

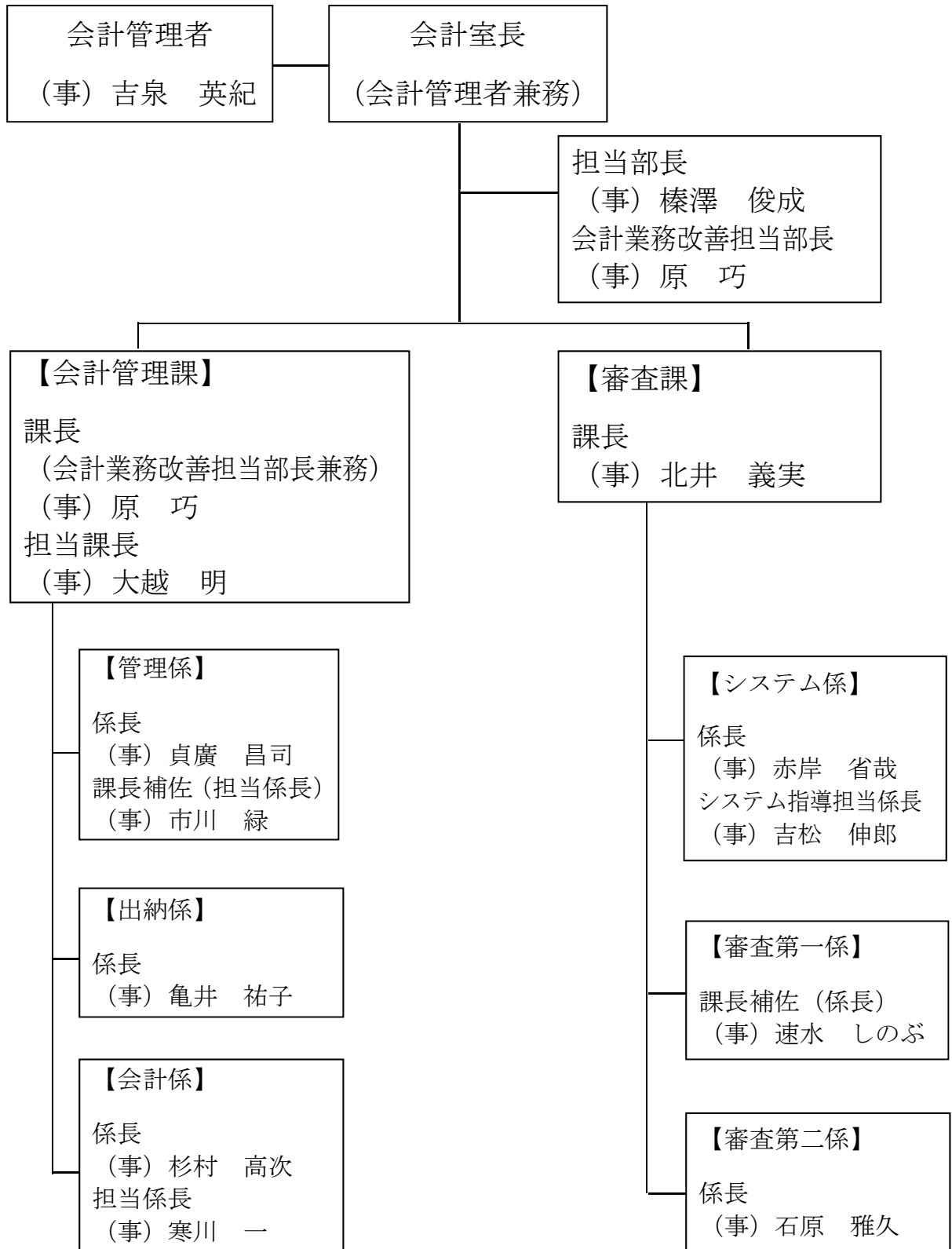
機構及び事務分掌

平成 30 年 5 月

会 計 室

会計室機構図

(平成30年5月18日現在)



会計室事務分掌

会計管理課

- (1) 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。
- (2) 現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。
- (3) 小切手の振出しに関すること。
- (4) 現金の記録管理に関すること。
- (5) 支払資金等の調整に関すること。
- (6) 有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。以下同じ。)の出納及び保管に関すること。
- (7) 証書類の整理及び保管に関すること。
- (8) 決算の調製に関すること。
- (9) 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。以下同じ。)に関すること。
- (10) 財産の記録管理に関すること。
- (11) 収入証紙の出納及び保管に関すること。
- (12) 会計事務の改善に関すること。
- (13) 室の危機管理に関すること。
- (14) 室の庶務に関すること。
- (15) 他の課の主管に属しないこと。

審査課

- (1) 財務会計システムの管理及び運用に関すること。
- (2) 財務会計システムの開発に関すること。
- (3) 財務会計システムの研修に関すること。
- (4) 支出負担行為の確認に関すること。
- (5) 支出命令等の審査に関すること。

平成30年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目

次

	ページ
平成30年度 一般会計歳入予算説明	----- 1
平成30年度 一般会計歳出予算説明	----- 2

平成30年度 一般会計歳入予算説明

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減	説 明	説明書 対照頁
24款 諸 収 入	千円 177,581	千円 178,781	千円 △ 1,200		91
2項 市 預 金 利 子	1,600	2,700	△ 1,100		〃
1目 市預金利子	1,600	2,700	△ 1,100		〃
1節 預金利子	1,600	2,700	△ 1,100		〃
5項 雑 入	175,981	176,081	△ 100		95
1目 総務費雑入	175,981	176,081	△ 100		〃
9節 共通物品振替収入	175,981	176,081	△ 100		96
歳 入 合 計	177,581	178,781	△ 1,200		

平成30年度 一般会計歳出予算説明

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減	説 明	説明書 対照頁
2 款 総務費	千円 1,605,446	千円 1,627,829	千円 △ 22,383		
6 項 会計管理費	1,605,446	1,627,829	△ 22,383	職員人件費 811,416千円	131
1 目 会計管理費	1,605,446	1,627,829	△ 22,383	一般職 92人 再任用職員 常時勤務職員 2人 短時間勤務職員 3人	〃
				公金取扱経費 351,778千円	
				財務会計システム 運用事業費 255,638千円	
				共通物品購入費 175,981千円	
				その他会計事務費 10,633千円	
歳 出 合 計	1,605,446	1,627,829	△ 22,383		

平成 30 年度会計室運営方針

I 基本目標

適正かつ効率的で安定した会計事務を推進します
～会計経理事務を適正かつ効率的に執行することにより、市政に対する信頼を高めます～

II 目標達成に向けた施策

1 適正で効率的な会計事務の推進

- ・公金収納から公金管理、支払審査、決算調製にわたる会計経理事務を適正確実にを行います。
- ・財務会計システムの安定運用を行うとともに、元号改正対応などの必須案件と効率的な会計事務に資するシステム改修を、費用対効果を考慮しながら進めていきます。

2 市民や社会の期待・信頼に応える会計事務への取組

- ・会計経理研修や情報提供などの支援を行い、不適正経理の発生防止に取り組みます。
- ・現行収入証紙制度廃止後の新しい収納方法について、市民サービスの向上、適正かつ効率的な事務執行、費用対効果などを考慮し、導入に向けた取組を進めます。

3 会計経理を担う人材の育成

- ・習熟度に応じた研修を行い、会計経理を担う職員のスキルアップを図ります。
- ・会計経理に役立つ情報発信を充実するとともに区会計室との連携を強化し区局を支援します。

III 目標達成に向けた組織運営

1 チームワーク・組織力の向上

課を越えた情報共有、連携強化により、風通しの良い組織づくりを行い、会計室全体がチームとして一丸となって課題解決に取り組みます。

2 新しいワークスタイルと業務効率化

適切な業務進行管理のもと、職員が互いに助け合いながら働ける体制を構築することにより、超過勤務の縮減や休暇を取得しやすい職場づくりを進め、全職員が明るく元気に働ける職場にします。

3 会計室職員の育成

専門的知識が求められる会計室職員として、スキルアップを図ります。

また、ベテラン職員から若手職員に知識やノウハウを確実に継承します。

参考 主な事業・取組

Ⅱ 目標達成に向けた施策

〈Ⅱ-1 適正で効率的な会計事務の推進〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 審査事務の確実な執行	<ul style="list-style-type: none"> 日々の審査業務における正確かつ迅速な審査の実施 研修や各種テキストの作成・周知による審査出納員等への支援 支払処理遅延防止の働きかけ
● 適正な公金取扱事務	<ul style="list-style-type: none"> 指定金融機関との連携による円滑かつ確実な公金収納及び支払
● 安全・効率的な資金運用	<ul style="list-style-type: none"> 安全性を重視しつつ、効率的な資金の管理・運用を実施
● 正確な決算書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 日々の歳入歳出現金とシステムデータとの照合の徹底 決算調整の確実な進捗管理
● 財務会計システムの運用	<ul style="list-style-type: none"> 安定稼働の確保 元号改正に対応したシステム改修の確実な実施 システム利用者の要望を踏まえた、事務効率向上のためのシステム改修の検討・実施

〈Ⅱ-2 市民や社会の期待・信頼に応える会計事務への取組〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 不適正経理発生防止への取組	<ul style="list-style-type: none"> 会計経理研修の充実 財政局と連携した指導・支援 各局の出納事務について検査を実施
● 新たな手数料収納方法の導入	<ul style="list-style-type: none"> 新たな手数料収納方法の決定 収入証紙条例廃止条例の市会上程 新たな手数料収納方法の周知
● ペーパーレスの推進・環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> 資料の精査・電子化によるペーパーレスの推進 物品の庁内リユースの推進

〈Ⅱ-3 会計経理を担う人材の育成〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 会計経理研修の拡充とスキルアップ	<ul style="list-style-type: none"> 職場状況や業務内容に応じた、各課経理担当職員へのスキルアップ研修の実施 会計経理研修（基礎一般編）の開始時期の早期化による、会計経理業務の円滑化の支援 eラーニング研修（会計経理、物品管理）の実施
● 会計経理研修再構築に向けた連携・調整	<ul style="list-style-type: none"> 会計経理研修の体系的・効果的な実施に向けた総務局及び財政局との連携・調整
● 効果的な情報発信による庁内支援の充実	<ul style="list-style-type: none"> 利便性向上のための「会計室ウェブサイト」の改善 庁内ネットワークによるタイムリーな情報提供
● 区会計室との連携	<ul style="list-style-type: none"> 市・区会計室職員意見交換会の開催などによる、各区会計室への支援強化

Ⅲ 目標達成に向けた組織運営

〈Ⅲ-1 チームワーク・組織力の向上〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 課を越えた課題検討	<ul style="list-style-type: none"> 課を越えたプロジェクト等により課題を共有しながら解決策を検討
● 情報の共有	<ul style="list-style-type: none"> 朝礼やグループウェア等を活用した情報の共有とコミュニケーションの円滑化

〈Ⅲ-2 新しいワークスタイルと業務効率化〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 会計室全職員のワークスタイル改革の推進	<ul style="list-style-type: none"> 1業務複数担当制による担当者不在時の業務停滞防止 年次休暇取得の推進 定時退庁の励行による超過勤務時間の縮減

〈Ⅲ-3 会計室職員の育成〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 適正な会計事務を推進できる人材の育成	<ul style="list-style-type: none"> 会計室職員のスキルの向上を図る事例研究会の実施 会計室職員表彰制度に基づき、功績のあった職員を表彰