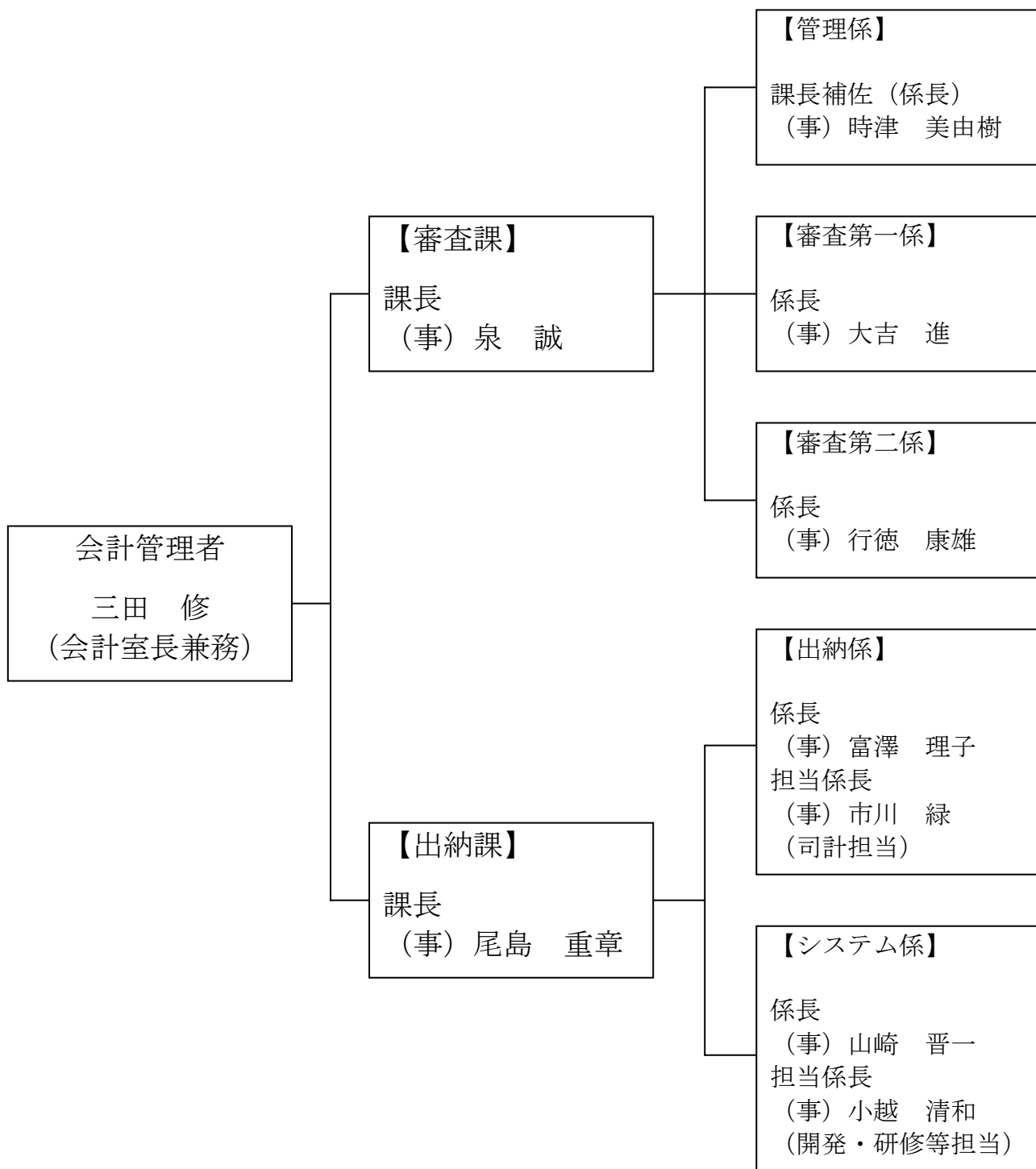


# 機構及び事務分掌

平成22年6月

会 計 室

会計室機構図  
(平成22年6月10日現在)



# 会計室事務分掌

## 審 査 課

- (1) 有価証券（公有財産また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。
- (2) 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。
- (3) 財産の記録管理に関すること。
- (4) 支出負担行為の確認に関すること。
- (5) 支出命令の審査に関すること。
- (6) 収入証紙の出納及び保管に関すること。
- (7) 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。
- (8) 会計事務の改善に関すること。
- (9) 室の危機管理に関すること。
- (10) 室の庶務に関すること。
- (11) 他の課の主管に属しないこと。

## 出 納 課

- (1) 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。
- (2) 小切手の振出しに関すること。
- (3) 現金の記録管理に関すること。
- (4) 決算の調製に関すること。
- (5) 支払資金の調整に関すること。
- (6) 証書類の整理及び保管に関すること。
- (7) 財務会計システムの管理及び運用に関すること。
- (8) 財務会計システムの開発に関すること。
- (9) 財務会計システムの研修に関すること。

平成 22 年度

# 予 算 説 明 書

会 計 室

# 目 次

	頁
平成22年度 一般会計歳入予算説明 .....	1
平成22年度 一般会計歳出予算説明 .....	2

## 平成22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
22款 諸 収 入	千円 186,969	千円 264,239	千円 △ 77,270		73
2項 市 預 金 利 子	12,900	54,300	△ 41,400		73
1目 市預金利子	12,900	54,300	△ 41,400		73
1節 預金利子	12,900	54,300	△ 41,400		73
3項 貸 付 金 元 利 収 入	30	30	0		73
1目 総務費貸付金元利収入	30	30	0		73
3節 収入証紙収納資金 貸付金元利収入	30	30	0		73
5項 雑 入	174,039	209,909	△ 35,870		77
1目 総 務 費 雑 入	174,026	209,909	△ 35,883		77
1節 広告料収入	0	851	△ 851		77
11節 共通物品振替収入	174,026	209,058	△ 35,032		78
14目 雑入	13	0	13		84
2節 社会保険料納付金	13	0	13		84
歳 入 合 計	186,969	264,239	△ 77,270		

# 平成 2 2 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 1,470,356	千円 1,602,452	千円 △ 132,096		105
4 項 会計管理費	1,470,356	1,602,452	△ 132,096	人件費	105
1 目 会計管理費	1,470,356	1,602,452	△ 132,096	775,423	105
				一般職 91人	
				短時間勤務職員 2人	
				公金取扱経費 291,334	
				財務会計システム 運用事業費 214,610	
				共通物品購入費 174,026	
				運営費 14,963	
歳 出 合 計	1,470,356	1,602,452	△ 132,096		

平成22年度

運 營 方 針

会 計 室



# 平成22年度 会計室 運営方針

## 基本目標

「適正かつ効率的な本市会計事務の執行」

～会計経理事務の適正で効率的な執行のため、現場をサポートし事務を見直します～

## 目標達成に向けた施策・運営

### 会計経理事務適正化

不適正経理事務の再発防止に向けた検査等を実施します。

あわせて、会計室の持つ知識・経験を活かし、会計経理に関する各種研修を実施するとともに、YCAN を活用し積極的に情報を発信することで、会計経理事務が適正に行われるための支援をしていきます。

### 会計経理事務の見直し

より適正かつ効率的に会計経理事務を執行するために、会計経理事務の意義、目的、実務等を把握し、事務のルール・手続等の見直しを行います。

### 厳しい社会経済情勢への対応

厳しい社会経済状況においても、金融政策・金融動向を見極め、安全性を重視しつつ効率的な資金管理を行っていきます。

また、引き続き公共工事代金の支払期限を短縮し、職員の支出事務に対する意識の向上を促すことで、債権者への支払遅延の防止を図ります。

## 誰もが力を発揮する職場づくり

会計室職員が人材育成ビジョンに掲げる『業務に厳しく、人に親切な「市民や職員に信頼される会計室職員」』を目指し、自らの能力向上に取り組むとともに、ワークライフバランスの推進に取り組めます。

## 目標達成に向けた姿勢

### ① 現場目線

区局からの相談対応など、会計経理事務の執行現場に生じる諸課題の解決を積極的に支援します。

### ② 積極性

会計室の持つ知識・経験を活かし、会計経理事務に関する情報を積極的に発信します。

### ③ 柔軟性

これまでの役所の常識や固定概念にとらわれることなく、多面的な思考や発想によって、実態にそぐわないルールや制度の見直しを進めます。

### ④ 1人1改善

会計室職員一人ひとりが、市民の期待に応えるべく、強いコスト意識を持って業務の改善に取り組んでいきます。

## 1 会計経理事務適正化

### 【主な事業・取組】

- **不適正経理事務の再発防止に向けた検査等の実施**
  - ・関係部署が連携して検査等の方法を確立し、検査実施、検査結果の公表を行う。
  
- **出納事務等の検査及び指導の実施**
  - ・各局の出納員等の会計事務について検査・指導を実施する。
  
- **会計経理研修の実施・協力（操作研修含む）**
  - ・職員の会計経理に関する知識向上を図るため、各種研修を実施し、各局で実施する研修への協力を行う。
  
- **情報発信の充実**
  - ・会計室コラム「ここがポイント」等、会計経理に関する情報をYCANへ掲載する。
  - ・会計室から発信している通知等を見やすく整理する。
  
- **会計経理手続に関する相談体制の充実**
  - ・各区局で抱える会計経理事務に関する諸課題の解決を積極的に支援する。
  
- **情報通信技術の進展に対応したシステムの改修**
  - ・財務会計システム利用端末で新しいOS、ブラウザを利用できるように、システムの改修を行う
  - ・機器更新の準備を進める

### 【指標】

- ⇒関係部署との調整・検査方法等の決定(9月)
- ⇒検査実施(12月)
- ⇒検査結果(対応含む)の公表(3月)
  
- ⇒出納事務検査内容の検討及び検査部署の決定(10月)
- ⇒検査の実施(12月)
- ⇒検査結果(対応含む)の公表(3月)
  
- ⇒実務基礎研修(e ラーニング教材の作成:4月)
- ⇒会計経理基礎研修(e ラーニング教材の作成:6月、集合研修の実施:7月)
- ⇒審査研修(2回:9月)
- ⇒財務会計システム操作研修  
(区会計室職員)(2回:4月)  
(異動職員)(23回:5月～6月)  
(保育園長昇任予定者)(2回:3月)  
(その他実務者)(10回:10月、2月)
- ⇒現金取扱事務研修(2回:7月)
- ⇒研修アンケートにおいて、「職場で役立つ」との回答 90%以上
  
- ⇒コラム閲覧件数、年間累計 4 万件以上
  
- ⇒会計室Webページ(YCAN)の整理(12月)
  
- ⇒相談対応スペースの拡充(5月)
- ⇒相談及び回答内容の公表(随時)
  
- ⇒新しいOS、ブラウザ(Windows7、IE8)への対応(3月)
  
- ⇒機器更新の仕様書(案)の作成(12月)

## 2 会計経理事務の見直し

### 【主な事業・取組】

- **不適正経理の防止策としての事務見直し**  
・不適正経理の防止策として備品と消耗品の区分基準の見直しを行うとともに、前渡金による緊急購入制度の周知を図る。
- **その他の見直し**  
・支出負担行為を兼ねる支出命令の規定化や物品出納手続きが省略できる物品の範囲の拡大等の検討
- **検討課題への取組**  
・関連する機関と連携して、将来の課題検討を進める。

### 【指標】

- ⇒備品と消耗品の区分基準の見直し(7月)
- ⇒前渡金による消耗品の購入制度の周知と見直し(7月)
- ⇒検討の実施及び検討結果に基づく対応(12月)
- ⇒電子収納に関する研究(通年)

## 3 厳しい社会経済情勢への対応

### 【主な事業・取組】

- **効率的な資金管理**  
・精度の高い収支見込に基づく運用・支払の実施  
  
・資金管理担当者会議の開催  
  
・公金管理連絡会議の開催  
  
・YCAN等を活用した収支見込に関する情報発信
- **支払期限の短縮**  
・公共工事代金の支払期限の短縮
- **各所属へ遅延防止の働きかけ**  
・遅延についての注意喚起を行い、遅延状況に関する情報を定期的に発信し、改善を図る。

### 【指標】

- ⇒歳計現金の支払資金残高(普通預金平均残高)が、前年度(32億2千万円)と同程度に抑制されている。
- ⇒会議の開催(5回)
- ⇒会議の開催(9月、3月)
- ⇒YCANへの掲載(9月、1月)
- ⇒法定40日以内から20日以内へ短縮(通年)
- ⇒注意喚起のための通知(6月)
- ⇒遅延状況の集計及び公表(8回)
- ⇒遅延の原因分析及び結果の公表(2月)
- ⇒遅延状況が前年度以下(0.45%/全支出件数)に抑制されている。

## 4 誰もが力を発揮する職場づくり

### 【主な事業・取組】

#### ● 情報発信の充実と1人1改善の取組

・室運営方針や本市重要政策等について、職員間での情報共有を進めるとともに、意見交換も行う。

・会計室職員全員が1人1改善に取り組む。

#### ● 職場における環境への配慮

・紙使用量の削減に取り組む

・グリーン購入の促進

#### ● ワークライフバランスの推進

・職員の年次休暇の有効な取得によるワークライフバランスの実現

・ワークシェアリングの推進

### 【指標】

⇒会計室専用Webページの活用  
(毎日)

⇒会計室長と職員との意見交換会開催(2回:  
6月、2月)

⇒1人1改善取組の実施(12月)

⇒業務改善チームの立ち上げ(6月)

⇒印刷物の仕様の見直しによる枚数減(9月)

⇒グリーン購入非該当項目の該当項目への転換の検討(12月)

⇒年次休暇取得日数(10日以上/1人あたり)

⇒業務進捗状況の共有(毎朝)