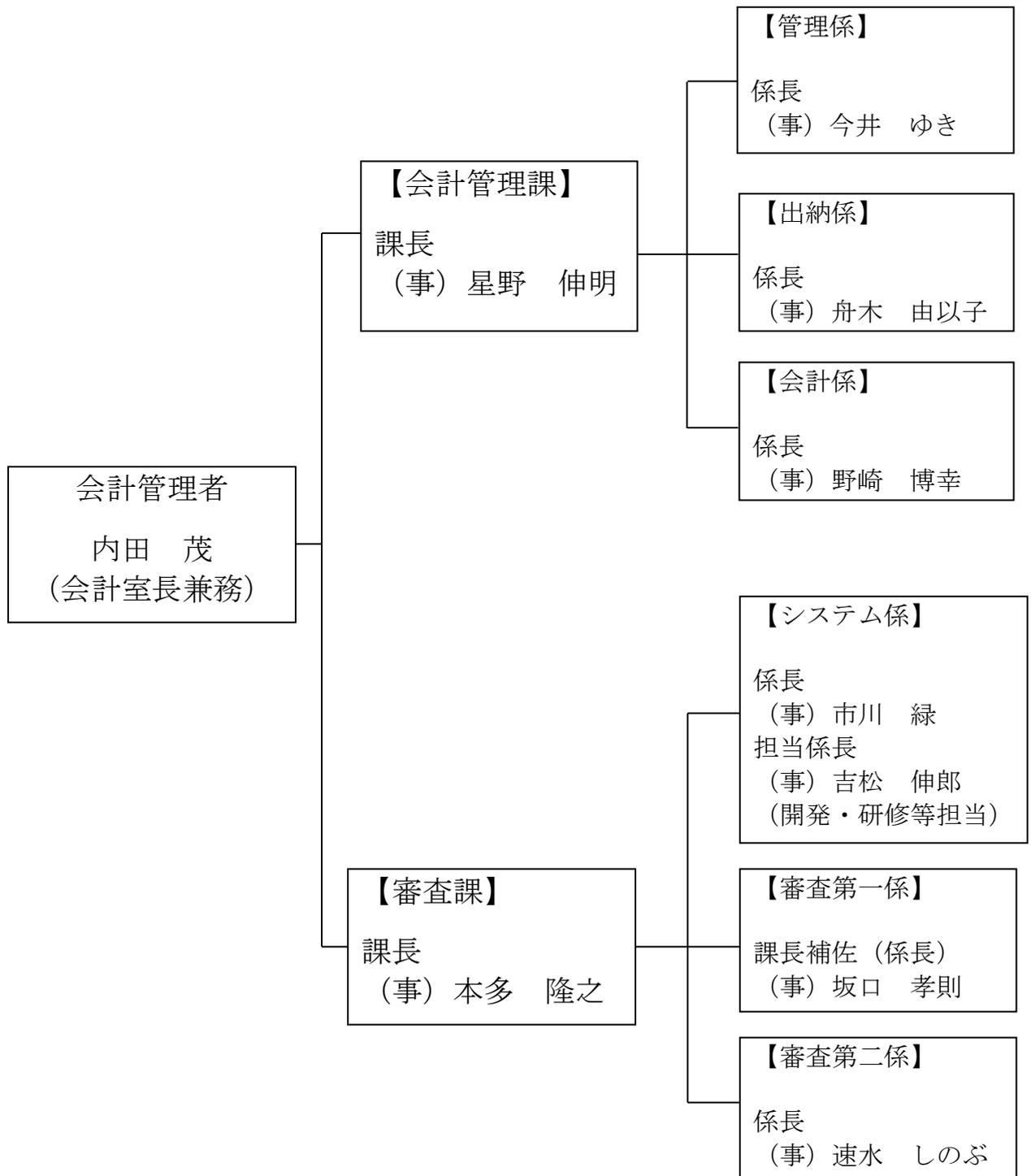


機構及び事務分掌

平成27年5月

会 計 室

会計室機構図
(平成27年5月19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27年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目 次

| | ページ |
|-------------------|---------|
| 平成27年度 一般会計歳入予算説明 | ----- 1 |
| 平成27年度 一般会計歳出予算説明 | ----- 2 |

平成27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 262,463 | 千円 260,560 | 千円 1,903 | | 77 |
| 2項 市 預 金 利 子 | 86,800 | 88,800 | △ 2,000 | | 77 |
| 1目 市預金利子 | 86,800 | 88,800 | △ 2,000 | | 77 |
| 1節 預金利子 | 86,800 | 88,800 | △ 2,000 | | 77 |
| 5項 雑 入 | 175,663 | 171,760 | 3,903 | | 82 |
| 1目 総務費雑入 | 175,663 | 171,760 | 3,903 | | 82 |
| 10節 共通物品振替収入 | 175,663 | 171,760 | 3,903 | | 82 |
| 歳 入 合 計 | 262,463 | 260,560 | 1,903 | | |

平成27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 1,660,366 | 千円 1,618,405 | 千円 41,961 | | |
| 5 項 会計管理費 | 1,660,366 | 1,618,405 | 41,961 | 職員人件費 815,598 | 111 |
| 1 目 会計管理費 | 1,660,366 | 1,618,405 | 41,961 | 一般職 91人 再任用職員 常時勤務職員 1人 短時間勤務職員 4人 | 111 |
| | | | | 公金取扱経費 425,851 | |
| | | | | 財務会計システム 運用事業費 233,907 | |
| | | | | 共通物品購入費 175,663 | |
| | | | | 運営費 9,347 | |
| 歳 出 合 計 | 1,660,366 | 1,618,405 | 41,961 | | |

平成27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

II 目標達成に向けた施策

1 市民の信頼に応える適正な会計事務

- 適正な支払を確保するため、会計経理事務の円滑な執行を促すとともに、正確かつ迅速な審査を行います。
- 不適正経理の発生防止のため、関係部署と連携し、検査の充実と積極的な事務指導を行います。
- 物品の有効活用を図るため、全庁的なリユースを推進します。

2 正確で安定した会計事務

- 会計経理事務の基盤となる財務会計システムの安定稼働に努めます。
- 安全かつ効率的に資金を運用するため、金融情勢を注視し機動的に対応します。
- 正確な決算を調製するため、歳入・歳出等の計数管理を確実にを行います。

3 各区局の会計経理事務を担う人材育成

- 会計経理事務を適正に執行する各区局の人材の育成のため、関係部署と連携した研修を充実し、スキルの向上を図ります。
- 職員だれもが会計経理事務の知識を習得できるよう、YCAN（庁内ネットワーク）にわかりやすい情報を提供します。

III 目標達成に向けた組織運営

1 会計室全体のチームワーク・組織力の向上及び協働の推進

会計経理事務のさまざまな課題について、課や係を越えて情報を共有し連携を強化することで、会計室内のチームワークを高めるとともに、各区局、金融機関及び委託業者などの関係機関とも連携・協働しながら、組織が一丸となって課題解決に取り組むようにします。

2 ワーク・ライフ・バランスの推進

職員相互の協力体制を確保しながら、休暇が取得しやすい職場環境をつくります。また、業務の進行管理を適切に行い、ワーク・ライフ・バランスを実現します。

3 会計室職員の育成

会計室職員全員が、個々にチャレンジ目標を設定し、自らの能力向上に取り組むとともに、市民感覚を持って事務の遂行及び改善に努めます。

0 ★基本目標等を具体化する、主な事業・取組は、次頁をご覧ください。

1 市民の信頼に応える適正な会計事務

【主な事業・取組】

審査事務の確実な執行

- ・ 正確かつ迅速な審査の実施
- ・ 審査出納員等へのフォローアップ
- ・ 事務処理遅延防止の働きかけ

不適正経理の発生防止への取組

- ・ 各局の出納事務について検査及び指導を実施
- ・ 財政局との連携

支払事務の円滑な執行

庁内物品のリユースの推進

2 正確で安定した会計事務

【主な事業・取組】

財務会計システムの運用

- ・ 安定稼働の確保

- ・ システムの改修

財務会計システムの機器更新

- ・ 機器更新の実施時期等の検討

電子収納（ペイジー）における収納検査の充実

- ・ 市民がパソコン、携帯電話、金融機関ATMでも納付できるサービスの提供と収納検査の充実

【内容】

- ⇒ 全審査担当職員による課題解決及び情報共有（通年）
- ⇒ 「はじめての審査」の改訂版の掲載及び周知（4月～6月）
- ⇒ 「審査事務基礎研修」の実施（6月）
- ⇒ 事務処理迅速化の注意喚起（通知）（8月）
- ⇒ 遅延状況の集計及び公表（8月）
- ⇒ 出納検査の実施（9月～3月）
- ⇒ 財政局（適正経理推進担当、契約第二課）との事案の共有（通年）
- ⇒ 関係区局との連携と支援（通年）
- ⇒ リユース制度の庁内周知の徹底（通年）

【内容】

- ⇒ 処理スケジュールの管理（通年）
- ⇒ 関連システムとの調整（通年）
- ⇒ 迅速な障害対応（通年）
- ⇒ 新しいOS (Windows10) への対応（3月）
- ⇒ 新地方公会計、県費負担教職員の市費移行等に対応したシステム改修の実施・検討（通年）
- ⇒ システム利用者の要望を踏まえた、利便性向上、事務効率向上のためのシステム改修の実施・検討（通年）
- ⇒ 新地方公会計対応等に伴うシステム改修と調整しながら、機器更新の実施時期等を検討する。（上半期）
- ⇒ 金融機関や関係部署と連携し、安定したサービスを提供するとともに、収納検査を適切に実施（通年）

正確な決算書の作成

- ・効率的に事務処理を行い、期限までに正確な決算書を作成 ⇒ ・日常の計数管理を徹底し、決算書を作成（8月）

適正な物品事務の取扱

- ・物品事務の効率化に向けた検討 ⇒ ・物品事務の課題解決に向けて、現場の事務負担の軽減が図れる改善策を検討・実施（3月）

効率的な資金管理、資金運用

- ・安全性を重視しつつ、効率的な資金の管理・運用を実施 ⇒ ・効率的な資金管理を行うため、関係部署との連絡を密にして収支見込の精度向上をはかる（通年）
・金融情勢を注視し、最適な金融商品・期間を見極めて運用を行う（通年）

3 会計経理事務を担う人材の育成

【主な事業・取組】

人材育成のための研修

- ・研修「会計経理基礎知識」 ⇒ ・eラーニング（5月～9月）・講義（9月）
- ・研修「会計経理実務研修」 ⇒ ・eラーニング（5月～9月）
- ・担当業務研修 ⇒ ・物品管理研修（5月）
・物品管理研修eラーニング（通年）
・物品管理研修出張講座（8月～2月）
・歳入・現金事務研修（6月）
・審査事務基礎研修（6月）（再掲）
- ⇒ ・新経理担当者向け研修（5月）
・歳出の訂正研修（7月）
・課経理担当者向け研修（11月、2月）
・保育園長昇任予定者研修（3月）
・各局の個別業務研修で研修環境の提供や操作指導（通年）
・自席での研修ツールの作成及び提供（通年）
- ⇒ ・区会計管理者研修（4月）
・区会計係長業務概要説明（4月）
・区会計係長証紙事務研修（4月）
・支払事務研修（5月）
- ⇒ ・YCANで会計事務関連の重要なお知らせやコラム等を室内外に向け発信し、わかりやすくタイムリーな情報提供を行う（通年）

会計情報の発信

- ・会計室職員、各区局関係者に向け、実務に即した会計関連情報を積極的に発信し、会計経理事務の支援を行う。

区会計室との連携

- ・横浜市全体での適正な会計事務をめざし、各区会計室への支援を強化 ⇒ ・市・区会計室の職員同士の意見交換の場を整え、業務課題を共有するとともにその解決策を検討することで、会計部門全体としてのスキルアップにつなげる（通年）

4 会計室全体のチームワーク・組織力の向上

【主な事業・取組】

会計室内の課題検討

- ・会計室全体にかかわる課題について、プロジェクト等により解決に向けた検討を実施 ⇒ ・課や係を越えて課題を共有し、会計室が一丸となって解決策を検討する（通年）

情報の共有

- ・情報の共有とコミュニケーションの円滑化 ⇒ ・グループウェアを活用した情報の伝達・共有とスケジュール管理（通年）
・会計室長と職員との意見交換会の開催（上半期）
・朝礼等での情報伝達や課題の共有（通年）

相互協力の推進

- ・課・係を越えた協力体制の確保 ⇒ ・各係から応援対象業務を抽出し、年間スケジュールを作成（5月上旬）

5 ワーク・ライフ・バランスの推進

【主な事業・取組】

ワーク・ライフ・バランスの推進

- ・会計室全職員のワーク・ライフ・バランスの推進 ⇒ ・1業務複数担当制による担当者不在時の業務停滞防止（通年）
・年次休暇取得の推進（全職員年10日以上取得）
・定時退庁の励行による超過勤務時間の縮減（通年）

6 会計室職員の育成

【主な事業・取組】

会計室人材育成ビジョンに基づく人材育成

- ・「会計室人材育成ビジョン」をもとに、適正な会計事務の推進を担うことのできる人材を育成。 ⇒ ・「コミュニケーション力のある職員」、「行動力のある職員」、「自己管理できる職員」を育成するための職場環境の整備（通年）
- ⇒ ・全職員が自身のステップアップを目指したチャレンジ目標を設定するとともに、実現に向けた支援を実施（通年）

一人1チャレンジの取り組み