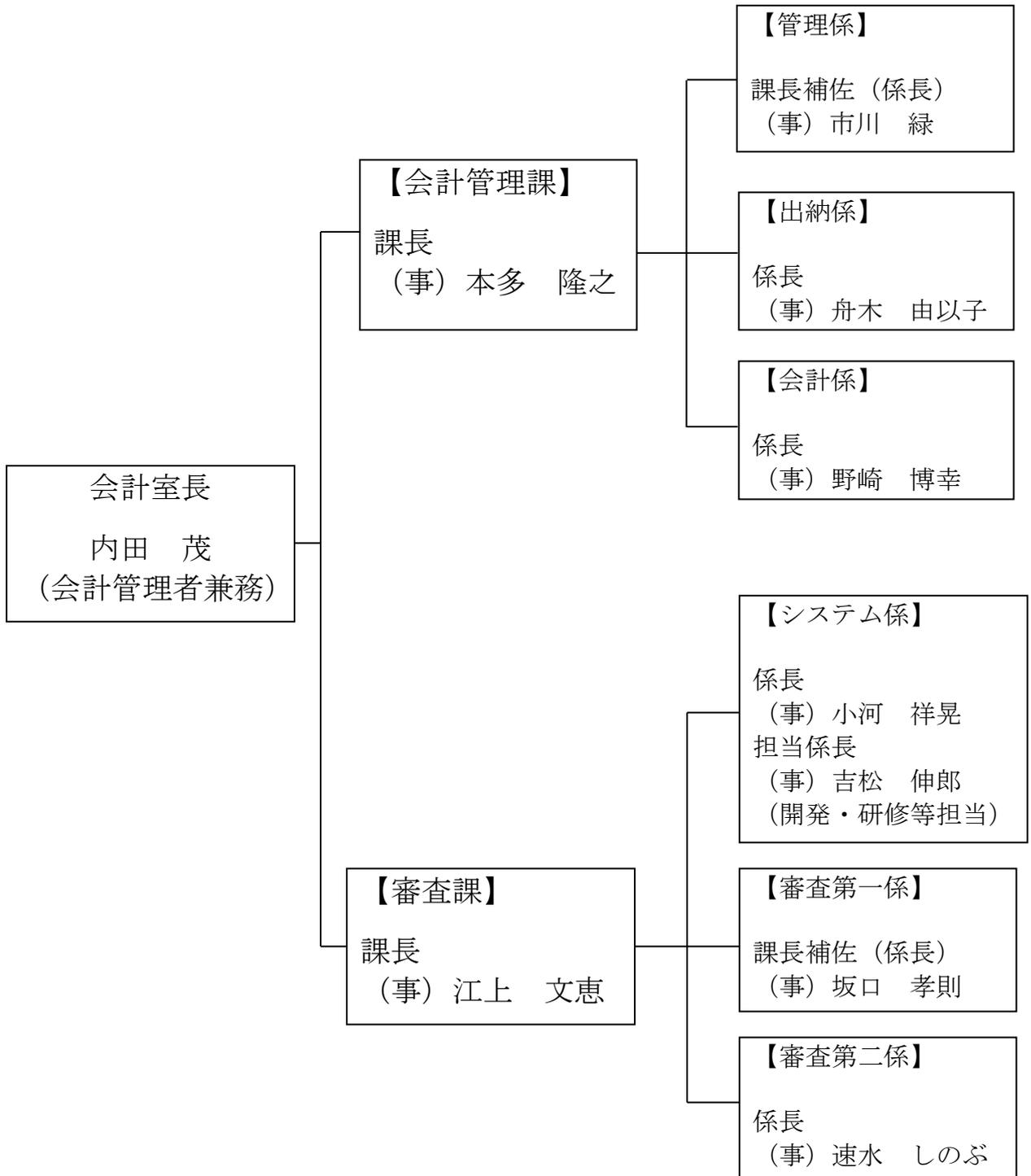


機構及び事務分掌

平成 28 年 5 月

会 計 室

会計室機構図
(平成28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28年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目 次

	ページ
平成28年度 一般会計歳入予算説明	----- 1
平成28年度 一般会計歳出予算説明	----- 2

平成28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 285,522	千円 262,463	千円 23,059		87
2項 市 預 金 利 子	102,500	86,800	15,700		87
1目 市預金利子	102,500	86,800	15,700		87
1節 預金利子	102,500	86,800	15,700		87
5項 雑 入	183,022	175,663	7,359		92
1目 総務費雑入	183,022	175,663	7,359		92
10節 共通物品振替収入	183,022	175,663	7,359		92
歳 入 合 計	285,522	262,463	23,059		

平成28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 1,638,424	千円 1,660,366	千円 △ 21,942			
	6 項	会計管理費	1,638,424	1,660,366	△ 21,942	職員人件費 786,297	126
	1 目	会計管理費	1,638,424	1,660,366	△ 21,942	一般職 91人 再任用職員 常時勤務職員 2人 短時間勤務職員 3人	126
					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 183,022		
					その他会計事務費 9,347		
	歳 出 合 計	1,638,424	1,660,366	△ 21,942			

☆基本目標

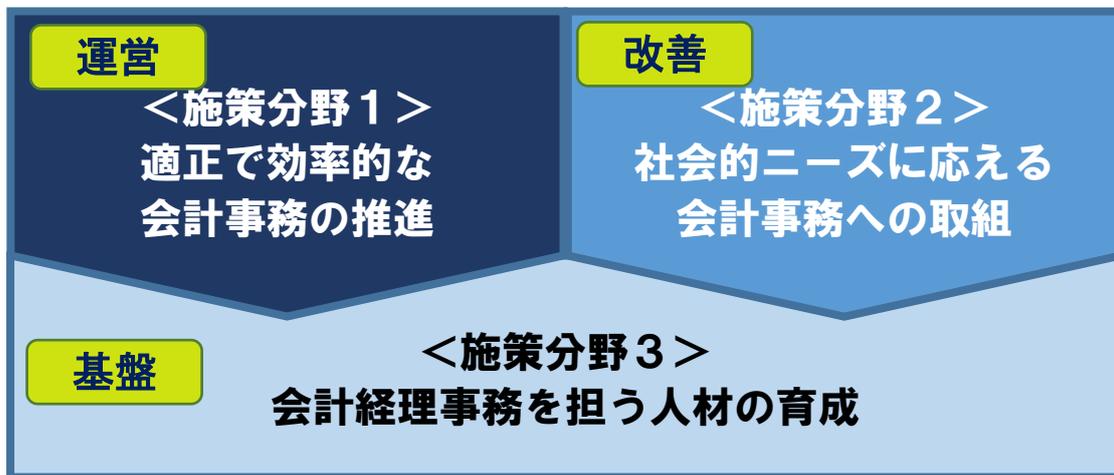
適正かつ効率的で安定した会計事務を推進します

☆目標達成に向けた施策

会計室は公金を預かる要の部署として、公金収納から公金管理、支払審査、決算調製などにわたる会計経理事務の適正な推進に取り組んでいます。

また、社会的ニーズや市民ニーズに応えるため、会計事務の課題解決に向けての取り組みが求められています。

このようなことから、平成 28 年度は、次の 3 つの視点から取組を進めます。



施策推進のための取組

<施策分野 1> 適正で効率的な会計事務の推進

- ・市民の信頼に応える会計事務を推進するため、審査事務を確実に行うとともに不適正経理発生防止の取組を行います。
- ・財務会計システムの安定運用を行うとともに、保守期限を迎えるシステムの機器更新準備を行います。

<取組 1 審査事務の確実な執行>

【取組項目】

- ・ 正確かつ迅速な審査の実施
- ・ 審査出納員等への支援
- ・ 事務処理遅延防止の働きかけ

【具体的内容】

- ⇒ ・ 全審査担当職員による課題解決及び情報共有（通年）
- ⇒ ・ 「審査事務入門」の改訂版の掲載及び周知（4月）
- ⇒ ・ 「審査事務基礎研修」の実施（6、7月）
- ⇒ ・ 各種研修等での注意喚起（通年）
- ⇒ ・ 事務処理迅速化の注意喚起（通知）（9月）
- ⇒ ・ 遅延状況の集計及び公表（10月）

支出命令書の審査

本市では、例年おおむね 53 万件を超える支出命令書が作成され、その内訳は、各区約 18 万件、局・統括本部約 35 万件となっています。

これらの支出命令書は、会計管理者、区会計管理者及び会計管理者から委任を受けた審査出納員によって支出負担行為の確認等を受けた後、債権者へ支払われます。

<取組2 不適正経理発生防止への取組>

【取組項目】

- ・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

【具体的内容】

- ⇒ ・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）

<取組3 安全かつ効率的な資金管理、資金運用>

【取組項目】

- ・安全性を重視しつつ、効率的な資金の管理・運用を実施

【具体的内容】

- ⇒ ・収支見込の精度を維持しながら、効率的な資金管理を行う（通年）
- ⇒ ・公金の預け先である金融機関の健全性について、マイナス金利の影響も見極めながら、常時監視を行う（通年）
- ⇒ ・マイナス金利下の金融情勢を注視し、最適な金融商品・期間を見極めて運用を行う（通年）

<取組4 決算書の作成>

【取組項目】

- ・効率的に事務処理を行い、期限までに決算書を作成

【具体的内容】

- ⇒ ・日常の計数管理を徹底し、決算書を作成（8月）

<取組5 財務会計システムの運用>

【取組項目】

- ・安定稼働の確保
- ・システムの改修

【具体的内容】

- ⇒ ・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）

<取組6 財務会計システムの機器更新>

【取組項目】

- ・機器更新の実施準備

【具体的内容】

- ⇒ ・29年度実施予定の機器更新作業に必要な予算の調整（5月～12月）
- ⇒ ・機器更新の計画策定、事前調査（3月）

財務会計システム

【導入】

ITを活用して、迅速な意思決定と事務の効率化を図ることを目的とし、従来の紙ベースを中心とした歳出管理のシステムから、予算編成から予算執行、決算までのトータルシステムとなる「財務会計システム」を平成18年度から稼働しています。



【機器更新】

ハードウェアのリース契約期間、保守契約や修理部品の供給などの体制の都合上、システムの更新は5年を目途に行うことが通例です。

しかし、平成28年度はソフトウェアの大規模改修などがあるため、作業量等を総合的に勘案し、更新を平成29年度以降に延期しました。

施策推進のための取組

<施策分野2> 社会的ニーズに応える会計事務への取組

- ・市民の利便性向上のため、現行の収入証紙制度を見直し、新しい効率的な収納方法の検討を行います。
- ・総務省より通知のあった新地方公会計対応のため、財政局と連携しながら取組を進めます。
- ・全庁的に取り組みを進めるペーパーレスを推進するとともに、物品のリユースを推進するなど環境に配慮した取組を進めます。

<取組1 手数料収納方法の見直し検討>

【取組項目】

- ・手数料収納方法の一部見直し検討について

【具体的内容】

- ⇒ ・収入証紙により手数料を徴収している各関係部署へ収入証紙制度の現状と今後について説明（5月）
- ・各関係部署と今後の検討体制や検討の進め方について丁寧に調整し、新たな手数料徴収への移行準備を順次進める（通年）

収入証紙とは？

横浜市に納付する手数料のうち、横浜市収入証紙施行規則に定められた手数料については、収入証紙で納めいただくことになっています。

証紙の種類は、額面が10円から最高10,000円まで用意しています。形状はシート形式のもの（甲種）と自動発売機用のロール形式のもの（乙種）がありますが、どちらも使用する際に区別はありません。

甲種（シート形式）



乙種（ロール形式）



<取組2 新地方公会計対応>

【取組項目】

- ・財政局との連携
- ・システム改修の実施
- ・新地方公会計開始時固定資産台帳（物品）の整備

【具体的内容】

- ⇒ ・財政局と連携した、新地方公会計推進の取組（通年）
- ⇒ ・新地方公会計に対応したシステム改修の実施（8月）【再掲】
- ⇒ ・新地方公会計の運用開始にあたり、財政局管財課及び各関係部署と協力し、物品にかかる開始時固定資産台帳（平成27年度異動反映）を整備（9月）

<取組3 ペーパーレスの推進・環境への配慮>

【取組項目】

- ・ペーパーレスの推進

【具体的内容】

- ⇒ ・プロジェクター活用による資料の電子化の推進（通年）
 - ・研修資料及び室内各種会議の配付資料の精査（通年）
 - ・研修アンケートの電子化の推進（通年）
 - ・課を越えた資料の共有（通年）
- ⇒ ・リユース制度の庁内周知の徹底（通年）

庁内リユース制度とは？

「横浜市庁内備品リサイクル推進制度実施要綱」を制定し、物品の安易な廃棄や新規購入の抑制に取り組んでいます。また、各区局における庁内物品の『要・不要』情報を全庁的に共有する場として、庁内ネットワーク内に掲示板を設置し、庁内における物品のリユースの更なる推進を図っています。

	27年度	26年度
リユース申込	819件	493件
リユース成立等	687件	373件

＜施策分野3＞会計経理を担う人材の育成

- ・基礎的な事務研修、操作研修をはじめとして様々な研修を実施し、会計経理を担う人材育成を行います。
- ・会計情報を積極的に発信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。

＜取組1 人材育成のための研修＞

【取組項目】

- ・業務別研修
- ・財務会計システムの操作研修
- ・総合研修（事例研究）
- ・区会計室職員向け研修
- ・ベーシックカレッジ研修「会計経理基礎」

【具体的内容】

- ⇒ ・物品管理研修（5月）
 - ・物品管理研修eラーニング（通年）
 - ・歳入・現金事務研修（6月）
 - ・会計経理基礎知識研修eラーニング【拡充】（5月～3月）
 - ・会計経理実務基礎研修eラーニング【拡充】（5月～3月）
 - ・審査事務基礎研修（6、7月）（再掲）
 - ・金融基礎研修【新規】（7月）
- ⇒ ・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）
 - ・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）
- ⇒ ・会計経理総合研修【新規】（グループワークに財務会計システムの操作を交えた事例研究）（2月）
- ⇒ ・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）
- ⇒ ・講義研修【改編】（7、9、10、1月）

研修受講者

平成18年度に稼働した財務会計システム操作研修受講者数は、10年目の昨年度（平成27年度）に1万人を突破し、延べ10,279人となりました。

<取組2 研修の再構築>

【取組項目】

- 様々な会計経理の課題解決に資するよう、会計経理研修の再構築を行うためのアクションプログラムの作成

【具体的内容】

- ⇒ ・アクションプログラムの作成（と実施）（3月）
【計画途中で、実施可能なものは実施】

<取組3 会計経理情報の発信>

【取組項目】

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

【具体的内容】

- ⇒ ・YCANで会計経理事務関連の重要なお知らせやコラム等を発信し、わかりやすくタイムリーな情報提供を行う（通年）

<取組4 区会計室との連携>

【取組】

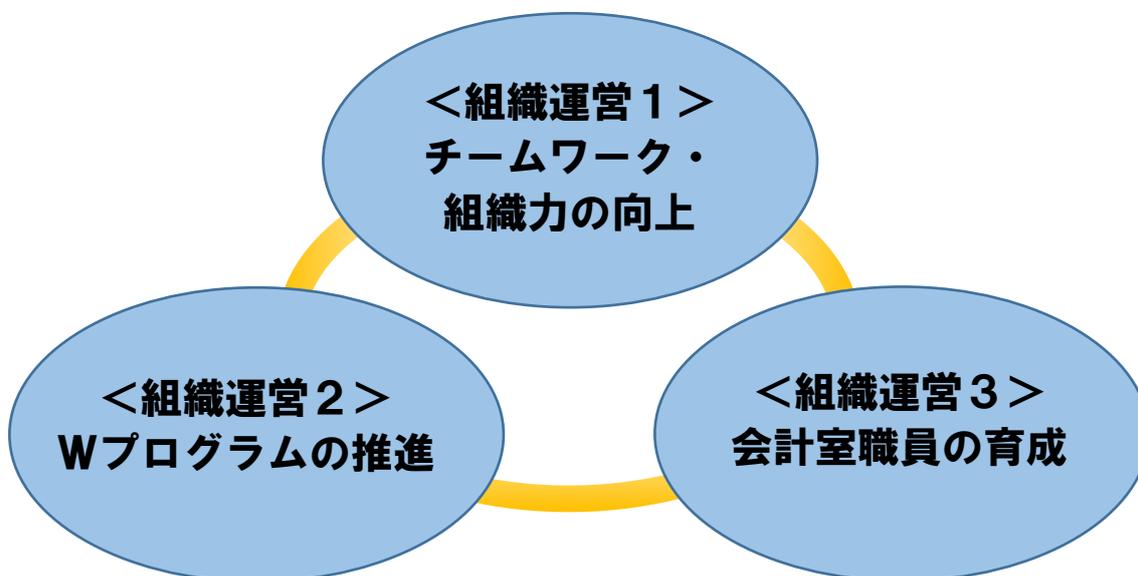
- 横浜市全体での適正な会計経理事務をめざし、各区会計室への支援を強化

【具体的内容】

- ⇒ ・市・区会計室の職員同士の意見交換の場を設け、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）

☆目標達成のための組織運営

「基本目標」や「目標達成に向けた施策」を実現するため、次の3つの視点を大切に
組織運営を行います。



組織運営のための取組

<組織運営1> チームワーク・組織力の向上

会計経理事務の様々な課題について、課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みます。

<取組1 課を越えた課題検討>

【取組項目】

・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

【具体的内容】

⇒ 課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）

<取組2 情報の共有>

【取組項目】

・情報の共有とコミュニケーションの円滑化

【具体的内容】

⇒ ・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）
・自己紹介シートを活用したコミュニケーション円滑化推進（5月）
・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）

＜組織運営2＞Wプログラムの推進

業務の進行管理を適切に行い、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、ワーク・ライフ・バランスの実現をめざすとともに、性別や家庭事情等にかかわらず、意欲と能力を最大限に発揮できる職場づくりを目指します。

＜取組1 ワーク・ライフ・バランスの推進＞

【取組項目】

・会計室全職員のワーク・ライフ・バランスの推進

【具体的内容】

- ⇒ ・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）

Wプログラムと会計室女性職員の割合

横浜市では、性別や家庭事情等にかかわらず、全ての職員が意欲と能力を最大限に発揮できる組織の実現を目指し、「横浜市職員の女性ポテンシャル発揮・ワークライフバランス推進プログラム」を策定しています。

計画名称に含まれる「women's potential」と「work-life balance」の頭文字を指し、2つの「W」を一緒に進める計画という意味から、通称を「Wプログラム」としています。

Wプログラムでは、「課長級以上に占める女性割合」「年次休暇取得率」などの数値目標を設定しています。

会計室では、「会計室女性ポテンシャル発揮・ワークライフバランス推進委員会」を設置するとともに、女性職員が会計室職員数の過半数を占める特色を活かし、性別や家庭事情等にかかわらず働きやすい職場づくりに取り組みます。

	会計室 (H28.4 時点)	Wプログラム 目標値	市全体 (H27.4 時点)
課長級以上に占める女性職員の割合	33.3%	30%以上	13.0%
全職員に占める女性の割合	51.2%	—	35.6%

＜組織運営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、事務の改善に努めます。

＜取組1 適正な会計事務を推進できる人材の育成＞

【取組項目】

・OJTや内外の研修受講等による人材の育成

【具体的内容】

⇒ ・OJTの実践（通年）
・専門機関による実施研修も含めた内外の研修受講
【新規】（通年）
・会計室職員のスキルの向上を図る事例研究会の実施（6月～）

＜取組2 一人1チャレンジの取組＞

【取組項目】

・一人1チャレンジの取り組み

【具体的内容】

⇒ ・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）
・会計室職員表彰制度に基づき、功績のあった者を表彰（3月）