

事務事業名		会計事務			会計		一般会計			
課等名		会計課			係等名		審査係、出納係			
基本計画上の位置づけ		政策	9	市民と共に進める行政経営			事業種別	経常	開始	終了
		施策	93	良質な行政サービスの提供						
目的	対象(誰・何を)	職員			対象指標	指標名及び単位			24年度数値	
	意図(どういう状態にするか)	支払、収入が正確かつ迅速に行われる(市民や事業者に対して良質な会計事務サービスが提供される)				・会計事務に携わる職員:人			905	
	向上させたい上位施策の成果指標	市役所が提供するサービスに満足している市民の割合(%)								
目標	種別	指標名及び単位			24年度計画	24年度実績	25年度計画	28年度見込み	備考(指標変更など)	
	副指標	支出伝票等の審査で返戻となった伝票の割合:%			15	14.8	15	15		
	定性目標	職員が法令等を遵守して会計事務を正確かつ迅速に行うことができる。								
事業概要	<p>市役所の行う会計事務を二大別すると、サービス提供に伴う予算執行等の事務(市長の権限)と債権者に対する支払等の事務(会計管理者の権限)があり、前者は各課等の職員が後者は会計課の職員がそれぞれ担当している。また、各課等の職員は出納員その他の会計職員(現金取扱員、物品取扱員)に任命され、所管する現金収納事務、物品の出納及び保管事務にも携わっている。</p> <p>[会計管理者の権限に属する事務内容]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為に関する確認(命令機関である予算執行者からの支出命令を受け、支出前に関係書類を審査)、小切手の振り出し ・現金の出納(収入、支出)及び保管、有価証券の出納及び保管、物品の出納及び保管、現金及び財産の記録管理 ・決算の調製及び提出(毎会計年度、出納閉鎖後3ヶ月以内に調製し市長へ提出) 									
事業内容					名称			活動指標		
24年度事業内容	1 臨時職員の雇用				予算・千円			18,102千円		
	2 各種研修会参加への旅費・負担金									
	3 一般会計における窓口収納手数料・口座振替手数料及びコンビニ収納取扱手数料									
	4 支払帳票類の印刷									
	5 電算機器の維持管理費用									
	6 公金のための総合保険									
	7 会計事務担当者研修会の開催									
事業コスト		23年度決算額	24年度予算額	24年度決算額	25年度予算額	特定財源内訳、補足				
事業費計(千円)①		17,100	18,102	15,554	17,197					
国庫支出金										
県支出金										
起債										
その他										
一般財源		17,100	18,102	15,554	17,197					
人件費計(千円)②		42,912		42,912						
正規職員所要時間		12,000		12,000						
臨時職員所要時間										
総事業費①+②		60,012	18,102	58,466	17,197					
事業内容・目標達成状況の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・伝票返戻率は概ね計画どおりの実績だが、事務担当者が人事異動で切り替わるため、今後も同様の取組を継続する。 ・支払遅延防止として請書標準様式使用を概ね徹底できたが、今後は契約書に支払時期を定めることを周知徹底する。 ・適時的確な調定決議については更なる周知徹底が必要であるが、今後は支出負担行為決議も併せた取組を行う。 									
改革改善の考え方	①問題点	<ul style="list-style-type: none"> ・委員報酬、講師謝礼等の支払の際に、支払方法を口座払とせず窓口払(現金払)する事例が多い。 ・例月の資金計画の際に、各課等の収入支出予定を正確に把握することが難しい。 								
	②改革提案	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口払から口座払へ移行を促し、各課等の職員が現金を扱うことに伴う事務リスクを低減し事務省力化を図る。 ・各課等の職員に正確な予定入力を促し、正確な把握をすることによって安全確実で有利な公金管理運用を図る。 								