

事務事業名	会計事務			会計	一般会計		
H27担当課等名	会計課	H27係等名	審査係、出納係	事業種別	経常	開始	終了
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	H26係等名	審査係、出納係		
	施策	93	良質な行政サービスの提供				
目的	対象(誰・何を)	職員			指標名及び単位		26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			26年度計画	26年度実績	27年度計画
	副指標	支出伝票等の審査で返戻となった伝票の割合:%			15	12	12
	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) 						
26年度事業内容	事業内容				名称		活動指標
	1 会計事務に係る各種手数料(窓口収納、コンビニ収納、口座振替収納、再振込、残高証明 等の一般会計分)				予算・千円		17,951千円
	2 会計帳票類の印刷						
	3 審査職員(臨時職員2名:通年1名、繁忙期3ヶ月1名)の雇用						
	4 公金総合保険加入						
	5 会計事務用電算機器及びソフトウェアの維持管理						
	6 会計課職員の各種研修会参加						
	7 会計事務担当者研修会の開催						
	8 新庁舎会計窓口開設(新庁舎1階に公金等収納専用窓口を開設)						
事業コスト		25年度決算額	26年度予算額	26年度決算額	27年度予算額	特定財源内訳、補足	
事業費計(千円)①		15,692	17,951	16,958	22,370		
国庫支出金							
県支出金							
起債							
その他							
一般財源		15,692	17,951	16,958	22,370		
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		58,604	17,951	59,870	22,370		
事業内容・目標達成状況の振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・伝票返戻率は年間平均で12%以内とすることができた。今後も12%以内の維持ができるように取り組む。 ・法令遵守、リスク低減、省力化を目的に、旅費の原則的な支払方法を旅行前の現金払から旅行後の口座払に変更した。 ・来庁者の利便性、事務の効率化を目的に、平成27年1月より新庁舎1階に市税等の収納専用窓口を開設した。 						
改革改善の考え方	①問題点	<ul style="list-style-type: none"> ・資金計画の際に、各課等の収入支出予定の正確な把握が困難なため、適切な資金管理・資金運用ができない。 ・税務署の源泉所得税等の自己点検依頼により調査したところ、全庁の部課等で源泉徴収漏れが判明した。 					
	②改革提案	<ul style="list-style-type: none"> ・各課等の職員に正確な予定入力を促すとともに、安全確実に有利な公金管理運用方法の検討を進める。 ・各課担当者が適正な源泉徴収を行うことができるよう、職員研修の継続実施、及び審査機能の強化を図る。 					