

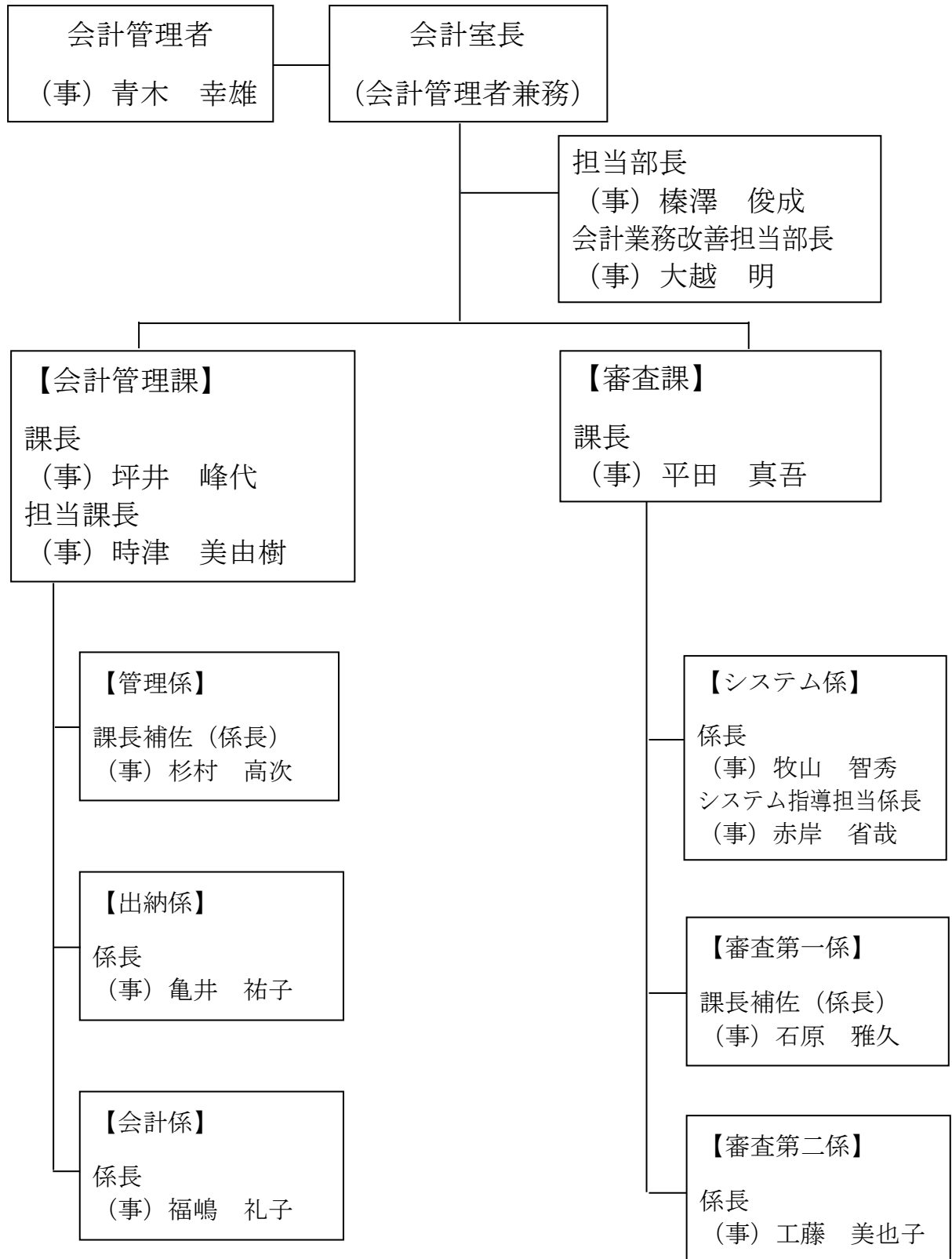
機構及び事務分掌

令和3年5月

会 計 室

会計室機構図

(令和3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) 支払資金等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) 収入証紙の引換え等に関すること。
- (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。

令和3年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目

次

	ページ
令和3年度 一般会計歳入予算説明	----- 1
令和3年度 一般会計歳出予算説明	----- 2

令和3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
24款 諸 収 入	千円 162,478	千円 212,525	千円 △ 50,047		91
2項 市 預 金 利 子	1,500	2,000	△ 500		〃
1目 市 預 金 利 子	1,500	2,000	△ 500		〃
1節 預 金 利 子	1,500	2,000	△ 500		〃
5項 雑 入	160,978	210,525	△ 49,547		95
1目 総 務 費 雑 入	160,977	210,524	△ 49,547		〃
9節 共通物品振替収入	160,977	210,524	△ 49,547		96
14目 雑 入	1	1	0		104
2節 社会保険料納付金	1	1	0		105
歳 入 合 計	162,478	212,525	△ 50,047		

令和3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 1,522,678	千円 1,581,823	千円 △ 59,145		
6 項 会計管理費	1,522,678	1,581,823	△ 59,145		131
1 目 会計管理費	1,522,678	1,581,823	△ 59,145	職員人件費 818,782千円 常勤一般職員 91人 再任用職員 常勤職員 2人 短時間勤務職員 3人 公金取扱経費 341,150千円 財務会計システム 運用事業費 194,895千円 共通物品購入費 160,977千円 運営費 6,874千円	//
歳 出 合 計	1,522,678	1,581,823	△ 59,145		

令和3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
～会計経理事務を適正かつ効率的に執行することにより、市政に対する信頼を高めます～

II 目標達成に向けた施策

1 適正で効率的な会計事務の推進

- ・公金収納から公金管理、支払審査、決算調製にわたる会計・経理事務について、適正確実に行います。
- ・財務会計システムの安定運用を行うとともに、適正で効率的な会計事務に資するシステム改修を、費用対効果を考慮しながら進めていきます。

2 市民や社会の期待・信頼に応える会計事務への取組

- ・会計・経理制度を所管する部署として、研修に加え、責任職がチェック機能を果たせるよう支援し、不適正経理の発生防止に取り組みます。
- ・内部統制の役割を的確に果たします。
- ・リスクマネジメントに取り組み、適正な業務執行を進めます。
- ・市民・事業者の利便性を高めるため、デジタル化の推進及び押印見直しの検討を進めます。

3 会計経理を担う人材の育成

- ・コロナ禍において、多様な学習ツールを提供することで、会計経理を担う職員のスキルアップを図ります。
- ・会計経理に役立つ情報を発信することにより、区局を支援します。

III 目標達成に向けた組織運営

1 チームワーク・組織力の向上

課を越えた業務応援、情報共有、連携強化により、風通しの良い職場づくりを行い、会計室全体で課題解決に取り組めます。

2 働きやすい職場づくり

お互いに協力し合い、助け合うことで、長時間勤務の是正と休暇を取りやすい環境づくりを進めます。
これにより、ワークライフバランスがとれた働きやすい職場をつくれます。

3 会計室職員の育成

高度な専門的知識が求められる会計室職員として、スキルアップを図ります。
また、室内でのベテラン職員から若手職員に知識やノウハウを確実に継承します。

参考 主な事業・取組

II 目標達成に向けた施策

〈II-1 適正で効率的な会計事務の推進〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 審査事務の確実な執行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正確かつ迅速な審査の実施 ・ 研修や各種テキストの作成・周知による審査出納員等への支援 ・ 支払処理遅延防止の働きかけ
● 適正な公金取扱事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適正かつ確実な公金出納
● 安全・効率的な資金運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 確実な資金の管理のもと、安全性を重視した、効率的な資金運用を実施
● 正確な決算書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の歳入歳出現金とシステムデータとの照合の徹底 ・ 決算調製の確実な進捗管理
● 財務会計システムの運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安定稼働の確保 ・ システム利用者の使用性向上や適正で効率的な会計事務に資するシステム改修等の検討・実施
● 会計事務の改善の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT等を活用した業務の効率化や事務の簡素化を検討

〈II-2 市民や社会の期待・信頼に応える会計事務への取組〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 不適正経理発生防止への取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任職のチェック機能が果たせるような支援ツールの作成及び周知・利用促進 ・ 会計経理研修の実施 ・ 財政局と連携した指導・支援 ・ 各局の審査出納、現金出納、前渡金管理、物品出納事務について検査を実施
● 内部統制の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出命令の審査 ・ 各局の審査出納、現金出納、前渡金管理、物品出納事務について検査を実施
● リスクマネジメントの取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務におけるリスクの抽出・評価 ・ 優先度の高いリスクについて対応策を策定・実行
● デジタル化の推進と押印見直しの検討	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払・収納データの伝送方式を導入 ・ 押印見直しの検討

〈II-3 会計経理を担う人材の育成〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 会計経理に携わる職員のスキルアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計経理研修の「自習ツール」の拡充・推進 ・ eラーニング研修（会計経理、物品管理）の実施
● 効果的な情報発信による庁内支援の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内ネットワークによるタイムリーで効果的な情報提供
● 区会計室への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市、区会計室職員意見交換会の開催、研修の実施 ・ 区会計室事務要領の随時見直し

III 目標達成に向けた組織運営

〈III-1 チームワーク・組織力の向上〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 会計室全体での課題解決	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種課題について室全体で共有しながら連携して解決策を検討
● 情報の共有	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼やグループウェア等を活用した情報の共有とコミュニケーションの円滑化

〈III-2 働きやすい職場づくり〉

【取組項目】	【具体的内容】
● ワークスタイル改革の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1業務複数担当制による担当者不在時の業務停滞防止 ・ 年次休暇取得の推進 ・ 業務応援による長時間勤務の是正 ・ テレワーク、フレックス制度の活用

〈III-3 会計室職員の育成〉

【取組項目】	【具体的内容】
● 適正な会計事務を推進できる人材の育成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査事務の課題の共有と事例研究会の実施 ・ OJTによる知識やノウハウの継承 ・ 外部研修への参加 ・ 功績のあった職員を表彰