

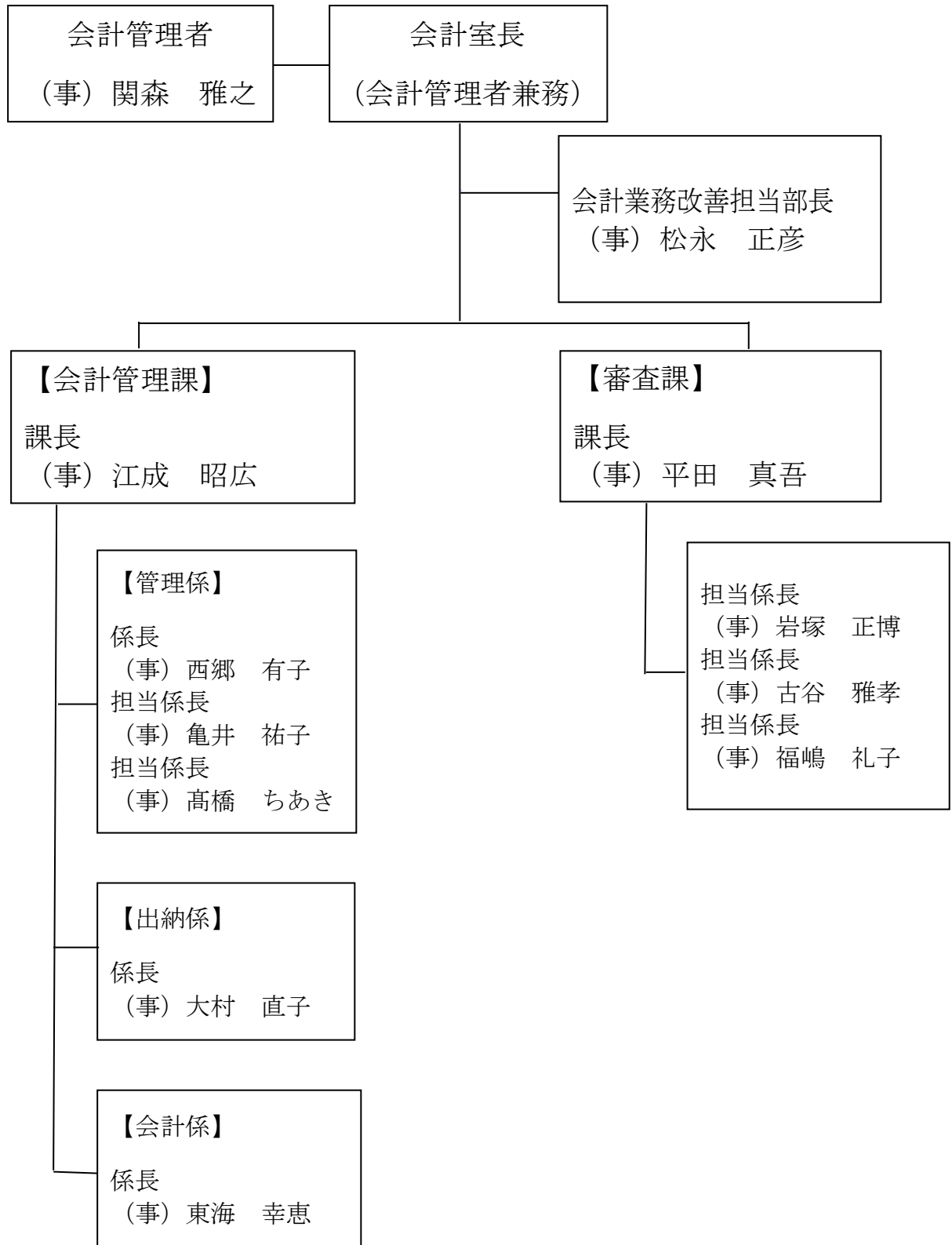
機構及び事務分掌

令和6年5月

会 計 室

会計室機構図

(令和6年5月21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) 電子請求システムに関すること。
- (3) 支出負担行為の確認に関すること。
- (4) 支出命令等の審査に関すること。
- (5) 会計事務の検査及び指導に関すること。

令和6年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目 次

	ページ
令和6年度 一般会計歳入予算説明 -----	1
令和6年度 一般会計歳出予算説明 -----	2

令和6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 181,350	千円 202,326	千円 △ 20,976		60
2項 市 預 金 利 子	400	1,500	△ 1,100		〃
1目 市預金利子	400	1,500	△ 1,100		〃
1節 預金利子	400	1,500	△ 1,100		〃
7項 雑 入	180,950	200,826	△ 19,876		64
1目 総務費雑入	180,890	200,796	△ 19,906		〃
15節 共通物品振替収入	180,890	200,796	△ 19,906		65
17目 雑 入	60	30	30		74
2節 社会保険料納付金	60	30	30	会計年度任用職 員の社会保険料 本人負担分	〃
歳 入 合 計	181,350	202,326	△ 20,976		

令和6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 2,739,545	千円 1,600,881	千円 1,138,664		82
8 項 会計管理費	2,739,545	1,600,881	1,138,664		93
1 目 会計管理費	2,739,545	1,600,881	1,138,664	公金取扱経費	〃
				1,389,095千円	
				職員人件費 812,161千円	
				共通物品事業費 182,837千円	
				収納データ作成経費 179,792千円	
				財務会計システム運用 事業費 88,753千円	
				電子請求システム運用 事業費 70,000千円	
				その他会計事務費 16,907千円	
歳 出 合 計	2,739,545	1,600,881	1,138,664		

令和6年度 会計室運営方針

I 基本目標

市民・社会から信頼され続ける

公正・適正かつ効率的な会計事務を推進します

～財政ビジョン・中期計画・行政運営の基本方針に則り

次世代を担う人材育成を進めます～

II 目標達成に向けた施策

1 公正・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・経理事務を適正・確実に行います。
- ・デジタル技術の活用等による業務効率化や事務簡素化に取り組み、会計事務を改善します。
- ・会計事務の全体最適化をスピード感をもって取り組みます。

2 市民・社会の要請や信頼に応える会計事務の推進

- ・研修などにより不適正経理の発生防止に取り組みます。
- ・内部統制（Yモニ）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、電子請求システムの構築などのデジタル化を推進します。

3 次世代を担う会計経理人材の育成

- ・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。

すべての職員が、それぞれのライフステージに応じたワークライフバランスがとれる働きやすい職場をつくります。

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、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。

IV GREEN×EXPO 2027 の成功に向けた機運醸成

関係区局と連携し、指定金融機関等へ機運醸成の協力を依頼します

参考 主な事業・取組

II 目標達成に向けた施策

〈II-1 公正・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"> ・ 適正かつ効率的な公金出納の実施 ・ 金融機関との適切な調整・連携
● 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、効率的な資金運用の実施
● 正確な決算書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新財務会計システムにおける令和6年度決算に向けた準備 ・ 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"> ・ 令和5年度決算処理までのシステムの安定稼働の確保 ・ システムの適切な運用終了
● 会計事務の改善・最適化	<ul style="list-style-type: none"> ・ デジタル技術の活用等による業務効率化や事務簡素化の検討 ・ 共通物品事務の民間WEB発注サービス利用への転換 ・ 令和7年度の利用開始に向けた電子請求システムの構築 ・ 会計規則等の改正の実施 ・ 口座振替収納データ伝送化の推進

〈II-2 市民・社会の要請や信頼に応える会計事務への推進〉

【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"> ・ 会計研修・物品管理研修の実施 ・ 財政局と連携した指導・支援 ・ 新規規則制定にあわせた審査出納員等の委任事務適正化の推進
● 内部統制（Yモ二）の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出命令等の審査 ・ 新規規則制定にあわせた審査出納員等の委任事務適正化の推進（再掲） ・ 会計規則等の改正の実施（再掲）
● 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ デジタル技術の活用等による業務効率化や事務簡素化の検討（再掲） ・ 令和7年度の利用開始に向けた電子請求システムの構築（再掲） ・ 口座振替収納データ伝送化の推進（再掲）

〈II-3 次世代を担う会計経理人材の育成〉

【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"> ・ 会計研修・物品管理研修の実施（再掲）
● 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、区会計室との情報共有

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の共有・連携による解決策の検討
● 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検討の実施 ・ OJTによる知識やノウハウの継承 ・ 功績のあった職員の表彰