

＜平成 25 年度＞

会計管理者の運営方針

会計課

■ 基本情報 ■

＜担当事務＞

- (1) 現金（基金に属する現金を含む）、有価証券及び物品の出納・保管に関すること。
- (2) 収入及び支出命令の審査に関すること。
- (3) 財政資金の需要計画の策定に関すること。
- (4) 決算及び附属書類に関すること。
- (5) 指定・収納代理金融機関に関すること。

＜部の職員数＞H25年4月1日現在

正職員	11名
再任用職員	-名
任期付職員	-名
非常勤職員	-名
合計	11名

※臨時職員を除く

■ 基本方針 ■

現金、有価証券、物品の出納及び保管、支出手続きの審査確認などの会計事務について、法令等に基づき、適正かつ効率的な事務の執行を行います。

I 重点施策・事業

◆ 適正な公金の支出

支出手続きに対する審査を、法令等に基づき厳正に行うことで不適切な公金支出を防止し、適正な公金管理を行います。

◆ 運用益の確保

地方自治法により最も確実かつ有利な方法による保管が規定されている歳計現金、歳計外現金の余裕資金及び基金に属する現金については、安全性を最優先した上で有利な運用に努め運用益の確保を図るとともに、歳計現金不足時の資金調達に際しては、基金からの繰替運用により借入利息の抑制を図ります。

II 行政改革・業務改善

＜事務事業総点検に係る対応＞

事務事業	取り組み内容・目標
審査事務	各課向けマニュアルに加え、チェックリストを新たに作成し、支出命令書の返戻件数を縮減する。
決算関係事務	調製方法について、各課での修正から会計課で一元的に修正するなどの見直しにより、時間外勤務を縮減する。

＜業務改善運動のテーマ・目標＞

テーマ	取り組み内容・目標
電子ファイルの効率的な活用	ファイルとフォルダの作成方法をルール化することで、既存ファイルの整理と不要ファイルの廃棄を進め、課員相互が利用しやすい環境を構築し、事務の効率化を図る。

エコオフィスの推進	決算調製の作業では、紙の印刷枚数を抑えるとともに、会議や研修資料の作成では裏紙使用を進めるなど、紙の使用量の削減に努める。また、昼休みなど執務時間外の消灯などにより、電気使用量の削減に努める。
-----------	--

Ⅲ 予算編成・執行

- ◆資金不足時の資金調達（一時借入金）については、調達額や期間を必要最小限とすることで利子負担の縮減を図り、適正な予算額の計上に努めます。

Ⅳ 組織運営・人材育成

- ◆会計課では、最少人数で事務を執行していることから、繁忙期の応援態勢を維持し、会計事務の円滑な執行を行います。
- ◆課員の外部研修会への参加により審査能力、資金管理能力の向上を図るとともに、研修参加者による課内フィードバック研修を実施し、研修知識の共有化と併せプレゼンテーション能力の向上を図ります。
- ◆審査能力の向上、決算調製方法の見直しにより、時間外勤務の縮減を図ります。

Ⅴ 広報・情報発信

- ◆ホームページ掲載内容の検討
 - ・市民向けに会計課の業務内容をわかりやすく説明します。
 - ・収納代理金融機関など、掲載内容の充実を図ります。