

<平成 26 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>H26年4月1日現在

正職員	10名
再任用職員	-名
任期付職員	-名
非常勤職員	-名
合計	10名

※他団体等への派遣職員、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、安全性に配慮し、銀行等の定期預金に加え、国債等による債券運用を行うなど、運用益の確保を図ります。また、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	各課向け研修の実施とチェックリストの配付により、各課に会計実務の浸透を図るとともに支出命令書の返戻件数の縮減をめざす。
決算関係事務	各課に半期ごとなど定期的に決算数値の確認などを求めることにより、決算事務の円滑な執行を図る。

<業務改善運動のテーマ・目標>

テーマ	取り組み内容・目標
情報の共有化	収入及び支出に関する情報は、会計事務を適正かつスムーズに行うため整理し、課内の共有化を進める。

省エネ意識の向上	電子ファイルや裏紙の使用により紙の使用量を削減する。また、パソコン電源のオフや昼休みの消灯などを進めることで、省エネ意識の向上を図る。
----------	---

### 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

- ◆会計課職員が、各課を対象に公金の支出等に関する研修を行うなど、会計担当者の力量の向上を図ります。
- ◆外部研修や近隣市で構成する連絡会(研修会)などに参加し、審査能力や資金管理能力の向上を図ります。また、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プレゼンテーション能力の向上を図ります。

### Ⅴ 広報・情報発信

- ◆ホームページの充実  
平成 25 年度決算を含む会計業務に関する各種情報や決算内容などをわかりやすく情報発信します。