

<平成 27 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>H27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

※他団体等への派遣職員、臨時職員を除く

### ■ 基本方針 ■

会計管理者は、公金の収入・支出及び保管、支出手続きの審査確認など適正な公金管理・会計事務を管理・監督する役割を担っています。このため法令等に基づき、適正かつ効率的な会計事務の執行管理を行い、会計処理に誤りがないよう努めるとともに、社会経済状況の変化に的確に対応した公金の安全で効率的な運用と円滑な資金調達により、健全な行財政運営の確保を図ります。

## I 重点施策・事業

### ◆公金の適正な管理

公金の収入・支出が、適正に執行されるよう法令等に基づき、厳正な審査を行うと同時に、各課会計担当者との連携や会計実務能力の向上を図ることにより不適切な会計処理を防止し、公金の適正な管理を行います。

### ◆公金の安全で効率的な資金運用

資金運用については、公金の収入・支出の収支状況のチェックと今後の収支見込みなどにより、余裕資金などを的確に把握したうえで、安全性を第一とし、銀行等の定期預金に加え、国

債等の債券運用を行うことで、低金利下でも運用益の確保を図ります。

### ◆指定金融機関等の検査の実施

指定金融機関及び収納代理金融機関に対して公金の収納・支払等の事務が適正に処理されているか検査を実施します。

## II 行政改革・業務改善

<改革・改善サイクルに係る対応>

事務事業	取り組み内容・目標
審査事務	会計事務に関わる書類に記載ミス等があった場合は個別指導や再発防止に向けた助言等を行う。また、会計実務研修の実施や啓発文書の配付などにより、各課に会計実務の浸透を図り、支出命令書の返戻件数の縮減をめざす。

### <業務改善のテーマ・目標>

テーマ	取り組み内容・目標
窓口還付の効率的な執行	税や国民健康保険の保険料などの還付手続きについて、会計課窓口で行うことを基本としてきたが、振込みを基本に変更することで、窓口での還付手続き件数を削減する。
電子ファイルの効率的な活用	共有サーバ内の電子ファイル等について、適正な管理を行うことで整理や廃棄を進め、課員が利用しやすい環境を構築し、事務の効率化を図る。
環境負荷の低減	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、昼休みなどの消灯や使用しないパソコンの蓋を閉めるなどにより環境負荷の低減を図る。

## Ⅲ 予算編成・執行

- ◆歳計現金の資金不足時の資金調達については、基金からの繰替え運用を基本とし、調達額や期間を必要最小限にすることで、借入利息の抑制を図ります。

## Ⅳ 組織運営・人材育成

- ◆会計課職員が会計実務テキスト等を参考に研修を行い、公金取扱の重要性の認識、コンプライアンス意識の醸成に努め、正確な会計処理ができるように会計担当者の資質や実務能力の向上に努めます。

- ◆行政管理講座や債券運用セミナーなどの外部研修に参加することで、審査や出納などの会計実務能力の向上を図ります。また、河北会計事務連絡会に参加し、近隣市が抱える課題に関する研修や情報交換を行うことで、職員の能力向上を図ります。さらに、研修参加者による課内フィードバック研修を実施し、研修知識の共有化を図ります。

## V 広報・情報発信

### ◆決算書・決算概要説明書の公開

平成 26 年度決算書・決算概要説明書は庁内行政資料コーナー及び市内各図書館に配付します。また、過年度分を含む決算情報等については、決算概要説明書をホームページに掲載することで、市民に決算情報を提供します。