

平成30年度 実施計画

会計室

会計室

## 会計室

## 会計室

### 1. 課の目的

公金の安全確実かつ有利な管理及び保管を行うとともに、会計事務（審査・出納）の適正な執行と効率化に努める。

### 2. 課の所掌する施策

会計事務の執行

### 3. 課の現状と取り巻く環境変化

課の抱える課題・リスク	課題解決に向けた取り組み
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務の内容、処理方法等について熟知する職員に限られることで、職員間での事務応援等に支障をきたすことがある。</li> <li>・法令等の解釈により、事務処理等の対応に差異が生じる可能性がある。</li> <li>・出納事務において、その処理量が大量であるがためのミスが生じる可能性がある。</li> <li>・金融機関の公金とりまとめ業務にかかる各種経費の見直し。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の職員が対応できるよう、マニュアル化を推進する。</li> <li>・法令解釈や判断に迷う場合は、室において相談し、取扱い等の共有を図る。また、北河内7市で構成する河北会計事務連絡会において情報交換を図る。</li> <li>・財務会計システムや計算ソフトの活用により、ミスを防止し、効率化を図る。</li> <li>・各種経費の見直しは、公金とりまとめ業務の利便性の向上につながるように金融機関に求める。</li> </ul>

### 4. 課の組織力強化のための取り組み

取り組み項目	今年度の目標	昨年度の実施状況
課内の情報の共有化 (課内会議の実施等)	朝礼を実施するとともに、事務の遂行に必要、有益な情報を得た際には、打合せ等で提供して共有化を図る。	朝礼を実施。情報を得た際には、室全体で共有化を図っている。
庁内他部署との連携や協力体制	提出書類の適正化や支払スケジュール等の周知に努め、適正な公金支出に努める。	他部署の支出事務上の実情を勘案し、添付書類の簡素化や、指定金融機関と調整して臨時の支払日を設ける等の対応を図った。また、備品においても、管理の充実を図るため、備品台帳の整理を行った。
人材育成・ノウハウ継承 (業務マニュアル等)	専門性の高い事務について、複数名が対応できるよう体制を充実する。	過去に作成したマニュアルについては、実務に合わせて、見直し・改訂を行った。

所管部名	会計室
所管課等名	会計室

<b>施策名称</b>		会計事務の執行
<b>施策目的</b>		法令等に基づいた手続きにより、現金、有価証券、物品等の出納及び保管や支出手続きの審査を適正かつ正確に行うとともに、公金の安全で効率的な資金運用を図る。
<b>今年度の重点目標</b>		適切なスケジュール設定の下で、公金の出納及び保管や支出手続きの審査を適正かつ正確に行う。
指針・法令等	”かたのサイズ”を目指す像	市民も事業者も楽しく汗をかいている。 公共の施設の窓口が便利でわかりやすく親切である。
	関連法令	地方自治法
	関連条例・規則	交野市財務規則
	関連計画	
	要綱等	
	業務マニュアル	財務会計マニュアル、財務会計システム備品管理マニュアル、イージーバンクマニュアル、会計室における個人番号取扱規定
ネットワーク	金融機関、河北会計事務連絡会	

事業 1	名称	会計事務			年度	30年度目標	29年度見込	28年度実績
	概要	出納、審査、決算及び資金運用の事務を適正かつ効率的に行う。	活動指標	—	—	—	—	—
国府補助金	無し	予算・決算額	39,037千円	39,998千円	40,797千円			
位置付け	法定事務	実施形態	直接実施	一次評価		C:改善・効率化	C:改善・効率化	