

# 出納室 平成27年度 局運営方針（案）

## 1. 主な現状と課題

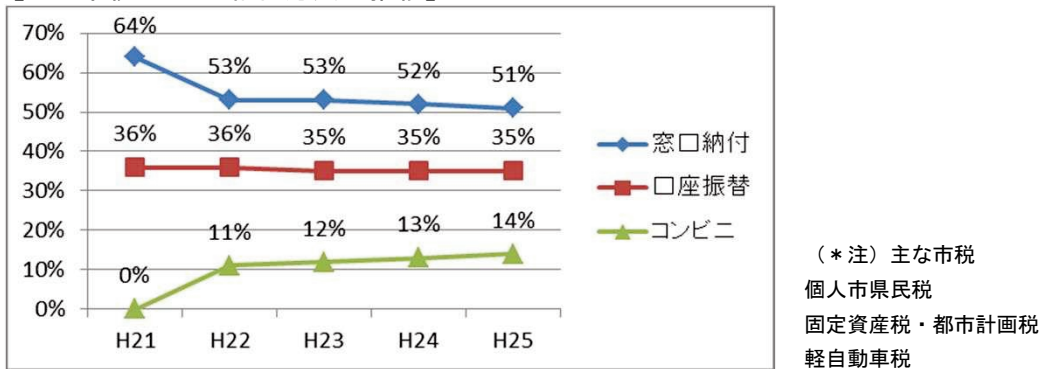
情報通信技術（ICT）の進展に伴い、会計事務を取り巻く環境も大きく変化しており、市民ニーズも多様化しています。

会計事務を執行するに当たっては、正確性、信頼性、効率性だけでなく、利便性や即時性など時代に見合った取組のほか、「高品質経営」市役所の実現に向けた取組も必要になっています。

### （1）時代に見合った公金納付の推進

公金納付における市民の利便性向上のため、納付窓口の拡充や納付手続きの簡素化、さらには新たな納付手段の採用など時代に見合った収納体制の整備が求められています。

【主な市税（\*注）の納付方法の推移】



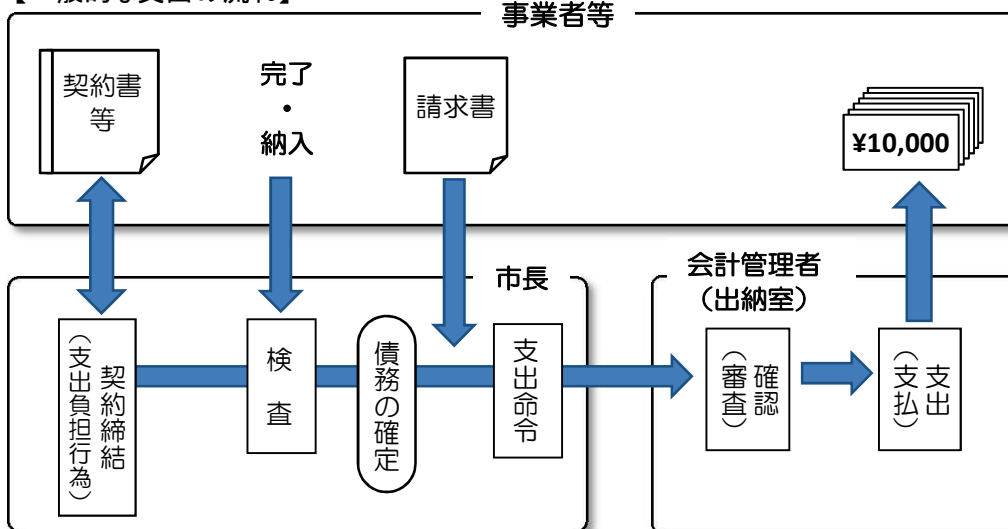
### （2）会計事務の効率性の向上

行政需要が拡大する中、「高品質経営」市役所の実現に向けた取組として、事務処理体制の見直しや事務経費のさらなるコストダウンが必要になっています。

### （3）会計事務の正確性、信頼性の向上

市民満足度の高い市役所構築には、正確で信頼性の高い会計事務が必要不可欠です。このため、会計事務に関する研修会の実施や市役所内部における実地検査の充実など内部牽制機能を強化する必要があります。

【一般的な支出の流れ】



## 2. 基本方針・区分別主要事業

適正かつ効率的な会計事務を行うとともに、公金納付の利便性向上に取り組みます。

### (1) コンビニエンスストアでの納付を増やすなど、公金納付の利便性を高めます。

\*（ ）内は一般財源

(単位:千円)

No	区分	事業名	27年度	26年度	説明
1	行	公金の納付機会の拡大 (コンビニエンスストア等収納) 〔出納課〕	29,637 (29,637)	26,868 (26,868)	公金納付の利便性向上を目的に、コンビニ納付を拡充するとともに新たな納付手段として、口座振替受付事務の簡素化を支援

### (2) 会計事務の効率性を高めます。

\*（ ）内は一般財源

(単位:千円)

No	区分	事業名	27年度	26年度	説明
2	行	支出命令書等審査業務の委託化 〔審査課〕	2,962 (2,962)	0 (0)	事務経費のコストダウンを目的に、支出命令書等審査業務の一部を委託

### (3) 会計事務の正確性及び信頼性を高めます。

\*（ ）内は一般財源

(単位:千円)

No	区分	事業名	27年度	26年度	説明
3		内部牽制機能の強化 〔審査課・出納課〕	0 (0)	88 (88)	適正な会計事務の執行を目的に、外部講師を活用した会計事務研修会を内部講師(職員)のみで拡充して開催するとともに出納員等への実地検査を実施

### 3. 見直し事業一覧

(単位：千円)

課名	見直し事業名	見直しの理由及び内容 (代替事業等があれば記載)	コスト 削減額
出納課	会計事務コンプライアンス研修の見直し	会計事務コンプライアンス研修において、外部講師と職員による講義を見直し、職員のみで実施することで、予算計上を廃止する。	△ 88
出納課	共通物品の購入削減	共通物品（封筒）の購入を精査するとともに必要最低限の払出しを徹底することで、新規購入数を削減し、予算額を縮小する。	△ 128
出納課	共通備品の購入削減	共通備品（机等）の払出しを精査するとともに部品交換により既存備品の有効活用を図ることで、新規購入数を削減し、予算額を縮小する。	△ 640

(一般会計)

(単位：千円)

事務事業名 会計管理事務事業		予算額	104,167
局/部/課	出納室/出納課	〔財源内訳〕	
款/項/目	2款 総務費/1項 総務管理費/4目 会計管理費	21款 諸収入	2,596
<事業の目的・内容> 現金、基金、有価証券の出納及び保管を適正に行うとともに、厳正なる支出審査を行います。また、日々の収入・支出を確実かつ迅速に処理するなど、適正で効率的な会計事務を行います。		- 一般財源	101,571
		前年度予算額	98,057
		増減	6,110
<主な事業>			
1 公金納付機会の拡大	29,637	4 納付データ処理に係る電算委託料その他	71,568
コンビニエンスストアでの納付を増やすなど、公金納付の利便性を高めます。		納付された公金の消込、分類、集計等の迅速化及び正確性の確保を図るため、データ処理業務を委託するとともに、支出命令書等審査、日々の収入・支出処理等の会計事務を行います。	
2 支出命令書等審査業務の委託化	2,962		
会計事務の効率性を向上させるため、平成28年度から支出命令書等審査業務の一部を委託化するにあたり、マニュアルの整備等の準備業務を委託します。			
3 内部牽制機能の強化			
会計事務に関する知識とコンプライアンス意識を向上させるため、会計事務研修会を開催します。また、出納員等への実地検査を実施します。			

(一般会計)

(単位：千円)

事務事業名 物品管理事務事業		予算額	15,701
局/部/課	出納室/出納課	〔財源内訳〕	
款/項/目	2款 総務費/1項 総務管理費/4目 会計管理費	- 一般財源	15,701
<事業の目的・内容> 各課所で使用する共通物品の出納及び保管を適正に行います。		前年度予算額	16,107
		増減	△ 406
<主な事業>			
1 共通物品の出納及び保管	15,701	[参考]	
共通物品(事務用机や椅子等の共通備品及び封筒や賞状等の印刷物)の購入経費削減や規格品質の統一を図るため、一括購入、保管、払出し等を行います。			