

# 出 納 室

## 【 代 表 課 】

出納課 048 - 829 - 1598 (直通電話番号)

(各事業のお問い合わせ先がご不明の場合には、上記代表課にてご確認ください。)

事務事業総点検<改革のカルテ>

担当局 出納室

通番	事務事業名	事業名	H22年度 予算額 (千円単位)	事業 類型	見直しの判断基準(メルクマール)								実施 方法	事業の概要 (目的・内容)	見直しの方向性		職員数				提出調書			担当課	行革本部 の見解			
					(1)	(2)	(3)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)	該 当 な し	方 向 性	見直し内容	正 規	再 任 用	臨 時	様 式 2	附 表 1			附 表 2	附 表 3	
1	会計管理事務事業	公金収納日計処理業務	69,077	C									1		2	公金取扱金融機関等へ納められた市税等の収納金を、収納金報告書、納付済通知書等との照合の上、当該収納金、証拠書類を管理する。	オ	今年度から、コンビニエンスストアでの収納業務が開始となったことから、コンビニエンスストア収納分も含めた市税等の収入状況の集計及び管理について、効率化を図りながら事務を執行する。	4.0				1		1		出納課	オ-9
2	会計管理事務事業	納付方法の拡大業務(コンビニエンスストア収納)	34,965	C			1								2	平成22年度から開始された事業で、コンビニエンスストアにおいて市民税・県民税(普通徴収分のみ)、固定資産税・都市計画税(土地・家屋)、固定資産税(償却資産)、軽自動車税等市税についての払い込みができるようになったことに伴う、収納代行手数料やデータ処理委託料を運用管理する。これにより、市民がより身近な場所で、より自由な時間に納付が行えるようになる。	オ	納付者の利便性を向上させるため納付機会の拡大について、関係課所と連携し費用対効果等を踏まえ検討していく。	1.0				1				出納課	ク-1
3	会計管理事務事業	公金支払業務	699	A									1	1	1	市長(所管課)からの支出命令により、公金の支払処理を行う。	オ	先進市の状況等を参考にしながら、より確実、効率的な事務を執行する。	3.0		1.0		1			出納課	オ-9	
4	会計管理事務事業	公金の保管運用事業	3,395	C			1								1	歳計現金、歳入歳出外現金及び基金について、確実かつ有利な方法により保管運用する。	オ	支払いに支障をきたさない、安全で最も経済的価値を発揮する保管、また、説明責任を果たすため保管運用方針を定め、事務を執行する。	1.0				1			出納課	オ-9	
5	会計管理事務事業	指定金融機関等検査事務	2	A									1	1	1	地方自治法施行令第168条の4及びさいたま市会計規則に基づき、指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関における公金収納又は支払事務及び預金状況等の検査を行う。	オ	指定金融機関等の検査は、係員が交代で行っているが、人事異動等に備え、計画的に経験者を増やし、検査業務の習熟度を高めることで、検査に要する時間を短縮し、効率化を図りながら事務を執行する。	1.0				1			出納課	オ-9	
6	会計管理事務事業	決算の調製事務	1,021	A									1	2	2	決算(前年度の最終的なさいたま市の収支の総計算)を調製し市長に提出するとともに、決算書の製本を行い関係部局に配布する。	オ	決算調製の効率化を図るとともに、配布部数・方法について関係部局と調整しながら事務を執行する。	1.0				1			出納課	オ-9	
7	会計管理事務事業	支出書類の審査事務	769	A									1	1	1	適正な支出事務を実施するために、支出命令書及び支出に係る証拠書類の審査、支出負担行為の事前合議及び確認を行う。	オ	財務担当職員に対して、更なる徹底した助言、指導を行うことにより支出事務の一層の適正、効率化を図りながら事務を執行する。	12.0		1.0		1			審査課	オ-9	
8	物品管理事務事業	備品等管理業務	20,710	A									1	2	2	職員が使用する共通備品(事務机、椅子、更衣ロッカー)及び共通帳票類(封筒、賞状用紙等)の取得、保管、払出及び使用に耐えなくなった共通備品の廃棄を行う。	オ	取得、保管、払出方法について、より効率化を図りながら事務を執行する。	1.0				1			出納課	オ-9	