

1 部の使命

市の会計事務を統括する組織として、現金、有価証券の出納・保管、現金及び財産の記録管理、決算の調製を担うとともに、各種法令や制度を熟知した上で、各部局への指導及び正確かつ迅速な会計事務の遂行を支援することにより、適正で効率的な会計事務の実現を図り、市民の期待に応える。

2 部の経営方針

- 【市民】 窓口における丁寧な市民対応と確実な公金の収受
- 【経営】 基金の一括運用による効率的運用の強化
- 【協働】 各部局との連携による適正な会計事務の遂行
- 【人材】 適正な事務の指導や各種研修等を通じた全職員の会計事務処理能力の向上
- 【改善】 業務改善による効率的な会計事務の遂行

3 部の経営体制

- 【所管課及び人員】 会計課
会計管理者 1 名、課長 1 名、職員 1 名、会計年度任用職員 1 名
- 【予算】
 - 歳入：基金利子収入（44,963千円）、市預金利子収入（333千円）
コピー使用料（246千円）
 - 歳出：会計管理費（9,029千円）、基金利子積立（44,963千円）

4 重要経営課題

- 市民に信頼される、適正かつ効率的な会計事務の執行
会計管理者委任事務である、各窓口での現金納付に対する信頼回復に努める。
- 歳計現金及び基金に属する現金等の確実かつ効率的な管理・運用
- 各種法令や制度に関する会計課職員の知識向上などスキルアップを図ることで、各部署へ適切な指導を行い、さらに、日常の調書審査及び会計事務研修を通じて、市役所全体の会計事務処理能力の資質向上を目指す。
- 例月出納検査における正確な資料作成及び受検時における適切な対応
- 経営総務課財政グループとの共同で、電子決裁（6月開始）をスムーズに導入することにより、ペーパーレスや事務処理の効率化、正確性の担保及び時間短縮を図る。
- キャッシュレス化に伴う収納方法の多様化（公金収納デジタル化など）への対応
- 前例踏襲的な事務の改善
- 正常な業務（経営）遂行を図るための心理的安全性の高い職場づくり

5 部の重要政策の取組内容

- 電子決裁導入による事務の効率化
- 基金の一括運用のメリットを生かした債券等の効率的運用

6 部の経営目標

- 支払遅延件数の減少
- 不適格調書数の減少
- 基金残高（取崩・積立）を見据えた効率的運用（短期・中期・長期）
- 会計事務研修会の実施
- 指定及び収納代理金融機関検査の実施
- 電子決裁の導入（R 7年6月稼働）
- キャッシュレス化に伴う収納方法の多様化への対応

7 前年度の経営目標及び実績

【令和6年度実績】

- 支払遅延件数の減少 / 債権者からの支払請求から40日を超える調書については、「遅延理由書」を添付させるとともに、担当者をその都度指導した。
- 不適格調書数の減少 / 例月検査における指摘件数
R 4年度52件⇒R 5年度26件⇒R 6年度31件
- 基金の効率的運用 / 基金の効率的運用を図る上で、低利率で購入した過去の債券について見直し、債券市場の状況を踏まえ、償還時における元本保証を条件に入れ替えを行い利子増収を図った。
- 会計事務研修会の実施 / 令和6年10月29日実施