

出納室 平成28年度 局運営方針（案）

1. 主な現状と課題

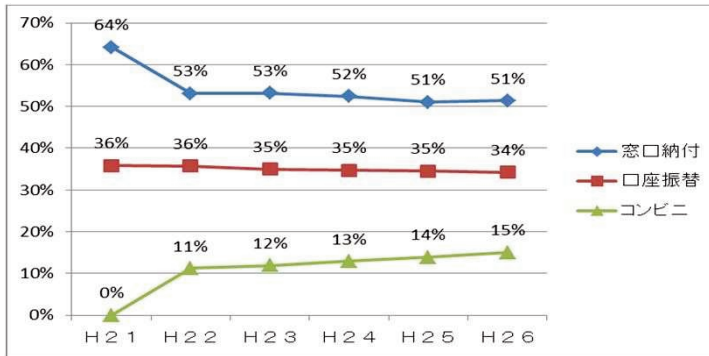
情報通信技術（ICT）の進展に伴い、会計事務を取り巻く環境も大きく変化しており、市民ニーズも多様化しています。

会計事務を執行するに当たっては、従来からの正確性、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を推進し、更なる市民ニーズへの対応能力を高め、「高品質経営」市役所へより一層の転換を図ることが求められています。

（1）時代に見合った公金納付の推進

市民がいつでもどこでも納付できるように納付窓口の拡充や納付手続きの簡素化を行うとともに、新たな納付手段の採用など納付手段の選択肢を増やすことで市民サービスの向上を図るなど、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】

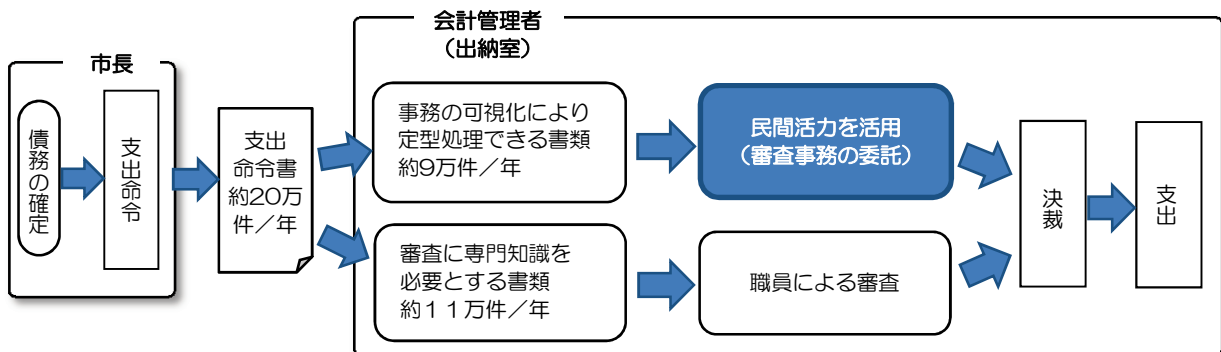


（*注）主な市税
 個人市県民税
 固定資産税・都市計画税
 軽自動車税・国民健康保険税
 * 国民健康保険税はH26～

（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」市役所への転換に向けた取組として、事務処理体制の見直しや委託化による事務経費の更なるコストダウンが必要になっています。

【出納室事務の委託化のイメージ】



（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への更なる転換には、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。

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	28年度	27年度	説明
1	行革	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〕	97,126 (94,530)	88,706 (86,110)	公金納付の利便性向上を目的に、コンビニ納付を拡充し、迅速な納付確認処理を行うとともに新たな納付方法の調査・検討を実施

(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	28年度	27年度	説明
2	行革	支出命令書等審査業務の委託化 〔審査課〕	11,660 (11,660)	2,962 (2,962)	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	28年度	27年度	説明
3		人材育成と内部牽制機能の強化 〔出納課・審査課〕	126 (126)	126 (126)	会計事務に関する職員の知識・意識の向上と内部牽制強化を目的に、出納室職員の育成、出納室職員による庁内研修会、eラーニングを実施するとともに出納員等への実地検査を実施

〔区分〕 新規 … 新規事業 拡大 … 拡大事業 総振 … 総合振興計画後期基本計画実施計画事業
 倍増 … しあわせ倍増プラン2013事業 成長 … 成長戦略事業 創生 … まち・ひと・しごと創生総合戦略事業
 行革 … 行財政改革推進プラン2013事業

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	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。	△ 454

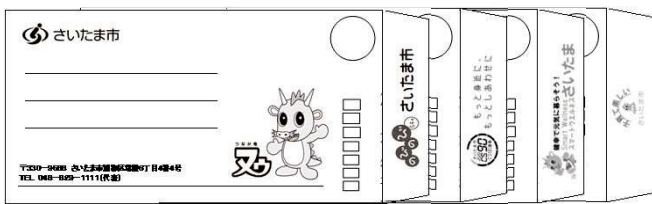
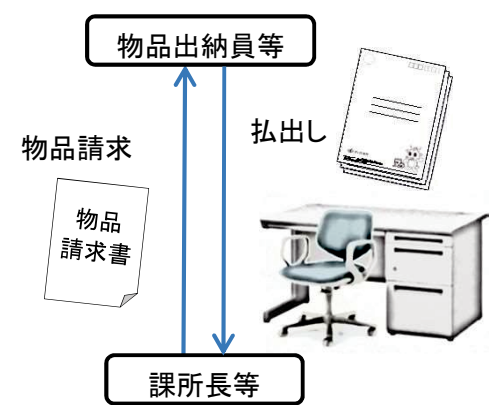
(一般会計)

(単位：千円)

事務事業名 会計管理事務事業		予算額	121,755																
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・支出を確実に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	119,159																
		前年度予算額	104,167																
		増減	17,588																
<主な事業> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: yellow;">1 公金納付機会の拡大</td> <td style="text-align: right;">97,126</td> <td style="background-color: yellow;">4 その他会計管理事務事業</td> <td style="text-align: right;">12,843</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> コンビニエンスストアでの納付を増やすなど、更なる公金納付の利便性向上を図ります。また、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します。 </td> <td colspan="2"> 支出命令書等審査、収入・支出処理等の会計事務を正確かつ迅速に行います。 </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">2 支出命令書等審査業務の委託化</td> <td style="text-align: right;">11,660</td> <td colspan="2"> 会計事務の効率性を向上させるため、支出命令書等審査業務の一部を委託します。 </td> </tr> <tr> <td style="background-color: yellow;">3 人材育成と内部牽制機能の強化</td> <td style="text-align: right;">126</td> <td colspan="2"> 会計事務に関する職員の知識・意識の向上と内部牽制強化を目的に、出納室職員の育成と出納室職員による庁内研修会等を行います。また、出納員等への実地検査を実施します。 </td> </tr> </table>				1 公金納付機会の拡大	97,126	4 その他会計管理事務事業	12,843	コンビニエンスストアでの納付を増やすなど、更なる公金納付の利便性向上を図ります。また、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します。		支出命令書等審査、収入・支出処理等の会計事務を正確かつ迅速に行います。		2 支出命令書等審査業務の委託化	11,660	会計事務の効率性を向上させるため、支出命令書等審査業務の一部を委託します。		3 人材育成と内部牽制機能の強化	126	会計事務に関する職員の知識・意識の向上と内部牽制強化を目的に、出納室職員の育成と出納室職員による庁内研修会等を行います。また、出納員等への実地検査を実施します。	
1 公金納付機会の拡大	97,126	4 その他会計管理事務事業	12,843																
コンビニエンスストアでの納付を増やすなど、更なる公金納付の利便性向上を図ります。また、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します。		支出命令書等審査、収入・支出処理等の会計事務を正確かつ迅速に行います。																	
2 支出命令書等審査業務の委託化	11,660	会計事務の効率性を向上させるため、支出命令書等審査業務の一部を委託します。																	
3 人材育成と内部牽制機能の強化	126	会計事務に関する職員の知識・意識の向上と内部牽制強化を目的に、出納室職員の育成と出納室職員による庁内研修会等を行います。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	15,231						
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	15,231						
<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	15,701						
		増減	△ 470						
<主な事業> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: yellow;">1 共通物品の出納及び保管</td> <td style="text-align: right;">15,231</td> <td>[参考]</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 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。 </td> </tr> </table>				1 共通物品の出納及び保管	15,231	[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。		
1 共通物品の出納及び保管	15,231	[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。									
		 <p style="text-align: center;">共通物品請求・払出しイメージ</p>							