

## 会計管理室 部長マニフェスト

(作成日) 平成 26 年 4 月 25 日

### 私の思い

#### 会計管理者 野村 英晃

会計管理者は、執行機関に対し内部けん制機関として、職務上の独立した機能を有しています。

これらの事務を担当する会計管理室は、主に、公金の収納及び支出に関し、審査・支払などの事務を担当しています。

この収納や支出に関し、法律や条例などに基づき適正な予算執行が行われているか、適正な事務処理が行われているかについて、審査し公正・公平な事務を行うとともに、公金の適正管理の確保に努めます。

また、正確な決算の調整を行います。



(作成日) 平成 26 年 4 月 25 日

### 重点課題

- ① 適正かつ迅速な出納事務の推進

(作成日) 平成 26 年 4 月 25 日

## 部の施策概要

会計管理室は、会計管理者の事務を補助する組織です。  
担当業務は次のとおりです。

- ・ 支出負担行為の確認
- ・ 支出命令書等の審査
- ・ 収入調定の審査
- ・ 小切手の振り出し
- ・ 歳入歳出外現金の出納保管及び経理
- ・ 現金及び有価証券の出納保管
- ・ 物品の出納及び保管
- ・ 収入及び支出証ひょう書類の保管
- ・ 決算書及び関係書類の作成
- ・ 財産の記録管理

## 適正かつ迅速な出納事務の推進

(作成日) 平成 26 年 4 月 25 日

### 戦略課題の目標

支出負担行為や支出命令書等の審査を適正かつ迅速に行い、効率的で迅速な出納事務の執行を図ります。

(作成日) 平成 26 年 4 月 25 日

### 施策推進上の目標

効率的で迅速な出納事務の執行を図るため、出納事務研修の実施や出納事務に必要な情報の提供を行い、出納事務に対する認識を高めるとともに、出納事務能力の向上を図ります。

(作成日) 平成 26 年 4 月 25 日

### アウトプット

支払いに際し、予算との整合性の確認や法令遵守などを意識し、適正な公金の支出を行うよう、また、不適切な処理があれば、速やかに是正し、繰り返すことのないように指導します。

現金を取り扱う職員の現金保管及び執行が適切に行われるよう指導します。

(作成日) 平成 26 年 4 月 25 日

### アウトカム

研修の実施や必要な情報の提供を行うことにより、出納事務に対する認識が高められ、一層の効率化、迅速化が図られます。