

流山市 令和5年度『会計管理者の仕事と目標』

会計管理者のビジョン(目指す姿・組織運営方針)

	<p>会計管理者は市の会計事務を担当する職で、公正な会計事務を管理・監督する役割を担っています。会計管理者の補助組織である会計課職員とともに、会計管理者の主な業務である、公金の収入・支出及び保管と運用、支出命令の審査などのほか、毎会計年度の決算調製を行い、日々の会計業務を遅滞させることなく堅実に遂行して参ります。</p> <p>ウクライナ情勢や円安等に伴う物価上昇など依然として不安定な経済情勢が本市に及ぼす影響が不透明な中、行政サービスの低下を招くことなく、多様化する市民ニーズに的確に対応していくため、研修会やワーク方式の勉強会等を通じて市職員の公金の取り扱いに対する認識、知識を高め、リスクマネジメントを踏まえた人材育成の強化を図り、「会計事務の正確性、信頼性の向上」を目指します。また、資金収支計画の精度向上を図り、公金の安全かつ効率的な運用と円滑な資金調達をすることで、「健全な行政運営の確保」に努めます。</p>
<p>会計管理者 高崎 輝久</p>	

※ビジョンとは「目指す未来像」であり、「組織運営方針」のことです。どのような組織を目指すのかを明らかにすることで、メンバーは共通の認識のもと、未来に向かって行動していきます。

各課長のミッション(役割・使命)

1	会計課	<ul style="list-style-type: none"> ・会計管理者を補佐し、市の公金の歳入歳出に係る事務(支出負担行為の確認・支出命令の審査・市税、税外収入及びその他収入の審査及び収納)及び現金等の出納保管に関する事務を担っています。 ・市公金を適正に出納(収入・支出)し、債権者への速やかな支払いに努めます。 ・市の歳入歳出に属する現金(歳計現金)は、地方自治法第235条の4の規定に基づき指定金融機関の決済用預金として保管することとし、資金収支計画に基づく資金管理を行い、一時的に資金が不足する場合は適宜基金からの繰替運用を行う等、歳計現金の確保に努めます。
---	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ミッションとは、「その部門が果たすべき役割」であり、「組織使命・目標」のことです。各課の使命や存在意義を明らかにすることで、ビジョン達成のための新たな事業の創造や、選択の集中の判断基準となるものです。

各係の改善チャレンジ

1	会計課	審査係	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末の伝票説明会に加え、少人数制の研修会を開催し、職員の意識向上を図り、伝票事務が適正に執行されるように努めます。また、増加する支出伝票の集約化を研究し事務の効率化を図ります。
2		出納係	<ul style="list-style-type: none"> ・伝票審査担当と連携を図り、常に伝票処理の進捗状況を確認し、債権者への支払いに支障をきたすことのないように努めます。

各課の市民サービス向上の取組み

1	会計課	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の皆様等からの窓口や電話でのお問い合わせについては丁寧かつ適切な説明に努めます。 ・千葉県収入証紙の購入や市税等の納付で来庁された方には、迅速かつ正確な対応に努めます。
---	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

各課の環境への取組み

課名	前年度の評価	今年度の取組み
1	会計課	<ul style="list-style-type: none"> ・市内共通消耗品のコピー・印刷用紙については古紙パルプ70%以上配合の再生紙の購入を継続するなど、グリーン購入の推進に努めました。 ・就業前や昼休みは、窓口業務に支障が無い範囲で消灯し、離席時はパソコンを閉じるなど節電に努めました。