

組織目標管理シート

問合せ先(電話番号) 会計課(025-226-1902)

年度	令和4年度		
組織名(部)	(会計管理者)	組織名(準部・課・機関名)	会計課
組織の目的	本市の健全な行・財政運営に資するため、安全かつ効率的な資金管理を行うとともに、会計事務の適正な執行を行います。		

作成日	R4.3.31
修正日	
評価日	R5.3.31

No.	部 区 組織目標	組織目標	主な取組(事業)	指標						目標達成状況	評価	
				項目(単位)	R1実績	R2実績	R3実績	R4目標	R4結果			補足・参考指標
1	1	市全体における会計事務の正確性の向上に努めます。	・会計に関する各種研修の実施	各種研修の実施	実施	実施	実施	実施	一部未実施	・庶務実務研修 ・新任係長研修 ・新任課長研修 ・財務会計等実務研修	各種研修の実施については、庶務実務研修において、今年度初めての試みとして、動画による研修を実施し、新たな資料を作成しました。受講者からは、職場で研修ができ、時間の節約になるなど、好評でした。 また、財務会計等実務研修については、新型コロナウイルス感染症の状況も踏まえ、今年度は実施を断念しました。マニュアル「会計実務の手引き」の改訂を行い、引き続き職員の会計実務能力の向上を目指します。	一部未達成
			・財務規則に基づく会計検査の実施	会計検査の実施	実施	実施	実施	実施	実施	・実地検査と書面検査を11~12月に行い、結果や改善事項を3月までに全庁的に周知する。 ・過去の会計検査や内部統制において不備のあった所属に対し、再発防止等の改善措置を確認する。	令和4年度は45所属を対象とし、書面検査(39所属)、実施検査(6所属)を11月に実施しました。 検査結果を踏まえ、各所属の改善措置等を確認し、1月に全庁的に検査概要の周知を行い、会計事務の適正化を図りました。	達成
2	2	支払事務の迅速化及び効率化に努めます。	・支払事務の迅速化と支払遅延の防止に向けた指導の徹底	指導内容の検討及び実施	実施	実施	実施	実施	実施	・支払事務の迅速化と債権者等への支払遅延防止について、各種研修で重点的に注意喚起を行い、庁内掲示板など様々な機会を通じ指導の徹底を図る。	支払事務の遅延防止の啓発については、研修機会の度に実施するとともに、出納整理期間をはじめ、折々に掲示板を通して周知しました。引き続き、指導の徹底を図ります。 (支払遅延)R2→186件 R3→264件 R4→135件 (過年度払い)R2→23件 R3→29件 R4→11件	達成
			・会計事務の効率化の推進	事務改善案の検討及び実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	・審査事務効率化検討チームで改善案を検討し、実施できるものから速やかに実施する。	今年度は9項目を選定し、検討チームで定期的に話し合いを重ねてきました。5項目は実施済み、3項目は翌年度に継続して検討していきます。1項目は、検討の結果、実施不要となりました。 引き続き、改善案を出し合って検討し、実施できるものから速やかに実施していきます。

取り組みについて(今年度重点的に取り組む内容や目標設定の考え方など)	取り組みの結果について(評価内容や評価結果を踏まえた今後の方針など)
<p>内部統制での取組による評価をもとに、正確で適正な会計事務を執行するため、各所属の担当者を対象に階層に応じた各種研修を開催し、また会計検査を通して各所属の組織的なチェック体制の機能を指導することで、会計課職員はもとより各所属の担当職員の会計事務能力と法令順守意識の向上を図ります。</p> <p>併せて、支払事務の遅れは、内部統制においても起こりやすい事務誤りのひとつとして挙げられていることから、支払事務の迅速化と支払遅延の防止を図るため、各所属に対しては各種研修や日々の審査事務の中で指導を徹底し、会計課内においても日々の業務の分析や評価を行うとともに事務改善を進め、全庁的な事務効率の向上に取り組んでいきます。</p>	<p>概ね計画どおりに目標を達成することができました。各研修については、階層に合わせ着目すべき点を中心に実施しました。今後も、繰り返すことにより、適正な会計事務の継続に繋がるものと考えます。</p> <p>財務会計等実務研修は、より効果的な研修となるよう引き続き検討していきます。支払遅延に関しては、適宜庁内注意喚起を行ってきた結果、昨年度より件数は減少しました。人事異動期の年度当初にも改めて注意喚起を行う必要があると考えます。</p>