

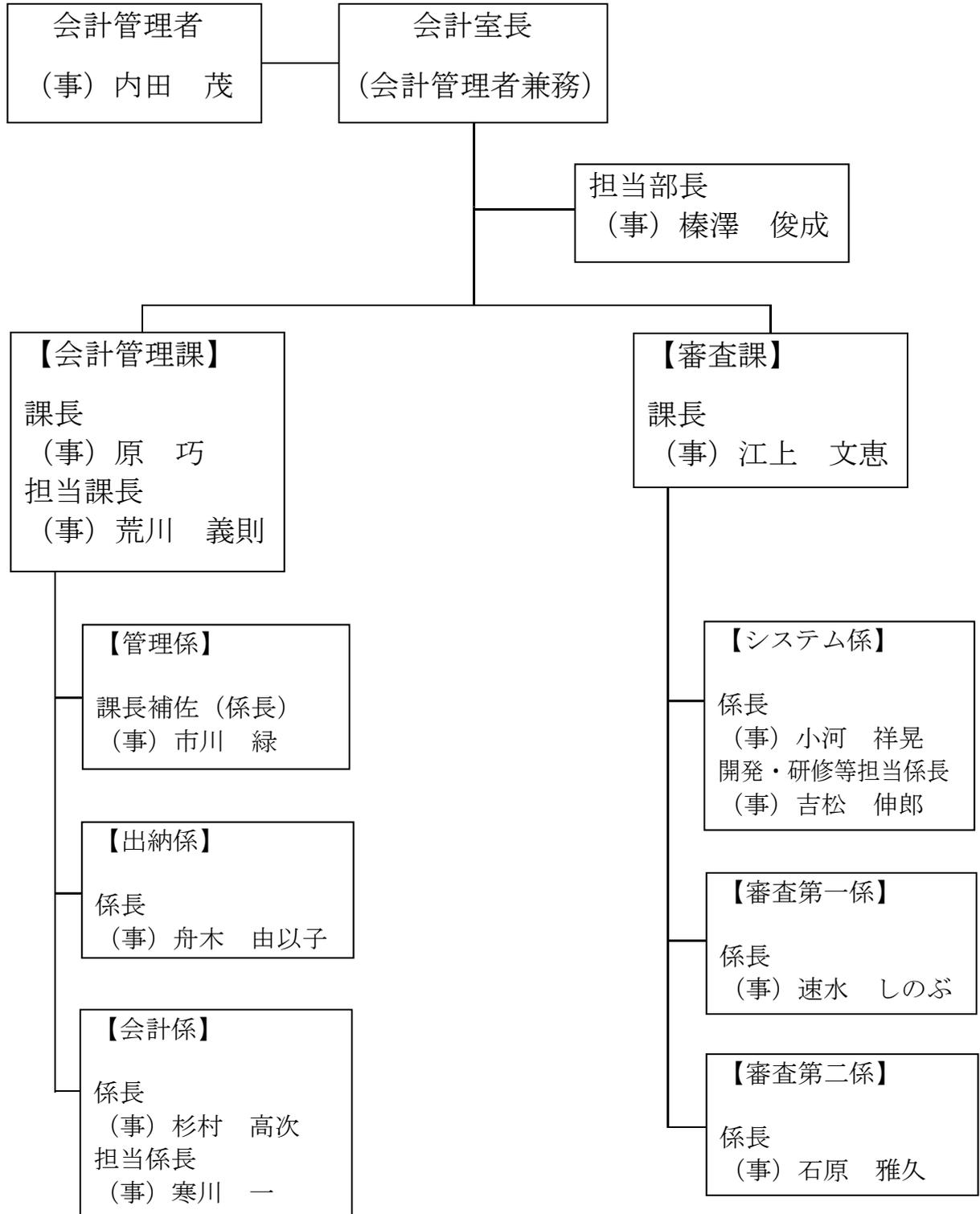
機構及び事務分掌

平成 29 年 5 月

会 計 室

会計室機構図

(平成29年5月18日現在)



会計室事務分掌

会計管理課

- (1) 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。
- (2) 現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関すること。
- (3) 小切手の振出しに関すること。
- (4) 現金の記録管理に関すること。
- (5) 支払資金等の調整に関すること。
- (6) 有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。以下同じ。)の出納及び保管に関すること。
- (7) 証書類の整理及び保管に関すること。
- (8) 決算の調製に関すること。
- (9) 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。以下同じ。)に関すること。
- (10) 財産の記録管理に関すること。
- (11) 収入証紙の出納及び保管に関すること。
- (12) 会計事務の改善に関すること。
- (13) 室の危機管理に関すること。
- (14) 室の庶務に関すること。
- (15) 他の課の主管に属しないこと。

審査課

- (1) 財務会計システムの管理及び運用に関すること。
- (2) 財務会計システムの開発に関すること。
- (3) 財務会計システムの研修に関すること。
- (4) 支出負担行為の確認に関すること。
- (5) 支出命令等の審査に関すること。

平成29年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目 次

	ページ
平成29年度 一般会計歳入予算説明	----- 1
平成29年度 一般会計歳出予算説明	----- 2

平成29年度 一般会計歳入予算説明

科 目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減	説 明	説明書 対照頁
24款 諸 収 入	千円 178,781	千円 285,522	千円 △ 106,741		89
2項 市 預 金 利 子	2,700	102,500	△ 99,800		89
1目 市預金利子	2,700	102,500	△ 99,800		89
1節 預金利子	2,700	102,500	△ 99,800		89
5項 雑 入	176,081	183,022	△ 6,941		94
1目 総務費雑入	176,081	183,022	△ 6,941		94
9節 共通物品振替収入	176,081	183,022	△ 6,941		94
歳 入 合 計	178,781	285,522	△ 106,741		

平成29年度 一般会計歳出予算説明

科	目	本年度予算額	前年度予算額	差引増△減	説 明	説明書 対照頁	
2 款	総務費	千円 1,627,829	千円 1,638,424	千円 △ 10,595			
	6 項	会計管理費	1,627,829	1,638,424	△ 10,595	職員人件費 782,665	128
	1 目	会計管理費	1,627,829	1,638,424	△ 10,595	一般職 92人 再任用職員 常時勤務職員 3人 短時間勤務職員 2人	128
					公金取扱経費 373,652		
					財務会計システム 運用事業費 286,368		
					共通物品購入費 176,081		
					その他会計事務費 9,063		
	歳 出 合 計	1,627,829	1,638,424	△ 10,595			

平成 29 年度会計室運営方針

☆基本目標

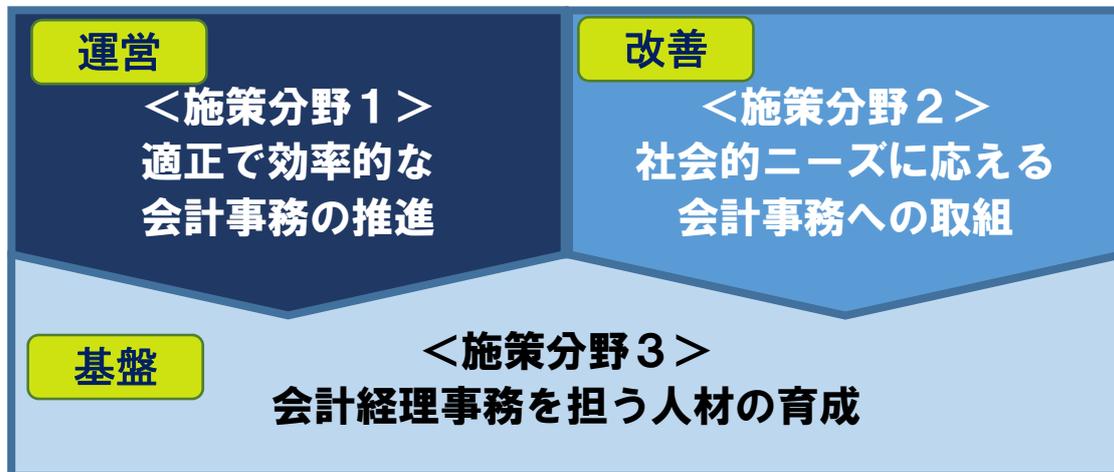
適正かつ効率的で安定した会計事務を推進します

☆目標達成に向けた施策

会計室は公金を預かる要の部署として、公金収納から公金管理、支払審査、決算調製などにわたる会計経理事務の適正な推進に取り組んでいます。

また、社会的ニーズや市民ニーズに応えるため、会計事務の課題解決に向けての取組が求められています。

このようなことから、平成 29 年度は、次の 3 つの視点から取組を進めます。



施策推進のための取組

<施策分野 1> 適正で効率的な会計事務の推進

- ・市民の信頼に応える会計事務を推進するため、審査事務を確実に行うとともに不適正経理発生防止の取組を行います。
- ・財務会計システムの安定運用を行うとともに、保守期限を迎えるシステムの機器更新を行います。

<取組 1 審査事務の確実な執行>

【取組項目】

- ・ 正確かつ迅速な審査の実施
- ・ 審査出納員等への支援
- ・ 事務処理遅延防止の働きかけ

【具体的内容】

- ⇒ 全審査担当職員による課題解決及び情報共有（通年）
- ⇒ 「審査事務入門」の改訂版の掲載及び周知（4月）
- ⇒ 「審査事務基礎研修」の実施（6、7月）
- ⇒ 各種研修等での注意喚起（通年）
- ⇒ 事務処理迅速化の注意喚起（通知）（9月）
- ⇒ 遅延状況の集計及び公表（10月）

支出命令書の審査

本市では、例年おおむね53万件を超える支出命令書が作成され、その内訳は、局・統括本部約35万件、各区約18万件となっています。

これらの支出命令書は、会計管理者、区会計管理者及び会計管理者から委任を受けた審査出納員によって支出負担行為の確認等を受けた後、債権者へ支払われます。

<取組2 不適正経理発生防止への取組>

【取組項目】

・各局の出納事務について検査及び指導を実施

・財政局と連携した指導・支援

・各種研修の充実

【具体的内容】

⇒ ・出納検査の実施（9月～3月）

⇒ ・情報を共有、財政局（適正経理推進担当、契約第二課）と連携した指導・支援を実施（通年）

⇒ ・会計経理研修の充実（施策分野3参照）

<取組3 安全かつ効率的な資金管理、資金運用>

【取組項目】

・安全性を重視しつつ、効率的な資金の管理・運用を実施

【具体的内容】

⇒ ・収支見込の精度を維持しながら、効率的な資金管理を行う（通年）

・公金の預け先である金融機関の健全性について、常時監視を行う（通年）

・日本銀行の金利政策や国際経済情勢などが金融市場に与える影響を注視し、最適な金融商品・期間を見極めて運用を行う（通年）

<取組4 決算書の作成>

【取組項目】

・効率的に事務処理を行い、期限までに決算書を作成

【具体的内容】

⇒ ・日常の計数管理を徹底し、決算書を作成（8月）

<取組5 財務会計システムの運用>

【取組項目】

・安定稼働の確保

・システムの改修

・運用時間の見直し

【具体的内容】

⇒ ・処理スケジュールの管理（通年）

・関連システムとの調整（通年）

・迅速な障害対応（通年）

⇒ ・システム利用者の要望を踏まえた、利便性向上、事務効率向上のためのシステム改修の検討・実施（1月～3月）

⇒ ・長時間労働防止の観点から、システム運用時間について業務影響等も踏まえつつ検討を行う（5月～6月）

<取組6 財務会計システムの機器更新>

【取組項目】

- ・機器更新の実施

【具体的内容】

- ⇒ ・機器更新に関する作業及び進捗管理（4月～12月）
- ・新機器構成にて財務会計システムの本稼働（1月）

財務会計システム

【導入】

以前は、紙を中心としてデータ入力を専用端末から行う「歳出管理システム」で歳出を管理していました。

しかし、迅速な意思決定と事務の効率化を目的として各自のパソコン画面からデータ入力を行う方式を採用しました。

併せて、歳出のみでなく予算編成、予算執行、決算の機能も備えたトータルシステムとして「財務会計システム」を開発し、平成18年度から稼働しています。



【機器更新】

ハードウェアのリース契約期間、保守契約や修理部品の供給などの体制の都合上、システムの更新は5年を目途に行うことが通例です。

しかし、平成28年度は県費教職員の市費移管や地方公会計システムへの対応など大きな改修があったため、作業量等を総合的に勘案し、更新を平成29年度に実施することとしました。

【運用時間】

運用日は月曜日～金曜日です。また、土日、祝日等は原則運用を行いません。

更新系（入力処理）	7：00～20：00
参照系（照会処理）	7：00～22：00

※木曜日は更新系、参照系ともに19時まで

＜施策分野2＞社会的ニーズに応える会計事務への取組

- ・市民の利便性向上のため、現行の収入証紙制度を見直し、新しい効率的な収納方法について検討を進めます。
- ・財政局と連携しながら、統一的な基準による地方公会計（下記参照）の運用支援に取り組みます。
- ・全庁的に取組を進めるペーパーレスを推進するとともに、物品のリユースを推進するなど環境に配慮した取組を進めます。

＜取組1 手数料収納方法の見直し検討＞★重点取組★

【取組項目】

- ・手数料収納方法の見直し検討について

【具体的内容】

- ⇒ ・現行の収入証紙制度の廃止に伴い、全庁的なプロジェクトを立ち上げ、新しい収納方法を決定する
- ・全庁的なプロジェクトでの検討開始（4月）
- ・中間報告の取りまとめ（10月）
- ・新しい収納方法案の決定（3月）

新収納検討プロジェクト体制

収入証紙は、利用部署が区役所を中心に広範にわたり、申請件数や入手方法などの条件も各部署によって異なることから、プロジェクトを設置し新しい収納方法について検討を進めます。

新収納検討プロジェクト

〈全体会〉

プロジェクト全体会

〈部会〉

区役所・出先機関

新市庁舎

〈WG〉

戸籍課

税務課

土木事務所

農政事務所

道路局

建築局

統一的な基準による地方公会計

全ての地方公共団体で、発生主義・複式簿記による統一的な基準に基づいた財務書類（貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書）を作成し、予算編成時に活用するとともに地方公共団体間の比較ができるようにするものです。

横浜市では、平成28年度決算から作成予定。

<取組2 地方公会計対応>

【取組項目】

- ・ 財政局への会計データ提供
- ・ 地方公会計システム固定資産台帳（重要物品）の運用支援

【具体的内容】

- ⇒ ・ 地方公会計システムへ取り込む必要のある会計データを、的確に継続して提供できるよう財政局と調整を行う（通年）
- ⇒ ・ 地方公会計システム固定資産台帳への適切な資産（重要物品）登録を支援（通年）

<取組3 ペーパーレスの推進・環境への配慮>

【取組項目】

- ・ ペーパーレスの推進
- ・ 物品の庁内リユースの推進

【具体的内容】

- ⇒ ・ 研修資料及び室内各種会議の配付資料の精査（通年）
- ・ 研修アンケートの電子化の推進（通年）
- ・ プロジェクター活用による資料の電子化の推進（通年）
- ・ 課を越えた資料の共有（通年）
- ⇒ ・ YCAN、研修時等を活用したリユース制度の庁内周知の徹底（通年）

紙購入量の削減

平成28年度（第3四半期まで）の会計室におけるコピー用紙（A4）の購入量は前年度同期と比較して36%削減しました。

29年度も引き続きペーパーレスの推進に取り組み、削減に努めます。

庁内リユース制度とは？

「物品リサイクル利用ガイド」に基づき、物品の安易な廃棄や新規購入の抑制に取り組んでいます。また、各区局における庁内物品の『要・不要』情報を全庁的に共有する場として、庁内ネットワーク内に掲示板を設置し、庁内における物品のリユースの更なる推進を図っています。

	28年度	27年度
リユース申込	885件	819件
リユース成立等	694件	687件

＜施策分野3＞会計経理を担う人材の育成

- ・習熟度に応じた研修を行い、会計経理を担う職員のスキルアップを図ります。
- ・会計経理に役立つ情報発信を充実するとともに区会計室との連携を強化し区局を支援します。

＜取組1 会計経理研修の拡充＞★重点取組★

【取組項目】

- ・会計経理研修の拡充

【具体的内容】

- ⇒ ・会計経理研修（基礎一般編）の開始時期の早期化に向けた準備（現行5月初旬実施→30年度から4月下旬実施）
 - ・会計経理研修（実践編）を拡充して実施（2月）
 - ・推進体制の検討（9月）

＜取組2 会計経理研修のあり方検討＞★重点取組★

【取組項目】

- ・会計経理研修の体系的・効果的实施に向けた検討

【具体的内容】

- ⇒ ・現状分析（8月）
 - ・推進体制の検討（9月）（再掲）
 - ・会計経理研修のあり方検討（3月）
 - ・財政局との調整・連携（通年）
 - ・総務局との調整・連携（通年）

＜取組3 会計経理のスキルアップ＞

【取組項目】

- ・＜対象者別研修＞
執行課職員のスキルアップ

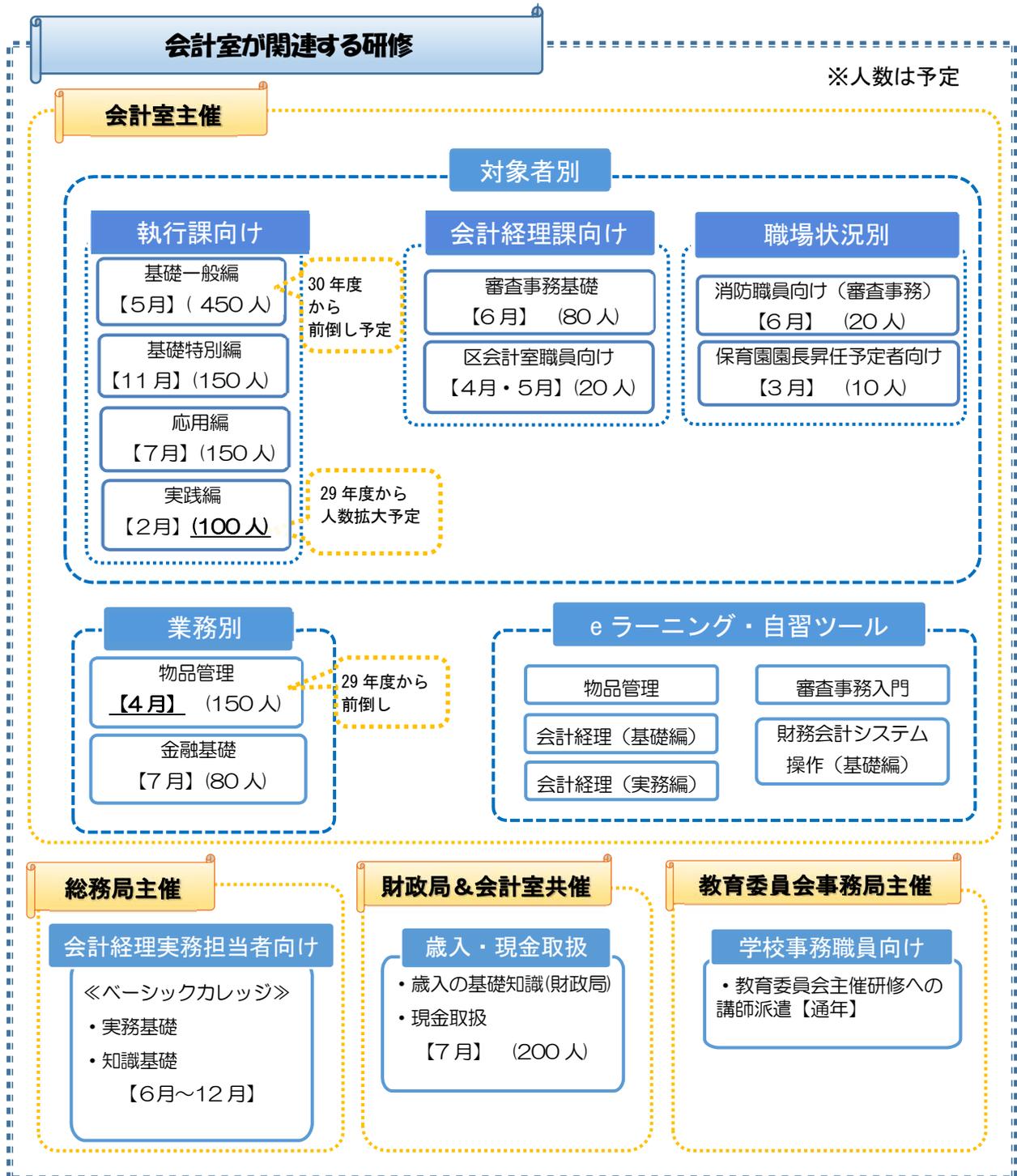
【具体的内容】

- ⇒ ・会計経理研修（基礎一般編）（操作研修含む）（5月）
 - ・会計経理研修（基礎特別編）（操作研修含む）（11月）
 - ・会計経理研修（応用編）（操作研修含む）（7月）
 - ・各局の個別業務研修で研修環境の提供や操作指導（通年）
 - ・会計経理研修（実践編）（グループワーク+操作研修）（2月）
 - ・ベーシックカレッジ研修「会計経理基礎」（6、8、9、12月）

- ・＜対象者別研修＞
会計経理担当課職員のスキルアップ

- ⇒ ・区会計管理者研修（4月）
 - ・区会計係長業務概要説明（4月）
 - ・区会計係長証紙事務研修（4月）
 - ・支払事務研修（5月）
 - ・審査事務基礎研修（6、7月）（再掲）

- ・〈対象者別研修〉
職場状況を考慮した職員のスキルアップ
 - ・業務別研修
 - ・eラーニング
- ⇒
- ・消防職員向け研修（6月）
 - ・保育園園長昇任予定者研修（操作研修含む）（3月）
 - ・学校事務職員向け研修の支援（通年）
- ⇒
- ・物品管理研修（4月）
 - ・金融基礎研修（8月）
- ⇒
- ・物品管理研修eラーニング（5月～3月）
 - ・会計経理研修（基礎編・実務編）eラーニング（5月～3月）
 - ・各種自習ツールの提供（通年）



<取組4 情報発信の充実>

【取組項目】

・アクセシビリティ向上のための会計室
YCANホームページの改善

・タイムリーな情報提供

【具体的内容】

⇒ ・YCANホームページについて、各区局関係者が、より効果的、効率的に利用して会計経理事務に役立てるよう、プロジェクトにより改善検討を行い、ページ改定案を作成（1月）【新規】

⇒ ・YCANで会計経理事務関連の重要なお知らせ等を発信し、わかりやすくタイムリーな情報提供を行う（通年）

<取組5 区会計室との連携>

【取組】

・横浜市全体での適正な会計経理事務をめざし、各区会計室への支援を強化

・市会計室の区訪問

【具体的内容】

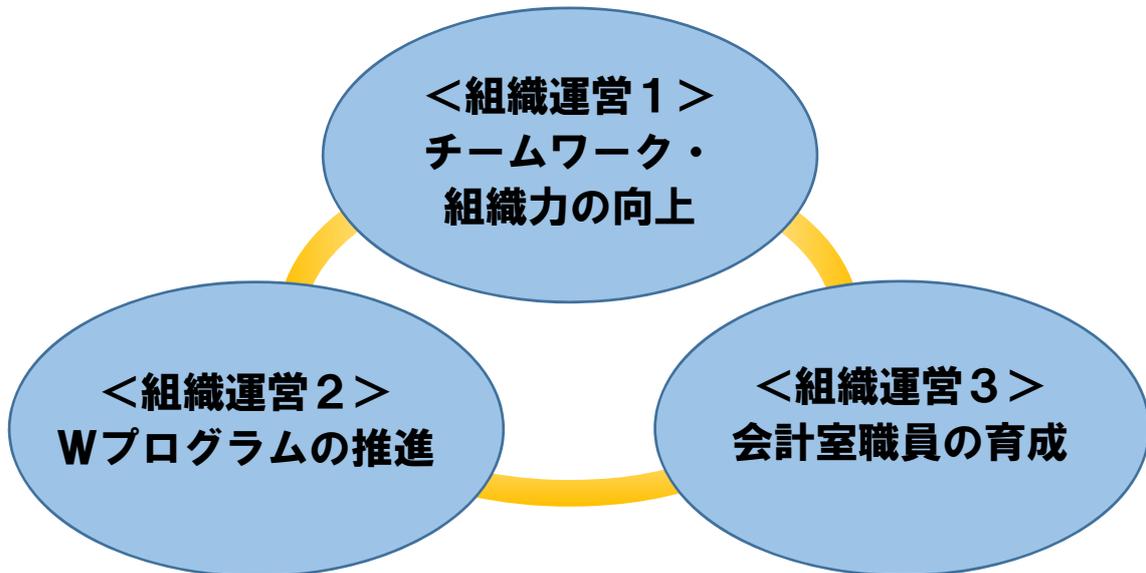
⇒ ・市・区会計室の職員同士の意見交換の場を設け、業務課題を共有するとともにその解決策を検討することで、会計部門全体としてのスキルアップにつなげる（6月、9月、2月）

・会計経理専任職の活用の検討（通年）

⇒ ・区会計室の実情を把握し、支援するため、市会計室責任職が区会計室を訪問（6月～8月）

☆目標達成のための組織運営

「基本目標」や「目標達成に向けた施策」を実現するため、次の3つの視点を大切に
組織運営を行います。



組織運営のための取組

<組織運営1> チームワーク・組織力の向上

会計経理事務の様々な課題について、課を越えて情報を共有し連携を強化することで、会計室内のチームワークを高めるとともに、各区局、金融機関及び委託業者などの関係機関とも連携・協働しながら、組織が一丸となって課題解決に取り組みます。

<取組1 課を越えた課題検討>

【取組項目】

・課を越えて課題を共有し、会計室が一丸
となって解決策を検討する

【具体的内容】

⇒ ・会計室全体にかかわる課題について、プロジェクト等により解決に向けた検討を実施（通年）
・YCANホームページについて、各区局関係者が、より効果的効率的に利用して会計経理事務に役立てるよう、プロジェクトにより改善検討を行い、ページ改定案の策定。（1月）（再掲）

<取組2 情報の共有>

【取組項目】

・情報の共有とコミュニケーションの円滑
化

【具体的内容】

⇒ ・グループウェアを活用した情報の伝達・共有とスケジュール管理（通年）
・自己紹介シートを活用したコミュニケーション円滑化推進（5月）
・経営責任職と職員との意見交換会の開催（上半期）
・朝礼等での情報伝達や課題の共有（通年）

＜組織運営2＞Wプログラムの推進

業務の進行管理を適切に行い、職員相互の協力体制を確保しながら、休暇が取得しやすい職場環境をつくり、ワーク・ライフ・バランスの実現をめざすとともに、性別や家庭事情等にかかわらず、意欲と能力を最大限に発揮できる職場づくりを目指します。

＜取組1 ワーク・ライフ・バランスの推進＞

【取組項目】

・会計室全職員のワーク・ライフ・バランスの推進

【具体的内容】

- ⇒ ・1業務複数担当制による担当者不在時の業務停滞防止（通年）
- ・年次休暇取得の推進（全職員年15日以上取得）
- ・定時退庁の励行による超過勤務時間の縮減（通年）
- ・超過勤務の上限時間の徹底のための超過勤務管理（チェック）の実施（通年）

Wプログラムと会計室女性職員の割合

横浜市では、性別や家庭事情等にかかわらず、全ての職員が意欲と能力を最大限に発揮できる組織の実現を目指し、「横浜市職員の女性ポテンシャル発揮・ワークライフバランス推進プログラム」を策定しています。

計画名称に含まれる「women's potential」と「work-life balance」の頭文字を指し、2つの「W」を一緒に進める計画という意味から、通称を「Wプログラム」としています。

Wプログラムでは、「課長級以上に占める女性割合」「年次休暇取得率」などの数値目標を設定しています。

会計室では、「会計室女性ポテンシャル発揮・ワークライフバランス推進委員会」を設置するとともに、女性職員が会計室職員数の4割を超える特色を活かし、性別や家庭事情等にかかわらず働きやすい職場づくりに取り組みます。

	会計室 (H29.4 時点)	Wプログラム 目標値	市全体<速報値> (H29.4 時点)
課長級以上に占める女性職員の割合	20.0%	30%以上	14.9%
係長以上に占める女性職員の割合	30.8%	—	22.5%
全職員に占める女性の割合	42.9%	—	35.9% ※

※H28.4 時点

＜組織運営3＞会計室職員の育成

会計室職員全員が、常に課題意識を持ち、自らの能力向上に取り組むとともに、業務の改善に努めます。

＜取組1 適正な会計事務を推進できる人材の育成＞

【取組項目】

- OJTや内外の研修受講等による人材の育成

【具体的内容】

- ⇒ • OJTの実践（通年）
- 専門機関による研修受講（通年）
- 会計室職員のスキルの向上を図る事例研究会の実施（6月から8回実施予定）

＜取組2 業務改善の取組＞

【取組項目】

- 業務改善の取組

【具体的内容】

- ⇒ • 全職員が常に課題意識をもって業務に取り組み、業務改善に取り組む。（通年）
- 会計室職員表彰制度に基づき、功績のあった者を表彰（3月）

＜取組3 自己啓発の奨励＞

【取組項目】

- 自己啓発の奨励

【具体的内容】

- ⇒ • 面談等の機会を捉えて自己啓発の奨励実施（5月～3月）