

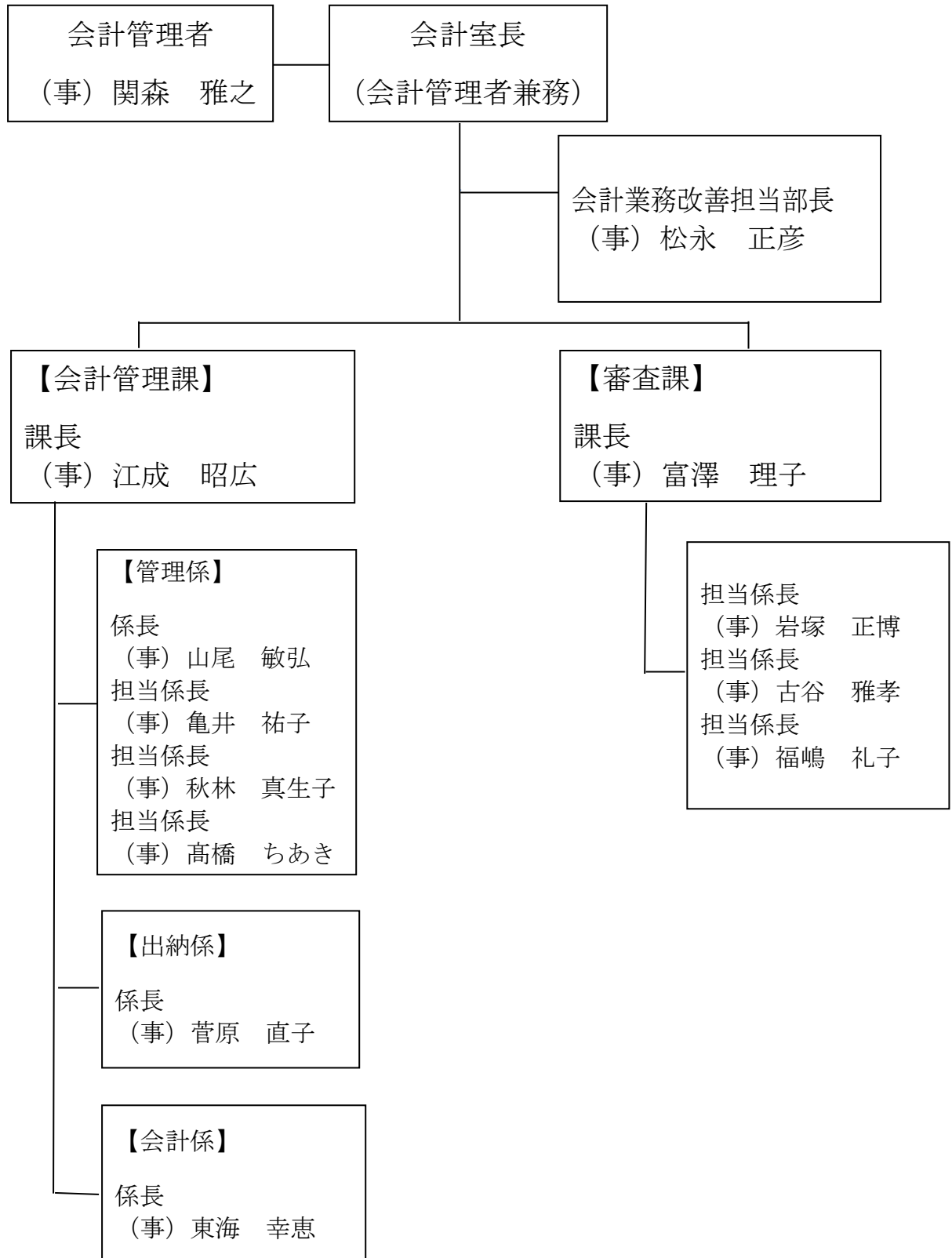
機構及び事務分掌

令和 7 年 5 月

会 計 室

会 計 室 機 構 図

(令和7年5月21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) 収入証紙の引換え等に関すること。
- (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) 電子請求システムに関すること。
- (2) 支出負担行為の確認に関すること。
- (3) 会計事務の検査及び指導に関すること。

令和7年度

予 算 説 明 書

会 計 室

目 次

	ページ
令和 7 年度 一般会計歳入予算説明	1
令和 7 年度 一般会計歳出予算説明	2
債 務 負 担 行 為	3

令和7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
18款 国庫支出金		千円 0	千円 35,000	千円 △ 35,000		32
	2 項 国庫補助金	0	35,000	△ 35,000		34
	17目 新しい地方経済・生活環境創生 交付金	0	35,000	△ 35,000		43
	1 節 新しい地方経済・生活環境創 生交付金	0	35,000	△ 35,000		〃
24款 諸 収 入		千円 271,693	千円 181,350	千円 90,343		62
	2 項 市 預 金 利 子	19,100	400	18,700		〃
	1 目 市預金利子	19,100	400	18,700		〃
	1 節 市預金利子	19,100	400	18,700		〃
	7 項 雑 入	252,593	180,950	71,643		66
	1 目 総 務 費 雑 入	252,526	180,890	71,636		〃
	24節 共通物品振替収入	227,238	180,890	46,348		68
	25節 電子請求システム事務収入	25,288	0	25,288	企業会計負担分	〃
	17目 雑 入	67	60	7		77
	2 節 社会保険料納付金	67	60	7	会計年度任用職員の 社会保険料本人負担 分	〃
	歳 入 合 計	271,693	216,350	55,343		

令和7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 2,711,969	千円 2,739,545	千円 △ 27,576		86
11項	会計管理費	2,711,969	2,739,545	△ 27,576		99
	1 目 会計管理費	2,711,969	2,739,545	△ 27,576	公金取扱経費 1,378,860千円 職員人件費 824,228千円 共通物品事業費 227,502千円 収納データ作成経費 181,432千円 電子請求システム運用事業 71,444千円 会計事務費 28,503千円	〃
歳 出 合 計		2,711,969	2,739,545	△ 27,576		

令和7年度 債務負担行為

新たに債務負担行為をするもの

事 項	期 間	限 度 額	議案書 対照頁
電子請求システムに係るライセンス 提供業務委託契約	令和8年度	限 度 額 7,000千円	11

令和7年度 会計室運営方針

I 基本目標

市民・社会から信頼され続ける

公正・適正かつ効率的な会計事務を推進します

～財政ビジョン・中期計画・行政運営の基本方針を踏まえた

次世代を担う人材育成を進めます～

II 目標達成に向けた施策

1 公正・適正で効率的な会計事務の推進

- ・公金収納から公金管理、支払審査、決算調製にわたる会計・経理事務を適正・確実に行います。
- ・デジタル技術の活用等による業務効率化や事務簡素化に取り組み、会計事務を改善します。
- ・データを基に現状課題を把握し、会計事務の全体最適化にスピード感をもって取り組みます。

2 市民・社会の要請や信頼に応える会計事務の推進

- ・研修などにより不適正経理の発生防止に取り組みます。
- ・内部統制（Yモニ）の役割を的確に果たします。
- ・リスクマネジメントに取り組み、適正な業務執行を進めます。
- ・社会情勢の変化に対応するため、デジタル化を推進します。

3 次世代を担う会計経理人材の育成

- ・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を発信することにより、区局を支援します。

III 目標達成に向けた組織運営

1 チームワーク・組織力の向上

課を超えた業務応援・連携強化により、風通しの良い職場づくりを行います。

職員が自発的に課題解決に取り組める風土を醸成し、会計室全体で業務を推進します。

2 働きやすい職場づくり

お互いに協力し合い、助け合うことで、長時間勤務の是正と休暇を取りやすい環境づくりを進めます。

すべての職員が、それぞれのライフステージに応じたワークライフバランスがとれる働きやすい職場をつくります。

3 会計室職員の育成

知識やノウハウを継承し、高度な専門的知識が求められる会計室職員としてスキルアップを図ります。

キャリア形成を前向きに考える育成に取り組みます。

IV GREEN×EXPO 2027 の成功に向けた機運醸成

指定金融機関や指定都市会計管理者会議等を通じて期待感や高揚感の醸成を図ります。

参考 主な事業・取組

Ⅱ 目標達成に向けた施策

〈Ⅱ－１ 公正・適正で効率的な会計事務の推進〉

【取組項目】	【具体的内容】
●審査事務の確実な執行	・正確かつ迅速な審査の実施 ・支払遅延防止の働きかけ ・研修や各種テキストの作成・周知による審査出納員等への支援
●適正な公金取扱事務	・適正かつ効率的な公金出納の実施 ・金融機関との適切な調整・連携
●安全・効率的な資金運用	・確実な資金の管理のもと、安全性を重視した、効率的な資金運用の実施
●正確な決算書の作成	・新財務会計システムを用いて初めて行う決算調製の確実な進捗管理 ・日々の歳入歳出現金とシステムデータとの照合の徹底
●電子請求システムの運用	・電子請求システムの安定稼働の確保 ・電子請求システムの利便性向上及び利用促進
●会計事務の改善・最適化	・デジタル技術の活用等による業務効率化や事務簡素化の検討 ・共通物品事務の民間WEB発注プラットフォーム利用促進 ・会計規則等の改正の実施 ・口座振替収納データ伝送化の推進 ・データを基に現状課題を分析し、会計事務の全体最適化を推進

〈Ⅱ－２ 市民・社会の要請や信頼に応える会計事務への推進〉

【取組項目】	【具体的内容】
●不適正経理発生防止への取組	・会計研修・物品管理研修の実施 ・財政局と連携した指導・支援 ・各局の審査出納、現金出納、前渡金管理、物品管理事務検査の実施
●内部統制（Ｙモ二）の取組	・支出命令等の審査 ・各局の審査出納、現金出納、前渡金管理、物品管理事務検査の実施（再掲） ・会計規則等の改正の実施（再掲）
●リスクマネジメントの取組	・業務におけるリスクの抽出・評価 ・優先度の高いリスクについて対応策を策定・実行
●デジタル化の推進	・デジタル技術の活用等による業務効率化や事務簡素化の検討（再掲） ・電子請求システムの利便性向上及び利用促進（再掲） ・口座振替収納データ伝送化の推進（再掲）

〈Ⅱ－３ 次世代を担う会計経理人材の育成〉

【取組項目】	【具体的内容】
●会計経理に携わる職員のスキルアップ	・会計研修・物品管理研修の実施（再掲） ・会計室内の会計経理研修の実施
●効果的な情報発信による庁内支援の充実	・庁内ネットワークによるタイムリーで効果的な情報提供
●区会計室への支援	・市、区会計室との情報共有

Ⅲ 目標達成に向けた組織運営

〈Ⅲ－１ チームワーク・組織力の向上〉

【取組項目】	【具体的内容】
●会計室全体での課題解決	・各種課題について室全体での共有・連携による解決策の検討
●情報の共有	・朝礼やグループウェア等を活用した情報の共有とコミュニケーションの円滑化

〈Ⅲ－２ 働きやすい職場づくり〉

【取組項目】	【具体的内容】
●ワークスタイル改革の推進	・１業務複数担当制による担当者不在時の業務停滞防止 ・年次休暇取得の推進 ・業務応援による長時間勤務の是正 ・テレワーク、フレックス制度の活用

〈Ⅲ－３ 会計室職員の育成〉

【取組項目】	【具体的内容】
●適正な会計事務を推進できる人材の育成	・会計事務の課題の共有と事例検討の実施 ・OJTによる知識やノウハウの継承 ・功績のあった職員の表彰