

[会 計 室] 課 行 政 経 営 計 画 書 (総 括 表)

■事務事業の総括

No.	事務事業名	様式 区分	R2 度計画額 (単位: 千円)		R2 年度必要人工	
			計画額	内特定財源	職 員	臨時職員
1	会計事務	B	4,921	0	2	1
合 計			4,921	0	2	1

■特記事項

事務事業は、「会計事務」・「公金運用事務」・「備品・消耗品管理事務」に区分されているが、計画額との整合性を図るため「会計事務」として一括計上する。

事業別行政経営計画書【B】

■基礎情報

所属名	会計室	No.	1・2・3
事業名	会計事務、公金運用事務、備品・消耗品管理事務		
総合計画の体系	基本目標	6	持続可能な地域経営
	基本政策	2	行財政経営
目的	適正な公金の出納、管理及び物品の出納事務を行うことを目的とする。		
事務内容	① 公金の出納 ② 公金の管理・運用 ③ 各種出納調書の審査 ④ 在庫消耗品（事務用品等）の出納 ⑤ 備品の異動等の管理		
現在における経過又は課題	① 確実に有利な方法による公金運用 ② 出納担当課としての意識の高揚		
令和2年度の目標又は改善策	① 景気の動向、金利環境の変化に応じた、安全性及び効率的な資金運用を図る。 ② 厳正な出納事務の遂行（法令等に基づいた適正性の確保、振込組戻件数の削減）		

■作業工程（当該年度）

月	作業内容
	<p>① 公金の運用</p> <p>現在は大口定期での運用を行っている。公金の入出金や各種基金の積立及び取崩しの計画等を把握し、一時的に余裕が出た資金については、定期預金での一括運用を行い、有益な運用を図る。</p> <p>また、金融機関や証券会社等が開催する「資金運用研修」や「基礎研修」等に参加し、債券に関する情報や経済金融情報を取得し、より確実で有利な方法による公金運用についての知識を得る。</p> <p>② 出納事務の適正化、効率化</p> <p>コスト意識の高揚を図るとともに法令等の遵守・適正化を厳正にチェックする。</p> <p>予算科目及び口座情報誤り等がないよう確認するとともに、担当課でのチェックを引き続きお願いする。</p>

□3年間の目標

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ 					
項目（単位）	H30 計画	H30 実績	R1 計画	R2 目標	R3 目標	R4 目標

□2年後、3年後の主な計画

年度	計画内容及び改善策等
R3 年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・
R4 年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・

■事業コスト

		単位	H30 年度決算額	R1 年度当初予算額	R2 年度計画額
事業費		千円	4,292	4,521	4,921
(内特定財源)		千円			
人工	職員	人工	2	2	2
	臨時職員	人工	1	1	1
	計	人工	3	3	3

■令和2年度計画特定財源内訳

(単位：千円)

特定財源名称	金額	備考(充当先等)
合計		

■令和2年度計画額の主な増減

(新たな取組、臨時経費、廃止項目等)

(単位：千円)

項目(科目等)	計画額	増減額	内容

■特記事項

- 会計室の予算は、政策推進課(財政管理費)と行政課(財産管理費)で計上している。
- 事務事業は、「会計事務」・「公金運用事務」・「備品・消耗品管理事務」に区分されているが、計画額との整合性を図るため一括計上する。

■目標又は改善策に対する取組内容

- ① 公金運用については、歳計現金と各種基金を一括して大口定期による運用を行い、高い利率の獲得を目指した。その一方で、新型コロナウイルスの影響等により年度末には歳計現金の減少が見込まれたため、大口定期の一部は預入期間を短縮し、一時的な資金不足に備えた。
- ② 今年度は、給付金等の支払いが一時期に集中したため、口座振替事前確認制度を活用し、組戻しなどのエラー削減に努めた。

■評価

- ① 公金運用については、大口定期による一括運用を行い、預入期間も長期間設定し、高い利率の獲得をめざしたものの、運用益は、895千円から786,900円と前年度から108,100円の減額となった。
これは、大口定期の運用期間を延長し9か月定期が令和3年4月6日に満期となり、563,013円の利子が令和3年度歳入となったことが主な理由である。
- ② 給付金については、口座情報を事前に確認した結果、約1万件の支出に対し、組戻エラーは、1件に抑えることができた。
その一方で、例年の支出については、昨年度47件の振込組戻しエラーに対して今年度は65件であり、18件増加した。
これは、請求書に記載する口座名義人や口座番号の記載誤りによるものが主な理由である。
そのため、通帳の写しの添付を求めるなど、エラーチェックできるような対応を担当課を通じ求めていく必要がある。