

令和3年度 事業別行政経営計画書【B】

所属名	会計室	No.	1
事業名	会計事務、公金運用事務、備品・消耗品管理事務		

■基礎情報

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	<ul style="list-style-type: none">・ 公金の出納・ 公金の管理・運用・ 各種出納調書の審査	<ul style="list-style-type: none">・ 在庫消耗品（事務用品等）の出納・ 備品の異動等の管理
現在における経過又は課題	<ol style="list-style-type: none">① 確実に有利な公金運用② 出納担当課としての意識高揚③ 在庫消耗品（事務用品等）の適正管理	
令和3年度の目標又は改善策	<ol style="list-style-type: none">① 昨年度に続き新型コロナウイルスの影響により歳計現金の減少が見込まれるが、財政調整基金を活用しつつ、安全・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）③ 各課での在庫消耗品の使用量データを公開し適正管理に努める。	

■ 第7次大口町総合計画に定める事項

総合計画の 体系	基本目標	第6章	持続可能な地域経営				
	基本政策	第2節	行財政経営				
成果指標	(この行は削除されています)						
H26 実績値	R1 実績値	R2 計画値	R3 目標値	R4 目標値	R5 目標値	R6 目標値	R7 目標値

■ 3年間の目標

目標	歳計現金の減少が見込まれるが、財政調整基金を活用しつつ、安全・効率的な資金運用を図る。在庫消耗品の使用量を把握し、適正管理に努める。					
項目(単位)	R1 実績	R2 計画	R3 目標	R4 目標	R5 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
R4 年度	振込組戻件数の削減
R5 年度	確実に有利な公金運用

■作業工程（当該年度）

月	作業内容
	<p>① 公金の運用 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時期を把握し、歳計現金の減少する年度末から出納閉鎖期間を除き、定期預金で一括運用を行い、有益な運用を図る。 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、債権に関する情報や経済金融情報を収集し、より確実に有利な方法による公金運用についての知識を深める。</p> <p>② 出納事務の適正、効率化 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。 また、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、債権者登録がない請求に対して、通帳の写しの添付を求める。 さらに、令和3年度から請求書の押印を省略できることとしたため、本人確認や文書の真正確認に努める。</p> <p>③ 在庫消耗品（事務用品等）の適正管理 令和2年度に在庫消耗品の請求方法を見直し、各課の使用量が把握できるようになったので、そのデータを公開することにより適正管理に努める。</p>

■事業コスト

		単位	R1 年度決算額	R2 年度当初予算額	R3 年度計画額
事業費		千円	4,792	4,921	4,921
(内特定財源)		千円			
人工	職員	人工	2	2	2
	会計年度 任用職員	人工	1	1	1
	計	人工	3	3	3

■令和3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3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

■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 今年度も、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。
- ③ 令和2年度より開始した請求方法の見直を、請求をより各課へ理解を浸透させるためデータを公開した。

■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ため、運用益は、786,900円から1,119,530円と前年度から332,630円の増額となった。
- ② 給付金については、口座情報を事前に確認を行い、組戻し等のエラーを抑えることができた。
また、通常の支出については、昨年度65件の振込組戻しエラーに対して、今年度は51件であり14件減少した。エラーの原因としては、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原因である。
さらに組戻しエラーを減らすために、通帳の写しの添付を求めるなど、会計室がエラーチェックを適切に行えるような処置を各課に求めていく必要がある。
- ③ 令和2年度より開始した請求方法の見直しにより、各課への理解が浸透し、より適正な運用管理ができた。

■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。