

令和7年度分 重点事業マネジメントシート

重点事業名	財務会計システム電子決裁導入事業						
総合計画 重点施策	-	組織目標	○	担当部		担当課	会計課

事業目的・概要
文書管理システムの電子決裁導入など各種事務のデジタル化が進む中、会計事務の効率化・迅速化の促進及びペーパーレス化による経費節減を図るため、令和7年10月からの財務会計システム電子決裁導入に向けて準備を進めた。

成果指標	単位	R6 (実績)	R7 (実績)	R8 (目標)	R9 (目標)
令和7年度中に財務会計システムに電子決裁を導入する。			○		

事業スケジュール(当初)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
先行導入自治体への聞き取り	◀▶ 調査実施											
新帳票及び審査添付資料の検討	◀────────▶ 関係部局との協議											
電子決裁対象区分の検討	◀────────▶ 決裁区分、電子決裁対象・対象外検討											
会計規則、予算に関する規則、 事務決裁規程の改正	◀────────▶ 例規の精査・検討											
財務会計システム電子決裁操作 研修会開催						● 研修会開催						

進捗状況	システム業者と導入に向け、打合せを実施。提示された準備事項作業を計画的に進めた。 先行して財務会計システム電子決裁を導入している自治体へ聞き取りした課題を参考にしながら、関係部局と協議し検討事項を整理し、導入に向け取り組んだ。 システムのテスト環境を整備し、事前のシステム試行での質問を受け、その内容も踏まえて全課対象に操作研修会を開催した。「支出命令書起票ガイドブック」も電子決裁の内容も含めて改訂した。	進捗度	A (予定どおり進んでいる)
------	---	-----	-------------------

今後の方向性	
事業完了	財務会計システム電子決裁導入については、令和7年度中に完了。 令和8年度以降は、電子決裁をより効率よく運用していくよう、課題の整理・検討、庁内周知の取組を継続的に進めていく。

年度		R6(実績)	R7(実績)	R8(見込)	事業費増減理由
事業費	事業費(単位:千円)				令和7年度10月導入。 令和7年度は、初回のみの機能追加費用と毎月の機能運用管理費(6か月分)で増額となった。 令和8年度以降は1年間分の機能運用管理費となる。
	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源		726	132	
	事業費計(A)	0	726	132	
	人件費				
人件費	正規職員数	3	3		
	業務時間	90	720		
	その他職員人件費				
人件費計(B)		289	2,397	0	
トータルコスト(A+B)		289	3,123	132	

令和7年度分 重点事業マネジメントシート

重点事業名	支出伝票作成事務の適正化						
総合計画 重点施策	-	組織目標	○	担当部		担当課	会計課

事業目的・概要

各課における適切な支出伝票作成、効率的な審査事務の執行及び債権者への迅速かつ円滑な支払事務を遂行するため、助言、指導及び間違えやすい事例や注意事項などを課メール等で配信し、誤起票や書類不備などの返戻伝票及び規則に基づき指導対象となる伝票の削減並びに支払遅延の防止を図る。

成果指標	単位	R6 (実績)	R7 (実績)	R8 (目標)	R9 (目標)
支出伝票の直接指導課所	課所	24	34	0	0

事業スケジュール(当初)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
支出伝票作成の助言・指導												
						助言・指導(通年)						
課メール等による注意喚起												
						注意喚起(随時)						

進捗状況	各課から提出される支出伝票について、誤起票や添付書類の不備など散見される返戻理由が多い事例の注意点、「支出命令書起票ガイドブック」の活用促進及び支払遅延を防止するための対策等、イントラネット課メール配信し注意喚起を行った。 特に、誤振込につながる債権者や金額相違等の誤起票は、会計規則に基づき所属長等に直接指導を行い返戻し、発生防止を図った。	A (予定どおり進んでいる)
------	---	---------------------------

今後の方向性

継続	今後も支出伝票作成事務の更なる適正化により迅速な審査事務を執行するため、伝票起票時の注意点や返戻事例等をイントラネット課メールにて配信し、職員の意識向上及び決裁時の確認徹底を図り、債権者への適正な支払い事務を遂行する。
----	---

事業費(単位:千円)		R6(実績)	R7(実績)	R8(見込)	事業費増減理由
事業費	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源				
事業費計(A)		0	0	0	
人件費	正規職員数	4	4	4	
	業務時間	960	960	960	
	その他職員人件費				
人件費計(B)		3,085	3,196	3,312	
トータルコスト(A+B)		3,085	3,196	3,312	

令和7年度分 重点事業マネジメントシート

重点事業名	公金取扱いの管理徹底					
総合計画 重点施策	-	組織目標	○	担当部		担当課 会計課

事業目的・概要
公金の取扱いには、適正な管理と迅速な処理が求められる。より安全で正確に管理保管するため、各課に対して公金取扱マニュアルに基づき適正に管理がなされているか実地調査を行う。 また、実地調査にて改善指導を行った課に対し、1か月以内に改善報告書の提出を求める。

成果指標	単位	R6 (実績)	R7 (実績)	R8 (目標)	R9 (目標)
改善を求めた課所	課所	0	2	0	0

事業スケジュール(当初)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
課メール等による注意喚起												
実地調査												
改善結果報告書提出												

進捗状況	10月から11月にかけて、11課所を対象に公金の管理保管の実地調査を行い、日々の公金のチェック体制が整備されていなかった2課所については、その場で改善を指導し、12月15日までに改善報告の提出を指示した。改善を指導した指摘事項については、全課所から改善報告書が提出され改善を確認した。また、窓口で損傷した紙幣を持ってこられた場合の対応など、イレギュラーな場合でも適正に公金を取扱えるようにイントラ課メールにて全庁的に注意喚起を行った。	進捗度	A (予定どおり進んでいる)
------	--	-----	-------------------

今後の方向性	
継続	公金取扱マニュアルに則った取扱いがされているか実地調査を行い、徹底した公金の管理保管に努める。

事業費(単位:千円)		R6(実績)	R7(実績)	R8(見込)	事業費増減理由
事業費	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源				
事業費計(A)		0	0	0	
人件費	正規職員数	5	5	5	
	業務時間	100	100	100	
	その他職員人件費				
人件費計(B)		321	333	345	
トータルコスト(A+B)		321	333	345	

令和7年度分 重点事業マネジメントシート

重点事業名	物品出納記録の徹底						
総合計画 重点施策	-	組織目標	○	担当部		担当課	会計課

事業目的・概要
行政財産である備品の管理保管状況・備品台帳の整備について、各課に対して物品会計規則、物品会計事務ガイドブックに基づき適正に管理がされているか実地調査を行う。 また、実地調査にて改善指導を行った課に対し、1か月以内に改善報告書の提出を求める。

成果指標	単位	R6 (実績)	R7 (実績)	R8 (目標)	R9 (目標)
改善を求めた課所	課所	10	11	0	0

事業スケジュール(当初)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
課メール等による注意喚起												
実地調査												
改善結果報告書提出												

進捗状況	10月から11月にかけて11課所を対象に実地調査を行い、備品台帳の漏れや誤りが見受けられた。11課所については、その場で改善を指導し、12月15日までに改善報告書の提出を指示した。改善を指導した指摘事項については、全課所から改善報告書が提出され改善を確認した。	進捗度	A (予定どおり進んでいる)
------	--	-----	-------------------

今後の方向性	
継続	今後も、行政財産である物品の管理・保管の重要性を高めるため、毎年対象とする課所を選定して、管理保管状況の実地調査を実施する。

事業費(単位:千円)		R6(実績)	R7(実績)	R8(見込)	事業費増減理由
事業費	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源				
事業費計(A)		0	0	0	
人件費	正規職員数	5	5	5	
	業務時間	110	110	110	
	その他職員人件費				
人件費計(B)		354	366	380	
トータルコスト(A+B)		354	366	380	