

令和6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性化						
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	R5 (実績)	R6 (実績)	R7 (目標)	R8 (目標)
支出伝票の直接指導課所	課所	22	24	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													
課メール等による注意喚起													
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」及び「支出命令書チェックリスト」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にて全庁的に計8回にわたり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。											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)		R5(実績)	R6(実績)	R7(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)		3,064	3,085	3,196	
トータルコスト(A+B)		3,064	3,085	3,196	

令和6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	R5 (実績)	R6 (実績)	R7 (目標)	R8 (目標)
改善を求めた課所	課所	1	0	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、対象全課において適切に公金が管理されていることを確認した。 また、近隣自治体にて公金の不適切な取扱いの報道を受け、適正な公金取扱いについて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)		R5(実績)	R6(実績)	R7(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)		319	321	333	
トータルコスト(A+B)		319	321	333	

令和6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	R5 (実績)	R6 (実績)	R7 (目標)	R8 (目標)
改善を求めた課所	課所	12	10	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10課所については、その場で改善を指導し、11月29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・保管の重要性の意識を高めるため、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)		R5(実績)	R6(実績)	R7(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)		351	354	366	
トータルコスト(A+B)		351	354	366	

令和6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
押印廃止による行政手続きの見直しや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る。

成果指標	単位	R5 (実績)	R6 (実績)	R7 (目標)	R8 (目標)
システム業者からの提示された財務会計システムセット内容及びシステム以外の準備事項を確認し完了すること。 伝票標準様式と現行様式との差異の洗い出し作業が完了すること。	-	-	○	10月導入	

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
電子決裁導入機器調査	←→ 調査実施・回答											
システム導入経費の積算		←→ 政策経費要求資料作成・提出										
電子決裁対象区分の検討			←→ 対象・対象外区分け									
帳票審査資料の検討			←→ 関係部局との協議									
会計規則等例規改正の検討					←→ 関連例規の精査・検討							
起票ガイドブックリニューアル準備										←→ ガイドブック更新準備		
進捗状況	システム業者と導入に向けた打合せを実施し、提示された準備事項を確認し、計画的な移行準備作業が行われた。 引き続き次年度の作業に向けて、全庁的な取組を行っていく。									進捗度	A (予定どおり進んでいる)	

今後の方向性	
継続	令和7年10月導入に向け、システム業者及び関係各課と調整しながら引き続き進めて行く。

事業費(単位:千円)		R5(実績)	R6(実績)	R7(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		3	3	
	業務時間		90	540	
	その他職員人件費				
人件費計(B)		0	289	1,798	
トータルコスト(A+B)		0	289	1,798	