

令和5年度 組織マネジメントシート

部名:

課名: 会計課

■組織目標(今年度組織が目指す姿)

会計事務を適正かつ効率的に執行し、公金の適切な出納・保管に努めるとともに、債権者へのスムーズな支払事務を遂行するため審査事務の迅速化を図り、支払遅延防止に取り組む。

■組織使命(行政組織の存在意義、本来果たすべき役割)

公金の収入・支出及び保管、支出手続きの審査確認など、適切な公金管理と会計事務を執行する。

■組織目標と計画等との関連(位置づけと意味づけ)

①総合計画 基本構想	自主・自律、未来をひらくまちづくり
②とりで未来創造 プラン2020	行政運営の効率化
③個別計画	

■組織が果たす役割(事業・事務ごとに自組織が担っている役割の全体像)

計画 関連No.	事務事業名称	裁量 有無	協働 有無	組織の役割	担当
①②	出納事務	○	×	公金の出納について、効率的かつ正確な処理を基本とし、適正な歳入事務を執行する。	山田・吉住 海老原 松丸
①②	支出証書等の審査事務	○	×	関係法令を遵守し、支払の迅速化・支払遅延の防止に努める。	山田・土谷 豊島・飯野
①②	決算書調製事務	○	×	歳入歳出予算の執行について、議会及び市民への報告・公表に資するため、正確性・透明性の高い決算書の調製に努める。	山田・吉住 土谷
①②	公金管理・運用	○	×	安全で確実性を重視した資金管理・運用に努める。	山田・吉住

■今年度の重点事業(自部署の中で優先順位の高いもの)

項目(何を)	行動アクション(どのように)	目標期限と達成基準
重点事業① 適切な支出伝票の作成指導	各課における適切な支出伝票作成と迅速な審査事務を執行するため、誤起票や添付書類不備による返付伝票の削減を図り、債権者への円滑な支払事務を遂行する。	【目標期限】 通年:間違いやすい事例を係内で検証し、イントラネット課メールで注意事項を配信する。 【達成基準】 迅速かつ円滑な支払事務の遂行
重点事業② 公金取扱いの管理徹底	公金の取扱いについては、適正な管理と迅速な処理が求められている。より安全で正確に公金を管理保管するため、公金取扱マニュアルに従った管理がされているか実地調査を行う。	【目標期限】 9月～11月 公金取扱い実地指導調査の実施 10月～12月 改善指導対象課には、1か月以内に改善結果報告書の提出を求める 【達成基準】 公金の適正管理と迅速処理
重点事業③ 物品出納記録の徹底	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、各課に対して実地調査を行い物品管理の更なる適正化を図る。	【目標期限】 9月～11月 物品出納管理実地指導調査の実施 10月～12月 改善指導対象課には、1か月以内に改善結果報告書の提出を求める 【達成基準】 物品出納管理の徹底

■業務プロセスの改善(一課一改善以上の取組み)

項目(何を)	行動アクション(どのように)	目標期限と達成基準
係間の連携強化	組織目標達成のため定期的に係内ミーティング及び係長以上の課内ミーティングを実施し各係の業務進捗状況の把握や情報を共有し、係間の相互連携・協力体制の強化を図る。	【目標期限】 通年 【達成基準】 係間の連携・協力体制の強化

■職員の育成及び職場活性化の取組み

項目(何を)	行動アクション(どのように)	目標期限と達成基準
職務遂行能力の向上	適切かつ円滑な事務処理ため課の事務事業の課題等について適宜、勉強会を実施し、職務遂行能力の向上を図る。	【目標期限】 適宜 【達成基準】 職務遂行能力の向上

■ニーズの把握と成果の検証、評価を把握する取組み

項目(何を)	行動アクション(どのように)	目標期限と達成基準
適切な支出伝票の作成	間違いやすい支出伝票の事例を定期的にイントラ課メールで周知し、その後、適正な伝票作成が行われているか検証する。	【目標期限】 通年 【達成基準】 支払伝票作成における正確性の向上