

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	2016/7/20	収入役室	会計課	出納担当	-	-	-	2収会01	収入役 - 1

業務名称	会計事務業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	公金を保護し、市民の財産を守る。	事故発生件数(公金損失等)	0件	0件	12.2	5,396
担当業務目的	公金を適正に管理、執行するため、的確かつ効率的な会計事務をおこなう。	不適切処理件数	0件	0件	12.2	5,396

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費 (千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
01 適正な資金管理の徹底				-	平成17年4月1日からのペイオフ全面解禁に対応すべく、公金口座を従来の普通預金から決済用普通預金に変更(予定)する。
不適切処理	0件	0件			
資金計画の作成 安全かつ効率的な資金運用 適正な資金調達(一時借入金) 有価証券の適切な保管 ペイオフへの適切な対応					
02 適正な出納事務の徹底				5,268	出納事務については、継続的に適正な事務処理をおこなう。 財務システムが更新となることから、会計事務の良好なシステム環境を構築するため、新システムを検証し、カスタマイズ方針の検討をおこない、操作マニュアル等の整備を行う。
不適切処理	0件	0件			
的確な収入処理 的確な支出処理 伝票審査の徹底 伝票作成指導の徹底 その他財務処理の適正処理 迅速な出納員、現金取扱員の任命 例月出納検査への適正対応 決算関係事務への適性対応 指定金融機関等の検査					
03 適正な備品管理の徹底				-	関係課所室と連絡を密に、備品登録を行い、適正な備品管理を図る。
不適切処理	0件	0件			
備品システムの適正処理 在庫管理					
99 庶務経理業務				128	(収入役の秘書業務として、円滑な執務を実現するための公務マネジメントを含む。)
適正処理率	100%	100%			