平成27年度　目標管理シート （課別組織目標）

課かい名	会計課	課かい長名	中村　伸也

組織目標	法令等に基づいた適正な会計事務の執行と公金の適正な出納保管に努めます。

課重点事業番号	今年度取り組む重点施策とその具体的目標等 課重点事業 関連重点施策番号・支所重点事業番号	①具体的目標（当該年度で、何を（どのような現状を）どのような状態にするのか） ②課題、特記事項等		具体的目標を達成するための具体的な方法、手段、スケジュール等	変更内容	中間レビュー （10月1日時点） ・上半期（４月～９月）における進捗状況（活動実績等） ・下半期（１０月～３月）に向けた課題等	中間進捗度	目標の達成状況（3月末時点見込） ・目標達成のために行った取組（活動実績等） ・その取組による効果(達成できなかった事由、理由等)	達成度	次年度に向けて（引継ぎ事項） ①具体的目標（次年度において、どのような現状をどのような状態にしたいのか） ②課題、特記事項等	
会計課①	**適正な会計事務の執行管理** 6-1-1	①具体的目標	各課からの支出命令書について、予算の執行に係る一連の事務処理が法令及び会計規則等に基づき適正に処理されているか審査を行い、疑義があるものについては、担当者へ確認・指導を行っている。 また、監査委員による例月出納検査において別途会計事務に関する指摘を受けることがある。 会計課職員及び会計事務担当者の資質の向上を図り、適正かつ迅速な会計事務の執行に務める。	〇7月 会計事務担当職員の会計事務処理能力向上を図るため、基本的な会計事務処理について研修会等を開催する。 〇3月中旬 出納整理期間等における「支出等の事務処理について」周知する。 〇年度を通して 会計事務担当者へ個別に指導助言を行なう。						①具体的目標	
		②課題、特記事項等	定期異動に伴う会計事務を担当する職員の交代等により一時的に事務処理が遅くなる傾向がある。 特に出納整理期間（4月、5月）においては、支出命令書の件数も多く、また新旧年度を同時に扱い会計審査が煩雑となることから、支払い遅延とならないように迅速に処理する必要がある。							②課題・特記事項等	
会計課②	**公金の適正な出納・保管** 6-1-2	①具体的目標	各課からの支出命令書について適正な事務処理がなされているか審査し歳計現金から支払いを行っている。 支払時期が集中し一時的に資金が不足する場合は、基金の繰替運用により資金を補充し対応している。 債権者への支払準備金に支障を来たすことが無いように資金を確保しながら、余裕資金については確実かつ有利な方法で運用する。	〇毎月 各課からの大口支払等の連絡を基に毎月の資金計画をたてる。 〇6月下旬 基金の預け換え時期に、各金融機関に対し金額・期間を提示し、回答を受け、最も確実かつ有利な方法での運用を図る。 低金利の時代ではあるが支払いに支障がない範囲で最も有利な金額、期間を設定した運用により少しでも多くの利子を確保できるように努める。 〇2月中旬 ３月から5月にかけ支払いが集中し資金が不足しがちであるため、収入見込み調べ支払予定額通知書（500万円以上の収入見込み、300万円以上の支出予定）の提出を依頼する。						①具体的目標	
		②課題、特記事項等	平成27年度当初において前年同期と比べ歳計現金が少なくなっいる。 地方自治法第235条の3により、歳計現金に不足が生じた場合その不足を補う為に一時借入れが認められており、本市の当初予算においても一時借入金の限度額が設定されているが、極力一時借入れをすることなく、歳計現金を管理保管する必要がある。							②課題・特記事項等	