

令和7年度 課方針書

課（局・署）名	会計課	課（局・署）長名	大浦 真由美	作成年月日	令和7年4月14日
■課等の所管する行政課題等を取り巻く現状（国・県の動向や町民意識等）					
○ 行政事務の中でも最も基本的な事務の一つである会計事務は、法令等に基づき適正に処理しなければなりません。そのため、会計課職員の適正、迅速な事務処理はもとより、全職員の会計事務の基礎知識習得および能力向上を図る必要があります。 ○ 多種多様な会計事務手続において、適正な出納事務が行われるとともに収入管理も適切に行なわれなければなりません。 ○ これまでの慣習にとらわれることなく、事務の簡素化、効率化、不適正な事務処理の回避に向けた取組みも求められています。 ○ 資金運用については、運用基準に基づいて効率的な運用を図るとともに、資金運用を取り巻く金融環境について、景気の動向や金融政策の先行きといった経済情勢に注視しながら、より精緻なリスク管理が求められています。					
■解決すべき行政課題（現状の問題等点）					
- 適正かつ迅速な会計事務の執行 - 職員の会計事務能力の向上 - 会計事務関係例規の見直し - 安全かつ効率的な公金の管理運用 - 庁舎内消耗品の効率的な管理					
■課題解決のための課等の方針（単年度方針と中長期方針）					
【単年度方針】 会計事務の適正かつ迅速な執行に向けた取り組み - 会計事務に関わる書類を適正に審査し、迅速な支払いと収納事務を行います。 職員の会計事務能力向上に向けた取り組み - 新規採用職員や会計事務担当職員の基礎知識習得及び能力向上を目的とした研修のほか、書類不備等に対して個別に指導を行うなど、きめ細やかな取り組みにより正確な会計事務が行えるようにします。 会計事務に関する規定等の見直しに向けた取り組み - 現状に合致しない条文や様式について洗い出しを行い、改正に向けた見直しを行います。 公金の適正な管理運用 - 公金の収入と支出について正確な収支計画を作成し、常に収支状況のチェックを行います。また、運用基準に基づき、安全性や流動性を確保したうえで効率性を重視した運用を目指します。 庁舎内消耗品の効率的な管理 - 新庁舎における、効率的な庁舎内消耗品の管理を行います。 【中長期方針】 会計事務の更なる電子化、ペーパーレス化 - 効率的、効果的な事務執行の推進に向け、電子決裁等によるペーパーレス化を目指します。					

■今年度の課における施策（重要度順）

（会計課）

重要度 順 位	施 策 名	施 策 の 内 容	担 当 係 名	連 携 課 名
1	適正かつ迅速な会計事務の執行	適正、迅速な会計事務処理の執行	会 計 係	全 課
2	職員等の事務処理能力向上	財務・会計事務研修会の開催、指導	会 計 係	全 課
3	会計事務関係例規の見直し	関係例規の見直し、改正	会 計 係	全 課
4	公金の適正な管理、運用	収支状況の把握、資金運用		全 課

■今年度の課における事務事業（重要度順）

（単位：千円）

重要度 順 位	事 務 事 業 名	事 務 事 業 の 内 容	担 当 係 名	事 業 費
1	出納事務	現金の出納及び保管 収入、支出事務	会 計 係	
2	収支確認事務	調定、支出負担行為伺、収支命令票 等の確認等	会 計 係	
3	庁内研修開催事業	研修会の開催等による適正な事務執 行の維持	会 計 係	
4	規則等の見直し、改正	財務規則の見直し、改正	会 計 係	
5	調度事務	庁舎内消耗品の効率的な購入と払出	会 計 係	
6	公金の適正な管理	歳計現金の収支チェック 基金資金の運用		
7	口座振替の推進	現金取り扱い、戻入処理の削減に向 けた取組み	会 計 係	
8	A D P サービス利用	LGWANを活用した伝送方法（ADP）の 活用	会 計 係	