No.83

平成29年度業務棚卸表（個表）

担当課：会計課

任務目的 行政活動に伴う債権・債務処理が、適正かつ効率的に行われるようにする

大分類		時間	中分類		時間	小分類		時間	小小分類		時間
1	公金の管理及び運用	1782	11	確実、安全確保を基本に、公金を管理運用する	1782	111	出納管理・資金調達	1240	歳計現金の出納管理	780
									基金の出納管理	60
									備品の出納管理	90
									資金計画の策定及び資金調達	150
									例月出納検査資料作成及び受検	160
						112	指定金融機関等の調整・検査及び決算書調製事務	542	指定金融機関等の連絡調整及び契約	160
									指定金融機関等の検査	80
									決算書の調製	142
									寄附金受領事務	160
2	適正な歳入・歳出処理	6968	21	公金の歳入・歳出事務を適正に処理する	4600	211	歳入・歳出事務	3070	市税等の収入事務	1200
									公金支払事務	1320
									歳入歳出外現金の出納管理	410
									県収入証紙売捌き及び出納管理	140
						212	法定調書作成事務処理	1530	法定調書作成事務	270
									給与支払報告書作成事務	160
									源泉徴収に係る確認・納付及び源泉徴収票発送事務	370
									データ伝送システム管理事務	50
									個人番号の収集と管理	680
			22	負担行為伺書、支出命令書等が適正であるか審査処理する	2368	221	支出・収入電表の審査・整理	2368	支出負担行為伺書及び支出命令書に係る審査確認	1420
									収入調定書及び収入命令書に係る確認	460
									支出済伝票の整理	326
									収入済伝票の整理	162
3	適正な会計事務処理	854	31	適正な会計事務処理のレベル向上を図る	854	311	会計事務処理の向上	854	出納員等の任命事務	60
									職員に対する会計処理方法の周知、相談対応、指導	550
									公会計処理に関する情報収集及び対応	244