

業務棚卸表(個表)

作成担当
出納室 出納係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成24年度予算	事業費
—	01 公金の管理及び運用	1,636	0101 確実、安全確保を基本に、公金を管理運用する	1,636	010101 歳計現金の出納管理	980	■2.1.3.1 財政調整基金費	624
任務目的(係の目的) 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					010102 基金の出納管理	10	■12.1.2.2 一時借入金利子償還費	439
業務概要					010103 備品の出納管理	40		
適正かつ効率的に会計処理を行う		7,492			010104 資金計画の策定	10		
					010105 例月現金出納検査資料作成及び受検	380		
					010106 指定金融機関等の連絡調整	50		
					010107 決算書の調製	70		
					010108 財産に関する調書の作成	26		
					010109 資金計画の策定及び資金調達	20		
					010110 回金処理	20		
					010111 指定金融機関等の契約	30		
	02 適正な歳入・歳出処理	4,876	0201 公金の歳入・歳出事務を適正に処理する	2,276	020101 市税等の収入事務	386		
					020102 公金支払事務	970		
					020103 歳入歳出外現金の保管及び支払事務	195		
					020104 県証紙の売捌き及び出納管理	235		
					020105 小切手の振り出し	145		
					020106 源泉徴収に係る確認、集計及び納付事務	295		
					020107 口座振替データ送受信システムに関する各課間の調整、技術指導	50		
			0202 負担行為同書、支出命令書等が適正であるか審査処理する	2,600	020201 支出負担行為同書及び支出命令書に係る審査確認	915		
					020202 還付伝票の審査及び返納調書の確認整理	240		
					020203 支出済伝票の整理及び予算執行状況との確認	405		
					020204 収入済伝票の整理及び予算執行状況との確認	1,040		
	03 適正な会計事務処理	360	0301 適正な会計事務処理のレベル向上を図る	360	030101 出納員等の任免	10		
					030102 職員に対する会計処理方法の周知、相談対応、指導	350		
	99 その他業務	620	9901 その他業務	620	990101 議会・監査対応	20	■2.1.4.1 会計管理費	1,631
					990102 予算作成	20	■2.1.4.80 会計管理総務費	65
					990103 条例等改正	30		
					990104 文書管理(ファイリング)	230		
					990105 行政評価事務	30		
					990106 課内庶務	290		
							合計	2,759