001.平成26年度業務棚卸表

No.77

作成担当
会計課　会計係

目的(総合計画)
―

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

業務概要	
適正かつ効率的に会計処理を行う	9,357

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26年度予算	事業費
01	公金の管理及び運用	1,560	0101	確実、安全確保を基本に、公金を管理運用する	1,560	010101	歳計現金の出納管理	840	■2.1.3.102024　財政調整基金費	524
						010102	基金の出納管理	10	■12.1.2.112003　一時借入金利子償還費	439
						010103	備品の出納管理	140		
						010104	資金計画の策定及び資金調達	30		
						010105	例月出納検査資料作成及び受検	180		
						010106	指定金融機関等の連絡調整	120		
						010107	決算書の調製	70		
						010108	財産に関する調書の作成	120		
						010109	回金処理	20		
						010110	指定金融機関等との契約	30		
02	適正な歳入・歳出処理	6,430	0201	公金の歳入・歳出事務を適正に処理する	3,903	020101	市税等の収入事務	1,480		
						020102	公金支払事務	1,260		
						020103	歳入歳出外現金の保管及び支払事務	402		
						020104	県証紙の売捌き及び出納管理	140		
						020105	小切手の振り出し	91		
						020106	源泉徴収に係る確認、集計及び納付事務	480		
						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	50		
			0202	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	2,527	020201	支出負担行為伺書及び支出命令書に係る審査確認	1,650		
						020202	収入調定書及び収入命令書に係る確認	220		
						020203	支出済伝票の整理	400		
						020204	収入済伝票の整理	257		
03	適正な会計事務処理	550	0301	適正な会計事務処理のレベル向上を図る	550	030101	出納員等の任免	30		
						030102	職員に対する会計処理方法の周知、相談対応、指導	520		
99	その他業務	817	9901	その他業務	817	990101	議会・監査対応	20	■2.1.4.102027　会計管理費	1,781
						990102	予算作成	20	■2.1.4.102855　会計管理総務費(賃金を除く)	66
						990103	条例等改正	40		
						990104	文書管理(ファイリング)	332		
						990105	行政評価事務	30		
						990106	課内庶務	375		
									合　計	2,810