

001.平成28年度業務棚卸表

作成担当
会計課 会計係

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28年度予算	事業費	
—	01 公金の管理及び運用	1,590	0101 確実、安全確保を基本に、公金を管理運用する	1,590	010101 歳計現金の出納管理	670	■2.1.3.102024 財政調整基金費	609	
					010102 基金の出納管理	10	■12.1.2.112003 一時借入金利子償還費	228	
					010103 備品の出納管理	170			
					010104 資金計画の策定及び資金調達	50			
					010105 例月出納検査資料作成及び受検	150			
					010106 指定金融機関等の連絡調整及び契約	170			
					010107 指定金融機関等の検査	70			
					010108 決算書の調製	130			
					010109 寄付金受領事務	170			
	02 適正な歳入・歳出処理	6,340	0201 公金の歳入・歳出事務を適正に処理する	4,300	020101 市税等の収入事務	1,300			
					020102 公金支払事務	980			
					020103 歳入歳出外現金の出納管理	340			
					020104 県証紙の売捌き及び出納管理	150			
					020105 法定調書作成事務	270			
					020106 給与支払報告書作成事務	170			
					020107 源泉徴収に係る確認、納付及び源泉徴収票発送事務	390			
					020108 データ伝送システム管理事務	50			
					020109 個人番号の収集と管理	650			
			0202 負担行為関係、支出命令書等が適正であるか審査処理する	2,040	020201 支出負担行為伺書及び支出命令書に係る審査確認	1,150			
					020202 収入調定書及び収入命令書に係る確認	430			
					020203 支出済伝票の整理	280			
					020204 収入済伝票の整理	180			
	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 出納員等の任命事務	50			
					030102 職員に対する会計処理方法の周知、相談対応、指導	500			
	99 その他業務	681	9901 その他業務	681	990101 議会・監査対応	20	■2.1.4.102027 会計管理費	1,744	
					990102 予算作成	40	■2.1.4.102855 会計管理総務費(賃金を除く)	69	
					990103 条例等改正	40			
					990104 文書管理(ファイリング)	215			
					990105 行政評価事務	30			
					990106 課内庶務	336			
							合計	2,650	
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							9,161	