

部課名		会計課												
課の使命		会計事務に携わるすべての職員が、正確・迅速な財務会計処理を行うことにより、現金・物品等の適正な出納・保管を図り、市民の信頼に対する責任を果たします。												
実行計画(年度目標)														
年度目標設定														
順位	計画 類型	取組項目	具体的な活動内容	指標	目標値	進捗 状況	中間確認		年度末確認					
							上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に 対する 実績値	評価	評価の 視点	課題と対応	
1	-	会計事務の (公金収納事務 や支出事務)業務効率 化	正確性を保ちつつ、効率的な会計事務を行えるよう、業務プロセスを再確認し、紙ベースの処理をデジタル化します。	効率化された業務数	3件	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゆうちょ銀行経由の収納金決済について、小切手の取扱いを廃止し、自動送金に変更しました。送金額の正確性を保ちつつ、小切手の作成、管理の時間を削減しました。</li> <li>・振込戻りの処理について、再振込の手続きをデジタル化することで、紙ベースの処理を削減しました。</li> <li>・南多摩斎場の支払事務について、デジタル化の検討を開始しました。</li> </ul>	南多摩斎場の支払事務について、デジタル化への準備を進めます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゆうちょ銀行経由の収納金決済について、小切手の取扱いを廃止し、自動送金に変更しました。送金額の正確性を保ちつつ、小切手の作成時間を削減することができました。</li> <li>・振込戻りの処理について、再振込の手続きをデジタル化しました。紙の紛失リスクがなくなっただけでなく、再振込までの期間を短縮することができました。</li> <li>・南多摩斎場の支払事務について、新たな支払方法(オンラインサービス利用)を3月に開始しました。指定金融機関との送金通知のやり取りが減少したことにより処理時間を短縮することができました。</li> <li>・市職員の住民税の納付について、職員課と連携し、今まで納付書で支払っていた住民税を、eLTAXで納付する方法に切り替えました。このことにより、会計課での支払処理に係る時間を短縮することができました。</li> </ul>	4件	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	・事務の正確性を保ちつつ、業務プロセスの見直し、デジタル化による業務効率化を更に進めていきます。	
2	-	振込手数料有 料化を見据え た支出命令件 数削減策の検 討・実施	<p>①財政課・契約課と連携し、業務改善プロジェクトにおいて、支出事務について課題が大きい課や学校へのヒアリング及びその対応策の調整・検証を実施します。</p> <p>※「業務改善プロジェクト22-26」の対象となったため、文言を修正しました。</p> <p>②会計審査事務を効率化するための合理的な支払方法を検討します。</p>	消耗品費の支出命令件数	2021年度比 20%削減	○	<p>①3月に実施した「支出事務の効率化に向けた課題調査」の結果について、ワークショップにおいて分析を行いました。分析をもとに消耗品発注基準の策定に向けた検討を開始しました。</p> <p>②7月と8月に教育総務課・市民税課に対して、消耗品発注の集約に関するヒアリングを実施しました。ヒアリングでは、集約にあたっての問題点、改善方法について検討しました。また、8月から消耗品を含む物品類の支出命令について、日々払いの運用から同一債権者月4回の支払いにした検証を開始しました。</p>	①引き続き、消耗品発注基準策定に向けた検討及び消耗品以外の支出命令削減策についての検討を行います。また、調整が必要な課に対するヒアリングを実施していきます。	②引き続き消耗品等物品類について、検証結果をもとに適正な支払日設定の検討を行います。また、委託料、使用料の支出命令についても支払日設定の検証を進めます。	<p>①支出命令数削減のため、調整が必要な課に対してヒアリングを実施し、各部署が支出伝票削減策を実行しました。その結果、複数の支出命令を一つに集約する併合支出命令の数が増え、支出命令数が削減しました。また、2024年3月に消耗品について、一括して発注するための取扱基準を策定しました。</p> <p>②消耗品を含む物品類の支出命令について、同一債権者月4回の支払日設定を実施しました。委託料・使用料について、同一事業者への支払いが多数ある課に対し、請求書が届いてから支払いまでのスケジュールをヒアリングし、月2回の支払日設定を実施しました。</p>	2021年度比 20%削減 (2023年度から開始された学校公会計事業分を除く)	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	策定した支出事務取扱基準が適正に実施されていくよう、庁内各課へ周知徹底してまいります。

順位	計画 類型	取組項目	年度目標設定			中間確認		年度末確認					
			具体的な活動内容	指標	目標値	進捗 状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に 対する 実績値	評価	評価の 視点	課題と対応
3	-	伝票作成等に携わる各課職員の会計知識・事務処理能力の強化	会計事務の基礎知識や伝票作成から支払いまでの一連の流れを学ぶ機会が少ない中、伝票作成に携わる職員や、決裁をする係長職のため、会計事務集合研修を実施します。 伝票作成をしている起案者向けと、決裁者である係長向けの2回の研修を実施します。	研修当日のアンケート満足度	平均3.5以上	○	庶務担当者向け及び決裁者向けの集合研修の準備をしました。 庶務担当者向けの研修については、財政課と調整し2課合同で実施することとしました。これにより、予算編成から支払いまでの一連の流れを学べる機会が確保できました。	10月4日に庶務担当者向け、10月11日に決裁者向けの集合研修を実施します。 研修当日の反省やアンケート結果等を踏まえ、今後の各課職員へのフォローアップ策を検討します。	10月に会計事務研修を実施しました。 研修では、会計事務の基礎知識のほか支払いの遅延によるリスクについて重点的に取扱いました。受講者の危機管理意識を促すとともに、伝票処理の正確性を高めることができました。 【アンケート結果】 庶務担当者向け4.10 決裁者向け4.18	平均4.13	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	今後も、研修の実施や庁内情報紙の発行等により職員の会計知識・事務処理能力の向上を図っていきます。 特に、伝票処理の正確性を高めるため、決裁者向けの研修を引き続き実施します。
4	経営 改革 プラン	公会計情報によるマネジメント機能の強化	①新公会計制度や財務諸表について、職員の理解向上のための研修を実施します。 ②各課の課題や担当職員の疑問を共有、解決し、合わせて新公会計の活用方法についても案内できる部署の垣根を超えた交流会を実施します。 ③自治体間比較を積極的に実施し、新たなサービスの導入や事業改善につなげます。 ④財政課と研修会を共催する等、庁内に向けて公会計情報の発信を行います。	①アンケートの満足度 ②実施回数 ③新公会計制度普及促進連絡会議に構成市として参加し、自治体間比較を実施 ④実施回数	①平均4.2以上 ②年2回 ③実施 ④2回	○	②交流会実施の参考とするため、新公会計制度普及促進連絡会議の構成団体が庁内向けに行っている取組について、ヒアリングを行いました。また、2022年度決算で仕訳修正や相談が多かった課を中心に対象課を選定しました。 ③新公会計制度普及促進連絡会議が実施する自治体間比較に参加しました。(参加自治体:17団体) 9月には、人口1人あたりの収入・費用など、選定した指標について、今年度どのように比較していくか、意見交換を書面で行いました。	①12月から研修の内容、研修方法について検討を進め、2月に研修を実施します。 ②10月から交流会に向けた資料準備を行い、交流会を実施します。 ③参加自治体での指標・分析手法を検討し、共通化した指標を用いた経年比較を行います。 ④10月に財政課と共催する庶務担当者向け研修で、公会計に関する情報発信を行います。	①職員の理解向上を図るため、2月20日に公認会計士を講師とした財務諸表研修を「読み方理解編」「管理会計編」の2種類実施しました。「管理会計編」は日常の業務の中で経営意識を持つきっかけとなる管理会計ツールを修得することを目的に今年度新たに企画しました。結果107人の職員が参加しました。 ②1月に道路管理課と道路資産管理の課題について、他自治体の処理方法と比較しながら情報交換しました。また、2月に児童青少年課と子どもの居場所づくりのための施設について、資産台帳管理の課題について情報交換しました。 ③新公会計制度普及促進連絡会議が実施する自治体間比較に参加し、財政規模に対する施設量について公会計情報の活用・分析に取り組みました。 ④2月の財務諸表研修に向けて、財政課と共に公会計情報の発信を行いました。また、各職員が研修に興味を持つきっかけを作るため、研修の申込期間に研修に関連した公会計情報を庁内に向けて発信しました。	①平均4.4 ②年2回 ③実施 ④2回	C	C:目標水準を達成したためです。	新公会計制度の継承、庁内で初めて携わる職員の理解向上が課題となります。また、各職員が日常の業務の中で経営意識を持つきっかけとなる管理会計ツールを修得することも必要です。今後も庁内研修や情報紙等でより多くの職員に新公会計制度を浸透させるよう努めます。また、自治体間比較についても引き続き取り組んでいきます。

順位	計画類型	取組項目	年度目標設定			中間確認		年度末確認					
			具体的な活動内容	指標	目標値	進捗状況	上半期の状況や評価	下半期の予定	1年間の総括	目標値に対する実績値	評価	評価の視点	課題と対応
5	経営改革プラン	新たな資金運用の推進	債券等による中長期的な運用やトータルキャッシュマネジメントの視点を取り入れることにより、安全性や流動性を確保した上で、効率的な資金運用を行います。また、より効果的な運用手法の確立のため、3年以下の基金の運用手法について、研究、検討を行います。	債券運用による運用益	45,808千円	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>2023年度資金管理計画に基づき、新たに運用期間が中長期の債券を23億円購入しました。また、3年以下の短期の債券を18億円購入し、債券保有額は総額96億円となっています。債券等の年間運用収益は、4,744万円の見込みとなっています。</li> <li>証券会社から金融政策の情報や資料を提供してもらい、担当者の勉強会を実施しました。また、債券発行体のIR(投資家向け情報)の受講や証券会社のセミナーに参加し、社会経済情勢や資金運用手法を学びました。</li> </ul>	債券運用の知識取得のため、専門講師による研修会を実施します。また、3月に次期資金管理計画を策定します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>2023年度資金管理計画に基づき、新たに2年債を18億円、5年債を11億円、10年債を12億円購入し、債券保有額は総額96億円となりました。債券等の年間運用収益は47,425千円でした。</li> <li>証券会社から金融政策の情報や資料を提供してもらい、担当者の勉強会を実施しました。また、債券発行体のIR(投資家向け情報)の受講や証券会社のセミナーに参加し、社会経済情勢や資金運用手法を学びました。</li> <li>1月23日に専門講師による「公金運用を取り巻く環境とその動向」について公金管理委員及び関係部署の職員を対象に研修を行いました。また、3月8日に公金管理委員会を開催し、2023年度の資金運用実績の報告及び、2024年度資金管理計画(案)について協議し策定しました。</li> </ul>	47,425千円	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	適切な資金管理を行うために、中長期的な資金管理の視点を持つと共に、社会情勢や金融政策の動向の把握と適切な対応が必要で、資金運用が円滑に進められるよう、組織として知識やノウハウの蓄積に取り組んでいきます。
6	-	インボイス制度の円滑な導入	2023年10月より導入されるインボイス制度を適格請求書発行事業者として円滑に導入するため、財務会計システムの改修及び制度運用について、準備を進めます。また、庁内関係部署や町田税務署と連携し、情報の収集や庁内への展開等を行っていきます。 ①マニュアルを整備します。 ②情報紙を発行します。	①マニュアル整備 ②情報紙の発行回数	①マニュアルの完成、周知 ②年3回	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>①8月に庁内向けにインボイス制度運用マニュアルやQ&amp;Aを整備し、庁内周知をおこないました。また、チェックシートを作成し、各課での準備状況を確認しました。</li> <li>②4月、8月及び9月に情報紙を発行しました。マニュアル整備や施設使用料のインボイス交付時の留意事項等について周知を行いました。</li> </ul>	①国税庁から示される最新情報や各課の課題を把握し、マニュアル等を更新します。 ②全庁的に周知すべき事項について、適切な時期に情報紙を発行します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①8月に「インボイス制度運用マニュアル」や「インボイス制度Q&amp;A」を整備し、庁内周知を行いました。システム更改の内容や税務署への確認事項を反映させるなど、随時更新しました。また、他市に先駆けて導入準備をしたことで、他市からの問い合わせに対して必要な情報提供ができました。また、早期にホームページに情報を掲載することで、市民に情報提供ができました。</li> <li>②4月、8月、9月及び10月に情報紙を発行しました。施設使用料のインボイスを交付する際の留意事項やマニュアルについて周知を行いました。</li> </ul>	①マニュアル完成、周知実施 ②4回	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	今後も、国税庁のマニュアル等に従って適正にインボイス交付が行われているか把握確認し、必要に応じて庁内マニュアルに反映すると共に、市民に必要な情報提供をしていきます。
7	-	働きやすい職場環境の整備	職員のコミュニケーション活性化やペーパーレスの推進、将来を見据えた職員の動線等を踏まえ、会計課執務室内のレイアウトを変更し、働きやすい職場環境を整備します。	・コミュニケーションがとりやすい ・働きやすい動線 ・ペーパーレスが進んでいる と感じた職員の割合平均	70%	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題点について改善を進め、他課の職員及び会計課職員の動線を変更しました。また、打合せスペースの増設や位置を変更したことで、打合せを実施しやすい環境になり、職員のコミュニケーションが活性化されました。</li> </ul>	現在のレイアウトに対する課題を把握するため、課内アンケートを実施します。アンケート結果を参考に、職場環境の改善を進めます。	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在のレイアウトについて、課内アンケートを実施しました。会計管理者室を撤去して打合せスペースを増設したことで、職員のコミュニケーションが活性化されたと感じた職員の割合が90%以上でした。</li> <li>働きやすい動線を確保したことにより、他の人との接触や通行の制約が少なくなり、個々の作業に集中しやすくなりました。</li> <li>打合せスペースにディスプレイを設置したことで、打合せ時の紙資料を削減することができ、ペーパーレスを進めやすい環境を整えました。</li> <li>アンケート結果を受けて、窓際にパーテーションを設置し、寒さ対策を実施しました。</li> </ul>	85%	B	B:当初の目標を上回る成果が上がったためです。	他課の職員が会計課へ訪問した際に、担当者の座席がわからず、迷ってしまう状況が見受けられました。会計課職員の担当業務や、座席がわかる方法を検討します。