

3 会計課の仕事と課題など

課の名称	業務内容、課題など	
会計課	【主な業務内容】 ・公金の出納及び保管に関すること ・支払いに関する書類を審査すること ・決算の調製に関すること ・物品の出納及び保管に関すること ・職員に対する会計事務研修の実施に関すること	
	課題①	適正で迅速な収入・支払事務に向けた指導
	取組内容	年間を通じ、各職員の会計事務にかかる知識レベル、立場に応じた研修を実施し、職員の会計事務能力の向上と適正な事務執行を推進します。
	実施状況	会計事務にかかる研修の基本方針及び年間計画を策定し、4月から11月にかけて研修を実施しました。 ・4月：新人職員研修 ・6月：公共料金等口座振替払システム担当者等研修 ・7月：会計事務研修（課長対象）、初任者研修 ・8月：会計事務研修（係長対象）、相手方登録担当者研修、テーマ別研修
	課題②	公金・物品の適正な管理
	取組内容	公金及び物品の管理方法等について研修を行うとともに、実地検査を行い、適正な管理を推進します。
	実施状況	4月に現金出納員等を対象に公金管理にかかる研修を実施し、抽出した40課を対象に現金取扱いにかかる現地調査を実施しました。また、10月に物品出納員等を対象に物品の適正管理にかかる研修を実施し、全部署に自己点検を促しました。今後、実地検査を実施する予定です。
	課題③	適正な決算の調製
	取組内容	各部署と連携し、適正な決算調製を実施します。
	実施状況	適正な決算調製を実施し、令和7年9月議会にて決算認定を受けました。