

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1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 ・11月：各部主管課庶務係長研修 ・12月：技術職員研修 ・1月：新年度会計事務研修
	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の適正管理にかかる研修を実施し、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ました。また、11月に全部署に対して公金管理及び物品管理の自己点検を促すとともに、抽出5部署に対して実地検査を実施しました。
	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。