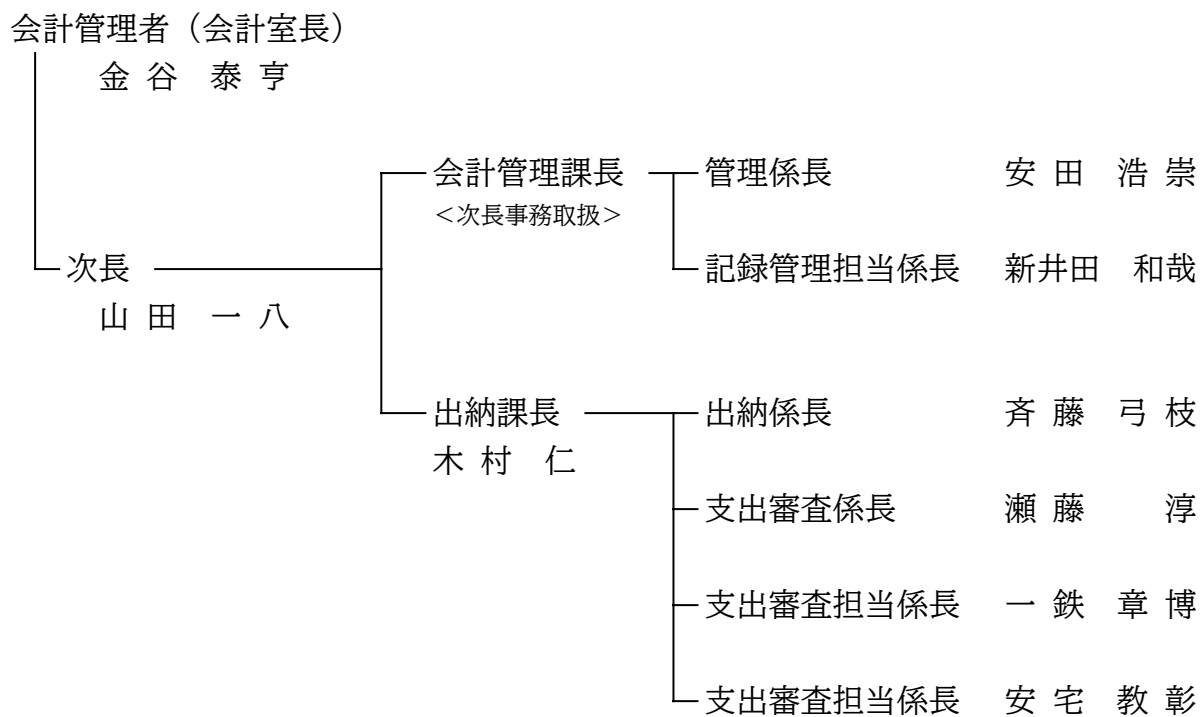


# 総務委員会資料

## 令和8年度 会計室事務概要

・ 機構及び役職名	.....	1
・ 会計室事務分掌	.....	2
・ 会計室所管事務概要	.....	3

## 会計室の機構及び役職名



<p>会計管理課</p> <p>管理係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 指定金融機関、収納代理金融機関の指定及び検査</li> <li>(2) 現金及び物品等の事故処理及び札幌市事故処理委員会の庶務</li> <li>(3) 会計職員等の指導及びその職務執行状況の検査</li> <li>(4) 用品の指定、出納保管及び記録管理</li> <li>(5) 債権者情報の管理</li> <li>(6) 会計年報に関すること</li> <li>(7) 北海道都市会計管理者会事務局の庶務</li> <li>(8) 公印の管理</li> <li>(9) 会計管理者の秘書</li> <li>(10) 室内の経理</li> <li>(11) 有価証券の出納及び保管</li> <li>(12) 室内他課係の主管に属しないこと</li> </ul> <p>記録管理担当係長</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 現金及び財産の記録管理</li> <li>(2) 決算の調製</li> <li>(3) 例月現金出納検査資料の作成</li> <li>(4) 財務会計システムに係る指導及び改善</li> <li>(5) 収入更正通知書、支出更正命令書及び収入支出更正命令書（歳入歳出外現金）の審査</li> <li>(6) 支出証拠書類の整理保管</li> <li>(7) 公共料金一括支払の手續に関すること</li> </ul>
<p>出納課</p> <p>出納係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 収入原符の審査</li> <li>(2) 収入原符整理済一覧表の作成及び歳入調定者への通知</li> <li>(3) 不渡小切手の処理</li> <li>(4) 国、道支出金の収納通知</li> <li>(5) 納入通知書等の指定外様式に関する協議・承認</li> <li>(6) 窓口払、納付書払、口座振替払等</li> <li>(7) 小切手の振出</li> <li>(8) 支払指示書・送付書の交付</li> <li>(9) 資金繰り及び歳計現金等の預金</li> <li>(10) 現金の出納及び保管</li> <li>(11) 本市を第三者とする債権差押命令書の受理及び回付</li> <li>(12) 基金に属する現金の出納及び保管</li> <li>(13) 課内他係の主管に属しないこと</li> </ul> <p>支出審査係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出命令書の審査</li> <li>(2) 支出負担行為確認事務</li> </ul> <p>支出審査担当係長</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 支出命令書の審査</li> <li>(2) 支出負担行為確認事務</li> </ul>

## 1 事務概要

会計室は、地方自治法で定める本市の会計事務をつかさどる会計管理者の事務処理組織として、同法の規定（第170条等）に基づく会計事務を行っています。

### (1) 会計管理課

現金及び財産の記録管理、有価証券の出納及び保管、決算の調製、指定金融機関等の検査、会計職員等の指導及びその職務執行状況の検査、用品に関すること等

### (2) 出納課

歳計現金の出納及び保管、資金繰り、支出負担行為確認事務、支出命令書の審査及び支払資料の照査、収入原符の審査及び収入資料の照査に関すること等

## 2 取組

地方公共団体の会計事務は、収入及び支出に関する長の命令機関と出納機関とを分離して、その相互けん制作用により公正を確保しております。

事務の適正な執行を徹底するため、出納機関が厳正に支出を審査することはもちろんですが、命令機関（経理担当者）を対象とした研修等を実施し、正しい実務知識の習得と適正な会計事務に対する意識の向上を図ります。