

令和5年度組織目標兼管理職個人目標管理シート

組織名称
補職名・氏名

会計課
会計管理者 加藤 洋子

組織目標兼管理職個人目標				達成度
目標		実施する業務の内容	成果（評定時に記入）	
目標1	会計制度の適正執行と事務管理意識の向上 全庁的な会計事務の適正執行の徹底	①適正な会計事務執行のため収入及び支払の厳格な審査等をスピードと正確性をもって実施(通年) ②会計事務処理マニュアルに基づく適正な会計事務執行の支援(随時) ③会計知識の習得と会計事務意識の徹底のため、事務処理・決算事務研修会を開催 ④会計基礎知識の周知徹底(研修・庁内LAN等) ⑤生産性向上に基づく事務改善の実施	①支払目等庁内周知により支払遅延0件、審査件数30,391件 ②会計事務の各課支援(毎日)、確実な事務執行の改善と確認(部課長会議等) ③会計研修(4/4新採職員6/14副園長5/17笠原署10/4支払事務全般2/2会計事務) ④庁内掲示板等での周知(12回) ⑤税収納QRコード導入による歳入金集計簡素化(4月～)、支払データ媒体をFDからCDRWに変更(10月～)、伝送回線変更に伴う各金融機関との調整(～12月末)、岐阜県21市会計管理者会による口座振替推進キャンペーンの実施(3月～)	T2
目標2	財務会計システムの運用支援と指定金融機関の円滑な交替 執務事務、備品台帳システムの円滑な運用支援及び指定金融機関の交替	1. 財務会計システムの運用支援 ①財務会計システム(執行関係)の円滑な運用のための支援実施(随時) ②システム不具合等への早急な対応(随時) ③システム(備品台帳関係)の操作支援の実施(随時) ④各課所管備品とシステム内備品台帳の適正管理指導の実施 2. 指定金融機関の円滑な交替及び金融機関との各種調整の実施 ①新指定金融機関との調整 ②新旧指定金の事務引継及び円滑な事務の執行 ③各種手数料等金融機関との調整	1 ①各課での円滑な運用のための支援(毎日) ②③不具合等への早急な対応・支援(随時) ④各課所管備品とシステム内備品台帳の適正管理指導の実施(7～8月) 2 ①円滑な事務引継に向け各種調整実施(4～9月) ②新・旧指定金融機関の事務引継、協定書の調整、引継式の準備、データ読取テスト等実施(9月)、引継式(10/2) ③市金庫事務手数料(4月～)、OCR読取手数料単価変更(10月～)、窓口収納取扱手数料新設要望受領(合計7件:令和6年4月～予定)、三菱UFJ銀行との各種取扱に関する調整	T2
目標3	確実かつ有利な資金運用の実施 歳計現金、基金の確実かつ有利な運用の実施	①資金管理運用基準に基づく資金運用の実施と令和4年度資金運用実績の公表(12月) ②資金の有利な運用に関する調査研究の実施 ③所管課への基金意向調査(5月)及び安全かつ有利な運用の実施 ④歳計現金の確実かつ有利な運用の研究と実施 ⑤300万円以上調書の有効活用による支払準備金の確保と資金計画作成(毎月) ⑥預金の安全性確保のため指定金融機関及び収納代理金融機関の経営状況調査実施 ⑦公金収納業務(コンビニ等)の検査(2月)	①4年度運用実績を取りまとめ12月公表 ②金融機関及び証券会社から金利情報を取得、有利な運用を調査研究、公金管理運用委員会2回開催 ③各課基金意向調査実施(9月)、資金運用反映 ④歳計現金35億円を高利率の定期運用、債券の売買実施 ⑤300万円以上調書の有効活用による支払準備金の確保と資金計画の作成・運用 ⑥指定金融機関の検査実施(8/22)、指摘事項なし ⑦検査2月実施	T3
目標4	有価証券・基金等の適正かつ安全な管理 有価証券等の管理、決算の調製のほか各種帳票の作成、現金出納検査の受検	①有価証券の出納及び保管(毎月) ②現金出納簿の作成(毎月) ③歳入歳出外現金の経理(毎月) ④基金会計、つり銭会計の預金管理(毎月) ⑤決算書を調製し、市長に提出(6月) ⑥監査委員による例月現金出納検査の受検(毎月) ⑦他団体の監査事務の実施(随時)	①正確安全な有価証券の出納及び保管(毎月) ②現金出納簿の作成(毎月) ③歳入歳出外現金の経理(毎月) ④基金会計、つり銭会計管理(毎月) ⑤決算書を調製、提出(6月)、9月議会報告 ⑥例月現金出納検査の受検(毎月) ⑦他団体(広域事務組合、セラミックパーク美濃、土地開発公社)の決算・監査等事務(4～6月)	T3
目標5				
b 独自目標加算 (任意設定) 例：自主研究グループ活動などの自己研鑽、職員提案活動、施策の紹介・普及活動等		(目標設定)	(成果)	