

組織名称	会計課
補職名・氏名	会計管理者 伊藤 香代

令和4年度組織目標兼管理職個人目標管理シート

組織目標兼管理職個人目標			
目標	実施する業務の内容	成果（評定時に記入）	達成度
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社会情勢に合わせたシステム等（DX、AI、RPA等）の研究 ②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） ③市金庫と連携し支払業務に係るチェック体制を強化 ④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） ⑤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 ⑥会計基礎知識の周知徹底（研修・庁内LAN等） ⑦生産性向上に基づく事務改善の実施	①DX等の情報収集・研究（e-ラーニング（随時）・研修受講（7月）、日経新聞（毎日）） ②厳格な審査強化、東濃5市会計会議を初設定（8月）手数料交渉（10回） ③市金庫との連携（毎日）。指定金融機関（東信）と情報交換・協議（5回） ④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） ⑤会計研修（4/5新採職員 6/15副園長） ⑥会計情報の周知徹底（命令書提出〆切・他市事案等/庁内LAN活用（6回）） ⑦フロッピーディスクの運用を改善し全庁で運用・実施	T2
目標2 財務会計システムの運用支援及び市金庫窓口派出業務の有料化 執務事務、備品台帳システムの円滑な運用支援及び市金庫窓口派出業務の有料化	1. 市金庫窓口派出業務の有料化（3月） ①市金庫窓口利用の現状の把握（9月） ②市金庫窓口の開庁時間と委託費の協議（10月） ③指定金融機関（東濃信用金庫）と変更契約（2月） ④窓口開庁時間等変更の市民への周知（1～3月） 2. 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	1. 市金庫窓口派出業務の有料化（3月） ①市金庫利用の全庁アンケート実施・分析（8月） ②開庁時間・委託費の方針確定（1月政策会議） ③指定金融機関と協議（5回）し、オプションのサービスを確認（9月） ④時間等変更の周知（HP・掲示及び広報3月号） 2. 財務会計システムの運用支援 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（8月）	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R3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検討と実施 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）	①運用方針に基づく資金運用（毎月） ②証券会社（毎日）東信アドバイザー（2回）研修（7月）等により、有利な運用を調査研究 ③基金意向調査（9月）所管課連携の運用（毎月） ④決算剰余金（35億円）の高利率運用（6/24）。債券運用による売却益獲得（5月）、財政調整基金運用（国債新発債（10月））。 ⑤支払準備金の確保と資金計画作成 ⑥指定金融機関及び収納代理金融機関の経営状況調査完了（9月） ⑦公金収納手数料に係る件数の集計把握（8～12月）	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（毎日） 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・セミックパーク・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）	