

会計室

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	審査課	新型インフルエンザ等対応業務			・新型インフルエンザ等対策本部及び室内との連絡調整 ・関係局区との連絡調整 ・指定金融機関等との連絡調整 ・市民等からの問い合わせの対応 ・室内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること）
A	出納課	新型インフルエンザ等対応業務			・関係局区との連絡調整 ・指定金融機関等との連絡調整 ・市民等からの問い合わせの対応 ・室内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・服務に関すること）
B 2 継続業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 2	審査課	審査業務	○	支出命令書の審査／前渡金精算書の審査／支出負担行為の事前審査／定期支払何の審査／その他	●感染拡大防止の観点から以下の方法に切り替えて審査を継続する。 ・支出負担行為に係る書類をスキャナ取込し、電子化して送付するよう指導する。 ・前渡金精算書の審査業務を延期する。
B 2	出納課	支出事務		窓口払／払込書払／口座振替払／公共料金一括支払／振込不能処理／支払計画／口座振替払登録事務／所得税の源泉徴収事務／その他	窓口払、払込書払、口座振替払の支払事務（データ吸上げ、データ伝送）及び公金支払報告書の決裁に特化し、数日間対応し、欠勤率の減少を待つ。
B 2	出納課	ペイオフ対策		ペイオフ対策金融情報の収集／金融機関の分析・評価／その他	金融情報の収集は継続して行い、他は延期する。
B 2	出納課	財務会計システムの保守・管理		財務会計システムの障害・運用等維持管理・問い合わせの対応／財務会計システム仕様変更等要望への対応／その他	システムの障害対応・運用対応等維持管理は実施し、他は延期する。
C 縮小業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
C	審査課	庶務関係事務		人事／議会对応／各種調査・照会・回答／予・決算／調達・備品管理／給与・手当・旅費／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・職員の人事・労務・服務に関すること ・新型インフルエンザ等を中心とした議会对応

C	出納課	物品管理業務		共通物品の出納保管／調達・受入検査等／共通物品の配送事務・不用物品の出納・保管・処分／その他	●次の最低限の物品管理業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・共通物品の調達・受入検査等に関すること ・共通物品の配送業務
C	出納課	庶務関係事務		議会对応／各種調査・照会・回答／その他	●次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。 ・職員の人事・労務・服務に関すること ・新型インフルエンザ等を中心とした議会对応
C	出納課	収入事務	○	収入日計処理等業務／公金収納データ集計処理関係業務／有価証券の出納保管及び検査業務／例月出納検査調書の調製／その他	●次の最低限の収入事務のみを実施し、他は休止・延期する。 ・収入日計処理等業務 ・公金収納データ集計処理関係業務
C	出納課	決算事務	○	歳入歳出決算調製関係業務／その他	業務繁忙期以外であれば、休止することは可能である。
C	出納課	公金の運用事務	○	歳計現金等の資金運用／基金に属する現金の資金運用／その他	●次の最低限の公金運用事務のみを実施し、他は休止する。 ・指定金融機関への資金移動業務 ・満期到来預金解約・預金組替業務
C	審査課	会計事務の調整、改善、指導及び検査、	○	出納員・会計職員等の研修／会計事務の指導及び検査／その他	縮小・延期・休止により対応する。なお、法定検査については年度内に実施するものとする。