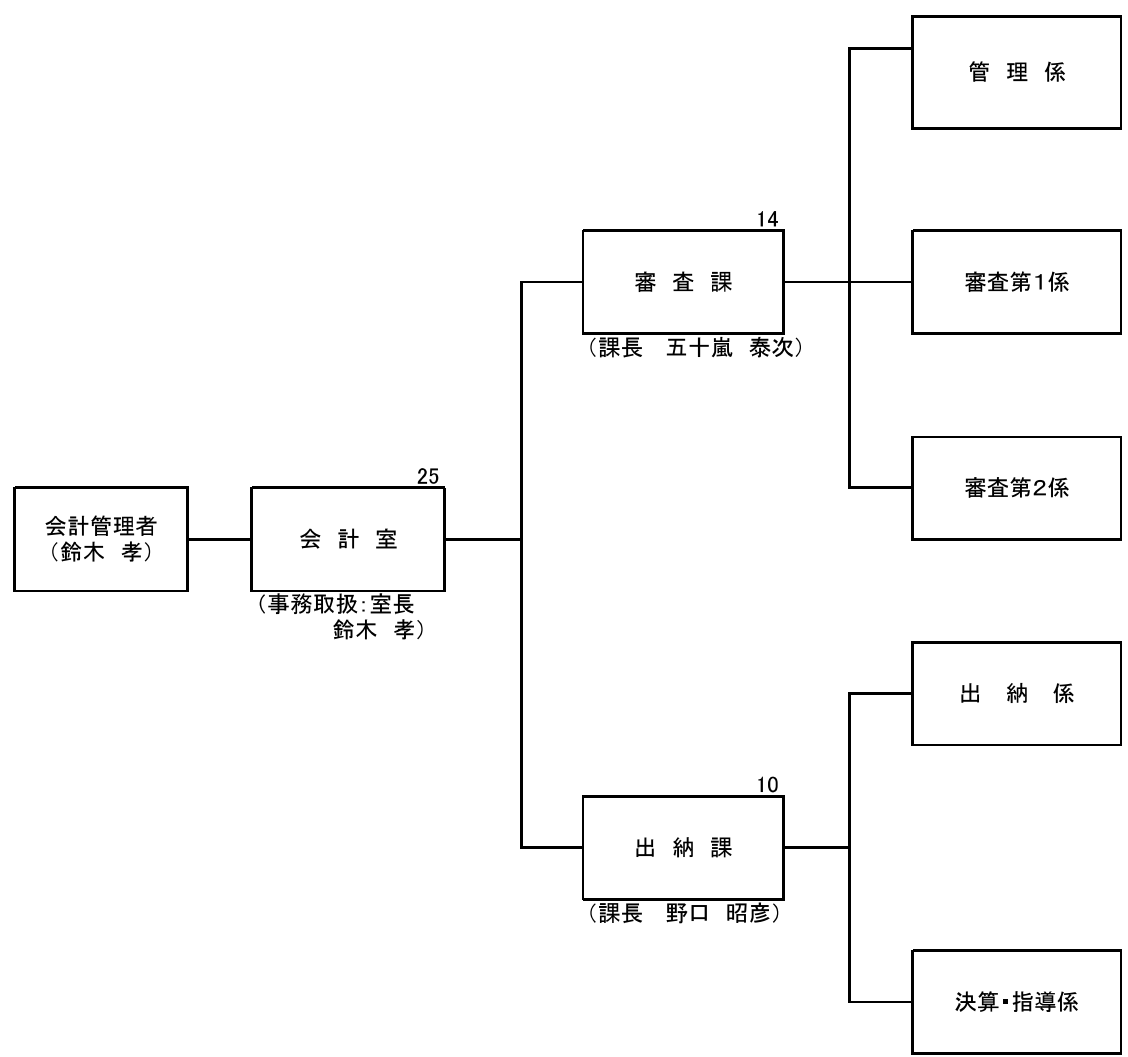


会計室機構図（平成24年4月1日現在）



*職員数…室長以下25人

会計室の事務分掌

審 査 課

- 1 室の人事、予算及び決算に関すること。
- 2 室内の連絡調整及び事務改善に関すること。
- 3 財産の記録管理に関すること。
- 4 支出負担行為の確認に関すること。
- 5 支出命令の審査に関すること。
- 6 資金前渡及び概算払の精算状況の審査に関すること。
- 7 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。
- 8 物品の出納保管に関すること。
- 9 不用物品の再用並びに不用品の廃棄及び売却処分に関すること。
- 10 室内他の課の主管に属しないこと。

出 納 課

- 1 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- 2 小切手の振出しに関すること。
- 3 資金の計画運用に関すること。
- 4 決算の調製に関すること。
- 5 歳入簿歳出簿等の記録管理に関すること。
- 6 会計事務の調整、改善、指導及び検査に関すること。