

令和2年4月9日

会 計 室

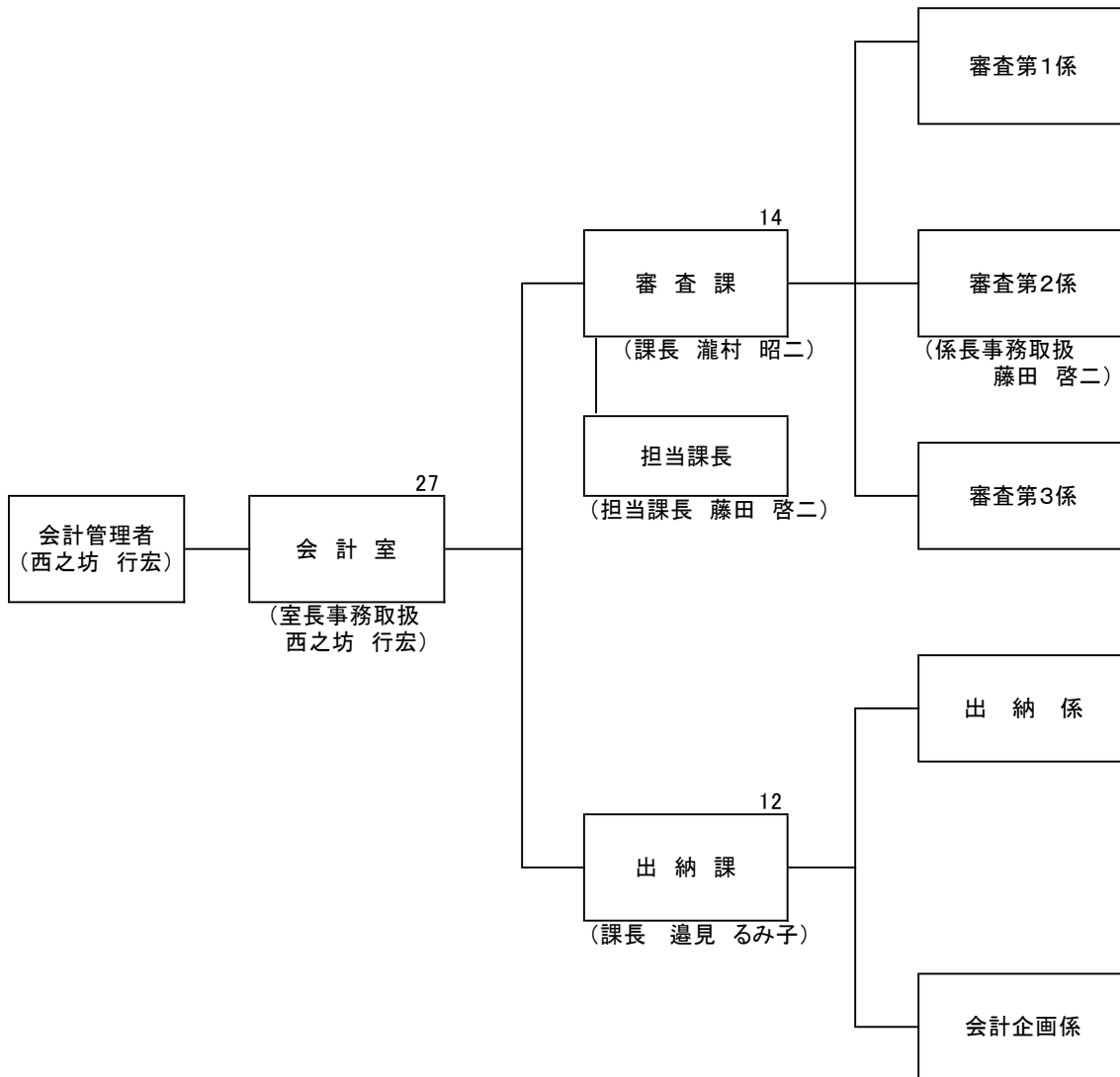
総務委員会資料

所管理事者紹介及び事業概要の説明関係資料

資料1 会計室組織図

資料2 会計室の事務分掌

会計室組織図（令和2年4月1日現在）



*職員数…室長以下27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 支出負担行為の確認に関すること。
- 4 支出命令の審査に関すること。
- 5 資金前渡及び概算払の精算状況の審査に関すること。
- 6 会計事務に係る研修、指導及び検査に関すること。
- 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 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 歳入簿、歳出簿等の記録管理に関すること。
- 4 資金の計画運用に関すること。
- 5 会計事務に係る企画、調査研究及び調整に関すること。
- 6 総合財務会計システム（財務及び会計事務を処理するための電子情報処理組織で室が所管するものをいう。）の運用管理に関すること。
- 7 物品の出納保管に関すること。
- 8 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。
- 9 財産の記録管理に関すること。
- 10 決算の調製に関すること。