

令和2年度事務事業一覧（事務事業マネジメントシートから一部抜粋）

通し 番号	事業 番号	事務事業名	課名	事業の目的	事業の概要	成果
1	686	指定金融機関、収納代理金融機関等及び公金預金の管理に関する事務	会計事務局	公金収納及び支払事務の安全かつ効率的な運用を図る。	市の公金収納及び支払事務を委任している指定金融機関の（株）常陽銀行については、3か月に一度の割合で指定金融機関の検査を実施する。 収支日計表を調整し、毎日の支払いについて小切手を振り出す。 公金預金の管理については、「つくば市資金管理及び運用基準」に基づいて、資金に一時的に余裕ができたときは、定期預金に積み立てるなどして運用する。	指定金融機関検査により、指定金融機関である常陽銀行つくば市役所支店が取り扱っている公金の収納、支払事務及び預金の整理が正確に行われるのを確認できた。歳計現金の運用については、安全、確実に行うことができた。
2	687	公金の出納保管、例月出納検査、源泉所得税及び法定調書に関する事務	会計事務局	出納事務をとおして予算の適正な執行を図る。法に基づいた源泉徴収事務を行う。	歳入歳出予算に基づく支出命令及び収入調定により適正かつ円滑な事務処理を行う。また、監査委員による出納検査を受検する。 1か月における歳入・歳出伝票を日付毎に科目の順に整理し、通し番号付し検査を受ける。また、預金等の現金保管状況等を報告する。 源泉所得税の適正な徴収及び納付。法定調書の検収及び税務署・市町村への報告。	公金の出納保管について、適正な事務処理を行うことができた。例月出納検査を受検した（年度内12回） 庁内、及び出先機関において書類提出による現金取扱検査をし、現金出納簿の適正な管理と、手持ち現金のあり高を確認することができた。
3	688	支出負担行為及び支出命令の審査事務及び債権者登録事務	会計事務局	適正な公金の支払いを、債権者登録情報を利用し、迅速かつ正確な支出。	支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと、支出負担行為に係る債務が確定している等の確認、及び支出命令に対する審査。 適正な債権者情報の登録及び管理。	適正かつ円滑な事務執行を行うことができた。 WEB形式による出納事務研修会、イントラテロップによる注意喚起（支出伝票の金額及び債権者相違が増えております。起票者は決裁後、再度債権者及び請求金額の確認を行い、会計事務局へ提出してください。）の徹底等により対前年比0.95ポイント減少させた。
4	689	決算書調製事業	会計事務局	歳入歳出予算について決算を調整し、かつ各課等からの報告を基に調書を作成し財政運用の資料とする。	出納整理期間終了後3か月以内に歳入歳出及び証書類を整理し、各会計の事項別明細書・実質収支に関する調書・財産に関する調書を調製する。	令和元年度会計において、歳入歳出の適正な予算実行実績を決算書により示すことができた。また、つくば市公式ホームページに掲載することにより、市民に対する行政運営の透明性の向上と市政への理解と信頼の充実につながることができた。 決算書330冊作成
5	690	共同物品調達（コピー用紙・封筒）	会計事務局	庁内及び出先機関で使用する、共通物品であるコピー用紙・封筒を会計事務局で一括購入し管理することにより、購入事務の簡素化及び単価の軽減を図る。	・コピー用紙、封筒については、一般競争入札により単価契約を行い、購入する。 ・コピー用紙及び封筒の在庫を管理し発注する。	コピー用紙、封筒について、業者と単価契約を締結し、単価の軽減が図れた。