


事業番号	12 01 01	事業改善シート(令和4年度実施事業分)			■当初要求 □当初予算案 □補正予算案 □点検			
事業名	会計事務運営管理費	部局	会計局	課・室	会計課			
		実施期間	S22 ~	E-mail	kaikai@pref.nagano.lg.jp			
総合5か年計画(しあわせ信州創造プラン2.0)								
8つの重点目標								
総合的に展開する重点政策								

1 現状と課題

目指す姿	県民に信頼される適正な会計・出納事務の実施に努めるとともに、公金の確実な管理と効率的な運用を図る。(主な実施内容: 会計審査・指導、決算事務、公金の出納・管理、財務会計システムの運用)	
これまでの取組	会計事務については法令に則った適正な処理が強く求められているが、財務会計システムの運用による正確かつ効率的な出納事務、公金の適正な管理と安全性に配慮した運用に取り組んでいる。 (令和2年度実績: 支出命令審査 172,104件、支出負担行為の事前審査 10,951件)	
令和3年度の点検結果・現状分析	課題	今後の方向性
	執行機関の会計事務において、知識不足や人的作業ミスに起因する不適正な事案が、毎年発生している。	引き続き、職員の資質向上を図るため、研修・会計指導を実施しながら、県民に信頼される会計事務の適正な執行の確保に努めていく。

2 令和4年度事業内容

予算のポイント ・ 主な取組 (予定)	<ul style="list-style-type: none"> ✓適正な会計事務 ・法令に則った適正な処理に努める。 ✓研修・会計指導の実施 ・職員の資質向上を図るため、研修・会計指導を実施し、県民に信頼される会計事務の適正な執行の確保に努める。 ✓財務会計システムの安定稼働 ・財務会計システムの運用・保守、システム利用職員からの問い合わせに対して適切に対応し、システムの安定稼働に努める。 ✓財務会計システムの改修 ・第三仮想化統合基盤への移行に伴うシステム改修を行う。 	 <p>会計事務研修会の様子</p>
DX、ゼロカーボン、共生社会づくり、学びの県づくりに資する取組	<p>【DX】会計センター所長・分室長会議を必要に応じてオンラインで開催し、会計事務に関する研修も動画配信やオンラインで行う。</p> <p>【ゼロカーボン】電子化・ペーパーレス化の推進による用紙類の使用量削減に努める。</p> <p>【学びの県づくり】職員の技能向上のため、研修動画を共有サーバにアップし、自由にアクセスできるよう配慮している。</p>	

指標の状況及び目標値 [↑:改善、↓:悪化、→:変化なし、-:数値なし]								
No	成果指標	単位	R1年度	推移	R2年度	推移	R3年度(見込)	R4年度目標値
1								
2								
3								
4								
5								

事業コスト	区分(単位:千円)	R2年度	R3年度	R4年度
	前年度繰越			
当初予算	69,900	55,718	要求 予算案 107,396	
補正予算	-475	7,095		
合計(A)	69,425	62,813	要求 予算案 107,396	
うち一般財源	52,730	46,320	要求 予算案 91,335	
決算額(B)	67,613			
職員数(人)	49.0	49.0	49.0	

設定理由	成果指標	
	目標値	

事業番号	12 01 01	事業改善シート (令和4年度実施事業分)		■当初要求	□当初予算案	□補正予算案	□点検
事業名	会計事務運営管理費			部局	会計局	課・室	会計課

細事業 No.	細事業名	R2年度 当初予算	R3年度 当初予算	R4年度 当初予算
1	会計事務運営管理費	69,900 千円	55,718 千円	要求 予算案 107,396 千円
No.	細事業を構成する主な取組	実施方法	令和4年度 実施内容(予定)	
1	会計審査	直接	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行者からの支出命令について、 <ol style="list-style-type: none"> ①法令に違反していないこと ②予算に基づいたものであること ③債務が確定していること ④正当な債権者への支払いであること などを審査(支出負担行為の確認を含む)し、必要に応じて改善指導を実施 ・財務規則に定められた経費については、支出負担行為の前に当該事項の内容が適法であるかどうか等の事前審査を実施 	
2	会計指導	直接	<ul style="list-style-type: none"> ・会計相談、各種研修、単独現地機関に対する会計実地検査等 	
3	決算事務	直接	<ul style="list-style-type: none"> ・決算見込、決算概要、決算書作成等 	
4	公金の出納・管理	直接	<ul style="list-style-type: none"> ・歳計現金出納簿の整理と口座残高の照合 ・資金計画の検討と余裕資金の運用 ・支払額の確認と支払データ作成、資金決済 	
5	財務会計システムの運用	直接	<ul style="list-style-type: none"> ・安定稼働と運用計画に沿った処理の確保 ・システムのデータ管理、入力職員の支援 ・複式仕訳入力チェック及び修正等の指導 	