

出 納 室 事 務 分 掌 表

(令和6年4月1日)

会 計 管 理 者	高 柴 博 昭
出納室会計主幹	花 倉 幸 江 (出納員)
出納室会計年度任用職員 (住民課と兼務)	村 上 裕 子 (出納員)

分 掌 事 務	主 査	副 査
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計事務全般に関すること。 ・ 指定金融機関等に関すること。 ・ 歳計現金、歳入歳出外現金の管理及び運用に関すること。 ・ 基金の管理及び運用に関すること。 ・ 一時借入金に関すること。 ・ 支出負担行為の確認及び支出命令の審査その他支出全般に関すること。 ・ 決算の調製に関すること。 ・ 監査委員による監査の受検に関すること。 ・ 有価証券の出納及び保管に関すること。 ・ 財産の記録管理に関すること。 ・ 所得税の源泉徴収に関すること。 ・ 公共料金事前通知サービスの運用及び公共施設の水道・下水道料金支出命令書の一括起票に関すること。 ・ 税金・料金の納入方法の多様化に関すること。 ・ 公金の支出方法の多様化に関すること。 	高柴会計管理者	花倉主幹 村上出納員
<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入調定整理及び収入審査その他収入全般に関すること。 ・ 現金の記録管理 (日計等) に関すること。 ・ 電算財務情報の保護管理に関すること。 ・ 物品の出納及び保管に関すること。 ・ 用度品の管理、検収及び出納に関すること。 ・ 備品台帳の管理に関すること。 ・ 出納室の庶務に関すること。 	花倉主幹 村上出納員	高柴会計管理者