

はじめに

本書を手にしていたいた読者の皆さん、自治体の会計部門（主に会計課）に配属されて自治体の会計担当者になった職員の方だと思います。あるいは、各課の会計担当者になった方ではないかと思います。

本書は、会計課に配属された若手の職員を主な読み手としてイメージしていますが、会計に携わるすべての職員にも役に立つような自治体の会計の基礎知識やノウハウをお伝えします。

では最初に、会計担当者にぜひ覚えてほしい3つのポイントを紹介したいと思います。

①目指そう！ いつもニコニコ会計のプロ集団

～顔は笑顔で、心は鬼となり、砦を守る～

会計課は、他の課よりずっとニコニコしていなければなりません。なぜなら、会計課に伝票を提出に行く場合や会計課職員に何かを質問するときに多くの職員は緊張するからです。会計課では、「〇〇の書類がありませんよ」「明細書の金額が違いますよ」など指摘を受けますが、会計課職員も忙しかったりすると、親切な対応ができない場合もあります。しかし、こうして悪い印象を会計課に持たれてしまうと、巡り巡って自治体財政の危機となることもあります。会計課ではあたりまえのことであっても、会計課に来る特に若い職員などはわからないことが多いです。そういう職員に対して、「ニコニコ」対応が大切なことです。

ただし、笑顔で対応する中にも、時には鬼のように厳しい対応することが大切です。それが、会計課に与えられた最後の砦を守る（自治体財政を守る）という使命です。

②「会計大事なり」

皆さん、坂本龍馬をご存知ですよね。この坂本龍馬が会計に関する言葉を残しています。「是ヨリ天下ノ事ヲ知ル時ハ、会計尤モ大事也」という言葉です。この言葉は日本公認会計士協会東京会がキャッチコピーとしてPRしており、内容をわかりやすく次のように伝えています。

「新しい国をつくる時、坂本龍馬は土佐藩の重臣、後藤象二郎に手紙を書きました。財政担当には、会計に精通している福井藩士、三岡八郎（由利公正／後、東京府知事）を採用すべしと。」

実態を把握して、明日へのビジョンを描ける者こそリーダーに立つべきであると、龍馬は考えたのです。国の財政を考えるとき、事業を展開するとき、「会計 もっとも大事なり」はいまも本質をついているように感じます。ぜひ、この仕事に誇りを持ってください。

③育もう豊富な知識とプロ意識

「いつもニコニコ会計のプロ集団」になるには、「会計大事なり」を理解することとあとはなにが必要でしょうか？ それは、豊富な知識を身に付けることです。会計課職員は財務全般の広い知識を身に付けるための勉強が必要です。特に、重要なのは、大局的な視点を身に付けていく中での、詳細な地方自治法などの解釈や通達を理解することです。このような知識は先輩や同僚に聞くこともできますが、自分で根拠を調べると理解が深まります。それにあたっての参考書として「地方自治小六法（学陽書房）」を手元において、詳細は「逐条地方自治法（学陽書房）」を直にあたっていただければと思います。

この本は、以上の3点の大切さを伝えるとともに、特に3点目の「知識を育む」ため役立つように作りました。悩んだときすぐ手に取れるよう、引き出しに入れておいてくださいますように。

2018年9月

宮澤正泰

自治体の会計担当にならう本 目次

はじめに	2
------	---

第1章 会計担当の仕事へようこそ

① 会計担当とは誰だろう	8
② 役所のお金の流れ	16
③ 会計担当者の仕事とは	20
④ 会計担当の1日のタイムスケジュール	22
⑤ 会計担当の年間スケジュール	25
⑥ 伝票審査の心構え	30

第2章 支出事務のポイント

① 会計年度	36
② 会計期間	39
③ 支出負担行為	42
④ 支出負担行為兼支出命令決議書	46
⑤ 履行の確認	48
⑥ 請求書の要件	52
⑦ 支出命令	55
⑧ 支出の原則	58
⑨ 支出の特例	63

⑩ 支出の予算科目	72
⑪ 請求書の不備	87
⑫ 支払遅延防止法	90
⑬ 食糧費の執行	92

第3章 収入事務のポイント

① 収入と収入事務	96
② 収入事務の流れ	97
③ 調定	100
④ 収納	104
⑤ その他の収入事例	109
⑥ 収入の予算科目	115

第4章 公金管理のツボ

① 金融機関の指定	122
② 現金出納検査及び公金の収納等の監査	125
③ 一時借入金	127
④ 現金及び有価証券の保管	129
⑤ 公金管理方針	132

第5章 契約の進め方

- | | |
|--------------|-----|
| ① 契約概説 | 146 |
| ② 隨意契約ガイドライン | 150 |
| ③ 契約事務のポイント | 163 |
| ④ 契約事務の法体系 | 170 |

第6章 公会計制度改革を知ろう

- | | |
|----------------------|-----|
| ① 新公会計制度を理解しよう | 178 |
| ② 複式簿記の3つの基本ルールを覚えよう | 189 |
| ③ 新公会計制度の財務書類の見方 | 193 |
| ④ 財務分析に必要な指標を理解しよう | 198 |

1

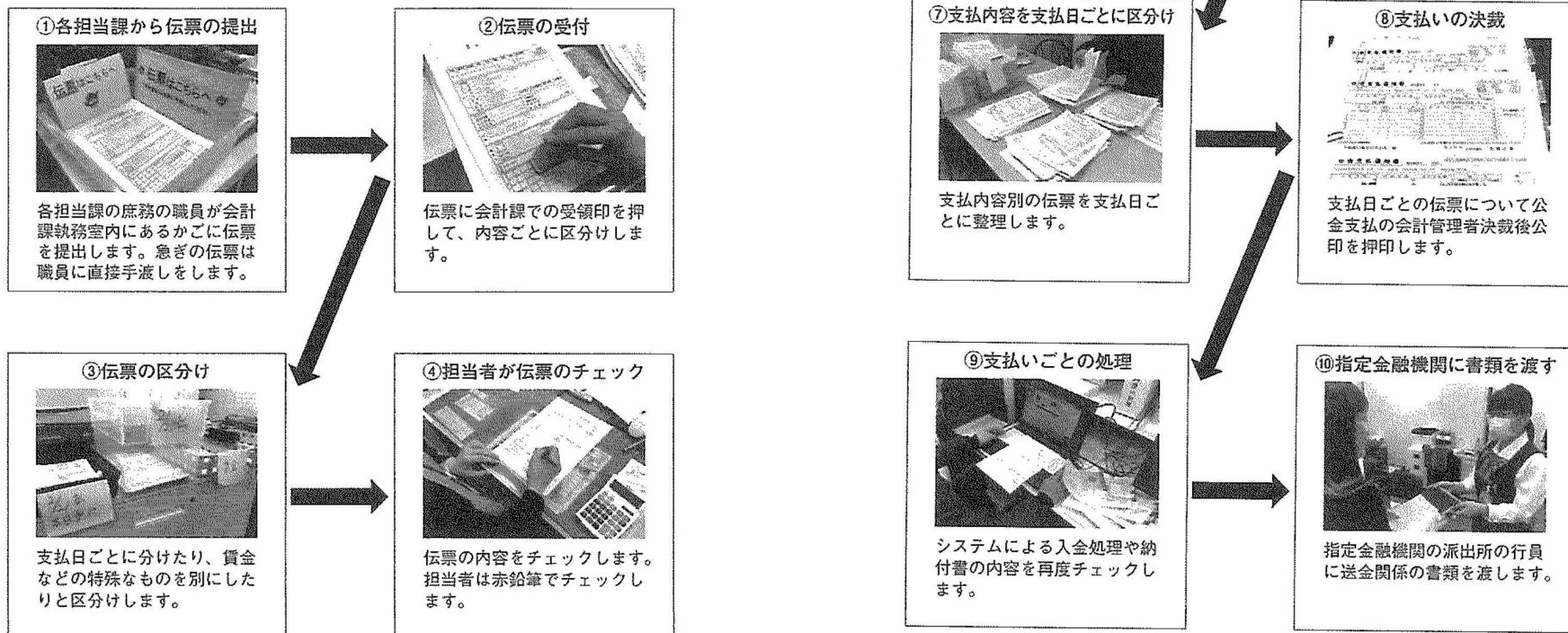
第1章

会計担当の仕事へ ようこそ

会計担当の1日の タイムスケジュール

支出事務の流れ

それではここで、会計担当の1日のタイムスケジュールを見てみましょう。



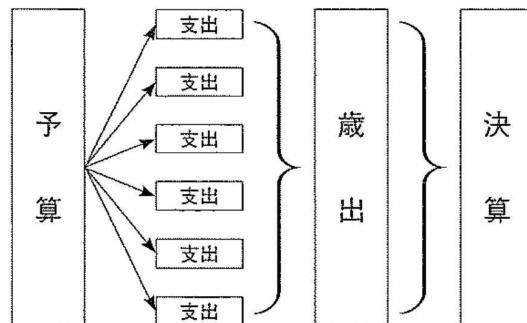
10 ◆支出の予算科目

▶ 支出科目・歳出科目・予算科目

ここで「支出」「歳出」「予算」という言葉を整理したいと思います。まず「支出」とは、お金を支払うということです。ここでいう支出は、あらかじめお金の使い道を決めた予算の範囲内での支出ということになります。1件1件の伝票の段階では「支出」ということになります。

一方、「歳出」とは自治体の会計年度の1年間の支出のことをいいます。この歳出が、決算の数字になります。

図表2-11 予算から決算までの支出の捉え方



ここでお金の使い道を整理する必要が出てきます。そのために、予算の時に「款・項・目・節」という科目でお金を区分します。

▶ 款・項・目・節とは

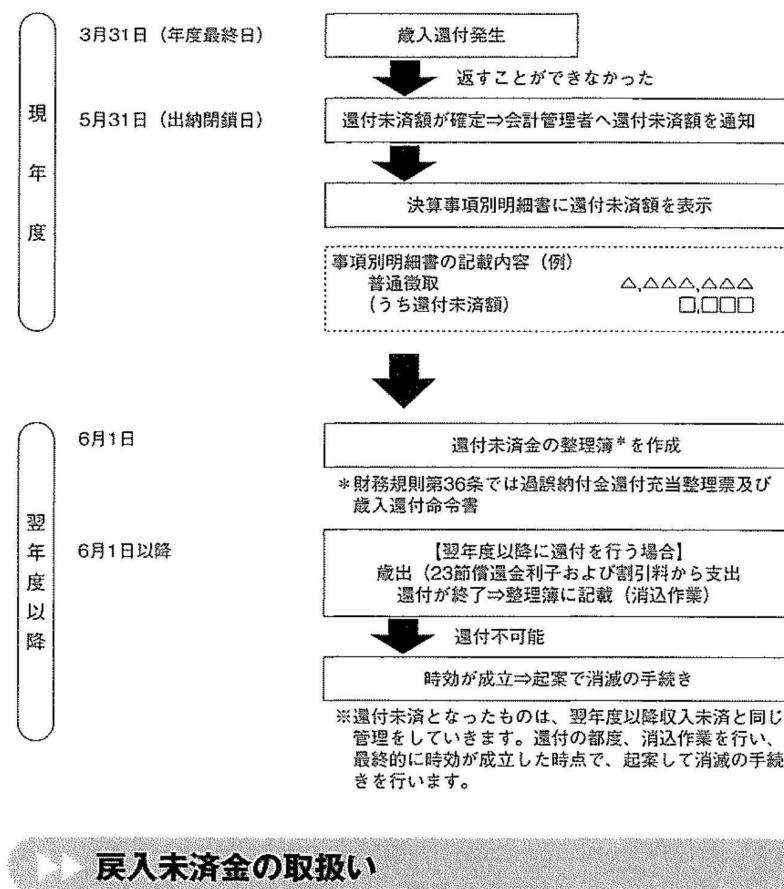
「款」は最大の分類で、「項」は「款」の細分類、「目」は「項」の細分類、「節」はさらに「目」の細分類となっています。「款」・「項」・「目」は目的による分類、「節」は性質による分類となっています。

特に「款」と「項」は決算書に記載されるもので、議会の議決の対象となるものです。

図表2-12 歳出の款・項（例）

款	項	内容
総務費	議会費	議会に関する経費
	総務管理費	総務の総括的な経費 一般管理費、文書広告費、財産管理費、会計管理費、財産管理費、企画費、支所および出張所費、公平委員会費等
	徴税費	税務調査費と賦課徴収費に要する経費等
	戸籍住民基本台帳費	戸籍事務および住民登録事務に要する経費等
	選挙費	選挙管理委員会費と選挙啓発費等
	統計調査費	統計調査総務費と個別の統計調査に要する経費等
民生費	監査委員費	監査委員と事務局に要する経費等
	社会福祉費	社会福祉総務費、社会福祉施設費等
	児童福祉費	児童福祉総務費、児童措置費、母子福祉費、児童福祉施設費等
	生活保護費	生活保護総務費、扶助費、生活保護施設費等
衛生費	災害救助費	災害救助費
	保健衛生費	保健衛生総務費、予防費、環境衛生費、診療所費等
	清掃費	清掃総務費、塵芥処理費、し尿処理費等
労働費	失業対策費	失業対策総務費、一般失業対策事業費等
	労働諸費	労働諸費

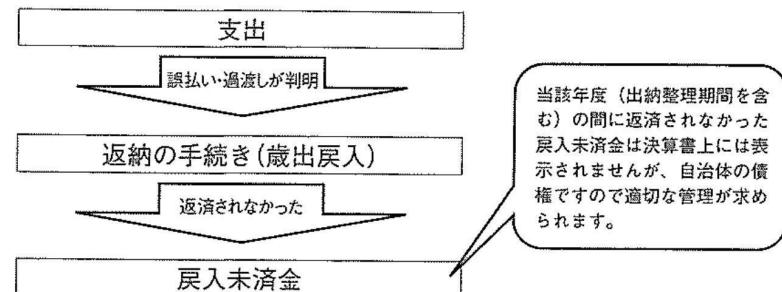
図表3-6 事務処理の流れ（例）



「戻入未済金」とは、歳出において、「誤払い」または「過渡し」となった金額がある場合に、それを返納してもらうよう手続きをしたが、相手方から返されなかつた支出をいいます。

ここでいう、誤払いとは、支出の原因がないにもかかわらず、誤って支出されたことで、過渡しとは、正当債権者に対する支払いにおいて、計算違い等により、正当な金額を超えて支出されたことです。誤払いまたは過渡しにならない場合は、歳出戻入ではなく通常の歳入の処理になります。

図表3-7 戻入未済とは



図表3-8 戻入未済（支出負担行為との関係）

