

経理課の事務について

1 構成

課長，課長補佐(1)，課専門職(1)，管理係(3)，経理係(2)，営繕係(7)，監査係(1)

2 所管事務とトピック

【サブテーマ】身近にある合理化，集約化，電子化，IT化…を意識しながら。

* R2.6.26 最高裁事務総局「今後の裁判所における組織態勢と職員の職務の在り方の方向性等について」

(1) 管理係

庶務事務（勤務時間管理），経理四課のとりまとめ

* 経理四課 経理課，出納一課，出納二課，用度課
経理五課 + 出納三課（民事執行センター）
経理七課 + 立川支部庶務二課 + 東簡事務部二課

◎ 人事関係届出書等の押印不要，勤務時間関係書類等のメール提出

（年次休暇簿の決裁例）

係員（押印不要）⇒ 補佐 ⇒ 局長 × 特別休暇，病気休暇

(2) 経理係

経理計画，予算管理（執行状況の把握，予算の上申）

◎ 予算の示達と調整

① 年度当初の示達，年初文書

* 年初文書 4月1日付「令和3年度予算の示達について」（経理局長通知）
「令和3年度予算の示達等について」（主計課長事務連絡）

② 年度途中の調整方法

- ・ 予算過不足調書（職員の給与・諸手当，委員手当・旅費，各種裁判費など）
- ・ 庁費予算調整調書（下級・庁費，裁判費・裁判庁費）
- ・ 個別上申

◎ 支出負担行為計画と支払計画（両者の関係，二重構造の理由）

* 補佐必携 12 頁～14 頁

(3) 営繕係

庁舎維持管理業務（保守），修繕，国有財産事務，宿舍事務

* 庁舎維持管理業務の例

庁舎の保全点検，設備（電気，空調，エレベータ）の保守点検 など

庁舎の長寿命化の必要性（予算との関係）

* 国有財産事務の例

庁舎や登録樹木などの国有財産の情報（増減など）を管理（国有財産システム），国有財産の

使用許可（食堂，自動販売機，複写機，電柱）

* 宿舍事務の例

宿舍の募集，入退去の管理，宿舍料の徴収依頼，住宅事情調査

◎ 庁舎維持管理経費の抑制

* 継続したテーマ

◎ 中目黒庁舎，合同庁舎の改修

* お伝えできる範囲で

◎ 調達書類の押印省略，電子化の流れ

* お伝えできる範囲で

* 調達手続における書類への押印等の取扱いについて（R3.3.8 経理局総務課長事務連絡）

◎ 訴訟手続（民事・刑事）のIT化

(4) 監査係

会計監査，法規の解釈・質疑に関する事項，事故報告，会計機関の任免手続

◎ 監査の手法

共同監査，情勢を踏まえた監査（書面監査，リモート監査）

◎ 不適切処理事案（出納事務，調達事務）

* 詳しくは出納二課，用度課のコマで。補佐必携 116 頁以下

3 参考資料

会計執務資料の三部作

◎ 入門編として

「裁判所の会計事務入門（シートで学ぶ根拠と目的）」

◎ 短時間で俯瞰したい

「裁判所の会計事務の基礎知識（課長補佐必携）」

◎ 詳しく知りたい

「新版会計事務提要」