

事務事業マネジメントシート(平成31年度実績と令和 2年度計画)

令和 2年12月 7日更新

事務事業名		例月出納検査事務				<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	1	自治の健康			所属部	監査委員事務局	課長名	森山 邦彦
	施策	2	行政改革の推進			所属課	監査委員事務局	担当者名	山田 清
	施策の柱	9	評価機能の確保			所属班	監査委員事務局	(内線)	5402
予算科目	会計一般	2	6	1	11183	根拠法令	地方自治法第235条の2第1項 合志市監査委員に関する条例第7条		
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 31年度で終了 <input type="checkbox"/> 31年度から開始					事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 ( ~ 年度)		

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	毎月の現金出納事務が適正に行なわれているかを検証する事務である。地方自治法に定められた市の事務として開始した。
【業務の流れ】	毎月2日間、前月分について実施する。 ①年度初めに実施計画の作成 ②検査の実施通知 ③検査の実施(計数の確認、現金・預金有り高の確認、説明の聴取、書類の検査等) ④検査結果報告書の作成 ⑤市長及び議会へ検査結果報告書の提出
【主な予算費目】	予算措置なし
【意見や要望】	特になし

1 現状把握の部 (DO, PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分:
①手段(主な活動) 31年度実績(31年度に行った主な活動) (DO)	毎月、例月出納検査を実施した。	2年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN)
		毎月、例月出納検査を実施する。
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 件	予算の主な増減の理由
→ ア: 伝票数		予算措置なし
→ イ:		
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等		②対象指標(対象の大きさを表す指標)
現金の出納事務		(単位) 件
		→ ア: 会計・基金等の数
		→ イ:
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)		③成果指標(意図の達成度を表す指標)
適正に行われていることを監査委員により客観的に保障される。		(単位) 件
		→ ア: 指摘・指導件数
		→ イ:
*③成果指標設定の理由と 2年度目標値設定の根拠		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度
指摘すべき事項等を発見し、是正・改善することが適正に行なわれていることにつながると考え、成果指標を設定した。目標値は、実績を踏まえ設定した。		0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	29年度 実績(決算)	30年度 実績(決算)	31年度 目標(当初予算)	31年度 実績(決算)	2年度 目標(当初予算)	3年度 予定	4年度 見込	5年度 見込
① 活動指標	ア	件	30,379	28,281	30,000	28,717	30,000	30,000	30,000	30,000
	イ									
② 対象指標	ア	件	17	17	17	18	18	18	18	18
	イ									
③ 成果指標	ア	件	131	121	110	93	100	90	80	70
	イ									
投資 入 費 量	財源内訳	国庫支出金	千円							
		都道府県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円							
		繰入金	千円							
	一般財源	千円								
	(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
人件費	正規職員従事人数	人	17	17	3	23	17	17	17	17
	延べ業務時間	時間	2,187	2,238	1,200	2,310	2,100	2,100	2,100	2,100
	(B) 人件費計	千円	8,651	8,822	4,780	9,154	8,366	8,366	8,366	8,366
	トータルコスト(A)+(B)	千円	8,651	8,822	4,780	9,154	8,366	8,366	8,366	8,366

事務事業名	例月出納検査事務	所属部	監査委員事務局	所属課	監査委員事務局
-------	----------	-----	---------	-----	---------

## 2 評価の部 (CHECK)

\*原則は31年度の事後評価、ただし複数年度事業は31年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①31年度目標達成度評価	<input type="checkbox"/> 達成した 支払事務が徹底されていなかったため。	<input checked="" type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】
	②2年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 これまでの指摘事項等を踏まえ検査を実施し、改善を促すことで、目標達成の見込みがある。	<input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい ⇒【理由と対策】
有効性評価	③成果の向上余地	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 検査における指導事項等を各部署が適切に改善していくことで、成果の向上余地はある。	<input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】
	④類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 地方自治法で監査委員が検査しなければならないと定められており、統廃合・連携はできない。	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】
効率性評価	⑤事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 事業費の予算措置はない。	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】
	⑥人件費 (延べ業務時間) の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 伝票数は増加傾向にあり、予備検査の実施など監査の機能が発揮できないことがあってはいけないので、削減余地はない。	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 監査は、住民の福祉の増進と組織及び運営の合理化に努める財務に関する事務の執行等に対して行うものであり、公平・公正である。	<input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 監査委員が検査しなければならないと定められており、役割分担は適正である。	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】

## 3 評価結果の総括 (CHECK)

現金残高や出納関係諸表等の計数に誤りはなかったが、支出命令書や支出負担行為書兼支出命令書作成における不適正が見られたので各月ごとに指摘した。

## 4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (ACTION)

<p>(1) 今後の事業の方向性 (改革改善案)・・・複数選択可</p> <p><input type="checkbox"/>廃止 <input type="checkbox"/>休止 <input type="checkbox"/>目的再設定 <input type="checkbox"/>事業統廃合・連携 <input checked="" type="checkbox"/>事業のやり方改善 (有効性改善)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (公平性改善)</p> <p><input type="checkbox"/>現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上		○		維持				低下			
				コスト																		
		削減	維持	増加																		
成果	向上		○																			
	維持																					
	低下																					
<p>(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題 (壁) とその解決策</p> <p>効率的な書類の確認方法を模索し、全ての事務事業が適正に執行されるために有効な指摘を検討する。</p>																						