

事務事業マネジメントシート(令和 3年度実績と令和 4年度計画)

令和 4年12月26日更新

事務事業名		支出(歳出)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	会計	課長名	大山 由紀美
	施策	2	行政改革の推進			所属課	会計課	担当者名	坂本幸・立場安美子
	施策の柱	8	会計の適正な処理			所属班	会計班	(内線)	1003
予算科目	会計一般	款 2	項 1	目 8	事業連番 11148	根拠法令	地方自治法、合志市会計規則		
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 3年度で終了 <input type="checkbox"/> 3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】	合志市の支出(歳出)に関する事務であり、地方自治法及び合志市会計規則に基づき実施している。
【業務の流れ】	①支出負担行為決議書及び支出命令書の審査 ②債権者の登録 ③決裁後の支出命令の整理と支払い準備 ④口座振込DVD作成 ⑤支出データ作成
【主な予算費目】	職員手当等・旅費・需用費(消耗品費)・負担金補助及び交付金
【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)	3年度実績(3年度に行った主な活動)(DO)	4年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)
合志市の支出(歳出)に関する事務(帳票の審査・債権者登録・口座振込データDVD作成等)を行った。		合志市の支出(歳出)に関する事務
R3年度実績については次のとおり(R4.5.31現在) 【負担行為】8,837枚【支出命令】11,002枚【兼命令】13,714枚【精算】1,281枚 【戻入(支出)】6枚【戻入(兼命令)】105枚		
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位)枚	予算の主な増減の理由
⇒ア:支出負担行為決議書及び支出命令書の審査枚数		⇒イ:職員の時外単価が下がったことによる時間外勤務手当の減
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)
⇒ア:支出(歳出)金		⇒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)
⇒ア:債権者の請求に基づき、速やかにかつ正確に支払いを行う。		⇒イ:月出納検査時の指摘件数
*③成果指標設定の理由と4年度目標値設定の根拠		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度
支出事務については、正当債権者の請求に基づき、迅速に正確に支払いを行うことが原則であり、誤った支出を防ぐために不備書類については審査の段階で厳しいチェックを行っている。誤った支出は皆無であるべきである。		0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	31年度 実績(決算)	2年度 実績(決算)	3年度 目標(当初予算)	3年度 実績(決算)	4年度 目標(当初予算)	5年度 予定	6年度 見込	7年度 見込	
①	活動指標	枚	38,622	34,296	40,000	34,945	40,000	40,000	40,000	40,000	
②	対象指標										
③	成果指標	件	45	143	0	20	0	0	0	0	
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								
	人件費	一般財源	千円	1,276	810	997	978	978	978	978	978
		(A)事業費計	千円	1,276	810	997	978	978	978	978	978
		(A)のうち指定経費	千円	1,178	713	886	877	802	802	802	802
		(A)のうち時間外・特勤	千円	1,169	713	877	877	796	796	796	796
		正規職員従事人数	人	193	213	200	202	200	200	200	200
人件費	延べ業務時間	時間	17,086	15,202.5	15,000	16,688.5	15,000	15,000	15,000	15,000	
	(B)人件費計	千円	67,711	59,943	59,760	65,252	59,760	59,760	59,760	59,760	
	トータルコスト(A)+(B)	千円	68,987	60,753	60,757	66,230	60,738	60,738	60,738	60,738	

事務事業名	支出（歳出）事務	所属部	会計	所属課	会計課
-------	----------	-----	----	-----	-----

2 評価の部（CHECK）
*原則は3年度の事後評価、ただし複数年度事業は3年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 3年度目標達成度評価	<input type="checkbox"/> 達成した <input checked="" type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 例月出納検査での指摘があり、目標を達成できなかった。
	② 4年度目標達成見込み	<input type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 できるだけ0に近づける為に書類審査に力を入れているが、0にすることは厳しい。できるだけミスを少なくして0に近づけることが重要である。
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】 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 会計課で書類を適正に審査し、財務マニュアルの改正及び周知徹底を図り、成果を向上させたい。
	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 checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <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】 類似事業はないため。
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】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 最低限の必要経費のみ計上しており、削減余地はない。
	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】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 平成20年度から一部を除き財政課の審査がなくなり会計課の審査が一層重要になってきており、業務時間の削減も難しい。出納整理期間は審査書類の件数が多く、職員は通常の勤務時間に加えて時間外にも審査を行っている。
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】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 内部事務であり法により審査が必要であるため。
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】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 内部事務であり法により審査が必要であるため。

3 評価結果の総括（CHECK）
法に基づき審査を正確に遂行することができた。

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） <input 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） <input type="checkbox"/> 現状維持（従来通りで特に改革改善をしない） </p> <p>支出命令書等の審査にかなりの時間を要しているの、事務の効率化や支出命令書に添付する関係書類を減らしたい。</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"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </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>支出命令書に添付する関係書類の検討や財務実務マニュアルの改訂を行なう。</p>																						