

事務事業マネジメントシート(令和 4年度実績と令和 5年度計画)

令和 6年 1月 5日 更新

事務事業名		決算調製事務		<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	3	財政の健全化	所属課	会計課	担当者名	田寄 勝
	施策の柱	13	財政事務の適正な執行	所属班	会計班	(内線)	1005
予算科目		会計一般	款 項 目 事業連番	根拠法令	地方自治法 2 3 3 条 1		
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 4年度で終了 <input type="checkbox"/> 4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】	財務会計システムから決算書・事項別明細書を出し、各課等に内容確認を依頼。出納閉鎖後3ヶ月以内に決算を調製し、施行令で定める書類と併せて市長に提出する。地方自治法により定められた事務であり、決算の状況を公表する必要がある。
【業務の流れ】	①一般会計・4特別会計の一年間の収支について、処理誤り等が無い各課に照会を依頼する。②実質収支に関する調査及び財産に関する調査を作成する。③財務会計システムにて出力した決算書及び事項別明細書に②を添えて市長に提出する。
【主な予算費目】	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) 4年度実績(4年度に行った主な活動) (DO)	前年度決算書の調製及び添付書類を作成した。	5年度計画(次年度に計画している主な活動) (PLAN) 前年度決算書の調製及び添付書類の作成
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 日 ア: 決算書・添付書類の作成に要した日数 イ:	予算の主な増減の理由 なし
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	一般会計・4特別会計の決算書	②対象指標(対象の大きさを表す指標) (単位) ア: 決算処理に使用するデータ数 イ: 件
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	法に基づき適正かつ正確に作成する。	③成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位) ア: 作成できた決算書の割合 イ: %
*③成果指標設定の理由と5年度目標値設定の根拠 平成28年度に対象と意図を修正したことで、成果指標も修正し、「作成できた決算書の割合」とした。		総トータルコスト 全体計画 ～ 年度 0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	2年度実績(決算)	3年度実績(決算)	4年度目標(当初予算)	4年度実績(決算)	5年度目標(当初予算)	6年度予定	7年度見込	8年度見込
① 活動指標	ア 日		25	20	40	25	40	40	40	40
② 対象指標	ア 件		10	10	10	10	10	10	10	10
③ 成果指標	ア %		100	100	100	100	100	100	100	100
投資	財源内訳	千円								
	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								
入費	(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、特別	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
	(B) 人件費計	千円	1,577	1,564	1,593	1,179	1,593	1,593	1,593	1,593
トータルコスト(A)+(B)	千円	1,577	1,564	1,593	1,179	1,593	1,593	1,593	1,593	
人員	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	2	2	2
	延べ業務時間	時間	400	400	400	310	400	400	400	400

事務事業名	決算調製事務	所属部	会計	所属課	会計課
-------	--------	-----	----	-----	-----

2 評価の部 (CHECK)

*原則は4年度の事後評価、ただし複数年度事業は4年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 4年度目標達成度評価	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した 期限までに5会計の決算書を作成できた。	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】
	② 5年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり ⇒【理由】	<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 type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】	<input checked="" 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】	<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】	<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】	<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】	<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】	<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)

令和4年度も事故なく、5会計の決算書を作成することができた。

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 type="checkbox"/>事業のやり方改善 (有効性改善)</p> <p><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)</p> <p><input checked="" 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"> <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																					
(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																						