

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6 年 8 月 20 日 更新

事務事業名		決算調製事務				☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 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	山田 清
	施 策	3	財政の健全化			所属課	会計課	担当者名	田崎 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		☐ 5年度で終了 ☐ 5年度から開始				事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 年度) ☐ 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合を依頼する。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) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO)		6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を作成した。		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)	予算の主な増減の理由
⇒ ア 決算書・添付書類の作成に要した日数	日	予算計上なし
⇒ 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)
一般会計・4特別会計の決算書		⇒ ア 決算処理に使用するデータ数
		⇒ 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)
法に基づき適正かつ正確に作成する。		⇒ ア 作成できた決算書の割合
		⇒ イ
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠		総トータルコスト
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、作成実績で算出することとし「作成できた決算書の割合」とした。		全体計画
		～ 年度
		0

(2)各指標・総事業費の推移										
		単位	3年度 実績(決算)	4年度 実績(決算)	5年度 目標(当初予算)	5年度 実績(決算)	6年度 目標(当初予算)	7年度 予定	8年度 見込	9年度 見込
① 活動指標	ア	日	20	25	40	30	40	40	40	40
	イ									
② 対象指標	ア	件	10	10	10	10	12	12	12	12
	イ									
③ 成果指標	ア	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	イ									
投資 事業 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	(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0
		(A)のうち指定経費	千円	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
	人件 費	正規職員従事人数	人	2	2	2	3	2	2	2
		延べ業務時間	時間	400	310	400	330	400	400	400
		(B)人件費計	千円	1,564	1,179	1,593	1,201	1,593	1,593	1,593
	トータルコスト(A)+(B)	千円	1,564	1,179	1,593	1,201	1,593	1,593	1,593	

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 5年度的事後評価、ただし複数年度事業は 5年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5年度目標達成度評価	☒ 達成した 期限までに5会計の決算書を作成できた。	☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	② 6年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 年間収支について、各課でちゃんと確認してもらうことで決算書の作成ができる。	☐ 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	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 成果の向上余地はないが、毎年、事故なく決算書を作成することが重要である。	☒ 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	☐ 他に手段がある（具体的な手段、事務事業） ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 類似事業はないため、他に方法はない。	☒ 他に手段がない ⇒【理由】
効率性評価	⑤ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 事業費は計上していない。	☒ 削減余地がない ⇒【理由】
	⑥ 人件費（延べ業務時間）の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 これ以上の削減余地はない。	☒ 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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 法に基づき市が行う内部事務である。	☒ 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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 法に基づく内部事務であるため適切である。	☒ 役割分担は適正である ⇒【理由】

3 評価結果の総括（CHECK）

令和5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）

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可 ☐廃止 ☐休止 ☐目的再設定 ☐事業統廃合・連携 ☐事業のやり方改善（有効性改善） ☐事業のやり方改善（効率性改善） ☐事業のやり方改善（公平性改善） ☒現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）		(2) 改革・改善による期待成果 （廃止・休止の場合は記入不要） <table><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><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																							