

事務事業マネジメントシート (21年度実績と22年度計画)

22年度予算確定後 平成 22年 3月 19日 作成  
21年度決算把握後 平成 22年 6月 18日 作成

| 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<br>計画<br>体系 | 政策   | 4      | みんなで元気で笑顔あふれるまちづくり |   |   |      |                                   | 所属部  | 課長名                                | 大島 和弘      |
|                | 施策   | 24     | 行財政改革の推進           |   |   |      |                                   | 所属課  | 会計課                                | 担当者名 小辻 康幸 |
|                | 基本事業 | 87     | 健全な財政計画の策定         |   |   |      |                                   | 所属班  | 会計班                                | (内線) 1120  |
| 予算科目           |      | 会計     | 款                  | 項 | 目 | 事業連番 | 法令根拠                              | 地方自治法233条1   |                                    |            |
| 終了、開始年度        |      | 1      | 2                  | 1 | 8 |      |                                   | 成果優先度評価結果  | 11                                 |            |
|                |      |        |                    |   |   |      |                                   | コスト削減優先度評価結果   | 6                                  |            |
| 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 19年度) |                                    |            |
|                |      |        |                    |   |   |      | <input type="checkbox"/>          | 期間限定複数年度 ( ~ 年度)                                     |                                    |            |

★事務事業の概要(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

|          |   |
|----------|---|
| 【事業の内容】  | 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。<br>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ために開始した。<br>開始当時は手書きによる作成であったが、現在では財務会計システムから決算書・事項別明細書を出力することができ、事務の軽減が図られた。 |
| 【業務の流れ】  | ①一般会計・6特別会計の一年間の収支について、処理誤り等が無いか各課に照合を依頼する。<br>②実質収支に関する調書及び財産に関する調書を作成する。<br>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】 |   |
| 【意見や要望】  | 特に聞いていない。<br>関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?  |

1 現状把握の部(DO, PLAN)

|   |  |
|---|--|
| (1) 事務事業の目的と指標  | 22年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN)   |
| (1) 手段(主な活動) 21年度実績(21年度に行った主な活動)(DO)   | 前年度決算書及び添付書類の作成  |
| ④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標<br>⇒ ア 決算書・添付書類の作成に要した日数  | (単位) 日 イ   |
| ②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等<br>一般会計・6特別会計の決算データ   | ⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標<br>⇒ ア 決算処理に使用するデータ数                             |
| ③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)<br>法に基づき適正かつ正確に作成することにより、決算状況をわかりやすく理解することができ、また、前年度と比較することができる。 | (単位) 件 イ   |
| *⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠<br>前年度と単純に比較できるものとして指標を設定した。                                   | ⑥成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標<br>⇒ ア 今年度決算額/前年度決算額(歳入) % イ 今年度決算額/前年度決算額(歳出) % |

| (2) 各指標・総事業費の推移 |                  |         | 単位 | 19年度実績(決算) | 20年度実績(決算) | 21年度目標(当初予算) | 21年度実績(決算) | 22年度目標(当初予算) | 23年度予定 | 24年度見込 |
|-----------------|------------------|---------|----|------------|------------|--------------|------------|--------------|--------|--------|
| ④ 活動指標          | ア                | 日       |    | 60         | 60         | 60           | 60         | 60           | 60     | 60     |
| ⑤ 対象指標          | ア                | 件       |    | 12         | 14         | 14           | 14         | 14           | 12     | 12     |
| ⑥ 成果指標          | ア                | %       |    | 104.8      | 89         | 104.8        | 99.6       | 104.8        | 104.8  | 104.8  |
|                 | イ                | %       |    | 103.7      | 89.5       | 103.7        | 101        | 103.7        | 103.7  | 103.7  |
| 投<br>入<br>量     | 財<br>源<br>内<br>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      |
| (A)のうち指定経費      |                  |         | 千円 |            |            |              |            |              |        |        |
| (A)のうち時間外、特勤    |                  |         | 千円 |            |            |              |            |              |        |        |
| 正規職員従事人数        |                  |         | 人  | 6          | 6          | 6            | 6          | 6            | 6      | 6      |
| 延べ業務時間          |                  |         | 時間 | 180        | 289        | 140          | 310        | 250          | 250    | 250    |
| (B)人件費計         |                  |         | 千円 | 715        | 1,156      | 557          | 1,234      | 995          | 995    | 995    |
| トータルコスト(A)+(B)  |                  |         | 千円 | 715        | 1,156      | 557          | 1,234      | 995          | 995    | 995    |



合志市

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

## 2 評価の部(SEE)

\*原則は21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

|         |   |   |  |         |  |
|---------|---|---|--|---------|--|
| 目標達成度評価 | ①21年度目標達成度評価<br><br>事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は?  | <input type="checkbox"/> 達成した   | <input type="checkbox"/> 達成しなかった               | ⇒【原因】 ↗ |  |
|         | ②22年度目標達成見込み<br><br>事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか?  | <input 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<br><br>次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか? 成果が頭打ちになってないか?   | <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<br><br>目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか? 類似事業との統廃合ができるか? 類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか? | <input type="checkbox"/> 他に手段がある ↗ (具体的な手段、事務事業)<br><input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ↗<br><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<br><br>成果を下げずに事業費を削減できないか?(仕様や工法の適正化、住民の協力など)   | <input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 ↗  | <input 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<br><br>やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか? 成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか? (アウトソーシングなど)           | <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<br><br>事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか? 受益者負担が公平・公正になっているか?                             | <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<br><br>事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか?                              | <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(SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

特になし

## 4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

### (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)

|        |    | コスト |    |    |
|--------|----|-----|----|----|
|        |    | 削減  | 維持 | 増加 |
| 成<br>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

・不適切な処理誤りは、出納閉鎖前に各課で確認してもらい修正することで決算の処理誤りを減らす。