

事務事業マネジメントシート(令和 6年度実績と令和 7年度計画)

令和 7年 9月 4日 更新

事務事業名		決算調製事務		<input type="checkbox"/> 安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 <input type="checkbox"/> 「こどもまんなか社会」の構築 <input type="checkbox"/> 産業の共生による市経済の持続的発展			
総合計画体系	政策	1	自治の健全	所属部	会計	課長名	坂本 浩一郎
	施策	3	持続可能な財政運営	所属課	会計課	担当者名	原田 奈利
	業務分野	13	財政事務の適正な執行	所属班	会計班	(内線)	1003
予算科目		会計一般	款 項 目 事業連番	法令根拠	地方自治法 2 3 3 条 1		
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 6年度で終了 <input type="checkbox"/> 6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(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】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	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・5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

(1)事務事業の振り返り・計画

①6年度事務事業の成果・実績

前年度決算書の調製及び添付書類を作成した。

②7年度計画(次年度に計画している主な内容)

前年度決算書の調製及び添付書類の作成

③予算の主な増減の理由

予算計上なし

成果指標

ア 作成できた決算書の割合

(単位)

データ取得方法

→イウ

%

(2)成果指標・総事業費の推移

成果指標	単位	4年度	5年度	6年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度
		実績(決算)	実績(決算)	目標(当初予算)	実績(決算)	目標(当初予算)	予定	見込	見込
成果指標	ア %	100	100	100	100	100	100	100	100
事業費	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

(3)評価の総括(成果向上の余地・事業費削減の余地)

令和6年度も事故なく、6会計の令和5年度決算書を作成することができた。

<成果向上の余地>

成果指標が100%を維持しているため、向上の余地はない。

<事業費の削減余地>

事業費なし

(4)今後の事業の方向性

廃止 縮小 事業のやり方改善 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)