

□平成 30 年度 事務事業評価(平成29年度実施事業事後評価)シート / 平成 31 年度 実施計画調書 (□新規 拡充 □縮小 □休止・廃止 □現状維持)

1 事務事業の基本情報											
位置付けられている計画等で『その他の計画』が複数ある場合は、代表的なものを1つ記入してください。また、該当する根拠法令及び市条例等が複数ある場合、代表的なものを1~2個記入してください。											
事務事業名	会計管理総務費			補助区分	<input type="checkbox"/> 国補 <input type="checkbox"/> 県補 <input checked="" type="checkbox"/> 市単	終期	<input type="checkbox"/> 決まっている (平成 年度まで) <input checked="" type="checkbox"/> 決まっていない	予算科目	区分		一般会計
担当部	会計管理者	担当課	会計課		担当係	係	作成者	新堀 弘子	内線(電話番号)	1410	シート作成日
位置付けられている計画等	<input type="checkbox"/> じょうそう未来創生プラン前期基本計画 <input type="checkbox"/> 市長マニフェスト「常総創生への道しるべ」 <input type="checkbox"/> 常総市復興計画 <input type="checkbox"/> 市民等からの要望 <input type="checkbox"/> 常総市まち・ひと・しごと創生総合戦略 <input type="checkbox"/> その他の計画 (名称:)			根拠法令及び市条例等	<input checked="" type="checkbox"/> 国の定める法律 (名称: 地方自治法, 地方自治法施行令) <input type="checkbox"/> 国・県からの通達等 (名称:) <input checked="" type="checkbox"/> 市の条例・要綱・規則等 (名称: 常総市会計規則)						

2 事務事業の目的												
当該事業を実施することで、①「望ましい状態」とはどのような状態か? → ②一方で、「現状や課題」はどうか? → ③そのためには何をすべきか? という過程で考えていただいても結構です。												
現状課題	適正な会計事務処理の遂行			誰・何を対象に	内部管理事務			望ましい状態	・監査による伝票記載誤り等の指摘事項ゼロ ・会計課審査等において、伝票金額誤り、債権者誤り等による伝票差戻しゼロ ・支払期日を失念し支払遅延となった場合の課長名での顛末書ゼロ			
どのような方法・手順で	・会計事務研修会により、職員が会計事務等に関する実務能力の向上を図る。 ・支払期日の起算日となるため、請求書等に受付印を押印する。 ・課内または係内で請求書等の専用箱を常設し、誰もが確認できる場所で保管する。 ・伝票金額誤り、債権者誤りがあった時は、課長の呼び出し、また支払期日を失念し支払遅延となった場合は、課長名で顛末書を提出する。											

3 事務事業の主たる成果指標											
数値目標(定量)の設定が困難な場合は、文言目標(定性)でも結構です。なお、指標名・目標値とも設定が困難な事業は空欄でも結構ですが、この場合、設定できない理由を分かりやすく具体的に記入してください。											
指標名	監査指摘事項数	単位	件	目標値	0	目標年次	平成	年度	指標及び目標値設定の考え方(又は指標・目標値を設定できない場合の理由)	監査の指摘ゼロを目指すことを目標とした。	

4 事務事業の実績 ①												
当該事業の予算を使って、『どのような業務をどの程度実施したか。』を記入してください。なお、業務が12個以上ある場合、代表的なものを最大12個記入してください。												
年度	平成27年度			平成28年度			平成29年度					
	業務名		活動量	業務名		活動量	業務名		活動量			
事務事業を構成する主な業務	①	支出命令書の審査及び支出負担行為の確認	240日	①	支出命令書の審査及び支出負担行為の確認	240日	①	支出命令書の審査及び支出負担行為の確認	240日			
	②	各課の源泉徴収事務の徹底及び源泉徴収票の発行	50日	②	各課の源泉徴収事務の徹底及び源泉徴収票の発行	50日	②	各課の源泉徴収事務の徹底及び源泉徴収票の発行	50日			
	③	給与の控除等に関する事務	60日	③	給与の控除等に関する事務	60日	③	給与の控除等に関する事務	60日			
	④	賃金、旅費等の審査	180日	④	賃金、旅費等の審査	180日	④	賃金、旅費等の審査	180日			
	⑤	入金に係る事務	240日	⑤	入金に係る事務	240日	⑤	入金に係る事務	240日			
	⑥	支払に係る事務	240日	⑥	支払に係る事務	240日	⑥	支払に係る事務	240日			
	⑦	物品及び有価証券の出納保管	60日	⑦	物品及び有価証券の出納保管	60日	⑦	物品及び有価証券の出納保管	60日			
	⑧	財産記録及び管理	20日	⑧	財産記録及び管理	20日	⑧	財産記録及び管理	20日			
	⑨	決算調整及び決算書作成	2ヵ月	⑨	決算調整及び決算書作成	2ヵ月	⑨	決算調整及び決算書作成	2ヵ月			
	⑩	会計事務研修会の開催	1回	⑩	会計事務研修会の開催	1回	⑩	会計事務研修会の開催	1回			
	⑪	監査指摘事項について、各課へ周知・対応	12回	⑪	監査指定事項について、各課へ周知・対応	12回	⑪	監査指摘事項について、各課へ周知・対応	12回			
	⑫	県西都市会計事務研究会への出席	2回	⑫	県西都市会計事務研究会への出席	2回	⑫	日本経営協会主催東京研修	2日間			
	目標値に対する実績値		件	目標値に対する実績値		2381	目標値に対する実績値		1550	件		
決算額	計	5,309,085 円	内訳	特定財源	円	計	7,464,786 円	内訳	特定財源	円	計	7,441,132 円
				一般財源	5,309,085 円				一般財源	7,441,132 円		
	(住民一人あたりの行政コスト)		86 円	(住民一人あたりの行政コスト)		123 円	(住民一人あたりの行政コスト)		123 円			

5 担当者評価 ②											
実施したことによる成果や問題点を記入してください。											
成果											
問題点											

6 担当部長及び担当課長評価 ③											
担当部長・課長で協議のうえ、評価してください。											
事務事業の方向性											
<input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 現行どおり <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 休止・廃止											
評価理由											

7 実施計画 ④															
今後3年間の事業内容について、どのようなことを実施していくつもりなのか、具体的に記入してください。なお、予算額の『歳出の計』と『歳入の計』は一致させてください。															
年度	平成30年度			平成31年度			平成32年度								
事業内容	●支出命令書の審査及び支出負担行為の確認 ●各課の源泉徴収事務の徹底及び源泉徴収票の発行 ●給与の控除等に関する事務 ●賃金、旅費等の審査 ●入金に係る事務 ●支払に係る事務 ●物品及び有価証券の出納保管 ●財産記録及び管理 ●決算調整及び決算書作成 ●指定金融機関等に関する事務 ●会計事務研修会の開催 (1回) ●監査指摘事項について、各課へ周知・対応 (12回) ●県西都市会計事務研究会への出席 (2回) ●日本経営協会主催東京研修 (2日間) × 1回 ●日本経営協会主催東京研修 旅費分 (2日間) × 1回			●支出命令書の審査及び支出負担行為の確認 ●各課の源泉徴収事務の徹底及び源泉徴収票の発行 ●給与の控除等に関する事務 ●賃金、旅費等の審査 ●入金に係る事務 ●支払に係る事務 ●物品及び有価証券の出納保管 ●財産記録及び管理 ●決算調整及び決算書作成 ●指定金融機関等に関する事務 ●会計事務研修会の開催 (1回) ●監査指摘事項について、各課へ周知・対応 (12回) ●県西都市会計事務研究会への出席 (2回) ●日本経営協会主催東京研修 (2日間) × 2回 ①(出納事務の合理的運用又は、資金管理、資金運用基礎講座) ②(下水道事業の地方公営企業法条例財務等適用による研修) ◇初心者のための複式簿記入門等 ●日本経営協会主催東京研修 旅費分 (2日間) × 2回 ①(出納事務の合理的運用又は、資金管理、資金運用基礎講座) ②(下水道事業の地方公営企業法条例財務等適用による研修) ◇初心者のための複式簿記入門等			●支出命令書の審査及び支出負担行為の確認 ●各課の源泉徴収事務の徹底及び源泉徴収票の発行 ●給与の控除等に関する事務 ●賃金、旅費等の審査 ●入金に係る事務 ●支払に係る事務 ●物品及び有価証券の出納保管 ●財産記録及び管理 ●決算調整及び決算書作成 ●指定金融機関等に関する事務 ●会計事務研修会の開催 (1回) ●監査指摘事項について、各課へ周知・対応 (12回) ●県西都市会計事務研究会への出席 (2回) ●日本経営協会主催東京研修 (2日間) × 2回 ①(出納事務の合理的運用又は、資金管理、資金運用基礎講座) ②(下水道事業の地方公営企業法条例財務等適用による研修) ◇初心者のための複式簿記入門等								
	歳出	計	7,912 千円	歳出	計	8,011 千円	歳出	計	8,076 千円						
		特定財源	千円		特定財源	千円		特定財源	千円						
	歳入	一般財源	7,912 千円	歳入	一般財源	8,011 千円	歳入	一般財源	8,076 千円						
	計	7,912 千円		計	8,011 千円		計	8,076 千円							

8 財務アドバイザーの見解											
9 行政改革懇談会(市民)の意見											

10 最終評価(行政改革推進本部) ⑤											
事務事業の方向性											
<input type="checkbox"/> 拡充 <input type="checkbox"/> 現行どおり <input type="checkbox"/> 縮小 <input type="checkbox"/> 休止・廃止											
評価理由											

11 事務事業の改善理由 ⑥											
実施計画のみ作成する場合の拡充・縮小・休止・廃止部分もこの欄に記入してください。											
事業内容	下水道事業については、地方公営企業法適用により会計事務手法が変更される。 官公庁会計(現金主義 単式簿記) ⇒ 新会計制度(公営企業会計 発生主義 複式簿記) 2020年4月1日から本稼働するに当たり、新たな会計経理への対応が要求される。 <私たちは、住民に対して分かりやすい説明ができるだけの発生主義、複式簿記の知識が備わっているのか? >										