

事務事業名	審査事務	事務事業No.	231 - 13
-------	------	---------	----------

1. 基本情報

担当部	担当課	担当係	作成者職名	作成者氏名	所属長職名	所属長氏名
-	会計課	審査係	主任	國重 美月	会計管理者	大谷 忠敏
施策体系	総合計画	政策	2	行政経営		
		施策	3	財政の健全化		
		基本事業	1	健全な財政運営の確立		
	その他の計画	個別計画	なし			
根拠法令・条例・要綱等	地方自治法第170条第2項第6号、同法第232条の4第2項					
事業開始年度	不明	事業終了年度	なし	事務事業類型	義務的事業（市に裁量の余地があるもの）	
実施手法	全部直営	補助金等の支給	なし	実施計画期間	なし	

2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と連動）

概要	出納機関である会計管理者の地方自治法第170条第2項第6号に規定される担当事務について、執行機関が地方自治法第232条の4第1項の規定により支出を命令した伝票の支出負担行為を、同条第2項の規定による審査確認を行い、出納機関として適法な支出を行うものである。					
対象	働きかける相手・もの	地方自治法第232条の4条第1項の規定により執行機関が支出の命令を行った伝票				
手段	方法・働きかけ（活動指標）	適正な事務を怠った事務の伝票を削減し、及びその適正な事務を怠った事実そのものを削減させるため、会計事務担当者への個別の指導及び会計事務研修会を実施する。				
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	地方自治法第232条の4条第2項の規定による出納機関の審査確認を行い、適正な事務を怠った伝票は適正な事務の伝票となるよう是正させ、適法な支出を行う。				

3. 活動指標（決算成果説明書と連動）

指標名	単位	指標の説明（算式等）	前年度実績	本年度実績	次年度見込
返戻伝票件数（個別指導件数）	件	審査係送致後に原課へ返戻（個別指導）した伝票1枚を1件とした年間件数	3,249	2,085	2,362
返戻した担当者数（個別指導人数）	人	審査係送致後に原課へ返戻（個別指導）した年間担当者人数	306	271	272
経理担当者及び経理主任研修	回	研修会の実施回数	1	1	1

4. 成果指標（決算成果説明書と連動）

指標	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
原課に伝票返戻した担当者のうち1人あたりの返戻件数（目標値3年平均）	件	8.8	8.5	8.8	8.53
説明	方向性	達成目標年度	実績	10.61	7.69
	維持	毎年度	達成率	80.11%	100.00%
指標	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
説明	方向性	達成目標年度	実績	#DIV/0!	#DIV/0!
			達成率	#DIV/0!	#DIV/0!
指標	単位	達成目標値	前年度実績	本年度実績	次年度見込
説明	方向性	達成目標年度	実績	#DIV/0!	#DIV/0!
			達成率	#DIV/0!	#DIV/0!

5. 事務事業実施にかかるコスト（決算成果説明書と連動）

経費区分	一般会計	経常経費	特別会計	-						
予算科目・事業	会計	1 一般会計	款	2 総務費	項	1 総務管理費	目	3 会計管理費	他 0 事業	
	大	99 1 その他の会計管理費	中	3 審査事務費	他	0 事業				
投入人員 （当該事務事業に対して1年間に投入した人員）	(R2以降)	前年度実績実績(千円)	本年度実績(千円)	増減理由（10%以上の場合）		次年度予算(千円)				
	正職員	3.65 人 29,916	3.65 人 28,500			3.65 人 28,500				
	任期付職員(保育士)	0.00 人 0	0.00 人 0			0.00 人 0				
	任期付職員(子ども家庭支援員)	0.00 人 0	0.00 人 0			0.00 人 0				
	任期付職員(CW・水質)	0.00 人 0	0.00 人 0			0.00 人 0				
	再任用フル	0.00 人 0	0.00 人 0			0.00 人 0				
	再任用短	0.00 人 0	0.00 人 0			0.00 人 0				
	会計年度 1級フル	0.00 人 0	0.00 人 0			0.00 人 0				
	1級パート	0.00 人 0	0.00 人 0			0.00 人 0				
	2級パート	0.00 人 0	0.00 人 0			0.00 人 0				
人件費計（A）	29,916	28,500	10%以上の増減なし		28,500					
事業費	直接事業費（B）	35	27			33				
	総事業費（A+B）	29,951	28,527			28,533				
直接事業費のうち の主な歳出内訳	消耗品費	15	11			17				
	図書費	20	16			16				
財源内訳	使用料・手数料（受益者負担分）	0	0			0				
	国・県支出金	0	0			0				
	市債	0	0			0				
	一般財源	29,951	28,527			28,533				
	その他（ ）									

6. 事務事業の事後評価★			
評価視点	評価項目	評価	評価の理由、または認識している課題を記載
妥当性 評価 (上位施策/ 成果)	市の関与の妥当性	妥当	地方自治法第232条の4第2項に基づく義務的事業である。
	目的の妥当性	妥当	地方自治法第232条の4第2項に基づく義務的事業である。
	対象(受益者)の妥当性	妥当	地方自治法による義務的事務であるため受益者の負担を伴わない。
効率性 評価 (活動量/ コスト)	コスト削減・コスト効率化	余地なし	地方自治法による法定事業であり、正確性と効率性の追求が課題となる。職員の的確な事務処理資質及び能力の向上が求められる。
	負担割合の適正化	適正	地方自治法による法定事務事業であるため受益者の負担を伴わない。
	手段の最適性	最適	地方自治法に基づく義務的事務事業である。
有効性 評価 (成果/ 活動量)	目標達成度	達成	予算編成により支出伝票件数は変動しているが、目的に対する成果は得られた。
	上位施策への貢献度	貢献できた	簡素で効率的な行財政運営へ貢献できた。
	事業継続の有効性	ある	地方自治法による法定事業のため継続は必要である。

7. 前年度評価時の計画と実績			
前年度評価★		前年度記載した改善策(課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策)★	
評価区分	方向性	次年度以降に予算(コスト)を必要とせず、直ちに実施できる改善策	
一次評価	②コストは現状維持し、成果を拡充	人事異動や、新規採用職員の増加等により適法な予算執行能力の低下が発生している。会計事務処理の基礎知識の習熟及びチェック体制の強化を図るため、経理担当者、経理主任のそれぞれの役割に応じた研修会を実施する。また、適正な会計事務を行うよう担当者に対する個別指導を行う。	
		次年度以降に予算(コスト)増を必要とし、中長期的に実施する改善策	
		人的錯誤(ヒューマンエラー)等を減少させることを目的とした財務会計システムの拡充	
前年度改善策に対する実績 ★ ※上記の改善策に対して今年度実施できたこと、などを記入			
職員の会計事務処理能力の向上を図るため、経理担当者研修を実施し、経理主任及び経理担当者に個別指導の強化を実施した。			

8. 今年度評価における成果と課題(決算成果説明書と連動)★	
成果	市の予算執行に対する審査事務を的確に実施することで、適正に公金の支出を行うことができた。
課題	毎年予算執行課において、人事異動等により適法な予算執行能力の低下が発生している。チェック体制の強化を図るため、引き続き経理担当者研修の実施、経理主任及び経理担当者に対する個別指導を強化することが必要である。

9. 今後の事業の方向性と改善策						
成果の方向性	拡充				評価区分	事務事業の方向性
	現状維持	④	②	①		
	縮小	③	⑤			
	休・廃止	⑦	⑥		二次評価	②コストは現状維持し、成果を拡充
コスト投入の方向性						

次年度以降の改善策(課題解決や改革・改善に向けて、予算を含めた具体的な方策)★	
コスト(人・予算等)を必要とせず、ただちに実施できる改善策	人事異動や、新規採用職員の増加等により適法な予算執行能力の低下が発生している。会計事務処理の基礎知識の習熟及びチェック体制の強化を図るため、経理担当者、経理主任それぞれの役割に応じた研修会を実施する。また、適正な会計事務を行うよう担当者に対する個別指導を行う。
コスト(人・予算等)を必要とし、中長期的に実施する改善策	人的錯誤(ヒューマンエラー)等を減少させることを目的とした財務会計システムの拡充

評価変更理由	一次評価のとおりとする。
--------	--------------