

事務事業評価シート

(平成 24 年度実施事業)

事務事業名	会計事務			事業コード	1504
所属コード	191000	課等名	会計課	係名	審査係・出納係
課長名	吉田 耕栄	担当者名	泉川 翔平	内線番号	2219
評価分類	☐ 一般 ☐ 公の施設 ☐ 大規模公共事業 ☐ 補助金 ☒ 内部管理				

1 事務事業の基本情報・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 概要

総合計画 体系	施策の柱	信頼される質の高い行政	コード	8
	施策	健全な財政運営の実現	コード	1
	基本事業	公有財産の適正管理	コード	3
予算費目名	一般会計 2 款 1 項 1 目 総務事務 (001-01) 一般会計 2 款 1 項 4 目 会計管理事務 (001-01) 一般会計 2 款 1 項 5 目 財産管理事務 (001-01)			
特記事項				
事業期間	☐ 単年度 ☒ 単年度繰返 ☐ 期間限定複数年度		開始年度	明治 22 年度
根拠法令等	地方自治法, 条例, 財務規則等			

(2) 事務事業の概要

支出命令が法令等に違反していないこと、及び債務が確定していることを確認し、債権者に支払いをする事務である。

(3) この事務事業を開始したきっかけ（いつ頃どんな経緯で開始されたのか）

地方自治法, 条例, 財務規則等に基づき市制開始当初より実施している。

(4) 事務事業を取り巻く現在の状況はどうか。(3)からどう変化したか。

平成 19 年度の財務会計システム更新に伴い、会計事務の手引きを改定した。また、21 年度の不適切経理問題を受け、発注者と検収者を分離するなどの対策について確認した。21 年度から 22 年度にかけて備品調査を実施し、台帳の整理を行った。

2 事務事業の実施状況 (Do)・・・・・・・・

(1) 対象（誰が、何が対象か）

・各課から依頼された支払に必要な伝票類

(2) 対象指標（対象の大きさを示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 見込み
A 会計処理伝票	件数	92,966	95,060	93,000	91,017	93,000
B						
C						

(3) 24 年度に実施した主な活動・手順

○審査・支払事務処理

- ・各課等から支払い依頼のあった伝票の適正性についての審査を行い、支払いに不適合がある場合はその箇所を明示し、各課等（起票元）を指導し適正な支払伝票とした。
- ・審査済みの支払伝票に対して支払いを行った。また、他課依頼による債権者の新規登録・既存登録者の修正など債権者データの整備を行った。
- ・振込不能伝票について、訂正依頼処理が可能となる基準を見直し、適正な執行に努めた。
- ・庶務担当者研修「会計事務（歳出・歳入）」，初級職員研修「会計のしくみ」に講師を派遣し、会計事務の基本について理解を促した。

(4) 活動指標（事務事業の活動量を示す指標）

指標項目	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 会計処理伝票	件数	92,966	95,060	93,000	91,017	93,000
B 指導件数	件数	13,300	11,286	10,695	10,077	10,230
C						

(5) 意図（対象をどのように変えるのか）

- ・支出に関する書類の正確性の確保
- ・不適合な書類（返戻書類）を少なくすることによる事務の効率向上を図る。
- ・迅速で正確な支払いのため、口座振替の推進と振込口座の事前確認の強化による効率的な事務を図る。

(6) 成果指標（意図の達成度を示す指標）

指標項目	性格	単位	22 年度 実績	23 年度 実績	24 年度 計画	24 年度 実績	26 年度 目標値
A 指導件数/全審査件数	☐ 上げる ☒ 下げる ☐ 維持	%	11.91	11.87	11.50	11.07	11.00
B 口座振替払件数/支払総件数	☒ 上げる ☐ 下げる ☐ 維持	%	82.45	83.93	83.00	82.66	83.00
C	☐ 上げる						

	☐ 下げる ☐ 維持						
--	---	--	--	--	--	--	--

(7) 事業費

項目	財源内訳	単位	22 年度実績	23 年度実績	24 年度計画	24 年度実績
事業費	①国	千円	0	0	0	0
	②県	千円	0	0	0	0
	③地方債	千円	0	0	0	0
	④一般財源	千円	13,887	13,343	12,602	15,412
	⑤その他()	千円	5,406	5,085	3,598	6,176
	A 小計 ①～⑤	千円	19,354	18,428	16,200	21,588
人件費	⑥延べ業務時間数	時間	29,222	29,749	27,797	28,211
	B 職員人件費 ⑥×4,000 円	千円	116,888	118,996	111,188	112,844
計	トータルコスト A+B	千円	136,242	137,424	127,388	134,432
備考						

3 事務事業の評価 (See)

(1) 必要性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

- ① 施策体系との整合性
- ② 市の関与の妥当性
- ③ 対象の妥当性
- ④ 廃止・休止の影響

(2) 有効性評価（成果の向上余地）

支出伝票作成者が財務規則等を理解し、財務会計システムを正しく処理することにより、返戻書類の減少や正確性・効率性を向上させることができる。また支出伝票作成時、担当課において振込口座情報の確認を徹底することで、適正な執行が行える。

(3) 公平性評価（評価分類が「内部管理」の事務事業は記入不要）

(4) 効率性評価

審査事務においては、会計事務の手引き等の解説を分かりやすくすることや、職員を対象とした各研修で理解を深めていただくことで、伝票作成者のミス等を防ぐことができ、審査処理にかかる時間を減らすことができる。出納事務においては、振込口座の事前確認を担当課において徹底することにより、振込不能や再振込の処理にかかる時間や手間を減らすことができる。

4 事務事業の改革案（Plan）・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 改革改善の方向性

代替案 1：審査返戻書類の削減 代替案 2：給与等の口座振込の推進（確実性） 代替案 3：振込不能の防止

(2) 改革改善に向けて想定される問題点及びその克服方法

- 1：各課における決裁過程において、伝票作成職員のケアレスミスを防止できていない点。また、財務規則や財務会計システムについての理解不足。財務規則や会計事務の手引き等を身近に感じてもらい、確認指導について検討していく。
- 2：現金受け取り希望者を断る理由がないこと。窓口払いより確実性が高い口座振込推進について、あらゆる機会を利用し各課等へ働きかけていく。
- 3：振込口座の事前確認について、各課において徹底できていない点。事前確認の強化について、その方法や具体案を明示しつつ、各課への指導を行っていく。

5 課長意見・・・・・・・・・・・・・・・・

(1) 今後の方向性

- ☐ 現状維持（従来どおりで特に改革改善をしない）
- ☒ 改革改善を行う（事業の統廃合・連携を含む）
- ☐ 終了・廃止・休止

(2) 全体総括・今後の改革改善の内容

会計事務・財務会計システムについて理解しやすいよう会計事務の手引き等の改正や研修を行っているが、理解はまだ十分とは言えない。

各課における支払時のチェック体制の確立が最も必要と考えられるので、今後においても適切な会計事務の執行について意識を高めてもらうよう周知を図る必要がある。

引き続き、各課の理解と協力を得ながら進めていくものである。