

事務事業名	出納事務					事務事業No.	231 - 12											
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	会計係	主任	吉田 美紀	会計管理者	永野 智美												
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																	
事業開始年度	把握していない	事業終了年度	—		事務事業類型	内部管理事務												
実施手法	一部委託	補助金等の支給	なし		実施計画期間	—												
2. 事務事業の概要及び目的（決算成果説明書と連動）																		
概要	正確な収納事務の実施 債権者への正確かつ効率的な口座振替等による支払いの実施 歳入歳出決算の調製、決算書の作成とSideBooks登録																	
対象	働きかける相手・もの	職員、債権債務者、議会、市民																
手段	方法・働きかけ（活動指標）	日々の収納及び支払事務を適正処理し、日計、月計を確定させる。																
意図	対象をどのようにしたいか（成果指標）	収入、支出上の的確な把握、調整を行い、期日までに正確な決算書を作成する。																
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											
収入件数/支出件数		件	納付書1枚を1件、支出伝票1枚を1件として年間件数		372,499/81,984	227,296/76,983	227,296/51,970											
収入金更正件数/支出更正件数		件	収入金/支出更正伝票1枚を1件として年間件数		233/223	291/193	291/193											
振込不能件数		件	指定金融機関への訂正依頼書1枚を1件として年間件数		625	613	613											
4. 成果指標（決算成果説明書と連動）																		
指標	適正な収納及び支払	単位	達成目標値		前年度実績	本年度実績	次年度見込											
		%	100	目標値	100	100	100											
説明	収入・支出件数合計-収入・支出更正件数合計-振込不能件数=実績	方向性	達成目標年度	実 績	99.76	99.63												
		維持	毎年度															
指標	歳入歳出決算書の作成	単位	達成目標値		前年度実績	本年度実績	次年度見込											
		回	1	目標値	1	1	1											
説明	年1回決算書作成	方向性	達成目標年度	実 績	1	1												
		維持	毎年度															
指標		単位	達成目標値		前年度実績	本年度実績	次年度見込											
				目標値														
説明		方向性	達成目標年度	実 績														
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			
	大	99				その他の会計管理費	中	2		出納事務				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(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	1.65	人	13,111	2.15	人	17,510	10%以上の増減なし				2.55	人	20,768				
	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				
	1級フル	1.00	人	2,930	1.00	人	3,680					0.00	人	0				
	1級パート	2.00	人	4,200	2.00	人	5,260					3.00	人	7,890				
2級パート	0.90	人	2,471	0.90	人	3,085	0.90					人	3,085					
人件費計(A)		22,712		29,535						31,743								
事業費	直接事業費(B)	18,355		26,469						0								
	総事業費(A+B)	41,067		56,004						31,743								
直接事業費のうち		—		0						0								
の主な歳出内訳		—		0						0								
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	37,900		52,708						31,743								
	その他(企業局負担金、諸収入)	3,167		3,296														

6. 事務事業の事後評価★		
評価視点	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	高い	地方自治法に基づき、市の歳入・歳出について、適正な出納を執行するため行政が行う必要がある。また、公金の出納事務のため、特定の個人や団体に受益は発生しない。
効率性 評価	高い	地方自治法で義務付けされた必要業務であり、本業務は効率性の追求が課題である。よって、各経理担当職員の経理事務処理能力の向上のため、継続的な指導が求められる。
有効性 評価	高い	地方自治法に基づき、市の歳入・歳出について、適正な出納の執行をするため毎年度業務を行う必要がある。また、各経理担当職員への継続的な指導を行うことで、効率的な行財政運営に貢献した。

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	成果の方向性	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	職員の会計事務処理における基礎知識の習熟及びチェック体制の強化を図るため、経理担当者研修、経理主任者研修を実施する。また、担当者に対する個別指導及び出納事務マニュアル揭示等により、適正な会計事務の周知徹底を行う。
一次評価	現状維持		
	コストの方向性	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。
	現状維持		
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を実施できたこと、などを記入			
経理担当者研修では、基礎知識の習熟を図るため、誤りの多発している点や会計課への問い合わせの多い点を重点的に説明し、会計マニュアルに沿った事務を実施するよう啓発を行った。また、年度途中で会計事務が変更となった際に、個別に指導を行うことで、適正な会計事務の周知を図った。			

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〕	適正な収納及び支出について、概ね目標を達成できた。
〔課題〕	収納手数料および振込手数料の有料化に伴い全庁的に経理事務改革を行っており、活動指標の基礎となる収納件数・支出件数の増減によって、振込不能件数の件数も変動している。適正な出納事務の執行には、収入/支出更正件数削減のため職員のスキルアップが必須であり、マニュアルの改訂、研修等での更なる周知徹底が必要である。

9.今後の事業の方向性と改善策	
成果の方向性	〔理由〕 各課でのチェック機能を構築することで誤った会計事務を未然に防ぐことができるよう、職員に対する適正な会計事務の周知及び指導を徹底させる必要がある。
現状維持	〔理由〕
コスト投入の方向性	〔理由〕 効率的な出納事務を行うにあたり、コストを投入することなく効率化を図ることができるよう検討すべきである。
現状維持	〔理由〕
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	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、経理担当者研修、マニュアル等の整備を実施する。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	成果の方向性	事務の効率化等に繋がるデジタル化可能な業務の調査研究引き続き行っていく必要がある。また、職員の会計事務のスキルアップのため、引き続き全職員向けの研修を継続していく必要がある。
	拡充	
	コスト投入の方向性	現状の方向性で問題がないことから、コストについては現状維持とする。
	現状維持	