

事務事業名		決算事務			☐ 実施計画登載事業		☐ 合併建設計画登載事業				
政策体系	政策名	08 自立した行政経営の確立			事業期間		予算科目				
	施策名	36 健全な財政運営の推進					会計	款	項	目	事業
	基本事業名	02 効率的・効果的な財政運営			☐ 単年度のみ		01	02	01	03	02
根拠法令		地方自治法、市財務規則			☒ 単年度繰返 (開始 昭和27 年度～)		09	01	01	01	00
所属	部課名	会計課			☐ 期間限定複数年度		10	01	01	01	01
	課長名	新沼 拓郎			【計画期間】		11	01	01	01	00
	係名	審査係	電話	0192-27-3111	年度～ 年度		12	01	01	01	00
	担当者	新沼 真美	内線	132	※全体計画欄の総投入量を記入		13	01	01	01	00
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)							全体計画(※期間限定複数年度のみ)				
決算及び関連書類の調製を行う事務 会計課が、会計年度内の各種会計(一般会計、特別会計)における歳入歳出予算執行の実績を示す決算及び関連書類(歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書)を7月1日までに調製し、財政課に提出する。 財政課では、調製後決算書として印刷製本し、監査審査意見書及び主要な施策の成果に関する説明書とともに、議会の認定に付している。事業費は、決算書の印刷製本費である。							総投入量 (千円)	事業費内訳	国庫支出金		
									都道府県支出金		
									地方債		
									その他		
									一般財源		
									事業費計(A)		0
							人件費	正規職員従事人数			
								延べ業務時間			
								人件費計(B)		0	
							トータルコスト(A)+(B)		0		

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標									
① 手段(主な活動) 前年度実績(前年度に行った主な活動) 年度内の各種会計の決算を調製し、7月1日に財政課に提出するとともに、9月定例議会の認定に付した。 今年度計画(今年度に計画している主な活動) 前年度実績と同様					⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)				
					名称				単位
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等 年度内の各種会計の歳入歳出決算					ア	迅速な決算の調製			時間
					イ	正確な決算の調製			件数
					ウ				
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 正確でわかりやすい決算書を調製し、議会に提出する。					⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)				
					名称				単位
					カ	各種会計			件数
④ 結果(基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するのか) 限られた財源が計画的に執行されている。					キ				
					ク				
					⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)				
					名称				単位
					サ	歳入歳出にかかる校正等			時間
					シ				
					ス				
(2) 総事業費・指標等の推移									
		単位	年度	23年度(実績)	24年度(実績)	25年度(実績)	26年度(目標)	27年度(目標)	28年度(目標)
投入量	事業費内訳	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						
		一般財源	千円	249	264	388	300	300	300
		事業費計(A)	千円	249	264	388	300	300	300
	人件費	正規職員従事人数	人	6	5	5	6	6	6
		延べ業務時間	時間	200	200	200	200	200	200
		人件費計(B)	千円	800	800	800	800	800	800
		トータルコスト(A)+(B)	千円	1,049	1,064	1,188	1,100	1,100	1,100
⑤活動指標	ア	時間	200	230	200	200	200	200	
	イ	件数	11	10	10	10	10	10	
	ウ								
⑥対象指標	カ	件数	11	10	10	10	10	10	
	キ								
	ク								
⑦成果指標	サ	時間	180	200	180	180	180	180	
	シ								
	ス								

事務事業ID	0734	事務事業名	決算事務
--------	------	-------	------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？
昭和27年の市制施行時から、地方自治法等に基づき事務を行っている。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは前期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？
当初は手書きで行っていたが、コンピュータの導入により電算処理ができるようになったが、電算から出力後の作業は、融通が利かない操作が多く、効率が悪い。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？
決算書の備考欄を事業別に表記できないか。もっと簡潔にできないか。

2 評価の部(SEE) * 原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 結びついている ⇒【理由】⇒ この事務事業の目的は当市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？ 決算書を作成することにより、市の財政状況の収益状況、経費の使い方などを正しく把握し、的確な財政運営を行うことができる。
	② 公共関与の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 妥当である ⇒【理由】⇒ なぜこの事業を当市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？ 地方自治法、市財務規則等に規定されている内部管理事務であり、市が実施することは妥当である。
	③ 対象・意図の妥当性	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 適切である ⇒【理由】⇒ 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？ 地方自治法、市財務規則等の規定により決算を調製する事務であり、対象・意図は妥当である。
有効性 評価	④ 成果の向上余地	☒ 向上余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 向上余地がない ⇒【理由】⇒ 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？ 各課の校正作業がより迅速、正確であれば、決算調製がスムーズになる。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響	☐ 影響無 ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 影響有 ⇒【その内容】⇒ 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？ 地方自治法、市財務規則等に違反することになる。
	⑥ 類似事業との統廃合・連携の可能性	☐ 他に手段がある ⇒ (具体的な手段、事務事業) ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 統廃合・連携ができない ⇒【理由】⇒ 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？ 類似事業はなく、法律で規定されている。
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】⇒ 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など) 事業費は、決算書等の印刷代であり、必要な経費である。
	⑧ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☒ 削減余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☐ 削減余地がない ⇒【理由】⇒ やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど) 各課の担当者の資質・正確性の向上により、電算出力の回数(校正回数)を減らし、早期の決算調製が完了できる。
公平性 評価	⑨ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】⇒ 3 改革・改善方向の部 (3枚目シート)に反映 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】⇒ 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？ 地方自治法、市財務規則等に基づくものであり、受益者負担なし。

事務事業ID	0734	事務事業名	決算事務
--------	------	-------	------

3 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 1次評価者としての評価結果 (2枚目と整合を図ること) <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>		① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	③ 効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(2) 全体総括(振り返り、反省点) この事業は、地方自治法及び市財務規則第110条に基づいた事務であり、廃止や休止はできない。9月議会に決算の認定に付するため、7月上旬には調製を終えている。各課の校正の正確性や、システムの改修などにより、より迅速で効率的な処理ができ、人件費の削減につながるものと思われる。									
① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
② 有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																					
③ 効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																					
④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																					
(3) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☐ 現状維持 事業のやり方改善 (☐ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 決算書システムで、備考欄の表示を簡潔にする。財務会計事務の処理等について各課の担当者を指導、または研修を行い、資質・正確性の向上を図る。		(4) 改革・改善による期待成果 左記(3)の改革改善案を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上	●			維持			×	低下		×	×
		コスト																					
		削減	維持	増加																			
成果	向上	●																					
	維持			×																			
	低下		×	×																			
(5) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等 決算書システムの改修、各課の担当者の指導等。																							

2次評価者	(職 名) ※原則として施策の主管課長 会計課長	(氏 名) 新沼拓郎
-------	-----------------------------	---------------

4 事務事業の2次評価結果

(1) 1次評価結果の客観性と出来具合 ①記述水準(1次評価の記述内容を読んだ段階で選択) ☐ 記述不足でわかりにくい ☐ 一部記述不足のところがある ☒ 記述は十分なされている ②評価の客観性水準(2次評価を行った後に総合的に判断して選択) ☐ 客観性を欠いており評価が偏っている(事務事業の問題点、課題が認識されてない) ☐ 一部に客観性を欠いたところがある ☒ 客観的な評価となっている(事務事業の問題点、課題が認識されている)		(2) 2次評価者としての評価結果 <table border="1"> <tr> <td>① 目的妥当性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>② 有効性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>③ 効率性</td> <td>☐ 適切</td> <td>☒ 見直し余地あり</td> </tr> <tr> <td>④ 公平性</td> <td>☒ 適切</td> <td>☐ 見直し余地あり</td> </tr> </table>	① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	② 有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	③ 効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり	④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり	(3) 評価結果の根拠と理由 決算書の調製に約1ヶ月を要しており、全庁の協力を得て取り組んでいる。関係する職員に正確に仕事を成し遂げるよう意識を徹底させれば、校正業務の短縮に結びつき時間外勤務時間等の削減が期待される。									
① 目的妥当性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
② 有効性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																						
③ 効率性	☐ 適切	☒ 見直し余地あり																						
④ 公平性	☒ 適切	☐ 見直し余地あり																						
(4) 次年度の方向性(改革改善案)・・・複数選択可 (ただし、廃止・休止・現状維持は重複不可) ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 目的再設定 ☐ 事業統合・連携 ☐ 現状維持 事業のやり方改善 (☒ 有効性改善 ☒ 効率性改善 ☐ 公平性改善) (上記方向性に対する具体的な内容) 決算書の調製にかかる留意事項等の周知により、可能な限り短時間での作業完了を目指す。		(5) 改革・改善による期待成果 左記(4)により期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。また、1次評価と内容が異なる場合には、1次評価の結果も「○」で記入する。 (廃止・休止の場合は記入不要) <table border="1"> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td>●</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </table>				コスト			削減	維持	増加	成果	向上	●			維持			×	低下		×	×
		コスト																						
		削減	維持	増加																				
成果	向上	●																						
	維持			×																				
	低下		×	×																				

5 最終評価結果

(1) 行政経営推進会議等での指摘事項
