

事務事業名		決算事務		☐ 実施計画登載事業 ☐ 総合戦略登載事業																									
政策体系	政策名	07 自立した行政経営の確立		事業期間																									
	施策名	31 健全な財政運営の推進		☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 年度～)																									
	基本事業名	02 効率的・効果的な財政運営		☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入																									
根拠法令		地方自治法、市財務規則		予算科目 会計 款 項 目 事業 別紙「予算科目一覧」のとおり																									
所属	部課名	会計課		事務事業区分																									
	課長名	細谷 真実		A 政策事業 B 施設整備																									
	係名	特になし	電話 0192-27-3111	C 施設管理 D 補助金等																									
	担当者	今野 美智恵	内線 132	E 一般(A～D以外)																									
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) 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)を調製し、7月上旬に財政課へ提出する。 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。																													
全体計画(※期間限定複数年度のみ) <table border="1"> <tr> <td rowspan="7">総投入量 (千円)</td> <td rowspan="5">事業費</td> <td>国庫支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>都道府県支出金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>地方債</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> </tr> <tr> <td>一般財源</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業費計(A)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">人件費</td> <td>正規職員従事人数</td> <td></td> </tr> <tr> <td>延べ業務時間</td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費計(B)</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">トータルコスト(A)+(B)</td> <td>0</td> </tr> </table>						総投入量 (千円)	事業費	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
総投入量 (千円)	事業費	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)	⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	
前年度実績(前年度に行った主な活動)	名称	単位
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。	ア 迅速な決算の調製	時間
今年度計画(今年度に計画している主な活動)	イ 正確な決算の調製	件数
前年度実績と同様	ウ	
② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等	⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)	
年度内の各種会計の歳入歳出決算	名称	単位
	カ 各種会計	件数
	キ	
	ク	
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)	
正確でわかりやすい決算書に調製し、議会に提出する。	名称	単位
	サ 歳入歳出にかかる校正等	時間
	シ	
	ス	
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)		
限られた財源を適正に執行する。		

(2) 総事業費・指標等の推移

			年度	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(実績)	元年度(実績)	2年度(目標)
投入量	事業費	財源内訳	単位						
			千円						
			千円						
			千円						
			千円						
		千円	401	444	389	405	370	300	
	事業費計(A)		千円	401	444	389	405	370	300
	人件費	正規職員従事人数	人	6	4	5	5	5	5
		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	1,201	1,244	1,189	1,205	1,170	1,100
⑤活動指標		ア	時間	200	200	200	200	200	200
		イ	件数	10	10	10	10	10	10
		ウ							
⑥対象指標		カ	件数	10	10	10	10	10	10
		キ							
		ク							
⑦成果指標		サ	時間	180	180	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、開始時期あるいは後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、現在は財務会計システムで操作・出力し、エクセルファイルで調整を行っている。

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？

財務会計システムで備考欄を修正した後、エクセルファイルで調整するが、再度備考欄を調整すると処理済のエクセルのデータが消失するため、校正は1校目で精査しないと二度手間になる場合がある。

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】 ☒ 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？	⇒【理由】 ⇒【理由】 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】 ☒ 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？	⇒【理由】 ⇒【理由】 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】 ☒ 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？	⇒【理由】 ⇒【理由】 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】 ☐ 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？	⇒【理由】 ⇒【理由】 システムの精度が上がり、手入力での修正が減少す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】 ☒ 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？	⇒【理由】 ⇒【その内容】 地方自治法、市財務規則等に違反することになる。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 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)	⇒【理由】 ⇒【理由】 事業費は、決算書等の印刷代であり、必要な経費である。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地	☒ 削減余地がある ⇒【理由】 ☐ 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)	⇒【理由】 ⇒【理由】 各課の担当者の資質・正確性の向上とシステムの向上により、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	⑧ 受益機会・費用負担の適正化余地	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 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？	⇒【理由】 ⇒【理由】 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。

3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 改革改善の方向性		(2) 改革・改善による期待成果																						
1 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) 3 終了・廃止・休止		左記(1)の改革改善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。 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																						
(3) 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		<table><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		×	×																				
・決算書システムの改修等を依頼することで多額の費用がかかる。 ・各課会計担当者の指導を工夫することで更生等に係る時間が削減できる。																								

4 課長等意見

(1) 今後の方向性	(2) 全体総括・今後の改革改善の内容
1 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) 3 終了・廃止・休止	早期の決算調整を念頭に事業を実施する。出納閉鎖期に予め誤りやすい項目を各課ごとに指導する等で成果の向上を図る。

別紙「予算科目一覧」

(事務事業ID:0734)

会計	款	項	目	事業
1	2	1	3	2
9	1	1	1	0
10	1	1	1	1
12	1	1	1	0
13	1	1	1	0
14	1	1	1	01~04
16	1	1	1	0
17	1	1	1	0
18	1	1	1	0
19	1	1	1	0