

令和 5年度

事務事業評価表 (令和 4年度 の実績評価)

記入年月日
令和 5 年 4 月 13 日

事務事業名		例月監査対応事務				事業区分		担当	
						新規/継続	継続	事務事業No.	060503000137
						単独/補助	単独	所属課	080101
政策体系		政策体系上の位置付け						会計課	
総合計画の施策名		0605 健全な財政運営の推進						課長名	
政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり						グループ	
施策名		05 健全な財政運営の推進						担当者名	
手段名		03 ③効果的な予算執行						審査出納G	
		財務会計上の位置付け				事業期間			
予算科目		会計	款	項	目	事業	細	一般会計	
		01	02	01	06	01	00	会計管理事業	
								単年度繰返し (平成17年度~)	
								期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入	
法令根拠		地方自治法 市監査委員条例 会計管理者補助組織規則							

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
①事務事業の概要 (事務事業の全体像)	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順
健全な財政運営を行うため、毎月1回、25日前後に監査委員による監査を受ける。	監査委員からの通知により、前月の出納状況について監査を受けるために監査資料を作成する。 その資料により、会計管理者・課長・課長補佐が対応する。

(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移							
①手段 (担当者の活動内容)	④活動指標 (活動量を表す指標)	単位	03年度 (実績)	04年度 (実績)	05年度 (計画)	06年度 (目標)	07年度 (目標)
監査資料を作成する。 *月末の現金出納日計表・歳入歳出日計表・出納計算書の突合をする *主な収入・支出一覧表を作成する 通帳・定期証書・伝票等により、監査委員の監査を受ける。	監査対応回数	回	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00
	伝票件数	件	74,223.00	70,303.00	75,000.00	75,000.00	75,000.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象 (誰、何を対象にしているのか)	⑤対象指標 (対象の大きさを表す指標)	単位	03年度 (実績)	04年度 (実績)	05年度 (計画)	06年度 (目標)	07年度 (目標)
監査委員 出納状況	収入金額(一般会計+特会の歳入)	百万円	32,817.00	33,499.00	29,161.00	33,000.00	33,000.00
	支出金額(一般会計+特会の歳出)	百万円	30,139.00	30,966.00	29,161.00	30,000.00	30,000.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
③意図 (この事業によって対象をどう変えるのか)	⑥成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標)	単位	03年度 (実績)	04年度 (実績)	05年度 (計画)	06年度 (目標)	07年度 (目標)
適正な支払・収納状況の確認	会計事務に関する指摘件数	件	24.00	20.00	10.00	10.00	10.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 投入量 (事業費) の推移		03年度 (実績)	04年度 (実績)	05年度 (計画)	06年度 (目標)	07年度 (目標)	期間限定 総投入量
投入量	事業費内訳	国庫支出金 千円	0	0	0		
		県支出金 千円	0	0	0		
		地方債 千円	0	0	0		
		使用料・手数料 千円	0	0	0		
		その他 千円	0	0	0		
		一般財源 千円	0	0	0		
		事業費計 (A) 千円	0	0	0		
	正規職員従事人数 人	3.00人	3.00人	3.00人			

事業費の内訳	04年度事業費 実績 (千円)			05年度事業費 予算 (千円)		
		合計	0		合計	0

(4) 当該年度の実施内容	05年度の事業内容	06年度の事業内容	07年度の事業内容
※年度ごとに事業内容を記入する	監査委員からの通知により、前月の出納状況について監査を受けるために監査資料を作成する。 その資料により、会計管理者・課長・課長補佐が対応する。	監査委員からの通知により、前月の出納状況について監査を受けるために監査資料を作成する。 その資料により、会計管理者・課長・課長補佐が対応する。	監査委員からの通知により、前月の出納状況について監査を受けるために監査資料を作成する。 その資料により、会計管理者・課長・課長補佐が対応する。

事務事業名	例月監査対応事務	事務事業No.	60503000137	所属課	会計課
(5) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？ 条例で定まった事業である。適正な予算の執行のために監査を受けている。					
(6) 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）からどんな意見や要望が寄せられているか？ 特になし					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評価項目	
現状維持	①政策体系との整合性 (この事務事業の目的は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？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 毎月1回の監査を受けることで、収入・支出書類の確認がなされ適正な予算執行に結び付く。
	②公共関与の妥当性 (なぜこの事業を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？) (法定受託事業はその名称) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 監査対応事務は、行政を運営する上で、必要不可欠な事務である。
有効性	③成果の向上余地 (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？) <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない 預金証書と残高証明書との照合確認、会計ごとの収入・支出の状況一覧の提出及び説明により向上の余地はない。
	④廃止・休止の成果への影響 (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？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 予算執行状況について監査を受けることは必要であり、廃止・休止することはできない。
	⑤類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む)) (他に手段がある場合) ⇨ 具体的な手段、事務事業名 <input checked="" type="checkbox"/> 余地がない 類似事業はない。
効率性	⑥事業費・人件費の削除余地 (成果を下げずに事業費を削除できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？) <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない 事業費はないので、削減の余地はない。
公平性	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 (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？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 毎月1回、最小の時間で行っているため削減の余地はない。また、業務上委託はできない。市の会計(収入・支出及び資金の状況)について、監査を受ける事業であり負担を求めるものではない。

【Plan】 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)

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																		
①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	⇨	収入事務・支出事務ともに、法令に基づき正確で適正な事務を行うことができている。業務の多様化に対応できるよう効率化を図りながら、正確な事務の執行に努める。																		
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																		
<input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 改革改善を行う <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止		(複数回答可) <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる																		
(5) 改革, 改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策		<table border="1"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上維持</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	×	×	×																
		(6) 事務事業優先度評価結果																		
		成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/> 9																		

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価	(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)
課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> A A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 <input type="checkbox"/> B B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	確認欄 <input type="checkbox"/>