令和 6年度　　事務事業評価表（　令和 5年度　の実績評価）

記入年月日					
令和	6	年	4	月	15 日

事務事業名	出納管理事務	事業区分		担当	
		新規/継続	継続	事務事業№	060503000134
政策体系上の位置付け		単独/補助	単独	所属課	080101
政策体系 総合計画の施策名	0605 健全な財政運営の推進				会計課
政策体系 政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり			課長名	
政策体系 施策名	05 健全な財政運営の推進			グループ	審査出納G
政策体系 手段名	03 ③効果的な予算執行			担当者名	

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	単年度繰返し　（ 平成17 年度～）
	01	02	01	06	01	00	会計管理事業	↳ 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　桜川市財務規則

【Do】　1．事務事業の現状把握（その1）

（1）事務事業の概要

手段 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に正確・迅速・効率的に執り行う市の収入・支出事務である。	・納付のあった税金・使用料・手数料・補助金等について科目ごとに収入手続きをする。 ・工事請負費・委託金・報酬・物品等の購入代金等について、伝票審査後、小切手振出等により支出手続きをする。 ・契約時間外の行員不在時に、納税者からの税金と納付書を受け取り、金額を確認、領収書を発行する。 ・岩瀬、真壁庁舎において、令和4年10月から岩瀬、真壁庁舎への行員派遣がなくなり、会計年度任用職員、総合窓口課職員で公金収納業務を行う。

（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	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
預金通帳等と、納付書等の突合・チェック及び支出伝票審査後、支払データを作成し、小切手振出等により支払事務をする。また、遅延防止法に鑑み、支払日に注意するなど伝票起票時に注意を促した。	収入金額(一般会計＋特会の歳入)	百万円	33,499.00	29,161.00	29,161.00	29,161.00	29,161.00
	支出金額(一般会計＋特会の歳出)	百万円	30,966.00	29,161.00	29,161.00	29,161.00	29,161.00
			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	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
納付書及び債権者	収入件数	件	33,443.00	35,278.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00
	支出件数	件	36,860.00	39,082.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
			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	04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）
正確迅速な収入金額の把握及び債権者への適切な支払ができる	出納事務のミス件数(取消・更正伝票)	件	5,463.00	6,188.00	4,000.00	40,000.00	40,000.00
			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

投入量		04年度（実績）	05年度（実績）	06年度（計画）	07年度（目標）	08年度（目標）	期間限定総投入量
事業費 財源内訳 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	8,925	9,921	15,118			
事業費計（A）	千円	8,925	9,921	15,118			
正規職員従事人数	人	6.00人	6.00人	6.00人			

事業費の内訳

05年度事業費 実績（千円）				06年度事業費 予算（千円）			
01 報酬	2,953			01 報酬	3,282		
03 職員手当等	496			03 職員手当等	1,194		
08 旅費	60			08 旅費	60		
10 需用費	21			10 需用費	10		
11 役務費	360			11 役務費	3,640		
12 委託料	5,848			12 委託料	6,741		
13 使用料及び賃借料	183			13 使用料及び賃借料	191		
		合　計	9,921			合　計	15,118

（4）当該年度の実施内容

※年度ごとに事業内容を記入する	06年度の事業内容	07年度の事業内容	08年度の事業内容
	納付のあった税金・使用料・手数料・補助金等について科目ごとに収入手続きをする。 また、工事請負費・委託金・報酬・物品等の購入代金等について、伝票審査後、小切手振出等により支出手続きをする。	納付のあった税金・使用料・手数料・補助金等について科目ごとに収入手続きをする。 また、工事請負費・委託金・報酬・物品等の購入代金等について、伝票審査後、小切手振出等により支出手続きをする。	納付のあった税金・使用料・手数料・補助金等について科目ごとに収入手続きをする。 また、工事請負費・委託金・報酬・物品等の購入代金等について、伝票審査後、小切手振出等により支出手続きをする。

事務事業名	出納管理事務	事務事業№	60503000134	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？

確実な収入処理・債権者への適正な支払処理は財務規則で定められている。出納事務についても電算処理となり、支払についてはデータ伝送システムを利用している。平成26年９月から漏えい防止のため送信方法をインターネットから電話回線に変更した。

（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？

正確な出納管理ができている。

【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？）	
	結びついている	財務規則に基づく事務である。
	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）	
	妥当である	市への収入確認・請求額及び請求書類の確認等を行い適正な支払をしているので妥当である。
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？）	
	向上余地がない	支払データ伝送システムを取り入れ事故等の防止に努めてお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？）	
	影響有	自治体の運営上、廃止できない。
	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がありますか？（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
	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？）	
	削減余地がない	支払伝送システムにかかる経費のみのため削減余地はない。（３庁舎金庫の鍵の保守点検委託料　各庁舎ごと５年に１回）
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？）	
	公正・公平である	市の収入・支出を扱う事務であり、負担を求める性格のものではない。

【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

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）

⑤対象指数入力後、担当課との情報共有や、注意喚起など効率化を図り、収入・支出ともに法令に基づいた正確な事務の執行を行うことができた。

（3）　今後の事業の方向性

□ 終了　■ 継続 → □ 改革改善を行う →（複数回答可）
□ 目的の再設定　□ 効率性の改善
□ 有効性の改善　□ 公平性の改善
□ 統廃合ができる　□ 連携ができる

□ 廃止　□ 休止　→ ■ 現状維持

（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）

		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（壁）とその解決策

（6）事務事業優先度評価結果

成果優先度評価結果	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

課長確認後の評価

A

A：継続（現状維持）　C：終了、廃止、休止
B：継続（改革改善を行う）　D：2次評価へ提出

（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）

確認欄