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	1	日

事務事業名	決算審査事務	事業区分		担当	
		新規/継続	継続	事務事業№	060503000738
政策体系上の位置付け		単独/補助	単独	所属課	020101
政策体系 総合計画の施策名	0605 健全な財政運営の推進				総務課
政策名	06 みんなで築く自治のまちづくり			課長名	
施策名	05 健全な財政運営の推進			グループ	総務グループ
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　（　年度～）
	01	02	06	01	02	00	監査委員事業	↳ 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　地方自治法第233条第2項　地方公営企業第30条第2項

【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
【事務事業の内容】 決算審査は、地方自治法第233条第2項、地方公営企業第30条の規定に基づき、地方公共団体の決算について審査を行うものである。 審査を行うにあたっては、決算、その他関係書表の係数の正確性を検証するとともに、予算の執行及び事業の経営が正確かつ効率的に行われているかどうかを主眼として実施するものである。その結果報告として、9月の定例議会に「決算審査意見書」として提出する。	・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・決算審査（のべ9日間程度） ・意見書・報告書・会議録作成

（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）
・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・決算審査（のべ9日間程度） ・意見書・報告書・会議録作成	決算審査実施日数	日	7.00	7.00	9.00	9.00	9.00
	決算審査報告	回	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
			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）
・一般会計 ・特別会計 ・公営企業会計	一般会計		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	特別会計		4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
	公営企業会計		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00

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）
・効率的で正確な予算執行がなされる ・事務事業が効率的、適法に執行される	非効率・違法とされた指摘事項		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			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	201	118	207			
事業費計（A）	千円	201	118	207			
正規職員従事人数	人	3.00人	3.00人	3.00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	110			01 報酬	190		
10 需用費	8			10 需用費	17		
		合　計	118			合　計	207

（4）当該年度の実施内容	06年度の事業内容	07年度の事業内容	08年度の事業内容
※年度ごとに事業内容を記入する	・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・決算審査（のべ9日間程度） ・意見書・報告書・会議録作成	・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・決算審査（のべ9日間程度） ・意見書・報告書・会議録作成	・実施計画書の作成 ・通知書送付 ・指摘事項調査票作成 ・事前審査 ・決算審査（のべ9日間程度） ・意見書・報告書・会議録作成

事務事業名	決算審査事務	事務事業№	60503000738	所属課	総務課

（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？

・地方自治法第233条、地方公営企業法第30条の規定に基づき、決算、その他関係諸表の計数の正確性を検証し、予算の執行及び事業の経営が適正かつ効率的に行われているかを審査する。
・合併後、各種事業も健全に運営されているが、財政状況は引き続き厳しい。行政改革を徹底し、効率的な運営を行い、市民のニーズにあった諸施策実現に向かい努力しなければならない。

（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？

・財政状況は厳しく、財政の硬直化が懸念される状況にあるので、自主財源の確保、国県補助金の有効活用を図り、支出の節減をさらに努力しなければならない。

【See】　2．評価の部　　＊原則は事前評価。

	評価項目	
改革改善を行う	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	監査委員による市各会計の決算についての審査であり、結果は翌年度の予算執行に反映され計画的・健全な財政運営に結びついている。
	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	予算・事業の効率的・効果的な執行を確保するため市の全会計について公平な立場の監査委員により審査することは必要であり妥当である。
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？）	
	向上余地がある	現在の審査方法に、毎年いくつかの指摘事項が出されている。各事業担当者の更なる事務事業の適正執行が期待される。
	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	事業の経済的、かつ効率的・効果的な執行を確認できない。無駄な財政運営になってしまう。
	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	決算審査は、地方自治法第233条第2項により定められているため、連携できない。
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	必要最低限の人員で執行されていると考える。監査や審査についてはより専門性が求められており正職員以外への委託は困難
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	決算審査により効率的・効果的な予算及び事務事業を執行できるようにすることが、市民への公平な受益に結びつく。

【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）

決算審査においては現在の審査形態で概ね問題ないものと考えるが、審査を受ける側である各事務事業の担当者の予算・決算や事務事業の執行に対する意識をより向上させることで、審査に対する指摘事項が減るものと考える。

（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

決算意見書について、より分かりやすく、かつ自治体の問題意識を反映させた意見書とになるよう内容を検討し、職員をはじめとした関係者がより活用しやすいものとなるよう改善する。

（6）事務事業優先度評価結果

成果優先度評価結果	⑧

【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

B

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