

令和元年度

事務事業評価表 A (平成30年度の実績評価)

記入年月日
平成 31 年 4 月 16 日

事務事業名		例月出納検査事務				事業区分		担当	
政策体系上の位置付け						新規/継続	継続	事務事業No.	060503000737
						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				主要事業		総務課
	政策名	06	みんなで築く自治のまちづくり				市長マニフェスト		
	施策名	05	健全な財政運営の推進				未来PJ事業	グループ	総務グループ
	手段名	03	③効果的な予算執行				合併建設計画事業		
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235条の2第1項								

(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) 【事務事業の内容】 現金出納の例月検査は、現金出納機関の毎月の事務処理が適否かを監査委員が客観的な第三者の立場から把握し、これを保障する意義を持つと同時に、現金出納に係る事故又は不正の防止を図ることを目的として実施するもので、毎月の出納検査の期日を25日としている。 例月出納検査の対象となる範囲は、会計管理者の権限に属する現金の出納と水道会計であり、例月出納検査の内容は、会計管理者から提出された各種の検査資料に基づき計数を詳細に調査し、現金管理の状況を的確に把握するとともに、現金の帳尻と現金残高を確実に確認するものである。
	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順 ・当月対象資料の事前検査 ・例月出納検査の実施 ・指摘事項の送付、受付 ・会議録、報告書の作成 ・定例議会用報告書の作成

(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	29年度	30年度	01年度	02年度	03年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
・ 当月対象資料の事前検査 ・ 例月出納検査の実施 ・ 指摘事項の送付、受付 ・ 会議録、報告書の作成 ・ 定例議会用報告書の作成	例月出納検査実施回数	回	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00
	議会定例会への報告回数	回	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
			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	29年度	30年度	01年度	02年度	03年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
・ 会計管理者の権限に属する会計 ・ 公営企業会計	一般会計	会計	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	特別会計	会計	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
	公営企業会計	会計	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00
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	29年度	30年度	01年度	02年度	03年度
			（実績）	（実績）	（計画）	（目標）	（目標）
適正な収入支出を確保する	不適正な事務事案件数	件	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	財政力指数	%	0.49	0.49	0.55	0.55	0.55
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(3) 投入量 (事業費) の推移		29年度 (実績)	30年度 (実績)	01年度 (計画)		期間限定 総投入量
投 入 量	財源内訳	国庫支出金 千円	0	0	0	0
		県支出金 千円	0	0	0	0
		地方債 千円	0	0	0	0
		使用料・手数料 千円	0	0	0	0
		その他 千円	0	0	0	0
		一般財源 千円	228	211	228	0
		事業費計 (A) 千円	228	211	228	0
		正規職員従事人数 人	3.00人	3.00人	3.00人	

30年度事業費 実績 (千円)		01年度事業費 予算 (千円)	
01 報酬	211	01 報酬	228
	合 計		合 計
	211		228

(4) 当該年度の実施内容	01年度の事業内容	02年度の事業内容	03年度の事業内容
※下記に該当する事業は、年度ごとに事業内容を記入する ・主要事業 ・市長マニフェスト ・未来PJ事業 ・合併建設計画事業			

事務事業名	例月出納検査事務	事務事業No.	60503000737	所属課	総務課
-------	----------	---------	-------------	-----	-----

【Do】 1. 事務事業の現状把握（その2）

(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？	
- 第235条の2の規定により、普通地方公共団体の現金の出納は、毎月例月を定めて監査委員がこれを検査しなければならないと定められている。 - 平成17年4月からペイオフが全面解禁され、公金の保護が図られなくなった。このため、法第235条の4第1項、令第168条の6第1項及び地方公営企業法施行令第22条の6第1項の規定に基づき、新たに例月出納検査で会計管理者の余裕金の運用の妥当性を吟味する必要性が生じてきた。	
(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？	
例月出納検査に対する意見や要望は特にないが、地方自治行政をとりまく社会情勢は複雑化、高度化しており、また地方行財政の見直しなど、その運営に一段と厳しさが増している。地方公共団体が住民の信頼と負託に応えて、行政の公正かつ効率的な運営が求められている。	
(7) 前回の事務事業評価に対する改革・改善の具体的内容	
改革改善を行う	事務局において、前年度との比較を行った。

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評 価 項 目	
目的 妥当性	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 健全な財政運営の推進及び効率的な予算執行を実現するうえでチェック機構として重要な役割を果たしている。
	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 市の収入及び支出に対する検査であり、市が責任をもって実施すべき事業である。
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 現金出納に関しては例月単位での検査が規格的に最適であり、全会計を対象としているため十分である。
	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 市の財務に関する執行や経営に係る事業の監査を行わなければ、改善すべき事項や最終目定である行政運営に適切な意見を述べられない。
効率性	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
	☒ 余地がない 特になし。
	⑥事業費・人件費の削減余地（成果を下げずに事業費を削減できないか？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 地方自治法第195条により、監査委員の定数は2人と定められているので、報酬はこれ以上の削減はできない。
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？）
☒ 公正・公平である 市民の血税を含む財源の収入・支出についての検査であり、公平・公正である。	

【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 ☒ 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	⇒	現在の例月検査は現金出納の係数チェック及び現金管理の把握、現金と現金残高の確認であるが、主要な係数について前月及び前年度との対比が行えれば、不自然な数字のチェックが可能になる。																								
(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）																								
☐ 終了 ☒ 継続 → ☒ 改革改善を行う → ☐ 現状維持		（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																								
(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> <th colspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <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		×	×																						
不自然な数字のチェックを行うために前月及び前年度との対比を行う。		(6) 事務事業優先度評価結果																								
		成果優先度評価結果 ⑨ コスト削減優先度評価結果 -																								

【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 ☒ 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		確認欄 ☐	