

事務事業名		伝票審査事務							事業区分		担当	
									新規/継続	継続	事務事業No.	060503000136
									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									グループ	
政策名		06 みんなで築く自治のまちづくり									審査出納G	
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										
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					
法令根拠							単年度繰返し (平成17年度~)					
地方自治法・桜川市財務規則							期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入					

[Do] 1. 事務事業の現状把握(その1)

(1) 事務事業の概要	
<p>①事務事業の概要(事務事業の全体像)</p> <p>各担当者より提出されたすべての伝票について、予算に基づく適正な起票(収入・支出)が、法令・規則に抵触していないか等の審査を行う事務。 すべての伝票について、所属年度・予算科目・金額及び債権者に誤りがないか、収入及び支出すべき時期が到来しているかを確認する。 決裁・添付書類に不備・不足がないか確認する。 前払金が法令の限度額を超えていないか、法令・契約に違反していないか等の審査を行う。</p>	<p>②担当者が行う業務の内容・やり方・手順</p> <p>収入・支出伝票について主に下記の点を審査し、不備のあったものに関しては担当者へ訂正または再提出を求めた。 ・決裁済みであること ・適正な予算科目での伝票作成 ・添付書類の不足や誤りがないこと ・件名が内容と一致していること ・金額や納入者、支払先が誤っていないこと ・伝票が適切な時期に起票されていること</p>

(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	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
			審査伝票件数	件	74,455.00	73,176.00	74,000.00
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	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
			職員	人	120.00	120.00	120.00
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	30年度	01年度	02年度	03年度	04年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
			請求者	人	56,397.00	57,537.00	56,500.00
修正指導件数(割合)	%	6.65	6.68	6.50	6.30	6.00	
		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		30年度	01年度	02年度	期間限定 総投入量	
		(実績)	(実績)	(計画)		
投入量	事業費	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	6.00人	6.00人	6.00人	

事業費の内訳	01年度事業費 実績(千円)				02年度事業費 予算(千円)			
	合 計				合 計			
			0				0	

事務事業名	伝票審査事務	事務事業No.	60503000136	所属課	会計課
(4) 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？					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・通年で発生する自治事務である。</li> <li>・平成25年3月から「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に準用し、支払回数を月3回から月4回へと増加させた。このことにより、会計課への伝票提出締切日から支払日までの審査期間が短くなった。</li> </ul>					
(5) 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。

現 状 維 持		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	市の事業と結びつくと考えられる。
	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)	<input checked="" type="checkbox"/> 妥当である	市で行うべき事業と考えられ妥当と判断できる。
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	支払事務の内容を考慮すると、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	影響は大いにある為、廃止等は考えられない。
	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) <input type="checkbox"/> 具体的な手段、事務事業名	<input checked="" type="checkbox"/> 余地がない	類似業務はないので、統廃合の余地はない。
効 率 性	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？)	<input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない	伝票審査という事務の内容から、人員の減の余地はない。また、伝票件数が増加傾向にあるので業務時間の減もない。
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	支払業務について公平・公正に処理を行っている。

【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 <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	⇒	請求書に不備があることが多いので、「適正な請求書」を職員の中で定着できればと考えている。																			
(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		(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"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上 維持 低下</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>		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	コスト																			
		削減	維持	増加																	
			○	×																	
		×	×	×																	
		(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		(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		確認欄	
<input checked="" type="checkbox"/> A	A: 継続 (現状維持) B: 継続 (改革改善を行う)	<input type="checkbox"/>	C: 終了、廃止、休止 D: 2次評価へ提出