

| | | | |
|---------------------|----------|-------|------------------|
| 基本事業コード | 15010001 | 担当課所名 | 会計課 |
| 基本事業名 会計処理事務 | | | |
| 総合振興計画 | 分野 | 7 | 行財政運営 |
| | 政策 | 2 | 財政運営 |
| | 施策 | - | (内部管理・市の裁量の無い事務) |
| | | | 総合振興計画 - ページ |

基本事業の概要
財務会計システムやOCRの利用により、各課で起票する収入や支出を一括管理し、迅速で正確な審査及び事務処理を行う。決算書、財務書類を作成し、公金の適正管理を図るとともに、資金運用においては、安全性を優先しながら収入確保に努める。

対象 市職員及び債権者
意図 (対象をどのようにしたいか) 迅速かつ正確な歳入歳出処理を行う

| 基本事業指標 | 指標の算式 | 種類 単位 | 2年度 | 評価年度(3年度) | | 5年度 | 他団体の指標(数値) |
|-------------|-------|-----------|---------|-----------|---------|---------|------------|
| | | | 過年度実績値 | 目標値 | 実績値 | 目標値 | |
| 外部研修受講者(延べ) | | 活動指標 人 | 2 | 5 | 2 | 5 | |
| 資金運用による収益 | | 成果指標 円 | 138,068 | 80,000 | 243,349 | 380,000 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

◆基本事業を構成する事務事業の実績◆

| 枝番号 | 事務事業名 | 指 標 | | | 目標値(上段) | 種類 | 事務事業評価 5年度以降の 事業の方向性 コスト:成果 | 重点化 |
|-----|--------------|----------------|-----------|------------|---------|------|--------------------------------------|-----|
| | | 事業費(円) | | | 実績値(下段) | | | |
| | | 2年度決算額 | 3年度決算額 | 4年度予算額 | | | | |
| 01 | 歳入歳出事務 | 指標:処理過誤件数 | | | 0 | 成果指標 | B | ◎ |
| | | 2,758,747 | 2,638,640 | 11,649,000 | 0 | 件 | 維持:拡充 | |
| 02 | 共通物品管理事務 | 指標: | | | | | C | ○ |
| | | 1,295,045 | 1,292,032 | 2,250,000 | | | 拡大:拡充 | |
| 03 | 会計事務研修事務 | 指標:外部研修受講者(延べ) | | | 10 | 活動指標 | A | |
| | | 7,280 | 4,000 | 58,000 | 2 | 人 | 維持:維持 | |
| 04 | 決算書類等作成業務 | 指標: | | | | | A | ○ |
| | | 1,787,370 | 2,815,250 | 564,000 | | | 維持:維持 | |
| 05 | 埼玉県収入証紙売捌き業務 | 指標: | | | | | A | |
| | | 5,720,772 | 6,237,150 | 6,402,000 | | | 維持:維持 | |
| 06 | | 指標: | | | | | | |
| 07 | | 指標: | | | | | | |
| 08 | | 指標: | | | | | | |
| 09 | | 指標: | | | | | | |
| 10 | | 指標: | | | | | | |
| 11 | | 指標: | | | | | | |
| 12 | | 指標: | | | | | | |
| 13 | | 指標: | | | | | | |
| 14 | | 指標: | | | | | | |

| | | | | |
|--------------------------|-------|------------|------------|------------|
| (参考)最終予算額(円) | | 12,846,000 | 13,920,000 | |
| 事業費の合計(円) (A) | | 11,569,214 | 12,987,072 | 20,923,000 |
| 財源内訳 | 国庫支出金 | | | |
| | 県支出金 | | | |
| 正規職員 | 地方債 | | | |
| | 業務量 | 6.00人 | 6.00人 | |
| 会計年度任用職員 (事業費に含む) | その他特定 | 4,596,748 | 6,304,410 | |
| | 一般財源 | 6,972,466 | 6,682,662 | 20,923,000 |
| 事業費合計(人件費込み) (円) (A)+(B) | | 46,716,692 | 47,804,982 | |

【重点化欄】
評価時点以降の事業の方向性から
◎:特に重点化必要事業(1つ以内)
○:重点化必要事業(1つ以内)
△:劣後化可能事業(1つ以内)
▲:特に劣後化可能事業(1つ以内)

| | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| 成果の方向性 | 完了 | 完了 | 皆減 | 縮小 | 維持 | 拡大 |
| 完了 | D | x | x | x | x | x |
| 縮小 | x | x | C | x | x | x |
| 維持 | x | x | B | A | x | x |
| 拡大 | x | x | x | x | x | x |

◆評価◆

| | |
|-------------------|--|
| 評価の視点 | 左欄に掲げる評価の視点から、基本事業の意図を達成するにあたって、どのような問題点を読み取ることができるか。 |
| 基本事業指標の分析 | 基本事業の「意図」を適切に数値化した指標になっているか？目標値の設定は適切か？また、実績値をどう考えるか？ 資金は、債券や定期預金で、安全性を優先に運用を行っている。「期間延長特約付自由金利型定期預金」に預入れたことにより、当初の予想より多くの利息を得ることができた。 外部研修受講者においては、コロナ禍のために研修や協議会の開催が自粛されており、参加できる機会が少なくなってしまうが、今後は研修等開かれる機会が増えると思われるので、積極的に参加し事務効率の向上に努める。 |
| 基本事業を構成する事務事業の妥当性 | 基本事業の「意図」を達成するため、事務事業は必要な事業のみか？（過不足がある場合は、改善提案に記載する。） 会計書類の審査、物品の管理、決算書の調整等、法令の定めによる会計管理者の権限に属する事務事業によって基本事業を構成しており、妥当であると考え。財務書類の作成に関しては、結果を公表し、行政経営の透明性の確保に努めている。 |
| 実施主体の妥当性 | 事業に対する民間（市民、企業、NPO）との役割分担や市の関与の仕方は適切か？ 会計事務は法令の定めにより、市が実施することになっており、所管課では財務システムにより会計書類を作成し、その審査や支払の送金手続き等は会計課が一括して行っている。 |

↓ Action

◆改善提案◆

| 新規に実施する事務事業名 | 事業の概要 | |
|--|---|---|
| | | |
| 表面の「基本事業を構成する事務事業」の重点化欄で、◎、○、△、▲を選択した理由、また上欄の新規事業を実施する効果等を記述 歳入歳出事務及び決算書類等作成業務については、法令に基づき実施する最も基本的で重要な業務であるため。 共通物品管理事務について、庁内の不具合のある椅子等の備品を整備し、最適な職場環境を維持していくことが重要であるため。 | | |
| | | |
| 改善のため休廃止する事務事業名 | 休廃止する理由 | |
| | | |
| 改善の方向性（具体的な改善提案）を記述（改善内容、始期、終期等） | | |
| 予算を伴わない 短期的（1～2年）に 取り組む改善提案 | 金利低迷期においても、安全確実な資金運用に努める。 正確で効率的な会計事務を実施する。 | 2年度左欄に記入した改善提案（上）とその実施状況（下） 金利低迷期においても、安全確実な資金運用に努める。 正確で効率的な会計事務を実施する。 資金運用により50,087,622円の取益を上げている。 インフォメーションを利用して、職員に対し、こまめに会計書類作成に関して注意喚起を行った。 |
| | | 改善状況 ○ |
| 予算を伴う 短期的（1～2年）に 取り組む改善提案 | 令和4年度より埼玉りそな銀行へ振込手数料を支払うこととなった。支出伝票をまとめて作成する、振込先を名寄せをして支払う等、手数料の削減を図っていく。 | 財務書類の作成に際し、現在は、地方公共団体情報システム機構が提供する「地方公会計標準ソフトウェア」を利用しているが、このソフトの提供が令和3年度末に終了となる。令和4年4月以降における財務書類作成事務に備え、他のシステムの導入検討の依頼もあることから、引き続き、財務書類を作成するために、新しいシステム（新公会計システム）を導入するものである。 財務書類を作成するために、新公会計システムを導入し、正確に作成し公表することができた。担当課についても見直しを行い、R4年度から財政課が担当することとなった。 |
| | | 改善状況 ○ |
| 中長期的（3～5年）に 取り組む改善提案 | 共通物品管理事務において、職員の椅子が経年劣化により不具合報告が増えているため、順次買替えを行う必要がある。買替計画を立て、中長期的に実施する。 | |
| 行政改革大綱推進項目 | | |
| 6-1-(3) 行政のデジタル化 | デジタル化導入数 0 | 7-1-(1) 事務及び人事の効率化・適正化 PPP・PFI・包括外部委託等導入数 0 |
| 改善により見込まれる効果、住民への影響に対するフォロー | | |
| 正確で、効率的な会計事務を実施することで、債権者に対する適切な支出及び、債務者からの適切な収入をし、住民からの信頼性の確保を図る。また、決算書を公表することで、住民に対し、行政経営の透明性の確保を図る。椅子等の買換えにより、職場環境を整え、事務を効率よく行うことができる。 | | |

| | | |
|----------------------|-------|----------------------|
| 基本事業執行責任者 （担当課長名） | 板橋 和美 | 電話番号 0494-25-5219 |
|----------------------|-------|----------------------|