

整理番号	36-2	事務事業名	出納事務		作成部署	会計室会計課	電話	内線701
事務区分	自治事務	法定受託事務	部長職名	伊与 信一	課長職名		作成日	平成17年6月
事務事業開始年度		根拠法令等	地方自治法第170条、第171条、第232条の4～6					
〃 終了予定年度								
事務事業開始のきっかけ(導入当初の目的等)								

## 1 計画(プラン)

上位施策との関連(総合計画での位置付け)	章	いきいきとした交流と連携のまち	(第3章)
	節	開かれた市政	(第5節)
	施策	行財政運営	(第4施策)
目的(ここから成果指標を導きます)	対象(誰、又は何を)	市税等の納入義務者、債権者(業者・市民等)、指定金融機関、収納代理金融機関、現金出納員等	
	意図(何をねらっているのか、対象をどのような状態にしたいのか)	収納金を迅速・確実に市の収入とし、債権者に対し正確・迅速に支払う。収納業務、支払業務を正確・確実にする。	
手段(ここから活動指標を導きます)	市が行った(行う)事務事業の具体的な実施内容(団体補助等の場合はその補助金による団体の活動内容を記載)	16年度まで	現金、基金の管理及び、収納・支払業務(収納・支払とも毎日の処理) 収納に関する検査業務(各出張所、指定金融機関)
		17年度	同上

## 2 実施(ドウ)

## 【事業費の推移】

(単位:千円)

	区 分	15年度(決算)	16年度(決算)	17年度(予算)	18年度(予定)
直接事業費	国支出金				
	道支出金				
	地方債				
	その他特財				
	一般財源	3,463	3,333	3,124	3,124
	合計	3,463	3,333	3,124	3,124
人件費(概算)	人数(年間)	3.40	2.70	2.30	2.30
	1人当り年間平均人件費	9,000	9,000	9,000	9,000
	= ×	30,600	24,300	20,700	20,700
総事業費 +		34,063	27,633	23,824	23,824

## 【事務事業を評価する指標(ものさし)】

指 標	指 標(算式)	指 標 値			
		15年度	16年度	17年度(目標)	18年度(目標)
活動指標 (事務事業の活動量や実績)	収納消込件数	15000	16000	17000	17000
	支払件数	32000	33000	34000	34000
	検査回数(出張所)	12	12	12	12
	検査回数(指定金融機関)	1	1	1	1
成果指標 (目的の達成度を測るものさし)	出納事務所要時間	6,370時間	5,060時間	4,310時間	4,310時間
効率指標 (主要活動単位当たりコスト)	出納事務1時間当たりコスト(円)	5,300円	5,400円		
	(総事業費÷出納事務所要時間)				

### 3 評価(チェック)と改善(アクション)

事務事業を取り巻く社会環境の変化や今後の予測・他市町村の動向等	各施策の多様化に伴い、出納事務量は増加しており、財務会計システムを導入する市町村が増えている。また、ほとんどの市町村が指定金融機関を指定し、公金の収納、支払いを行っている。
---------------------------------	--

#### 【妥当性の評価と改善の方法等】

項目	判定	判定の説明や課題	改善の方法
行政関与の妥当性 【市が実施すべき事務事業ですか。市民・企業等での実施可能性はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	地方自治法に定められた収入役の職務であり、市が行う事業である。	
目的の妥当性 【社会経済情勢や市民ニーズの変化などから、設定した対象や意図は妥当ですか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	出納事務を迅速かつ正確・確実・効率的に行うことは市民ニーズに合致する。	
手段の妥当性 【現在の手段は適切ですか。もっと効率的で有効な手法はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入)	財務会計システムの導入は適切である。	
受益者負担の妥当性 【受益者負担の適正化の余地はありませんか】	適切 改善の余地あり(改善の方法記入) 該当しない	受益者負担の余地はない。(一部金融機関から、市に対し取扱事務に対する手数料の増額、新設を求める動きが出ている。)	

#### 【有効性と効率性の評価と改善の方法】

項目	判定	判定の説明や課題	改善の方法
有効性の評価 【意図した成果は上がっていますか】	十分成果が上がっている 概ね成果が上がっている あまり成果が上がっていない 成果が上がっていない	財務会計システムの利用により効率があがり、平成16年度、17年度と2年連続して人員減となっている。	
効率性の評価 【手法は効率的ですか。コスト節減の方法はありませんか】	十分効率的 概ね効率的 やや非効率 かなり非効率	今後ますます増加する出納事務を迅速に処理するうえで、財務会計システムは効果的であるが、収納事務においては、手作業に頼るところが多い。	

#### 【事務事業担当部局内優先度】

部局で所管するすべての事務事業の中で、この事務事業の位置づけはどの程度ですか

A      B      C

### 4 総合判定と今後の方向性

【1次評価】	判定	今後の方向性や改善方法など
事務事業担当部局の総合判定 【上記3の評価と改善を踏まえ、今後の方向性についての総合判定と改善方法を記入】	拡大・重点化する 現状のまま継続する 見直しの上で継続する 統合する(検討含む) 縮小する(検討含む) 廃止・休止する(検討含む) 終了	今後とも出納事務の正確かつ効率的な事務処理を進める。
【2次評価】	判定	今後の方向性等
行財政構造改革推進本部の総合判定	拡大・重点化する 現状のまま継続する 見直しの上で継続する 統合する(検討含む) 縮小する(検討含む) 廃止・休止する(検討含む) 終了	1次評価のとおり