

整理番号	36-3	事務事業名	決算事務		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233条					
〃 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)	財務会計システム、決算書	
	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)	財務会計システムの利用により、決算書を作成する。	
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	平成16年度に初めて財務会計システムによって決算書を作成した。
		17年度	決算書作成部数を削減する。(200冊から100冊へ)

2 実施(ドゥ)

【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	179	168	147	147
合 計	179	168	147	147	
人 件 費 (概算)	人 数(年間)	0.60	0.30	0.10	0.10
	1人当り年間平均人件費	9,000	9,000	9,000	9,000
	= ×	5,400	2,700	900	900
総事業費 +		5,579	2,868	1,047	1,047

【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)	決算書作成冊数	200冊	200冊	100冊	100冊
成果指標 (目的の達成度を測るものさし)	決算書作成時間	1,125時間	560時間	180時間	180時間
効率指標 (主要活動単位当たりコスト)	決算書1冊あたりコスト(円) (総事業費 ÷ 作成冊数)	27,895	14,340	10,470	10,470

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	各自治体とも財務会計システムの導入により、決算書の作成事務の軽減を図っている。決算書の記載事項については、自治体によりかなり差がある。
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------

【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すか】	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、市が行う事務である。	
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)	決算を正確・迅速に調製することが求められており、財務会計システムの導入はきわめて適切である。	
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)	財務会計システムによる決算書は16年度に初めて作成したが、内容の検証にはそれなりの期間が必要であり、期間としては短縮できなかったが、作業効率の改善には非常に大きな成果があった。	
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。	

【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。コスト削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	極めて効率的である。なお、決算書の印刷部数の半減により、総事業費の削減を図っている。	

【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	財務会計システムにより、正確、迅速に決算書の作成を進める。また、適正な決算は、日常の出納事務が正確に処理されることが基本であるので、日常の出納事務の正確性を確保する。
【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、なお、会計事務適正化のための指導についても強化すること。