課かい名	会計課

会計課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第5次実施計画 実施計画事業名	平成21年度評価 21年度所管課かい	実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 13,324	活動ごとの決算額 13,324	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	21年度の取組に対する分析	平成22年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 10,819	活動ごとの予算額 10,819	22年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②事務の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
1	総	現金出納に関すること	現金の収入及び支出を的確に行う	各課	義務		会計課					8,049		適切に事務を行い成果が出ている。	A				7,941		1	出納事務					現状維持						なし			増やす
1		現金出納に関すること					会計課	収納金原符の集計及び収納金通知書の作成	原符の集計及び通知書の作成回数	日１回	日１回					収納金原符の集計及び収納金通知書の作成	原符の集計及び通知書の作成回数	日１回			1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		現金出納に関すること					会計課	口座振替・組戻手数料支払と口座依頼書の整理・配布	口座依頼書各課控配布回数	月３回	月３回		6,040			口座振替・組戻手数料支払と口座依頼書の整理・配布	口座依頼書各課控配布回数	月３回		5,933	1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			維持
1		現金出納に関すること					会計課	毎日の支払額集計等及び口座振込通知書作成、郵送	毎日の支払額の集計回数	日１回	日１回					毎日の支払額集計等及び口座振込通知書作成、郵送	毎日の支払額の集計回数	日１回			1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		現金出納に関すること					会計課	毎日の支払額集計等及び口座振込通知書作成、郵送	毎日の支払額の集計回数	日１回	日１回					毎日の支払額集計等及び口座振込通知書作成、郵送	毎日の支払額の集計回数	日１回			1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		現金出納に関すること					会計課	預・貯金組替処理	各金融機関の預貯金を指定金融機関へ移動する頻度	週１回	週１回					預・貯金組替処理	各金融機関の預貯金を指定金融機関へ移動する頻度	週１回			1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		現金出納に関すること					会計課	公共料金の口座振替処理	処理頻度	日１回	日１回		50			公共料金の口座振替処理	処理頻度	日１回		48	1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			増やす
1		現金出納に関すること					会計課	指定金融機関の営業時間外の派出窓口開設・派出窓口の非常通報装置保守	開庁日の派出窓口開設不能	０件	０件		69			指定金融機関の営業時間外の派出窓口開設・派出窓口の非常通報装置保守	開庁日の派出窓口開設不能	０件		70	1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			維持
1		現金出納に関すること					会計課	指定金融機関の営業時間外の派出窓口開設１５～１７時	開庁日の派出窓口開設不能	０件	０件		1,890			指定金融機関の営業時間外の派出窓口開設１５～１７時	開庁日の派出窓口開設不能	０件		1,890	1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			維持
1		現金出納に関すること					会計課	指定金融機関の営業時間外の派出窓口開設８時３０分～９時	開庁日の派出窓口開設不能	０件	０件					指定金融機関の営業時間外の派出窓口開設８時３０分～９時	開庁日の派出窓口開設不能	０件			1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		現金出納に関すること					会計課	支払業務（窓口支払業務）	支払不能	０件	０件					支払業務（窓口支払業務）	支払不能	０件			1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
1		現金出納に関すること					会計課	支払業務（指定金融機関への支払依頼業務）	支払不能	０件	０件					支払業務（指定金融機関への支払依頼業務）	支払不能	０件			1	出納事務						済	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
2	総	公金の管理・運用に関すること	歳計現金及び基金の運用を的確に行う	各課・金融機関	義務		会計課							厳しい経済状況から収入減になり、歳計現金で資金運用を行う余裕資金が無かった	C						2	歳計現金等の管理・運用					現状維持						なし			予算なし
2		公金の管理・運用に関すること					会計課	歳計現金等の資金運用	歳計現金等の資金運用回数	年５回	年２回					歳計現金等の資金運用	歳計現金等の資金運用回数	年５回			2	歳計現金等の管理・運用						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
2		公金の管理・運用に関すること					会計課	歳計現金等の資金計画及び管理	資金計画及び管理	毎日	毎日					歳計現金等の資金計画及び管理	資金計画及び管理	毎日			2	歳計現金等の管理・運用						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
2		公金の管理・運用に関すること					会計課	各基金の管理、運用	各基金の管理状況及び運用状況確認回数	月１回	月１回					各基金の管理、運用	各基金の管理状況及び運用状況確認回数	月１回			2	歳計現金等の管理・運用						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
3	総	指定金融機関等に関すること	茅ヶ崎市公金の収納又は支払事務を指定金融機関等が支障なく行う	金融機関	義務		会計課							適切に事務を行い成果が出ている。	A												現状維持						なし			予算なし

課かい名	会計課

会計課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第5次実施計画 実施計画事業名	平成21年度評価 21年度所管課かい	実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 13,324	活動ごとの決算額 13,324	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	21年度の取組に対する分析	平成22年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 10,819	活動ごとの予算額 10,819	22年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②言語の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
3		指定金融機関等に関すること					会計課	指定金融機関等の指定、告示	指定、告示回数	年１回	年１回					指定金融機関等の指定、告示	指定、告示回数	年１回				備品台帳の作成及び物品出納簿の記録						不可	必要	不可	不可	無	なし			
3		指定金融機関等に関すること					会計課	指定金融機関等の公金の収納又は支払いの事務等についての検査	検査回数	年１回	年１回					指定金融機関等の公金の収納又は支払いの事務等についての検査	検査回数	年１回										不可	必要	不可	不可	無	なし			
4	総	物品出納に関すること	会計事務に支障が起きないよう物品を適正に在庫管理し、受払を行う	各課	義務		会計課					4,577		適切に事務を行い成果が出ている。	A				2,345		5	備品台帳の作成及び物品出納簿の記録					現状維持					有り			維持
4		物品出納に関すること					会計課	在庫物品等（印刷類）の受払い	受払頻度	週１回	週１回		4,577			在庫物品等（印刷類）の受払い	受払頻度	週１回		2,345	5	備品台帳の作成及び物品出納簿の記録						不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
4		物品出納に関すること					会計課	備品台帳の作成及び物品出納簿の記録	作成もれの件数	０件	０件					備品台帳の作成及び物品出納簿の記録	作成もれの件数	０件			5	備品台帳の作成及び物品出納簿の記録						不可	必要	不可	不可	無	有り	22	組織改正に伴う備品管理業務に非常勤嘱託職員のさらなる活用の拡大を図る。	予算なし
4		物品出納に関すること					会計課	備品の返納処理	処理もれの件数	０件	０件					備品の返納処理	処理もれの件数	０件			5	備品台帳の作成及び物品出納簿の記録						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
5	総	会計事務用備品管理に関すること	会計事務に支障が起きないよう備品の購入等を行う	各課	義務		会計課					23		適切に事務を行い成果が出ている。	A				14								現状維持					なし			維持
5		会計事務用備品管理に関すること					会計課	会計事務用備品管理	会計事務用備品の購入等の回数	年１回	年１回		23			会計事務用備品管理	会計事務用備品の購入等の回数	年１回		14							不可	必要	不可	不可	無	なし			維持
6	総	現金、財産の記録及び管理	公金の出納を的確に把握し管理する	各課・金融機関	義務		会計課							適切に事務を行い成果が出ている。	A						1	出納事務					現状維持					なし			予算なし
6		現金、財産の記録及び管理					会計課	預金通帳等の保管	通帳の記帳及び現在高の確認回数	月２回	月２回					預金通帳等の保管	通帳の記帳及び現在高の確認回数	月２回			1	出納事務						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
6		現金、財産の記録及び管理					会計課	有価証券及び出えん金等の株券・証書等の管理、保管	保管状況の確認回数	年４回	年４回					有価証券及び出えん金等の株券・証書等の管理、保管	保管状況の確認回数	年４回			1	出納事務						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
6		現金、財産の記録及び管理					会計課	収支月計書の作成、歳計外現金月計書の作成	収支月計書及び歳計外現金月計書の作成回数	月１回	月１回					収支月計書の作成、歳計外現金月計書の作成	収支月計書及び歳計外現金月計書の作成回数	月１回			1	出納事務						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
6		現金、財産の記録及び管理					会計課	現金現在高表の作成	作成回数	日１回	日１回					現金現在高表の作成	作成回数	日１回			1	出納事務						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
6		現金、財産の記録及び管理					会計課	収入金支払金の内訳表、収支計算書、歳計外現金日計内訳の作成	作成回数	日１回	日１回					収入金支払金の内訳表、収支計算書、歳計外現金日計内訳の作成	作成回数	日１回			1	出納事務						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
6		現金、財産の記録及び管理					会計課	基金、債券、有価証券、出資に関する権利の記録	記録もれの件数	０件	０件					基金、債券、有価証券、出資に関する権利の記録	記録もれの件数	０件			1	出納事務						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
7	総	審査に関すること	支出命令等が正しく執行されているか確認する	各課	義務		会計課							適切に事務を行い成果が出ている。	A						3	支出命令等の審査					現状維持					なし			予算なし
7		審査に関すること					会計課	支出負担行為の確認	確認ミス件数	０件	０件					支出負担行為の確認	確認ミス件数	０件			3	支出命令等の審査						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	会計課

会計課

基礎情報 事務事業 事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果	対象（顧客）	事業区分	実施計画 第5次実施計画 実施計画事業名	平成21年度評価 21年度所管課かい	実績 活動 活動	活動量・サービス量の達成状況 活動指標の名称	目標値	実績値	決算内訳（千円） 当該事務事業全体の決算額（合計） 13,324	活動ごとの決算額 13,324	事後評価 事務事業の目的に対する成果の状況	21年度の取組に対する分析	平成22年度計画 活動 活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	予算内訳（千円） 当該事務事業全体の予算額（合計） 10,819	活動ごとの予算額 10,819	22年度業務計画における課の重点事業 優先順位	重点事業の名称	今後の事業展開 必要性 ①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	事業手法 ①人件費減	②事務の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	事業の改善提案 改善時期（年度）	改善の内容	予算の方向性
7		審査に関すること					会計課	支出命令の審査	審査ミス件数	0件	0件					支出命令の審査	審査ミス件数	0件			3	支出命令等の審査						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
7		審査に関すること					会計課	資金前渡及び概算払の精算審査	審査ミス件数	0件	0件					資金前渡及び概算払の精算審査	審査ミス件数	0件			3	支出命令等の審査						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
7		審査に関すること					会計課	例月出納検査に係る文書等の提出	監査事務局への提出期限	検査の1週間前	検査の1週間前					例月出納検査に係る文書等の提出	監査事務局への提出期限	検査の1週間前			3	支出命令等の審査						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
7		審査に関すること					会計課	例月出納検査に係る文書等の返却	各課かいへの返却期限	検査の2週間後	検査の2週間後					例月出納検査に係る文書等の返却	各課かいへの返却期限	検査の2週間後			3	支出命令等の審査						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
8	総	財務会計システムの研修	職員に新財務会計システム研修を行い、財務事務をさらに効率的かつ正確に執行する。	各課	内部		会計課							積極的に研修を行い成果が出ている。	B						6	財務会計事務の研修	未	高	高	高	拡大						有り			予算なし
8		財務会計システムの研修					会計課	財務会計システムの研修	財務会計システムの研修	4、8、10月	4、8、10月					財務会計システムの研修	財務会計システムの研修	4、8、10月			6	財務会計事務の研修						不可	必要	不可	不可	無	有り	22	財務会計事務の総点検を行った結果を元に、契約検査課・財政課と協議し職員研修を充実させる。	予算なし
9	総	決算書の作成、長への提出	収入、支出を明確にすることにより、市政の成果を公にする	市民、各課	義務		会計課							適切に事務を行い成果が出ている。	A						4	決算書及び決算附属書類の作成並びに市長への提出					現状維持						なし			予算なし
9		決算書の作成、長への提出					会計課	決算書及び決算附属書類の調製（各課調製・チェック業務）	提出時期	7月上旬	7月1日					決算書及び決算附属書類の調製（各課調製・チェック業務）	提出時期	7月上旬			4	決算書及び決算附属書類の作成並びに市長への提出						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
9		決算書の作成、長への提出					会計課	決算書及び決算附属書類の調製並びに市長への提出	提出時期	7月上旬	7月1日					決算書及び決算附属書類の調製並びに長への提出	提出時期	7月上旬			4	決算書及び決算附属書類の作成並びに市長への提出						不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
10	総	新財務会計システムの修正	新財務会計システムをより効率的かつ正確に運用するため必要な修正を行う。	市民、各課・金融機関	義務		会計課							適切に事務を行い成果が出ている。	A											現状維持						なし			予算なし
10		新財務会計システムの修正					会計課	関係各課、SEと新財務会計システムの改善を行う	新財務会計システムの修正	月1回	月1回					関係各課、SEと新財務会計システムの改善を行う	新財務会計システムの修正	月1回										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
11	総	広告事業	口座振替済通知用封筒への広告掲載により収入確保を目指す	事業者	政策		会計課							費用対効果が期待できない。厳しい経済状況から応募業者が見込めない。	D								未	中	低	中	現状維持						有り	22		維持
11		広告事業					会計課	封筒裏面の広告掲載	広告掲載	2業者	2業者					封筒裏面の広告掲載	広告掲載	2業者										不可	必要	不可	不可	無	有り	22	費用対効果が望めるよう発注枚数等を工夫する	維持
888	総	災害応急対策活動	本市域に、地震動・津波等伴う諸現象による同時多発的災害が発生した場合に、被害を軽減し、応急対策活動を迅速的確に対処する。	全市民等	義務		会計課							適切に事務を行い成果が出ている。	A											現状維持						なし			予算なし
888		災害応急対策活動					会計課	災害応急対策活動マニュアルの検証及び見直し等（毎年）	マニュアルの検証及び見直し	4月	4月					災害応急対策活動マニュアルの検証及び見直し等（毎年）	マニュアルの検証及び見直し	4月										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
888		災害応急対策活動					会計課	災害時の緊急支払（災害等発生時）	緊急支払に必要な職員を配備（会計課全職員）	8名	実施なし					災害時の緊急支払（災害等発生時）	緊急支払に必要な職員を配備（会計課全職員）	7名										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし

課かい名	会計課

会計課

基礎情報						実施計画	平成２１年度評価									平成２２年度計画							今後の事業展開												
事務事業				対象（顧客）	事業区分	第５次実施計画	21年度所管課かい	実績						事後評価		活動			予算内訳（千円）		22年度業務計画における課の重点事業		必要性				事業の方向性	事業手法						事業の改善提案		予算の方向性
事業No.	総括フラグ	事務事業名	事務事業の目的・成果			実施計画事業名		活動	活動量・サービス量の達成状況			決算内訳（千円）		事務事業の目的に対する成果の状況	21年度の取組に対する分析	活動	活動量・サービス量		当該事務事業全体の予算額（合計）	活動ごとの予算額	優先順位	重点事業の名称	①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性		①人件費減	②事業の必要性	③民間活用	④市民協働	⑤その他	手法の変更の有無	改善時期（年度）	改善の内容	
									活動指標の名称	目標値	実績値	当該事務事業全体の決算額（合計） 13,324	活動ごとの決算額 13,324				活動指標の名称	目標値	当該事務事業全体の予算額（合計） 10,819	活動ごとの予算額 10,819																
888		災害応急対策活動					会計課	災害時の指定金融機関連絡調整（災害等発生時）	連絡調整	随時	実施なし					災害時の指定金融機関連絡調整（災害等発生時）	連絡調整	随時										不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
888		災害応急対策活動					会計課	義援金品の保管（災害等発生時）	保管及び引渡	随時	実施なし					義援金品の保管（災害等発生時）	保管及び引渡	随時									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
888		災害応急対策活動					会計課	救援物資の出納及び保管（災害等発生時）	保管及び引渡	随時	実施なし					救援物資の出納及び保管（災害等発生時）	保管及び引渡	随時									不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし
888	総	庁内共通事務					会計課					675	675						519	519																