

課かい名	会計課
施策目標	公金の管理を適正に行い、安全かつ有利な運用を図る

会計課

基礎情報						平成23年度評価										平成24年度計画										今後の事業展開														
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標				実績					事後評価					活動										必要性				事業手法				事業の改善提案		予算 の方向 性
事業 №	総 括 フ ラ ン ク	事務事業名	事務事業の 目的・成果			名称	目標値			活動	活動量・サービス量の達成状況			決算内訳(千円)		事業の指 標の達成 状況	事務事業の目的に対 する成果の状況	23年度 の取組 に対する 分析	活動	活動		予算内訳(千円)		業務 計画	① 目的 達成	② 二 ス	③ 成 果	④ 継 続 性	事業の 方向性	① 人 件 費 減	② 面 積 の 縮 小 化	③ 利 用 効 率 の 向 上	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			
							23年度	24年度	25年度		活動	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)					活動ごとの 決算額	活動指標の名称	目標値	当該事務事業 全体の予算額 (合計)															活動ごとの 予算額		
																																							10,922	
1	総	現金出納、財産の 記録及び管理事務	現金の収入、支出を的確 に行う。公金の出納を的確 に把握し管理します。	各課	定例 定型	支払不能、 管理不能	0件	0件	0件					7,623		0件	適切に出納事務を遂 行しており、成果が 出ています。	A				7,865		業務 計画	未	高	高	高	現状維持					有り		増やす				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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		業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし					
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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		4,105				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		4,398	業務 計画						必要	その他不可	不可	有	有り	24	口座振込データを伝 送化します。これに より、支払いまでの 日数を従来の6営業 日から3営業日に短 縮することが出来ま す。	増やす			
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	有	有り	24	口座振込通知書を廃 止します。これによ り封筒代や郵送料の 削減が望れます。ま た、債権者の通帳へ の印字方法を変更す るため、財務会計シ ステムの改修を行 います。	増やす			
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								公共料金の口 座振替処理	処理頻度	日1回	日1回		277				公共料金の口 座振替処理	処理頻度	日1回		367	業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		維持				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								派出窓口の非 常通報装置保 守	非常通報時連 絡不能	0件	0件		70				派出窓口の非 常通報装置保 守	非常通報時連 絡不能	0件		70	業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		維持				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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	業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		維持				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				
1		現金出納、財産の 記録及び管理事務								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			業務 計画						必要	その他不可	不可	無	なし		予算なし				

課かい名	会計課
施策目標	公金の管理を適正に行い、安全かつ有利な運用を図る

会計課

基礎情報						平成23年度評価										平成24年度計画						今後の事業展開																
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績					事後評価			活動						予算内訳(千円)		業務 計画	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 №	総 括 フ ィ ン グ	事務事業名	事務事業の 目的・成果			名称	目標値			活動	活動量・サービス量の達成状況			決算内訳(千円)		事業の指 標の達成 状況	事務事業の目的に対 する成果の状況	23年度 の取組 に対する 分析	活動		活動ごとの 予算額		① 目的 達成	② 二 ス		③ 成 果	④ 継 続 性	① 人 件 費 減 少 の 必 要 性	② 面 面 性 の 必 要 性		③ 民 間 活 用 の 必 要 性	④ 市 民 協 働 の 必 要 性	⑤ そ の 他	手法 の変更 の有無	改善 時期 (年 度)	改善 の 内 容		
							23年度	24年度	25年度		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)	活動ごとの 決算額				活動指標の名称	目標値	当該事務事業 全体の予算額 (合計)	活動ごとの 予算額																
																																					10,922	
1		現金出納、財産の記録及び管理事務							関係各課、S Eと新財務会 計システムの 改善	新財務会計シ ステムの修正	月1回	月1回					関係各課、S Eと新財務会 計システムの 改善	新財務会計シ ステムの修正	月1回									不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
1		現金出納、財産の記録及び管理事務							封筒裏面の広 告掲載	広告掲載	2業者	2業者		1,281			封筒裏面の広 告掲載	広告掲載	2業者		1,140							不可	必要	その他不可	不可	有	有り	25	口座振込通知書の廃止に伴い、密付封筒への広告掲載を廃止します。		減らす	
2	総	公金の管理・運用事務	歳計現金及び基金の運用を的確に行います。	各課・金融機関	定例定型	資金運用実績額	1,714千円	1,714千円	1,714千円						4,333千円	事務事業の目的の達成に向けて、成果が出ています。	A							業務計画	未	高	高	高	現状維持					なし			予算 なし	
2		公金の管理・運用事務							歳計現金等の資金運用	歳計現金等の資金運用額	1,714千円	4,333千円					歳計現金等の資金運用	歳計現金等の資金運用額	1,714千円				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
2		公金の管理・運用事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
2		公金の管理・運用事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
3	総	支出負担行為及び支出命令の審査事務	支出命令等が正しく執行されているか確認します。	各課	定例定型	審査ミス件数	0件	0件	0件						0件	適切に審査事務を遂行しており、成果が出ています。	A							業務計画	未	高	高	高	現状維持					なし			予算 なし	
3		支出負担行為及び支出命令の審査事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
3		支出負担行為及び支出命令の審査事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
3		支出負担行為及び支出命令の審査事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
3		支出負担行為及び支出命令の審査事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
3		支出負担行為及び支出命令の審査事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
4	総	決算書の作成、市長への提出事務	収入、支出を明確にすることにより、市政の成果を公にします。	市民、各課	定例定型	提出時期	7月上旬	7月上旬	7月上旬						6月下旬	目標とした期限までに事務を行い、成果が出ています。	A							業務計画	未	高	高	高	現状維持					なし			予算 なし	
4		決算書の作成、市長への提出事務							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	6月下旬					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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
4		決算書の作成、市長への提出事務							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	6月下旬					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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		
5	総	指定金融機関等に関する事務	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います。	金融機関	定例定型	指定、告示、検査	年1回	年1回	年1回						年1回	適切に事務を行っており、成果が出ています。	A							業務計画	未	高	高	高	現状維持					なし			予算 なし	
5		指定金融機関等に関する事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算 なし		

課かい名	会計課
施策目標	公金の管理を適正に行い、安全かつ有利な運用を図る

会計課

基礎情報						平成23年度評価										平成24年度計画					今後の事業展開																					
事務事業				対象 (顧客)	事業 の性質 区分	指標・目標			実績					事後評価			活動					予算内訳(千円)		業務 計画	必要性				事業手法				事業の改善提案		予算 の方向 性							
事業 №	総 括 フ ィ ー ン	事務事業名	事務事業の 目的・成果			名称	目標値			活動	活動量・サービス量の達成状況			決算内訳(千円)		事業の指 標の達成 状況	事務事業の目的に対 する成果の状況	23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		① 目的 達成	② ニ ー ス	③ 成 果	④ 継 続 性	事業の 方向性	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				
							23年度	24年度	25年度		活動	活動指標の名称	目標値	実績値	10,922					10,922	活動																		活動指標の名称	目標値	11,173	11,173
5		指定金融機関等に関する事務							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			業務計画							不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし					
6	総	物品出納事務	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、受払を行います。	各課	定例定型	記録もれの件数	0件	0件	0件					2,786		0件	適切に事務を行っており、成果が出ています。	A			2,831		業務計画	未	高	高	高	現状維持		不可	必要	その他不可			なし			維持				
6		物品出納事務							在庫物品等(印刷類)の受払い	受払頻度	週1回	週1回					2,786				受払頻度	週1回			2,831	業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持			
6		物品出納事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし		
6		物品出納事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし		
7	総	財務会計システムの研修事務	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します。	各課	定例定型	財務会計システムの研修	4、8、10月	4、8、10月	4、8、10月							4、8、10月	適切に事務を行っており、成果が出ています。	A					業務計画	未	高	高	高	現状維持							なし			予算なし				
7		財務会計システムの研修事務							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				業務計画					不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし		
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します。	全市民等	定例定型																		未	高	高	高	現状維持								なし			予算なし				
888		災害応急対策活動							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	その他不可	不可	無	なし			予算なし				
888		災害応急対策活動							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	7名									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	その他不可	不可	無	なし			予算なし				
888		災害応急対策活動							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	災害なし									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	その他不可	不可	無	なし			予算なし				
888		災害応急対策活動							義援金品の保管(災害等発生時)	保管及び引渡	随時	災害なし									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	その他不可	不可	無	なし			予算なし				
888		災害応急対策活動							救援物資の収納及び保管(災害等発生時)	保管及び引渡	随時	災害なし									救援物資の収納及び保管(災害等発生時)	保管及び引渡	随時							不可	必要	その他不可	不可	無	なし			予算なし				
888	総	庁内共通事務			定例定型										513								未	高	高	高	現状維持								なし			維持				
888		庁内共通事務							会計事務用消耗品管理	会計事務用消耗品の購入等の回数	年4回	年4回				502					会計事務用消耗品管理	会計事務用消耗品の購入等の回数	年4回							不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持				
888		庁内共通事務							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				11					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							不可	必要	その他不可	不可	無	なし			維持				