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 事務事業 事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第１次実施計画） 23年度	24年度	25年度	平成２４年度評価 実績 活動 活動	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） 12,177	活動ごとの決算額 12,177	事後評価 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	24年度の取組に対する分析	平成２５年度計画 事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画） 25年度	26年度	27年度	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） 9,895	活動ごとの予算額 9,895	業務計画	今後の事業展開・経営改善の方策 必要性 ①目的の達成 未	②ニーズ 高	③成果 高	④継続性 高	事業の方向性 現状維持	経営改善方針の重点事項に係る取組 現状改善方針での重点付け等 あり	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	広域連携に関する取組 可能性の有無 なし	広域連携の具体的な内容	予算の方向性 予算なし
1	総	振込通知書の廃止																	振込通知書の廃止	経費の削減を図ると共に、効率的な会計事務を行います。	各課・債権者	政策	廃止に伴う窓付封筒の削減枚数（23年度比）	55,000枚	55,000枚	55,000枚						業務計画																

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２４年度評価									平成２５年度計画												今後の事業展開・経営改善の方策													
事務事業						指標・目標				実績						事後評価															必要性					経営改善方針の重点事項に係る取組							広域連携に関する取組		予算の方向性
事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第１次実施計画）23年度	24年度	25年度	活動	活動・サービス量の達成状況（第１次実施計画）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）12,177	活動ごとの決算額 12,177	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	24年度の取組に対する分析	事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	指標・目標 名称	目標値（第２次実施計画）25年度	26年度	27年度	活動	活動・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）9,895	活動ごとの予算額 9,895	業務計画	①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	現在の事業方針での事業展開方針等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	可能性の有無	広域連携の具体的な内容	予算の方向性
2		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						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			業務計画													予算なし
2		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						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			業務計画													予算なし
2		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			業務計画													予算なし
2		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						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			業務計画													予算なし
2		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						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			業務計画													予算なし
2		現金出納、財産の記録及び管理事務								関係各課、ＳＥ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						現金出納、財産の記録及び管理事務								関係各課、ＳＥ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			業務計画													予算なし
2		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		798				現金出納、財産の記録及び管理事務																										
3	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							432千円	日銀の大幅な金融緩和に伴う市場金利の低下や、厳しい財政状況の中で運用資金の確保が出来なかったため、目標の運用益を確保出来なかったが、茅ヶ崎市債券運用指針・茅ヶ崎市の資金管理並びに運用基準に基づき、最も確実かつ有利な方法により運用を行った。	C	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	2,000千円	2,000千円	2,000千円			業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
3		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	432千円						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	2,000千円			業務計画													予算なし
3		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						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			業務計画													予算なし
3		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						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			業務計画													予算なし
4	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	適正に支出命令を執行するため、審査要領に基づき正確に審査を行った。	A	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						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
4		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			業務計画													予算なし
4		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			業務計画													予算なし
4		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						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			業務計画													予算なし
4		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						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			業務計画													予算なし
4		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						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			業務計画													予算なし
5	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							＃＃＃＃	決算調製を行い、市長へ決算書を提出した。	A	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						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						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２４年度評価									平成２５年度計画														今後の事業展開・経営改善の方策												
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							指標・目標			活動			予算内訳（千円）		業務計画	必要性				事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組						広域連携に関する取組		予算の方向性
事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）			名称	目標値（第１次実施計画）			活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画）		決算内訳（千円）					事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第２次実施計画）			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目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性		経営改善方針の重点事項の取組の具体的内容	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	可能性の有無	広域連携の具体の内容	
							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	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	24年度の取組に対する分析					25年度	26年度	27年度		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															
														12,177	12,177														9,895	9,895															
5		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29日						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			業務計画														予算なし
5		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29日						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			業務計画														予算なし
6	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	１１月に各金融機関等に原符の提出させ、検査を行った。	A	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						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
6		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			業務計画														予算なし
6		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			業務計画														予算なし
7	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					2,825		０件	物品の管理を的確に行った。	A	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				2,500		業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		維持
7		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		2,825				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		2,500	業務計画														維持
7		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						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			業務計画														予算なし
7		物品出納事務								備品の返納処理	処理もれの件数	０件	０件						物品出納事務								備品の返納処理	処理もれの件数	０件			業務計画														予算なし
8	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月、10月、2月	新採用職員、財務担当職員向けに年３回研修を行った。８月に予定していた研修は、夏季休暇を考慮し、２月にスライドして実施した。研修も充実したものとなっているが、総点検等において未だ指摘事項もあることから、今後も引き続き研修を実施し、財務事務の適正な執行に努めていく。	A	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						業務計画	未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
8		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、１０月、２月						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	４，６，８、１０、１２、３月			業務計画														予算なし
9	総	内部情報系システム最適化(会計課)																	内部情報系システム最適化(会計課)	「公平性・透明性の高い調達」、「体系的な情報システムの管理」、「トータルコストの削減」を踏まえ、庁内業務運営の簡素化、効率化、合理化を図ります。	各課	政策	管理日数	３６５日	３６５日	３６５日							未	高	高	高	現状維持	なし						なし		予算なし
9		内部情報系システム最適化(会計課)																	内部情報系システム最適化(会計課)								最適化定例会への出席を行い、新システム導入を検討	定例会への出席	随時																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														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																							
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								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																
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																
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	０件						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																
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	０件						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																

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２４年度評価									平成２５年度計画												今後の事業展開・経営改善の方策													
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							指標・目標			活動			予算内訳（千円）		業務計画	必要性				事業の方向性	経営改善方針の重点事項に係る取組						広域連携に関する取組		予算の方向性
事業№	総括フラグ	事務事業名（第１次実施計画）	事務事業の目的・成果（第１次実施計画）			名称	目標値（第１次実施計画）23年度	24年度	25年度	活動	活動量・サービス量の達成状況（第１次実施計画）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）12,177	活動ごとの決算額 12,177	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	24年度の取組に対する分析	事務事業名（第２次実施計画）	事務事業の目的・成果（第２次実施計画）	対象（顧客）	事業の性質区分	名称	目標値（第２次実施計画）25年度	26年度	27年度	活動	活動量・サービス量 活動指標の名称	目標値	当該事務事業全体の予算額（合計）9,895	活動ごとの予算額 9,895		①目的の達成	②ニーズ	③成果	④継続性		経営改善方針での重点取組付け等	経営改善による取り組みの方向性	目標（数値目標等）	目標の定義	改善時期（年度）	具体的な改善内容	可能性の有無	広域連携の具体的な内容	
888		災害応急対策活動								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	０件						災害応急対策活動								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																	
888	総	庁内共通事務			定例定型									465					庁内共通事務			定例定型								435															
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		422				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		400															
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		43				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		35															