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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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） 9,517	活動ごとの決算額 9,517	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	25年度の取組に対する分析	平成２６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） 32,687	活動ごとの予算額 32,687	業務計画	経営改善方針での位置付け等	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	広域連携に関する取組 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	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	予算の方向性
1	総括	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							55,000枚	振込通知書廃止により窓付封筒等の経費を削減することができた。	A							あり						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
1		振込通知書の廃止								振込通知書の廃止	廃止時期	平成２５年４月１日	平成２５年４月１日												あり	⑥市役所の変革	55,000枚	廃止に伴う窓付封筒の削減枚数(23年度比)	25	債権者に口座振込を行う際に送付している口座振込通知書を廃止します。								
1		振込通知書の廃止								振込通知書の廃止に伴う債権者からの問い合わせ対応	対応不能件数	0件/月	0件/月						振込通知書の廃止に伴う債権者からの問い合わせ対応	対応不能件数	0件/月																		予算なし
2	総括	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					6,487		0件	現金の収入、支出を的確に行い、適切な公金管理を行った。	A				29,752		業務計画	あり(25年度に追加)						不可		未	高	高	高	現状維持	増やす
2		現金出納、財産の記録及び管理事務								消込事務一元化	消込事務一元化に向けた各課との打合せ回数	月1回	月1回						消込事務一元化	消込事務一元化に向けた各課との打合せ回数	月1回		8,360	業務計画	あり(25年度に追加)	⑥市役所の変革	26年度	消込事務の一元化及び外部委託実施時期	26	▼統一様式等入に向け収納課と連携を図り、各課調整・検討（25年度）▼指定金融機関等の公金収納事務の改善（25．26年度）▼各システムとの連携に向けた調整（25．26年度）								増やす
2		現金出納、財産の記録及び管理事務																	コンビニ収納による収納※手数料の支払事務を収納課より配当替	コンビニ収納による取扱件数	年153,000件		12,147	業務計画													増やす
2		現金出納、財産の記録及び管理事務																	マルチペイメントネットワーク収納の導入※手数料の支払事務を収納課より配当替	導入に伴う納付手数料の支払遅延の件数	0件/月		1,551	業務計画													増やす
2		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													予算なし
2		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		4,061				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		4,435	業務計画													増やす
2		現金出納、財産の記録及び管理事務																	歳入口座振替データ伝送化	口座振替不能	0件		640	業務計画	位置付けないが取り組みを進める	⑥市役所の変革	平成27年1月	歳入口座振替外部委託開始時期	26	歳入口座振替について、平成２７年１月情報システム最適化に伴い、現在使用しているＣＭＴが廃止になるため、データ伝送化しま								増やす
2		現金出納、財産の記録及び管理事務								歳出口座振込データ伝送化	口座振込不能	0件	0件		172				歳出口座振込データ伝送化	口座振込不能	0件		253	業務計画													維持
2		現金出納、財産の記録及び管理事務								毎日の支払額集計	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	毎日の支払額の集計回数	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								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													予算なし
2		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		295				公共料金の口座振替処理	処理頻度	日1回		350	業務計画													維持
2		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		69				派出窓口の非常通報装置保守	非常通報時連絡不能	0件		72	業務計画													維持
2		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		1,944	業務計画													維持

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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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） 9,517	活動ごとの決算額 9,517	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	25年度の取組に対する分析	平成２６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） 32,687	活動ごとの予算額 32,687	業務計画	経営改善方針での位置付け等	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	広域連携に関する取組 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	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	予算の方向性
2		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														予算なし
2		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														予算なし
2		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														予算なし
2		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														予算なし
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						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						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						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						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						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
3	継	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							1,086千円	各指標は下回ったが、市場の運用金利が対21年度比で約1/5程度の低い水準で推移している中で、効果的に資金運用を行うことができた。なお延資金運用額、延運用日数については、対前年比以上を確保した。	B						業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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	2,000千円	1,086千円						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						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						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	継	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							1件	例月出納検査指摘事項1件を審査ミスとした。	A						業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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	1件						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						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

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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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） 9,517	活動ごとの決算額 9,517	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	25年度の取組に対する分析	平成２６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） 32,687	活動ごとの予算額 32,687	業務計画	経営改善方針での位置付け等	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	広域連携に関する取組 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	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	予算の方向性
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						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						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	総括	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、成果が出ている。	A						業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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（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													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													予算なし
6	総括	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	7月に指定金融機関交代による事務引き継ぎを遅滞なく行い、11月に公金の収納及び支払事務についての検査を行った。	A						業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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	総括	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					2,497		0件	物品等の在庫管理をに行い、適切に事務を行った	A				2,500		業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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		2,497				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						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						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	総括	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、12、12、3月	職員の財務会計事務能力向上を図るために、積極的に研修を実施した。	A						業務計画	なし						不可		未	高	高	高	現状維持	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	4，6，8、10、12、3月	4，8、10、12、12、3月						財務会計システムの研修	財務会計システムの研修	4，7，9、10、12、3月			業務計画													予算なし
9	総括	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							365日	「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、合理化を図った。	A							なし						不可		未	高	高	高	現状維持	予算なし
9		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	1回						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	総括	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						応急対策活動マニュアルの充実	マニュアルの見直し	26年12月																		

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	平成２５年度評価 実績 活動 活動	活動量・サービス量 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）	活動ごとの決算額	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	25年度の取組に対する分析	平成２６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）	活動ごとの予算額	業務計画	経営改善方針での位置付け等	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	広域連携に関する取組 広域連携の実施	広域連携の具体的な内容	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	予算の方向性
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						応急対策業務の実施手順の検証	行動手順書の見直し	26年12月																	
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	該当なし						所属職員の応急対策業務の実施手順の習熟	所属内での訓練。研修実施	1回																	
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	該当なし						統括調整部救援物資対策班の応急対策活動の習熟	統括調整部救援物資対策班での訓練・研修等の実施	1回																	
888		災害応急対策活動																	関係機関との連携強化（金融機関等）	災害時の対応についての協議	1回																	
888	総括	庁内共通事務			定例定型									533								435																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		388				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														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		145				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														維持