

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

1/16

基礎情報							平成 2 6 年度評価												
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			
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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動量・サービス量			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	実績値						
1	総	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	A	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。
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						
2	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					25,217		業務 計画	0件	A	現金の収入、支出を的確 に行い、適切な公金管理 を行った。
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	平均月2回		6,173	業務 計画			
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	年198,190 件		11,772	業務 計画			
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	0件/月		265	業務 計画			
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			業務 計画			
2		現金出納、財産 の記録及び 管理事務								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		4,043	業務 計画			

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

3/16

基礎情報										平成 2 6 年度評価									
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			
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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			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	実績値		28,092	28,092							
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	0件		432	業務計画				
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		218	業務計画				
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			業務計画				
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			業務計画				
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		299	業務計画				
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		71	業務計画				
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 1 5 ～ 1 7 時	開庁日の派出窓口開設不能	0件	0件		1,944	業務計画				
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 3 0 分 ～ 9 時	開庁日の派出窓口開設不能	0件	0件			業務計画				

[illegible]

課がい名	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

業務棚卸評価シート
(左側)

5/16

基礎情報										平成26年度評価									
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			
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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			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	実績値		28,092	28,092							
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			業務計画				
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			業務計画				
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			業務計画				
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			業務計画				
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			業務計画				
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			業務計画				
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			業務計画				
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			業務計画				
2		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			業務計画				

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

7/16

基礎情報									平成26年度評価										
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				
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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額				
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値						
													28,092	28,092					
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	2,000千円	2,000千円	2,000千円						業務 計画	749千円	B	新庁舎建設費支払い等により運用原資が少ない中、また、市場の運用金利が低い水準で推移している中で、歳計現金の運用益は目標値は下回ったが、効果的に資金運用を行うことで、基金の運用益は前年度を上回った。	
3		公金の管理・ 運用事務								歳計現金の資金 運用	歳計現金の資金 運用額	2,000千円	749千円		業務 計画				
3		公金の管理・ 運用事務								歳計現金の資金 計画及び管理	資金計画及び 管理	毎日	毎日		業務 計画				
3		公金の管理・ 運用事務								各基金の資金運 用	各基金の資金 運用額		18,273千円		業務 計画				
3		公金の管理・ 運用事務								各基金の管理	各基金の管理 状況及び運用 状況確認回数	月1回	月1回		業務 計画				
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						業務 計画	5件	B	年間約6万件ある支出命令書のうち、検査検収日記載漏れや請求日転記誤り等、5件の例月出納検査指摘事項があった。	
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		業務 計画				
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	5件		業務 計画				

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

9/16

基礎情報						平成 2 6 年度評価													
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			
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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27年度		活動量・サービス量			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	実績値						
														28,092	28,092				
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				業務 計画			
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				業務 計画			
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				業務 計画			
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							業務 計画	6月下旬	A	目標とした期限までに事務 を行い、成果が出ている。
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				業務 計画			
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	7月上旬				業務 計画			
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							業務 計画	年1回	A	7月に指定金融機関交代 に伴う事務引き継ぎを遅 滞なく行い、また、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。
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				業務 計画			
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				業務 計画			

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

11/16

基礎情報									平成 2 6 年度評価											
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					
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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳（千円）		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析	
											活動量・サービス量			当該事務事 業全体の 決算額 (合計)	活動ごとの 決算額					
							25年度	26年度	27年度		活動指標の 名称	目標値	実績値							
													28,092	28,092						
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						2,461		業務 計画	0件	A	物品等の在庫管理を適正 に行い、適正な事務を 行った
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		2,461		業務 計画			
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				業務 計画			
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				業務 計画			
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								業務 計画	4、7、 9、10、 12（2 回）、3 月	A	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。
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、7、9、 10、12、3 月	4、7、9、 10、12（2 回）、3月				業務 計画			
9	総	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	A	「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。
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	2回							

[illegible]

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

基礎情報						平成 2 6 年度評価													
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			
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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動	活動			決算内訳 (千円)		業 務 計 画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析
							25年度	26年度	27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				
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														
888		災害応急対策活動							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	26年12月							
888		災害応急対策活動							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	26年12月							
888		災害応急対策活動							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	1回							
888		災害応急対策活動							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	2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	該当なし							
888	総	庁内共通事務			定例定型								414						
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		383					

[illegible]

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

業務棚卸評価シート
(左側)

基礎情報									平成26年度評価										
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					
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)			名称	目標値 (第2次実施計画)			活動			決算内訳(千円)		業務 計画	事業の指 標の達成 状況	26年度 の取組 に対する 評価	事務事業の目的に 対する取組の状況と 成果の分析	
							活動量・サービス量			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
							25年度	26年度	27年度										
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		31					

[illegible]