

課かいい名		会計課		会計課																																	
基礎情報				実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																			
事務事業				第4次	第5次	実績			事後評価		平成21年度計画						今後の事業展開																				
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	実施計画事業名	実施計画事業名	活動			決算内訳(千円)		事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	活動		予算内訳(千円)		21年度業務計画における重点事業		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						
								活動	活動量・サービス量の達成状況		当該事務事業全体の決算額(合計)	活動ごとの決算額			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人件費削減	②通商の必要性	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	14,224	14,224
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	内部						7,341			適切に事務を行っており、成果が出ている。	A			8,688		3	出納事務					現状維持									有り		維持
1		現金出納に関すること						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									3	出納事務					可	必要	不可	不可	有	有り	21	臨時職員から嘱託職員に変更することにより、計画的・継続的な事務執行が可能となる。		予算なし		
1		現金出納に関すること						口座振替・組戻手数料支払と口座依頼書の整理・配布	口座依頼書各課配布回数	月3回	月3回		7,291							6,678	3	出納事務					可	必要	不可	不可	有	有り	21	臨時職員から嘱託職員に変更することにより、計画的・継続的な事務執行が可能となる。		維持	
1		現金出納に関すること						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										3	出納事務					可	必要	不可	不可	有	有り	21	臨時職員から嘱託職員に変更することにより、計画的・継続的な事務執行が可能となる。		予算なし	
1		現金出納に関すること						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										3	出納事務					可	必要	不可	不可	有	有り	21	臨時職員から嘱託職員に変更することにより、計画的・継続的な事務執行が可能となる。		予算なし	
1		現金出納に関すること						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										3	出納事務					不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		
1		現金出納に関すること						公共料金の口座振替処理	処理頻度	日1回	日1回		50								50	3	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																			70	3	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																		1,890	3	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																									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																									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																									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	内部									適切に事務を行っており、目標以上の成果が出た。(インセンティブあり)	A						4	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						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8回										年5回	4	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						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											毎日	4	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						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											月1回	4	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

課かいい名		会計課		会計課																																			
基礎情報				実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																					
事務事業				第4次	第5次	実績			事後評価			活動			予算内訳(千円)			21年度業務計画における課の重点事業			必要性		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	対象(顧客)	事業区分	実施計画事業名	実施計画事業名	活動			当該事務事業全体の決算額(合計)	活動ごとの決算額	事務事業の目的に対する成果の状況	20年度の取組に対する分析	活動		当該事務事業全体の予算額(合計)	活動ごとの予算額	重点事業の名称		①目的達成	②ニーズ	③成果	④継続性	事業の方向性	①人件費減	②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	予算の方向性					
								活動	活動指標の名称	目標値					実績値	活動指標の名称			目標値	優先順位															重点事業の名称				
								14,224	14,224	13,342					13,342																								
6		現金、財産の記録及び管理						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			4	歳計現金等の管理・運用										可	必要	不可	不可	有	有り	21	嘱託職員を採用することにより、継続的な事務執行が可能となる。正職員は他の業務に特化すべきである。	予算なし
6		現金、財産の記録及び管理						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(基金新規3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			4	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
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	内部								A							1	支出命令等の審査													有	有り			予算なし	
7		審査に関すること						支出負担行為等の確認	確認ミス件数	0件	0件(審査件数53,280件兼命令含む、他に還付、歳計外等審査件数10,200件)				支出負担行為の確認	確認ミス件数	0件			1	支出命令等の審査									不可	必要	不可	不可	有	有り	21	財務会計システム操作マニュアル等により研修を行い適正な事務執行を周知する	予算なし	
7		審査に関すること						支出命令の審査	審査ミス件数	0件	0件(審査件数53,280件、他に還付、歳計外等審査件数10,200件)				支出命令の審査	審査ミス件数	0件			1	支出命令等の審査								不可	必要	不可	不可	有	有り	21	財務会計システム操作マニュアル等により研修を行い適正な事務執行を周知する	予算なし		
7		審査に関すること						資金前渡及び概算払の精算審査	審査ミス件数	0件	0件(審査件数1,658件)				資金前渡及び概算払の精算審査	審査ミス件数	0件			1	支出命令等の審査								不可	必要	不可	不可	有	有り	21	財務会計システム操作マニュアル等により研修を行い適正な事務執行を周知する	予算なし		
7		審査に関すること						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			1	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						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			1	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								A							6	財務会計システムの研修													有	有り			予算なし	
8		財務会計システムの研修						財務会計システム操作マニュアル等を活用した新入職員研修	財務会計システムの新入職員研修	4, 10月	4, 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	財務会計システムの研修								不可	必要	済	不可	有	有り	21	財務会計システム操作マニュアル等により研修を行い適正な事務執行を周知する	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	内部								A							2	決算書及び決算附属書類の作成並びに長への提出																予算なし		
9		決算書の作成、長への提出													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			2	決算書及び決算附属書類の作成並びに長への提出								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						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			2	決算書及び決算附属書類の作成並びに長への提出								不可	必要	不可	不可	無	なし			予算なし		

課かい名		会計課																														
基礎情報		実施計画		平成20年度評価						平成21年度計画						今後の事業展開																
事務事業		対象(顧客)	事業区分	第4次 実施計画 事業名	第5次 実施計画 事業名	実績			事後評価		活動		予算内訳(千円)		21年度業務計画における課の重点事業		必要性				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	活動	活動量・サービス量の達成状況	当該事務事業全体の決算額(合計)	活動ごとの決算額	事務事業の目的に対する成果の状況	20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	事業の方向性	①人件費減	②運営の必要性		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)
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	内部							2,583								未	高	高	高	現状維持	不可	必要	済	不可	無	なし		予算なし
10		新財務会計システムの修正										2,583									不可	必要	済	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															未	高	高	高	拡大	不可	必要	不可	不可	有	有		予算なし
11		広告事業																			不可	必要	不可	不可	有	有	21	新規事業 封筒裏面の広告掲載 (収入3万円×2 枠)			予算なし	