

平成 28 年度事務事業評価表(内部管理業務用)

①事務事業名		担当	部課コード	170200	TEL	2998-9227
事業コード	審査事務	出納室				
130101			グループ	審査担当		

②業務の内容	総合計画の体系	章	行財政運営	節	財政運営	基本方針
	目的(何のために行うか、具体的に)					
	公金を支出するために、予算の執行手続きが、法令等に基づき適正に行なわれているか厳正に審査を行ない、正しい金額を正当債権者に支払期日までに支出する。					
	対象(誰を、何を対象としているのか)		対象数	単位	平成 26 年度	163,312 件
	債権者に対し支出する公金に対し、各所管が作成する伝票及び関係書類				平成 27 年度	163,136 件
業務の具体的な内容及び実施方法						
1.伝票と関係書類を照らし合わせて、適正な支払い(手続き)であるかを確認審査する。 審査内容:法令等に違反していないこと。 予算の目的に違反していないこと。 債務が確定(履行確認が正しくなされている)していること。 金額及び債権者に誤りがないこと。 関係書類が完備していること。 契約書の支払い条文等について精査を行うこと。 2.職員への会計事務に関する指導、助言及び研修会の開催を行うことにより適正かつ迅速に支払うことができるように導くこと。						

③経費	<会計種別>	一般会計	平成 26 年度 (千円)		平成 27 年度 (千円)		平成 28 年度 (千円)	
	当初予算		257		255		277	
	決算(見込み含む)		219		219			
	(非常勤特別職員)	(臨時的任用職員)	(人)	(人)	(人)	(人)		
	正規職員人件費		5.60 人	48,838	5.62 人	48,669		
事業費合計			49,057		48,888			

④実績	項目名	項目説明	単位	H 26	H 27	H28見込み	将来目標	
	活動実績	支出伝票審査	支出・払出・還付命令件数	件	127,641	129,365	131,000	
		債権者管理	債権者登録・変更件数	件	35,565	33,429	35,000	
		研修会の開催	研修会を開催した回数	回	1	1	1	

⑤成果	項目名	項目説明	単位	H 26	H 27	H28目標値	将来目標	
	成果指標	適正な支払の割合	適正な伝票件数÷年間審査伝票件数×100	%	目標値	100	100	100
					実績	100	100	<input checked="" type="checkbox"/> 「実績」 拡大図る <input type="checkbox"/> 「実績」 縮小図る
目標達成状況	どれだけ目標に近づいているかを達成率として示しています		%	達成率	100	100	↑どちらかをチェックしてください	

⑥改善点	(1)平成27年度中に改善した点(改善内容・その結果について記載してください)	(2)平成27年度成果指標の目標値が未達成の理由・分析
	4月から6月は新規の会計担当者に個別研修を行い、平成27年10月には、契約課と合同で研修会を開催したことにより、各課会計担当者の事務処理能力も図られ、伝票事務が適正に執行できた。また、自ら研修会を開催することで、マニュアルの整備や審査グループ担当職員のスキルアップも図られている。なお、審査グループ内で疑義が生じた場合などは、すぐにグループ会議を開き情報共有に努めた。	-

⑦評価	見直しの必要性	コストの見直し <input type="checkbox"/> 大きい <input type="checkbox"/> 少ない <input checked="" type="checkbox"/> ほとんどない	評価理由及び対応策 事務用品の予算は僅かであり、コストの見直しは難しい。人件費は、時間外の削減を常に意識して業務を行なっている。 審査事務の大儀はルーティンワークであることから、実施過程の見直しは委託などの導入以外ほとんどない。	
	今後の業務の進め方	実施過程の見直し <input type="checkbox"/> 大きい <input type="checkbox"/> 少ない <input checked="" type="checkbox"/> ほとんどない		
予算の執行事務は一般的に定着しているが、担当者が毎年交代する傾向にあることから、会計事務の重要性の認識や伝票事務の質の低下を防ぐ必要がある。会計事務処理能力の更なる向上を目指し、平成23年度から、4月～6月にかけて各課の会計事務担当者にに対し出納室職員が個別研修を行い適切な会計事務処理ができるように指導し成果を挙げている。さらに平成27年10月には、伝票事務・契約事務の担当職員を対象に契約課と合同で研修会を開催した。今後も会計事務担当者のスキルアップのため、状況に応じて個別研修や他課との合同研修も実施していく。				
評価日		H28.8.19	評価者職氏名	出納室長 越阪部 一

⑧環境影響	有益な環境影響		有害な環境影響を及ぼす原因活動	紙の使用	規制を受ける環境法令等	無
					緊急事態	無