

令和3年度分 重点事業マネジメントシート

重点事業名	公共料金明細事前通知サービス導入準備						
総合計画 重点施策	-	組織目標	○	担当部		担当課	会計課

事業目的・概要
<p>公共料金(電気・ガス・水道・電話など)の支払い事務処理時間削減のため、公共料金の経理事務専用サービス導入に向けて研究し、毎月の支払い事務の効率化を図る。</p>

成果指標	単位	R2 (実績)	R3 (実績)	R4 (目標)	R5 (目標)
-					

事業スケジュール(当初)	進捗状況	進捗度
<ul style="list-style-type: none"> ・6月 現状の公共料金伝票件数確認 ・7月 導入自治体視察 ・9月 導入に向けて研究を行い、必要経費を試算 	<p>・公共料金(電気・水道・電話など)の支払い件数は、毎月約460件あり、支払い事務処理時間削減のため、専用サービスの導入に向け検討した。10月に、導入自治体を視察したが、公共料金の口座振替額の明細データ受信日から口座振替日までの期間が短く、連日支払い処理に追われてしまうことや予算不足が生じた場合に予算流用手続きが必要になり、支払期日に間に合わず延滞金が発生する危険性などがあることが分かった。課題点や導入経費等を総合的に判断し、公共料金明細事前通知サービスの導入を見送った。</p> <p>・公共料金の支払い事務見直しとして、下水道使用料が光熱水費で支出可能であることが確認できた。今まで上下水道料金を別々の節で支出していたが、令和4年度からは同節で支出できるため、事務の軽減と紙の資源削減につなげることができる。</p>	<p>A (予定どおり 進んでいる)</p>

今後の方向性	
事業完了	公共料金明細事前通知サービス導入に向け研究検討したが、課題点や導入経費及びランニングコストなどを総合的に判断し、現時点では現状の処理方法が適当との結論に至った。

事業費(単位:千円)	R2(実績)	R3(実績)	R4(見込)	事業費増減理由	
事業費	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源				
事業費計(A)	0	0	0	協働の取組・方向性	
人件費	正規職員数		4		
	業務時間		50		
	その他職員人件費				
人件費計(B)	0	159	0		
トータルコスト(A+B)	0	159	0		

令和3年度分 重点事業マネジメントシート

重点事業名	公金取扱いの管理徹底						
総合計画 重点施策	—	組織目標	○	担当部		担当課	会計課

事業目的・概要
<p>公金の取扱いについては、適正に管理・迅速に処理することが求められていることから、より安全で正確に公金を管理保管するため、公金取扱マニュアルに則った徹底した公金の管理保管に努める。</p>

成果指標	単位	R2 (実績)	R3 (実績)	R4 (目標)	R5 (目標)
改善を求めた課所	件	3	5	0	0

事業スケジュール(当初)	進捗状況	進捗度
<ul style="list-style-type: none"> ・9月から11月 公金取扱いの实地調査 ・12月から1月 改善指導を行った課に対し、1ヶ月以内に改善報告書の提出を求める ・1月 实地調査全般に関する総括 	<p>・10月から11月にかけて、10課所を対象に公金の管理保管の实地調査を行った。不備が見受けられた5課所についてはその場で指導し、11月30日までに改善報告書の提出指示を行い、改善状況を確認した。</p>	<p>A (予定どおり 進んでいる)</p>

今後の方向性	
継続	公金取扱マニュアルに則った取扱いがされているか实地調査を行い、徹底した公金の管理保管に努める。

事業費(単位:千円)	R2(実績)	R3(実績)	R4(見込)	事業費増減理由	
事業費	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源				
事業費計(A)	0	0	0	協働の取組・方向性	
人件費	正規職員数	5	5	5	
	業務時間	100	100	100	
	その他職員人件費				
人件費計(B)	319	317	317		
トータルコスト(A+B)	319	317	317		

令和3年度分 重点事業マネジメントシート

重点事業名	適切な支出伝票の作成指導						
総合計画 重点施策	—	組織目標	○	担当部		担当課	会計課

事業目的・概要
<p>各課から提出される支出伝票について、添付書類の不備や軽微な誤りが多々見受けられる現状を踏まえ、適切な支出伝票作成と迅速な審査事務を執行するため、「支出命令書起票ガイドブック」の改訂を行い、全庁的に情報共有を図り、支出伝票作成事務の更なる適正化を図る。</p>

成果指標	単位	R2 (実績)	R3 (実績)	R4 (目標)	R5 (目標)
支出伝票の返戻件数	件	725	753	280	250

事業スケジュール(当初)	進捗状況	進捗度
<ul style="list-style-type: none"> ・6月から12月 間違いやすい事例を係内で検討し、イントラネット課メールで配信する ・1月 返付伝票に関する総括 	<p>審査係で誤起票証書や添付書類の不備などによる返却伝票を検証し、イントラネット課メールで5回にわたり注意喚起を行った。</p> <p>また、「支出命令書起票ガイドブック」の見直しを行い、伝票返戻理由が多いケースの注意点等も追加し改訂を行った。伝票返戻の説明時にはガイドブック活用を推奨し、伝票作成事務の更なる適正化を図った。</p>	<p>A (予定どおり 進んでいる)</p>

今後の方向性	
継続	<p>今後も適切な支出伝票作成と迅速な審査事務を執行するため、伝票起票時の注意点をイントラネット課メールに掲載し、より多くの職員に理解を深めてもらい、債権者への適正な支払い事務を遂行する。</p>

事業費(単位:千円)		R2(実績)	R3(実績)	R4(見込)	事業費増減理由
事業費	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源				
事業費計(A)		0	0	0	協働の取組・方向性
人件費	正規職員数	4	4	4	
	業務時間	455	960	960	
	その他職員人件費				
人件費計(B)		1,451	3,044	3,040	
トータルコスト(A+B)		1,451	3,044	3,040	

令和3年度分 重点事業マネジメントシート

重点事業名	物品出納記録の徹底					
総合計画 重点施策	—	組織目標	○	担当部	担当課	会計課

事業目的・概要
<p>地方公会計制度の導入に伴い、物品会計事務の体制強化が必要となることから、行政財産である備品の管理状況・備品台帳の整備について、各課に対し実地調査を行い備品管理の適正化を図る。</p>

成果指標	単位	R2 (実績)	R3 (実績)	R4 (目標)	R5 (目標)
改善を求めた課所	件	12	8	0	0

事業スケジュール(当初)	進捗状況	進捗度
<ul style="list-style-type: none"> ・9月から11月 備品管理の実地調査 ・11月から12月 改善指導を行った課に対し、1ヶ月以内に改善報告書の提出を求める ・1月 実地調査全般に関する総括 	<p>10月から11月にかけて12課所を対象に実地調査を行った。8課において不備が見受けられたため、その場で指導し、11月30日までに改善報告書の提出を指示した。改善報告書の提出を求めた課は、前年度より4件減少し、指摘事項については改善されている。なお、令和3年度は物品の適正管理について全庁的にイントラネット課メールを配信し、管理保管状況の確認と適切な管理を依頼した。</p>	<p>A (予定どおり 進んでいる)</p>

今後の方向性	
継続	<p>年間で12から16課所の物品管理状況の実地調査を行っている。今後も、物品の適正管理保管の重要性を意識づけるために実地調査を継続していく。</p>

事業費(単位:千円)	R2(実績)	R3(実績)	R4(見込)	事業費増減理由	
事業費	国庫支出金				
	県支出金				
	地方債				
	その他				
	一般財源				
事業費計(A)	0	0	0	協働の取組・方向性	
人件費	正規職員数	5	5	5	
	業務時間	110	110	110	
	その他職員人件費				
人件費計(B)	351	349	348		
トータルコスト(A+B)	351	349	348		