

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					収入命令、支出負担行為及び支出命令に係る審査関係事務	出納室	会計係	佐々木幸
管理No.		0717-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
維持

【(旧) Change シート】

事務事業概要

対象	対象者	矢巾町職員
	受益者	矢巾町職員→債権者・債務者
意図	地方自治法の規定により、長から受けた支出命令に係る支出負担行為について、法令又は予算に反していないこと、債務が確定していることを確認する。	
手段	・歳入歳出票を確認し審査を適切に行う	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	住民から信頼される行政運営のため、公金の出納業務を適正かつ迅速に実施した。
成果に対する「有効性」	A	公会計システムを利用し、公金の適正な収納及び支払の遅延防止に努め、円滑な処理を図った。
事務事業内容の「効率性」	A	電子決裁により進捗状況を管理し、迅速な処理に努めた。
実施に係る「緊急性」		

指標 (効果)

		2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	収入伝票の確認・審査件数	15,027				
	歳出伝票の確認・審査件数	23946				
成果指標	各課から提出される伝票数の結果なので成果指標にはなじまない。	目標値				
		実績値	38973			
	目標値					
	実績値					

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

内部から急な支払いをするよう求められる。
----------------------

課題 (若しくは「問題」等)

「会計事務の手引き」を作成、配布しているが、職員の理解不足等により添付資料の不備、入力誤り等が見受けられるため、担当者への指導や伝票の差戻等に費やす時間が多く審査の回数も増える。また、決裁者の不在により伝票の決裁が進まず支払日の変更作業も多い。
--

改善改革(案)

「会計事務の手引き」を参考に指導の継続を行い、不在となる決裁者へは「代行決裁」の活用をお願いする。
---

管理No.	0717-000	名称	収入命令、支出負担行為及び支出命令に係る審査関係事務	予算額 (参考)		必要人員		部署名	出納室 会計係
<p>(1)歳入・歳出伝票の審査 各所属から送付された歳入・歳出伝票(支出負担行為票、支出命令票等)と関係書類について、公会計システムで電子決裁により審査する。</p> <p>(2)進捗状況の確認 差戻になった伝票や決裁途中の伝票の進捗状況を適宜確認する。</p> <p>(3)未精算伝票の確認 概算払及び資金前渡した伝票の精算が行われているか適宜確認する。</p> <p>(4)債権者の追加・変更・削除 公会計システムで使用する債権者・債務者情報の追加・変更等を行う。金融機関名の変更や支店統合等があった場合は金融機関コードの設定変更が必要であるため、定期的に運用情報システムで更新する。</p>									
関係する根拠法令等						災害時優先度		概要説明資料	

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					決算関係調書作成事務	出納室	会計係	佐々木幸
管理No.		0718-000		事業コード				

<b>総合計画「施策の方向」</b>

<b>事務事業の方向性</b>

【(旧) Change シート】

**事務事業概要**

対象	対象者	矢巾町役場各所属
	受益者	矢巾町民
意図	一会計年度の歳入歳出予算の執行の結果の実績を表示するため決算を調製し、議会の認定に付し、執行機関の事務の適正性や妥当性を確保する。	
手段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出納閉鎖までに未済伝票を確認し収支を完了し決算数値を確定させる。</li> <li>・公会計システムより出力された決算書、事項別明細書の確認・調整。</li> <li>・各課に確認依頼した決算書、事項別明細書の校正。</li> </ul>	

**指標 (効果)**

		2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	決算書の提出日	8月末日				
成果指標	決算書の提出日	目標値	8月末日			
		実績値	44429			
		目標値				
		実績値				

**性質別 評価結果**

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	歳入歳出予算結果の実績を報告する。
成果に対する「有効性」	A	公会計システムを利用し計画的に決算書、事項別明細書を作成。
事務事業内容の「効率性」	A	公会計システムを利用し計画的に決算書、事項別明細書を作成。
実施に係る「緊急性」	A	出納の閉鎖後3か月以内の町長へ提出が必要。

**住民等からの意見要望** (「外部の意見」など)

--

**課題** (若しくは「問題」等)

公会計システムより書類作成が可能であるため効率的に行うことができるが、事業や各設定の都合上、手動で計算し修正入力しなければならないため、入力に日数がかかる。
--

**改善改革(案)**

出納閉鎖直前まで支出が必要なものが数件あるため、余裕をもって数値を確定させられるよう支払業務スケジュールの改善が必要。
---

管理No.	0718-000	名称	決算関係調書作成事務	予算額 (参考)	42千円	必要人員	2.00/人・年	部署名	出納室 会計係
<p>(1)決算の調製 5月31日の出納閉鎖までに未済伝票について所管課に確認し、収支命令に基づく現金の収支を完了し、決算数値を確定させる。</p> <p>(2)決算書類の作成 公会計システムにより決算書及び事項別明細書を作成する。システムから自動出力されない項目(繰越明許不用額、流用額)を入力の上、6月上旬から7月にかけて各所属に内容確認を依頼し校正する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・決算の長への提出</li> <li>・監査委員の決算審査</li> <li>・決算の議会への提出</li> </ul>									
関係する根拠法令等						災害時優先度		概要説明資料	

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					現金の出納及び保管に関する事務	出納室	会計係	佐々木幸
管理No.		0719-000		事業コード				

<b>総合計画「施策の方向」</b>

<b>事務事業の方向性</b>

【(旧) Change シート】

事務事業概要

対象	対象者	債権者
	受益者	債権者
意図	審査が完了した支出命令に基づき、債権者への支払い手続きを行う。	
手段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査完了伝票の支払い処理(指定金への依頼、支払後の領収書等の保管)。</li> <li>・振込不能の処理。</li> </ul>	

指標 (効果)

		2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	支払処理	即日				
	振込不能処理	即日				
成果指標	日々の業務のため成果指標にはなじまない。	目標値				
		実績値				
		目標値				
		実績値				

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	公金の出納業務を適正かつ迅速に実施した。
成果に対する「有効性」	A	公会計システムを利用し公金の適正な支払処理を実施した。
事務事業内容の「効率性」	A	公会計システムを利用し迅速な処理に努めた。
実施に係る「緊急性」		

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

課題 (若しくは「問題」等)

決裁が進まず支払遅延となる伝票も多くあるため、支払日を15日以内に該当する日に変更して処理を行っている。

改善改革(案)

即日の支払処理の起票及び決裁者の速やかな審査、不在となる場合の「代行決裁」の活用をお願いする。

管理No.	0719-000	名称	現金の出納及び保管に関する事務	予算額 (参考)		必要人員		部署名	出納室 会計係
<p>(1) 審査が完了した伝票を支払日毎に承認し、支払方法別・会計別に集計し、指定金融機関へ支払を依頼する。支払後は請求書・領収証書等の証拠書類を保管する。</p> <p>①口座振込…公会計システムで口座振込FDデータ、振込依頼書を作成する。口座振込通知書(ハガキ)・旅費支払通知書(職員のみ・給与明細に添付)を作成・各債権者へ送付する。</p> <p>②納付書払…各所属で起票後に提出される納付書を取りまとめ集計する。</p> <p>③窓口払…指定金融機関から現金を受け取るため現金支払請求票を作成する。</p> <p>④その他…各所属所管のシステム(ADWORLD等)で口座振込FDデータ等を作成する。各所属で作成できないものについては出納室で汎用口座振込システムにより作成、または手書振込依頼書を作成する。給与・報酬等の控除額があるものや水道会計との調整が必要なものについては内訳表を作成する。</p> <p>(2) 振込不能の処理 振込先の指定誤りなどにより振込不能となった支払を担当の所属へ通知し、正当な振込先を確認のうえ、指定金融機関へ組戻または訂正を依頼する。源泉所得税等の控除を伴う支払であった場合は還付の手続きを行う。</p> <p>(3) 支出更正の決定 支出更正があった場合は審査完了を確認のうえ、更正決定する。当該更正が所属年度又は会計名の更正に係るものであった場合は、収支更正票を作成し、指定金融機関へ通知する。</p>									
関係する根拠法令等						災害時優先度		概要説明資料	

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					会計事務研修業務	出納室	会計係	佐々木 智雄
管理No.		0720-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性

【(旧) Change シート】

事務事業概要

対象	対象者	職員
	受益者	職員
意図	会計事務を適切に行う。	
手段	職員に対し改正点や注意すべき点を中心に研修会を実施する。	

指標 (効果)

			2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	実施件数		1	1	1	1	1
成果指標	実施件数	目標値	1	1	1	1	1
		実績値					
		目標値					
		実績値					

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」		
成果に対する「有効性」		
事務事業内容の「効率性」		
実施に係る「緊急性」		

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

--

課題 (若しくは「問題」等)

「会計事務の手引き」の内容を中心に研修を実施している。内容を理解し確実に事務を行うことを求めている。
--

改善改革(案)

例題や処理方法について具体的内容で研修を実施する。
---------------------------

管理No.	0720-000	名称	会計事務研修業務	予算額 (参考)		必要人員		部署名	出納室 会計係
-------	----------	----	----------	-------------	--	------	--	-----	---------

新採用職員、受講希望者を対象とした会計事務研修会を開催している。

関係する根拠法令等

災害時優先度

概要説明資料

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					歳入処理に関する事務	出納室	会計係	佐々木幸
管理No.		0721-000		事業コード				

<b>総合計画「施策の方向」</b>

<b>事務事業の方向性</b>

【(旧) Change シート】

**事務事業概要**

対象	対象者	矢巾町職員
	受益者	矢巾町職員→矢巾町民
意図	適正な会計処理	
手段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入通知書の作成</li> <li>・収入通知書を基に収入票の作成</li> </ul>	

**性質別 評価結果**

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	公金の出納業務を適正に実施する。
成果に対する「有効性」	A	公金の適正な収納処理。
事務事業内容の「効率性」	A	公会計システムを利用し迅速な処理に努めた。
実施に係る「緊急性」		

**指標 (効果)**

		2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	収入通知書の作成	入日当日				
	収入処理	即日				
成果指標	日々の業務のため成果指標にはなじまない。	目標値				
		実績値				
		目標値				
		実績値				

**住民等からの意見要望** (「外部の意見」など)

**課題** (若しくは「問題」等)

日々、公金口座への入金伝送が届き即日処理をしなければならないが、各課会計での収入調定が未記票であることも多く、入金先を見つけるために時間を費やす事も多くある。また、収入票の作成では各課会計で起票した調定の決裁が終わっていないため、収入票の作成が出来ず、日計表が進まないことも多々ある。

**改善改革(案)**

各課会計での収入調定の起票、速やかな決裁をお願いする。

管理No.	0721-000	名称	歳入処理に関する事務	予算額 (参考)		必要人員		部署名	出納室 会計係
<p><b>【歳入処理】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 公金口座(600番口座)への入金確認。(JAより為替受信票が随時届く)</li> <li>2 該当する収入先の科目を確認し、収入通知書を作成後、JAに提出する。(必ず入金日当日処理)</li> </ol> <p><b>【収納処理】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 毎日、前日分の収入日計表がJAより届く。納付書の中身、金額等を確認し収入通知書を作成する。</li> <li>2 収入入力、戻入処理、戻出処理を行う。</li> <li>3 収入更生がある際は決定処理を行い、振替元と振替先が異なる場合はJAに「矢巾町指定金融機関収支日計表訂正願」を提出する。</li> </ol> <p><b>【県税処理】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 月末収納後、県税支払いの内訳書(収納係からもらう)を基に按分表を作成。町税、県税に仕分けし収入、支払処理を行う。(毎月10日支払)</li> <li>2 県税処理後JAに「矢巾町指定金融機関収支日計表訂正願」を提出し日計表が確定する。</li> </ol> <p><b>【例月出納検査】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 毎月、月末締め後収入・支出月計表を基に「歳入歳出総括表」「歳計外現金内訳」「現金保管状況表」「町税等収納状況調」「基金収支状況」を作成する。</li> <li>2 決裁終了後、監査員事務局へ提出する。(提出期限毎月15日まで)</li> <li>3 毎月20日前後、例月出納検査の実施。(歳入、歳出伝票、日計表の書類を提出)</li> </ol>									
関係する根拠法令等						災害時優先度		概要説明資料	

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					窓口手数料の収納に関する事務	出納室	会計係	
管理No.		0722-000		事業コード				

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性
完了

【(旧) Change シート】

事務事業概要

対象	対象者	矢巾町民
	受益者	矢巾町
意図	適正な会計処理	
手段	・証明書交付手数料の窓口徴収徴収。	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」		
成果に対する「有効性」		
事務事業内容の「効率性」		
実施に係る「緊急性」		

指標 (効果)

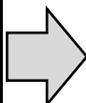
		2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標						
成果指標	目標値					
		実績値				
	目標値					
		実績値				
	目標値					
		実績値				

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

課題 (若しくは「問題」等)

改善改革(案)

令和3年度から各課での徴収となった。



管理No.	0722-000	名称	窓口手数料の収納に関する事務	予算額 (参考)		必要人員		部署名	出納室 会計係
<p>1 町民環境課、税務課等で発行した証明書等の発行手数料の徴取。</p> <p>2 午前8時30分～5時15分まで取り扱い、翌日それぞれの会計ごとに確認し担当課で調定を起票。</p>									
関係する根拠法令等						災害時優先度		概要説明資料	

判別	款	項	目	区分	事務事業名称	担当課	担当G	担当者名
					繰越処理業務	出納室	会計係	佐々木幸
管理No.				0723-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」

事務事業の方向性

【(旧) Change シート】

事務事業概要

対象	対象者	矢巾町職員
	受益者	矢巾町民
意図	適正な会計処理	
手段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出納閉鎖までに未済伝票を確認し収支を完了し決算数値を確定させる。</li> <li>・歳入歳出累計で各会計の残高を確認し繰越額を確定させる。</li> </ul>	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	適正な会計処理。
成果に対する「有効性」	A	適正な会計処理。
事務事業内容の「効率性」	A	公会計システムを利用し適正な繰越処理を行う。
実施に係る「緊急性」		

指標 (効果)

		2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標						
成果指標	会計処理上の作業のため成果指標になじまない。	目標値				
		実績値				
		目標値				
		実績値				

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

課題 (若しくは「問題」等)

改善改革(案)



管理No.	0723-000	名称	繰越処理業務	予算額 (参考)		必要人員		部署名	出納室 会計係
-------	----------	----	--------	-------------	--	------	--	-----	---------

【繰越処理】

- 1 出納閉鎖後(5/31歳入、歳出処理終了)、各会計の当月残高と財務の歳入歳出対比累計月計表の各会計の残高を確認する。
- 2 確認後、JAの当月末残高の各会計分を「矢巾町指定金融機関収支日計表訂正願」を提出し日計表の繰越をする。
- 3 繰越金額確定後、各会計担当者に6月1日付で繰越額の調定を起票してもらう。※繰越額には繰越明許分も含まれるので、明許分を含まない金額で調定を起票してもらう。
- 4 各課で起票した調定を基に収入票の記載を行う。

【基金の繰越処理】

- 1 基金残高も同様の作業を行う(財務の「歳入歳出対比月計表で、「出力年月日」を〇年5月、「会計」を基金とし繰越額を確認する。
- 2 歳入と歳出の予算整理簿を出力し月計表の繰越額と合わせる。
- 3 繰越金額が確定後、収入更正(5月31日付け)で新年度に繰越処理を行う。

【歳計外現金会計】

- 1 3月31日の収納処理後、同様の作業を行う。
- 2 繰越する管項目の所属課ごとに収入更正票起票する。(前年度→新年度への更正)