

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」
7-4-11 効率的な行政経営

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	地方自治法等に基づき適正な会計処理を行う必要があるため。
成果に対する「有効性」	A	公金の適正な収納及び支払の遅延防止に努め、期限に間に合わない伝票は支払日の変更をするなど調整を行っている。
事務事業内容の「効率性」	B	電子決裁により進捗状況を管理し、迅速な処理を行う。
実施に係る「緊急性」	A	法で定められているため期限内の処理が必要である。

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	件	15,027	15396			
	歳出伝票の確認・審査件数	件	23946	23716			
成果指標	定期振込処理率	%	目標値		100		
			実績値		90		
			目標値				
			実績値				

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

なし

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)	105千円	必要人員	3.00/人・年	部署名	出納室 会計係	
<p>各課担当から起票になる伝票を法令等に違反していないか審査を行い収入し由つ</p> <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 地方自治法						災害時優先度	発災から24時間以内に業務再開が必要		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				

総合計画「施策の方向」
7-4-11 効率的な財政経営

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
	受益者	矢巾町民、議会、職員
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、財政状況の確認を行う。	
手段	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・各課に確認依頼した決算書、事項別明細書の校正。 	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	地方自治法で実施が義務付けられている業務。
成果に対する「有効性」	A	期限内に決算書を作成することで財政状況を確認し行財政運営の健全性と透明性の確保につながる。
事務事業内容の「効率性」	B	公会計システムを利用し期限内に決算書を提出。
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。

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	日数	8月末日	8月末日		
成果指標	決算数値の確定	日数	目標値	6月上旬	6月上旬	
			実績値	44716	44715	
	各課への確認依頼(1回目)最終校正は7月上旬	日数	目標値	6月上旬	6月上旬	
			実績値	44719	44719	
	印刷製本	日数	目標値	7月末日	7月末日	
			実績値	44772	44771	

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

なし

課題 (若しくは「問題」等)

<p>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、入りに日数がかかる。 校正を各課へお願いしているが、業務多忙により期限内に提出されない場合がある。</p>
--

改善改革(案)

<p>決算書の備考欄を表示しないなど、簡素化する方法も考えられる。</p>

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	0.10/人・年	部署名	出納室 会計係
-------	----------	----	------------	-------------	------	------	----------	-----	---------

出納閉鎖後に決算額を確定、確認し8月末日までに決算書を作成提出する。

関係する根拠法令等 地方自治法

災害時優先度 特に考慮する必要はない

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	煙山裕
管理No.				0719-000	事業コード			

総合計画「施策の方向」
7-4-11 効率的な行政経営

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	債権者
	受益者	債権者
意図	債権者から提出される請求書等の書類を審査し、債権者に対して適切に対価を支払う。	
手段	<ul style="list-style-type: none"> 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)。 振込不能の処理。 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(データ作成等)を行う。 	

性質別 評価結果

性質	結果	説明
町が実施する「必要性」	A	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	町の様々な事業に対して多くの債権者が関係しており、対価の支払い、各種給付等、町が様々な事業を行う限り行わなければ公会計システム等を利用し、債権者への支払いを審査し、データの作成等を行い、公金の適正な支払処理を実施した。また、振込不能の場合は即日で確認し、保留となることなくなる様に
事務事業内容の「効率性」	B	公会計システム等を利用し、伝票審査、各種振込のデータを作成し、支払遅延とならないよう迅速な処理に努めた。
実施に係る「緊急性」	A	緊急の支払いが必要となる場合もあるため、緊急性はある。

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	振込件数	62,399	54209		
	振込エラー確認(確認し、再振込をした件数)	確認件数	162	141		
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)

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。

会計事務の手引き(令和3年度修正有り)、令和3年度に作成した研修動画について頻繁に周知し、職員に確認してもらえるようにする。そして、手引きや動画は適宜修正し、その都度、周知する。

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。

日付情報について、入れるべき情報が入れていないことが多々見受けられるため、伝票を起票者に戻し修正を依頼している。

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	1.00/人・年	部署名	出納室 会計係
-------	----------	----	-----------------	-------------	--	------	----------	-----	---------

(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。

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。

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。

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。

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。

(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。

(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。

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			

総合計画「施策の方向」
7-4-11 効率的な行政経営

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、納税者、事業者
	受益者	矢巾町、矢巾町民
意図	歳入事務の処理を行い行政活動を円滑に進める。	
手段	<ul style="list-style-type: none"> ・収入通知書の作成 ・収入通知書を基に収入票の作成 	

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	件数	入日当日	1149			
	収入処理	件数	即日	9554			
成果指標	収入通知書の作成	日数	目標値		1		
			実績値		1		
	収入処理	日数	目標値		1		
			実績値		1		
			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	歳入の適正な仕分けを行い行政活動を円滑に進める。
成果に対する「有効性」	A	歳入処理を即日に行うことで円滑な行政活動につながる。
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を行う。
実施に係る「緊急性」	A	即日に処理を行う。

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

なし

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	1.00/人・年	部署名	出納室 会計係
-------	----------	----	------------	-------------	--	------	----------	-----	---------

歳入については、法令、契約に違反していないか、年度、科目、金額、納期限等に誤りがないか確認を行う業務。

【歳入処理】

- 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)
- 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)

【収納処理】

- 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。
- 2 収入入力、戻入処理、戻出処理を行う。
- 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。

【県税処理】

- 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)
- 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。

【例月出納検査】

- 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。
- 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)
- 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)

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」
7-4-11 効率的な行政経営

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
	受益者	矢巾町民
意図	繰越額を確定させ次年度への事業を円滑に進める。	
手段	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	

指標 (効果)

			2年度	3年度	4年度	5年度	(6年度)
活動指標	繰越金額の確定	日数		6月上旬			
		日数					
成果指標	期限内処理	日数	目標値	6月上旬			
			実績値	44715			
		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	業務運営のため期限内に適正な処理を行い円滑な
成果に対する「有効性」	A	期限までに未済伝票を確認し額を確定させた。
事務事業内容の「効率性」	B	各課の伝票処理の進み具合で額の確定時期が変わる。
実施に係る「緊急性」	A	期限内の処理を行うことで町の事業を円滑に進めることができる。

住民等からの意見要望 (「外部の意見」など)

なし

課題 (若しくは「問題」等)

歳入、歳出の伝票処理が確定しなければ繰越の作業ができない。

改善改革(案)

各課へ伝票の起票及び決済の即日処理をお願いする。

管理No.	0723-000	名称	繰越処理業務	予算額 (参考)		必要人員	0.10/人・年	部署名		出納室 会計係	
<p>会計年度終了後、次年度へ速やかに凝り越し作業を行う。(歳計外会計→4月1日、その他の会計→6月1日)</p> <p>【繰越処理】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>【基金の繰越処理】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>【歳計外現金会計】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) 											
関係する根拠法令等 地方自治法						災害時優先度 特に考慮する必要はない		概要説明資料			