

単年度用

R5決算用

事業番号		4 - 13 - 9 - 1		成果説明書・掲載事業						
事業シート（概要説明書）										
科 目		款 2 総務費		項 1 総務管理費		目 1 一般管理費				
事 業 名		出納事務関係事業（総務管理運営関係費 4）				担当課 会計課				
総合戦略施策名		基本目標				担当係 出納係				
		基本的な施策の方向				施策番号				
事務区分		自治事務 <input type="radio"/>		法定受託事務 <input type="radio"/>		事業開始年度 昭和46年				
根拠法令等		富津市財務規則、地方自治法第170条他								
実施の背景		出納事務は市の需要を充たす支払いの財源となる現金等の収納や支払事務であり、欠くことのできない事務である。出納事務を適正かつ迅速に処理することにより市の事業が円滑に行える。								
目 的		公金の適正な出納管理を行うために、法令、条例及び規則等に則り、正確で迅速な事務処理を行う。								
事業概要	対 象						対象者数(全住民に対する割合)			
							人 (%)			
	実施方法		直接実施 <input type="radio"/>		業務委託 <input type="radio"/>		一部委託 <input type="radio"/>		指定管理 <input type="radio"/>	
			委託先・指定管理者 富津市指定金融機関 千葉銀行富津支店							
			直接補助		間接補助		補助先		実施主体	
			貸付		貸付先					
			その他		その他の内容					
	事 業 内 容 （金額を含めた予算の執行内容）									
	<div>①支払収入事務・・・・・・・・・・ 2,712,740円 ・支出負担行為の確認及び支出命令の審査 ・支払いデータの伝送業務 ・市税、補助金等の収入の審査及び収納 ②決算及び例月出納検査・・・・・・・・・・ 0円 ③現金の保管・運用・・・・・・・・・・ 0円 ④物品の払出・保管・・・・・・・・・・ 0円 ⑤県証紙の売りさばき事務・・・・・・・・・・ 0円 ⑥決算調書の作成事務・・・・・・・・・・ 0円 ⑦消耗品・・・・・・・・・・ 19,000円 ⑧印刷製本費・・・・・・・・・・ 37,950円 ⑨旅費・・・・・・・・・・ 1,720円 ⑩保険料・・・・・・・・・・ 81,551円 合計2,852,961円</div>									
	関連事業									

単年度用

R5決算用

事業番号		4 - 13 - 9 - 1		成果説明書・掲載事業				
事業シート（概要説明書）								
科 目		款 2 総務費		項 1 総務管理費		目 1 一般管理費		
事 業 名		出納事務関係事業（総務管理運営関係費 4）				担当課 会計課		
[単位：千円]		令和 6 年度（予算）		令和 5 年度（決算）		令和 4 年度（決算）		
コスト	合 計		2, 873		2, 853		2, 540	
	（人件費を除く）	内 訳	役務費	2, 795	役務費	2, 743	役務費	2, 466
			使用料及び賃借料	52	需用費	57	使用料及び賃借料	52
			需用費	19	使用料及び賃借料	51	需用費	22
			旅費	7	旅費	2		
	人件費	合 計	6.00 人	33, 665	6.00 人	33, 665	6.00 人	34, 237
		正職員	4.00 人	29, 646	4.00 人	29, 646	4.00 人	30, 454
		臨時職員等	2.00 人	4, 019	2.00 人	4, 019	2.00 人	3, 783
	総事業費		36, 538		36, 518		36, 777	
財 源	合 計		2, 873		2, 853		2, 540	
	国県支出金							
		国県支出金の内容						
	地方債							
	その他特財							
		その他特財の内容						
一般財源		2, 873		2, 853		2, 540		
事業実績	活動実績	活動指標名（実績値/目標値）		単位	令和 5 年度	令和 4 年度	令和 3 年度	
		支払伝票処理（伝票審査及び支払依頼）		件	43, 429	42, 315	42, 191	
		収入処理（収入内訳、収入表作成、収入消込、通知）		件	20, 011	19, 281	19, 441	
		預金運用利子		円	0	0	0	
	単位当たりコスト		総事業費	／	支払・収入業務件数		576	597
事業成果	成果目標	各課の行う伝票処理を適切に指導し、正確かつ迅速で効率的な出納事務を行う。						
	成 果	成果指標名（実績値/目標値）		単位	令和 5 年度	令和 4 年度	令和 3 年度	
		組戻し（口座振替エラー）ゼロ		件	155	183	197	
事業の自己評価		・出納事務研修を行うとともに各職員には個別に詳細な説明を行い、正確な伝票の起票及び伝票の提出ができるように指導することで、処理能力向上を目指している。 ・令和3年度からの出納閉鎖期間内の伝票の取り扱いについて、負担行為兼支出命令票の起票の効率的な運用を行ったことにより、引き続き伝票事務の簡素化を図った。 ・口座振込エラーについては、引き続き振込不能の原因への分析・対応を促すとともに、再振込にあたっては債権者口座情報を求め、正確な振込を行う。						
比較参考値								
その他特記すべき事項								