

東みよし町 事務事業評価シート

評価年度	令和5年度	事業年度	令和4年度
------	-------	------	-------

1 事務事業の概要

事務事業名	出納事務		整理番号	1308-001		
第2次 総合計画体系	政策目標	6 みんなで支え合うまち	担当部署	会計課		
	分野別施策	6 自立した公共経営の推進	所属長	井口 眞由美		
	主な施策	1 財政運営の健全化	電話番号	82-6305		
根拠法令等	地方自治法 東みよし町財務規則					
事業実施方法区分	<input checked="" type="checkbox"/> 町直営	<input type="checkbox"/> 全部委託	<input type="checkbox"/> 一部委託	<input type="checkbox"/> 指定管理	<input type="checkbox"/> 補助金等	
事業継続年数	事業開始年度	不明	<input type="checkbox"/> 5年以内	<input type="checkbox"/> 6年～10年	<input type="checkbox"/> 11年～20年	<input checked="" type="checkbox"/> 21年以上

2 事務事業の目的・内容・成果

事務事業の対象 <small>具体的に誰(なに)を</small>	公金(収納、支払等)	対象者	
事務事業の目的 <small>どのような状態にしたいのか</small>	公金管理を適正化し、不正行為とミスの防止を図る。		
事務事業の内容 <small>どのような方法・手段で 事務事業を行ったか</small>	<p>【収納】 指定金融機関、役場窓口等で収納した公金を予算科目ごとに入金。日次処理は、財務会計システムにより収入伝票及び日計表を作成。指定金融機関作成の日計表と照合し相違ないことを確認。</p> <p>【支払】 予算に基づいて執行された全ての支出関係伝票に対し適正であるか審査する。</p> <p>総合振込: 阿波銀行FBシステム(振込データ電子送信システム)を介し指定された口座へ送金する。</p> <p>現金支払: 課員2名もしくは課員1名・行員1名の2名体制で現金を仕分けて封入する。</p> <p>口座引落: 電気・電話等、毎月20日及び末日に口座引落。事前に全ての伝票を会計課で一括作成。</p> <p>【その他】 伝票整理…費目・支払日順等に並べ替え、ファイルに綴じる。</p> <p>源泉所得税…月次処理として、1ヶ月分の源泉所得税を翌月10日までに集計し税務署に納付する。</p> <p>年次処理として、給与所得の源泉徴収票等の法定調書を作成し税務署への報告を行う。</p> <p>また、法定調書作成に必要な個人番号の収集及び保管をする。</p>		
事務事業の成果 <small>結果・実績はどうか</small>	適切な公金管理ができた。		
特記事項			

3 事業費の推移と評価対象年度経費

	令和3年度		令和4年度(評価対象年度)		令和5年度(見込)				
事業費【(a)～(e)の合計】	582,681	うち繰越分 ↓ 0	364,829	うち繰越分 ↓ 0	4,144,000	うち繰越分 ↓ 0			
財源内訳	国庫支出金(a)	うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	県支出金(b)	うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	地方債(c)	うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	その他(d)	うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	うち受益者負担	うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓		うち繰越分 ↓			
	一般財源(e)	582,681	うち繰越分 ↓	364,829	うち繰越分 ↓	4,144,000	うち繰越分 ↓		
特定財源の名称・金額									
令和4年度 経費の内訳 <small>事務事業に係る経費の詳細</small>	予算科目(歳出区分)	会計 1	一般財源	款 2	総務費	項 1	総務管理費	目 3	会計管理費
備考	消耗品費 149,539円 印刷製本費 144,670円 口座振替手数料 66,000円 各種手数料 4,620円								