

事務 事業 番号	事務事業名 (新) → 21年度からの事業 (区) → 各区での実施事業 (相談、申請受付等)	事務事業内容	終了		事業の 対象者 (該当するもの3つまで)	市が関与する 必要性	実施主体の妥 当性	市民 協働	事務事業 の分類 (経営方針番号)	見直し 計画	自己事業仕分け の判定	運営方法 (該当に○)					21年度予算 (単位:千円)	21年度 従事職員数(21.5.1)						PTの見解		
			年 度	無 し								直 営	出 資 団 体 委 託	民 間 委 託	補 助 金 支 出	そ の 他		1号	2号	3号	そ の 他	計	再任用・ 非常勤			
29001	統括用品関係業務	○各所属が共通して使用する物品(統括用品)を会計室において物品購買基金を活用して集中購入し、各所属の請求に応じて払い出しを行い、購入価格を安価に抑えている。 ○平成21年度より、総務局と協働で共通物品の集中処理を実施し、全市で使用するコピー用紙等の直送を開始した。 ○統括用品の封筒類への広告掲載を行い、歳入の確保に努めている。		1	内部 ア	g内部業務	6内部業務	C-1	A-1	1201 4101	ウ.拡充	イ市(事業規模拡大)	○	—	—	—	—	庶務関係業務の予算に含む	0.8					0.8	嘱託 1.0	エー2 効果的、効率的な運営手法の検討が必要なもの
29002	小口支払基金関係業務	○小口の物品購入その他小額の経費の支払を円滑に行うため小口支払基金が設定されており、各所属の局長等に資金を配付している。 ○小口支払基金の管理者は会計室長であり、小口支払基金の配付先所属から運用状況の報告を求めるなど、基金の適正な管理を行っている。		1	内部	a法律義務	1法令規定	C-1	C		イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	—	庶務関係業務の予算に含む	0.1					0.1		キ 引き続き改善しながら実施するもの
29003	証紙関係業務	○手数料の収納に使用する証紙を調製し、証紙販売員からの請求により証紙を交付し、証紙の在庫管理や、証紙の還付(払い戻し)などの業務を行っている。 ○本庁の指定金融機関派出所の営業時間外においては、会計室で証紙を販売している。 ・証紙販売終了:21年度末(予定) ・証紙と現金の併用期間:22年度中(予定) ・証紙買取期間:22年度～26年度末(予定)	22	0	ソ	a法律義務	1法令規定	C-1	A-1 C	3101	ア.短期	a不要(廃止)	○	—	—	—	—	庶務関係業務の予算に含む	0.2					0.2		イ 平成22年度もしくは平成23年度をもって廃止・収束する事業
29004	財務会計システムの管理及び運営業務	○全庁的な基幹業務システムである財務会計システムの安定した運用を確保するため、その維持管理を行うとともに、会計事務の高度化、効率化への取組を行っている。 ○各所属における新規事業や事務事業の変更に伴い、会計処理等の変更が生じる場合や職制改正が実施された場合などは、関係所属と調整し、財務会計システムのプログラム変更等を行っている。		1	内部	g内部業務	6内部業務	C-1	A-1	1101	イ.中期	e市(要改善)	○	—	○	—	—	746,656	5.3					5.3		エー2 効果的、効率的な運営手法の検討が必要なもの
29005	会計事務の実地調査、指導業務	○各所属へ出向き、実地において帳簿や出納証拠書類事務処理の実情を調査し、より適切な事務処理を指導する、出納員、区会計管理者及び会計事務担当者に対する会計実地調査を行う。 ○会計実地調査の結果を支出命令書の審査業務に反映させるなどにより、より有効な牽制を行う。 ○情報公開室監察部、財政局と連携して、各所属に対して「公金支出にかかる内部監察」を実施する。		1	内部	g内部業務	6内部業務	C-1	A-1	2101 2201	イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	—	庶務関係業務の予算に含む	2.8					2.8		エー2 効果的、効率的な運営手法の検討が必要なもの

事務 事業 番号	事務事業名 (新) → 21年度からの事業 (区) → 各区での実施事業 (相談、申請受付等)	事務事業内容	終了		事業の 対象者 (該当するもの3つまで)	市が関与する 必要性	実施主体の妥 当性	市民 協働	事務事業 の分類 (経営方針番号)	見直し 計画	自己事業仕分け の判定	運営方法 (該当に○)					21年度予算 (単位:千円)	21年度 従事職員数(21.5.1)						PTの見解	
			年 度	無 し								直 営	出 資 団 体 委 託	民 間 委 託	補 助 金 支 出	そ の 他		1号	2号	3号	そ の 他	計	再任用・ 非常勤		
29006	会計事務にかかる研修関係業務	○新任の出納員、区会計管理者等を対象とした「審査事務研修」「区会計管理者研修」及び会計事務担当者を対象に基礎的な知識の習得を目的とした「会計事務担当者研修」「会計管理事務担当者研修」を毎年度実施する。 ○会計におけるコンプライアンス研修を、新規採用者研修や新任課長代理・係長研修等のカリキュラムに組み込み実施し、また庁内ポータルの会計室サイトにe－ラーニングコンテンツを作成・掲載する。 ○各所属の個別業務における会計事務に関して、関係所属と連携し、研修資料の調製、提供等を行う。	1		内部	g内部業務	6内部業務	C－1	A－1	2101 2201	イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	1,689	2.5				2.5		エー2 効果的、効率的な運営手法の検討が必要なもの	
29007	会計事務の改善に係る企画調整業務	○会計事務の改善を図り、円滑な業務を実現するとともに、事務事業にかかる重要な課題について検討を行うため設置している、「業務企画検討委員会」において、会計事務の効率化と適正化についての企画立案を実施する。 ○共通管理業務集約化の取組における計理事務の集約化の各種課題について、総務局と協働により取組む。	1		内部	g内部業務	6内部業務	C－1	A-1	1101 1201 2201	イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	底務関係業務の予算に含む	1.2				1.2		エー2 効果的、効率的な運営手法の検討が必要なもの	
29008	現金及び有価証券の出納及び保管業務	○市の歳入歳出予算等の執行に伴う現金及び有価証券の出納保管を行う。 ○各所属が財務会計システムに登録した支出命令書の支払データを集約して、指定金融機関へ振込依頼を行い、納付書等で納付された市税や国保料などの収入データを財務会計システムに反映させ日々の収支状況を集計し、指定金融機関が把握している収支金額と照合する。 ○50万円以上の現金の支払などの場合、会計管理者が振り出す小切手を発行する。 ○大阪府費負担教職員(小学校・中学校等の教職員)の給与等の支払事務を行う。	1		ソ	a法律義務	1法令規定	C－1	A－1 C	1301 2101 3201	イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	○	147,798	3.8			1.0	4.8	キ 引き続き改善しながら実施するもの	
29009	金融機関等関係業務	○地方自治法の規定に基づき、指定金融機関、指定代理金融機関、収納代理金融機関を指定し、本市の公金を取扱わせるため、本市と金融機関間で公金取扱契約を行う。 ○指定(代理)金融機関から公金担保品を徴する。 ○本市公金取扱金融機関等に対し、本市公金の収納事務・支払事務・保管事務や帳簿等の整理事務等につき検査を実施する。	1		ア	a法律義務	1法令規定	C－1	C		イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	底務関係業務の予算に含む	2.8				2.8		キ 引き続き改善しながら実施するもの	
29010	資金管理及び公金の保護対策関係業務	○歳計現金等の公金については、安全で適切な保管を行うとともに、余裕資金の積極的運用により、預金利子の増加を図る。 ○平成14年4月から実施されたペイオフの一部解禁により、元金1000万円とその利息等を超える部分の保護措置がなくなったため、本市においては「大阪市公金管理調整会議」を設置し公金預託の基準を定め、公金の保全を図っている。 ○本市が取扱う公金に盗難等の損害が発生した場合に備えて、公金総合保険に加入し、公金に盗難等の被害が発生した場合、保険請求等の手続きを行う。	1		内部 ア	a法律義務	1法令規定	C－1	A－1 C	2101 4101	イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	—	941	2.5				2.5		キ 引き続き改善しながら実施するもの

事務 事業 番号	事務事業名 (新) → 21年度からの事業 (区) → 各区での実施事業 (相談、申請受付等)	事務事業内容	終了		事業の 対象者 (該当するもの3つまで)	市が関与する 必要性	実施主体の妥 当性	市民 協働	事務事業 の分類 (経営方針番号)	見直し 計画	自己事業仕分け の判定	運営方法 (該当に○)					21年度予算 (単位:千円)	21年度 従事職員数(21.5.1)						PTの見解			
			年 度	無 し								直 営	出 資 団 体 委 託	民 間 委 託	補 助 金 支 出	そ の 他		1号	2号	3号	そ の 他	計	再任用・ 非常勤				
29011	現金及び財産の記録管理及び 決算の調製業務	○収支現金の執行実績の記録を正確に把握し、 日々の収支管理や、月々の収支管理を行い、決算 を調製し、市長へ提出する。 ○金銭会計における出納状況を証するために重要 な出納証拠書類について、膨大な書類を正確かつ 迅速に検索できるよう、整理保管を行っており、市民 等からの情報公開請求等に対し関係書類を抽出し 開示等を行う。 ○局長等から報告を受けたその所管に属する財産 の状況を把握し、決算の付属書類の「財産に関する 調書」を作成する。			1	内部	a法律義務	1法令規定	C-1	C		イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	—	底務関係業 務の予算に 含む	2.6					2.6		キ 引き続き改善しながら実施するもの
29012	債権者登録事務	○公金の口座支払を円滑に行うため、債権者から の申請に基づいて、債権者の口座情報を財務会計 システムに事前登録して一元管理し、請求書作成時 や支出命令書作成時の手間を省き、振込先口座の 誤り等を防止している。 ○当室では、債権者からの申請に基づき各所属で 入力された登録内容に誤りがないか確認を行い、承 認入力を行う。			1	ソ	a法律義務	7公平性確保	C-1	A-C	1399	イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	—	底務関係業 務の予算に 含む	0.3					0.3		キ 引き続き改善しながら実施するもの
29013	支出負担行為の確認事務	○公金支出にあたっては、支出命令書に基づき、局 等の出納員が支出負担行為の確認を行っている。 ○会計室においては、10万円を超えるの支出命令 書について、適正な公金の支出を確保するため、出 納員が行った支出負担行為の確認に誤りがない か、支出命令書及び添付書類の記載内容に誤りが ないか再審査を行う。 ○支出負担行為の内容が法令若しくは予算に疑義 があるもの又は重要なものについて、局長等が支出 負担行為を行う前に事前協議を行う。			1	内部	a法律義務	1法令規定	C-1	C		イ.中期	e市(要改善)	○	—	—	—	—	底務関係業 務の予算に 含む	6.8					6.8		キ 引き続き改善しながら実施するもの
	計	13件																	897,084	31.7	0.0	0.0	1.0	32.7	0.0		