

平成21年度出納室 執行目標進捗状況

平成21年10月31日現在

執行目標テーマ	執行目標とする内容	目標指標	進捗状況		今後の取組
7 (3) 新たな行政経営の展開と財政基盤の強化	効率的な行政運営（時間外勤務手当の削減） 効率的に事務処理を行って、日々の業務が執務時間内に完了するよう努める。	事務処理を正確かつ迅速に進めて、時間外勤務の削減を図る。	○	複数年度の事務処理が必要となる出納閉鎖期間中において、時間外勤務が見受けられたが、その後においては、日々の業務を執務時間内に効率よく迅速に処理することで、時間外勤務は行っていない。	今後も継続して時間外勤務の削減に努める。
	出納業務における事務の統一化	適正で効率的な事務の改善に努める。 (例、使用料等の歳入について、一部出納室で収入調定していたものを、原課において収入調定を行うよう事務改善に取り組むことで、手書きによる納付書作成が省略でき事務軽減が図れる。)	○	使用料等を直接徴収する原課が、収入調定を行わないで手書きで納付書を作成していた事務処理について、協議を行って11月から財務会計システムによる納付書作成に変更した。 このことにより、事務の簡素化と事務改善を図ることができた。	今後も継続して財務会計システムを活用した納付書作成を進めるための事務改善に努める。

凡例 ◎⇒達成済 ○⇒達成見込（一部実施し、達成する見込みがある場合） △⇒未実施（未達成になる場合を含む）