

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	11
支出年月日	令和 5 年 11 月 1 日
項目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費 研修費 広報費 広聴費 要請・陳情活動費 会議費 資料作成費 資料購入費 人件費 事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)	
別紙参照	
充当内容 (按分の計算方法)	「【行政管理オンライン講座】行政評価の基本と活用」研修参加費
その他	

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。



検索結果表示(詳細)

取引種類	振込
受付番号	[REDACTED]
受付日時	2023年11月1日 16時06分
処理(予定)日	2023年11月1日
状況	取引完了
取引方法	インターネット

！ 予定日の表示となりますので、お取引の時間によっては実際の取引日と異なる場合がございます。

お取引詳細情報

振込先口座

[REDACTED]
[REDACTED] シヤ)ニホンケイエイクヨウカイ チュウブホンブ

引落口座

[REDACTED]

振込依頼人名

オオハラ ユウキ

振込依頼人電話番号

[REDACTED]

振込金額

34,100円

振込手数料

0円

引落金額合計

34,100円

Copyright(c) 2023 MUFG Bank, Ltd. All rights reserved.

【中部本部主催】 NOMA 行政管理講座（オンライン専用）のご案内

【令和5年11月1日（水）開催】

行政評価の基本と活用

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。本会事業活動には、平素より格別なご支援・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

地方分権の本格的始動と共に、多くの自治体において「行政評価」が導入されましたが、様々な課題も多く、行政経営に活かされていない現状もございます。

本講座では、行政評価の基礎知識をはじめ、実施における留意点を修得し、行政経営の現場でいかに活用するかを学んでいただくと共に、先進自治体の事例も交えて実務的にオンラインで解説致します。

時節がらご多忙の折とは存じますが、この機会に関係者の方々のご参加をおすすめ申し上げます。

敬具

記

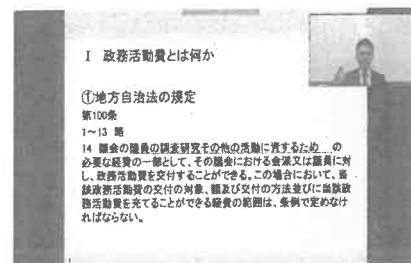
日 時：令和5年11月1日（水）10:00～16:00 【5時間】

開催形式：オンライン受講専用（配信ツール：Zoom ミーティング）

講 師：関西学院大学専門職大学院 経営戦略研究科 教授 稲沢 克祐 氏

参加料（負担金 1名につき）

	負担金	消費税等	合 計
NOMA会員	31,000 円	3,100 円	34,100 円
一 般	34,000 円	3,400 円	37,400 円



受講画面イメージ

お申込の流れ：①本会 HP の各セミナー詳細画面からお申込みください。折り返し請求書・参加券をお送りします。
（裏面の申込欄をご記入の上、FAXでのお申し込みも可能です）

②開講の3営業日前までを目途に、「受講用 URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたメールアドレスへ送信します。テキストデータは印刷してご利用ください。
（テキストは製本版の郵送となる場合もございます）

③Zoom ミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。
マイク・カメラのご用意は不要（任意）です。

諸 注 意：上記参加料は1名分です。1名分でのお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。
録音・録画・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。

当日受講用 URL に入場されなかった場合、及び貴庁の通信不具合等による視聴遅滞・中断の場合も、返金できかねます。
恐れ入りますがあらかじめご了承ください。

領収書は振込金受領書をもって代えさせていただきます。

参加者が少数の場合や感染症・天災等の状況により、中止・延期とさせていただきます。

キャンセル：キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。

開講日の5営業日前から、または受講用 URL 発行後やテキスト到着後は、参加料の100%を申し受けます。

お問合せ：一般社団法人日本経営協会 中部本部 企画研修グループ

お申込先 〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK 名古屋放送センタービル 10F
TEL (052)957-4172 FAX (052)952-7418 メールアドレス chubu-kkg@noma.or.jp

※お問合せは、平日の9:15～17:15にお願いいたします

以上

1 行政経営の考え方と行政評価の基本

- (1) 行政経営の考え方
- (2) 行政評価とは何かーバーチャル体験ー
- (3) 政策体系、行政活動と行政評価
- (4) 事務事業評価の実際
- (5) 事務事業評価指標の設定
- (6) 事務事業評価の評価視点

2 事務事業評価の活用に向けて:**効果的な導入方法**

- (1) 事務事業評価シートの構造
- (2) 事務事業評価を行う前に必要な作業
- (3) 事務事業評価の視点 (詳細)
- (4) 改善改革案のポイント
- (5) 改善改革案とコスト投入/成果の方向性

3 事務事業評価の実践的理解:**実際の評価シートを基にした理解****4 行政評価を活用したマネジメントの概要**

- (1) 行政評価と財政マネジメント
- (2) 行政評価と政策マネジメント
- (3) 行政評価と人事・組織マネジメント

5 活用を前提とした行政評価の導入のために

- (1) 行政評価の効果的活用方法等の論点整理
予算編成、総合計画の進捗管理、外部評価導入など
- (2) 活用のための準備
 - ① 総合計画の目的体系化方法
 - ② 予算事業と評価事業の一致方法

6 施策評価の導入の仕方と総合計画の**進捗管理への活用**

- (1) 施策評価とは何か
- (2) 施策評価による事務事業の重点化
- (3) 施策評価と市民満足度評価
- (4) 施策評価による総合計画の進捗管理

7 行政評価の予算編成への活用

- (1) 予算編成に活用するとは: 成果志向の予算編成
- (2) 事中評価と予算編成
- (3) 施策評価と事務事業評価の2段階評価による
予算編成への活用

<講師より>

この研修では、事務事業評価を中心に、行政評価の基礎から活用の仕方まで、実践的な修得を目指します。事務事業評価の基礎知識をはじめ、事務事業棚卸などの準備作業の説明から、2次評価・外部評価などについての留意点、さらには、事務事業評価を予算編成や決算にいかしに活用していくかを解説します。また、事務事業評価の次の段階として、施策評価についても基本を理解した上で、行政評価を用いた総合計画の進捗管理などについて説明をします。

【講師紹介】 関西学院大学専門職大学院 経営戦略研究科 教授・博士(経済学) 稲沢 克祐 氏

1959年群馬県生まれ。東北大学卒業。群馬県財政課等に勤務後、現職。

外務省政策評価アドバイザー委員、総務省/地方公会計の活用に関する研究会委員、秩父市行政経営アドバイザー、塩尻市行政経営アドバイザー、紀の川市行政経営アドバイザー、篠山再生計画推進委員、大和高田市行政評価アドバイザー等、公職を多数歴任。

<著書>『第3版 行政評価の導入と活用ー予算・決算、総合計画ー』(2019年 イマジン出版)、『ゼロからできる 自治体の財務分析』(2021年 学陽書房)、『一番やさしい地方交付税の本』(2016年 学陽書房)、『自治体の財政診断と財政計画』(2013年 学陽書房)、『50のポイントでわかる 地方議員 予算審議・決算審査ハンドブック』(2018年 学陽書房)、『自治体 歳入確保の実践方法』(2010年 学陽書房) 他、多数

■受信環境について ※Zoomを利用します

必要備品は パソコン もしくは タブレット のみです (視認性等の理由からパソコンのご利用を推奨しております)

受講者は カメラ・マイク不要 (任意) です

・**配信専用スタジオから講師がライブ配信する講座です。受講者も全員オンライン参加となります。**

(受講者が着席している研修会場の様子を中継する形式ではございません)

・**ご質問についても、講師とリアルタイムで直接応答いただくことが可能です。**

オンライン専用講座に関するお問い合わせ・ご要望は、NOMA 中部本部 企画研修グループへ是非お寄せください

日本経営協会・中部本部 行 (FAX 申込の場合はこの面をそのまま送信してください)

FAX(052)952-7418

R5.11/1

60021347 「行政評価の基本と活用」 オンライン専用講座・参加申込書

年 月 日

団体名	Tel () -	ご連絡担当者 (参加者と同じ場合は記入不要)	通信欄
	Fax () -	所属・役職名	
住所 〒		氏名	
参加者氏名	所属・役職		
参加者メールアドレス (可能であればグループアドレスではなく、個人アドレスのご記入をお願いします)			

※請求書に関するご要望がありましたら通信欄に記入ください(例:発行日…○月○日/支払期限○月○日希望 等) 宛
請求宛先についてご教示ください。(□団体名と同じ □その他:)

・2名様以上でお申込の場合は、別紙等に記載しあわせてお送りいただくか、複写してご利用ください。

・参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナーなど本会事業のご案内 なお②がご不要の場合は、右□をチェックしてください。 □

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	12
支出年月日	令和 5 年 11 月 13 日
項目 (該当項目に〇をつけてください)	☒ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 広報費 ☐ 広聴費 ☐ 要請・陳情活動費 ☐ 会議費 ☐ 資料作成費 ☐ 資料購入費 ☐ 人件費 ☐ 事務所費
領収書等貼付欄（支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。）	
 リパーク芦屋親王塚町 領 収 書 精算機 #01 A 精算No.000077 車室番号 (自動車) 7 入庫時刻 2023年11月13日(月) 11:55 精算時刻 2023年11月13日(月) 12:31 駐車料金 A料金 400円 ===== 合 計 400円 (内税10%対象額 400円) 現金領収金額 400円 現金入金額 1,000円 釣銭 600円 三井不動産リアルティ株式会社 登録番号 T8010001140514	
充 当 内 容 (按分の計算方法)	
そ の 他	陳情に関する現地調査のため

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。