

事務事業マネジメントシート(令和 2年度実績と令和 3年度計画)

令和 3年12月23日更新

事務事業名	源泉徴収票等発行事務		<input type="checkbox"/> マニフェスト関連	<input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連	<input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連
総合計画体系	政策	1 自治の健康	所属部	会計	課長名 中嶋 民智
	施策	2 行政改革の推進	所属課	会計課	担当者名 小辻 康幸
	施策の柱	8 会計の適正な処理	所属班	会計班	(内線) 1005
予算科目	会計一般	款 2 項 1 目 8 事業連番 11146 根拠法令	所得税法、地方税法		
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 2年度で終了 <input type="checkbox"/> 2年度から開始		事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 (~ 年度)	

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	1月から12月の1年間に市が支払った委託料や謝金、報酬等に係る源泉徴収票および支払調書を、受給者と受給者の居住する市町村、税務署へ翌年1月に発送する。また、マイナンバー未登録の受給者については各担当課がマイナンバー届出書を収集。会計課で内容を審査し、総合行政システムに登録する。
【業務の流れ】	①支出命令書による日々の支払い、マイナンバー入力を行う。②前月分の源泉所得税を税務署に納付する(支払翌月10日まで)。③1月から12月までの源泉リストをチェックし、誤りがあれば修正する。④源泉徴収票と支払調書を作成し、受給者および税務署等へ送付する。
【主な予算費目】	職員手当等、需用費(消耗品費・印刷製本費)、役務費(郵便料)
【意見や要望】	特になし

1 現状把握の部 (DO、PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分:
① 手段(主な活動) 2年度実績(2年度に行った主な活動)(DO)	令和2年1月~令和2年12月に市から支払った委託料、謝金、報酬等の源泉徴収票及び支払調書を発行し、該当者へ郵送した。平成28年度から源泉徴収票等にマイナンバーの記載が必要になったため、担当課で収集し、会計課で入力作業を実施した。(令和3年1月:発行枚数1,224枚)	3年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) ・支出命令による日々の支払い、マイナンバー入力。 ・前月分の源泉所得税の納付。 ・源泉徴収票および支払調書の発送。
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 枚 ア:発行枚数 イ:	予算の主な増減の理由 時間外勤務手当の減
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 合志市から給与や報酬等の支払を受けた人	(単位) 人 ア:発行人数 イ:	② 対象指標(対象の大きさを表す指標)
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 所得税法により適正に源泉徴収し、間違いなく所得税を納付できる。各市町村への送付(申告)となる。	(単位) 件 ア:適正に源泉所得税を徴収できなかった件数 イ:源泉徴収票等を正確に発行できなかった件数	③ 成果指標(意図の達成度を表す指標)
*③成果指標設定の理由と3年度目標値設定の根拠 適正に源泉所得税を徴収し、源泉徴収票を発行することが目標になるので、適正に源泉所得税を徴収できなかった件数および源泉徴収票等を正確に発行できなかった件数を成果指数にすることで、その数値が低いほど目標を達成していることになる。		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度 0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	30年度 実績(決算)	31年度 実績(決算)	2年度 目標(当初予算)	2年度 実績(決算)	3年度 目標(当初予算)	4年度 予定	5年度 見込	6年度 見込	
① 活動指標	ア 枚		1,191	1,349	1,200	1,224	1,200	1,200	1,200	1,200	
	イ										
② 対象指標	ア 人		1,191	1,349	1,200	1,224	1,200	1,200	1,200	1,200	
	イ										
③ 成果指標	ア 件		0	0	0	0	0	0	0	0	
	イ 枚		0	0	0	0	0	0	0	0	
投資 入 費 量	財源内訳	国庫支出金	千円								
		都道府県支出金	千円								
		地方債	千円								
		その他	千円								
		繰入金	千円								
	人件費	一般財源	千円	174	159	133	94	132	135	135	135
		(A) 事業費計	千円	174	159	133	94	132	135	135	135
		(A)のうち指定経費	千円	68	65	31	22	30	27	27	27
		(A)のうち時間外、特勤	千円	68	65	31	22	30	27	27	27
		正規職員従事人数	人	2	1	6	1	1	1	1	1
延べ業務時間	時間	350	300	400	200	200	200	200	200		
(B) 人件費計	千円	1,379	1,188	1,593	788	796	796	796	796		
トータルコスト(A)+(B)	千円	1,553	1,347	1,726	882	928	931	931	931		

事務事業名	源泉徴収票等発行事務	所属部	会計	所属課	会計課
-------	------------	-----	----	-----	-----

2 評価の部 (CHECK)

*原則は 2年度の後評価、ただし複数年度事業は 2年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 2年度目標達成度評価	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】
	② 3年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 書類審査の強化を図るため、前年同様、達成の見込みがある。
有効性評価	③ 成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 適正に源泉所得税を徴収し、源泉徴収票を正確に発行したため、向上余地はないが、これらを今後も毎年事故なく行っていくことが重要である。
	④ 類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 類似事業はない。
効率性評価	⑤ 事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 必要最小限の経費である。
	⑥ 人件費 (延べ業務時間) の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 必要最低の業務時間のため削減余地はない。
公平性評価	⑦ 受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 該当する市町村、債権者に発行しているので平等である。
役割分担評価	⑧ 行政の役割分担の適正化	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 法に基づいており、移行できない。

3 評価結果の総括 (CHECK)

令和2年度は事故なく正確に源泉徴収票を発行することができた。

4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (ACTION)

<p>(1) 今後の事業の方向性 (改革改善案)・・・複数選択可</p> <p><input type="checkbox"/>廃止 <input type="checkbox"/>休止 <input type="checkbox"/>目的再設定 <input type="checkbox"/>事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (有効性改善)</p> <p><input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/>事業のやり方改善 (公平性改善)</p> <p><input type="checkbox"/>現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)</p>	<p>(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持				低下			
				コスト																		
		削減	維持	増加																		
成果	向上																					
	維持																					
	低下																					
<p>(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題 (壁) とその解決策</p>																						