

事務事業マネジメントシート(令和 5年度実績と令和 6年度計画)

令和 6年 8月20日 更新

事務事業名		源泉徴収票等発行事務						☐ マニフェスト関連 ☐ 全庁横断課題関連 ☐ 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	山田 清	
	施策	2	行政改革の推進					所属課	会計課	担当者名	立場 安美子	
	施策の柱	8	会計の適正な処理					所属班	会計班	(内線)	1003	
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		☐ 5年度で終了 ☐ 5年度から開始						事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 18 年度) ☐ 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、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。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】	e-TAXによる源泉徴収票等の報告をおこなってほしいという要望がある。

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) 5年度実績(5年度に行った主な活動)(DO) 令和5年1月～令和5年12月に市から支払う委託料、謝金、報酬等の源泉徴収票及び支払調書を発行し、該当者へ令和6年1月に発送した。 (令和6年1月 発行枚数 1,830件) 【基準に達しなかった理由】令和5年度は、各市町村宛の給与報告書等送付を「eLTAX」で送付したことにより通信運搬費が減となったため。		6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	予算の主な増減の理由
→ ア 発行枚数	枚	時間外勤務手当の増
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	(単位) 人	②対象指標(対象の大きさを表す指標)
合志市から給与や報酬等の支払を受けた人	人	→ ア 発行人数
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	(単位) 件	③成果指標(意図の達成度を表す指標)
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。	件	→ ア 適正に源泉所得税を徴収できなかった件数
	枚	→ イ 源泉徴収票等を正確に発行できなかった件数
*③成果指標設定の理由と 6年度目標値設定の根拠		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度
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。		0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	3年度実績(決算)	4年度実績(決算)	5年度目標(当初予算)	5年度実績(決算)	6年度目標(当初予算)	7年度予定	8年度見込	9年度見込
① 活動指標	ア	枚	1,628	2,006	1,200	1,830	2,100	2,100	2,100	2,100
	イ									
② 対象指標	ア	人	1,628	2,006	2,100	1,830	2,100	2,100	2,100	2,100
	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 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							
		一般財源	千円	102	126	192	107	195	192	192
	人 件 費	(A) 事業費計	千円	102	126	192	107	195	192	192
		(A)のうち指定経費	千円	26	27	44	30	47	27	27
		(A)のうち時間外、特勤	千円	26	27	44	30	47	44	44
		正規職員従事人数	人	2	3	1	3	1	1	1
人 件 費	延べ業務時間	時間	200	230	200	320	200	200	200	200
		(B) 人件費計	千円	782	875	796	1,165	796	796	796
	トータルコスト(A)+(B)		千円	884	1,001	988	1,272	991	988	988

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 5年度の後評価、ただし複数年度事業は 5年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	① 5年度目標達成度評価	☒ 達成した ☐ 達成しなかった ⇒【理由】
	② 6年度目標達成見込み	☒ 目標達成見込みあり⇒【理由】 ☐ 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	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 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	☐ 他に手段がある（具体的な手段、事務事業）⇒【理由】 ☒ 他に手段がない ⇒【理由】 ☐ 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 ☐ 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	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 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	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 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	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 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）

法に基づき源泉徴収票及び支払調書を発行した。

4 今後の方向性（事務事業担当課案）（ACTION）

(1) 今後の事業の方向性（改革改善案）・・・複数選択可 ☐廃止 ☐休止 ☐目的再設定 ☐事業統廃合・連携 ☐事業のやり方改善（有効性改善） ☐事業のやり方改善（効率性改善） ☐事業のやり方改善（公平性改善） ☒現状維持（従来通りで特に改革改善をしない）		(2) 改革・改善による期待成果 （廃止・休止の場合は記入不要） <table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></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																							
(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																								