

事務事業マネジメントシート(平成27年度実績と平成28年度計画)

平成28年 6月27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	政策	4	みんな元気で笑顔あふれるまちづくり	所属部	会計	課長名	可徳 精至			
体系	施策	25	行政改革の推進	所属課	会計課	担当者名	中島裕貴子			
	施策の柱	88	会計の適正な処理	所属班	会計班	(内線)	1001			
予算科目	会計一般	2	1	8	事業連番	11146	根拠法令	所得税法、地方税法	成果優先度評価結果	: ⑫
									コスト削減優先度評価結果	: ⑥
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 27年度で終了 <input type="checkbox"/> 27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				

★事務事業の概要(PLAN)

【事業の内容】	1月から12月の1年間に、市から支払った委託料や謝金、報酬等の源泉徴収票を受給者と受給者の居住する市町村へ発送する事業。28年1月からマイナンバー入力作業が加わった。
【業務の流れ】	①支出命令書による日々の支払及びマイナンバー入力②翌月10日に前月分の源泉所得税を税務署に納付する。③1月～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・支払調書リストの打ち出し ⑤受給者へ送付
【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
【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) 27年度実績(27年度に行った主な活動)(DO)	28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・翌月10日に前月分の源泉所得税を税務署に納付した。・源泉徴収票・支払調書の発送を行った。	・支出命令による日々の支払・翌月10日に前月分の源泉所得税を税務署に納付する。・源泉徴収票・支払調書の発送・マイナンバー入力
①活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 予算の主な増減の理由
ア:発行枚数	枚
イ:	源泉徴収票・支払調書発送のための職員手当等(時間外勤務手当)及び需用費(消耗品費・印刷製本費)の減
②対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	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者	(単位) 人
ア:発行人数	人
イ:	
③意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)	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。	(単位) 枚
ア:源泉徴収票等を正確に発行できなかった件数	枚
イ:	
*③成果指標設定の理由と28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、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	25年度 実績(決算)	26年度 実績(決算)	27年度 目標(当初予算)	27年度 実績(決算)	28年度 目標(当初予算)	29年度 予定	30年度 見込	31年度 見込
① 活動指標	ア	枚	1,964	1,883	2,000	1,980	2,000	2,000	2,000	2,000
	イ									
② 対象指標	ア	人	1,753	1,787	1,800	1,848	1,800	1,800	1,800	1,800
	イ									
③ 成果指標	ア	枚	0	0	0	0	0	0	0	0
	イ									
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							
	一般財源		千円	172	127	219	209	201	219	219
	(A) 事業費計		千円	172	127	219	209	201	219	219
	(A)のうち指定経費		千円	76	6	75	75	62	75	75
	(A)のうち時間外、特勤		千円	76	6	75	75	62	75	75
	正規職員従事人数		人	0	3	6	5	6	6	6
延べ業務時間		時間	0	325	400	870	400	400	400	
(B) 人件費計		千円	0	1,294	1,593	3,230	1,593	1,593	1,593	
トータルコスト(A)+(B)		千円	172	1,421	1,812	3,439	1,794	1,812	1,812	

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27年度の事後評価、ただし複数年度事業は27年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①27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】
	②28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 checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 源泉事務に関するマニュアルを担当職員に周知することにより、ミスを減らすことができる。
	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) <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】 規則に基づいており、移行できない。

3 評価結果の総括 (CHECK)

正確に発行できなかった源泉徴収票は無かった。

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>																						