

事務事業マネジメントシート(令和 6年度実績と令和 7年度計画)

令和 7年 9月 4日更新

事務事業名		源泉徴収票等発行事務			<input type="checkbox"/> 安全・安心に暮らせるまちづくりの推進 <input type="checkbox"/> 「こどもまんなか社会」の構築 <input type="checkbox"/> 産業の共生による市経済の持続的発展				
総合計画体系	政策	1	自治の健幸		所属部	会計	課長名	坂本 浩一郎	
	施策	2	行政経営の推進・改革		所属課	会計課	担当者名	鬼塚 咲	
	業務分野	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	法令根拠	所得税法、地方税法	
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 6年度で終了 <input type="checkbox"/> 6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(具体的なやり方、手順、詳細。期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化・関係者からの意見や要望を含む)	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、源泉徴収票等に必要なマイナンバーを担当課で収集し、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)

(1)事務事業の振り返り・計画

①6年度事務事業の成果・実績

令和6年1月～令和6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7年1月に発送を行った。

②7年度計画(次年度に計画している主な内容)

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

③予算の主な増減の理由

業務実績に基づく時間外勤務手当の減

成果指標

- 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
- ウ

(単位)

- 件
- 枚

データ取得方法

(2)成果指標・総事業費の推移

成果指標	単位	4年度	5年度	6年度	6年度	7年度	8年度	9年度	10年度
		実績(決算)	実績(決算)	目標(当初予算)	実績(決算)	目標(当初予算)	予定	見込	見込
ア 件		0	0	0	0	0	0	0	0
イ 枚		0	0	0	0	0	0	0	0
ウ									
事業費	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	126	107	195	143	192	192	192
(A) 事業費計	千円	126	107	195	143	192	192	192	192

(3)評価の総括(成果向上の余地・事業費削減の余地)

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できた。

<成果向上の余地>

適正に源泉所得税を徴収し、源泉徴収票等を正確に発行しており、これ以上の向上の余地はない。

<事業費の削減余地>

最低限の必要経費を計上しており、削減の余地はない。

(4)今後の事業の方向性

- 廃止 縮小 事業のやり方改善 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない)