

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 4月 21日 更新

事務事業名		職員給与支給事務		<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	自治の健全	所属部	総務部		
	施策	2	行政経営の推進・改革	所属課	総務課		
	業務分野	5	職員の人材育成と効果的な組織運営	所属班	人事班		
予算科目		会計	款	項	目	事業連番	法令根拠
		一般	1	1	1	10955 他	地方自治法第204条
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)	職員給与支給に関する事務を人事担当部署で一括して行うことにより効率を図ってきた。令和4年度より年末調整および給与明細交付についてシステムを導入し事務の効率化およびペーパーレス化を行った。令和5年度より年末調整に係る給与支払い報告についてeLTAXでの電子申請を開始した。
【業務の流れ】	【内容】各職員(特別職3人、一般職360人)に対する給料及び各種手当の支給に関し必要な手続き・事務処理を行う ①職員からの各種異動届の提出、修正入力 ②各課から時間外報告書の提出、情報入力 ③控除項目の変更届の提出、修正入力 ④給与支給の計算処理、確認作業、金融機関への振込データ作成、データ渡し ⑤給与支給明細(個人)システムより個人へ通知 【時期】給料(毎月21日支給)、期末勤勉手当(6月30日、12月10日支給)
【主な予算費目】	一般会計の各費目の給与総額

(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7年3月現在の職員(特別職3人、一般職360人)に対して、給与及び賞与を事故なく支給した。また、共済費や職員手当等についても、法令に基づき適切に処理を行った。

②7年度計画(次年度に計画している主な内容)

令和7年4月 職員数 特別職3人、一般職363人  
給与12回、賞与2回

③予算の主な増減の理由

人事院勧告に伴う給与改定による給料表および期末勤勉手当率の変更による増

成果指標

ア 支払が滞りなかった件数の割合

(単位)

データ取得方法

→イ  
ウ

%

(2)成果指標・総事業費の推移

事業費	財源内訳	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
	国庫支出金	千円	7,074	7,746	7,839	7,562				0
	都道府県支出金	千円	47,194	40,103	33,810	45,329				
	地方債	千円								
	その他	千円	35,490	9,023	34,955	42,792				
	繰入金	千円								
	一般財源	千円	2,000,909	2,118,542	2,218,040	2,190,454				
	(A) 事業費計	千円	2,090,667	2,175,414	2,294,644	2,286,137	0	0	0	0

(3)評価の総括(成果向上の余地・事業費削減の余地)

良好である

(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)