

# 小山市事務事業評価シート

平成30年度版

No. 45

| 1. 基本情報                     |     |                        |    |              |                |             |      |
|-----------------------------|-----|------------------------|----|--------------|----------------|-------------|------|
| ＜1＞事業・業務名                   |     | 源泉徴収票等法定調書作成事務         |    |              | ＜2＞事業・業務の別     |             | 業務   |
| ＜3＞選定基準                     |     | ⑤ その他                  |    |              | ＜4＞継続評価・新規評価の別 |             | 新規評価 |
| ＜5＞<br>総合計画<br>基本計画<br>での体系 | 大項目 | 2 着実に進める 新しい時代の行政づくり   |    |              | ＜6＞担当部(局)      |             |      |
|                             | 中項目 | 2-1 行政サービスの向上と効率的な行政運営 |    |              | ＜7＞担当所属        |             | 出納室  |
|                             | 小項目 | 2-1-1 行・財政改革           |    |              | ＜8＞担当係等        |             | 出納係  |
|                             | 施策  |                        |    |              |                |             |      |
| ＜9＞根拠法令・計画等                 |     | 所得税法                   |    | ＜10＞関連・類似事業  |                |             |      |
| ＜11＞会計                      |     | 一般                     | 会計 | ＜12＞予算科目     |                | 2 款 1 項 3 目 |      |
| ＜13＞実施期間                    |     | 年度                     | ～  | 年度           | ＜14＞全体事業費      |             | 千円   |
| ＜15＞実施手法                    |     | 直営                     |    | 「その他」の場合 ( ) |                |             |      |

| 2. Do - 実施 -   |                      |  |             |             |             |        |       |        |  |
|----------------|----------------------|--|-------------|-------------|-------------|--------|-------|--------|--|
| ＜16＞事業・業務の概要   |                      | 所得税法に基づき、毎年1月31日までに源泉徴収表等を作成し、法定調書を対象者に交付する。 |             |             |             |        |       |        |  |
| 目的             | ＜17＞事業・業務の目的         | 確定申告の際の資料となることから、申告開始前に対象者に届けるため。            |             |             |             |        |       |        |  |
|                | ＜18＞事業・業務の対象         | 非常勤特別職、臨時職員及び各種審議会委員、並びに土地所有者(個人)            |             |             |             |        |       |        |  |
| 手段             | ＜19＞平成29年度の活動内容      | 法定調書の内容を確認し、対象者に対し、法定調書を作成する。                |             |             |             |        |       |        |  |
|                | ＜20＞活動指標<br>(アウトプット) | 指標名  | 単位          | 平成28年度      |             | 平成29年度 |       |        |  |
|                |                      |  |             | 計画          | 実績          | 計画     | 実績    | 達成率(%) |  |
| 作成枚数           | 枚                    | 5,323  | 5,323       | 4,909       | 4,909       | 100.0% |       |        |  |
| 成果             | ＜21＞事業・業務の成果         | 送付事務を適切に行い、対象者の手元に確実に届くようにする。                |             |             |             |        |       |        |  |
|                | ＜22＞成果指標<br>(アウトカム)  | 指標名  | 単位          | 平成28年度      |             | 平成29年度 |       |        |  |
|                |                      |  |             | 計画          | 実績          | 計画     | 実績    | 達成率(%) |  |
| 交付枚数           | 枚                    | 5,289  | 5,289       | 4,874       | 4,874       | 100.0% |       |        |  |
| コスト<br>～資源の投入量 | ＜23＞投入指標<br>(インプット)  | 区分   | 単位          | 平成28年度      |             | 平成29年度 |       |        |  |
|                |                      |  |             | 計画          | 実績          | 計画     | 実績    | 投入率(%) |  |
|                |                      | コスト  | 千円          | 1,529       | 1,524       | 1,526  | 1,553 | 101.8% |  |
|                |                      | 事業費等   | 千円          | 86          | 81          | 87     | 114   | 131.0% |  |
|                |                      | 財源内訳   | 国・県補助金      | 千円          |             |        |       |        |  |
|                |                      |  | 地方債         | 千円          |             |        |       |        |  |
|                |                      |  | その他         | 千円          |             |        |       |        |  |
| 一般財源           | 千円                   | 86   | 81          | 87          | 114         | 131.0% |       |        |  |
| 人件費            | 千円                   | 1,443  | 1,443       | 1,439       | 1,439       | 100.0% |       |        |  |
| 正職員            | 千円<br>× 人役           | 7,214 × 0.2                                  | 7,214 × 0.2 | 7,195 × 0.2 | 7,195 × 0.2 |        |       |        |  |
| 他の職員           |                      | ×  | ×           | ×           | ×           |        |       |        |  |

### 3. Check - 評価 -

|      |          |                          |               |  |   |
|------|----------|--------------------------|---------------|--|---|
| 実績評価 | 妥当性      | <24><br>目的・対象の<br>妥当性    | 1.妥当である       | 理由   | 目的・対象は所得税法で決められた要件を満たしています。<br>手段については、法定調書の税額等の確認作業を翌年1月にまとめて行っていたが、毎月、実施する改善を行ったことで、仕事量が平準化され特定期間に集中していた時間外労働を削減させました。  |
|      |          | <25><br>手段や実施手法の<br>妥当性  | 1.妥当である       |  |   |
|      | 有効性      | <26><br>成果の向上余地          | 1.向上の余地なし     | 理由   | 対象者を適格に把握し、法定調書を作成、交付していることから、成果を十分に満たしています。  |
|      | 効率性      | <27><br>事業費や人件費の<br>削減余地 | 2.事業費の削減余地がある | 理由   | 事業費は法定調書用紙の印刷製本費で、その対象者は所得税法で定められています。法定調書にマイナンバーの記載が義務付けられたことによる様式変更に対応するため、29年度実績及び30年度計画が一時的に上昇していますが、必要とする最小単位で実施しています。今後、メールフォームを見直すことで削減余地が見込めます。<br>また、人件費については、年次作業を月次作業に変更したことで特定期間に集中していた時間外労働を削減させました。 |
|      | 公平性      | <28><br>受益者負担の<br>適正化余地  | 1.適正          | 理由   | 当事業には受益者負担はなじまないため。   |
|      | <29>総合評価 | 2.改善の余地がある               | 理由            | 昨年より法定調書の確認作業を年次作業から月次作業に変更したことで正確性を向上させました。 |   |

### 4. Action - 改善 -

|        |                                    |   |      |    |                              |
|--------|------------------------------------|---|------|----|------------------------------|
| 事業の改善  | <30><br>事業の課題<br>事業の改善点<br>今後の進め方等 | 法定調書発送用メールフォームについては現在、単票の用紙を使用し、法定調書を作成しているが、30年度にシステム改修を行い、31年度からは汎用性のある連続用紙で作成することで、作業の効率化及び事業費の削減を行っていきたい。 |      |    |                              |
| 事業の方向性 | <31><br>1次評価                       | 所属長   | 2.変更 | 理由 | システム改修により、31年度事業費から削減につなげます。 |
|        | <32><br>2次評価                       | 所管部長  |      |    |                              |

### 5 Plan - 計画 -

|       |             |  |         |      |    |        |        |
|-------|-------------|--|---------|------|----|--------|--------|
| 事業の計画 | <33>実施計画    | 29年度と同様、毎月前月の法定調書の確認を行い、対象者に法定調書を交付する。 | <35>コスト | 区分   | 単位 | 平成30年度 | 平成31年度 |
|       |             |  |         |      |    | 計画     | 計画     |
|       |             |  |         | コスト  | 千円 | 1,561  | 1,442  |
|       | <34>活動・成果目標 | 1月31日までに確実に対象者の手元に届くように交付する。           |         | 事業費等 | 千円 | 122    | 75     |
|       |             |  |         | 人件費  | 千円 | 1,439  | 1,367  |