

事務事業名		特別職及び臨時職員の所得税の源泉徴収事務				☐ 実施計画登載事業 ☐ 総合戦略登載事業	
政策体系	政策名	017 自立した行政経営の確立				事業期間	
	施策名	30 効率的で質の高い行政運営の推進					
	基本事業名	011 成果重視の行政運営の推進				☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始 昭和27 年度～)	
根拠法令		所得税法				☐ 期間限定複数年度 【計画期間】 年度～ 年度 ※全体計画欄の総投入量を記入	
所属	部課名	会計課				予算科目 会計 款 項 目 事業 01 02 01 04 04 事務事業区分 A 政策事業 B 施設整備 C 施設管理 D 補助金等 E 一般(A～D以外)	
	課長名	佐藤 力也					
	係 名	出納係	電話	0192-27-3111			
	担当者	柴田 真莉恵	内線	133			
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) 非常勤特別職等及び臨時職員の所得税について、報酬等又は賃金から源泉徴収を行う事務。 報酬等の支払をした債権者(個人)から源泉所得税を徴収(控除処理は各担当部署で対応)し、集約後、毎月税務署へ納付する。これに関連し、一部臨時職員等については年末調整を行う。 また、確定申告等の際に必要な源泉徴収票等(以下帳票)を交付する。 事業費は、発送用の窓空封筒代。							
全体計画(※期間限定複数年度のみ)						総投入量 (千円) 事業費 財源内訳 国庫支出金 都道府県支出金 地方債 その他 一般財源 事業費計(A) 0 正規職員従事人数 延べ業務時間 人件費計(B) 0 トータルコスト(A)+(B) 0	

1 現状把握の部(DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 手段(主な活動)

前年度実績(前年度に行った主な活動)

報酬等の支払をした債権者(個人)から源泉所得税を徴収し、毎月税務署へ納付した。これに関連し、一部臨時職員等については年末調整を行った。
また、確定申告等の際に必要な帳票を交付した。

今年度計画(今年度に計画している主な活動)

前年度実績と同様

② 対象(誰、何を対象にしているのか) * 人や自然資源等

報酬等の支払をした債権者

③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか)

関係法令に基づき、源泉所得税を徴収し、税務署に納付する。
また帳票を正確に作成し、適正な時期に交付する。

④ 結果(基本事業の意図: 上位の基本事業にどのように貢献するのか)

計画的に質の高い行政運営がなされている。

⑤ 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)

名称	単位
ア 帳票の交付件数	件
イ	
ウ	

⑥ 対象指標(対象の大きさを表す指標)

名称	単位
カ 帳票の交付件数	件
キ	
ク	

⑦ 成果指標(対象における意図の達成度を表す指標)

名称	単位
サ 内容に関する照会件数	件
シ 交付時期に関する照会件数	件
ス	

(2) 総事業費・指標等の推移

			年度	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(目標)	31年度(目標)	32年度(目標)
			単位						
投入量	事業費	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					
			一般財源	千 円	0	38	39	38	38
		事業費計 (A)	千 円	0	38	39	38	38	38
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	1
		延べ業務時間	時 間	200	200	180	200	200	200
		人件費計 (B)	千 円	800	800	720	800	800	800
		トータルコスト(A)+(B)	千 円	800	838	759	838	838	838
⑤活動指標		ア	件	2552	2996	2857	2900	2900	2900
		イ							
		ウ							
⑥対象指標		カ	件	2552	2996	2857	2900	2900	2900
		キ							
		ク							
⑦成果指標		サ	件	10	10	10	10	10	10
		シ	件	3	5	5	5	5	5
		ス							

事務事業ID	0737	事務事業名	特別職及び臨時職員の所得税の源泉徴収事務
--------	------	-------	----------------------

(3) 事務事業の環境変化・住民意見等

① この事務事業を開始したきっかけは何か？いつ頃どんな経緯で開始されたのか？

報酬等の支払の際に、支払者が所得税を徴収して納付する源泉徴収制度が採用されており、昭和27年の市制施行時より行われている。
また、所得税法第226条の規定により、給与所得に係る源泉徴収票を受給者に交付しなければならないことになっている。

② 事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令等)は、開始時期あるいは後期基本計画策定時と比べてどう変わったのか？

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」の施行に伴い、各市町村及び税務署に提出する「法定調書」及び「給与支払報告書」にマイナンバーの記載が義務化された。

③ この事務事業に対して関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか？

債権者から、紛失等による帳票の再交付の依頼や、記載内容についての照会がある。

2 評価の部(SEE)＊原則は事後評価、ただし複数年度事業は途中評価

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は当市の政策体系に結びつくか？意図することが結果に結びついているか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 結びついている ⇒【理由】 住民税の課税等に影響し、所得税法上、必要な事務である。
	② 公共関与の妥当性 なぜこの事業を当市が行わなければならないのか？税金を投入して、達成する目的か？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 妥当である ⇒【理由】 源泉徴収制度が採用されていることにより、報酬等の支払の際には、支払者が所得税を事前に徴収して国に納付し、その後帳票を交付することになっているため。
	③ 対象・意図の妥当性 対象を限定・追加すべきか？意図を限定・拡充すべきか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 適切である ⇒【理由】 対象は報酬等の支払をした債権者であり、帳票を適正な時期に交付することで照会件数も減少するので意図も適切である。
有効性 評価	④ 成果の向上余地 成果を向上させる余地はあるか？成果の現状水準とあるべき水準との差異はないか？何が原因で成果向上が期待できないのか？	☐ 向上余地がある ⇒【理由】 ☒ 向上余地がない ⇒【理由】 年末調整及び確定申告に間に合うよう、適正な時期に帳票を対象者に交付していることから現状維持が適当である。
	⑤ 廃止・休止の成果への影響 事務事業を廃止・休止した場合の影響の有無とその内容は？	☐ 影響無 ⇒【理由】 ☒ 影響有 ⇒【その内容】 制度上必要な事務であり廃止できない。
効率性 評価	⑥ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 事業費は、源泉徴収票等を送付するための窓空封筒の印刷代であり、必要最小限の経費である。
	⑦ 人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずに正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	☐ 削減余地がある ⇒【理由】 ☒ 削減余地がない ⇒【理由】 システムから抽出されたデータを元に帳票の作成を行う業務であり、一部マイナンバー(特定個人情報)を取り扱う特殊性のある業務であることから業務時間は必要最小限である。
公平性 評価	⑧ 受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	☐ 見直し余地がある ⇒【理由】 ☒ 公平・公正である ⇒【理由】 受益者負担なし。

3 今後の方向性(次年度計画と予算への反映)(PLAN)

(1) 改革改善の方向性		(2) 改革・改善による期待成果																						
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) ③ 終了・廃止・休止		左記(1)の改革改善を実施した場合に期待できる成果について該当欄に「●」を記入する。 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																						
(3) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策又は特記事項等 現状どおり継続して事業を実施する。		<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><th rowspan="3">成果</th><th>向上</th><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>維持</th><td></td><td>●</td><td>×</td></tr><tr><th>低下</th><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		×	×																				

4 課長等意見

(1) 今後の方向性	(2) 全体総括・今後の改革改善の内容
① 現状維持 ② 改革改善(縮小・統合含む) ③ 終了・廃止・休止	関係法令や制度改正等に対応しながら、現状どおり継続して実施する。