

事務事業名	証拠書の作成保存事務				担当	会計管理者 会計課 出納係			
政策名	G	効率的で市民にわかりやすいまちづくり				増補版施策名			
施策名	4	健全な財政運営				☐ 実施計画上の主要事業			
関連個別計画					事業期間	☐ 単年度のみ			
法令根拠	真岡市文書取扱規程					☒ 単年度繰返（開始年度 S29 年度～）			
予算科目	1. 一般会計	2. 総務費	1. 総務管理費	4. 会計管理費		☐ 期間限定複数年度（ 年度～ 年度）			
事業概要	市の支払に関する書類（支出命令書）を月別、会計別に整理、製本して10年間保存する。								

1. 現状把握の部 (1) 事務事業の目的と指標

①手段（主な活動） 29年度実績 毎月、前々月支払いの証拠書を一般会計、特別会計別に製本後、毎月10日までに監査委員に提出し、監査を受ける。その後1年間は会計課事務室において保管し、その後9年間は書庫で保管する。 30年度計画 29年度と同様	⑤活動指標（事務事業の活動量を表す指標）の推移						
	名称	単位	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(見込)
	ア 文書取扱規程に基づく証拠書の保存	冊	313	334	356	356	360
	イ						
	ウ						
	エ						
②対象（誰、何を対象にしているのか）*人や自然資源等 債権者（支出命令書及び添付された請求書）	⑥対象指標（対象の大きさを表す指標）の推移						
	名称	単位	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(見込)
	ア 証拠書数	冊	313	334	356	356	360
	イ						
	ウ						
	エ						
③意図（この事業によって、対象をどう変えるのか） 債務の履行の確認	⑦成果指標（対象における意図された対象の程度）の推移						
	名称	単位	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(見込)
	ア 債務の履行が確認できた証拠書の割合	%	100	100	100	100	100
	イ						
	ウ						
	エ						
④結果（どんな結果(上位施策)に結びつけるのか） 債務の履行が確認できるよう証拠書を製本し保存する。	⑧上位成果指標（結果の達成度を表す指標）の推移						
	名称	単位	26年度(実績)	27年度(実績)	28年度(実績)	29年度(実績)	30年度(見込)
	ア 文書取扱規程に基づく証拠書の保存割合	%	100	100	100	100	100
	イ						
	ウ						
	エ						

(2) 総事業費の推移				単位	26 年度(実績)	27 年度(実績)	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(見込)
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	0	0	0	0	0
			県支出金	千円	0	0	0	0	0
			地方債	千円	0	0	0	0	0
			その他	千円	0	0	0	0	0
			一般財源	千円	0	0	0	0	0
			事業費計 (A)	千円	0	0	0	0	0
	人件費	正規職員従事人数	人	1	1	1	1	1	
		延べ業務時間	時間	120	120	120	145	140	
		人件費計 (B)	千円	507	503	498	602	581	
		トータルコスト(A)+(B)	千円	507	503	498	602	581	

(3) 事務事業の環境変化・市民意見等

①この事務事業を開始したきっかけは何か？ いつごろどんな経緯で開始されたのか？	文書取扱規程に基づく証拠書の保存
②事務事業を取り巻く状況（対象者や根拠法令等）はどう変化しているか、開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？	
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？	