

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） 31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。 2年度計画 元年度と同様				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	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(実績)	31 年度(実績)	2 年度(見込)
				ア	文書取扱規程に基づく証拠書の保存	冊	356	356	292	232	230
				イ							
				ウ							
				エ							
				オ							
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	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(実績)	31 年度(実績)	2 年度(見込)
				ア	証拠書数	冊	356	356	292	232	230
				イ							
				ウ							
				エ							
				オ							
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	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(実績)	31 年度(実績)	2 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							
				オ							
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	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(実績)	31 年度(実績)	2 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							
				オ							
(2) 総事業費の推移											
投入量	事業費	財源内訳	単位	28 年度(実績)	29 年度(実績)	30 年度(実績)	31 年度(実績)	2 年度(見込)			
		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	145	140	140	140				
人件費計（B）		千円	498	602	584	566	566				
トータルコスト(A)+(B)			千円	498	602	584	566	566			
(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？											