

# さいたま市事務事業総点検

## 記入要領

< 総点検総括表（様式1） >

< 総点検表（様式2） >

行財政改革推進本部

政 策 局

財 政 局

## 目 次

- 1 事務事業総点検について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 総点検総括表（様式1）の作成・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

### 歳出編

- 3 総点検表（様式2）の記入・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 4 総点検表（様式2-2）の記入（企画調整課、財政課所管項目）・・・・ 12

### 歳入編

- 5 総点検表（様式2）の記入・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
- 6 参考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

## 1 事務事業総点検について

### (1) 対象事業

公営企業会計を含む全会計に属するすべての事務事業とする。また、直接的な予算を伴わない事務事業を含む行政のすべての分野が対象である。

直接的な予算を伴わない事業は、次に掲げるものとする。

なお、見直し（改善を含む）の余地がないと判断される業務は、除くことができる。

ア 庶務業務

イ 予算決算業務

ウ 人事管理業務

エ 議会関係業務

オ その他予算を伴わない業務（業務量が小さいものを含む）

### (2) 総点検表を作成する課

#### < 予算を伴う事業 >

一般会計及び特別会計に属する事業の予算を要求する課とする。

また、公営企業会計については、水道事業は水道財務課、下水道事業は下水道財務課、病院事業は財務課とする。

したがって、再配当を受けて事業を実施する区役所（区総務課の一部事業を除く。）都市・公園管理事務所、建設事務所等の各課は、作成を要しない。ただし、作成課は、予算を執行する課と十分に連携して記入すること。

#### < 直接的な予算を伴わない事業 >

すべての課とする。

### (3) 総点検表を作成する事業の単位

< 歳出 > ..... 5 ~ 11 ページ参照

一般会計

一般会計については、積算の基礎の説明欄に記載されている項目ごとに総点検表を作成する。ただし、1つの予算の事務事業の中で複数の事業を実施している場合には、予算の事務事業ではなく、実施している事業ごとに総点検表を作成する。

(事業を細分化する場合の例) 網掛け部分 = 予算の事務事業

事務事業名	事業名
民間保育所等運営事業	民間保育所運営事業
	病児保育事業

予算の事務事業をさらに細分化した個別具体の事業を1単位とする。

## 特別会計

一般会計の繰出金を対象とし、点検表を作成する。

ただし、次に掲げる会計については、一般会計の繰出金を対象として作成した点検表に加え、各会計を1つの単位とみなし、総点検表を作成する。

- ・ 国民健康保険事業特別会計
- ・ 後期高齢者医療事業特別会計
- ・ 介護保険事業特別会計
- ・ 母子寡婦福祉資金貸付事業特別会計
- ・ 市営北与野駅北口地下駐車場事業特別会計
- ・ 食肉中央卸売市場及びと畜場事業特別会計

## 公営企業会計

各会計を1つの単位とみなし、総点検表を作成する。

<歳入> .....22～28 ページ参照

平成20年度決算において、収入未済（繰越事業の財源を除く。）及び不納欠損が生じている科目並びに使用料及び手数料（以下「使用料等」という。）のすべてについて作成する。なお、手数料については、条例に規定する事務の種類ごとに総点検表を作成する。

2 総点検総括表（様式1）の作成

(1) 総点検表（様式2）を作成した事業

総点検総括表は、総点検表を作成する課において作成する。

また、各局筆頭課は、各課において作成した総括表を取りまとめ、局としての総括表を作成する。

コード	事務事業名	事業名	H22年度 予算額 (千円単位)	事業 類型	見直しの判断基準(メルクマール)										実施 方法			
					(1)	(2)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		該当 なし		

総点検表から転記されるので、記入は不要である。

総点検表から転記されるので、記入は不要である。

総点検表から転記されるので、記入は不要である。

平成22年度の予算額を、千円単位で記入する。

総点検表から転記されるので、記入は不要である。

総点検表から転記されるので、記入は不要である。  
(該当する項目に、半角の「1」が記入される。)

総点検表から転記されるので、記入は不要である。

事業の概要 (目的・内容)	担当局							担当課	行革本部 の見解	
	見直しの方向性		職員数			提出調書				
	方向性	見直し内容	正規	再任用	臨時	様式 2	附表 1			附表 2

各事業を所管する局の名称を記入する。

総点検表から転記されるので、記入は不要である。

総点検表から転記されるので、記入は不要である。

総点検表から転記されるので、記入は不要である。

総点検表から転記されるので、記入は不要である。  
(12 ページの (3) コスト欄から、平成 22 年度の職員数が転記される。)

総括表のほか、様式 2、附表 1 ~ 3 を作成している場合には、該当する欄に半角の「1」を記入すること。

各事業を所管する課の名称を記入する。

行財政改革推進本部で記入するため、記入は不要である。

(2) 直接的な予算を伴わない事業

すべての課を対象とするが、見直した結果、改善の余地があると判断された場合のみ、実務担当者が記入すること。

記入する項目については、事業名、見直し内容、職員数、担当課のみとする。  
また、当該業務の総点検表の作成は要しない。

なお、様式については、「(様式 1) 総点検総括表 (貼付用)」を使用する。

# 歳出編

## 3 総点検表（様式2）の記入

総点検表（様式2）を次の4つの部分に分けて、記入方法を説明する。

### (1) 基礎項目

事務事業名			コード		
事業名					
所管部署		責任者		問い合わせ先	
事業類型	<input type="checkbox"/> 事業のコストや手法が適正かの検討が必要な事業(A) <input type="checkbox"/> 県との見直し協議が必要な事業(B) <input type="checkbox"/> メルクマールによる見直しが必要な事業(C)		根拠法令		
メルクマール	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)
	<input type="checkbox"/> (4)	<input type="checkbox"/> (5)	<input type="checkbox"/> (6)	<input type="checkbox"/> (7)	<input type="checkbox"/> 該当なし

### (2) 事業の概要

<b>1 事業の概要</b>					
実施方法	<input type="checkbox"/> 1.全部直営 <input type="checkbox"/> 2.一部委託 <input type="checkbox"/> 3.全部委託 <input type="checkbox"/> 4.補助金 <input type="checkbox"/> 5.その他( )				
事業開始年度	<input type="checkbox"/> 平成13年5月1日前(旧市( )年度) <input type="checkbox"/> 平成13年5月1日以後( )年度				
事業概要					
特定財源	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	根拠		

### (3) 事業の点検

<b>2 事業の点検</b>					
妥当性	1 事業の必要性【メルクマール(4)】	左記として判断した根拠			
	<input type="checkbox"/> 市民に必要な事業 <input type="checkbox"/> 市民に必要ではない事業				
	2 役割分担の徹底【メルクマール(2)】	左記として判断した根拠			
有効性	3 職員に対する公費支出の妥当性【メルクマール(7)】	左記として判断した根拠			
	<input type="checkbox"/> 市が職員に対して支出している事業 <input type="checkbox"/> 本来職員自らが負担すべき事業				
	4 サービス水準の妥当性【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠			
効率性	5 類似事業との統合及び代替制度の検討【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠			
	<input type="checkbox"/> 関東指定都市を上回るサービス水準 <input type="checkbox"/> 関東指定都市と同レベル以下のサービス水準				
	6 費用対効果の妥当性【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠			
見直し内容	7 民間活力の活用【メルクマール(6)】	左記として判断した根拠			
	<input type="checkbox"/> 民間委託済み <input type="checkbox"/> 民間委託(全部又は一部)により成果を低下させずコスト削減可能 <input type="checkbox"/> 民間委託不可能 <input type="checkbox"/> 民間に担わせる				
	8 公平公正の原則【メルクマール(1)】	左記として判断した根拠			
	<input type="checkbox"/> 収入未済や不納欠損あり <input type="checkbox"/> 受益者負担の見直し等で歳入確保は可能				

### (4) 見直しの方向性

<b>3 見直しの方向性</b>					
点検後の方向性	ア	廃止又は凍結	オ	事務改善	
	イ	縮小	カ	拡大	
	ウ	統廃合	キ	終了	
	エ	移管	ク	継続	
見直し内容					

(1) 基礎項目

基礎項目は、平成 22 年度「積算の基礎」に基づき、実務担当者が脱漏のないよう記入する。

事務事業名			コード		
事業名					
所管部署		責任者		問い合わせ先	
事業類型	<input type="checkbox"/> 事業のコストや手法が適正かの検討が必要な事業(A) <input type="checkbox"/> 県との見直し協議が必要な事業(B) <input type="checkbox"/> メルクマールによる見直しが必要な事業(C)		根拠法令		
メルクマール	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)
	<input type="checkbox"/> (4)	<input type="checkbox"/> (5)	<input type="checkbox"/> (6)	<input type="checkbox"/> (7)	<input type="checkbox"/> 該当なし

【参考：積算の基礎】

	コード	名 称
所 属 名	000000	局 部 課
事 務 事 業 名	00000000	事業
事 業 予 算 額		00,000

に転記

に転記

「積算の基礎」の「事務事業名」を記入する。

1つの予算の事務事業を複数の事業に細分化して作成する場合には、実施している事業の名称を記入する。

ただし、予算の事務事業と事業の単位が同一の場合は、と同じ名称を記入する。

「積算の基礎」の事務事業のコードを記入する（半角数字）。

事務事業ごとの枝番号（3桁）を「001」から順に記入する（半角数字）。

ただし、予算の事務事業と事業の単位が同一の場合は、「000」と記入する。

事業を所管する課の名称を記入する。

（例： 局 課、 局 室）

実施責任者の氏名を記入する。

に記入した責任者の直通電話番号を、市外局番から記入する。

ただし、直通電話がない場合には、課の代表電話番号を記入する。

市民からの問い合わせを想定している。



29 ページの「事務事業の類型化の流れ」に基づいて事務を振り分け、該当する類型にチェックをする。

なお、事業類型が(A)と(B)に該当する場合には、「(3)事業の点検」は記入不要とするが、「(4)見直しの方向性」は必ず記入すること。

が(A)の場合には、根拠となる法令等の名称を条項等も含めて(第 条第 項第 号まで)記入する。

なお、当該根拠法令の該当部分の写しを DocuWorks 文書化し、ファイルサーバの「添付資料」フォルダに格納すること。

「事務事業見直しメルクマール」に基づき、該当する項目にチェック(複数選択可)をする。なお、該当するか否かについては、ライブラリに掲載している「逐条解説」や「質疑応答集(Q & A)」を必ず参照すること。

【欄外について】

責任者		問い合わせ先		担当者	
必要な事業(A)	根拠法令			連絡先	
(C)				<input type="checkbox"/> (3)② <input type="checkbox"/> (3)③ <input type="checkbox"/> (3)④ <input type="checkbox"/> (4) <input type="checkbox"/> (5) <input type="checkbox"/> (6) <input type="checkbox"/> (7) <input type="checkbox"/> 該当なし	

実務担当者の氏名を記入する。

実務担当者の内線番号又は直通電話番号を記入する。

行財政改革推進本部、企画調整課、財政課からの問い合わせに使用する。

## (2) 事業の概要

事業の概要は、実務担当者が記入する。

実施方法	<input type="checkbox"/> 1.全部直営 <input type="checkbox"/> 2.一部委託 <input type="checkbox"/> 3.全部委託 <input type="checkbox"/> 4.補助金 <input type="checkbox"/> 5.その他(		
事業開始年度	<input type="checkbox"/> 平成13年5月1日前(旧市( )・ )年度 <input type="checkbox"/> 平成13年5月1日以後( )年度		
事業概要			
特定財源	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	根拠	

事業の実施方法について、次の基準に基づき、チェック（複数選択可）をする。

### ア 全部直営

すべて職員による直営で事業を実施している場合

### イ 一部委託

事業の一部で委託を活用し、職員と委託の併用で事業を実施している場合

### ウ 全部委託

基本的に事業執行の大部分を委託で実施している場合

指定管理者制度を導入している場合は、全部委託を選択すること。

### エ 補助金

補助金や負担金の交付、手当等の支給、貸付等、金銭の支払いを中心とした事業である場合

### オ その他

上記以外の場合（例：地域住民団体や NPO 団体との協働による実施など）

平成13年5月1日（旧3市合併）を基準（以下「基準日」という。）とし、次のとおり記入する。

ア 基準日前に事業を開始していた場合は、事業を実施していた旧市名（複数可／岩槻市は含まない。）と事業開始年度（複数の市で事業を実施していた場合は最も古い年度とし、不明の場合は空欄とする。）を記入する。

イ 基準日以後に事業を開始した場合は、事業開始年度のみ記入する。

総点検表は市民に公開するので、分かりやすい表現を用い、事業の目的、内容を記入する。

特定財源の有無をチェックする。

（特定財源の科目については、19ページの 歳入欄を参照）

が「有」の場合には、根拠となる法令や条例、要綱等の名称を記入する。

なお、必要に応じて、ヒアリング時に当該条文の提示又は提出を求める場合がある。

(3) 事業の点検

事業の点検は、実務担当者が記入する。

なお、「(1) 基礎項目」の「事業類型」が(A)と(B)に該当する場合には、記入不要とする。

妥当性	1 事業の必要性【メルクマール(4)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 市民に必要な事業 <input type="checkbox"/> 市民に必要なではない事業	
	2 役割分担の徹底【メルクマール(2)】	左記として判断した根拠
妥当性	<input type="checkbox"/> 市が実施すべき事業 <input type="checkbox"/> 国や県、民間で同様又は類似の事業を実施している事業	
	3 職員に対する公費支出の妥当性【メルクマール(7)】	左記として判断した根拠
有効性	<input type="checkbox"/> 市が職員に対して支出している事業 <input type="checkbox"/> 本来職員自らが負担すべき事業	
	4 サービス水準の妥当性【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 関東指定都市を上回るサービス水準 <input type="checkbox"/> 関東指定都市と同レベル以下のサービス水準	
有効性	5 類似事業との統合及び代替制度の検討【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 類似事業と統合可能 <input type="checkbox"/> 類似事業と統合不可能 <input type="checkbox"/> 類似事業なし <input type="checkbox"/> 代替制度の検討	
効率性	6 費用対効果の妥当性【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 費用対効果が低い事業 <input type="checkbox"/> 費用対効果を満たしている事業	
	7 民間活力の活用【メルクマール(6)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 民間委託済み <input type="checkbox"/> 民間委託(全部又は一部)により成果を低下させず コスト削減可能 <input type="checkbox"/> 民間委託不可能 <input type="checkbox"/> 民間に担わせる	
効率性	8 公平公正の原則【メルクマール(1)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 収入未済や不納欠損あり <input type="checkbox"/> 受益者負担の見直し等で歳入確保は可能	

事業の点検については、次の ~ のすべてについて必ずチェックをするとともに、右欄にその根拠を記入する。

ただし、事業の性質上、該当しない点検項目については、空欄とすることができる。

事業の必要性

特例的に実施した事業だけにかかわらず、すべての事業について、事業の性質や社会経済情勢など事業を取り巻く環境の変化を含めて、当該事業が市民にとって真に必要なものであるのかを点検する。

役割分担の徹底

市が実施している事業について、国や県、民間でも実施している事業ではないか、また、国や県から根拠のない負担転嫁を市が負っていないかを含めて、当該事業の役割分担について点検する。

#### 職員に対する公費支出の妥当性

職員自ら襟を正す観点から、市が職員に対して行う支出について、法律などの義務付け以上に対象を拡大していないか、また、本来職員が負担すべき事業でないかを含めて、当該事業の公費支出の妥当性について点検する。

#### サービス水準の妥当性

市の裁量により実施している事業について、関東地方の指定都市(千葉市、横浜市、川崎市及び相模原市とする。以下同じ。)で実施している事業なのか、また、実施している場合には関東地方の指定都市のサービス水準よりも高水準なのか低水準なのかについての点検をする。

#### 類似事業との統合及び代替制度の検討

市で実施している事業に、当該事業と類似目的又は類似内容のものがいないのか、ある場合には統合することができないか。統合できない場合は、当該事業を代替する制度はないのかについて点検する。

#### 費用対効果の妥当性

事業を実施するためのコスト(費用)とそれを実施したことによる便益(効果)を適切に把握し、その効果が費用を超えるものであるのかについて点検する。その際、コストには人件費等を含めることに留意すること。

#### 民間活力の活用

主に職員による直営で実施している事業について、行政で担うべき範囲を確認し、当該事業の民間活力の活用について点検する。

#### 公平公正の原則

現在無料でサービスを提供している事業への受益者負担の導入の要否や可否について検討する。

各点検項目の「判断した根拠」欄には、必ず判断した理由を記入する。

(4) 見直しの方向性

見直しの方向性は、実施責任者が記入する。

点検後の 方向性	ア	廃止又は凍結	オ	事務改善		
	イ	縮小	カ	拡大		
	ウ	統廃合	キ	終了		
	エ	移管	ク	継続		
見直し内容						

「事業の点検」の各項目の選択結果や選択した根拠を踏まえて、30ページ「事務事業見直しメルクマールに従った見直しによる方向性」を参考に、当該事業の見直すべき方向性をア～クの中から選択する。

の点検後の方向性について、その内容や目標年度などを詳細に記入する。  
で「ク」を選択した場合は、その理由を簡潔に記入する。

総点検表は市民に公開するので、分かりやすい表現を用いて記入する。

4 総点検表（様式 2 - 2）の記入（企画調整課、財政課所管項目）

総点検表（様式 2 - 2）を次の 3 つの部分に分けて、記入方法を説明する。

(1) 事業の体系

4 総合振興計画基本計画の施策体系【企画調整課所管項目】				コード	-
総合振興計画	第 4 部		第 節		
	第 章		( )		
新実施計画	事業コード		事業名		
しあわせ倍増プラン2009	事業番号		事業名		
局運営方針・区長マニフェスト			部門別計画		

(2) 事業の実施状況

5 事業の実施状況【企画調整課所管項目】							
実施状況・成果							
今後の課題							
新実施計画目標項目		平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	新実施計画目標
1	目標	-					(平成 年度)
	実績			-	-	-	
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
2	目標	-					(平成 年度)
	実績			-	-	-	
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
3	目標	-					(平成 年度)
	実績			-	-	-	
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
4	目標	-					(平成 年度)
	実績			-	-	-	
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
5	目標	-					(平成 年度)
	実績			-	-	-	
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
進捗状況の判定		判定理由					

(3) コスト

6 コスト【財政課所管項目】										
予算費目	会計	款	項	目	臨時経常の別			臨時・経常		
年 度			平成20年度 (決算額)	平成21年度 (決算見込額)	平成22年度 (予算額)	平成23年度 (予算額)	平成24年度 (予算額)	平成25年度 (予算額)	平成26年度 (予算額)	平成27年度 (予算額)
事業 費	財 源 内 訳	当初予算・決算額(千円)								
		国県支出金								
		市債								
		その他( )								
		一般財源								
最終予算額(千円)						-	-	-	-	
主な 用途	に要する経費(千円)									
	に要する経費(千円)									
	に要する経費(千円)									
	に要する経費(千円)									
	に要する経費(千円)									
職員数	正規職員(人)									
	再任用職員(人)									
	臨時職員等(人)									
概算人件費(千円)			0	0	0	0	0	0	0	
概算コスト(千円) ( + )			0	0	0	0	0	0	0	

(1) 総合振興計画基本計画の施策体系【企画調整課所管項目】

本項目は、当該事務事業の総合振興計画の位置づけを確認し、「5 事業の実施状況」とともに「新実施計画〔改訂版〕」の進行管理に活用するものである。

記入に当たっては、当該事業の全部又は一部が「新実施計画〔改訂版〕」の第4編に位置づけがある場合のみ、実務担当者が記入する。

平成21年度で終了した事業であっても、該当する場合には総点検表を作成する。ただし、記入する項目は、次の項目のみとする。

- ・ 6ページの 、 、 、 、 、  
6ページの には、「平成21年度終了」と記入すること。
- ・ 7ページの 、
- ・ 8ページの
- ・ 13ページから16ページまでの各項目

				コード	-
総合振興計画	第4部 第1章			第 節 ( )	
新実施計画	事業コード		事業名		
しあわせ倍増プラン2009	事業番号		事業名		
局運営方針・区長マニフェスト				部門別計画	

総点検表（表面）のコード欄から転記されるので、記入は不要である。

総合振興計画の基本計画の第4部の施策体系を記入する。なお、複数の施策体系に該当する場合には、主たる施策体系のみ記入する。

（例：「第4部 第1章 環境・アメニティの分野

第2節 水と緑の空間の保全、再生と創出 (3) 水辺の保全と再生」など)

数字は、総点検表の記入欄の「第 章」、「( )」等に入力する。

当該事務事業が該当する新実施計画〔改訂版〕の事業コード及び事業名を記入する。

事業コードは、企画調整課のライブラリ（企画調整課／総合振興計画／新実施計画〔改訂版〕）にある「事業コード／新実施計画〔改訂版〕」を参照し、入力すること。

当該事務事業が、「しあわせ倍増プラン 2009」の宣言・分野に該当する場合は、その事業番号及び事業名を記入する。また、枝事業がある場合は、枝事業名も記入する。

（例：事業番号：48-1 事業名：公園の芝生化）

当該事務事業が、平成 22 年度局運営方針又は区長マニフェストに該当する場合には、その項目（主要事業名）を記入する。（例：戦略的企業誘致の推進）

当該事務事業が、部門別計画に位置づけられる場合には、その計画名を記入する。



(2) 事業の実施状況【企画調整課所管項目】

当該事業の平成21年度の実施結果や今後の目標を把握するとともに、「新実施計画〔改訂版〕」の進行管理に活用するものである。

事業の実施状況は、実務担当者が記入する。

実施状況・成果		今後の課題					
新実施計画目標項目		平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	新実施計画目標
1	目標	-					
	実績			-	-	-	(平成 年度)
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
2	目標	-					
	実績			-	-	-	(平成 年度)
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
3	目標	-					
	実績			-	-	-	(平成 年度)
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
4	目標	-					
	実績			-	-	-	(平成 年度)
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
5	目標	-					
	実績			-	-	-	(平成 年度)
	達成率	-		-	-	-	
	進捗率	-		-	-	-	
進捗状況の判定		判定理由					

当該事務事業の平成21年度実績を踏まえ、その実施状況及び成果を記入する。

当該事務事業を実施していく上での課題を記入する。

当該事務事業に関し、新実施計画事業〔改訂版〕で設定した各所管に関する計画目標の項目をすべて記入する。

その際、累計で目標設定されている場合は、「 (累計)」と記入する。

(例：食育研究指定校(平成21～25年度累計)など)

「平成20年度」は記入不要である。

「平成21年度」～「平成24年度」欄に各年度目標を記入し、「新実施計画目標」欄には、新実施計画〔改訂版〕に記載のある「計画目標 平成25年度末」を記入する。

「推進」、「拡充」など抽象的な計画目標もそのまま記入する。

「平成 20 年度」及び「平成 21 年度」欄のみ記入する。

「平成 20 年度」欄には、新実施計画〔改訂版〕に記載のある「計画目標 現況(平成 20 年度末)」を、「平成 21 年度」欄には、平成 21 年度の実績を記入する。

「新実施計画目標」欄には、新実施計画〔改訂版〕の「計画目標 平成 25 年度」欄に設定される計画目標年度を記入する。なお、当該年度は、総点検表の記入欄「(平成 年度)」(右端)に記入する。

数値目標以外の場合(「計画策定」,「着手」,「推進」等)も、平成 21 年度の目標を記入する。ただし、書ききれない場合は、「実施状況・成果参照」と記入する。

平成 21 年度目標に対し、どの程度達成できたかを計るものであり、「平成 21 年度」欄のみ記入する。

目標が数値である場合は、次の式により算出される率を記入する。

$$\text{平成 21 年度実績} \div \text{平成 21 年度目標} \times 100 \quad \text{小数点第 2 位四捨五入}$$

新実施計画の目標に対し、平成 21 年度の 1 年間でどの程度進捗したかを計るものであり、「平成 21 年度」欄のみ記入する。

目標が数値である場合は、次の式により算出される率を記入する。

ア 計画目標が、累積数値の場合

(平成 21 年度実績 - 平成 20 年度実績)

$$\div (\text{新実施計画目標} - \text{平成 20 年度実績}) \times 100$$

小数点第 2 位四捨五入

イ 計画目標が、単年度数値の場合

$$\text{平成 21 年度実績} \div \text{新実施計画目標} \times 100$$

小数点第 2 位四捨五入

新実施計画〔改訂版〕の を基本に、計画目標の達成に向けた進捗状況を、総合的に判断して記入する。

判定に当たっては、次のガイドラインを参考に検討し、目標に向けた現況の判定をする。( A ~ 「 - 」のいずれかを記入する。)

進捗状況のガイドライン

A 計画目標を達成した場合

B 各年度の目標又は計画目標の概ね 7 割以上を達成した場合

C 遅延( B に達していない場合)

「 - 」 未着手

の「新実施計画の進捗状況の判定」の理由を記入する。なお、遅延の場合及び未着手の場合は、その理由や事業実施の課題を詳細に記入する。

(3) コスト【財政課所管項目】

現状の事業費を把握するとともに、翌年度以降の財源を含む需要額を把握するものである。また、翌年度の予算編成の資料として活用するものである。

コストは、実務担当者が記入する。

予算費目	会計	款	項	目	臨時経常の別						
					平成20年度 (決算額)	平成21年度 (決算見込額)	平成22年度 (予算額)	平成23年度 (予算額)	平成24年度 (予算額)	平成25年度 (予算額)	平成26年度 (予算額)
事業費	年度										
	財源内訳	当初予算・決算額(千円)									
		国庫支出金									
		市債									
		その他( )									
	一般財源	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	最終予算額(千円)			-	-	-	-	-	-	-	
主な用途	に要する経費(千円)										
	に要する経費(千円)										
	に要する経費(千円)										
	に要する経費(千円)										
	に要する経費(千円)										
職員数	正規職員(人)										
	再任用職員(人)										
	臨時職員等(人)										
概算人件費(人)											
概算コスト(千円) ( + )		0	0	0	0	0	0	0	0	0	

「会計名」、「款」、「項」、「目」を記入する。

当該事務事業の終期が決まっているものは、「臨時」欄にチェックし、それ以外は、「経常」欄にチェックする。

まず、「当初予算・決算額(千円) A」及び財源内訳の欄を記入する前に様式2-2別紙「6 コスト」欄 節別内訳(以下「別紙」という。)を記入する。別紙の記入要領は、19~21 ページを参照すること。(自動転記されないので、注意すること。)

ア 「当初予算・決算額(千円) A」

別紙の歳出の「合計」の数値を転記する。

特別会計及び企業会計は、一般会計における繰出金を記入するとともに、会計を1単位として点検する特別会計及び企業会計(点検要領5ページ「総点検の事業単位と実施対象課」欄外(注)例外を参照)は、会計全体の歳出合計額を記入する。

イ 財源内訳「国庫支出金」

別紙の歳入「16 国庫支出金」と「17 県支出金」の合計額を記入する。

ウ 財源内訳「市債」

別紙の歳入「23 市債」の数値を転記する。

エ 財源内訳「その他（ ）」

「国県支出金」と「市債」以外の特定財源名を「（ ）」内に記入し、その数値を転記する。複数ある場合は、特定財源名に「外」と追記し、その他の特定財源合計額を記入する。

（例：寄附金と繰入金が特定財源で、寄附金の方が金額の多い場合は、「寄附金外」と記入する。）

オ 財源内訳「一般財源」

自動計算のため、記入は不要である。

カ 最終予算額

平成 20 年度と平成 21 年度のみ最終予算現額を記入する。

事業費のうち、活動別の主な使途（小事業）を記入する。

内書きのため、当該欄の合計は、事業費と異なっても構わない。また、当該事務事業の事業額が単一の場合は、記入不要である。

点検要領 5 ページ「総点検の事業単位と実施対象課」欄外（注）例外に掲げる会計は、一般会計ベースでは繰出金、特別会計ベースでは会計全体の歳出額を記入する。また、公営企業会計については、会計全体の歳出額を記入する。

当該事務事業を担当した職員数を、次のとおり記入する。

ア 正規職員

当該事務事業を担当した正規職員（所属長含む）数を事務量で按分した数値（小数点第 1 位未満四捨五入）で記入する。按分に当たっては、合理的な基準で算出できなければ、感覚的な推計で記入する。

イ 再任用職員

フルタイム勤務の職員を基準として按分する（小数点第 1 位未満四捨五入）。

ウ 臨時職員等

週 5 日（1 日当たり 5 時間）勤務の職員を基準として按分した数値（小数点第 1 位未満四捨五入）。

職員数及び平均給与額を基に自動計算するので、記入は不要である。

自動計算するので、記入は不要である。

(4) 様式 2-2 別紙「6 コスト」欄 節別内訳の記入要領【財政課所管項目】

表頭

事務事業名		コード	-	所管部署	
事業名					

歳出欄

【歳出】 (単位：千円)

節・細節	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
事業費合計	0	0	0	0	0	0	0	0
01 報酬								
02 給料								
03 職員手当等								
04 共済費								
05 災害補償費								
06 恩給及び退職年金								
07 賃金								
08 報償費								
09 旅費								
10 交際費								
11 需用費	0	0	0	0	0	0	0	0
01 消耗品費								
02 燃料費								
03 食糧費								
04 印刷製本費								
05 光熱水費								
06 修繕料	0	0	0	0	0	0	0	0
001 施設修繕								
002 物品修繕								
003 その他修繕								
07 賄材料費								
08 飼料費								
09 医薬材料費								
12 役務費	0	0	0	0	0	0	0	0
01 通信運搬費								
02 保管料								
03 広告料								
04 手数料								
05 筆耕翻訳料								
06 保険料								
13 委託料	0	0	0	0	0	0	0	0
01 施設等保守委託料								
02 電算委託料								
04 建設設計等委託料								
05 その他委託料								
14 使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	0	0	0
01 使用料								
02 賃借料								
15 工事請負費								
16 原材料費								
17 公有財産購入費								
18 備品購入費								
19 負担金、補助及び交付金								
20 扶助費								
21 貸付金								
22 補償、補填及び賠償金								
23 償還金、利子及び割引料								
24 投資及び出資金								
25 積立金								
26 寄附金								
27 公課費								
28 繰出金								

歳入欄

【歳入】

款	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
財源合計	0	0	0	0	0	0	0	0
14 分担金及び負担金								
15 使用料及び手数料								
16 国庫支出金								
17 県支出金								
18 財産収入								
19 寄附金								
20 繰入金								
22 諸収入								
23 市債								
その他特定財源								
一般財源	0	0	0	0	0	0	0	0

事業計画欄

事業計画								
------	--	--	--	--	--	--	--	--

うち普通建設事業費合計欄

【うち普通建設事業費の状況】

歳出	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
うち普通建設事業費合計	0	0	0	0	0	0	0	0
13 04 建設設計等委託料								
15 工事請負費								
17 公有財産購入費								
19 負担金、補助及び交付金								

財源内訳	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
国庫支出金								
市債								
その他 ( )								
その他 ( )								
一般財源	0	0	0	0	0	0	0	0

網掛け部分を記入すること。

## 共通事項

- ・ 本表は、予算を伴う全ての事務事業について記入すること。
- ・ 作成は、1課で1つのエクセルファイルとし、シート名は事務事業名とすること。なお、シートが不足する場合は、適宜コピーして対応すること。
- ・ 本表の提出については、「02 総点検表」フォルダ内の各課フォルダの中に総点検表ファイルと併せて格納すること（点検要領3ページ参照）。
- ・ 表頭の「事務事業名」から「所管部署」欄は、本書6ページ（1）基礎項目から までの項目を転記する。
- ・ 網掛け欄のみ記入し、それ以外は記入しないこと。
- ・ 「0」が表記されている欄は、自動計算される。
- ・ 点検要領5ページ「総点検の事業単位と実施対象課」の欄外（注）原則に定める特別会計（例外の6つの特別会計以外）は、一般会計の繰出金を対象として総点検表（様式2）を作成するが、様式2-2の「6 コスト」欄には繰出金を記入し、別紙「6 コスト」欄 節別内訳は、会計全体で記入する。
- ・ 公営企業会計は、財政課に提出している決算見込調査の任意様式を使用し、当該表は記入しないこと。また、作成した任意様式は、ファイルサーバの「添付資料」フォルダに格納すること。
- ・ 平成21年度は決算額を記入するが、未確定の場合は、見込額を記入する。  
なお、総点検表の公開前には、実績も含め確定額への修正を改めて依頼する。

### 「歳出」欄について

- ア 節別に決算額及び予算額を記入する。
- イ 平成20年度と平成21年度は決算額を節別に記入し、平成22年度は予算額を節別に記入する。また、平成23年度以降は、見込額を節別に記入する。
- ウ 平成22年度の事業費合計は、予算の事務事業の額と一致させる。また、小事業に分けて点検している場合は、その合計を予算の事務事業の額と一致させる。

### 「歳入」欄について

- ア 指定された歳入項目に、決算額及び予算額を「歳出」と同様に記入する。
- イ 平成20年度と平成21年度は決算額を指定項目別に記入し、平成22年度は予算額を記入する。また、平成23年度以降は、見込額を記入する。

### 「事業計画」欄について

平成22年度以降の各年度の事業計画やスケジュールを簡潔に記入する。

### 「うち普通建設事業費の状況」欄について

ア 「歳出」欄のうち、普通建設事業費について記入する。

普通建設事業費は、次の「普通建設事業費の範囲」の節の合計額を記入する。平成 20 年度と平成 21 年度は決算額、平成 22 年度は予算額を記入する。また、平成 23 年度以降は、見込額を記入する。

普通建設事業費の範囲

- ・ 13 節 04 建設設計等委託料
- ・ 15 節 工事請負費
- ・ 17 節 公有財産購入費
- ・ 19 節 負担金、補助及び交付金

(ただし、さいたま市が直接実施しないが、その最終用途が資本形成のための支出であるもののみ記入する。)

(例：社会福祉法人が設立する社会福祉施設に対する施設整備に係る補助金 など)

イ 「財源内訳」欄のうち、「その他( )」欄に国県支出金と市債以外の財源があれば、その歳入項目とその額を記入する。平成 20 年度及び平成 21 年度は決算額、平成 22 年度は予算額、平成 23 年度以降は見込額を記入する。

# 歳入編

## 5 総点検表（様式2）の記入

総点検表を次の4つの部分に分けて、記入方法を説明する。

(1) 基礎項目	事務事業名			コード		
	事業名					
	所管部署			責任者		
	事業類型	<input type="checkbox"/> 事業のコストや手法が適正かの検討が必要な事業(A) <input type="checkbox"/> 県との見直し協議が必要な事業(B) <input type="checkbox"/> メルクマールによる見直しが必要な事業(C)		根拠法令		
メルクマール	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)
(2) 事業の概要	<b>1 事業の概要</b>					
	実施方法	<input type="checkbox"/> 1.全部直営 <input type="checkbox"/> 2.一部委託 <input type="checkbox"/> 3.全部委託 <input type="checkbox"/> 4.補助金 <input type="checkbox"/> 5.その他(       )				
	事業開始年度	<input type="checkbox"/> 平成13年5月1日前(旧市( )年度) <input type="checkbox"/> 平成13年5月1日以後( )年度				
	事業概要					
特定財源	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	根拠			
(3) 事業の点検	<b>2 事業の点検</b>					
	妥当性	1 事業の必要性【メルクマール(4)】		左記として判断した根拠		
		<input type="checkbox"/> 市民に必要な事業 <input type="checkbox"/> 市民に必要ではない事業				
		2 役割分担の徹底【メルクマール(2)】		左記として判断した根拠		
	有効性	<input type="checkbox"/> 市が実施すべき事業 <input type="checkbox"/> 国や県、民間で同様又は類似の事業を実施している事業				
		3 職員に対する公費支出の妥当性【メルクマール(7)】		左記として判断した根拠		
		<input type="checkbox"/> 市が職員に対して支出している事業 <input type="checkbox"/> 本来職員自らが負担すべき事業				
	効率性	4 サービス水準の妥当性【メルクマール(3)】		左記として判断した根拠		
		<input type="checkbox"/> 関東指定都市を上回るサービス水準 <input type="checkbox"/> 関東指定都市と同レベル以下のサービス水準				
		5 類似事業との統合及び代替制度の検討【メルクマール(3)】		左記として判断した根拠		
(4) 見直しの方向性	見直し内容	6 費用対効果の妥当性【メルクマール(3)】		左記として判断した根拠		
		<input type="checkbox"/> 費用対効果が低い事業 <input type="checkbox"/> 費用対効果を満たしている事業				
		7 民間活力の活用【メルクマール(6)】		左記として判断した根拠		
		<input type="checkbox"/> 民間委託済み <input type="checkbox"/> 民間委託(全部又は一部)により成果を低下させずコスト削減可能 <input type="checkbox"/> 民間委託不可能 <input type="checkbox"/> 民間に担わせる				
点検後の方向性	8 公平公正の原則【メルクマール(1)】		左記として判断した根拠			
	<input type="checkbox"/> 収入未済や不納欠損あり <input type="checkbox"/> 受益者負担の見直し等で歳入確保は可能					
	ア	廃止又は凍結	オ	事務改善		
	イ	縮小	カ	拡大		
ウ	統廃合	キ	終了			
エ	移管	ク	継続			



(1) 基礎項目

基礎項目は、平成22年度「積算の基礎」に基づき、実務担当者が脱漏のないよう記入する。

事務事業名			コード		
事業名					
所管部署		責任者		問い合わせ先	
事業類型	<input type="checkbox"/> 事業のコストや手法が適正かの検討が必要な事業(A) <input type="checkbox"/> 県との見直し協議が必要な事業(B) <input type="checkbox"/> メルクマールによる見直しが必要な事業(C)		根拠法令		
メルクマール	<input type="checkbox"/> (1)	<input type="checkbox"/> (2)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)	<input type="checkbox"/> (3)
	<input type="checkbox"/> (4)	<input type="checkbox"/> (5)	<input type="checkbox"/> (6)	<input type="checkbox"/> (7)	<input type="checkbox"/> 該当なし

【参考：積算の基礎】

01 一般会計	00-00-00	補助金	
会計コード	節・項・目コード	説明 / 積算式	予 算 額
01	費補助金	款・項・目コード	0
01	事業補助金		0
01	事業補助金	説明欄	0

冒頭に「(歳入)」と記入し、「積算の基礎」の説明欄に記載されている項目を転記する。

手数料については、条例に規定する事務の種類ごとに名称を記入する。  
 ただし、予算上の項目と徴収している手数料が同一の場合は、空欄とする。  
 また、手数料以外の歳入についても空欄とする。

「積算の基礎」の会計、款、項、目の順に、それぞれのコードを、ハイフンを付けずに記入(合計8桁)する(半角数字)。

「000」(3桁)と記入する(半角数字)。  
 ただし、予算上の項目を複数の歳入に細分化して作成する場合には、予算上の項目ごとに枝番号(3桁)を「001」から順に記入する。

事業を所管する課の名称を記入する。

(例： 局 課、 局 室)

実施責任者の氏名を記入する。

に記入した責任者の直通電話番号を、市外局番から記入する。  
ただし、直通電話がない場合には、課の代表電話番号を記入する。  
市民からの問い合わせを想定している。

記入は不要である。

記入は不要である。

「事務事業見直しメルクマール」に基づき、(1)(3) 及び(6)にチェック(複数選択可)をする。なお、該当するか否かについては、ライブラリに掲載している「逐条解説」や「質疑応答集(Q&A)」を必ず参照すること。

【欄外について】

責任者		問い合わせ先		担当者	
必要な事業(A)	根拠法令			連絡先	
(C)					
<input type="checkbox"/> (3)② <input type="checkbox"/> (3)③ <input type="checkbox"/> (3)④ <input type="checkbox"/> (4) <input type="checkbox"/> (5) <input type="checkbox"/> (6) <input type="checkbox"/> (7) <input type="checkbox"/> 該当なし					

実務担当者の氏名を記入する。

実務担当者の内線番号又は直通電話番号を記入する。  
行財政改革推進本部、企画調整課、財政課からの問い合わせに使用する。

## (2) 事業の概要

事業の概要は、実務担当者が記入する。

実施方法	<input type="checkbox"/> 1.全部直営 <input type="checkbox"/> 2.一部委託 <input type="checkbox"/> 3.全部委託 <input type="checkbox"/> 4.補助金 <input type="checkbox"/> 5.その他(		
事業開始年度	<input type="checkbox"/> 平成13年5月1日前(旧市( )・ )年度 <input type="checkbox"/> 平成13年5月1日以後( )年度		
事業概要			
特定財源	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	根拠	

8ページの を参考に、チェック（複数選択可）をする。

平成13年5月1日（旧3市合併）を基準（以下「基準日」という。）とし、次のとおり記入する。

ア 基準日前に事業を開始していた場合は、事業を実施していた旧市名（複数可/岩槻市は含まない。）と事業開始年度（複数の市で事業を実施していた場合は最も古い年度とし、不明の場合は空欄とする。）を記入する。

イ 基準日以後に事業を開始した場合は、事業開始年度のみ記入する。

総点検表は市民に公開するので、分かりやすい表現を用い、事業の目的、内容を記入する。

また、以下の項目についても記入すること。

ア 収入未済（繰越事業の財源を除く。）及び不納欠損が生じている科目については、その理由

イ 使用料等については、その料金の算定根拠

（例：「 法施行令第 条で標準的な料金が定められている」「事業経費（人件費＋物件費）を処理件数で除して算出している」など）

「特定財源」を「徴収の根拠」に読み替えることとし、当該歳入の徴収根拠（法令や条例、要綱等）の有無をチェックする。

が「有」の場合には、根拠となる法令や条例、要綱等の名称を記入する。

なお、必要に応じて、ヒアリング時に当該条文の提示又は提出を求める場合がある。

(3) 事業の点検

事業の点検は、実務担当者が記入する。

妥当性	1 事業の必要性【メルクマール(4)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 市民に必要な事業 <input type="checkbox"/> 市民に必要なではない事業	
	2 役割分担の徹底【メルクマール(2)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 市が実施すべき事業 <input type="checkbox"/> 国や県、民間で同様又は類似の事業を実施している事業	
妥当性	3 職員に対する公費支出の妥当性【メルクマール(7)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 市が職員に対して支出している事業 <input type="checkbox"/> 本来職員自らが負担すべき事業	
有効性	4 サービス水準の妥当性【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 関東指定都市を上回るサービス水準 <input type="checkbox"/> 関東指定都市と同レベル以下のサービス水準	
	5 類似事業との統合及び代替制度の検討【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠
有効性	<input type="checkbox"/> 類似事業と統合可能 <input type="checkbox"/> 類似事業と統合不可能 <input type="checkbox"/> 類似事業なし <input type="checkbox"/> 代替制度の検討	
	6 費用対効果の妥当性【メルクマール(3)】	左記として判断した根拠
効率性	<input type="checkbox"/> 費用対効果が低い事業 <input type="checkbox"/> 費用対効果を満たしている事業	
	7 民間活力の活用【メルクマール(6)】	左記として判断した根拠
	<input type="checkbox"/> 民間委託済み <input type="checkbox"/> 民間委託(全部又は一部)により成果を低下させず コスト削減可能 <input type="checkbox"/> 民間委託不可能 <input type="checkbox"/> 民間に担わせる	
	8 公平公正の原則【メルクマール(1)】	左記として判断した根拠
効率性	<input type="checkbox"/> 収入未済や不納欠損あり <input type="checkbox"/> 受益者負担の見直し等で歳入確保は可能	

事業の点検については、          、          及び          についてチェックをするとともに、右欄に必ずその根拠を記入する。

～          、          、           記入は不要である。

サービス水準の妥当性

当該歳入を徴収していること(徴収していないこと)が、関東地方の指定都市と比較してスタンダード(標準)なのか、また、同様の歳入を徴収している場合には、その金額が、関東地方の指定都市の水準よりも高水準又は低水準なのかについての点検をする。

(例:「各都市の1件当たり手数料は、横浜市:     円、川崎市:     円、千葉市:     円、相模原市:     円であり、本市の手数料は、関東地方の指定都市の水準よりも安い。」など)

## 民間活力の活用

主に職員による直営で実施している事業について、当該事業の民間活力の活用について点検する。

(例:「収納率が年々低下しているため、再任用職員による未納者への電話催告を実施しているが、民間委託により、現在よりも低いコストで同様の効果が見込める」  
「職員の人手が足りず、収入未済の解消が思うように進まないため、債権回収業務の一部について、回収額の3割を成功報酬として、民間企業に委託する」  
「手数料を徴収している 証明書の発行業務のうち、窓口業務に派遣職員を活用し、1件当たりのコストを削減する」 など)

## 公平公正の原則

- ・ 受益者負担の原則に反し、受益者以外に負担が転嫁されていないか(受益者に適切な負担を求めているか)
- ・ 収入未済額の解消に向け、十分な努力を尽くしているか(強制執行など、取りうる手段を尽くしているか)
- ・ 収入未済の解消に十分な努力を尽くさないことが原因で、不納欠損が生じていないか
- ・ 社会経済情勢の変化により、現在の料金体系が適切ではなくなっていないか
- ・ 使用料等の減免対象を過度に拡大していないか

など、公平性の観点から事業の点検をする。

収入未済(繰越を除く。)及び不納欠損が生じている科目については、その理由ごとに一覧(任意様式)を作成すること。

なお、決算資料がある場合には、改めて作成する必要はない。

( 4 ) 見直しの方向性

見直しの方向性は、実施責任者が記入する。

点検後の 方向性	ア	廃止又は凍結	オ	事務改善		
	イ	縮 小	カ	拡 大		
	ウ	統廃合	キ	終 了		
	エ	移 管	ク	継 続		
見直し内容						

空欄とする。

( 3 ) 事業の点検の結果、どのような見直しを行うこととしたのかについて、見直しの内容(いつまでにどうするのか)などを詳細に記入する。また、特に見直しを行わず、現状どおりとする場合にも、その結論に至るまでの過程などを詳細に記入する。

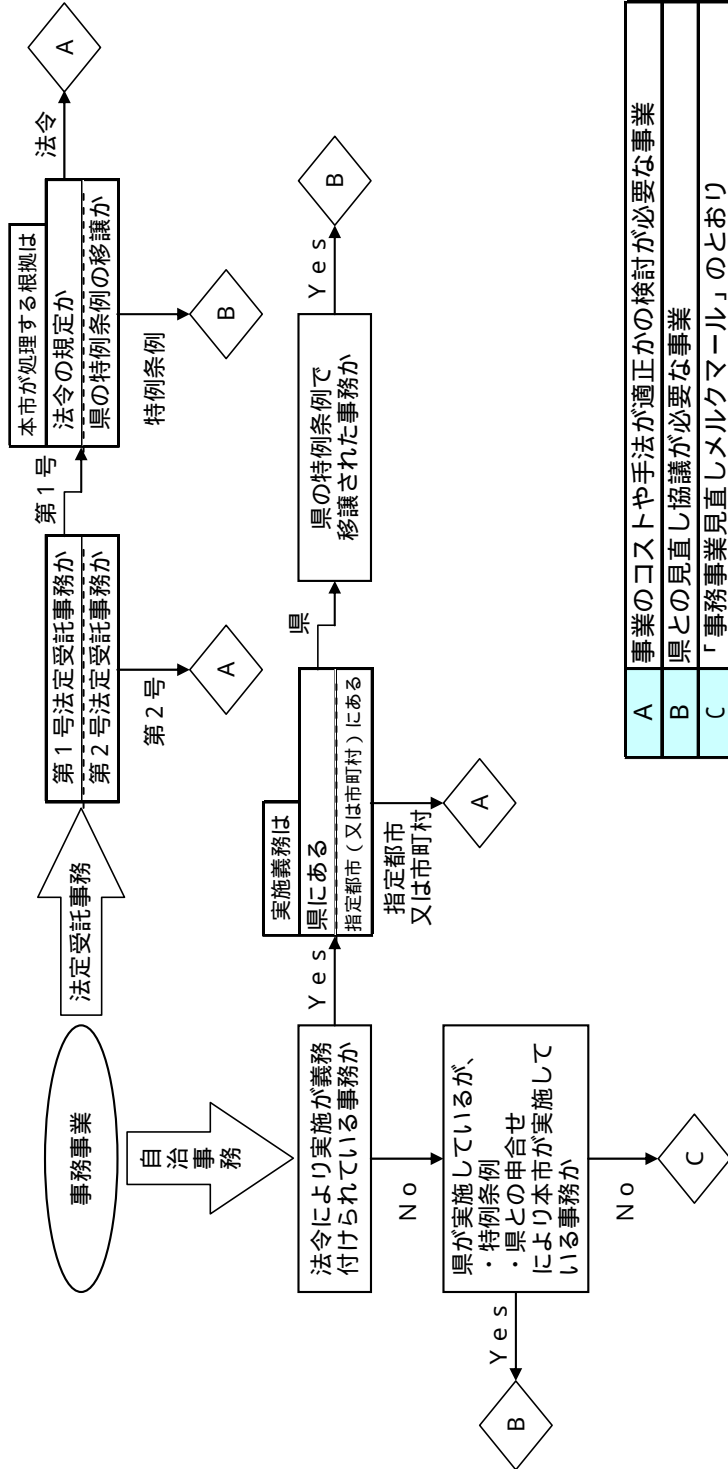
なお、総点検表は市民に公開するので、分かりやすい表現を用いて記入する。

(例：「平成 22 年度中に、証明書の交付に要するコストを精査するとともに、関東地方の指定都市の手数料水準も勘案して適正な手数料額を検討し、平成 23 年度中の条例改正、平成 24 年 4 月からの新手数料の適用を目指す」

「これまでは強制執行を行ってこなかったが、平成 22 年度中に、滞納額が万円以上であり、かつ、 年以上督促を続けても納付のない滞納者について、強制執行を行う」 など)

歳入については、総点検表(様式 2 - 2)の作成は不要である。

### 事務事業の類型化の流れ



A	事業のコストや手法が適正かの検討が必要な事業
B	県との見直し協議が必要な事業
C	「事務事業見直しメルクマール」とおり

法定受託事務  
 ・第1号 …… 本来は国が処理すべき事務だが、法令により都道府県、市区町村が処理すべきとされている事務。(地方自治法第2条第9項第1号)  
 ・第2号 …… 本来は都道府県が処理すべき事務だが、法令により市区町村が処理すべきとされている事務。(地方自治法第2条第9項第2号)  
 自治事務 …… 地方自治体が処理する事務のうち、法定受託事務を除くすべての事務。(地方自治法第2条第8項)  
 特例条例 …… 都道府県知事の権限に属する事務の一部を、市町村が処理することとする条例。(地方自治法第252条の17の2)

<参考> 事務事業見直しメルクマールに従った見直しによる方向性

見直しの方向性		見直しの方向性に適合する理由の具体例	
ア	廃止 又は 廃止方向で検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所期の目的が達成されているため</li> <li>・開始当初と社会経済情勢が変化し、新たに制度設計を行う必要があるため</li> <li>・公共性や公の関与の必要性が薄れ、民間に任せようが適当であるため</li> <li>・慣例や前例踏襲で行っている(根拠があいまいである)ため</li> <li>・時々要請で特例的に実施してきたため</li> <li>・立法趣旨に抵触するおそれのあるため</li> <li>・本来、国や県において実施すべきであるため</li> <li>・他の関東指定都市のうち、いずれかで実施していないため</li> <li>・職員に対する公費支出を伴っているため</li> </ul>	
	凍結 又は 凍結方向で検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初計画から、予算が大幅に拡大又は効果が期待できないため</li> <li>・将来世代に大幅な負担が転嫁されるため</li> </ul>	
イ	縮小 又は 縮小方向で検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象を限定することが可能であるため</li> <li>・特定の個人又は団体に対する過剰サービスの色彩がつよいため</li> <li>・隔年又は数年間隔での実施が可能であるため</li> <li>・国や県との役割分担のもと実施するもので、その負担を超えているため</li> <li>・関東指定都市で実施している水準と比較して、過大に実施しているため</li> <li>・補助率が1/2以上又は補助限度額の設定がない補助金等支出であるため</li> </ul>	
ウ	統廃合 又は 統廃合方向で検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同種の事務事業を細分化して実施しているため</li> <li>・類似の事務事業を異なった所属で実施しているため</li> <li>・イベント等を一元的に実施することにより、相乗効果が期待できるため</li> <li>・将来世代に大幅な負担が転嫁される施設の建設又は大規模修繕であるため</li> </ul>	
エ	移管 又は 移管方向で検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他局等で実施するほうが適当であり、効率化又は相乗効果が期待できるため</li> <li>・国や県、民間で実施している又は実施可能であるため</li> </ul>	
オ	事務改善	使用料・手数料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受益者負担の原則から、利用者負担が望ましいため</li> <li>・適正な利用者負担額であるかの検討の余地があるため</li> </ul>
		委託化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間に委託したほうが効率的で、経費の縮減につながるため</li> </ul>
		OA化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共同処理、集中処理を実施することにより、簡素化が図られるため</li> </ul>
		改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理の手順や方法等から、効率化が図られるため</li> <li>・民間と役割分担して、協働により実施することが望ましいため</li> </ul>
		県との協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本来、県において実施する事務事業であるが、その対象から外れているため</li> </ul>
カ	拡大	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要性や有効性の観点から、事務事業の拡大又は充実が望まれるため</li> </ul>	
キ	終了	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務事業が終了したため</li> </ul>	
ク	継続(現行どおり)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記以外であるため</li> </ul>	