

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)	棚卸表コード	No.
作成日	2004/7/20	収入役室	会計課	出納担当	-	-	-	2収会02	収入役 - 2

業務名称	庁内事務集中管理業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	庁内事務を円滑かつ効率的におこなう。	各課所室からの苦情件数	0件	0件	0.8	-
担当業務目的	税申告、用品購入の煩雑を解消するため、集中管理事務をおこなう。	遅延件数	0件	0件	0.8	-

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費 (千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
01 源泉徴収所得税及び特別徴収市・県民税に関する事務				-	源泉徴収票(臨時職員)の作成・発行について、今年度よりシステム運用による事務の効率化を図ったところであり、検証しながら安定した運用を行う。
遅延件数	0件	0件			
02 用品集中購入事務				-	用品についての品目設定等を絞り込み、効率的な用品会計の運用について検討していく。
不適切処理	0件	0件			