

令和 3年度

事務事業評価表 (令和 2年度 の実績評価)

記入年月日
令和 3 年 4 月 12 日

事務事業名		児童扶養手当支給事業				事業区分		担当	
						新規/継続 単独/補助	継続 補助	事務事業No.	010103000458
政策体系	政策体系上の位置付け							所属課	040201 児童福祉課
	総合計画の施策名		0101	子育て支援及び少子化対策の推進					
	政策名		01	子どもから高齢者まで健康で共生のまちづくり					課長名
	施策名		01	子育て支援及び少子化対策の推進					グループ
	手段名		03	③経済面での子育て支援					担当者名
財務会計上の位置付け						事業期間			
予算科目	会計	款	項	目	事業	細	一般会計		
	01	03	02	01	04	00	児童扶養手当事業		
法令根拠	児童扶養手当法					単年度繰返し（年度～） ↳ 期間限定の場合、総投入量を（3）投入量の右側に記入			

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要										
手段	①事務事業の概要（事務事業の全体像）					②担当者が行う業務の内容・やり方・手順				
	【事務事業の内容】 ・手当を支給することにより父母の離婚等で、父又は母と生計を同じくしていない児童が育成される家庭の生活の安定と自立を促進する。 支給額（月額）：児童1人（R2.4から） ★全額支給 43,160円 ★一部支給 所得額により43,150円から10,180円 以下、上記の加算額で表記 支給額（月額）：児童2人目の場合（R2.4から） ★全額支給 10,190円 ★一部支給 所得額により10,180円から5,100円 支給額（月額）：児童3人目以降の場合（R2.4から） ★全額支給 6,110円 ★一部支給 所得額により6,100円から					・児童扶養手当新規認定請求者の受付、審査、調査、決定、支払 年6回(奇数月) ・その他諸届受付、現況届受付8月 ・一部支給停止措置適用除外事由書の通知、受付処理等。 ・通報等による実態調査				
(2) 事務事業の手段・対象・意図と各指標、指標値の推移										
①手段（担当者の活動内容）			④活動指標（活動量を表す指標）		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
・児童扶養手当認定請求者の受付、審査、調査、決定、支払(年6回) ・現況届、一部支給停止措置適用除外事由書の通知、受付			新規認定請求数		人	32.00	35.00	35.00	35.00	35.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
②対象（誰、何を対象にしているのか）			⑤対象指標（対象の大きさを表す指標）		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
18歳未満の児童を養育している、ひとり親等。			18歳未満の児童を養育している、ひとり親数		人	380.00	330.00	330.00	330.00	330.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
③意図（この事業によって対象をどう変えるのか）			⑥成果指標（対象における意図の達成度を表す指標）		単位	01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)	04年度 (目標)	05年度 (目標)
父母の離婚等で父又は母と生計を同じくしていない子どもが育成される家庭の生活の安定と自立を促進する。			資格喪失数		人	53.00	52.00	52.00	52.00	52.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(3) 投入量（事業費）の推移				01年度 (実績)	02年度 (実績)	03年度 (計画)				期間限定 総投入量
投入量	事業費	財源内訳	国庫支出金	千円	63,389	45,943	45,943			0
			県支出金	千円	0	0	0			0
			地方債	千円	0	0	0			0
			使用料・手数料	千円	0	0	0			0
			その他	千円	0	0	0			0
			一般財源	千円	126,965	91,888	96,175			0
			事業費計（A）	千円	190,354	137,831	142,118			0
	人員	正規職員従事人数	人	2.00人	2.00人	2.00人				
02年度事業費 実績（千円）				03年度事業費 予算（千円）						
事業費の内訳	19 扶助費		137,831		19 扶助費		142,118			
							</			

事務事業名	児童扶養手当支給事業	事務事業No.	10103000458	所属課	児童福祉課
(4) この事務事業を開始したきっかけは、いつ頃どんな経緯で開始されたのか？ 開始時期あるいは5年前と比べてどう変わったのか？					
昭和36年児童扶養手当制度創設。 平成17年10月から市制施行により県から移管された事務である。 受給者は年々増加傾向である。平成22年6月から父子家庭も支給対象となる。H24年8月からはDVにより裁判所から保護命令が出た時は支給する。 H26年12月より公的年金が児童扶養手当より少ない場合は差額を支給できるようになった。					
(5) 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）からどんな意見や要望が寄せられているか？					
・住民からは受給者に対しての生活状態や交友関係等の匿名の情報が寄せられることが多々ある。そのような場合は民生委員と連携しながら調査を行っている。					

【See】 2. 評価の部 *原則は事前評価。

評 価 項 目

現状維持	① 政策体系との整合性 (この事務事業の目的は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？)	
	☒ 結びついている	児童福祉の増進につながり、市の政策に結びつく。
	② 公共関与の妥当性 (なぜこの事業を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？) (法定受託事業はその名称)	
	☒ 妥当である	児童扶養手当法に基づく市で行う事務であり、妥当である。
有効性	③ 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？)	
	☒ 向上余地がない	対象者に対して、新規認定請求時には必要書類を提出させ調査し決定している。毎年1年に一度現況届を提出し、確認しているため向上の余地はない。
	④ 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？)	
	☒ 影響有	児童扶養手当法に基づく市で行う事務であり、廃止・休止は有り得ない。
効率性	⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 (類似事業や統廃合の可能性はありますか？(市以外の取り組みも含む))	
	(他に手段がある場合) ☒ 具体的な手段、事務事業名	
	☒ 余地がない	類似事業はありません。
	⑥ 事業費・人件費の削減余地 (成果を下げずに事業費を削減できないか？やり方を工夫して延べ業務事業を削減できないか？)	
公平性	☒ 削減余地がない	児童扶養手当法に定められており、効率的な事務処理を実施しているので削減余地はない。
	⑦ 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？)	
☒ 公正・公平である	国の基準で実施しており、公平・公正である。	

【Plan】 3. 評価結果の総括と今後の方向性(次年度計画と予算への反映)

(1) 1次評価者としての評価結果		(2) 全体総括(振り返り、反省点)																								
① 目的妥当性	☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	⇒	児童扶養手当受給者が就職したこと等により、所得が向上し全部停止者や一部支給者が増加。現況届提出時にハローワークの出張相談会等を実施し、受給者の就職斡旋につなげた。日数が少なかったため、増やせるようハローワークに依頼する。なお、県で実施している母子自立支援プログラム策定事業の周知を行い、児童扶養手当受給者の減少につなげたい。																							
② 有効性	☒ 適切 ☐ 見直し余地あり																									
③ 効率性	☒ 適切 ☐ 見直し余地あり																									
④ 公平性	☒ 適切 ☐ 見直し余地あり																									
(3) 今後の事業の方向性		(4) 改革・改善による期待成果 (終了・廃止・休止の場合は記入不要)																								
☐ 終了 ☒ 継続 ☐ 改革改善を行う ☒ 現状維持		(複数回答可) ☐ 目的の再設定 ☐ 効率性の改善 ☐ 有効性の改善 ☐ 公平性の改善 ☐ 統廃合ができる ☐ 連携ができる																								
(5) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題(壁)とその解決策		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><th colspan="3">コスト</th></tr> <tr> <td></td><td></td><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																									
		(6) 事務事業優先度評価結果																								
		成果優先度評価結果	⑧																							

【Check】 4. 確認及び改革改善に向けての指摘事項

(1) 課長評価		(2) 部長確認及び評価 (課長評価により、C、D判定及び確認が必要な場合)	
課長確認後の評価		確認欄	
☒ A	A: 継続(現状維持) C: 終了、廃止、休止 B: 継続(改革改善を行う) D: 2次評価へ提出	☐	