

令和 7年度

事務事業評価表 ( 令和 6年度 の実績評価)

記入年月日  
令和 7 年 4 月 18 日

事務事業名		自動車運転免許取得費給付事業					事業区分		担当	
							新規/継続	継続	事務事業No.	010503000480
		政策体系上の位置付け					単独/補助	単独	所属課	040101 社会福祉課
政策体系	総合計画の施策名	0105 障がい者福祉の充実							課長名	
	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							グループ	障がい者支援G
	施策名	05 障がい者福祉の充実							担当者名	
	手段名	03 ③社会参加の促進								
		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		単年度繰返し (平成18年度~)	
	01	03	01	03	01	00	障害者福祉事業		☞ 期間限定の場合、総投入量を(3)投入量の右側に記入	
法令根拠	身体障害者福祉法、桜川市身体障害者自動車運転免許取得費補助金交付要項									

【Do】 1. 事務事業の現状把握 (その1)

(1) 事務事業の概要	
①事務事業の概要 (事務事業の全体像) 身体障害者が就労等に伴い、自動車運転免許を取得する場合に指定自動車教習所において教習を受けるのに必要な経費に対して、予算の範囲内で補助金を交付する。補助対象者は4級以上の身体障害者手帳所持者で、運転適正試験に合格したものが補助対象になる。補助金は1件10万円を限度としている。	②担当者が行う業務の内容・やり方・手順 (手順) ①要望書と運転免許取得費概算額明細書を受理 ②自動車運転免許取得費補助金交付要望者名簿に記入 ③教習所卒業後、申請書を受理 ④申請内容を審査し補助の適否を決定。決定通知書を作成、決定通知書とともに請求書を送付する ⑤運転免許を取得後、申請者からの補助金交付請求書を受理する。第5号裏面に教習所での証明を受けていることの確認 ⑥請求内容を審査し、取得費補助金交付確定通知書を作成し通知する

(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	05年度	06年度	07年度	08年度	09年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
要望書と運転免許取得費概算額明細書を受理 教習所卒業後、申請書を受理 申請内容を審査し決定通知書、請求書送付 運転免許を取得後、補助金交付請求書を受理 取得費補助金交付確定通知書を作成し通知	申請者数	人	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
			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	05年度	06年度	07年度	08年度	09年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
桜川市在住で身体障害者手帳4級以上を所持している市民	身体障害者手帳4級以上所持者	人	1,528.00	1,492.00	1,528.00	1,528.00	1,528.00
			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	05年度	06年度	07年度	08年度	09年度
			(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)
運転免許を取得するために必要な経費の助成により、経済的な負担が軽減される	運転免許を取得できた障害者数	人	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00
			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

投入量	事業費	財源内訳	千円	05年度	06年度	07年度	08年度	09年度	期間限定 総投入量
				(実績)	(実績)	(計画)	(目標)	(目標)	
		国庫支出金	千円	0	0	0			
		県支出金	千円	0	0	0			
		地方債	千円	0	0	0			
		使用料・手数料	千円	0	0	0			
		その他	千円	0	0	0			
		一般財源	千円	0	0	1			
		事業費計 (A)	千円	0	0	1			
		正規職員従事人数	人	1.00人	1.00人	1.00人			

事業費の内訳	06年度事業費 実績 (千円)			07年度事業費 予算 (千円)			
					19 扶助費		1
				合計	0	合計	1

(4) 当該年度の実施内容

※年度ごとに事業内容を記入する	07年度の事業内容	08年度の事業内容	09年度の事業内容
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望書と概算額明細書を受理</li> <li>・補助金交付要望者名簿に記入</li> <li>・申請書を受理</li> <li>・決定通知書とともに請求書を送付</li> <li>・補助金交付請求書を受理</li> <li>・教習所の証明を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望書と概算額明細書を受理</li> <li>・補助金交付要望者名簿に記入</li> <li>・申請書を受理</li> <li>・決定通知書とともに請求書を送付</li> <li>・補助金交付請求書を受理</li> <li>・教習所の証明を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望書と概算額明細書を受理</li> <li>・補助金交付要望者名簿に記入</li> <li>・申請書を受理</li> <li>・決定通知書とともに請求書を送付</li> <li>・補助金交付請求書を受理</li> <li>・教習所の証明を確認</li> </ul>

	・教習所の証明を確認 ・補助金交付確定通知書を作成通知	・教習所の証明を確認 ・補助金交付確定通知書を作成通知	・教習所の証明を確認 ・補助金交付確定通知書を作成通知
事務事業名	自動車運転免許取得費給付事業	事務事業No.	10503000480
所属課	社会福祉課		
(5) 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？ 身体障害者の方が、就労等に併い自動車運転免許を取得することにより自活できることを目的としている。 特に変化はなく、毎年0～1件の申請である。			
(6) 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？ 特になし			

【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？) <input checked="" type="checkbox"/> 結びついている 第2次総合計画の政策である「障がい者福祉の充実」に結びついている。
	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) <input checked="" type="checkbox"/> 妥当である 障害者総合支援法の地域生活支援事業の一環として、障がいのある方が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、地域の特性や利用者の状況に応じ、柔軟な形態により事業を効果的・効率的に実施する事業に位置付けられている。
	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？) <input type="checkbox"/> 向上余地がない 利用者は自動車運転免許を取得し、自立に向けた取り組みの範囲が広がる。
有効性	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 影響有 障がいのある方で自動車運転免許を取得しようとする者の経済的負担が増える。
	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 <input type="checkbox"/> 余地がない 障害者総合支援法の地域生活支援事業の福祉サービスの一環であり、他に手段がない。
効率性	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？) <input type="checkbox"/> 削減余地がない 事業費は最低限の助成であり、これ以上上げることは困難である。人件費についても、事務処理に要する人員・時間は必要最低限であり、削減は困難である。
公平性	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？) <input checked="" type="checkbox"/> 公正・公平である 身体障害者手帳の取得時に、該当する人には制度の趣旨について説明している。対象者の範囲は、手帳の等級で決められているので偏りはない。

【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 ①目的妥当性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ②有効性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ③効率性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり ④公平性 <input checked="" type="checkbox"/> 適切 <input type="checkbox"/> 見直し余地あり	(2) 全体総括 (振り返り、反省点) 事業の性質上実績は低いが、必要な際に利用できる制度として、事業の周知を継続していく。																		
(3) 今後の事業の方向性 <input type="checkbox"/> 終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 → <input type="checkbox"/> 改革改善を行う → <input type="checkbox"/> 目的の再設定 <input type="checkbox"/> 効率性の改善 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 → <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 <input type="checkbox"/> 有効性の改善 <input type="checkbox"/> 公平性の改善 <input type="checkbox"/> 統廃合ができる <input type="checkbox"/> 連携ができる	(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) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">成果</th> <th rowspan="2">向上維持低下</th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>	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			コスト															
		削減	維持	増加															
			○	×															
		×	×	×															
(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																			
(6) 事務事業優先度評価結果 成果優先度評価結果 <input checked="" type="checkbox"/> 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 課長確認後の評価 <input checked="" type="checkbox"/> 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	(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) 確認欄 <input type="checkbox"/>
--	--