

事業名	土地取引届出審査事務費		
細事業名	土地取引届出等市町村事務費交付金	財務コード	002402
担当部課室	総合政策 部 地域創生・人口対策 課 土地利用調整 担当 (内線)		1107

事業の概要

実施期間	始期 S60 年度 ~ 終期 年度		
実施主体	県(直営)		
事業の目的	だれ(何)を対象に 国土利用計画法第23条第1項に基づく届出の受理業務や無届取引の調査等を行う市町村	その対象をどのような状態にして 事務経費に対する助成を行うことにより、適正な事務処理が確保されている。	結果、何に結びつけるのか 国土利用計画法の適正な運用
	事業の内容 主にH28年度		
事業概要:	(ア)国土利用計画法では、適正かつ合理的な土地利用の確保等を図るため、一定面積以上の大規模な土地取引について届出を求め、その利用目的等を審査することとなっている。 (イ)大規模な土地取引について土地売買等の契約を締結した者のうち権利取得者は、市町村を経由して、知事に届出を行う必要がある。		
市町村の事務:	(ア)受理した届出の形式審査を行うとともに、意見を付して届出を知事に送付する。 (イ)無届の疑いのある土地取引に対する調査を実施。		
交付額:	(ア)均等割額 当該事業予算総額×0.20×1÷県内市町村数 (イ)届出件数割額 当該事業予算総額×0.70×当該市町村土地取引届出件数÷県内土地取引届出件数 (ウ)無届調査契約件数割額 当該事業予算総額×0.10×当該市町村無届調査契約件数÷県内無届調査契約件数 届出件数等は、過去3年の平均		
根拠法令等	国土利用計画法、山梨県土地利用規制等対策費交付金交付要綱		

事業の目標、実施状況等(事業実績及び成果の達成状況)

事業の実施状況と目標の実現度	27年度	28年度		29年度	30年度	事業目標の考え方	
	実績値	目標値	実績値	見込値	目標値		
活動指標	交付市町村数	27	27	27	27	27	目標設定の考え方 交付金の交付市町村数
	(届出件数(暦年))	127		190			データの出典等
	(市町村無届調査契約件数(暦年))	6		4			実績
	活動指標達成率 (実績値/目標値)		100.0 %				
成果指標	期限内届出率 (期限内届出件数/暦年届出件数)	70.9%	70.0%	45.8%	70.0%	70.0%	目標設定の考え方 概ね7割以上の期限内届出を目標とする
	成果指標達成率 (実績値/目標値)		65.4 %				データの出典等
	実績						
決算額又は予算額 (千円) うち一財額	2,397 2,397		2,396 2,396	2,400 2,400	2,400 2,400	2,400 2,400	成果指標によらない成果
所要時間(直接分)	16 時間		16 時間	16 時間	16 時間	16 時間	国土利用計画法に基づく届出の受理業務や無届の疑いのある土地取引の調査等が市町村において行われるとともに、市町村からの意見書をもとに、利用目的の審査を県で実施しており、国土利用計画法の適正な運用の適正化が図られている。
所要時間(間接分)	時間		時間	時間	時間	時間	
所要時間計	16 時間		16 時間	16 時間	16 時間	16 時間	
人件費コスト単位:千円 (@2,145円×所要時間)	33		33	33	33	33	

これまでの事業の見直し・改善状況

・平成24年度の行政評価(内部評価)において、「近年の調査実績、不動産市況等勘案するなか、現時点で休止として問題ないものと思料する」との結果を受け、要綱に記載のある「遊休土地の利用に関する事業」(遊休土地利用促進市町村事務費交付金)を休止し、150千円を削減。
・平成26年度の行政評価(内部評価)において、「交付金の算定方法について、無届取引等把握調査事務を算定基礎に加える等、より市町村の業務の実態を反映した方法に改める」との結果を受け、要綱を改正し、交付金の算定方法を改めた。

活動量と成果の判断(平成28年度の業績評価)

(1) 事業は予定された活動量を上げているか (「活動指標の達成率」等から事業の活動量を判断)		
数値判定		活動量に係る一次評価の考え方 数値判定と一次評価が異なる場合等に記載すること
H28年度活動指標の達成率	活動量に係る一次評価	
b	b	

a: 予定を超えた活動量がある(120%以上) b: 予定どおりの活動量がある(80%以上120%未満) c: 予定したほど活動量がない(40%以上80%未満)
d: 予定した活動量に著しく足りない(40%未満)

(2) 事業は意図した成果を上げているか (「成果指標の達成率」、「成果指標によらない成果」から事業の成果を判断)		
数値判定		成果に係る一次評価の考え方 必ず記載すること
H28年度成果指標の達成率	成果に係る一次評価	市町村が実施する届出の書類の形式審査や意見書の作成及び無届取引等把握調査等により、県で実施する審査業務の円滑化や土地利用の適正化及び合理化が図られていることから、本交付金事業は、国土利用計画法の適正な運用に資している。 ただし、届出件数の内訳をみると、土地取引から2週間を過ぎた期限後の届出が多く見受けられるため、今後も国や市町村と連携し、届出制度の普及に努めていく必要がある。
c	b	

a: 意図した成果を十分に上げている(120%以上) b: 意図した成果はほぼ上げている(80%以上120%未満) c: 意図した成果は十分ではないが、対象や方法の改善により成果の向上が見込める(40%以上80%未満) d: 意図した成果が十分でなく、成果を上げる方法も見あたらない(40%未満)

見直しの必要性(平成30年度に向けた改善等の考え方)

一次評価(担当部局評価結果)		
見直しの必要性	説明	以外の判断項目
有	現行の交付額は、当該予算総額を按分して算定しており、実際の市町村の事務量を反映したものになっていない。このため、交付額の算定方法がより実態に即したものになるよう、例えば単価を設定するなどの検討が必要である。	e

・「以外の判断項目」の欄
a: 目的の達成 b: 新たな課題への対応 c: 対象の変化 d: ニーズの変化 e: 法律・制度の改正 f: 民間等実施 g: 市町村等へ移管 h: 外部委託
i: 経費節減 j: 類似事業と統合・連携 k: 所要時間の縮減 l: ITの改善 m: その他

二次評価(担当部局再評価結果) 行政評価アドバイザー会議(外部評価)での指摘事項を踏まえた担当部局による再評価		
見直しの必要性	説明	以外の判断項目
有	国土利用計画法の更なる運用の適正化を図るため、届出制度の普及・啓発の進め方、期限内届出率の改善に資する効果的な方法について、検討を行う。 また、市町村に交付する事務費について、例えば単価を設定するなど、実際の業務量を反映できる算定方法を検討する。	

・「以外の判断項目」の欄は、上記と同様とする

見直しの方向(平成30年度当初予算等での対応状況)

見直しの方向	具体的な実施計画等 「見直しの必要性」と「見直しの方向」が異なる場合は、その理由も記載すること
実施方法等の変更	交付額の算定について、実際の市町村の業務量を反映するため、単価を設定し、実際の届出件数に応じた算定方法とする。また、土地取引届出処理業務について、期限内の届出に対する基準単価を期限後より高く設定することで、市町村の期限内届出につながる取り組みを促す。 改定案 基礎額 1市町村当たり 17,500円 件数割額 土地取引届出処理業務(期限内) 基準単価(@7,500円) × 処理件数 土地取引届出処理業務(期限後) 基準単価(@5,000円) × 処理件数 無届調査契約件数 基準単価(@7,500円) × 処理件数

・見直しの方向は、「廃止」「一部廃止(施設については「譲渡」)」「終期設定」「休止」「他事業と統合」「縮小」「拡大」「実施方法等の変更」「改善済み」の中から選択し、見直しの必要性を踏まえ、具体的な実施計画等を分かりやすく記載すること
・見直しがない場合は「現行どおり」と記載し、必要に応じてその理由を記載すること

自主点検シート(事業の内容及び所要時間)に関する附属資料

様式2

所属名:地域創生・人口対策課

細事業名:土地取引届出等市町村事務費交付金

調書番号:1

事業の内容を細分化した業務名	具体的な業務プロセス(手順)	業務の時期(フロー)	H28 所要時間 (h)	H29 所要時間 (h) A	H30 所要時間 (h) B	縮減等 B - A	具体的業務の見直しの内容	見直しに至った理由等 (又は見直しなしの理由等)
1 交付金交付事務	内示額算定業務	4~5月	6	6	6	0	なし	業務上必要なプロセスであり、最短の所要時間で処理しているため
	交付申請書の審査及び交付決定業務	6~7月	3	3	3	0	なし	"
	交付金支払事務	7~8月	2	2	2	0	なし	"
	実績報告書の審査及び精算事務	翌4月	5	5	5	0	なし	"
(小計)			16	16	16	0		
2						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
3						0		
						0		
						0		
						0		
						0		
(小計)			0	0	0	0		
所要時間 (計)			16	16	16	0		

(留意事項)

- 1 事業を細分化した業務名は、事務事業を構成する業務ごとに細分化し、その業務名を記載すること。
- 2 具体的な業務プロセス(手順)は、できる限り多くのプロセスを記載すること。
- 3 業務の時期は、業務のフローがわかるように具体的な業務プロセスごとに記載すること。(毎月、四半期ごとの業務等は、その1サイクルの期間を記載すること。)
- 4 各年度の所要時間(計)は、事務事業自主点検シートの「事業の目標、実施状況等」の「所要時間計」と一致すること。
- 5 具体的業務の見直しの内容は、わかりやすく簡潔に記載すること。(県民から見て分かりやすい表現とすること。)なお、見直しがない場合は、「なし」と記載すること。
- 6 見直しに至った理由または見直しなしの理由は、詳細に記載すること。(具体的な業務プロセスごと、または細分化した業務ごとに記載すること。)
- 7 適宜、業務内容に合わせ、行を加除して記載すること。(複数ページ可)