

事業報告書

令和6年度
(第1期事業年度)

自 令和6年8月1日
至 令和7年3月31日

地方独立行政法人名護市行政事務機構

令和6年度事業報告書 目次

理事長によるメッセージ	1
1 法人の目的及び業務内容	2
(1) 法人の目的	
(2) 法人の業務内容	
2 法人の位置付け及び役割	5
(1) 法人の位置付け	
(2) 法人の役割	
3 年度目標の概要	5
4 理事長の理念並びに運営上の方針及び概略	8
(1) 理念	
(2) 運営上の方針及び戦略	
5 事業計画の概要	10
6 持続的に適正なサービスを提供するための源泉	15
(1) ガバナンスの状況	
(2) 役員等の状況	
(3) 職員の状況	
(4) 重要な施設等の整備等状況	
(5) 純資産の状況	
(6) 財源の内訳	
7 業務運営上の課題及びリスクの状況並びにその対策	17
(1) 業務運営上の課題及びリスク	
(2) 対応状況	
8 業績の適正な評価に資する情報	17
(1) 名護市行政事務機構における主な業務内容	
(2) 事業の説明（事業計画の実績概要）	
(3) 各窓口業務の統計情報	
9 業務の成果及び当該業務に要した資源	20

10	予算及び決算の概要	27
11	財務諸表の要約	28
	(1) 貸借対照表	
	(2) 行政コスト計算書	
	(3) 損益計算書	
	(4) 純資産変動計算書	
	(5) キャッシュ・フロー計算書	
	(6) 主要な財務データの経年比較	
12	財政状態、運営状況及びキャッシュ・フローの状況の理事長による説明	29
13	内部統制の運用に関する情報	30
	(1) 内部統制の基本方針	
	(2) 内部統制の推進に関する事項	
	(3) 監事及び監事監査に関する事項	
14	法人に関する基礎的な情報	31
	(1) 沿革	
	(2) 設立の根拠法	
	(3) 設立団体等の長	
	(4) 組織図	
	(5) 事務所の所在地	

理事長によるメッセージ

私どもの法人は、名護市が設立団体となり、地方独立行政法人法に定める全国で二番目の申請等関係事務処理法人として令和6年8月1日に設立されました。

同年10月1日より、法人が市民課や税務課等の窓口業務のうち、定型的・補助的な事務を処理するとともに、総務課の総合案内業務、電話交換業務をスタートし、窓口利用者の声をお聞きしながら窓口業務の適正な事務がスムーズに行えるよう運営に務めてまいりました。

市役所に訪れる方々の最初の窓口とも言える大切な業務を担当させていただきますことから、正確、適正、迅速な事務処理に務めるとともに、窓口サービスの向上を目指し、法人職員一丸となって取り組んでまいります。

また、本事業報告が、私ども申請等関係事務処理法人の様々な活動についてご理解いただく一助になることを願っております。

令和7年6月3日

地方独立行政法人名護市行政事務機構

理事長 比嘉 恒治

1 法人の目的及び業務内容

(1) 法人の目的（定款第1条）

（目的）

第1条 この地方独立行政法人は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）に基づき、地域住民から行政への申請等（法第21条第5号に規定する申請等をいう。以下同じ。）に対する円滑な事務処理を行うとともに、当該申請等に関連し、その附帯する業務を担うことにより、適切かつ安定的な行政サービスを提供することを目的とする。

(2) 法人の業務内容

ア 業務の範囲（定款第17条）

（業務の範囲）

第17条 法人は、第1条の目的を達成するため、次に掲げる業務を行う。

- (1) 法第21条第5号に規定する名護市長その他の執行機関に対する申請等の受理、申請等に対する処分その他の申請等の処理に関する事務であって定型的なもの及びこれらと一体的に処理することが効率的かつ効果的である事務であって定型的なもののうち、法別表に掲げるものを名護市又は名護市長その他の執行機関の名において処理すること。
- (2) 前号の業務に附帯する業務を行うこと。

イ 業務の内容（業務方法書第4条）

（法人の行う業務）

第4条 法人は、定款第17条の規定に基づき、次の業務を行うものとする。

- (1) 別表第1に掲げる申請等関係事務及び別表第2に掲げる附帯事務の処理
- (2) 申請等関係事務に関する調査及び研究
- (3) 申請等関係事務に関する従事者等の研修
- (4) 前各号に掲げる業務に附帯する業務

別表第1（第4条関係）

1 戸籍法（昭和22年法律第224号）による戸籍謄本等、除籍謄本等、戸籍証明書若しくは除籍証明書の交付、戸籍電子証明書提供用識別符号若しくは除籍電子証明書提供用識別符号の発行又は戸籍電子証明書若しくは除籍電子証明書の提供に関する事務	(1) 戸籍謄本等、除籍謄本等、戸籍証明書又は除籍証明書の交付に関する事務 (2) 戸籍電子証明書提供用識別符号若しくは除籍電子証明書提供用識別符号の発行又は戸籍電子証明書若しくは除籍電子証明書の提供に関する事務 (3) (1)又は(2)の事務に係る請求について、内容の不備又は不明な点がある場合において、当該請求者に対して説明を求める事務 (4) (1)の事務に係る公用請求に関する事務 (5) (1)の事務に係る第三者請求に関する業務。ただし、審査・決定は行わない。
2 地方税法（昭和25年法律	(1) 課税証明書、所得・課税証明書。資産課税証明書、納税証明

第226号) による証明書の交付に関する事務	書（個人住民税、法人住民税、軽自動車税、固定資産税、暦年、継続審査用、個人、共有）、滞納処分を受けたことのない証明書の交付に関する事務
	(2) 資産（無資産）証明書、評価証明書、公課証明書の窓口交付及び郵送請求に対する交付に関する事務
3 道路運送車両法（昭和26年法律第185号）による臨時運行の許可に関する事務	(1) 臨時運行許可、臨時運行許可番号標の貸与・返納された番号標の受領に関する事務
4 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）による中長期在留者の住居地の届出又は外国人住民に係る住民票の記載等についての通知に関する事務であって総務省令で定めるもの	(1) 中長期在留者、外国人住民の住居地の届出、在留カードの記載・返還に関する事務 (2) 前号の事務に係る出入国在留管理庁長官への通知、資料の確認、説明の聴取に関する事務
5 国民年金法（昭和34年法律第141号）による年金である給付若しくは一時金の支給又は保険料の免除若しくは納付に関する事務（当該支給及び免除を除く。）	(1) 第1号被保険者の取得、喪失、種別変更、氏名・住所変更の届出に関する事務 (2) 老齢基礎年金の請求の受理に関する事務 (3) 障害基礎年金の請求の受理に関する事務 (4) 保険料免除申請、学生納付特例申請の受理に関する事務 (5) 前各号の事務に係る日本年金機構への送付に関する事務
6 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）による住民基本台帳及び戸籍の附票に関する事務（住民基本台帳及び戸籍の附票の作成並びに除票及び戸籍の附票の除票の保存を除く。）であって総務省令で定めるもの	(1) 住所異動に関する事務 (2) (1)の事務に係る他市町村長への通知、選挙管理委員会への通知に関する事務 (3) 住民基本台帳の閲覧に関する事務 (4) 住民票（除票）の写しの謄抄本、記載事項証明書の交付に関する事務 (5) (4)の事務に係る公用請求、第三者請求に関する業務 (6) 住民票の広域交付に関する事務 (7) 戸籍の附票の記載に関する事務。 (8) (7)の事務に係る他市町村長への通知、選挙管理委員会への通知に関する事務 (8) 戸籍の附票（除票）の写しの交付に関する事務 (9) (8)の事務に係る公用請求、第三者請求に関する業務 (10) 外国人住民の住民票の記載に関する事務
7 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71	(1) 特別永住許可書の受領、引渡に関する事務 (2) 特別永住許可書の更新、変更、返還に関する事務 (3) 前各号の事務に係る出入国在留管理庁長官への通知・送付、資料の確認、説明の聴取に関する事務

号)による特別永住許可、特別永住者証明書の交付又は特別永住者からの届出に関する事務	
8 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）による署名用電子証明書の発行、利用者証明用電子証明書の発行又はこれらが効力を失っていないことその他の事項の確認に関する事務	(1) 電子証明書の発行、失効に関する事務 (2) 電子証明書の漏洩、滅失、破損の申出に関する事務 (3) 前各号の事務に係る地方公共団体情報システム機構への通知に関する事務
9 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成二十五年法律第二十七号）による個人番号の指定又は個人番号カードの交付に関する事務	(1) 個人番号カードの交付、返納に関する事務 (2) 個人番号の変更請求に関する事務 (3) 前各号の事務に係る地方公共団体情報システム機構への通知に関する事務
10 市町村長が作成する印鑑に関する証明書の交付に関する事務	(1) 印鑑登録に関する事務 (2) 印鑑登録証の発行に関する事務 (3) 印鑑登録証明書の発行に関する事務
11 法律若しくはこれに基づく命令又はこれらに基づく条例の規定による申請等以外の申請等の受理、当該申請等に対する処分その他の当該申請等の処理に関する事務のうち、条例で定めるもの	(1) 所得証明書、扶養証明書、個人住民税申告書の写し、営業証明書、住宅用家屋証明書、家屋滅失証明書の発行に関する事務 (2) 戸籍法第6条に規定する戸籍に記載がない旨の証明の請求の受理、当該請求に係る事実についての審査及び証明書の交付 (3) 戸籍法第12条の2に規定する除籍謄本等が交付できない旨の証明の請求の受理、当該請求に係る事実についての審査及び証明書の交付 (4) 禁治産若しくは準禁治産の宣告、後見の登記の通知及び破産の通知を受けていない旨の証明（身分証明書）の発行に関する事務 (5) 独身であることの証明（独身証明書）の発行に関する事務 (6) 住民基本台帳法第5条に規定する住民基本台帳に記載がない旨の証明の請求の受理、当該請求に係る事実についての審査及び証明書の交付 (7) 住民基本台帳法第15条の2第1項に規定する除票の写しの交付ができない旨の事実についての審査及び告知書の交付 (8) 住民基本台帳法第16条第1項に規定する戸籍の附票に基づく

	<p>証明を交付できない旨の証明の請求の受理、当該請求に係る事実についての審査及び証明書の交付</p> <p>(9) 住民基本台帳法第21条第1項に規定する戸籍の附票の除票の交付ができない旨の事実についての審査及び告知書の交付</p> <p>(10) 地籍図、併合図、航空写真（地籍図等との重ね図を含む）の請求の受理、当該請求に係る事実についての審査及び交付</p>
別表第2（第4条関係）	
<p>(1) 一般旅券の発給申請に関する事務</p> <p>(2) 電話交換に関する事務</p> <p>(3) 総合案内に関する事務</p> <p>(4) おくやみ窓口に関する事務</p> <p>(5) 税務システムの入力に関する事務</p>	

2 法人の位置付け及び役割

(1) 法人の位置付け（法第87条の3第1項）

名護市（以下「市」という。）の申請等関係事務のうち定款で定めるものを市又は市長その他の執行機関の名において処理する「申請等関係事務処理法人」である。

(2) 法人の役割（法第2条第1項）

住民の生活、地域社会及び地域経済の安定等の公共上の見地からその地域において確実に実施されることが必要な事務及び事業であって、市が自ら主体となって直接に実施する必要のないもののうち、民間の主体にゆだねた場合には必ずしも実施されないおそれがあるものと市が認めるものを効率的かつ効果的に行わせることを目的として、法の定めるところにより市が設立した法人である。

3 年度目標の概要

項目	内容
第1 年度目標の期間	令和6年10月1日から令和7年3月31日まで。
第2 設立団体申請等関係事務処理業務の質の向上に関する事項	<p>1 業務に必要な人材確保</p> <p>必要な人材を確保した上で窓口の業務体制の安定化を図るとともに、職員の業務能力を向上させるよう努めること。</p> <p>2 窓口サービスの向上</p> <p>(1) 業務処理時間の短縮</p> <p>従来の窓口業務の一連の事務処理において、市で担っていた公権力の行使に係る事務が法人に移行することから、業務処理時間</p>

	<p>を短縮するよう努めること。</p> <p>(2) 待ち時間の短縮 業務処理時間の短縮に加え、窓口の混雑の緩和策や柔軟な人員体制を講ずるなど、窓口での待ち時間の短縮を図ること。</p> <p>(3) 職員の接遇向上 行政サービスに対する市民の満足度の向上のため、職員一人一人が接遇の重要性を認識するとともに、その向上に努めること。</p>
第3 設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営の改善及び効率化に関する事項	<p>1 運営管理体制の確立 法人として、自律性、弾力性及び透明性の高い業務運営を行うため、理事会などの体制を整備するとともに、年度目標及び事業計画を着実に達成できる運営管理体制を構築すること。</p> <p>2 効率的・効果的な業務運営</p> <p>(1) 業務執行体制の弾力的運用 窓口業務の分野ごとの量的な規模の大小や時期による繁閑の相違がある中で、職員の配置を適切かつ弾力的に行える組織体制を構築するとともに、常勤以外の雇用形態も含めた多様な人材の活用を図ることにより、効率的かつ効果的な業務運営に努めること。</p> <p>(2) 適切な給与制度の導入 法に基づいた給与制度を導入し、適切に運用すること。</p> <p>(3) 人材育成につながる評価制度の導入 職員の努力が評価され、業績や能力を的確に反映した人事、昇任管理を行えるよう、人材育成及びモチベーション向上につながる公正で客観的な人事評価制度の導入を図ること。</p> <p>(4) 予算執行の弾力化等 年度目標及び事業計画の枠の中で、弾力的な予算執行を行うことにより、効率的かつ効果的な業務運営を図ること。</p>
第4 財務内容の改善に関する事項	<p>1 資金収支の均衡 市からの運営費交付金の範囲内で適正な業務運営ができるよう、経営基盤を確保し、資金収支を均衡させること。</p> <p>2 費用の節減 法人運営管理事務経費の最少化、消耗品に関する経費節減の徹底など、職員のコスト意識を醸成し、費用の節減に努めること。</p>
第5 その他設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営に関する事項	<p>1 個人情報保護及び情報公開の確保 名護市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）に基づき、個人情報の適切な管理を行うものとし、特に、情報システム及び関連機器の管理について、リスクを低減するため必要な措置を講ずること。また、名護市情報公開条例（平成13年条例第27号）に基づき、市民に開かれた法人として積極的な情報の公開及び提供を行い、市民に対する説明責任を果たすこと。</p> <p>2 災害等における対応</p>

	<p>災害等においては、窓口業務にも支障が生じることが想定されるが、そうした非常時でも可能な限り業務が遂行できるよう、業務継続計画の策定を検討するなどリスク管理に努めること。</p> <p>3 市の調査研究への協力</p> <p>後述「第6 中長期的な観点から参考となるべき事項」に掲げる項目のほか、市が調査研究を行うものについて、必要な情報の提供や収集に協力すること。</p>
第6 中長期的な観点から参考となるべき事項	<p>1 システム標準化への対応</p> <p>地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）により、令和7年度末までに国が示す標準仕様書に適合した情報システムへ移行することから、当該システムに即応できるよう十分な知識を習得するとともに、システム標準化に伴う業務フローの見直しについて検討を行うよう努めること。</p> <p>2 証明書発行窓口のワンストップサービス化に関する検討</p> <p>市民課証明発行窓口と税務課証明発行窓口のワンストップサービスのスタイルについて調査研究を行い、実施に向けた検討を行うよう努めること。</p> <p>3 業務範囲の拡大への対応</p> <p>今後、法人が取り扱う申請等関係事務の範囲拡大が行われる際は、円滑な業務移行を図るとともに、適正かつ確実に実施すること。</p>

4 理事長の理念並びに運営上の方針及び戦略

(1) 理念

分かりやすく丁寧な窓口対応に努め、住民サービス向上に貢献します。

(2) 運営上の方針及び戦略

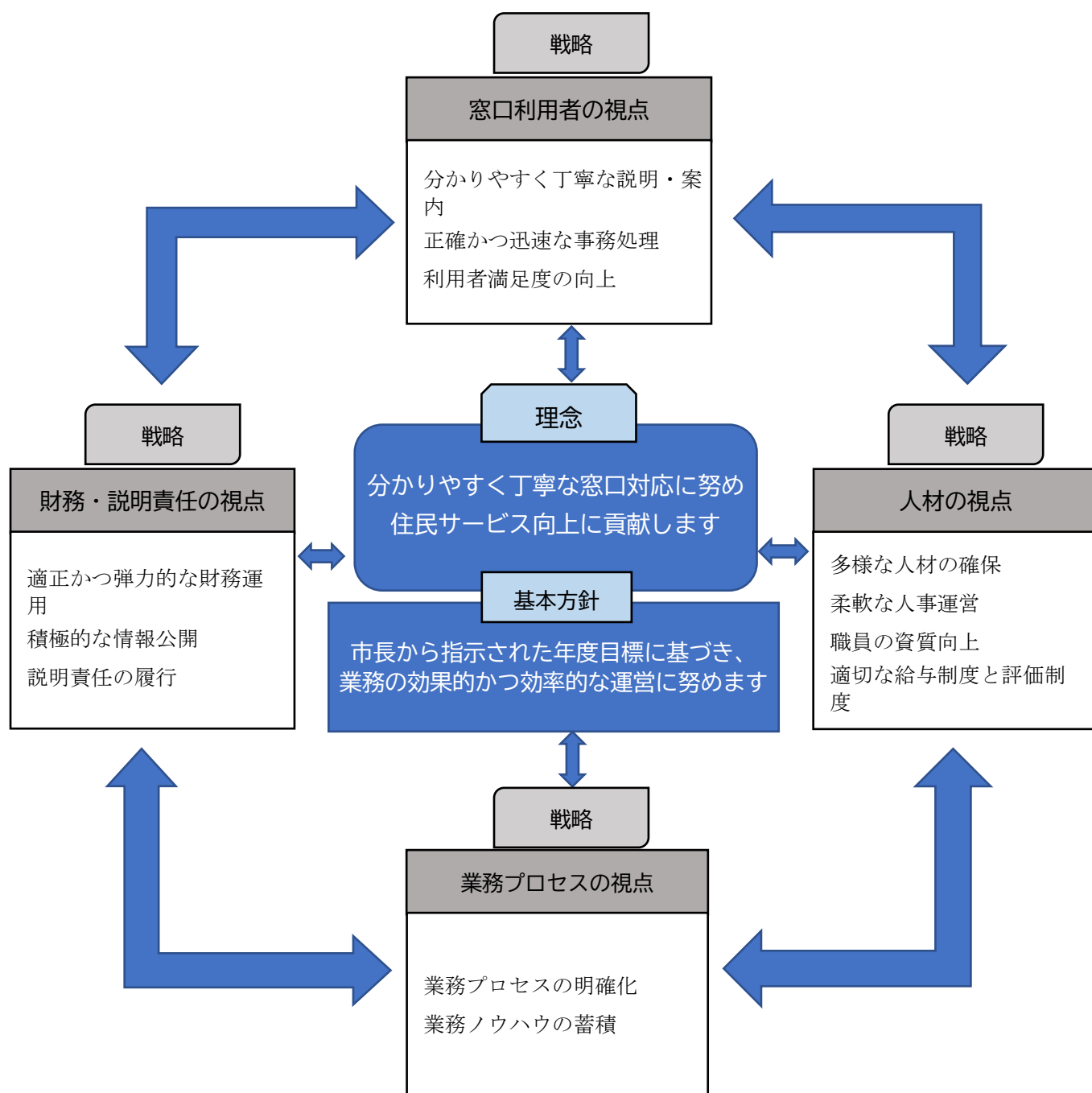
ア 業務運営の基本方針（業務方法書第2条）

市長から指示された年度目標に基づき、業務の効果的かつ効率的な運営に努めます。

イ 戦略

戦略の視点	行動指針
窓口利用者の視点	<ul style="list-style-type: none">・ 分かりやすく丁寧な説明・案内に努めます。・ 正確、適正、迅速な事務処理に努めます。・ 窓口利用者の要望を把握し、利用者満足度の向上を図ります。
人材の視点	<ul style="list-style-type: none">・ 多様な人材の確保の上、柔軟な人事運営に努めます。・ 業務、接遇、個人情報保護その他必要な研修を適宜、実施し、法人職員としての資質向上を図ります。・ 人材育成やモチベーション向上につながる評価制度を整備します。
業務プロセスの視点	<ul style="list-style-type: none">・ マニュアル等の整備により業務プロセスの明確化を進め、業務ノウハウの蓄積と業務改善に取り組みます。・ 市担当職員との連携のもと、システム標準化を踏まえた業務フローの見直しを進めます。
財務・説明責任の視点	<ul style="list-style-type: none">・ 適正かつ弾力的な財務運営に努め、資金の収支均衡を保ちます。・ 法人職員一人ひとりが経営感覚を持ち、効率的かつ効果的な業務運営と経費削減に取り組める環境を整えます。・ 法人運営に関する情報等の積極的な公開に努め、説明責任を果たしていきます。

(理念並びに基本方針及び4つの戦略の視点の相関イメージ)



5 事業計画の概要

項目	内容																		
第 1 事業計画の期間	令和 6 年10月 1 日から令和 7 年 3 月31日まで。																		
第 2 設立団体申請等関係事務処理業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置	<div>1 業務に必要な人材確保</div> <div>(1) 法人が直接処理する業務に必要な人材の確保については、業務の円滑な移行を図る観点から、現在、設立団体申請等関係事務に従事している会計年度任用職員及び窓口等民間委託事業者の従業員の優先雇用を進めることとし、併せてハローワーク等を通じた採用活動を行うものとする。</div> <div>(2) 「短時間勤務の正職員」制度の創設などといった、法人ならではの柔軟な人事運用によって、多様化する働き方のニーズに対応することにより、人材確保につなげるものとする。</div> <div>(3) 法人職員に対して、業務遂行に必要な研修を適切に実施するものとする。また、個々の法人職員が、担当外の窓口業務についても知見を広げることにより、窓口利用者に対して必要な情報の提供や案内を行えるよう、業務能力の質の向上に努めるものとする。</div> <div>【評価項目 1】法人職員の研修受講</div> <table><tr><th>項 目</th><th>目標値</th></tr><tr><td>研修の参加率</td><td>100%</td></tr></table> <div>2 窓口利用者サービスの向上</div> <div>(1) 業務処理時間の短縮</div> <div>法人が直接処理する業務については、公権力の行使に係る事務が法人に移行することによるメリットを最大限活用する観点から、現状の業務フローを見直すことなどにより、業務処理時間の短縮に努めるものとする。</div> <div>【評価項目 2】法人が直接処理する主な窓口業務の処理時間</div> <table><tr><th rowspan="2">項 目</th><th colspan="2">処理時間</th></tr><tr><th>従前</th><th>目標値</th></tr><tr><td>住所異動（転入）業務</td><td>24分 0 秒</td><td>23分30秒</td></tr><tr><td>住民票の写し発行業務</td><td>6 分 0 秒</td><td>5 分30秒</td></tr><tr><td>納税証明書発行業務</td><td>6 分 0 秒</td><td>5 分30秒</td></tr></table> <div>(2) 窓口利用者の待ち時間の短縮</div> <div>前述の業務処理時間の短縮に加え、次の窓口混雑時の緩和策及び対応策を実施するとともに、混雑時の人員体制を強化するなど柔軟な人員体制を講じることにより、窓口利用者の待ち時間の短縮に努めるものとする。</div> <div>ア 窓口利用者及び業務従事者の動線の見直し</div> <div>イ ICT技術の活用による方策の検討</div>	項 目	目標値	研修の参加率	100%	項 目	処理時間		従前	目標値	住所異動（転入）業務	24分 0 秒	23分30秒	住民票の写し発行業務	6 分 0 秒	5 分30秒	納税証明書発行業務	6 分 0 秒	5 分30秒
項 目	目標値																		
研修の参加率	100%																		
項 目	処理時間																		
	従前	目標値																	
住所異動（転入）業務	24分 0 秒	23分30秒																	
住民票の写し発行業務	6 分 0 秒	5 分30秒																	
納税証明書発行業務	6 分 0 秒	5 分30秒																	

	<p>(3) 職員の接遇向上</p> <p>法人職員に対して適宜適切に接遇研修を実施することにより、法人職員一人ひとりが接遇の重要性を認識し、その向上に向けて自己研鑽できる環境を整えるものとする。</p> <p>【評価項目 3】窓口利用者の満足度</p> <table border="1"> <tr> <th>項 目</th><th>目標値</th></tr> <tr> <td>窓口利用者の満足度</td><td>評価平均「4」以上（5段階評価）</td></tr> </table>	項 目	目標値	窓口利用者の満足度	評価平均「4」以上（5段階評価）
項 目	目標値				
窓口利用者の満足度	評価平均「4」以上（5段階評価）				
第3 設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためとるべき措置	<p>1 運営管理体制の確立</p> <p>地方独立行政法人として、自律性・弾力性・透明性の高い業務運営を行う中で、年度目標に沿って、事業計画を着実に遂行できるよう、適切な進捗管理を行う運営管理体制を整備するとともに、個人情報保護や業務の適正処理についての内部統制の体制を構築していくものとする。</p> <p>2 効率的・効果的な業務運営</p> <p>(1) 業務執行体制の弾力的運用</p> <p>ア 人員配置のムダ・ムラが生じないよう、繁忙期・閑散期に応じた法人職員の配置を適切かつ弾力的に行うものとする。</p> <p>イ 上記アの法人職員の配置が可能となるよう、フレキシブルな業務体制を整えることを目的として、組織のフラット化を図るとともに、業務改善にも取り組むものとする。</p> <p>(2) 給与制度の実施及び運用</p> <p>法第57条の規定、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令等を踏まえた、法人の職員及びパート職員の給与制度の適切な運用に努めるものとする。</p> <p>(3) 人材育成につながる評価制度の運用</p> <p>法人職員の能力や実績を的確に反映した人事評価基準に基づき、人材育成やモチベーション向上につながる公正で客観的な人事評価制度の運用を進めるものとする。</p> <p>(4) 予算執行の弾力化等</p> <p>事業計画に定める予算の範囲内で業務運営を行うことを原則とするものであるが、窓口業務運営その他緊急に対応すべき事象が生じた場合は、予算執行を弾力的に行うことにより対処していくものとする。</p>				
第4 財務内容の改善に関する事項	<p>1 資金収支の均衡</p> <p>市からの運営交付金の範囲内で予算を執行することはもとより、不測の事態が生じない限り、短期借入を行うことがないよう、適正な業務運営に努めながら資金収支を均衡させるものとする。</p> <p>2 費用の節減</p> <p>法人が行う物品等の調達に当たっては、適正な方法によって契約</p>				

	を行うほか、事務備品その他消耗品等の経費節減を徹底し、経費の最小化に努めるものとする。																																			
第4の2 予算(人件費の見積りを含む。)、収支計画及び資金計画	1 令和6年度 予算		(単位：千円)																																	
	<table><tr><th colspan="2">区 分</th><th>金額</th></tr><tr><td rowspan="3">収入</td><td>業務収益</td><td>103,049</td></tr><tr><td>運営費交付金</td><td>103,049</td></tr><tr><td>計</td><td>103,049</td></tr><tr><td rowspan="6">支出</td><td>申請等事務業務費</td><td>91,148</td></tr><tr><td>職員人件費</td><td>91,148</td></tr><tr><td>一般管理費</td><td>11,901</td></tr><tr><td>役員人件費</td><td>4,223</td></tr><tr><td>その他経費</td><td>7,678</td></tr><tr><td>計</td><td>103,049</td></tr></table>		区 分		金額	収入	業務収益	103,049	運営費交付金	103,049	計	103,049	支出	申請等事務業務費	91,148	職員人件費	91,148	一般管理費	11,901	役員人件費	4,223	その他経費	7,678	計	103,049											
	区 分		金額																																	
	収入	業務収益	103,049																																	
		運営費交付金	103,049																																	
		計	103,049																																	
	支出	申請等事務業務費	91,148																																	
		職員人件費	91,148																																	
		一般管理費	11,901																																	
		役員人件費	4,223																																	
		その他経費	7,678																																	
		計	103,049																																	
※法第32条第2項の規定により、法人の最初の会計年度は法人の成立の日（令和6年8月1日）から始まる。																																				
2 令和6年度 収支計画		(単位：千円)																																		
<table><tr><th colspan="2">区 分</th><th>金額</th></tr><tr><td rowspan="6">支出の部</td><td>申請等事務業務費</td><td>105,848</td></tr><tr><td>職員人件費</td><td>105,848</td></tr><tr><td>一般管理費</td><td>11,901</td></tr><tr><td>役員人件費</td><td>4,223</td></tr><tr><td>その他経費</td><td>7,678</td></tr><tr><td>計</td><td>117,749</td></tr><tr><td rowspan="5">収入の部</td><td>業務収益</td><td>117,749</td></tr><tr><td>運営費交付金収益</td><td>98,033</td></tr><tr><td>賞与引当金見返に係る収益</td><td>14,700</td></tr><tr><td>退職給付引当金見返に係る収益</td><td>5,016</td></tr><tr><td>計</td><td>117,749</td></tr><tr><td colspan="2">純利益</td><td>—</td></tr><tr><td colspan="2">総利益</td><td>—</td></tr></table>			区 分		金額	支出の部	申請等事務業務費	105,848	職員人件費	105,848	一般管理費	11,901	役員人件費	4,223	その他経費	7,678	計	117,749	収入の部	業務収益	117,749	運営費交付金収益	98,033	賞与引当金見返に係る収益	14,700	退職給付引当金見返に係る収益	5,016	計	117,749	純利益		—	総利益		—	
区 分		金額																																		
支出の部	申請等事務業務費	105,848																																		
	職員人件費	105,848																																		
	一般管理費	11,901																																		
	役員人件費	4,223																																		
	その他経費	7,678																																		
	計	117,749																																		
収入の部	業務収益	117,749																																		
	運営費交付金収益	98,033																																		
	賞与引当金見返に係る収益	14,700																																		
	退職給付引当金見返に係る収益	5,016																																		
	計	117,749																																		
純利益		—																																		
総利益		—																																		
3 令和6年度 資金計画		(単位：千円)																																		
<table><tr><th>区 分</th><th>金額</th></tr></table>			区 分	金額																																
区 分	金額																																			

		資 金 支出	業務活動による支出		98,033	※翌事業年度への繰越金は、資本金及び法人職員の退職手当引当金である。
			人件費支出		90,355	
			その他の業務支出		7,678	
			投資活動による支出		—	
			財務活動による支出		—	
			翌事業年度への繰越金		21,016	
			計		119,049	
		資 金 収入	業務活動による収入		103,049	
			運営費交付金収入		103,049	
			投資活動による収入		—	
			財務活動による収入		—	
			名護市からの出資金		16,000	
			計		119,049	
		第４の３ 短期借入金 の限度額	10,000,000円			
第４の４ 出資等に係 る不要財産又は出資等 に係る不要財産となる ことが見込まれる財産 の処分に関する計画	該当する記載事項なし					
第４の５ 第４の４に 掲げる財産以外の重要 な財産を譲渡し、又は担 保に供しようとする ときの計画	該当する記載事項なし					
第５ その他設立団体 申請等関係事務処理業 務に係る業務運営に関 する事項	<div>1 個人情報保護及び情報公開の徹底</div> <div>個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関連法令等にのっとり、個人情報の漏洩防止等の徹底に努めるとともに、システム及び関連機器等の情報管理に関するリスクの低減を図るため、名護市情報セキュリティポリシーに基づく各種措置を行うなど、必要な対策を講ずるものとする。</div> <div>また、職員研修において、個人情報の適正な取扱いをはじめ個人情報保護の重要性の認識を周知徹底させるものとする。</div> <div>情報の公開及び提供については、法人運営の透明性を確保するとともに、市民に対する説明責任を果たすためにも、市の情報公開条例の趣旨に沿って、ホームページ等を通じて、積極的に情報の公開及び提供を行うものとする。</div>					

	<p>【評価項目 4】 情報セキュリティインシデント防止に関する取組</p> <table border="1" data-bbox="571 201 1361 347"> <tr> <th>項 目</th><th>目標値</th></tr> <tr> <td>情報セキュリティインシデント発生数</td><td>0 件</td></tr> <tr> <td>情報セキュリティに関する研修参加率</td><td>100%</td></tr> </table> <p>2 災害等における対応 災害等の発生時は、災害等の規模に応じた業務継続計画を策定し、災害等の非常時においても可能な限り業務を遂行できるように努めるものとする。</p> <p>3 市の調査研究等への協力 中長期的な窓口業務の施策に対する市の調査研究等に協力するのはもちろんのこと、法人においても独自に必要な情報収集や研究を行うものとする。</p>	項 目	目標値	情報セキュリティインシデント発生数	0 件	情報セキュリティに関する研修参加率	100%
項 目	目標値						
情報セキュリティインシデント発生数	0 件						
情報セキュリティに関する研修参加率	100%						
<p>第 6 中長期的な観点から参考となるべき事項</p>	<p>1 新システムへの対応 地方自治体情報システム標準化法に関する法律（令和 3 年法律第 40 号）に基づくシステムの標準化について、市と連携してシステムに関する知識の習得を図るとともに、システム標準化に伴う業務フローの見直しに取り組むものとする。</p> <p>2 証明書発行窓口のワンストップサービス化に関する検討 市民課証明発行窓口と税務課証明窓口が隣接していることの場所的特性を生かした証明書発行窓口のワンストップサービス化について、調査研究を進めるものとする。</p> <p>3 業務範囲の拡大への対応 今後、設立団体申請等関係事務の範囲拡大が行われる際は、市と連携してこれに取り組むものとする。</p>						

6 持続的に適正なサービスを提供するための源泉

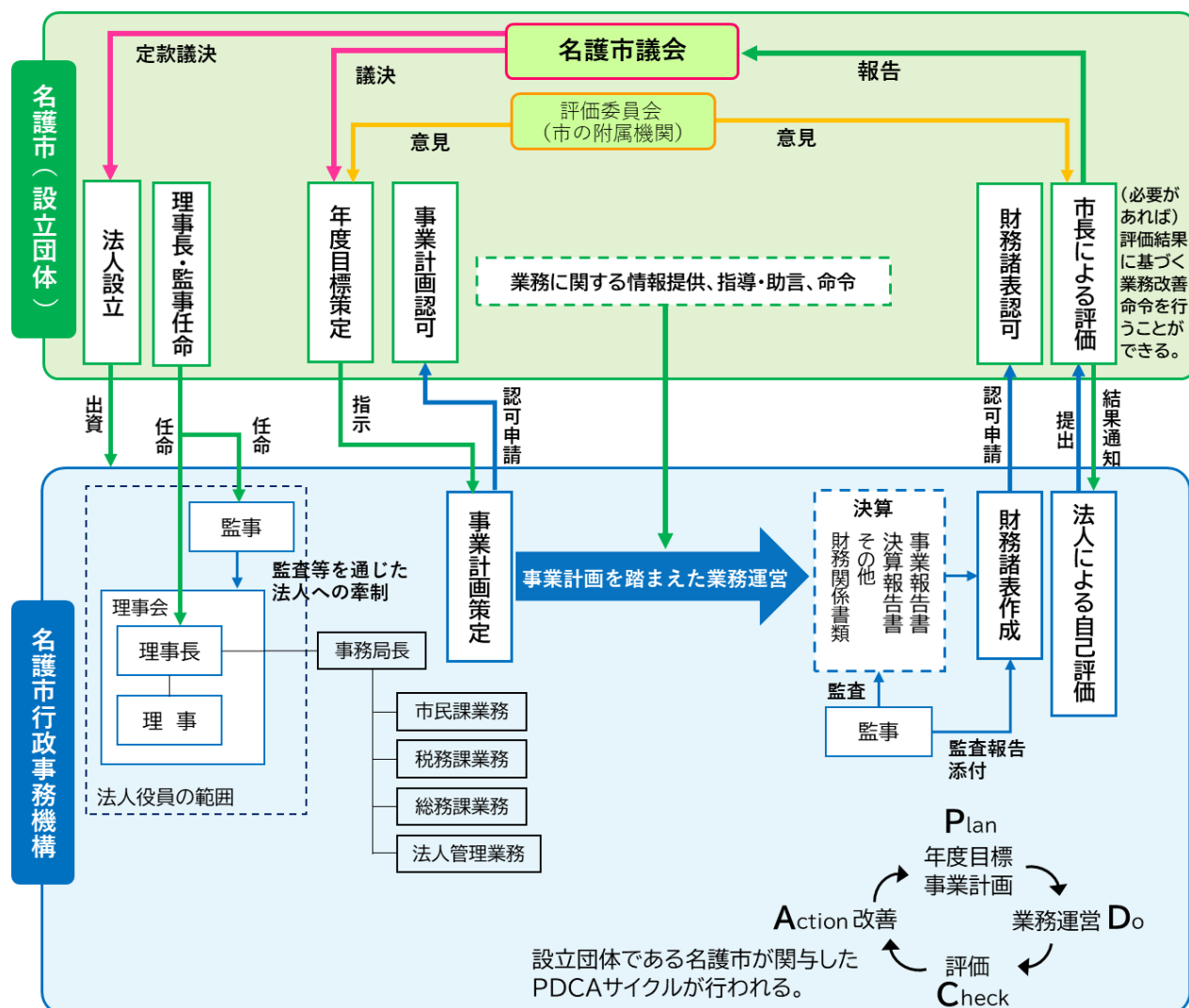
(1) ガバナンスの状況

法人の業務運営については、地方独立行政法人法（以下「法」という。）の各規定により、設立団体である市と市議会の統制を受けている。

例えば、法人の当該年度における運営方針である年度目標は、市長がこれを法人に指示することとなっており、市長が外部委員で構成される評価委員会の意見を聴いた上で年度目標案を作成し、議会の議決を経て法人に指示される（法第87条の8）。これを受けて法人は、年度目標に基づいて当該年度の事業計画を策定し、市長の認可（法第87条の9）を受け、当該年度の業務運営を行う。

事業年度が終了すると、法人は業務運営の実績について自己評価を行い、これに対して市長が評価委員会の意見を聴いた上で評価を実施し、これを議会に報告すること（法第87条の10）となっており、評価の結果について改善を要するものがあれば、翌事業年度の年度目標や事業計画に反映される。これが繰り返されることにより、設立団体である市と市議会が関与したPDCAサイクルが行われることとなっている。

ガバナンスのイメージ



これらのほかに、設立団体である市が関わる事項については、法人の理事長及び監事は、市長が任命する（法第14条）ほか、法人の財務諸表等について認可すること（法第34条）等が挙げられる。

また、法人理事会に常に監事を同席させ、法人の意思決定の過程において、監事による牽制機能を発揮させることによってガバナンスの強化を図っている。

内部統制については、「13 内部統制の運用に関する情報」を参照のこと。

(2) 役員の状況

(令和7年3月31日現在)

役職	氏名	備考
理事長		欠員
理事	野原 健伸	元市職員
	荻堂 盛邦	元市職員 ※理事長職務代理令和7年1月1日～3月31日
	仲村 茜	元市職員
監事	山田 英之	なご法律事務所 弁護士
	原田 泰人	公認会計士原田泰人事務所 公認会計士

※法人設立時に任命された理事長は、令和6年12月31日をもって辞任。令和7年4月1日から新理事長が就任。

(3) 職員の状況

(令和7年3月31日現在)

役職	人数	備考
事務局長	1人	市派遣職員
上席主任	3人	内1人市派遣職員
主任	4人	
窓口業務従事職員	40人	職員20人 パート職員20人
管理業務従事職員	1人	
計	49人	職員29人（内2人市派遣職員） パート職員20人

(4) 重要な施設等の整備等状況

該当なし

(5) 純資産の状況

市出資金16,000千円

(6) 財源の状況

市運営費交付金の範囲内で業務運営を行った。

7 業務運営上の課題及びリスクの状況並びにその対応策

(1) 業務運営上の課題及びリスク

該当する具体的事象なし。

(2) 対応状況

令和6年度において、具体的な業務運営上の課題及びリスクは特になかったものの、リスク予防のため、全職員に対して以下の研修を実施した。

1	内 容	機密管理研修
	日 程	令和6年11月27日（木）
	場 所	名護市役所第1・2会議室
	参加者	法人職員33名（2名欠席）
2	内 容	機密管理研修
	日 程	令和7年2月19日（水）
	場 所	市民課
	参加者	令和6年12月～令和7年2月採用職員9名、11月16日研修欠席者2名
3	内 容	機密管理研修
	日 程	令和7年3月5日（水）
	場 所	法人事務所
	参加者	令和7年3月採用職員1名

8 業績の適正な評価に資する情報

令和6年度は、市民課・税務課窓口業務、総務課窓口業務（総合案内、電話交換業務）のうち、法第21条第5号に掲げる業務及びこれに附帯する業務を実施した。各窓口に係る申請等関係事務の範囲については、下表のとおりである。

【市民課窓口】

申請等関係事務	根拠法令・業務概要
戸籍関係証明発行業務	法第21条第5号（法別表1） 戸籍謄抄本等、戸籍証明書等の交付、戸籍電子証明書提供用識別符号等の発行又は戸籍電子証明書等の提供等
臨時運行許可に関する業務	法第21条第5号（法別表7） 臨時運行許可、臨時運行許可番号標の貸与・返納された番号標の受領
中長期在留者に係る居住地届出受付関連業務	法第21条第5号（法別表8） 中長期在留者の住居地の届出の受付、在留カードへの住居地の記載、在留カード返還等

国民年金関連届出等受付業務	法第21条第5号（法別表10） 資格得喪等の届出、老齢基礎年金等の請求、保険料免除申請等の受理、これらに係る日本年金機構への送付
住民基本台帳及び戸籍の附票に関する業務	法第21条第5号（法別表12） 住所異動（転入・転出・転居）の届出、住民基本台帳の閲覧、住民票の写しの謄抄本等の交付、戸籍の附票の記載、戸籍の附票の写しの交付等
特別永住許可書交付関連業務	法第21条第5号（法別表15） 特別永住許可書の受領と引渡、更新、変更等の受付、これらに係る出入国在留管理庁長官への通知等
電子証明書に関する業務	法第21条第5号（法別表17） 電子証明書の発行等、漏洩、滅失、破損の申出等、これらに係る地方公共団体情報システム機構への通知
個人番号カードに関する業務	法第21条第5号（法別表18） 個人番号カードの交付、返納、個人番号の変更請求等、これらを地方公共団体情報システム機構への通知
印鑑登録等業務	法第21条第5号（法別表20） 印鑑登録、印鑑登録証及び印鑑登録証明書の発行
不在籍証明等発行業務	法第21条第5号（法別表22）、名護市地方独立行政法人法別表第22号に規定する事務を定める条例施行規則（以下「規則」という。） 第2条 戸籍に係る不在籍・戦災滅失に関する証明書、身分証明書、独身証明書、住民票に係る不在住証明等の交付
手数料収納業務	法第21条第5号（法別表23） 市民課窓口に係る証明発行手数料の収納業務
旅券の発給申請等に関する業務	法第21条第7号 旅券発給申請書受付及び交付等
おくやみ窓口業務	法第21条第7号 おくやみ窓口に関する業務

【税務課窓口】

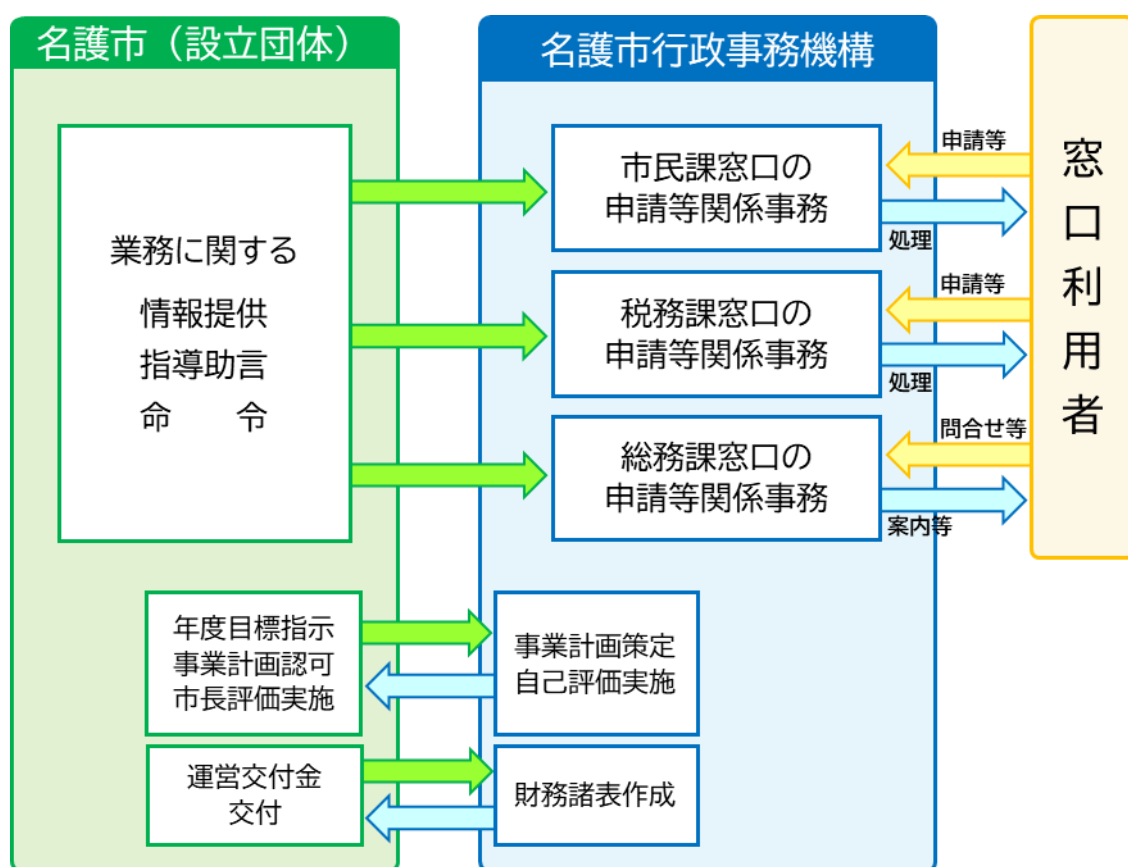
申請等関係事務	根拠法令・業務概要
地方税法に基づく税関係証明書等発行業務	法第21条第5号（法別表5） 課税証明書、所得・課税証明書、資産課税証明書、納税証明書、滞納処分を受けたことのない証明書の交付
その他の税関係証明書発行業務	法第21条第5号（法別表22）、規則第2条関連 所得証明書、扶養証明書、個人住民税申告書の写し、営業証明書、住宅用家屋証明書、家屋滅失証明書、地籍図、併合図、航空写真等の発行

税務システム入力 業務	法第21条第7号 税関係届出書の税システム入力
----------------	----------------------------

【総務課窓口】

申請等関係事務	法的根拠・業務概要
総合案内業務	法第21条第7号 来庁者等案内
電話交換業務	法第21条第7号 電話交換に関する業務

(業務実施スキームのイメージ)



9 業務の成果及び当該業務に要した資源

(1) 各窓口業務の統計情報（令和6年10月～令和7年3月）

【市民課窓口業務】

申請等関係事務（主なもの）			件数
戸籍関係証明発行業務			9,304
臨時運行許可に関する業務			842
中長期在留者に係る居住地届出受付関連業務			878
国民年金関連届出等受付業務			2,867
住民基本台帳及び戸籍の 附票に関する業務	住所異動	転入	1,349
		転居	812
		転出	1,523
		その他	695
	住民票交付		15,352
	戸籍附票交付		2,597
	戸籍附票記載		9,161
特別永住許可書交付関連業務			1
電子証明書に関する業務			2,986
個人番号カードに関する業務			15,539
不在籍証明等発行業務			1,555
旅券の発給申請等に関する業務			1,945
おくやみ窓口業務			114

【税務課窓口業務】

申請等関係事務（主なもの）		件数
課税証明書、所得・課税証明書、資産課税証明書、納税証明書、滞納処分を受けたことのない証明書の交付		7,047
所得証明書、扶養証明書、個人住民税申告書の写し、営業証明書、住宅用家屋証明書、家屋滅失証明書、地籍図、併合図、航空写真等の発行		2,751

【総務課窓口業務】

申請等関係事務（主なもの）		件数
総合案内業務		10,785
電話交換業務		66,564

(2) 事業計画の実績概要

事業計画の項目	令和6年度実績
第2 設立団体 申請等関係事務 処理業務の質の	1 業務に必要な人材確保 (1) 法人が直接処理する業務に必要な人材確保 市民課、税務課、総務課において申請等関係事務に従事して

向上に関する目標を達成するためとるべき措置

いた会計年度任用職員及び窓口業務委託先の社員を優先雇用するとともに、ハローワークを通じた採用活動等により、必要な人員を確保した。

(2) 柔軟な人事運用や多様化する働き方のニーズへの対応

「短時間勤務の正職員」制度の運用により、多様化する働き方のニーズにマッチングした採用を行うことができた（短時間勤務正職員2名採用）。

(3) 業務遂行に必要な研修の実施による業務能力の質の向上

経験年数の長い者をトレーナーとして位置付け、OJTによる業務知識の習得を図ったとともに、下記の研修を実施して法人職員の業務能力の質の向上を図った。

ア 集合研修

1	内 容	機密管理研修
	日 程	令和6年11月27日（木）
	場 所	名護市役所第1・2会議室
	参加者	法人職員33名（2名欠席）
2	内 容	機密管理研修
	日 程	令和7年2月19日（水）
	場 所	市民課
	参加者	令和6年12月～令和7年2月採用職員9名、11月16日研修欠席者2名
3	内 容	機密管理研修
	日 程	令和7年3月5日（水）
	場 所	法人事務所
	参加者	令和7年3月採用職員1名、

イ 個別研修

1	内 容	沖縄県都市国民年金協議会第2回研修会
	日 程	令和6年10月17日（木）、18日（金）
	内 容	石垣市役所
	参加者	事務局長1名、担当職員1名
2	内 容	キャッシュレス決済端末操作研修
	日 程	令和6年11月15日（金）
	場 所	市民課
	参加者	上席主任2名、主任4名

3	内 容	個人番号カード特急申請に関する研修
	日 程	令和 6 年11月19日（火）
	内 容	市民課
	参加者	担当主任 1 名、担当職員 6 名
4	内 容	令和 6 年度市区町村在留事務研修
	日 程	令和 6 年11月20日（水）
	場 所	市民課（オンライン研修）
	参加者	担当主任 2 名
5	内 容	戸籍連携、居所申請に関する研修（旅券）
	日 程	令和 6 年12月 4 日（水）
	内 容	市民課（オンライン研修）
	参加者	担当職員 1 名
6	内 容	税関係証明受付・発行研修
	日 程	令和 6 年12月13日（金）
	内 容	市民課
	参加者	上席主任 1 名、主任 4 名、担当職員10名
7	内 容	令和 6 年度市町村旅券事務担当者研修会
	日 程	令和 7 年 1 月 9 日（木）
	内 容	沖縄県旅券センター
	参加者	事務局長 1 名、担当主任 1 名、担当職員 1 名
8	内 容	住民票及び個人番号カードの振り仮名に関する総務省説明会
	日 程	令和 7 年 2 月14日（金）
	内 容	選挙管理委員会プレハブ（オンライン研修）
	参加者	上席主任 1 名、担当主任 1 名
9	内 容	沖縄県都市国民年金協議会第 3 回研修会
	日 程	令和 7 年 2 月28日（金）
	内 容	豊見城市役所
	参加者	担当主任 1 名、担当職員 1 名

【評価項目 1】法人職員の研修受講

項 目	目標値	実績
研修の参加率	100%	100%

※個別研修は対象者が一定ではないことから、集合研修の参加率とした。

	<div>2 窓口利用者サービスの向上</div> <div>(1) 業務処理時間の短縮</div> <div>法人による一貫した業務執行や、フロアスタッフによる支援（受付待ちの時間に簡易的な申請書記入内容の事前確認等）の実施により、業務処理時間の短縮を図った。</div> <div>【評価項目 2】 法人が直接処理する主な窓口業務の処理時間</div> <table><tr><th rowspan="2">項 目</th><th colspan="3">処理時間</th></tr><tr><th>従前</th><th>目標値</th><th>実績</th></tr><tr><td>住所異動（転入）業務※</td><td>24分 0 秒</td><td>23分30秒</td><td>24分12秒</td></tr><tr><td>住民票の写し発行業務</td><td>6 分 0 秒</td><td>5 分30秒</td><td>5 分03秒</td></tr><tr><td>納税証明書発行業務</td><td>6 分 0 秒</td><td>5 分30秒</td><td>5 分09秒</td></tr></table> <div>※転入に伴う個人番号カード更新等業務、外国人に係る転入業務を除く。</div> <div>(2) 窓口利用者の待ち時間の短縮</div> <div>上記 2－(1)の取組に加えて、待ち時間の心理的負担の軽減を図るため、番号札の発券や待ち時間の目安を事前に伝えることを実施した。</div> <div>(3) 職員の接遇向上</div> <div>トレーナーによる O J T をとおした接遇マナーの習得を図ったとともに、機密管理に重点を置いた研修を実施することで、職員の個人情報の取扱いに配慮した窓口対応の向上に努めた。</div> <div>また、「窓口サービスアンケート」を実施し、窓口利用者の満足度に関する調査結果を職員間で共有し、モチベーションの向上を図るとともに、窓口利用者の視点を認識することにより、改めて接遇の重要性について理解を深めた。</div> <div>【評価項目 3】 窓口利用者の満足度</div> <div>件名：「窓口サービスアンケート」</div> <div>期間：令和 7 年 2 月 12 日（水）～令和 7 年 2 月 26 日（水）</div> <div>調査票回収数：128件</div> <table><tr><th>項 目</th><th>目標値</th><th>実績</th></tr><tr><td>窓口利用者の満足度</td><td>評価平均「4」以上 （5 段階評価）</td><td>4. 6</td></tr></table>	項 目	処理時間			従前	目標値	実績	住所異動（転入）業務※	24分 0 秒	23分30秒	24分12秒	住民票の写し発行業務	6 分 0 秒	5 分30秒	5 分03秒	納税証明書発行業務	6 分 0 秒	5 分30秒	5 分09秒	項 目	目標値	実績	窓口利用者の満足度	評価平均「4」以上 （5 段階評価）	4. 6
項 目	処理時間																									
	従前	目標値	実績																							
住所異動（転入）業務※	24分 0 秒	23分30秒	24分12秒																							
住民票の写し発行業務	6 分 0 秒	5 分30秒	5 分03秒																							
納税証明書発行業務	6 分 0 秒	5 分30秒	5 分09秒																							
項 目	目標値	実績																								
窓口利用者の満足度	評価平均「4」以上 （5 段階評価）	4. 6																								
第 3 設立団体 申請等関係事務 処理業務に係る 業務運営の改善	<div>1 運営管理体制の確立</div> <div>法人運営の核となる理事会では毎回の議案や報告案件等に関して、各理事から貴重な意見や提言を受けた。また、理事会に監事を出席させ、法人の意思決定の過程における牽制機能を発揮させ</div>																									

<p>及び効率化に関する目標を達成するためとるべき措置</p>	<p>ることによって、ガバナンスの強化に繋がった。</p> <p>また、監事監査では会計監査を実施したが、監査対象事項の処理等については概ね妥当であるとの評価を得た。</p> <p>2 効率的・効果的な業務運営</p> <p>(1) 業務執行体制の弾力的運用</p> <p>弾力的な人員配置を行うことができるよう組織のフラット化を行い、住所異動等が増加する繁忙期において、他の担当が応援に入ることによって来庁者の対応を行った。</p> <p>(2) 給与制度の実施及び運用</p> <p>法第57条の規定、労働基準法（昭和22年法律第49号）、その他関係法令等を踏まえた法人の職員及びパート職員の給与制度を導入するとともに、市職員の給与改定に合わせて法人の給与改定を行った。</p> <p>(3) 人材育成につながる評価制度の運用</p> <p>法人職員の能力や実績を的確に反映した人事評価基準の整備に向け、制度の研究を目的として一部の職員を対象に試行した。</p> <p>(4) 予算執行の弾力化等</p> <p>法第40条第1項の積立金の一部を同条第4項の規定により、令和7年度において翻訳用機器等に要する費用に充てることを予定している。</p>
<p>第4 財務内容の改善に関する事項</p>	<p>1 資金収支の均衡</p> <p>短期借入を行うことなく、運営交付金の範囲内での予算執行とするなど適正な業務運営に努めた。</p> <p>なお、運営費交付金の交付時期については、資金計画に基づき、事前に市と協議を行い、令和6年9月、11月、令和7年1月、3月に必要額の交付を受けた。</p> <p>2 費用の節減</p> <p>消耗品等の購入を必要最小限に抑えるとともに、法人職員の給与振込について、事業者向けネットバンキングを利用することで振込手数料を抑えるなど管理事務に係る経費の節減に努めた。</p>
<p>第5 その他設立団体申請等関係事務処理業務</p>	<p>1 個人情報保護及び情報公開の徹底</p> <p>全職員を対象に個人情報保護（機密管理）に関する研修を実施した。</p>

に係る業務運営に関する事項	<p>また、情報公開については、法人独自のホームページを立ち上げるまでの間、市ホームページの一部を利用して仮設のホームページを立ち上げた。</p> <p>【評価項目 4】 情報セキュリティインシデント防止に関する取組</p> <table><tr><th>項 目</th><th>目標値</th><th>実績</th></tr><tr><td>情報セキュリティインシデント発生数</td><td>0 件</td><td>0 件</td></tr><tr><td>情報セキュリティに関する研修参加率</td><td>100%</td><td>100%</td></tr></table>	項 目	目標値	実績	情報セキュリティインシデント発生数	0 件	0 件	情報セキュリティに関する研修参加率	100%	100%
	項 目	目標値	実績							
情報セキュリティインシデント発生数	0 件	0 件								
情報セキュリティに関する研修参加率	100%	100%								
	<p>2 災害等における対応</p> <p>令和 6 年度は窓口業務を左右するような災害等が発生しなかったものの、今後、災害等が発生した際は、名護市業務継続計画に準じて対応するものとする。</p> <p>3 市の調査研究等への協力</p> <p>制度改正に伴う各種研修への参加やシステム操作の習熟に努めた。また業務対応の参考となるよう他市への聞き取り調査を適宜行い、市民サービスの向上に努めた。</p>									
第 6 中長期的な観点から参考となるべき事項	<p>1 新システムへの対応</p> <p>地方自治体情報システム標準化に関する法律に基づくシステムの標準化に関して、市と連携して情報収集等に努めた。</p> <p>2 証明書発行窓口のワンストップサービス化に関する検討</p> <p>証明発行手数料のキャッシュレス化を目的としたセミセルフレジの導入を契機に、市民課証明発行窓口と税務課証明発行窓口を試行的に一元化した。</p> <p>3 業務範囲の拡大への対応</p> <p>令和 6 年度は該当事項なし。</p>									

(3) 令和6年度実績に対する自己評価

項目	内容	自己評価
第2 設立団体申請等関係事務処理業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置	1 業務に必要な人材確保	—
	(1) 直接処理する業務に必要な人材の確保	Ⅲ
	(2) 柔軟な人事運用や多様化する働き方のニーズへの対応	Ⅳ
	(3) 業務遂行に必要な研修の実施による業務能力の質の向上	Ⅲ
	2 窓口利用者サービスの向上	—
	(1) 業務処理時間の短縮	Ⅲ
	(2) 窓口利用者の待ち時間の短縮	Ⅲ
	(3) 職員の接遇向上	Ⅲ
第3 設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためとるべき措置	1 運営管理体制の確立	Ⅲ
	2 効率的・効果的な業務運営	—
	(1) 業務執行体制の弾力的運用	Ⅲ
	(2) 給与制度の実施及び運用	Ⅲ
	(3) 人材育成につながる評価制度の導入	Ⅱ
	(4) 予算執行の弾力化等	Ⅲ
第4 財務内容の改善に関する事項	1 資金収支の均衡	Ⅲ
	2 費用の節減	Ⅲ
第5 その他設立団体申請等関係事務処理業務に係る業務運営に関する事項	1 個人情報保護及び情報公開の徹底	Ⅲ
	2 災害等における対応	Ⅲ
	3 市の調査研究等への協力	Ⅲ
第6 中長期的な観点から参考となるべき事項	1 新システムへの対応	Ⅲ
	2 証明書発行窓口のワンストップサービス化に関する検討	Ⅳ
	3 業務範囲の拡大への対応	Ⅲ

※自己評価欄

V：事業計画を大幅に上回って実施している。

Ⅳ：事業計画を上回って実施している。

Ⅲ：事業計画を順調に実施している。

Ⅱ：事業計画を十分に実施できていない。

I：事業計画を実施できていない。

10 予算及び決算の概要 ※詳細は、決算報告書を参照のこと。

金額：千円

区分	予算	決算	差額	備考
収入				
運営費交付金	109,605	109,605	0	
その他収入	—	68	△68	(注1)
計	109,605	109,673	△68	
支出				
申請等事務業務費	94,943	77,872	17,070	
職員人件費	94,943	77,872	17,070	(注2)
一般管理費	14,662	8,830	5,831	
役員人件費	2,968	2,643	324	(注3)
職員人件費	2,985	2,888	96	
その他経費	8,709	3,298	5,410	(注4)
計	109,605	86,703	22,901	

※各金額は単位未満で切り捨てて記載しているため、合計額が異なることがある。

(注1) 預金利息及び雑益によるものである。

(注2) 業務開始時点で職員採用が完了していなかったことや、育児休業取得者及び休職者の発生による職員人件費の支出が減となったためである。

(注3) 法人設立時に任命された理事長が、令和6年12月31日をもって辞任したことによる役員人件費の支出が減となったためである。

(注4) 当初予定していた業務委託料の支払いが翌年度になったためである。それ以外については、経費節減をとおして支出が減となったためである。

11 財務諸表の要約 ※詳細は、財務諸表を参照のこと。

(1) 貸借対照表（令和7年3月31日現在）

単位：千円

資産の部	金額	負債の部	金額
流動資産	67,288	流動負債	30,361
現金及び預金	49,446	未払金	55
前払費用	963	未払費用	12,867
賞与引当金見返	16,829	預り金	609
立替金	49	賞与引当金	16,829
		負債合計	30,361
		純資産の部	金額
		名護市出資金	16,000
		利益剰余金	20,926
		当期末未処分利益	20,926
		純資産合計	36,926
資産合計	67,288	負債純資産合計	67,288

（注）各金額は単位未満で切り捨てて記載しているため、合計額が異なることがある。

(2) 行政コスト計算書（令和7年3月31日現在）

単位：千円

項目	金額
損益計算書上の費用	105,576
その他行政コスト	0
行政コスト合計	105,576

（注）各金額は単位未満で切り捨てて記載している。

(3) 損益計算書（令和7年3月31日現在）

単位：千円

項目	金額
経常費用	105,576
申請等事務業務費	94,269
一般管理費	11,306
経常収益	126,502
運営費交付金収益	109,605
賞与引当金見返に係る収益	16,829
その他収益	68
経常利益	20,926
当期総利益	20,926

（注）各金額は単位未満で切り捨てて記載しているため、合計額が異なることがある。

(4) 純資産変動計算書（令和7年3月31日現在）

単位：千円

項目	資本金	資本剰余金	利益剰余金	純資産合計
当期首残高	16,000	—	—	16,000
当期変動額				
利益剰余金の当期変動額	—	—	20,926	20,926
当期末残高	16,000	—	20,926	36,296

（注1）資本金は名護市出資金である。

（注2）各金額は単位未満で切り捨てて記載している。

(5) キャッシュ・フロー計算書（令和7年3月31日現在）

単位：千円

項目	金額
業務活動によるキャッシュ・フロー	33,446
資金増加額	33,446
資金期首残高	16,000
資金期末残高	49,446

(6) 主要な財務データの経年比較

初年度であるため比較データなし。

12 財政状態、運営状況及びキャッシュ・フローの状況の理事長による説明

(1) 貸借対照表

令和6年度末現在の資産は67,288千円で、主なものとしては、流動資産の現金及び預金が49,446千円、賞与引当金見返が16,829千円となっている。

令和6年度末現在の負債は30,361千円で、主なものとしては、流動負債の未払費用が12,867千円、賞与引当金が16,829千円となっている。

また、令和6年度末現在の純資産は36,926千円で、その内訳は、資本金16,000千円、当期末処分利益20,926千円となっている。

(2) 行政コスト計算書

令和6年度の行政コストは105,576千円で、損益計算書上の費用のみである。

(3) 損益計算書

令和6年度の経常費用は105,576千円で、その内訳は、窓口業務に係る申請等事務業務費が94,269千円、法人の運営管理に係る一般管理費が11,306千円となっている。

経常収益は126,502千円で、その内訳は、運営費交付金収益が109,605千円、賞与引当金見返に係る収益が16,829千円、利息等のその他収益が68千円となっている。

経常利益は20,926千円で、臨時損失及び臨時利益はないことから、令和6年度の当期総利益も20,926千円となる。

(4) 純資産変動計算書

令和6年度の純資産は36,926千円で、資本金の期首残高が16,000千円、利益剰余金の当期変動額は20,926千円となっている。

(5) キャッシュ・フロー計算書

令和6年度の資金期末残高は49,446千円で、うち業務活動によるキャッシュ・フローは、窓口業務の実施及び法人の運営管理に係るキャッシュ・フローで33,446千円となっている。

13 内部統制の運用に関する情報

(1) 内部統制の基本方針（業務方法書第6条）

法人は、役員（監事を除く。）の職務の執行が、法又は他の法令に適合することを確保するための体制その他業務の適正を確保するための体制（内部統制システム）を整備するとともに、継続的にその見直しを図るものとする。

(2) 内部統制の推進に関する事項（業務方法書第10条）

法人は、市における内部統制の取り組みに準じ、法人の内部統制の推進に関する次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

ア 内部統制担当役員及び担当部門の設置

イ 内部統制モニタリング、リスク評価などの内部統制点検実施

ウ 内部統制結果についての内部統制担当役員への報告

エ コンプライアンス違反等の事実発生時における対応方針等の策定

オ 内部統制に向けた職員研修会の実施

(3) 監事及び監事監査に関する事項（業務方法書第13条）

次のとおり、地方独立行政法人名護市行政事務機構監事監査規程第4条に規定する定期監査を実施した。

ア 日時 令和7年5月14日（水）

イ 場所 法人事務所

ウ 内容 令和6年度（第1期事業年度）に係る事業報告書、決算報告書、財務諸表及び附属明細書の決算関係書類に基づき、監査（決算審査）を実施した。

14 法人に関する基礎的な情報

(1) 沿革

令和5年12月25日 第213回定例会において定款可決
令和6年6月3日 沖縄県へ法人設立認可申請
令和6年7月3日 設立認可
令和6年8月1日 那覇地方法務局へ設立登記申請、同日登記完了により法人成立
令和6年8月26日 令和6年度第1回理事会開催
令和6年10月1日 法人による業務開始
令和6年11月28日 令和6年度第2回理事会開催
令和7年1月30日 令和6年度第3回理事会開催
令和7年2月27日 令和6年度第4回理事会開催

(2) 設立の根拠法令等

地方独立行政法人法

地方独立行政法人名護市行政事務機構定款（令和5年12月25日議決）

(3) 設立団体及び設立団体の長

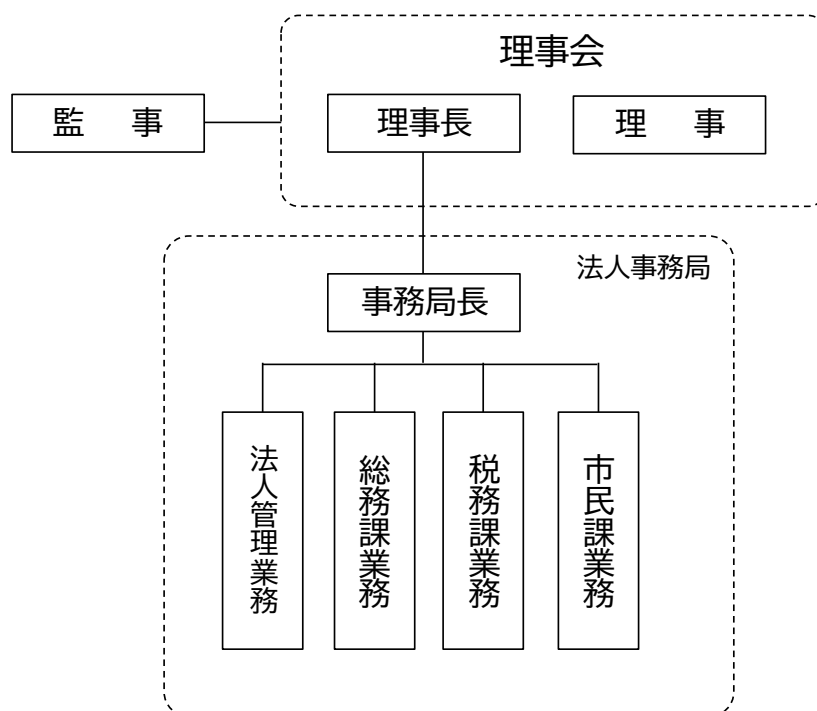
ア 設立団体

名護市

イ 設立団体の長

名護市長 渡具知 武豊

(4) 組織図（令和7年3月31日現在）



- (5) 事務所の所在地
名護市港一丁目 1 番 1 号