

●事務事業整理表

(単位：千円)

所管課名	予算事業名	No.	事業区分	事務事業（業務）名	事業目的	対象者	主な内容	総事業費	総合評価	今後の方向性
会計室	物品出納事務	1	◎	物品出納	市の事務を行う上で必要な消耗品や備品を確保し、職員が円滑に事務を行えるようにする。	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・共通備品である机、椅子等の購入 ・備品の払出し及び引取り ・学校備品の引取り ・共通消耗品の購入及び払出し ・共通印刷物の印刷及び払出し 	17,222		継続
	一時借入金 利子	1	◎	借入金利子支払い	一時的な現金不足の際に資金を借り入れ、市の支払いを円滑に行う。	川越市	<ul style="list-style-type: none"> ・一時借入金等の利子の支払い 	48		継続