

2 款 1 項 3 目

【会計】一般会計

2 款：総務費 1 項：総務管理費 3 目：文書管理費

事業	1	文書管理事業
担当所属	行政管理課（総務課）	

【予算額・決算額】（円）

予算額	決算額	（財源内訳）				
		一般財源	国支出金	県支出金	地方債	その他特財
132,043,000	131,052,092	129,306,114	0	0	0	1,745,978

【決算額の節別内訳】（円）

11	需用費	8,537,201	12	役務費	82,231,761
13	委託料	2,009,018	14	使用料及び賃借料	38,274,112

【実施計画の概要】

事業の内容	複写機・印刷機等の管理、印刷用紙の購入、永年保存文書のマイクロフィルム化、郵便物の通信事務などを行います。
事業の目的	文書の收受・発送・保存、複写機・印刷機の管理や印刷用紙の購入等を集中一括管理で行います。
事業の効果	文書の收受・発送・保存、複写機・印刷機の管理や印刷用紙の購入等を集中一括管理で行うことで、低コスト化を図ります。

【事業の概要】

・文書の收受・発送・保存、複写機・印刷機等の管理や印刷用紙の購入等を集中一括管理で行うことで、低コスト化を図ります。

【活動指標・成果指標】

指標名	平成 26 年度	平成 25 年度	平成 24 年度
文書の発送通数(料金後納・受取人払分)	1,706,051 通	1,582,462 通	1,590,261 通
文書登録件数	72,929 件	71,906 件	68,029 件
マイクロフィルム化文書枚数	46,385 枚	53,964 枚	41,150 枚
複写機使用枚数（行政管理課管理分）	17,427,309 枚	15,688,598 枚	15,378,488 枚
印刷用紙購入量(A4 換算)	9,523,000 枚	8,769,000 枚	10,098,000 枚
複写機の一括契約導入台数	111 台	111 台	111 台