

平成28年度 当初予算要求事業内容説明書

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	15	文書管理事業
担当所属	行政管理課	

【予算額】

予算要求額	(財源内訳)				
	一般財源	国庫支出金	県支出金	地方債	その他特財
126,743千円	125,793千円				950千円

【事業の概要】

事業の概要	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、郵便等の通信事務などを行います。
事業の目的	文書の収受・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	文書の収受・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。

【予算額の節別内訳】

節	予算額	説明
11 需用費		
消耗品費	12,558千円	印刷用紙代、印刷機と複写機の消耗品等
修繕料	100千円	物品の修繕のための経費
12 役務費		
通信費	82,000千円	郵便料
運搬料	227千円	複写機等の移動
13 委託料		
マイクロフィルム作成委託料	2,644千円	永年保存文書のマイクロ化
14 使用料及び賃借料		
機器賃借料	29,062千円	印刷機等の賃借料(8月更新、複合機は他所属へ移管)
18 備品購入費		
庁用器具費	152千円	断裁機と公印の購入に要する経費
計	126,743千円	

【活動指標・成果指標】

指標名	平成28年度計画値
-----	-----------

文書の発送通数(料金後納・受取人払分)	適切に処理を行う
マイクロフィルム化文書枚数	適切に処理を行う
複写機使用枚数(行政管理課管理分)	適切に使用する
印刷用紙購入量(A4換算)	適切に購入する