

平成29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
124,494千円	123,924千円				570千円

【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、郵便等の通信事務等を行います。
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。

【予算額の節別内訳】

節	予算額	説明
11 需用費		
消耗品費	12,346千円	印刷用紙代、印刷機の消耗品等
修繕料	80千円	物品の修繕のための経費
12 役務費		
通信費	86,000千円	郵便料
運搬料	44千円	印刷機の移動に係る経費
13 委託料		
マイクロフィルム作成委託料	2,777千円	永年保存文書のマイクロフィルム作成に係る経費
14 使用料及び賃借料		
機器賃借料	23,247千円	印刷機等に係る機器賃借料
計	124,494千円	

【活動指標・成果指標】

指標名	平成29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