

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

【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
141,253,000	135,652,716	133,914,167	0	0	0	1,738,549

【決算額の節別内訳】(円)

11	需用費	8,529,268	12	役務費	85,093,014
13	委託料	2,379,180	14	使用料及び賃借料	39,651,254

【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、印刷用紙の購入等に関する事務を一括管理することにより効率的な事業執行を行いました。

【活動指標・成果指標】

指標名	平成 27 年度	平成 26 年度	平成 25 年度
文書の発送通数(料金後納・受取人払分)	1,537,325 通	1,706,051 通	1,582,462 通
文書登録件数	72,145 件	72,929 件	71,906 件
マイクロフィルム化文書枚数	43,195 枚	46,385 枚	53,964 枚
複写機使用枚数 (行政管理課管理分)	18,223,647 枚	17,427,309 枚	15,688,598 枚
印刷用紙購入量(A4 換算)	8,440,000 枚	9,523,000 枚	8,769,000 枚
複写機の一括契約導入台数	111 台	111 台	111 台