

令和4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
87,516千円	86,766千円				750千円

【事業の概要】

事業の概要	庁内の文書管理、郵便等の通信事務等
事業の目的	文書の収受・発送・保存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
10 需用費		
消耗品費	733千円	文書管理に係る消耗品等
修繕料	35千円	物品の修繕のための経費
11 役務費		
通信費	84,000千円	郵便料、運搬料(宅配便運賃)
12 委託料		
マイクロフィルム作成委託料	2,437千円	保存文書のマイクロフィルム作成に係る経費
13 使用料及び賃借料		
機器賃借料	311千円	マイクロフィルム・デジタルスキャナーに係る機器賃借料
計	87,516千円	

【活動指標・成果指標】

指標名	令和4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
文書の引継ぎ数(所定の保管箱の個数)	適切に処理を行う