

令和2年度(2020年度)

管理事業名	文書管理事業				総合計画の体系	大綱 - 政策 - 施策 -	-	
主な歳出予算科目	一般会計	(款) 2	総務費	(項) 1	総務管理費	(目) 2	文書費	
部局名	総務部	予算執行所属	法制室					
予算大事業名	文書管理事業							
事業の目的と概要		上記以外の歳出予算科目及び予算大事業名						
<p>市役所の文書管理が適切に行われることを目的とし、市役所全体の文書管理の統括事務、公印の集中管理、書庫の管理、文書引継ぎ、置換・廃棄の実施、文書用品の集中管理、文書管理システムの運用、文書取扱責任者に対する研修、歴史的文化的文書の保存並びに庁内印刷の運用及び機器の管理等を行います。</p> <p>また、市役所全体から出される郵便物の発送業務、本庁に届く郵便物の受領及び各室課への配布を行います。</p>								

I 事業の成果(実績)

指標名	単位	平成30年度	令和元年度	令和2年度	成果指標の定義
文書発送費用	円	138,186,798	145,047,519	152,172,444	郵便物の正確な取扱や迅速・確実かつ最も安価に送れる方法で発送することを目標とします。
文書発送通数	通	1,665,145	1,698,053	1,564,968	郵便物の正確な取扱や迅速・確実かつ最も安価に送れる方法で発送することを目標とします。
成果の説明	<p>文書管理については、新規採用職員への文書研修、事務ナビの通知などを通して、より適正な文書管理がなされるように周知しました。文書発送については、可能な限り安価になる郵送方法で行い、経費の削減に取り組みました。</p>				

II 財務情報

◆行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	平成30年度	令和元年度 A	令和2年度 B	差額 B-A
地方税	-	-	-	-
分担金及び負担金	-	-	-	-
使用料及び手数料	-	-	-	-
経常収入				
在庫支出金(経常費用充当)	-	-	-	-
府支出金(経常費用充当)	-	-	-	-
財産収入	-	-	-	-
寄附金	-	-	-	-
他会計からの繰入金	-	-	-	-
受取利息及び配当金	-	-	-	-
その他	694	979	769	△209
経常収入 小計(a)	694	979	769	△209
経常費用				
給与関係費	21,915	29,252	26,564	△2,688
物件費	146,107	153,272	160,932	7,660
維持補修費	198	122	246	124
社会保障扶助費	-	-	-	-
負担金・補助金・交付金等	-	-	48	48
特別会計への繰出金	-	-	-	-
減価償却費	2,228	1,913	973	△939
徴収不能引当金繰入額	-	-	-	-
賞与引当金繰入額	1,306	2,635	1,972	△663
退職手当引当金繰入額	4,186	7,760	△2,245	△10,005
支払利息	-	-	-	-
その他	-	-	-	-
経常費用 小計(b)	175,940	194,954	188,490	△6,464
経常収支差額(a)-(b)=(c)	△175,246	△193,975	△187,721	6,254
特別収入				
固定資産売却益	-	-	-	-
その他	-	-	-	-
特別収入 小計(d)	-	-	-	-
特別収支差額(d)-(e)=(f)	-	-	-	-
特別費用				
固定資産除売却損	-	-	-	-
その他	-	-	-	-
特別支出 小計(e)	-	-	-	-
特別収支差額(d)-(e)=(f)	-	-	-	-
一般財源調整額(g)	-	-	-	-
当期収支差額(c)+(f)+(g)	△175,246	△193,975	△187,721	6,254
一般財源充当額	170,465	185,002	191,408	6,406
一般会計からの繰入金	-	-	-	-
一般会計への繰出金	-	-	-	-
再計	△4,781	△8,973	3,687	12,660

行政コスト計算書の主な増減理由(特徴的な事項)

勘定科目	決算額の主な内容
経常収入 その他	廃棄文書売却却 723千円(△24千円)
経常費用 給与関係費	常勤・再任用職員人件費 22,009千円(△3,428千円) 会計年度任用等職員人件費 4,555千円(+740千円)
経常費用 物件費	書留等の特殊取扱郵便物の増加等のため通信運搬費が増加(7,125千円の増)

◆キャッシュ・フロー収支差額集計表

(単位:千円)

区分	平成30年度	令和元年度 A	令和2年度 B	差額 B-A
行政サービス活動収入	694	979	769	△209
行政サービス活動支出	171,158	185,981	192,177	6,196
行政サービス活動収支差額	△170,465	△185,002	△191,408	△6,406
投資活動収入	-	-	-	-
投資活動支出	-	-	-	-
投資活動収支差額	-	-	-	-
財務活動収入	-	-	-	-
財務活動支出	-	-	-	-
財務活動収支差額	-	-	-	-
収支差額 合計	△170,465	△185,002	△191,408	△6,406
一般財源充当額	170,465	185,002	191,408	6,406
一般会計からの繰入金	-	-	-	-
一般会計への繰出金	-	-	-	-
前年度からの繰越金	-	-	-	-

キャッシュ・フロー収支差額集計表の特徴的な事項

決算額の主な内容

◆単位あたりのコスト分析(「経常費用 小計(b)」を「実績」で割って円単位で算出しています。)

指標名	年度	実績	単位あたりコスト	分析内容(前年度との増減理由)
発送1通あたりのコスト	平成30年度	1,665,145 通	83 円	前年度に比べ発送通数が減少した一方で、書留等の特殊取扱郵便物が増加したこと等により、1通あたりのコストが97円(+12円)に上昇しています。(文書発送費用 152,172,444円で計算しています。)
	令和元年度	1,698,053 通	85 円	
	令和2年度	1,564,968 通	97 円	
	平成30年度		円	
	令和元年度		円	
	令和2年度		円	

◆貸借対照表

(単位:千円)

勘定科目	令和元年度末 A	令和2年度末 B	差額 B-A	勘定科目	令和元年度末 A	令和2年度末 B	差額 B-A
現金預金	-	-	-	流動負債	2,635	1,972	△663
未収金	-	-	-	地方債	-	-	-
流動資産	-	-	-	短期借入金	-	-	-
財政調整基金	-	-	-	賞与引当金	2,635	1,972	△663
短期貸付金	-	-	-	未払金	-	-	-
徴収不能引当金	-	-	-	リース債務	-	-	-
その流動資産	-	-	-	その他流動負債	-	-	-
有形固定資産	-	-	-	固定負債	21,795	17,797	△3,998
土地	-	-	-	地方債	-	-	-
建物・工作物	-	-	-	長期借入金	-	-	-
リース資産	-	-	-	退職手当引当金	21,795	17,797	△3,998
建設仮勘定	-	-	-	リース債務	-	-	-
無形固定資産	-	-	-	その他固定負債	-	-	-
有形固定資産	-	-	-	負債の部合計	24,430	19,769	△4,661
土地	-	-	-	純資産	△22,740	△19,053	3,687
建物・工作物	-	-	-				
建設仮勘定	-	-	-				
重要物品	1,689	716	△973	純資産の部合計	△22,740	△19,053	3,687
図書館資料	-	-	-				
投資その他の資産	-	-	-	負債及び純資産の部合計	1,689	716	△973
出資金	-	-	-				
長期貸付金	-	-	-				
基金	-	-	-				
徴収不能引当金	-	-	-				
その他債権	-	-	-				
資産の部合計	1,689	716	△973				

Ⅲ 財務構造分析

▽人にかかるコストの内訳

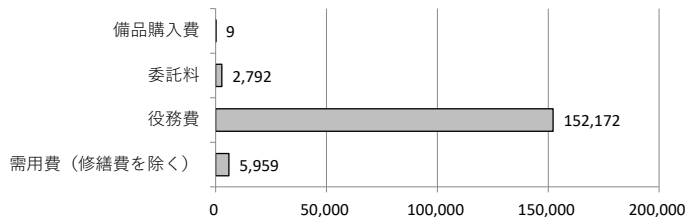
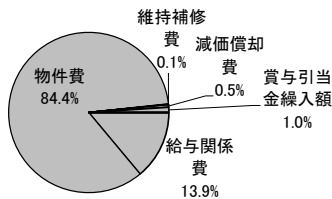
	常勤・再任用 月平均	会計年度任用等 年間従事延日数	特別職非常勤 年間従事延日数	
事業従事人数	3人	486日	0日	合計(千円) 26,291
給与関係費等	21,736千円	4,555千円	0千円	
内、時間外勤務手当	569千円			

貸借対照表の主な増減理由(特微的な事項)

勘定科目	増減理由
重要物品	重要物品償却額(△973千円)

▽経常費用の構成割合

物件費の内訳(単位:千円)



▽分析指標

(単位:%)

分析指標	年度	平成30年度	令和元年度 A	令和2年度 B	差 B-A
受益者負担比率		-	-	-	-
徴収不能引当率		-	-	-	-
一般財源充当比率		99.6	99.5	99.6	0.1

▽その他特記事項

Ⅳ 総括

▽分析結果の説明

事業に係るコストの内訳は、物件費が全体の84%を占めています。物件費の内訳は、そのほとんどが役務費(通信運搬費)であり、市役所全体から発送される郵便の一般会計全てをまかなっています。

▽分析結果を踏まえた事業の課題

市役所の各室課が発送する郵便物の通数を法制室ではコントロールできないため、発送費用の削減について目標数値の設定は困難ですが、法制室が全庁の発送郵便物を取りまとめて発送することで、郵便区内特別料金の適用や合装(近隣自治体宛て郵便物を一通にまとめて発送)の活用、チラシ、冊子類をゆうメールで発送するなど内容に応じた最適な発送方法の選択等を行うことができ、事業費の大きな削減を図ることができると考えています。今後はさらに、郵便料金の削減や業務の効率化について、随時検討を行っていく必要があります。