

平成29年度(2017年度)

管理事業名	文書管理事業				総合計画の体系	第8章 第4節	基本計画推進のために計画的な行政運営の推進		
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	上記以外の歳出予算科目及び予算大事業名								
事業の目的と概要 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。 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。									

I 事業の成果(実績)

指標名	単位	平成27年度	平成28年度	平成29年度	成果指標の定義
文書発送費用	円	109,941,428	123,905,423	136,399,850	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	1,590,489	1,801,123	1,841,202	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	文書取扱責任者や新採職員への文書研修や事務なびの通知などを通して、より適性な文書管理がなされるように周知しました。発送についても、同様に周知を行い、可能な限り、安価になる郵送方法で行い、経費を削減しました。				

II 財務情報

◆行政コスト計算書

(単位:千円)

勘定科目	平成27年度	平成28年度 A	平成29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	-	-	-	-
国庫支出金(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	101	48	45	△3
経常収入 小計(a)	101	48	45	△3
給与関係費	19,297	20,003	19,553	△449
物件費	126,378	140,389	151,637	11,247
維持補修費	402	198	81	△117
社会保障扶助費	-	-	-	-
負担金・補助金・交付金等	-	-	-	-
特別会計への繰出金	-	-	-	-
減価償却費	1,940	1,959	2,191	233
徴収不能引当金繰入額	-	-	-	-
賞与引当金繰入額	1,215	1,236	1,253	17
退職手当引当金繰入額	2,808	999	933	△66
支払利息	-	-	-	-
その他	-	-	-	-
経常費用 小計(b)	152,040	164,783	175,648	10,865
経常収支差額(a)-(b)=(c)	△151,939	△164,735	△175,603	△10,868
固定資産売却益	-	-	-	-
その他	-	-	-	-
特別収入 小計(d)	-	-	-	-
固定資産除売却損	-	0	0	△0
その他	-	-	-	-
特別支出 小計(e)	-	0	0	△0
特別収支差額(d)-(e)=(f)	-	△0	△0	0
一般財源調整額(g)	-	-	-	-
当期収支差額(c)+(f)+(g)	△151,939	△164,735	△175,603	△10,868
一般財源充当額	150,356	164,907	175,688	10,781
一般会計からの繰入金	-	-	-	-
一般会計への繰出金	-	-	-	-
再計	△1,583	172	85	△87

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
物件費	郵便件数の増加、郵便単価の値上がり等のため、物件費が増加(+11,247千円)
維持補修費	庁内印刷機等の修繕費の減少(△117千円)

◆キャッシュ・フロー収支差額集計表

(単位:千円)

区分	平成27年度	平成28年度 A	平成29年度 B	差額 B-A
行政サービス活動収入	101	48	45	△3
行政サービス活動支出	148,729	163,119	173,854	10,735
行政サービス活動収支差額	△148,628	△163,071	△173,809	△10,738
投資活動収入	-	-	-	-
投資活動支出	1,728	1,836	1,879	43
投資活動収支差額	△1,728	△1,836	△1,879	△43
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	△150,356	△164,907	△175,688	△10,781
一般財源充当額	150,356	164,907	175,688	10,781
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27年度	1,590,489 通	69 円	郵便単価の値上がりのため1通あたりのコスト74円(+5)と負担増(文書発送費用136,399,850円で計算しています。)
	平成28年度	1,801,123 通	69 円	
	平成29年度	1,841,202 通	74 円	
	平成27年度		円	
	平成28年度		円	
	平成29年度		円	

◆貸借対照表

(単位:千円)

勘定科目	平成28年度末 A	平成29年度末 B	差額 B-A	勘定科目	平成28年度末 A	平成29年度末 B	差額 B-A
現金預金	-	-	-	流動負債	1,236	1,253	17
流動未収金	-	-	-	地方債	-	-	-
財政調整基金	-	-	-	短期借入金	-	-	-
流動資産	-	-	-	賞与引当金	1,236	1,253	17
短期貸付金	-	-	-	未払金	-	-	-
徴収不能引当金	-	-	-	リース債務	-	-	-
その他流動資産	-	-	-	その他流動負債	-	-	-
事業用資産	-	-	-	固定負債	13,978	13,564	△414
有形固定資産	-	-	-	地方債	-	-	-
土地	-	-	-	長期借入金	-	-	-
建物・工作物	-	-	-	退職手当引当金	13,978	13,564	△414
リース資産	-	-	-	リース債務	-	-	-
建設仮勘定	-	-	-	その他固定負債	-	-	-
無形固定資産	-	-	-	負債の部合計	15,214	14,817	△397
インフラ資産	-	-	-	純資産	△9,071	△8,986	85
有形固定資産	-	-	-	重要物品	-	-	-
土地	-	-	-	図書館資料	-	-	-
建物・工作物	-	-	-	投資その他の資産	-	-	-
建設仮勘定	-	-	-	出資金	-	-	-
重要物品	6,142	5,830	△312	長期貸付金	-	-	-
図書館資料	-	-	-	基金	-	-	-
投資その他の資産	-	-	-	徴収不能引当金	-	-	-
出資金	-	-	-	その他債権	-	-	-
長期貸付金	-	-	-	資産の部合計	6,142	5,830	△312
基金	-	-	-				
徴収不能引当金	-	-	-				
その他債権	-	-	-				
負債及び純資産の部合計	6,142	5,830	△312				

Ⅲ 財務構造分析

▽人にかかるコストの内訳

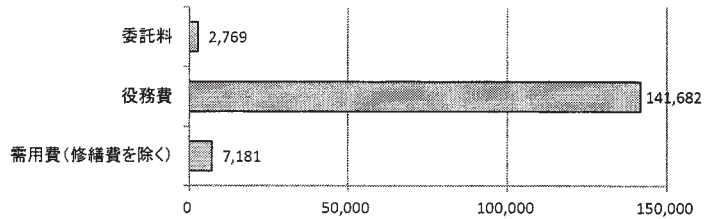
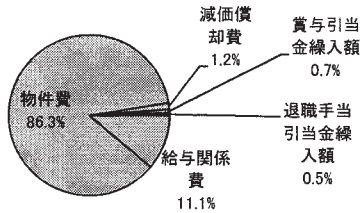
事業従事人数	常勤・再任用	非常勤	臨時雇用員	審議会委員等	合計(千円)
	月平均	月平均	年間従事日数	実人数	
2人		人	480日	人	21,739
給与関係費等	17,753千円	千円	3,986千円	千円	
内、時間外勤務手当	649千円				

貸借対照表の主な増減理由(特徴的な事項)

勘定科目	増減理由
重要物品	重要物品取得額(△420,800円)と重要物品償却額(+108,751円)との差額△312千円

▽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27年度	平成28年度 A	平成29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		99.9	100.0	100.0	0.0

▽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86%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分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

市役所全体から発送されている通数のコントロールを法制室ではできないので、例えば、事業費を前年度比〇%削減する、というようなことはできませんが、法制室が一括して取りまとめを行うことによって、(例、市内特別郵便を全体で合算する、合装(豊中市、大阪大学宛等大口を一つにまとめて発送)、チラシ、冊子類をゆうメールに変更して送る等)、大きな削減が図れると考えます。
また、今後はさらに郵便料金を削減できる箇所はないか、業務を効率化できないか、随時検討を行っていく必要があります。