

令和4年度（2022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
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う。 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う。								

I 成果指標（活動指標）

指標名	単位	令和2年度	令和3年度	令和4年度	指標の定義
文書発送費用	円	152,172,444	148,538,149	147,269,394	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する。
文書発送通数	通	1,564,968	1,579,146	1,489,350	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する。

II 活動実績・成果

<p>【成果指標1・2】 文書発送費用についての評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書発送費用 147,269千円（前年比：1,269千円の減） ・文書発送通数 1,489千通（前年比：90千通の減） ・文書発送通数の減少に伴い、文書発送費用が減少した。 <p>・文書管理については、公文書の電子化及び電子決裁を可能とし、併せて公文書の作成から保存、書庫への移管、廃棄までを一貫して電子的に管理することを可能とする電子決裁機能を有する文書管理システムの導入を行った。 また、職員への文書研修、事務なび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た。</p> <p>・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んだ。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

III 課題と今後の取組

<ul style="list-style-type: none"> ・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だが、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を受ける等、事業費の大きな削減を図ることができると考えている。 ・文書管理システムを導入したところであり、電子決裁及び文書の電子化について、研修や通知文書の発出により職員への定着及びさらなる電子化の進展を図る。 	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

IV 財務情報

◆貸借対照表【BS】

(単位：千円)

勘定科目	令和3年度末 A	令和4年度末 B	差額 B-A	勘定科目	令和3年度末 A	令和4年度末 B	差額 B-A
現金預金	-	-	-	流動負債	3,142	3,340	199
未収金	-	-	-	地方債	-	-	-
財政調整基金	-	-	-	短期借入金	-	-	-
短期貸付金	-	-	-	賞与引当金	1,739	1,937	199
徴収不能引当金	-	-	-	未払金	-	-	-
その他流動資産	-	-	-	リース債務	1,403	1,403	-
有形固定資産	5,730	4,326	△1,403	その他流動負債	-	-	-
土地	-	-	-	固定負債	21,725	20,394	△1,330
建物・工作物	-	-	-	地方債	-	-	-
リース資産	5,730	4,326	△1,403	長期借入金	-	-	-
建設仮勘定	-	-	-	退職手当引当金	17,398	17,471	73
無形固定資産	-	44,927	44,927	リース債務	4,326	2,923	△1,403
有形固定資産	-	-	-	その他固定負債	-	-	-
土地	-	-	-	負債の部合計	24,866	23,735	△1,132
建物・工作物	-	-	-	純資産	△18,980	25,518	44,499
建設仮勘定	-	-	-	重要物品	-	-	-
重要物品	157	0	△157	図書館資料	-	-	-
図書館資料	-	-	-	投資その他の資産	-	-	-
投資その他の資産	-	-	-	出資金	-	-	-
出資金	-	-	-	長期貸付金	-	-	-
長期貸付金	-	-	-	基金	-	-	-
基金	-	-	-	徴収不能引当金	-	-	-
徴収不能引当金	-	-	-	その他債権	-	-	-
その他債権	-	-	-	純資産の部合計	△18,980	25,518	44,499
資産の部合計	5,886	49,253	43,367	負債及び純資産の部合計	5,886	49,253	43,367

◆行政コスト計算書【PL】

(単位：千円)

勘定科目	令和2年度	令和3年度 A	令和4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	769	788	809	21
経常収入 小計(a)	769	788	809	21
給与関係費	26,564	27,341	26,760	△581
物件費	160,932	158,159	166,260	8,100
維持補修費	246	177	153	△24
社会保障扶助費	-	-	-	-
負担金・補助金・交付金等	48	68	48	△20
特別会計への繰出金	-	-	-	-
減価償却費	973	1,846	3,924	2,079
徴収不能引当金繰入額	-	-	-	-
賞与引当金繰入額	1,972	1,739	1,937	199
退職手当引当金繰入額	△2,245	1,068	1,620	552
支払利息	-	-	-	-
その他	-	-	-	-
経常費用 小計(b)	188,490	190,398	200,702	10,304
経常収支差額(a)-(b)=(c)	△187,721	△189,610	△199,894	△10,284
特別収入	-	-	-	-
固定資産売却益	-	-	-	-
その他	-	-	-	-
特別収入 小計(d)	-	-	-	-
特別費用	-	-	-	-
固定資産除売却損	-	0	0	0
その他	-	-	-	-
特別費用 小計(e)	-	0	0	0
特別収支差額(d)-(e)=(f)	-	△0	△0	-
一般財源調整額(g)	-	-	-	-
当期収支差額(c)+(f)+(g)	△187,721	△189,610	△199,894	△10,284
一般財源充当額	191,408	189,683	244,392	54,709
一般会計からの繰入金	-	-	-	-
一般会計への繰出金	-	-	-	-
再計	3,687	73	44,499	44,426

◆キャッシュ・フロー収支差額集計表【CF】

(単位：千円)

区分	令和2年度	令和3年度 A	令和4年度 B	差額 B-A
行政サービス活動収入	769	788	809	21
行政サービス活動支出	192,177	189,185	196,506	7,322
行政サービス活動収支差額	△191,408	△188,397	△195,698	△7,301
投資活動収入	-	-	-	-
投資活動支出	-	-	47,291	47,291
投資活動収支差額	-	-	△47,291	△47,291
財務活動収入	-	-	-	-
財務活動支出	-	1,286	1,403	117
財務活動収支差額	-	△1,286	△1,403	△117
収支差額 合計	△191,408	△189,683	△244,392	△54,709
一般財源充当額	191,408	189,683	244,392	54,709
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	-	-	-	-

財務諸表の特徴的な事項

勘定科目等	特徴的な事項
【BS】 無形固定資産	文書管理システム構築に伴う増 44,927千円
【PL】 物件費	文書管理システム運用保守開始に伴う増 8,708千円
【CF】 投資活動支出	文書管理システム構築費として支出 47,291千円

単位当たりのコスト分析(「経常費用 小計(b)」÷「実績」)

単位	令和2年度	令和3年度	令和4年度
郵便発送料	97円	94円	99円
実績	1,564,968通	1,579,146通	1,489,350通
コスト	円	円	円
実績			

分析内容
前年度に比べ発送通数が減少したが、郵便区内特別郵便物に対する料金の割引率が引き下げられたこと、書留等の特殊取扱郵便物の割合が増加したこと、等により、1通当たりのコストが99円(+5円)に増加している。(文書発送費147,269,394円で計算している。)

人にかかるコストの内訳

	給与関係費等(千円)	うち時間外手当等(千円)	月平均従事人数(人)
常勤・再任用	25,482	497	3.00
会計年度任用等	4,835		
特別職非常勤	-		
合計	30,317		

分析指標

(単位：%)

分析指標	年度	令和2年度	令和3年度 A	令和4年度 B	差 B-A
施設老朽化比率		-	-	-	-
施設維持補修費比率		-	-	-	-
経常費用対公共資産比率		-	-	-	-
徴収不能引当率		-	-	-	-
受益者負担比率		-	-	-	-
一般財源充当比率		99.6	99.6	99.7	0.1