

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)
作成日		総務部	文書法規課	文書担当	-	-	-

棚卸表コード	No.
2総文01	総務-9

業務名称	文書担当業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	行政活動がルールどおり適正に行われている。	業務・事業のルールに沿った執行率		100%	5.0	19,073
担当業務目的	庁内の適正かつ能率的な文書執行を確保するため、文書事務の指導・管理を行う	適正処理率		100%	5.0	19,073

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費(千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
担当業務目的達成のための主な手段(4桁レベル)					
01 文書事務の適正化		0		5,155	(1)文書事務関係経費(430) (2)公印関係経費(268) (3)文書保存廃棄関係経費(433) (4)公報発行経費(4,024) 文書管理システムについては、関連課所室との連携を図り、引き続き構築に向けた研究を進める。
文書事務の指導 公印の管理 文書の保存管理 公報の発行	文書管理システムの研究・構築				
02 文書事務の能率化		0		13,908	(5)郵便物等関係経費(13,908)
郵便物等の取扱い 電子複写機の管理					
99 庶務経理業務				10	(6)庶務的経費(10)
適正処理					