

平成25年度事務事業評価及び特定分野評価（補助金）
に係る改善計画書

事業名	文書保管保存経費			
所管課名	総務課	課長名	大成敦夫	
事業の目的と実施内容				
目的	行政文書を適切に管理し、又は電子化することにより、行政事務の効率的かつ適正な執行の確保に役立てている。			
内容・方法	保管・保存対象文書について、文書取扱規程に基づき保管・保存年限別に分類し、書庫等に保存している。また、発生する行政文書を電子化又はマイクロフィルム化することにより、当該文書の有効活用を担保しながら、引継文書量の抑制に努めている。			
1 評価結果及び町の最終方針				
自己	改善して実施する	1次	改善して実施する	2次
今後の方向性に係る意見等（最終）		町の最終方針		
・指導等の回数増により、文書の適切な保管・保存と不要文書の廃棄の徹底をより一層進める。 ・30年保存文書のうち、マイクロフィルムに移行する文書を抽出・実施し、電子化により廃棄が困難な30年保存文書の削減を行う。 ・将来的には費用対効果を考慮し、支出命令票等の電子決裁の導入を検討する。（参考：平成23年度支出命令票の保存文書箱数：60箱）		文書の保管および保存に係る事務のさらなる適正化を図るため、職員への指導を徹底するとともに、30年保存とする公文書の保存方法等を見直すことで削減に取り組む。		
2 町の最終方針を実施するための具体的な方法				
項目名	時期（期限）	具体的な改善等の内容		
年末期の指導	12月（毎年度）	年末の通知において、文書の保管および保存に係る事務のさらなる適正化を指導する。【新規】		
年度末期の指導	3月（毎年度）	年度末の通知において、文書の保管および保存に係る事務のさらなる適正化を指導する。【新規】		
文書主任会議での指導	4月（毎年度）	文書主任会議の席において、文書の保管および保存に係る事務のさらなる適正化を指導する。【従来どおり】		
文書引継時の指導	5月（毎年度）	文書引継時において、文書の保管および保存に係る事務のさらなる適正化を指導する。【従来どおり】		
30年保存文書の保存方法等の見直し検討	H26年6月	30年保存文書のうち、マイクロフィルム化（電子化を含む）又は保存年限の変更をする文書の抽出を文書作成課と共に検討し、30年保存文書の削減を行う。		
3 改善後の事業が目標とする成果				
指標の名称 ※原則として評価時と同一	単位	基準年度 (H25)	H26	H27
各年度に引き継ぐ保存文書量	箱	186	186	186
目標とする成果の設定理由	平成25年5月に作成した事務事業評価シートにおける今年度（H25年度）の計画値は210箱であったが、同年6月に確定した実績値は186箱となり、計画値に比べ10%強の削減がされた。保存文書量は、各課等の事務量と密接な関係があり、目標値の設定は難しいが、新たに実施する指導等により、基準年度（H25年度）の実績値である186箱を越えないことを当面の基準とすることが妥当な状況であると考え、設定したものの。			
4 経費等の見込み				
		H25	H26	H27
事業費（予算） 単位：千円		5,030	5,030	5,030
概算職員数 単位：人		0.110	0.110	0.110

5 改善等工程表

項目名 (2 町の最終方針を実施するための具体的な方法と一致)		平成25年度				平成26年度												平成27年度											
	工程名	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
年末期の指導																													
	指導の実施	↔												↔															
年度末期の指導																													
	指導の実施				↔												↔												
文書主任会議での指導																													
	指導の実施					↔												↔											
文書引継時の指導																													
	指導の実施						↔												↔										
30年保存文書の保存方法等見直し検討																													
	マイクロフィルム化（電子化を含む）又は保存年限の変更を文書作成課と共に検討					↔												↔											
	マイクロフィルム化（電子化を含む）の実施【必要に応じて】								↔												↔								