

間接的経費節減への取り組みについて

久々野営林署 小林 周平 中村 進子
今川 稔 新井 喜義

1. はじめに

支出経費の節減については、従来からも取り組んでいるところですが、特に予算事情が厳しくなった昭和57年度の管理諸費・事業庁費並びに、旅費・超勤について対応出来るよう、年度当初に間接経費の予算執行方針を策定し、職場が一丸となって経費節減の目標に取り組みましたので、第Ⅲ4半期までの結果を発表し、皆様の御意見・御批判をお聞かせ頂いて、明日への糧にしたいと思います。

2. 全職員の認識と、理解・協力を求めるために

間接経費の節減について最も大切なことは、全職員の理解と協力を得ることに尽きると思います。そのためには現状を説明して認識を得ると共に、協力して頂いた結果を公表し、全職員が常にこの節減に向けて、真剣に取り組んで行こうと言う職場ムードを醸成することであり、次の事を繰り返し行ないました。（表-1参照）

次に、電話料・電子コピー料・郵便料・旅費・超過勤務手当の主な対策とその結果について発表します。

3. 電話料の節約対策

業務を迅速かつ円滑に遂行するには、電話の使用は欠くことが出来ませんが、その料金が間接経費の中に占めるウエイトは、極めて大きなものがありますので、何とか節減したいと考え、次の様な具体策を樹てました、（表-2参照）

1については局との連絡が主なものであり、業務遂行上多少の苦労はありましたが、今では定着しております。2・3については当然の事ですが、全職員がこれに取り組まねばならないと言う認識が次第に高まり、通話に先立っての用件をまとめ、又、署にあっては担当課長、現場にあっては所属主任等の承認後使用する事を守り、良い結果を出しております。4については、署・各担当区、各事業所毎に掲示したところ、署・各現場とも目標を完全に達成しております。

4. 電子コピーの節約対策

事務の効率化のためには、電子コピーは必需品ですが、B4は1枚で10円30銭かかります。これに対し青焼きコピーは、2円76銭と約4分の1で済みます。この1枚当たりの単価を、もう一度

職員に認識してもらうことを含めて、次の様な具体策を樹てました。(表-3参照)

1・2・3については、電子コピーの枚数を減らす方法であり、昨年度に比べ大きく減りました。4はフジゼロックス3200を2830に機種変更したところ、従来1ヶ月23,200円かかったものが、18,700円に低減する事が出来ました。なお青焼きについても、電子コピーからの分が当然増える勘定ですが、それを含めても昨年度に比べ、約1割の減少が出来ました。

5. 旅費・超勤の節約対策

年度当初の予算執行方針に基づき、旅費は、

- (1) 原則として、日帰りとする。
- (2) 出張回数・人員の減少と、出張時間の短縮を図る。
- (3) 複数用務の遂行に心掛ける。
- (4) 交通手段を検討する。

以上4点を掲げ、事前の準備・打ち合わせを十分に行い、日帰り出張の原則を守ると共に、出張回数と人員の減少、出張時間の短縮を図り、同一方向への出張に当たっては、複数の用務を達するよう心掛けました。又、交通手段についても、公的交通機関と官用車使用との比較検討を行い、総合的に有利な方法を取り、旅費の節減に努めました。

超過勤務手当については、

- (1) 業務の平準化を図り、通常の勤務時間内において処理するよう努める。
- (2) 官用車を使用する場合は、原則として所定の勤務時間内で運行出来るよう心掛ける。

以上2点を掲げ、各業務共、早目に計画を樹てると共に、職員相互の意思疎通と協力によって業務の平準化を図り、通常の勤務時間内で処理するよう努めました。又、出張等に当たって官用車を使用する場合にも、所定の勤務時間内で運行出来るよう、最大限の努力をする事によって節減しました。

6. 郵便料の節約対策

郵便料を少しでも少なくするため、種々検討し、次の様な具体策を樹てました。(表-4参照)

1については、期限付きの文書は早目に作成・決裁してもらうとともに、郵便局への発送時間を延長して、発送するよう努めました。しかし、やむを得ない場合のみ、上司の了解後、速達発送を行いました。又、土曜日は原則として速達は出さない事とし、これらの事は全職員によく定着しております。

2については、受け取る方が休日に文書を届けても無駄であり、日曜日等休日の明らかな所へは、金曜日の発送は行わず、土曜日に発送しております。これも定着しております。3については、市街地は全て用務職員・外勤職員が、管内の三ヶ町村へは事情が許すかぎり、現場へのお出張者や、現

場からの出張職員に依頼する等、節減に努めております。

なお、納入告知書等の重要な文書は、使送簿によって受領を明らかにしております。4については局署どこでも実行されておりますが、高山署の庶務係と常に連携をとり、管外からの出張者を知らせあって託送し、郵送の場合には、単位重量に対し余裕があれば、お互いにまとめて発送し、郵便物の単位重量と料金を常に念頭に置き、わずかの重量超過によって料金が高くなる場合は、不急の物は翌日へ廻しております。5については1kgを送るのに、通常郵便物扱いならば700円、小包扱いならば500円となります。又、50gまでの通常郵便物は、定形内封筒は70円、定形外封筒は120円となります。これらの点を比較し、最も安価な方法による発送によって、経費の節減に努めております。

7. 結 び

私達に取り組んで来ました間接経費の節減は、金額的には小さなものであります。しかし、節約に対する心構えは、金額の多少には関係無いものと思います。ここで発表しましたのは第Ⅲ4半期までのものですが、前年度と比較しますと、十分に成果が表われております。(表-5参照)今後はこれを一つの拠所としまして、更に創意工夫と努力を重ね、国有林野事業の運営に取り組んで参りたいと思っております。なお、はじめに申し上げましたように、これらは全職員が徹底した同一認識のもとに取り組んだ事と、その結果と代表して発表した次第ですが、他の署においても間接的な経費の配算は、ほぼ同様に示されているところでありますので、当署のみが節減に努めたと言う事にはなりません。ただ、当久々野営林署におきましては、以上述べました様な事から少額の間接的経費に対し、年度当初から今日まで一度も不安を感じることも無く、日々円滑に業務を遂行して来れましたことを感謝しつつ発表を終ります。

表-1 全職員の認識と、理解・協力を求めるために

1. 署長・経理課長等が例会（出署日）において、又、管理者が現場に赴いた際に、予算事情や状況等を説明する。
2. 係長、出納員等が、担当区・事業所へ出向いた際、事務担当者として節減方法を話し合う。
3. 4半期毎に、努力結果を一覧表にし、庁内に掲示する。

表-2. 電話料の節約対策

1. 原則として市外通話をしない日（水・土）を設定する。
2. 通話時間の短縮に努める。
3. 市外通話承認簿の記入の徹底をはかる。
4. 署内及び各担当区・各事業所別の目標額を掲示する。

表-3. 電子コピーの節約対策

1. 可能なかぎり、青焼きとする。
2. 同一原稿にて3枚以上コピーする場合は、第二原図（青焼き可能な原図）を活用する。
3. B5の用紙を2枚使う場合は、B4を使ってコピー後切りはなす。
4. 機種の変更により、リース料の低減を図る。

表-4. 郵便料の節減具体策とその結果(第Ⅲ四半期まで)

具 体 策	節 減 額
1. 速達便の減少をはかる。	1 4 千円
2. 郵便物を発送しない日を設定する。	3
3. 近隣地域への使送を促進する。	5 6
4. 出張者等への託送・郵便物の単位重量と料金のチェック化 及び高山署との連携処理に努める。	9
5. 小包料金及び定形内封筒の活用を図る。	5
計	8 7

表-5 皆さんの御協力によりまして、

第Ⅲ4半期までの結果は、次のようになりました。

	電話料(庁内) 基本料は除く		電話料(現場) 基本料は除く		電子コピー料 基本料は除く		郵 便 料		旅 費 局研修、入 下山は除く		超 勤	
	冊	%	冊	%	冊	%	冊	%	冊	%	冊	%
56年度	966	100	253	100	160	100	402	100	7,049	100	7,694	100
57年度	687	71	166	66	97	61	315	78	4,842	69	4,807	69
結 果	-279		-87		-63		-87		-2,207		-2,887	
$\frac{57}{56}$ 目標		89		86		70		90		74		74

今後とも、節減にご協力下さい。 <庶務・経理課>