

間接経費の節減対策

局・経理課調達係 小野 秀夫
丸山 頼人
高岡 清

要 旨

昭和58年度における長野営林局契約にかかわる、管理諸費及び事業庁費の経費節減について、節減目標額とその対策をきめ、1年間実行した結果、節減目標額に対し102%の好成績を収めることができた。

使用経費別に見ると、主として局内全職員の協力を必要とする電話料・外注による印刷代については、好結果が得られず、その原因としては、職員の理解と協力を得るための、適切な情報提供等の手段の講じ方が、不十分であったと考えられる。

はじめに

間接経費の節減対策に取り組んだ動機は、国有林野の財務状況が未曾有の難局に直面しており、これに対処するため、支出経費の節減を図る必要があった。

就中、間接経費（ただし、管理諸費と事業庁費）について、昭和57年度における長野営林局（営林署等を含む。）の間接経費の給与経費を除く支出経費に占める割合が2.54%であり、全局平均の2.22%を0.32%上まわっていることから、節減対策に積極的な取り組みが必要であった。

そこで、昭和58年度間接経費節減対策を定め、局内全職員の協力を得て取り組んだ結果、所期の目標額を上まわる成果を達成したので、ここに発表し、皆様の御批判をいただければ幸いである。

I 間接経費節減対策の取り組み

昭和57年度の長野営林局契約にかかわる管理諸経費及び事業庁費の実績を使用目的経費別に区分し、このうち、節減可能な使用経費を参酌して昭和58年度の間接経費節減目標額とその対策をまとめ、局議を経て決定し、局内全職員の協力を得ながら節減対策に取り組んだものである。

II 使用経費別節減目標額と対策

表-1～7のとおりである。

III 実行結果

1年間実行した結果は、表-8のとおりである。

この実行結果を全体的に見ると、節減目標額12,622千円に対して、実行額12,884千円、実行率102%となり、所期の目標を達成することができた。

また、個別に見ると、局内全職員の積極的な協力を得ることによって、節減の効果を期待できる電話料・印刷代等については、目標額の約2分の1にとどまった。

しかし、その他の使用経費については、順調に推移し、相対的には目標額を上まわる好成績が得られた。

表-1

使用経費	電話料	間接費に占める割合	18.6%
節 減 対 策			節減目標額
1. 基本料金の節減			270千円
(1) 電話の回線の廃止。6台			
(2) 甲電話を乙電話に切替え。8台			
(3) ブランチの廃止。13台			
(4) 厚生施設(食堂ほか)等の電話を受益者負担に切替え。			
2. 通話料金の節減			1,630千円
(1) 電話回線の削減。			
(2) 無線通話の利用頻度を高める。			
(3) 林野庁・名古屋局への通話は行政電話を使用する。			
(4) 土曜日に営林署への通話は原則として中止する。			
計 10%			1,900千円

注：計欄にある%とは、57年度実績に対する節減目標額の割合である。

表-3

使用経費	光熱水料	間接費に占める割合	9.6%
節 減 対 策			節減目標額
1. 毎月、漏水検査を実施し、水道管の老朽化による漏水防止を図る。			1,900千円
2. 便所水洗を自動洗浄方式から手動方式に切替える。 (切替え工事費40万円)			
3. 晴天日の消灯励行の徹底。			300千円
4. 休憩時中の消灯励行 3~4について各課へ文書で周知する。			
5. 蛍光灯スイッチ回路を増設し、残業デスク以外は消灯する。 (回路増設工事費320千円)			
計 22%			2,200千円

表-2

使用経費	新聞・定期刊行物等	間接費に占める割合	13.1%
節 減 対 策			節減目標額
1. 一般日刊新聞は、購入部数を一部に限定し、利用度の少ない新聞は廃止する。 16新聞・延部数37部→14部(23部減) 16新聞 →13新聞(3新聞減)			220千円
2. 林業関係新聞は、購入部数を1/2に削減する。 9社337部 ÷ 2 = 168部			1,000千円
3. 定期刊行物で2部以上購読のものは1/2に削減する。 林野関係雑誌2種類234 ÷ 2 = 117部 執務参考雑誌7種類222 ÷ 2 = 111部			560千円
計 13%			1,780千円

表-4

使用経費	庁舎暖房費	間接費に占める割合	6.3%
節 減 対 策			節減目標額
1. 適温管理を推進する。 庁舎室内温度を18°~20℃に保ち、また上昇しないようにチェックし、ボイラーの操作により調整する。			295千円
2. 熱効率を高める。 (1) 事務室の天井を下げる。 床3.85メートルを3.10メートルに天井を下げる。 (2 課分工事費1,100千円)			
3. 節油剤を使用する。 「アングS」(発売元興国農法研究所アング資源開発本部)を使用し、消費実績の5パーセントを節減する。 消費実績65,000 l × 76円 = 4,940,000円 「アング-S」60本(100cc入) × 2,000円 = 120千円 4,940千円 × 0.05 = 120千円 = 127千円			127千円
計 6%			422千円

表-5

使用経費	郵便料	間接費に占める割合	4.8%
節 減 対 策			節減目標額
1. 郵便物を隔日（月・水・金）に発送する。 やむをえない場合は、人事課長の承認を経て特別発送する。 2. 出張者による私託発送の活用 3. 各署へ発送文書は、親展等を除き個別には封筒に入れず、文書係で一括封筒に入れる。 4. 図書用紙類の重量物は、宅急便に切替え、郵便物の軽量化を図る。			750千円 190千円
重量階別	郵便料 (A)	宅急便 (B)	差 額 (B)~(A)
2~4 kg	660	500	△160
4~6 kg	820	600	△220
計 19%			940千円

表-6

使用経費	外注の印刷代	間接費に占める割合	4.7%
節 減 対 策			節減目標額
1. 局内の輪転謄写機による印刷に切替える。（図-1参照） 2. 印刷枚数が少ない場合は、電子コピーの複写に切替える。（図-1参照） 3. 印刷部数は、必要最少限にとどめ、削減する。 4. タイプ印刷を省略し、直接電子製版ができるように印刷原稿を作成する。			250千円 490千円 980千円
発注仕様		1枚当たり単価	
タイプ印刷		3,850円	
電子製版		1,520円	
差引・節減額		2,330円	
計 46%			2,210千円

表-7

使用経費	電子コピー	間接費に占める割合	2.5%
節 減 対 策			節減目標額
1. 使用目的を限定する。 (1) 部外提出用 (2) 長期保存用 (3) 第二原図作成用 上記目的以外の場合は、経費の安い謄写印刷または青焼コピーを使用する。（図-2参照） 2. 課別使用枚数をきめ、超過したときは承認制とする。 月平均実績 33,000枚 月制限枚数 17,000枚 差引・節減枚数 16,000枚			
計 42%			1,080千円

IV 実行結果

表-8

使用経費	節減目標額	実行額	実行率
電 話 料	千円 1,900	千円 1,163	% 61
新聞・定刊物	1,780	1,537	86
光 熱 水 料	2,200	2,920	133
庁舎暖房費	422	870	206
郵 便 料	940	1,449	154
印 刷 代	2,210	1,116	50
電子コピー代	1,080	1,417	131
そ の 他	2,090	2,412	115
計	12,622	12,884	102

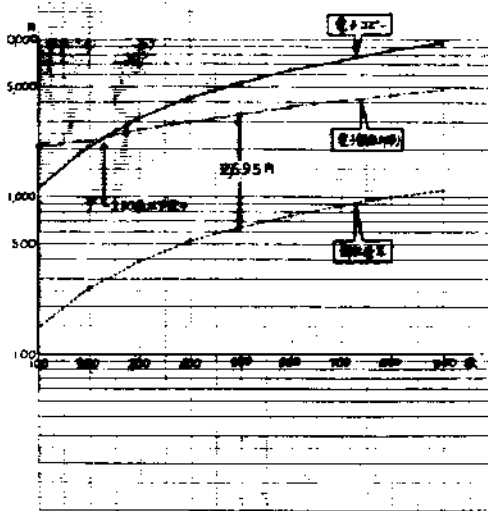


図-1 印刷・電子コピー経費曲線

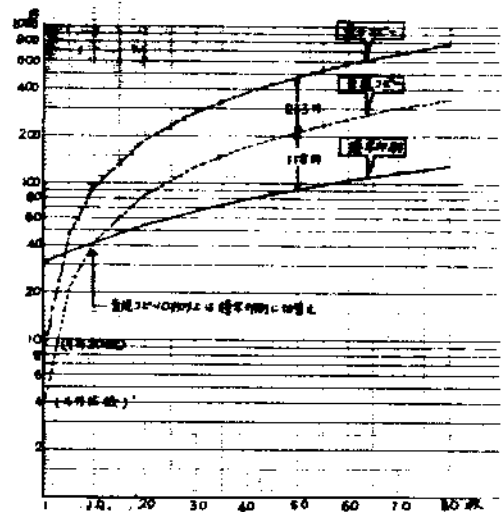


図-2 複写・印刷経費曲線

お わ り に

節減目標額を下まわった使用経費のうち、電話料・印刷代については、節減の目標と対策についての情報を、局内全職員に提供するに当たって、不十分であったことを反省している。

一方、間接経費の節減については、国有林野の財務事情が一段と厳しくなることから、今後、一層促進して行かざるを得ない状況にある。

そこで、節減目標達成の成否については、局内全職員の協力が得られるか否かにかかっていることから、節減に対する認識を高揚する努力が必要となる。

また、管内営林署についても、間接経費が全局平均を上まわっている現状にあり、節減対策に積極的に取り組めるよう、営林署への情報提供・指導等に微力を尽してまいりたい。