

16佐財第324号
平成16年10月20日

各部（局、室）長 様

企画政策部長 木内 直

平成17年度予算編成方針について（依命通達）

我が国の経済は、徐々に回復基調になりつつあるものの、本格的動きにはほど遠く、今後も厳しい状況の中にあると予想されます。また、社会構造においては、少子高齢社会の到来、そして、総人口の減少など、国全体が大きな転換点に立っている状況にあります。

一方、国及び地方を通じた長期債務残高は、平成15年度末で695兆円程度となり、GDP比で139.5パーセントとなっており、平成16年度末にはさらに増加すると見込まれています。このようなことを踏まえ、国、地方ともに、これまでの行財政のあり方を、構造改革として大きく転換することが求められており、このことにより持続可能な財政の確立を図った上で、この難局を乗り切らなければならない状況です。

「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2003」により示された、国庫補助負担金改革、地方交付税改革、そして、それらに伴う税源移譲をあわせて改革する、いわゆる三位一体改革については、国の構造改革の一環として平成16年度からスタートし、同基本方針2004により、平成17年度からは本格化していくこととなります。これにより平成18年度末までには総額約4兆円の国庫補助負担金削減と税源移譲が実現することとなります。

地方自治という面から見ると、平成12年のいわゆる地方分権一括法の施行から本格的となった地方分権の推進について、その最重要課題である税源移譲が三位一体改革の中で具体化する状況となり、本来の地方自治の基礎づくりがなされようとしています。これまでの国と地方の税配分の不均衡をこの税源移譲を通して是正していくことにより、国の関与や依存から離れ、本来の地方自治体の自立への道筋が立てられていくものとなります。

地方財政においては、依然として続く景気低迷の影響等からの税収減や地方

交付税の振替えとしての地方債発行継続のほか、財政調整基金等の減少があり、一方では、義務的経費や様々な施策実現による経常的経費の増などから経常収支比率が上昇しており、個々の自治体の財政状況は未曾有の厳しさとなっています。

このように国、地方を通じて、財政は非常に厳しい状況となっていますが、ここにおいてこそ、将来を見通しての持続可能な財政の確立に向けて、徹底した財政収支改善努力を行っていくことが必要となっています。

本市の財政についても、歳入については、長引く景気の低迷から市税収入の減収傾向が続き、また、国の三位一体改革を踏まえての国庫補助負担金削減と税源移譲、そして、地方交付税の総額の抑制等の影響が見込まれます。また、ここ数年の繰入れにより財政調整基金も減少していることから、一般財源総額が前年度を大きく下回る状況となっています。

一方、歳出においては、扶助費が増加傾向にあるほか、介護保険、老人保健などの特別会計への繰出金が大きく増加していくことが見込まれます。また、施設管理等に伴う委託料や賃金などの物件費の増なども予想されるところです。

このような状況においては、佐倉市財政運営検討委員会の提言にも示されているとおり、「歳入規模にあわせた歳出構造」とする必要があります。これまでの枠組みと意識のままでは、この実現は困難であり、根本の考え方や意識を大きく転換して、すべての事業を、原点に立ち返りゼロベースで見直すことが必要となります。その中では、まず、経常経費の抑制として、内部事務についてはすべての工程、制度等を徹底して見直し、また、既存の事業実施については、市の本来の役割分担を踏まえたうえで存廃を含めた見直しをしなければなりません。そして、新たな事業については、将来コストを含めた検討の上で厳選をし、スクラップアンドビルドにより実施していくことが必須となり、既に計画されている事業であっても、場合によっては、凍結を含めた計画自体の見直しが必要となります。

そして、全市をあげてこれらに取り組んでいかなければ、将来の佐倉市の基礎となる持続可能な財政を確立することはできない状況となっています。したがって、ここ数年を佐倉市の財政基盤確立の期間ととらえ、困難があろうとも、総力をあげて、これを乗り越えるべく取り組んでいくこととします。

そのことにより、「安心して生き生きと暮らせるまちづくり」に向かって、着実に進んでいくことができるものとなります。

新年度予算の編成に当たっては、以上を踏まえた佐倉市の新たな財政基盤の整備を進めることができるように、全ての職員が発想の転換を図り、英知を結集し、この時期を大きなチャンスととらえて、下記により編成作業を進めるよう通知します。

記

1 基本方針

平成17年度は、「持続可能な佐倉市財政の確立」を当面の基礎的目標とし、「お年寄りから子どもまで、安心して生き生きと暮らせるまち、佐倉市」をめざすこととする。したがって、歳入の規模にあわせた歳出構造とすることの中で、佐倉市総合計画の実施計画に計上した施策・事業の推進を基本に、予算編成を行うこととする。

なお、予算要求に当たっては、以下の点を十分考慮し、通年予算として行うものとするが、今回の予算編成の一部については、組織内分権の趣旨等により各部局室への枠配分方式を導入することとする。

全ての施策について、行政の役割分担を踏まえた中で原点に立ち返り、事業の存廃を含めてゼロベースでの見直しを行うこと。

また、継続して行うこととする施策については、更なるコストの縮減を図るとともに、過去の決算状況を十分に分析し、実績を評価した上で見積ること。

それぞれの事業について、専門性や経済性の観点から、民間に委ねることが効果的な事業は、民間に委ねることを検討すること。その際、PFIの活用など多角的な面から検討を行うこと。また、行政と民間の役割分担を踏まえた中で、むしろ民間が主体的に行うほうが適当であるものはそのように整理すること。

時代の変化や多様化する市民ニーズを的確に捉え、スクラップアンドビルドの考え方を徹底した中で、施策の実施を図ること。

事業選択は、次に掲げる内容を念頭に行うものであること。

- ・ **持続可能な佐倉市財政の確立**
- ・ 快適環境と災害に強いまちづくりの推進

- ・スポーツの振興と市民の健康づくりの推進
- ・福祉、保健、医療施策の推進
- ・教育の充実と文化の振興の推進
- ・都市基盤の整備と地域の個性化、活性化の推進
- ・市民との協働による地域社会づくりの推進

2 予算要求基準

すべての施策を根底（ゼロベース）から見直すことを基本に、次により予算要求することとする。

【総括的な事項】

要求については、基本的には従来どおり、経常的経費又は臨時的経費のどちらかに区分して行うが、さらに細分化した区分により要求方法が異なるので注意すること。なお、要求書は、従来どおり、各課単位で作成すること。

また、臨時的経費として要求するものについては、実施計画計上事業についても現時点での事業効果、将来コストなどを再度精査すること。

すべての事務事業について、部内で十分な精査及び調整を行い、要求すること。

要求に当たっては、佐倉市財政運営検討委員会からの提言、佐倉市補助金等検討委員会からの提言、監査意見等を踏まえて行うこと。

【経常的経費】

義務的経費（準義務的経費を含む。）は、法令等に基づく所要額を積算して要求すること。

義務的経費以外の経常的経費（細区分では通常一般経費という。）は、従来の積み上げ方式から変更し、別に示す「通常一般経費に係る配分枠（一般財源ベース）」の範囲内で、部局室ごとに施策を精査、調整して要求すること。なお、部局室ごとに配分するので、この編成方針に沿った中で、部内の各課の要求額、要求内容は部内で調整できるものとする。

【臨時的経費】

政策的経費については、実施計画に計上された事業（内示のあった事業）

以外の要求を認めないものとし、計画計上額（内示額）を限度とする。なお、実施計画計上事業であっても、直近の状況を踏まえて、凍結等も含めて再検討すること。

政策的経費で実施計画計上が時間的に間に合わなかった事業のうち、緊急かつ重要なものについては、政策調整課、財政課と協議し、認められたものについてのみ要求すること。

政策的経費以外の臨時的経費で実施計画計上をしないもの（細区分では通常特別経費という。）の要求については、財政課と協議し、認められたものについてのみ要求すること。

3 留意事項

【総括的な事項】

予算要求に当たっては、一般財源が前年度に比して大幅に減少することから、行政評価制度による客観的データ等の活用などにより、事業の効果を精査し、必要かつ緊急なもののみを要求すること。

新規及びレベルアップに関する経費については、既存の事務事業のスクラップを図った上で要求すること。

市民協働、市民参画の方策や行政の説明責任などに配慮し、行政サービスの向上につながるようにすること。

市民の要望、議会での審議動向等を的確に把握し、施策への反映に努めること。

【歳入に関する事項】

歳入の根幹となる市税については税制改正の動向、経済情勢などを勘案し適正に見積るとともに、あらゆる徴収率向上策を講じ、積極的に財源の確保を図ること。

使用料・手数料については、市民負担の公平の観点から見直しを行うとともに、収納率向上に努めること。また、従来は無料としていたものについても有料化が適当か検討すること。なお、利用率の低い施設にあっては、財源の効果的使用の観点からも利用率の向上に努めるなど対応策を検討すること。

国・県支出金については、国、県の動向を十分見極め、本市のまちづくりの方向性に合致するものについては、積極的な確保に努めること。

特に国庫補助負担金については、三位一体改革を踏まえて削減の方向であること、また、県の17年度予算編成についても、通常事業で10%以上の削減率を設定しているので留意すること。

【歳出に関する事項】

社会環境や市民ニーズが大きく変化している現状を踏まえ、事業の役割や効果について、ゼロベースから再評価した上で、真に必要な事業を選択するとともに、コスト縮減に十分配慮すること。

施設の増改築については、資源の有効活用の観点から、既存の施設の積極的な活用を図り、抑制に努めること。また、施設の管理運営等において、指定管理者制度の活用や民間への委託を適正かつ積極的に行うなどのほか、コストと効果の観点などから施設の統廃合などをも含めた根本的な見直しを図り、効率的な執行体制の実現及び経費の抑制に努めること。

情報システム経費については、市民サービスの向上と事務の効率化を進める観点から、システムの利用状況、費用対効果を精査し、有効性に乏しいシステムは廃止、統合等を行い、効率的なシステム運営を図ること。なお、予算要求に当たっては、事前に情報システム課と協議した結果を踏まえて行うこと。

市補助金については、佐倉市補助金等検討委員会からの提言に沿って検討し、予算要求すること。また、説明責任を念頭におき、補助の成果を客観的に評価し、統廃合、縮小等の整理合理化をさらに努めること。

【その他の事項】

特別会計については、特別会計としての収支の均衡を確保する趣旨から、保険税、保険料、使用料などの負担の適正化を図ること。

公営企業会計については、企業的性格を十分に発揮し、経営のより一層の合理化を図るとともに、独立採算の確保に努め、一般会計との経費負担区分を明確にするとともに、事業収入の確保、業務運営の合理化・健全化を図り、その事業目的を達成するように努めること。

16佐財第325号
平成16年10月20日

各所属長 様

財政課長 伊東芳幸

平成17年度予算編成事務要領について(通知)

このことについて、別に定められた予算編成方針及び下記要領に基づき、予算要求書を下記のとおり提出してください。

記

1 基本的事項

今回の予算編成については、予算の一部について、各部局室への枠配分方式を導入する(別紙1「平成17年度の予算編成方法」)。

歳出の各節ごとの見積基準は、別紙2「予算見積基準表」によることとする。

補助金の見直しについては、別紙3「補助金の整理合理化について」に沿って進めていくこと。また、「補助金及び交付金調書」により資料を提出されたい。

使用料及び手数料の見直しについては、時代の変化を踏まえて、住民負担の公平確保の観点と受益者負担の原則に立つて行うこと。また、従来は無料であったものについても、同様の観点から検討を行うこと。実施に当たっては、「使用料・手数料等見直し調書」により資料を提出されたい。

補佐員等賃金の要求に当たっては、「補佐員等賃金に関する調べ」により資料を提出されたい。

食糧費、特別旅費の要求に当たっては、その必要性について十分検討されたい。

2 平成17年度及び平成16年度予算編成日程

平成17年度当初予算		平成16年度補正予算	
10/20(水)	予算編成説明会		
11/ 8(月)	経常予算要求締切り(義務的経費、通常一般経費)	11/ 1(月)	12月補正市長査定
11/ 9(火) ~ 18(木)	経常予算内容確認、調整		
11/15(月)	臨時予算要求締切り(政策的経費、通常特別経費)		
11/17(水) ~ 26(金)	臨時予算ヒアリング	12/20(月)	3月補正予算通知
12/27(月)	経常予算内示予定		
平成17年		平成17年	
1/ 6(木) ~ 7(金)	市長査定	1/ 5(水)	3月補正予算〆切
1/13(木)	臨時予算内示	1/18(火)	
1/14(金) ・ 17(月)	復活調整	~ 21(金)	3月補正ヒアリング
		1/26(水)	3月補正市長査定、内示

日程は都合により変更する場合があります。

3 提出期限及び提出書類等

- ・ 提出期限 経常経費 ... 11月 8日(月)
- 臨時経費 ... 11月15日(月)
- ・ 提出部数 A4判・各3部(資料含む)
- ・ 記載要領 別紙3のとおり

4 「補助金及び交付金調書」「使用料・手数料等見直し調書」「補佐員賃金に関する調べ」については、財務会計システムを使用し、必要事項を記入の上、作成してください。

別紙 1

平成 17 年度の予算編成方法

1 基本的な考え方

庁内分権を通して、「施策と予算の一体性の確保」及び「施策の再構築」を進めるため、予算の一部について各部局への枠配分方式を導入する。また、枠配分以外の経費については、従来どおり一件査定とする。

2 経費区分と予算

(1) 経費区分について

歳出については、従来と同様、經常・臨時に区分して要求することとするが、さらに、次により細区分することとする。なお、その区分ごとに予算編成方法が若干異なるので注意すること。

經常的経費

- ・ 義務的経費（準義務的なものを含む）
- ・ 通常一般経費

臨時的経費

- ・ 通常特別経費
- ・ 政策的経費

(2) 経費区分ごとの予算編成方法について

経費区分ごとの予算編成方法は、次のとおりとする。

【歳出】

義務的経費（準義務的経費を含む。）

- ・ 人件費、扶助費(原則として単独を除く)、公債費の義務的経費
- ・ 上記義務的経費以外のもので、債務負担行為設定済みの経費など、選択の余地なく今後の支出が必要となる準義務的経費
- ・ 所要額を要求（財政課からの事前照会に回答した数字により要求）
- ・ 従来どおり一件査定

通常一般経費

- ・ 義務的経費・準義務的経費を除く経常的経費
- ・ 一般財源を部局室ごとに一括枠配分し、その範囲内でそれに係る歳入を含めて積算し、部局内で調整して予算要求すること。
- ・ 一件査定という形ではなく、財政課において、確認、調整を行う。
- ・ 通常一般経費に関して、その対象となる事業の充実については枠配分経費内で行うこととするが、別途新たな事業を実施するという場合は、政策的経費として一件査定することとなる。また、臨時的経費（政策的経費又は通常特別経費）の財源捻出のため通常一般経費の配分枠を削減した場合は、削減相当額をその部局の臨時的経費に割り当てることができるものとする。

通常特別経費

- ・ 臨時的経費で、政策的経費ではないため実施計画に計上されない経費
- ・ 従来どおり一件査定

政策的経費

- ・ 実施計画に計上される政策的経費
- ・ 従来どおり一件査定

【歳入】

義務的経費に係る特定財源

- ・ 義務的経費歳出にあわせて歳入額を積算する。（財政課からの事前照会に回答した数字により要求）

通常一般経費に係る特定財源

- ・ 通常一般経費の対象となる施策に係る特定財源もあわせて積算する。
なお、通常一般経費に係る枠配分額は、一般財源により行うので、上記の特定財源額の増減により、事業量等が増減することとなる。なお、手数料等については特定財源扱いしないものがあるので注意すること。

通常特別経費及び政策的経費に係る特定財源

- ・ 通常特別経費、政策的経費の予算要求時に積算し、要求する。
その他上記以外の歳入については、従来どおり経常又は臨時の歳入として要求すること。

3 一般財源枠の設定（各部局室への枠配分額）

- ・ 通常一般経費に係る各部局への一般財源の枠配分については、前年度の当初予算歳出の数値等を踏まえて、全体の財政状況を勘案して、一定の削減率により配分枠を設定するものとする。なお、この場合の一般財源は、対象事業費からその経費に係る特定財源を差し引いた額を部局ごとに集計した額に削減率を乗じたものとする。

4 17年度の補正予算について

- ・ 通常一般経費の対象となる事業に係る補正については、各部局に当初配分した通常一般経費の一般財源の範囲内で増減調整して行うこととする。
したがって、臨時的経費（政策的経費及び通常特別経費）の執行残等を通常一般経費に充当することは原則としてできないものとする。

別紙 2

予 算 見 積 基 準 表

1 人口及び世帯数

人 口	1 7 6 , 0 0 0 人
世 帯	6 5 , 5 0 0 世 帯

2 . 節区分による見積要領

節・細節及び細々節について、次のとおり基準となるべき項目を設定したのでこれにより見積ること。

1 節 報 酬

関係条例により定められた定数及び単価により見積もること。

各種委員会等の日額報酬は、実績等に応じて、計画的執行を前提として必要最小限に見積もること。

2 節 給 料、3 節 職員手当等、4 節 共 済 費

職員課で一括要求するので、各所属における人件費の要求は、原則として不要とする。

ただし、施設の新設等がある場合については、事前に職員課と協議すること。

7 節 賃 金

臨時・非常勤職員の賃金については、臨時の業務であって、やむを得ないものに限り要求すること。

臨時職員賃金の要求に当たっては、職員課と十分協議の上、次の項目に留意して積算すること。

また、業務内容の明らかでないものについては、予算要求の対象に含めないの十分留意すること。

金額については、次の表によること。

区分	金額 (円)
一般事務員	(日給) 6,160
用務員	(日給) 6,160
パート用務員	(時給) 770
調理・用務員	(時給) 810
土木作業員	(日給) 8,000~8,350
清掃作業員	(日給) 8,000
管理員	(日給) 6,160
調理員	(時給) 850
保育士	(日給) 8,000
時間外保育員	(時給) 1,000
栄養士(学校,保育所等)	(日給) 8,000
児童インストラクター	(時給) 1,000
図書整理員	(時給) 830
学校図書司書	(時給) 830
保健衛生指導栄養士	(日給) 8,400
パート訪問看護師	(時給) 1,300~1,550
パート看護師(入浴看護)	(時給) 1,250~1,550
パート看護師(予防接種)	(時給) 1,250~1,550
パート歯科衛生士	(時給) 1,250~1,550
パート保健指導栄養士	(時給) 1,250~1,550
パート助産師	(時給) 1,250~1,550
パート保健師	(時給) 1,250~1,550
給食補佐員	(時給) 850
介助補佐員	(日給) 8,000
飯野台テニスコート等管理員	(時給) 840~940
福祉作業所指導員	(日給) 8,000
事故対策補助教員	(日給) 8,880~10,000
古文書整理員	(日給) 7,000

展示物監視員	(時給) 770
英語指導助手	(月額) 380,000
学校開放管理指導員	(日給) 6,160
作業療法士	(時給) 3,750~4,500
理学療法士	(時給) 3,750~4,500
心理指導員	(時給) 1,250~2,500
心理発達療法士	(時給) 1,250~2,500
音楽療法士	(時給) 1,250~2,500
臨床検査技師	(時給) 1,250~1,550
言語聴覚士	(時給) 1,250~2,500
大型バス運転手	(日給) 12,000
広報番組制作員	(時給) 1,100~1,200
手話通訳者	(時給) 1,060
不当行為防止指導員	(時給) 2,500
介護支援専門員	(時給) 1,250~1,550
社会福祉士	(時給) 1,250
介護福祉士	(時給) 1,250
施設管理員	(日給) 6,160
徴収指導員	(時給) 2,200
国際化推進コーディネーター	(時給) 2,860
市民公益活動支援員	(時給) 800
子育て支援教育補助者	(時給) 1,500
小児急病診療所管理員	(時給) 1,300
戸籍タイピスト	(時給) 1,200

上記の表に該当しない特殊な技能・技術作業員賃金については、別扱いとするが、要求に当たっては、特に雇用目的、業務内容及び積算根拠を明らかにすること。

また、職員課と事前に協議をすること。

交通費については、正規職員と同様に支給する。

ただし、月20日未満の非常勤職員で交通機関利用者については、

実費支給とする。

また、交通用具利用者については、一般職員の給与に関する条例に基づき正規職員と同じ取り扱いとする。

ただし、20日未満の場合は、日割りとする。

旅費については、正規職員と同様とする。

社会保険料については、職員課と事前に協議し、別途要求すること。

9 節 旅 費

1 節の報酬の受給者に対する旅費は、費用弁償として要求すること。

旅費については、研修、調査等に関して旅行することを特別旅費とし、通常の業務によるもの（宿泊を伴うことや県外等への出張に関わらず。）は普通旅費とすること。

要求に当たっては、次の点に留意すること。

特別旅費の要求に当たっては、目的、行先、予定地、人員及び運賃について個々に記入すること。

なお、人員については1人を原則とすること。

また、原則として海外研修等は認めない方針であること。

費用弁償、普通旅費については、個々の事業においての必要性を十分検討した上で、計画的かつ効率的執行を前提として、要求すること。

11 節 需用費

補助事業及び受託事業に係る事務費については、必ず〔補助〕、〔受託〕とその旨を明示して要求すること。

消耗品については、その必要性を十分検討し、代替や節約に努め、それでも必要な場合にのみ要求すること。

性質上備品であっても、単価 5,000 円未満の物品は、消耗品費で要求すること。

使用契約を締結しない軽微なソフトの購入については、消耗品費で要求すること。

食糧費については、必要最小限のものとする。

印刷製本費については、極力オフセット印刷を使用すること。
外注が必要なものについては、その必要性、配布対象数等を必ず記入し、見本を添付すること。また、他の課等において、重複した内容の印刷物がある場合は、整理、統合を検討すること。

また、市民に周知するためのパンフレットなどについては、広報紙を利用すること。

修繕料は、備品の修繕、部品の取替えのための費用であるので、施設等の修繕については工事請負費として要求するものとするが、請負に至らない小修繕については、修繕料として要求すること。

要求に当たっては、修繕を必要とする物、施設にあつては箇所、方法等について具体的に記載し、必要な資料を添付すること。

燃料の単価は、別途示す単価によること。

12節 役務費

電話の新設については、取付費も要求すること。

用地購入に伴う不動産鑑定料については、管財課の一括要求とするので、事前に管財課に必要な資料を提出し、協議すること。

郵便料については、行政管理課で一括要求するので、個別要求は不用であるが、出先機関及び特別会計については個別要求すること。

なお、臨時的に多額の郵便料を必要とする場合には、あらかじめ行政管理課と協議すること。

新規の損害保険料については、管財課と事前に協議した上で管財課と協議が整ったものについてのみ要求すること。

インターネット関係の使用料、通信費については役務費で要求すること。

13節 委託料

17年度に委託を開始しようとする業務については委託効果を十分検討し、直営で行なった場合と比較しての有効性について具体的な数値等を記載すること。

既に継続している業務の委託については、その必要性を見直すこと。
なお、継続する場合は、仕様等を含め、その内容を見直すこと。

建築・土木設計及び各種の調査等は、安易に委託することなく、内部において（職員が自ら）行えるよう内容も含めて検討すること。

測量委託料、実施設計委託料及び工事等の委託については、その位置図を必ず添付すること。

14 節 使用料及び賃借料

新規の土地賃借については、管財課と協議のうえ要求すること。

OA機器のリースについては、その効果を考慮し、要求すること。（利用率、事務コストの削減（時間外の削減等）などの数値を示すこと）

17年度を初年度とするOA機器等のリースについては、必要に応じ、債務負担行為の設定を併せて行うこと。なお、地方自治法改正の内容によっては設定が不要となる場合があるので留意すること。

15 節 工事請負費

補助事業については、補助金交付が確実に見通し得る事業に限り要求すること。補助金の積算に当たっては過大積算とならないように留意し、超過負担額が過大とならぬよう留意すること。

事業の施行理由、事業効果、その他の事業との関連性について記入のうえ、事業内容のわかる位置図、平面図等を添付すること。

なお、工区等に分割し継続的に施行している事業については、前年度に施行した箇所を色分けし、数量等を記載すること。

事業費の見積りに当たっては、関係各課で十分協議し、重複要求や要求もれのないよう留意すること。

特に、工期については、発注時期、工程等を考慮し、年度内完成の目処があいまいなものについては、継続費等の設定について財政課と協議すること。

施設等の新設については、利用率、ランニングコスト等を含め、必要性、効果、時期、経費等を十分検討し、計画化したものについてのみ要

求すること。なお、新設後のランニングコスト等の予定を資料として必ず添付すること。

施設の新設及び増改築については、営繕課と協議すること。また、分離発注できる備品については、備品購入費で要求すること。

17年度途中で施設の完成が予定されるものについては、完成後の維持管理費及び運営費を、その施設の運営を担当することとなる課から要求すること。

17節 公有財産購入費

用地の購入については、その理由、地積、地目、地番、地権者等を記入し、単価の根拠を明示するとともに、位置図、公図の写し、測量図等を添付すること。

継続的に実施している事業については、添付図面に年度毎の経過がわかるよう工夫して記入すること。

買収交渉等に困難が予想されるものについては、情勢、時期等に十分留意した上で、年度内に確実に執行出来るものについてのみ要求すること。

18節 備品購入費

[新規]・[更新]の別を明示すること。

新規分については、その必要性、効果等を必ず記入し、優先順位の高いものから記入すること。

更新分については、耐用年数にとらわれずに使用に耐えないものについてのみ要求することとするが、現在の使用状況、現有数、また修繕の可否等についても記入すること。

単価については、定価でなく実購入見込額を要求すること。

事務用備品及び自動車の新規購入については、原則として認めない方針であること。

自動車及び本庁舎内のロッカー等については、管財課で一括要求することとなるので事前に必要な資料を添えて管財課と協議すること。

19 節 負担金補助及び交付金

負担金のうち研修負担金については、その内容や効果を十分検討し、真に必要な研修のみを要求すること。

なお、参加者については、1人を原則とすること。

団体への負担金については、行務遂行上、真にやむを得ないものに限りに、要求すること。また、一部事務組合のほか、各団体等に対しても、現状の財政状況を踏まえて、運営等の効率化を求め、負担金の抑制を図ること。

なお、要求に当たっては当該団体の決算書（千葉県、印旛郡市負担金審議会の審査を受けていない団体のみ。）を添付すること。

補助金については、別紙3「補助金の整理合理化について」によること。

28 節 繰出金

一般会計からの繰出金は、繰り入れを必要とする特別会計の主管課が要求すること。

別紙 3

補助金の整理合理化について

補助金については、反対給付なしに公益目的に支出されることから、その予算化及び支出は、より慎重に扱うべきものとされています。平成17年度の予算編成においては、佐倉市補助金等検討委員会における提言を十分に勘案し、補助金等交付基準（平成15年5月29日、15佐財第93号で通知）に照らして見直しを行ったうえで、改廃等を実施するようお願いいたします。

また、予算要求に際しては次の事項を遵守してください。

(1) 補助金等検討委員会提言に対する対応、検討結果について

補助金検討委員会提言に掲げられた補助金については、予算要求書に添付する「補助及び交付金調書」中、今後の当該補助金交付に対する考え方意見等欄に、委員会の提言及びそれに対する対応状況（対応がない場合はその理由）を明記すること。

(2) 終期の設定

新規補助金の終期設定

交付要綱に基づく補助金については、市単独補助はもとより国・県の補助に伴う補助金をも含む全ての補助金の終期を平成18年3月31日とすること。ただし、法律、条例、規則を根拠に支出する補助金はこの限りではない。

終期到来の補助金の対応

終期が到来した補助金については、原則的に廃止するものとする。ただし、補助の効果がまだ期待できるものに限り再度、補助金交付の終期を設定することができる。

(3) 補助金名称の統一について。

予算上の表示される補助金名称と実際に交付される補助金の名称に齟齬が生じないように、要求時の特定細々節の選択については、根拠規程（規則、要綱等）に規定された名称を用いること。

佐倉市補助金等交付基準

平成15年5月26日

補助金の支出については、地方自治法第232条の2に定められており、普通地方公共団体は公益上必要がある場合に補助金の支出ができるとされています。この規定に基づいて、佐倉市においては、予算の執行及び交付の適正化を図るため、補助金等の交付に関する基本的な事項について、『佐倉市補助金等の交付に関する規則』を定めているところです。

さらに透明性と公正性を高めるとともに、適正で効果的な交付を行うため、次のとおり補助金等交付基準を定め、今後の補助金の交付の指針とします。

1 補助対象となる事業の基準

- (1) 地方公共団体が推進する事業であること。
- (2) 行政目的に沿った事業であること。
- (3) 市全体の利益につながる事業であること。

2 補助金交付の選定基準

(1) 効果性に基づく基準

補助金等の支出が公益上必要であること。

事業の目的や内容等が社会経済状況の実情をふまえていること。

市民の福祉の向上や利益の増進に効果が認められること。

行政と市民との役割分担において、市の補助事業として整合性が認められること。

(2) 的確性に基づく基準

補助金等の支出が交付要綱に基づいており、法令等に抵触していないこと。

団体等の会計処理及び使途が適切であること。

補助金等の額は、団体等の決算における繰越金の額と比べて適正であること。

補助金等の額は、事業の規模や進捗状況に応じたものであること。

単年度補助以外の補助金等の交付予定期間は、5年以内とすること。

目的が達成された事業や自立が認められる団体については、補助期間内であっても打ち切ること。

国・県等の補助に伴う補助金等の交付期間は、終期を極力国・県等に合わせること。

同一ないし類似目的の補助金等については、整理・統合を図ること。

個人を対象とする補助金等については、所得要件等の制限を設けること。

補助及び交付金調書（検討委員会意見と対応）の記載要領

ザイムス [264] 予算要求附属調書印刷

(記載例)

今後の当該補助金交付に対する考え方意見等	該当する事項をチェックし、その理由等を必ず記入して下さい	
	<input type="radio"/> 充実し継続したい	(理由) 検討委員会の提言 総合評価：(抑制)補助金の具体的 使途、金額等について、他市の状況、さらには民間企業との比較を行い、その差異を明らかにするとともに、その必要性を再検証したうえで、全体としては抑制の方向で検討されたい。 対応状況 他市の状況等を調査し比較した結果をもとにした大幅な事業の見直しにより、約35%の削減を実施した。 今後の考え方 直営という手段もあるが、 という施策目的の達成には補助金は最も効果的な手段であると判断されるので、他市と著しく均衡を失ないように配慮しながら、交付を継続したい。
	<input type="radio"/> 現状を維持したい	
	<input checked="" type="radio"/> 一部削減も止むをえない	
	<input type="radio"/> 他の補助金等との統廃合	
	<input type="radio"/> 期限付きで廃止の方向	
	<input type="radio"/> 負担金として位置付け	
<input type="radio"/> その他		

予算要求書記載要領

予算要求書は、一読してその内容が明らかになるように、記入してください。なお、要求書の作成が不適切又は不明確な場合は事務の能率を阻害するばかりではなく、場合によっては予算要求として認められないこととなりますので、次の事項に留意し、要求書を作成してください。

指定した日時を過ぎると要求書の作成はできなくなりますので注意願います。この場合は財政課と協議願います。

1 総括的事項

- (1) 経常的経費、臨時的経費ともに予算要求書を作成すること。
義務的経費については、事前照会した数値を記載することとなり、また、通常一般経費は、部局室ごとの枠配分額の範囲内で要求書を作成すること。
- (2) 継続費及び債務負担行為の設定については、事前に財政課と協議し要求もれのないようにすること。
- (3) 歳入・歳出の科目、事業（細事業）及び節・細節・細々節を新設する必要がある場合は、事前に財政課と協議すること。
事業（細事業）については、財政課と協議する前に政策調整課と協議し、承認を得ること。
- (4) 単位は千円とし、千円未満は歳入にあっては「切り捨て」、歳出にあっては「切り上げ」とすること。なお、基金運用利子等歳入同額を積立するようなもの、あるいは一般会計・特別会計間における繰出・繰入予算については、いずれも切り上げて同額とすること。
- (5) 誤記、誤算のないように照合、検算を十分に行うこと。
- (6) 要求書（資料含む。）はすべてA4判とし、3部提出すること。
- (7) 要求書の上端に8cm間隔の穴をあけ（パンチを使用のこと。）とじひもでとじること（ステープラーは不可）。
なお、要求書下部余白に通し頁（課単位）を付けること。

2 歳入予算概算要求書（様式第1号）

- (1) 特定財源については、充当事業名を記入すること。
- (2) 歳入予算見積書で要求した歳入名をすべて記入すること。
- (3) 市税については、「市税収入見込額調書」を添付すること。
「市税収入見込額調書」については、財務会計システムにより作成。

3 歳出予算概算要求書（様式第1号）

- (1) 歳出予算見積書の事務事業名及び財源内訳をすべて記入すること。

4 予算見積書事業別概要書（様式第2号）

- (1) 一事業一枚作成すること。
- (2) 実施計画からのデータを記載する欄については、経常経費については記載の必要のないこと。
- (3) 財源内訳については、一事業への財源の数だけ記載すること。
- (4) 事業に関する説明欄等については各種説明資料となるので、できるだけ具体的に記載すること。

5 歳出予算見積書（様式第2号の2）

- (1) 事業（細事業）ごとに見積書を作成すること。また、様式第2号とセットとなるので、必ず同一事業（細事業）名で作成すること。
- (2) 同一事業で、補助事業と単独事業に分かれる場合には区分して記載すること。この場合、補助事業とは直接又は間接（県等の予算を通して）国の補助を受けて実施する事業をいい、県が単独で補助する事業とは区分する。
- (3) 臨時的な経費については必ず優先順位をつけること。
- (4) 建設事業については、規模、構造等を明示するとともに平面図を必ず添付すること。道路、河川、下水道等については、施工箇所を明示した位置図（2万分の1及び住宅地図の写し）を添付すること。なお、新規の施設整備については、施設の利用人数等の予測、管理運営に係る経費（ランニングコスト）の予定額などを資料として添付すること。
- (5) 積算の基礎欄は詳細に記入すること。また、別紙添付によることも差しつかえない。この場合は事業ごととし、当該要求書の次に添付すること。
- (6) 施設の修繕については、施工箇所を明示した箇所図及び写真を添付すること。
- (7) 備品購入費の要求にあたっては、必要順位の高いものから順に記入すること。

6 歳入予算見積書（様式第2号の2）

- (1) 事業（細事業）ごとに見積書を作成すること。また、様式第2号とセットとなるので、事業（細事業）名は必ず記載すること。
- (2) 積算の基礎欄は、詳細に記入すること。特に基本額、補助基本額、対象人数、負担率、補助率等に留意すること。
- (3) 所属別歳入要求書も必ず提出すること。（ヒアリングは「所属別歳入要求書」により行うため）

7 歳入予算説明書（様式第2号の3）

- (1) 事業（細事業）名は必ず記載すること。
- (2) 歳入見積書に記載した歳入すべてについて作成すること。
- (3) 歳入根拠法令については、予算書事項別明細書に出力するので、記載もれのないこと。
- (4) 特記事項については、特に記述したい事項があれば記載すること。

《 平成 17 年度 当初予算要求書 作成要領 》

<予算要求書様式リスト 及び 綴り込み順>

予算要求書提出について	企画政策部長あて文書(かがみ文)	
歳入歳出予算概算要求総括表	〔別紙〕	
歳入予算概算要求書	〔様式第 1 号(歳入)〕	
歳出予算概算要求書	〔様式第 1 号(歳出)〕	歳
所属別歳入要求書	〔所属別歳入要求書〕	入
歳入予算見積書 (未充当分)	〔様式第 2 号の 2 (歳入)〕	歳
歳入予算説明書 (")	〔様式第 2 号の 3 (歳入説明)〕	出
予算見積事業別概要書	〔様式第 2 号(事業別概要)〕	予
歳出予算見積書	〔様式第 2 号の 2 (歳出)〕	算
歳入予算見積書 (事業充当分)	〔様式第 2 号の 2 (歳入)〕	
歳入予算説明書 (")	〔様式第 2 号の 3 (歳入説明)〕	
継続費見積書	〔様式第 3 号(継続)〕	例
継続費支出状況説明書	〔様式第 6 号(継続支出状況)〕	外
繰越明許費見積書	〔様式第 4 号(繰越明許)〕	予
債務負担行為見積書	〔様式第 5 号(債務負担)〕	算
債務負担行為支出額等説明書	〔様式第 7 号(債務負担説明)〕	
補助及び交付金調書	(別紙)	付
市税収入見込み額調書	(別紙)	属
使用料手数料等見直し調書	(別紙)	資
補佐員等賃金に関する調べ	(別紙)	料

～ は、事業(細事業)別にセットすること。

<頁付記に関すること>

- 1 予算要求書として、要求書(添付資料等除く)下部余白に通し頁を付すること。(上記 ～)
- 2 所属単位の概算要求書として、各様式右上 No. _____ に通し頁を付すること。(上記 ～)
- 3 事業単位の要求書として、各様式右上 No. _____ に通し頁を付すること。(上記 ～)
- 4 以降の様式については、各様式右上〔 No. _____ 〕に様式ごとに頁を付すること。