

17佐財第361号
平成17年10月20日

各部（局、室）長 様

企画政策部長 藤崎 健彦

平成18年度予算編成方針について（依命通達）

政府の「経済財政運営と構造改革に関する基本方針2005」によると、我が国経済は、いまだ穏やかなデフレが継続し、地域間の回復力にばらつきがあるという課題はあるものの、好調な企業部門に支えられ、民間需要中心の穏やかな回復基調を続けると見込まれ、その影響は、家計部門にも徐々に波及しつつあるとしています。しかし、地方公共団体の財政状況は、社会保障関係費などの義務的経費の増に加え、いわゆる三位一体改革、とりわけ、地方交付税総額を抑制する地方交付税改革の影響により、年々厳しさを増しています。

平成18年度における当市の財政状況ですが、現時点では、税収を平成17年度当初予算比で2%余の増となる230億円程度と見込んでいます。しかし、増額分の多くは税制改正に伴うものであることから、同時に実施される地方特例交付金等の減額を算入すると、実際の増収額は、極僅かになると見込まれます。

地方交付税については、平成15年度は地方交付税9億3千万円（うち普通交付税6億8千万円）、その振替である臨時財政対策債29億3千万円であったものが、平成18年度では、臨時財政対策債は15億円程度、普通交付税は見込めない状況となり、大幅に減少しています。

また、財政調整基金がほぼ底をついたことで、前年度10億円を計上した基金繰入金が大きく減少するなど、一般財源総額は平成17年度当初予算を下回ると予想されます。

一方、歳出については、扶助費の増加に加え、介護保険等の特別会計への繰出金が増加していくことが見込まれ、平成17年度当初予算における経常経費約7億円の削減にもかかわらず、これらの増加分を賄うことができないため、平成18年度においても、実質的な歳出超過が危惧されます。

当市は、ここ数年、実質単年度収支の赤字（実態としての歳出超過）を財政調整基金の取崩しにより補っていますが、このままの行財政構造では、10年を待たずに財政再建準用団体へと転落することも想定される事態となっています。これを回避し、持続可能な行政運営を実現するためには、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」へと転換することが急務であり、そのためには、引き続いて大幅な歳出削減を実施せざるを得ない状況です。

しかし、一方で、今後予想される少子高齢化の進展と人口減少に対応する長期的な視野での施策の実施が必要であり、総額としての歳出削減を行いながら、これらの必要な施策を確実に実施していくという、非常に困難な行財政運営が求められています。

これまでの事業の枠組みと意識のままでは、そ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、各分野で、最も市民が必要とする事業に特化することとし、監査委員からの指摘にもあるように、全ての事務事業について、本当に行政の責務として行なうべき事務事業なのか、原点に立ち返って再点検することが急務です。

現在、指定管理者制度の導入、佐倉市行財政運営方針集中改革プランの策定等市全体としての行財政構造の見直しを進めているところですが、今回の予算編成を機に、再度、内部事務のすべての工程、制度等を徹底して見直すとともに、既存事業について、税金を投入して行なう必要がある事業なのか、実施によって市民生活がどの位良くなるのかを検討し、優先順位の低い事業については中止や休止、延期も決断しなければなりません。第3次佐倉市総合計画後期基本計画に計上された事業についても、再度、将来コストを含めた再精査を行う必要があります。

当市においては、この数年間を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、持続可能な行財政運営を実現し、「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。

これらをふまえ、平成18年度予算の編成に当たっては、全ての職員が発想の転換を図り、英知を結集し、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18年度は、前年度に引き続き「持続可能な佐倉市財政の確立」を当面の基礎的目標としつつ、将来を見据え、次に掲げる**3つの主要施策**の推進に重点化した予算編成をめざすこととする。

- (1) 次の時代を見据えた子育て支援と教育内容の充実
- (2) 高齢化社会に備えた健康づくりの推進
- (3) 生活環境の効率的な整備（下水道事業の見直し）

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が、歳入の見込みにあわせた歳出規模とするためには、計画事業の延期、期間の延長による事業費の平準化、規模の縮小なども考慮して行うこととし、当面、教育施設や都市基盤等の整備については必要最小限のものを厳選して行なうものとする。

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し、経常経費の一部については、組織内分権の趣旨等により各部局室への枠配分方式により行うこととする。

- ① 全ての施策について、本来行政が税を投入して実施すべきものか、原点到立ち返り、既存事業の廃止、中止を含めて、その必要性を再度、検討し最低限必要と思われるもののみを要求すること。また、継続して行うこととする施策については、乾いた雑巾をしぼる気概を持ってコストの縮減を図ること。
- ② それぞれの事業について、専門性や経済性、更には行政と民間の役割分担の観点から、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。
- ③ 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。

2 予算要求基準

すべての施策を、本来行政が税を投入して実施するべきことか、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】

- ① 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。
- ② 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。実施計画計上事業であっても、要求にあたり、事業効果、将来コストなどを再度精査のうえ、事業期間の延長による年度経費の平準化、事業規模の縮小等についても検討すること。
- ③ 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。
- ④ 要求書には、その事業が税を投入して行なわなければならない理由、それにより見込まれる市民生活への効果を、できる限り具体的な数値を上げて記載すること。

【経常的経費】

- ① 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。
- ② 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、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。
- ③ 経常経費の要求に際しては、部毎に事務事業の見直し状況を説明した書類を添えて提出すること。

【臨時的経費】

- ① 政策的経費については、特に市長が指示したものを除き、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、延期等も含めて再検討すること。

- ② 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。）

3 留意事項

【総括的な事項】

- ① 予算要求に当たっては、事業効果に関する客観的数値データ等を添えて、事業の効果を明示したうえで、必要かつ緊急なもののみを要求すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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18年度予算編成についても、同様の状況であることを留意すること。
- ④ 例えば広告収入等、創意工夫による新たな財源の確保についても検討すること。なお、新規に開発した財源の歳入額については、原則として歳入所管部の歳出経費に充てる方針である。

【歳出に関する事項】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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】

- ① 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。
- ② 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。

17佐財第362号
平成17年10月20日

各所属長 様

財政課長 伊東芳幸

平成18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18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「補助金の予算要求について」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18年度及び平成17年度予算編成日程（予定）

平成18年度当初予算		平成17年度補正予算	
10/20(木)	予算編成説明会	10/13(木)	12月補正要求締切
11/10(木)	経常予算要求締切（義務的経費、通常一般経費）	11/ 2(水)	12月補正市長査定
11/11(金) ~25(金)	経常予算内容確認、調整		
11/17(木)	臨時予算要求締切り（政策的経費、通常特別経費）		
11/18(金) ~25(金)	臨時予算ヒアリング	12/15(木)	2(3)月補正予算通知
		12/28(水)	2(3)月補正予算締切
平成18年		~平成18年	
1/ 5(木) ~6(金)	市長査定	1/ 4(水) ~17(火)	2(3)月補正ヒアリング
1/10(火)	予算内示（臨時・経常）		
1/11(水)	復活調整要求締切		
1/12(木)	復活調整市長査定		
1/13(金)	復活調整内示	1/25(水)	2(3)月補正市長査定
		1/26(木)	2(3)月補正内示

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10日（木）
- 臨時経費 … 11月17日（木）
- ・提出部数 A4判・各3部（資料含む）
- ・記載要領 別紙4のとおり

4 付属資料

「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。「補助金及び交付金調書」については、依頼・照会システムにより回答のうえ、回答様式を印刷し、要求書に添付してください。

別紙 1

平成 18 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「事務事業の再構築」を進めるため、経常経費の一部については、各部局への枠配分方式とする。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 経費区分と編成方法

(1) 経費区分

歳出については、経常・臨時に区分して要求するが、更に細かい区分を設定し、その区分ごとに異なる方法による予算編成を行うので注意すること。

○ 経常的経費

- ・ 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) 予算編成方法

経費区分ごとの予算編成方法は、次のとおりとする。

【歳出】

① 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（9月18日付企画政策部長依頼「平成18年度予算編成に係る基礎資料の提出について（依頼）」に回答した数値により要求）
 - ・ 従来どおり一件査定
- ② 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。
 - ・ 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。
- ③ 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で、財政担当と事前協議済みのもの。
 - ・ 一件査定
- ④ 政策的経費
- ・ 実施計画に計上される政策的経費
 - ・ 一件査定

【歳入】

- ① 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。（前述企画政策部長依頼に回答した数字により要求）
- ② 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枠配分の計算上は特定財源扱いしないものがあるので注意すること。

③ 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。

④ 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 18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 5 , 3 0 0 人
世 帯	6 5 , 2 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。
- ① 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
国際交流推進員	(時 給) 2,000
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人	(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)	7 7 0
英語指導助手	(月 額)	3 6 1 , 0 0 0
学校事務員	(時 給)	9 0 0
学校開放管理指導員	(日 給)	6 , 1 6 0
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)	1 2 , 0 0 0
広報番組制作員	(時 給)	1,100～1,200
手話通訳者	(時 給)	1 , 0 6 0
不当行為防止指導員	(時 給)	2 , 5 0 0
介護支援専門員	(時 給)	1,250～1,550
社会福祉士	(時 給)	1 , 2 5 0
介護福祉士	(時 給)	1 , 2 5 0
施設管理員	(日 給)	6 , 1 6 0
徴収指導員	(時 給)	2 , 2 0 0
市民公益活動支援員	(時 給)	8 0 0
小児急病診療所管理員	(時 給)	1 , 3 0 0
戸籍タイピスト	(時 給)	1 , 2 0 0

- ② 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。
- ③ 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。

- ④ 旅費については、正規職員と同様とする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 平成17年度において、職員課または教育総務課で要求していた一般事務員等の賃金についても、産休等代替分を除き、通常一般経費として、事業担当所属で要求すること。

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。

- ① 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。

- ② 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。
- 印刷物の作成については、極力庁舎内での簡易印刷機を使用すること。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。
- 行政報告、調査報告、計画公表は、原則として、佐倉市ホームページへの掲載により行い、外注による印刷物の出版は行わないこと（委託による調査報告等もこれに準ずること）。
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、極力、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。
- 新車購入時及び車検時に支払うリサイクル料金のうち資金管理料金は役務費の手数料で予算要求すること。

13 節 委 託 料

- 18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。
- 公共施設の維持管理に係る業務委託中、4月1日から開始するもので、入札案件となるものについては、前年度予算で債務負担行為が設定されていること。
- 指定管理者に係る経費は委託料で要求すること。
- 新たに契約を締結する機械警備委託については、原則として、複数年契約とし、必要に応じて債務負担行為の設定を併せて行うこと。また、契約金額が2千万円未満で長期継続契約に該当するものについても、債務負担行為の要求を行うこと。

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。
- O A 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)
- 18年度を初年度とするO A 機器等のリースについては、必要に応じて債務負担行為の設定を併せて行うこと。また、**契約金額が2千万円未満で長期継続契約に該当するものについても、債務負担行為の要求を行うこと。**

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は、備品購入費で要求すること。

- 18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。
- 新車購入時及び車検時に支払うリサイクル料金のうち預託金は備品購入費で予算要求すること。

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、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「補助金の予算要求について」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

補助金の予算要求について

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。

現行の補助金は、いわゆるサンセット方式により、条例、規則に基づくものを除き、平成18年3月31日を以って、一旦全てを廃止することとなります。

この際、平成18年度当初予算に計上する補助金は、佐倉市総合計画の後期基本計画の実施事業として新たに設定されるものであるとの考え方に基づき、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つつ、ゼロベースにより例年以上の精査を行った上で、後期基本計画における施策目標達成のために必要不可欠なもののみを予算要求するものとします。

なお、本年中には佐倉市補助金等検討委員会からの最終提言が提出される見込みであり、最終提言に沿った見直しを行う方針です。これにより、実際の補助事業の実施(補助金交付要綱の制定)に際しては、補助率等の見直しにより、予算計上された額と、執行される額に差異が発生すること等も予想されるので、その旨、あらかじめ了解をお願いします。

また、予算要求にあたっては、下記に留意いただくようお願いします。

記

- (1) 予算要求書の添付書類としている「補助及び交付金調書」は、ザイムスからの出力帳票ではなく、別途、調査・依頼システムにより配布する様式を使用すること。

《平成18年度 当初予算要求書 作成要領 その1》

〈予算要求書様式リスト 及び 綴り込み順〉

部毎の提出書類

【経常経費】

- ① 予算要求書（経常的経費）の提出について [様式 イ]
- ② 事務事業の見直し状況調書 [様式 ロ]

【臨時経費】

- ① 予算要求書（臨時的経費）の提出について [様式 ハ]

別紙 4

《平成18年度 当初予算要求書 作成要領 その2》

〈予算要求書様式リスト 及び 綴り込み順〉

課毎の提出書類

① 歳入歳出予算概算要求総括表	[別紙]	
② 歳入予算概算要求書	[様式第1号(歳入)]	
③ 歳出予算概算要求書	[様式第1号(歳出)]	歳
④ 所属別歳入要求書	[所属別歳入要求書]	入
⑤ 歳入予算見積書(未充当分)	[様式第2号の2(歳入)]	歳
⑥ 歳入予算説明書(//)	[様式第2号の3(歳入説明)]	出
⑦ 予算見積事業別概要書	[様式第2号(事業別概要)]	予
⑧ 歳出予算見積書	[様式第2号の2(歳出)]	算
⑨ 歳入予算見積書(事業充当分)	[様式第2号の2(歳入)]	
⑩ 歳入予算説明書(//)	[様式第2号の3(歳入説明)]	
⑪ 継続費見積書	[様式第3号(継続)]	例
⑫ 継続費支出状況説明書	[様式第6号(継続支出状況)]	外
⑬ 繰越明許費見積書	[様式第4号(繰越明許)]	予
⑭ 債務負担行為見積書	[様式第5号(債務負担)]	算
⑮ 債務負担行為支出額等説明書	[様式第7号(債務負担説明)]	
⑯ 補助及び交付金調書(※様式は依頼照会システムで配布)		付
⑰ 使用料手数料等見直し調書(※改定があった場合)	[別紙③]	属
⑱ 補佐員等賃金に関する調べ	[別紙④]	資 料

※⑦～⑩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①～⑮)
- 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①～⑥)
- 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⑦～⑩)
- 4 ⑪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。

※ 「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))」は、今回より、部毎1部提出していただくので、課別の提出は不要です。

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つては「切り捨て」、歳出にあつては「切り上げ」とすること。ただし、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。）と同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 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。見積についての特記事項欄に、「税を投入して行なわなければならない理由」を記載すること

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。