

各部(局・室)長 様

企画政策部長 小 柳 啓 一

平成 23 年度予算編成事務要領について(通知)

平成 23 年度予算要求書は、予算編成方針(平成 22 年 10 月 27 日付け、22 佐財第 356 号)に基づき、下記要領により提出してください。

記

1. 要求方法

(1) 歳出

ア. 義務的経費、準義務的経費(経常要求)

平成 22 年 9 月 17 日付、企画政策部長発「平成 23 年度予算編成に係る基礎数値について(照会)」に対する回答に基づき要求すること。数値に大幅な変更がある場合は、事前に財政課と協議すること。

イ. 通常一般経費(経常要求)

別途通知する部局室ごとの一般財源に係る基準額の範囲内で、歳出に伴う歳入(特定財源)を含めて積算し、部局室内で調整して予算要求すること。なお、手数料等で、通常一般経費の要求上限額設定に際しては、特定財源として算入しないものがあるので注意すること。また、平成 23 年度における通常一般経費の補正は、年度当初に予算配当した部局室ごとの通常一般経費に係る一般財源の範囲内で増減調整して行うものとする。

ウ. 通常特別経費(臨時要求)

要求は、財政課長と事前協議済みのものに限って認めるものとする。

エ. 政策的経費(臨時要求)

平成 23 年度当初予算は骨格予算となるため、政策的経費は当初予算では計上しないが、全体の予算見込み額を把握する必要があるため、通常予算と同様に、すべての事業について要求するものとする。なお、政策的な経費のうち、特に骨格予算に計上しないと支障がある経費については、要求書の積算欄に【骨格】と記載すること。要求は実施計画に計上された一般財源の額を超えない範囲で要求すること。

(2) 歳入

ア. 義務的経費等に係る特定財源

基礎数値調査で報告した数値と大幅に異なる場合はその理由を明記すること。

イ. 通常一般経費に係る特定財源

諸収入の雑入に分類されるもののうち、要求額が 10 万円未満となる場合は、一般財源（歳出充当をしない歳入）として要求すること。
 ウ． 上記以外の歳入については、従来どおり要求すること。

2. 見積基準 別紙 1「予算見積基準」によること。

3. 添付書類

(1) 事業評価調書（様式④）

予算事業ごとに事業評価シートを作成し添付すること。

(2) 補助事業計画書

平成 23 年度に新設を予定している補助金等に係る要求については、要綱管理システムにより補助事業計画を入力し、印刷して要求書に添付すること。（別紙 2 参照）

(3) 補佐員等賃金に関する調（様式⑤）

賃金を要求する場合は様式⑤によりエクセルファイルを作成し、印刷して要求書に添付すること。

4. 平成 23 年度及び平成 22 年度予算編成日程（予定）

平成 23 年度当初予算		平成 22 年度補正予算	
10/27(水)	予算編成説明会	11/2(火)	11 月補正市長査定
11/10(水)	経常的経費要求締切	12/15(水)	2 月補正予算通知
11/11(木)～	経常的経費ヒアリング	12/24(金)	2 月補正予算締切
11/17(水)	臨時的経費要求締切	12/27(月)～	2 月補正ヒアリング
11/18(木)～	臨時的経費ヒアリング		
12/19(日)	公開説明会		
1/5(水)～7(金)	市長査定	1/17(月)	2 月補正市長査定
1/11(火)	予算内示（臨時・経常）・	1/18(火)	2 月補正内示
1/12(水)正午	復活調整要求締切		
1/13(木)午後	復活調整市長査定・内示		

※日程は都合により変更する場合があります。

5 提出期限及び提出書類等

(1) 提出期限 経常的経費 11 月 10 日（水）

臨時的経費 11 月 17 日（水）

(2) 提出部数 A4 判・各 3 部（正本 1 部、副本 2 部）資料は正本のみ

※副本 2 部は長辺とじの両面印刷とする

(3) 予算要求書作成要領 別紙 3 のとおり

予 算 見 積 基 準

1. 人口及び世帯数

平成 20 年度佐倉市総合計画策定基礎調査の数値、直近の数値等を参考に、それぞれの経費の性格等を勘案して対象数を見積もること。

- ・総合計画基礎調査の平成 23 年度想定値

人口 174,668 人、世帯数 71,131 世帯

- ・平成 22 年 3 月末時点 人口 175,914 人、世帯数 70,144 世帯

- ・平成 22 年 9 月末時点 人口 176,061 人、世帯数 70,635 世帯

2. 節区分による見積要領

節・細節及び細々節ごとの見積基準は次のとおりとする。

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額を見積もること。

2 節 給料・3 節 職員手当等・4 節 共 済 費

- 総務課で一括要求するので、各所属において要求は不要とする。ただし、施設の新設、改廃、指定管理者制度への移行等がある場合は、事前に総務課と協議すること。

7 節 賃 金

- 臨時・非常勤職員の賃金については、人的資源の投入がやむを得ないものに限り要求すること。
- 一般会計の一般事務員及び育児休業等の補充に係るものは、総務課又は教育総務課が一括要求するので、各所属においては要求しないこと。なお、一般事務員で国庫支出金等特定財源のあるもので、担当

課予算で要求するものは財政課と事前協議をすること。

- 賃金単価は、臨時職員等の任用に関する要綱別表第3によること。なお、同表に定めがない職種は、総務課と事前に協議すること。
- 1日の勤務時間が正規職員と同様の条件で雇用する臨時職員等については、1日の勤務時間を7時間 45 分とし、時給単価の場合は、7.75 時間で積算すること。
- 通勤手当については、「臨時職員等の任用に関する要綱(別表第 4)」によること。
- 臨時職員等の出張旅費については、賃金の科目で予算要求すること。
- 臨時職員等は、勤務時間数により社会保険(協会けんぽ)に加入することとなるが、当該社会保険料(事業主負担分)について4節共済費で予算要求すること。
- 労働災害保険料については、総務課が一括要求するので、各所属での要求は不要である。

8 節 報 償 費

- 翻訳を伴う事業については、当該翻訳経費については、各所属において謝礼金(あるいは12節役務費・筆耕翻訳料)等で要求すること。

9 節 旅 費

- 1節 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。
- 予算要求時において目的が具体的に特定される業務(研修、調査等)にかかるものを特別旅費とし、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。
- 特別旅費の要求にあたっては、運賃及び人数等の積算基礎について詳細に記載し、人数については1人を原則とすること。
- 事務連絡協議会等の全国大会等への参加にかかる旅費は、原則として宿泊を要しない範囲でのみ予算計上する方針である。
- 費用弁償、普通旅費は、個々の事業における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

- 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。また、その積算の根拠を明確にすること。
- 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、使用契約の有無あるいはソフトの導入について、情報システム課に確認を取ること。
- 食糧費については、事業執行上、必要最小限とすること。
- 湯茶購入に係る予算計上は、事業用に係る必要最小限度とし、特別職の秘書業務のある所属以外における湯茶購入費、来客用お茶代の計上は行わない方針である。
- 新聞購読料については、専門紙を除き、所属ごとに1紙を限度とすること。また、図書館を除き、市民閲覧用についても必要最小限とすること。
- 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すること。
- 行政報告(施策のまとめ)、調査報告、計画公表(実施計画書)等は、原則として、佐倉市ホームページへの掲載により行うこととし、外注による印刷物の出版に係る経費は予算計上しない方針である。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。
- 施設等の修繕については、原則として、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。なお、100万円以上の修繕については、利用状況、費用対効果を精査し、効率的な施設運営を図ることから、事前に資産管理経営室と協議すること。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と共に、保全情報システム(BIMMS)の不具合情報欄に概要を記すこと。

- 燃料の単価(税込)は、次により積算すること。

【レギュラーガソリン 130円/ℓ】 【軽油 110円/ℓ】

【灯油 1,382円/18ℓ】

※(財)日本エネルギー経済研究所石油情報センターが公表する最新価格情報

(平成22年10月調査)千葉県平均額より

- 印刷機・コピー機に関しては、総務課において契約・支出の一括化を進めているため、総務課一括化分は従前の予算額から減ずること。また、新規の導入に関するものについては、総務課に事前連絡を行うこと。

12 節 役 務 費

- 電話料(通信費)については、光回線導入に伴い、予算の見直しが必要となるため、資産管理経営室と協議を行うこと。
- 用地購入に伴う不動産鑑定料については、資産管理経営室の一括要求とするので、事前に必要な資料を提出し、協議すること。
- 郵便料は、総務課が一括要求するので、各所属において要求は不要であるが、出先機関及び特別会計については各所属において要求すること。臨時的に多額の郵便料を必要とする場合には、あらかじめ総務課と協議すること。
- 新規の損害保険料については、資産管理経営室と事前に協議した上で、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、通信費は役務費で要求すること。
- 新車購入時に支払うリサイクル料金の内訳に含まれる「資金管理料金」は、手数料で要求すること。

13 節 委 託 料

- 平成23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。
- 既に実施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。

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)行う等内容も含めて検討すること。
- 施設の維持管理に係る業務委託について、4月1日から開始するもの(管理業務や清掃業務等)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が必要となるので留意すること。
- 指定管理者による施設管理業務委託は、委託料で要求すること。
- 新たに長期継続契約を設定しようとするものについては、債務負担行為の要求を行うこと。
- 情報システム関係機器の更新、新規リース等に伴うシステム保守管理委託については、費用対効果を精査し、事前に情報システム課と協議すること。
- 緊急雇用対策等、国の政策・交付金等に基づく臨時事業においても、事業の電算化に結びつくものについては、事前に情報システム課と協議すること。
- 新規委託事業で、執務室等の業務スペースを伴うものについては、会議室に限りがあるため、事前に資産管理経営室と協議すること。また、イス・机などの庁用備品についても同様とする。

14 節 使用料及び賃借料

- 新規の土地賃借については、事前に資産管理経営室と協議のうえ要求すること。
- OA機器のリースについては、利用率、事務コストの削減(時間外の削減等)などの数値を示して要求すること。
- 平成23年度を初年度とするOA機器等リースについては、必要に応じて債務負担行為の設定をすること。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。
- 情報システム関係機器の更新、新規リース等については、費用対効果を精査し、事前に情報システム課と協議すること。

- 印刷機・コピー機に関しては、総務課において契約・支出の一括化を進めているため、総務課一括化分は従前の予算額から減ずること。また、新規の導入に関するものについては、総務課に事前連絡を行うこと。

15 節 工 事 請 負 費

- 補助事業については、国県支出金が確実に見通される事業に限り要求し、補助金の収入見込額が過大とならないように努めること。また、市負担額が過大とならないよう留意すること。
- 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。
- 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。発注時期、工程等を考慮し、年度内完成の目途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。
- 事業の結果、新たに発生する維持管理費等の将来負担について明らかにすること。（公債費は除く）
- 施設の改修、改築、100万円以上の修繕については、利用状況、費用対効果を精査し、効率的な施設運営を図ることから、事前に資産管理経営室と協議すると共に、保全情報システム(BI MMS)の不具合情報欄に概要を記すこと。

17 節 公有財産購入費

- 用地の購入については、必要性、地積、地目、地番、地権者等、単価の根拠等を明示し、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場合は、情勢、時期等に十分留意した上で、年度内に確実に執行できるものについてのみ要求すること。

- 事業の結果、新たに発生する維持管理費等の将来負担について明らかにすること。（公債費は除く）

18 節 備品購入費

- [新規]・[更新]の別を明示し、定価ではなく、実購入見込額により要求すること。
- 新規分は、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。
- 自動車及び本庁舎内のロッカー等については、資産管理経営室で一括要求するので事前に必要な資料を添えて協議すること。なお、自動車の購入については、更新分を除き、原則として認めない方針である。
- 新車購入時に支払うリサイクル料金の内訳について、「預託金」は備品購入費で要求し、「資金管理料金」は12節役務費で要求すること。
- 情報機器に関するものについては、事前に情報システム課に確認・連絡を行うこと。その他の節の経費に係るものについても、同様とする。

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。（9節旅費を参照）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、公務遂行上、必要性及び効果が認められるものに限り、要求すること。また、一部事務組合や、各種団体等に対しても、運営等の効率化を求め、負担金の抑制を図ること。なお、千葉県又は印旛郡市の負担金審議会審査を受けていない団体に係る要求には当該団体の決算書を添付すること。
- 補助金については、別紙2「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。

(参考)事前に総括課等への協議が必要な経費

経 費	協 議 先	説 明
2 節 給料、 3 節 職員手当 4 節 共済費	総務課	施設の新設、改廃、指定管理制度への移行に係るもの
4 節 共済費	総務課	賃金に伴う社会保険料
7 節 賃金	総務課	要綱別表第3にない特殊な技能・技術職員賃金に係るもの
11 節 (修繕料)	資産管理経営室	100万円以上の修繕
11 節 (印刷機・コピー機関連)	総務課	更新、新規に係るもの
12 節 (不動産鑑定料)	資産管理経営室	※資産管理経営室で一括要求
12 節 (郵便料)	総務課	多額を必要とする臨時的なもの ※総務課で一括要求
12 節 (損害保険料)	資産管理経営室	新規のもの
13 節 (システム保守、管理等委託)	情報システム課	情報システムの更新、新規導入に係るもの
14 節 (土地賃借料)	資産管理経営室	新規の賃借に係るもの ※複数年契約の場合は長期継続契約の取扱となるので留意すること
14 節 (使用料、機器賃借料)	情報システム課	情報システムの更新、新規導入に係るもの
14 節 (印刷機・コピー機関連)	総務課	更新、新規に係るもの
15 節 工事請負費	資産管理経営室	施設の新設、増改築に係るもの
18 節 備品購入費	資産管理経営室	自動車、本庁舎の机、ロッカー等の購入に係るもの(資産管理経営室で一括要求)

※その他、経費の節区分にかかわらず、情報システムに関することについては、事前に情報システム課に協議・連絡等を行うこと。

補助金の予算要求について

補助金は反対給付なしに支出されることから、その予算化及び支出は、より慎重に行うべきといわれている。補助事業計画を策定するものについては、下記により対象経費、補助率等の精査を行ったうえで要求すること。

記

1. 留意事項

- (1) 補助率は、特別な負担を強いられている特定市民への財政支援及び扶助費的性格の強い財政支援に係る補助金並びに交付金を除き、補助対象経費の 2 分の 1 以内とすること。
- (2) 佐倉市補助金等交付基準(平成 22 年 6 月 1 日施行 22 佐財第 156 号。以下「交付基準」という。)に適合させること。特に、平成 23 年度から適用されることとなっている団体運営費に対する補助の制限(交付金を除き、団体設立後 5 年を経過していない団体に対するものに限る)について留意すること。
- (3) 平成 23 年度に新設する補助金等については、補助事業計画書を添付すること。また、その期限については、平成 24 年 3 月 31 日とすること。
- (4) 佐倉市行政活動成果評価懇話会の提言(平成 20 年 12 月)等を十分参考にして、引き続き補助金等の見直しを図ること。

2. 補助事業計画書の作成方法

- (1) 補助事業計画書は、要綱管理システムの補助事業計画書管理機能により入力し、作成すること。
※印刷は、ホームページ確認画面から、該当する補助事業計画書を表示させたのち行う方式となっている。

平成23年度 当初予算要求書 作成要領

1. 予算要求書様式リスト及び綴り込み順

(1) 課ごとの作成書類

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 予算概算要求総括表(継続費・繰越明許・債務負担)	〔別紙〕	
⑫ 継続費見積書	〔様式第3号(継続)〕	例
⑬ 継続費支出状況説明書	〔様式第6号(継続支出状況)〕	外
⑭ 繰越明許費見積書	〔様式第4号(繰越明許)〕	予
⑮ 債務負担行為見積書	〔様式第5号(債務負担)〕	算
⑯ 債務負担行為支出額等説明書	〔様式第7号(債務負担説明)〕	

⑰ <u>事業評価シート〔様式④〕</u>		資
⑱ 補助事業計画書(要綱管理システムで作成)		料
⑲ 補佐員等賃金に関する調 (エクセルシートを作成)〔様式⑤〕		

※ ⑦～⑩、⑫～⑬、⑮～⑯は、それぞれ事業(細事業)別にセットすること。

※ 所属所または課ごとの送り状(鑑文書)は不要。

(2) 課ごとの作成書類に係る頁付記のしかた

- ア. 課(室)ごとに要求書(添付資料⑰⑱⑲を除く)下部余白に通し頁を付すること。
- イ. 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。(①～⑥)
- ウ. 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。(⑦～⑩)
- エ. 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。

(3) 部ごとの作成書類

- ① 予算要求書(経常的経費)の提出について[様式①]
- ② 予算要求書(臨時的経費)の提出について[様式②]
- ③ 事務事業の見直し調書[様式③]

2. 留意事項

(1) 全般的事項

- ア. 継続費及び債務負担行為設定は、財政課と事前に協議すること。
- イ. 歳入・歳出の科目、事業(細事業)及び節・細節・細々節の新設(変更)を要する場合は、事前に財政課と協議すること。更に、事業(細事業)の新設については、財政課との協議前に企画政策課と協議し、承認を得ること。
- ウ. 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もの、又は一般会計、特別会計間における繰出・繰入予算については、切り上げて同額とすること。
- エ. 要求書の上端に8cm間隔の穴をあけ(パンチを使用のこと。)とじ紐で綴じること(ステープラーは不可)。

(2) 予算見積書事業別概要書(様式第2号)

- ア. 事業に関する説明欄等については市民等への説明資料となるので、できるだけ具体的にわかりやすく記載すること。なお、平成 23 年度当初予算からは予算事業と実施計画が同一の単位となることから、事業別概要の各項目は以下のとおりとすること。

- ・実施計画の内容 : 実施計画書の⑪の内容を記載すること。
- ・施策 : 実施計画書の⑥の内容を記載すること。
- ・事業の説明 : 実施計画書の⑳の内容を記載すること。
- ・事業の効果 : 実施計画書の㉒の内容を記載すること。
- ・事業実施場の問題点 : 実施計画書の㉑の内容を記載すること。
- ・見積についての特記事項 : 実施計画書の㉓の内容を記載すること。

- なお、臨時事業についてはこれまでは、実施計画の内容欄は総合計画システムから自動的に出力されていたが、平成 23 年度については、直接入力することになるので注意すること。

(3) 歳出予算見積書(様式第2号の2)

ア.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表記すること。

※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は含まないので留意すること。

イ.建設事業については、規模、構造等を明示し、管理運営に係る経費(ランニングコスト)の予定額や建築物等の耐用年数などを資料として添付すること。

ウ.積算の基礎欄は詳細に記入すること。資料を別紙添付する場合、添付書類は事業ごとに作成し、当該要求書の次に添付すること。

エ.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。

(4) 歳入予算見積書・予算説明書(様式第2号の2、3)

ア.積算の基礎欄は、補助基本額、対象人数、負担率、補助率等詳細に記入すること。

臨時職員等の賃金

単位：円

臨時職員等の種類	区 分	賃 金	摘 要
一般事務員	時給	800	
国際交流推進員	時給	2,070	
用務員	時給	800	
調理・用務員	時給	840	
土木作業員	時給	1,040	
清掃作業員	時給	1,000	
管理員	時給	800	
調理員	時給	880	
保育士	時給	1,040	
時間外保育員	時給	930～1,040	
栄養士（学校、保育所等）	時給	1,040	
児童インストラクター	時給	1,040	
学童保育所補助指導員	時給	880	
図書整理員	時給	860	
学校図書館司書	時給	860	
保健指導栄養士	時給	1,400	
看護師	時給	1,250～1,550	
歯科衛生士	時給	1,250～1,550	
助産師	時給	1,250～1,550	
保健師	時給	1,250～1,550	
特別支援教育支援員	時給	1,040	
心の教育相談員	時給	1,040	
事故対策補助教員	時給	1,150～1,300	
学校支援補助教員	時給	1,300	
古文書整理員	時給	910	
展示物監視員	時給	800	
英語指導助手	時給	3,330	
学校事務員	時給	930	
学校開放管理指導員	時給	800	
理学療法士	時給	3,750～4,500	
作業療法士	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	
地域職業相談室事務員	時給	800	
臨床検査技師	時給	1,250～1,550	
言語聴覚士	時給	1,250～2,500	
広報番組制作員	時給	1,140～1,240	
手話通訳者	時給	1,100	
不当行為防止指導員	時給	2,590	
介護支援専門員	時給	1,250～1,700	
介護認定調査員	時給	1,250～1,550	
社会福祉士	時給	1,250～1,550	
介護福祉士	時給	1,250	
施設管理員	時給	800	
徴収指導員	時給	2,280	
調査補助員	時給	950	
就労支援員	時給	1,040	
園芸指導員	時給	1,020	

22佐 第 号
平成22年11月10日

企画政策部長 様

部長

予算要求書(経常的経費)の提出について

平成23年度当初予算要求書(経常的経費)を提出します。
一般会計歳出要求額は下記のとおりです。

記

1. 企画政策部長の提示額

単位千円

経費区分	一般財源	備考
一般財源		
特定財源のうち一般財源扱いの額		
枠配分額	0	

2. 要求額

単位千円

経費区分	一般財源	特定財源	特定財源のうち 一般財源扱いの額	要求総額
義務的経費(準義務的経費を含む)	0	0	0	0
通常一般経費	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0

3. 要求額の内訳

単位千円

		一般財源	特定財源	特定財源のうち 一般財源扱の	要求総額
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0

22佐 第 号
平成22年11月17日

企画政策部長 様

部長

予算要求書(臨時的経費)の提出について

平成23年度当初予算要求書(臨時的経費)を提出します。
一般会計歳出要求額は下記のとおりです。

記

1. 要求額

単位千円

経費区分	一般財源	特定財源	要求総額
政策的経費(実施計画計上経費)	0	0	0
通常特別経費(実施計画外経費)	0	0	0
合 計	0	0	0

2. 要求額の内訳

単位千円

		一般財源	特定財源	要求総額
課分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	政策的経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0

事務事業の見直し状況調査書

部長

○事務事業の見直し状況(概要)

単位(千円)

＊2 記載内容に合わせて、行の幅の調整、行の加除をしてもよい。

事業評価シート

所属名		会計		款項目		予算事業名	
-----	--	----	--	-----	--	-------	--

活動指標名		目標値	
成果指標名		目標値	

項目別分析(Check)

(該当する項目を■にする)

必要性	公共性はどの程度？	事業公共性区分	☐ 高い ☐ 普通 ☐ 低い				
	住民ニーズはどの程度？	ニーズ量性区分	☐ 高い ☐ 普通 ☐ 低い				
		ニーズ質性区分	☐ 高い ☐ 普通 ☐ 低い				
	現時点でこの事業を取り巻く状況に該当するものは？ (現状把握)	☐ 1 事業開始時と比較して社会経済状況が変化、または目的がすでに達成されたなど実施意義が低下している。 ☐ 2 ニーズと比較してサービスの供給が過剰となっている。 ☐ 3 国や他都市の水準と比較したとき、サービスの対象範囲や水準を見直す余地がある。 ☐ 4 国または県において、同種のサービス提供が行われている。 ☐ 5 民間の活動を阻害、あるいは民間と競合している。					
有効性	上位施策に対する貢献度は？(貢献度)	☐ 1 政策・施策への貢献度が著しく高いとは言えない。 ☐ 2 政策・施策の目的を実現するためには、実施内容が必ずしも適切ではない。 ☐ 3 当該事業を現在の実施内容で継続しても、成果の向上が期待できない。 ☐ 4 類似・重複した事務事業が存在する。					
	目標に対する達成度は？ (達成度)	目標達成度区分	☐ 高い ☐ 普通 ☐ 低い ☐ 非常に低い				
	マニフェストまたは議会答弁への適合度は？(適合度)	項目適合度区分	☐ マニフェスト項目 ☐ 議会答弁項目 ☐ どちらの項目でもない				
効率性	単位コスト増減の状況	増減率の区分	☐ かなりよかった ☐ よくなった ☐ 変わらない ☐ 悪くなった ☐ かなり悪くなった				
	事業費や人件費削減の工夫はできますか？	☐ 1 従事人員の見直しによりコストを下げる余地がある。 ☐ 2 事務改善(手順の見直し・作業の効率化・IT活用等)によりコストを下げる余地がある。 ☐ 3 契約内容の変更によりコストを下げる余地がある。 ☐ 4 他の実施主体の活用によりコストを下げる余地がある。					
		選択しなかった根拠	☐ 1 既に活用している ☐ 2 法的に行政職員が行うべき ☐ 3 市民サービスが低下する ☐ 4 他の実施主体が持つ専門知識、経営能力、技術力等を活用できない ☐ 5 コスト削減が期待できない ☐ 6 公平性・公正性、守秘義務が保証されない				
			☐ 5 上記以外の見直し・変更によりコストを下げる余地がある。				

事業の評価・改善・改革(Action)

事業担当課の評価	拡大継続(重点化)	現状維持	縮小継続(効率化)	事業目的・手段の見直し	統合・連携	休止・廃止	(該当する項目に○)
	今後の方向性 (改善、改革の予定) 具体的改善内容						

補佐員等賃金に関する調

【 会計 】				【 課 】												
事業名	職種区分	臨時・経	款	項	目	要求金額 (千円)	通勤手当 相当額等 (千円)	業務内容	①単価 (円)	②総勤 務人工 数(人・ 時間/ 年)	③一日あ たり雇用 人数(人 /日) *最大値 を入力	④1年度 内の雇用 実人数 (人/年)	⑤平 均雇 用期 間 (月)	⑥1日 当り平 均勤務 時間 (時間)	⑦週平 均勤務 人工数 (人・時 間/週)	補佐員を必要とする理由
						0									#DIV/0!	
						0									#DIV/0!	
						0									#DIV/0!	
						0									#DIV/0!	
						0									#DIV/0!	
						0									#DIV/0!	
						0									#DIV/0!	
						0									#DIV/0!	

合計	0	0
----	---	---

* 同事業、同職種であっても、臨時的経費と経常的経費をわけて記載すること。
 * 予算要求額は、(単価 × 総勤務時間数) + 通勤手当相当額等の計と一致しなければなりません。