

各部(局・室)長 様

企画政策部長 福山 聡昭

平成 27 年度予算編成事務要領について(通知)

平成 27 年度予算要求書は、予算編成方針(平成 26 年 10 月 23 日付け、26 佐財第 314 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. 平成 27 年 10 月から消費税率が 10%に引き上げられる予定であることから要求にあたっては留意すること。

イ. 義務的経費、準義務的経費(経常要求) ※システム上、一次経費から入力

平成 26 年 9 月 10 日付、26 佐財第 275 号、企画政策部長発「平成 27 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。

ウ. 通常一般経費(経常要求) ※システム上、一次経費から入力

別途通知する部局室ごとの一般財源に係る要求基準額の範囲内で、部局室内で調整して予算要求すること。なお、通常一般経費の要求基準額の設定に際しては、使用料、手数料等のうち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。(不明な場合は財政課予算担当に確認すること)

また、平成 27 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。

エ. 政策的経費(臨時要求) ※システム上、二次経費から入力

要求は実施計画で要求した事業単位で、事業名称も同一とすること。また実施計画で査定された一般財源の額を超えない範囲で要求すること。

平成 27 年度当初予算は骨格予算とするため、政策的経費は当初予算では計上しない。ただし全体の予算見込み額を把握するため、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、特に当初(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。

(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。

(3) 債務負担行為等(既設定分)

ア. 平成 28 年度以降に亘る契約について

消費税率の引上げに伴い支出が増額となる契約については、当該増額について新規に債務負担行為を設定する必要があるため、予算要求すること。

## イ. 平成27年度が最終年度となる契約について

変更契約に伴う増額分について、債務負担行為の新規設定は不要であり、歳出予算のみ増額で要求すること。

## 2. 添付書類

### (1) [様式①] 予算要求書(経常的経費)提出鑑

### [様式②] 予算要求書(臨時的経費)提出鑑

### [様式③] 収入未済額調書

部局ごとに作成し要求書に添付すること。様式③は収入未済額の削減への取り組みについて具体的に記入すること。

### (2) 補助事業計画書[様式④]

平成26年度に実施した補助金検討委員会意見書に基づき、新様式に改正する予定であることから、当初要求での添付は不要とする。

### (3) 補助金チェックシート[様式⑤\_1][様式⑤\_2]

[様式⑤\_1]は、検討委員会から指摘を受けた補助金について、その対応状況について記入すること。

[様式⑤\_2]は、全補助金・交付金の見直し検討状況について担当課チェックを記入し添付すること。

## 3. 平成27年度当初予算及び平成26年度補正予算編成日程(予定)

平成27年度当初予算		平成26年度補正予算	
10/23(木)9:30～	予算編成説明会	10/29(水)9:30～	11月補正市長査定
10/27(月)	システムへの入力開始(経常)	12/15(月)	2月補正予算通知
11/4(火)	システムへの入力開始(臨時)	12/25(木)	2月補正予算締切
11/7(金)	経常的経費要求締切	12/26(金)～	2月補正ヒアリング
別途連絡	経常的経費ヒアリング		
11/14(金)	臨時的経費要求締切		
別途連絡	臨時的経費ヒアリング		
1/6(火)～9(金)	市長査定	1/15(木)	2月補正市長査定
1/13(火)	予算内示(臨時・経常)・	1/19(月)	2月補正内示
1/14(水)	復活調整要求締切		
1/15(木)	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。

## 4. 提出期限及び提出書類等

### (1) 提出期限 経常的経費 11月7日(金) 臨時的経費 11月14日(金)

### (2) 提出部数 正本 1部(片面印刷)

副本 2部(両面印刷)

※積算根拠や図面等の資料を添付する場合には、正本へ1部添付すること。

### (3) 予算要求書作成要領 別紙4のとおり

## 予 算 見 積 要 領

---

### 1. 人口及び世帯数

人口及び世帯数については、平成 26 年度に実施した佐倉市における長期の人口推計、佐倉市人口推計報告書の数値を基に、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。

- ・人口推計報告書による平成 27 年度想定人口

人口 177,500 人、世帯数 73,943 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。また作成に当たっては、全ての費目について、必要性、緊急性、効果を十分検討するとともに可能な限り節減に努めること。

#### 1 節 報 酬

- (1) 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。
- (2) 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

- (1) 職員人件費について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とする。

#### 7 節 賃 金

- (1) 臨時・非常勤職員の賃金については、安易な増額を求めることなく、業務量、事業内容を精査し、歳出抑制の観点から、人的資源の投入が適切なものに限り要求すること。
- (2) 一般会計の一般事務員、用務員及び育児休業等の休職者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、一般事務員のうち国庫支出金等特定財源

のあるもので、担当課予算として要求する必要があるものは財政課と事前協議をすること。

- (3) 賃金単価は、臨時職員等の任用に関する要綱別表第3(案)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。
- (4) 1日の勤務時間が正規職員と同様の条件で任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。
- (5) 通勤手当相当額については、「臨時職員等の任用に関する要綱(別表第4)」によること。
- (6) 臨時職員等の出張旅費については、7節賃金に計上すること。
- (7) 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、当該社会保険料の事業主負担分については、4節共済費に計上すること。また、社会保険料の積算は、別紙2によること。
- (8) 臨時職員等にかかる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

- (1) 翻訳経費については、謝礼金(又は12節役務費・筆耕翻訳料)等に計上すること。

## 9節 旅費

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 費用弁償及び普通旅費は、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

- (1) 消耗品費については、その必要性を十分検討すること。**また代替や再利用など徹底した節約に努め、それでも必要な場合にのみ要求すること。**
- (2) 物品の性質上備品であっても、単価 5,000 円未満の物品は、消耗品費に計上すること。
- (3) 加除式図書<sup>1</sup>の追録経費については、行政監査のまとめ「追録図書及び定期刊行物の保有、利用状況について」に基づき、利用状況やインターネットでの利用等を検討し削減を図ること。
- (4) 使用契約を締結しない軽微なソフトの購入であっても、情報システム課と事前協議すること。
- (5) 食糧費については、業務執行上、必要最小限とし、一般職員に係るものは計上しないこと。
- (6) 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こと。
- (7) 新聞購読料については、専門紙を除き、原則として各部ごとに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。
- (8) 印刷物の作成については、原則として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、その理由、配布対象数等を記した資料を添付すること。
- (9) 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。
- (10) 施設等の修繕については、近年増加傾向にあることから、実績等を勘案し、所要額を要求すること。また原則として、15節工事請負費に計上するものとするが、請負に至らない小修繕について、修繕料に計上すること。
- (11) 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 162円/ℓ】 【軽油 138円/ℓ】

【灯油 1,905円/18ℓ】店頭価格

## 12 節 役 務 費

- (1) 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。
- (2) 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。  
多額の郵便料を必要とする新規もしくは臨時的なものは、事前に総務課と協議すること。
- (3) 損害保険に加入する必要がある建築物の損害保険料については、資産管理経営室と事前に協議すること。
- (4) 市として市民総合賠償補償保険に加入しているので、原則として「イベント保険」等の保険料には計上しないこと。
- (5) 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。
- (6) 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、手数料に計上すること。
- (7) 新聞折込手数料については、配布世帯数を 57,000 戸 で積算すること。緊急性のない配布物については、ポスティング等配布方法を検討し縮減に努めること。
- (8) 物件類賃貸借契約に基づくリース建物等建築物の確認申請等は、手数料条例に基づく手数料が必要となるので、積算にあたっては建築住宅課に確認すること。

## 13 節 委 託 料

- (1) 平成 27 年度に新規で委託を開始しようとする業務については、費用対効果を十分検討し、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。
- (2) 既に実施している業務の委託については、その効果、有効性を十分検証し、継続する場合は、仕様等を含め、その内容を見直すこと。

- (3) 建築・土木設計及び各種の調査業務は、専門的な技術や知識が必要な部分のみ委託し職員が自ら行うよう検討すること。
- (4) 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。なお要求額は、債務負担行為の設定額と同額とすること。
- (5) 指定管理者による施設管理業務委託は、13節委託料で計上すること。
- (6) 情報システム関係機器の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。
- (7) 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。

#### 14節 使用料及び賃借料

- (1) 新規の土地賃借について、複数年契約の場合は長期継続契約の取扱となるので、長期継続契約の設定を行うこと。
- (2) 新規の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。
- (3) 平成27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2,000万円未満で長期継続契約に該当するものについては、長期継続契約の設定を行うこと。
- (4) 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。

#### 15節 工事請負費

- (1) 補助事業については、国県支出金が確実に見込ま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留意すること。
- (2) 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。

- (3) 新規の施設建設等で、事業の実施が複数年に及ぶものは、全体の事業計画についての資料を添付すること。
- (4) 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。
- (5) 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）
- (6) 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(BIMMS)の不具合情報欄に概要を記すこと。

## 17 節 公有財産購入費

- (1) 用地の購入にあたっては、必要な手続き、関係機関との調整を十分に行ったうえで、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。
- (2) 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要求すること。
- (3) 土地・建物等の購入に伴い、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

- (1) 備品購入については、共有化を図るとともに、効率的に活用し、必要最小限度とすること。
- (2) 新規分は、優先順位をつけること。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。また定価ではなく、実勢価格により要求すること。
- (3) 自動車及び本庁舎内のロッカー等については、特別会計で購入するものを除き資産管理経営室が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。

- (4) 新車の購入に際しては、リースとの比較検討を充分に行うこと。
- (5) 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」は備品購入費に計上し、「資金管理料金」は12節役務費に計上すること。
- (6) 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

- (1) 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。
- (2) 団体への負担金については、第5次行政改革実施計画による見直しを進めていることから、加入のメリットについて十分検討し、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、経費の削減努力を強く求め、負担金の抑制を図ること。
- (3) 千葉県又は印旛郡市の負担金審議会審査を受けている団体への負担金は、別に通知する負担金一覧によること。審査を受けていない団体に対する負担金については、経費の内訳を精査し、特に職員に対する食糧費や慶弔費等が含まれていないか確認すること。
- (4) 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。
- (5) 団体への補助金について、当該団体の平成25年度中の剰余金が補助金交付額を上回っている場合には、補助額の減額等を検討すること。

## 24節 投資及び出資金

- (1) 行政の責任分野、負担区分、効果、金額の妥当性等を精査し、計上すること。

## 28節 繰出金

- (1) 一般会計から特別会計への繰出金は、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)事前に総括課への協議、確認等が必要な経費

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 (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	多額を必要とする新規もしくは臨時的なもの ※総務課で一括要求
12節(損害保険料)	資産管理経営室	<u>新規の建築物</u>
12節(手数料)	建築住宅課	リース建物等には手数料が必要になる
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(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、増改築及び100万円以上の工事に係るもの
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。

別紙2

H27当初予算用 社会保険料額表（事業主負担分）

標準報酬		報酬月額		社会保険料月額
等級	月額			
A	B	C		D
	円	円以上	円未満	円
7(3)	110,000	107,000	~ 114,000	16,200
8(4)	118,000	114,000	~ 122,000	17,400
9(5)	126,000	122,000	~ 130,000	18,600
10(6)	134,000	130,000	~ 138,000	19,800
11(7)	142,000	138,000	~ 146,000	20,900
12(8)	150,000	146,000	~ 155,000	22,100
13(9)	160,000	155,000	~ 165,000	23,600
14(10)	170,000	165,000	~ 175,000	25,100
15(11)	180,000	175,000	~ 185,000	26,500
16(12)	190,000	185,000	~ 195,000	28,000
17(13)	200,000	195,000	~ 210,000	29,500
18(14)	220,000	210,000	~ 230,000	32,400
19(15)	240,000	230,000	~ 250,000	35,400
20(16)	260,000	250,000	~ 270,000	38,300
21(17)	280,000	270,000	~ 290,000	41,200
22(18)	300,000	290,000	~ 310,000	44,200
23(19)	320,000	310,000	~ 330,000	47,100
24(20)	340,000	330,000	~ 350,000	50,100
25(21)	360,000	350,000	~ 370,000	53,000
26(22)	380,000	370,000	~ 395,000	56,000
27(23)	410,000	395,000	~ 425,000	60,400
28(24)	440,000	425,000	~ 455,000	64,800

（計算例）時給1,040円で常勤の場合の社会保険料月額

賃金	時給1,040円×7.75時間×21日 = 169,260円	… a
通勤手当	月額 6,500円	… b
報酬月額	a + b = 175,760円（C欄参照）	
等級（A欄）	15等級	
社会保険料（D欄）	<u>26,500円</u>	

## 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。平成 26 年 10 月に補助金検討委員会から提出される意見書の主旨を尊重し、所要の見直しを図り要求すること。また、新規に予定している補助事業については、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) 補助金の予算要求にあたっては、補助金等交付基準、補助金検討委員会意見書の主旨に適合させること。また、事業の成果、評価、必要性を検討し、施策の展開に、必要なもののみを要求すること。
- (2) 補助金検討委員会から指摘を受けた補助金については、その指摘に基づき所要の見直しを図ること。個別指摘のなかった補助金についても、意見書の主旨を尊重し、必要に応じて整理統合、縮小等見直しを図ること。
- (3) 補助金検討委員会意見書に基づき、平成 27 年度から新たな様式による補助事業計画書を作成する予定なので、当初予算要求での添付は不要とする。
- (4) 全ての補助金・交付金についてチェックシートを作成し、添付すること〔様式⑤\_1〕〔様式⑤\_2〕。
- (5) 補助金交付要綱の改正については、補助金検討委員会の意見書を受け、別途通知する予定である。

## 平成27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]            | 歳入歳出予算 |  |
| 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)]     |        |  |
| ④ 所属別歳入要求書                     | [所属別歳入要求書]      |        |  |
| ⑤ 歳入予算見積書(未充当分)                | [様式第2号の2(歳入)]   |        |  |
| ⑥ 歳入予算説明書( // )                | [様式第2号の3(歳入説明)] |        |  |
| -----                          |                 |        |  |
| ⑦ 予算見積事業別概要書                   | [様式第2号(事業別概要)]  |        |  |
| ⑧ 歳出予算見積書                      | [様式第2号の2(歳出)]   |        |  |
| 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・債務負担)          | [別紙]            | 例外予算   |  |
| ⑫ 継続費見積書                       | [様式第3号(継続)]     |        |  |
| ⑬ 継続費支出状況説明書                   | [様式第6号(継続支出状況)] |        |  |
| ⑭ 債務負担行為見積書                    | [様式第5号(債務負担)]   |        |  |
| 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 経常要求かがみ [様式①]                |                 | 添付書類   |  |
| ⑰ 臨時要求かがみ [様式②]                |                 |        |  |
| ⑱ 収入未済額調書 [様式③]                |                 |        |  |
| ⑲ 補助事業計画書 [様式④] (別途通知するまで不用です) |                 |        |  |
| ⑳ 補助金チェックシート [様式⑤_1] [様式⑤_2]   |                 |        |  |

※ ⑦～⑩、⑫～⑬、⑭～⑮は、それぞれ事業別にセットしてください。

※ 所属ごとの送り状(鑑文書)は不要です。

## (2) 課ごとの作成書類に係る頁付記のしかた

ア. 課(室)ごと、經常、臨時ごとに要求書下部余白に通し頁を付してください。

\_\_\_\_\_ (添付資料⑰～⑳除く)

イ. 事業単位での番号は不用です。

## (3) 部ごとの作成書類

- ① 予算要求書(經常的経費)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 収入未済額調書〔様式③〕該当所属のみ提出

## 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が必要です。

イ. 歳入・歳出の科目、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が必要です。更に、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、承認を得てください。

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」としてください。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、切り上げて同額とします。

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)とじ紐で綴じてください。(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してください。

### (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してください。

※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してください。

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してください。

ウ. 積算の基礎欄は詳細に記入してください。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してください。

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してください。

### (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してください。負担率、補助率は分数で記入してください。(記載例 ○1/4、×25%)

臨時職員等の賃金（案）

単位：円

臨時職員等の種類	区分	賃金	摘要
一般事務員	時給	<b>820</b>	
チャレンジドオフィス事務員	時給	<b>820</b>	
国際交流推進員	時給	2,070	
用務員	時給	<b>820</b>	
調理・用務員	時給	<b>860</b>	
土木作業員	時給	1040	
清掃作業員	時給	1,000	
管理員	時給	<b>820</b>	
調理員	時給	880	
主任保育士	時給	1,200	
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	
子育て支援アドバイザー	時給	1,040	
児童インストラクター	時給	1,040	
学童保育指導員	時給	1,040	
学童保育補助指導員	時給	880	
図書整理員	時給	<b>860</b>	
学校図書館司書	時給	<b>860</b>	
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	
小学校理科実験支援員	時給	1,500	
学校支援コーディネーター	時給	2,000	
古文書整理員	時給	910	
展示物監視員	時給	<b>820</b>	
美術館受付員	時給	<b>820</b>	
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	<b>820</b>	
コミュニティカレッジ支援員	時給	<b>820</b>	
理学療法士	時給	1,250～2,500	
作業療法士	時給	1,250～2,500	
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	<b>820</b>	
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	
就労支援コーディネーター	時給	1,250	
施設管理員	時給	<b>820</b>	
徴収指導員	時給	2,280	
調査補助員	時給	950	
チャレンジドオフィス就労支援員	時給	1,040	
園芸指導員	時給	1,020	
放射線量等測定員	時給	<b>820</b>	

※平成27年4月1日施行予定

26佐 第 号  
平成26年11月7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27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額	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

26佐 第 号  
平成26年11月14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27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)合計額	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
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
	計	0	0	0

# 収入未済額調書

企画政策部長 様

担当課	予算科目		歳入名	収入未済額 (H25年度決算) (千円)	収入未済額削減計画又は取組みの状況	備考
	款	目				

- \*1 市税及び繰越事業に係る特定財源(国県支出金、市債等)は除く
- \*2 やむを得ない状況で一時的に生じたもので、今年度中に解消する見込みの場合は記入不要。
- \*3 既に計画的な取組みを進めており所定の様式がある場合は、それを提出してもよい。

[様式⑤\_1]

補助金意見措置シート[平成27年度当初予算要求用]

※列幅・行の高さは文書量に応じて自由に変えて結構ですが、列の挿入はしないでください。

No.	補助金名称	所属名	指摘された課題・意見	指摘課題・意見に対する事業課の措置対応・予算要求内容	新規	要求額
1						
2						
3						
4						

(単位・千円)

[様式⑤\_1]記載例

補助金意見措置シート[平成27年度当初予算要求用]

※列幅・行の高さは文書量に応じて自由に変えて結構ですが、列の挿入はしないでください。

※今後当該シートは公表されるものとして記載ください。

(単位:千円)

No.	補助金名称	所属名	指摘された課題・意見	指摘課題・意見に対する事業課の措置対応・ 予算要求内容	新規	要求額
1	AAAAAA	aaa課	○○○○のため、廃止(段階的縮小)。 ※記載例では省略的に記載していますが、 実際の記入においては省略しないようにして 下さい。(以下同様)	委員会の意見を受けて○○○○の形で廃 止していくことを前提としつつも、○○○の理 由により昨年度比○○%削減した形で要求。	-	1,000
2	BBBBB	bbb課	○○○○のため、既存補助金は廃止し、制 度設計を見直すべき。	委員会指摘を受け、○○○○に制度設計を 組み替えて、新設。予算額の根拠は○○○ ○。	新規	800
3	CCCCC	cccc課	○○○○のため、補助意義・効果を再検証 することとして、継続維持。	事業課としては、○○○として、補助効果が 認められるため、また、○○○○の理由によ り、昨年同様、同額必要と判断し要求。	-	2,000
4	DDDDDD	ddddddd課	○○○○のため、公益性のある目的・内 容に見直しを図ることとし、継続維持。	補助対象事業経費として、公益性の高い○ ○に組み替え、予算額としては○○○を根拠 とし要求。	-	600

〔様式⑤\_2〕

補助金チェックシート〔平成27年度当初予算要求用〕

補助金No.	
補助金名称	
所属名	

No.	チェック項目	回答	回答「はい」「いいえ」「該当無」「その他」の理由を記載。「いいえ」の場合は改善予定等を記載。「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。
1	補助対象事業・団体の情報を十分に把握している。		
2	補助対象事業の参加率や補助対象団体の会員加入率等は、全て70%以上である。		
3	他の制度、補助対象外のものとの、バランス・整合性・公平性を考慮した補助制度となっている。		
4	補助金の交付が無いと、対象事業・対象団体が成り立たない。		
5	補助制度発足から、26年度においても、5年以内である。		
6	25年度または、26年度において、交付実績がある（見込みである）。		
7	目標値は具体的・客観的に数値化されている。		
8	（単に現状数値を設定したのではなく、）目標値は適正な数値として、目標としての役割を果たしている。		
9	目標値は施策目的・補助目的の効果を的確に表現するものである。		

補助金チェックシート[平成27年度当初予算要求用]

補助金No.	
補助金名称	
所属名	

No.	チェック項目	回答	回答「はい」「いいえ」「該当無」「その他」の理由を記載。「いいえ」の場合は改善予定等を記載。「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。
10	金額の根拠は明確であり、予算要求書等において積算根拠等が明記されている。		
11	補助金分類は、「佐倉市補助金等交付基準」における補助金の内容・性格に応じて適正に分類されている。		
12	交付基準において「補助額は事業費の2分の1以内」の分類となっている場合、2分の1を超えて補助金を支出していない。		
13	交付基準において「運営費補助は団体設立後5年を経過しない」となっている分類の場合、5年を経過していない。		
14	事業計画書・成果報告書に補助対象内容・対象経費・補助率等は全て分かるように明記されている。		
15	25年度における目標値に対しての実績・成果値の達成率は80%以上である。		
16	補助実績の効果等をモニタリングしている。		
17	成果・実績にもとづいて、27年度の予算要求に反映している。		
18	補助金事業計画書・成果報告書・実績報告書等が市政資料室等で公開されていることを認識し、透明性の高い情報提示を行っている。		

〔様式⑤.2〕記載例

補助金チェックシート〔平成26年度当初予算要求用〕

※今後当該シートは公表されるものとして記載ください。

補助金No.	1
補助金名称	〇〇〇〇
所属名	△△課

←別シートの補助金No.シートを参照してNo.欄の数値を記入して下さい。No.シートに無い場合は空欄。

※行の高さは文書量に応じて広げて結構です。

No.	チェック項目	回答
1	補助対象事業・団体の情報を十分に把握している。	はい
2	補助対象事業の参加率や補助対象団体の会員加入率等は、全て70%以上である。	いいえ
3	他の制度、補助対象外のものとの、バランス・整合性・公平性を考慮した補助制度となっている。	はい
4	補助金の交付が無いと、対象事業・対象団体が成り立たない。	いいえ
5	補助制度発足から、25年度においても、5年以内である。	いいえ
6	24年度または、25年度において、交付実績がある(見込みである)。	はい
7	目標値は具体的・客観的に数値化されている。	いいえ
8	(単に現状数値を設定したのではなく、)目標値は適正な数値として、目標としての役割を果たしている。	いいえ
9	目標値は施策目的・補助目的の効果を的確に表現するものである。	いいえ

回答「はい」「いいえ」「該当無」「その他」の理由を記載。「いいえ」の場合は改善予定等を記載。「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。

△△について、毎年、数値を集計している。

事業参加率は対象者の40%、団体加入率は対象者の30%であるため、今後、周知啓発のため〇〇〇の方策を取る(取っていく)。

同様事業が存在するが、他の制度との違いは明確に整理されていて、その違いは〇〇〇のパンフレットで明記されている。

補助金の交付が無いからといって、事業が成り立たないものではないが、市の施策として〇〇〇の必要があり、補助を行うもの。

補助制度発足から13年が経過しているが、〇〇〇の理由から、補助を継続する必要がある。

24年度実績〇〇千円、25年度実績見込み△△千円。

「〇〇の向上」と文章のみであるため、今後、△△を目標値として数値化する。

補助金は災害が発生した際の〇〇のために交付するため、目標値を設定すべき性格のものではないので、想定値であれば、数値化することができる。

目標値については、目的の効果を的確に表現するものとはならない。想定値であれば、数値化することができる。



補助金チェックシート[平成26年度当初予算要求用]

※今後当該シートは公表されるものとして記載ください。

補助金No.	1	←別シートの補助金No.シートを参照して
補助金名称	〇〇〇〇	
所属名	△△課	

No.欄の数値を記入して下さい。No.シートに無い場合は空欄。

※行の高さは文書量に応じて広げて結構です。

No.	チェック項目	回答
10	金額の根拠は明確であり、予算要求書等において積算根拠等が明記されている。	はい
11	補助金分類は、「佐倉市補助金等交付基準」における補助金の内容・性格に応じて適正に分類されている。	はい
12	交付基準において「補助額は事業費の2分の1以内」の分類となっている場合、2分の1を超えて補助金を支出していない。	はい
13	交付基準において「運営費補助は団体設立後5年を経過しない」となっている分類の場合、5年を経過していない。	該当無
14	事業計画書・成果報告書に補助対象内容・対象経費・補助率等は全て分かるように明記されている。	はい
15	23年度における目標値に対しての実績・成果値の達成率は80%以上である。	はい
16	補助実績の効果等をモニタリングしている。	はい
17	成果・実績にもとづいて、26年度の予算要求に反映している。	はい
18	補助金事業計画書・成果報告書・実績報告書等が市政資料室等で公開されていることを認識し、透明性の高い情報提示を行っている。	はい
	回答「はい」「いいえ」「該当無」「その他」の理由を記載。「いいえ」の場合は改善予定等を記載。「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。	
	例年の金額を踏まえているものであるが、明確な根拠を△△△として、設定する。	
	分類区分は〇〇が適当と考えられるので、今後は見直す。	
	2分の1を超えて補助しているが、〇〇〇〇を理由として、交付基準別記1として、認められている。	
	運営費補助ではなく、事業費補助である。	
	補助メニューは多岐にわたるが、記入欄が小さいため、全ての情報は書ききれない。	
	〇〇の理由により、80%は達成できていないので、今後〇〇としていく。	
	補助効果の検証のため、〇〇〇について四半期ごとにモニタリングしている。	
	実績が最近3年間、〇〇〇なので、予算要求額を△△千円に減額した。	
	補助事業計画書・要綱等がホームページにも公開されていることを認識しているので、計画書・成果報告書等の記載には留意して明確に作成することとしているが、今後さらに〇〇〇の部分については、明確に記載することとする。	