

各部（局・室）長 様

企画政策部長 岩井 克己

令和2年度予算編成事務要領について（通知）

令和2年度予算要求書は、「令和2年度予算編成方針について（依命通達）」（令和元年10月16日付け佐財第303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） ※システム上、一次経費から入力

「令和2年度予算編成に係る基礎数値について（照会）」（令和元年8月9日付け佐財第208号）に対する回答に基づき、別途通知する部局室ごとの要求基準額以内の額で要求すること。数値に大幅な増額がある場合は、事前に財政課と協議すること。

イ. 通常一般経費（経常要求） ※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、令和2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（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要求基準額以内の額で要求すること。

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。

オ. 予算の見積りに当たっては、別紙1 予算見積要領を参考とすること。

(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、原則、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・長期継続契約・継続費（以下「債務負担行為等」）

ア. 令和2年度以降にわたる契約について

令和2年度以降にわたる契約については、原則、契約案件ごとに債務負担行為を設定すること。なお、佐倉市長期継続契約とする契約を定める条例に基づく長期継続契約は、契約総額が2,000万円未満のものに限られることに注意すること。

イ. 債務負担行為等の変更について

既設定の債務負担行為等で令和元年度中に変更契約が生じ増額となる見込みについては、増額に係る債務負担行為等を新規設定すること。なお、令和2年度が最終年度の場合は、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。

ウ. 中間前金払い制度について

継続費について、中間前金払い制度により、1年目に前払金（4割）に加えて、中間前払金（2割）を支出する可能性があるため、留意すること。

2. 添付書類

(1) 予算要求書提出鑑文

〔様式①〕 予算要求書（経常的経費）の提出について（鑑文）

〔様式②〕 予算要求書（臨時的経費）の提出について（鑑文）

(2) 補助金・交付金関係

〔様式③〕 補助事業概要書

…サンセット方式により、全ての補助金が今年度で一旦廃止となることから、令和2年度は、継続・新設に関わらず全ての補助金・交付金について作成し、要求書に添付すること。

〔様式④〕 補助金チェックシート

…全ての補助金・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) 基金関係

〔様式⑤〕 基金運用の見直しに関する調

…該当がある部局ごとに作成し要求書に添付すること。

〔様式⑥〕 基金充当協議書

…基金充用する場合作成し添付すること。

3. 令和2年度当初予算及び令和元年度補正予算編成日程（予定）

令和2年度当初予算		令和元年度補正予算	
10/16(水)14:00～	予算編成説明会	10/30(水)	11月補正市長・副市長査定
10/16(水)	システムへの入力開始（経常）	12/9(月)	2月補正予算通知
10/29(火)	システムへの入力開始（臨時）	12/20(金)	2月補正予算締切
10/31(木)	経常的経費要求締切	12/23(月)～	2月補正ヒアリング
別途連絡	経常的経費ヒアリング		
11/12(火)	臨時的経費要求締切		
別途連絡	臨時的経費ヒアリング		
1/7(火)・8(水)・9(木)	市長・副市長査定	1/29(水)	2月補正市長・副市長査定
1/10(金)	予算内示（臨時・経常）	1/30(木)	2月補正内示
1/14(火)	復活調整要求締切		
1/15(水)	復活調整査定・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 10月31日（木）
臨時的経費 11月12日（火）

- (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必ず添付すること。なお、資料は1部だけとし、副本2部のうちの一つに添付すること。（資料は原則として両面白黒印刷とし、不用意にカラー印刷しないこと）

- (3) 予算要求書作成要領 別紙2のとおり

*参考 経費分類表

○義務的経費（1(1)ア関係）・各部（局、室）の要求基準額は別途通知

費目	説明
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤特別職の報酬のうち固定的なもの (委員会の開催回数が未定で金額が可変的なものは除く) (職員人件費を除く。※職員人件費は人事課で計上します)
扶助費	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等に基づくもの ・国や県の制度によるもの(補助事業)
公債費	

○準義務的経費（1(1)ア関係）・各部（局、室）の要求基準額は別途通知

費目	説明
人件費(準義務的なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員(フルタイム分・パートタイム分)に係る人件費 (フルタイム分に係る人件費は人事課で計上します) (非常勤特別職から会計年度任用職員への移行分も含む) (これまで通常一般経費で計上していた賃金からの移行分も含む)
特別会計への繰出金	<ul style="list-style-type: none"> ・基準内繰出等(法令や交付税の繰出基準で規定されているもの) ・赤字繰出(臨時的経費)を除く。
補助金(準義務的なもの)	<ul style="list-style-type: none"> ・継続中の利子補給等(新規申請分を除く。)
債務負担行為・長期継続契約に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、契約済みの案件で、令和2年度中の支出額が確定しているもの。(現在準義務的経費として設定されており、令和2年度中に、現在の契約の終期を迎え、これに引き続き同じ内容での複数年契約を予定しているものや、再リースの予定を含む。) ・令和2年度から新規に設定するもの。 ・単価契約及び通年債務負担行為に係る支出を除く。 ・土地(建物)賃借料は原則対象外
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・一部事務組合負担金 ・その他法定事業で実施義務のある事業に係る経費 (例: 予防接種委託料で予防接種法該当分)

○通常一般経費（1(1)イ関係）・各部（局、室）への一般財源配分額は別途通知

費目	説明
	<ul style="list-style-type: none"> ・経常的経費のうち、義務的経費・準義務的経費を除いたもの。 (いわゆる配分経費)

○通常特別経費（1(1)ウ関係）・各部（局、室）の要求基準額は別途通知

費 目	説 明
	<p>・経常的経費のうち、突発的に来年度発生する経費 【想定されるもの】(単なる事業拡大は除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2年に1度の法定点検手数料 ・検査機器等、法定で更新が義務付けられるもの ・法令改正・国県制度改正など特殊事情により、経常的経費で来年度のみ発生する経費 ・施設・設備の破損故障に対する維持補修費や備品購入費等で、<u>内容的に経常的経費で計上することが適当と判断されるもので個別施設計画などに基づき計画的に実施するもの以外の経費</u> <p style="margin-left: 40px;">例)敷地内の樹木の伐採に係る委託料 経年劣化に伴う、会議室の机等の購入 軽微な修繕(カーペットの張替え) など</p>

○政策的経費(臨時的経費)（1(1)エ関係)

費 目	説 明
	<p>・実施計画で査定された事業に係る経費</p>

※ゴシック体は、令和元年度(平成31年度)予算と、内容が変更となるもの。

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、以下の数値を参考に見積ること。

- ・ 令和元年 9 月末：人口 175,279 人（うち外国人 3,604 人）、
日本人世帯数 76,341 世帯、外国人世帯数 2,594 世帯
（住民基本台帳人口）

2. 予算科目の設定

予算科目については、予算要求内容との整合性を図り選択すること。科目新設の場合は財政課予算担当に相談することとするが、共通科目など既存の予算科目の活用も検討すること。

3. 積算について

- ・ 歳出予算の所要額の積算にあたっては、単価×数量など、その根拠を明確にすること。ただし、光熱水費や「事務用品一式」といった、総額的な予算となるものについては、過去 3 か年の決算額や使用量の平均とするなど、実績を勘案し積算すること。
- ・ 使用料、手数料、負担金、雑入など歳入予算も、料金×件数など、明確な根拠を示すこととするが、困難な場合は、過去 3 か年の決算額の平均額とするなど、実績を勘案し積算すること。
- ・ 事業予算については、利用状況や参加人数等の実績を勘案し、社会情勢等を分析したうえで、真に必要な経費を積算すること。また、同様の事業を実施している他自治体の状況を参考にするなど、見積もりの精度を高めること。
- ・ 事業を実施する上では、国県等補助金や受益者負担金など特定財源の有無について確認を行い、基金の活用については必要に応じて関係各課との協議をするなど、活用可能な財源のある場合には、歳入について適切

に見積もりを行うこと。

4. 節区分による見積基準

節・細節及び細々節ごとの見積基準は次のとおりとする。なお、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 *審議会委員等非常勤特別職

- (1) 関係条例により定められた定数及び単価により見積ること。
- (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ること。

1 節 報酬, 2 節 給料, 3 節 職員手当等, 4 節 共済費,

9 節 旅費（費用弁償のうちの通勤費） *会計年度任用職員

- (1) 職員人件費に係る 2 節, 3 節, 4 節については人事課が一括要求するので、各所属における要求は不要とする。
- (2) 令和 2 年度から始まる会計年度任用職員に係る人件費については、別途実施する人事課からの説明に基づき、要求すること。
- (3) 会計年度任用職員に係る人件費については、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。
- (4) 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、人事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すること。

8 節 報償費

- (1) 講師謝礼等について、所属事務所等を通じて依頼する場合は、役務費（講師手数料）で計上すること。

9 節 旅費 ※会計年度任用職員に係る出張旅費を含む

- (1) 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) 宿泊の有無や県外等への出張に関わらず、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）に係るものは特別旅費とし、通常の業務によるものは普通旅費とすること。
- (3) 積算に当たっては出張の内容、人数、交通手段等を精査し、旅費の削減に努めること。
- (4) 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。
- (5) 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、計画的かつ効率的な執行を前提として要求すること。
- (6) 近距離移動時（2km以内を目安）はできるだけ徒歩や自転車を利用すること。会議等で複数の職員が同一方面へ移動する際は相乗りを励行すること。

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) 加除式図書を追録経費については、「追録図書及び定期刊行物の保有、利用状況について」（平成 25 年度行政監査結果のまとめ）に基づき、利用状況を考慮した上で、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ウェアの購入であっても、情報システム課と事前協議すること。
- (5) 審議会等、報酬等を支払っている会議でのお茶代等会議用食糧費については、原則廃止とする。事業用食糧費についても、一般職の職員（教職員含む。）については原則認めない方針であるので注意すること。

- (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必要最小限とし、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、簡易印刷機では代替できない理由、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、基本的に計上しない。
- なお、市民への周知については、パンフレット等の作成に代えて、極力、広報紙を利用すること。
- (10) 上水道及び下水道料金については、「上下水道料」として、一括して計上すること。
- (11) 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。工事請負に至らない小規模な修繕については、修繕料に計上すること。
- (12) 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 143.4円/ℓ】【軽油 123.4円/ℓ】

【灯油 1,628円/18ℓ】店頭現金価格

※(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

(令和元年10月2日調査)千葉県平均額より

- (13) 光熱水費については、過去3年間の使用量の推移を把握すること。

12節 役務費

- (1) 用地購入に伴う不動産鑑定料については、資産管理経営室が一括要求するので、必要な資料を提出した上で事前協議すること。
- (2) 郵便料は、行政管理課が原則として一括要求するので、各所属において要求は不要であるが、国県等の補助事業の対象となるもの、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。また、多額の郵便料を必要とすることが判明している場合は、行政管理課と事前協議すること。事前協議無く大量の郵便物を発送することは、予算の執行管理上不適当なので原則認めない。

- (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、当該保険の対象とならない場合を除いて、原則として「イベント保険」等の保険加入は認めない。市民総合賠償補償保険の対象となるかどうかは、事前に資産管理経営室に確認すること。
- (5) インターネット関係の使用料及び通信料は、役務費に計上すること。
- (6) 新聞折込手数料については、配布世帯数を 49,580 戸で積算すること。

13 節 委託料

- (1) 令和 2 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、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、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、情報システム課と事前協議すること。
- (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、

執務室等に限りがあるため、資産管理経営室と事前協議すること。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

- (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いとなるので、長期継続契約の設定を行うこと。
- (2) 新規のOA機器のリース等については、利用率、事務コストの削減（時間外勤務の削減等）などの数値を示して要求すること。
- (3) 令和2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、情報システム課と事前協議すること。
- (5) 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相当額が必要となるので、積算にあたっては建築指導課に確認すること。

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) 資料として、施工予定時期及び工程、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上、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) 施設建設等については、効果、必要性、緊急性等の観点から事業選定を行い、規模、施工方法、後年度の負担等を十分検証のうえ、維持管理経費等、将来負担を含めた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事前協議すること。
- (5) 施設の改修、改築、130万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、資産管理経営室と事前協議すること。

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、関係機関との調整を十分に行った上で、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。また、継続的に実施している事業については、添付図面に毎年度の経過がわかるよう工夫して記入すること。
- (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。

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。特に、更新の場合は、不具合等には修繕することに努め、長期使用を考慮したうえで、使用状況を勘案し要求すること。
- (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、〔新規〕・〔更新〕の別を明示し、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及び特定の事業で使用するために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、必要な資料を添えて事前協議すること。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。

- (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、情報システム課と事前協議すること。情報機器関連の消耗品等、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、「各種団体への加入・負担金の見直し」に基づき、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こと、繰越金が過大になっていないことなどを確認すること。
- (4) 補助金については、資料 1「補助金の予算要求について」の留意事項を確認し、対象経費の精査を行った後に要求すること。
- (5) 団体への補助金について、当該団体の平成 30 年度中の剰余金が過大となっている場合は、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、繰入れを必要とする特別会計の所管課が要求すること。なお、原則として、法定繰出金や繰出基準によること。

(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	人事課	施設の新設、改廃、指定管理制度への移行に係るもの
11節 (印刷用消耗品) ※印刷用紙・印刷機・複写機用消耗品	情報システム課	使用量の大幅な変更等
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)	行政管理課	多額を必要とする新規もしくは臨時的なもの ※行政管理課で原則として一括要求
12節 (損害保険料)	資産管理経営室	新規の建築物、建物の改修・除却
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、改修、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、改修、新規導入に係るもの
14節 (印刷機・複合機関連)	情報システム課	更新、新規導入に係るもの
14節 (リース建物等の建築確認申請手数料相当額)	建築指導課	リース建物等には建築確認申請手数料等各申請手数料が必要になる
15節 工事請負費	資産管理経営室	施設の新設、増改築及び130万円以上の工事に係るもの
18節 備品購入費	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
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。

※会計年度任用職員に係る人件費については、必要に応じ人事課と協議等を行い、人事課の示す算定方法により必要経費を算出すること。

※必要に応じ、各所属からイントラを通じて予算についての照会が行われるので、漏れのないよう留意すること。

令和2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)] | 例外予算 |
| 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・債務負担行為) | [別紙] | 添付書類 |
| 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 予算要求書(経常的経費)の提出について(鑑文) | [様式①] | 添付書類 |
| ⑰ 予算要求書(臨時的経費)の提出について(鑑文) | [様式②] | |
| ⑱ 補助事業概要書 | [様式③] | |
| ⑲ 補助金チェックシート | [様式④] | |
| ⑳ 基金運用の見直しに関する調 | [様式⑤] | |
| ㉑ 基金充当協議書 | [様式⑥] | |

※ ⑦～⑩、⑫～⑬、⑭～⑮は、それぞれ事業別にセットしてください。

※ 副本の⑦～⑩については、予算事業ごとに両面印刷としてください。

※ 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⑩～⑳除く)

イ. 事業単位での番号は不要です。

(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(鑑文)〔様式①〕
- ② 予算要求書(臨時的経費)の提出について(鑑文)〔様式②〕
- ③ 補助事業概要書〔様式③〕、補助金チェックシート〔様式④〕、
基金運用の見直しに関する調〔様式⑤〕、基金充当協議書〔様式⑥〕は該当所属
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.要求書類は、A4 は長辺、A3 をパンチで穴をあけ、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。

イ. 全ての予算事業について、「事業の効果」欄には、事業の必要性も含め、効果がどのように表れているか、成果指標等も含め具体的に示してください。

(3) 歳出予算見積書(様式第2号の2)

ア.積算の基礎欄は詳細に記入してください。

イ. 【義務的経費】、【準義務的経費】、【通常特別経費】、【債務負担行為】、【通年債務負担行為】、【継続費】、【長期継続契約】については、積算根拠の前に、このように明記してください。

※債務負担行為、継続費、長期継続契約については例のように設定期間も記載してください。

例)〇〇業務委託 【債務負担行為】 R1.9.15 契約 事業期間 R1.10.1～R5. 9.30

ウ.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。

エ.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。

オ.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。

カ.資料等の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。

(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(全角)で記入してください。

例) $1/4$ …○ 25% …×

佐 第 号
令和元年 月 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

令和2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	特定財源	備考
義務的経費(準義務的経費を含む)			
通常特別経費			
通常一般経費一般財源①			
*特定財源のうち一般財源扱いの額②			
配分額(①+②)	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
通常特別経費	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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				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
	通常特別経費				0
	計	0	0	0	0

佐 第 号
令和元年 月 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

令和2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

【資料 1】

補助金の予算要求について

補助金は反対給付無しに支出されることから、その予算化及び支出は、通常の支出より、慎重に行うべきものである。佐倉市では、交付金・補助金(以下「補助金等」という。)についてサンセット方式で見直すこととしており、本年度で全ての補助金等は一旦廃止となる。財政課では、先日受理した補助金検討委員会からの意見書を参考に、補助金等交付基準の見直しを進めているところである。

各所属においては、既存の補助金等について、**既得権益化することなく、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) 補助金等の予算要求にあたっては、現行の補助金等交付基準、令和元年10月15日に提出された補助金検討委員会からの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等については、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等についても、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) 全ての補助金等は、補助事業概要書〔様式③〕、チェックシート〔様式④〕を作成すること。(有効期限は、令和6年3月31日までを限度とすること。)
- (4) 令和2年度からの補助金等交付基準は、年度末までに策定する予定であり、個別の補助金等交付要綱はその後策定することとなる。

	担当課			
補助金等の名称				
予算科目	会計	款	項	目
予算事業名				
実施計画の位置づけ				
国県補助の状況	国付・県付・国直接・県直接・国県補助なし			千円
交付先				
支出根拠規定				
補助の目的				
補助の効果				
補助対象事業の 具体的内容				
対象経費及び補助率				
補助金額の根拠				
備考 ・「補助金等交付基準」にある、1/2を超えて補助、設立5年を超えて運営費補助する場合はその理由を記載 ・その他特記すべき事項を記載				
補助期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日			

令和2年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
令和3年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
令和4年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
令和5年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
計画期間終了後の 最終的な目標値				
計画期間終了後の 最終的な成果値				

[様式④]

補助金チェックシート[令和2年度当初予算要求用]

補助金No.		平成30年度決算額	円
補助金名称		令和元年度予算額	円
所属名		令和2年度要求額	円
		令和2年度要求額にかかる 団体の決算剰余金 (平成30年度決算)	円

No.	補助対象	チェック項目	回答	理由※
1	共通	(公益性の確認) 補助金等の内容に明確な公益性が認められるか。		
2	共通	(公平性の確認) 他の団体や市民との間で公平性が保たれており、交付先に偏りがないか。 市民に補助制度が存在するという情報が周知されているか。 補助金等の交付先の決定についてのプロセスが適正、公平か。		
3	共通	(有効性の確認) 補助金等の金額に見合った効果が上がっているか。 補助金等の交付が、他の手法と比較し施策目的の実現のために最適であるか。		
4	共通	(適格性の確認) 補助金等の支出が規則又は交付要綱に基づいており、法令等に抵触していないことを確認しているか。 補助金等の金額や補助率が補助対象経費に応じたもので妥当であるか。		
5	共通	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か。		
6	共通	成果・実績にもとづいて、令和2年度の予算要求に反映しているか。 (30年度実績、元年度実績見込みも記入すること)		
7	共通	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か。		
8	共通	支出の根拠となる要綱は整備されているか。(要綱は期限切れとなっていないか)		要綱の有効期限【平成 年 月 日】※要綱を添付すること。
9	団体への補助	団体等の会計処理及び使途を確認しているか。		
10	団体への補助	弁当、菓子、アルコール飲料その他の事業に要しない食糧費が含まれていないか		
11	団体への補助	過去3年間交付実績がないもので継続する必要があるものに関しては合理的な理由を記入すること		
12	団体への補助 (事業費補助)	事業費の剰余金があった場合、精算のうえ返還していることを確認しているか。		
13	団体への補助 (運営費補助)	団体の決算における繰越金額(剰余金)が補助金の額を超えていないか。		
14	団体への補助 (運営費補助)	交付開始から5年を超えて継続されているものには経営努力を求めているか		

No.8については、令和2年度当初予算要求では回答不要

※「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。「はい」「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。

[様式④]

補助金チェックシート[令和2年度当初予算要求用]

補助金No.		平成30年度決算額	円
補助金名称	〇〇〇〇〇補助金	令和元年度予算額	円
所属名	△△課	令和2年度要求額	円
		令和2年度要求額にかかる 団体の決算剰余金 (平成30年度決算)	円

No.	補助対象	チェック項目	回答	理由※
1	共通	(公益性の確認) 補助金等の内容に明確な公益性が認められるか。	はい	〇〇により公益性がある。
2	共通	(公平性の確認) 他の団体や市民との間で公平性が保たれており、交付先に偏りがないか。 市民に補助制度が存在するという情報が周知されているか。 補助金等の交付先の決定についてのプロセスが適正、公平か。	はい	補助制度について説明書を作成し公開している。 交付先は〇〇で決定している。
3	共通	(有効性の確認) 補助金等の金額に見合った効果が上がっているか。 補助金等の交付が、他の手法と比較し施策目的の実現のために最適であるか。	はい	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。 直接執行すると〇〇円程度の経費が発生しコストが高い。
4	共通	(適格性の確認) 補助金等の支出が規則又は交付要綱に基づいており、法令等に抵触していないことを確認しているか。 補助金等の金額や補助率が補助対象経費に応じたもので妥当であるか。	はい	〇〇法等関連する法令を確認している。 補助金等交付基準の分類に沿った補助率や金額を要綱で定め、適切な補助対象経費を算定している。
5	共通	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か。	いいえ	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。
6	共通	成果・実績にもとづいて、令和2年度の予算要求に反映しているか。 (30年度実績、元年度実績見込みも記入すること)	はい	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 (30年度実績〇〇千円、元年度実績見込み△△千円)
7	共通	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か。	はい	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。
8	共通	支出の根拠となる要綱は整備されているか。(要綱は期限切れとなっていないか)	はい	要綱の有効期限 [平成32年3月31日] ※要綱を添付すること。
9	団体への補助	団体等の会計処理及び使途を確認しているか。	はい	補助団体の平成30年度決算書及び補助経費に係る伝票類により、適切であることを確認している。
10	団体への補助	弁当、菓子、アルコール飲料その他の事業に要しない食糧費が含まれていないか	はい	補助団体の計画書で確認をしている。
11	団体への補助	過去3年間交付実績がないもので継続する必要があるものに関しては合理的な理由を記入すること	該当無	前年実績あり。
12	団体への補助 (事業費補助)	事業費の剰余金があった場合、精算のうえ返還していることを確認しているか。	はい	実績報告に基き、精算のうえ、返還金がある場合は返還してもらっている。
13	団体への補助 (運営費補助)	団体の決算における繰越金額(剰余金)が補助金の額を超えていないか。	はい	繰越金額は△△△千円であり、補助金額をこえていない。
14	団体への補助 (運営費補助)	交付開始から5年を超えて継続されているものには経営努力を求めているか。	はい	決算書等を確認し、〇〇を行っている。

No.8については、令和2年度当初予算要求では回答不要

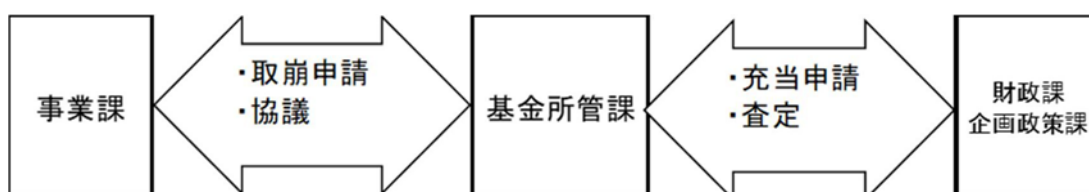
※「はい」「いいえ」「該当無」「その他」の理由を記載。「いいえ」の場合は改善予定等を記載。「はい」「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。

【資料2】

基金の活用について

ふるさと納税寄附金は、原則以下の基金に積立しております。今後、基金の有効活用し、今後の佐倉市の事業がより充実したものとすることを目的としています。

○基金の取崩しに関しては下記のフローとなります。



- ①事業課より基金所管課へ基金の事業充当の申請・協議を行います。
- ②基金所管課は事業充当承諾後、取崩の予算要求を行ってください。
- ③企画政策課、財政課は基金所管課からの充当申請について査定を行います。
※企画政策課、財政課より事業充当についての提案も可能とします。

○基金の所管課

ふるさと納税寄附に関する基金	
基金名	所管課
公共施設整備基金	財政課
文化振興積立基金	文化課
保健福祉振興基金	社会福祉課
ふるさと事業基金	地域創生課
学校教育振興基金	指導課
佐倉市民花火大会基金	産業振興課
スポーツ振興基金	生涯スポーツ課
文化財産等取得基金	文化課
みどりのまちづくり基金	公園緑地課

所管課の注意事項

- ・取崩の申請があった際は、基金の設立経緯を含めて充当の妥当性があるか十分に精査を行ってください。
- ・経常的な事業ではなく、投資的な事業への充当を基本とします。
- ・取崩の協議を行う際は、A4に要項をまとめた上で協議を行うようお願いいたします。
査定の参考資料として、事業課より提出された要項の添付をお願いいたします。

基金運用の見直しに関する調

所属名	基金設置の根拠		
基金名称			基金の目的
平成30年度末基金残高			

年度	予算事業名	運用額 (上段:積立額 下段:取崩額)	運用内容
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			
平成29年度			
平成30年度			

本基金の今後の方向性など	
--------------	--

- *1 基金の目的は、基金条例等に規定されている内容を参考に記入すること。
- *2 平成30年度末基金残高、各年度の運用額は円単位で記入すること。
- *3 各年度の運用額は、決算額を記入すること。
- *4 記入欄は、適宜加工してよい。

基金運用の見直しに関する調

記入例

所属名	〇〇課	基金設置の根拠	▲▲基金条例(昭和〇〇年〇月〇日基金条例制定)
基金名称	▲▲基金	基金の目的	▲▲の振興を図るため、▲▲に関する資料を取得するために運用する基金
平成30年度末基金残高	10,000,000円		

年度	予算事業名	運用額 <small>(上段:積立額 下段:取崩額)</small>	運用内容
平成26年度	▲▲振興事業	1,500円 50,000円	基金利子の積み立て 〇〇の購入
平成27年度	▲▲振興事業	1,500円 120,000円	基金利子の積み立て ××の購入
平成28年度		1,300円	基金利子の積み立て
平成29年度		1,200円	基金利子の積み立て
平成30年度		1,200円	基金利子の積み立て

本基金の今後の方向性など	<p>本基金は、▲▲の振興を目的に、早急な資料取得のため設置されているが、過去3年間運用実績が無く、今後も資料取得は原則予算計上して対応するため、廃止を含めた見直しを検討する。</p>
--------------	--

- *1 基金の目的は、基金条例等に規定されている内容を参考に記入すること。
- *2 平成30年度末基金残高、各年度の運用額は円単位で記入すること。
- *3 各年度の運用額は、決算額を記入すること。
- *4 記入欄は、適宜加工してよい。

[様式⑥]

基金充当協議書

令和 年度 月

基金		日時	/ () : ~ :
充当金額		申請所属	

充当事業名		新規事業・継続事業
事業概要・理由等		

(単位:千円)

事業計画	事業総額	節	科目名称	現計額	充当額	一般財源
						0
						0
						0
						0
		合計		0	0	0
	基金	所管課	取崩基金名	基金残高(取崩前)	取崩額	基金残高(取崩後)
						0
						0
		歳出計		0	0	0
その他財源の充当	種別	事項名	金額	備考		
事前協議結果		要求承認 ・ 要求不承認				

※記入欄

[様式⑥]

基金充当協議書 (参考例)

令和 年度 月

基金	〇〇〇基金	日時	/ () : ~ :
充当金額	〇〇千円	申請所属	〇〇課

充当事業名	〇〇事業	新規事業・継続事業
事業概要・理由等	<p>〇〇事業 R年度より新規事業として実施計画に申請。本事業の内容としては、……を行い、……(効果)を目的としている。 本件の充当根拠としては、……であり、当該事業への充当を行いたく申請するもの</p> <p>※本記入欄注意事項 ○事業内容を明確かつ簡潔に記載してください。基金の取崩しは投資的経費に充当することが基本となること から、事業充当することで、効果(メリット)を具体的に記載してください。(例:充当することで、移住者を○人 見込む等)</p>	

(単位:千円)

事業計画	事業総額	節	科目名称	事業額	充当額	一般財源
		13節	委託料(イベント開催委託)	5,000	1,000	4,000
						0
						0
						0
	合計			5,000	1,000	6,000
	基金	所管課	取崩基金名	基金残高(取崩前)	取崩額	基金残高(取崩後)
		〇〇課	〇〇基金	10,000	1,000	9,000
						0
	歳出計			10,000	1,000	9,000
その他財源の充当	種別	事項名	金額	備考		
事前協議結果		要求承認 ・ 要求不承認				

※記入欄