

各部(局・室)長 様

企画政策部長 小柳 啓 一

平成 24 年度予算編成事務要領について(通知)

平成 24 年度予算要求書は、予算編成方針(平成 23 年 10 月 27 日付け、23 佐財第 432 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

平成 23 年 9 月 20 日付、23 佐財第 364 号、企画政策部長発「平成 24 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)※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、使用料、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。(不明な場合は財政課予算担当に確認すること)また、平成 24 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。

なお地方分権改革一括法による権限移譲により追加される事業については基本的には通常一般経費とする(性質により義務的経費等とする場合もある。)が必ず財政課と事前協議し遺漏のないようにすること。

ウ. 通常特別経費(臨時要求)※システム上、二次経費から入力

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)※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。

(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) [様式①][様式②][様式③]は部局ごとに作成し要求書に添付すること。

(2) 補助事業計画書[様式④]

平成 24 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のみ作成して要求書に添付すること。(別紙 2 参照)

(3) 補助金検討委員会の意見(暫定案)に対する担当課の対応、措置結果等について記入し添付すること。[様式⑤_1]、

全補助金・交付金の予算要求について担当課チェックを記入し添付すること。
 [様式⑤_2]

(4) 権限移譲による事務事業調書[様式⑥]

方分権一括法による事務の移管が予定されている事業について提出すること。

4. 平成 24 年度当初予算及び平成 23 年度補正予算編成日程(予定)

平成 24 年度当初予算		平成 23 年度補正予算	
10/27(木)	予算編成説明会	11/4(金)	11 月補正市長査定
10/31(月)	経常的経費入力開始日	12/16(金)	2 月補正予算通知
11/4(金)	臨時的経費入力開始日	12/26(月)	2 月補正予算締切
11/10(木)	経常的経費要求締切	12/27(火)~	2 月補正ヒアリング
11/11(金)~	経常的経費ヒアリング		
11/17(木)	臨時的経費要求締切		
11/18(金)~	臨時的経費ヒアリング		
12/18(日)	予算の市民説明会		
1/5(木)~11(水)	市長査定	1/16(月)	2 月補正市長査定
1/12(木)	予算内示(臨時・経常)・	1/17(火)	2 月補正内示
1/13(金)正午	復活調整要求締切		
1/16(月)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(木)

臨時的経費 11 月 17 日(木)

(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 24 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 24 年度想定値

人口 177,381 人、世帯数 72,116 世帯

- ・平成 23 年 3 月末時点 人口 176,169 人、世帯数 71,010 世帯

- ・平成 23 年 9 月末時点 人口 176,118 人、世帯数 71,377 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、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。
- 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。
- 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、当該社会保険料の事業主負担分については、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、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。

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、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、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、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 139円/ℓ】 【軽油 118円/ℓ】

【灯油 1,574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23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。

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。

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 24 年度に新規で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。なお要求額は、債務負担行為の設定額とすること。

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、債務負担行為等(新財務会計システムに長期継続契約のメニューがある)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。

- 国の政策・交付金等に基づく事業においても、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、複数年契約の場合は長期継続契約の取扱となるので、債務負担行為等(新財務会計システムに長期継続契約のメニューがある)の要求を行うこと。
- 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。

- 平成 24 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、総務課に事前協議すること。

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。

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。

- 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。

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、特別会計で購入するものを除き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対する負担金の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	新規の建築物
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。平成 23 年度は 3 年毎の見直しの時期にあたり、現在実施されている補助金検討委員会の提言(意見書)を尊重し、所要の見直しを図ること。また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) 現在行われている補助金検討委員会の提言(意見書)に基づき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。)、及び補助事業計画書等の書式の見直しを予定している。このため予算要求時には、新規事業のみ補助事業計画書を作成すること。併せて事前に示した各補助金の個別意見(案)を尊重し対応すること。個別意見(案)への対応〔様式⑤_1〕、全ての補助金・交付金のチェックシートを作成し添付すること〔様式⑤_2〕。
- (3) 平成 24 年度は新たな補助期間の開始の年になるため全ての補助事業について、補助事業計画、補助要綱の見直しが必要となるので留意すること。また補助金の交付期限については、平成 27 年 3 月 31 日とすること。
- (4) 佐倉市補助金検討委員会意見書により継続とされた事業にあっても、補助事業の成果、評価、必要性を検討し必要に応じた整理統合、縮小等を行うこと。

2. 補助事業計画書について

- (1) 今後、要綱管理システムが使用できなくなることから1. (2)のとおり今回は、新規事業のみの〔様式④〕により作成添付すること。その他については、後日改めて作成依頼するものとする。

 平成24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 経常要求かがみ [様式①]		資
⑱ 臨時要求かがみ [様式②]		料
⑲ 事務事業の見直状況調べ [様式③]		
⑳ 補助事業計画書 [様式④] (平成24年度新規事業のみ)		
㉑ 補助金評価措置結果・チェックシート [様式⑤_1] [様式⑤_2]		
㉒ 権限移譲による事務事業調書 [様式⑥]		

 ※ ⑦～⑩、⑫～⑬、⑮～⑯は、それぞれ大事業(中事業)別にセットしてください。

※ 所属所または課ごとの送り状(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)ごとに要求書(添付資料⑰～⑳除く)下部余白に通し頁を付してください。
- イ. 所属単位の概算要求書として、各様式右上No. に通し頁を付してください。(①～⑥)
- ウ. 事業単位の要求書として、各様式右上 No. に通し頁を付してください。(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してください。

(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 事務事業の見直状況調書[様式③]

2. 留意事項

(1) 全般的事項

ア. 今回の予算要求から新財務会計システムによる作業となります。操作手順等が大きく変更されてますので、要求漏れ等ないように留意してください。

イ. 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。

ウ. 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。

エ. 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。

オ. 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。予算事業は実施計画が同一の単位となっていることに留意してください。

(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%)

別表第3

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	1040	
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	1400	
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	1040	
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	1300	
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	3330	
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	1100	
不当行為防止指導員	時給	2590	
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	1250	
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	

23佐 第 号
平成23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24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	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
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

23佐 第 号
平成23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
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書

平成23年11月10日

企画政策部長 様

部長

平成24年度当初予算(経常的経費)要求に係る事務事業の見直しは次のとおりです。

○ 事務事業の見直し状況(概要)

担当課	予算科目		事業名(細事業)	H23年度 予算額	H24年度 要求額	事務事業の見直しの概要	単位(千円)
	款	項 目					

*1 経常的経費事業について、予算要求にあたり、経費削減の見直しをおこなったものについて記載すること。
 *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。

補助事業計画書

担当課	
-----	--

予算科目	会計	款	項	目
予算事業名				
補助金分類	誘発、誘導のための財政支援(制度補助)			
補助金の名称				
国県補助の状況				千円
交付団体名				
代表者名				
事務所の所在地				
支出根拠 (要綱の場合は設定を予定しているものの名称)				
想定している補助期間	始 平成24年度 至 平成26年度			
補助対象事業の内容				
対象経費及び補助率				
事業目的 ※補助事業により期待する最終的成果(効果)				

(単位:千円)

事業計画	平成24年度	平成25年度	平成26年度
計画額			
予算額 (要求額)		—	—
年度ごとの目標値			
年度ごとの成果値	—	—	—
最終的な目標値			
最終的な成果値	—		
備考			

※目標指標及び目標数値は、補助事業の実施による市としての事業成果です。

[様式⑤_1]

補助金意見措置シート[平成24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						
115	ZZZZZZZZ	zzzzzzz課				

(単位・千円)

[様式⑤_1]記載例

補助金意見措置シート[平成24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
115	ZZZZZZZ	zzzzzzz課				

〔様式⑤_2〕

補助金チェックシート〔平成24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、24年度においても、5年以内である。		
6	22年度または、23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24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	22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、24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24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	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。	はい	△△について、毎年、数値を集計している。
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。	いいえ	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)。
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	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。
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	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。
5	補助制度発足から、24年度においても、5年以内である。	いいえ	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。
6	22年度または、23年度において、交付実績がある(見込みである)。	はい	22年度実績〇〇千円、23年度実績見込み△△千円。
7	目標値は具体的・客観的に数値化されている。	いいえ	「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。
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	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。
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	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24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。	いいえ
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。	いいえ
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。	いいえ
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。	いいえ
15	22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。	いいえ
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、24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。	

[様式⑥] 権限移譲による事業費の調

No.	部局室名	所屬名	予算科目			移譲される事業の名称	移譲される事業の内容	予算事業名	積算内訳	平成24年度 予算要求予定 (千円)	備 考
			款	目	節						