

事務連絡
平成22年3月2日

各部課等の長 殿

企画財務部長

平成22年度本予算要求について（通知）

みだしのことについて、年度末、かつ、市議会開会中の繁忙期にお手数をわずらわせますが、予算編成方針（平成22年3月2日付）に留意のうえ、下記により予算要求されたい。

記

1 要求基準

(1) 歳入予算

歳入予算は、内示額（平成22年1月5日付事務連絡による通年予算の内示額をいい、その後調整があったものは調整後の額をいう。以下同じ。）を本予算に計上予定であるが、次に該当する場合は予算要求すること。

ア 法令や国・県の制度改正又は課税客体の再精査等の結果、内示額と大きな乖離が見込まれるもの。

なお、特定財源が減額となる場合は、当該歳出予算についても見直しを行うこと。

イ 投資的経費に係る特定財源（建設事業の歳出予算を要求する場合）

(2) 歳出予算

歳出予算は、内示額を本予算に計上予定であるが、経費の性質に応じ、次のとおり取扱うので、該当する場合は予算要求すること。

経常的経費（政策的事業を除く。）

ア 法令や国・県の制度改正又は数量、単価その他積算根拠等に変更が生じ、内示額と大きな乖離が見込まれるもの。

なお、一般財源の増額を伴うものにあつては、各課等单位での事業間調整を基本に要求すること。

イ 契約差金等により、減額が可能なもの。

投資的経費

建設事業は、要求書の提出を必須とするので、事業を予定する場合は、内示の有無にかかわらず、必ず要求書を提出すること。この場合におい

て、いわゆる「ハコモノ」の要求は認めない。また、ハコモノ以外にあっては、原則として継続分のみとし、要求限度額は事業計画登載額から平成 21 年度前倒し予算額（繰越明許費繰越額）を控除した後の額と、内示額のいずれか低い方の額とするので、要求限度額の範囲内で事業を再精査し要求すること。

政策的事業又は新規事業

政策的事業又は新規事業は、別途通知するところによる。

2 留意事項

(1) 予算要求書等

ア 予算要求書は、内示書又は査定書に、「朱書」又は「マーカー塗」等して、要求額・理由等を記入，作成するものとする。ただし，投資的経費については，継続的な事業を除き，別添の様式により作成すること。

イ 予算要求書の右上に，連番でページ番号を付すこと。ただし，特別会計は，別冊として編纂すること。

ウ 「両面コピー」又はいわゆる「裏紙」は，使用しないこと。

エ 綴り毎に，A 4 判，横向き，左上綴とすること。

オ 積算根拠その他の参考資料がある場合は，予算要求書に添付すること。ただし，当初要求に添付したものと同一のものは提出を要さない。

また，積算根拠その他の参考資料は，別紙としても差し支えない。

カ 予算要求事務は，効率的に進め，時間外勤務は厳に慎むこと。

(2) 提出前の精査

書類の差替えは事務の停滞を招くので，要求書提出前に必ず内容を精査すること。

ア 計算ミス，過大過小，要求漏れ等について，必ずチェックすること。

イ 特定財源の要求にあっては，充当対象経費を明確に把握すること。

3 提出書類

各課等单位で「平成 22 年度本予算要求書」を作成し，部長決裁を受けた後，提出すること。

ア 予算要求書 4 部

イ 積算資料その他参考資料 2 部

4 提出期限 平成 22 年 3 月 19 日（金）午後 4 時（厳守）

5 提出場所 財政課

6 ヒアリング

ヒアリングは，別途通知するところによる（4 月上旬を予定）。

歳出概要書

担当課名: _____

	番号	名称
款		
項		
目		
事業		

歳入款		歳入細節		前年度当初	本年度要求	査定
番号	名称	番号	名称			

事業の内容・必要性等

--

