

平成 22 年度当初予算編成 に関する基本方針等

- 1 平成 22 年度予算編成に関する基本方針（副区長依命通達）・・・・・・・・・・1

- 2 平成 22 年度予算編成事務処理方針について（企画部長通知）・・・・・・・・・・5
 - (1) 平成 22 年度予算編成事務処理方針について・・・・・・・・・・5
 - (2) 平成 22 年度予算編成予定表・・・・・・・・・・9
 - (3) 〔別紙 1〕平成 22 年度予算編成における経費区分について・・・・・・・・10
 - (4) 〔別紙 2〕平成 22 年度一般財源各事業本部等配分額・・・・・・・・・・12
 - (5) 〔別紙 3〕平成 22 年度節別留意事項および見積り・積算基準について
・・・・・・・・・・13
 - (6) 〔別紙 4〕様式および提出書類・・・・・・・・・・22
 - (7) 〔別紙 5〕予算編成システム入力方法・・・・・・・・・・32

平成 21 年 8 月 25 日

各事業本部（部・室・局）長 様

副 区 長 関 口 和 雄

平成 22 年度予算編成に関する基本方針（依命通達）

区では現在、今後の区政運営の指針となる新基本構想と新基本構想に基づく長期計画（平成 22 年度から平成 26 年度）の策定に、全庁をあげて取り組んでいるところである。平成 22 年度は新基本構想の実現に向けた新たな区政経営の幕開けの年度として、「長期計画」に掲げた施策事業を積極的に推進していくことが求められている。

一方、我が国の経済情勢は、昨年下半期以降、世界的な金融危機と同時不況の影響を受け急激に悪化した。このところ一部に持ち直しの動きがみられるといわれているものの、設備投資や雇用情勢などは未だ深刻な状況にある。加えて、アメリカをはじめとする海外諸国の景気動向や、金融資本市場の変動など、我が国の景気に大きな影響を及ぼす要因が存在している。こうした経済情勢を踏まえると、引き続き区の基幹的な歳入である財政調整交付金や特別区税の大幅な減収、また雇用情勢の悪化に伴う扶助費の伸びなどが深刻化することが予想される。

これまで区では、区民サービスの一層の向上をめざして積極的に行政改革を推進し、職員数の削減や公債費の縮減など義務的経費を圧縮するとともに、財政調整基金をはじめとする基金への積立を行うなど、財政基盤の強化に努めてきた。今後の財政運営においては、これまでの取組を踏まえ、特別区税等の収納率の向上など歳入確保の取組をさらに強化するとともに、基金の活用や後年度負担に配慮しつつ起債の増額等を検討していかざるを得ない状況にある。

こうした厳しい状況の下で、持続可能な財政運営を前提として、長期計画事業はも

とより、様々な行政課題に対応していくためには、真に必要なものを見極め、一方で無駄を排除する選択と集中の姿勢が不可欠である。

そこで平成 22 年度予算編成にあたっては、

- (1) 新基本構想に基づき長期計画に掲げた施策事業の推進を最重要課題とし、長期計画の初年度として着実に事業を実施する予算となるよう、事業手法等を含め十分に検討を行うこと。
- (2) 職員一人ひとりが限りある財源を最大限に活用するという視点を持ち、事業の有効性・有用性を徹底的に検証するとともに、真に必要な経費を精査し、将来に亘り健全な財政運営が図れるよう創意工夫すること。
- (3) 事業実施に必要な財源については、既存の特定財源のみにとらわれることなく情報収集に努め、新たな財源確保に向けて事業の組立を見直すなど、方法の検討や調整を積極的に行うこと。

とする。

については、以上の方針を踏まえ、下記事項に留意し、平成 22 年度予算の編成に取組まれたい。この旨、命により通達する。

記

- 1 平成 22 年度は「中期実施計画（平成 20～22 年度）」の最終年度となるが、現在策定中の新基本構想および「長期計画」の方向性も踏まえ、目標達成に向けて所要経費を見積もるとともに、最大限、特定財源を確保すること。
- 2 新規事業については、原則として、策定中の「長期計画」事業を優先すること。
- 3 予算編成の根幹をなす歳入については、的確に把握し、厳正かつ積極的に確保を図ること。特に、区税等の自主財源については、自立した財政運営の確立と負担の

公平性確保の観点から、収納率向上と滞納額の縮減に徹底して努めること。

- 4 国庫・都支出金については、今後も整理合理化などの見直しが予想されるため、国・都の予算編成の動向に注意し、漏らすことなくその確保に努めること。また、見直しが行われた際は、原則として配分された一般財源の範囲で対応すること。

なお、予定していた国庫・都支出金が不交付になった場合は、事業の執行停止を含めて見直しを検討すること。

- 5 施設の大規模改修については、すでに実施設計を完了している施設の工事を優先とし、今後の事業量については現在見直しを進めている「改修改築計画」に留意し適切に見積もること。

- 6 事務事業評価の結果、効果の上がない事業については、その理由を分析し、むやみに継続することのないよう廃止も含めた将来の方向性について再検証し、その結果を予算に反映すること。

- 7 事業本部等を越える横断的な事業予算の見積もりにあたっては、対象経費の積算漏れがないように関係部署間の情報交換を徹底し、歳出の無駄を省き、歳入に遺漏のないよう適切に見積もること。

- 8 事務費および施設の管理運営費や業務委託料等については、前例にとらわれることなく事業の執行方法、管理運営方法および委託内容の抜本的な見直しを図り、経費の削減に努めること。

- 9 執行残額が発生している事業については、事業の必要性・執行率・効果などを精査したうえで予算を見積もること。

10 職員定数については、職員削減計画に基づき、組織の効率化や事務事業の見直し、内部事務の一部委託等により積極的に総定数の抑制・削減を行い、定数配置の一層の適正化を図ること。特に新規事業に伴う新たな職員の配置については、既定事業や組織の見直しにより事業本部等の中で対応すること。

各事業本部（部・室・局）長 様

企画部長 中 村 啓 一

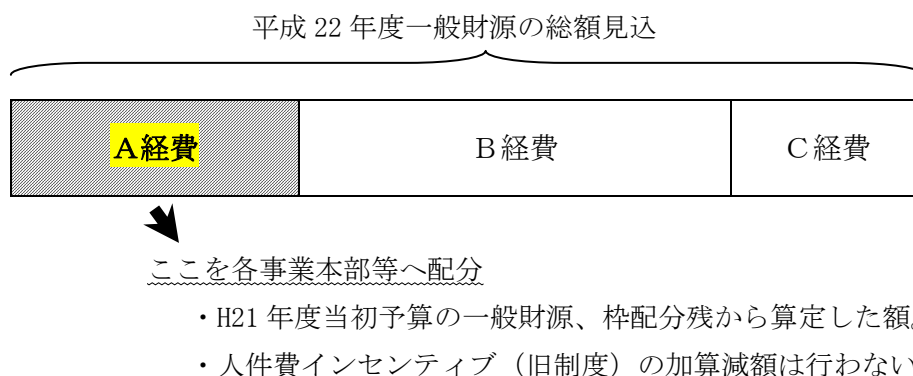
平成 22 年度予算編成事務処理方針について

平成 22 年度予算編成にあたっては、平成 21 年 8 月 25 日付け「平成 22 年度予算編成に関する基本方針（依命通達）」を踏まえ、下記の事項に留意して編成願います。

記

[1] 枠配分方式について

- 1 各事業本部等の自主性を高めた予算の編成・執行を進めるため、引き続き枠配分方式による予算編成を行う。具体的には、5月に実施したA、B、C経費の基礎数値の算出調査により決定したA経費に係る一般財源を各事業本部等に配分する。
- 2 枠配分額は、平成 22 年度財政フレームで見込まれる一般財源から、B C 経費の財源を留保した残りの額を原資とする。（下図を参照）



なお、平成 22 年度の枠配分額については、現段階で見込まれる来年度の財政フレームを考慮し、前年度に引き続き 基礎数値に対し 5% のマイナスシーリングを行う。

- 3 各事業本部等の配分額は別紙 2 のとおりである。A 経費については、この配分額の範囲内において各事業本部等で編成し、査定書を提出すること。B 経費および C 経費については、別途見積書を作成し、提出すること。
- 4 編成にあたっては、事業部制ならびに枠配分方式の趣旨を踏まえ、事業本部内の施策の優先度等を十分に考慮し、予算化すること。
- 5 予算の見積・査定にあたっては、前年度はもとよりそれ以前の決算状況にも留意し

て、真に必要な経費に限るなど適切に行うこと。

[2] 歳出について

- 1 限られた財源を重点的・効果的に配分する観点から、全ての事業について、施策・事務事業評価の結果を踏まえ、その意義、実績、費用対効果、実施体制等を精査点検し、事業の存廃を含めた根本的な見直しを行うこと。特に、総合評価が「B」の事業については、必ず見直しを行ったうえで適切に経費を見積もること。
- 2 各事業本部等に配分された一般財源は、平成 22 年度全体の歳入見込みに基づくものであるため、必ず配分枠内で編成すること。特に、国・都補助金の廃止・縮小が明らかかな事業は、一般財源の増につながらないよう適切な見直しに努めるほか新たな歳入の獲得等により財源を確保し、積極的に事業の新設や充実に努めること。
- 3 年度途中において予算の補正や流用を必要としないよう、所要額を十分に精査のうえ、見積もること。とりわけ最近の予算流用総額の増加を鑑み、前年度において流用を行った経費については、必ず理由を確認し、実情に即して修正を行うなど、積算の適正化を図ること。また、執行率が低かった経費については、必ず積算の見直しを行い、経費の精査を行うこと。(執行率が 90%以下の経費については、原則として不用額の 2 分の 1 以上を減額して見積もること。)
- 4 施設の改修改築経費については、すでに実施設計に着手している施設の工事費を最優先とし、今後の改修等に向けた設計委託料等については、現在見直しを進めている「区立施設改修改築計画」に留意するとともに、事前に施設管理課等と十分に協議したうえで、必要な経費を精査し見積もること。
- 5 2 か年以上にわたる支出負担行為を要する事業については、全体経費および執行計画を精査のうえ、債務負担行為を併せて見積もること。
- 6 指定管理者制度適用施設の経費については、「指定管理者制度の適用に係る基本方針」運用細目（平成 19 年 3 月 30 日付 18 練企企第 1030 号）に基づき適切に見積もること。
- 7 情報システム関連経費については、「平成 22 年度情報企画審査に係る情報化企画書の提出について」（平成 21 年 6 月 19 日付練企情第 359 号）を踏まえ、適切に見積もること。なお、予算化に当たっては、事前に情報化企画審査の可決定を受けていることが前提となるので、注意すること。

[3] 歳入について

- 1 歳入予算の見積りにあたっては、区民の暮らしを支えるサービスを担う財源を確保する観点から、年度内に見込みうる額を細大漏らさず算定するとともに、未収金の縮減や収納率の向上に最大限努めること。

- 2 国および都の補助負担金制度（交付金含む）については、より一層積極的な活用を図り、財源の確保に努める一方、制度の変更、整理統合、補助率の見直しの動向に留意して見積もること
- 3 使用料および手数料については、実績を考慮し、漏れのないように見積もること。
また、国や都との関係において、改定が予定されているものについては、改定後の金額に基づいて見積りを行うこと。
- 4 適切な受益者負担の導入や、印刷物の有償頒布の拡大等、新たな収入の確保について検討し、その歳入を見積もること。

[4] 留意事項

- 1 経費は、A経費、B経費およびC経費に区分して見積もること。具体的事項で経費の区分に疑義のある場合は、財政課と事前調整を行うこと。なお、職員人件費については、「平成 21 年度給与改定についての特別区人事委員会勧告」がまだ出されていないことなどから、追って通知する。準職員人件費も同様とする。
- 2 「長期計画」事業については、別途、基本構想担当課から送付される通知を参照のうえ再度、事業量・事業費を精査すること。また、見積もりに際しては、既に基本構想担当課に提出した「長期計画事業調書」に基づき経費を見積もり、事業調書の予定経費等に変更が生じる場合は、別に事業調書を修正し、基本構想担当課へ提出すること。なお、事業調書の修正は 23 年度、24 年度に係る経費を含め全般について行うこと。
- 3 国の緊急雇用創出事業については、すでに企画課に提出した「事業実施計画書」に基づき経費を見積もること。なお、見積もりに際して事業実施計画書の予定経費に変更が生じる場合は、別に事業実施計画書を修正し、企画課に提出するとともに財政課にも一部提出すること。歳出に係る経費はC経費とする。なお、歳入の見積もりは企画課により一括計上を行う。
- 4 「地上デジタル放送」移行に伴う、区立施設の受信対策および区立施設を原因とする電波障害対策については、別途通知する取扱い方針により、各施設所管ごとに所要の経費を見積もること。いずれもC経費とする。（A経費での予算計上は不可とする。）
- 5 人件費インセンティブ経費については、「枠配分予算制度における各種インセンティブ制度の見直しについて」（平成 20 年 6 月 16 日付 20 練企財第 138 号）に基づきC経費として見積もること。見積りに当たっては予算見積書（1）の「根拠法令及び事業内容」欄に「人件費インセンティブ関連」と記載すること。あわせて、人件費インセンティブ予算見積資料を作成すること。
なお、この経費については、事業本部等の案がまとまり次第、随時、財政課と協議

すること。

- 6 予算編成システムへの入力については、別紙5「予算編成システム入力方法」を参照のうえ入力し、疑義のある場合は財政課に問い合わせること。なお、A経費の見積書に「平成21年度 事務事業評価表」の総合評価を入力すること。
- 7 新規事業または既定事業における新規項目については、その概要を簡潔明瞭に説明した資料を作成して査定書または見積書に添付すること。その他、事業内容や積算根拠等について補足説明が必要な場合も、同様に説明資料を添付すること。
- 8 A経費査定書およびB、C経費見積書は各事業本部等でとりまとめ、目単位ごとに一連番号を付して提出すること。なお、事業が複数の課にまたがる場合は、総括表を出力し、事業の最初に添付すること。
- 9 編成にあたっては、別紙1～5の説明資料を参照すること。
なお、各種様式はグループウェア部門フォルダに掲載のものを利用のこと。

別紙1	平成22年度予算編成における経費区分について
別紙2	平成22年度一般財源各事業本部等配分額
別紙3	平成22年度節別留意事項および見積り・積算基準について
別紙4	様式および提出書類
別紙5	予算編成システム入力方法

[5] 提出期限および提出部数

- | | | | |
|---|------------------------|----------------|-----|
| 1 | A経費 | 平成21年10月16日(金) | |
| | 予算査定書 | | 2部 |
| | 平成22年度 当初予算A経費編成報告書 | | 1部 |
| 2 | B経費、C経費 | 平成21年10月23日(金) | |
| | 予算見積書 | | 3部 |
| | 平成22年度 C経費予算要求説明資料(個表) | | 2部 |
| | 関連資料 | | 各2部 |
| | ・人件費インセンティブ予算見積資料 | | |
| | ・施設改修関係事業一覧 | | |
| | ・緊急雇用事業実施計画書 | | |
| 3 | 職員人件費見積書 | 平成21年11月12日(木) | |
| | 予算見積書 | | 1部 |

平成22年度当初予算編成予定表

年	月	日	編 成 内 容 等
21	8	24	月 庁議・編成方針決定
	8	25	火 各事業本部等庶務担当課長会・係長会
	8	26	水 予算事務説明会 <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>各事業本部等において、見積書作成・ヒアリング・査定 および調整など。 <u>※財務会計システムの要求／査定の切り替えは、</u></p> </div>
	10	中旬	職員人件費見積り依頼（見積書提出期限 11月12日）
	10	16	金 <u>A経費査定書 財政課提出期限【厳守】</u> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> 財政課によるA経費ヒアリング </div>
	10	23	金 <u>B経費、C経費見積書 財政課提出期限【厳守】</u> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> 財政課によるB、C経費ヒアリング </div>
	11	12	木 <u>職員人件費見積書提出期限【厳守】</u>
	11	下旬～	政策経営会議（区長査定）
	12	上旬	A経費内報
	12	中旬	B、C経費内報、予算最終調整
	12	下旬	予算案内部決定
22	1	下旬	庁議・予算案決定、予算案議会内示会、プレス発表
	2	中旬	平成22年第1回練馬区議会定例会
	3	中旬	予算案議決

平成 22 年度予算編成における経費区分について

経費区分（平成 22 年度予算編成）	
A 経費（枠内経費）	
B 経費、C 経費以外の経費	
B 経費（枠外経費）	
1	義務的経費
(1)	人件費
	諸手当、共済費を含む。
	○一般職 教育長、職員（再任用含む）、準職員
	○特別職
	・ 長等（区長、副区長、常勤の監査委員）
	・ 議員
	・ 行政委員会委員等（教育委員会、選挙管理委員会、監査委員（常勤除く）
	・ 再雇用
(2)	公債費
	元利償還金のほか、手数料を含む
(3)	扶助費
	20 節（扶助費）のうち、国庫支出金または都支出金があるもの
2	固定的経費
	各部の裁量では如何ともしがたく、節減、改善等の工夫の余地がない経費。債務負担行為、義務的分担金負担金
(1)	債務負担行為
	債務負担行為として、予算措置済みの事業費。
(2)	義務的分担金負担金
	特別区人事・厚生事務組合、東京 23 区清掃一部事務組合、東京都職員共済組合・議員共済組合への分担金負担金など 1,000 万円以上の事業
3	隔年に支出せざるを得ない経費
	選挙執行費、「わたしの便利帳」作成費など、一件 500 万円以上の事業
4	特別会計および繰出金
	特別会計および特別会計へ繰出す繰出金。ただし、公共駐車場会計および公共駐車場会計繰出金を除く。

C経費（政策的・枠外経費）

1 「長期計画」事業

現在策定中の「長期計画（平成 22～26 年度）」における計画事業に基づく経費。
ただし、債務負担行為をとっているものはB経費の債務負担行為の対象とする。

2 政策的な経費

(1) 重要な新規・レベルアップ事業

- ・補助事業にかかる経費。
- ・電算システム開発にあっては、経費（機器類を含む）が500万円を超えるものとする。

(2) 区長の意向のもとに区の施策として支出する経費

※ただし、21年度に政策的経費として予算化されたもののうち、22年度以降経常的になるものは、A経費またはB経費とする。

3 人件費インセンティブに係る経費

定数削減による財政効果を活用して、当該事業に関連する新規・充実施策を実施すべきとして立案した経費

4 一定規模以上の施設改修

一件 500 万円以上の施設改修（長期計画事業以外）。公園改修、道路（交通安全施設）、自転車駐車場含む。

5 積立金

6 諸支出金

平成22年度一般財源各事業本部等配分額

(単位：千円)

No.	事業本部等	配分額 (A経費)
1	議会事務局	175,856
2	区長室	184,035
3	企画部	148,039
4	危機管理室	208,948
5	総務部	1,793,215
6	会計管理室	68,651
7	選挙管理委員会	6,106
8	監査事務局	4,553
9	区民生活事業本部	1,588,266
10	健康福祉事業本部	10,099,854
11	環境まちづくり事業本部	4,668,575
12	教育委員会	12,573,730
	合計	31,519,828

平成22年度当初予算編成にあたっては、以下をよく読んで、作成してください。

- 歳入科目の広告料(節コード0745)、光熱水費等負担金(節コード0776)については、それぞれ適切に計上してください。
 特に、光熱水費等負担金(節コード0776)は雑入(節コード0360)と混同しないよう注意してください。
 ○消費税については内税表示とし、消費税分の重複積算、もしくは積算漏れのないよう、作成の際に注意してください。
 ○財務会計システムの入力にあたっては、別紙5「予算編成システム入力方法」をあわせて参照してください。

節および名称	見 積 り ・ 積 算 基 準
1 報 酬	<ul style="list-style-type: none"> ・条例の定めるところにより、計上すること。 ・審議会等の委員報酬については、開催日数や出席率を精査して所要額を計上すること。 ・社会保険料等については、別表ア「社会保険料等の積算基準」により積算すること。 <p>なお、社会保険の加入の条件を満たす職員は、社会保険に加入することが義務づけられているため、歳入・歳出とも漏れのないように計上すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員の社会保険料とそれ以外の社会保険料は、別々に計上すること。臨時職員の社会保険料は【臨時職員・社会保険料(040104)】に、それ以外は【その他・社会保険料(040103)】に入力すること。
2 給 料 3 職 員 手 当 等 4 共 済 費	<ul style="list-style-type: none"> ・「平成21年度給与改定についての特別区人事委員会勧告」が出されていないことなどから、別途通知する。 ・財務会計システムへの入力は、B経費として取り扱うこと。
7 賃 金	<ul style="list-style-type: none"> ・別表イ「賃金積算基準」により積算すること。また、そこに掲げた職種については、従来の雇用形態にとらわれず、勤務形態等の見直しを図ること。 <p>※産休や育休代替の臨時職員賃金については、職員課での一括計上となるため、必要がある場合には、職員課と協議すること。</p> <p><社会保険料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険料等については、別表ア「社会保険料等の積算基準」により積算すること。 <p>なお、社会保険の加入の条件を満たす職員は、社会保険に加入することが義務づけられているため、歳入・歳出とも漏れのないように計上すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に雇用保険については、21年度から臨時職員の加入要件が変更されているので、別途職員課から送付される通知に留意すること。 ・臨時職員の社会保険料とそれ以外の社会保険料は、別々に計上すること。臨時職員の社会保険料は【臨時職員・社会保険料(040104)】に、それ以外は【その他・社会保険料(040103)】に入力すること。
8 報 償 費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種委員会等の委員謝礼については、単価の設定や開催日数について精査して所要額を計上すること。 ・別表ウ「講演等の積算基準」および別表エ「事業・行事等の積算基準」を参考に積算すること。 ・講座、講演および各種教室等の事業においては、その事業目的や内容、効果を再度十分に精査し、事業の廃止や類似事業の統合、内部講師やボランティア講師の活用などを図ること。 ・内部講師(区職員)に対しての謝礼支払は、行わないこと。 <p>※練馬区立の小・中教諭に対して謝礼の支出をする場合には、給与の減額規程に留意すること。</p>
9 旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・近接地内旅費および近接地外旅費については、以下の算出式を参考に積算すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>近接地内旅費 「平成21年度における月平均実績額」×「月数」×「人数」</p> <p>近接地外旅費 平成21年度における実績額を勘案して適正に積算すること。</p> </div>

節および名称	見 積 り ・ 積 算 基 準
9 旅 費 (つ づ き)	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員の旅費については、臨時職員取扱要綱に基づき特別旅費で積算すること。
11 需 用 費 (光 熱 水 費)	<ul style="list-style-type: none"> ・過去3か年の使用実績(使用量)を参考にして、適正に積算すること。財務会計システムには、過去3か年の使用量を必ず表示すること。 ・「練馬区環境方針および環境マネジメントシステム」の趣旨を踏まえ、使用量の削減に努めること。 ・電気料金については、契約電力の変更も含めて、見直しを図ること。 ・燃料については、つぎの単価を用いて積算すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ガソリン(レギュラー) @140円/ℓ 軽油 @115円/ℓ</p> <p style="text-align: center;">※ いずれも消費税込み</p> </div>
11 需 用 費 (食 糧 費)	<ul style="list-style-type: none"> ・食糧費は、目的、必要性および対象者を精査して、公費で負担することが真にやむを得ない場合についてのみ適正に積算すること。 ・食糧費を伴う事業を行うにあたっては、参加者の実費負担も含めて検討すること。
11 需 用 費 (一 般 需 用 費)	<p><消耗品など></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務用消耗品については、原則として対前年度予算比 10%以上の減で見積もること。 ・環境マネジメントシステムを運用する趣旨を踏まえ、物品の購入にあたっては、グリーン購入の推進を図ること。 ・名入り封筒については、各所管が計上するのではなく、会計管理室の事前調査による一括計上とすること。 <p><印刷費></p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷物については極力内部印刷とするとともに、部数についても配布基準を再検討し、必要最小限の経費を積算すること。また、再生紙の利用を積極的に図ること。 <p>なお、主として庁内向けの印刷物については、庁内LANの「ファイル」や「掲示」機能を活用するなど、できるだけ紙を使用しない工夫をすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報印刷部数(全戸配布)は252,000部とすること。 <p><プリンター></p> <p>情報政策課が各課および施設に配置したレーザープリンター(IPSIO SP6120)のトナーとカラープリンター(IPSIO GX5000)のインクについては、各所管が予算計上するのではなく、情報政策課の一括予算計上とする。</p> <p><修繕></p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムへの入力にあたっては、物品の修繕は【一般需用費(110401)】、修繕料のうち単位費用分は【単位費用(110402)】、その他1件10万円以下の修繕は【維持補修費(110403)】に、それぞれ計上すること。(1件10万円を超えるものについては、15工事請負費の<維持補修工事>を参照のこと。)

節および名称	見 積 り ・ 積 算 基 準
12 役 務 費	<p><人的サービス等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、前年度契約額を超えないよう、仕様を見直すなど工夫して積算すること。 ・清掃については、平成21年度の契約額を併記すること。 ・シルバー人材センターおよび障害者事業所と契約予定のものについては、その旨を記載すること。 <p>なお、前者の場合には前年度と同様、単価×1.07(消費税および事務費分を含む)により積算すること。</p> <p><郵券></p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内特別郵便の適用を受けられるものについては、別表オ「郵券(市内特別郵便)の積算基準」により積算すること。 ・郵送による申請は、本人負担を原則とする。 <p><電話料等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間の実績を基礎として積算すること。 ・電話の増設、移設および配線にかかる経費(電話架設料)は、本節に計上すること。 <p><広報折込料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・折込部数は、231,000部とすること。 <p><保険></p> <ul style="list-style-type: none"> ・賠償責任保険については、日本スポーツ振興センターおよび特別区自治体賠償責任保険制度の保険で補うことができない部分についてのみ計上すること。 ・庁有自動車にかかる任意保険については、示談交渉付きとする。 <p><自動車保険料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・別表カ「車両維持管理費の積算基準」を参考にして積算すること。 <p><事業系ごみ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・有料シールは、一般事務費に一括計上すること。 ・事業系有料ごみ処理券および粗大ごみ収集の取り扱いについては、「平成20年度予算編成における廃棄物処理関係経費の積算について」(平成19年8月22日付、19練環清第552号)に基づき積算すること。 <p><NHK放送受信料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区が所有する受信機に係る受信料については、総務部総務課で一括して予算化するので、所管課において計上しないこと。
13 委 託 料	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、前年度契約額を超えないよう、仕様を見直すなど工夫して積算すること。 ・調査委託については、区内部で調査できない項目のみの発注を原則とすること。 ・保守点検、警備、検診等委託については、平成21年度契約額を併記すること。 ・機器等の保守点検については、回数および根拠法令を記入すること。任意に実施する場合には、理由を明記すること。 ・シルバー人材センターと契約予定のものについては、その旨を記載するとともに、見積りに当たっては、前年度と同様、単価×1.07(消費税分と事務費分を含む)により積算すること。

節および名称	見 積 り ・ 積 算 基 準
14 使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・リース期間の満了を迎えるものについては、特段に事情がない限り更新せず、リース期間の延長として積算すること。 ・車両をリースする場合は、「八都県市指定低公害車」とすること。また、予算見積り時およびリース時に、車両導入調査書(兼低公害車等導入調査票)を環境政策課に提出し、協議すること。 ・区が主催(共催)事業で練馬文化センターおよび大泉学園ホールを利用するときは、施設使用料を積算すること。
15 工 事 請 負 費	<p>＜個別工事＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別工事については、必要性および緊急性の高いものから優先順位をつけて計上すること。 ・施設の外観、内装、設備などのグレードは、設計段階から機能本位としたもので積算すること。 ・1件1,000万円を超える工事については【普通建設(150109)】に計上すること。 <p>＜維持補修工事＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・真に必要な項目のみに限定し、対前年度予算比で10%以上の減となるよう見積もること。 ・施設の維持補修費については、別表キ「施設維持補修費の積算基準」を参考に積算すること。 ・単位費用分は【単位費用(150102)】、その他の1件10万円を超える維持補修工事は【維持補修費(150103)】に計上すること。(1件10万円以下のものについては、11需用費の＜修繕＞を参照のこと。)
16 原 材 料 費	<ul style="list-style-type: none"> ・本節には、工事用、生産用、改造用、庁舎等維持管理用、職業訓練用(応用実習に限る)の原料および材料として必要なセメント鋼材、砂利、木材、Pタイル、境界石、L型溝、道路反射鏡、そのアーム等を計上するが、その種類は限定的に解すること。
17 公有財産購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・経理用地課または特定道路課と事前に協議のうえ、積算すること。 ・土地開発公社から用地の買い戻しを行う場合には、買い戻し金額について必ず経理用地課と協議すること。
18 備 品 購 入 費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、使用不能または多額の修理費を要する機器の買換以外は、計上しないこと。 ・計画的に購入している機器であっても、必要性および緊急性の高いものから優先順位をつけて見積もること。 ・それぞれ新規または更新の別を表示し、更新の場合には購入年度を表示すること。 ・1件100万円を超える備品については【高額備品(180109)】に計上すること。 <p>＜車両＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車両を購入する場合は、「八都県市指定低公害車」とすること。また、予算見積り時および購入時に、車両導入調査書(兼低公害車等導入調査票)を環境政策課に提出し、協議すること。 ・車両の更新にあたっては、原則として12年かつ10万km以上走行した車を対象とする。
19 負 担 金 補 助 及 び 交 付 金	<ul style="list-style-type: none"> ・積算にあたっては、予め補助金調書を作成するほか、決算ベースを踏まえて適切に見積もること。
27 公 課 費	<ul style="list-style-type: none"> ・本節には、自動車重量税を計上する。別表ク「自動車重量税の積算基準」により積算すること。

別表ア 社会保険料等の積算基準

区 分	算定基礎	率	本人負担率	備 考
健康保険料	標準報酬月額	81.8/1000	40.9/1000	75歳以上の者は加入不可
厚生年金保険料	標準報酬月額			70歳以上の者は加入不可
		157.04/1000	78.52/1000	H22.4.1～H22.8.31 (5ヶ月分)
		160.58/1000	80.29/1000	H22.9.1～H23.3.31 (7ヶ月分)
雇用保険料	賃金額	15/1000	6/1000	65歳になる年度から免除
介護保険料	標準報酬月額	11.9/1000	5.95/1000	40歳以上65歳未満
児童手当拠出金	標準報酬月額	1.3/1000		70歳以上の者は不要

* 臨時職員の適用基準

(I) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金

・同一人の雇用条件が、つぎのすべての項目を満たしているとき

- ① 引き続き雇用期間が2月を越える
- ② 1日の勤務時間が5時間45分以上
- ③ 1月の勤務日数が16日以上

報 酬 月 額	標準報酬月額	報 酬 月 額	標準報酬月額
～ 63,000円未満	58,000円(※)	175,000円以上185,000円未満	180,000円
63,000円以上 73,000円未満	68,000円(※)	185,000円以上195,000円未満	190,000円
73,000円以上 83,000円未満	78,000円(※)	195,000円以上210,000円未満	200,000円
83,000円以上 93,000円未満	88,000円(※)	210,000円以上230,000円未満	220,000円
93,000円以上101,000円未満	98,000円	230,000円以上250,000円未満	240,000円
101,000円以上107,000円未満	104,000円	250,000円以上270,000円未満	260,000円
107,000円以上114,000円未満	110,000円	270,000円以上290,000円未満	280,000円
114,000円以上122,000円未満	118,000円	290,000円以上310,000円未満	300,000円
122,000円以上130,000円未満	126,000円	310,000円以上330,000円未満	320,000円
130,000円以上138,000円未満	134,000円	330,000円以上350,000円未満	340,000円
138,000円以上146,000円未満	142,000円	350,000円以上370,000円未満	360,000円
146,000円以上155,000円未満	150,000円	370,000円以上395,000円未満	380,000円
155,000円以上165,000円未満	160,000円	395,000円以上425,000円未満	410,000円
165,000円以上175,000円未満	170,000円	425,000円以上455,000円未満	440,000円

(※) 報酬月額が101,000円未満の場合、厚生年金保険料及び児童手当拠出金の標準報酬月額は、98,000円となる。

(II) 雇用保険料

・同一人の雇用条件が、つぎのすべての項目を満たしているとき

- ① 雇用期間が6ヶ月以上
- ② 1週間の勤務時間が20時間以上 ただし、65歳に達している場合は、新規加入不可

別表イ 賃金の積算基準

職 種		勤務日等	22年度単価 (円)
パ ー ト	事 務		880
	保育士 (児童指導)	平 日	1,100
		土・日	1,200
	保育士 (延長・特例)	平 日	1,300
		土曜日	1,400
	給食・用務・作業	平 日	900
土曜日		1,000	
栄養士		1,040	
そ の 他	学校給食・学校用務	平 日	7,500
	作業(学校施設管理)	平 日	5,300
		土・日	10,700
	看護師	平 日	10,500
	学童擁護	全 日	8,200
		午前 1h	1,500
		午後 3h	3,390

※ パートは時間単価
時間単価×雇用時間×日数で見積ること。

別表ウ 講演等の積算基準 (参考)

ランク	講演会等(時間単価)	対 象
A	12,000円	大学教授、著名民間学者、著名ジャーナリスト、弁護士、民間企業最高管理者、公認会計士、医師
B	10,500円	大学准教授、短大教授、民間専門研究家、民間企業中間管理者
C	9,000円	大学講師・助手、短大准教授、高専教授、民間企業下級管理者
D	7,500円	短大講師・助手、高専准教授、民間技術者
E	6,000円	高専講師、専門学校講師、小・中・高教諭(練馬区立の小・中教諭は除く)、民間技能者
ランク	懇談会・協議会(1回)	対 象
I	10,000円	学識経験者
II	1,000円	関係団体代表、公募区民

別表工 事業・行事等の積算基準（参考）

（単位 円）

対象 単位	行事指導等 (近接地外含む)	実技指導等	医師・歯科医師等	看護師	栄養士	保育室保育士
時間(1時間)	———	———	8,260	1,320	1,040	1,300
半日(4時間)	4,000	5,000	———	———	———	———
1日(8時間)	6,500	8,000	———	10,500	8,320	———

※ 宿泊を伴うものについては、拘束時間にとらわれず、日数単位で積算すること。

宿泊を伴う随行の医師・看護師は、それぞれ、66,100円/日・17,000円/日とすること。

別表才 郵便(市内特別郵便)の積算基準

対象	重量	基本料金	特別料金(※)			
			バーコード付1	バーコード付2	区分差出し1	区分差出し2
定形	25gまで	65円	62円	50円	50円	49円
	50gまで	75円	72円	55円	55円	54円
定形外	50gまで	100円	———	———	75円	74円
	100gまで	115円	———	———	85円	84円
	150gまで	160円	———	———	120円	119円
	250gまで	195円	———	———	145円	144円
適用条件等	—	同一の郵便区内において、同時に100通以上差出し等、一定の要件を満たす場合に適用	同時に100通以上を差し出した場合に適用	同時に1,000通以上を差し出した場合に適用	同時に1,000通以上を、差出事業所が指定する区域ごとに区分をしたうえで、配達事業所に差し出した場合に適用	同時に1,000通以上を、差出事業所の指示により、郵便物を並べ、指定する区域ごとに区分したうえで、配達事業所に差し出した場合に適用

※ 特別料金の適用を受ける際は、差出方法を郵便局へ確認のうえ、該当する料金で積算すること。

別表力 車両維持管理費の積算基準（参考）

区 分	車 検	点検等消耗品	月	自賠償保険料
乗 用 車	83,000円	65,000円	24	22,470円
			37	31,600円
小型貨物車	75,000円	55,000円	12	12,250円
			13	12,840円
			24	19,290円
			25	19,860円
軽自動車	45,000円	25,000円	24	18,980円
			25	19,540円
			37	26,280円
原付二輪車	—————	6,000円	12	6,960円
			24	8,790円
			36	10,580円
			48	12,340円
			60	14,070円
自 転 車	—————	1,500円		

- 任意保険については、次の条件により民間保険会社から見積もり、積算をすること。
「示談交渉付き、対人 賠償限度額 無制限 対物 賠償限度額 300万円」

別表キ 施設維持補修費の積算基準（参考）

経過年数	耐火造単価／㎡	木造単価／㎡
0～5年	179円	120円
6～10年	416円	203円
11～20年	669円	323円
21年以上	685円	335円

- 経過年数の基準日は、平成22年4月1日とする。

別表ク 自動車重量税の積算基準

車種	車検期間	重量	重量税
軽四輪自動車	(新車)3年		13,200円
	2年		8,800円
乗用自動車 (定員10人以下)	(新車)3年	1.5トン以下	56,700円
	2年		37,800円
	(新車)3年	~2.0トン	75,600円
	2年		50,400円
貨物車	(新車)2年	1トン以下	8,800円
	1年		4,400円
	(新車)2年	~2.0トン	17,600円
	1年		8,800円
	(新車)2年	~2.5トン	26,400円
	1年		13,200円
	(新車)2年	~3.0トン	37,800円
	1年		18,900円
	(新車)2年	~4.0トン	50,400円
	1年		25,200円
	(新車)2年	~5.0トン	63,000円
	1年		31,500円

※ 上表は、主なもののみを記載している。

※ 車両関係経費については、別表カを参考にすること。

A経費

1 提出書類

○予算査定書 2部

○平成22年度 当初予算A経費編成報告書 1部

2 提出期限

10月16日(金)

B・C経費

1 提出書類

○予算見積書 3部

○平成22年度 C経費予算要求説明資料(個表) 2部

○関連資料 各2部

・人件費インセンティブ予算見積資料

・施設改修関係事業一覧

・国の緊急雇用創出事業(修正がある場合のみ)

※人件費については別途依頼します。

2 提出期限

10月23日(金)

注：作成にあたっては、別添様式記載例等を参照してください。
その他、必要に応じて説明資料を作成し、提出してください。

◎提出いただいた書類は、適宜、政策経営会議で使用します。

平成22年度 当初予算A経費編成報告書

事業本部(部・室・局)名

1 A経費予算額

(単位:千円)

22年度予算額	うち一般財源	配分一般財源	配分残

2 A経費予算編成基本方針

3 配分枠で創設された新規事業および充実事業

予算額(千円)

1

<事業の概要等>

<予算額の内訳>

予算額(千円)

2

<事業の概要等>

<予算額の内訳>

予算額(千円)

3

<事業の概要等>

<予算額の内訳>

予算額(千円)

4

<事業の概要等>

<予算額の内訳>

		予算額(千円)	
5	<事業の概要等> <予算額の内訳>		

※A経費編成にて予算化する新規事業、充実事業を記入してください。事業名の前に(新)(充)を記載してください。書ききれない場合は、枠を適宜追加してください。

4 配分枠において「創意・工夫」により節減された事業			
		節減額(千円)	
1			
2		節減額(千円)	
3			
4		節減額(千円)	
5			

※見直しを行った事業のうち、主なものについて、見直した理由、見直し内容および経費節減額を記入してください。書ききれない場合は、枠を適宜追加してください。

平成22年度 C経費予算要求説明資料(個表)

※ 新規事業および既定事業で大幅な変更がある事業について記入してください。

ただし、「長期計画事業」「施設改修関係事業」「緊急雇用創出事業」は除く。

事業名	
事業の概要	
現状と課題	
事業費および財源	
他区等の実施状況	
所属	
担当者	
連絡先	

●人件費インセンティブ予算見積資料 (平成22年度)

担当部課名	申請人員(人)	インセンティブ対象額(単位:千円)	代替措置および新規充実事業経費
		0	

1 職員配置状況

組織名			22年度 当初数(人) 22.4.1		21年度 当初数(人) 21.4.1		差 引		定数の増減説明
部	課	担当課	現員	定数	現員	定数	現員	定数	
							0	0	
							0	0	
							0	0	
							0	0	
							0	0	
合 計			0	0	0	0	0	0	-

2 代替措置(予算事業名も記入してください)

内容、事業費および財源

3 新規充実事業(予算事業名も記入してください)

内容、事業費および財源

施設改修関係事業一覧(除・長期計画事業) 平成22年度C経費

事業本部(部・室・局)名	
--------------	--

※C経費要求の施設改修関係事業(長期計画事業を除く)のうち工事関係経費について記入し、緊急度や必要度等の高いものから順位をつけてください。

順位	工事・設計等の内容	項	目	見積額	特定財源		今後の大規模改修予定年度	備考
					ある	なし		
例	□□□施設：床改修工事(設計・工事監理含む)	●●●費	△△△費	25,000	○		25	
計								
								0

		事業本部(部・室・局)名	公園河川事業本部	
1 A経費予算額				
(単位:千円)				
22年度予算額	うち一般財源	配分一般財源	配分残	
1,000,000	940,000	950,000	10,000	
2 A経費予算編成基本方針				
<p>厳しい財政状況の中、以下の二点に重点をおき、迅速に効果の表れる事業に財源を重点的に配分した。</p> <p>1 公共空間バリアフリー推進</p> <p>2 緑化事業の推進</p> <p>既定事業においても施設維持管理経費の削減を目指し、維持補修の基準を改め、経費の全面的な見直しを図った。</p> <p>また屋敷林保全事業においては、新たに創設された国庫補助金を導入するため事業規模を見直し、特定財源の確保に努めた。</p>				
3 配分枠で創設された新規事業および充実事業				
公園部	(新) みどりのボランティア育成事業	予算額(千円)	3,000	
1	<p><事業の概要等> みどりのボランティアを育成し、公園等の清掃等管理を委託する。</p> <p><予算額の内訳> みどりのボランティア育成研修講師謝礼 1,000千円 清掃等管理委託料 2,000千円</p>			
公園部	(新) せん定樹木ウッドチップ化事業	予算額(千円)	1,000	
2	<p><事業の概要等> 公共施設の樹木せん定で発生した幹枝をウッドチップに加工し、公園管理用の原材料として再利用する。</p> <p><予算額の内訳> せん定樹木加工委託料 1,000千円</p>			
河川部	(新) 水防普及啓発経費	予算額(千円)	1,800	
3	<p><事業の概要等> 台風等の本格的な出水に備え、水防に関する知識を学べる講演会を地域住民を対象に開催する。</p> <p><予算額の内訳> 啓発用パンフレット印刷費 1,800千円</p>			
公園部	(充) やさしい公園作り事業	予算額(千円)	15,000	
4	<p><事業の概要等> バリアフリー推進のため、公園で入口の改修を5箇所/年→10箇所/年へ充実する。</p> <p><予算額の内訳> 改修工事費 15,000千円 (7,500千円の増)</p>			

河川部	(充) やさしい河川作り事業	予算額(千円)	3,000
5	<p><事業の概要等> バリアフリー推進のため、親水護岸1箇所のアプローチ改修およびベンチの増設を実施する。</p> <p><予算額の内訳> 改修工事費 2,500千円 (1,500千円の増) ベンチ増設経費 500千円 (300千円の増)</p>		

※A経費編成にて予算化する新規事業、充実事業を記入してください。事業名の前に(新)(充)を記載してください。書ききれない場合は、枠を適宜追加してください。

4 配分枠において「創意・工夫」により節減された事業			
公園部	公園維持管理事業	節減額(千円)	△ 30,000
1	<p>清掃管理委託の見直し</p> <p>公園の清掃等管理を、みどりのボランティアに委託することにより経費縮減を図る。</p>		
公園部	公園改修事業	節減額(千円)	△ 25,000
2	<p>公園改修計画の見直し</p> <p>財政事情を考慮し、改修箇所を3箇所/年→2箇所/年へ削減する。</p>		
公園部	緑化啓発教育事業	節減額(千円)	△ 1,100
3	<p>緑化啓発事業の参加者への記念品の廃止</p> <p>参加者に対する苗木・種の配布(△1,000)を取りやめ、同時に教材費相当分の自己負担導入(△100)を図る。</p>		
河川部	河川維持管理費	節減額(千円)	△ 400
4	<p>河川維持補修工事の見直し</p> <p>東京都とこれまで以上に連携を密に図ることで、河床整正工事費等の縮減を図る。</p>		
河川部	河川維持管理費	節減額(千円)	△ 700
5	<p>河川清掃料の縮減</p> <p>昨年、河川監視カメラを設置したことで、河川への廃棄物の不法投棄が抑制され、清掃料が縮減された。</p>		

※見直しを行った事業のうち、主なものについて、見直した理由、見直し内容および経費節減額を記入してください。書ききれない場合は、枠を適宜追加してください。

(単位:千円)

平成22年度 C経費予算要求説明資料(個表)

記載例

※ 新規事業および既定事業で大幅な変更がある事業について記入してください。

ただし、「長期計画事業」「施設改修事業」「緊急雇用創出事業」は除く。

事業名	豚インフルエンザ大流行による産業融資利子補給
事業(変更)の概要	<p>本年10月に全国各地で発生した豚インフルエンザにより、区内小売店や飲食店等に大きな損失が生じている。</p> <p>商店街の賑わいの保持や商店の経営基盤安定のためにも、被害が沈静化するまでの期間を限定した融資制度を新たに創設する。</p> <p>貸付は金融機関が行い、区は融資を受けられる金融機関をあっせんするとともに、その利息の一部を負担する。</p> <p>限度額 ●, ●●●万円 融資期間 24か月(2年)以内 年利 利用者負担 ●. ●% 区利子補給●. ●%</p>
現状と課題	概ね5年間の事業とするが、状況が改善しない場合は継続も視野に再検討する必要がある。
事業費および財源	<p>《利子補給金》 @12,000×320件=3,840,000円(一般財源のみ)</p>
他区等の実施状況	○△区 ○○区で実施済み
所属	●●●●部 ●●●●課
担当者	○△ □子
連絡先	内線 1111

●人件費インセンティブ予算見積資料

(平成

色の付いたセルは自動計算されます

記載例

担当部課名	申請人員(人)	インセンティブ対象額(単位:千円)	代替措置および新規充実事業経費
●●●●課	5	40,000	11,912

1 職員配置状況

組織名			22年度 当初数(人) 21.4.1		21年度 当初数(人) 20.4.1		差 引		定数の増減説明
部	課	担当課	現員	定数	現員	定数	現員	定数	
●●●	●●●		20	20	24	24	△4	△4	●●申請に係る入力作業等を外部委託
	△△△		19	19	20	20	△1	△1	□□係の事務見直し
		A担当課	3	3	3	3	0	0	
							0	0	
							0	0	
合 計			42	42	47	47	△5	△5	—

31

2 代替措置(予算事業名も記入してください)

内容、事業費および財源	職員削減に対する代替措置経費がある場合に記入してください。
データ入力業務委託 @130,000×3人×12月=4,680,000円 封入作業委託 @8×20,000件×年4回=6,000,000 * 予算事業名:○○○○事業経費 特財なし	

3 新規充実事業(予算事業名も記入してください)

内容、事業費および財源	削減した経費を財源に新規充実して実施する内容について記入してください。
不案内な来庁者に対して目的に副った窓口(担当係)へのスムーズな誘導や、申請書記載方法のアドバイスなど比較的簡易な問合わせへの対応を行なうフロアマネージャーを配し、区民の利便性を向上させる。 委託料 @8,800×20日×1人×7月=1,232,000円 * 予算事業名:○○○○事業経費 特財なし	

予算編成システム入力方法

(注) [] 内は平成15年1月～2月に実施した操作研修で配付した「FAST-WEB 予算編成支援 操作説明書」のページです。

1 システムの起動

(1) 内部管理事務システムのポータル画面で<財務会計>をクリックする。

練馬区 内部管理事務システム

平成18年度 企財/財政主査 近野 建一

練馬区内部管理事務システム ポータル
City Of Nerima 平成18年 8月28日 (水)

【問い合わせ窓口】

- 文書管理システムに関すること 文書法務課文書法務主査 内線：5625
- 庶務事務システムに関すること 職員課給与福利係(超勤・旅費等) 内線：5671
- 学校職員については、 庶務課給与係(超勤・旅費等) 内線：5661
- 庶務課職員係(出勤簿・休暇簿) 内線：8236
- その他の内部管理事務システムに関すること 庶務課職員係(出勤簿・休暇簿) 内線：8231
- グループウェアの操作、パソコン・プリンタ・ネットワークの障害
イカヒ、ワード等の簡単な操作説明 NEC総合サポート(月～金) 8:30～12:00, 13:00～17:00
内線：6028 ファクス：3825-0221
(休アト・ムアデ) (月～金)
9:30～12:00, 13:00～16:30 外線：5814-6155
ファクス：5814-5599 e-mail: nerima-help@act1.co.jp

文書状況	再表示	リンク集
到達	7 件	練馬区ホームページ
收受	5 件	人材育成課ホームページ
作成中	2 件	練馬公民館ホームページ
回付中	0 件	練馬区立美術館ホームページ
承認待ち	0 件	練馬区立図書館ホームページ
所属回付設定待ち	0 件	
承認予定	0 件	
差戻し・引戻し	0 件	
供覧・後閲	0 件	
紙確定処理	0 件	
電子確定処理	0 件	
施行待ち	0 件	

(2) <認証パスワード入力>画面

- ① 操作環境が「本番」になっていることを確認する。「(研修)」になっている場合は「本番」にチェック) [Ⅲ-1-1]
- ② ログイン ID およびパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックする。[Ⅲ-1-1～3]

(3) <財務会計メニュー>画面

「業務一覧」から「予算編成支援」→「予算見積業務」を押すと、予算見積業務一覧が表示されるので、その中から、行う業務をクリックする。[Ⅲ-2-1～2]

2 歳出予算見積入力

(1) <財務会計メニュー>画面の「業務一覧」から「歳出予算見積入力」をクリックする。

(2) <会計選択>画面

「予算要求処理が可能な会計一覧」から、入力する経費（経費種別および会計を確認）をクリックする。[予編 I-2-2~3]

(3) <事業選択>画面

各課で予算を持っている事業の一覧が表示されるので、入力する事業の「科目名称」をクリックする。[予編 I-2-4]

(4) <下位事業選択>画面

(下位事業が存在しない事業の場合は (5) ~)

下位事業が存在する事業の場合、入力する下位事業をクリックする。[予編 I-2-5]

(5) <事業概要>画面

- ① 担当者、連絡先（電話番号）、根拠法令および事業内容を入力する。[予編 I-2-6]
- ② 根拠法令および事業内容の欄に「平成 21 年度 事務事業評価表」の総合評価を入力する。[ただし、該当する A 経費事業のみ]
- ③ 人件費インセンティブ関係事業には、「人件費インセンティブ関連」と入力する。

- 根拠法令や事業内容のほか、平成 20 年度および平成 21 年度の「事務事業評価表」の事務事業名および総合評価を入力する。

【入力例】(事務事業評価)

市民農園事業 ← (事務事業評価の事務事業名を入力)

[総合評価] 20 (A) 21 (A) ← (事務事業評価の評価区分を入力)

「良好に進んでいる」は、A「良好に進んでいない」は、B を入力する。

※『事務事業評価上の事業』と『予算上の事業』が異なる場合には、予算上の事業に合わせて、該当する事務事業評価の事務事業名と総合評価を入力する。

- 人件費インセンティブ経費については、「人件費インセンティブ関連」と入力する。

④ 積算を入力する節をクリックする。[予編 I-2-7]

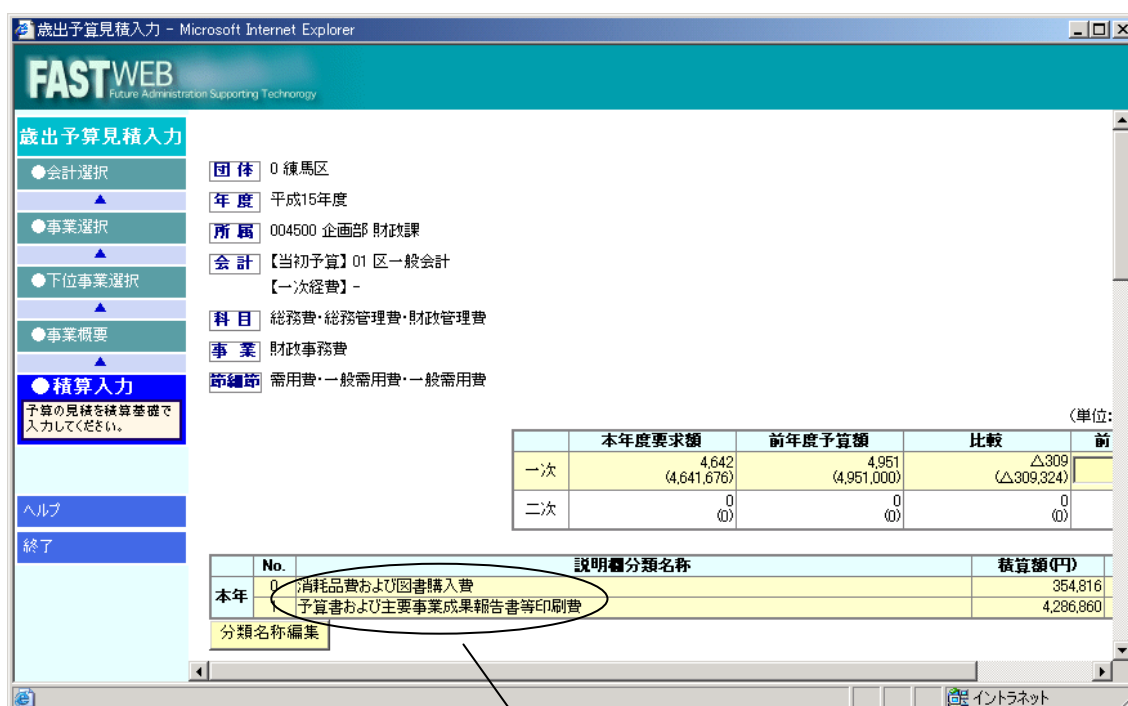
(6) <積算入力>画面

① 前々年度決算額を入力する。[予編 I-2-8]

② 説明欄分類名称 (以下「分類名称」という) を設定する。[予編 I-2-21~25]

【説明欄分類名称について】

財務会計システムでは、予算説明書の項目ごとに予算を千円単位に切り上げて集計します。そのために「分類名称 (= 予算説明書の項目)」を設定し、積算を分類名称ごとに区分します。なお、分類名称は節で共通になります (例えば、一般需用費の積算入力画面にも光熱水費や食糧費の分類名称が表示されます)。



「説明欄分類名称」は、そのまま
予算説明書の表記になりますので
ご注意ください!

(予算説明書 抜粋)

1 財政事務費	4,712
旅 費	70 ⑨
消耗品費および図書購入費	355 ⑩
予算書および主要事業成果報告書等印刷費	4,287 ⑪

③ 「積算基礎」欄に積算を入力する。[II-予編 I-1-1~7]

「複写」ボタンをクリックすると、前年度データが新年度要求欄に複写される (全部

の前年度データをまとめて複写する場合は「全前複写」をクリック)ので、そのデータを修正して、新年度の積算ができる。新規項目がある場合は「追加」をクリックすると空白の積算基礎欄が1行追加される。また、不要な行は「削除」ボタンで削除できる。

入力したものを計算式として計算させる場合は、「計算」チェックボックスをクリックしてチェックマークを入れる。計算させない場合はチェックマークをはずす。**計算させる部分は半角で入力する(全角で入力すると、数字でも文字列として読み取り、計算されない)。**

入力が終了したら、「説明欄分類」欄で、そのデータの分類名称の番号を選択し、「計算」ボタンをクリックすると、計算チェックボックスにチェックのある積算を計算し、分類名称ごとに集計(千円単位に切り上げ)する。続いて、「確認」→「更新」ボタンをクリックするとデータが更新される[予編I-2-10~11]。

以下、同様に、全ての節について入力を行う。

3 歳入予算見積入力

(1) <財務会計メニュー>画面の「業務一覧」から「歳入予算見積入力」をクリックする。

(2) <会計選択>画面

「予算要求処理が可能な会計一覧」から、入力する経費(経費種別および会計を確認)をクリックする。[予編I-1-3]

(3) <科目選択>画面

各課で予算を持っている歳入科目の一覧が表示されるので、入力する科目の「科目名称」をクリックする。[予編I-1-4]

(4) <概要入力>画面

担当者、連絡先(電話番号)、根拠法令、交付基準等を入力して、「科目名称」をクリックする。[予編I-1-5~6]

(5) <積算入力>画面

- ① 歳出と同様に積算を入力し、計算する行の「計算」チェックボックスにチェックを入れて、「計算」ボタンをクリックすると、チェックの入った行の積算を集計する(千円単位に切り捨て)。

歳入は千円未満切り捨てが原則ですが、歳入と歳出が同額となるものは、歳出にあわせて切り上げます。その場合は1行挿入して、「調整額1,000円」と入力します。

- ② 「財源区分」欄の「一般財源/特定財源」のうち、該当する方にチェックを入れて、「確認」→「更新」ボタンをクリックし、データを更新する。(「一般財源」の場合は、以上で入力終了。「特定財源」の場合は、引き続き、「財源充当入力」を行う)。

FASTWEB
Future Administration Supporting Technology

企画部 財政課
財政課

歳入予算見積入力

●会計選択
●科目選択
●概要入力
●積算入力
●充当先選択
●充当額入力

ヘルプ
終了

団体 0 鎌倉区
年度 平成21年度
所属 003000 区長室・広報広報課
会計 【当初予算】01 区一般会計
【A経費】締切日 -
科目 都支出金・都補助金・総務費補助金
節番号 入権啓発費

財源区分 一般財源 特定財源 財源充当入力

(単位:千円 0内は円)

	本年度	前年度	比較	前々年度決算額
A	39 (39,000)	0 (0)	39 (39,000)	0
B	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0
C	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0

本年	前年	積算基礎	計算	積算額
追加				
削除		消耗品費	呼出 <input type="checkbox"/>	-
追加				
削除		プリンター @367×24個	呼出 <input checked="" type="checkbox"/>	8,808
追加				
削除		種 @147×12袋	呼出 <input checked="" type="checkbox"/>	1,764
追加				

財源区分を間違えて入力してしまうと、後で修正の入力が必要となりますので、入力の際は、ご確認をお願いします。

システム操作としては、財源区分が一般財源であっても財源充当の入力ができてしまうのでご注意ください。

4 財源充当入力（原則、歳入の入力をする場合、必須）

(1) <積算入力>画面（「歳入予算見積入力」に引き続き）

「財源充当入力を行いますか？」のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックする。[予編 I-1-8]

(2) <充当先選択>画面

「歳出要求財源充当事業一覧表」から、財源充当を行う事業の事業名をクリックする。
[予編 I-1-10]

[財源充当先の歳出事業について]

中・小事業のある事業への財源充当は、原則として中・小事業単位で行います。ただし、充当すべき中・小事業が特定できない場合などは、大事業単位で充当します。

(3) <充当額入力>画面

「財源充当先歳出事業情報」の「本年度」欄に本年度の充当額を、「前々年度決算額」欄に前々年度決算における充当額を入力して、「確認」をクリックする。[予編Ⅰ—1—11～12]

- ① 未充当額がゼロの場合 → 「更新」をクリックして入力終了
- ② 未充当額がプラスの場合（複数の事業に財源充当している場合）
→ 「未充当額があります」が表示されるが、「OK」をクリックして「更新」をし、未充当額がゼロになるまで財源充当作業を繰り返す。
- ③ 未充当額がマイナスの場合 → 「過充当です」が表示されるので、「OK」をクリックして、次の操作を行う。
 - a. 入力間違いの場合
「戻る」をクリックして、正しく入力し直す。
 - b. 財政課と協議してある了解済みの過充当
「更新」をクリックして入力終了。

節別コード一覧

節コード	節名称	細節名称	細々節名称	説明
010000	報酬			
020000	給料			
030100	職員手当等	扶養手当		
030200	職員手当等	地域手当		
030300	職員手当等	期末手当		
030400	職員手当等	勤勉手当		
030500	職員手当等	管理職手当		
030600	職員手当等	通勤手当		
030700	職員手当等	住居手当		
030800	職員手当等	初任給調整手当		
030900	職員手当等	特別勤務手当		
031000	職員手当等	時間外勤務手当		
031100	職員手当等	休日給夜勤手当		
031200	職員手当等	宿日直手当		
031300	職員手当等	退職手当		
031400	職員手当等	児童手当		
031500	職員手当等	寒冷地手当		
031600	職員手当等	育児休業手当		
031700	職員手当等	単身赴任手当		
031800	職員手当等	特例一時金		
040101	共済費	共済費		職員・準職員・再任用フルタイムの共済費
040102	共済費	共済費	地公災負担金	職員・準職員の地公災負担金
040103	共済費	共済費	その他・社会保険料	再任用短時間・再雇用・非常勤職員の社会保険料
040104	共済費	共済費	臨時職員・社会保険料	臨時職員の社会保険料
050000	災害補償費			
060000	恩給及び退職手当			
070101	賃金	賃金	準職員賃金	
070102	賃金	賃金	アルバイト賃金	
070109	賃金	賃金	普通建設	普通建設事業に係る賃金
080101	報償費	報償費	報償費	
080109	報償費	報償費	普通建設	普通建設事業に係る報償費
090101	旅費	普通旅費	普通旅費	
090109	旅費	普通旅費	普通建設	普通建設事業に係る普通旅費
090201	旅費	特別旅費	特別旅費	
090209	旅費	特別旅費	普通建設	普通建設事業に係る特別旅費
100000	交際費			
110101	需用費	光熱水費	光熱水費	
110103	需用費	光熱水費	維持補修費	
110109	需用費	光熱水費	普通建設	普通建設事業に係る光熱水費
110201	需用費	食糧費	食糧費	
110209	需用費	食糧費	普通建設	普通建設事業に係る食糧費
110300	需用費	賄費		
110401	需用費	一般需用費	一般需用費	消耗品費、印刷費、図書購入費等
110402	需用費	一般需用費	単位費用	単位費用分の維持補修費のみ
110403	需用費	一般需用費	維持補修費	単位費用以外の維持補修費（1件10万円未満）
110404	需用費	一般需用費	扶助費	性質が扶助費の一般需用費
110409	需用費	一般需用費	普通建設	初度調弁費
120101	役務費	役務費	役務費	
120102	役務費	役務費	保険料	自動車保険料、傷害保険料、火災保険料など
120103	役務費	役務費	維持補修費	
120104	役務費	役務費	扶助費	性質が扶助費の役務費
120109	役務費	役務費	普通建設	施設開設・大規模改修にともなう移転料、電話架設料、PC配線設置料など
130101	委託料	委託料	委託料	
130102	委託料	委託料	補助金的性格の委託	
130103	委託料	委託料	維持補修費	
130104	委託料	委託料	扶助費	性質が扶助費の委託料
130109	委託料	委託料	普通建設	設計委託料、工事監理委託料など
140101	使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	
140103	使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	維持補修費	
140104	使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	扶助費	
140109	使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	普通建設	普通建設事業にかかる使用料及び賃借料

節別コード一覧

節コード	節名称	細節名称	細々節名称	説明
150101	工事請負費	工事請負費	その他工事請負費	他に属さない工事請負費
150102	工事請負費	工事請負費	単位費用	単位費用分の維持補修費のみ
150103	工事請負費	工事請負費	維持補修費	単位費用以外で1000万円未満の維持補修費
150109	工事請負費	工事請負費	普通建設	1000万円以上の工事請負費
160101	原材料費	原材料費	原材料費	
160102	原材料費	原材料費	維持補修費	
170000	公有財産購入費			
180101	備品購入費	備品購入費	備品購入費	
180103	備品購入費	備品購入費	維持補修費	
180109	備品購入費	備品購入費	高額備品購入費	初度調弁費、100万円以上の備品購入費、国庫補助対象の備品購入費（金額は問わない）
190101	負担金補助及び交付金	負担金補助及び交付金	負担金補助及び交付金	
190102	負担金補助及び交付金	負担金補助及び交付金	人件費	
190109	負担金補助及び交付金	負担金補助及び交付金	普通建設	普通建設事業にかかる負担金、補助金、交付金
200000	扶助費			
210101	貸付金	貸付金	貸付金	
210102	貸付金	貸付金	普通建設	普通建設事業にかかる貸付金
220101	補償補填及び賠償金	補償補填及び賠償金	補償補填及び賠償金	
220109	補償補填及び賠償金	補償補填及び賠償金	普通建設	普通建設事業にかかる補償補填及び賠償金
230101	償還金利子及び割引料	償還金利子及び割引料	償還金利子及び割引料	
230102	償還金利子及び割引料	償還金利子及び割引料	特別区債償還金・一借利子	
240000	投資及び出資金			
250000	積立金			
260000	寄付金			
270101	公課費	公課費	公課費	
270109	公課費	公課費	普通建設	普通建設事業にかかる公課費
280000	繰出金			
500000	予備費			