

# 令和5年度予算編成要領

令和4年8月

酒田市総務部財政課

はじめに	.....	P.1
Ⅰ. 要求にあたっての基本的事項	.....	P.1
Ⅱ. 令和5年度要求において特に留意すべき事項	.....	P.1
Ⅲ. 予算要求の留意事項	.....	P.2
Ⅳ. 予算査定方法・編成区分		
1. 査定方法	.....	P.3
2. 予算編成区分	.....	P.3
Ⅴ. 予算編成スケジュール・提出資料（予定）		
1. スケジュール	.....	P.4
2. 提出資料	.....	P.4
Ⅵ. 予算調整基準		
1. 歳出		
(1) 詳細事項	.....	P.5
(2) 情報システム関係予算要求時の注意事項（情報企画課）	.....	P.13
2. 歳入		
(1) 詳細事項	.....	P.15
Ⅶ. 担当者（財政課・企画調整課・情報企画課）一覧	.....	P.17

## はじめに

令和5年度の予算編成に当たり、別途予算編成方針に基づき6つの重点措置分野を重視しつつ、本市の財政を健全な状態で将来世代に継承していくために、徹底的な歳出改革へ取り組むこととする。については、全事業ゼロベースから見直す一件査定を実施することから、各部・課等の長におかれては、以下の基本的事項に留意のうえ要求すること。

### 1. 要求にあたっての基本的事項

国内においては、不安定な国際情勢に起因する物価の高騰や新型コロナウイルス感染症の影響から、経済や日常生活に大きな構造の変化が生じている。本市でもその影響を受ける中で、新たな財政需要へ対応しながら、未来への投資となる施策を取捨選択しつつ、公共施設の統廃合を含めた既存事業の抜本的見直しを図らなければならない。

他方、本市の財政は市税等の安定した確保や、ふるさと納税の堅調な伸びに支えられてはいるものの、歳出が歳入を超過する構造で推移しており、基金を取り崩さなければ予算を編成できない状態が続いている。今後、新型コロナウイルス感染症が収束し、感染対策経費が大きく減少した後にあっては、地方創生臨時交付金等の特別な財源措置が無くなり、地方財政の構造が平時に戻るようになるため、事務執行に必要となる財源確保については合理的な見通しを立てるなど、財政運営の持続可能性の確保に十分配慮する必要がある。

このような中、令和4年度から設置された行政経営戦略会議（※1）で、市財政を持続可能とするための戦略として『プロジェクト30-30』<sup>サーティサーティ</sup>（※2）を定め、将来の市民に責任のある財政運営を図ることとしたところである。

これらのことを踏まえながら、令和5年度の予算要求にあたっては、先に示した令和5年度予算編成方針に基づき、次の事項に留意されたい。

※1 行財政改革推進本部を見直し、かつ主要部長会議を統合する形で設置されたもので、市長、

副市長以下主要部長等で構成される会議

※2 年度末の財政調整基金を30億円以上確保し、かつ地方債（市債）借入額を30億円以内（臨時財政対策債を除き、5年間で150億円以内）とするもの

## II. 令和5年度要求において特に留意すべき事項

- ◆ プロジェクト30-30における地方債借入額の上限を順守するため、投資的事業の優先順位の判断については行政経営戦略会議に諮ることとする。
- ◆ 編成にあたっては、基金からの繰り入れ上限額を予め設定し、令和4年度予算を参考に各部等における一般財源の要求目安を示す。これは市税等の歳入に応じた歳出規模とする予算編成の原則を徹底するためのもので、要求に際し目安の金額以内とすることは必須ではないが、市全体の予算規模を想定しての目安であることから、超過する部分については、市長の判断を得たうえで財政課による予算調整判断の材料となることを念頭に入れ要求すること。
- ◆ 令和6年度以降の予算編成の参考とするため、指定の様式により次年度以降の要求見込み額を算出すること。これにより基金残高の著しい目減りが予想される場合、令和6年度以降に予算総枠を設定（シーリングの実施）するなどして、財政基盤の安定化を図るものである。

## III. 予算要求の留意事項

- (1) 令和5年度要求は担当課で基金充当をすること（地域づくり基金、さかた応援基金、風力発電事業地域未来創造基金は別途協議）。継続的に基金充当している事業は、目的や効果に沿った内容であるか精査すること。
- (2) 分担金及び負担金、使用料及び手数料、諸収入は過少又は過大な見積もりはせず、決算額の推移を参考に適正な額を精査したうえで計上すること。
- (3) 新たな歳入確保策（企業版ふるさと納税、ガバメントクラウドファンディング、ネーミングライツを含む新たな広告収入等）について検討すること。
- (4) 毎年年度途中で科目新設するものについては、あらかじめ見込額を当初予

- 算で計上し、金額が見込めない場合は1千円を計上すること。
- (5) 新たな投資的経費を要求する際の財源に地方債を充当する場合は、事前に財政課に相談すること。
  - (6) 業務の執行を建設部に依頼する施設の修繕・改修等については、あらかじめ予算要求段階から建設部と協議した上で予算要求すること。130万円以上の施設の改修、修繕の予算要求については、総務課で優先順位付けを行ったものを要求すること。
  - (7) (様式 2) 事業説明書の作成にあたっては、事業の目的や内容などを事業概要等の欄に必ず記載すること。これにより、例年のシステムへの目的や事業内容への入力は不要とする。また、事業に関する根拠法令等（法律、条令、要綱等）も事業概要等の欄に名称を明示すること。なお、事業概要等で説明が不足する場合又は図等で説明が必要な場合は参考となる資料を添付すること。
  - (8) システム入力の際は、積算基礎を必ず記載するとともに、必要に応じて根拠となる資料（2者以上の見積り等を含む）を添付すること。
  - (9) 経常的な経費（需用費、一般役務費等）については、安易に前年同額の要求をするのではなく、原油高騰・物価高騰等の社会情勢を考慮して、R2とR3の支払額の伸び率などを参考とし積算すること。なお、単純な増額は認めない。財政課から示される一般財源要求目安額に収めるよう努めること。

## IV. 予算査定方法・編成区分

### 1. 査定方法

全ての事務事業をゼロベースから見直す一件査定を実施する。

### 2. 予算編成区分

今回は「経常経費」「政策的経費」等の区分を設けない。一般行政経費として、すべての事業において今後5年間の次年度以降の要求見込（将来負担額）を提示

すること。※（様式2）事業説明書

なお、（様式4）事業要求概要が必要な事業は、新規事業とする。また、継続事業でも、別途財政課から各課に連絡する事業についても作成するものとする。

## V. 予算編成スケジュール・提出資料（予定）

### 1. スケジュール（予定）

月 日	内 容
8/30（火）	予算要求説明会（予算編成方針通知）
10/3（月）	財務会計システム入力開始（予定）
10/21（金）	（様式1）各部予算要求方針※3 提出 オータムレビューの資料となります。
10/25（火）～10/28（金）	オータムレビュー（予算要求市長ヒアリング）
10/28（金）	予算要求資料提出 すべてデータ提出 各課のフォルダに、事業番号を付けた事業フォルダを作成し、資料とともに保存すること。
1/6（金）～1/13（金）	市長査定
1/17（火）	予算内示
2/13（月）	記者発表

※3 （様式1）各部予算要求方針は、別途通知する。

### 2. 提出資料

次頁に記載の資料をすべて電子データで提出すること。提出方法の詳細については別途通知する。紙媒体での予算要求書の提出は不要だが、財務会計システムへの入力は例年どおり必須である。

様式区分	様式名称	提出日
様式 1	令和 5 年度 各部予算要求方針 →詳細は別途通知	10 月 21 日（金）
様式 2	事業説明書 →個別の提出は不要	事業集計表に集約
様式 3	【●●課】事業集計表 →様式 2 を集約し、課で 1 ファイル（特別会計は別）として提出	10 月 28 日（金）
様式 4	事業要求概要 →新規事業及び、継続事業で該当事業する事業を、後日財政課から連絡	10 月 28 日（金）
様式 5	事業登録連絡票	財務会計入力前
様式 6	端末予算要求調査票（情報企画課提出）	9 月 16 日（金）

※別途、人事課へ提出する様式あり。

## VI. 予算調整基準

### 1. 歳出

#### (1) 詳細事項

##### ① 7 節「報償費」

- 視察等の土産については、相手方が行政機関の場合は認めない。
- 講演会、研修等における講師・アドバイザー等に対する謝金は、依頼先の知名度を考慮し、下表を参考とすること。ただし、国家公務員又は地方公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。

世

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300 円	大学学長級	17 年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700 円	大学副学長級			
③	8,700 円	大学学部長級		工場長級	部長級
④	7,900 円	大学教授級 1	12 年以上	部長級	—
⑤	7,000 円	大学教授級 2		課長級	課長級
⑥	6,100 円	大学准教授級		課長代理級	室長級
⑦	5,100 円	大学講師級	12 年未満	係長・主任級	課長補佐級
⑧	4,600 円	大学助教・助手級		係員 1	課員 1
⑨	3,600 円	大学助手級以下 1		係員 2	課員 2
⑩	2,600 円	大学助手級以下 2		係員 3	課員 3
⑪	1,600 円	大学助手級以下 3			

### 「講演等謝金の支払基準一覧」

- ・ 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- ・ 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・歌手・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については、職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、別表の標準単価の中から適宜単価を選択する。
- ・ 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- ・ 支払時間は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。

## ② 8 節「旅費」

### 【01 細節 費用弁償】

- リモート会議の場合は不要とする。その他、普通旅費に準ずる。

### 【02 細節 普通旅費】

- 二役の旅費は市長公室で対応する。
- 出張はリモート会議での参加を原則とする。



- 県内の日帰りの出張は原則公用車出張とする。
  - 冬季間は、旅費事務取扱基準の公用車運転の承認に関する基準第4条第1項第3号の規定により交通機関を利用する。
- ※標準的な旅費は、(別紙1) 旅費算定基準額参考資料のとおりとする。

### ③ 10 節 「需用費」

#### 【01 細節 食糧費】 ※執行にあたっての留意事項含む

- 各種会議においては、マイボトル持参を積極的に呼びかける。
- イベント等での熱中症予防として水分補給を必要とする場合は、プラゴミ削減、感染症予防、経費・手間の削減等を考慮し、必要最低限の準備とする。あくまでも、熱中症予防の観点から準備するものであり、持ち帰りを想定したものは要求しない。
- 食糧費の執行は「食糧費の支出基準について（平成29年8月29日総務部長通知）」を参考とする。

#### < 抜粋 >

- ・ 飲食を伴う懇親会等における食糧費の1人当たりの支出上限額は5,000円とし、5,000円を超える分は自己負担とする（市長、副市長等の特別職も含む）。
- ・ 一般的な会議等での昼食、夕食は原則として認めない。行政事務及び事業の執行上、必要性があり、食事を認める場合であっても単価は1人当たり1,000円以内とする。来賓への対応等やむを得ない事情がある場合、所属課長の決裁を受けた場合は、1人当たり1,000円を超える支出を可能とする。
- ・ 会食等への市側からの出席は2人以内とする。ただし、市主催の飲食を伴う懇親会等については4人以内とする。なお、4人を超える場合、職階の上位者は自己負担とする。
- ・ 懇親会等終了後の2次会に対しては食糧費の支出を認めない。

## 【02 細節 修繕料】

- 施設に係る修繕（維持補修経費）については、年次計画を立て事業費の平準化を図ること。
- 必ず現場を確認のうえ、説明用の写真等を準備すること。また、各課等において所管施設全体の修繕計画を策定し、優先順位付けした上で予算要求すること。  
順位付けした結果をもとに、事業説明書の次年度以降の要求見込に反映させること。
- 130 万円以上の施設の改修、修繕の予算要求については、別途通知される総務課からの優先順位付けにより判定された内容を要求すること。ただし、優先順位が高いものでも、利用頻度、長期的な必要性、全体の調整状況等を考慮し、予算付けしない場合もあり得る。
- 公共施設（道路、学校、庁舎等）の改修等のうち、その機能を向上させ、また耐用年数を延長させるものについては、工事請負費に計上すること。

## 【03 細節 燃料費及び光熱水費】

- 施設の利用状況を確認し、適切な使用量かどうか客観的に判断すること。
- 燃料単価（1ℓあたり）については、令和4年8月現在を参考として情報提供するが、要求時は契約検査課が全庁連絡掲示板で提示する最新の単価を基に積算すること。

[ ]前年度単価

項目	単価	項目	単価
ガソリン（無鉛）	175 円 [161 円]	軽油	158 円 [145 円]
A重油（ローリー）	108 円 [95 円]	A重油（ドラム）	110 円 [97 円]
灯油（ローリー）	112 円 [98 円]	灯油（ドラム）	114 円 [101 円]
灯油（缶）	115 円 [102 円]	灯油（葬祭場）	114 円 [101 円]

契約検査課作成 令和4年8月現在

## 【05 細節 一般需用費】

- 印刷製本費については、デジタルによる情報発信に重きを置くこととし、必要最低限度の要求とすること。
- 印刷業者に発注する封筒（共同発注を含む）は、印刷製本費とする。
- 不特定多数に配布する食糧（振る舞い酒など）は、消耗品費とする。
- 各課（室）の事務用消耗品の棚卸を行い、フロア単位での共有を検討するなど、他課との共有管理に努めること。
- 新聞は、新規の設置は認めない。

## ④ 11 節「役務費」

### 【01 細節 保険料】

- イベント等の保険については、総務課が加入している全国市長会「市民総合賠償補償保険」で対応可能か確認すること。

## ⑤ 12 節「委託料」

- 施設管理委託料については、類似施設間での委託仕様について整合性を図ること。
- 長期継続契約へ移行可能なものは積極的に移行すること。
- 契約行為の仕様書については、事前に委託内容を十分協議・確認すること。
- 令和5年度予算から「05 電算業務委託料」を「05 システム関連業務委託料」に名称を変更する。これまで電算業務委託料で計上していたものについては、システム関連業務委託料に計上する。ただし、委託内容によっては、「06 その他委託料」に変更する必要がある場合があるため確認すること。

## ⑥ 13 節「使用料及び賃借料」

- 令和4年度までの長期継続契約については積極的に見直しを図り、再り

ースや他課との一括契約などコスト削減を図ること。特に、プリンター、コピー機、複合機等は、庁内会議等で紙媒体が不要となったことから、台数の削減を考えること。

- 各種ソフトウェアの導入については、原則として使用料での要求とする。

## ⑦ 14 節「工事請負費」

- 設計又は見積内容を精査し、過度な施工がないか精査すること。
- 後年度に維持管理経費が発生する施設整備事業等については、必ずそのランニングコストを試算し、資料を添付すること。
- 新規に建物を整備する要求については、建物、工作物（設備、植栽など）をそれぞれ細々節レベルで分けて要求すること。
- 事業名称は、「〇〇工事費」、「〇〇改修工事費」で統一する。

※〇〇には施設名称等 工事の正式名称が分かるように

- 消火栓や貯水槽等の移設については、工事を発注する課で事前に必要性を把握し、危機管理課や整備課と工事費用等について確実に情報共有しておくこと（道路管理者の工事を含む。）

※予算要求時に危機管理課に相談のないものは、既決予算では対応しない。

## ⑧ 17 節「備品購入費」

- 施設に係る備品購入（維持）については、年次計画を立て事業費の平準化を図り整備すること。緊急度、耐用年数等を考慮し、更新を優先する。新規については、必要性を十分検討すること。

順位付けした結果をもとに、事業説明書の次年度以降の要求見込に反映させること。

- 備品とは、その性質又は形状を変えず、1年以上の比較的長期間継続使用できる物品で、かつ1品の取得価格又は取得見積価格（消費税を

含む）が1万5千円を超えるものとする。ただし、物品の用途や性質においては価格にかかわらず備品に該当する場合もあるため（公印など）、十分検証すること。

- 購入する物品の内容により、備品購入費ではなく、工事請負費等が適当な場合があるので、計上する節の選択は慎重に行うこと。
- 1品の取得価格又は取得見積価格（消費税を含む）が50万以上の要求については、1品ごと細々節レベルでの要求とすること。

## ⑨ 18節「負担金、補助及び交付金」

### 【01 細節 負担金】

- 市町村政連絡協議会、庄内市町村財政合理化委員会案件の負担金は、それぞれ協議会、委員会の決定による。
- 対前年度増減がある場合は、その要因を把握する。継続して加入している団体への負担金についても、メリットが不明確な場合は構成員からの脱退を検討すること。
- 以下に該当する負担金は原則廃止する。
  - ・ 客観的に見て公益上必要でないもの。
  - ・ 社会情勢等の変化により、補助目的が適切でなく、事業効果が薄れているもの。
  - ・ 団体負担金については、当該団体に加盟しなければ市政に支障をきたす場合以外のもの。

### 【02 細節 補助金】

- 長期化、固定化により補助の目的や効果が曖昧となっているものについては、公益性を損なうことを防ぐため、補助事業の終期を設定すること（要綱補助含む）。
- そもそも補助金とは、市民等の取組みを市が支援することで自立した活

動の展開を推進するもの。長期化により、市民や団体の自助努力が希薄になっている事例が見受けられることから、必要性や公益性を再度精査すること。

- 補助金額の調整にあたっては、対象経費から他の補助財源等を除いた額の原則 1/2 以内とする。補助率 10/10 はあり得ない。

## ⑩ 19 節「扶助費」

### ➤ 扶助費（義務）

- ・ 法令等に基づくものについては、過去の実績等を勘案するとともに関係機関との連携を密にし、対象人員、単価等を的確に把握し、多額の不用額が生じないように年間所要額を適正に見積もること。
- ・ 制度改正等によって、扶助費の一般財源化や補助率の見直しが図られている事例もあるため、国県の動向を十分把握して積算すること。

### ➤ 扶助費（市単独）

- ・ 市単独の扶助費については早急に制度の見直しを図ること。
- ・ 特に、長期化している事業は、（様式 2）事業説明書で記載する次年度以降の要求見込において、単に R5 要求額と同額を記載するのではなく、今後の方向性を検討したうえで要求すること。

## ⑪ 24 節「積立金」

- 利子積立は総務課のデータに合わせる。元本積立は別途財政課と協議すること。

## ⑫ 27 節「繰出金」

- 特別会計の精査に努めること。「地方公営企業繰出金について」（総務省通知）に基づくが、この通知による経費を全て繰り出すものではないことに留意すること。

## (2) 情報システム関係予算要求時の注意事項 (情報企画課)

### ① DX 関連予算について

- 予算要求は原則デジタル変革戦略ロードマップ※に掲載されているものとする。要求前に必ず DX 室と事業内容の調整・確認を行うこと。

※ノーツ「資料・情報掲示板」→「各種計画等」→ 2021/3/19「デジタル変革戦略」 9月中旬に最新版掲示予定

→事業内の調整・確認は原則9月30日(金)までとする。

- DX 関連予算要求に関しては、下記の流れで調整を行う。  
担当課 (DX 室と調整) → 財政課 → DX 室 → 意見を付して財政課に返送 → 財政課による調整
- DX 関連予算要求に該当するものは、(様式2) 事業説明書の「E1」欄で「DXロードマップ掲載事業」を選択すること。

### ② 情報システム関連予算について

- 総合行政システム・内部業務システム (財務会計、庶務事務) 関係以外は原則各課の予算措置となる。各課独自のシステム追加などについては、情報企画課から PC、ソフトウェア、周辺機器の提供は行わない。

■各課で要求するもの : PC の新規設置、ソフトウェアの購入、周辺機器の設置、独自システム更新費用など

- コスト感を持って予算要求すること。PC 運用コスト = 1 台 30 万円弱 + 設定に職員半日程度の時間コスト と考え、それだけの公費を投入する必要がある業務ということを市民目線で説明できるものであること。
- 情報企画課で保有している PC は原則修繕対応用であり、予算額を最適化して必要最低台数で事業実施しているため、『年度途中での会計年度任用職員増等による PC 配置要望』には対応する余裕はない。各課で PC 配置を見直すなどして対応すること。ただし、補正予算等で PC 増設経費を各課対応できる場合はこの限りではない。補正予算等の要求前に 人

事課 → 情報企画課 の順番で相談すること。

- 特定財源を充当する事業の場合は、各財源により PC 及びソフトウェアを確保すること。
- 毎年、必須ソフト、ハード仕様の不足などにより執行時になってネットワークにつなげないなどの事案が多発していることから、情報機器関係予算は、原則、予算要求前に情報企画課と『事前協議』を行うこと。

→必要書類：見積書、仕様書、システム概要と導入目的、使用頻度が分かる資料

→市全体方針との整合性、市ネットワークとの接続要件や統合サーバへの搭載、サーバールーム設置環境、セキュリティポリシーとの整合性、費用対効果などについて事前に確認する必要があることから事前協議が無かった場合の新設等は認められない。

→事前協議及び端末予算要求調査票（様式6）の提出期限は9月16日（金）とする。

### ③ 会計年度任用職員の増減などに伴う PC の配置について

- 職員および会計年度任用職員等への PC 配置は情報企画課が判断する。当初予算にかかる増員分については情報企画課で予算要求するので、事前に「端末予算要求調査票」を提出すること。必要に応じて後日聞き取りを行う。
- 職員減に伴う会計年度任用職員増員の場合も、同様に「端末予算要求調査票」を提出すること。職員が減になった場合 PC は原則回収となる。会計年度任用職員については別途配置の可否を検討するので、聞き取りの際に必要性を定量的に説明すること。
- 同様にすべての会計年度任用職員について、1 年毎の PC 回収を原則とし PC 利用申請により再配置の必要性を検討することとする。「昨年まで使っていた、前任が使っていた」は再配置理由にはなりえない。PC 配置コス



トをかける必要性を定量的に説明すること。

- 人事異動などにより PC 使用者が不在となる場合は、情報企画課まで連絡すること。配置済み PC は各課の「既得権」ではない。
- 情報企画課で保有している PC は原則修繕対応のため、年度途中での PC 配置要望には対応しない。補正予算での人員増の場合は、補正予算要求前に改めて相談すること。

## 2. 歳入

### (1) 詳細事項

#### ① 01 款（市税） ～ 10 款（地方特例交付金）

- 地財計画に留意し、適切な額を精査。過小な見込みをしないこと。

#### ② 13 款「分担金及び負担金」

- 歳出調整額及び実績を参考。収納率の過小な見込みは調整を入れ、未収金対策について十分間取りし、徴収を促すような指示をすること。

#### ③ 14 款「使用料及び手数料」

- 施設の使用料については、実績及び利用者の推移を考慮すること。

#### ④ 15 款「国庫支出金」、16 款「県支出金」

- 国・県の動向については、十分情報収集に努めること。前年度の歳入予算の有無や補助率の変更などには細心の注意を払い、歳入あつての歳出予算であることを大前提として調整すること。
- 委託金に係る事業については、本来国、県の事業であることから、歳出と照らし合わせ安易に一般財源を持ち出すことのないよう留意すること。

#### ⑤ 18 款「寄附金」

- 例年科目新設がされているような場合は、当初要求時に 1 千円を計上すること。

#### ⑥ 21 款「諸収入」「雑入」

- 適切な額を精査し、計上すること。例年科目新設しているようなものにつ

いても、忘れずに計上すること。

- 名称については、決算事項別明細書に明示されることを意識し、以下のとおり統一する。

現在の名称	統一する名称
①各種売払代 「〇〇売上代」 「〇〇売払収入」 「〇〇売却収入」 「〇〇納品書代」	・「〇〇売払代」
②電気料・水道料 「〇〇電気及び水道料」 「〇〇電気・水道使用料」 「〇〇電気使用料」 「〇〇水道使用料」	・電気料・水道料両方 ⇒「〇〇電気・水道料」 ・どちらかのみ ⇒「〇〇電気料」、「〇〇水道料」 ※〇〇には施設名称
③複写代 「〇〇コピー機使用料」 「〇〇コピー代」 「〇〇コピー使用料」	・「〇〇複写代」 ※〇〇には施設名称
④施設名、機器名等各種名称 例「ひらた農村コミカレ自販機」	・施設名・機器名等は省略しない 例「ひらた農村コミュニティカレッジ自動販売機」
⑤所属が不明のもの 例「書籍売上料」 「講座受講料」 「参考図書頒布代」	・所属・内容が分かるように 例「光丘文庫目録売払代」 「生涯学習講座受講料」 「理科教育センター等参考図書頒布代」

出納課作成

## VII. 担当者（財政課・企画調整課・情報企画課）一覽

担当部等（特別会計等）	財政課担当	企画調整課担当	情報企画課担当
総務部	元木 一成 (1206)	杉山 勇人 (2005)	高橋 慎 (2206)
企画部（駐車場事業）	齋藤 高浩 (1204)	今田 圭 (2005)	
地域創生部（風力発電事業）		小林 一晃 (2002)	富樫 功紀 (2209)
市民部（定期航路事業）	元木 一成 (1206)	阿部 吉成 (2004)	
各総合支所		田中 侑汰 (2204)	
健康福祉部 （国民健康保険、後期高齢者医療事業、介護保険）	佐藤 陽介 (1208) （特会） 佐藤 慶子 (1203)	佐藤 傑 (2003)	尾形 拓弥 (2205)
建設部	佐藤 慶子 (1203)	斎藤 奈美 (2006)	阿藤 秀一 (2204)
農林水産部	小林 正巳 (1205)	阿部 典子 (2003)	高橋 慎 (2206)
農業委員会事務局			
上下水道部（水道事業会計、下水道事業会計）	佐藤 慶子 (1203)	斎藤 奈美 (2006)	
教育委員会	石黒 貴仁 (1207)	奥村 佳子 (2002)	尾形 拓弥 (2205)
出納課	小林 正巳 (1205)	杉山 勇人 (2005)	
議会事務局			
選挙管理委員会事務局			
監査委員事務局			
酒田地区広域行政組合		阿部 吉成 (2004)	阿藤 秀一 (2204)