

酒 財 第 3 9 号
令和3年8月26日

各部等の長
殿
各課等の長

総 務 部 長

令和4年度予算編成要領について（通知）

令和4年度の予算編成に当たり、別途市長が定める予算編成方針に基づき、別添のとおり
予算編成要領を定めたので、財務規則第6条の規定により通知します。

令和4年度予算編成要領

令和3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. 予算要求の留意事項	.....	P.2
III. 予算査定方法・編成区分		
1. 査定方法	.....	P.4
2. 予算編成区分	.....	P.4
(1) 政策的事業		
(2) 経常事業		
IV. 予算編成スケジュール・提出資料（予定）		
1. スケジュール	.....	P.5
2. 提出資料	.....	P.5
V. 予算調整基準		
1. 歳出		
(1) 詳細事項	.....	P.6
(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.12
2. 歳入		
(1) 詳細事項	.....	P.14
IV. 担当者（財政課・企画調整課・情報企画課）一覧	.....	P.16

はじめに

令和4年度の予算編成に当たり、別途予算編成方針に基づき4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、「変革への挑戦」として聖域無く徹底的な歳出改革へ取り組むこととする。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

- (1) 全ての事務事業において、ウィズコロナを前提に、新しい生活様式に対応した形に事業転換を図るとともに、市民生活や社会全体の態様を見据えた事業で要求すること。
 - ① コロナ禍で中止した事業で、コロナ前と変わらない旧態依然の内容では予算付けしない。
 - ② 各種イベント、会議、視察は、コロナ禍を前提とした手法で要求すること。
 - ③ 出張はリモート参加を原則とする。
- (2) あらゆる施策を必要十分な水準で実施することは現実的ではなく、必要水準に磨き上げなければならない。このため、事務事業評価の二次評価等を踏まえ、事業の成り立ちや現状を再分析し、真に必要なかを十分に精査・調整のうえ要求すること。
 - ① 行政評価（二次評価）を踏まえた事業内容に精査・調整のうえ要求すること。
 - ② 行政評価（二次評価）結果と異なる形で要求する場合は、事前に財政課と協議すること。

(3) 増え続ける公共施設を全て保有し続け、維持、改修、更新していくことは非常に困難であることから、酒田市公共施設適正化実施方針及び同アクションプランに基づき、施設の統廃合・休廃止を踏まえ、調整のうえ要求すること。

(4) 時代のニーズを踏まえた新たな財政需要へ対応するためには、限られた財源の中でビルド&スクラップが前提とならざるを得ない。このため、裁量的な経費はもとより、義務的経費、各団体への要綱による補助や運営負担金についても徹底して見直しを図ること。また、国・県の補助事業であっても一般財源が伴うものについては、その効果や必要性を十分に検証のうえ要求すること。

- ① ビルド&スクラップを徹底し、膨らむ事業費の膨張抑制を図ること。
- ② 長期化、固定化した補助金は根本的に見直し、終期を設定すること。
- ③ DX 関連事業（経費）における要求は、デジタル変革戦略室と調整したうえで、原則デジタル変革戦略ロードマップ（案）に位置づけられる事業とするので、徹底すること。
- ④ 国や県などからの特定財源が無くなる事業は、一般財源で肩代わりはしない（市単独での財源措置は行わない）ので、事業終了とすること。

(5) 市町合併から15年が経過し、市として成熟期を迎える中であって、新市として一層の一体感の醸成が図られるよう、各事業を統合するなど見直しを図ること。

II. 予算要求の留意事項

例年、以下の点について精査不足のまま要求されるケースが散見されるので、十分に調整したうえで要求すること。

- (1) 当初予算において当然見込まれるべき経費を要求しない場合は、補正予

算の際に要求することは原則認めないので、要求漏れがないように十分留意すること。

- (2) 令和4年度要求から原課で基金充当はしない。基金は財政課において充当の可否を判断するので、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。
- (3) 分担金及び負担金、使用料及び手数料、諸収入は過少な見積もりはせず、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。
- (4) 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等）について検討すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 要求書の作成にあたっては、事業の目的や内容などを必ず記載（入力）すること。また、事業に関する根拠法令等（法律、条令、要綱等）は、要求書内に名称を明示すること。
- (9) 要求書の積算基礎及び説明レベル欄には、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（説明資料、2者以上の見積等）を添付すること。
- (10) 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」の要求するのではなく、コロナ禍前の3年平均を原則とする。

III. 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

政策的事業、経常事業の2区分を設定する。

(1) 政策的事業

以下の事業を「政策的事業」と位置づける。「経費」ではなく「事業」単位で区分ため、同事業内で区分分けすることはしない。

① 実施計画事業（R4～R6）

i. 施設の新築及び増改築事業等

- ・ 土地取得、計画費、設計費、市以外の団体が行う施設整備事業への補助金等
- ・ 増改築等については、原則として施設の機能向上、耐用年数の延長が図られるもの。単なる機能維持と見なされる小規模な維持補修費は除く。
- ・ 酒田市公共施設適正化実施方針に沿っているか必ず総務課に確認すること。

ii. 起債充当事業

iii. 地方創生推進交付金充当事業（新規及び継続）

iv. その他、年次計画が必要な事業

② 新規事業（重点施策関連事業）

予算編成方針に定める4つの重点施策に係る新規事業。

- i. **カーボンニュートラル社会の実現への貢献**
- ii. **コロナ禍から得た教訓を生かすまちづくり**
- iii. **社会包摂による共生社会の実現**
- iv. **市民に優しいデジタル変革の推進**

※特にiv.については事前に別途DX室との協議を必須とする。

③ その他、政策的判断が必要となる事業 ※個別に相談

(2) 経常事業

政策的事業以外を経常事業と位置づける。(法令外補助金を含む)

IV. 予算編成スケジュール・提出資料 (予定)

1. スケジュール

月日	政策的事業	経常事業
8/26	予算要求説明会 (予算編成方針通知)	
9月中旬	財務会計システム入力開始 ※別途通知	
10/27	予算要求書提出 ※すべてデータ提出	
11月上旬～ 中旬	当初予算要求内容にかかる総務部長ヒアリング※1 	予算編成作業 財政課調整
11月下旬	ヒアリングによる事業費修正 市長への要求概要報告	
12月上旬～ 中旬	予算編成作業 財政課調整	
12月下旬	総務部長調整	
1月上旬	市長査定	
1/18	予算内示	
1月下旬	市長復活・最終協議	
2/14	記者発表	

※1 総務部長ヒアリングに係る資料は、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何年どおり必須である (財務会計システムへの入力方法については別紙参照のこと)。

様式区分	様式名称	提出日
様式 1	令和 4 年度 各部予算要求方針 →詳細は別途通知	10 月 27 日
様式 2 - 1	令和 4 年度 経常事業予算要求書集計表	10 月 27 日
様式 2 - 2	令和 4 年度 政策的事業予算要求書集計表	10 月 27 日
様式 3 - 1	令和 4 ~ 6 年度 実施計画事業予算要求書集計表	10 月 27 日
様式 3 - 2	実施計画書	10 月 27 日
様式 4 - 1	令和 4 年度 継続費要求一覧	10 月 27 日
様式 4 - 2	令和 4 年度 債務負担行為要求一覧	10 月 27 日
様式 5 new	政策的事業の概要調書 →新規事業、DX 関連予算に紐づけする事業の場合、提出必須。それ以外は任意とするが、財政課より提出を求める場合がある。	10 月 27 日
様式 6	事業登録連絡票	財務会計 入力前
様式 7	令和 4 年度 復活要求書	別途指示

※人事課、情報企画課へ提出する様式が別途あり。

V. 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、国家公務員また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。

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	12 年未満	課長代理級	室長級
⑦	5,100 円	大学講師級		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。
- 視察旅費は原則として認めない。ただし、コロナ禍の状況が落ち着いた段階で必要に応じて補正対応とする。
- 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。

④ 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

- 各種会議における参加者用ペットボトルは認めない。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。**
- 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）については以下のとおりとする。
ガソリン（無鉛）161円、軽油145円、A重油（ローリー）95円、A重油（ドラム）97円、灯油（ローリー）98円、灯油（ドラム）101円、灯油（缶）102円、灯油（葬祭場）101円 ※令和3年8月現在（契約検査課作成）

【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。

⑤ 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。

⑥ 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。

⑦ 13 節「使用料及び賃借料」

- 令和 3 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、再リースや他課との一括契約などコスト削減を図ること。
- 各種ソフトウェアに関し、ダウンロード・インストールして使用するものは、使用料とする。ブラウザ等でログインして使用するものは借上料とする。

⑧ 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、「○○工事費」、「○○改修工事費」で統一する。

※○○には施設名称等 工事の正式名称が分かるように

⑨ 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。

- 備品は、その性質又は形状を変えなく、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、公印は価格に関わらず備品とする。
- 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。
- 緊急度、年次計画（策定必要）、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。

⑩ 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。継続している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。

【02 細節 補助金】

- 原則として、継続的に要求される法令外補助金（要綱等で定められていない補助金）については、要綱補助金へ移行すること。
- 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。

⑪ 19節「扶助費」

- 真に福祉が必要な市民への支援となっているか、その有効性や適格性を客観的に判断するなど総点検したうえで要求すること。

- 国県制度の見直しや高齢化、新型コロナウイルス対策などによる自然増が発生する場合は、これまで実施してきた施策の効果による扶助費抑制分を適切に見込んで、真に必要なもののみ要求すること。

⑫ 20 節「貸付金」

- 原則枠の拡大はしない。金利に留意すること。

⑬ 24 節「積立金」

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

⑭ 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。
- 事業概要調書(様式5)を必ず提出すること。以下のように取り扱う。
担当課 → 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

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客観的に説明できること。
- 保守用 PC および修繕については、予算を最適化して事業実施しているため、当初

予算外の端末配置については情報企画課から端末等の補填は行わない。

- 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の提出期限は9月17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 は原則修繕対応用のため、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 節（市税） ～ 10 節（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 節「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聞き取りし、徴収を促すような指示をすること。

③ 14 節「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 節「国庫支出金」、16 節「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 節「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 19 節「繰入金」

○ 基金繰入金は充当の可否を財政課で判断することから、要求しないこと。

⑦ 21 節「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。

(出納課作成)

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」

VI. 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	石黒 貴仁 (1207)	佐藤 傑 (2003)	高橋 慎 (2206)
企画部（駐車場事業）	佐藤 陽介 (1208)		
地域創生部（風力発電事業）	齋藤 高浩 (1204)	小林 一晃 (2002)	富樫 功紀 (2205)
市民部（定期航路事業）	輿 敬 (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）	小野 恵太 (1205)	海老名 慶 (2005)	尾形 拓弥 (2205)
建設部	輿 敬 (1206)	斎藤 奈美 (2006)	富樫 功紀 (2205)
農林水産部	佐藤 陽介 (1208)	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）	輿 敬 (1206)	斎藤 奈美 (2006)	
教育委員会	佐藤 慶子 (1203)	関口 誠 (2002)	尾形 拓弥 (2205)
出納課	石黒 貴仁 (1207)	佐藤 傑 (2003)	
議会事務局			富樫 功紀 (2205)
選挙管理委員会事務局			田中 侑汰 (2204)
監査委員事務局			
酒田地区広域行政組合		阿部 吉成 (2004)	

令和4年度予算要求 様式集

様式区分	様式名称	提出日
様式1	令和4年度 各部予算要求方針 →詳細は別途通知	10月27日
様式2-1	令和4年度 経常事業予算要求書集計表	10月27日
様式2-2	令和4年度 政策的事業予算要求書集計表	10月27日
様式3-1	令和4～6年度 実施計画事業予算要求書集計表	10月27日
様式3-2	実施計画書	10月27日
様式4-1	令和4年度 継続費要求一覧	10月27日
様式4-2	令和4年度 債務負担行為要求一覧	10月27日
様式5 new	政策的事業の概要調書 →新規事業、DX関連予算に紐づけする事業の場合、提出必須。それ以外は任意とするが、財政課より提出を求める場合がある。	10月27日
様式6	事業登録連絡票	財務会計 入力前
様式7	令和4年度 復活要求書	別途指示

令和4年度 経常事業 予算要求書集計表

【一般会計】

交換 月 日
追加 月 日

課名

(単位:千円)

事業						前年度 当初 予算額	要求額	財源内訳				調整額	財源内訳				備考
新規	二	款	項	目	コード 8桁			名称	国	県	その他		一般 財源	国	県	その他		一般 財源
R4経常事業 合計						人 補 内 計	人 補 内 計					人 補 内 計					
1							内	内				内					
2							内	内				内					
3							内	内				内					
4							内	内				内					
5							内	内				内					
6							内	内				内					
7							内	内				内					
8							内	内				内					
9							内	内				内					

令和4年度 政策的事業 予算要求書集計表

【一般会計】

交換 月 日
追加 月 日

課名

(単位：千円)

事業						前年度 当初 予算額	要求額	財源内訳				調整額	財源内訳				備考
新規	二	款	項	目	コード 8桁			名称	国	県	その他		一般 財源	国	県	その他		一般 財源
R4政策的事業 合計						実 人 外	実 人 外					実 人 外					
						計	計					計					
1						外	外					外					
2						外	外					外					
3						外	外					外					
4						外	外					外					
5						外	外					外					
6						外	外					外					
7						外	外					外					
8						外	外					外					

実 施 計 画 書

【一般会計】

計画事業名			事業期間	令和	年度～令和	年度	所 属		
計画全体 (単位：千円)	事業費	財 源 内 訳					施策体系	(章)	
		国	県	起債	その他	一般財源		(施策)	
前 回 査 定 額						0	款 項 目		
今 回 要 求 額						0	新規・継続		
今 回 査 定 額						0	補助・単独		
事業目的									
事業内容									
検討課題									
財政課 使用欄									

様式 3 - 2

(単位：千円)

		年度別の事業内容		前回査定額	当初予算額	
令和3年度 前年度				事業費		
	財源内訳	国()				
		県()				
		起()				
		その他				
		一般財源		0	0	
		年度別の事業内容		前回査定額	今回要求額	今回査定額
令和4年度				事業費		
	財源内訳	国()				
		県()				
		起()				
		その他				
		一般財源		0	0	
令和5年度				事業費		
	財源内訳	国()				
		県()				
		起()				
		その他				
		一般財源		0	0	
令和6年度				事業費		
	財源内訳	国()				
		県()				
		起()				
		その他				
		一般財源		0	0	

財源内訳の()は補助率、充当率等

様式 3 - 2

(単位：千円)

		年度別の事業内容		前回査定額	今回要求額	今回査定額
令和7年度			事業費			
	財源内訳	国 ()				
		県 ()				
		起 ()				
		その他				
		一般財源		0	0	
令和8年度			事業費			
	財源内訳	国 ()				
		県 ()				
		起 ()				
		その他				
		一般財源		0	0	
令和9年度			事業費			
	財源内訳	国 ()				
		県 ()				
		起 ()				
		その他				
		一般財源		0	0	
令和10年度			事業費			
	財源内訳	国 ()				
		県 ()				
		起 ()				
		その他				
		一般財源		0	0	

財源内訳の () は補助率、充当率等

実施計画書

【一般会計】

リストから会計を選択してください。

リストから課名を選択してください。

計画事業名	公共施設改修事業			事業期間	令和 2 年度～令和 5 年度		所 属	財政課	
計画全体 (単位：千円)	事業費	財 源 内 訳					施策体系	(章)	○○○○○○○○
		国	県	起債	その他	一般財源		(施策)	○○○○○○○○
前回査定額	750,000	375,000		356,200		18,800	款 項 目	02-01-01	
今回要求額	800,000	400,000		380,000		20,000	新規・継続	継続	
今回査定額							補助・単独	補助	

総合計画上

記載例

事業目的	
事業内容	
検討課題	
財政課 使用欄	

様式 3 - 2

(単位：千円)

		年度別の事業内容			前回査定額	当初予算額	
令和3年度 前年度	(補助事業)			事業費	100,000	100,000	
	工事請負費	100,000		財源内訳	国(50%)	50,000	50,000
					県()		
	計	100,000			起(95%)	47,500	47,500
					その他		
					一般財源	2,500	2,500
		年度別の事業内容			前回査定額	今回要求額	今回査定額
令和4年度	(補助事業)			事業費	300,000	300,000	
	工事請負費	300,000		財源内訳	国(50%)	150,000	150,000
					県()		
	計	300,000			起(95%)	142,500	142,500
					その他		
					一般財源	7,500	7,500
令和5年度	(補助事業)			事業費	300,000	300,000	
	工事請負費	300,000		財源内訳	国(50%)	150,000	150,000
					県()		
	計	300,000			起(95%)	142,500	142,500
					その他		
					一般財源	7,500	7,500
令和6年度	(補助事業)			事業費	50,000	100,000	
	工事請負費	100,000		財源内訳	国(50%)	25,000	50,000
					県()		
	計	100,000			起(95%)	23,700	47,500
					その他		
					一般財源	1,300	2,500

財源内訳の()は補助率、充当率等

令和4年度 継続費要求一覧

会計名 **【一般会計】**

交換 月 日
追加 月 日

課名 _____

単位：千円

款	項	事業名	総額	年度	年割額	内容
			0	令和4年度		
				令和5年度		
				令和6年度		
			0	令和4年度		
				令和5年度		
				令和6年度		
			0	令和4年度		
				令和5年度		
				令和6年度		
			0	令和4年度		
				令和5年度		
				令和6年度		

【記入例】

令和4年度 継続費要求一覧

会計名 【一般会計】

 交換 月 日
 追加 月 日

課名 財政課

単位：千円

款	項	事業名	総額	年度	年割額	内容
2 総務費	1 総務管理費	財務運営事業	10,000	令和4年度	4,000	建設工事（部分払40%）
				令和5年度	2,000	建設工事（部分払20%）
				令和6年度	4,000	建設工事（完成払40%）

【記入例】

令和4年度 債務負担行為要求一覧

会計名 【一般会計】
交換
月
日
課名 財政課
追加
月
日

事業名	事項	期間	限度額	積算根拠
財務運営事業	財務運営補助金	令和4年度から 令和6年度まで	12,000千円	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度 6,000千円 (R4d要求書のとおり) ・令和5年度 6,000千円 (200千円 × 30団体)
財務運営事業	財務運営利子補給金	令和4年度から 令和14年度まで	融資残高に対し年0.20%以内の利子補給	融資償還期間が最長10年のため、14年度までの設定を行うものである。

集計表の番号_事業名【要求額 ●●千円】

(国費：●●千円、県費：●●千円、その他(〇〇) ●●千円、一般財源：●●千円)

1.事業概要

事業概要・目的など

3.現状と今後の予定

現状と今後の予定(スケジュールなど)

【提出時はこの図形を削除してください】
各項目の大きさは変更可能です。
4つの項目について必ず記載してください。

2.予算要求額の考え方

予算積算根拠

4.その他特記事項

国の動向
県内の実施状況や資料、要綱名など

【DX室の意見】
ロードマップの記載の有無：

新規事業登録票

【R4当初要求】

(1) 課名

※既存事業の変更、科目の追加は「事業変更連絡票」
 をお願いします。

(2) 事業区分

- 経常事業
 政策的事業

※どちらか選択してください。

(3) 新規事業登録

① 会計区分

② 新規事業名及び事業コード

企画調整課に確認済 ※事業コードを新設する場合のみ

<input style="width: 95%; height: 100%;" type="text"/>	事業コード	<input style="width: 95%; height: 100%;" type="text"/>
--	-------	--

※担当課で付番します。(予算書などを参考に、現行事業のコードを確認して付番)

③ 登録科目名

【歳入項目】

款	項	目	節	細節(番号及び名称)	細々節(番号及び名称)

【歳出項目】

款	項	目	節	細節(番号及び名称)	細々節(番号及び名称)

《本票作成上の留意事項》

- ※1 登録科目名は、歳入科目一覧、歳出(共通科目)、歳出(事業別科目)を参照してください。
- ※2 令和3年度補正予算で追加した事業を令和4年度当初予算で要求する場合、新規事業扱いとなるため、本票を活用してください。
- ※3 歳入、歳出(事業別科目)に該当する項目は、財政課で登録しますが、歳出(共通科目)については、財政課で新規事業名を登録後、各課で登録・追加ができます。

新規事業登録票

《入力例》
【R4当初要求】

(1) 課名 選択してください。
財政課 ※既存事業の変更、科目の追加は「事業変更連絡票」でお願いします。

(2) 事業区分
 経常事業 政策的事業 ※どちらか選択してください。

(3) 新規事業登録

① 会計区分 選択してください。
一般会計

【Point】新規事業を要求する場合は、事業コードを登録する前に企画調整課の部担当に確認

② 新規事業名及び事業コード 企画調整課に確認済 ※事業コードを新設する場合のみ
〇〇〇推進事業 事業コード 081 001 15
※担当課で付番します。(予算書などを参考に、現行事業のコードを確認して付番)

③ 登録科目名
【歳入項目】

款	項	目	節	細節(番号及び名称)	細々節(番号及び名称)
15	2	1	1	01総務管理費補助金	050〇〇〇推進補助金
20	5	2	7	01雑入	100〇〇〇推進助成金

【Point】事業コードは予算書での表示位置とも関係します。
 現行の予算書をご覧のうえ、どの位置に新規事業を表示したいかなどの観点で確認してください。
 なお、一度登録したコードを変更することはできません。

例) 令和3年度予算書上で
 ■■■事業 コード081-001-10
 △△△事業 コード081-001-20
 とあり「〇〇〇〇推進事業」を間にしたい場合、「081-001-15」と付番

【歳出項目】

款	項	目	節	細節(番号及び名称)	細々節(番号及び名称)
2	1	1	12	05電算業務委託料	010〇〇〇推進システム委託料
2	1	1	18	01負担金	010〇〇〇推進協議会負担金

【Point】財政課では、「事業名」と歳出共通科目以外の項目を登録します。その後、選択・検索できる事業・科目に追加されますので、それを用いて新規事業を要求してください。

《本票作成上の留意事項》

- ※1 登録科目名は、歳入科目一覧、歳出(共通科目)、歳出(事業別科目)を参照してください。
- ※2 令和3年度補正予算で追加した事業を令和4年度当初予算で要求する場合、新規事業扱いとなるため、本票を活用してください。
- ※3 歳入、歳出(事業別科目)に該当する項目は、財政課で登録しますが、歳出(共通科目)については、財政課で新規事業名を登録後、各課で登録・追加ができます。

端末予算要求調査票

記入日 令和 年 月 日

課名・係名		担当者職氏名 連絡先	職 氏名 連絡先
-------	--	---------------	----------------

をにしてください

ネットワーク の種類	<input type="checkbox"/> マイナンバー系 <input type="checkbox"/> LG-WAN系 <input type="checkbox"/> インターネット系 <input type="checkbox"/> スタンドアローン	必要台数	デスクトップ 台 ノート 台
利用する人	<input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> その他	利用する基幹系 システム名	<input type="checkbox"/> ADWORLD <input type="checkbox"/> その他 ()
利用開始日 (雇用期間)	令和 年 月 日 ()	使用(設置)する 場所	<input type="checkbox"/> 課内 <input type="checkbox"/> 本庁舎サーバールーム <input type="checkbox"/> その他 ()

端末の主な仕様

必要なオフィスソフト：Word Excel PowerPoint Access ノーツ
その他 ()

オフィス以外に必要なソフト

その他同時に購入するソフト・機器

(業務ソフト等によりPC仕様に指定がある場合)

O S : Windows10 pro WindowsServer その他 ()

C P U : コア / メモリー: GB / HDD容量: GB

端末が必要な理由

注 端末の必要な理由は詳細かつ定量的に記載してください。記載例を参考に増加する業務内容を記載してください。

端末予算要求調査票 記載例

記入日 令和3年9月 xx 日

課名・係名	情報企画課統計係	担当者職氏名 連絡先	職 課長補佐兼係長 氏名 ○○○○ 連絡先 810-2201
-------	----------	---------------	--------------------------------------

□をしてください

ネットワークの種類	<input type="checkbox"/> マイナンバー系 <input type="checkbox"/> LGWAN系 <input checked="" type="checkbox"/> インターネット系 <input type="checkbox"/> スタンドアローン	必要台数	デスクトップ 台 ノート 2 台
利用する人	<input type="checkbox"/> 職員 <input checked="" type="checkbox"/> 会計年度任用職員 <input type="checkbox"/> その他	利用する基幹システム名	<input type="checkbox"/> ADWORLD <input type="checkbox"/> その他 ()
利用開始日(雇用期間)	R02.6.1 (3年予定)	使用(設置)する場所	<input checked="" type="checkbox"/> 課内 <input type="checkbox"/> 本庁舎サーバールーム <input type="checkbox"/> その他 ()

端末の主な仕様

必要なオフィスソフト：Word Excel PowerPoint Access ノーツ
 その他 ()

オフィス以外に必要なソフト

AdobeAcrobat

その他同時に購入するソフト・機器

A 3カラーレーザープリンター 1台

N A S (2 T B) 1台

(業務ソフト等によりPC仕様に指定がある場合)

O S : Windows10 WindowsServer その他 ()

C P U : コア / メモリー: 8 G B / H D D容量: 2 5 0 G B

端末が必要な理由

xx業務の実施に当たり会計年度任用職員が2名増員予定である。
 △△業務との兼務であるが、週4日の勤務であり1日あたりxx業務で4時間程度の文書作成、△△業務で3時間程度PCによるシステム入力作業が必要となる。また、ほぼすべての時間帯で2名同時に作業する必要があり、端末の共有も難しい。