

山企第342号

平成24年10月9日

教 育 長
各 課 (局) 長 様
消 防 長
各行政委員会上席書記

企画財政課長

平成25年度当初予算編成方針について (依命通達)

平成25年度の当初予算を編成するに当たり、別紙のとおり「平成25年度当初予算編成方針」を定めましたので、山縣市予算の編成及び執行に関する規則 (平成15年山縣市規則第36号) 第3条に基づき、命により通知します。

予算編成方針・留意事項

平成25年度当初予算編成方針	1
予算編成留意事項	4
1 一般的事項	4
2 予算全般に関する事項	5
3 歳入に関する事項	5
4 歳出に関する事項	6
5 特別会計に関する事項	8
6 公営企業に関する事項	8
7 予算見積書等の提出に関する事項	9
8 予算査定に関する事項	11

別記様式（①～⑦）

平成25年度当初予算見積書等の提出方法

山県市企画財政課

平成25年度当初予算編成方針

【予算編成に当たっての財政的背景】

我が国の経済は、復興関連内需の拡大等により緩やかに回復傾向にありますが、欧州債務問題を巡るリスクもあり、先行き不透明な状況にあります。また、県においては、緊急財政再建期間と位置けられた3年間の「行財政改革アクションプラン」が平成24年度までとはなっていますが、税と社会保障制度のあり方をはじめ、国政等の先行きを見通すことが困難な状況にあって、依然厳しい状況にあります。

こうした中、本市においては、平成24年度当初予算では、実質的な収支不足への対応としての基金繰入が、本市発足後初めて10億円を超えています。また、地方債の元利償還額のピークは、現時点で平成25年度となっており、地方交付税（普通交付税）の合併算定替が平成25年度で終了する（平成24年度での一本算定・算定替の差額は10.7億円強）ことから、平成26年度以降漸減して行くこととなっています。

【予算編成に当たっての各種背景】

本市は、平成25年4月1日に、市発足10周年を迎えます。合併後の10年間で、各種インフラ整備や大規模プロジェクトは、下水道事業等を除き、ほぼ完了してきていますが、そのため公債費負担比率が18%を超え、県内では数少ない「起債許可団体」となっています。

また、地方分権の推進により施設管理基準の義務付け・枠付けの見直しや条例制定権が拡大されるなど、自治の視点が拡大・重要視されてきていることもあり、平成25年度からは本市の「セカンド・ステージ」と位置づけられます。

こうした中で、行政サービスを長期的に持続可能なものとして行くには、全庁一丸となって英知を絞って職務に当たって行くことが必要となりますが、「市民協働」という考え方は不可欠とも言えます。

【予算編成に当たっての基本的な考え方】

1. 予算全般に関すること。

- ① 平成24年度に実施する「事業仕分け」「行財政改革大綱（平成22年度～平成26年度）」を充分踏まえて、予算計上するようにしてください。そのため、各種事業の必要性・有益性を十分吟味するとともに、事業効果も充分検討し、更なる創意工夫を凝らして予算計上するようにしてください。
- ② 市総合計画後期基本計画（平成22年度～平成26年度）の実現を目指しつつ、身の丈にあった行政サービスにより、市民満足度を向上させることを目指して予算

計上するようにしてください。

- ③ 市長の主張する理念「対話と共感」を具現化して行くため、各種施策については、市民目線で展開して行く必要があります。このため、部局をまたがるような施策については、決して他部局頼りとすることなく、積極的に施策実施に向けて検討し、関係部局とよく連携した上で、予算計上の遺漏がないようにしてください。
- ④ 平成25年度を「市発足10周年記念の年度」と位置づけ、各種ソフト事業においては「10周年記念事業」等の冠を付すように努めつつも、なるべく特別な予算を計上しないように留意してください。
- ⑤ 施設のあり方（施設マネジメント）については、ゼロベースで再検討してください。特に、美山地域の土地建物の整理統合、国体跡地の有効活用、保育所・公民館等のあり方については、長期的視野により、十分検討してください。
- ⑥ 監査委員の指摘事項（土地借料、消防団員の退職報償金等）へは、適正に対応するように配慮してください。
- ⑦ 職員個々の意欲・能力の向上に努め、組織全体が質が向上するように配慮してください。

2. 歳入予算に関すること。

- ① 受益者負担の適正化を考慮の上、負担の見直し（必ずしも単純値上げとは限りません。）を検討してください。
- ② 新たな発想での税外収入（未利用資産の活用・売却、広告収入等）の確保を目指してください。
- ③ 国・県等の補助制度等については、これまで以上に注意を払って情報把握に努め、各種制度の有効活用に努めてください。

3. 歳出予算に関すること。

- ① 経常経費（「まちづくりビジョン」関係経費を除く。）については、人件費・公債費・国費や県費を伴う扶助費・債務負担関係費及び法的根拠あるものを除き、前年度当初予算額の99%以内としてください。
- ② 投資的経費については、後年度負担もよく考慮した上で、予算計上するようにしてください。
- ③ 予算積算時の参考とする場合の見積書徴収は、必ず複数業者から徴収するなど、適正な市場価格競争が担保されるよう、十分配慮してください。

- ④ 負担金・補助金・交付金については、それぞれの性質ごとの意義を再点検するほか、過去の慣例にのみとられることなく、関係団体との十分な協議を経て計上するようにしてください。

4. 特別会計・企業会計に関すること。

特別会計及び企業会計については、一般会計に準じることとしつつ、特に負担の適正化と独立採算制に配慮してください。

【予算編成における基本的理念】

【A 対話と共感で、協働の地域づくり】

- ① 国体等実施年度の翌年度ということで、退職者不補充とします。
- ② 市民とのパートナーシップを目指すとともに、市民力や多様な民間公共サービスを活かすようにします。

【B 自然と共生し、発展する地域づくり】

- ① 市内の消費拡大を目指し、「山県まちづくり振興券」の交付対象事業の拡大を目指すこととします。
- ② 東海環状自動車道及び同インターチェンジの早期整備を促進するとともに、そのアクセス道等の整備、計画的な都市開発に努める一方で、市民の日常生活道路についても、一定の予算額を確保するようにします。

【C 次代につなぐ、安全安心の地域づくり】

- ① 市民協働のプラント事業（播種：種まき）等については、可能な限り、財源措置するようにします。
- ② 「安全」のみならず、「安心」できる防災力の強化に努めることとします。

以上のことを踏まえ、限られた財源を最大限有効に活用し、住民福祉の向上につながるよう「予算編成留意事項」により、全職員が一丸となって英知を結集し、予算編成作業に当たることとします。

予 算 編 成 留 意 事 項

1 一 般 的 事 項

国・県の情勢等

国においては、特別会計に移された東日本大震災の復興費を合わせた平成25年度予算の概算要求総額は、過去最大の100兆円超ともなっているが、財務省は年末までの予算編成過程で大幅に圧縮するとも報道されている。

こうした中、社会保障と税の一体改革、ひも付き補助金の一括交付金化についても、現時点では先行き不透明であり、特に市の予算への影響が大きいことから、今後の国の動向等を充分注視していくことが必要である。

県においては、緊急財政再建期間と位置けられた3年間の「行財政改革アクションプラン」は平成24年度までとはなっているが、今後の動向等には充分注視していくことが必要である。

こうしたことから、国や県の制度等の大きな変革が見込まれる場合にも、現段階においては、原則として現行制度により予算計上するようにしてください。

本市の財政状況

本市の平成23年度一般会計決算は、歳入総額が約127.4億円（対前年度1.2%の増）、歳出総額が約121億円（対前年度比4.0%の減）となり、実質収支は約6.3億円の黒字となっています。

歳入では、市税が減収し、臨時財政対策債の発行可能額が減少する中、地方交付税の普通交付税が増加したため、前年度並みの歳入を確保できました。しかし、普通交付税は平成25年度で合併算定替の期間が終了しますし、地方交付税は国政のあり方に大きく左右される不安定な財源でもあり、予断を許さない状況にあります。

歳出では、扶助費や公債費の義務的経費が増加したことなどにより、実質収支が減少することになりましたが、平成25年度は公債費が最高額2.7億円を超える見込みであり、社会保障と税の一体改革等のあり方等が不透明な状況にもあります。

実質公債費比率については、平成27年度までは1.8%を超え続ける見込みであり、その間は起債許可団体である見込みです。経常収支比率については、今後90%を超える数値が持続するものと見込まれます。なお、平成23年度末の一般会計の基金残高は約78.9億円、地方債残高は228.1億円となっています。

2 予算全般に関する事項

- (1) 本市発足後10年たち、各種イベント等においては「10周年記念事業」等の冠を付すことを検討するとともに、10年という節目をきっかけとして、長期的視点での行政サービスのあり方を検討するようにして予算編成に当たることとします。
- (2) 1つの行政目的達成のために複数の事業手法を検討し、1つの事業の予算積算に当たっても複数の案による検討を重ね、関係部局ともよく協議した上で、最も効果的な方法を選択することに心掛けてください。また、限られた財源の中で、行政の責任領域を的確に見極め、真に行政がすべきものを取捨選択するほか、市民協働のプラント事業については、可能な限り財源措置するように努めることとします。
- (3) 監査委員からの指摘を真摯に受け止めて、適切な対応をするようにするとともに、事業仕分けの結果を十分尊重して、予算編成に当たることとします。
- (4) 本市の財政状況は厳しい状況が続いていることから、この現状を職員一人ひとりが真摯に受け止め、こうした状況を乗り切るため、更なる経費削減を図るとともに歳入増に繋がる施策を講じるなど、本市の長期的な視点での健全財政化に努めつつ、より良い地域づくりに職員の英知を結集し、予算の編成に当たることとします。

3 歳入に関する事項

各科目を通じて過大な見積りは避けて歳入欠陥を招かないよう留意するとともに、計上漏れや過小計上となることのないよう適正な金額を計上するようにしてください。

- (1) 住民税等は現下の経済情勢を十分勘案し、国・県の動向に注意を払って確実な収入見込額を計上するとともに、税負担の公平化、徴収率の向上に努めてください。
- (2) 国・県支出金について、制度変更が予想されるものについては、要求段階での制度で積算し、随時訂正補完するようにしてください。また、補助制度については、セクションを超越したレベルで有利な制度を研究するとともに、制度の動向等を的確に把握し、遺漏、過大無く、適正な金額を計上するようにしてください。
- (3) 使用料・手数料、分担金・負担金等については、類似施設との均衡調査や適切な原価計算等により、適正な対価となるよう検討の上計上するようにしてください。
- (4) 不用財産・物品（放置自転車等も含む。）の利活用は無論のこと、売却処分等についても検討し、必要に応じて適正な金額を計上するようにしてください。
- (5) 雑入等の税以外収入については、ネーミングライツや広告収入等のほか、新たな発想での収入確保を目指してください。
- (6) 税・税外収入を問わず、市債権については、徴収対策室と連携の上、各課等ごとに更なる収納率の向上に努めてください。

4 歳出に関する事項

予算編成の基本的事項を遵守し、創意と工夫を凝らし、限られた予算の中で最も効果的な成果が得られるような手法をよく検討するとともに、市民目線で、市民に分かりやすい明確かつ魅力的な予算構成となるよう努めてください。

また、予算積算する上で、関係業者から見積りを徴収する場合は、特別の事例を除き、必ず複数の業者から見積書を徴収（少額経費を除く。）するなどして、入札談合を未然に防ぐとともに、適正な市場価格競争が阻害されることのないよう最大限の努力を払うように留意してください。

(1) 特別職の人件費については、山県市非常勤の特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例（平成15年山県市条例第37号）による単価等に基づく金額を計上してください。なお、前年度に引き続き「報償費」に計上しようとするものについては、本来は同条例に規定して「報酬」として計上すべきものでないかどうか、改めて点検の上計上するようにしてください。

常勤一般職の人件費（企業会計分を除く。）については、総務課において積算計上し、計上する予算科目については、定員適正化計画に基づく適正なものとしてください。企業会計分は、その所管課が総務課の指示のもとに積算計上してください。

時間外手当等については、休日出勤などの時間外勤務を基本的には振替えで対応するなど、その縮減と適正化を徹底し、一般枠分については前年度と同じ方式により、総務課にて計上してください。なお、補助事業等により事業費支弁が認められるものについては、その有効活用に努めて事業所管課により計上してください。この場合、総務課の計上分と重複する分については、企画財政課が総務課と協議の上、最終段階で調整することとします。

(2) 賃金については、現行制度の支給単価により、必要な日数・時間等によって積算した金額を計上してください。職員が減少する補てん措置の分として臨時の事務職員を確保する必要がある場合には、総務課において、必要最小限の人員にて一括計上するよう to してください。ただし、施設又は特定事業における賃金等については、施設等所管課が総務課と協議した上で計上してください。

(3) 報償費については、記念品等の配布はスクラップ・アンド・ビルドのもと、効果が薄いものについては廃止・縮小する方向で改めて検討し削減に努めてください。

(4) 旅費については、本年度実績を考慮し計上してください。また、附属機関等の研修に係る特別旅費については、研修効果を十分考慮の上、スクラップ・アンド・ビルドのもと、適正な研修計画により措置してください。

特定部局のみに関係しない一般的な研修旅費は総務課にて一括計上し、個別業務に係る研修旅費は関係各課が目的ごとの予算科目に計上するよう to してください。

(5) 需用費については、創意工夫により経費節減に努めて計上するよう to してください。

- ① 消耗品費については、在庫等の状況をよく調査し、有効活用を図る考え方のもとに計上するようにしてください。また、汎用性のある消耗品については総務課により一括計上することとし、教育委員会関連の予算を除き、事業課においては計上（補助事業に係る分等を除く。）しないようにしてください。この場合、補助事業等に係る分で、併合支出による執行を想定しているもの（光熱水費・郵便料金・複写機使用料等を含む。）については、企画財政課が総務課と協議の上、最終段階で調整しますので、補助事業課が事前に総務課と協議する必要はありません。
- ② 燃料・光熱水費等については、他施設とのバランスについてもよく調査分析し、割引制度等もよく調査した上で、実績等をもとに計上するようにしてください。
- ③ 印刷製本費については、一層のペーパーレス化を推進するとともに、在庫印刷物の有効活用を充分検討した上で計上するようにしてください。また、毎月発行の広報紙の折込文書は、企画財政課との連携を強めて広報手段の一元化を図るなど、経費の節減等は無論のこと、職員労力等の縮減化にも努めるようにしてください。
- ④ 食糧費については、インスタント製品等の活用を図るとともに、会議時間の短縮化に努め、飲食費の削減に努めてるようしてください。なお、昼食は1人当たり700円まで、飲料は1人当たり70円までを原則とし、常勤職員の食費は非計上又は職員負担分を雑入として歳入予算計上するようにしてください。
- ⑤ 被服費については、抜本的な必要性を検討した上で必要最小限に留めるようにし、貸与基準等に基づく計画的な購入に基づいて計上するようにしてください。
- (6) 役務費については、通信費等の抜本的な情報伝達手段のあり方を再検討するとともに、電話・郵便料金等の割引制度をよく調査した上で、過去の実績等をもとに計上するようにしてください。
- (7) 委託料については、民間委託についての長所・短所、指定管理者制度・利用料金制度等について、改めてよく検討した上で計上してください。
- (8) 工事請負費については、工法及びコスト縮減等について改めて検討し、限られた金額で同等以上の事業量が確保できるように努めるとともに、発注時期についても十分配慮しておいてください。
- (9) 備品購入費については、既存資産の有効活用に最大限努め、その必要性をよく検討して最小限の計上に留めるようにしてください。新規購入の場合には、保有状況等を勘案し、OA機器等については総務課と協議してから計上するようにしてください。
- (10) 使用料及び賃借料については、リース終期までの総額やリースアップ後の対応等も検討し、レンタル等も踏まえて総合的な判断により計上するようにしてください。
土地等の賃借料については、監査委員の意見を真摯に受け止め、過去の単価決定の経緯、他の土地等の単価比較等をした上で、適正な金額により計上するようにしてください。

(11) 負担金補助及び交付金については、「負担金」「補助金」「交付金」の区分を明確化し、それぞれの性質ごとの意義を再点検した上で、過去の慣例のみにとらわれることなく、公費支出の事業効果や有益性を再検討した上で計上するようにしてください。

補助金については、関係団体等の意見をよく聞くなどして実情を正確に把握した上で、本市の政策・方針等について十分な理解が得られるよう、適正な金額を計上するようにしてください。

[参考] 「補助金」とは、国、地方公共団体等が特定の事務又は事業(産業の助成・社会福祉・公共事業等)を実施する者に対して、当該事務又は事業を助長するために恩恵的に交付する給付金をいう。

「負担金」とは、国、地方公共団体等が自己の利害に関係のある事務又は事業に関して、自己の経費として負担すべきものとして交付する給付金をいう。

「交付金」とは、法令又は条例、規則等により、団体又は組合等に対して地方公共団体の事務を委託している場合において当該事務処理の報償として支出する一方的な交付である。

「助成金」とは、特定の事業を特に助成する目的で交付する金銭であり、経費の性格としては補助金と同様であるが、予算計上の経費の性格から特段の理由で助成することとされている。

(12) 維持補修費については、緊急事態(事故等)が発生する前のリスクマネジメントを考慮し、補修費が恒常的に嵩むものについては、廃止・建替・大規模修繕等も視野に、いわゆる「ライフ・サイクル・コスト(建築物の生涯コスト)の縮減」を図るための計画的な施設管理を視野に、過去の実績等を勘案して計上してください。

5 特別会計に関する事項

特別会計については、一般会計に準じつつ、適正な受益者負担の原則に基づく経費の負担区分と独立採算制(繰出金等)を念頭に、長期的な展望のもとで収支の均衡を図るよう努め、安易に一般会計からの繰出しに依存することのないよう健全経営の確立に努めるようにしてください。

また、道路工事に伴う上下水道管の布設・布設替工事等については、事前に長期的な視点のもとで担当課と協議しておいてください。その上で、他会計(一般会計等)との繰入・繰出関係については、必ず整合性をとっておいてください。

6 公営企業会計に関する事項

公営企業会計については、経費負担の適正化(道路舗装による補償金等)に注意し、独立採算性の原則に照らし、企業性格を十分に発揮して一層の業務合理化及び効率化に徹して経営健全化に努めてください。また、道路工事に伴う上水道管の布設・布設替工事については、事前に長期的な視点で建設課と十分調整しておいてください。

なお、ライフ・ラインの確保に最善を尽くし、減価償却費や固定資産除却費は、適正な経理方法に基づいた額のもと、長期的プランのもとで内部留保資金の有効な活用に努めるようにしてください。

7 予算見積書等の提出に関する事項

(1) 提出先・提出期限

- ① 事務査定日程調整表（別記様式⑧）

平成24年10月31日（水） 午後3時までに企画財政課へ

- ② 日日雇用職員に係る賃金の総務課との協議書等（別記様式⑥）

平成24年10月31日（水） 午後3時までに総務課へ

※ 総務課からは、企画財政課査定日の前日までに提出元課へ返却されますので、総務課の所見記述済みのものを査定日までに、企画財政課へ提出してください。

- ③ 予算要求の概要調書（別記様式①）、上記以外の予算見積書、各種様式等

平成24年11月 5日（月） 午後3時までに企画財政課へ

※ 予算積算上の業者見積書等について、山口市契約規則（平成15年山口市規則第44号）第24条に規定する「随意契約による少額の契約」の見積書等については、この時点での提出は原則として求めません。事務査定段階で、必要に応じて提出依頼をしますので、労力と経費節減のため、それまでは余分なものを用意しないようにしてください。

(2) 提出書類等

	書 類 名	規 格	部 数	備 考
A	予 算 要 求 の 概 要 調 書	A 4	4	別記様式①
B	総合行政情報システム出力による歳出予算見積書①	A 4	4	山口市予算の編成及び執行に関する規則（平成15年山口市規則第36号）第4条に定める様式
C	総合行政情報システム出力による歳出予算見積書②	A 4	4	
D	総合行政情報システム出力による歳入予算見積書	A 4	4	
E	継続費見積書、繰越明許費見積書、債務負担行為見積書	A 4	4	
F	公 共 施 設 実 態 調 書	A 4	4	別記様式②
G	補助事業等により併合支出を想定する経費一覧表	A 4	4	別記様式③
H	負担金・補助金（助成金）・交付金に関する調書	A 4	4	別記様式④-1～3
I	土 地 の 賃 借 料 に 関 する 調 書	A 4	4	別記様式⑤
J	日日雇用職員に係る賃金の総務課との協議書	A 4	4	別記様式⑥
K	事 務 査 定 日 程 調 整 表	A 4	4	別記様式⑦
L	その他参考書類（図面・写真・仕様書等）	A 4	4	なるべくA4規格で

注）市長査定等の際には、改めて追加資料の提出を求める場合がありますので、その際には御協力願います。

(3) 提出方法等

- ① 共通事項 課等単位で提出してください。

- ② Aについて 各項目ごとに箇条書き等を活用して簡潔に記入の上、右上に課長等の印を押して提出してください。

- ③ Bについて 右下の「備考」欄に積算担当者が押印の上、提出してください。また、「事業説明」欄は、市長等査定用資料に一覧として表示されますので、このことを念頭に適宜修正してください。総合計画に対する位置付けも記入してください。
- ④ C・Dについて 不要な「行」や「文字」を削除するなど、なるべく行間を詰めるとともに、帳票処理実行の際にはC・Dについては「本年度要求有りのみ」欄は「 」空白のまま、「改ページ区分」欄はCについては「1：事業」を指定し、Dについては「 」空白のままで処理実行してください。枚数は増えますが「歳出は事業ごとの改ページ」「歳入は改ページなし」となるようにしてください。

※ B・C・Dについては、平成24年度データが複写により残っていますので、これを適宜修正するなどして活用するとともに不要な文字等は削除してください。また、事業ごとにB・Cを一括り(ターンクリップ・ホッチキス留め等)として提出してください。

- ⑤ Eについて 様式は、山縣市例規集を活用して作成してください。
- ⑥ Fについて 経理簿等の前年度資料等により各施設管理経費を記入してください。
- ⑦ Gについて 総務課において一括支払いしている電気料金や電話料金、郵便料金や複写機使用料、消耗品費等を補助事業等の対象経費とする場合で、予算執行時に「併合支出」による執行を想定している経費について記入してください。
- ⑧ Hについて 負担金、補助金(助成金)、交付金別に、それぞれの様式ごとに記入してください。
- ⑨ Iについて 土地の賃借料について、事実上毎年度更新しているものについては、初めて借りた年月日について、前任者等の情報をもとに、なるべく正確に記入してください。また、単価根拠についても、前任者等の情報をもとに記入してください。なお、年額が坪600円・坪300円・坪200円のものについては、「年額坪600円」「年額坪300円」「年額坪200円」と記入するだけで結構です。
- ⑩ Jについて 10月31日(水)までに、総務課へ提出してください。提出課の査定日の前日までには総務課がチェックし、所見を加えて提出元課へ返却しますので、当該課はこれを4部複写して、速やかに企画財政課へ提出してください。
- ⑪ Kについて 査定の「実施希望日」を調整するためでなく、提出段階で実施不可能な月日(勤務日)を把握するためのものです。実施日は、提出期限後になるべく早い時期にデスクネットの「インフォメーション」にてお知らせします。
- ⑫ Lについて 事務査定で、一課に費やせる時間には限りがありますので、効率的な査定を行うため、i 改修工事における現状写真、ii 備品・被服等の購入における

カタログ又は写真、iii 委託料の設計書又は見積書、iv 制度改正等を伴うものについては内容が分かる資料、v その他用意しておいた方が効率が良いと思われるものを各課等の判断により提出し、又は持参してください。

8 予算査定に関する事項

(1) 事務査定の概要

- ① 事務査定は、企画財政課長が責任者となって実施します。
- ② 事務査定の方法は、予算主管課による「予算要求の概要調書」の説明の後、各事業ごとに、i 予算主管課による特段説明、ii 企画財政課による質疑、iii 査定の順に行う予定です。
- ③ 全般的に、限られた期間の中で、「短時間のうちに有意義な査定」を目指していますので、バックデータ（過去の実績、他市町村での実例、写真・図面等）を取り揃えておくとともに、有意義で建設的な討議ができるよう内部論議（代替手法、将来の展望、現状の問題点・緊急性等）、関係部局との調整等を十分に詰めておいてください。また、国の制度改正などについては単に資料の提出に依ることなく、要点を分かり易く説明できよう努めてください。
- ④ 人件費・公債費・国県費を伴う扶助費・債務負担関係費及び法的根拠あるもの以外の予算については、英知を絞り、基本的に前年度当初予算額の99%となるようにしてください。
- ⑤ 時間的な余裕は余り無いことから、説明が充分にできない状況と判断した場合には、査定を直ちに打ち切り、後日改めて査定し直すことがありますので、あらかじめ御了知置き願います。
- ⑥ 事務査定日程は後日通知しますが、査定への参加者は必ずしも役職のみに拘ることなく、『人材育成』にも主眼を置いて若手職員等の積極的な参加に配慮してください。

(2) 市長等査定の概要

- ① 市長等査定では、「予算要求・査定明細一覧表」により事業毎に実施するとともに、「最終的な総額査定」を実施します。
- ② 市長等査定は、基本的に企画財政課の説明により実施します。ただし、必要に応じて同席を求める場合がありますので、市長等査定当日は連絡が取れる体制で、待機願います。

(3) 今後の日程

- ① 企画財政課長査定 → 11月10日頃～12月中旬
- ② 市長・副市長査定 → 翌年1月中旬 [見込み]
- ③ 予算内示 → 翌年1月下旬 [見込み]

④ 予算書・主要事業校正等 → 翌年2月上旬 [見込み]