

# 平成28年度当初予算 予算要求要領

平成27年10月

総務部財政課

# 平成 28 年度 当初予算要求要領

## 1 全般に関する事項

平成 28 年度の国家予算や地方財政制度に関しては、「平成 28 年度予算の概算要求に当たっての基本的な方針（平成 27 年 7 月 24 日閣議了解）、「平成 28 年度の地方財政収支の仮試算（平成 27 年 8 月 28 日総務省概算要求時点の公表資料）」が示されたところです。

平成 28 年度当初予算要求及び編成作業では、これらと歩調を合わせるとともに、今後の国・県の予算措置動向を十分に把握し、作業の途中で制度改正等が明らかとなった場合は、直ちに予算要求部局と財政課（財政係）とで協議し、修正要求等により適宜対応することとします。

なお、これまでの市議会に対する答弁を始めとして、平成 26 年度決算に関する監査委員、予算決算委員会、行政評価外部評価会の指摘事項、意見、要望等に留意して下さい。

また、予算要求額の積算にあたっては、平成 26 年度決算の歳出では約 11 億 3 千万円の不用額が生じたこと等を踏まえ、精度を高めて適正に行うようにしてください。

### (1) 歳入一般財源の見通し(シーリング枠の設定)について

一般財源とする歳入は限られたものであることから、平成 28 年度予算要求においても一般財源のシーリング枠を設けるので、各部局における予算要求では知恵と工夫を凝らすことによってシーリング内で要求をすること。

なお、一般財源のシーリング枠の設定は課室を単位としたものではなく、部局を単位として設けたものであるから、部局内における各課室間の組替え等の工夫もご検討願いたい。一般財源ベースのシーリング枠は、次のとおり算出し、設定している。

#### ① 歳入の見込 19,349 百万円 (27 年度当初予算比 Δ2.0%)

市税や地方交付税、交付金等の経常的な一般財源のほか、実質交付税である臨時財政対策債を計上した。

#### ② シーリング対象外経費の積算 15,450 百万円 (27 年度当初予算比 Δ2.5%)

義務的経費（人件費、公債費、義務的扶助費）及び準義務的経費（債務負担行為や長期継続契約に基づく経費、他会計繰出金等）に係る担当部局の見込額を計上した。

#### ③ シーリング設定対象一般財源 3,869 百万円 (27 年度当初予算比 Δ1.0%)

#### ④ インセンティブ予算枠 30 百万円 (新規)

平成 26 年度決算における使い残し予算（不用額）にもとに算定した。インセンティブ予算枠については別紙を参照すること。

「① 歳入の見込」から「② シーリング対象外経費」を差し引いた額は「③ シーリング設定対象一般財源」と「④ インセンティブ予算枠」との合計額となる。なお、インセンティブ予算枠はシーリング設定対象一般財源に上乗せして、配分する。

**(2) 行政評価結果への留意について**

「PDCA サイクルに基づいた行政運営」を念頭に置き、行政評価の内部評価及び外部評価会評価を十分に踏まえた予算要求とすること。

**(3) 当初予算編成過程の透明化(見える化)について**

行政評価外部評価会の評価対象となった事業について、前年度と同様にその予算編成の過程を公表する「当初予算編成過程の透明化(見える化)」を行うこととしているので、予算要求内容との整合に留意すること。

**(4) 事務委譲等による新たな事務の予算措置について**

県等からの事務委譲等により新たに市の事務となるものがある場合は、県担当課等からの情報収集に努め、その予算要求が漏れることのないように留意すること。(歳入予算の要求についても漏れることのないように留意すること。)

**(5) 統合新病院の開院に伴う予算措置について**

平成28年4月に予定している統合新病院の開院、現市民病院・山中温泉医療センターの廃止、(仮称)山中温泉診療所の設置などに伴い必要な予算要求を適切に行うこと。

**2 歳入に関する事項**

**(1) 各種補助金等の活用による特定財源の確保について**

- ① 各省庁の補助メニューについては、国の平成28年度予算概算要求の動向に注意を払い、新規事業、継続事業の別を問わず積極的な確保に努めること。
- ② 関係外郭団体(自治総合センター、宝くじ助成、日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成)の助成メニューについても、工夫をこらして積極的に活用し、新規財源の確保に努めること。

**(2) 市税について**

課税対象の完全な捕捉及び徴収率の向上に努め、適正に見積もること。

**(3) 分担金、負担金及び寄附金について**

分担金及び負担金は、事業によって利益を受ける者から、その受益を限度として徴収するものであり、その負担率及び負担額等に検討を加え、的確な収入見込額を要求すること。  
なお、事業の特殊事情により減免及び免除する場合は、その旨を明記すること。

**(4) 使用料及び手数料について**

適正に見積もって要求すること。また、指定管理者制度を導入している施設で利用料金制を採用している場合は、その利用料金は指定管理者の収入となることに留意すること。

(なお、平成29年4月の消費税率10%への引上げに合わせて、使用料及び手数料の見

直しを平成29年度に検討している。

#### (5) 国、県支出金について

予算編成に関わる国、県の制度は、現行のものを基本として関係機関の担当者と十分協議を行い、事業費及び補助率等の的確な把握に努めたいと要求すること。

#### (6) 市債について

市債の発行は引き続き抑制していく。

ただし、限りある一般財源の有効な活用、後年度の元利償還時の交付税算入制度の活用及び建設事業における世代間の負担の公平性の観点から、適債事業にもかかわらず安易に一般財源負担として要求することのないよう、市債の効率的な活用を検討すること。

また、合併特例債、辺地債、過疎債及び緊急防災・減災事業債の活用については、以下のとおりとする。

##### ① 合併特例債の活用について

平成27年3月に平成32年度まで5年間延長した「新市建設計画」に掲載されている普通建設事業等のハード事業には合併特例債を活用することができるが、真に充当すべき事業を見極めて行うこととする。

##### ② 辺地債及び過疎債の活用について

平成27年度で辺地計画又は過疎計画は終了するが、次期計画を平成28年3月に提出予定であることから、基本的に辺地債及び過疎債を活用する。なお、辺地債及び過疎債を充当する事業は必ず計画に反映させること。

##### ③ 緊急防災・減災事業債の活用について

消防・防災施設の整備で一定の要件に該当するものには、緊急防災・減災事業債（平成28年度までの制度）を活用する。

なお、市債を充当するに際しては、適債事業としての可否、活用する市債の種類、充当率等を財政課（財政係）と要求前に必ず協議しておくこと。ただし、辺地債及び過疎債の活用については、まずは振興課に協議の後に財政課（財政係）と連絡及び協議のうえ要求すること。

#### (7) 財産収入について

積極的に可処分財産（土地等）の適正な処分及び活用に努めること。

#### (8) 一般職員給与費に対する特定財源について

一般職員給与費への特定財源（県支出金、使用料・負担金など）の充当については、原則として11月9日（月）の管理的経費要求書の提出時までに行っておくこと。管理的経費の要求段階では確定しない特定財源及び充当後の変更等については事前に総務課（人事係）に連絡をすること。

#### (9) まちづくり振興基金(まちづくりファンド活用部分に限る。)の活用について

まちづくり振興基金の積増し及び取崩しについては、財政課と協議のうえ要求すること。

#### (10) その他の収入について

収入源の把握に努め、上記に準じ適正確実な見積り額を計上すること。なお、過年度の収入未済額については、具体的な徴収計画を立て積極的に収入確保を図ること。

### 3 歳出に関する事項

#### (1) 市内業者の積極的活用について

予算要求用の下見積書を取り寄せる場合は、市内業者において取扱いが可能なものは極力、市内業者から行うこと。

#### (2) 部局間の調整について

複数の部局に関連する予算は、関係部局間で連絡、調整、協議の上、適切に要求すること。

【例】人権啓発教育費など

#### (3) シーリングの厳守について

部局ごとに定められたシーリング枠を順守すること。なお、シーリング設定による一般財源不足を理由として当初での要求を保留しておき、後に補正予算対応としていくことは認めないので留意すること。

#### (4) 管理的経費について

##### ①-1 議員、委員等報酬

「加賀市非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例」及び「議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例」に基づき規定の報酬額を要求すること。

##### ①-2 委員等への報償費

要綱等で設置する審議会等の委員への報償費は、予算単価表に準じて要求すること。また、役割を終えたと判断される審議会等は廃止すること。（政策的経費においても同じ）

##### ② 臨時職員、非常勤職員、嘱託員賃金

臨時職員等の雇用については、人事配置ヒアリングの結果、総務課（人事係）より示された人数について要求すること。また、臨時保育士のように雇用形態が様々あるものについては配置予定がわかる資料をつけること。

##### ③ 一般職員給与費

総務課（人事係）において、平成27年10月1日現在の現員及び現給をベースとして、採用・退職予定、定期昇給、職員手当及び共済費等を含めて算出し、一括して要求すること。

##### ④ 義務的扶助費

法律に基づき実施しなければならないものであって、国庫負担金等の交付を受けるものについては適正に積算の上要求すること。なお、シーリングの対象外としているが、経費

節減を念頭に置き、適正に積算の上要求すること。

#### ⑤ 公債費

一般会計については、財政課（財政係）で一括して要求する。

ただし、償還が完了していない施設の解体等繰上償還の対象となる事業を予定とする場合及び公債費に充当する特定財源がある場合は出来る限り早期に財政課（財政係）へ協議すること。

特別会計及び企業会計の平成27年度発行予定の市債の利率見込みについては、後日、財政課（財政係）から通知する。

#### ⑥ 施設維持補修費

施設維持補修費のほとんどは一般財源で賄う必要があるため、維持補修の優先度を十分見極めるとともに、今後の年度間における維持補修費の平準化に十分留意した上で、公共施設管理台帳の内容に基づき要求すること。

なお、当該維持補修施設に係る公共施設管理台帳の関係部分を予算要求書に綴りこむこと。なお、公共施設管理台帳の修正作業を、平成27年9月29日付け「平成28年度当初予算要求にかかる公共施設管理台帳の見直し作業について」で財政課（財産係）から部総務あてにメールで依頼している。）

また、箇所付けのある維持補修費の要求については、損傷等の状況が分かる写真や図面を添付すること。（写真、図面とも白黒では分かりにくい場合はカラーで提出すること。）

#### ⑦ 一般行政事務費

外部委託（指定管理者）等の活用や、消耗品・印刷物等の節減などにより、更なる経費の削減に努めること。臨時的経費については、経費の概要や積算の基礎を資料などにより明確に示すこと。

なお、庁内共通経費（光熱水費・コピー料等）については、後日、財政課（財政係）から通知する。

### (5) 政策的経費について

#### ① 事務事業費及び投資的事業費

細々目内の事業ごとに所定様式の「政策経費積算資料」を作成して添付すること。なお、昨年度と様式が変更となるので、必ず新しい様式に入力すること。

その様式中における平成29年度から33年度までの事業費及び財源内訳欄については、中期財政計画などにおいて用いるので、現時点における見込みを必ず記入すること。

また、平成29年度から33年度までの事業費の記入に際しての消費税率は、10%で積算すること。

なお、事業費の平準化を図るため、これらの事業費についても調整を行う場合がある。

#### ② その他経費

政策的な法外扶助費は、シーリングの対象であることから、積極的に制度の見直しを行った上で要求すること。

また、「政策経費積算資料」を上記①と同様に作成して添付すること。

**(6) 特別会計予算及び企業会計予算について**

特別会計予算及び企業会計予算は、一般会計予算と同様に予算規模の縮減を図り、基準外繰入を縮減し、独立採算の原則の遵守に努めること。

予算の要求及び編成にあたっては一般会計の要領に準ずるものとし、予算要求書の提出は一般会計の政策的経費と併せて行うこととする。

**(7) 予算要求に際しての事前の市長協議について**

政策的判断を要する新規事業、拡充事業、大規模な事業等については、予め市長協議を行ったうえで要求すること。ただし、市長協議を行ったことをもって予算化が確約されるものではなく、市の全体予算の中での調整が行われることに留意すること。

**(8) 補助事業の取扱いについて**

国県の補助事業については、各補助制度に係る来年度に向けた情報を収集し、交付要綱をよく確認した上での要求に努め、それが不明である場合は、現行制度が存続するものと仮定し要求すること。

また、編成作業中に来年度の補助制度の内容が判明した場合は、それを反映させた要求に修正していくこと。

**(9) 新規事業について**

新規事業については、「政策経費積算資料」においては事業の背景、必要性、全体計画等を説明するほか、詳細を説明する資料を添付すること。

また、同じような事業がある場合、むやみに増やすのではなく、内容を吟味し、取捨選択や、他の事業と同一化すること。

**(10) 委託事業について**

委託事業については業務期間、業務量及び必要な経費等を過大に見積もることなく精査し要求すること。

なお、設計業務や構想策定などにおいては、職員が直接に行うことが可能かつ適切でないかを検討し、安易に委託とすることのないようにすること。

**(11) 情報化関連の協議について**

パソコン等の導入及び更新並びにシステム開発、改良等を行う予定の部局は、事前に必ず企画課（統計情報係）と協議のうえ要求すること。

**(12) 指定管理委託料について**

指定管理者施設の指定管理委託料には、管理運営方法や収支計画などが大きく関わってくるため、それらの適正な改善見直し等に取り組んでの要求とすること。

予算要求書には、指定管理委託料の積算内訳がわかる資料（様式は任意）を添付すること。

### **(13) 補助金・負担金について**

補助金・負担金については漫然と交付し続けることのないよう、平成 22 年度に作成した「補助金等の見直しの視点」（P15 参照）を基本にその必要性、費用対効果、経費負担のあり方を点検精査し、交付先団体との協議を行うなどの取組みを行ったうえで要求すること。取組みの内容についてはヒアリング時に説明を求めることがある。

特に長期に渡り支出している運営補助や、交付（支出）先団体の繰越金額が大きい場合は、積極的に廃止又は削減（縮小）の検討を行うこと。

なお、「補助金等の見直しの視点」を踏まえた今後の方向性（拡充、継続、廃止、削減（縮小）、休止）及びその理由について、所定様式の「負担金・補助金・交付金・助成金等調書」に記載すること。（管理的経費においても同じ）

また、補助金の交付根拠があいまいにならないよう補助金交付要綱等の整備を徹底し、補助対象経費、補助率、補助期間終期等の交付基準を明確化すること。

### **(14) 公用車に係る経費について**

各部署で管理している公用車（借上車を含む。）について、稼働率の低いものは廃車若しくはリース打ち切りを検討すること。それが出来ない場合でも部局内の共用若しくは全庁での共用への移行を進め経費の抑制に努めること。

特に、平成 27 年 10 月 13 日付けで財政課（財産係）から示す「公用車の一元管理の拡大等について」で見直し対象とされた車両については、それを踏まえた要求とすること。

また、所定様式の「公用車管理費積算資料」を予算要求書に添付すること。

### **(15) 職員研修に係る予算について**

職員の研修に係る予算（受講者負担金、旅費）は、人事係で一括して計上することから、各部署の予算としての要求はしないこと。（総務課（人事係）において職員研修に係る照会とヒアリングをする予定である。）

ただし、国等からの支出金を研修費に充当することができるもの、各業務分野において石川県や県内各市の担当課等で構成して行われるもの、企業会計におけるもの、視察の一環として行われるものについては、総務課（人事係）の要求と重複することがないように総務課（人事係）と調整した上で、各部署の予算として要求すること。

### **(16) 会議等の懇親会に係る参加費について**

会議等の懇親会に係る参加費の予算要求は、13 ページに掲載した「会議等の懇親会に係る参加費用について」（平成 20 年 4 月 1 日付け事務連絡）に基づいて行うこと。

また、各業務に係る県内各市の担当職員で構成する事務研究会等において、その会議等を開催する市が特別に多く負担するもの（いわゆる「開催市負担金」）のうち懇親会にかかるものは、基本的に予算化しない方向での取組みを求めるものとする。



## (17) 同一事業に係る名称の一定化について

予算要求書や添付資料等で記載する事業名称は、同一の事業で名称を一定させておくこと。(同一の事業であるのに要求書や添付資料等の間で名称が異なっていると、これらの資料を元に作成する議会内示資料や報道資料等において間違いや誤解が起きる原因となる。)

## (18) 一部事務組合等の負担金について

南加賀広域圏事務組合、小松加賀環境衛生事務組合、石川県後期高齢者医療広域連合に係る負担金は、他団体における査定状況も注視し、適時に最新の金額を財政課（財政係）に連絡すること。

## (19) 下水道の工事開始等に伴う費用について

下水道の工事が開始され、又は供用が開始される区域内に所管する施設等がある場合は、経営企画課から別途連絡するので、これに基づいて受益者負担金及び下水道接続工事費又は下水道使用料を要求すること。

## (20) 節別留意事項

予算単価表を参照し、金額等の改定に留意すること。

### ① 賃金

臨時職員等の雇入れに当たっては、事前に総務課（人事係）と協議を行い、そのうえで予算単価表にある単価を基に要求すること。要求の節は原則下記により行うこと。

- ・ 細節1 臨時職員賃金・・・週29時間以上勤務し社会保険に加入する者
- ・ 細節2 その他賃金・・・勤務時間が少なく社会保険に加入しない者

### ② 報償費

学官連携等に係る謝礼金、講演会や研修会等における講師や手話通訳者の謝礼金、啓発、奨励的な事業に係る賞品は予算単価表により要求することとする。また、賞品は可能な限り市内公共施設の入館券等に振り替えること。

### ③ 旅費

旅費は次のとおり区分し、普通旅費は従来どおり予算要求書の積算欄に記入することとするが、費用弁償及び特別旅費等で、積算欄に詳細が記入できない場合には、所定様式の「旅費要求資料」を作成すること。

また、大会・会議等への職員の参加人数は、必要最小限とすること。

- ・ 旅費区分 ア) 費用弁償：非常勤職員等に係る実費弁償旅費
    - 1) 普通旅費：一般職員の事務連絡用旅費
    - 2) 特別旅費：上記以外で職員等の会議、研修又は視察等の遠距離の出張旅費
- なお、会議等の出席者負担金については、上記の旅費と分けて、19節で要求すること。

### ④ 需用費

- ア) 電気料、水道料及び燃料費については、所定様式の「施設の光熱水費等調書」を

作成し、要求すること。

1) 消耗品と備品の区別

- ・ 消耗品：長期の使用に耐えない消耗的な用品、図書追録代、定期刊行雑誌類等
- ・ 備品：1件 10,000 円以上で、比較的長期使用に耐えるもの。

2) 修繕料と工事請負費の区別

備品、器具、機械、自動車等の修繕及び小規模な修繕は修繕料とし、それ以外は工事請負費とする。

※ 平成 28 年度決算分から「統一的な地方公会計制度」による新たな基準により財務諸表を作成することとなり、この中で、施設の資産価値を高めたり耐久性を増すような改修工事については、市の資産として計上する必要があります。このため、概ね下記のような事例については、修繕費とせず工事請負費で要求することを徹底すること。

- ① 避難階段の取付等物理的に付加する部分に係る費用
- ② 用途変更のための改造または改装に直接要する費用

## ⑤ 役務費

ア) 郵便料

国県支出金による事業で当該国県支出金の中に郵便料が見込まれているもの、定期的に相当件数を発送することが分かっているもの（税の納付書や催告書など）及びこれら以外で概ね 1 回あたりの発送件数が 100 件以上となることを見込むものは各部署で計上すること。それ以外のものについては、一括して総務課（行政係）において要求すること。

なお、施設運営事務に係るものは、施設運営諸経費で要求すること。

イ) 保険料

建物、自動車保険料及び施設の管理責任賠償保険については、予算単価表に基づき、各担当部局で要求すること。

## ⑥ 委託料

指定管理委託料、シルバー人材センター及び加賀市総合サービス株式会社等へ業務を委託する経費や草刈、枝打ち等の業務を委託する経費は、全て本節で要求すること。

## ⑦ 負担金、補助金及び交付金

所定様式の「負担金・補助金・交付金・助成金等調書」により、負担金の積算根拠、補助金の補助対象経費、補助率、終期等を明確にし、要求すること。なお、調書は、細々目ごとに作成すること。

会議・視察等の負担金は、13ページの「3(18)会議等の懇親会に係る参加費について」に留意すること。

## ⑧ 公課費

自動車の車検時に必要な重量税については、単価表により要求すること。

## 4 その他留意事項

### (1) 歳入予算要求に係る留意事項

- ① 歳入の予算要求書の作成にあたっては、要求額の積算基礎を明確に記入すること。
- ② 資料は要求書の最後にまとめて添付すること。歳出同様、資料には要求書の最終ページと枝番をつけること。
- ③ 「地方版総合戦略」に基づく新型交付金（名称未定）、米軍再編交付金、市町村振興協会市町村交付金、南加賀ふるさと市町村圏基金運用交付金については財政課（財政係）及び企画課（統計情報係）において一括して要求・充当するので、事業担当課では要求しないこと。

### (2) 歳出予算要求に係る留意事項

- ① 歳出の予算要求書の作成にあたっては、見積書を徴収するなどして要求額の積算基礎を明確に記入すること。（特に業務委託全般）  
また、見積書のコピーを資料としてつけること。
- ② 見積書に基づいて積算するときは、見積額をそのまま要求額とすることなく、過剰な見積額となっていないかなどの精査をした上で要求すること。
- ③ 事業経費について同一細々目に事業が複数ある場合、事業単位で「政策経費積算資料」を作成し、所定様式の「事業費集計表」で集計すること。また、政策経費積算資料及び添付資料に、事業費集計表で付した事業番号をページ番号の前に明示すること。  
（例：予算要求書P16の後に複数の政策経費積算資料が続く場合 16-1、16-2、①16-3、①16-4、…②16-21、②16-22、…③16-35、③16-36…（この例の○囲み数字が事業費集計表における事業番号を示します。））
- ④ 特定財源の充当は財務システムへの入力後、充当誤りがないかを必ず確認すること。  
提出の際は歳入予算要求書と歳出予算要求書との間で、財源充当の突合確認を行うこと。
- ⑤ 管理的経費における特定財源の充当は、その要求書提出の時点で行っておくこと。なお、管理的経費要求書の提出後に充当及び変更の必要が判明した場合は財政課まで連絡し要求書の差し替えをすること。
- ⑥ 国・県補助金及び市債の充当があるものについては、補助単価、補助率、計算式等を政策経費積算資料などに記載すること。
- ⑦ 資料は細々目ごとにまとめて添付すること。
- ⑧ 債務負担行為に関する要求がある場合は予算要求書の中で分かるように記載すること。  
また、必ず調書を作成し、提出すること。
- ⑨ 客人や視察を受け入れた際に、展観施設の指定管理施設を利用するときは、その利用料（入館料）を支払う必要があるので留意すること。
- ⑩ 山中温泉支所に係る予算科目は平成28年度より変更を予定しているため、詳細を後日、通知する。

### (3) 財務システム運用上の注意点

- ① 予算科目の追加、修正がある場合は、現在の科目体系との整合性に留意し、所定様式の「科目登録（修正）連絡票」を11月5日（木）までに財政課（財政係）に提出すること。
- ② 要求締切後は、財務システムによる修正、追加は出来ないので、スケジュール等をよく確認すること。

### (4) 要求締切後の予算要求書等の差換え等

要求締切後に予算要求書や添付資料の差換え、追加、修正をする場合は、その全てのページの右肩に差換え等の日付及び差換え等の内容（追加等）を表示するとともに、ページ番号を必ず付しておくこと。また、予算要求書類の差換え等は、必ず部総務係を通じて行うこと。

（表示例：「12/1 差替 99 ページ」、「1/6 追加 99-1 ページ」、「1/7 修正 99 ページ」）

### (5) 市長裁定について

市長裁定の行い方については、後日通知する。

### (6) 予算要求書類の提出にあたっての留意事項

- ① 書類サイズは、全てA4横とすること。
- ② 要求資料としてつける写真や図面について白黒では分かりにくい場合はカラーをつけること。特に箇所付けのある維持補修費の要求については、損傷等の状況が分かる写真や図面を添付すること。（写真、図面とも白黒では分かりにくい場合はカラーで提出すること。）
- ③ 添付する説明資料は、要点が明瞭かつ簡潔にまとめられた分りやすいものとし、縮小コピーの組合せ等の工夫によりできる限り枚数を減らすように努めること。ただし、文字の大きさは判読可能な程度となっていること。
- ④ 予算要求書と添付する説明資料の数値や事業名等が整合しているようにすること。
- ⑤ 予算要求書を提出される際に、所定様式の「シーリング対応状況表」により、その取組み、概要、予算要求等の状況についてヒアリングを行う予定としているので、総務担当係長からの説明を願います

## 5 提出期日等

次の区分により期日を厳守して提出すること。

予算要求書の区分	別添とする書類	提出期日	提出部数
・管理的経費に係る歳出予算要求書	・当初予算要求シーリング対応状況表 （管理経費に係る部分までを記載）	11 月 9 日 （月）	4 部

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 歳入予算要求書</li> <li>• 政策的経費に係る歳出予算要求書</li> <li>• 特別会計に係る予算要求書</li> <li>• 企業会計に係る予算要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 当初予算要求シーリング対応状況表 (政策経費に係る部分までを記載)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">12月3日 (木)</p>	<p style="text-align: center;">4部</p>
--	---	--	---------------------------------------

留意事項

管理的経費に係る歳出予算要求書における特定財源の充当（人件費における特定財源の充当を含む。）については、11月9日（月）の提出の時点までに行っておくこと。