

(資 料)

令和4年度行財政運営基本方針について

令和4年度予算編成事務処理方針等について

目企政第772号
令和3年9月6日

各 部 局 長 宛て

副 区 長

令和4年度行財政運営基本方針について（通知）

令和3年度第20回政策決定会議において、令和4年度行財政運営基本方針が別添のとおり決定されました。

この行財政運営基本方針は、区政を取り巻く状況を踏まえて、令和4年度における区の重要な政策課題を整理し、これに取り組む際の基本姿勢や施策の方向性を示したものです。

つきましては、各部局において令和4年度行財政運営基本方針に沿った行財政運営を行うよう通知します。

以 上

担当：企画経営部政策企画課
津田（内線2103）

第 1 区政を取り巻く状況

1 新型コロナウイルス感染症に対する現状認識

新型コロナウイルス感染症（以下「コロナ」という。）は、未だ収束の見通しが立たず、長期化の様相を呈している。

昨年末から欧米を中心に開始されたワクチン接種の効果により、感染者及び重症化患者の数が減少し、社会経済活動が急速に回復しつつあったが、従来型から変異したデルタ株の影響により再び感染者数が拡大傾向に転じており、世界各国は新たな対策を迫られつつある。

日本国内においては、本年 2 月にワクチンの特例承認がなされてから、医療従事者、高齢者と順次ワクチン接種が開始されている。他国と同様、ワクチン接種完了者の感染率及び重症化率は着実に低下しているものの、デルタ株の影響でワクチン接種を受けていない 20 代から 30 代を中心に感染者数が急激に増加しており、早期のワクチン接種が急務となっている。目黒区は、集団接種会場を中心とした接種体制により、高齢者をはじめ比較的順調にワクチンの接種がなされている。しかし、一部地域においては、ワクチン供給不足に起因する接種の遅れにより、感染予防効果が限定的となっている。

緊急事態宣言の発出による自粛要請も感染抑止の決め手にはならず、医療体制の逼迫など区民生活における不安感が増している。

2 景気の動向

本年 8 月の内閣府の月例経済報告による経済基調判断では、景気は、コロナの影響により、依然として厳しい状況にあるなか、持ち直しの動きが続いているものの、一部で弱さが増しているとされている。

先行きについては、感染拡大の防止策を促進するなかで、持ち直しの動きが続くことが期待されるとしているが、感染拡大による下振れリスクの高まりに十分注意する必要があること、金融資本市場の変動等の影響を注視する必要があるとされた。

本区の中小企業の景況に係る調査における令和 3 年度第 1 四半期までの区内業種別業況判断では、前期と比較して全業種において改善しているものの、コロナ以前の水準への回復はいまだ見通せない。

3 国・東京都の動き

政府が本年 6 月 18 日に閣議決定した経済財政運営と改革の基本方針 2021（骨太方針 2021）では、成長と雇用、所得拡大の好循環を目指したマクロ政策運営を機動的に行い、国民生活を支えつつ、医療提供体制の強化やワクチン接種の促進など、感染防止対策に全力を尽くすとしている。コロナを契機とした内外における変化を捉え、構造改革を戦略的に進め、ポストコロナの持続的な成長基盤を作るとして、グリーン化、デジタル化、地方の所得向上、子ども、子育て支援を実現する投資を重点的に促進し、経済社会構造の転換を実現する。併せて、新たな時代に向けた人材育成、働く人がやりがいと生産性を高められる働き方改革などを通じて、我が国の付加価値生産性を高めるとと

もに、誰一人として取り残されない包摂的な社会を構築するとしている。

東京都では、2040 年代に目指す東京の姿と 2030 年に向けて取り組むべき戦略を提示した「未来の東京」戦略ビジョンをバージョンアップし、これまでの 20 の戦略に新たな戦略として「感染症に打ち勝つ戦略」を加えて、「未来の東京」戦略を令和 3 年 3 月に策定した。

4 令和 4 年度の財政収支見通し

区の令和 2 年度普通会計決算では、歳入は特別区税が令和元年までの景気動向の影響が反映され増となった一方で、特別区交付金が、財源である法人住民税分について、令和元年 10 月からの一部国税化が拡大された影響などにより減となったため、一般財源総額は前年度比 16 億円余、2.2%減の 711 億円余となった。歳出は、保育所運営費の増などにより扶助費が増加するとともに、コロナ対策を「めぐろ・3S（スリーエス）・アクション」と称し、感染拡大にしっかりと「備える（SONAERU）」、区民の暮らしをしっかりと「支える（SASAERU）」、新たな日常を着実に「進める（SUSUMERU）」の 3 つの S に取り組むための経費を計上したことなどにより、全体で前年度比 349 億円余、34.0%増の 1,377 億円余となった。

現状、感染拡大防止策を講じることで、景気の持ち直し効果の継続が期待される一方、デルタ株のまん延に伴う新規感染者数の増加等により、景気持ち直しのスピードが落ち込む可能性が懸念される。

そうした状況から、歳入面では、コロナの収束を見通すことが困難であること、また、国の不合理な税制改正（法人住民税の一部国税化、地方消費税の清算基準の見直し、ふるさと納税）によるマイナス影響が継続されることから、大きな増を見込むことは難しい。

歳出面では、子育て支援施策の拡充等に伴う経常的経費の増加が続いており、かつ、コロナ対策についても引き続き適切な予算対応を図っていく必要がある。また、新実施計画などへの取組を進めていくため、財政調整基金の取崩しや特別区債の発行による対応が見込まれるなど、厳しい財政状況が想定される。

5 人口動向

令和 3 年 4 月の本区の人口は、281,093 人で、前年比 1,535 人の減少となった。

最新（令和 3 年 3 月）の人口推計では、2040 年まで緩やかながらも人口が増加するとされている。年少人口（0～14 歳）は 2025 年を境に、生産年齢人口は 2030 年を境にそれぞれ減少傾向に入っていくものの、いずれも減少は緩やかであり、中長期的視点でのデータに基づく施策の見極めが重要となっている。

なお、都全体ではコロナの影響により転出超過傾向が続いており、本区においても今後の動向には注視していく必要がある。

第 2 行財政運営の基本姿勢

コロナは、社会のあらゆる場面で大きな影響を及ぼしているが、一方で、デジタル化

への変革、Society5.0の実現など、社会の仕組みが大きく変わる端緒となっている。こうしたことを踏まえ、人と人とのつながりがより重視され、多様性が尊重され誰一人取り残さない社会を目指して、基本構想を着実に実現していく必要がある。

区は、『さくら咲き 心地よいまち ずっと めぐる』の実現に向けて、新たな基本計画、実施計画の下で、持続可能な行財政運営を推進していくため、以下の基本姿勢に沿って、区民及び区議会の理解を得ながら効果的かつ区民満足度の高い施策を推進していく。

1 生命・暮らしを守り、人権・多様性を尊重する施策の推進

コロナの早期収束に向けて、引き続き感染症対策に万全を期すとともに、区民の暮らしを支え、地域の産業を守る施策を効果的に推進する。

平和と人権尊重を基本として、年齢、国籍、性のあり方、障害の有無などにかかわらず、すべての区民が自分らしく生き生きと暮らせる社会の実現に向けて、全庁的な視点（オールめぐろ）で取り組む。

自然災害をはじめとする様々な危機事象に対して、迅速かつ適切に対処できるよう、危機管理体制の強化を図る。

2 区民と区が共に行動する、公民連携によるまちづくり

地域のコミュニティ、子育て、高齢、障害など複雑多様化する地域課題に適切に対処していくためには、すでに行政だけで課題を解決することが難しくなっている。

これまでの民間活力の活用や地域との協働など、個別の連携協力だけではなく、区民・団体・企業・教育機関・行政など、多様な主体が互いの役割と責任を認め合い、総合的な連携、協力関係を構築しながら行動することが重要となる。

様々な地域課題の解決に向けて、区の役割と責任を明確にしつつ、時代に即した公民連携手法によるまちづくりを進めていく。

DX（デジタル・トランスフォーメーション）や次代を担う「人財」の育成など、行政内部だけで解決できない課題に対しては、外部人材の登用や人材交流などを積極的に行うとともに、区内ベンチャー企業等との連携を通じて、組織力の向上、活性化を目指す。

3 行財政運営の仕組みの再構築、歳入・歳出の適正化

コロナ禍の中で先行き不透明な景気動向のもと、「地方創生の推進」「税源の偏在是正」という名目で区の貴重な財源が減少するなど、依然として厳しい財政状況が続いている。

今後、学校施設の更新をはじめ、長期にわたって多額の財政負担を必要とする事態が想定されることから、効果的かつ効率的な財政運営に努めなければならない。

エビデンス（証拠）に基づく政策判断、ビルドアンドスクラップを徹底し、行政コストの最適化を図るとともに、安定した財政基盤の確立に向けて歳入の確保を図る。

第3 区政の重要課題と施策の方向性

未だ収束の見通しがたたないコロナ禍においては、引き続き感染症対策に優先して取

り組むとともに、新基本計画、実施計画による新たなまちづくりのスタートに向けて、行財政運営の基本姿勢に沿って、ポストコロナを見据えた未来志向による政策実現を図る。

1 コロナへの対応

希望者へのワクチン接種を完了させるなど、感染拡大の抑止に努め、経済動向の見通しを立てながら、地域経済の回復に向けた対応を図っていく。また、コロナの教訓を踏まえ、国、都の検証結果も踏まえながら、保健所業務の見直し、組織執行体制のあり方を検討していく。

2 安全で安心して暮らせるまちづくり

激甚化する風水害等への対応、今後高い確率で発生が予測されている首都直下地震、新たな感染症など、あらゆる危機事象に対し適切に対処するための備えとして、区民、団体、医療機関や各行政機関との連携を通じて防災、減災対策に取り組むとともに、複合的な危機事象についても、危機管理部が中心となって各部局との連携による仕組みづくりを進める。

犯罪のない、安全・安心な地域づくりに向けて、目黒・碑文谷両警察署、地域との連携による取組を推進するほか、SNS を利用した消費者被害の減少に向けて、各種啓発活動を推進する。

その他、快適で誰もが安全で住みやすいまちづくりを目指して、歩行空間や施設、心のバリアフリー化に取り組むほか、ユニバーサルデザインの理念に基づく施設整備を進めていく。また、引き続き安全で安心な自転車利用の啓発に取り組んでいく。

3 子育て子育て支援と教育の振興・環境整備

「目黒区子ども条例」に掲げる、子どもの自主性が尊重され自らの意思で生き生きと成長していける環境づくり、地域で安心して子どもを産み育てられるまちづくりに取り組んでいく。

「区立児童相談所設置に向けた基本的な考え方」に沿って、子育て世代包括支援センターと子ども家庭支援センターの連携・協力体制の強化を図るとともに、関係機関・地域との連携した取組を通じて、子どもと子育て家庭を支援し、虐待の未然防止につなげていく。また、東京都児童相談所との連携を強化し、サテライトオフィスの早期設置に向けた取組を推進する。

放課後の子どもの居場所づくりにおいては、引き続き教育委員会と連携を図り、放課後子ども総合プランを推進していく。

その他、保育所の待機児童ゼロを維持継続するとともに、多様な保育ニーズに適切に対応しながら保育サービスの質の向上を図る。また、ひとり親家庭や貧困状況にある子どもへの支援、ヤングケアラーの認知度向上の取組など、課題を抱える家庭への支援に取り組む。

教育においては、目黒区における学校教育の更なる発展・充実に向けて令和3年度に改定する「めぐろ学校教育プラン」に沿って、グローバル社会で生き抜く力の涵養に向けた教育を実践していく。

区立中学校の適正規模、適正配置による教育環境の質の向上を目指して、南部・西部地区の区立中学校（第七・第八・第九・第十一中学校）の統合を確実に進める。また、持続可能な教育環境の確保と区有施設見直しの観点から、「目黒区学校施設更新計画」に沿って、老朽化した区立学校の改築を順次進める。

4 福祉の充実と健康づくりの推進

コロナ禍の中で、人と人とのふれあいや活動が制約された結果、高齢者、障害者、生活困窮者などをはじめ、あらゆる人々が健康や社会生活に対する不安を抱え、虐待、うつや自殺の増加など、様々な課題が社会問題化している。

浮き彫りになった課題を着実に解消していくため、目黒区保健医療福祉計画に沿って、施策を推進する。

地域共生社会の実現に向けて、包括的な支援体制の充実を図るとともに、目黒の地域にふさわしい、誰一人取り残さない支援の仕組みづくりに取り組んでいく。

また、高齢者や障害者などの住宅確保要配慮者に対して、居住支援協議会を設置し、支援を適切に推進していく。

健康で安心して暮らせる社会の推進に向けて、目黒区医師会、区内医療機関などと緊密に連携をとりながら、区民が自ら積極的に健康づくりに取り組めるよう、体系的な健康づくりのための施策を推進していく。

その他、地域の健康課題を分析し、高齢者の健康づくりと介護予防を有機的、一体的に行い、フレイル対策や健康寿命の延伸につなげていくための事業実施に向けて、関係所管間での連携を進める。また、コロナ禍における心身の健康の保持増進のため、ポストコロナも見据えた芸術文化及びスポーツにおける各種施策に取り組んでいく。

5 カーボンニュートラルと持続可能な街づくりへの挑戦

改正された「地球温暖化対策推進法」に明記された2050年までのカーボンニュートラルの実現、2050年のCO₂排出実質ゼロに向けた「ゼロエミッション東京戦略」を踏まえ、温室効果ガスなどの環境課題に的確に対応していくため、目黒区環境基本計画及び地球温暖化対策地域推進計画の改定を行う。

目黒区にふさわしい、快適で暮らしやすい持続可能な街を目指すとともに、明るいめぐりの未来都市の実現に向けて、「都市計画マスタープラン」を改定する。

その他、公民連携を通じて市街地再開発に向けた取組を進めるほか、防災性の向上、みどり豊かなゆとりある居住環境づくりなど、効果的、効率的に各種施策を推進していく。

6 多様性を認め合い持続可能な社会に向けた取組の推進

SDGs（持続可能な開発目標）への取組状況が企業価値の評価につながる時代となっている。

現在策定中の基本計画では、17の分野ごとに各施策を結び付けて、SDGsの視点で区が今後の10年間に取り組むべき方向性を明確にするとともに、「誰一人取り残さない」理念のもと、地球規模で取り組むべき目標に向かって良好で快適に暮らせる心地よい社会の実現を目指していく。

コロナ禍で開催された東京 2020 大会は、基本コンセプトの 1 つに「多様性と調和」を掲げ、世界中の人々に多様性と調和の重要性を改めて認識させるとともに、改めてオリンピズムの大切さを強く印象付けた。

人権を尊重し、暴力や差別のない平和な社会の実現に向けて、多文化共生社会の実現、友好都市等との交流に向けた取組を推進するとともに、人権・多様性を尊重する地域社会を目指して各種施策に取り組んでいく。

第4 新たな時代に即した区政運営の推進

令和 4 年度は、ポストコロナを踏まえ、基本計画、実施計画に基づく新たな時代に即した区政運営を力強くスタートする。

これからの 10 年間は、施設の更新や市街地再開発など、時間をかけて丁寧検討されてきたビッグプロジェクトが具体化に向けて動き出していく期間であり、目黒区政の大きな転換期を迎えることとなる。

また、Society 5.0 の実現や DX（デジタル・トランスフォーメーション）の取組、地域共生社会の実現を踏まえたコミュニティ形成、超高齢社会への対応など、非常に難しい区政運営のかじ取りが求められる。

そうした状況を踏まえ、行財政運営のあらゆる分野において、仕組みの再構築を図りながらこの難関を突破していく。

1 行財政運営手法の抜本的な見直し

今後、長期にわたり財政負担が生じる学校施設整備等を中心とした事業経費の平準化を図るため、予算編成における財政運営上のルールを見直す。また、これまで以上に迅速かつ確かな政策執行を実現し区政運営の見える化を図るため、トップマネジメント機能の見直しを進めるとともに、エビデンスに基づく政策立案(EBPM)の導入を進める。併せて、財務情報システムの更改を見据えて、ビルドアンドスクラップの徹底を図るため、新たな予算編成等の仕組みづくりに着手する。

2 DX の推進による区政運営の変革

デジタル化できる業務については、積極的にデジタル化を推進し、区政全般にわたる生産性の向上、業務コストの改善を図る。区政のあらゆる分野において DX の取組を進め、業務を効率化して、職員の意識改革を進め、意欲向上を図るとともに、区民サービスの更なる向上につなげていく。ペーパーレス化、フリーアドレスなど、オフィス環境の改善、狭隘な執務スペースの改善に向けた取組について検討を進める。

3 時代に即した組織への転換、区政を担う「人財」の育成

定年延長や管理職の役職定年制の導入を盛り込んだ、改正地方公務員法が本年 6 月に国会で可決成立した。

高領域化、複雑多様化する行政課題に対して、組織として適切に対応していくためには、スパンオブコントロールの適正化が求められる。各職層において一部の職員に過度な負担がかからないよう、計画的に「人財」を育成していく。

また、組織全体の活性化を図っていくため、組織間における職員の負担を出来る限り平準化していく。

令和 2 年 4 月から会計年度任用職員制度がスタートし、一般職の職員数が従来の約 1.5 倍に増加した。今後は、常勤職員のみならず、会計年度任用職員を含めた全体のキャリアアップと組織マネジメントのあり方を考えていく必要がある。

本年 3 月、新しい時代に向けた区政再構築検討会議から「人財」の育成に関する提案がなされた。

こうした経緯を踏まえ、今後新たな「人財」の育成に関する方針を策定し、活力ある組織の中で各職員が主体的にやりがいを持って区政運営に携われる環境づくりを進める。

以 上

目企財第575号
令和3年9月2日

各部局長 宛て

企画経営部長

令和4年度予算編成事務処理方針等について

令和3年9月2日に開催された政策決定会議において、別添のとおり「令和4年度予算編成事務処理方針」（以下、事務処理方針）が決定されました。

この事務処理方針は、同日決定された「令和4年度行財政運営基本方針」に定める予算編成に関する基本方針に基づき、予算の作成に関し、必要な事務処理方針を定めるものです。

各部局においては、事務処理方針の趣旨を所属職員に周知徹底し、予算見積方針を定め、たうえで適切な予算見積もりをお願いします。

なお、事務処理上の留意事項等については別紙1から別紙8までのとおりとなります。

以 上

(問合せ先) 企画経営部財政課 各部局担当

内線 2241～2244

令和4年度予算編成事務処理方針

1 財政収支見通し

区の歳入は、新型コロナウイルス感染症（以下「コロナ」という。）という未曾有の危機に直面する中、国内外の経済活動の停滞により、大幅な減収影響を受けると見込んでいたが、令和2年度決算では、特別区税が令和元年までの景気動向の影響が反映され、二年連続で史上最高額を更新した。一方で、特別区交付金は、財源である市町村民税法人分について、令和元年10月からの一部国税化が拡大された影響などにより、大幅な減となり、歳入一般財源としては、前年度比15億円の減となった。

今後については、ワクチン接種による社会経済活動の回復が期待される一方で、デルタ株のまん延に伴う新規感染者数の増加等により、コロナの収束を見通すことが困難であり、区の基幹財源である特別区税や特別区交付金など、歳入の大きな増を見込むことは現時点では難しい状況である。

また、国の不合理な税制改正（法人住民税一部国税化、地方消費税清算基準見直し、ふるさと納税）により、令和3年度歳入のマイナス影響は、合計で△61億円と見込まれている。本来であれば区に歳入されるはずの61億円が失われる計算となるが、このマイナス影響が令和4年度以降も継続される見込みである。

歳出面では、区民の生命・健康と暮らしを守るため、コロナ対応に引き続き取り組んでいくとともに、今年度策定予定の新たな基本計画・実施計画に基づいた取り組みを確実に進めていく。一方で、子育て支援施策の拡充等による社会保障経費の増や学校施設をはじめとした区有施設の更新経費負担が大きな課題となっている。

現時点の収支見通しでは、令和4年度当初予算編成に当たり、38億円の財政調整基金を取り崩さざるを得ない見込みとなっている。今後、歳入の大きな増が見込めない中、歳出の縮減や抑制をしない限り、財政調整基金（令和3年度末基金残高見込み274億円）は単純計算では7年間で底をついてしまうことになる。

以上のことから今後の財政収支は、依然として厳しいものとなる見通しである。

2 令和4年度当初予算編成の進め方

(1) 要求限度額の設定

令和4年度当初予算の編成は、歳入の大きな増が見込めない厳しい財政収支見通しの中での取組となる。各部局における歳出縮減の取組が不可欠となるため、要求限度額を設定するものとする。

ア 各部局において、施策・事業の重点化（選択と集中）に取り組むものとする。事業等の廃止・休止・延期等の検討、及び、事業等の執行方法の効率化の検討を行った上で、予算要求を行うものとする。

○政策枠経費

一定の要求限度額を設定することとし、各部局においては、要求限度額の範囲内で予算要求を行うものとする。

○部局枠経費

枠配分方式による予算編成を引き続き実施する。令和4年度当初予算の配分枠は、歳入の見通しが厳しいことから、例年どおり次の諸点を踏まえて算出する額から、一定割合を抑制したものとする。

- ・令和3年度当初予算額を既定経費・臨時経費に反映させる。
- ・部局枠経費の新規・レベルアップ経費は0円とする。
- ・各部局の特別事情による増減額を反映する。

イ 新型コロナウイルス感染症対策については、引き続き区として最優先で取り組むべき課題であるため、要求限度額は設定せず、『めぐろ・3S（スリーエス）・アクション』（「感染拡大に備える（SONAERU）」、「区民生活を支える（SASAERU）」、「新たな日常を進める（SUSUMERU）」）を効果的に展開するために必要な予算対応を行う。

(2) 要求の優先順位

経済活動の先行きは、今後の新型コロナウイルス感染症の動向に大きく左右されるものであり、区の歳入見込みについて現時点で正確な見通しを立てることには限界がある。令和4年度当初予算の編成作業は、昨年度同様、歳入状況の見通しが困難な中で進めていく必要がある。

については、予算編成作業に当たっての検討材料の一つとするため、政策枠経費については、各部局において、優先順位を付した上で予算要求を行うものとする。

以 上

予算編成手法について

各部局が主体的に取り組む部局枠経費と区長査定として行う政策枠経費に大別して予算編成を行うことから、各部局の予算編成に係る役割が重要となるため、予算編成日程を参照し、スケジュール管理等を含め以下の点に十分留意して取り組んでください。

1 総額管理による計画的な予算編成

令和4年度当初予算の編成に当たっては、収支見通し（別紙2）を踏まえ、全ての経費（実施計画事業を含む）について、一般財源ベースによる予算管理を徹底します。

部局枠経費については、各部局へ令和3年度当初予算などを基礎にした一般財源総額から2%を減額した額を配分（別紙3）しますので、原則として配分した一般財源総額の範囲内での予算編成を行います。

政策枠経費については、別紙3-2のとおり、予算要求限度額を設定していることから、各部局は示された限度額の中で緊急性・優先性に基づき予算要求を精査するものとします。また、昨年度同様、新型コロナウイルス感染症の影響に伴い、変動が見込まれる歳入見通しに柔軟に対応していくため、「実施計画事業費」、「重点化対象事業費」、「投資的経費等、区民等への影響が大きい経費」の分類ごとに部局としての優先順位を設定することとします。

2 重点化対象事業

令和4年度行財政運営基本方針においては、未だ収束の見通しがたたないコロナ禍において、区民の生命・健康と暮らしを守るための取り組みの対応を優先的に行うとともに、行財政運営の基本姿勢に沿って、ポストコロナを見据えた未来志向による政策実現を図っていくため、「新型コロナウイルス感染症への対応」、「安全で安心して暮らせるまちづくり」、「子育て子育て支援と教育の振興・環境整備」、「福祉の充実と健康づくりの推進」、「カーボンニュートラルと持続可能な街づくりへの挑戦」、「多様性を認め合い持続可能な社会に向けた取組の推進」という、6つの重要課題を設定しています。

これらの重要課題を具体化する事業について、重点化対象事業費（政策枠経費）として要求するようにしてください。事業内容として他所管との間で調整を要するものは、要求前に十分調整を図るとともに、要求経費の内容についても精査するようにしてください。

なお、別紙3-2のとおり、「新型コロナウイルス感染症への対応」以外の重要課題については要求限度額を設定しています。各部局は示された限度額の中で緊急性・優先性に基づき予算要求を精査するものとします。

3 部局における予算編成事務処理

編成の具体的流れは、次頁の手順及び別紙4の「歳入歳出見積もり基準について」に沿って予算編成事務処理を進めてください。（手順の詳細や査定方法等については、公開羅針盤の共通様式（B各部>01 企画経営部>03 財政課>000 他課への通知）の「予算編成の事務処理手引」を参照してください。）

また、予算編成日程は別紙5のとおりです。

なお、部局における予算編成事務処理の過程において、要求内容を確認するうえで、各課から部庶務担当へ提出のあった予算要求事項説明書の記載内容が極めて重要なポイントとなります。このため、予算要求事項説明書については予算要求事項説明書等記入要領（別紙6）に沿って十分留意して作成するようにしてください。

4 当初予算編成過程の公表（別紙8）

区民に開かれた透明性の高い区政運営推進の一環として、予算要求時と予算案確定時の2段階で公表しています。令和2年度当初予算編成から、「予算編成状況一覧表」と「予算要求事項説明書」を一体化した新たな様式「予算編成状況公表シート」に変更し、編成過程を把握しやすい公表資料としています。

◆ 部局における予算編成の手順

<手順1> 部局の予算見積方針を策定し、各課へ示す。

<手順2> 部庶務担当から各課への経費配分

別途配布する令和3年度財源充当表(各事業の一般財源と特定財源の割り振り状況)や決算実績などを参考に各課へ一般財源経費の配分を行う。

部庶務担当においては、各課の要求内容を査定するなど全体調整が必要となるため、作業時間を考慮した要求締切日を設定し周知する。

<手順3> 各課による見積実施

部局枠経費に該当する事業は各課へ配分された経費の範囲内での見積もりを行う。

レベルアップ・新規・臨時経費の要求に関して要求事項の登録をシステムで行う。

<手順4> 各課から予算要求事項説明書の部庶務担当への提出

部庶務担当では、必要に応じて各課からヒアリングを行うなどし、政策枠経費については要求額を増減するなどの調整を行った上で、部局としての優先順位をつける。

部局枠経費については、システムで査定作業を行い、令和2年度決算における歳出不用額を参考とするなど、全体として部の配分経費を超えないように管理する。

<手順5> 政策枠経費予算要求事項説明書等を財政課へ提出

要求額が限度額を超えていないか確認するなど、部内調整を行った上で、決定した政策枠経費に係る予算要求事項説明書等を財政課へ提出する(別紙7、別紙7-2)。

<手順6> 財政課と各部局のヒアリング

各部局から提出のあった政策枠経費の要求内容に関して財政課担当者がヒアリングを行う。

ヒアリング等の結果、政策枠経費で要求のあったもののうち部局枠経費として処理する方向で整理されたものについて再度査定等の部内調整を行い、部局枠経費要求事項を決定する。

<手順7> 部局枠経費に係る予算要求事項説明書等を財政課へ提出する。提出後、歳入見通しの状況に応じて財政課から査定内容について問い合わせ対応。

以 上

令和4年度の財政収支見通し

単位(百万円)

区 分		令和3年度	令和4年度			
				R4-3増減		
歳 入	区税収入	44,849	45,756	907		
	税外収入	61,841	64,956	3,115		
	内訳	一般財源	28,342	27,998	△ 344	
		内訳	特別区交付金	13,500	13,516	16
			繰越金	2,000	2,000	0
			その他一般財源	12,842	12,482	△ 360
	特定財源	33,499	36,958	3,459		
	内訳	国・都支出金	27,130	28,508	1,378	
		その他特定財源	6,369	8,450	2,081	
	特別区債	645	1,488	843		
歳 入 合 計		107,335	112,200	4,865		
歳 出	既定経費	82,772	86,826	4,054		
	内訳	人件費	17,286	17,376	90	
		一般事務事業費	65,286	69,250	3,964	
		予備費	200	200	0	
	新規・臨時経費	24,563	25,374	811		
	内訳	新規・LU経費	1,558	680	△ 878	
		臨時経費(会計年度任用職員人件費)	3,381	3,510	129	
臨時経費(その他)		19,624	21,184	1,560		
歳 出 合 計		107,335	112,200	4,865		

財政収支見通し内訳(歳出ベース)

歳入(総計)	107,335	112,200
--------	---------	---------

単位(百万円)		
	3年度	4年度
人件費	20,667	20,886
既定	17,286	17,376
新規・LU	0	0
臨時	3,381	3,510
特定経費	39,415	42,803
既定	37,641	41,403
新規・LU	154	0
臨時	1,620	1,400
政策枠経費	16,043	17,158
既定	0	0
新規・LU	1,386	680
臨時	14,657	16,478
部局枠経費	31,210	31,353
既定	27,845	28,047
新規・LU	18	0
臨時	3,347	3,306
(内訳)		
計画修繕	1,336	1,359
既定	0	0
新規・LU	0	0
臨時	1,336	1,359
その他部局枠経費	29,874	29,994
既定	27,845	28,047
新規・LU	18	0
臨時	2,011	1,947
歳出ベース総計	107,335	112,200
既定	82,772	86,826
新規・LU	1,558	680
臨時	23,005	24,694

財政収支見通し内訳(一般財源ベース)

歳入一般財源(総計)	73,191	73,754
------------	--------	--------

単位(百万円)		
	3年度	4年度
人件費	19,302	19,780
既定	16,302	16,652
新規・LU	0	0
臨時	3,000	3,128
特定経費	20,255	20,212
既定	18,981	18,812
新規・LU	74	0
臨時	1,200	1,400
政策枠経費	8,591	8,155
既定	0	0
新規・LU	959	575
臨時	7,632	7,580
部局枠経費	25,043	25,607
既定	22,373	22,621
新規・LU	14	0
臨時	2,656	2,986
(内訳)		
計画修繕	1,100	1,287
既定	0	0
新規・LU	0	0
臨時	1,100	1,287
その他部局枠経費	23,943	24,320
既定	22,373	22,621
新規・LU	14	0
臨時	1,556	1,699
一般財源ベース総計	73,191	73,754
既定	57,656	58,085
新規・LU	1,047	575
臨時	14,488	15,094

令和4年度部局枠経費歳出予算額

歳出ベース

(単位:千円)

	既定 (2%削減後)	新規・LU	臨時 (2%削減後)	計	臨時経費のうち 計画修繕等
企画経営部	1,109,915	0	454,973	1,564,888	0
うち情報政策推進部	1,070,686	0	451,973	1,522,659	0
総務部	1,038,453	0	921,678	1,960,131	851,452
危機管理部	155,506	0	33,996	189,502	0
区民生活部	3,190,178	0	156,016	3,346,194	0
うち産業経済部	761,414	0	43,869	805,283	0
うち文化・スポーツ部	989,973	0	38,146	1,028,119	0
健康福祉部	7,371,697	0	91,922	7,463,619	0
うち健康推進部	2,876,760	0	26,634	2,903,394	0
子育て支援部	5,420,884	0	53,203	5,474,087	0
都市整備部	2,075,049	0	544,235	2,619,284	461,030
環境清掃部	2,373,387	0	119,379	2,492,766	0
会計管理室	44,368	0	690	45,058	0
選挙管理委員会事務局	4,477	0	133,560	138,037	0
監査事務局	3,452	0	0	3,452	0
区議会事務局	110,520	0	5,883	116,403	0
教育委員会事務局	5,149,114	0	790,358	5,939,472	49,499
計	28,047,000	0	3,305,893	31,352,893	1,361,981

一般財源ベース

(単位:千円)

	既定 (2%削減後)	新規・LU	臨時 (2%削減後)	計	臨時経費のうち 計画修繕等
企画経営部	1,106,351	0	453,170	1,559,521	0
うち情報政策推進部	1,067,122	0	450,171	1,517,293	0
総務部	925,405	0	921,678	1,847,083	851,452
危機管理部	154,649	0	33,996	188,645	0
区民生活部	2,520,569	0	137,561	2,658,130	0
うち産業経済部	699,600	0	43,869	743,469	0
うち文化・スポーツ部	985,682	0	38,146	1,023,828	0
健康福祉部	5,585,953	0	84,602	5,670,555	0
うち健康推進部	2,247,629	0	25,235	2,272,864	0
子育て支援部	4,626,213	0	19,700	4,645,913	0
都市整備部	532,455	0	427,645	960,100	385,868
環境清掃部	2,042,855	0	88,999	2,131,854	0
会計管理室	43,978	0	690	44,668	0
選挙管理委員会事務局	4,139	0	30,462	34,601	0
監査事務局	3,452	0	0	3,452	0
区議会事務局	110,520	0	5,883	116,403	0
教育委員会事務局	4,964,814	0	781,610	5,746,424	49,499
計	22,621,353	0	2,985,996	25,607,349	1,286,819

令和4年度当初予算編成政策枠経費における予算要求限度額及び優先順位について

限られた財源を適切に配分する観点から、政策枠経費について下記のとおり予算要求限度額を設定します。各部局は、示された限度額の中で予算要求を精査した上で、優先順位を付けて要求するものとします。金額は全て一般財源ベースとします。

記

1 実施計画事業費

原則として、目黒区実施計画原案(令和4～8年度)の各個票に示された金額の範囲内とします。

ただし、改定作業と同時並行で予算編成を行うことから、作業中に生じた状況の変化等に対応することとします。また、部局としての優先順位を付けて要求するものとし、「様式1-1 令和4年度政策枠経費優先順位表【実施計画事業費】」を財政課へ提出してください(提出期限 10月21日(木))。

2 重点化対象事業費

令和4年度行財政運営基本方針に定める重要課題のうち、「新型コロナウイルス感染症への対応」以外の5項目については、下記のとおり原則として令和元年度から3年度までの3年間の当初予算計上額の平均値の1.5倍を要求限度額とします。限度額の中で緊急性・優先性に基づき予算要求事項を精査してください。

(単位:千円)

	令和元～3年度当初予算平均値	4年度要求限度額※
	重点化対象事業費 (一般財源)★	★×1.5 (百万円未満四捨五入)
企画経営部	138,661	208,000
うち情報政策推進部	138,661	208,000
総務部	59,659	89,000
危機管理部	312,424	469,000
区民生活部	181,530	272,000
うち産業経済部	6,975	10,000
うち文化・スポーツ部	136,487	205,000
健康福祉部	160,972	241,000
うち健康推進部	19,782	30,000
子育て支援部	893,563	1,340,000
都市整備部	334,855	502,000
環境清掃部	28,219	42,000
教育委員会事務局	411,343	617,000
合計	2,521,228	3,780,000

※重要課題「新型コロナウイルス感染症への対応」以外の5項目の要求の合計は上記限度額内とする

また、重要課題のうち、「新型コロナウイルス感染症への対応」以外の5項目については、部局としての優先順位を付けて要求するものとし、「様式1-2 令和4年度政策枠経費優先順位表【重点化対象事業費】」を財政課へ提出してください(提出期限 10月21日(木))。

一方で、重要課題のうち、「新型コロナウイルス感染症への対応」に係る要求については、要求限度

額は設けず、優先順位を付けることは不要です。区民の生命・健康と暮らしを守るための経費をはじめとした、令和4年度行財政運営基本方針を踏まえた要求としてください。特に、ポストコロナを見据えた「新たな日常」に向けた取り組みについては、積極的な要求に努めてください。

3 投資的経費等、区民等への影響が大きい経費

既に債務負担行為を設定している経費を除き、原則として下記のとおり令和元年度から3年度までの3年間の当初予算計上額(臨時経費)の平均値の1.5倍を要求限度額とし、新規経費は受け付けないものとします。ただし、ビルド・アンド・スクラップの観点から、部局枠経費(既定経費)として配分された財源を、当該経費の新規経費として活用することは認めることとします。その際は、必ず「**様式7 令和4年度部局枠経費見直し事項説明書**」を財政課へ提出してください(提出期限10月21日(木))。

なお、両経費の割振は所管部局の裁量とします。

(単位:千円)

	令和元～3年度当初予算(一般財源)平均値(臨時経費)			4年度要求限度額
	投資的経費	区民等への影響大経費	合計(★)	★×1.5 (百万円未満四捨五入)
企画経営部	549,975	107,800	657,775	987,000
うち情報政策推進部	549,975	24,934	574,909	862,000
総務部	155,043	76,821	231,864	348,000
危機管理部	1,105	0	1,105	2,000
区民生活部	109,155	223,031	332,186	498,000
うち産業経済部	49,521	89,212	138,733	208,000
うち文化・スポーツ部	31,390	38,507	69,897	105,000
健康福祉部	133,999	261,332	395,331	593,000
うち健康推進部	7,990	99,218	107,207	161,000
子育て支援部	55,860	16,211	72,071	108,000
都市整備部	128,249	61,008	189,257	284,000
環境清掃部	4,624	265,662	270,287	405,000
教育委員会事務局	339,634	78,241	417,876	627,000
合計	1,477,644	1,090,108	2,567,752	3,852,000

また、投資的経費等と区民等への影響が大きい経費をまとめた形で部局としての優先順位を付けて要求するものとし、「**様式1-3 令和4年度政策枠経費優先順位表【投資的経費、影響経費】**」を財政課へ提出してください(提出期限10月21日(木))。

4 政策枠見直し事項一覧表(様式1-4)の提出について

上記により予算要求事項を精査した結果、令和3年度予算の政策枠経費で、新型コロナウイルスを想定した新しい生活様式の実践等に伴う見直しや決算実績及び令和3年度執行実績等に伴う見直しを行った事項については、「**様式1-4 令和4年度政策枠経費見直し事項一覧表**」を財政課へ提出してください(提出期限10月21日(木))。

以 上

歳入歳出見積もり基準について

1 歳入予算の見積もり基準について

(1) 特別区税

過去の調定額・収入額の実績、税制改正の内容、所得の推移等を勘案して年間収入見込額を見積もってください。

また、収入率と滞納等の増減について、その取組みを予算計上に具体的に反映させるよう努めてください。

(2) 国・都支出金

国や都における時代状況の変化を踏まえた各種補助金等の必要性の検証や補助率の適正化の取組みなどにより、負担率・補助率等の変更が見込まれます。国や都の予算編成の動向等に十分注意し、関係省庁等と十分連絡を取って収入見込額を的確に見積もることとあわせて、補助金を前提とした事業においては、一般財源ベースによる予算管理を徹底し、超過負担や区一般財源が生じないように、事業規模の縮小等も含めて検討するようにしてください。

また、見積もり入力に当たっては補助基本額や補助率等の算出基礎を明示するとともに、歳出予算に補助対象事業費等が正しく計上されていることを確認してください。

なお、多額の歳出予算を伴う補助金については、安易に補正予算計上を予定せず、採択の有無にかかわらず必ず見積もり、財源確保に努めてください。

(3) その他の歳入

過去の実績等を勘案し的確に見積もるとともに、施設使用の促進による増収や、各所管における収入未済への取組みを具体化するなど、積極的に歳入の確保を図ってください。また、単価改定等がある場合は、改定初年度の見積りは改定に伴う影響額と従前分を分けて積算してください。

(別添 I 「単価改定に伴う歳入影響分の予算要求入力について」参照)

なお、新型コロナウイルス感染症の影響により、施設使用料等の減収が見込まれる場合についても従前分と分けて積算してください。

2 歳出予算の見積り基準について

(1) 見積り基準日

歳出予算の見積り基準日は、令和3年10月1日とします。基準日までの実績等を把握した上で、4年度の所要経費を見積もってください。

(2) 経費種別の順守

歳出予算の要求に当たっては、既定・レベルアップ・新規・臨時の経費種別を順守してください。

(3) 既定経費の見積り

既定経費の見積りに当たっては、前年度の計上を安易に踏襲することなく、新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」を実践することを前提に、令和3年度の状況を踏まえ、すべての経費について改めて精査し、減額補正や令和2年度決算不用額の状況、執行状況なども勘案し、真に必要な金額を見積もってください。

(4) 積算内訳

積算内訳入力にあたっては、契約単位ごとの積算内容が確認できるようにしてください。

(5) 積算上の留意点

ア 全般事項

消費税については、通常の消費税率 10%適用経費、軽減税率適用経費、旧税率適用経費があるため、積算内訳が分かるように要求入力をしてください。入力の具体例については、**別紙4-2**を参照してください。

また、随意契約案件について、改めて競争入札にできない案件なのかを十分精査し、安易に前年度の例を踏襲することなく契約方法の見直しを図り、経費の節減に努めてください。

イ 報酬

下記①②に基づき見積を行ってください。なお、会計年度任用職員及び特別職非常勤職員人件費の見積もりについての詳細は、別添V「会計年度任用職員人件費の予算について」及び総務部人事課から別途通知する「令和4年度当初予算の人件費見積もりについて」によってください。

① 会計年度任用職員報酬

報酬（本給）等は、人事課で一括見積もりの上、人事課予算に計上します（旅費等を除く）。新たな職の設置を希望する場合は、人事課宛て所要人員調査にて人員要求をしてください。また、各部局においては人事課で一括計上されない旅費等を精査し、必要があれば計上することになります。

② 特別職非常勤職員報酬

計上人員は、現員数を基礎として事業廃止や縮小がある場合にはそれらを考慮した上で、各部局において報酬額を計上してください。要求入力の際は、「単価×月数×人数」のように、実人数等の詳細が分かる形で入力してください。新たな職の設置を希望する場合は、人事課宛て所要人員調査にて人員要求するとともに、各部局において報酬額等を予算計上してください。

ウ 職員手当等

各課ベースでの職員手当配分額を財源充当表の中に示しますので、各手当について①～③により計上願います。

① 時間外勤務手当・会計年度任用職員報酬（時間外勤務手当相当分）

事業量を十分に精査し、必要な時間数を見積もってください。

なお、会計年度任用職員については、雇用条件に示す勤務時間内での勤務となります。しかしながら、時間外勤務を命ずる必要が生じた場合において、その勤務した時間については

振替が原則となります。そうした上で、時間外勤務手当が真に必要と見込まれる場合は、財政課と協議の上、必要な時間数を見積もってください。

② 休日給夜勤手当・会計年度任用職員報酬（休日給夜勤手当相当分）

令和3年度予算の時間数を限度とし、勤務の実態に応じた時間数を見積もってください。なお、会計年度任用職員の計上については上記①と同様です。

③ 特殊勤務手当・管理職員特別勤務手当・会計年度任用職員報酬（特殊勤務手当相当分）

現行単価及び勤務の実態に応じた実績見込回数等により算定してください。

なお、会計年度任用職員の特殊勤務手当相当分の報酬を計上する場合は、財政課と協議の上、見込まれる回数等により見積もってください。

エ 報償費

各種謝礼金等については、支出の根拠や必要性を改めて点検し、廃止・縮小等を含めて見直しを検討するとともに、計上額は、私的諮問機関の委員等の謝礼については附属機関構成員の報酬との均衡、相談員・指導員等の謝礼については特別職非常勤職員の報酬や東京都の最低賃金との均衡を考慮し、見積もってください。また、役務の提供に係る消費税の予算への適切な反映をするため、消費税引き上げの際には、増税分を適切に価格に上乗せする必要があります。税率引き上げ分が上乗せされていることを改めて確認し、適切な対応に努めてください。

オ 旅費

① 即日帰庁旅費、会計年度任用職員費用弁償

所要額を見積もったうえで、原則として、課の庶務事業に計上してください。

② 宿泊旅費

宿泊を伴う旅費は、旅行の必要性について精査の上、必要不可欠なものに限定して見積もってください。

③ 特別旅費

職員以外の交通費・宿泊費等の見積については、「職員でない者に係る「旅費」の取扱いの改正について（通知）」（平成29年9月19日付け目総人第2522号）により計上してください。

カ 光熱水費

地球温暖化対策推進実行計画（めぐろエコ・プランⅢ）を踏まえて見積もってください。

なお、燃料の単価は、1リットル当たりガソリン162円、軽油143円、白灯油107円、重油82円とします。

キ 食糧費

食糧費の支出は、新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」を实践する観点から、食事や茶菓の提供についての抜本的な見直しを図っていただき、必要最小限の計上をしてください。

ク 役務費

NHK受信料は年14,205円で見積もってください。なお、事業所割引を適用している場合には7,102円で見積もってください。

ケ 委託料

① 施設維持管理に係る委託料

施設維持管理に係る委託経費（清掃業務委託及び設備保守委託）については、標準仕様・標準単価を原則とし、契約実績等も考慮して見積もるものとします。

設備保守委託の標準単価については、総務部施設課から関係所管に配布された単価表により見積もってください。

また、施設維持管理委託に含めて契約を行っていた汚水槽等清掃によって発生した汚泥の処理に関しては、廃棄物処理法上、専門業者と直接契約を要しますので、施設維持管理と分けて所要額を見積もるとともに積算内訳についても判別できるように入力をお願いします。

廃棄物処理委託の要求は、別添Ⅱ「令和4年度廃棄物処理委託 予算要求入力単価表」による単価で計上してください。

このほか、有資格者による点検が義務付けられた建築基準法第12条等による施設点検委託に係る経費については、財政課から別途通知を発送予定ですので、それにより計上してください。

※ 排水に係る「グリストラップ清掃」は設備に関する清掃のため、計上科目は「13 委託料 01 委託料*03 設備保守」としてください。

② 指定管理者制度の管理経費

指定管理者制度の導入に伴い指定管理者に対して支払うこととなる管理経費については、指定管理者の提案額を基本に、内容を精査した上で計上してください。計上科目は「委託料」、経費種別は「既定経費」とします。

新たに指定管理者制度を導入するなどの際は、初年度のみ政策枠経費（区民への影響の大きい経費）の新規経費で計上してください。なお、投資的経費等、区民等への影響が大きい経費については、原則新規経費を受け付けないこととしておりますので、部局枠経費からの財源捻出を第一に検討することとし、必要に応じて財政課へ相談をするようにしてください。

また、令和4年度に試行実施を予定している労働環境モニタリングに係る委託経費については、政策枠経費（区民への影響の大きい経費）の臨時経費で計上してください。

③ その他の委託料

安易に前年度予算額又は契約額と同額とするのではなく、人件費及び材料費の上昇を考慮するとともに、委託項目の削減を検討し、必要不可欠なものに厳選した上、更に仕様等も見直して所要額を見積もってください。財団法人等に対する事業委託についても積算内容を精査して経費節減を図り、細々節を運営経費分と職員人件費分を分けて計上してください。

④ 公契約条例の適用となる委託料の見積もりについて（問合せ先：総務部契約課契約改善・検査担当）

○ 予定価格が1,000万円以上の施設の総合管理業務、給食調理業務

※ 条例施行日（平成30年10月1日）以降に告示又は公表する契約及び随意契約（業務改善提案型契約方式は随意契約できる3年（一部5年）の中途での条例適用はしない）から適用となります。

○ 指定管理協定のうち、施行規則で定める施設

※平成31年4月1日以降に締結する公の施設の管理に関する協定から適用となります。

条例の適用対象となる案件等の詳細は、別添Ⅲ「公契約条例の適用となる委託料の見積もりについて」の内容に留意し、見積もりを行ってください。

⑤ 役務の提供に係る消費税の予算への適切な反映

消費税引き上げの際には、増税分を適切に価格に上乗せする必要があります。税率引き上げ分が上乗せされていることを改めて確認し、適切な対応に努めてください。

コ 使用料及び賃借料

借地・借家料については、令和3年度改定分を増減してください。なお、改定交渉等に当たっては、近傍の実勢価格等を把握し、当該地域の適正水準と掛け離れることのないように留意してください。

物品のリースを検討する際は、総額が買い取りよりも高額になるため、金額以外の利点を整理して適用を判断してください。

イントラネット用複合機に係るカウンター料金については、情報政策推進部情報政策課から通知する単価等により計上してください。

サ 工事請負費

下記①②に基づき見積を行ってください。なお、複合施設については施設管理の所管課が要求してください。

また、起工予定額が 1,000 万円以上の高額案件で、随意契約による契約を想定している場合には、総務部契約課と調整してください（1,000 万円未満の案件は必要に応じて調整）。

① 土木、建築維持補修工事費（1 件 100 万円未満）

施設の計画修繕に係るものは総務部施設課において見積もり、所管課においては機能改善、小規模緊急修繕に係る経費のみを見積もってください。計画修繕に係る施設修繕の要望等のある所管課においては、施設課との調整を十分に行ってください。

② 土木、建築工事費（1 件 100 万円以上）

構想・設計段階から、必要十分な機能性の確保を最優先課題とし、装飾的な構造や高価な素材の使用等による建設費やランニングコストの増加を厳しく見直してください。

また、工期等について関係部局と十分に連絡調整を図り、設計変更や追加工事が生じないよう見積もってください。

シ 備品購入費

備品の範囲については、物品名鑑による区分（金額基準では2万円以上）に従ってください。なお、備品が必要な場合は会計課審査係と連絡を取り、リサイクル品の活用を図るようにしてください。

また、（一財）自治総合センターコミュニティ助成金による備品整備を予定している所管は、申請窓口である区民生活部地域振興課に要望を提出する際に、財政課にも要望内容をご連絡ください。

ス 負担金、補助及び交付金

各種団体や大会参加などの負担金については、その必要性を精査し、引き続き抑制を図ってください。また、各種補助金や助成的な委託については、その必要性や効果を改めて評価するなどの見直しを行ったうえで、所要額を見積もってください。財団法人等に対する人件費補助

は、細々節を分けて計上してください。

セ 扶助費

対象者数、実績の推移等を勘案するとともに、その必要性及び効率的・効果的な事業実施の観点から見直しを行った上で、所要額を見積もってください。

ソ 貸付金

各種融資・貸付制度については、その必要性及び効率的・効果的な事業実施の観点から見直しを行った上で、所要額を見積もってください。

タ その他

物件購入の見積もりに当たっては、出来る限りカタログ等により所管で独自に見積もることとし、これにより難しい場合は複数業者から参考見積をとってください。業者へ見積書を依頼する際は必ず「予算要求用」である旨を伝えてください。

なお、1件100万以上の契約を伴う場合には、必ず複数業者から参考見積をとり、最も安い金額で要求してください。OA機器の設置・搬入・調整費等関連費用を要する物品等の購入に際しては、これらの経費を漏れなく見積もってください。

その他、下記経費の取り扱いにも留意してください。

① 印刷製本費

パソコン等の活用により、極力庁内印刷で対応してください。業者印刷で行う場合でも、刷色・紙質・製本などを簡素な仕様とし、経費の節減に努めてください。

また、有料印刷物の作成予定がある場合には、「有料印刷物取扱要綱」第3条に基づき情報政策推進部区民の声課（区政情報コーナー）に事前協議を行ってください。

② 定期刊行物

新聞・雑誌などの定期刊行物については、その必要性を精査し、引き続き抑制を図ってください。

③ 各課の業務システム経費

各課の業務システム（パソコンやサーバー等の情報機器）経費（部局枠を含む）については、情報セキュリティ対策などの視点から一層の適正化を図るため、情報政策推進部情報政策課と事前相談及び点検等を行っていることが前提となっています。予算要求を予定している場合は、必ず手続願います。情報政策課との事前相談のない要求は原則として受付しませんので、留意してください。

各所管設置のパソコンに係るウイルス対策ソフトは、一部のものを除き情報政策課で一括計上することとしていますので留意してください。

④ 長期継続契約の取り扱い

長期継続契約制度に該当するOA機器の借り入れ又は車両の賃貸借に係る契約などについては、契約期間に応じた見積もりを行ってください。なお、「長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則」第2条第1号～第5号に定める物品以外について長期継続契約を希望する場合は、備品購入費としない理由を整理した上で、総務部契約課と協議してください。また、令和元年9月以前からの長期継続契約物件については、契約案件によっては旧税率（5%又は8%）がそのまま適用される場合がありますので、要求入力の際に

は必ず契約業者に確認してください。

⑤ 財政援助団体に対する委託料及び補助金等の取り扱い

対象団体が課税事業者となる場合の委託料及び補助金等については、改めて消費税相当額の取扱について検討し、適正に見積もるようにしてください。

⑥ 細々節の設定・運用について

歳出細々節についての内容の詳細は、公開羅針盤の共通様式（A主要共通文書>001 内部情報システム運用>20 財務情報システム>100 予算編成）の「細々節の設定・運用」を参照してください。

3 特別会計予算に関する事項

特別会計予算の歳入歳出予算についても、同様の取り扱いで見積もってください。

以 上

＜積算内訳の消費税入力例＞

1. 通常の消費税率 10%の経費の計上

消費税分を支払っていることが分かるように表記してください

NO	名称・型式・積算式	積算額
1	●●保守委託 @500,000*12月*1.1 =	6,600,000

(内税の場合)

NO	名称・型式・積算式	積算額
1	●●保守委託 (内税) @500,000*12月 =	6,000,000

2. 軽減税率適用経費の計上

①酒類・外食を除く飲食料品 ②週2回以上発行される新聞 (定期購読契約に基づくもの)
については軽減税率適用のため、(軽減税率)の旨表記し、8%で入力します。

NO	名称・型式・積算式	積算額
1	保育所賄費 (検食保存食) (軽減税率) @314*5食*18園*293日*1.08=	8,942,594

3. 長期継続契約物件のうち、旧税率適用経費の計上

旧税率適用の旨表記し、8%又は5%で入力します

NO	名称・型式・積算式	積算額
1	〇〇システム機器借り上げ (旧税率適用) @43,000*12月*1.08=	557,280

4. その他留意事項

財務情報システムでは、積算式を入力し〔計算〕ボタンを押すと、積算額が自動計算される仕組みになっています。しかし、積算式欄に数式ではなく文字列を入力し、自動計算させないようにしている場合、金額を変更する事由が生じた時に、自分で計算を行い、その結果を手入力するという非効率な作業となります。

＜例＞ NO2・3が文字列になっているケース

NO	名称・型式・積算式	積算額
1	●●検査 1,620,000+25,920=	1,645,920
2	検査料@5,000*300*1.08=1,620,000	
3	事務手数料@80*300人*1.08=25,920	

このケースでは、消費税を1.08から1.1に変更する場合に、以下のとおり下線部の金額を自分で計算しなければなりません。

NO	名称・型式・積算式	積算額
1	●●検査 <u>1,650,000+26,400=</u>	1,676,400
2	検査料@5,000*300*1.1= <u>1,650,000</u>	
3	事務手数料@80*300人*1.1= <u>26,400</u>	

そのため、積算内訳入力の際には、可能な限り文字列での入力を避けるようにしてください。
 財政課の査定入力で金額を修正する可能性があることから、ご協力お願いします。

<文字列を使用しない積算内訳の例>※積算式を入れれば自動計算されます。

NO	名称・型式・積算式	積算額
1	●●検査（検査料） @5,000*300*1.1=	1,650,000
2	●●検査（事務手数料） @80*300人*1.1=	26,400

9月			10月			11月		
1	水		1	金		1	月	
2	木	予算編成事務処理方針決定 (政策決定会議)	2	土		2	火	
3	金	PM 当初説明会・入力開始 見積原票配布	3	日		3	水	
4	土		4	月		4	木	
5	日		5	火		5	金	
6	月		6	水		6	土	
7	火		7	木		7	日	
8	水		8	金		8	月	当初要求提出〆切(部局枠)
9	木		9	土		9	火	
10	金		10	日		10	水	
11	土		11	月		11	木	
12	日		12	火		12	金	区長ヒアリング通知
13	月		13	水		13	土	
14	火		14	木		14	日	
15	水		15	金	会派等予算要望締切	15	月	
16	木	決算特別委員会①	16	土		16	火	
17	金	決算特別委員会②	17	日		17	水	
18	土		18	月		18	木	
19	日		19	火		19	金	
20	月		20	水		20	土	
21	火	決算特別委員会③	21	木	当初要求提出〆切(政策枠) 見積書出力	21	日	
22	水	決算特別委員会④	22	金		22	月	
23	木		23	土		23	火	
24	金	決算特別委員会⑤	24	日		24	水	
25	土		25	月		25	木	
26	日		26	火	部局枠戻し通知	26	金	
27	月	決算特別委員会⑥	27	水		27	土	
28	火		28	木		28	日	
29	水		29	金		29	月	
30	木		30	土		30	火	
			31	日				

12月			1月			2月		
1	水	区長ヒアリング (PM)	1	土		1	火	予算案プレス発表
2	木	区長ヒアリング (PM)	2	日		2	水	
3	金	予算要求状況の公表	3	月		3	木	
4	土		4	火		4	金	原案から予算案までの編成過程の公表 (2月上旬)
5	日		5	水	原案全議員説明会	5	土	
6	月		6	木		6	日	
7	火		7	金	復活×切	7	月	
8	水		8	土		8	火	
9	木	区長査定	9	日		9	水	
10	金		10	月		10	木	
11	土		11	火	会派等復活要望×切	11	金	
12	日		12	水		12	土	
13	月		13	木		13	日	
14	火		14	金		14	月	
15	水		15	土		15	火	
16	木		16	日		16	水	
17	金		17	月	復活区長査定	17	木	
18	土		18	火		18	金	
19	日		19	水		19	土	
20	月	原案区長査定(財源整理)	20	木	予算案政策決定会議/内示	20	日	
21	火		21	金		21	月	
22	水		22	土		22	火	
23	木		23	日		23	水	
24	金	原案政策決定会議/内示 復活入力開始~1/7	24	月		24	木	
25	土		25	火		25	金	
26	日		26	水		26	土	
27	月		27	木		27	日	
28	火		28	金		28	月	
29	水		29	土				
30	木		30	日				
31	金		31	月				

予算要求事項説明書等記入要領

1 経費の定義

(1) 政策枠経費

次のAからDに該当するものを政策枠経費とします。

区分	説明
A 実施計画事業費	<p>全庁的な進行管理を行い財政面の裏づけを確保するため、当該年度に計画されている全ての事業費の範囲内で、事業費や特定財源を詳細に見積もり、予算要求を行います。</p> <p>※これまで行政評価の仕組みを活用した事業評価を評価シートにより試行実施しておりましたが、実施計画の個票自体に新たな事業評価項目を設けたことなどから、評価シートは廃止します。他の政策枠経費と同様、要求事項説明書による予算要求をしてください。</p>
B 重点化対象事業費	<p>区として重点的に取り組むと決定した政策課題を解決する事業について、事業費や特定財源を詳細に見積もり、予算要求を行います。</p>
C 投資的経費等	<p>1つの事業に要する一般財源額が大きく、全庁単位で財源投入の判断を行う必要があること、また中長期的のスパンで管理が必要であることから、部局に配分せず、個別に管理します。</p> <p>工事請負費・備品購入費・システム開発費でいずれも1件当たりの一般財源が500万円以上要するものや、新たに実施する特別養護老人ホームや障害者入所施設などの長期的な施設整備補助について予算要求を行います。</p>
D 区民等への影響や財政面への影響額の大きな事業	<p>今後新たな方向付けを行うもの、既存の事業に大きな影響を及ぼすもの、区民・関係団体からの反響の大きいもの、その他財政負担が多大なもの（一般財源が500万円以上又は充当する特定財源が500万円以上）はこの枠で要求します。</p> <p>政策枠経費に該当するか否かは各部局長の判断になりますが、概ね以下のような基準を例示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の自治体との交流関連で新規に実施する事業 ・議会や区民団体からの要望が大きいものを事業化した経費 ・区民向けの既存事業見直しにかかる代替施策 ・新たに指定管理者制度導入にかかる経費 ・団体への新たな補助金や補助金的性格を持つ委託事業 など

(2) 部局枠経費

上記の政策枠経費、人件費※、特定経費（法内扶助費・公債費・積立金・繰出金・分担金）以外の全ての経費が部局枠経費となります。

※ 人件費には会計年度任用職員の報酬（本給）、期末手当、費用弁償（通勤手当相当分）、共済費を含む（技能労務職員は一部節が異なります）。

2 様式

以下の4つの様式については、財務情報システムで作成します。

- ① 様式1 令和4年度予算要求事項一覧表【政策枠経費】
- ② 様式2 令和4年度予算要求事項説明書【政策枠経費】

③ 様式4 令和4年度予算要求・査定事項一覧表【部局枠経費】

④ 様式5 令和4年度予算要求事項説明書【部局枠経費】

次の5つの様式については、公開羅針盤の共通様式（B各部>01 企画経営部>03 財政課>000 他課への通知の「令和4年度予算編成事務処理方針等」）から取得して使用してください。

① 様式1-1~3 令和4年度政策枠経費優先順位表

※別紙3-2「令和4年度当初予算編成政策枠経費における予算要求限度額及び優先順位について」及び様式内にある記入例を参照してください。

② 様式1-4 令和4年度政策枠経費見直し事項一覧表

※別紙3-2「令和4年度当初予算編成政策枠経費における予算要求限度額及び優先順位について」を参照してください。

③ 様式3 令和4年度部局別予算見積総括表

④ 様式6 令和4年度見直し事項一覧表

⑤ 様式7 令和4年度部局枠経費見直し事項説明書

※ 予算要求事項説明書のExcel版に入力する際、「事業内容」欄や「主な積算・経費内訳等」欄は1つのセルとなっていますので、「Alt+改行」でセル内改行を行ってください。

なお、全ての様式について、行、列、セルの追加、削除やサイズの変更は、原則としてしないでください。

3 令和4年度予算要求事項一覧表【政策枠経費】（様式1）

令和4年度予算要求事項説明書【政策枠経費】（様式2）の総括表として部庶務担当が作成してください（予算要求したシステム値が自動で反映するようになっています。）。

4 令和4年度予算要求事項説明書【政策枠経費】

セルが黄色の部分（整理番号、事項名、所属、細目・細々目名、政策枠経費の区分、2経費の一部）については、システムで値を自動的に表示するため、修正するとシステムに入力済みのデータとの間で差異が生じますので、修正入力しないでください。

その他、以下の点に留意して作成してください。

(1) 事項名（システム値自動表示項目）

議会・区民への予算編成過程の公表を念頭に、作成単位ごとに分かりやすい標題を記入してください。

(2) 細目・細々目名（システム値自動表示項目）

予算事業・内訳名欄には、該当する予算計上の細目・細々目名を記入してください。

(3) 事業区分

事業区分は、新たに取り組む事業であれば 1 新規事業 に、従来の事業に係る経費であれば 2 既存事業 に○印を付けてください。（既存事業・・・既定経費のことではなく、継続的に予算計上している臨時経費なども含みます。）

(4) 既存事業の場合、過去の決算実績

細々目単位ではなく、要求事項と同一事項の決算額等を記載。

※「現年度分」は決算見込額を記載。ただし、執行額確定の場合は執行済み額、執行額が未確定の場合は予算現額（10月1日時点）を記載。
決算額（見込含む）がない場合は空欄。（「0」記載不要）

(5) 政策枠経費の区分（一部システム値自動表示項目）

- ・ A～Dの該当欄の○は自動設定されています。
- ・ 重点化対象事業費の場合は、次の重要課題に該当する重点化対象事業番号を入力してください。

重 要 課 題	番号
新型コロナウイルス感染症への対応	1
安全で安心して暮らせるまちづくり	2
子育て子育て支援と教育の振興・環境整備	3
福祉の充実と健康づくりの推進	4
カーボンニュートラルと持続可能な街づくりへの挑戦	5
多様性を認め合い持続可能な社会に向けた取組の推進	6

- ・ その他、C、Dについては、次のいずれかの該当する区分番号を入力してください。

教育文化	→	11 幼児教育	12 学校教育	13 文化・スポーツ振興	14 生涯教育	15 教育文化全般
健康福祉	→	21 健康推進・衛生	22 児童福祉	23 老人福祉	24 障害者福祉	25 社会福祉全般
産業経済	→	31 商工業振興	32 観光振興	33 消費生活	34 産業経済全般	
都市整備	→	41 地域・地区整備	42 道路・交通	43 公園・緑化	44 住宅対策	45 都市整備全般
環境対策	→	51 環境計画・教育	52 環境保全	53 清掃・省資源	54 環境対策全般	
区民生活	→	61 コミュニティ形成	62 安全・安心	63 防災対策	64 区民生活全般	
行政運営	→	71 平和・人権・平等	72 協働推進	73 国際化推進	74 情報化対応	75 行政運営全般

(6) 予算要求事項についての概要・背景

要求事項に関係する部分が正確に把握できるように内容を記入してください。要求と直接関係ない説明は、省略してください。

(7) 要求事項の実施で得られる具体的な成果

事業実施により得られる具体的な成果について、記入してください。数字で挙げられる場合はそれについても記入してください。

(8) 政策枠経費として要求するに至った経緯、理由、根拠など

予算要求事項説明書の作成単位ごとの要求内容説明を簡潔・具体的に記入してください。特に、政策判断を要する理由、事業の緊急性・必要性などは、区長査定等の場で事業採択の判断に必要となりますので、詳細に記入願います。なお、要求と直接関係ない一般的な目的や必要性などは、省略してください。

(9) 国・都・特別区等の動き

要求事項に関係する国等の動向が正確に把握できるように内容を記入してください。

※上記(6)～(9)については、要求内容が客観的に把握できるよう、記入してください。

(10) **議会・関係団体からの要望の概要**

議会・関係団体からの要望について、その内容や要望の度合いなどが具体的に把握できるように簡潔に分かりやすく記入してください。

また、9月の決算議会において意見・要望が出された場合は1に○を、無い場合は2に○をつけてください。

(11) **経費（一部システム値自動表示項目）**

- ・令和5年度以降の経費については、債務負担行為を計上している場合に記入してください。
- ・主な積算・経費内訳等は、事業費の主な積算内訳を簡潔に分かりやすく記入してください。
- ・所要人員は、予算要求をする当該事業のために、人員を現状より増減要求をしている場合のみ、その人数を記載してください（減要求のときは△で表記、小数点第1位を四捨五入）。

(12) **確保財源の活用の有無**

要求するに当たって他の事項の見直しを行い活用した財源について、記入してください。見直し番号については、様式6、様式7で記入する見直し事項に一致させてください。

5 令和4年度部局別予算見積総括表（様式3）

各部局別の予算見積方針の概要や部局枠経費の編成結果等の内容について、部庶務担当が作成してください。

(1) **部局の予算見積方針（概要）**

部局で定めた予算見積方針の概要を箇条書きで入力してください。

(2) **部局枠経費の編成結果**

歳出ベースと一般財源ベース別に既定、新規・レベルアップ、臨時経費ごとの編成結果を千円単位で入力してください。

(3) **部局枠経費の既定経費見直し結果**

既定経費について見直しを行った場合には、事項名別に歳出削減、歳入確保の内容及び見直し内容の説明について3項目程度入力してください。

6 令和4年度予算要求・査定事項一覧表【部局枠経費】（様式4）

令和4年度予算要求事項説明書【部局枠経費】（様式5）の総括表として部庶務担当が作成してください（予算要求したシステム値が自動で反映するようになっています）。

7 令和4年度予算要求事項説明書【部局枠経費】（様式5）

新規、レベルアップ、臨時経費について作成します。令和4年度予算要求事項説明書【政策枠経費】（様式2）と共通の項目については、上記4の記入要領に準じて作成してください。

(1) **令和4年度に実施しなければならない必要性・緊急性**

単に継続しているという理由では無く、具体的な事業の必要性や新規に実施する場合等は、その緊急性などについて記入してください。

(2) **他の代替策の検討状況**

他に代替策を検討した場合に、その比較状況を具体的に記入してください。

(3) 確保財源の活用の有無

要求するに当たって他の事項の見直しを行い活用した財源について、記入してください。見直し番号については、様式6、様式7で記入する見直し事項に一致させてください。

(4) 部局長による査定結果

各課から要求のあった経費について、部局での査定結果を記入してください。

8 令和4年度見直し事項一覧表（様式6）

部局における見直し事項説明書（様式7）の総括表として、部庶務担当が作成してください。

9 令和4年度部局枠経費見直し事項説明書（様式7）

様式内のA、B、C欄いずれかの差引確保額が細々目単位で50万円以上となる場合に作成してください。

(1) 見直し番号

部庶務担当が部局ごとの通し番号として入力してください。

(2) 見直し事項名

部局枠経費で見直しを行った事項名について記入してください。

(3) 見直しの内容・理由

見直しの内容・理由等について具体的に記入してください。

(4) 他自治体の状況・関係者等との調整の状況・課題等

見直し事項に関しての他自治体の状況、関係所属や関係機関等との調整の状況、その他課題等について記入してください。

(5) 代替策

代替策を実施する場合は経費及びその概要を簡潔に記入してください。

(6) 経費

見直しによって生じた歳出削減額及び歳入確保額について入力してください。

(7) 見直し財源の活用状況

表の一番下の表記を「既定経費見直しのみ」から「経費見直しのみ」に変更しました。既定経費のみならず、臨時経費の見直しのみを行った場合もこちらに○をつけてください。

以 上

提出書類について

各書類の提出期限・提出方法等は、下記のとおりです。書類によって提出期限や部数等が異なりますので、ご注意ください。また、財政課宛て紙ベースでの提出の際は別紙7-2「予算要求関連書類紙ベース提出の際の綴り方」により、提出をお願いします。

なお、区長ヒアリングについては12月1日（水）午後、2日（木）午後に実施予定ですが、部局別日程、提出資料等については11月12日（金）頃に別途連絡します。

記

1 提出書類一覧

書類名	提出期限	提出方法	紙の提出部数	提出先
様式1 令和4年度予算要求事項一覧表【政策枠経費】	10月21日(木)	紙・Excel ファイル ※電子データはキャビネット登録	片面印刷各1部 両面印刷各2部	財政課 ※部で取りまとめて提出
様式1-1 令和4年度政策枠経費優先順位表【実施計画事業費】				
様式1-2 令和4年度政策枠経費優先順位表【重点化対象事業費】				
様式1-3 令和4年度政策枠経費優先順位表【投資、影響】				
様式1-4 令和4年度政策枠経費見直し事項一覧表				
様式2 令和4年度予算要求事項説明書【政策枠経費】				
様式7 令和4年度部局枠経費見直し事項説明書 (政策枠要求に部局枠の確保財源を行っている場合)	11月8日(月)		両面印刷各3部	
様式3 令和4年度部局別予算見積総括表				
様式4 令和4年度予算要求・査定事項一覧表【部局枠経費】				
様式5 令和4年度予算要求事項説明書【部局枠経費】				
様式6 令和4年度見直し事項一覧表				
様式7 令和4年度部局枠経費見直し事項説明書	10月21日(木)	紙または 電子データ (Excel等)	1部	財政課 ※部で取りまとめて提出
政策枠経費に係る根拠資料				各部庶務 担当課
部局枠経費に係る根拠資料	各部局の 締切日	※電子データはキャビネット登録		

※電子データの提出は、公開羅針盤のキャビネット「予算用」フォルダへの登録になります。フォルダは部フォルダと課フォルダを用意しておりますが、各部庶務担当課から財政課への提出（登録）は部フォルダに提出（登録）してください。なお、課フォルダについては、部内各課から各部庶務担当課への電子データの提出等に活用してください。

2 各様式に関する注意事項

(1) 様式1・1-1～1-3・3・4・6・7については、部で1つのファイルにまとめて提出してください。

いずれも、エクセルのファイル名は『〇〇部政策要求事項一覧表.xlsx』（例：様式1の場合）などと、ファイル名の頭に部局名を入れてください。

(2) 様式2・5については、1つの要求事項で1シートとして、課ごとに1つのファイルにまとめて提出してください。また、ファイル名には課名を入れてください。

3 根拠資料に関する注意事項

予算編成作業を円滑に進めるため、次頁のとおり、政策枠経費（既定含む）及び部局枠経費（既定除く）に係る根拠資料を、予算要求締め切り時にまとめて提出してください。

(1) 提出方法は、紙または電子データ（Excel等）のどちらでも可です。

ただし、要求額をExcel等で算出している場合は、電子データを優先します。また、資料が膨大であり、どの部分を参考に要求したのか分かりにくい場合には、金額が確認できる部分を蛍光ペンなどにより明らかとなるようにしてください。

(2) 特定財源のある事業については、歳入予算の要求に係る根拠資料も提出してください。特に、国・都支出金については、補助基本額や補助率等の算出基礎が確認できる資料をお願いします。

(3) 複数の業者から見積書をとった場合は、要求根拠として採用しなかった見積書もあわせて提出してください。

(4) 根拠資料の提出にあたっては、どの要求事項に係るものであるかが分かるよう、紙資料の場合には要求事項名または番号を根拠資料の右上に記載する、電子データの場合にはファイルの名称を工夫するなど、配慮をお願いします。

(5) 既定経費に係る根拠資料について <政策枠経費のみ>

法内扶助費、繰出金、分担金の特定経費については、Excel等で算出した要求額の積算根拠を電子データで提出してください。

(6) 新規・臨時・レベルアップ経費について <政策枠経費・部局枠経費>

次頁記載の提出書類一覧表の資料を根拠資料として提出してください。また、その他の項目についても、従来と同様の参考資料を、同時に提出していただくようにお願いします。

なお、部局枠経費については、基本的に既定経費分の根拠資料は提出不要ですが、財団等への委託及び補助については、例外として既定経費であっても根拠資料を提出してください。

【提出書類一覧表】

科目／項目	提出書類
一般需用費 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（単価・部数のほか、判型・頁数・刷色・用紙・製本などの仕様が明示されたもの） ・見積りを取っていない場合は、参考とした過去の実績または類似印刷物について適宜記載したもの ・印刷物の配布先及び配布部数について適宜記載したもの
委託料 各種の業者委託	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（委託料の内訳や積算基礎が明示されたもの） 【例】調査委託：工程別の人件費・直接経費・諸経費等 ※<u>情報システムの改修等に係る見積書は、情報課の「予算編成に係る情報処理システム関連予算要求の事前相談等について」により情報課へ提出している場合は原則提出不要。当該点検対象外の場合は見積書を提出してください。</u> ・見積りを取っていない場合は、参考とした契約等について適宜記載したもの ・委託の仕様が分かるもの。なお、仕様に法令上の規制がある場合などは、その内容を示してください。 【例】清掃委託：清掃作業内容、回数、従事者数等 調査委託：調査業務の内容、成果物等
財団等への委託 (既定経費含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・積算内訳の分かるもの
使用料及び賃借料 機器等の借上げ	<ul style="list-style-type: none"> ・リース計算によるものは、次の内容が記載された見積書 ①構成機器別の買取価格（定価及び値引き額） ②リース計算期間及びリース料率 ③保守料を含む場合は、構成機器別の保守料金 ※ <u>長期継続契約物件については、消費税率の取扱いについて、必ずご確認ください。</u>
工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（施設課作成、事業者等）
備品購入費 各種備品	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（見積りを取っている場合） ・カタログ等の写し（メーカー・品番・定価の分かるもの） ・初度備品の場合は、メーカー・品番等の記載された一覧表及びレイアウト図等
負担金、補助及び 交付金 財団等への補助 (既定経費含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・積算内訳の分かるもの
扶助費	<ul style="list-style-type: none"> ・積算内訳の分かるもの

以 上

予算要求関連書類紙ベース提出の際の綴り方

予算要求関連書類を紙ベースで財政課宛てに提出の際は、下記のように綴じていただきますよう、ご協力をお願いいたします。

記

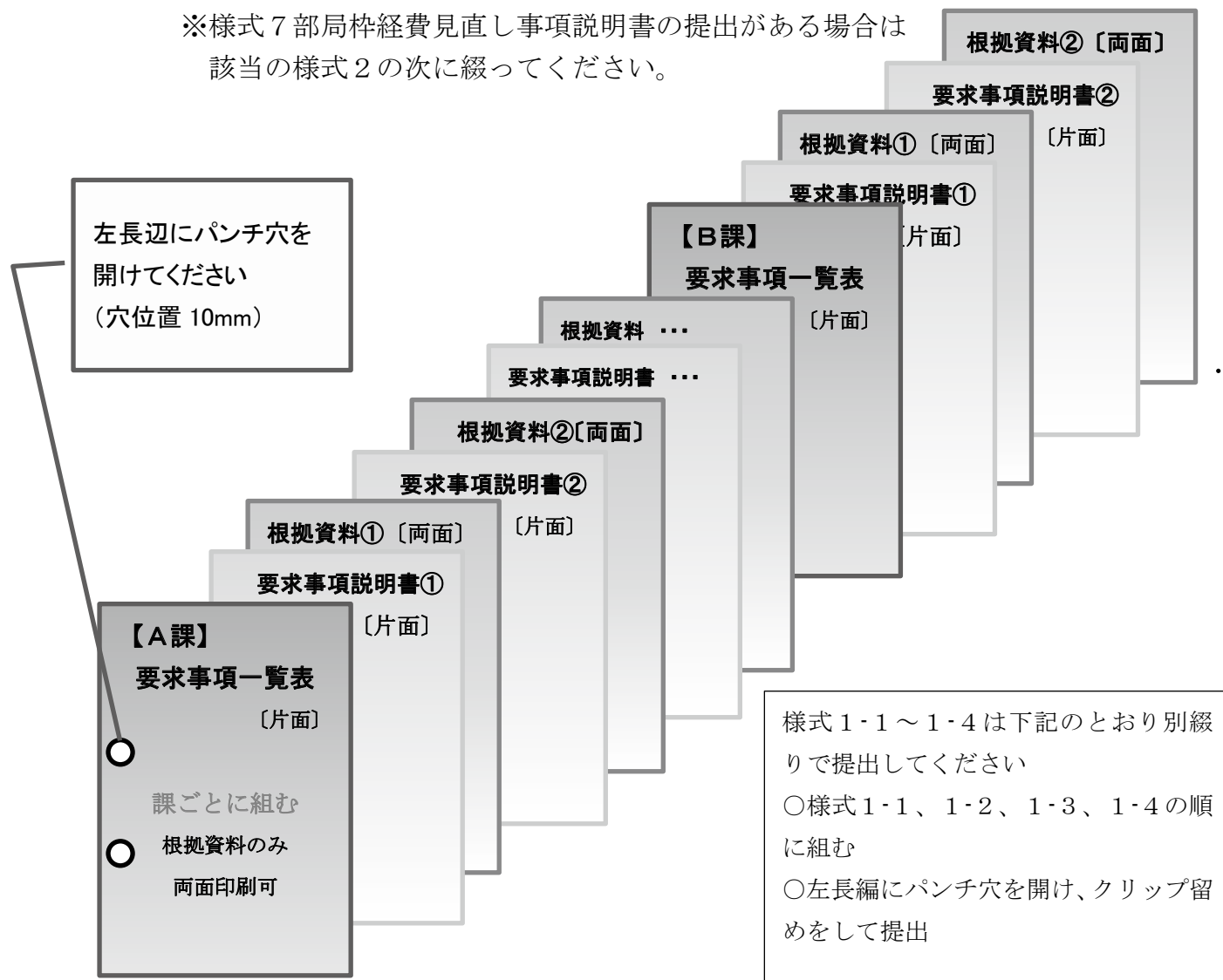
1 政策枠経費（10月21日提出期限）

(1) 根拠資料を含む資料（片面印刷分1部作成）

様式1 要求事項一覧表、様式2 要求事項説明書、根拠資料（紙資料の場合）の順で課ごとに組んでください。根拠資料には「整理番号」又は「事項名」を記入し、どの要求に対する根拠資料になるのかを判別できるようにしてください。

左長辺にパンチ穴を開けてください。

※様式7 部局枠経費見直し事項説明書の提出がある場合は該当の様式2の次に綴ってください。

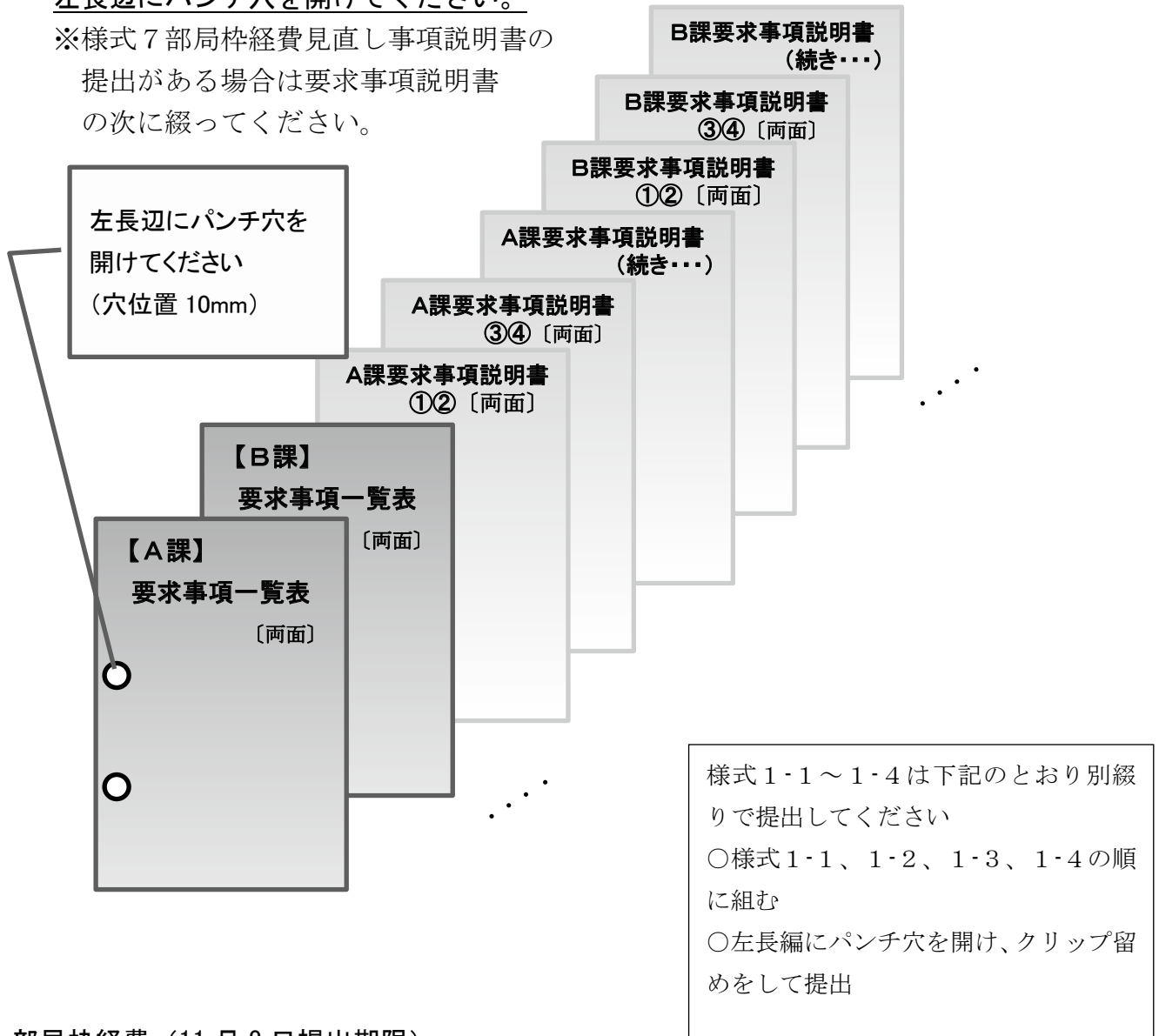


(2) 根拠資料を含まない資料（両面印刷分2部作成）

部全体の要求事項一覧表、部全体の要求事項説明書の順で組んでください。

左長辺にパンチ穴を開けてください。

※様式7部局枠経費見直し事項説明書の提出がある場合は要求事項説明書の次に綴ってください。



2 部局枠経費（11月8日提出期限）

上記1（2）に準じて、部全体の各様式を以下の順番に組んだものを3部作成してください。パンチ穴は不要です。

- ① 様式3 令和4年度部局別予算見積総括表
- ② 様式4 令和4年度予算要求・査定事項一覧表【部局枠経費】
- ③ 様式5 令和4年度予算要求事項説明書【部局枠経費】
- ④ 様式6 令和4年度見直し事項一覧表
- ⑤ 様式7 令和4年度部局枠経費見直し事項説明書

以 上

当初予算編成過程の公表について

1 目的

区政について区民に説明する責任を全うし、公正で開かれた区政を推進する一環として、予算要求事項の内容や査定状況等の予算編成過程を区民に公表します。

2 公表内容

(1) 公表する予算

当初歳出予算事業のうち、政策的な判断が必要となる事項（実施計画、重点化対象事業等。以下「政策枠」という）で、新規・レベルアップ・臨時経費として要求があったものを対象とします。

(2) 公表する項目

予算要求時及び予算案決定時の2回に分け、「予算要求事項一覧表」（様式1）と「予算要求事項説明書」（様式2）を一体化した「予算編成状況公表シート」を用いて段階的に公表します。

注：様式1、2は、予算要求時に所管が作成する予算要求事項一覧表、要求事項説明書の記載内容を活用しますので、特に「主な積算・経費内訳等」欄について、次頁の表記例を参照して、契約事務に支障をきたさない内容を記載してください。

3 公表場所・方法

目黒区ホームページ：PDF形式による公表

区政情報コーナー、地区サービス事務所、図書館、財政課：冊子による公表

4 予算編成過程の公表 今後の予定

10月21日	政策枠予算要求締切
12月3日	政策枠予算要求状況の公表（区報12月1日号で公表について周知）
1月5日	予算原案の全議員説明会
1月20日	予算案決定（政策決定会議）
2月1日	当初予算案プレス発表
2月上旬	原案から予算案までの編成過程の公表（区報2月1日号で公表について周知）

5 その他

(1) 財務情報システムへの要求入力については、財政課での査定の参考となるよう、従来どおり詳細な積算内訳を入力してください。

(2) 部局控の予算要求事項説明書の「主な積算・経費内訳等」欄については、公表の対象となりませんので、従来どおり詳細な積算内訳を記載してください。

(3) 令和3年度当初予算編成過程の公表資料（予算案決定時）が現在ホームページに掲載されていますので、政策枠の予算要求事項説明書を作成する際の参考としてください。

行政情報 > 財政 > 目黒区の予算 > 令和3年度予算編成過程を公表します

<アドレス：<https://www.city.meguro.tokyo.jp/gyosei/zaisei/yosan/index.html> >

以 上

令和04年度予算要求事項一覧表【政策枠経費】 (様式1)

部局名	
-----	--

上段：一般財源ベース
下段：歳出ベース

整理番号	事 項 名	要求額(千円)	
		新規・LU	臨時
合 計			

令和04年度政策枠経費優先順位表【重点化対象事業費】(様式1-2)

部局名		健康福祉部		③プルダウンで所属(課)を選択	
①プルダウンで部局を選択		上段：一般財源ベース 下段：歳出ベース			
優先順位	事項名	要求額(千円)		所属(課)	
		新規・LU	臨時		
1	〇〇補助	500	0	障害者支援課	
		1,000	0		
2	△△委託	1,000	0	福祉総合課	
		1,500	0		
3	□□工事	0	2,000	障害施策推進課	
		0	2,000		
4	●●整備	0	0	高齢福祉課	
		0	2,500		
5	▲▲システム改修	0	3,000	介護保険課	
		0	3,000		
6	■改定	0	3,500	健康福祉計画課	
		0	3,500		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
合計		1,500	8,500		
		2,500	11,000		

②『要求事項一覧表』より事項名及び要求額を貼り付けます

④要求限度額内であれば、OKとなりますが、超過する場合はNGとなりますので、要求額の見直し等をしてください

(注)行が足りない場合は、行を追加してください。(行全体をコピー→コピーしたセルの挿入)

集計表 (自動計算)	健康福祉部要求額(A)	10,000
	健康福祉部要求限度額(B)	211,000
	差額(A)-(B)	△ 201,000

← OK(枠配分内)

令和04年度政策枠経費優先順位表【実施計画事業費】(様式1-1)

部局名	
-----	--

上段：一般財源ベース
下段：歳出ベース

優先 順位	事 項 名	要求額(千円)		所属(課)
		新規・LU	臨時	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
合 計				

(注) 行が足りない場合は、行を追加してください。(行全体をコピー⇒コピーしたセルの挿入)

(単位:千円)

集計表 (自動 計算)	要求額(A)	
	要求限度額(B)	
	差額(A)-(B)	



--

令和04年度政策枠経費優先順位表【重点化対象事業費】(様式1-2)

部局名	
-----	--

上段：一般財源ベース
下段：歳出ベース

優先 順位	事 項 名	要求額(千円)		所属(課)
		新規・LU	臨時	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
合 計				

(注) 行が足りない場合は、行を追加してください。(行全体をコピー⇒コピーしたセルの挿入)

(単位:千円)

集計表 (自動 計算)	要求額(A)	
	要求限度額(B)	
	差額(A)-(B)	



--

令和04年度政策枠経費優先順位表【投資的経費、影響経費】(様式1-3)

部局名	
-----	--

上段：一般財源ベース
下段：歳出ベース

優先 順位	事 項 名	要求額(千円)		所属(課)
		新規・LU	臨時	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
合 計				

(注) 行が足りない場合は、行を追加してください。(行全体をコピー⇒コピーしたセルの挿入)

(単位:千円)

集計表 (自動 計算)	要求額(A)	
	要求限度額(B)	
	差額(A)-(B)	



--

令和04年度政策枠経費見直し事項一覧表 (様式1-4)

部局名	
-----	--

※令和3年度予算の政策枠経費のうち、事業の見直し（廃止・休止・延期・縮小・執行方法の効率化など）を行った事項について作成

上段：一般財源ベース
下段：歳出ベース

NO.	区分	見直し事項	見直し内容	見直し額(千円)	所属(課)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
合 計				0	
				0	

(注)行が足りない場合は、行を追加してください。(行全体コピー⇒コピーしたセルの挿入)

令和04年度予算要求事項説明書【政策枠経費】

取込

(様式2)

1 概要		整理番号	
事項名		所属	
		担当	内線
細目・細々目名			
事業区分	1 新規事業 2 既存事業	←2 既存事業の場合、過去の決算実績	
事業期間	年 月から 年 月まで	30年度	千円
		31年度	千円
事業の種類	1 義務的業務 2 任意的業務	2年度	千円
政策枠経費の区分 (該当欄に○を入力)	↓この欄に○を入力		
	A 実施計画事業費	実施計画番号⇒ ()	
	B 重点化対象事業費	重要課題番号⇒ ()	
	C 投資的経費等	施策体系番号⇒ ()	
D 区民等への影響や財政面への影響の大きな事業	施策体系番号⇒ ()		
根拠法令・制度			
予算要求事項についての概要・背景			
要求事項の実施で得られる具体的な成果			
政策枠経費として要求するに至った経緯、理由、根拠など			
国・都・特別区等の動き			
議会・関係団体からの要望の概要(要望事項・要望の度合など)			
今年9月の決算議会における意見・要望 1 あり 2 なし (概要)			

2 経費 単位:千円

区分	4年度	5年度	6年度	その他	所要人員
事業費	レベルアップ	0			常勤 人
	新規	0			会計年度等 人
	臨時	0			備考
財源内訳	レベルアップ	0			
	新規	0			
	臨時	0			
一差 般引 財源	レベルアップ	0			
	新規	0			
	臨時	0			
主な積算・経費内訳等					

3 確保財源の活用の有無(無い場合は記入不要) 単位:千円

歳出削減額		←部局枠経費見直し事項説明書 Aの額	見直し番号
歳入確保額		←部局枠経費見直し事項説明書 B又はCの額	

令和4年度部局別予算見積総括表

部局名	
-----	--

I 部局の予算見積方針（概要）

(部としての重点化の方向性や要求・査定に当たっての考え方など、具体的に)

--

II 部局枠経費の編成結果

(単位：千円)

区 分		既定	新規・LU	臨時	合計	備 考
歳出ベース	部局枠経費編成額合計				0	
	部局枠経費配分額				0	
	差引	0	0	0	0	
一般財源ベース	部局枠経費編成額合計				0	
	部局枠経費配分額				0	
	差引	0	0	0	0	

III 部局枠経費の既定経費見直し結果

見直し事項名	歳出削減		歳入確保	合計	見直しの内容等
	人員削減(人)	確保額	確保額		
主な項目				0	
				0	
				0	
総 額				0	

令和04年度予算要求事項説明書【部局枠経費】

取込

(様式5・表)

1 概要

		整理番号	
事項名			所属
			担当
		内線	
細目・細々目名			
事業区分	1 新規事業 2 既存事業	←2 既存事業の場合、過去の決算実績	
事業期間	年 月から 年 月まで	30年度 _____ 千円	
事業の種類	1 義務的業務 2 任意的業務	31年度 _____ 千円	
国・都支出金の有無	1 あり 2 なし	2年度 _____ 千円	
根拠法令・制度			
予算要求事項についての概要・背景			
要求事項の実施で得られる具体的な成果			
03年度に実施しなければならない必要性・緊急性(具体的に)			
根拠・理由・要求に至った経緯			
他の代替策の検討状況			
国・都・特別区等の動き			
議会・関係団体からの要望の概要(要望事項・要望の度合など)			
今年9月の決算議会における意見・要望 (概要)			
		1 あり	2 なし

裏面もあります⇒

2 経費

単位:千円

区 分		3年度	4年度	5年度	その他	所要人員
事業費	レベルアップ	0				常 勤 人
	新規	0				会計年度等 人
	臨時	0				備 考
財源内訳	レベルアップ	0				
	新規	0				
	臨時	0				
一差 般引 財 源	レベルアップ	0				
	新規	0				
	臨時	0				
歳出経費の内訳 (積算式など具体的に)						
特定財源の内訳 (国・都支出金の補助率 など具体的に)						

3 確保財源の活用の有無(無い場合は記入不要)

単位:千円

歳出削減額		←部局枠経費見直し事項説明書 Aの額	見直し番号
歳入確保額		←部局枠経費見直し事項説明書 B又はCの額	
備 考			

(ここからは部庶務担当課が記入)

4 部局長による査定結果

単位:千円

区 分		3年度	4年度	5年度	その他	所要人員
事業費	レベルアップ	0				常 勤 人
	新規	0				会計年度等 人
	臨時	0				備 考
財源内訳	レベルアップ	0				
	新規	0				
	臨時	0				
一差 般引 財 源	レベルアップ	0				
	新規	0				
	臨時	0				
要求額合計との差額 (一般財源ベース)		0	0	0	0	(自動計算されます)
主な積算・経費内訳等 (査定内容)						
特記事項 (査定に当たっての考 え方など)						

1 概要		見直し番号	
見直し事項名		所属	
		担当	内線
細目・細々目名			
見直しの内容・理由			
他自治体の状況・関係者等との調整の状況・課題等			
代替策	経費(単位:千円)		概要
	事業費		
	一財(経常)		
	一財(臨時)		

2 経費(削減額も正数で入力する)

歳出削減					歳入確保					
歳出削減額			歳入減額	差引確保額(経常) A	歳入増額		歳出所要額		差引確保額(経常) B	差引確保額(臨時) C
人件費※	その他既定経費	その他臨時経費			新規	臨時	経常的経費	一時的経費		
				0					0	0
主な積算										

※部局枠経費における人件費(常勤職員の時間外勤務手当等、会計年度任用職員報酬(諸手当相当)等、非常勤職員報酬、付属機関の委員の報酬)

3 見直し財源の活用状況(いずれかに○)

政策枠経費として要求した		○の場合、要求事項名
部局枠経費の中で活用した		○の場合、要求事項名
経費見直しのみ		

目 黒 区 予 算 編 成 概 要
令和4年度

主要印刷物番号
3 - 34 号

令和4年2月17日発行
発行 目 黒 区
編集 目黒区企画経営部財政課
東京都目黒区上目黒2-19-15
電話 03(5722)9137
印刷所 内外出版株式会社