

(資 料)

令和 3 年度行財政運営基本方針について

令和 3 年度予算編成事務処理方針等について

目 企 政 第 7 8 0 号
令 和 2 年 9 月 4 日

各 部 局 長 宛て

副 区 長

令和 3 年度行財政運営基本方針について（通知）

令和 2 年度第 1 6 回政策決定会議において、令和 3 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 3 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 3 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
杉山（内線 2 1 0 3）

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よる社会経済への影響

新型コロナウイルス感染症（以下「コロナ」という。）への対策が長期化の様相を呈しており、国内外の社会経済活動に大きな影響が生じている。

世界における感染者数は 9 月 1 日現在 2,527 万人を超え、収束の気配が見られない。

日本国内においても 6 月下旬以降、再び、首都圏を中心に全国的な拡大を見せており、7 月以降約 1 か月間で感染者は 20,000 人以上増加している。東京都は緊急事態宣言時を上回る勢いで感染拡大が続いており、都民への注意喚起と感染拡大防止に取り組んでいる。

年代別感染者は、再び拡大に転じた当初、20 代を中心とした若い世代の発生が主であったが全世代において感染拡大傾向にあり、保健医療をはじめとして、子育て、教育、コミュニティ活動など、あらゆる分野で活動への影響が続いている。

政府は、緊急事態宣言解除後、コロナ感染拡大防止と経済活動の段階的引上げの両立に向けてシフトしているが、感染の再拡大による不要不急の外出の抑制や都道府県による飲食店業界への営業自粛の再要請などにより、経済の回復基調にも再び陰りが出始めている。

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が、このところ持ち直しの動きがみられるとされている。

先行きについては、コロナが内外経済に与える影響に十分注意する必要がある。また、金融資本市場の変動に十分留意する必要があるとされた。

内閣府は 7 月 30 日、平成 24 年 12 月に始まった直近の景気拡大が 30 年 10 月に終わり、国内景気は後退局面に入ったことを暫定的に認定した。

本区の中小企業の景況に係る調査における令和 2 年度第 1 四半期までの 1 年間の区内の業種別業況傾向を見ると、全業種において悪化しており、コロナの影響で第 2 四半期も厳しい経営環境が見込まれる。

3 国・東京都の動き

政府が 7 月 17 日に閣議決定した経済財政運営と改革の基本方針 2020（骨太方針 2020）では、コロナの感染拡大により浮き彫りになった課題等を踏まえ、感染拡大抑制への対応と経済活動の段階的引上げ（「ウイズコロナ」経済戦略）とともに、ポストコロナ時代の新しい未来として「新たな日常」を通じた「質」の高い経済社会の実現に向けて、デジタル化への集中投資、「人」への投資強化、包摂的な社会の実現、新たな世界秩序下での活力ある日本経済の実現を断固たる意志を持って実行するとしている。

東京都では、引き続きコロナへの対応として、医療提供体制の強化、セーフティーネットの充実、感染症防止と経済社会活動の両立などに迅速に取り組むとして、国の財源や令

和元年度の決算剰余金を活用しながら、医療、介護現場などで働く人々に対する慰労金の支給、医療機関への新たな支援や中小事業者向けの支援、雇用対策、観光の早期回復に向けた取組などを行っているとしている。

4 令和3年度の財政収支見通し

区の令和元年度普通会計決算では、歳入は、特別区税や特別区交付金などが増となり、一般財源総額は前年度比49億円余、7.3%増の727億円余となった。歳出は、保育所運営費の増などにより扶助費が増加を続けていることなどを主な要因として、全体で前年度比73億円余、7.7%増の1,028億円余となった。

現時点での国の景気見通しでは、コロナの影響により厳しい状況にあるものの、各種政策の効果等により持ち直しの動きが続くことが期待されているが、内閣府が8月に発表した本年4月～6月期の国内総生産（GDP）速報値によると、コロナの影響により経済活動が大きく落ち込み、実質GDPの年率換算が前年度比27.8%減となり、リーマン・ショック後を超える「戦後最大のマイナス成長」となった。今後、区の歳入にマイナスの影響が生じてくることは確実な情勢である。

また、国の不合理な税制改正による令和2年度歳入のマイナス影響は、法人住民税一部国税化で▲30億円、地方消費税交付金清算基準見直しで▲13億円、ふるさと納税で▲22億円の計▲65億円と見込まれている。令和3年度は、法人住民税一部国税化の影響が平年度化されて、マイナス影響がさらに▲10億円以上拡大する見込みとなっている。

一方、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、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。

令和3年度の財政収支については、極めて厳しいものとなる見通しである。

5 本区の人口

本区の令和2年8月の人口は282,772人となっており、前年比1,669人の増加となっている。直近の人口推計と比較すると15～64歳までの生産年齢人口の伸びが大きくなっている。高齢者人口も増加しており、地域共生社会の実現に向けた施策を更に推進していく必要がある。

コロナを契機として社会のあり方が変わる中で、今後の人口動態に注視していく必要がある。

第2 行財政運営の基本姿勢

基礎自治体は、区民福祉の向上に努めることが行財政運営の基本となる。そのためには、様々な地域課題に対して総合的な施策展開を図る一方、緊急かつ喫緊の課題に対しては、最優先で取り組んでいくことが重要となる。と同時に、長期的な視野で、将来にわたって持続可能な行財政運営を目指していくことも重要となる。

区は、本年6月に「令和3年度行財政運営に当たっての基本的考え方」を決定し、コロナの影響を踏まえ、短期的な歳入の悪化に対して適切な対応を図るとともに、長期計画の

改定も見据えた、中長期的な視点での区政運営の再構築、効果的・効率的な事業執行の仕組みづくりを進め、更なる区民サービスの向上を目指すとした。

こうした認識のもと、以下の点を基本姿勢として、区議会及び区民の理解を得ながら行財政運営を推進する。

1 区民の生命、健康、暮らしを守る施策の推進

コロナへの対応として、引き続き、感染拡大の防止と区民生活を支えていくための施策を最優先に取り組む。

また、昨年発生した台風 19 号対応への検証を踏まえ、風水害をはじめとする自然災害に適切に対処していくため、危機管理体制の強化を図る。

2 明るい未来への先行投資

新しい時代に向けた区政再構築検討会議において、ICTの活用、区有施設の有効活用や「人財」の育成など、将来を見据えて、様々な業務改善の仕組みづくりに向けた検討が進められている。

現在の危機をチャンスと捉え、今こそ区政運営の再構築に向けた動きを加速させていく必要がある。

明るい未来を目指して、再構築に向けた取組を着実に進めていくための先行投資と組織執行体制の確保を図る。

3 歳入に見合った適切な財政運営

税収をはじめとして、次年度以降、大幅な歳入減少が想定される中、これまでと同様の財政運営を行っていくことは困難である。

緊急かつ重要な課題に適切に取り組むとともに、中長期的な視点で将来を見据えた区政運営の再構築を図っていくため、今一度歳入に見合った歳出の基本に立ち返り、事業執行におけるビルド・アンド・スクラップの考え方を原則とした財政運営を徹底するとともに様々な手法を講じ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

戦後最大の危機に直面している状況下において、行財政運営の基本姿勢に沿ったメリハリのある区政を展開するとともに、今後も「住みたいまち、住み続けたいまち目黒」であり続けられるよう、安全、安心、子育て、教育、福祉、健康、環境、都市、産業、平和、人権の各分野において、社会状況の変化に応じた取組を進めていく。

1 コロナへの対応

コロナへの対応は長期戦と捉え、次年度においても迅速かつ適切な対応が求められる。

まずは、区民の生命、健康を守るための危機管理対策を強化するとともに、区民の暮らしを支えるための施策を推進する。また、ＩＣＴをはじめとするデジタル技術の活用、未来を見据えた新たなまちづくりなど、新たな日常に向けた取組を着実に進めていく。

2 安全・安心なまちづくり

地震、風水害、異常気象など自然災害への対応をはじめ、地域それぞれの事情を踏まえた、災害に強い街づくりに向けて適切な対応を図っていく。

また、高齢者を狙った特殊詐欺への対応、成人年齢の引下げによる消費者被害への取組など、防犯に対する意識啓発や自転車マナーの向上のための交通安全対策など、安全・安心なまちづくりに向けて各種施策を推進する。

危機管理対策のあり方については、今回のコロナを契機として、自然災害を中心とした対応から、複合災害を想定した取組が求められている。また、災害対応に当たっては、危機管理の視点だけではなく、各部局が連携を図りながら、全庁的に取り組むことが必要不可欠となっている。

複合災害を含む様々な災害に対して、迅速かつ適切な対応を可能とする仕組みを構築する。

3 子育て支援の充実と教育の振興

地域における子育て支援のための各種取組を推進する。また、コロナの影響による外出自粛により自宅で過ごす子育て家庭への支援の充実を図る。

教育委員会と連携し、放課後子ども総合プランを推進する。併せて児童館、学童保育クラブ事業の充実を図っていく。

児童虐待の対応や未然防止を目的として、子ども家庭支援センター機能を充実し、都区間の連携強化に向けた検討を進める。

令和２年４月に達成した保育所待機児童ゼロを維持するとともに、保育の質の向上、多様な保育ニーズに対応するための取組、区立保育園の民営化やＩＣＴ化を進める。併せて、保育所周辺の交通安全対策に取り組む。

教育においては、新学習指導要領の全面実施を踏まえ、子どもたちの「生きる力」をはぐくむ学校教育の充実を図るとともに、ＩＣＴの活用など教育活動の更なる質の向上に取り組んでいく。

また、特別な支援が必要な児童生徒の増加を踏まえた対応を進めるほか、いじめ防止に向けた取組、不登校児童生徒への支援などの各種施策を推進する。

長期的視点で学校施設の更新、区立中学校の適正規模・適正配置の取組を進めていく。

4 福祉の充実と健康づくりの推進

コロナの影響により、地域団体等の活動が休止し、交流機会が失われている中、フレイルリスクの高まりや要介護状態の高齢者の増加が危惧されている。

今後の新たな日常への転換を視野に入れて、地域生活課題の解決に向けて取組を推進するとともに、包括的支援体制の充実に努める。

高齢者や障害のある人が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられるための介護・福祉基盤の整備に努める。また、障害のある人のライフステージに応じた支援など、地域の一員として安心して暮らしていける環境づくりに取り組んでいく。

本年度中に改定を予定している目黒区保健医療福祉計画、介護保険事業計画及び障害者計画に沿って「地域共生社会」の実現に向けた各種施策を推進する。

保健所においては、感染拡大防止に向けて、目黒区医師会、区内医療機関と緊密に連携をとりながら、適切な対応を図っていく。

地域で安心して妊娠、出産、子育てができるよう、子育て世代包括支援センターにおける相談支援の充実を図るとともに、地域の医療、福祉関係機関との連携を強化していく。

5 魅力と活力にあふれ環境と調和したまちづくりの推進

少子高齢化、単身世帯増加などの人口構造の変化や今回のコロナを契機として社会が変わっていく中、コミュニティのあり方が問われている。「コミュニティ施策の今後の進め方」の趣旨を踏まえつつ、新たな日常を見据えたコミュニティ活動への支援を推進していく。

将来のまちづくりに向けて「都市計画マスタープラン」の改定を進める。また、各地域の住民とともに街づくりに取り組み地域への愛着を育むとともに、商店街活性化の取組や観光まちづくりを進め、まちの魅力の向上に努める。

本年4月に全面施行された改正健康増進法及び東京都受動喫煙防止条例を踏まえ、歩行喫煙やポイ捨て防止に向けた取組を推進し、まちの環境美化に努める。

6 多様性を認め合う平和な社会の実現に向けた取組の推進

区が実施する多くの施策は、持続可能な開発目標（SDGs）が掲げる17の項目と密接に関連している。

令和3年度改定予定の目黒区基本計画においては、SDGsの各項目と関連付けをすることで、取組の目的を明確にするとともに、良好で快適に暮らせる社会の実現を目指していく。

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進めるほか、コロナの影響により1年延期となった東京2020大会の成功に向けて、改めて準備を進めていく。

第4 将来を見据えた区政運営の再構築

社会のあり方が変わろうとする中では、区政運営の仕組みを柔軟に変えていく必要がある。また、長期計画の改定を踏まえ、10年後、20年後を見据えた取組を加速させていくことが求められる。

コロナの影響に伴う短期的な歳入減少に対しては、事務事業の見直しによる歳出抑制を徹底し、適切な行財政運営を行っていく。併せて、ソサエティ5.0社会の実現を見据えたデジタル化社会への取組、区民センター及び学校施設の更新を契機とした施設のあり方の再整理、次代を担う「人財」の育成など、将来を見据えた区政運営の再構築に向けて果敢に挑戦していく。

1 業務の棚卸による事務事業の抜本的見直し

コロナ禍の中で、最小の経費で最大の効果を生み出すため、改めて、全庁的に業務の棚卸を進めて仕事の仕方を抜本的に見直していく必要がある。

行政サービスのデジタル化を視野に入れた取組を加速させ、新しい時代の行政サービスのあり方検討に着手する。

I C Tを活用した内部業務の効率化やモバイル端末の導入によるフリーアドレス化の検討、ペーパーレス化に向けた検討をスタートさせ、執務室の有効活用に取り組むとともに、全庁的な働き方改革の推進に向けて取組を進める。

2 区有施設の見直し

区有施設見直し計画の後期 5 か年の策定に向けて、コロナ後の新しい社会のあり方を見据えるとともに、今後の目黒区民センターの再整備、学校施設の計画的な更新や国公有地の有効活用など、区有資産全体の効果的・効率的活用手法について整理する。

3 再構築を実行するための組織執行体制の確保

人事交流の活用や民間人の登用など、様々な手法を用いて必要な人材を確保し、区政運営の再構築を着実に進めていくための組織執行体制を確保していく。

長期計画の改定を踏まえ、新たな区政運営を円滑に進めていくための効果的・効率的な組織執行体制の検討を進める。

4 活力ある組織を創造する「人財」の育成

複雑多様化する社会の中で、安定的かつ将来を見据えた区政運営を進めるために重要なことは、活力ある組織を創造する「人財」を育てることにある。次代を担う職員が区政運営に積極的に関与できる仕組みを確立することで、個人のキャリアアップと組織全体の活性化を図るとともに、経験の有無にかかわらず、組織の中で職員一人ひとりの個性が輝く職場環境づくりを目指していく。

以 上

目企財第542号
令和2年9月3日

各部局長 宛て

企画経営部長

令和3年度予算編成事務処理方針等について

令和2年9月3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3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3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3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、平成20年のリーマン・ショック、平成23年の東日本大震災により、大幅な減収影響を受けたが、その後、緩やかな景気回復を背景として、おおむね右肩上がりに増収が続いてきた。特に、令和元年度決算では、特別区税は史上最高額、特別区財政調整交付金は史上3番目に多い額となった。

しかし、内閣府が8月に発表した本年4月～6月期の国内総生産（GDP）速報値によると、新型コロナウイルス感染症により経済活動が大きく落ち込み、リーマン・ショック後を超える「戦後最大のマイナス成長」となった。現時点で、新型コロナウイルス感染症収束の見通しは立っておらず、今後、これまでのような歳入の増加が継続することは見込めないばかりか、感染拡大状況によっては、歳入の減少が大規模かつ長期にわたることも見込まれる情勢である。

また、国の不合理な税制改正（法人住民税一部国税化、地方消費税交付金清算基準見直し、ふるさと納税）による令和2年度歳入のマイナス影響は、合計で△65億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65億円が消えて無くなった計算となる。さらに、令和3年度は、法人住民税一部国税化の影響が平年度化されるため、マイナス影響が今年度よりも10億円以上拡大する見込みである。

一方、歳出面では、各種社会保障費の増や子育て支援施策の拡充等により経常経費が年々増加し続けており、中長期的には老朽化が進む区有施設の更新経費負担が大きな課題となっている。

令和2年度は、当初予算編成に当たり財政調整基金を28億円取り崩すとともに、新型コロナウイルス感染症対策のための二回の補正予算（5月補正、6月補正）のための財源として計26億円を取り崩しており、今年度の財政調整基金の取崩は既に55億円に達している。

現時点の収支見通しでは、令和3年度当初予算の編成に当たっても、財政調整基金を50億円以上取り崩さざるを得ない見込みとなっている。新型コロナウイルス感染症による経済活動の落ち込みの回復には数年を要するとも言われており、歳入の減少が確実視される中で、歳出を縮減しない限り、財政調整基金（令和2年度末基金残高見込み208億円）は、単純計算では4年しかもたず、令和6年度には底をつく危険性も見え始めた状況である。

今後の財政収支は、極めて厳しいものとなる見通しである。

2 令和3年度当初予算編成の進め方

(1) 要求限度額の設定

令和3年度当初予算の編成は、歳入の減少が確実視される極めて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3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2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、「感染拡大に備える」、「区民生活を支える」、「新たな日常を進める」ために必要な予算対応を行う。

なお、新型コロナウイルス感染症対策を契機として、区政のさまざまな場面において、これまでとは異なる新しい取組が求められている。こうした取組の実現に向けた経費については、重点化対象事業費として扱うものとする（要求限度額の設定はしない）。

(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3年度当初予算の編成作業は、例年になく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3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2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、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3年度行財政運営基本方針においては、戦後最大の経済危機に直面している状況下において、行財政運営の基本姿勢に沿ったメリハリのある区政を展開するとともに、今後も「住みたいまち、住み続けたいまち目黒」であり続けられるよう、各分野において社会状況の変化に応じた取組を進めていくこととし、「新型コロナウイルス感染症への対応」、「安全・安心なまちづくり」、「子育て支援の充実と教育の振興」、「福祉の充実と健康づくりの推進」、「魅力と活力にあふれ環境と調和したまちづくりの推進」、「多様性を認め合う平和な社会の実現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2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、令和元年度決算における歳入不用額を参考とするなどし、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3年度の財政収支見通し

単位(百万円)

区 分			令和2年度	令和3年度	R3-2増減
歳入	区税収入		45,547	45,172	△ 375
	税外収入		61,337	59,247	△ 2,090
	内訳	一般財源	27,409	27,562	153
		特別区交付金	14,100	12,419	△ 1,681
		繰越金	2,000	2,000	0
		その他一般財源	11,309	13,143	1,834
		特定財源	33,928	31,685	△ 2,243
		国・都支出金	26,781	25,778	△ 1,003
		その他特定財源	7,147	5,907	△ 1,240
	特別区債		236	582	346
	歳 入 合 計		107,120	105,001	△ 2,119
歳出	既定経費		81,142	83,769	2,627
	内訳	人件費	17,936	16,936	△ 1,000
		一般事務事業費	63,006	66,633	3,627
		予備費	200	200	0
	新規・臨時経費		25,978	21,232	△ 4,746
	内訳	新規・LU経費	2,506	766	△ 1,740
		臨時経費(会計年度任用職員人件費)	3,275	3,248	△ 27
		臨時経費(その他)	20,197	17,218	△ 2,979
	歳 出 合 計		107,120	105,001	△ 2,119

財政収支見通し内訳(歳出ベース)

歳入(総計)	107,120	105,001
--------	---------	---------

単位(百万円)

	2年度	3年度
人件費	21,211	20,184
既定	17,936	16,936
新規・LU	0	0
臨時	3,275	3,248
特定経費	37,231	40,077
既定	36,031	38,877
新規・LU	0	0
臨時	1,200	1,200
政策枠経費	18,554	13,518
既定	0	0
新規・LU	2,488	766
臨時	16,066	12,752
政策枠・実施計画	8,676	3,640
既定	0	0
新規・LU	2,069	766
臨時	6,607	2,874
政策枠・実施計画以外	9,878	9,878
既定	0	0
新規・LU	419	0
臨時	9,459	9,878
部局枠経費	30,124	31,222
既定	27,175	27,956
新規・LU	18	0
臨時	2,931	3,266
計画修繕	1,441	1,412
既定	0	0
新規・LU	0	0
臨時	1,441	1,412
その他部局枠経費	28,683	29,810
既定	27,175	27,956
新規・LU	18	0
臨時	1,490	1,854
歳出ベース総計	107,120	105,001
既定	81,142	83,769
新規・LU	2,506	766
臨時	23,472	20,466

財政収支見通し内訳(一般財源ベース)

歳入一般財源(総計)	72,956	72,734
------------	--------	--------

単位(百万円)

	2年度	3年度
人件費	20,034	19,005
既定	16,999	15,997
新規・LU	0	0
臨時	3,035	3,008
特定経費	19,136	20,625
既定	17,936	19,425
新規・LU	0	0
臨時	1,200	1,200
政策枠経費	9,512	7,608
既定	0	0
新規・LU	1,469	396
臨時	8,043	7,212
政策枠・実施計画	3,422	1,518
既定	0	0
新規・LU	1,112	396
臨時	2,310	1,122
政策枠・実施計画以外	6,090	6,090
既定	0	0
新規・LU	357	0
臨時	5,733	6,090
部局枠経費	24,274	25,496
既定	21,827	22,655
新規・LU	18	0
臨時	2,429	2,841
計画修繕	1,234	1,324
既定	0	0
新規・LU	0	0
臨時	1,234	1,324
その他部局枠経費	23,040	24,172
既定	21,827	22,655
新規・LU	18	0
臨時	1,195	1,517
一般財源ベース総計	72,956	72,734
既定	56,762	58,077
新規・LU	1,487	396
臨時	14,707	14,261

令和3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	930,727	0	404,945	1,335,672	0
総務部	1,203,234	0	973,099	2,176,333	868,829
うち危機管理室	152,089	0	42,091	194,180	0
区民生活部	3,127,299	0	141,094	3,268,393	0
うち産業経済部	772,022	0	41,519	813,541	0
うち文化・スポーツ部	1,009,837	0	38,726	1,048,563	0
健康福祉部	7,391,043	0	103,427	7,494,470	0
うち健康推進部	2,836,166	0	37,734	2,873,900	0
子育て支援部	5,271,129	0	43,480	5,314,609	0
都市整備部	2,144,440	0	562,926	2,707,366	481,851
環境清掃部	2,387,389	0	94,773	2,482,162	0
会計管理室	45,444	0	0	45,444	0
選挙管理委員会事務局	4,568	0	238,655	243,223	0
監査事務局	3,522	0	0	3,522	0
区議会事務局	116,141	0	6,219	122,360	0
教育委員会事務局	5,330,350	0	697,640	6,027,990	61,191
計	27,955,286	0	3,266,258	31,221,544	1,411,871

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	928,991	0	401,675	1,330,666	0
総務部	1,111,377	0	972,976	2,084,353	868,829
うち危機管理室	151,930	0	41,968	193,898	0
区民生活部	2,565,715	0	139,501	2,705,216	0
うち産業経済部	710,570	0	41,519	752,089	0
うち文化・スポーツ部	1,005,823	0	38,726	1,044,549	0
健康福祉部	5,554,393	0	92,828	5,647,221	0
うち健康推進部	2,203,000	0	30,054	2,233,054	0
子育て支援部	4,568,687	0	24,101	4,592,788	0
都市整備部	541,246	0	436,374	977,620	393,744
環境清掃部	2,069,139	0	64,393	2,133,532	0
会計管理室	45,027	0	0	45,027	0
選挙管理委員会事務局	4,230	0	19,207	23,437	0
監査事務局	3,522	0	0	3,522	0
区議会事務局	116,141	0	6,219	122,360	0
教育委員会事務局	5,146,649	0	683,447	5,830,096	61,191
計	22,655,117	0	2,840,721	25,495,838	1,323,764

令和3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

平成 30 年3月策定が目黒区実施計画(平成 30～令和4年度)について、策定から2年以上経過しており、事業費の変動が見込まれることから、令和3年度一般財源等把握調査により、策定後の状況の変化に伴う見直しを行いました。

ついては、実施計画事業費の予算要求限度額は、原則別添1「令和3年度実施計画事業枠配分一覧」中、見直し額欄の一般財源額とします。

ただし、令和3年度一般財源等把握調査以降の状況の変化等により、真に必要な経費が追加で見込まれる場合は、他の経費を見直した上で要求するよう努めてください。

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3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 19 日(月))。

2 重点化対象事業費

令和3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2年度当初予算額の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2年度当初予算 重点化対象事業費 (一般財源)★	3年度要求限度額※ ★×1.5 (百万円未満四捨五入)
企画経営部	415,983	624,000
総務部	570,702	856,500
うち危機管理室	564,975	847,500
区民生活部	194,826	292,500
うち産業経済部	6,902	10,500
うち文化・スポーツ部	166,911	250,500
健康福祉部	157,699	237,000
うち健康推進部	12,872	19,500
子育て支援部	981,644	1,473,000
都市整備部	309,379	463,500
環境清掃部	20,501	31,500
教育委員会事務局	624,055	936,000
合計	3,274,789	4,914,000

※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3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 19 日(月))。

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、健康を守るための経費をはじめとした、令和3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、ポストコロナ時代の「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、下記のとおり原則として平成30年度から令和2年度の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。

なお、両経費の割振は所管部局の裁量とします。

(単位:千円)

	平成30～令和2年度当初予算(一般財源)平均値			3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	110,169	83,107	193,276	290,000
総務部	160,455	80,977	241,432	362,000
うち危機管理室	0	0	0	0
区民生活部	100,162	236,998	337,160	506,000
うち産業経済部	40,477	98,289	138,766	208,000
うち文化・スポーツ部	31,390	41,232	72,621	109,000
健康福祉部	140,416	457,194	597,609	896,000
うち健康推進部	2,861	133,377	136,238	204,000
子育て支援部	85,287	23,451	108,738	163,000
都市整備部	96,263	60,113	156,376	235,000
環境清掃部	0	270,443	270,443	406,000
教育委員会事務局	375,905	79,543	455,448	683,000
合計	1,068,657	1,291,825	2,360,483	3,541,000

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3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 19 日(月))。

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2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2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3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 19 日(月))。

以 上

令和3年度 実施計画事業枠配分一覧

		上段：歳出額(事業費) 下段：一般財源額(事業費－特定財源)			(単位：千円)	
No.	事業名	所管課	実施計画額A	見直し額B(※)	差額(B-A)	見直しの概要等
1	学校のICT環境整備	学校ICT課	171,052	215,309	44,257	普通教室数の増、工事費必要額の増に伴う見直し。
			171,052	215,309	44,257	
2	学校施設の長寿命化対策	学校施設計画課	0	0	0	3年度に設計共通基準作成の予定だが、計画期間事業量を上回る事業拡充については、未反映。
			0	0	0	
3	学校トイレの環境改善	学校施設計画課	0	0	0	トイレ環境改善は継続する予定だが、計画期間事業量を上回る事業拡充については、未反映。
			0	0	0	
4	区立中学校の適正規模・適正配置の推進	学校統合推進課	0	571	571	統合方針改定等の事業実施時期の変更に伴う見直し。
			0	571	571	
5	中央体育館大規模改修工事	スポーツ振興課	0	0	0	
			0	0	0	
6	砧野球場・砧サッカー場管理事務所改築	スポーツ振興課	0	0	0	
			0	0	0	
7	文化ホール事業運営に係る設備改修	文化・交流課 八雲中央図書館	0	0	0	
			0	0	0	
8	駒場公園の文化財保存・修復整備	道路公園課	22,572	22,572	0	
			0	0	0	
9	公衆無線LANの整備	情報課	0	0	0	
			0	0	0	
10	自転車シェアリング事業	土木管理課	0	0	0	計画期間事業量を上回る事業拡充については、未反映。
			0	0	0	
11	私立認可保育所の開設支援(国公有地・賃貸物件等活用)	保育計画課 保育課	840,247	890,199	49,952	3年度以降の私立認可保育所の整備及び開設を踏まえ見直し。
			503,774	436,104	△ 67,670	
12	私立認可保育所の開設支援(既存園の民営化)	保育計画課 保育課	288,438	0	△ 288,438	鷹番保育園について、5年度末に閉園、7年度に私立園として開園する計画に変更になったことに伴う見直し。
			154,099	0	△ 154,099	
13	児童館の拡充整備	放課後子ども対策課	0	0	0	
			0	0	0	
14	学童保育クラブの拡充整備	放課後子ども対策課	0	0	0	
			0	0	0	
15	医療的ケアが必要な児童等への支援	障害福祉課	3,600	0	△ 3,600	2年度より事業実施済みであることに伴う見直し。
			3,600	0	△ 3,600	
16	障害者グループホームの整備支援	障害施策推進課	17,300	17,300	0	
			17,300	17,300	0	
17	特別養護老人ホーム整備支援	高齢福祉課 保育計画課 介護保険課	0	74,200	74,200	計画策定時からの工事の遅れに伴う見直し。
			0	74,200	74,200	
18	特別養護老人ホーム・障害者施設等複合施設整備支援(区立第四中学校跡地)	高齢福祉課 障害施策推進課 介護保険課	0	54,004	54,004	計画策定時からの開設予定時期の変更に伴う見直し。
			0	54,004	54,004	
19	特別養護老人ホーム中目黒の改修	高齢福祉課	818,781	587,028	△ 231,753	工事単価の上昇等を踏まえた事業費及び特定財源(特別区債)の見直し。
			17,404	20,398	2,994	
20	地域密着型サービス基盤等の整備支援	高齢福祉課 介護保険課	0	245,099	245,099	計画期間事業量を未達成であること等を踏まえ、見直し。
			0	32,828	32,828	
21	めぐろサクラ再生プロジェクト	みどり土木政策課 道路公園課	17,303	17,303	0	
			11,536	11,536	0	
22	自然環境の保全とみどりの創出	みどり土木政策課	10,936	10,936	0	
			7,341	7,341	0	
23	目黒川総合環境整備事業	みどり土木政策課 道路公園課	0	0	0	
			0	0	0	
24	自由が丘駅周辺地区の整備	地区整備課 みどり土木政策課	2,328,360	275,437	△ 2,052,923	計画策定時からの市街地再開発事業の遅れ等に伴う見直し。
			105,610	128,337	22,727	

令和3年度 実施計画事業枠配分一覧

上段：歳出額(事業費) 下段：一般財源額(事業費－特定財源) (単位:千円)						
No.	事業名	所管課	実施計画額A	見直し額B(※)	差額(B-A)	見直しの概要等
25	目黒駅周辺地区の整備	地区整備課	2,000	7,000	5,000	街づくり計画策定の遅れに伴う見直し。
			2,000	7,000	5,000	
26	中目黒駅周辺地区の整備	地区整備課	7,000	10,000	3,000	目黒川船入場の利活用に向けた取組みに伴う事業量増による見直し。
			7,000	10,000	3,000	
27	地区生活拠点の整備	都市整備課	58,706	42,467	△ 16,239	「あんしん歩行エリア形成事業」の整備路線の計画変更等に伴う見直し。
			57,056	39,667	△ 17,389	
28	木密地域不燃化10年プロジェクト	木密地域整備課	0	0	0	事業延伸する場合の必要額については、未反映。
			0	0	0	
29	木造住宅密集地域整備事業	木密地域整備課	1,448,900	525,940	△ 922,960	防災街区整備事業の事業見込等に伴う見直し。なお、目黒本町五丁目地区の事業延伸する場合の必要額については、未反映。
			281,187	106,115	△ 175,072	
30	都市防災不燃化促進事業	木密地域整備課	24,300	24,300	0	
			6,075	6,075	0	
31	西小山駅周辺街づくりの推進	木密地域整備課	2,112	3,000	888	西小山街づくり整備計画の3年度計画改定を踏まえた事業費の見直し。
			2,112	3,000	888	
32	公園等の改良	みどり土木政策課 道路公園課	170,764	170,764	0	
			148,970	148,970	0	
33	電線類の地中化	みどり土木政策課	100,015	110,633	10,618	開発事業者による道路拡幅工事の遅れ等に伴う現時点の事業見込による見直し。
			75,265	58,483	△ 16,782	
34	道路・橋りょうの長寿命化	みどり土木政策課	225,566	13,794	△ 211,772	計画策定時からの工事の遅れに伴う見直し。
			160,116	12,199	△ 147,917	
35	総合的な自転車対策の推進	土木管理課 みどり土木政策課	20,773	20,773	0	特定財源(国庫補助金)が減となる見込みに伴う見直し。
			16,923	19,073	2,150	
36	歩道のバリアフリー化推進	みどり土木政策課 道路公園課	19,580	19,580	0	
			19,580	19,580	0	
37	環境配慮型の道路整備	道路公園課	34,320	34,320	0	特定財源(国庫補助金)が増となる見込みに伴う見直し。
			24,970	24,820	△ 150	
38	通学路・裏通りの交通安全対策	みどり土木政策課	3,790	3,790	0	
			3,790	3,790	0	
39	大規模乗降客駅のホーム安全対策支援	都市計画課	0	0	0	
			0	0	0	
40	災害用トイレの整備	防災課	0	0	0	
			0	0	0	
41	天井非構造部材落下防止対策	八雲中央図書館	0	0	0	
			0	0	0	
42	民間建築物の耐震化促進	建築課	66,700	226,630	159,930	特定緊急輸送道路沿道建築物助成事業の延伸に伴う見直し。
			25,498	43,874	18,376	
43	総合治水対策の推進	都市計画課 みどり土木政策課 道路公園課	6,408	5,868	△ 540	水防監視システム機器リースの契約額確定に伴う見直し。
			6,408	5,868	△ 540	
44	街頭消火器の整備	防災課	0	0	0	
			0	0	0	
45	固定系防災行政無線のデジタル化	防災課	0	0	0	
			0	0	0	
46	新エネルギー・省エネルギー設備設置費助成	環境保全課	11,520	11,520	0	
			11,520	11,520	0	
47	清掃事務所の改修計画等の策定	清掃事務所	0	0	0	
			0	0	0	
合計			6,721,043	3,640,337	△ 3,080,706	
			1,840,186	1,517,962	△ 322,224	

※見直し額Bは、令和3年度一般財源等把握調査の調査回答を基に、実施計画の計画期間事業量を達成するために必要な経費を精査し算出。なお、計画期間事業量を上回る事業経費については、未反映。

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

法令に基づく負担率・補助率や前年度実績等を勘案するとともに、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り、超過負担や区一般財源が生じない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) 見積基準日

歳出予算の見積基準日は、**令和2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、3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」を实践することを前提に、令和2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、減額補正や令和元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VI「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3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、経営改革推進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、経営改革推進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2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。

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日付け目録人第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（めぐるエコ・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 135 円、軽油 115 円、白灯油 95 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」を実践する観点から、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（令和2年10月から改定予定の受信料）。

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3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。

また、令和3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。

コ 使用料及び賃借料

借地・借家料については、令和2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、企画経営部情報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条に基づき企画経営部区民の声課（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、企画経営部情報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

令和3年度当初予算編成事務日程（予定）

別紙 5

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

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

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	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。 行政評価の仕組みを活用した事業評価を試行実施しています。評価シートにある予算要求事項説明欄を使用します。詳細は別添IV「実施計画事業費の予算要求方法について」を参照してください。
B 重点化対象事業費	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。
C 投資的経費等	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、また中長期的スパンで管理する必要があることから、部局に配分せず、個別に管理します。 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。
D 区民等への影響や財政面への影響額の大きな事業	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。 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。 ・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3年度予算要求事項一覧表【政策枠経費】
- ② 様式2 令和3年度予算要求事項説明書【政策枠経費】

③ 様式 4 令和 3 年度予算要求・査定事項一覧表【部局枠経費】

④ 様式 5 令和 3 年度予算要求事項説明書【部局枠経費】

次の 4 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 3 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 3 年度政策枠経費優先順位表

※別紙 3-2 「令和 3 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 3 年度政策枠経費見直し事項一覧表

※別紙 3-2 「令和 3 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。

② 様式 2-1 評価シート（実施計画事業）※実施計画事業の要求に使用

③ 様式 3 令和 3 年度部局別予算見積総括表

④ 様式 6 令和 3 年度見直し事項一覧表

⑤ 様式 7 令和 3 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 E x c e l 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。ただし、様式 2-1 の評価シートに関しては、1 つの計画に対して複数の要求事項番号を使用する場合、行の追加をしても構いません。

3 令和 3 年度予算要求事項一覧表【政策枠経費】（様式 1）

令和 3 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 3 年度予算要求事項説明書【政策枠経費】（様式 2）※実施計画事業は下記 5 を参照

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。※実施計画事業はこの様式は使いません。

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・安心なまちづくり	2
子育て支援の充実と教育の振興	3
福祉の充実と健康づくりの推進	4
魅力と活力にあふれ環境と調和したまちづくりの推進	5
多様性を認め合う平和な社会の実現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。数字で上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。

※「予算編成過程の公表」の様式変更に伴い、様式2をそのまま公表に使用しなくなったため、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。財政課のヒアリング時間の短縮、「3密」の回避にご協力よろしくお願いします。

(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4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 評価シート（様式2-1）

実施計画事業の要求の際に使用する様式です。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3年度予算編成事務処理方針等」）に、評価指標等が既に入力されているデータが登録してありますので、取得して作成します。令和3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。ただし、本様式は財務情報システムと連動していないため、金額等の自動表示はされません。**作成方法の詳細は別添IV「実施計画事業費の予算要求方法について」を参照**してください。

(1) 令和3年度の取組方針、事業の必要性、重要度

令和3年度に予定している事業について、取組方針、事業の必要性、重要度を、過去の事業実績・成果指標などを踏まえて記入してください。

6 令和3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。

7 令和3年度予算要求・査定事項一覧表【部局枠経費】（様式4）

令和3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）。

8 令和3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3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3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。

9 令和3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。様式を一部変更し、「予算計上事業」欄を廃止し、「見直し内容」欄の幅を広げました。

10 令和3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（火）午後、2日（水）午前に実施予定ですが、部局別日程、提出資料等については11月13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3年度予算要求事項一覧表【政策枠経費】	10月19日(月)	紙・Excel ファイル <u>※電子データはキャビネット登録</u>	<u>片面印刷各1部</u> <u>両面印刷各2部</u>	財政課 ※部で取りまとめて提出
様式 1-1 令和3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3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3年度政策枠経費優先順位表【投資、影響】				
様式 1-4 令和3年度政策枠経費見直し事項一覧表				
様式 2 令和3年度予算要求事項説明書【政策枠経費】				
様式 2-1 評価シート（実施計画事業）				
様式 7 令和3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)				
様式 3 令和3年度部局別予算見積総括表	11月9日(月)		両面印刷各3部	
様式 4 令和3年度予算要求・査定事項一覧表【部局枠経費】				
様式 5 令和3年度予算要求事項説明書【部局枠経費】				
様式 6 令和3年度見直し事項一覧表				
様式 7 令和3年度部局枠経費見直し事項説明書				
政策枠経費に係る根拠資料	10月19日(月)	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
部局枠経費に係る根拠資料	各部局の 締切日	<u>※電子データはキャビネット登録</u>		各部庶務 担当課

※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) 様式 2-1については、原則として1つの計画で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（1つの計画に複数の所管がある場合は、取りまとめ課から提出）。

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	・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	・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)	・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	・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	・見積書（施設課作成、事業者等）
備品購入費 各種備品	・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)	・積算内訳の分かるもの
扶助費	・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19日提出期限）

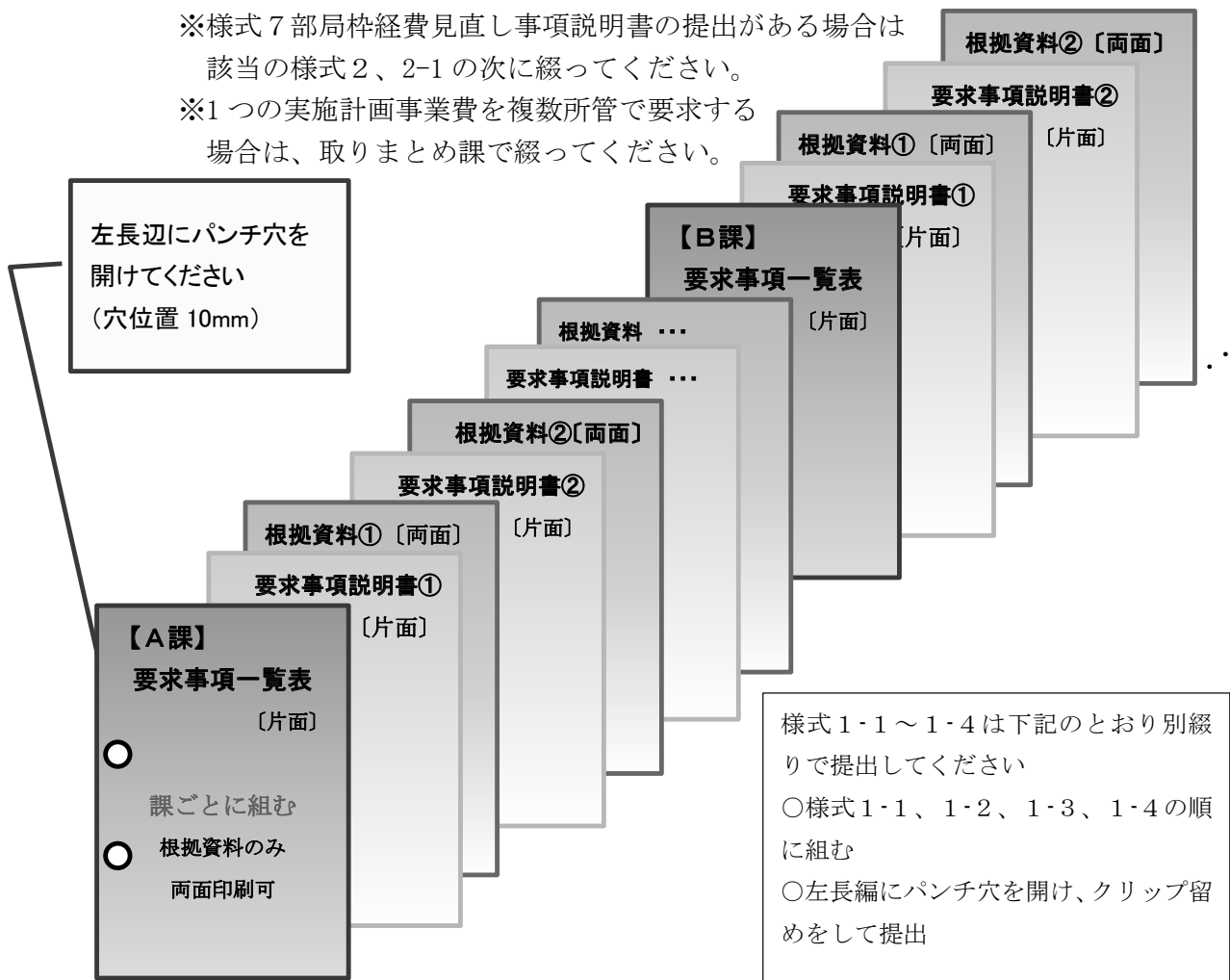
(1) 根拠資料を含む資料（片面印刷分1部作成）

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、2-1の次に綴ってください。

※1つの実施計画事業費を複数所管で要求する
場合は、取りまとめ課で綴ってください。

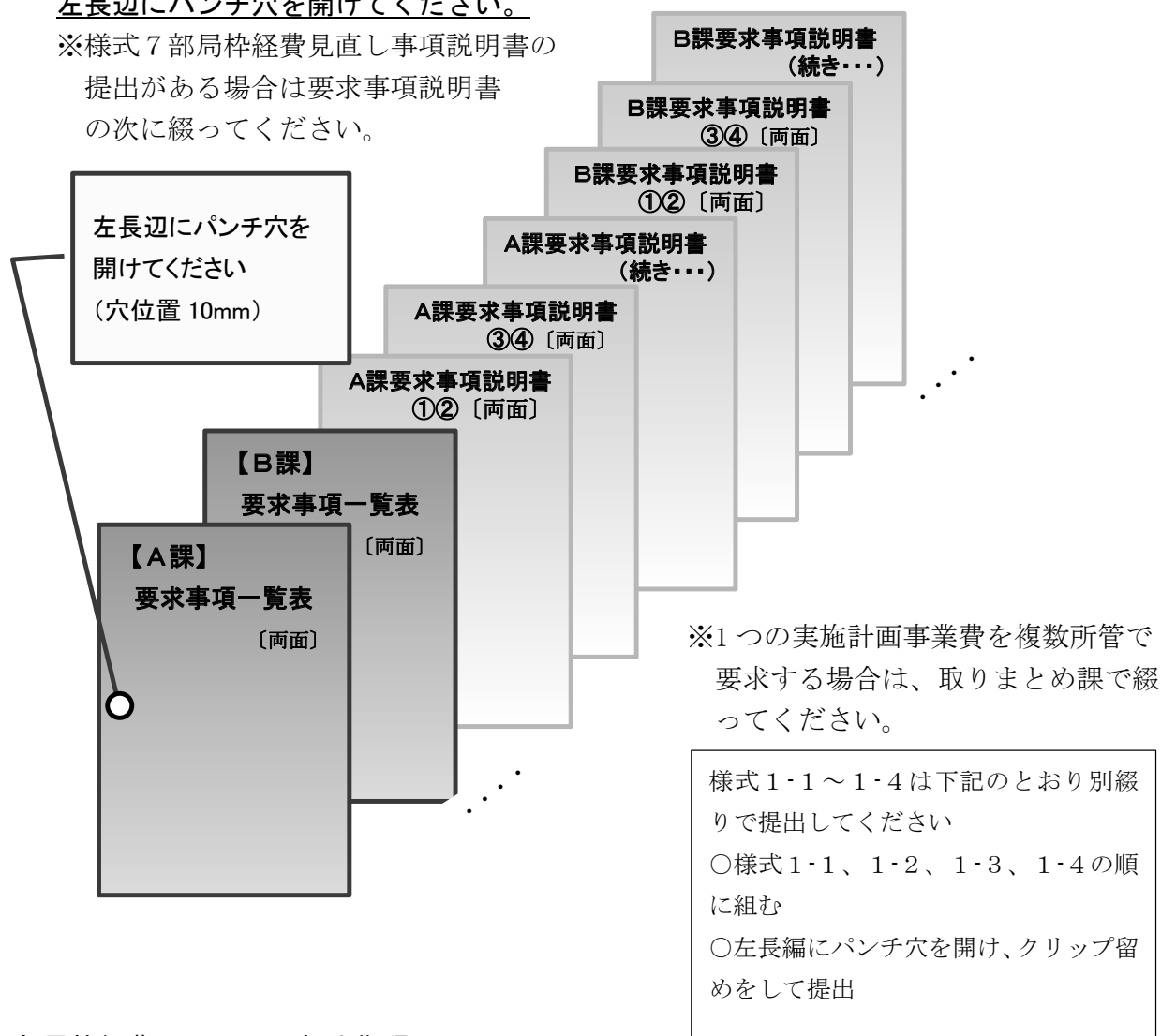


(2) 根拠資料を含まない資料（両面印刷分2部作成）

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9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3年度部局別予算見積総括表
- ② 様式4 令和3年度予算要求・査定事項一覧表【部局枠経費】
- ③ 様式5 令和3年度予算要求事項説明書【部局枠経費】
- ④ 様式6 令和3年度見直し事項一覧表
- ⑤ 様式7 令和3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）、「評価シート（実施計画事業）」（様式2-1）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、2-1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19日 | 政策枠予算要求締切 |
| 12月5日 | 政策枠予算要求状況の公表（区報12月5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21日 | 予算案決定（政策決定会議） |
| 2月3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5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2年度当初予算編成過程の公表資料（部局別）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 > （予算編成過程の公表）

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

以 上

令和03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03年度政策経費優先順位表【重点化対象事業費】(様式1-2)

記入例

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		要求額(千円)		所属(課)	
優先順位	事 項 名	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	保健予防課	
		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)	237,000
	差額(A)-(B)	△ 227,000



OK(枠配分内)

令和03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03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03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03年度政策枠経費見直し事項一覧表 (様式 1-4)

部局名	
-----	--

※令和2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)

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		30年度	千円	
	年 月まで		31年度	千円	
			2年度	千円	
事業の種類	1 義務的業務	2 任意的業務			
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		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				
一般財源	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	

評価シート(実施計画事業)

1 基本事項

			整理番号		
実施番号		所管課名		施策の基本的方向	
事業名				施策名(基本計画)	
				重点プロジェクト	
				補助計画	
事業の目的	対象者		人(団体)		
	作成済				
事業の内容					
国・都・特別区等の動き					

2 計画管理指標(実施計画上の年度別事業内容の進捗状況)

計画事業名			平成30(2018)年度	令和元(2019)年度	令和2(2020)年度	2018~2022年度 上:計画期間事業量 下:現時点の達成状況	2019年度末時点 の 進捗状況
①		計画					
		実績					
②		作成済					
③		作成済					
④		計画					
		実績					
達成率(%)		計画					
		実績					
計画事業分析(事業実績及び課題等の分析)							

3 成果指標(事業目的の達成度合いについて、計測可能な基準値として示されるもの)

成果指標A	指標名				指標説明			
	設定理由				本事業以外の			
	実績	単位			目標値	目標年度		
成果指標B	指標名							
	設定理由				本事業以外の 主な事業・取組			
	実績	単位	2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	目標値	目標年度
成果分析(本事業の成果に対する有効性及び課題等の分析)								

4 事業費（※予算(A)は当初予算）

区分	単位	平成30(2018)年度	令和元(2019)年度	令和2(2020)年度	不用額発生理由など (令和元年度決算と最終予算との差額「10万円以上かつ執行率が90%以下」の場合など)
計画予算	千円				
特定財源	千円				
一般財源	千円				
予算(A)	千円				
特定財源	千円				
一般財源	千円				
執行額(B)	千円				
特定財源	千円				
一般財源	千円				
執行率(B/A)	%				

作成済

5 所管課による総合的評価(計画管理指標、成果指標の課題を踏まえた解決策等)

令和2(2020)年度取組方針	※評価年度取組方針を記載

作成済

6 重要度・満足度の評価

意識調査結果	評価	順位
重要度		
満足度		

予算要求の際は以下の
「7 予算要求事項説明」部分を入力してください。
要求事項番号が複数ある場合は、整理番号欄以下の部分をコピーし、1つの計画=1つの要求事項説明としてください。

7 予算要求事項説明（※本シートの1～5を作成済の事業で政策枠(実施計画事業費)として予算要求する場合に記入）

- *予算は細々目単位で要求するため、1つの実施計画事業に対し、複数の要求事項を作成する場合があります。このため、事業費の合計欄を設けている。
*複数の要求事項がある場合には、「整理番号」以下の内容を要求事項ごとに複数個作成する。

令和3年度予算 (各要求事項の 合計額)	(単位:千円)	令和3年度 計画事業費	(単位:千円)
特定財源		特定財源	
一般財源		一般財源	

整理番号						
事項名						
細目・細々目名						
令和3年度の 取組方針、事業 の必要性、重要 度						
議会・関係団体から の要望の概要 (要望事項・要望 の度合いなど)		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)				
区 分		令和3年度	令和4年度	令和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				
一般差 財引 源	レベルアップ	0				
	新規	0				
	臨時	0				
主な積算・経費内訳等						

コピー可

令和3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・L U	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	

(様式 4)

部局名

(単位：千円)

上段：一般財源ベース

下段：歳出ベース

[illegible]

令和03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 31年度 _____ 千円 2年度 _____ 千円		
事業の種類	1 義務的業務	2 任意的業務			
国・都支出金の有無	1 あり	2 なし			
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 1 あり 2 なし (概要)					

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3年度

主要印刷物番号
2 - 34 号

令和3年2月18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

