

## 標準事務費の設定要領

Ｈ２２年１０月  
財 政 課

### 1 目的・趣旨

平成２２年度同様、各事業ごとの予算額に拘泥することなく、各部局・各課全体として日常業務に支障のない予算額を措置するという趣旨で、事務的経費を「標準事務費」として枠予算の形で設定し、予算編成作業の簡素化を図ることとする。

この趣旨を十分に理解され、必要性及び発注方法等もよく検討の上、より適正な執行及び経費の節減に努めていただきたい。

予算額は、過去の決算額等を基礎にして各部局の枠を設定し、年度途中で不足が生じた場合に柔軟に対応するための予備枠を財政課に措置するので、各部局・各課においては、いたずらに枠外予算を要求することなく、より政策的な議論に時間を割いていただきたい。

また、可能な限り枠内で対応していただき、枠外要求の必要がある場合においては、所要額の十分な精査に努めていただきたい。

なお、平成２３年度から平成２５年度までの３年度の当初予算における標準事務費は、平成２１年度決算額を基礎として設定するとともに、節減に努めた部局が配分枠を削減されるという矛盾が生じないようにするため決算額を調整する等の配慮を行うこととしているので、執行に当たっては今まで以上の節減に努めていただきたい。

### 2 基本的事項

- (1) 各部局ごとに普通旅費、需用費、役務費、使用料賃借料、費用弁償の５費目について、今後以下の計算式により算定した額を枠予算に設定する。

$$\text{平成21年度決算額} \times \alpha - \beta \pm \gamma$$

#### <注>

平成２１年度決算額：

- ・過年度からの繰越に係るもの
- ・枠外決算に当たるもの
- ・予備枠等より執行したもの

の合計額（費用弁償に係る決算額を除く）

$\alpha$ ：節減に努めた部局が配分枠を削減されるという矛盾が生じないよう決算額を調整するために財政課が調査して各部局ごとに決定する率

$\beta$ ：平成２１年度決算額のうち、

- ・枠外決算（経常的経費に当たるものを除く）
- ・予備枠より執行したもの
- ・予備費から執行したもの

$\gamma$ ：大規模な組織変更などの要因により部局間調整すべきものや県立施設の廃止等平成２１年度と比較して大きな変動要因がある場合で財政課が調査して決定する額並びに費用弁償に係る平成２１年度決算額

- (2) 枠内であれば、事業間の振り分け、節の振り分けは、各部局の裁量による。
- (3) 新規事業を含めたすべての事業を対象とし、設定した枠内であれば、細部にわたる査定は行わない。
- (4) 設定した枠以上の要求は、４の（１）によるものとする。
- (5) 監査等において標準事務費対象節にかかる不適正執行が指摘された場合は、当該不適正執行額を標準事務費総額から控除する。

### 3 スケジュール

#### (1) 一般事業要求まで

各部局は標準事務費を各課、各事業に振り分ける。ただし、政策戦略事業においても一定の標準事務費が必要となることから、一定程度留保しておくなど各部局において工夫すること（政策戦略事業とはいえ安易な枠外要求は認められない）。また、振り分けに当たっては、できるだけ国庫補助等有利な財源のある事業を優先するものとする。

標準事務費だけで構成されるような生活費的な事業については、従来どおりまとめることも可能。また、各事業に付随する最低限の事務費を除き生活費的な経費を部局単位で集約することも可能。要求書、要求内訳資料は、標準事務費を区分して記載する。（一覧表も標準事務費分及び枠外要求分を別途作成）

#### (2) 共通査定

枠外要求について各部局の状況を確認。（事業振り、節振りについては査定しない。）

#### (3) 一般事業内示まで

ゼロ査定した事業に振られていた標準事務費はゼロ査定とする。ただし、一般事業調整で課の生活費的な事業に当該ゼロ査定分の標準事務費を要求することは妨げない。

各部局で事業間の振り替えが必要な場合は、一般事業調整で整理。

### 4 留意事項

#### (1) 標準事務費内外の取扱い

原則として、標準事務費の対象となる経費については、予備枠を含む標準事務費枠内で捻出するものとする。これにより難しい場合は枠外要求することとするが、その例を示すと次のとおりである。枠外要求については厳しく査定する。

また、例示されているもの以外の枠外要求は特に厳しく査定する。

##### ①従来からルール化・枠予算化されている経費

従来ルールにより算定された額と決算の差を枠外要求することにより同額の枠を確保するもの。

従来ルールとは、「交付税単価連動」「収入の\*%」「定額\* \*円」のような査定をいう。

##### ②組織変更の取扱い

新設の課は元の課から標準事務費の配分を受けるものとする。また、事業を増やす必要があれば枠外要求することは妨げない。

##### ③その他枠外要求の例

臨時的な経費（数年に1回の受託事業、全国規模のイベント開催に限る。）

#### (2) 予備枠の取扱い

標準事務費が不足する場合は、財政課所管の一般管理費各課の標準事務費で対応し、さらに不足するようであれば補正予算で対応する。

#### (3) 歳入欠陥執行の取扱い

標準事務費枠内に係るものについては、国庫交付決定減等による歳入欠陥執行を認める。（執行協議不要）

#### (4) 補正予算の取扱い

原則枠内とし、特定財源は一般財源で計上している標準事務費の財源振り替えとするが、実情に応じて枠外要求することは妨げない。

#### (5) 流用の取扱い

標準事務費内の節の振り替えに係る流用の財政課への事前協議は不要とする。

#### (6) 特別会計の取扱い

対象外