

標準事務費の設定要領

H 2 6 年 1 0 月
財 政 課

1 目的・趣旨

平成26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。特に、近年部局全体では標準事務費の枠内予算額に余裕があるにも関わらず、安易な枠外要求を行う事例が見られることから、部局内での各課への配分については過去の執行実績を考慮し各部局主管課において適切に配分いただきたい。

なお、平成27年度当初予算における標準事務費は、過去の改定ルールを踏襲した場合、平成26年度から生じている次のような特殊要素が考慮されないことから、特例として、平成25年度当初予算額をベースにして執行率や増税の影響を勘案して設定した平成26年度枠内標準事務費の当初予算額に、平成26年度枠外標準事務費の当初予算額のうち臨時的な経費等は除いた額を加えた額を設定する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。

- ① 消費税率が5%から8%にあがったこと。
- ② 附属機関条例の制定に伴い特別旅費で計上されていた予算が、費用弁償（標準事務費）に変更になったこと。
- ③ 備品として整理する単価が3万円/件 → 5万円/件に引上げになったこと。

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。

平成26年度枠内標準事務費の当初予算額 + α

<注>

α : 平成26年度枠外標準事務費の当初予算額（枠外予算額のうち臨時的な経費、及び従来から要求ルールが確立されている経費（収入の〇%等）を除く。）

- (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) 計上案整理段階まで

各部局は標準事務費を各課、各事業に振り分ける。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。なお、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。

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。

(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) 政策戦略事業査定段階まで

計上案整理段階で、ゼロ査定した事業に振られていた標準事務費については、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検出するものとする。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。特に、今年度から昨年度まで枠外要求であった予算を枠内に変更することから枠外要求についてはより厳しく査定する。

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*%」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) 予備枠の取り扱い

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) 流用の取り扱い

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