

平成25年度業務欄卸表(個表)

作成担当
総務課 行政係

目的(総合計画)	
多様なニーズに対応できる効率的・効果的な行政運営がされているまち	
任務目的(係の目的)	
適正かつ円滑な行政運営を図る	
業務概要	時間数
適正かつ円滑な行政運営を図るため、適正文書管理や例規審査など実施する。	6,691

2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成25年度予算	事業費
01 文書、物品の適正な処理及び管理	3,006	0101 ファイリングシステムの推進	1,366	010101 文書管理委員会委員の選任通知発送・受理・選任	8	■2.1.1.3 文書費 ・消耗品費 ・NPO行政文書管理改善機構賛助会員負担金	1,460
				010102 ファイリングシステム責任者及び担当者選任通知発送・受理・選任	8		
				010103 文書引継ぎ作業	491		
				010104 文書管理委員会委員の開催(通知発送、議題作成)	76		
				010105 文書管理委員会委員の育成指導	40		
				010106 ファイル責任者会議の開催(通知発送、議題作成)	76		
				010107 ファイリングシステム実地指導(実施通知と実地)前後期	400		
				010108 実施指導後の検証(問題点・課題の創出と対応)	68		
				010109 保管年限満了文書の確認	70		
				010110 保管年限満了文書の処分、処分作業協力依頼	75		
				010111 ファイリングシステムの消耗品・備品の購入(契約・支払)	8		
				010112 ファイリング支援システムの管理・運用	8		
				010113 ファイリングシステム維持管理に係る通知	38		
		0102 公文書の情報公開	135	010201 実施機関関係各課等との連絡・調整	51	■2.1.1.3 文書費 ・情報公開・個人情報保護審査会委員報酬	18
				010202 情報公開件数の確認・公表	21		
				010203 市民への情報公開制度のPR	21		
				010204 情報公開審査会委員の選任調整	21		
				010205 委員会の開催(不定期)	21		
		0103 公文書の收受及び発送	832	010301 公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	45	■2.1.1.3 文書費 ・通信運搬費	16,224
				010302 各課へ配布	276		
				010303 各課の発送文書の取りまとめ、発送	491		
				010304 郵便切手の管理及び郵便料金の各部署への請求	20		
		0104 議案作成業務	150	010401 本会議に諮る議案の提出依頼	20		
				010402 本会議に諮る議案の取りまとめ	40		
				010403 本会議に諮る議案の調整	50		
				010404 議会運営委員会における議案説明資料の作成	30		
				010405 議会招集告示	10		
		0105 物品消耗品の購入管理業務	327	010501 物品消耗品購入業務(契約・支払)	30	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・消耗品費 ■2.1.1.3 文書費 ・印刷製本費	4,627 336
				010502 物品消耗品の引渡し	216		
				010503 物品庫の管理	66		
				010504 グリーン購入の推進	15		
		0106 市長・副市長・委員長印(職印)等の管理業務	196	010601 公文書への押印受付事務	101		
				010602 公印の管理・保管	25		
				010603 公印使用簿の管理・保管	25		
				010604 公印台帳の管理・保管	25		
				010605 公印の事前押印・印影印刷の承認事務	20		
02 適正な例規審査の実施	1,510	0201 条例・規則・要綱等の例規審査	1,510	020101 例規担当職員による審査	530	■2.1.1.3 文書費 ・消耗品費 ・例規データベース運用業務委託料	6,578
				020102 例規作成の相談・支援	490		
				020103 職員の例規作成に係る育成・指導	80		
				020104 地域主権推進一括法等に係る例規作成指示	110		
				020105 例規システムの管理・運用業務(契約・支払)	58		
				020106 告示台帳等への記載	86		
				020107 条例の公布事務	6		
				020108 官報の購入と保管	58		
				020109 法令等図書管理(加除式例規の追録等・支払)	53		
				020110 一部事務組合等からの告示事務	16		
				020111 例規集の管理事務(各部署への通知・加除日の調整及び支払)	23		
03 地域主権制度の推進	390	0301 地域主権推進一括法、県権限移譲推進計画等に関する業務	390	030101 地域主権推進一括法に係る情報提供	80		
				030102 地域主権推進一括法に係る条例策定の指示・管理	190		
				030103 地域主権推進一括法、県権限移譲推進計画等に係る権限移譲事務の受入指示・管理	40		
				030104 権限移譲業務件数の報告(県へ)	40		
				030105 権限移譲業務件数による交付金額を各課へ連絡・歳入調書作成指示	40		
04 環境に配慮した庁舎の運営	160	0401 文書リサイクル業務	160	040101 リサイクル・溶解文書業者引渡し日の調整	10	■2.1.1.80 一般管理総務費 ・廃棄物引取手数料	344
				040102 リサイクル・溶解文書搬出作業の協力動員依頼	10		
				040103 リサイクル・溶解文書の積み込み作業	60		
				040104 リサイクル業者への引渡し業務	40		
				040105 リサイクル紙売却代の納入	10		
				040106 機密文書処分立会(富士市)	20		
				040107 機密文書処分料支払	10		
05 行政運営上の法律相談の実施	140	0501 相談機会の確保	140	050101 顧問弁護士との委託契約	40	■2.1.14.1 諸費 ・顧問弁護士委託料	575
				050102 顧問弁護士の紹介	40		
				050103 顧問弁護士との照会内容等の拾い上げ	60		

作成担当
総務課 行政係

目的(総合計画)

2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数
06 行政委員会業務	305	0601 固定資産評価委員会による固定資産評価の不備申立てに対する審査業務	100	060101 固定資産評価委員の開催(通知・議案作成・開催)	40
				060102 担当課及び委員会との調整協議	40
				060103 任期満了による委員の調整	20
		0602 公平委員会による職員の処遇の不備申立てに対する審査業務	205	060201 公平委員会の開催(通知・議案作成・開催)	70
				060202 申し出内容の確認と担当課との調整協議	30
				060203 県・東海ブロック総会への随行	30
				060204 任期満了による委員の調整	75
07 行政相談員制度の活用	51	0701 行政相談員への支援	51	070101 市民への行政相談制度のPR	8
				070102 東遠地区行政相談連絡協議会への随行	18
				070103 西部地区連絡協議会研修への随行	25
08 行政組織の適正な運営	98	0801 管理責任者の設置・研修	60	080101 安全運転管理者(安全運転管理協会)に関する事務	30
				080102 防火管理者に関する事務	30
		0802 寄附受付	38	080201 寄附(一般寄附・ふるさと納税寄附金)受付に関する事務	38
99 その他業務	1,031	9901 その他業務	1,031	990101 議会・監査対応	50
				990102 予算作成	225
				990103 条例等改正	155
				990104 文書管理(ファイリング)	225
				990105 行政評価事務	70
				990106 課内庶務	306

平成25年度予算	事業費
■2.1.1.80 一般管理総務費 ・固定資産評価審査委員報酬	18
■2.1.1.80 一般管理総務費 ・公平委員会報酬 ・費用弁償 ・公平委員会連合会負担金	126
■2.1.1.80 一般管理総務費 ・東遠地区行政相談連絡協議会研修会負担金 ■2.1.1.4.1 諸費 ・小笠掛川地区行政相談連絡協議会負担金	5 60
■2.1.1.4.1 諸費 ・手数料 ・安全運転管理協会負担金	80
■2.1.1.80 一般管理総務費 ・ふるさと納税郵便振替手数料	1
■2.1.1.80 一般管理総務費 ■2.1.1.4.1 諸費 ・県防衛協会会費	773 10
合計	31,235

作成担当
総務課 人事研修係

目的(総合計画)	
多様なニーズに対応できる効率的・効果的な行政運営がされているまち	
任務目的(係の目的)	
最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現	
業務概要	
簡素で効率的な市政運営を確立するため、人材育成基本方針に則り組織的に人材育成を図る。また職員等の処遇事務処理を行う。	時間数 12,336

2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成25年度予算	事業費		
01 組織力の向上	3081	0101 組織編成の検討	420	010101 組織機構の再構築の検討	300				
				010102 職員数の割振りの見直し	50				
				010103 事務分掌の割振りの見直し	50				
				010104 臨時職員等の業務分担調整	20				
		0102 定員適正化計画の推進	102	010201 定員適正化計画の進捗管理	102				
		0103 職員研修の推進	1570	010301 3市広域研修計画に基づく研修の実施	980	010302 研修参加履歴の管理(自主選択制度の管理含む)	40	■2.1.1.2 職員研修費	3,307
						010303 外部研修への派遣	150		
						010304 職場委託研修の開催	50		
						010305 職場研修の開催	150		
						010306 3市広域研修の充実	200		
		0104 人事交流・職員派遣の実施	240	010401 県との人事交流・派遣	90	010402 県以外の団体等との人事交流・派遣	90		
						010403 公立学校共済 共済費の報告・支払事務	30		
						010404 3市人事担当者会議の運営	30		
0105 人事評価制度の推進	749	010501 適正な制度運用	125	010502 運用結果の分析・蓄積、活用に関する検討	175	■2.1.1.1 人事管理費 ・人材育成:人事評価制度導入支援業務委託料	1,512		
				010503 説明会・研修会の開催	105				
				010504 内部検討会議の開催	140				
				010505 人事評価マニュアル等説明書の更新	102				
				010506 人事評価システムの運用	102				
02 適正な人事管理	7084	0201 新規職員の採用	400	020101 新規職員採用募集	20	■2.1.1.1 人事管理費 ・消耗品費	89		
				020102 新規職員採用試験実施(一次・二次)	260				
				020103 新規採用試験結果決定(採点・結果通知・内定)	120				
		0202 上級への登用	120	020201 昇任試験(主幹)の内容決定	20	020202 昇任試験(主幹)対象者募集	20		
						020203 昇任試験(主幹)実施	50		
						020204 昇任試験(主幹)採点結果通知	20		
						020205 昇任試験(主幹)フォローアップ	10		
		0203 常勤・非常勤特別職への任命	16	020301 特別職等の選任起案	8	020302 選任通知(辞令)の発行	8		
		0204 職員の分限・懲戒	52	020401 分限・懲戒処分	42	020402 懲戒処分等審査委員会事務	10		
		0205 人事異動管理	355	020501 人事異動に伴う辞令・辞令簿発令	100	020502 人事異動の内示発令	100		
						020503 異動事務・履歴管理	20		
						020504 次年度人事異動の編制事務	120		
						020505 勤務状況調査の実施	5		
						020506 勤務意向調査の実施	5		
						020507 退職希望者の把握	5		
		0206 職員の休暇・休業・義免の管理	132	020601 職員の休暇の管理	60	020602 職員の休業の管理	70		
						020603 職員の義免の管理	2		
		0207 職員の福利厚生	1647	020701 防災服の管理	35	020702 職員互助会の運営	390	■2.1.1.1 人事管理費 ・防災服購入費 ・職員互助会助成金	626
						020703 本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	345		
						020704 共済組合短期・長期・福祉事業の申請	312		
						020705 退職手当組合への申請事務	565		
0208 職員の給与・旅費管理	1462	020801 職員給料・職員手当の計算・支給事務	570	020802 人件費予算の算定と執行管理	312	■2.1.1.1 人事管理費 ・電算業務委託料 ・OA機器借上料	5,187		
				020803 昇給事務・履歴管理	60				
				020804 人事・給与システムの更新	180				
				020805 人事院勧告への対応	150				
				020806 旅費に関する調査と指導	80				
				020807 出張命令書及び支出調書の確認	110				
0209 職員駐車場の管理	195	020901 職員駐車場の維持管理	110	020902 職員駐車場借地料の算定と支払い	85	■2.1.1.1 人事管理費 ・修繕料 ・光熱水費 ・職員駐車場借上料	7,922		

作成担当
総務課 人事研修係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成25年度予算	事業費
			0210 職員の健康管理	652	021001 職員等の特定検診	120	■2.1.1.80 一般管理総務費	17
					021002 安全衛生委員会の庶務(衛生委員会の開催・産業医報酬の支払)	100	■2.1.1.1 人事管理費	4,351
					021003 職員定期健康診断への対応	280	・産業医報酬	
					021004 インフルエンザ集団予防接種への対応	142	・職員健康診断負担金	
					021005 職員のメンタルヘルスへの対応	10		
			0211 人事・給与に関する調査	400	021101 地方公務員給与実態調査作成	120		
					021102 地方公共団体定員管理調査作成	80		
					021103 地方公務員制度実態調査作成	80		
					021104 人事行政の運営等の状況の公表	40		
					021105 その他組織・制度に関する調査作成	40		
					021106 その他給与・手当に関する調査作成	40		
			0212 臨時職員等の管理	1275	021201 臨時職員等の雇用・保険等の管理	310		
					021202 臨時職員等の給与等の管理	410		
					021203 臨時職員等の給与振込業務	205		
					021204 臨時職員等の配置等の管理	180		
					021205 臨時職員等の任用ルールの整備	170		
			0213 職員の交通安全意識向上	8	021301 全国交通安全運動の意識付け	4		
					021302 交通安全県民運動の意識付け	4		
			0214 その他人事庶務	370	021401 出勤簿の作成・配布	5	■2.1.1.80 一般管理総務費	4,960
					021402 職員ロッカーの配置と設置	80	・宿直業務委託料	
					021403 日直の編成	100	・リネンリース料	
					021404 宿直に関する業務の契約	105		
					021405 宿日直室の管理	80		
	03 特別報酬審議会の運営	8	0301 審議会の事務局の運営	8	030101 特別報酬についての諮問	2	■2.1.1.80 一般管理総務費	54
					030102 情報収集、調査、回答集計	2	・特別報酬審議会委員報酬	
					030103 審議会の開催、答申手続き	2		
					030104 関係例規改正手続き	2		
	99 その他業務	2163	9901 公務災害補償事務・任意保険事務	462	990101 公務災害補償への申請事務	295		
					990102 任意保険加入促進にかかる周知	82		
					990103 任意保険加入・脱退の受付・申請	85		
			9902 その他業務	1701	990201 議会・監査対応	105	■2.1.1.1 人事管理費	963
					990202 予算作成	650	・消耗品費	
					990203 条例等改正	280	・非常勤職員公務災害補償負担金	80
					990204 文書管理(ファイリング)	320	■2.1.1.80 一般管理総務費	
					990205 行政評価事務	26	・普通旅費	
					990206 課内庶務	320	■2.1.1.4.1 諸費	4,204
							・総合賠償補償保険料	
							合計	33,272

作成担当
秘書広報課 情報政策係

目的(総合計画)	
多様なニーズに対応できる効率的・効果的な行政運営がされているまち	
任務目的(係の目的)	
事務処理が効率化され、市民に迅速で正確なサービスを提供できるようにする	
業務概要	時間数
各種情報システムの適正な管理など行うとともに、更なる市民サービスの向上のため、電子自治体の構築を推進する	3737

2桁	大分類	時間数	4桁	中分類	時間数	6桁	小分類	時間数
01	効率的な行政運営の実施	3295	0101	庁舎情報システムの適正な管理	1946	010101	住民情報システムの管理	150
						010102	LGWAN管理	80
						010103	庁内ネットワーク管理	200
						010104	財務会計システム管理	80
						010105	グループウェア管理	80
						010106	インターネット接続管理	80
						010107	他課で管理する庁内情報システムとの調整	70
						010108	庁内基幹システム更新準備	40
						010109	庁内情報系及び基幹系の端末、サーバー等の管理	300
						010110	庁内情報系及び基幹系の端末、サーバー等の更新(計画、発注等)	350
						010111	庁内OA配線変更修繕	80
						010112	庁内ネットワーク機器更新	30
						010113	庁内ネットワーク配線の管理	100
						010114	庁内ネットワーク回線使用料の支払	110
						010115	SEサポート派遣の対応	30
						010116	庁内OA操作指導・トラブル相談対応	146
						010117	PasCALライセンス、端末管理	20
			0102	セキュリティ対策の実施	577	010201	ファイル共有環境の構築	333
						010202	セキュリティ研修の実施	149
						010203	セキュリティソフト等の更新	20
						010204	セキュリティ診断の実施	10
						010205	ウイルス処理・情報への対応	20
						010206	インターネット利用状況調査	20
						010207	ファイル暗号鍵管理	15
						010208	サーバー室、印刷室の入退出管理	10
			0103	電子自治体の構築	482	010301	遠州広域行政システム共同利用研究会への参加	52
						010302	静岡県電子自治体推進協議会への参加	20
						010303	施設予約状況閲覧システムの運用及び予約システムの検討	130
						010304	電子申請システム運用管理・各課との調整	230
						010305	自治情報センターに関する事務	30
						010306	電子自治体、庁内システムに関する調査・アンケートへの回答	20
			0104	大量印刷に伴う自庁処理	290	010401	大量帳票印刷機器管理	20
						010402	専用紙・汎用紙購入業務	40
						010403	製本作業委託業務	30
						010404	大量帳票印刷スケジュール作成、各課調整	50
						010405	大量帳票印刷処理	100
						010406	外字フォント及び文撰属性情報管理業務	50
99	その他業務	442	9901	その他業務	442	990101	議会・監査対応	100
						990102	予算作成	167
						990103	条例等改正	10
						990104	文書管理(ファイリング)	75
						990105	行政評価事務	50
						990106	課内庶務	40

平成25年度予算	事業費
■2.1.1.4 OA化推進費	81,944
合計	81,944

作成担当
企画政策課 企画係

目的(総合計画)	
多様なニーズに対応できる効率的・効果的な行政運営がされているまち	
任務目的(係の目的)	
広域的な課題が解決されるとともに、行政や住民の交流が活発化するようにする	
業務概要	時間数
広域行政を推進するための協議会、会議に参加し、広域的な課題の解決や行政、住民の交流を進める	115

2桁	大分類	時間数
01	広域行政の推進	115

4桁	中分類	時間数
0101	広域行政に関する会議への参加	115

6桁	小分類	時間数
010101	東遠地区一部事務組合等の日程調整	20
010102	大井川長島ダム流域連携協議会への参加	40
010103	大井川の清流を守る研究協議会への参加	20
010104	志太榛原・中東遠地域広域都市圏検討会への参加	20
010105	三遠南信地域連携ビジョン・三遠南信サミットへの参加	5
010106	遠州広域行政推進会議への参加	10

平成25年度予算	事業費
<ul style="list-style-type: none"> ■2.1.7.80 企画総務費 ・流域連携協議会負担金 ・大井川清流を守る研究協議会負担金 	834
合計	834

作成担当
総務企画部 総務課 行財政改革係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成25年度予算	事業費
多様なニーズに対応できる効率的・効果的な行政運営がされているまち	01 新公共経営(NPM)の推進	2,624	0101 民間手法による経営体制の推進	500	010101 行財政改革推進本部会開催	92	■2.1.1.5 行財政改革推進費 ・行財政改革推進懇話会委員報酬	78
					010102 行財政改革推進本部による進捗管理の徹底	92		
					010103 行財政改革推進懇話会開催	292		
					010104 行財政改革推進状況の情報の発信・提供	24		
任務目的(係の目的) 良質で充実した市民サービスの提供と効率的・効果的な市政運営の実現			0102 業務棚卸表を活用した行政運営の推進	708	010201 行政評価研修会の開催	28	■2.1.1.5 行財政改革推進費 ・通信運搬費 ・旅費 ・消耗品費	275
					010202 各課の要請に応じた行政評価及び業務棚卸表作成支援	56		
					010203 業務棚卸表(個表)の作成依頼・取りまとめ・公表	188		
					010204 業務棚卸表(総括表)の作成依頼・取りまとめ・公表	204		
					010205 市民アンケートの実施	204		
					010206 国・県等からの調査・回答	28		
業務概要 多様化する市民ニーズに対し、柔軟かつ弾力的に対応できる体制づくりのため、NPM(新公共経営)を推進するとともに、集中改革プランに基づき、全庁をあげて行財政の抜本的な改革を実施する。また、業務改善制度を実施するなど職員の更なる意識改革を図る。		3,692	0103 民間活力等の外部資源の活用	901	010301 民間委託等に関する基本方針の改訂	216	■2.1.1.5 行財政改革推進費 ・市道ネーミングライツ選定委員報酬費	18
					010302 委託事業評価の実施	153		
					010303 指定管理者制度の手引きの策定	180		
					010304 広告事業洗出し作業の実施	132		
					010305 ネーミングライツスポンサー選定委員会の開催	132		
					010306 民間委託推進計画(施設編)の実績総括	60		
					010307 国・県等からの調査・回答	28		
			0104 市民ニーズに対応する職場風土の醸成	515	010401 行政事務改善委員会の開催	132		
					010402 業務改善制度・職員提案制度の実施	160		
					010403 優秀事例の評価基準の明確化と表彰の実施	88		
					010404 改善事例の共有化	95		
					010405 県・他市の事例発表会参加	12		
					010406 国・県等からの調査・回答	28		
	02 簡素で効率的な行政体の構築	820	0201 集中改革プランの推進	820	020101 集中改革プラン前期計画の総括	212		
					020102 集中改革プランの進捗管理(実績・中間)	300		
					020103 H26実施の補助金見直し作業の準備	120		
					020104 使用料・手数料の消費税増税に対する対応	160		
					020105 国・県等からの調査・回答	28		
	99 その他業務	248	9901 その他業務	248	990101 議会・監査対応	40		
					990102 予算作成	16		
					990103 条例等改正	16		
					990104 文書管理(ファイリング)	48		
					990105 行政評価事務	56		
					990106 課内庶務	72		
							合計	371

作成担当
財政課 財政係

目的(総合計画)	
多様なニーズに対応できる効率的・効果的な行政運営がされているまち	
任務目的(係の目的)	
将来にわたり持続可能な財政基盤を構築する	
業務概要	時間数
限られた財源のなかで効率的な予算編成を行うとともに、適切な執行管理を推進する	7,784

2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数
01 安定した財政基盤の構築	1,429	0101 財政計画の策定	448	010101 中期財政計画の策定	252
				010102 総合計画実施計画の策定	124
				010103 財政関連会議への出席	72
		0102 財政状況の分析	561	010201 バランスシート等財務書類4表の作成	278
				010202 バランスシート等財務書類4表の公表	64
				010203 固定資産台帳の整備・修正	219
		0103 健全化判断比率の分析	420	010301 健全化判断比率の算定	240
				010302 健全化判断比率の監査	49
				010303 健全化判断比率の公表	132
02 効果的な予算編成	1,967	0201 予算編成方針の作成	258	020101 地方財政制度の調査・研究	22
				020102 予算要求基準の作成	100
				020103 予算編成説明会の開催	136
		0202 新年度予算案の作成	1083	020201 各課作業スケジュール作成・指示	8
				020202 企画財政部長による査定	310
				020203 副市長・市長による査定	320
				020204 予算書(案)の作成(入札)	22
				020205 予算概要(案)の資料作成	45
				020206 予算概要(案)の報道発表	10
				020207 予算説明資料の改善	350
				020208 性質別歳出分析表の作成	18
		0203 補正予算の編成	626	020301 各課作業スケジュール作成・指示	20
				020302 企画財政部長査定	216
				020303 副市長・市長による査定	278
				020304 予算書(案)の作成(印刷)	52
				020305 報道発表資料の作成	20
				020306 性質別歳出分析表の作成	40
03 予算の適切な執行管理	2,111	0301 予算の執行管理	1014	030101 一般会計決算見込みの作成	48
				030102 予算執行に関する協議	162
				030103 予算流用・予備費の管理	21
				030104 補助金・負担金に関する協議	48
				030105 債務負担行為の設定・管理	20
				030106 長期継続契約の管理	8
				030107 繰越事業の管理	38
				030108 財務会計システムの運用・管理	44
				030109 新財務会計システムの導入	140
				030110 新財務会計システムの運用開始準備	484
				030111 会計検査対応	1
		0302 地方交付税事務	1065	030201 地方交付税・地方特例交付金の推計	20
				030202 普通交付税算定資料の作成	460
				030203 特別交付税(ルール分)算定資料の作成	212
				030204 特別交付税要望調査の作成・ヒアリング対応	130
				030205 地方交付税・地方特例交付金の予算管理	3
				030206 交付税検査への対応	240
		0303 譲与税・交付金事務	24	030301 譲与税・交付金の推計	16
				030302 譲与税・交付金の予算管理	8
		0304 基金の管理	8	030401 財政調整基金の管理	3
				030402 まちづくり基金の管理	3
				030403 減債基金等の管理	2
04 公債費の適正な管理	510	0401 公債費の抑制	61	040102 実質公債費比率・将来負担比率の将来推計	61
		0402 市債の発行	308	040201 起債申請書の作成	176
				040202 起債借入申請書の作成	112
				040203 起債の歳入事務	20
		0403 起債の償還	141	040301 起債償還表の管理	20
				040302 償還事務	20
				040303 繰上償還の検討	1
				040304 起債管理システムの運用・管理	100
05 公共用地先行取得	16	0501 土地取得特別会計の適正な運営	8	050101 土地取得特別会計予算管理	3
				050102 予算執行	1
				050103 土地取得特別会計の決算業務	3
				050104 土地開発基金の管理	1

平成25年度予算	事業費
■2.1.3.80 財政管理総務費 ・財務書類作成・資産台帳整備支援業務委託料	5,093
■2.1.3.80 財政管理総務費 ・印刷製本費	506
■14.1.1.1 予備費 ■2.1.3.80 財政管理総務費 ・電算業務委託料 ・財務会計システム等借上料	30,000 4,547
■2.1.3.1 財政調整基金費 ■2.1.3.2 まちづくり基金費	2,580 77
■12.1.3.1 長期債公債諸費	6
■12.1.1.1 長期債元金償還費 ■12.1.2.1 長期債利子償還費	1,832,012 279,166

作成担当
財政課 財政係

目的(総合計画)	2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数	平成25年度予算	事業費
			0502 土地開発公社の清算事務	8	050201 土地開発公社決算・清算の議会報告	8		
	06 特別会計・企業会計の適正な予算編成	328	0601 特別会計・企業会計	328	060101 特別会計・企業会計予算査定	56		
					060102 特別会計・企業会計予算協議	20		
					060103 病院事業会計繰出金算定基準の作成	160		
					060104 新公営企業会計制度導入への対応	92		
	07 決算の適切な分析	806	0701 決算統計事務	756	070101 決算統計の取りまとめ・作成・検収	440		
					070102 決算額の振替処理	30		
					070103 歳入の整理	70		
					070104 投資的経費の整理	150		
					070105 決算分析・検収調書の作成	48		
					070106 決算カードの作成	18		
			0702 決算概要作成	50	070207 決算概要の作成	50		
	08 市民へのわかりやすい財政状況の公表	112	0801 財政状況の公表	112	080101 「広報きくがわ」による公表	88		
					080102 ホームページによる公表	24		
	99 その他業務	505	9901 その他業務	505	990101 他団体からの調査	130		
					990102 議会・監査対応	78		
					990103 係予算の作成・執行管理	11		
					990104 条例等改正	24		
					990105 文書管理(ファイリング)	84		
					990106 行政評価事務	42		
					990107 人事評価事務	80		
					990108 公園閲覧受付	26		
					990109 課内庶務	30		
							■2.1.3.80 財政管理総務費	103
							・普通旅費	
							・消耗品費	
							合計(一般会計)	2,154,090
							土地取得特別会計	9
							合計	2,154,099