

作成担当  
総務課 行政係

<b>目的(総合計画)</b>	
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	
<b>任務目的(系の目的)</b>	
適正かつ円滑な行政運営を図る	
<b>業務概要</b>	
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。	6,694

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	文書、物品の適正な処理及び管理	3,034	0101	ファイリングシステムの推進	1,398	010101	文書管理委員会委員の選任通知発送・受理・選任	10
						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	10
						010103	文書引継ぎ作業	482
						010104	文書管理委員会の開催(通知発送、議題作成)	75
						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)	75
						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)	70
						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	40
						010114	消防本部のファイリングシステム導入における相談補助	35
			0102	公文書の情報公開	130	010201	実施機関、関係各課等との連絡・調整	55
						010202	情報公開件数の確認・公表	25
						010203	市民への情報公開制度のPR	25
						010204	委員会の開催(不定期)	25
			0103	公文書の收受及び発送	830	010301	公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	45
						010302	各課へ配布	275
						010303	各課の発送文書の取りまとめ、発送	490
						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	326	010501	物品消耗品購入業務(契約・支払)	30
						010502	物品消耗品の引渡し	215
						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	200	010601	公文書への押印受付事務	105
						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	1,550	0201	条例・規則・要綱等の例規審査	1,550	020101	例規担当職員による審査	530
						020102	例規作成の相談・支援	510
						020103	職員の例規作成に係る育成・指導	80
						020104	地方分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)	60
						020106	令達告示番号簿の管理	90
						020107	条例の公布事務	10
						020108	官報の購入と保管	60
						020109	法令等図書管理(加除式例規の追録等・支払)	55
						020110	一部事務組合等からの告示事務	20
						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)	25
03	地方分権制度の推進	390	0301	地方分権推進一括法、県権限移譲推進計画等に関する業務	390	030101	地方分権推進一括法に係る情報提供	80
						030102	地方分権推進一括法に係る条例策定等の指示・管理	190
						030103	地方分権推進一括法、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	権限移譲事務取扱件数の県への報告	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	205	0401	文書リサイクル業務	205	040101	リサイクル・溶解文書業者引渡し日の調整	10
						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	105
						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	機密文書処分料の支払	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
						050102	顧問弁護士の紹介	40
						050103	顧問弁護士への相談件数及び相談内容の把握(調査の実施)	60

平成26年度予算	事業費
■2.1.1.102003 文書費 ・消耗品費(1,261)	1,261
■2.1.1.102003 文書費 ・情報公開・個人情報保護審査会委員報酬(18)	18
■2.1.1.102003 文書費 ・通信運搬費(16,178)	16,178
■2.1.1.102003 文書費 ・印刷製本費(314) ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・消耗品費(4,676)	314 4,676
■2.1.1.102003 文書費 ・消耗品費(2,055) ・例規データベース運用業務委託料(5,067)	7,122
■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・廃棄物引取手数料(435)	435
■2.1.14.102081 諸費 ・顧問弁護士委託料(590)	590

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	平成26年度予算	事業費						
	06 行政委員会業務	210	0601 固定資産評価委員会による固定資産評価の不服申立てに対する審査業務	80	060101 固定資産評価審査委員会の開催(通知・議案作成・開催)	40	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・固定資産評価審査委員報酬(27)	27						
			060102 担当課及び委員会との調整協議	40										
	0602 公平委員会による職員からの処遇の不服申立てに対する審査業務	130	060201 公平委員会の開催(通知・議案作成・開催)	70	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・公平委員会報酬(48) ・費用弁償(71) ・公平委員会連合会負担金(73)	192								
			060202 申し出内容の確認と担当課との調整協議	30										
			060203 県・東海ブロック研修会・総会への随行	30										
	07 行政相談委員制度の活用	70	0701 行政相談委員への支援	70	070101 市民への行政相談委員制度のPR	10	■2.1.1.102850 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(5) ■2.1.14.102081 諸費 ・小笠掛川地区行政相談連絡協議会負担金(60)	60						
					070102 東遠地区行政相談委員連絡協議会への随行	20								
					070103 西部地区連絡協議会研修への随行	25								
					070104 任期満了による委員の改選	15								
	08 行政組織の適正な運営	305	0801 管理責任者の設置・研修	80	080101 安全運転管理者(安全運転管理協会)に関する事務	40	■2.1.14.102081 諸費 ・手数料(6) ・安全運転管理協会負担金(68)	74						
					080102 防火管理者に関する事務	40								
			0802 寄附受付	225	080201 一般寄附受付に関する事務	40	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・ふるさと納税謝礼(431) ・印刷製本費(44) ・通信運搬費(30) ・ふるさと納税郵便振替手数料(1)	506						
					080202 ふるさと納税寄附金受付に関する事務	185								
					99 その他業務	790			9901 その他業務	790	990101 議会・監査対応	50	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費(41) ・食糧費(70) ・通信運搬費(778) ・筆耕料(20) ・危険物安全協会負担金(9) ・資機材用物置設置工事費(747) ■2.1.14.102081 諸費 ・県防衛協会会費(10)	747
											990102 予算作成	225		
	990103 条例等改正	155												
	990104 文書管理(ファイリング)	220												
	990105 行政評価事務	70												
	990106 資機材用物置設置業務	70												
	990107 課内庶務	380												
<b>合計</b>							<b>32,215</b>							

作成担当  
総務課 人事研修係

<b>目的(総合計画)</b>	
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	
<b>任務目的(係の目的)</b>	
最小限の職員数による効率的・効果的な市政運営の実現	
<b>業務概要</b>	
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。	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
01	組織力の向上	2970	0101	組織編成の検討	370	010101	次年度以降の組織機構の検討、見直し	250
						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	人事管理計画の適正管理	152	010201	定員適正化計画の進捗管理	52
						010202	人材育成基本方針の見直し	100
			0103	職員研修の推進	1520	010301	3市広域研修計画に基づく研修の実施	930
						010302	研修参加履歴の管理(自主選択制度の管理含む)	40
						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	219	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	25
010404	3市人事担当者会議の運営	14						
0105	人事評価制度の推進	709	010501	適正な制度運用	110			
			010502	運用結果の分析・蓄積、活用に関する検討	160			
			010503	説明会・研修会の開催	105			
			010504	内部検討会議の開催	130			
			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	7112	0201	新規職員の採用	390	020101	新規職員採用募集	20
						020102	新規職員採用試験実施(一次・二次)	250
						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	130	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
						020206	主任主査昇任候補者の選考	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	365	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
						020508	再任用職員の任用	10
			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	1599	020701	防災服の管理	35
						020702	職員互助会の運営	340
						020703	本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	351
						020704	共済組合短期・長期・福祉事業の申請	322
020705	退職手当組合への申請事務	551						
0208	職員の給与・旅費管理	1372	020801	職員給料・職員手当の計算・支給事務	590			
			020802	人件費予算の算定と執行管理	312			
			020803	昇給事務・履歴管理	60			
			020804	人事院勧告への対応	230			
			020805	出張命令書及び支出調書の確認	100			
			020806	時差出勤制度導入の検討	80			

平成26年度予算	事業費
■2.1.1.102002 職員研修費	4,015
■2.1.1.102001 人事管理費 ・人材育成・人事評価制度導入支援業務委託料	1,491
■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費	81
■2.1.1.102001 人事管理費 ・防災服購入費 ・職員互助会助成金	674
■2.1.1.102001 人事管理費 ・電算業務委託料 ・住民情報システム保守点検委託料 ・OA機器借上料 ・住民情報システム機器等借上料	5,608

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26年度予算	事業費							
	02		0209 職員駐車場の管理	285	020901 職員駐車場の維持管理	100	■2.1.1.102001 人事管理費 ・修繕料 ・光熱水費 ・職員駐車場借上料 7,886								
			020902 職員駐車場借地料の支払い	100	020903 職員駐車場借地契約の更新	85									
			0210 職員の健康管理	768	021001 職員等の特定検診・保健指導への対応	160			■2.1.1.102001 人事管理費 ・産業医報酬 ・職員健康診断負担金 ・職員健康管理事業委託料 ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・会場使用料 4,257 504 5						
					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									
					021003 職員定期健康診断への対応	296									
					021004 インフルエンザ集団予防接種への対応	142									
					021005 職員のメンタルヘルスへの対応	70									
			0211 人事・給与に関する調査	390	021101 地方公務員給与実態調査作成	110									
					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	1270	021201 臨時職員等の雇用・保険等の管理	305									
	021202 臨時職員等の給与等の管理	425													
	021203 臨時職員等の給与振込業務	220													
	021204 臨時職員等の配置等の管理	160													
	021205 臨時職員等の任用ルールの整備	160													
	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	335	021401 出勤簿の作成・配布	5		■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・宿直業務委託料 ・リネンリース料 5,425									
			021402 職員ロッカーの配置と設置	70											
			021403 日直の編成	90											
			021404 宿直に関する業務の契約	95											
			021405 宿日直室の管理	70											
			021406 身分証明証の更新	5											
	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 特別職報酬についての諮問	2	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・特別職報酬審議会委員報酬 54								
030102 情報収集、調査、回答集計					2										
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	2246	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	285										
				990102 任意保険加入促進にかかる周知	87										
				990103 任意保険加入・脱退の受付・申請	90										
		9902 その他業務	1784	990201 議会・監査対応	85			■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費(85) ・非常勤職員公務災害補償負担金 ■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費 ■2.1.14.102081 諸費 ・総合賠償補償保険料 941 94 4,196							
				990202 予算作成	630										
				990203 条例等改正	270										
				990204 文書管理(ファイリング)	352										
				990205 行政評価事務	26										
				990206 課内庶務	400										
				990207 特定事業主行動計画の管理	21										
											合計	35,356			

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	
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	3532

2桁	大分類	時間数
01	効率的な行政運営の実施	3377
99	その他業務	155

4桁	中分類	時間数
0101	庁舎情報システムの適正な管理	2026
0102	セキュリティ対策の実施	210
0103	電子自治体の構築	345
0104	大量印刷に伴う自庁処理	796
9901	その他業務	155

6桁	小分類	時間数
010101	住民情報システムの管理	350
010102	LGWAN管理	60
010103	庁内ネットワーク管理	230
010104	グループウェア管理	100
010105	インターネット接続管理	100
010106	情報系ドメインファイルサーバ管理	120
010107	基幹系共有ファイルサーバ管理	196
010108	データの遠隔地保管管理	55
010109	SEサポート派遣の管理	35
010110	情報系端末の管理	130
010111	消耗品管理	40
010112	庁内ネットワーク配線の管理	100
010113	機器、システムなどの借上料、保守料、使用料及び回線使用料の支払	60
010114	他課で管理する庁内情報システムとの調整	90
010115	庁内OA操作指導・トラブル相談対応	100
010116	情報系PRの更新	110
010117	資産管理システムの導入	150
010201	セキュリティ研修の実施	45
010202	セキュリティソフト等の更新	45
010203	セキュリティ診断の実施	40
010204	ウイルス処理・情報への対応	25
010205	インターネット利用状況調査	20
010206	ファイル暗号鍵管理	20
010207	サーバー室、印刷室の入退出管理	15
010301	遠州広域行政システム共同利用研究会への参加	20
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	40
010304	電子申請システム運用管理・各課との調整	60
010305	自治情報センターに関する事務	10
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	15
010307	マイナンバー制度への対応	180
010401	大量帳票印刷機器管理	90
010402	専用紙・汎用紙購入業務	85
010403	製本作業委託業務	35
010404	大量帳票印刷スケジュール作成、各課調整	85
010405	大量帳票印刷処理	471
010406	外字フォント及び文撰属性情報管理業務	30
990101	議会・監査対応	20
990102	予算作成	30
990103	条例等改正	10
990104	文書管理(ファイリング)	40
990105	行政評価事務	20
990106	課内庶務	35

平成26年度予算	事業費
■2.1.1.102004 OA化推進費	83,747
合計	83,747

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(系の目的)	
広域的な課題が解決されるとともに、市の枠を超えて取組むことで効果が高まる事案について周辺市と連携する	
業務概要	
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間の連携を高める。	605

2桁	大分類	時間数
01	広域行政の推進	605

4桁	中分類	時間数
0101	広域行政に関する会議への参加	605

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	85
010102	遠州広域行政推進会議への参加	85
010103	大井川の清流を守る研究協議会への参加	85
010104	大井川長島ダム流域連携協議会への参加	85
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	85
010106	遠州・志太榛原地域サミットへの参加	85
010107	定住自立圏制度の研究	95

平成26年度予算	事業費
■2.1.7.102856 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 ・三遠南信地域連携ビジョン推進会議負担金 ・遠州広域推進会議講師謝礼	877
合計	877

作成担当  
企画財政部 企画政策課 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26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	2302	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	96	■2.1.1.102005 行財政改革推進費 ・行財政改革推進懇話会委員報酬 ・旅費	126		
010102 行財政改革推進本部による進捗管理の徹底					96					
010103 行財政改革推進懇話会開催					280					
010104 行財政改革推進状況の情報の発信・提供					28					
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	704	010201 行政評価研修会の開催	28	010201 行政評価研修会の開催	28	■2.1.1.102005 行財政改革推進費 ・消耗品費 ・通信運搬費 ・委託料 ・旅費	487
							010202 業務棚卸表を活用した総合計画の進捗管理	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	200		
							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。			0103 民間活力等の外部資源の活用	534	010301 民間委託等に関する基本方針に基づく適正実施	90	010301 民間委託等に関する基本方針に基づく適正実施	90	■2.1.1.102005 行財政改革推進費 ・指定管理者選定委員報酬 ・ネーミングライツ選定委員報酬	150
							010302 指定管理者選定委員会の開催	212		
							010303 広告事業の推進と新たな広告物の創出	92		
							010304 ネーミングライツスポンサー選定委員会の開催	112		
							010305 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	564	010401 行政事務改善委員会の開催	132	010401 行政事務改善委員会の開催	132	■2.1.1.102005 行財政改革推進費 ・業務改善・職員提案奨励費 ・旅費	44			
				010402 業務改善制度・職員提案制度の実施	140					
				010403 優秀事例の表彰と水平展開の実施	88					
				010404 提案内容の実施推進	88					
				010405 平成27年度優秀事例発表会の検討	88					
				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	1172	0201 集中改革プランの推進	1172	020101 集中改革プランの進捗管理(実績・中間)	220					
				020102 補助金の見直し	200					
				020103 補助金外部評価(仕分け作業)の実施	200					
				020104 使用料・手数料原価計算書の改良検討	100					
				020105 使用料・手数料の見直し準備(消費税増税対応)	220					
				020106 国・県等からの調査・回答	28					
				020107 次期行革大綱案の検討	204					
99 その他業務	318	9901 その他業務	318	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	46					
				990106 課内庶務	72					
				990107 合併10年の成果の検証	80					
合計							807			

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
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
7,704

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	1,651	0101 財政計画の策定	524	010101 中期財政見通しの策定	264		
				010102 総合計画実施計画の策定	188		
				010103 財政関連会議への出席	72		
		0102 財政状況の分析	707	010201 バランスシート等財務書類4表の作成	280		
				010202 バランスシート等財務書類4表の公表	208		
				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	48		
				010303 健全化判断比率の公表	132		
02 効果的な予算編成	1,837	0201 予算編成方針の作成	290	020101 地方財政制度の調査・研究	22		
				020102 予算要求基準の作成	120		
				020103 予算編成説明会の開催	148		
		0202 新年度予算案の作成	885	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)	100		
				020205 予算概要(案)の資料作成	45		
				020206 報道発表用資料の作成	14		
				020207 予算説明資料の改善	48		
				020208 性質別歳出分析表の作成	40		
		0203 補正予算の編成	662	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	276						
020304 予算書(案)・説明資料の作成(印刷)	76						
020305 報道発表資料の作成	24						
020306 性質別歳出分析表の作成	50						
03 予算の適切な執行管理	1,593	0301 予算の執行管理	630	030101 一般会計決算見込みの作成	80		
				030102 予算執行に関する協議	162		
				030103 予算流用・予備費の管理	22		
				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	32		
				030106 長期継続契約の管理	16		
				030107 繰越事業の管理	38		
				030108 財務会計システムの運用・管理	136		
				030109 財務会計システムの改修	32		
				030110 普通建設事業費明細の作成・管理	64		
				0302 地方交付税事務	922	030201 地方交付税・地方特例交付金の推計	48
		030202 普通交付税算定資料の作成	500				
		030203 特別交付税(ルール分)算定資料の作成	212				
		030204 特別交付税要望調書の作成・ヒアリング対応	154				
		030205 地方交付税・地方特例交付金の予算管理	4				
		030206 交付税検査への対応	4				
		0303 譲与税・交付金等事務	33	030301 譲与税・交付金の推計	20		
				030302 譲与税・交付金の予算管理	8		
				030303 その他の収入の予算管理	5		
		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	772	0401 公債費の抑制	61	040101 実質公債費比率・将来負担比率の将来推計	61
				0402 市債の借入れ	540	040201 起債申請書の作成	264
040202 起債借入申請書の作成	170						
040203 起債の歳入事務	22						
040204 起債の借入検査への対応	84						
0403 市債の償還	171			040301 起債償還表の管理	24		
				040302 償還事務	36		
				040303 繰上償還の検討	1		
				040304 起債管理システムの運用・管理	110		
05 公共用地先行取得	4	0501 土地取得特別会計の適正な運営	4	050101 土地取得特別会計予算・決算事務	3		
				050102 土地開発基金の管理	1		

平成26年度予算	事業費
■2.1.3.0102854 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	3,564
■2.1.3.0102854 財政管理総務費 ・印刷製本費	260
■14.1.1.0114001 予備費 ■2.1.3.0102854 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 6,119
■2.1.3.0102024 財政調整基金費 ■2.1.3.0102025 まちづくり基金費	23,506 106
■12.1.3.0112004 長期債公債諸費	6
■12.1.1.0112001 長期債元金償還費 ■12.1.2.0112002 長期債利子償還費	1,812,304 262,369



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26年度予算	事業費
06	特別会計・企業会計の適正な予算編成	264	0601	特別会計・企業会計	264	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	28		
						060103	病院事業会計繰出金算定基準の作成	180		
07	決算の適切な分析	948	0701	決算統計事務	886	070101	決算統計の取りまとめ・作成・検収	450		
						070102	決算額の振替処理	72		
						070103	歳入の整理	86		
						070104	投資的経費の整理	152		
						070105	決算分析・検収調書の作成	104		
						070106	決算カードの作成	22		
			0702	決算概要作成	62	070201	決算概要の作成	52		
						070202	決算説明資料の様式作成	10		
08	市民へのわかりやすい財政状況の公表	116	0801	財政状況の公表	116	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	28		
99	その他業務	519	9901	その他業務	519	990101	他団体からの調査	130	■2.1.3.0102854 財政管理総務費 ・普通旅費 36 ・消耗品費 56	92
						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	公函閲覧受付	40		
						990109	課内庶務	30		
									土地取得特別会計	10
									合計	2,138,336