

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	
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	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	平成27年度予算	事業費		
01	文書、物品の適正な処理及び管理	3,088	0101	ファイリングシステムの推進	1,332	010101 文書管理委員会委員の選任通知発送・受理・選任	10	■2.1.1.102003 文書費 ・消耗品費(1,292)	1,292
				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	381		
				010104 文書管理委員会の開催(通知発送、議題作成)	70	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)	70	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	450		
				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	70	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	010201 実施機関、関係各課等との連絡・調整	55		
			0102	公文書の情報公開	135	010202 情報公開件数の確認・公表	30	■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
						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	855	010301 公文書の收受(毎朝郵便会社への引受)	60	■2.1.1.102003 文書費 ・通信運搬費(16,089)	16,089
						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	30		
			0104	議案作成業務	240	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	60		
						010403 本会議に諮る議案の調整	80		
						010404 議会運営委員会における議案説明資料の作成	60		
						010405 議会招集告示	20		
			0105	物品消耗品の購入管理業務	331	010501 物品消耗品購入業務(契約・支払)	30	■2.1.1.102003 文書費 ・印刷製本費(314)	314
						010502 物品消耗品の引渡し	220	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・消耗品費(4,676)	4,676
						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	195	010601 公文書への押印受付事務	100		
						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	1,815	0201	条例・規則・要綱等の例規審査	1,815	020101 例規担当職員による審査	615	■2.1.1.102003 文書費 ・消耗品費(2,273)	9,493
						020102 例規作成の相談・支援	615	・例規データベース運用業務委託料(7,220)	
						020103 職員の例規作成に係る育成・指導	155	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・官報情報検索サービス使用料(13)	13
						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	■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・廃棄物引取手数料(443)	443
						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	■2.1.14.102081 諸費 ・顧問弁護士委託料(590)	590
						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		

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	215	0601	固定資産評価委員会による固定資産評価の不備等に対する審査業務	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
						060102	担当課及び委員会との調整協議	40
			0602	公平委員会による議員からの処遇の不備等に対してに対する審査業務	135	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・東海ブロック研修会・総会への随行	30
						060204	任期満了による委員の調整	5
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
						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	681	0801	寄附受付	385	080101	一般寄附受付に関する事務	40
						080102	ふるさと納税寄附金受付に関する事務	180
						080103	菊川市ふるさと納税制度の見直し	165
			0802	教育委員会との連携強化	216	080201	総合教育会議の開催(通知・議案作成・開催)	108
						080202	教育大綱の制定	108
			0803	管理責任者の設置・研修	80	080301	安全運転管理者(安全運転管理協会)に関する事務	40
						080302	防火管理者に関する事務	40
99	その他業務	1,100	9901	その他業務	1,100	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)	220
						990105	行政評価事務	70
						990106	課内庶務	380

平成27年度予算	事業費
■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
■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・公平委員会報酬(48) ・費用弁償(35) ・公平委員会連合会負担金(73)	156
■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)	5 60
■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・ふるさと納税謝礼(360) ・印刷製本費(141) ・通信運搬費(2) ・ふるさと納税寄附金収納手数料(122) ・ふるさと納税郵便振替手数料(1)	626
■2.1.14.102081 諸費 ・手数料(6)	74
■2.1.1.102850 一般管理総務費 ・普通旅費(26) ・食糧費(65) ・通信運搬費(778) ・筆耕料(15) ・危険物安全協会負担金(8) ■2.1.14.102081 諸費 ・県防衛協会会費(10)	892 10
合計	34,778

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	11,756

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27年度予算	事業費				
01 組織力の向上	2,654	0101 組織編成の検討	360	010101 次年度以降の組織機構の検討・見直し	230						
				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	30						
		0102 人事管理計画の適正管理	232	010201 定員適正化計画の進捗管理	12			010202 第3次定員適正化計画の策定	220		
								0103 職員研修の推進	1,110	010301 3市広域研修計画に基づく研修の実施	670
		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	100								
		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	100								
		0104 人事交流・職員派遣の実施	153	010401 県との人事交流・派遣	60			010402 県以外の団体等との人事交流・派遣	60		
								010403 公立学校共済 共済費の報告・支払事務	15		
								010404 3市人事担当者会議の運営	18		
								0105 人事評価制度の推進	799		
010503 説明会・研修会の開催	115										
010504 内部検討会議の開催	120										
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	7,042	0201 新規職員の採用	564	020101 新規職員採用募集	100	■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費	81				
				020102 新規職員採用試験実施(一次・二次)	248						
				020103 新規採用試験結果決定(採点・結果通知・内定)	216						
		0202 上級への登用	96	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	30		
								020204 昇任試験(主幹)採点結果通知	8		
								020205 昇任試験(主幹)フォローアップ	8		
								020206 主任主査・係長昇任候補者の選考	10		
								0203 常勤・非常勤特別職への任命	14		
		0204 職員の分限・懲戒	25	020401 分限・懲戒処分	20					020402 懲戒処分等審査委員会事務	5
								0205 人事異動管理	411	020501 人事異動に伴う辞令・辞令簿発令	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	36										
020509 退職管理の適正確保にかかる例規整備	20										
0206 職員の勤務日・時間の管理	352	020601 職員の休暇の管理	60	020602 職員の休業の管理	40						
				020603 職員の義免の管理	2						
				020604 時間外勤務手当の管理(36協定を含む)	230						
				020605 日曜開庁業務の運用検討	20						
				0207 職員の福利厚生	1,481			020701 防災服の管理	26	020702 職員互助会の運営	357
020703 本人・被扶養者にかかる加入脱退事務(申請・認定)	386										
020704 共済組合短期・長期・福祉事業の申請	386										
020705 退職手当組合への申請事務	326										
0208 職員の給与・旅費管理	1,704	020801 職員給料・職員手当の計算・支給事務	840			020802 人件費予算の算定と執行管理	430			■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 ・社会保障・税番号制度システム整備委託料 ・OA機器借上料 ・住民情報システム機器等借上料	13,287
				020803 昇給事務・履歴管理	60						
				020804 人事院勧告への対応	250						
				020805 出張命令書及び支出調書の確認	100						
				020806 時差出勤制度の適切な運用	24						

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27年度予算	事業費			
	02		0209	職員駐車場の管理	34	020901 職員駐車場の維持管理	24	■2.1.1.102001 人事管理費 ・職員駐車場借上料 ・光熱水費	8,189		
			020902 職員駐車場借地料の支払い	10							
			0210	職員の健康管理	736	021001 職員等の特定検診・保健指導への対応	130	■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	5,084		
						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)	140				
						021003 職員定期健康診断への対応	236				
						021004 インフルエンザ集団予防接種への対応	120				
						021005 職員のメンタルヘルスへの対応	60				
						021006 職員に対するストレスチェックの実施	50				
			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	995	021201 臨時職員等の雇用・保険等の管理	220						
				021202 臨時職員等の給与等の管理	300						
				021203 臨時職員等の給与振込業務	155						
				021204 臨時職員等の配置等の管理	150						
				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	4	021301 全国交通安全運動の意識付け	2						
				021302 交通安全県民運動の意識付け	2						
	0214	その他人事庶務	236	021401 出勤簿の作成・配布	55	■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 ・備品購入費 ■2.1.1.102001 人事管理費	5,499				
				021402 職員ロッカーの配置と設置	50						
				021403 日直の編成	20						
				021404 宿直に関する業務の契約	25						
				021405 宿直室の管理	30						
				021406 身分証明証の管理	26						
021407 インターンシップ対応				30							
0301				審議会の事務局の運営	390			030101 特別職報酬についての諮問	40	■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	240		
								030103 審議会の開催、答申手続き	60		
	030104 関係例規改正手続き	50									
9901	公務災害補償事務・任意保険事務	270	990101 公務災害補償への申請事務	130							
			990102 任意保険加入促進にかかる周知	70							
			990103 任意保険加入・脱退の受付・申請	70							
9902	その他業務	1,400	990201 議会・監査対応	70	■2.1.1.102001 人事管理費 ・消耗品費(66) ・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(人事研修係分) ■2.1.14.102081 諸費 ・総合賠償補償保険料	912					
			990202 予算作成	520							
			990203 条例等改正	200							
			990204 文書管理(ファイリング)	285							
			990205 行政評価事務	25							
			990206 課内庶務	280							
			990207 特定事業主行動計画の管理	20							
合 計							43,546				

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	3,502

2桁 大分類	時間数
01 効率的な行政運営の実施	3,307

4桁 中分類	時間数
0101 庁舎情報システムの適正な管理	1,931

6桁 小分類	時間数
010101 住民情報システムの管理	250
010102 LGWAN回線の管理、増速対応	80
010103 庁内ネットワーク管理	180
010104 グループウェア管理	100
010105 インターネット接続管理、利用回線の光化対応	150
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	150
010108 データの遠隔地保管管理	55
010109 SEサポート派遣の管理	50
010110 情報系端末の管理	110
010111 消耗品管理	40
010112 庁内ネットワーク配線の管理	60
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	40
010114 他課で管理する庁内情報システムとの調整	70
010115 庁内OA操作指導・トラブル相談対応	51
010116 情報系PCの更新	115
010117 基幹系資産管理システムの導入	150
010118 資産管理システムによる情報資産の適正な管理	80
010119 宮の西区画整理への対応	80

0102 セキュリティ対策の実施	260
------------------	-----

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 サーバールーム、印刷室の入退出管理	15
010208 資産管理システムによるセキュリティ対策の実施	50

0103 電子自治体の構築	405
---------------	-----

010301 行政経営研究会クラウド等ICTの活用部会への参加	20
010302 静岡県電子自治体推進協議会への参加	5
010303 オープンデータの推進	50
010304 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
010305 地方公共団体システム機構に関する事務	10
010306 電子申請システム運用管理・各課との調整	60
010307 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
010308 マイナンバー制度への対応	200

0104 大量印刷に伴う自庁処理	711
------------------	-----

010401 大量帳票印刷機器管理	90
010402 専用紙・汎用紙購入業務	80
010403 製本作業委託業務	6
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	370
010406 外字フォント及び文撰属性情報管理業務	30
010407 大量帳票印刷アウトソーシングの検討	50

99 その他業務	195
----------	-----

9901 その他業務	195
------------	-----

990101 議会・監査対応	20
990102 予算作成	30
990103 条例等改正	50
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27年度予算	事業費
■2.1.1.102004 OA化推進費	113,715
合計	113,715

作成担当

企画政策課 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)	
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	425

2桁	大分類	時間数
01	広域行政の推進	425

4桁	中分類	時間数
0101	広域行政に関する会議への参加	425

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	16
010102	遠州広域行政推進会議への参加	56
010103	大井川の清流を守る研究協議会への参加	48
010104	大井川長島ダム流域連携協議会への参加	48
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	56
010106	遠州・志太樺原地域サミットへの参加	56
010107	定住自立圏制度の研究	145

平成27年度予算		事業費
■2.1.7.102856 企画総務費		828
・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		
・旅費		
合計		828

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	1,796	0101 財政計画の策定	512	010101 中期財政見通しの策定	252		
				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		
				010201 バランスシート等財務書類4表の作成	296		
		0102 財政状況の分析	654	010202 バランスシート等財務書類4表の公表	160	010203 固定資産台帳の整備・修正	198
						010301 健全化判断比率の算定	190
						010302 健全化判断比率の監査	48
		0103 健全化判断比率の分析	346	010303 健全化判断比率の公表	108	010401 公共施設に係る市民研修会の開催	72
						010402 公共施設等総合管理計画の作成	212
		02 効果的な予算編成	1,753	0201 予算編成方針の作成	274	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	132
0202 新年度予算案の作成	873			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	320
						020203 副市長・市長による査定	310
						020204 予算書(案)の作成(印刷)	100
						020205 予算説明資料・主要事業説明書の作成(印刷)	45
						020206 報道発表用資料の作成	14
						020207 予算説明資料の修正・検討	4
						020208 施政方針の予算大綱作成	32
						020209 性質別歳出分析表の作成	40
						0203 補正予算の編成	606
020303 副市長・市長による査定	220						
020304 予算書(案)・説明資料の作成(印刷)	76						
020305 予算説明資料・主要事業説明書の作成(印刷)	24						
020306 報道発表資料の作成	20						
020307 性質別歳出分析表の作成	34						
03 予算の適切な執行管理	1,719	0301 予算の執行管理	536	030101 一般会計決算見込みの作成	70		
				030102 予算執行に関する協議	140		
				030103 予算流用・予備費の管理	16		
				030104 補助金・負担金に関する協議	40		
				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	112		
				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	40		
				0302 地方交付税事務	1,144	030201 地方交付税・地方特例交付金の推計	54
		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	184	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	190	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	3			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					040101 実質公債費比率・将来負担比率の将来推計	51
04 公債費の適正な管理	793	0401 公債費の抑制	51	040201 起債計画書の作成	244		
						0402 市債の借入れ	570
040203 起債借入利率入札の執行	18						
040204 起債の歳入事務	84						
040205 起債の借入検査への対応	84						

平成27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	7,679
■2.1.5.0102130 公共施設管理計画事業費口・講師謝礼 ・会場使用料	85
■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保守委託料 ・通信運搬費 ・社会保障・税番号制度システム委託料 ・財務会計システム等借上料	30,000 12,340
■2.1.3.0102024 財政調整基金費 ■2.1.3.0102025 まちづくり基金費	54,101 113
■12.1.3.0112004 長期債公債諸費	6

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27年度予算	事業費		
	0403	市債の償還	172	040301	起債償還表の管理	24	■12.1.1.0112001 長期債元金償還費 ■12.1.2.0112002 長期債利子償還費	1,799,675 222,753		
				040302	償還事務	36				
				040303	繰上償還の検討	2				
				040304	起債管理システムの運用・管理	110				
	05	公共用地先行取得	2	0501	土地取得特別会計の適正な運営	2	050101	土地取得特別会計予算・決算事務	1	
							050102	土地開発基金の管理	1	
	06	特別会計・企業会計の適正な予算編成	84	0601	特別会計・企業会計	84	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	
	07	決算の適切な分析	936	0701	決算統計事務	874	070101	決算統計の取りまとめ・作成・検収	456	
							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	134	
							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	118	0801	財政状況の公表	118	080101	「広報きくがわ」による公表	90	
							080102	ホームページによる公表	28	
	99	その他業務	503	9901	その他業務	503	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 ・消耗品費
							990102	議会・監査対応	68	
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	36		
990107							人事評価事務	80		
990108							公園閲覧受付	40		
990109							課内庶務	30		
							合計(一般会計)	2,126,898		
							土地取得特別会計	10		
							合計	2,126,908		