

各部（局・室）総務課長
水道部総務課長
議会事務局総務課長 様
各行政委員会事務局総務担当課長
各府大学事務局総務課長
警察本部会計課長

総務部財政課長

予算の節減努力が翌年度活用できるシステムについて（通知）

標記については、下記のとおり運用しますのでお知らせします。

記

1 節減の対象範囲

節減の対象は、当初予算で措置された報償費、旅費、需用費、役務費（保険料を除く）、委託料（工事にかかるものを除く）、使用料及び賃借料、備品購入費の一般財源とする。

ただし、事業の廃止、縮小等に伴う当然減及び決算不用額については対象としない。

2 節減額の取扱い

節減された額は、当該年度の2月補正予算で減額する。

3 新たに要求できる事務事業の範囲

府単独の事務事業であって、節減努力をした翌年度に限り措置する。活用できる額は節減された額の50%の範囲内とする。

4 今後のスケジュール

10年度2月補正予算編成時に、減額補正し、11年度当初予算に反映させる。

（様式は別紙）

平成 年度予算節減額調書

(課名)

(単位：千円)

節	当初予算額 ①	執行予定額 ②	残 額 ①-②=③	当然減額 ④	節 減 額 ③-④=⑤	節 減 の 理 由
報償費 旅 費 需用費 (消耗需用費) (維持需用費) (会議接待費) 役務費 委託料 使用料及び賃借料 備品購入費 目 計						

- ※ 1 この様式により款計、項計、目計、課計、部計を積み上げる。
 2 節減予算額を財源にした新規事業要求書の様式は調整要求書とする。