

各経費の説明 ※詳細については、「予算編成要綱」をご参照ください。

要求区分	内容	要求方法	編成方法
行政経営経費（枠配経費）	主として経常的な事務事業のための経費	一般財源の枠配分方式により行う。配分額は、前年予算の一般財源から、原則、3%削減した額とする。	一般財源の配分額に特定財源を加えた範囲内で、各部署が主体的な予算編成に取り組む。
調整要望経費	経常 人件費、扶助費、公債費などの義務的経費	調整要望として予算要求を行う。	積み上げによる。
	燃料費、光熱水費、下水道使用料などの経費		財政課担当者ヒアリングを行う。
	臨時 修繕料、備品購入費、工事関連、車検関連などの経費		
まちづくり経費	都市基盤整備等に要する投資的な経費や政策的判断の下に行うソフト的な事業に要する経費	前年度当初予算における政策経費の一般財源と同額を、各部署へ要求限度額として通知する。（継続費等の一部の一般財源については、調整を行う。）	財政部ヒアリングを行う。 まちづくり経費のうちの重要事業及びチャレンジ経費の全事業については、市長プレゼンテーションを行う。
チャレンジ経費	新たな経常的な事業を開始する経費（平成 22 年度は、経常的な経費として予算に計上される。）	事業費の一般財源の 2 分の 1 以上を、行政経営経費（枠配経費）の一般財源の配分額から、部署室内で捻出することにより要求する。	