

《経常経費の要求に係る留意事項》

経常経費の予算要求にあたっては、枠配分額以内の要求であっても、以下の事項に注意して行うこと。

旅費

- 出張は、可能な限り日帰り、公用車利用とし、必要最小限の人員とする。ただし、公用車利用ならば、長距離や無理な行程の出張など、全ての出張を容認するものではなく、当然、必要最低減のもののみとする。

消耗品費

- 文具類等事務用品の消耗品は必要最小限とし、節減に努めること。

食糧費

- 原則認めないものとする。

印刷製本費

- 簡易なチラシやパンフレット等の作成が必要な場合、まずは広報紙・ホームページへの掲載を検討すること。作成が必要な場合は、経費比較を行い、自前印刷により作成すること。

光熱水費・燃料費

- 光熱水費は実績から必要最小限の見積りを行うとともに、より一層の省エネルギーを心掛け、消費量の節約に努めること。また、外郭団体等への委託料等の中に光熱水費、燃料費を含む場合も同様に節減に努めること。

委託料

- これまでの業務委託についても、内容及び積算金額を再確認・再検討をした上で予算要求すること。

維持補修費

- 施設等の維持補修費については、各施設の現状を十分に把握し、緊急性や必要性等の観点から、その優先度を十分見極め、真に必要なもののみを要求すること。

備品購入費

- 備品の新規購入は原則として認めない方針であるので留意すること。また、更新においても耐用年数が経過したのみでの要求はしないこと。使用頻度等を検討の上、他室との共同使用も検討するなど、弾力的な運用に努めること。