

特例処理事務交付金の交付等の手続のルールについて

1 移譲までの手続き

算定根拠の数値設定

- 県事務担当室（以下「県関係課」という。）は、新たに移譲する事務に係る交付金の算定内容について、別紙様式1「特例処理事務交付金の算定根拠となる数値設定について」（以下「別紙様式1」という。）により市町行財政課に報告する。
- 県関係課は、市町関係課に対し、「三重県・市町権限移譲内容整理票」に別紙様式1などの必要資料を添付し、交付金の概要（算定根拠、交付金額）について情報提供及び説明するとともに意見を聴取する。（別紙1「権限移譲の手順」による）
- 県関係課は、市町の意見内容を勘案して算定内容を決定するとともに、必要に応じて別紙様式1を修正し、市町行財政課に報告する。
- 市町行財政課と県関係課は、算定内容に係る予算調整を総務部と行い、その調整結果について、県関係課が市町事務担当課に情報提供及び説明を行い、必要に応じて市町と調整を行う。

2 移譲後の手続き

①市町からの処理件数の報告

- 市町地方分権担当課は、市町関係課から取りまとめた前年度の処理件数を毎年5月末までに市町行財政課に報告する。（交付金交付要綱による）

②報告件数の確認及び修正

- 市町行財政課は、市町からの報告件数を県関係課に情報提供する。
- 県関係課は、市町からの報告件数について、前年度報告数値や県関係課が保有する関連データと著しく乖離があるときは、必要に応じて市町関係課に乖離の理由及び台帳等の証拠書類の提出などを求め報告内容の確認をする。
- 市町関係課への確認の結果、報告件数に誤りがあったときは、県関係課は、別紙様式2「特例処理事務交付金の市町からの報告件数の修正報告」により、市町行財政課に報告する。また、市町関係課は既に提出した報告件数を修正し、市町地方分権担当課を通じて市町行財政課に再報告する。

③交付金の決定及び交付

- 市町行財政課は、①及び②の手続きを経て、市町から報告件数により、当該年度の交付金の算定を行い、7月末までに交付決定を、9月末までに関係市町に交付する。但し、追加交付はこの限りでない。(交付金交付要綱による)
なお、市町行財政課は交付決定の際、積算内容が分かる資料を添付する。
また、市町行財政課は、当該交付内容について、県関係課にも情報提供する。

④法改正等による事務内容の変更・廃止

- 市町行財政課は、次年度当初予算編成までに、県関係課に対して既に移譲された事務について、法改正等による事務内容の変更・廃止の有無を確認する。
- 県関係課は、事務内容の変更・廃止があるときは市町行財政課に対し、別紙様式3「特例処理事務交付金の算定根拠となる数値の変更について」(以下「別紙様式3」という。)により報告する。
- 県関係課は市町関係課に対し、事務内容の変更・廃止の内容と交付金額について別紙様式3により情報提供及び説明するとともに、必要に応じて意見を聴取する。
- 県関係課は、市町の意見内容を勘案して算定内容を決定するとともに、必要に応じて別紙様式3を修正し、市町行財政課に報告する。
- 市町行財政課と県関係課は、算定内容に係る予算調整を総務部と行い、その調整結果について、県関係課が市町事務担当課に情報提供及び説明を行い、必要に応じて市町と調整を行う。
- なお、上記の手順に関わらず、年度を通じて当該変更・廃止が明らかになったときは、同様の手続きにより対応する。

⑤市町意見の提出及び協議の場の設置

- 市町は、交付金の算定内容の見直しなどの意見を提出することができる。
この際、市町地方分権担当課が市町行財政課に対し文書により提出する。
- 意見の内容が全体の制度の見直しに係るものは市町行財政課が、個別事項の見直しに係るものは県関係課がそれぞれ対応し、市町行財政課を通じて市町地方分権担当課に対し、文書により回答する。
- 必要に応じて、移譲事務ごとに関係市町と協議のうえ、連絡協議の場を設置する。
(実施細則5-3「移譲事務に関する県と市町の連絡協議の場の設置」による)

(別紙様式 1 (県関係課⇒市町行財政課・市町))

特例処理事務交付金の算定根拠となる数値設定について

1 移譲事務名、根拠法令

2 担当部局・室名、担当者名、連絡先(電話番号、メールアドレス)

3 算定根拠となる数値

(1) 1件あたり処理時間数

※設定根拠が分かる資料を添付すること

(2) 過去3カ年の県の処理件数

※移譲対象市町毎の処理件数が分かる資料を添付すること

(3) 人件費単価(交付税上の1時間あたり人件費)

(4) 事務費(1件あたり単価)及び初年度経費

※設定根拠が分かる資料を添付すること

(5) 手数料収入(該当事務のみ記入)

※移譲対象市町毎の手数料収入が分かる資料を添付すること

(6) その他

※標準的な算定によりがたい経費があれば列挙すること。

4 交付金額

(1) 交付金総額及び市町毎の交付金額(見込み)

※移譲対象市町毎の交付金額が分かる資料を添付すること

(注)情報提供及び報告は、当該内容を満たす既存資料等でも可とし、その際、当該様式の各項目に「別添資料のとおり」と記載し、資料を添付することとします。

(別紙様式 2 (県関係課⇒市町行財政課))

特例処理事務交付金の市町からの報告件数の修正報告

- 1 修正が必要な市町名

- 2 修正が必要な移譲事務名

- 3 市町からの報告件数及び修正値

- 4 修正が必要な理由

- 5 担当室名、担当者名、連絡先

(注) 報告は、当該内容を満たす既存資料等でも可とし、その際、当該様式の各項目に「別添資料のとおり」と記載し、資料を添付することとします。

(別紙様式 3 (県関係課⇒市町行財政課・市町))

特例処理事務交付金の算定根拠となる数値の変更について

- 1 移譲事務名、根拠法令

- 2 担当部局・室名、担当者名、連絡先(電話番号、メールアドレス)

- 3 変更(又は廃止)内容及び影響額等
 - (1) 変更(又は廃止)の時期

 - (2) 変更(又は廃止)理由

 - (3) 変更(又は廃止)により影響する設定数値及び交付金額
※影響する設定数値の変更内容と、移譲対象市町毎の交付金額の影響額が分かる資料を添付すること。

 - (4) 交付金への反映時期(交付時期)

(注) 情報提供及び報告は、当該内容を満たす既存資料等でも可とし、その際、当該様式の各項目に「別添資料のとおり」と記載し、資料を添付することとします。