

権限移譲に係る県の支援措置

	パッケージ		メニュー
財政的支援	①移譲事務交付金制度		
	移譲事務交付金	標準単価方式 ○パッケージ単位で過去3年間の処理実績を基準に標準単価を設定し、移譲市町の人口や面積に応じて交付金を算定 ○必要経費の実態を踏まえ、3年ごとに見直しを実施 ○交付税措置される事務は、算定から除外	積み上げ方式 ○個別事務単位で処理実績により積み上げ算定
	引継等経費交付金	<普通枠> ○1事務当たり9万円 →ロッカー、関係図書等の購入経費 ○1パッケージ当たり20万円 →広報等諸経費 <特別枠> ○機器材購入等経費については、個別に調整	<普通枠> ○1事務当たり9万円 →ロッカー、関係図書等の購入経費 <特別枠> ○機器材購入等経費については、個別に調整
	調整交付金(随時)	○訴訟費用等の特別な経費が対象	
	②機器材等の活用 ・特別な機器材については、県で不要になった機器材等の活用を検討		
人的支援	①市町職員の受入研修 ・権限の円滑な移譲に向けて、専門知識や技術の習得を支援するため、市町職員を受入れ、研修を実施（受入期間：2年間を上限、人件費：県1/2負担） ・市町が研修生を派遣し易くするため、県全体の受入枠（15名）の範囲内で、合併前の市町村数を考慮しながら受入れ		
	②県職員の派遣 ・広域合併市町など特に認める団体に対しては、権限移譲を円滑に進める観点から、その立ち上がりを支援するため、専門職員を県から派遣（派遣期間：2年間を上限、人件費：県1/2負担）		
	③移譲前研修・事務指導の実施 ・移譲を円滑に進めるため、移譲前に、県において実務研修を実施 ・移譲後は、必要に応じて市町の事務所において事務指導を実施（出張対応）		
	④事務所管課による支援 ・移譲事務の所管課が市町からの相談等に対応		
その他	・「移譲対象事務の概要」の作成・配布 ・市町ごとに移譲事務説明会の開催		