

■ 平成26年度予算見積り要領等

1 特別的事項

(1) 「平成26年度一般会計予算部局別要求ポイント」資料の作成

当初予算編成において、各部局の一般会計歳出予算の要求ベースでのポイントを記載した資料を作成し、市HPで公開するため、「平成26年度一般会計予算部局別要求ポイント」(様式A)資料を作成すること。

この資料は、市民向けに各部局の要求ポイントを公開し、編成過程の透明性を高めようとすることを目的に作成するもの。様式は各部局共通のものを使用することとするが、要求ベースで作成することとしているため、その記載内容については、各部局で責任を持つこと。(要求責任の厳格化)

なお、部局別要求ポイントは市HPで公開することとしているが、当初予算(案)の編成での参考として扱うものであることに留意すること。

＜資料作成上、参考とすべき点等＞

- ・新規及び拡充項目は、積極的に記載すること。なお、継続事業であっても、各部局がポイントとしているものは、記載しても構わないこと。
- ・細事業に捉われることなく、類似項目を集合させることも有効。
- ・作成項目数の制限はしないが、各部局の要求ポイントとして公開するものであることから、一定の絞り込みも必要。
- ・記載項目については、その概要の説明が必要となること。
- ・記載項目の財源及び前年度予算額も記載する必要があること。
- ・掲載順は、可能な限り各部局の優先順位によること。

(2) 「歳出予算事務事業内容変更等調書」の作成

平成26年度一般会計予算編成において、より効率的な予算編成事務を進めるため、課ごとの「歳出予算事務事業内容変更等調書」(様式B)を作成すること。

＜作成対象＞

平成25年度現計予算(施策)と比較し、平成26年度予算で次の事項に該当するもの。ただし、隔年実施など定期的なものは除く。

- ①新規…平成26年度に新規に実施するもの
- ②拡充…平成25年度に比べ制度拡充するもの
- ③廃止…平成26年度から廃止するもの
- ④縮小…平成25年度に比べ制度縮小するもの
- ⑤統合…別々の制度を平成26年度から一つの制度として統合するもの

＜留意事項＞

- ・制度(施策)ベースでの作成を基本としているため、消費税率の増加などのように予算額が単純に増減となるものは作成対象外としているが、理事者等に説明が必要と判断されるものは、作成すること。

- ・課単位での作成様式であるが、所管部長等の承認を得ていることが前提。
- ・作成項目数の制限はないため、必要に応じて行を追加すること。

(3) 「政策・事業等説明資料」の作成

新規及び拡充施策を予算要求する場合は、議会基本条例に基づく「**政策・事業等説明資料**」(様式C)を作成すること。なお、予算(案)確定後、議会提出するものは、財政課で選定し該当部局へ改めて作成依頼する予定であること。

(4) 行政評価結果との整合性の確保

平成24年度決算までの行政評価結果を踏まえつつ、平成25年度での事務事業の内容・実施方法等を再点検した上で予算を見積ること。行政評価委員会による外部評価結果のあるものについては、十分に精査・検討し、予算見積りに可能な限り反映させること。

2 一般的事項

現時点において、国の予算編成の動向及び京都府の予算編成方針等については、不透明な状況であるが、予算見積書提出期日までの最新情報により予算を見積ること。

なお、予算見積書提出後であっても、国府の動向等が明らかになった時点で、可能な限りその情報に基づいた予算(見積り)となるよう必要な修正等を加え、予算編成に反映させること。

(1) 見積り等に当たっての留意事項

- ① 年度を通じた年間総予算を編成するため、補正での予算追加を想定した予算見積りは、厳に慎むこと。
- ② 一般財源には限度があり、平成26年度の市税収入についても景気低迷下にあることから、平成25年度よりもさらに厳しくなる見通しのため、既存事業の廃止や縮小を積極的に行うとともに、新規や拡充する場合も市の財源状況を踏まえ、慎重に検討すること。
- ③ 消費税の増税により、市の財政状況は厳しくなると想定していることから、原則、事務事業のスクラップ等により消費税増税分を吸収できるようにすること。
- ④ 平成27年度からの普通交付税の縮減にも向けた歳出抑制を図る必要があることから、原則、各細事業ベースにおいて、前年度当初予算額の範囲内での予算要求とすること。
- ⑤ 細事業ベースの予算見積額が前年度当初予算額を上回る場合は、歳出予算事業別見積書(様式2)に超過理由若しくは所管課の考え方を記載すること。ただし、超過理由が消費税の増税分のみの場合は、記載省略できること。
- ⑥ 複数所属に関係する施策については、効果的かつ効率的に事業執行するため、

事前に関係所属間で十分な協議・調整をしておくこと。なお、調整が不十分な施策については、予算化は困難であると認識すること。

- ⑦ 地区要望事業については、本庁部局と市民局、更には本庁部局間においても、十分に事前調整を行うとともに、本市の財政状況を勘案し、緊急性並びに事業効果の高いものを厳選し予算を見積ること。なお、地区要望事業を予算見積りする場合は、歳出予算積算書（様式 3）の細節等の積算欄に『地区要望』と明記すること。また、地区要望事業のうち「地域協働型小規模公共事業」扱いとなるものについては、その旨も明記すること。
- ⑧ 行政が真に責任を持つべき分野を的確に見極め、その必要性、緊急性の検討及び施策水準の適正化に努めること。また、適用範囲等を拡大する場合には、市の財政負担との受益の関係等を十分に検討した上で予算を見積ること。
- ⑨ 国府の補助事業等の削減（縮小）は、財政状況の悪化又はそれに基づく行財政改革によるものと考えられるため、安易に本市の一般財源で補てんし、制度継続することがないようにすること。なお、制度継続しなければならないものについては、国府支出金の削減（縮小）相当額分を、他の事務事業の廃止又は縮小により財源を捻出すること。この場合、財源の捻出方法を明記すること。
- ⑩ 歳入の見積りにあたっては、あらゆる資料（情報）によりの確に数値を把握した上で最大限の財源確保に努めるものとするが、過大見積りとならないようにすること。
- ⑪ 平成26年度は、京丹後市合併10周年の節目の年度となることから、10周年事業に関連するものは、その旨を予算見積書に記載すること。

(2) 関係団体等への要請・指導等

- ① 補助金等を支出している団体等については、「補助金等に関する基本方針」に基づく「個別補助金等見直し方針」に沿って見直しを行うこと。この場合、関係団体等への説明等は丁寧かつ十分に行っておくこと。
- ② 補助金等を支出している団体等については、市の取り組みに準じた経費節減、事務事業の整理・合理化、団体等の自主財源確保の要請、団体等の活動状況や財政状況を客観的に分析把握し、行政として税金を投入して支援すべき団体等であるか否かの判断は常に求められるとともに、その説明責任も所管部局にあることを念頭に置き、予算を見積ること。
- ③ 過去の補助金等の支出実績（予算計上額又は決算額）を根拠とするような安易な予算見積りは、原則、認めないものであること。

(3) 市民等への説明責任の確保

- ① 予算計上するものについては、歳入歳出ともに、議会や市民への説明責任を果たす必要があることに留意すること。
- ② 特に歳出予算については、その必要性・費用対効果等を検討するとともに、そ

の根拠となる数値や見込みの正確性及び妥当性を検証するなど、細かい部分に至るまで説明できるようにしておくこと。(修繕、備品等総額要求をするものを除く。)

3 歳入に関する事項

歳入の見積りについては、法令等その他の根拠及び積算の基礎を明確にし、その算定に当たっては、対象、数量及び補助率等を十分に検討するとともに、過去の実績等も勘案し適正な財源の確保に努めること。なお、過大見積りとならないよう慎重に積算すること。

(1) 市税

- ① 景気や経済情勢の推移及び税制改正の動向を的確に反映し、課税客体の正確な捕捉と適正な課税に努めるとともに、市内産業の状況を勘案した見込額を計上すること。
- ② 固定資産税については、課税客体の正確な捕捉と適正な課税に努めるとともに、家屋の新增築や企業投資の動向等を勘案した見込額を計上すること。
- ③ 市たばこ税については、直近の状況を的確に捉え、過大見積りとならないように積算すること。
- ④ 入湯税については、納税義務者からの申告に基づくものであるが、必要に応じて調査を実施するなど、その適正性を確保すること。
- ⑤ 引き続き適正な賦課、徴収に努めるとともに、未収金については京都地方税機構との連携強化や徴収率の目標設定などにより、税負担の公平性を確保すること。

(2) 地方譲与税、地方交付税等

- ① 地方財政対策等の国の情報を的確に捉えるとともに、制度改正等に十分留意し、過大とならないように見積ること。
- ② 本市最大の財源である地方交付税については、最新の情報に基づき、予算割れが生じない確実な額で見積ること。

(3) 分担金及び負担金

- ① 特定事業の経費に充てるため、その受益の範囲内で徴収するものであり、法令等にも十分留意し公平性を欠くことのないよう適正な負担を求めるとともに、減免措置を講じる場合は、明確な基準に基づくなど適正に見積ること。
- ② 未収金については、管財・収納課とも連携し徴収努力を最大限に行い、必要に応じて滞納処分を行うなど、その解消に努めること。

(4) 使用料及び手数料

- ① 「公共施設の見直し方針」に基づき、施設使用料については、受益者（使用者）

負担の原則もあることから、その利用価値や維持管理経費を分析するとともに、消費税率変更等に伴う維持管理コストの増加も加味した上で、適切な使用料となるように積極的に見直すこと。

- ② 住民間の公平性の確保の面から、使用料の減免規定やその運用に不明確なものがある場合は、適正な減免規定による運用となるように、早急に見直すこと。
- ③ 近年の利用（申請）状況等を的確に分析し、適切な予算額を見積ること。
- ④ 施設の目的外の使用料については、行政財産使用料条例に基づき適正な積算により予算を見積ること。その際、把握漏れ等が無いように十分に点検すること。
- ⑤ 平成26年度から消費税率の変更に伴う料金改定等を予定しているものは、例規改正が必要となるが、予算積算は改定後の規定により見積もること。また、冷暖房料を実費相当額として徴収している施設については、電気料金の値上げ等を加味する必要があるため、例規改正を行うこと。
- ⑥ 平成26年度からの消費税率の変更に伴い、国において「地方公共団体の手数料の標準に関する政令」の改正の要否を検討中のため、関係する手数料を所管する部局については、その動向を注視し、適切な手数料となるように留意すること。
- ⑦ 未収金については、管財・収納課とも連携し、必要に応じて支払督促等行うなど徴収努力を最大限に行い、その解消に努めること。

(5) 国・府支出金

- ① 国・府の予算編成の状況、制度改正、一般財源化等の動向に留意するとともに、情報収集を積極的に行うなど、対象経費、補助（負担）率、基準単価等を的確に把握し、過大とならないよう確実な額で見積ること。なお、消費税率の変更に伴い基準（単価）等が改正される場合もあるため、特に留意すること。
- ② 国府の財源措置があるものであっても、市の一般財源を伴う事務事業については、その必要性及び事業効果等を十分に検証した上で、予算を見積ること。
- ③ 国府の委託事業については、市が主体的に実施する事業ではないため、一般財源を追加した予算見積りは、厳に慎むこと。
- ④ 京都府の「未来づくり交付金」を財源とした歳出の事務事業の予算見積りは厳に慎むこと。なお、既存の府補助制度が廃止された場合、未来づくり交付金での代替は困難であることにも、留意すること。

(6) 財産収入

- ① 財産管理の適正化と運用の合理化に努め、価格、料率等については、適宜、検討を加えるとともに、従来実績も勘案し、適正な積算により見積ること。
- ② 土地及び建物の財産貸付収入については、貸付期間、貸付料等を明記した一覧表を作成するなど正確な把握に努め、積算漏れがないようにすること。
- ③ ブロードバンドネットワーク運営（IRU 契約）に係る情報通信施設貸付収入については、契約戸数等を的確に把握し、過大見積りとならないようにすること。

- ④ 市有財産活用推進本部の方針に基づき、遊休土地・不用物品等を積極的に売却するとともに、過去の売却実績等も勘案し、予算を見積ること。

(7) 寄附金

「ふるさと応援寄附金」のみを科目取りとして、一定額を予算計上する予定としているが、積極的なPRを図り、その増収確保に努めること。

(8) 諸収入

- ① 貸付金元金収入については、返済表等により平成26年度に収入すべき額を正確に把握するとともに、過去の収入実績等も勘案し適正な数値で予算見積りすること。なお、未収金については、管財・収納課とも連携し、その徴収努力を最大限に行い、その解消に努めること。
- ② 雑入等は、従来の実績等を勘案し、確実な収入見込額で予算を見積ること。
- ③ 新規項目等の把握漏れがないように十分に点検し、慎重に予算を見積ること。
- ④ 延長保育料、幼稚園での預かり保育料等、人数と単価を基本とするものについては、対象者を的確に把握した上で、予算を見積ること。
- ⑤ 保育所給食費など消費税率の変更に伴い支出増加に関係するものについては、適切な金額を算定し、予算を見積もること。

(9) 市債

- ① 市債発行は、今後の財政を圧迫する要因ともなるため、事業の緊急度、事業効果等を十分に検討するとともに、適債性の有無についても慎重に見極めること。
- ② 地方交付税措置のある有利な市債を中心に活用すること。
- ③ 市債は、事業執行上の財源であることから国府補助金等と同様に、事業担当課で予算を見積ること。なお、必要に応じて財政課と事前協議をすること。
- ④ 過疎対策事業債(ソフト事業分)は、事業所管課では見積もる必要はないこと。
- ⑤ 市債を財源とした事業は、国府等の市債検査の対象となるので、単独事業であっても、原則、国庫補助事業に準じた手続き(書類)が必要であることを留意すること。また、市債検査時の事業内容の説明は、原則、事業担当課で対応することにも留意すること。

4 歳出に関する事項

歳出予算の見積りについては、厳しい財政状況下にあるため、重要性・緊急性が高く、かつ、行政目的及び事業効果を十分に検証するなど必要最小限の予算見積りを行うこと。また、継続事業であっても、市の財政状況により見直す必要があることを十分認識し、これまでの予算積算、執行状況を点検・把握した上での予算編成作業を大前提としているため、安易かつ機械的な予算見積りは、厳に慎むこと。

平成26年4月から消費税率が変更となることに留意し、その経過措置等も含め適切に予算を積算すること。当初予算編成時の積算誤りや数値把握誤り等を原因とした補正予算は、原則、認めないため、見積り内容の確認を十分に行うこと。

歳出予算積算書（様式3）については、消費税率の変更により別添の単価表による積算分を除き、原則、「内税積算」から「外税積算」とすること。

(1) 人件費（報酬、給料、職員手当等、非常勤特別職に係る共済費）

① 各種委員・顧問報酬

- ア 現行の報酬（単価）額で見積ること。なお、単価改正が必要となる場合は、事前に人事課と協議するとともに、その必要性を明記すること。
- イ 新たに非常勤特別職等を設置しようとする場合は、事前に人事課と協議し報酬単価（案）を調整するとともに、予算積算書にその必要性等を明記すること。
- ウ 条例制定等が必要となる場合は、予算見積書の提出に合わせ、その例規（案）も提出すること。なお、必要に応じて報酬等審議会への諮問をしておくこと。
- エ 委嘱（任命）期間等の定めのあるものは、**歳出予算事業別積算書（様式3）**にその期間を明記するとともに、可能な限り名簿（案）も提出すること。
- オ 一定の役割を終えたものについては、安易に継続せず廃止すること。

② 職員給与費

- ア 年度末の退職予定人数及び新規採用予定人数を加味し積算すること。
- イ 超過勤務時間の削減が必要なため、事務事業の縮小をはじめ、事務事業の実施体制の検討や課内の事務分掌の見直しなどにより、大幅な圧縮を前提に予算を見積ること。また、事務事業所管課においては、平成25年度に比べ超過勤務時間が削減可能となる事務事業量での予算見積りに心掛けること。
- ウ 選挙及び指定統計費などの時間外勤務手当等については、過去の実績（人数、時間）を確認した上で、必要最小限の見積りとする。
- エ 企業会計・特別会計分の職員人件費は、人事課資料により予算計上すること。
（後日、別途送付）

③ 常勤特別職人件費及び議員人件費

議員及び市長等特別職については、定数により積算すること。

(2) 物件費（賃金、報償物品、旅費、需用費、役務費（保険料を除く）、委託料、使用賃借料、備品購入、臨時職員等の共済費）

① 労働者派遣会社を活用した労働者派遣又は業務委託

- ア 労働者派遣については、派遣法の改正の動向に留意し、適正な業務内容等で予算を見積ること。なお、必要に応じて行財政改革推進課と事前調整すること。

- イ 労働者派遣単価については、別添「労働者派遣単価表」により積算すること。
- ウ 総職員数が減少傾向にあるものの、安易な労働者派遣やアウトソーシングは厳に慎むこと。
- エ 新たな労働者派遣、新たな業務委託（アウトソーシング）する場合は、行財政改革推進課と事前に協議すること。なお、新たな業務委託については、その効果（額）が説明できるようにしておくこと。

②臨時職員賃金等

- ア 臨時職員に係る社会保険料、雇用保険料については、その勤務体制等を十分に想定し、積算漏れがないよう十分に注意すること。
- イ 「臨時的任用職員等の予算要求上の留意事項」を参照し、現行の賃金単価で積算すること。また、「**臨時職員等予算要求一覧表**」（様式 8）を作成のうえ、併せて提出すること。
※賃金単価が変更となる場合は、別途、連絡予定。
- ウ 「賃金」科目での予算計上は、全て人事課の配当予算となるが、その見積りについては、任用担当課（原課）で予算見積書を作成すること。

③旅費

- ア 出張については、「公務出張に係るK T R利用促進について」（H23. 5. 30 副市長通知）に従い、原則、鉄道を利用するものとして予算を見積ること。なお、公用車利用は、同通知に列記されているもののみとしていること。
- イ 同一目的の出張については、必要最小限の人数とし、職場内研修の活用により、情報の共有を図る等調整し、安易に多人数の出張としないこと。
- ウ 全国規模の大会等への参加は、特別事情がない限り、認めないこと。
- エ 民間会社等主催の有償の研修会等へは、京都府からの事務移管等による新たな事務に対応する場合に限るものとする。
- オ 先進地視察を計画する場合は、その視察先選定理由、人数、時期、並びに必要性を明確にし、予算を見積ること。
- カ 各種団体の研修への随行については、市としての必要性等を十分に検討し、必要最小限で積算すること。（お付き合い的な随行は厳に慎むこと。）
- キ 非常勤特別職等の参集に係る費用弁償については、その回数等を想定し計上漏れがないようにすること。

④報償物品

- ア 具体的な品目及び数量を想定するとともに、過去の実績等も勘案した上で、予算を見積ること。
- イ 敬老祝品及び成人式を除き、記念品等一律配付するものについては、廃止すること。

⑤需用費

ア 消耗品費

- ・総額要求は慎み、積算根拠のある予算見積りとする。
- ・追録、定期刊行物、新聞等の購読を再点検し、活用度合も考慮し、必要性の低いものは解約すること。また、同一冊子を複数部購読しているものは、可能な限り部数の削減に努めること。
- ・プリンタートナー及びコピー用紙等については、過去の実績を勘案し、積算すること。また、カラーコピーについては、その抑制に努めること。(職員間での内部協議資料や手持ち資料をカラー印刷している事例が見受けられるが、経費節減のため、厳に慎むこと。)

イ 燃料費

- ・施設等の実績を十分勘案した上で、「燃料費等予算単価表」により予算を見積ることとするが、過大積算は避けること。
- ・他庁舎又は各公用車の所管会計以外の業務で公用車で長距離運行した場合の燃料代については、原則、使用所管部局（会計）で負担すること。
- ・実行委員会等が主催するイベント等で公用車を活用する場合は、燃料費は実行委員会経費で支出すること。

ウ 食糧費

- ・公費支出とするものは、施設の来客者用、会議用及び災害対応経費のみとしていること。

エ 印刷製本費

- ・印刷機の活用や広報紙等の周知媒体を活用し、経費削減に努めること。
- ・書籍、パンフレット等を発行する場合、目的、部数、時期等を明確にするとともに、必要最小限の部数とすること。
- ・定期的な発行をするものについては、発行回数や印刷ページ数の増加は、厳に慎むこと。
- ・可能な限り、カラーでの印刷物の発行は控えること。

オ 光熱水費

- ・過去の使用料実績等を十分に把握するとともに、上下水道使用料金の消費税率変更等に伴う増加額も的確に反映し、予算を見積ること。
- ・施設については、年間の維持管理の実績が把握できる「**施設の維持管理経費一覧表**」(様式 6)を必ず作成し、提出すること。

カ 修繕料

- ・施設の維持修繕費については、その必要度、緊急性を調査・検討し、優先順位による年次計画を策定するなど、計画的に行うこと。
- ・学校、保育所などの外部施設の修繕料の予算積算については、毎年度「総額査定」としている状況を鑑み、また、事務及び民間事業者の労力軽減を図る

必要もあるため、業者への見積書徴取については、原則、控えること。(別途通知参照)

- ・ 限りのある財源の中、これまでの予算・決算額を参考に現実的な数値で予算を見積ること。
- ・ 指定管理施設（地区集会施設等を除く）の修繕については、一定額を超える場合は市が行うこととなっているため、所要額を適切に見積ること。その場合、指定管理者からの要望内容が確認できる資料を提出すること。
- ・ 公用車については、車検時期等を確認するとともに、車両の状況を把握し、適切に予算を見積ること。
- ・ 公用車による事故が多発しているため、安全な運行に心掛けること。なお、他課所管の公用車で事故が発生した場合の修繕費（賠償金含む）は、原則、公用車使用課で賄うこと。

⑥ 役務費（保険料を除く）

- ア 通信運搬費は、実績を勘案し適切に見積ること。
- イ 各種手数料は、的確に対象を把握し、積算漏れのないようにすること。また、新聞折込料については、市広報媒体（おしらせ版、防災行政無線、CATV、市ホームページ）で対応が困難なもののみ予算を見積ること。

⑦ 委託料

- ア 委託内容について、参考見積りを徴するなど詳細な内訳による額の根拠を把握した上で、十分に精査・検討し、予算を見積ること。
- イ 同一の業務内容であっても、受託業者により大きな価格差が発生している場合があるため、業者の統一などを積極的に実施し、経費節減に努めること。
- ウ 同一の業務内容にもかかわらず、前年度に比べ予算見積額が大きく増減する場合（消費税率の変更に係るものを除く。）は、その増減理由を記載すること。
- エ 指定管理委託料については、消費税率の変更等もあり、その取扱いについて現在調整中のため、別途、通知する予定であること。
- オ 市有バスの運転委託単価については、別添「運転委託業務単価表」により予算を見積ること。

⑧ 使用料及び賃借料

- ア 市営駐車場等民有地を借り上げている場合で、行政効果等が著しく低下していると考えられるものは、費用対効果の面からも積極的に返還すること。
- イ 庁舎のコピー機等のリース料は、総務課の指示額等により、外部施設については、所管課で積算することとするが、安易な機能アップは厳に慎むこと。
- ウ 契約期間満了に伴う機種更新は安易に行わず、使用に支障がないものであれば再リース等の措置を講ずること。また、業者・機種の統一化も積極的に行い、

経費節減に努めること。

エ 自動車借上料を計上する場合、観光バス、マイクロバス（レンタカー）などその借上車両の種別が特定できるようにしておくこと。

オ 有料道路通行料については、旅費積算等との整合性も確保すること。なお、公用車出張の場合、与謝天橋立 I Cからの利用を可能とするが、これによる予算増加は、他の経費で必ず圧縮すること。

カ 公用車のリースによる増車は、認めないものであること。また、リース車両を配置している場合は、そのリース期間を明記すること。

キ イベント・式典等で使用する物品については、市で所有しているものを最大限に活用し、安易にリース等により調達しないこと。

⑨ 備品購入費

ア 庁用備品等の新規購入については、故障等により業務執行に支障があるもの以外は、原則、認めない。また、備品の故障による取替え（買換え）を予定している場合は、本節で計上すること。（需用費の修繕料での計上は不可）

イ 教育備品、保育備品、給食備品など経常的な備品購入については、前年度の当初予算額を参考に、現実的な数値で見積ること。また、毎年度の予算査定で「総額査定」となっている科目については、業者への見積書徴取は、原則、控えること。（別途通知参照）

⑩ その他

ア 公共施設の見直し

- ・「公共施設の見直し方針」に基づく「公共施設見直し計画」が確実に実施できるように関係団体等と十分に調整すること。
- ・平成26年度予算で反映すべきものがある場合は、歳出予算事業別積算書にその旨を明記すること。

イ 公用車

- ・車両管理所管課は、必ず「**公用車経費一覧表**」（様式7）を作成すること。
- ・更新要求は、原則、次の要件を全て満たす公用車としているが、その必要性、緊急性などを総合的に判断し、更新車両を決定する予定であること。なお、軽自動車購入の予算要求をする場合は、原則、商用車とすること。

【更新要件】

- 初年度登録から15年以上経過した車両
- 走行距離が10万kmを超えた車両
- 走行時の安全性に不安がある又は多額の修理経費が見込まれる車両

※「多額」→概ね30万円以上（大型及び特殊車両を除く。）

ウ システム更新等

- ・システム更新（機器更新含む）等を検討する場合は、事前に情報政策課と協

議し、現状分析、必要性、費用対効果、今後の維持管理費等を十分に検証するとともに、他市の更新状況等も把握し、適正な額で予算を見積ること。

- ・他団体との共同開発システムであっても、上記事項を十分に検証するとともに、負担割合についても十分に検討し予算を見積ること。

エ 長期継続契約分

- ・長期継続契約に基づくものは、予算積算書に『長期継続』である旨を明記するとともに、消費税率変更に伴う経過措置に留意し、適切な額で予算を積算すること。

(3) 維持補修費

① 施設関係

ア 施設の点検等により現状を把握した上で、緊急度・優先度等を勘案して計画的な修繕に努め、予算を見積ること。また、今後の施設の活用計画（統廃合含む。）も検討すること。

② 農林土木等道路（除雪経費を含む）・河川関係

ア 原則、前年度当初予算額を上回らない範囲で予算を見積ること。

イ 除雪経費の積算については、年度途中で積算基礎（単価）が変更とならないように慎重に見積ること。

(4) 扶助費

① 対象者数や国府の動向等を的確に把握するとともに、その内容、効果の検証を十分に行い、予算を見積ること。特に、消費税率の変更に伴い基準等が変更となる場合も想定されるため、この点には十分留意すること。また、対象者数の推移などの資料を作成し、提出すること。

② 国府制度等に基づき実施しているものは、国府の補助金等が廃止・削減等された場合、原則、市単独での継続はしないものとしていること。

③ 市単独での新規制度の創設又は制度拡大については、他の経費の削減等により財源捻出できることが予算見積りの前提であるため、経費削減資料も作成・提出すること。

(5) 補助費等（報償金、役務費（保険料のみ）、負補交、補補賠、公課費等）

① 報償費（報償金）

ア 謝礼金の単価は、その妥当性等を十分検討し予算を見積ること。

イ 本科目で委員会組織等を新設する場合、地方自治法等の規定に基づき、非常勤特別職として整理すべきものか否かを、人事課と協議し、適切な科目で予算を見積ること。

ウ 毎年度実施しているものは、前年度単価が上限であるが、単価変更を予定している場合は、その変更理由を明確にしておくこと。なお、消費税率の変更に

伴う単価変更は認めないものであること。

② 役務費（保険料のみ）

- ア 管財・収納課からの資料（別途連絡）により積算すること。なお、平成26年度中に新たに保険加入する必要のある施設等については、管財・収納課と事前調整した額で予算積算すること。
- イ 個別の保険加入は、慎重に検討し、総務課で加入している『総合賠償補償保険』の対象となるものは、個別の保険加入は認めないこととしているので、総務課と内容を十分に確認すること。
- ウ 視察やイベント時の傷害保険料は、原則、認めないものであること。

③ 負担金、補助及び交付金

- ア 負担金と補助金の区分が不明瞭なものが見受けられるため、その内容により適正な区分に整理すること。
- イ 負担金
 - ・法令外負担金については、その必要性及び行政効果を再度検討し、真に必要なもののみを計上すること。
 - ・負担金等の根拠は、団体事務局等にその積算を確認するなど、必ず負担割合等を把握しておくこと。
 - ・過去から加入している協議会等であっても加入目的が不透明なもの、行政効果の低いものは、積極的に脱退を検討すること。なお、脱退が困難な場合については、負担金額の減額等の経費節減の要請等を積極的に行うこと。
- ウ 補助金及び交付金（補助金等）
 - ・「補助金等に関する基本方針」に基づく「個別補助金等見直し方針」に沿って予算を積算すること。
 - ・平成26年度のみ単年度補助金等を除き、補助要綱等を定め明確な基準による交付となるように、要綱未整備の補助金は積極的に要綱を制定すること。なお、新規に要綱制定するもの又は既存要綱の改正を予定しているものは、その要綱（案）も併せて提出すること。
 - ・補助金等は、団体等が実施する事業等が一定の行政目的及び効果があることから財政上の支援をするものであるが、原則としては、団体等の自己経費での事業実施が必要である。従って、過去から継続的に補助金交付している団体等であっても、活動内容及び補助金等の充當用途を再精査し、一定の行政目的・行政効果が低いと判断できる場合は、積極的に見直すこと。
 - ・補助金等は、「予算の範囲内で交付する」こととなっているため、補正予算による増額は、原則、認めないこととしているため、慎重に予算を見積ること。なお、予算の範囲内での執行及び交付決定の公平性を確保するため、募集期間を設けるなど、執行上の見直しも積極的に行うこと。

- ・基本方針に基づき、市税等の滞納者への交付制限も、必要に応じて実施する必要があることに留意すること。
- ・公共的団体への市所有マイクロバスの貸出しは禁止しているが、民間バス等を借上げるための補助金増額はしないものであること。
- ・消費税率の変更に伴う補助基準額、補助単価の増額は、原則、認めないことに留意すること。ただし、国府の制度変更によるものは除く。

(6) 投資的経費（建設事業費）

- ① 統合保育所、小中学校の耐震化・再配置、新火葬場、消防本部の通信指令システム更新など多くの大型建設事業を予定しているため、他の建設事業費は可能な限り圧縮するものであること。
- ② 事業の必要性、緊急性及び行政効果を検討するとともに、将来の財政負担も十分に研究するなど、厳選して予算を見積ること。
- ③ 複数の工事、路線等がある場合、個別箇所毎の優先順位を歳出予算積算書（様式3）に明記すること。
- ④ 依然として繰越事業が多いことから、現体制で、平成26年度内に、完了が確実な事業量（前年度繰越事業を含む）で、予算要求すること。職員配置の増を前提（条件）とした予算要求は、認めないこと。
- ⑤ 建設部への業務依頼を予定している事業を予算要求する場合は、必ず事前協議しておくこと。
- ⑥ 事業執行時に予算額不足するような積算は、厳に慎むこと。
- ⑦ 事業が複数年に及ぶ場合は、年度毎の事業費及び総事業費が把握できる資料（任意様式可）を作成し、提出すること。また、予算見積書提出期限後に、必要に応じて「**普通建設事業計画表**」の作成を依頼することとしていること。
- ⑧ 道路改良及び河川改修など路線毎に事業費を積算する必要のあるもので、地区要望に基づくものは、地区から提出された図面等の写しを提出すること。
- ⑨ 受益者分担金が必要となる事業を要求する場合は、実施地区に受益者分担金納付の意思があるものに限り、予算を見積ること。
- ⑩ 市債を財源とする事業は、事業所管課で市債を積算すること。また、市債活用事業については、後年度の検査等に対応するため補助事業に準じた事務処理等が必要なことに留意すること。
- ⑪ 国府の補助事業と市単独（費）事業が混在する場合は、**歳出予算事業別積算書（様式3）**に補助対象分と市単独事業分の区分を明記するなど、補助対象事業費が確認できるようにしておくこと。
- ⑫ 補助事業の共通の留意点
 - ア 国等の予算の動向を把握し、確実な財源見通しのもとで予算を見積ること。
 - イ 原則、補助基本額で見積ること。（単費調整額は必要最小限とすること。）
 - ウ 補助金等が廃止又は縮減されたものについては、事業そのものの廃止又は縮

減を原則とすること。

エ 補助事業実施に伴う関連単独工事分については、その内容、必要性及び積算内訳を明らかにすること。

⑬ 単独事業の共通留意点

ア 緊急性、投資効果、施設の運営方法、維持管理の見通し等について十分な検討を加え厳選した上で、予算を見積ること。

イ 用地取得及び家屋移転等を伴う事業については、地元等の同意が確実な事業についてのみ、予算を見積ること。なお、用地取得のみでは、市債活用ができないため、実施設計費等と合わせて予算計上すること。

ウ 適正な数量等（延長、規模等）を把握し、必要最小限の見積りとすること。

⑭ 一般会計では、過疎対策事業債、辺地対策事業債、合併特例事業債を財源とする事業について、一定の事務費を計上し財源確保することとしているが、その積算は財政課で一括して行うため、事業所管課では起債事務費を当てにした予算見積りをしないこと。

(7) 繰出金

① 特別会計等については、「会計独立の原則」に則り、慎重に財政運営すること。

② 消費税率の変更を理由とした、安易な一般会計からの繰出金の増額要望は、厳に慎むこと。

③ 一般会計からの繰出金については、原則、繰出基準の範囲内であるが、繰出基準内外を明らかにした上で予算見積りすること。なお、「**特別会計等繰出金予算要求算出シート**」も作成、提出もすること

④ 一般会計からの繰出金は、特別会計等で適正な収入がなされていることを前提としているため、一般会計の繰出基準に該当するからといって、安易に事業拡大等をするものないようにすること。

⑤ 事業系の特別会計については、今後5年間程度の一般会計の繰出金の動向が確認できる資料（任意様式）を作成しておくこと。この場合においても、繰出基準内外が確認できるようにしておくこと。

5 債務負担行為に関する事項

債務負担行為は、後年度における財政負担を義務付けるものであるとともに、財政健全化指標である『実質公債費比率』及び『将来負担比率』に影響するものもあるため、その設定は慎重に行うこと。また、対象事業及び限度額について十分精査し、真に必要なものに限り設定すること。

なお、債務負担行為を設定しようとする場合は、事前に財政課へ連絡すること。

6 継続費に関する事項

継続費とは、複数年度にわたって執行しなければ、その目的が達成されない建設事業について、予め期間、事業費総額及び年度毎の支出予定額を定め、これにより複数年度にわたって支出する経費のことをいうものである。

従って、複数年度分を一括契約しようとする建設事業は、「継続費」で予算計上することとしているため、より厳格な計画により事業費を精査する必要があることに留意し、設定が必要な場合は、事前に財政課へ連絡すること。なお、原則、普通建設事業の「債務負担行為」設定は行わないものとしている。

継続費と債務負担行為は、「会計年度独立の原則」の例外として位置付けられ、複数年度での契約行為を可能とすることでは同様であると考えられるが、その大きな相違点は下記のとおりである。

事 項	債務負担行為	継 続 費
抜本的な相違点	将来の債務を負担する行為	将来の支出を約束するもの
期間の設定	次年度以降分を期間設定（期間の制限はなし）	当該年度を含め全期間の設定が必要（概ね5年以内）
総事業費（限度額）の設定	次年度以降分の総額又は数値計上が困難な場合は文字での設定も可能	数値計上
年次割事業費	表記しない	表記する必要あり

7 市民局予算に関する事項

本庁と市民局の予算については、本庁部局と各市民局で十分に調整した上で本庁部局が一括して予算見積書を作成すること。なお、細事業全体が、一つの市民局となる庁舎管理費などの場合のみ、当該市民局で予算見積書を作成すること。

※本庁機能を有する所属は、市民局へ要望照会及び内容聴取等を予算見積書提出時までに実施し、意見調整を実施するとともに、市民局間で取り扱いの相違が生じないように調整すること。（普通建設事業費を除く。）

※本庁部課と市民局との連携を深め、可能な限りの情報共有を図ること。

8 特別会計及び公営企業会計に関する事項

特別会計等の財政健全化のため、本要領等の関連事項及びその趣旨は、特別会計及び企業会計の予算編成においても可能な限り反映すること。

また、特に次の点に留意すること。

- ① 特別会計は、原則、“独立採算制”の堅持に努めるとともに、一般会計に準じ管理的経費の増嵩を避け、各会計の設置目的に沿って年間所要額を見積ること。また、一般会計からの繰出しに頼った事務経費については、徹底的な抑制を図るとともに、新規の事務事業は、厳に慎むこと。

- ② 国民健康保険事業特別会計等については、府等からの情報が未確定なため予算積算が困難な場合は、暫定数値により代用し、予算積算すること。
- ③ 特別会計については、歳入歳出予算を均衡させた状態の予算見積書を作成し、提出すること。
- ④ 企業会計については、一般会計との経費負担区分の明確化を図るとともに、業務運営の合理化・能率化に徹し、長期的見通しに立って企業としての独立採算制、経営の健全化を基本とした予算見積りに努めること。
- ⑤ 収入において消費税を課税しているものは、消費税率が変更となることにより、原則、転嫁する必要があることに留意すること。なお、消費税を転嫁しないとした場合、当該会計の収入減となるが、一般会計にその補てんを求めないこと。

9 事業別予算説明書

予算の説明資料として「**事業別予算説明書**」を作成することとしているが、その様式等の詳細については、後日、財政課より連絡するものであること。

10 財務会計への予算要求入力について

紙ベースでの「**予算見積書**」(様式 1~3)を作成するとともに、原課で財務会計システムへの予算要求額を入力するという並行方式とする。なお、財務会計システム設定の都合上、システムへの予算入力は11月5日(火)以降とすること。

また、財源充当入力については、財政課で行うため、原課では歳入予算見積書に歳出充当先及び充当金額を必ず明記しておくこと。

11 予算見積書の提出等について

① 予算編成等の日程(予定)は、別記「**予算編成スケジュール**」のとおり。

② **財務入力・提出期限** 平成25年11月29日(金) 厳守

様式1~3は、紙ベースで3部提出

※業者見積り等の資料は1部のみ提出

他の様式は、電子データで財政課部局担当者へ提出

③ **提出書類(A4版)**

ア 一般会計歳出予算部局別要求ポイント(様式A)

イ 歳出予算事務事業内容変更等調書(様式B)

ウ 政策・事業等説明資料(様式C)

エ 歳入予算節別見積書(様式1)

オ 歳出予算事業別見積書(様式2)

- カ 歳出予算事業別積算書（様式 3）
- キ 施設の維持管理経費一覧表（様式 4）
- ク 公用車経費一覧表（様式 5）
- ケ 臨時職員等予算要求一覧表（様式 6）

④ 予算ヒアリング日程

ア 財政課ヒアリングは、12月中に実施する予定であるが、部局毎の詳細日程は後日連絡。

イ 理事者ヒアリング日程は、現在、12月25日（水）及び12月27日（金）を予定しているが、部局毎の詳細日程は、後日連絡。

⑤ 特別会計等

一般会計の編成日程に準じ、独自に予算を編成すること。ただし、一般会計と関連のあるものについては、一般会計の編成日程に合わせること。

また、特別会計等については、一般会計からの繰出金額がほぼ確定し、予算案が調整できた段階で、特別会計所管課で理事者査定日程を確保し、理事者へ予算内容の説明等を行うこと。

⑥ その他

ア 各様式については、今回指定した様式を用いること。

※様式を変更しているものもあるため、昨年度までの様式は使用しないこと。

イ この予算編成方針等の通知後において、取り扱い等が変更となる場合は、別途、事務連絡等で連絡することとしていること。

■平成26年度京丹後市一般会計予算編成スケジュール（予定）

(H25.10.16現在)

項 目	日 程 (予 定)	財政課	各 部 局	理 事 者
H25 補正予算（12月）編成に係る通知〔HP〕	H25.10.16	○	○	○
H26 予算編成方針等の通知〔HP〕	H25.10.16	○	○	○
H26 当初予算編成会議	H25.11.5	○	○	
H25 補正予算（12月）見積書提出	H25.11.6		○	
H25 補正予算（12月）財政課ヒアリング	H25.11.8~11	○	○	
H25 補正予算（12月）理事者査定	H25.11.15	○	○	○
H26 予算見積書提出	H25.11.29		○	
▼12月定例会（初日）	H25.12.2			
H26 予算財政課ヒアリング	H25.12.3~	○	○	
H26 決算見込額調 作成指示	H25.12 初旬	○		
▼12月定例会（一般質問）	H25.12.12~16			
▼12月定例会（最終日）	H25.12.24			
H26 理事者ヒアリング	H25.12.25~27	○	○	○
H25 決算見込額調 提出期限	H25.12 中旬		○	
H25 補正予算（3月）編成に係る通知	H26.1 中旬	○		○
H26 予算財政課・財務部長査定〔HP〕	H26.1 中旬	○		
H26 予算理事者査定（1次）〔HP〕 ※補助金等	H26.1 中旬	○	○	○
H26 地区要望事業の地元返却	H26.1 下旬		○	
H26 予算説明書作成指示	H26.1 下旬	○		
H26 予算理事者査定（最終）	H26.1下旬~2初旬	○	○	○
H26 予算説明書提出期限	H26.2 初旬		○	
H25 補正予算（3月）見積書提出	H26.2 初旬		○	
H25 補正予算（3月）財政課ヒアリング	H26.2 上旬	○	○	
H25 補正予算（3月）理事者査定	H26.2 中旬	○	○	○
※H26当初予算書及び説明資料については、印刷業者の作業日数が2週間以上は必要なことから、遅くとも2月5日頃までに予算案の決定が必要！！				

別紙

平成26年度 燃料費等予算単価表

(単位:円)

区 分	単 位	単 価 (税込み)	
燃 料 費	ガソリン (レギュラー)	1リットル	155
	ガソリン (ハイオク)	〃	165
	混合ガソリン	〃	400
	オイル	〃	1,400
	灯 油	〃	100
	軽 油	〃	130
食 糧 費	弁 当 (講師等)	1個当たり	1,000
	弁 当 (イベント等)	1個当たり	600
	飲 物	1本当たり	120
	来客・会議用お茶代	一袋当たり	500

(注意)

1. 燃料費予算単価は平成25年10月現在の京都府平均単価を参考とした見込数値。
実勢価格が増減したとしても、原則、予算単価は変更しないものとする。
単価契約により提供している施設等については、直近単価により見積もること。
※「単価×〇〇リットル」で実績に応じた現実的な数字で見積ること。
2. 選挙時の食糧費は、別途協議のうえ決定するものとする。
会議等における職員への弁当提供は、行わないものとする。
3. 飲物代は、350mlのペットボトルを想定。また、外部からの出前は禁止する。
4. 茶菓子の提供は一切行わないものとする。
5. お茶等の公費購入は、来客・会議用のもののみであること。
※日々の職員用のものは、公費外で調達すること。
6. 食糧費予算単価については、上限額のため事業内容等により必要額で積算すること。
7. 食糧費は必ず当初予算の範囲内で執行し、年度途中における補正要求並びに流用は一切認められないものであること。

平成26年度 運転委託業務単価表（税込）

（単位：円）

業務従事時間	単価	備考
4時間以内	7,560円／回	
8時間以内	10,800円／回	
12時間以内	15,876円／回	
1泊2日（基本36時間）	31,752円／回	
12時間を超える場合の時間当たり加算	1,944円／時間	12時間以内の委託料に加算
早朝・深夜時間帯の時間当たり加算	377円／時間	早朝5時以前、深夜10時以降の場合

（注意）

総務課-様式集-平成25年度運転委託業務単価表を予算見積用に消費税8%へ置き換えた数字であり、実際の単価は変更となる可能性がある。

平成26年度 人材派遣単価表（税込）

（単位：円）

区分	単位	契約単価 （税込）	備考
一般事務員	1日当たり	9,490	
	1時間当たり	1,064	
診療所作業員	1時間当たり	1,196	
作業員又は管理員	1日当たり	7,925	2か月以内の派遣期間又は週30時間未満の労働時間の場合
	1日当たり	9,408	
	1時間当たり	1,031	
学校作業員	1日当たり	9,597	
	1時間当たり	1,257	
選挙事務	1時間当たり	1,064	
	1時間当たり	1,436	

（注意）

人事課-様式集-平成25年度人材派遣単価表を予算見積用に消費税8%へ置き換えた数字であり、実際の単価は変更となる可能性がある。

京丹後市総合計画・基本計画の体系（予算編成用）

基本理念

基本計画

計画項目

ひと・みず・みどり
歴史と文化が織りなす交流のまち

