

平成19年4月16日

部局等の長 様

総 務 部 長

平成19年度京丹後市6月補正予算の編成について

平成19年度がスタートしたばかりであるが、6月定例会の議会日程等の関係もあり、平成19年度の補正予算編成について早期に取り組む必要がある。

本年度の一般会計の当初予算については、市民病院への支援拡大、総合計画に基づく事業、ブロードバンドネットワーク整備事業などの懸案事業について積極的に計上する一方で、各種補助金、特別職・一般職の人件費を抑制するなど出来る限りの歳出削減にも努め、概ね行財政改革推進計画（集中改革プラン）に準拠した必要最小限の予算としたところである。

平成19年度においては、所得税（国税）から市税（市民税）への税源移譲により市税総額は増額となるものの実質的な市税は伸び悩みとなっており、また、国において地方交付税総額が前年度比4.4%減とされるなど、本市の財政状況は極めて厳しい状況となっている。こうした中での補正予算の編成であるため、真に緊急性かつ必要性の高いもののみを補正予算へ計上していくこととしている。

上記の状況に留意し、「最小の経費で最大の効果」が得られるよう別紙留意事項等を遵守し、補正予算編成作業に望まれない。

なお、今回の補正予算において、4月1日付け人事異動に伴う人件費の調整を図ることとしているので、この点にも留意されたい。

(別紙)

京丹後市 6 月補正予算編成上の留意事項等

京丹後市の財源状況

平成 19 年度の予算編成において、基金繰入金をはじめ、市債、国府支出金、諸収入に至るまで見込める財源は最大限見込んだこともあり、補正財源としての一般財源はほとんど無い状況である。

平成 19 年度はブロードバンドネットワーク整備事業、新工業団地造成事業など後年度へ継続する大型事業に着手するため、補正予算の編成においても当初予算編成で示した「選択と集中」の考えに基づき、限りある財源の効果的かつ効率的な配分に努める必要がある。

補正予算編成上の留意事項

(1) 共通的事項

- ・原則、当初予算見積書提出所属で「補正予算見積書」を作成し、提出すること。
- ・当初予算の編成(査定)過程や過去の経緯等を十分に調査・理解した上で「補正予算見積書」を作成すること。
- ・本庁・市民局等ともに関連する内容のものについては、本庁部局が中心となり市民局と十分に協議した上で補正予算見積書を作成すること。
- ・関係部(課)との連携を図るとともに、京丹後市例規とも整合を図ること。
- ・当初予算の編成直後でもあり、新規の項目(事業)は出来る限り控えること。なお、新規事業を要望する場合は、その事業内容(全体計画・財源状況)を財政課へ明確に説明できるようにすること。
- ・歳入歳出とも、既決予算との比較や、補正での増減理由が未記載となっている場合や、見積り根拠が不明確なものが多いため、必ず歳入予算見積書、歳出予算積算書に記載しておくこと。
- ・資料(業者見積書、現況写真等)は A4 サイズで可能な限り添付すること。
- ・減額補正をする場合は、当初予算編成で配当した所属コードで減額すること。(配当替により予算措置された所属では減額しないこと。)
- ・各事業所管課で財務会計システムへ要求入力すること。この際、一般会計の歳入予算財源充当については財政課で一括して行うため、原課では入力する必要はないこと。
- ・議会の審議日程上、補正予算の採決は最終日に予定されていること。

(2) 歳入

- ・国府とも大きな制度変更を実施しているため、補助制度について情報収集等を積極的に行うとともに、他市町の予算措置状況も研究し、現在の制度での有利な財源確保を図るための確な見積額を計上すること。
- ・財産収入、寄附金等を計上する場合は、確実な額により計上すること。
- ・諸収入（雑入）については、歳出予算の増額に伴い特定財源となるものを中心に計上すること。

(3) 歳出

- ・予算の増額を要求する場合は、原則、既存予算の減額・組替え等により財源調達すること。
- ・原則、当初予算編成でカットされた内容は、要求しないこと。
- ・臨時職員賃金の予算計上については、人事課配当としているが任用担当課で予算見積書を作成すること。

臨時職員賃金の補正予算の財務会計入力、原課ではできないため予算要求入力は必要ないこと。（見積書のみ作成すること。）

- ・労働者派遣会社から人材派遣委託料を予算計上しようとする場合は、事前に行財政改革推進課と協議した上で予算見積書を作成すること。
- ・債務負担行為の設定が必要となる事業については、事前に財政課と協議すること。
- ・住民間の公平確保の面から偏った予算要求とならないようにすること。
- ・「長期継続契約」に伴う予算要求をする場合、歳出予算事業別積算書（様式3）において「長期継続契約」である旨を明記するとともに、全体の契約期間及び金額を明記すること。
- ・市総合計画の「基本方針」及び「計画項目」についても必ず記入すること。その場合、当初予算見積書に記載した計画項目等との整合を図ること。
- ・人事異動に伴う職員人件費等の組み替えについては、今回の補正予算で調整すること。

特別会計等

- ・所管課で予算編成を行うこととするが、一般会計と関連のあるものについては、一般会計のスケジュールに合わせる。なお、補正予算を編成する特別会計については、事前に財政課へ連絡すること。
- ・歳入歳出の補正予算総額（職員人件費の組み替えを含む。）を合わせた見積書を作成すること。

平成19年度6月補正予算見積書提出期限

平成19年5月9日(水)厳守

補正予算見積書(様式1~3) 紙ベースで一部提出するとともに、
財務会計への予算要求入力を完了させること。

一般会計の事業説明書(様式4)については、予算見積書提出後に作成依頼
することとしていること。

財政課ヒアリング日程等(予定)

会場: 峰山庁舎2階 公室

日 程	9:00~	13:30~	備 考
5月11日(金)	総務部	教育委員会	
5月14日(月)	消防本部	保健福祉部	
5月15日(火)	建設部	商工観光部	
5月16日(水)	生活環境部	農林水産部	
5月17日(木)	(予備 10:00~)	企画政策部	
5月21日(月)		理事者査定	関係部長出席

上記以外の部局については、必要に応じて後日連絡します。

上記日程で都合の悪い場合は、部局間で日程調整し財政課へ連絡してください。

理事者査定の日程は確定。必要に応じ関係部局長の出席を依頼します。

19年度6月補正予算編成スケジュール(案)

(一般会計の場合)

月	日	曜日	全体	各部(課)等	財政課	予算過程公表
4	16	月	補正予算編成の通知			
	17	火				
	18	水				
	19	木				
	20	金				
	21	土			年度末 専決予算 財政課調 整	
	22	日				
	23	月		予算見積書作成作業		
	24	火		本庁・市民局と協議・ 意見調整	各部課等か らの質問等 への対応	
	25	水				
	26	木	年度末専決予算理事者査定			
	27	金		財務システムへの予 算要求入力		
	28	土				
	29	日				
	30	月				
	1	火				19年度補正予算 編成方針の公開
	2	水				
	3	木				
	4	金			補正予算公開準 備(要求ベース)	
	5	土				
5	6	日				
	7	月				
	8	火				
	9	水	予算見積書等の提出期限			
	10	木				
	11	金				
	12	土				
	13	日				
	14	月	財政課各部 ヒアリング	財政課ヒアリング	見積書点検	市民への予算公 開(要求ベース)
	15	火		財政課からの質問 等への対応	財政課査定	
	16	水		理事者査定準備	理事者査定 準備	
	17	木				
	18	金	事業別説 明資料作 成指示・提 出			
	19	土				
	20	日				
	21	月	理事者査定	理事者査定への出席 (必要に応じて)	予算案最終調整	市民への予算公 開(財政査定・部 長査定ベース)
	22	火				
	23	水				
	24	木	議案の総務課提出			
	25	金				
	26	土				
	27	日				
	28	月	議会運営委員会		補正予算書・説明資料印刷作業	
	29	火			総務課へ予算書等提出	市民への予算公開 (補正最終案)
	30	水				
	31	金		6月4日定例会初日(予定)		

特別会計及び企業会計についても、本日程に準じ予算編成を行うこと。
本スケジュールは確定したものではありません。