

■ 令和6年度予算見積り要領等

《1》 予算編成上の主な留意点

1. 骨格型予算の編成

令和6年度当初予算は、政策的な新規・拡充事業を除いた経常経費や継続事業等を中心とした「骨格型」予算を編成するものとする。

予算の見積りに当たっては、本市の厳しい財政状況を考慮するとともに、毎年度、多額の不用額が発生していることを踏まえ、詳細な情報により見込むとともに、厳格に精査するなど適切な積算により予算を見積ること。

なお、国府の補助対象事業も含め、事業効果が高いものを厳選すること。

2. 総合計画等各種計画との整合

- (1) 第2次京丹後市総合計画・基本計画に基づく事業であっても、SDGsの視点及び事業効果等を十分精査し、予算を見積ること。
- (2) 各種計画との整合性確保は重要だが、庁舎増築棟などの大型事業や本市の財源状況等を把握し、その優先順位を精査し、所要額を適切に見込むこと。
- (3) 地区要望など地域の課題を的確に把握し、市民のニーズに対応した取組を適切かつ効果的に実施することに留意し、予算を見積ること。

3. 持続可能な行財政運営の推進

- (1) 歳入では、ふるさと納税の充実など歳入構造の改善は見込めるものの、引き続き安定的な歳入の確保充実に向けた様々な取組を推進していく必要がある。このため、国府補助金等活用できるものについて、関係府省、京都府等と連絡調整を密にするなど財源確保に努めること。
- (2) 歳出は、歳入（財源）に見合った事務事業を実施することとなるが、人件費、社会保障関係経費、特別会計繰出金等の増加が見込まれるほか、新最終処分場や庁舎増築棟、新網野学校給食センターの大型事業を本格的に実施するため多額の一般財源が必要となることから、歳出全体の見直しを徹底すること。

4. 米軍経ヶ岬通信所設置に伴う安全・安心の確保等に係る施策の実施

米軍経ヶ岬通信所の配置に伴う諸課題など、市民の安全・安心の確保に資する事業については、関係部局間が十分に連携した上で、予算を見積ること。

5. 議会答弁等に係る課題への取組

これまでの議会答弁等を点検・精査し、必要に応じて、予算を見積ること。

6. 現行組織体制における執行可能な事務事業量での予算見積り

各部局の人員体制は、原則、現行体制での人数（正職員）とするが、DXのほか、業務改善や働き方改革をそれぞれ図るなど、年度内に実施確実な業務量で、予算を見積ること。

なお、令和6年4月から新設される「こども部」に係る体制、人員及び所管する事務事業について、関係部課で調整すること。

7. 予算編成過程の公開等

- (1) 編成過程を市ホームページで公開し、財政の透明性を確保するものとしていくこと。
- (2) 予算は「市民のため」のものであり、市民の皆さんからの大切な税金等を財源としたものである。このため、各事務事業の必要性及び効果を市民に明確に説明できるもののみ、予算を見積ること。

《2》特別調書等の作成

1. 「一般会計部局別ヒアリングシート」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、特に理事者に説明したい項目（10項目程度）の概要等を記載した「一般会計部局別ヒアリングシート（様式A）」資料を作成すること。

この資料は、理事者ヒアリングで活用することとしているため、わかりやすく記載し、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、理事者ヒアリングは、要求部局で説明することとしていること。

＜資料作成上の留意点＞

- ・本資料で概要（内容、目的、効果、対象等）がわかるようにするとともに、主な項目の積算を記すなど、それぞれ工夫すること。
- ・予算見積書に計上している項目の中から、理事者に説明したいことを10項目程度厳選し、記載すること。

2. 「一般会計部局別事務事業見直しシート」の作成 ※新様式

廃止・抑制等の見直しをする項目について「一般会計部局別事務事業見直しシート（様式B）」を作成すること。

＜資料作成上の留意点＞

- ・一般財源が削減される事務事業の見直し項目についてのみ記載すること。
- ・令和5年度で終期到来などにより廃止・抑制となる項目も記載すること。
- ・職員旅費の抑制など事務的経費（項目）については記載しなくてもよい。

3. 「一般会計部局別肉付け事業一覧」の作成 ※新様式

今回は骨格予算のため政策的な新規・拡充事業については、選挙後の新たな体制で検討した上で6月補正に計上する予定である。しかしながら参考として事前に把握するため、部局別に肉付け事業に係る予算要求予定額及びその財源等について「一般会計部局別肉付け事業一覧」（様式C）を作成すること。

4. 「部局別予算要求額整理表」の作成

部局毎の予算要求額を把握するほか、令和5年度当初予算額と令和6年度要求額を比較し、一般財源を確認するため「部局別予算要求額整理表」（様式D）を作成すること。

※公債費、職員・特別職人件費、議員報酬を除く

5. 「普通建設事業計画表」の作成

年度毎の事業費及び総事業費、補助金や市債等の財源を把握するため、「普通建設事業計画表」(様式E)を作成すること。

《3》 一般的な留意事項

国の予算編成の動向及び京都府の予算編成方針等は、現状、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積算(見積り)となるよう必要な修正等を加えること。

(1) 見積りの留意事項

- ① 令和6年度は、骨格型予算の編成としていることから、政策的な新規・拡充事業を除いた経常経費や継続的な事業のみを歳入予算見積書(様式1)、歳出予算見積書(様式2)及び歳出予算積算書(様式3)等に計上すること。政策的な新規・拡充事業については、6月補正での肉付けを予定しているため、肉付け事業については、「一般会計部局別肉付け事業一覧(様式C)」に記載し提出すること。(詳細は、様式中の記載要領を参照)
- ② 毎年度、年度末の補正予算で多額の不用額を減額する状況のため、令和4年度決算額及び令和5年度の執行状況などにより現実的な数値で見込むこと。
- ③ 前年度までの予算編成過程において、令和6年度予算編成時までには調整することとしている事案は、原則、その結果を反映すること。
- ④ 事務事業の効率化に向けてDXを積極的に進めることとしているため、デジタル戦略課とも十分に調整した上で、予算を見積ること。
- ⑤ 歳出各事業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(所管課等の考え方)を必ず記載すること。
なお、DXの実施等に伴い、一時的に予算額が増額となる場合は、後年度の見込み額も記載すること。
- ⑥ 地区要望事業は、部局間(本庁部局と市民局、本庁の部局間)で十分に事前調整を行うこと。また、市道整備については、「道路整備優先度評価基準(道路整備における地区要望の事業化検討)」に基づくとともに、本市の財政状況を勘案し、緊急性及び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、「地域協働型小規模公共事業」においては、その旨も明記すること。

- ⑦ 新型コロナウイルス感染症又は物価高騰対策に係る予算要求項目については、歳出予算積算書（様式3）の細節等の積算欄に『コロナ』又は『物価高騰』と明記すること。
- ⑧ 令和4年度決算までの成果・課題等を踏まえつつ、令和5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。
- ⑨ 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、その範囲等を拡大する場合は、市の財政負担と受益の関係等を十分に精査した上で予算を見積ること。
- ⑩ 国府等の補助事業等の削減（縮小）は、国府等の財政状況の悪化、役割の終了、優先順位の変更など様々な要因があると考えられるが、そのことは本市も同様であるため、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場合は、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、財源の捻出方法についても必ず明記すること。
- ⑪ 歳入の見積りに当たっては、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こと。この場合であっても、過大な見積りとならないようにすること。（積算根拠の明確化）
- ⑫ 科目コード及び名称の見直しを毎年度行っていることから、各種コード等を十分に確認した上で、予算見積書等を作成すること。

（2）関係団体等への要請・指導等

- ① 補助金等交付対象団体等について、補助金等の見直しを反映させる必要のあるものは「補助金等に関する基本方針」に基づき見直しを行うこと。この場合、関係団体等への説明等は、原課において丁寧に行っておくこと。
- ② 補助金等を支出している団体等については、市の取組に準じた経費節減、事務事業の整理・合理化、団体等の自主財源の確保要請などを行うこと。
- ③ 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ていることから、団体等の活動状況や財政状況を客観的に分析・把握し、積算根拠を明確化した上で、説明責任が果たせるもののみ予算を見積ること。
- ④ 上記のことから、過去の補助金等の支出実績（予算計上額又は決算額）のみを見積り根拠とするもの（根拠のないもの）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 予算の見積りに当たっては、議会や市民への説明責任を果たせるものでなければならないこと。
- ② 特に歳出予算については、その必要性・費用対効果、事業効果（アウトカム）等や、根拠となる数値等データや見込みの正確性及び妥当性を精査する

など、細部に至るまで説明できるようにしておくこと。（保育所、認定こども園、小・中学校の総額要求をする修繕、備品等を除く。）

（４）部内・部局間調整及び事務分掌等の見直しに関する事項

- ① 予算見積りに当たっては、課内調整（係間調整等）・部内協議をしっかりと行うほか、既存制度や事業内容の見直しを行うこと。
- ② 複数部局に関係する施策は、効果的かつ効率的に事業執行するため、必ず事前に関係部局間（各市民局含む）で十分な協議・調整を行うこと。なお、調整が不十分である場合は、予算計上は困難であること。

※ 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行い、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。

《４》歳入に関する事項

歳入の見積りは、法令等その他の根拠及び積算の基礎を明確にした上で、対象、数量及び補助率等を精査するとともに、令和５年度の状況を含む過去実績等も勘案し、適正な見積りに努めること。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 固定資産税は、土地・家屋の評価替えを適切に反映するほか、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 市たばこ税は、近年のたばこ離れ等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 入湯税は、納税義務者からの申告に基づくものであり、必要な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 制度（基準）変更により、予算見積額が増減する場合は、変更内容が確認できる資料を必ず添付すること。
- ③ 未収金は、管理職もより積極的に関与し、会計課とも連携し徴収努力を最大限に行うなど、その解消に努めること。

(4) 使用料及び手数料

- ① 使用料及び手数料は、条例等に基づき適切に予算を見積ること。
- ② 施設の目的外の使用料についても、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。
- ③ 未収金は、会計課ともしっかり連携し、その解消に向けあらゆる取組を行うこと。

(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、他市の動向についても情報収集を積極的に行うなど、対象経費、補助（負担）率、基準等を的確に把握し、過大とならない確実な額で見積ること。
- ② 国・府の財源措置があるものであっても、その必要性及び事業効果等を十分に精査し、予算を見積ること。
- ③ 国・府の委託事業については、端数調整分を除き市の一般財源を伴う歳出の予算見積りは、厳に慎むこと。
- ④ 京都府の「きょうと地域連携交付金」を財源とした歳出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、きょうと地域連携交付金での対応は困難であること。

(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に係る情報通信施設貸付収入（IRU 契約）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 遊休の土地建物・不用物品等について積極的に売却等を行うことを前提に、適切に予算を見積ること。

（７）寄附金

ふるさと納税を積極的に推進する中、これまでの取組状況を踏まえた令和 6 年度目標数値を的確に見込み、過大計上とならない範囲の中で一定額を予算計上すること。

（８）諸収入

- ① 貸付金元金収入は、返済表等により令和 6 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を見積ること。なお、未収金は、会計課ともしっかり連携し、その解消に向けあらゆる取組を行うこと。
- 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 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。

（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 合併特例債・過疎対策事業債等の地方交付税措置のある有利な市債を積極的に活用すること。
- ③ 市債は、国府補助金等と同様に事業執行上の財源であることから、必ず事業担当課で見積ること。なお、必要に応じて財政課と事前協議をすること。

《 5 》 歳出に関する事項

歳出予算の見積りは、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精査した上で、真に必要なもののみ、必要最小限の見積りを行うとともに、継続事業であっても、可能な限り減額すること。また、「別枠」という特別な財源枠は無いことに留意すること。

なお、前年度見積り内容の安易なコピー等機械的な見積りは、厳に慎むこと。

歳出予算積算書（様式 3）は、別添の単価表による積算分を除き、原則、「外税積算」とすること。「積算基礎欄及び増減理由」欄には、積算基礎だけでなく内容を詳細（概要・経過・スケジュールなど）に記載すること。（令和 5 年度当初予算の財政課コメントを参考とすること）

（1）人件費（報酬、給料、職員手当等、共済費）

① 非常勤職員の報酬等

ア 会計年度任用職員

- ・会計年度任用職員任用経費も、原則、他の事務事業実施経費と同様であることから、安易に増額要求することのないよう、留意すること。
- ・会計年度任用職員を任用しようとする場合は、組織及び人事を所管している市長公室（人事課・政策企画課）と事前に協議、調整の上、事業毎に予算を見積ること。なお、予算配当先は、原則、人事課人事給与係とすること。（財務会計システムへの入力には人事課が行うこと。）
- ・財務会計の伝票起票等をより効率化するため、試行的に会計年度任用職員の任用を検討しているが、後日、関係部局と協議した上で、必要な部局に連絡する予定であること。
- ・正職員の配置人員不足を予め見込んだ配置は、会計年度任用職員制度の趣旨に反することから、厳に慎むこと。
- ・令和 6 年度から勤勉手当を支給する方向で調整していることから、勤勉手当を反映すること。

イ 特別職非常勤職員

- ・「特別職非常勤職員一覧」に掲載されている非常勤職員については、現行の報酬（単価）額で見積ること。
- ・委嘱（任命）期間等があるものは、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、可能な限り委員名簿を提出すること。
- ・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。

ウ ふるさと創生職員

- ・これまでの状況を踏まえ、適切な人数で予算を見積ること。

② 職員給与費

ア 年度末の退職及び新規採用予定人数を加味し積算すること。

イ 超過勤務時間の縮減のため、DXの活用や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のほか、必要に応じて人員配置も検討するなど、令和 6 年度の事務事業の実施体制を見越し、予算を見積ること。

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)を考慮し、必要最小限で見積ること。

工 特別会計・企業会計分の職員人件費は、人事課積算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は、定数により積算すること。

(2) 物件費(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)

① 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 敬老祝品及びはたちを祝う式典を除き、行事等において参加者等へ記念品等を一律配付するものは、禁止していることに留意すること。

② 旅費

ア 日当が支給される地域への1人の出張は、原則、公用車出張は認めないことから、鉄道利用として予算を見積ること。

イ 同一目的の出張は、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 Webによる会議が増えているため過大な積算とならないように留意すること。

エ 全国規模の大会等への参加は、特別な事情がない限り、認めないこと。

オ 民間会社等主催の有償の研修会等へは、原則、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。

カ 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、及び必要性を明確にし、予算を見積ること。

キ 各種団体の研修への随行は、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。)

ク 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。

ケ 講師等の旅費(実費弁償分)についても、所得税の課税対象となることから、報償金(謝金等)に含めた予算執行としているため、積算間違いのないようにすること。

③ 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。

・新型コロナウイルス感染症への対応物品が必要な場合、各所管課で予算を見積ること。この場合、歳出予算積算書(様式3)の細節等の積算欄に『コロナ』と明記すること。

- ・ 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は、過去の実績を勘案し、積算すること。また、カラーコピー（印刷）は、その抑制に努めること。
 - ※ 内部協議は原則ペーパーレスで行うこと。
- ・ 職員の名刺用紙代については、人事課で一括購入（企業会計職員分を除き）すること。なお、非常勤特別職で名刺が必要な場合については、事前に人事課と協議すること。

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を長距離運行した場合の燃料代は、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使用する場合は、燃料費は実行委員会経費で支出すること。

ウ 食糧費

- ・ 公費支出は、来客者用、会議用、選挙用、災害対応用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は、発行回数や印刷ページ数の増加は、厳に慎むこと。

オ 光熱水費

- ・ 過去の使用量や令和 5 年度の状況等を十分に把握し、必要額を見積ること。
- ・ 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 4）を必ず作成し、提出すること。

カ 修繕料

- ・ 施設の維持修繕費は、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、認定こども園等の外部施設の修繕料の予算積算は、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。
- ・ 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。
- ・ 原則、指定管理施設の修繕は、協定により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、運行前後の点検を必ず行うとともに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、公用車を使用した所属課等で予算確保すること。

④ 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、市ホームページ等）での対応では明らかに不足すると考えられるもののみ予算を見積ること。

⑤ 委託料

ア 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。特に、スクールバス及び保育所通所バス関連については、3者以上の参考見積りを求めるなど、執行を見据えた適切な額で積算すること。

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は、その増減理由を記載すること。

エ 指定管理委託料は、基本協定や年度協定に基づき見積ること。なお、燃料費等の高騰分については、別途、関係部局と協議する予定であること。

オ 市有バスの運転委託単価は、「運転委託業務単価表」によること。

⑥ 使用料及び賃借料

ア 民有地の借り上げは、費用対効果を検証し、効果が低いものは、積極的に返還すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 有料道路通行料は、旅費積算等との整合性も確保すること。

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

カ イベント・式典等で使用する物品は、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。

⑦ 備品購入費

ア 庁舎増築棟整備及び網野学校給食センター整備以外の庁用備品等の新規購入は、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。

イ 備品の故障による取替え（更新）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）

ウ 教育備品、保育備品、給食備品など経常的な備品購入は、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。

⑧ その他

ア 公共施設の見直し

- ・公共施設については、「公共施設等総合管理計画」等に基づき関係団体等と十分に調整し、予算を見積ること。

イ 公用車

- ・車両管理所管課は、必ず「公用車経費一覧表」（様式5）を作成すること。
- ・更新は、原則、次の三要件を全て満たすものとしているが、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、箱バンタイプの商用車とし、ドライブレコーダー設置経費を見込むこと。

【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

- ・新規のDX活用、既存のシステム更新（機器更新含む）等を検討する場合は、事前にデジタル戦略課と協議すること。
- ・上記の場合、現状分析、必要性、費用対効果（時間外勤務時間の削減等）、今後の維持管理費等を十分に検証し、適正な額で予算を見積ること。なお、他市の状況等も可能な範囲で把握すること。
- ・共同システムであっても、上記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、適切に予算を見積ること。

(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 地区要望箇所の優先度を考慮し、適切に予算を見積ること。

イ 除雪経費の積算は、令和6年度の積算基礎（単価）をベースとして慎重に見積ること。なお、除雪経費は年度により不確定なため、過去5年間の出勤実績平均により所要額を見積ることとするが、増加する予算積算分は他の事務事業のスクラップ等により財源確保すること。

(4) 扶助費

① 令和4年度決算や令和5年度の状況を踏まえ適切に見積ること。

② 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、基準等が変更となる場合も想定されるため、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。

③ 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 各種委員会等については、報酬又は本科目のいずれで計上すべきか、市長公室と十分協議した上で、予算を見積ること。

イ 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。

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。

エ 講師等への旅費（実費弁償分）についても、謝金として支出する必要があることから、本節で計上すること。

② 役務費（保険料のみ）

ア 一般会計の建物と公用車の保険料については、原則、財産活用課が一括して計上する。ただし、国府補助事業などの財源のあるものは各担当課から計上することとする。なお、令和6年度中に新たに保険加入する（または年度途中で解約する）必要のある施設等については、財産活用課と事前調整すること。

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）

- 令和6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基づき交付すること。
- 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、団体等の経費での事業実施が本来であるため、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。

※ 団体運営費助成及び事業費助成（混合助成を含む）については、直近年度の決算書を提出すること（事業費助成であっても、個人に対する助成の場合は不要）。

- 特定の場所で不特定多数の者を集めるイベント（事業費助成の一部に該当するものがあれば対象）に対する補助金については、補助対象経費の明確化、単年度精算方式及び収支報告書記載内容の統一が図られていることから、予算要求にあっては留意すること。

※ イベント補助金については、直近実施年度の決算書を提出すること。

- 補助金等は、「予算の範囲内で交付する」こととなっていること、また、補正予算による増額は、一般財源の増額も伴うことから、原則認めないことに留意すること。このため、補助金の募集期間を設けるなど、執行上の見直しを行うこと。
- 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認めないものであること。

(6) 投資的経費

普通建設事業については、年度毎の事業費及び総事業費、合併特例債等の財源を把握するため、「普通建設事業計画表」(様式D)を作成すること。

- ① 庁舎増築棟、新最終処分場、網野学校給食センターなどの大型建設事業を予定していることから、他の事業を一定抑制する必要があることに留意すること。
- ② 必要経費の計上漏れのないよう関係部課等と十分調整のうえ、見積ること。
なお、事業部局(建設部、農林水産部及び上下水道部)以外の部局で建設事業費を計上しようとする場合、必要に応じて事業部局の技術職員の事前点検を受けるなど、積算漏れがないようにすること。
- ③ 現行の職員体制で令和6年度内完了が確実な事業量で予算を見積ること。
- ④ 事業の必要性、緊急性及び行政効果を検討すること。
- ⑤ 庁舎増築棟など建物の新增築については、ランニングコストのわかる資料を添付すること。(5年間)
- ⑥ 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事業別積算書(様式3)に明記すること。
- ⑦ 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。
- 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添付すること。
- ⑨ 条例により受益者分担金が必要となる事業の場合は、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 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。
- ⑪ 補助事業の共通の留意点
 - ア 国等の動向を把握し、確実な財源見通しのもとで予算を見積ること。根拠のない前年並み、確実性のない国府への要望額をベースにした予算見積りは厳に慎むこと。
 - 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 国府補助制度が廃止又は縮減されたものは、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は、その内容、必要性及び積算内訳を明らかにすること。
- ⑫ 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、市債は活用できないため、実施設計費等と合わせて予算を見積ること。

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。

（７）繰出金等

- ① 特別会計等は、「会計独立の原則」に則り、独立採算できることが大前提であるため、安易に税負担を求めず慎重な財政運営に努めること。
- ② 一般会計からの繰出金等については、原則、繰出基準の範囲内であるため、繰出基準内外を明らかにした上で予算を見積ること。なお、「特別会計・企業会計繰出金等予算要求算出シート」も作成、提出すること。
- ③ 一般会計からの繰出金等は、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がないようにすること。
- ④ 特別会計・企業会計は、今後５年間程度の一般会計の繰出金等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。

《 6 》 債務負担行為・継続費に関する事項

（１）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ため、その設定は慎重に行うとともに、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。また、過去に設定した債務負担行為についても、現状をしっかりと把握しておくこと。

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。

（２）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、原則「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、普通建設事業の「債務負担行為」設定は、原則行わないこととして

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次のとおり。

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 》 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 介護保険事業特別会計については、第8期高齢者保健福祉計画との整合性にも留意すること。
- 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 インボイス制度により消費税申告が必要になる会計については、適切に対応すること。

《 8 》 その他の事務的事項

(1) 事業別予算説明資料

予算の説明資料として「事業別予算説明資料」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ため、それによること。

(2) 財務会計システムへの予算要求入力について

令和6年度当初予算の財務会計システムへの入力については10月6日(金)以降入力可能。歳出、歳入とも積算基礎の入力は不要。細々節ごとの金額(円)のみ入力すること。

また、財源入力は、財政課で一括して行うこととしているが、原課において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。

(3) 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 **令和5年10月31日(火)** 厳守
 - ・様式1~3は、紙ベースで1部提出
(電子データも提出すること)
※ 紙ベースの提出は、事業順にそろえて提出
(カラー厳禁、両面印刷不可)
※ 業者見積り等の資料は1部のみ、該当事業の様式の後に添付し提出
 - ・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 部局別ヒアリングシート(様式A)
 - イ 部局別事務事業見直しシート(様式B) ※新様式
 - ウ 部局別肉付け事業一覧(様式C) ※新様式
 - エ 部局別予算要求額整理表(様式D)
 - オ 普通建設事業計画表(様式E)
 - カ 歳入予算節別見積書(様式1)
 - キ 歳出予算事業別見積書(様式2)
 - ク 歳出予算事業別積算書(様式3)
 - ケ 施設の維持管理経費一覧表(様式4)
 - コ 公用車経費一覧表(様式5)

④ 予算ヒアリング日程

理事者ヒアリングを、11月下旬及び12月下旬、財政課ヒアリングは、11月中に実施する予定としているが、部局毎の詳細日程は、後日連絡。

⑤ 特別会計・企業会計

一般会計の編成日程に準じ、予算を編成すること。ただし、一般会計と関連のあるものは、一般会計の編成日程に合わせることに。

また、特別会計・企業会計は、一般会計からの繰出金額がほぼ確定した段階で、所管課で理事者査定日程を確保し、理事者への説明等を行うこと。

⑥ その他

ア 各様式は、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、令和5年度までの様式は使用しないこと。(異なる様式の場合、差し替え提出を求める予定であること。)

イ 予算見積り要領等を変更する場合は、随時連絡する予定としていること。

⑦ 財政課部局担当者等

予算編成に係る財政課の部局担当者は下表のとおりのため、質疑等がある場合は、直接各担当者へ問い合わせること。

担当者	内線	所管部局
蛭子 ひとみ	1161	総括(全般)、議会事務局、監査委員事務局
安井 克弘	1162	総務部
片西 優	1165	健康長寿福祉部
左司 裕美	1163	教育委員会事務局
岡下 慎太郎	1164	医療部、商工観光部
坪倉 孝旗	1166	建設部、上下水道部、会計課
山本 和実	1168	市民環境部
宮原 孝太	1169	市長公室
山根 麻文	1167	農林水産部、消防本部、農業委員会事務局

■令和6年度京丹後市一般会計予算編成スケジュール

項 目	日 程	財政課	各部局	理事者
R6 予算編成方針等の通知〔HP等〕	R5.10.6	○		
R5 補正予算（12月）編成に係る通知〔HP〕	R5.10.6	○		
R6 当初予算編成説明会	R5.10.11	○	○	
R6 予算見積書提出	R5.10.31		○	
R5 補正予算（12月）見積書提出	R5.10.31		○	
R5 補正予算（12月）財政課ヒアリング	R5.11.1	○	○	
R5 補正予算（12月）理事者ヒアリング	R5.11.6	○	○	○
R5 補正予算（12月）理事者査定	R5.11.16、宿題返しR5.11.17	○	○	○
R6 財政課ヒアリング	R5.11 中旬から下旬	○	○	
R6 理事者ヒアリング	R5.11 下旬	○	○	○
▼12月定例会（初日）	R5.11.30			
R5 決算見込額調 作成指示	R5.12 初旬	○		
▼12月定例会（一般質問）	R5.12 中旬			
R5 決算見込額調 提出期限	R5.12 中旬		○	
▼12月定例会（最終日）	R5.12.25			
R6 予算理事者2次ヒアリング	R5.12 下旬	○	○	○
R6 予算財政課・総務部長査定〔HP〕	R6.1 上旬	○		
R3 補正予算（3月）編成に係る通知	R6.1 上旬	○		
R6 予算説明書作成指示	R6.1 中旬	○		
R6 予算説明書提出期限	R6.1 下旬		○	
R6 予算理事者査定（最終）	R6.1 下旬	○	○	○
R5 補正予算（3月）見積書提出	R6.1 中旬		○	
R5 補正予算（3月）財政課ヒアリング	R6.1 下旬	○	○	
R5 補正予算（3月）理事者査定	R6.2 初旬	○	○	○
※R6予算案の決定：令和6年2月1日				