

平成24年度予算見積り要領等

1 特別的事項

(1) 「骨格型」予算

平成24年度当初予算は、「骨格型」の予算としているが、予算規模の把握及び財源調整等の必要があるため、年間を通じた見積りを行い、年間予算（想定予算）を事務的に積み上げ、その後「骨格型」予算へ調整するものとしている。

主な編成の流れについては、下記のとおりとしている。

- ① 予算見積書提出（年間予算、骨格予算除外分の明記）
- ② 財政課等ヒアリング・査定（年間予算、骨格予算除外分の精査）
- ③ 理事者査定（年間予算（想定予算）確認、骨格予算除外分の確定）
- ④ 平成24年度予算（案）確定（骨格型予算）

(2) 「枠配分方式」の一部試行的実施

限られた財源を有効に活用し、持続可能な財政運営を目指すため、物件費を中心に「予算枠配分方式」を一部、試行的に実施する。詳細は別途通知する。

(3) 「優先事業」調書

平成24年度一般会計予算編成において、課単位で細事業ごとの優先順位を付した「**優先事業調書**」（様式A）を作成した上で、部局ごとの優先順位の高い30事業の事業調書を作成すること。なお、平成24年度は、骨格型予算の編成としていることから、年間予算（想定予算）と骨格予算除外分を反映した額を的確に把握し作成すること。

《優先事業調書作成手順例》

- ① 課単位の全ての細事業（対象外を除く）に優先順位を付す。
 - ※年間予算（想定予算）と骨格予算に計上すべきものを区分して記載。
 - ※複数の課等へ配当する細事業であっても、歳出予算見積書（様式2）の作成課で優先順位を決定
 - ※歳出予算見積書にも課の優先順位を明記
- ② 各部の庶務担当課長へ課単位の調書を提出
- ③ 部内協議し、部として30項目をグループ分けし、調書作成
- ④ 各部の庶務担当課長が、財政課へ課単位分と部単位分の両方の調書を提出

《留意事項》

- ・各課では、細事業（対象外を除く）を単位に、優先順位を付すこと。
- ・各部では、平成24年度での新規・拡充事業などを含めた優先度の高いと考えるものから30項目（細事業）を選定し、グループ化すること。
- ・厳しい財政状況の中、優先して取り組む事業を明確化し、財源の効果的配分

を行うとともに、事務事業の予算見積りの説明責任を果たすため、部単位の調書については、年間予算（想定予算）の要求ベースのものを市ホームページで公開する予定としていること。

- ・優先順位の説明責任は、各部に帰属することに留意すること。
- ・優先順位については、事務事業（施策）評価の結果に留意するなど、その整合性の確保に努めること。
- ・生活保護費など国の法令により、地方自治体が義務的に実施しなければならないものを意図的に下位に位置付けるようなことのないようにすること。
- ・京都府の「みらい戦略一括交付金（旧未来づくり交付金）」は、過去に活用実績があったとしても、各課では一般財源として扱うこと。
- ・本調書において、基金繰入金を特定財源として扱うものは、観光インフラ整備等促進実行調整費基金及び奨学基金のみとする。
- ・市債は、発行が確実に見込めるもののみとするが、必要に応じて、財政課へ事前に協議すること。
- ・下記に該当する細事業は、本調書の対象外とする。
 - 〇人件費、○〇積立金、○〇一般経費、公債費、災害復旧費、選挙執行経費、指定統計経費
- ・本調書も予算査定資料として活用する予定であるが、必ずしも優先順位どおりの査定結果とならない場合もあることに留意すること。

(4) 「政策・事業等説明資料」の作成

骨格型の予算編成ではあるが、必要に応じて議会基本条例に基づく「政策・事業等説明資料」（様式B）を作成し、議会へ提出することとしているが、対象項目は、予算（案）確定後、財政課で選定し該当部局へ依頼することとしていること。ただし、新規事業（施策）を予算見積りする場合は、骨格予算除外分であったとしても、予算編成の資料として活用することから、必ず作成し、歳出予算見積書の提出期限に提出すること。

(5) 行政評価（事務事業・施策）結果との整合性の確保

平成22年度決算の行政評価（施策・事務事業）結果を踏まえ、平成23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。

また、総合計画項目に基づいた施策評価における優先度と予算編成における優先順位との整合性を確保すること。

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としていること。

(1) 見積り等に当たっての留意事項

ア 平成24年度は、骨格型予算の編成としていることから、年間予算（想定予算）と骨格予算除外分を的確に把握した上で見積ることとし、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）においても、容易に把握できるようにすること。（詳細は、様式中の記載要領を参照）

イ 市の一般財源には限度があり、平成24年度の市税収入は景気低迷、固定資産税の評価替等の影響もあり、平成23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こと。

ウ 新規・拡充事業は、骨格型予算のため当初予算計上については、原則、見送ることとしているが、年間予算（想定予算）を事務的に積み上げることとしているため、当該事業に係る一般財源については、当該部局の既存事業の廃止又は縮小により財源を捻出すること。

エ 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、円滑な事業実施が困難な施策として査定する方向であること。

オ 地区要望事業については、本庁部局と市民局と事前調整を十分に行うとともに、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のみ予算を見積ること。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。

カ 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ついては、市の財政負担との関係を十分に検討した上で予算を見積ること。

キ 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、当該部局の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。

ク 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の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。

(2) 関係団体等への要請・指導等

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、自主財源の確保を要請するとともに、団体等の活動状況や財政状況を的確に把握し、行政として支援すべき適切な補助金等となるよう積極的に見直しを行うことまた、補助金等の数値根拠や他市町村の取り扱いなど、情報及び状況分析を積極的に実施すること。

なお、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厳に慎むこと。

(3) 市民等への説明責任の確保

議会等での指摘事項並びに市民要望事項等については、その必要性・緊急性・費用対効果等を十分に検討するとともに、その根拠となる数値や見込みの正確性や妥当性を検証するなど、市民等への説明責任が十分に果たせるようにしておくこと。

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

ア 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。

イ 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、平成24年度は、評価替えの年度でもあり、評価替の影響を勘案した見込額を計上すること。

ウ 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。

エ 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。

オ 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の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

ア 地方財政対策や地方財政計画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。

イ 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積算するとともに、過大な見積りを避け、予算割れが生じないようにすること。

(3) 分担金及び負担金

ア 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、明確な基準に基づき実施するなど適正に見積ること。

イ 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。

(4) 使用料及び手数料

ア 受益者（使用者）負担の原則、住民間の公平性の確保の面からも、受益者には適正な負担を求めるとともに、施設等の管理運営経費との関係も十分精査し、必要な場合は、その改正も積極的に実施すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 平成24年度から料金改定等を予定しているものについては、改定（予定）後の金額により見積もること。

オ 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。

(5) 国・府支出金

ア 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しながら、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。

イ 国土交通省及び農林水産省などの建設事業に係る補助制度が一括交付金化されるものについては、国からの情報収集を積極的に行うこと。また、複数の所属に関係する場合もあるので、部局間で十分な調整を行うこと。

ウ 補助事業であっても、本市の財政を圧迫する要因となる場合もあるため、市の一般財源を伴う事業については、その必要性及び事業効果等を十分に検証するとともに、部内での優先度も勘案し、慎重に判断すること。また、補正予算での追加計上を前提とした予算見積りは厳に慎むこと。

エ 国の交付金等で造成された京都府の基金事業については、その多くが平成23年度で終了することから、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。

オ 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。

カ 京都府の「みらい戦略一括交付金（旧未来づくり交付金）」については、財政課で対象とすべき事務事業を慎重に検討し、一括して予算化することとしているため、各課では本交付金を活用した事業計画は厳に慎むこと。なお、既存の府補助制度が廃止された場合、みらい戦略一括交付金での代替は困難であることに留意すること。

(6) 財産収入

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 市有財産活用推進本部の方針に基づき、遊休土地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

- ア 貸付金元金収入については、返済表等に基づき平成24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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 延長保育料、幼稚園での預かり保育料等については、対象者を的確に把握した上で、予算を見積ること。

(9) 市債

- ア 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。
- イ 原則、地方交付税措置が講じられる有利な市債を中心に活用すること。
- ウ 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とするが、必要に応じて財政課と事前に協議すること。
- エ 過疎対策事業債（ソフト事業分）の活用を予定しているものであっても、各課では、一般財源として予算を見積ること。なお、当初予算（案）の確定までに、充当先等については、関係所属と調整する予定としていること。

オ 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）が必要であることに留意すること。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ことから、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とともに、課毎に細事業単位の優先順位を付した上で、必要最小限の見積りを行うこと。

これまで実施している事務事業であっても、市の財政状況によっては、見直しをしていかなければならないことを再認識し、これまでの予算積算、執行状況の点検・把握された上で予算編成作業に臨むことを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。

また、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での予算調整が多く見受けられる。積算誤り等による補正予算は、原則、認めないものとしているため、見積り内容の確認を十分に行うこと。

なお、歳出予算積算書（様式3）の数値は、全て「税込み」での記載とすること。

(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しておくこと。

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、その必要性や報酬単価（案）を調整した上で予算を見積ること。

ウ 条例制定等の例規整備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）も併せて提出すること。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、歳出予算積算書（様式3）にその期間を明記すること。

オ 一定の役割を終えたものについては、その廃止を検討すること。

② 職員給与費

ア 平成23年度末での退職予定人数及び平成24年度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のため、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23年度の超過勤務時間の削

減を目標とした、事務事業の予算見積りに留意すること。

- 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

- ア 議員定数については、次期より22人（2人減）となるため、積算誤りの無いようにすること。
- イ 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）

物件費については、徹底的な抑制に努めることとしており、試行的な「予算枠配分」の対象（一部を除く）としていることに留意すること。

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 原則、下記の業務以外の臨時職員については、労働者派遣によるものとして見積ることとするが、業務が3年以上継続する予定で業務委託への移行が困難なものについては、行財政改革推進課と事前に協議すること。

〔 相談員、介護保険区分認定調査員、障害者区分認定調査員、保育士、幼稚園教諭、スクールサポーター、看護師、歯科衛生士、保健師、栄養士

- イ 総職員数が減少している中で、安易に労働者派遣・業務委託としないこと。
- ウ 労働者派遣単価については、現行単価で積算すること。
- エ 新たな労働者派遣の予定、又は、労働者派遣としていたものを「業務委託」とする場合は、行財政改革推進課と事前に協議すること。

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、その見積りに関しては、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、時期等を明確にし、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。(お付き合いの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、前年度までの予算査定単価を上限として、予算を見積ること。
- イ 敬老祝品、戦没者追悼式及び成人式を除き、参加賞・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、必要最小限の積算とすること。

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。
- ・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へ周知媒体の活用により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を控えること。(白黒印刷で対応できるものは、カラー刷りはしないこと。)

オ 光熱水費

- ・過去の実績等を十分に把握し、適切に予算を見積るとともに、節電及び節水等の取り組みを積極的に実施すること。
- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

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は、その増減理由を把握しておくこと。
- エ 指定管理委託料については、指定管理者と十分に調整した上で、年度協定書の締結予定額で予算を見積ること。また、指定管理期間中の年次毎の予定額が確認

できる資料及び平成24年度の事業計画書も併せて提出すること。

オ アウトソーシング（民間委託）の推進は重要であるが、歳出抑制の観点からも経費比較を実施するなど、安易に委託せず内部執行に最大限努めること。

カ 労働者の派遣期間を経過した業務については、業務委託又は直営等の方法を部局間で十分に協議した上で予算を見積ること。

キ 市有バスの運転委託単価については、現行の単価で予算を見積ること。

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計上することとするが、安易にカラーコピー機等へ更新することは厳に慎むこと。外部施設については、所管課で積算することとするが、安易に上位機種への更新はしないこと。

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。

カ 公用車のリースによる増車は、原則、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。

⑩ その他

ア 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。
- ・更新要求については、次の要件全てに該当する車両のみとしていること。ただし、更新要求のあったもののうち、その必要性、緊急性などを総合的に判断し、査定する予定であること

【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のある又は多額の修理経費を要する車両
※「多額」→30万円以上（大型及び特殊車両を除く。）
- 1か月の使用回数（実績）が極めて少ないもの

イ 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。

ウ 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こと。

(3) 維持補修費

ア 施設関係

- ・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。

イ 農林土木等道路（除雪経費を含む）・河川関係

- ・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。
- ・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

- ア 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。また、対象者数の推移などの資料を作成し、提出すること。

イ 市単独施策において、対象範囲並びに措置金額の拡充は厳に慎むこと。

- ウ 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。

- エ 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・総務課と協議し、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こと。なお、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。

② 役務費（保険料のみ）

- ア 管財・収納課からの指示単価（一覧表等）により積算すること。
- 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、行政効果の乏しいものは、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取り組みを積極的に行うこと。

ウ 補助金

- ・イベント関係の補助金については、下記により積算すること。

補助対象経費	50万円以下の部分	100%の補助
〃	51万円～200万円の部分	2/3の補助
〃	201万円以上の部分	1/2の補助

※ただし、平成20年度補助金額が上限。

- ・原則、補助要綱等を定め明確な基準による交付に努め、市民等への説明責任が果たせるようにすること。なお、補助要綱等の変更が必要なものは、変更後の要綱（案）も併せて提出すること。
- ・補助金は、団体等が実施する事業等が一定の行政目的・行政効果があるため、財政上の支援をするものであるが、団体等の経費での事業実施が原則である。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の充當使途を再精査し、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。

- ・団体等の運営補助金については、団体等の財政状況を的確に把握し、過度の交付額とならないように、団体等と十分に情報交換しておくこと。
- ・補助金交付の終期設定をするなど、積極的な見直しを行うこと。
- ・継続的に財政負担が必要となる補助金等の新設はしないこと。
- ・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。
- ・補助金は、「予算の範囲内で交付」となるため、年度途中での補正による増額は、原則、認めないものであることから、慎重に予算を見積ること。

エ 交付金

- ・交付基準等に基づき適正に積算すること。なお、交付基準等は、安易に変更しないようにすること。

(6) 投資的経費（建設事業費）

- ア 学校、保育所施設等の耐震化・再配置、新火葬場整備、網野地域の内水処理対策などの大型事業が多く予定されているため、年間予算（想定予算）での他の事業費は大きく圧縮予定であることに留意し、予算を見積ること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 繰越事業が多いことから、過大な又は実施計画の甘い予算措置と言わざるを得ない。また、事業実施のため、超過勤務も多いため、現人員で、平成24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。総職員が減少する中、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。
- オ 建設部（都市計画・建築住宅課など）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、事前協議しておくこと。
- カ 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。
- キ 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「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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 国府の補助事業と市単独（費）事業が混在する場合は、歳出予算積算書（様式3）に補助対象分と市単独事業分を明記するなど、補助対象事業費が確認できる

ようにしておくこと。

サ 補助事業の共通の留意点

- ・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。
- ・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。)
- ・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。
- ・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。

シ 単独事業の共通の留意点

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・一般会計では、過疎対策事業債、辺地対策事業債、合併特例事業債のみを財源とする事業については、市債制度における事務費の活用範囲内において財源確保を図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、原課では事務費を当てにした予算見積りをしないこと。

(7) 繰出金

- ア 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。
- イ 一般会計からの繰出金については、原則、繰出し基準の範囲内であるが、繰出し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
- ウ 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、一般会計の繰出し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。
- エ 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、繰出し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、真に必要なものだけに設定すること。

なお、新規に債務負担行為を設定しようとする場合は、「**債務負担行為設定明細書**」(様式4)を作成、提出すること。

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、これにより数か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した上で、「**継続費設定明細書**」(様式 5)を作成すること。なお、原則、普通建設事業の「債務負担行為」設定はし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) 新規事業等、骨格型予算になじまない事業等がある場合は、一般会計に準じて予算編成すること。
- (2) 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。

- (3) 国民健康保険等については、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。
- (4) 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。
- (5) 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。

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、財政課より別途、指示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。

財源充当入力については、一般会計分についてのみ財政課で一括して行うこととしているため、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。

なお、特別会計については、特別会計所管課で財源充当すること。

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23年11月30日(水) 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 優先事業調書(様式A)
- イ 政策・事業等説明資料(様式B)
- ウ 歳入予算節別見積書(様式1)
- エ 歳出予算事業別見積書(様式2)
- オ 歳出予算事業別積算書(様式3)
- カ 債務負担行為設定明細書(様式4)
- キ 継続費設定明細書(様式5)
- ク 施設の維持管理経費一覧表(様式6)
- ケ 公用車経費一覧表(様式7)
- コ 臨時職員等予算要求一覧表(様式8)

(4) ヒアリング日程

後日通知するが、12月中に財政課ヒアリング及び理事者ヒアリングを実施予定。

(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、理事者へ予算内容説明等を行うこと。

(6) その他

- ・各様式については、今回指定した様式を用いること。

※様式の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。

- ・予算編成通知後にその取扱い等を変更する場合は、別途、事務連絡等で通知することとしていること。