

令和3年9月30日

部局等の長様

総務部長

12月定例会へ向けた補正予算の編成について（依命通知）

令和3年度12月定例会へ向けた補正予算の編成方針について、市予算規則の規定に基づき、市長の命により下記のとおり通知する。

記

9月定例会の会期中ではあるが、12月定例会へ対応していくための補正予算編成作業の日程を考えると早期に取り組む必要がある。

本年度の一般会計予算は、新型コロナウイルス感染症から市民の命と暮らしをしっかりと守り支えるために全力で取り組み、京丹後市総合計画・基本計画に沿った事業に総力をあげて取り組んでいるところである。

一方、財政状況は、当初予算において財政調整基金を8.5億円取り崩すこととしており、また、これまでの補正予算編成で普通交付税の留保分はすべて活用し、前年度繰越金も概ね計上している状況であり、今後予算を追加する場合の一般財源確保は極めて厳しい状況にある。

こうした状況の下で編成する今回の補正予算は、年度末へ向けた事務事業の総仕上げの準備をするとともに、令和4年度予算とも整合したものとすべきことから、真に必要性の高いもののみを補正予算に計上することとしている。

また、既に予算計上している事務事業であっても、年度末までの実施スケジュールの中で、今年度の事業実施を断念するものについては、今回の補正予算で調整するものとしている。

以上のことを踏まえ、補正予算の編成作業に臨まれたい。

(別紙)

京丹後市 1 2 月補正予算編成上の留意事項等

■ 補正予算編成上の留意事項

(1) 共通的事項

- ・令和3年度予算編成における査定経過等について、十分に把握・理解した上で補正予算編成に臨むこと。
- ・既決予算との比較、増減理由の未記載、見積り根拠が不明確なものなどが多く見受けられるため、必ず歳入予算見積書、歳出予算積算書に詳細を記載すること。
- ・一つの事業予算が複数所属に係るものは、関係所属間で十分な調整を行い、事業所管を代表する所管課で補正予算見積書を作成すること。
- ・補正予算に係る例規改正を12月定例会で予定しているものは、その旨を明記するとともに、例規案を見積書と併せて必ず提出すること。
- ・例規との整合を図ること。
- ・資料（業者見積り、現況写真等）はA4サイズとし、可能な限り添付すること。
- ・減額補正をする場合は、予算を初期配当した所属コードで減額すること。
- ・各事業所管課で財務会計システムへ予算要求入力すること。この際、一般会計の財源充当については財政課で行うため、原課では入力する必要はないこと。

(2) 歳入

- ・国府の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把握するなど、現制度上、有利な財源確保に努めること。
※今回の補正に限らず、既決予算で計上している事業においても、積極的に情報収集等を行い、財源確保に努めること。
- ・財産収入、寄付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。
- ・市債については、地方債の同意手続きと整合を図ることが必須となるため、事前に財政課と協議するなど適切な額で見積もること。

(3) 歳出

- ・人事院勧告に伴う職員人件費については、現時点では未確定のため、後日、関係課と調整した上で、必要に応じて指示する予定であること。
- ・新規事業については、国府の補助制度であっても一般財源を伴う事業については、その事業効果、必要性、将来の財政負担等を十分に分析するなど、本市の厳しい財政状況においても取り組むことを認識した上で予算を見積ること。また、政策・事業説明資料も作成すること。なお、新規・拡充事業を要望する場合には、その事業内容（全体計画・財源状況）を明確に説明できるようにしておくこと。

- ・ 予算の増額要求は、原則、既存予算の減額・組替え等により財源調達すること。
- ・ これまでの予算編成でカットされたものは、原則、見積りしないこと。
- ・ 翌年度への「繰越明許費」の設定が必要な事務事業がある場合は、事前に財政課と協議すること。
- ・ 継続費又は債務負担行為を設定する場合は、事前に財政課と協議すること。
- ・ 住民間の公平性の確保を念頭に置き、偏った予算見積り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「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。
- ・ 第2次総合計画の基本計画の「計画項目（30項目）」を必ず記入すること。その際、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。
- ・ 会計年度任用職員報酬等の補正予算については、人事課と協議、調整の上、細事業毎に任用担当課で見積書を作成すること。予算配当は人事課人事給与係とすること。

※会計年度任用職員報酬等の補正予算の財務会計システムへの入力、原課ではできないため予算要求入力はないこと。（見積書のみ作成すること。）

■ 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必ず合わせること。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を合わせた見積書を作成すること。

■ 令和3年度12月補正予算（第8号）見積書提出期限

◎令和3年10月29日（金） 厳守

- ▶ 次の書類を部局担当者へ紙ベースで1部提出するとともに、電子ファイルを所属課長からメッセージ送信すること

- 〔 ・ 補正予算見積書【様式1～3】
- ・ 補正予算事業説明書（兼理事者査定資料）【様式4】

※「政策・事業等説明資料（議会基本条例関係調書）」又は「制度概要説明資料（任意様式）＊」の作成が必要なものについては、予算見積書提出後に、別途、作成依頼することとしていること。

＊制度概要説明資料は、新規・拡充する項目で、その概要（趣旨、仕組み、事業期間、総事業費など）について、市民が見てもわかるようパワーポイントで作成。理事者査定や報道資料（たたき台）として活用する資料のこと。

- ▶ 財務会計システムへの予算要求入力も期日までに完了させること。

※ 単純な計算（既決予算との差額等）ミス等が多数散見される場合は、見積書等の再提出を求める場合があること。この場合においても、下記のヒアリング日程の変更は行わないので、しっかりと検算、確認すること。

■ 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	内容・時間
11月 1日（月）	理事者ヒアリング（関係部局長等出席）9：00～17：00
11月 4日（木）	財政課ヒアリング（関係課長出席） 9：00～17：00
11月10日（水） ～16日（火）	理事者査定（関係部局長出席） ※左記日程のうち、いずれか1日

※補正要求内容により、上記の日程において時間割当をします。

※割当時間は後日連絡します。

※理事者ヒアリング・査定の日程（詳細）は未定。必要に応じ関係部局長の出席を依頼します。

◎質疑等がある場合は、財政課部局担当まで問い合わせること。

担当者	内線	所 管 部 局
井上 和也	1161	総括（全般）、会計課、監査委員事務局
岡田 直純	1165	総務部
安井 克弘	1162	建設部、消防本部
平田 友美子	1164	医療部、商工観光部
片西 優	1167	市民環境部
清水 聡子	1163	市長公室
左司 裕美	1169	議会事務局、健康長寿福祉部
坪倉 孝旗	1166	農林水産部、上下水道部、農業委員会事務局
宮原 孝太	1168	教育委員会事務局

■R3年度12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
9	30	木	補正予算編成の通知	予算見積書作成作業 関係所属間の協議・意見調整 財務システムへの予算要求入力	各部課等からの質問等への対応	補正予算編成方針の公開
	5					
10	28	木				
	29	金	予算見積書等の提出期限			
	30	土				
	31	日				
11	1	月	理事者ヒアリング	財政課ヒアリング 財政課からの質問等への対応 理事者査定準備	見積書点検 財政課査定 理事者査定準備	市民への予算公開 (要求ベース)
	2	火				
	3	水	文化の日			
	4	木	財政課ヒアリング			
	5	金				
	6	土				
	7	日				
	8	月				
	9	火				
	10	水	理事者査定・ヒアリング(調整中)			
	11	木				
	12	金				
	13	土				
	14	日				
	15	月				
	16	火				
	17	水				
	18	木				
	19	金				
	20	土				
21	日					
22	月					
23	火					
24	水					
25	木					
26	金					
27	土					

※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。