

令和5年4月7日

部局等の長様

総務部長

6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5年度6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

令和5年度がスタートしたばかりであるが、6月定例会日程との関係もあり、補正予算の編成について早期に取り組む必要がある。

本市の令和5年度予算は、新型コロナウイルス感染症対策及び物価高騰等への対策を講じつつ、同時にコロナからのより豊かな再生と持続発展に向けて、第2次京丹後市総合計画「基本計画」に掲げる4つの重点プロジェクトを柱とした予算を編成した。

こうした中、6月定例会での補正予算編成については、国府の制度改正や事業採択等に伴うもの、人事異動等に伴う人件費の組み替え等を中心に計上することとしているため、京都府等関係機関から、でき得る限りの情報を収集するとともに、他市町の状況も把握するなど、的確な予算見積もりに努められたい。

なお、国においては、令和4年度予算の予備費を活用し「新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金」を地方自治体に交付することとしており、現時点では詳細が不明なため、わかり次第別途通知することとしている。

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6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5年度当初予算の内容及び査定経過等について、十分に把握した上で補正予算編成に臨むこと。
- ・当初予算との比較、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。
- ・組織改正による所属コードの変更、歳出予算科目の細節、細々節の変更があることから、各コード表で確認すること。
- ・一つの事業予算が複数所属に関係するものは、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。
- ・必要に応じて、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。
- ・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。
- ・個別に指示する必要がある場合は、個別に別途、連絡する予定であること。

(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、当初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

- ・新規及び拡充事業については、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、参考として政策・事業説明資料も作成すること。
- ・当初予算編成でカットされたものは、原則、見積りしないこと。
- ・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。
- ・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。）
- ・令和5年4月1日付けの人事異動に伴う職員人件費の組み替え等については、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（職員人件費の組み替え等を含む。）を合わせた見積書を作成すること。
 - ※職員人件費については、後日、人事課より数値報告がされる予定

■ 令和5年度6月補正予算（一般会計：第2号補正）見積書提出期限

◎令和5年5月9日（火） 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】
- ・補正予算主要事業説明資料【様式4】
- ・制度概要説明資料（政策的な新規・拡充事業の場合）

※様式3は、積算基礎だけでなく内容を詳細に記載すること。

※制度概要説明資料は、補正予算（案）に計上する場合、報道資料（たたき台）として活用する予定であること。

※「政策・事業等説明資料（議会基本条例関係調書）」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。

- ▶ 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。

- 5月15日(月) 理事者ヒアリング（必要に応じて実施）
- 5月16日(火) 財政課ヒアリング
- 5月25日(木) 理事者査定（関係部局長出席）

■ 財政課ヒアリング日程等（予定）

※補正要求内容により、部局ごとに割当時間を設定し、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
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5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	5	水				
	6	木	予算編成方針通知			
	7	金				
	8	土				
	29	土		予算見積書作成作業		
	30	日		関係所属間の協議・意見調整	各部課等からの質問等への対応	令和5年度補正予算編成方針の公開
5	1	月		公会計システムへの予算要求入力		
	2	火				
	3	水				
	4	木				
	5	金				
	6	土				
	7	日				
	8	月				
	9	火	予算見積書等の提出期限			
	10	水				
	11	木				
	12	金		理事者ヒアリング 財政課ヒアリング		
	13	土			見積書点検	
	14	日		理事者指示等の対応 財政課からの質問等への対応	財政課査定	市民への予算公開 (要求ベース)
	15	月	理事者ヒアリング(必要に応じて)		理事者査定準備	
	16	火	財政課ヒアリング	理事者査定準備		
	17	水				
	18	木				
	19	金				
	20	土				
	21	日				
	22	月				市民への予算公開 (財政査定・部長査定ベース)
	23	火				
24	水					
25	木	理事者査定	理事者査定対応			
26	金					
27	土					
28	日					
29	月			予算案最終調整	市民への予算公開 (補正最終案)	
30	火			補正予算書・説明資料調製		
31	水					
6	1	水				
	2	木	議会運営委員会(予定)			
	3	金				
	4	土				
	5	日				
	9	金	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。