

平成31年3月15日

部局等の長様

総務部長

年度末へ向けた補正予算（専決）の編成について（依命通知）

平成30年度の年度末へ向けた補正予算（専決）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

平成30年度の年度末を迎え、平成31年度へ向け事務事業をスムーズに移行すべく各部局とも調整準備等に鋭意努力されていることと推察するが、平成30年度予算の最終調整となる年度末専決予算を編成することとしたので、適切に補正予算を見積られたい。

事 務 連 絡
平成31年3月15日

部 局 等 の 長 様

総 務 部 長

年度末補正予算（専決）編成上の留意事項等について

年度末補正予算（専決）編成上の留意事項等を別紙のとおりとしましたので、お知らせします。

なお、本留意事項等については、職員周知のため職員ポータルに掲載します。

担当：総務部財政課

(別紙)

京丹後市 年度末補正予算（専決）編成上の留意事項等

◎京丹後市一般会計の財政状況

現在議会で審議中の平成31年度予算は、本市の最大の課題である人口減少を緩やかにするため、産業振興や子育て支援など、第2次京丹後市総合計画・基本計画の5つの重点項目を柱に、今なすべきことに積極的に取り組むための予算を編成したところである。一方で、普通交付税においては合併算定替減最終年を迎え、さらなる減少となる中、地方交付税を最大限に見込むとともに、財政調整基金と合併特例措置減対策準備基金からの繰入金により何とか財源確保している状況にある。

このような中、平成31年度の6月定例会での補正予算においても、財源確保は、非常に厳しい状況になるものと想定しており、職員個々が本市の財政状況を認識するとともに、持続可能なまちを目指し、自主財源の確保や歳出の抑制など、財政問題にも真摯に向き合いながら、市政運営に取り組んでいくことが重要である。

◎補正予算編成上の留意事項

(1) 共通的事項

- ・平成30年度予算の最終となる補正予算のため、原則として既決予算の調整となること。そのため把握漏れ・計上漏れ等への対応は不可能となること。

※現在照会中の決算見込整理表の作成と合わせて、歳入歳出の見込みを十分精査した上で予算を見積もること。

- ・平成31年度体制での補正予算見積書の提出となるが、前任者との連携により適切に予算を見積もること。(人事異動を理由とした間違い・違算等は認められないものであること。)
- ・既決予算の編成過程、過去から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。
- ・新規の項目（事業）は、認めないものであること。
- ・平成31年度予算と関連のあるものについては、数値等の整合性を図ること。
- ・**既決予算との比較、見積り根拠、増減理由を必ず明確に記載すること**。なお、原則として、財政課ヒアリングを実施しないため、詳細に記載すること。
- ・資料等についてはA4サイズとし、可能な限り添付すること。
- ・減額補正の場合は、予算を初期配当した所属コードで減額すること。(配当替先所属では、財務会計システム上、減額できないため。)
- ・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。
- ・「繰越明許費」の新規設定、既に設定した金額を増減する必要のあるものは、その経過、理由等の詳細な資料を準備し、速やかに財政課と協議すること。

- ・財政課で査定（調整）した上で、補正（専決）予算を編成することとしているため、提出したもの全てが予算計上されるものではないことに留意すること。

(2) 歳入

- ・決算を見据え、確実な収入見込額で積算すること。また、予算計上済であっても収入されない部分については、空(カ)財源となるため、今回の補正で減額すること。

※予算割れとなる場合、その要因を必ず記載すること。

- ・国府支出金については、その交付決定額をもとに、平成30年度で確実に収入される額（繰越事業で翌年度の収入となるものを除く。）で見積書を作成すること。
- ・寄附金については、全て計上すること。
- ・**全ての費目を再点検し、把握漏れ等がないよう精査すること。**

(3) 歳出

- ・決算を見据えた、確実な支出（決算）見込額を把握した上で、編成作業に取り組むこと。
- ・不用額については、原則、細節単位で概ね100千円以上の不用額がある場合は、不用額部分を減額すること。なお、一つの細節の不用額が100千円未満であっても、その細事業全体の不用額が300千円以上となる場合は不用額部分を減額すること。
- ・国府補助事業等の特定財源を伴う事業については、その財源（歳入）に合わせた歳出予算を編成しているため、歳入歳出予算の整合を図ること。

※歳出予算を減額する場合で、その減額金額が100千円以下の少額となる場合は、事務軽減のため歳入のみの減額でも可とする。ただし、補助率が10/10の事務事業は、歳入予算に合わせ、歳出予算を減額すること。

- ・予算の増減は、既決予算額との比較により行うものであるが、支出負担行為や予算流用等をしているにもかかわらず、予算残額以上に減額要求する事例が散見されるため、歳出予算執行状況照会などで十分に執行状況を確認し、支出負担行為の減額等による予算残の確保を図り、補正予算編成に支障が生じないようにすること。

(4) 特別会計

- ・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、一般会計の日程に合わせること。なお、補正（専決）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。
- ・一般会計からの繰入金については、法令で定められているものを除き、赤字補てん的な繰入部分については十分精査し、可能な限り減額に努めること。
- ・決算見込み数値を把握し、平成31年度予算で計上した前年度繰越金額（実質収支）との整合性も確認すること。
- ・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。
- ・財務会計システムへの予算要求入力も必ず原課で行うこと。

(5) その他

- ・今回の補正予算編成作業に合わせ、平成31年度へ繰り越す事業についての繰越金額を確定させるため、該当所属へ個別照会をする予定であること。

◎平成30年度一般会計最終補正（第11号・専決）予算見積書等提出期限

○ 平成31年 4月 5日（金） 厳守

※補正予算見積書（様式1～3）を紙ベースで1部提出するとともに、電子ファイルも部局担当者へメール送信をすること。また、財務会計への予算要求入力も期日までに完了させること。

※増額要求又は細事業単位で500万円以上の減額要求となる場合は、補正予算要求説明書兼理事者ヒア査定資料（様式4）も作成し、補正予算見積書（様式1～3）と同様に提出すること。