

# 平成30年度当初予算編成方針

## I 予算編成基本方針

### 1 現状について

昨今の景気の状態は、内閣府がまとめた9月の月例経済報告において、「景気は、緩やかな回復基調が続いている。」とし、先行きについても「雇用・所得環境の改善が続くなかで、各種政策の効果もあって、緩やかに回復していくことが期待される。」としているところです。

国政においては、平成30年度予算を、集中改革期間の3年目と位置付けています。平成28年度・平成29年度に引き続き、平成28年度に示された「経済・財政再生計画」を着実に実行し、その軌道を確認なものにするための予算とするとしております。そのために、平成30年度概算要求では、経済・財政再生計画の枠組みの下、手を緩めることなく本格的な歳出改革に取り組み、施策の優先順位を洗い直し、無駄を徹底して排除しつつ、予算の中身を大胆に重点化するとしています。

具体的には、年金・医療等の自然増への対応、地方交付税交付金等の経済・財政再生計画との整合性の確保、義務的経費の抑制と抜本的な見直し等を行うものとし、その他の基礎的財政収支対象経費を100分の90（要望基礎額）への圧縮を行うなどとしています。その一方で、予算の重点化を進めるために、「人づくり革命」の実現に向けた人材投資や、地域経済・中小企業・サービス業等の生産性向上に資する施策を始め、「経済財政運営と改革の基本方針2017」及び「未来投資戦略2017」等を踏まえた諸課題について、「新しい日本のための優先課題推進枠」を設け、これらに該当する経費については、上記要望基礎額の100分の30の範囲内での上乗せを認めることとしています。

また、消費税率引き上げと併せて行う年金、医療及び介護の社会保障給付並びに少子化に対処するための施策に要する経費の社会保障4経費の更なる充実などは、平成29年度当初予算と同様、税率引き上げが延期された中でも、消費税及び地方消費税の収入、社会保障給付の重点化及び制度の運営効率化の動向等を踏まえ、予算編成過程において検討されることから、今後の

国政の動向について、常にアンテナを高くし、これを注視していく必要があります。

当市の現状は、基幹財源である市税収入において、平成20年度以降、一時的な回復はあったものの総じて減少傾向にありましたが、平成28年度決算では、給与所得等の増や設備投資及び住宅投資などにより、回復に転じました。これまで、地方においては効果を実感することができなかった経済の改善が、少しずつ形になって見えるようになってきたものと期待されます。

一方、平成27年の国勢調査の結果、国立社会保障・人口問題研究所が平成25年3月に示した将来推計値を上回ったものの、人口が10万人を割り、減少傾向は続くことが予想されることから、今後の税収増について楽観できない状況にあります。

こうした現状から、今後ますます地方独自の経済成長による取組をもって、税収をはじめとした歳入確保を図りつつ、総人件費や経常的な一般行政経費の節減・圧縮などによる行財政改革を積極的に進め、政策経費についても聖域なき見直しを行うことで、人口減少問題等への継続的な取組と、健全財政の維持向上を両立させた取組を推進することが、ますます重要となっているところです。

## 2 予算編成の基本的な考え方について

継続的、計画的に実施する事務事業に新規事業を含めた当初予算額を把握するため、この通知による要求額の範囲は、通年予算を基本とした現行の制度や計画に基づく全ての経費を対象とします。

新発田市まちづくり総合計画、しばた魅力創造戦略及び平成30年度政策大綱等を予算に反映させるとともに、各課長等のマネジメントや横連携を十分に活用して編成することとします。

予算要求については、「一次要求経費」と「二次要求経費」の二区分で実施します。

歳入では、普通交付税の合併算定替特例措置の段階的縮減などにより、今後も一般財源の大幅な減少（※）が続く一方、歳出では、少子高齢化の進展等により社会保障・福祉施策に係る経費が増嵩し、また、合併建設計画によって整備した公共施設や設備にかかる維持管理費など、経常経費の財源も確保していく必要があります。このような中で、喫緊の課題である人口減少

問題に対応した「少子化対策」、「産業振興」及び「教育の充実」への重点配分等を踏まえ、以下に示す方針に従って編成することとします。

(※)現時点における平成30年度の主な一般財源見込(対前年度当初予算)

・地方税	▲72,000千円
・地方譲与税等	▲30,000千円
・地方交付税	▲278,000千円
・臨時財政対策債	+135,000千円
計	▲245,000千円

### 3 一次要求経費の見積もり方針について

- ・経常経費の要求額（一般財源ベース）については、各課等单位で、徹底した無駄の排除や不用残の検証を行うこと、また、裁量的経費については事務事業のスクラップの可否を十分に検討することを前提とし、前年度当初予算の一般財源額から、スクラップする事業の前年度一般財源額を控除した額を上限とします。  
※上限とする基準額及び、不用残の検証方法は、別紙「H30当初予算要求一覧（一次要求経費）」を参照（グループウェアの「文書管理－財務課」に掲載：資料1）
- ・前年度において、臨時的な経費が発生し、一時的に増加した経費がある場合は、これを控除した額を基準額とします。
- ・増加経費が見込まれる場合においても、課長等のマネジメントにより、一般財源額の範囲内での調整を徹底してください。
- ・平成28年度において、平成29年度事業費を前倒しして実施した事業がある場合は、例外的に、これを基準額に加算できることとします。この場合においても、臨時的な経費は控除します。
- ・平成29年度において、平成30年度計画事業を前倒しして措置した事業がある場合でも、原則、平成30年度においては更なる前倒し要求はしないこととします。

#### 4 二次要求経費の見積もり方針について

- ・新発田市まちづくり総合計画、しばた魅力創造戦略及び、平成30年度政策大綱の【優先度の設定視点】に留意して要求してください。
- ・分野横断的な新規事業提案については、各課等で連携し整合性を図った上で要求してください。
- ・政策経費の要求については、【経費分類別の要求基準】により、削減に向けた上限設定（政策シーリング）を行います。
- ・政策経費についても、経常経費と同様に、各課等単位で不用残の検証を行うとともに、事務事業のスクラップの可否を十分に検討してください。  
※不用残の検証方法については、別紙「H30当初予算要求一覧（二次要求経費）」を参照（グループウェアの「文書管理－財務課」に掲載：資料2）
- ・平成29年度において、平成30年度計画事業を前倒しして措置した事業がある場合でも、原則、平成30年度においては更なる前倒し要求はしないこととします。

##### 【優先度の設定視点】

- 新発田市まちづくり総合計画
- しばた魅力創造戦略
- 平成30年度政策大綱

##### 【経費分類別の要求基準】

- 社会保障関連経費（生活保護、自立支援、介護、子育て等）は、合理化・効率化に取り組むことを条件として、制度改正による影響額その他、対象者数の増減を適切に見積って要求してください。その際、対象者数の増減については根拠を明確に示してください。
- 財政計画（平成29年2月）登載事業等は、既定の年次計画との整合性に留意しつつ要求してください。
- 義務的な経費は、前年度予算額（一般財源ベース）の範囲内における要求としますが、聖域を設けることなく抜本的な見直しを行った上で要求してください。
- 新規事業提案は、【優先度の設定視点】に基づき、真に必要な事業を要求してください。ただし、他の事業のスクラップを条件とします。

その場合、可能な限り、新規事業提案と同規模の一般財源をスクラップしてください。（大規模施設整備に係る新規事業提案は除く。）

- その他任意性のある経費は、前年度当初予算の一般財源額から、スクラップする事業の前年度一般財源額を控除した額を上限としますが、義務的な経費以上に、聖域を設けることなく抜本的な見直しを行い、可能な限り歳出の抑制を図ってください。

## 5 事務事業のスクラップについて

- ・平成28年度当初予算編成から、予算の重点化等を図るため、事務事業のスクラップを強化しているところですが、平成30年度当初予算においても引き続き実施します。昨年度当初予算において、スクラップ対象とされた事務事業のうち平成29年度の事業実施に条件がついているものについては、その条件が達成されているかを確認した上で要求を行ってください。（別紙「H29スクラップ事業（再提案市長コメント）」（グループウェアの「文書管理－財務課」に掲載：資料3－1）参照）。
- ・平成28年度事務事業の事後評価結果等から、次年度実施に疑問がある事業を新たにスクラップ対象事業として選定しました（別紙「H30当初予算スクラップ事務事業」（グループウェアの「文書管理－財務課」に掲載：資料3－2）参照）。対象事業について予算要求を行う場合は、提案書を作成の上、新規案件として要求を行ってください。
- ・上記の選定事業の他、各課等においても事業スクラップまたは事業内容の見直しによる経費削減を十分に検討してください。事務事業のスクラップについては、以下の視点により実施し、一次・二次の要求区分ごとに、「事務事業スクラップシート」（当初予算要求調書様式第10号）を提出してください。

### 【事務事業スクラップの視点】

- 概ね3年以上実施してきたが、事業の成果等に疑問があるもの。
- 既に所期の目的を達成したにもかかわらず、明確な理由なしに存続しているもの。
- 類似する事務事業を新たに立ち上げた状況にあっても、既存事務事業の統廃合を行っていないもの。
- その他、上記に準じて事業効果等に疑問があるもの。

### 【事務事業スクラップの手法】

- ①事務事業の廃止または統合
- ②事務事業内の要素（一部）の廃止または統合
- ③事務事業に係る経費の削減

## 6 歳入の見積もり方針について

- ・新規事業はもとより、既存事業においても、財源確保の意識を強く持ち、国県等の各種補助メニューについて情報収集に努め、有利な特定財源の活用により、一般財源の削減に努めてください。
- ※別紙「平成29年度 各種事業補助率・出資金・融資制度の概要」を参照（グループウェアの「文書管理－財務課」に掲載：資料4）

## 7 各要求区分の共通事項について

- ・要求区分にかかわらず、新規事務事業等については、みらい創造課から別途通知される基準等に従って、「提案書」を作成し提出してください。
- ・平成29年7月26日付けみらい第460号通知により実施された「しばた魅力創造戦略に基づく実施事業の検証作業」の結果は、平成30年度政策大綱に反映されているので、予算要求にあたっては整合を図ってください。
- ・市に裁量（任意性）のある負担金及び補助金については、常にその妥当性を検証し、特に、平成29年9月29日付け財第769号で通知された「負担金、補助及び交付金の見直しにかかる意見報告について」（「文書管理－財務課」に掲載：資料5）に記載のあるものについては、内容を確認の上、適切に予算要求に反映してください。
- ・平成30年度当初予算編成から、ふるさとしばた応援寄附金の趣旨に合致する事業については、当該年度のふるさと応援寄附金を財源として活用することとします。
- ・当市では、継続的な経費の節減及び予算流用の削減、さらには繰越明許費の削減に取り組んでいます。また、例年、監査委員決算審査において、不用残が多く財源が有効に活用されていないとの指摘も受けています。改善策として、当初予算編成において個別検証を実施し、徐々に成果が出始めていますが、引き続き、不用残が多く生じた事務事業においては、

安易に前年度同額の予算要求とせず、聖域を設けることなく真に必要な経費を精査の上で、適正に見積もってください。予算査定においても厳密な検証に取り組むこととします。

- ・事務事業のスクラップや不用残の検証によって生み出された削減効果額については、少子化対策、産業振興及び教育の充実に重点配分を行い、財源の有効活用を図ることとします。

## 8 予算調整（査定）について

新発田市予算規則第6条の規定に基づき、財務課長が本方針と照らし合わせて、事業内容及び予算要求額等を確認するとともに、国の地方財政計画や各種制度の見直し状況等を勘案しつつ、歳入・歳出要求に基づいた一般財源不足額を把握し、**【事務事業のスクラップの視点】**に基づき、**【優先度の設定視点】**を踏まえて、また、政策経費については、**【経費分類別の要求基準】**を満たしているかを精査した上で、各事務事業の調整案を作成して市長に提出します。

最終的な判断は、1月に予定する市長査定（別途通知）により決定することとします。

なお、新規事務事業等に係る「提案書」については、予算要求から市長査定までを通じて、予算編成等の過程における意思決定手段として活用を図ることから、十分に内容を精査した上で作成してください。その際、予算要求額と「提案書」に記載する当該年度事業費を必ず一致させてください（予算要求額の訂正を行った場合は、必ず提案書も訂正してください。）。

## 9 その他

予算要求に際しては、次に示す取組事項等も念頭に置きながら、積算等を行ってください。

### ①公用車の燃料使用量の削減

新発田市環境率先実行計画 ～新発田市エコシフト21～ に定めるとおり、公用車の台数削減を基本として、更新や新規購入が必要と判断する際には、環境負荷と経費削減とのバランスを考慮しつつ可能な限りにおいて、低燃料・低公害車（エコカー）を選択してください。

## ②グリーン購入の推進

①同様に、環境への影響と経費削減とのバランスを考慮しつつ可能な限りにおいて、環境負荷軽減に寄与するグリーン購入適合品（環境物品）を積極的に導入してください。

## ③授産品の購入等の推進

障害者優先調達推進法の規定に従って、公共団体としての責務と経費削減とのバランスに配慮しつつ可能な限りにおいて、障がい者就労施設等からの物品及び役務の調達を推進してください。



## II 予算要求基準

### 1 予算要求区分について

予算要求については、「一次要求経費」と「二次要求経費」の二区分で実施します。一次要求経費は、「人件費（固定経費）」及び「経常経費（運営経費）」を対象とし、二次要求経費は、「政策経費（事業経費）」及び「特別会計に属する経費」とします。

なお、特別会計に属する経費は、二次要求経費の編成日程に合わせて実施しますが、要求方法については、一般会計に準じて、その経費の性質を人件費、経常経費、政策経費に分類して行ってください。

### 2 予算要求基準について

#### 【歳入に関する事項】

##### （1）全般的事項

各種未収の税、分担金、負担金、使用料、手数料等の歳入金については、完全収納に努め、財源の確保・拡充に努めてください。

また、広告料収入や不用遊休財産の処分推進など、新たな財源の確保に努めてください。

##### （2）国県支出金

新規事業はもとより、既存事業においても、国県等の各種補助メニューについて情報収集に努め、活用できる財源を適切に見積もって要求してください。

※別紙「平成29年度 各種事業補助率・出資金・融資制度の概要」（「文書管理－財務課」に掲載：資料4）を参照

また、予算要求後に法令や制度の改正等により、要求内容に影響が出る場合は、早急に財務課へ報告の上、要求訂正を行ってください。

特に、制度改正等により市の持ち出し分（市債及び一般財源等）が増額となる場合は、単に加算することなく、再度、事業の必要性や実施内容等を十分精査し、見直し要求を行ってください（予算執行に際しても同様とし、一般財源が増額となる場合は事前協議を徹底してください。）。

### (3) 分担金及び負担金

負担率については、受益者負担の原則に基づき、事業の性格、受益の限度等を十分検討した上で、適正に見積もってください。

変動要素のある経常的収入については、原則、次により算出した額を要求してください。

$$\text{要求額} = \text{①} + (\text{③} \times (\text{①} / \text{②})) \pm \text{特殊要因}$$

H 2 9 (4月～9月) 実績	・・・①
H 2 8 (4月～9月) 実績	・・・②
H 2 8 (10月～3月) 実績	・・・③

### (4) 使用料及び手数料

施設の使用料については、平成19年6月26日付け総第860号で通知された「施設使用料見直し方針」（「文書管理－財務課」に掲載：資料6）により、受益者負担の原則に基づいて適正に見積もることとし、個別に条例等で料金を設定している場合は、これに従って要求してください。

その他の使用料及び手数料についても、当該事務等の処理コストを勘案し、設定額の妥当性を検証してください。また、「新発田市行政財産使用料徴収条例の一部を改正する条例」が平成28年4月1日から施行されていることから、平成28年6月23日付け用財第546号「自動販売機設置に係る加算金の納付及び業者選定方式の変更について」（文書管理－財産管理課掲載）に基づき、自動販売機使用料については、加算金を含めた使用料を要求してください。

変動要素のある経常的収入については、原則、次により算出した額を要求してください。

$$\text{要求額} = \text{①} + (\text{③} \times (\text{①} / \text{②})) \pm \text{特殊要因}$$

H 2 9 (4月～9月) 実績	・・・①
H 2 8 (4月～9月) 実績	・・・②
H 2 8 (10月～3月) 実績	・・・③

### (5) 財産収入

土地等の貸付料については、固定資産評価額等を勘案して、適正に見積もってください。

また、財産売払い収入については、処分価格、処分方法など法令に則った適正な収入額を見積もってください。

## (6) 諸収入等

一層の財源確保に努めるとともに、過去の実績等を参考にして適正に見積もってください。

変動要素のある経常的収入については、原則、次により算出した額を要求してください。

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

H29 (4月～9月) 実績 …… ①

H28 (4月～9月) 実績 …… ②

H28 (10月～3月) 実績 …… ③

※ 書類、図面等のコピー料金については、個別の業務において料金単価を規定している場合はこれに従うこととし、規定していない場合においては、新発田市情報公開条例施行規則第11条の規定に準拠することが望ましいことから、順次改定を行ってください。

## 【歳出に関する事項】

### (1) 全般的事項

#### ① 「人件費 (固定経費)」について

正規職員は、現状の組織・職員体制に基づき適正に見積もってください。

また、臨時・パート職員等は、更に課内の業務効率化を推進するとともに、正規職員の効率的、効果的かつ臨機応変な業務分担による体制を取っても、なお不足が見込まれる必要最小限の要求額としてください。

※ 再任用制度により必要となる経費については、組織体制や人員配置の見直しによる影響を踏まえて、人事課において総合的に見積もりの上、要求してください。

#### ② 一次要求経費のうち、「経常経費 (運営経費)」について

各課等单位で、前年度当初予算の一般財源額から、スクラップする事業の前年度一般財源額を控除した額を上限として要求してください。

③ 二次要求経費のうち、「政策経費（事業経費）」について

【経費分類別の要求基準】により、削減に向けた上限設定（政策シーリング）を行います。

※ 特別会計に属する経費の要求方法については、上記に示す一般会計の経費区分に準じて、その性質を人件費、經常経費、政策経費に分類して行ってください。

④ 事務事業のスクラップについて

事業の成果等に疑問があるもの等については、スクラップについて十分に検証、実施することとし、要求区分ごとに「事務事業スクラップシート」（当初予算要求調書様式第10号）を提出してください。

(2) 職員給与費

職員給与費は、一括して人事課で見積もりの上、要求してください。ただし、時間外勤務手当、宿日直手当及び特殊勤務手当は、別に定める様式により、担当課で見積もりの上、要求してください。

また、時間外勤務手当については、原則、振替制度やスライド勤務等を活用し、節減・圧縮に最大限努めてください。

(3) 報酬

「新発田市特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例」に基づき適正に見積もってください。

なお、次に掲げるもの以外は、報酬として予算措置をしないことから、条例に定める附属機関に加えるなど、事前に必要な措置を講じてください。

【報酬の支給対象者】

- ・ 市議会議員
- ・ 執行機関である委員会の委員  
教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、農業委員会及

び固定資産評価審査委員会の委員並びに監査委員

- ・ 附属機関の委員及び構成員（法律又は条例に基づくもの）
- ・ 選挙事務に従事する選挙長、投票及び開票管理者並びに投票・開票及び選挙の立会人
- ・ その他非常勤職員（嘱託職員、民生委員及び消防団員等）

嘱託職員報酬の要求に際しては、人事課通知により、事前に人事課へ「雇用計画協議書」等を提出の上、統一した設定基準額により要求してください。

#### （４）賃金

臨時、パート職員の賃金は、別途、人事課から通知される賃金単価により見積もってください。

なお、要求に際しては、人事課通知により、事前に人事課へ「雇用計画協議書」等を提出してください。提出後、協議内容に応じて人事課と財務課でヒアリングを行います。

#### （５）報償費

報償費については、平成15年10月27日付け行第255号で通知された「謝金の見直し方針」（「文書管理－財務課」に掲載：資料7）により適正に見積もってください。

なお、会議出席に対しては、原則、謝礼は支給しないこととしていますが、審査業務等として、専門的知識に基づき判断を得ることを目的とする会議出席の場合は「協力謝礼」に区分し、原則1日につき1万3千円を上限としています。

#### （６）旅費

研修に関する旅費等については、人事課の確認を受けたもののみ予算措置を行っているため、別途、人事課から通知される内容に従って要求してください。（研修に必要な消耗品費（資料代）及び負担金等も含む。）。

※ 定期的開催される会議や実施時期・会場等が決まっているイベント等で、市外に出張する際にかかる経費（旅費、燃料費、有料道路使用料及び有料駐車場使用料等）については、担当課において予算要求してください（総務課の有料道路使用料やみらい創造課の旅費等は、

市長等の公務に要する費用（代理出席を含む。）及び各課等において突発的かつ臨時的に発生した用務に対応するものです。

また、市長等に随行する際にかかる職員の出張費用についても、担当課で目的別の各事務事業において要求してください。

ただし、公用自動車配車申込書により総務課車両を使用する場合は、総務課予算で対応するものとします。

なお、有料道路使用料の要求にあたっては、新発田市職員の旅費に関する条例第6条に規定されるとおり、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算するものであり、一般国道が並行している有料道路の「聖籠新発田IC」から「新潟西IC」までの区間については、新新バイパス及び新潟バイパス等の利用により積算してください。ただし、緊急を要する用務等で必要性が認められる場合においては、一件協議において別途判断します。

## （7）消耗品費

統合型地理情報システム（GIS）の稼働に伴うデジタル住宅地図の導入をはじめ、各種IT機器、インターネット環境の整備が進んでいることから、紙ベースによる住宅地図などの消耗品類の購入を極力廃止し、電子システムの利用に切り替えてください。

なお、現場業務で頻繁に紙ベースの住宅地図等を外部に持ち出すなどの必要性が認められる場合においては例外としますが、一件協議において別途判断します。

## （8）燃料費

経常的支出については、原則、次により算出した額を要求してください。

要求額 = 単価 × 数量（走行距離数 ÷ 燃費） ± 特殊要因

### ① 単価（税抜き） ※平成29年10月2日現在

レギュラーガソリン	@ 124円／リットル
軽油	@ 112円／リットル
灯油	@ 80円／リットル
重油	@ 80円／リットル

LPガス 小口 (9.56 m<sup>3</sup>未満) @ 510円/m<sup>3</sup>  
大口 (9.56 m<sup>3</sup>以上) @ 470円/m<sup>3</sup>

※税抜き単価であり、必ず消費税を加算してください。

②数量又は走行距離数

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

H29 (4月～9月) 実績 . . . ①

H28 (4月～9月) 実績 . . . ②

H28 (10月～3月) 実績 . . . ③

③燃費 (1リットル当たりの走行距離)

H28年10月～H29年9月の平均±特殊要因とします。

※ 予算編成過程において、大幅な価格変動が生じた場合は、財務課において単価調整を行うことがあります。

(9) 光熱水費

決算見込額を精査して適正に見積もるとともに、今後も経費節減に最大限努めてください。

なお、経常的支出については、原則、次により算出した額を要求してください。

(電気、都市ガス、水道、下水道)

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

H29 (4月～9月) 実績 . . . ①

H28 (4月～9月) 実績 . . . ②

H28 (10月～3月) 実績 . . . ③

※ 都市ガスは「光熱水費」ですが、LPガスは「燃料費」に区分されるので留意してください。

(10) 修繕料 (工事請負費)

施設等の維持管理費については、施設の現況、整備計画、緊急性等を勘案して、適切に見積もってください。

施設の維持補修費については、事前に建築課へ依頼し、専門的な見地による必要性、緊急性等の判断（通常、年度当初に実施）を受けた上で予算要求を行うとともに、建築課での要求と重複しないよう確認・調整を図ってください（急遽発生した案件等については、速やかに建築課と協議し、見積もりを徴取するなどの対応を行った上で要求してください。）。

一件50万円以上の建物、道路等の修繕を目的とする業務は、原則、工事請負費として要求してください（工事内容によっては、別途、設計委託料が必要になる場合もあるので、留意してください。）。

物品の修繕は、金額の多寡に関係なく、担当課において修繕料で要求してください。

なお、物品本体の入替等を伴うもので、本体価格が設計・見積額の大半を占める場合は、運搬や据え付け代金等を含めて備品購入費で要求してください（ただし、既存物品の処分等にかかる経費は含めることができないことに留意）。

また、畳の入替え等、建物の附属物の修繕に関しては、物品（備品）購入には該当せず、一件50万円未満の場合は修繕料に、50万円以上の場合には工事請負費に該当するので留意してください。

臨時的に発生する修繕料・工事請負費・備品購入費の要求については、一次・二次の要求区分ごとに優先度を整理し、「臨時的経費（修繕料、工事請負費、備品購入費）要求一覧」（当初予算要求調書様式第9号）を作成し提出してください。

#### <修繕料と工事請負費の区分>

- ・修繕料は、原則的に備品等の修理又は建築物の小規模な修復等で、そのものの位置や形状を変更せずに使用価値、効用の減少を防ぎ、いわゆる本体の維持管理、原状復旧を目的とします。
- ・工事請負費は、土地や工作物の造成、製造、移転又は撤去等で、積極的にその本体の価値又は効用を増加させる経費で、工事請負契約によるものをいいます。

#### (11) 食糧費

以下の場合を除いて、原則、一般職員の飲食に係る経費は予算対象外とします。

#### 【予算対象経費】



- ・市長、副市長及び教育長の代理及び随行に係るもの
- ・市議会議員の代理及び随行に係るもの
- ・行政委員会の委員等の代理及び随行に係るもの

※ 予算要求時の使用目的と異なる事案での予算執行が必要となった場合においては、必ず事前に財務課に協議してください(原則、他費目も同様)。

## (12) 通信運搬費

決算見込額を精査して適正に見積もるとともに、今後も経費節減に最大限努めてください。

なお、電話料金などの経常的支出については、原則、次により算出した額を要求してください。

$$\text{要求額} = \text{①} + (\text{③} \times (\text{①} / \text{②})) \pm \text{特殊要因}$$

H 2 9 (4月～9月) 実績	・・・①
H 2 8 (4月～9月) 実績	・・・②
H 2 8 (10月～3月) 実績	・・・③

## (13) 手数料

手数料は、人的なサービスの提供に対して支払われる対価で、基本的には、個別の役務として、明確に区分できる単件の経費を対象とするものです。したがって、類似の役務を一定の期間内に複数回提供を受ける、又は役務の提供が業務全般に及ぶなどの場合は、委託料での予算措置が適切な場合もあるので留意してください(判断に迷った場合は事前に相談してください)。

また、部品交換を伴うサービスは、修繕料又は工事請負費に区分されるので、あらかじめ業務内容を確認した上で、要求してください。

## (14) 委託料

委託料については、平成17年9月20日付け行第222号で通知された「委託料見直し方針」(「文書管理－財務課」に掲載：資料8)により適正に見積もってください。

特に、施設・設備等に関する保守委託料については、経費節減の観点から、修繕の実績を確認して、委託料による定期メンテナンスが妥当な

のか、修繕料によるスポット補修が合理的なのかを比較検討してください。

また、類似する業務の委託に関しては、組合せによる発注が合理的な場合もあるので、事前に契約検査課と協議の上、有効な組み合わせで契約事務の効率化と経費の削減を図ってください（例えば、これまで別々に発注してきた日常清掃と定期清掃を組み合わせで発注する方が、市にも業者にとっても有効な場合は、一契約として長期継続契約とする方法があります。）。

### (15) 原材料費

原材料費とは、ある物品等を生産するための原料又は材料の購入に要する経費です。消耗品に類似した物品であっても、工事、生産、工作のために消費され、又は建築物の構成部分となる材料の購入などは、原材料費として要求してください。

なお、ノコギリ、カナヅチ、ハケ、スコップ、ペンチ、ヘルメット等は、生産するために必要な道具であっても、原料や材料には該当せず、金額に応じて消耗品、又は備品となります。

### (16) 備品購入費

車両類の入れ替えに際しては、単に経過年数や走行距離数のみにより安易に要求することなく、安全性の確認や維持管理経費と購入費を比較検討した上で、要求を行ってください。

見積書は、特殊車両を除き、市内に本社のある業者から徴取してください。その際は、標準的なオプションのみとし、原則、エコカーの導入を進めてください。また、コストを比較するために、リースによる見積書もリース会社から徴取してください（特殊車両を除く。）。リースについては60か月のメンテナンスリースとし、納車費用、自動車重量税、自動車取得税、自賠責保険料、車検・法定点検費用、オイル・バッテリー交換、タイヤ等を含めたものとしてください。

また、不用となった車両については、安易に廃車したり、新車購入先に下取りさせたりすることなく、財産管理課との連携によりインターネット公有財産売却システムを有効に活用して、歳入の確保に努めてください。

残存価値を有する物品等についても、公有財産売却を前提としますが、廃棄処分する場合には、撤去、運搬、廃棄等に係る経費を新たな

備品購入費には含めずに、通信運搬費や手数料等の該当する科目において要求を行ってください。

臨時的に発生する修繕料・工事請負費・備品購入費の要求については、一次・二次の要求区分ごとに優先度を整理し、「臨時的経費（修繕料、工事請負費、備品購入費）要求一覧」（当初予算要求調書様式第9号）を作成し提出してください。

### (17) 使用料及び賃借料（備品購入費）

車両類や電子複写機、パソコン、プリンターなどの備品類の導入・入替に際しては、備品購入による整備とリースによる整備についてそれぞれ見積書を徴取するなどし、コスト比較を行ってください。

なお、比較的大型の電子複写機や大量導入をしているパソコン、プリンターなどは、使用頻度により消耗が激しいことや5年程度のサイクルでの技術革新が見込まれることなどから、リース切れ後の残存価値が少なく、また、年度間の経費を平準化するといった観点から、本市においてはリースによる導入が一般的です。

賃貸借（リース）契約（長期継続契約）締結のための予算要求をする場合は、車両を導入する場合を除き、リース料金ではなく、借入物品の購入金額の参考見積もりを徴取し、賃貸借料金を積算してください。また、現リース物品の撤去、運搬、廃棄等に係る経費についても、予算要求を失念することのないよう留意してください。

車両類に関しては、技術革新があるものの、5年程度の耐用年数に留まらずに比較的長期の使用にも耐え得るため、現在は備品購入費による導入が大半ですが、維持管理等のトータルコスト比較に基づき、メンテナンスリース方式による導入事例も増えています。メンテナンスリースの見積もりについては、60か月のリースとし、納車費用、自動車重量税、自動車取得税、自賠責保険料、車検・法定点検費用、オイル・バッテリー交換、タイヤ等を含めたものとし、リース会社から見積もりを徴取してください。また、コストを比較するために、購入による見積書も市内に本社のある業者から徴取してください。

車両類、備品類のリース期間満了の際は、安易に更新を選択せず、現状でも真に必要なものかどうかを検討し、現有品の再リースや、グレードを下げた更新など、費用対効果を十分に考慮してください。

### (18) 補助金・負担金

補助金・負担金については、団体等からの要望額をそのまま要求するのではなく、各課等において、対象団体等の決算における繰越金及び積立金残高等の詳細を確認し、補助金・負担金の必要性を検証の上、平成16年10月4日付け行第221号で通知された「負担金、補助及び交付金の見直し方針」（「文書管理－財務課」に掲載：資料9）により適正に見積もってください。その際、飲食費、懇談会費、慰労費的な支出には留意し、負担すべき経費の範囲を明確にしてください。

市に裁量（任意性）のある補助金・負担金については、その妥当性を十分検証し、特に、平成29年9月29日付け財第769号で通知された「負担金、補助及び交付金の見直しにかかる意見報告について」（「文書管理－財務課」に掲載：資料5）に記載のあるものについては、内容を確認の上、適切に予算要求に反映してください。

また、「法令外負担金補助金一覧」（「文書管理－財務課」に掲載：資料10）」に記載のある負担金等については、「法令外負担金・補助金要望調書」（当初予算要求調書様式第6号）を用いて、その妥当性を確認します。該当する負担金等については必ず同調書を作成し提出してください。

なお、一部事務組合負担金については、当市の予算要求期間には必要経費が不確定のため、前年度当初予算額と同額を仮に要求入力してください。

## (19) 扶助費

補助事業及び付け足し単独事業については、国、県の動向に留意し、適正に見積もってください。

また、情報収集に努め、制度改正等により実施内容に変更が生じた際には、早急に必要経費を見積もる事前準備を進めてください。

継続事業については、原則、次により算出した額を要求してください。

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

H29（4月～9月）実績 …… ①

H28（4月～9月）実績 …… ②

H28（10月～3月）実績 …… ③

### 3 見積書の徴取に関する事項

適正な契約事務を遂行するため、参考見積もりの徴取と予算要求額の積算について、下記事項に留意してください。

#### ①見積書の徴取についての基本的事項

- ・仕様書を作成し、これに基づき徴取してください。
- ・入札参加資格者名簿に登録のある業者から徴取してください。
- ・原則、市内に本社のある業者2者以上から徴取してください(根拠なく安易に今年度契約額と同額とはしない)でください。

※ ただし、価格よりも品質確保を最優先すべき業務（エレベーター保守等の、人命に関わる業務など）については、製造メーカーからの見積もりを参考としてください。その際、現時点において、製造メーカー以外と契約しているものについては、総点検、純正部品取り替え等、別途費用が発生する場合がありますので、その分の見積もりも徴取し、次年度契約時に予算不足とならないよう注意してください。

- ・3者以上の業者見積書により要求する場合は、廉価な2者の税込見積額を単純平均した額としてください。  
※独自の設計による場合は、設計額としてください。

#### ②その他留意する事項

- ・毎年発注する業務でも、業務内容を精査し、必要事項等漏れのないよう、見積もりを依頼してください。
- ・管理人業務や清掃業務等の労働集約的な業務については、労働時間、労働内容等の条件を明確に示した上で、見積もりを徴取してください。
- ・平成29年度の契約相手方から見積もりを徴取し、平成29年度契約額と同額の見積もりが提示された場合には、実勢価格として提示されたものか、再度確認してください。

### 4 予算要求入力区分

下記の区分により要求入力を行ってください。

区 分		要求区分	編成区分
歳出	一般会計	人件費（固定経費）	一次要求
		経常経費（運営経費）	
	政策経費（事業経費）	二次要求	
	特別会計	二次要求	当初
歳入	一般会計	全区分	
	特別会計	全区分	

※歳入の要求については、原則、一般財源は一次要求とし、特定財源は充当する歳出の事務事業に合わせて、それぞれ要求してください。

## 5 予算編成日程

予算要求等の日程については、次のとおりとします。

### 【一次要求経費】

科目登録 10月10日（火）～10月16日（月）

予算要求入力 10月10日（火）～10月18日（水）

### 【二次要求経費】

科目登録 10月19日（木）～10月30日（月）

予算要求入力 10月19日（木）～11月6日（月）

### 【歳入】一次要求経費及び二次要求経費

一般財源 一次要求経費の要求期間に合わせて要求

特定財源 充当する歳出の要求期間に合わせて要求

※予算要求入力の時間帯

通常の日 8：30～22：00

最終日のみ（10月17日／11月6日）～15：00

なお、予算編成に関連する次の事項の詳細及び提出期限等については、各所管課からの個別通知に従ってください。

○新規事務事業等に係る「提案書」・・・みらい創造課通知

- 「事務事業目的評価表（事前評価）」・・・みらい創造課通知
- 臨時・パート・嘱託職員の「雇用計画協議書」等…人事課通知
- 職員研修等に係る「研修要望調査書」・・・人事課通知

## 6 その他

臨時的な経費や隔年で必要となる経費についても、失念することのないよう入力期間において要求してください。

例年、新規事務事業の提案等において、事業内容の具体化や制度設計が不十分と思われる予算要求が散見されます。この影響によって、財務課ヒアリング、課内調整から市長査定に至るまでの一連の予算編成過程での検討、準備、資料作成等が遅れることで、市長査定の精度そのものにも支障が生じていますので、十分な制度設計の上で、予算編成スケジュールは遵守してください。

予算編成過程において、国の政策、法改正、景気の変動及び市長指示等により、編成方針に見直しを加える場合があります。その場合においては、改めて通知します。

その他、予算編成事務に係る具体的な要求方法等については、別紙「予算編成事務要領」によります。