

令和3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、新型コロナウイルス感染症の影響により、依然として厳しい状況にあるが、このところ持ち直しの動きがみられる。」とし、先行きについても「感染拡大の防止策を講じつつ、社会経済活動のレベルを引き上げていくなかで、各種政策の効果や海外経済の改善もあって、持ち直しの動きが続くことが期待される。」としているところです。また、新潟県の9月の経済動向によれば、新潟県の県内経済の概況は、「新型コロナウイルス感染拡大による国内外経済の停滞が与える影響などから、厳しい状況にあるものの、一部で持ち直しの動きがみられる」としています。

国政においては、「経済財政運営と改革の基本方針2020」において、経済財政運営の最重要課題を「国民の命と暮らしを守り抜くこと」とし、「感染の再拡大を防ぎ、国民の命と健康を守りながら、経済のしっかりとした回復を実現するというバランスのある施策展開を図る」としています。

また、「新たな日常」の構築による「質」の高い経済社会の実現を目指すとし、「経済再生なくして財政健全化なし」の基本方針の下、デジタル・ガバメントの加速などの優先課題の設定とメリハリの強化を行いつつ、経済・財政一体改革を推進するとしています。「新たな日常」の実現に向けては、デジタル化への集中投資・実装とその環境整備（デジタルニューディール）、地方創生、生産性向上、包摂的な社会の実現に取り組むこととしています。

なお、これらの改革工程の具体化や実行計画、基本方針等は改めて示すこととされていることから、今後の国政の動向について、常にアンテナを高くし、変化に取り残されることのないよう対応していくことが求められています。

当市の現状は、令和元年度決算では基幹収入である市税や地方交付税が増加しましたが、平成27年の国勢調査の結果、国立社会保障・人口問題研

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。また、単年度収支と実質単年度収支がともに黒字となりましたが、少雪に伴う除雪費の減など外因的要素が大きく、収支均衡が改善したとはいえなければ、近年の自然災害の大規模化や新型コロナウイルス感染症への対応など、突発的かつ大規模な財政出動も懸念されることから、引き続き慎重な財政運営が求められているところです。

一方で、令和3年度の予算編成においては、新型コロナウイルス感染症（以下、「感染症」という。）の先行きが見通せない中、まずは市民生活及び市内経済活動への備えを最優先とし、「ウイズコロナ」「ポストコロナ」において、“元気なしばた”を取り戻すための事業を展開する必要があります。

よって、感染症対応を最優先としながらも、「住みよいまち日本一健康田園文化都市・しばた」の実現に向けた継続的な取組と、健全財政の維持向上を両立させた取組を推進していくことが、引き続き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

(1) 要求の範囲

継続的、計画的に実施する事務事業に新規事業を加えた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。

年間所要額を適切に見積もることとし、国・県の制度改正又は補助内示に伴うもの、または、緊急かつ重要な事業の発生に伴う経費以外の予算の補正は原則認めないものとします。

予算要求にあたっては、必要最小限の要求額に絞り込み、過大な見積もりを行うことのないよう留意してください。特に、明細等の内容が不明瞭なものは認められませんので、十分な根拠をもって積算してください。

(2) 要求の区分

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

一次要求経費：「人件費（固定経費）」及び「経常経費（運営経費）」

二次要求経費：「政策経費（事業経費）」及び「特別会計に属する経費」

(3) 優先度の視点

感染症対応による“元気なしばた”を取り戻すための事業に取り組むとともに、新発田市まちづくり総合計画の施策評価により設定した基本目標ごとの施策の優先順位、しばた魅力創造戦略及び市長指示事項等を優先度の視点として、一次要求経費（経常的経費）と二次要求経費（政策的経費）の二区分による編成を行い、令和3年1月予定の市長査定を経て確定します。

【優先度の視点】

- ・新発田市まちづくり総合計画
- ・しばた魅力創造戦略
- ・市長指示事項等

【別途検討】

- ・新型コロナウイルス感染症対応

(4) 予算の重点化とマイナスシーリング（△5%）の実施

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や感染症の影響による市税の減収などにより、一般財源の大幅な減少が見込まれる一方、歳出では、少子高齢化の進展等による社会保障・福祉施策に係る経費や、合併建設計画によって整備した公共施設等の維持管理費などの増加する経常経費に加え、先行きが見通せない感染症に対応するための財源も確保しなければならない厳しい財政状況にあります。

このような中で感染症対応経費を確保しつつ、人口減少と超高齢社会の到来に対応した「持続可能な行財政運営」を行うためには、「選択と集中」によりすべての事業をゼロベースで見直し、最優先で取り組まなければならない事業を見極める必要があります。そこで令和3年度は、課等別の一般財源に対し、マイナスシーリング（△5%）を実施することとし、以下に示す方針に従って編成することとします。

3 一次要求経費の見積もり方針について

(1) 要求の上限

経常経費の要求額については、各課等单位で、事業の廃止や感染症収束までの間に限った休止・縮小等の見直し、徹底した無駄の排除を十分に検討することとし、前年度当初予算の各課等の一般財源額に対しマイナスシーリング（△5%）を実施し、要求上限額とします。

ただし、人件費（会計年度任用職員に係る経費を含む）、法令による負担義務のある扶助費、一部事務組合負担金、特別会計への繰出金等、予備費及び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対象額とします。

また、感染症対応経費については、要求上限とは別枠とします。

別紙「③予算編成事務要領（5分の1事務要領）」を参照のうえ、資料1-1「令和3年度当初予算要求上限一覧（確認用）」（以下、資料1-1～2-2は各課に個別に配布し、資料3から資料10はグループウェアの「文書管理—財務課」に掲載）で予算要求上限額を確認し、資料1-2「令和3年度当初予算要求上限一覧」、および資料2-1「令和3年度当初予算要求一覧（一次要求経費）」を作成し、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って、予算要求上限として示された一般財源額の範囲内で調整を図ってください。ただし、一次と二次要求経費の間の調整を認めることとします。

（2）経常経費の圧縮について

当市においては、経常収支比率（経常的経費に充当する経常的収入の比率で、財政の弾力性を示すもの）が上昇しており、令和元年度決算では臨時的収入等により一時的に改善したものの、傾向としては財政の硬直化が進んでいる状況にあります。

財政の健全性を維持・向上するためには、経常経費の圧縮が喫緊の課題であることから、安易に前年度と同様の積算による要求をするのではなく、真に義務的な経費以外は徹底した見直しを行ってください。

（3）通年経費の見積もりの徹底について

上記2（1）で記載のとおり、通年経費を適切に見積もることを徹底してください。年度途中における予算の補正は、制度改正に伴うもの、計画変更に伴うもの、災害関連に伴うものについて行うこととし、年間経費の見通しについては、安易に補正予算に頼ることのないよう十分配慮してください。

4 二次要求経費の見積もり方針について

（1）要求の上限

政策経費の要求については、一次要求と同様に、前年度当初予算額における各課等の一般財源額に対してマイナスシーリング（△5%）した額を上限額とします。ただし、人件費（会計年度任用職員に係る経費含む）、法令による負担義務のある扶助費、特別会計への繰出金等、公債費及び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対象額とします。

また、感染症対応経費については、要求上限額とは別枠として扱います。

別紙「③予算編成事務要領（5分の1事務要領）」を参照のうえ、資料1-1「令和3年度当初予算要求上限一覧（確認用）」で予算要求上限額を確認し、資料1-2「令和3年度当初予算要求上限一覧」、および資料2-2「令和3年度当初予算要求一覧（二次要求経費）」を作成し、上限額の範囲で要求してください。ただし、一次と二次要求経費の間の調整は可能とします。

（2）政策経費のゼロベースでの見直し（事務事業見直し）

政策経費については、特に「2 予算編成の基本的な考え方について」に記載の「優先度の視点」「予算の重点化」を強く意識し、事務事業見直しの可否を十分に検討してください。

また、分野横断的な事業（新規提案を含む）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。

（3）経費分類別の要求基準

① 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、対象者数の自然増を加算した範囲内での要求を認めることとします。その際、対象者数の増加については根拠を明確に示してください。

② 新規事業提案について

i) 原則、「優先度の視点」「予算の重点化」に基づいた、真に必要なかつ計画的な取組に限定します。

ii) 財政状況を鑑み、新規事業を提案する場合は、原則、既存事業の廃止、見直しを前提とします。（大規模施設整備に係る新規事業提案は除く。）

iii) 後年度負担を伴う事業については、必ず後年度負担見込み額を明らかにするとともに、類似・先行事例等がある場合は比較分析し、適切な見込みであるかの検証を行ってください。

iv) 次の点についても十分留意してください。

- ・事業実施による効果を客観的な指標等で分析していること。

- ・事業実施のための財源について十分な検討がなされていること。
- ・他課等の事業を含め、類似の事業がないか確認していること。

5 一次・二次要求経費の共通事項について

(1) 要求上限額の厳守について

先述のとおり、厳しい行財政運営を行わなければならない時期にあるということを庁内全体で共有した上で、限度額の範囲内での要求を徹底してください。ただし、個々の事業について一般財源上限額内での予算計上を求めているものではありませんので、それぞれの現場が抱える課題を踏まえ、事業のメリハリをつけながら、一般財源総額を市民の安心・安全、そして満足度の向上につながるのかという視点から十分に議論を尽くしてください。

事業量の増加や、臨時的な経費の発生により一時的に増加する経費がある場合についても、課長等のマネージメントにより、上限額の範囲内での調整を徹底してください。

(2) 前倒し実施事業の取扱いについて

令和元年度において、令和2年度事業を前倒しして実施した場合は、例外的に、これを令和2年度当初予算額に加算できることとします。

令和2年度において、令和3年度計画事業を前倒しして措置した事業がある場合、原則、令和3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。

(3) 市長指示事項等の徹底について

前年度当初予算編成における市長査定での指示事項や財務課示達事項等、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予算を要求してください。指示等が達成できていないものについては、原則、要求を認めません（令和2年3月27日付け財第1391号で通知された「令和2年度当初予算編成における市長査定の結果について」参照）。

(4) 新規事業提案に係る提案書の提出について

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。

(5) 任意の負担金等の要求について

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、廃止を含め継続実施の必要性を検証の上、適切に予算要求に反映してください。

(6) 不用残の削減について

前年度に引き続き、予算の効率的な執行の観点から、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検証に取り組むこととします。

6 事務事業の見直しについて

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、事務事業の見直しを強化しているところですが、令和3年度当初予算においても引き続き実施します。既存事業の見直しにより、予算要求限度額を厳守してください。

(1) 各課等による事業見直し提案

事務事業見直しは、次に示す視点と手法により実施します。各課等において、事業見直しまたは事業内容の見直しによる経費削減を積極的に検討し、該当事業について、一次・二次の要求区分ごとに「事務事業見直しシート」（当初予算要求調書様式第10号）を提出してください。

【事務事業見直しの視点】

- ・ 事業開始時に設定した終期を迎えたもの。
- ・ 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。
- ・ 社会情勢の変化等により市民ニーズが低下しているもの。
- ・ 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。
- ・ 所管事業の中で優先度が低いもの。
- ・ 感染症の流行を鑑み、一定期間事業を休止すべき、又は休止できるもの

【事務事業見直しの手法】

事務事業の見直しは次の手法により実施します。

- 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
- ④ 事務事業の休止

(2) 「施策評価」の試行において廃止することとした事業の再提案

「施策評価」の試行において、廃止することとした事業について、事業の見直しや統廃合等により、令和3年度以降も引き続き事業を継続して予算要求を行う場合は、提案書を作成のうえ、新規提案として取り扱います。（「施策評価」の試行については、令和2年8月27日付けみらい第370号「行政評価の見直しに伴う「施策評価」の試行について」による。）

(3) 見直しに向けたスケジュールの作成について

見直し対象として市長査定案件に選定された事業のうち、廃止を含む事業見直しについて、市民周知に一定の期間を要する等により、令和3年度当初からの実施が困難な場合は、市長査定において最終的な見直しまでのスケジュールを示してください。その際、必要以上の期間を設定せず、最短のものとなるよう留意してください。

7 ふるさとしばた応援寄附金の活用について

前年度に引き続き、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。

充当事業については、全要求区分（一次～二次要求経費）における各課等からの要求等を基にして、予算編成過程において選定することとします。

8 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積極的な情報収集に努め、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（資料5「令和2年度各種事業補助率・出資金・融資制度の概要」参照）。

また、特定財源は適切に見積り、一般財源を過少に見積もることのないよう留意してください。予算措置後に特定財源が予算を下回った場合は、財源見合いで事業実施することを原則とします。

9 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、「優先度の視点」「予算の重点化」及び「事務事業の見直しの視点」を踏まえ、また、「経費分類別の要求基準」を満たしているか等を精査した上で、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。）。

10 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について

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について

(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（資料5「令和2年度 各種事業補助率・出資金・融資制度の概要」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に、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。

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 2 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 1 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 1 (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号で通知された資料6「施設使用料見直し方針」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。

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 2 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 1 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 1 (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

R 2 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 1 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 1 (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

歳出費目ごとの要求基準を以下のとおり示しますが、既存事業について、事業見直しを含む抜本的な見直しを行うことにより、あくまでも「I 予算編成基本方針」で示した各要求区分の上限額の範囲内での要求を厳守してください。

(2) 「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。
※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。

(3) 職員給与費

- ① 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。
- ② 時間外勤務手当については、事業継続の必要性や実施方法および業務分担等の見直しを徹底して行い、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。

(4) 会計年度任用職員給与費

会計年度任用職員に係る予算については、別途、人事課通知により積算し、担当課で見積もってください。

また、予算要求に際しては、下表のとおり、「技能労務職以外」と「技能労務職」であるか、職種ごとに予算を計上する科目が異なりますので注意してください。併せて、各職種の中でも、「嘱託職員」・「臨時職員」・「パート職員」ごとに見積もる点にも留意してください。

職種	区分	給与等	各種手当	通勤費用
会計年度任用職員（技能労務職以外）	臨時職員	報酬 （各種手当含む）	期末手当 （期末手当のみ）	通勤費用弁償
	パート職員	報酬 （各種手当含む）	期末手当 （期末手当のみ）	通勤費用弁償
	嘱託職員	報酬 （各種手当含む）	期末手当 （期末手当のみ）	通勤費用弁償
技能労務会計年度任用職員	臨時職員	給料 （本給のみ）	各種手当 （個別に積算）	— （手当から支給）
	パート職員	給料 （本給のみ）	各種手当 （個別に積算）	— （手当から支給）
	嘱託職員	給料 （本給のみ）	各種手当 （個別に積算）	— （手当から支給）

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。

また、予算科目については、上記の区分に加え、日額で報酬・給料を支給している職種については細節が異なりますので、注意してください。

※会計年度任用職員については、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場合のみ、必要最小限の経費を要求することを徹底してください。

※令和元年度まちづくり戦略会議において了承された「非正規職員（臨時・パート・嘱託職員）数の適正化について」を前提とし、組織ヒアリングや雇用協議に基づき予算調整を行います。

（５）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、規則並びに規程に基づくもの）
- ・ 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（地方公務員法第3条第3項第3号の2に該当するもの）
- ・ その他非常勤職員（民生委員及び消防団員等、地方公務員法第3条第3項第3号に該当するもの）
- ・ 技能労務職以外の職にあたる会計年度任用職員（技能労務職の職に当たる会計年度任用職員は、「給料」からの支給となる点に留意してください。）

（6）報償費

報償費については、平成15年10月27日付け行第255号で通知された資料7「謝金の見直し方針」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。

（7）旅費

- ① 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。）
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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 I C」から「新潟西 I C」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。

- ⑤ 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ための予算であることに留意してください。
- ⑥ 私有自動車の公務使用による旅費については、走行距離 1 k mにつき 2 2 円として積算することとしてください。（市職員の旅費に関する条例、市職員私有自動車公務使用規程。）
- ⑦ 技能労務職以外の職にあたる会計年度任用職員の通勤に係る費用弁償（通勤に係るもののみを「通勤費用弁償」とし、会計年度任用職員の事業実施に伴うものは、通常の「費用弁償」から支給することとしてください。）

（8）消耗品費

統合型地理情報システム（G I S）の稼働に伴うデジタル住宅地図の導入をはじめ、各種 I T 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。

（9）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） ※令和 2 年 9 月 1 日現在

レギュラーガソリン	@ 1 2 2 円 / リットル
軽油	@ 1 1 0 円 / リットル
灯油（ミニローリー 100 ㍓以上）	@ 8 4 円 / リットル
重油（ミニローリー）	@ 8 4 円 / リットル
L P ガス 小口（9.56 m ³ 未満）	@ 5 1 0 円 / m ³
大口（9.56 m ³ 以上）	@ 4 7 0 円 / m ³

※税抜き単価であり、必ず消費税を加算してください。

※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。

②数量又は走行距離数

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 2 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 1 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 1 (10月～3月) 実績 . . . ③

③燃費 (1リットル当たりの走行距離)

R 1年10月～R 2年9月の平均±特殊要因とします。

(10) 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、使用量の節減や電力等供給業者の選定における入札導入の検討などにより、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

R 2 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 1 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 1 (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。

(11) 修繕料 (工事請負費)

① 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。

② 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。

③ 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。

- ④ 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。

※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）。

※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。

- ⑤ 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。

(12) 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。また、来客用の給茶等についても、その必要性や内容について十分検討してください。

【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）。

(13) 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、今後も事業実施方法の見直し等により、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。

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 2 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 1 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 1 (10月～3月) 実績 . . . ③

(14) 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。

(15) 委託料

委託料については、平成17年9月20日付け行第222号で通知された資料8「委託料見直し方針」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)。

(16) 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。

(17) 備品購入費

- ① 車両類の入れ替えに際しては、はじめに、使用状況確認や事業見直し等により、車両台数の削減の可否について十分検討してください。
- ② その上で、真に購入・入れ替えが必要な場合は、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。
- ③ 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、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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おいては、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。
- ⑥ 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。

(18) 使用料及び賃借料（備品購入費）

- ① 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、車両購入と同様、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、機器等の削減、現有品の再リース、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。

- ② 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う観点から、当市においてはリースによる導入が一般的です。

- ③ 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。

- ④ 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。

(19) 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号で通知された資料9「負担金、補助及び交付金の見直し方針」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。

特に、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、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、資料10「法令外負担金補助金一覧」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。

(20) 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、他団体の実施状況、他制度との重複、対象者の偏り等についても確認し、見直しを含めた検討を行った上で、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

R 2 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 1 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 1 (10月～3月) 実績 . . . ③

2 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。(令和2年9月14日付け契第922号「予算編成に伴う物品等の参考見積書の徴取について」も参照してください。)

(1) 見積書の徴取についての基本的事項

- ① 仕様書を作成し、これに基づき徴取してください。
- ② 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。
- ③ 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。

- ④ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 令和2年度の契約相手方から見積もりを徴取し、令和2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 毎年度発注する業務等のうち、入札差金が多く発生している案件については、上記により算出した平均額等を安易に採用することなく、過去の実績と比較した独自積算による金額を要求額とするなど、予算の効率的な執行の観点に十分留意してください。

3 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）	当初
		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	
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。

4 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12日（月）～10月20日（火）
予算要求入力 10月12日（月）～10月22日（木）

【二次要求経費】

科目登録 10月23日（金）～11月 5日（木）
予算要求入力 10月23日（金）～11月10日（火）

【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（10月22日／11月10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」・・・ 미래創造課通知
- 「事務事業目的評価表（事前評価）」・・・ 未来創造課通知
- 会計年度任用職員の「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

5 その他

- ① 隔年で必要となる経費等についても、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。特にリース期間の満了や公用車に係る車検及び法定点検費用（修繕料、自賠責保険料、重量税等）について、計上漏れや料金改定等が適切に反映されているか、確認してください。

- ② 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、財務課ヒアリングから財務課調整を経て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。提案にあたっては、十分な制度設計の上で、予算編成スケジュールを遵守してください。
- ③ 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。
- ④ 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。