

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、昨今の物価高騰による、各種経費の増も見込まれることから、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積極的に努めてください。

(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3「令和4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 4 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 3 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 3 (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4「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 4 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 3 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 3 (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 4 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 3 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 3（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。
- ③ 時間外勤務手当、宿日直手当及び特殊勤務手当については、人事課と財務課でヒアリングを行います。

（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。日額で報酬・給料を支給している職種についても予算科目が異なる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5「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当たっては、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4年10月1日現在

レギュラーガソリン	@ 1 4 9 円 (@ 5 円) /リットル
軽油	@ 1 3 7 円 (@ 5 円) /リットル
灯油（ミニローリー100 ㍓以上）	@ 1 1 1 円 (@ 5 円) /リットル
重油（ミニローリー）	@ 1 1 1 円 (@ 5 円) /リットル

LPガス 小口 (9.56 m³未満) @ 600円 (@90円) / m³
大口 (9.56 m³以上) @ 540円 (@70円) / m³

※税抜き単価であり、必ず消費税を加算してください。

※上記単価のうち、括弧内の単価分については、シーリング対象外(燃料費高騰分)として積算してください。

※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

R4 (4月～9月) 実績 . . . ①

R3 (4月～9月) 実績 . . . ②

R3 (10月～3月) 実績 . . . ③

③燃費 (1リットル当たりの走行距離)

R3年10月～R4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、使用量の節減等などにより、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、例年原則として、次により算出した額としています。

(電気、都市ガス、水道、下水道)

要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R4 (4月～9月) 実績 . . . ①

R3 (4月～9月) 実績 . . . ②

R3 (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。

上記の方法によると電気(特に電力入札していたものが不調となった場合)、ガスについては過大な金額となる場合があることから、現在の契約単価に使用量を乗じて積算するなど、実態に応じて適切な方法により算出してください。燃料費調整単価や再生可能エネルギー発電促進賦課金については、今後の動向が不透明であることから、過大に計上しないよう留意してください。

※積算額と光熱水費前年度当初予算額との差額については、シーリング対象外とします。

(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50万円超の建物、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50万円以下の場合は修繕料に、50万円超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 4 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 3 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 3 (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、手数料で予算要求をしながら、業務委託契約を締結している例も見られることから、適切な予算執行を心掛けてください。

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6「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、又は建造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 所有車両（入替えによる新規導入車両を含む。）に装備するナビゲーションシステム、ドライブレコーダー、ETC、回転灯等の装備品については、財産管理課で加入する自動車損害共済の対象となることから、財産管理課との情報共有について、財産管理課からの別途通知により対応してください。

- ④ 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、EV車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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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・入替えに際しては、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った観点から、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7「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。

令和4年6月14日付けみらい第492号の通知による負担金、補助及び交付金の総点検の結果について、適切に反映してください。

また、資料8「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）を必ず作成し提出してください。これ以外の負担金・補助金・交付金についても、資料9「負担金・補助金・交付金検証一覧」を提出してください。

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。

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

- R 4（4月～9月）実績・・・①
- R 3（4月～9月）実績・・・②
- R 3（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。

(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4年度の契約相手方から見積もりを徴取し、令和4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）		一次要求
		政策経費（事業経費）		二次要求
	特別会計	二次要求		
	市長選挙公約に関連する事業経費	三次要求		
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11日（火）～10月19日（水）
 予算要求入力 10月11日（火）～10月20日（木）

【二次要求経費】

科目登録 10月21日（金）～11月 8日（火）
 予算要求入力 10月21日（金）～11月 9日（水）

【三次要求経費】

科目登録 12月 5日（月）～12月 8日（木）
 予算要求入力 12月 5日（月）～12月 8日（木）

【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

※予算要求入力の日時間帯

通常の日 8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0

最終日（10月20日／11月9日／12月8日）～ 15 : 0 0

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
- 成果検証事業・・・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
- 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
- 情報システム等に関する予算要求時の留意事項・・・情報政策課通知
- 自動車損害共済に係る車両の情報提供・・・財産管理課通知

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。提案に当たっては、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。