

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・拡充に取り組んでください。また、昨今の物価高騰による各種経費の増加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取り組んでください。

(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正に見積もってください（資料3「令和6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、要求内容に変更が生じる場合は、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、単純に上乘せ加算することなく、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

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。なお、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。

(算出式) 要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 6 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 5 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 5 (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、令和5年5月23日付けみらい第355号で通知された資料4「新発田市公共施設使用料基本方針（令和5年5月改定）」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。

なお、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。

(算出式) 要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R6 (4月～9月) 実績 . . . ①

R5 (4月～9月) 実績 . . . ②

R5 (10月～3月) 実績 . . . ③

※ 一部施設において、令和6年4月1日から施設使用料の値上げが行われています。係る影響額についても適正に見込み、要求してください。なお、上記算出式で適正な見積もりが難しい場合、当該影響額は特殊要因として適切に計上してください。

(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) 市債

施設の整備等のうち、市債を財源として検討している事業については、事業区分や適債性の有無等を関係機関に照会する場合があるため、**事前に財務課と協議した上で要求を行ってください。**

また、過疎地域持続的発展特別事業債（いわゆる「過疎債（ソフト分）」）を充当する事業については、別途対象事業費の照会を行い、要求・調整状況を反映した上で、予算編成過程において活用事業及び充当額を決定します。前年度対象事業であることを理由に漫然と積算することなく、対象や成果目標を適正に設定し、予算要求してください。

(7) 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。なお、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。

(算出式) 要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 6 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 5 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 5 (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

費目ごとの要求基準は以下のとおりですが、既存事業については事業見直しを含む抜本的な見直しを行うことにより、「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要求するよう、徹底してください。

(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及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、人事課から通知される内容に従って積算し、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」や「技能労務職」といった職種ごとに予算計上科目が異なります。加えて、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（細節）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 (他の手当を含む)	期末手当 勤勉手当	通勤費用弁償
	パート職員	報酬 (他の手当を含む)	期末手当 勤勉手当	通勤費用弁償
	嘱託職員	報酬 (他の手当を含む)	期末手当 勤勉手当	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)

要求に際しては、人事課からの通知に従い、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。

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。

なお、会計年度任用職員については、課等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よう徹底してください。

(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ため、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当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1万5千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、人事課での確認を受けたものののみ、予算を措置しています（※研修に必要な消耗品費（資料代）及び負担金等を含む）。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。
- 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、市外へ出張するための経費（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、担当課において要求してください。
- ③ 市長等に随行する際に要す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してください。また、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、原則、並行する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 kmにつき22円として積算してください（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 本市では、技能労務職以外の職に当たる会計年度任用職員は、法令上の「パートタイム会計年度任用職員」に該当します。新発田市会計年度任用職員の給与等に関する条例第26条で規定されているとおり、当該職員の通勤に係る費用は「通勤費用弁償」として支給するほか、当該職員の事業実施に伴う旅費は「普通旅費」ではなく「費用弁償」から執行することに留意し、適正な科目で予算要求を行ってください。
- なお、いずれの予算科目で要求すべきか判断に迷う場合は、事前に財務課と協議してください。

(8) 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、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。

(算出式) 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6年10月1日現在

レギュラーガソリン	@ 160円 (うち@ 16円) /リットル
軽油	@ 148円 (うち@ 16円) /リットル
灯油 (ミニローリー100ℓ以上)	@ 116円 (うち@ 20円) /リットル
重油 (ミニローリー)	@ 116円 (うち@ 20円) /リットル
LPガス 小口 (9.56 m ³ 未満)	@ 600円 (うち@ 90円) /m ³
大口 (9.56 m ³ 以上)	@ 540円 (うち@ 70円) /m ³

※ 上記は税抜き単価のため、必ず消費税を加算し、積算してください。

※ 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。なお、括弧内の単価は別掲ではなく内数です。

※ 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。

② 数量又は走行距離数

(算出式) 要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 6 (4月～9月) 実績	・・・①
R 5 (4月～9月) 実績	・・・②
R 5 (10月～3月) 実績	・・・③

③ 燃費 (1リットル当たりの走行距離)

「R 5年10月～R 6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

※ 都市ガスは「光熱水費」ですが、LPガスは「燃料費」に区分されます。

(算出式) 要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 6 (4月～9月) 実績	・・・①
R 5 (4月～9月) 実績	・・・②
R 5 (10月～3月) 実績	・・・③

上記の方法によると、例えば電力入札が不調となった場合など、電気やガスについては過大な金額となる可能性があるため、現在の契約単価に使用量を乗じて積算するなど、実態に応じた適切な方法により算出してください。その際、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ものの、要求が過大とならないよう留意してください。

※ 燃油価格高騰等に伴う電気、ガス料金の価格高騰分については、上記積算額と令和4年度当初予算における経常経費額との差額分をシーリング対象外経費とします。

(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、適正に見積もってください。
- ② 必ず現場 (現物・現状) を確認し、説明用の写真等を準備してください。また、所管施設等全体の修繕計画を策定し、事業費の平準化を図るとともに、優先順位付けした上で要求してください。
- ③ 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) を受けた上で要求するとともに、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。

- ④ 一件50万円超の建物・道路等の修繕については、原則、工事請負費として要求してください。なお、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点に留意してください。
- ⑤ 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。
- 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。

<修繕料と工事請負費の区分について>

- ・修繕料は、原則として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。

<その他、修繕料に関する補足>

- ・物品本体の入替え等を伴うもので、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、この場合は既存物品の処分等に要する経費を、手数料や委託料などへ個別に予算計上する必要があります。
- ・昼の入替え等、建物の附属物に対する修繕は、物品（備品）購入には該当しないため、一件50万円以下の場合には修繕料で、50万円超の場合には工事請負費で要求してください。

(12) 食糧費

食糧費は「行政事務執行上の必要性から、直接食料品を消費するための経費」とされています。よって、記念品やお礼、お土産など、他者へ贈呈するために食料品を購入する場合は、食糧費ではなく消耗品費で要求してください。

なお、以下の場合を除いて、原則、一般職員の飲食に係る経費は対象外とします。

この他、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、過剰な要求とならないよう留意してください。

【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は、財務課への事前協議を徹底してください（※事前協議の徹底は、他の費目でも同様）。

(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、令和6年10月1日から、郵便料金が大幅に値上げされます。燃料費や光熱水費とは異なり、郵便料金の値上げ分はシーリング対象経費として扱いますので、発送通数の圧縮や業務の見直し（通知文等の発送を郵送からメール等へ切り替えるなど）により、各要求区分の上限額の範囲内で要求するよう、徹底してください。

また、近年の通信業界の価格競争により、いわゆる「格安スマホ」の登場など、大手通信事業者も含めた各事業者が、安価で高品質なサービスを提供しています。携帯電話を契約している課等においては、その必要性を改めて検証するとともに、各課等での使用実態や契約更新のタイミング等を踏まえ、他事業者への乗換えを含めた通信費の見直し・圧縮を積極的に行ってください。

このほか、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。

(算出式) 要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 6 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 5 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 5 (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（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ます）。

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ます。あらかじめ業務内容を十分に確認し、適正な科目で要求してください。

なお、予算科目の判断に迷う場合は、事前に財務課と協議してください。

(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ります。一例として、これまで別々に発注してきた日常清掃と定期清掃を一括して発注する方が、市と業者の双方にとってメリットが大きい場合に、まとめて長期継続契約とする方法などがあります。事前に契約検査課と協議の上、有効な組合せで契約事務の効率化と経費の削減を図ってください。

(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を購入する場合などは、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費又は備品購入費での執行が適切です。

(17) 車両の更新・購入について（備品購入費、使用料及び賃借料）

- 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、真に更新・購入が必要な場合は、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、附属品は標準的なオプションのみとしてください。

なお、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とど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。ただし、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。予算要求に当たっては、車両の更新・購入経費の比較のため、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（ただし、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、自動車税環境性能割、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 令和7年度当初予算編成方針の2(3)「優先度の視点」にある「ゼロカーボンシティの実現」を推進する観点や、財源として「脱炭素化推進事業債」(※令和7年度までの時限措置)が活用可能である点を踏まえ、特殊車両以外の車両の更新・購入については、**原則、電動車(電気自動車、燃料電池自動車及びプラグインハイブリッド自動車)を優先**します。予算要求に当たり、電動車の活用について積極的に検討してください。
- 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官公庁オークションを有効に活用して、歳入の確保に努めてください。
- ⑥ 所有車両(※新規購入車両を含む。)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ため、別途、財産管理課から送付される通知に従い、財産管理課との情報共有を適切に行ってしてください。
- ⑦ 車両購入に要する経費も、臨時的に発生する備品購入費として、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)に漏れなく記入し、提出してください。

(18) 備品購入費(※車両類購入費を除く)

- ① 不用になった備品のうち、残存価値を有する物品等については公有財産売却を前提としますが、残存価値がなく、やむを得ず廃棄処分する場合は、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、通信運搬費や手数料等の該当する科目により、所要額を要求してください。
- ② 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。

(19) 使用料及び賃借料(※車両借上料を除く)

- ① 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、車両購入の場合と同様に、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、付随する消耗品や保守点検委託料等の後年度発生する費用を含めた5年間の総額により比較検討してください。また、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 賃貸借(リース)契約については、年次計画を立てて事業費の平準化を図るとともに、緊急度、耐用年数等を考慮し、優先順位付けして対応してください(※備品購入の場合も同様)。**原則、再リース(契約更新)を優先**しますので、新規製品の導入に当たっては、その必要性を十分検討してください。

- ③ 備品購入とリースについて、それぞれ見積書を徴取するなどし、導入経費の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。
- ④ 賃貸借契約（※長期継続契約）締結のための予算要求をする場合は、リース料金ではなく、借入物品の購入金額の参考見積りを徴取し、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、予算要求を失念しないよう留意してください。

(20) 補助金・負担金

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、飲食費や懇談会費、慰労費的な支出には十分留意し、負担すべき経費の範囲を明確にしてください。

加えて、令和4年10月14日付けみらい第997号「負担金、補助及び交付金の総点検の結果について」で通知のあった負担金、補助及び交付金の総点検の結果を踏まえて、適切に予算要求を行ってください。

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」で抽出されたものについては、資料9を作成し、提出してください。

以上の検証作業により、経年の運用により目的や効果が曖昧となっている既存の補助金・負担金については、公益性を損なうことのないよう、補助事業の終期を設定するなどして、検証可能な制度への見直しを検討してください。

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中には必要経費が確定しないため、いったん前年度当初予算額と同額を要求してください。

(21) 扶助費

補助事業及び付け足し単独事業については、国や県の動向に留意しつつ、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、制度の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、事前の情報収集に努め、制度改正等により実施内容に変更が生じる際には、早急に必要経費を見積もる準備を進めてください。

なお、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。

(算出式) 要求額 = ① + (③ × (① / ②)) ± 特殊要因

R 6 (4月～9月) 実績 . . . ①

R 5 (4月～9月) 実績 . . . ②

R 5 (10月～3月) 実績 . . . ③

(22) 公課費 (自動車重量税)

新規登録から一定年数 (13年、18年) を超過した車両は、自動車重量税が増税 (重課) されます。例年、重課対象車両であることを失念し、新年度に入ってから予算の不足が判明するケースが散見されます。事業者からは、現時点 (≡重課になっていない段階) での税額が示されることが多いため、担当課においても重課対象車両ではないか改めて確認し、予算要求を行ってください (必要に応じて、事業者にも再度確認してください)。

なお、令和7年度の重課対象車両は、一部例外を除き、平成19年度及び平成24年度以前に新規登録された車両です。

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。
- ⑤ 発注する業務等のうち、「入札差金が多く発生すると見込まれる場合」や「1つの予算科目に複数の契約案件が含まれており、入札の実施順等により入札差金の範囲内での予算執行が可能と見込まれる場合」など、廉価な1者の見積額を予算額とすることが可能な場合は、最も廉価な1者の税込見積額を要求額とするなど、必要最低限の要求を行う観点にも十分留意してください。

(2) その他留意する事項

- ① 毎年発注する業務でも、必要事項等の漏れがないよう、また、過剰な品質となっていないかを改めて精査した上で、見積りを徴取してください。
- 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、見積りを徴取してください。
- ③ 令和6年度の契約相手方から見積りを徴取し、令和6年度契約額と同額の見積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。

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
		經常経費（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で、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】

予算要求入力 10月 7日（月）～10月18日（金）

科目登録 10月 7日（月）～10月17日（木）

【二次要求経費】

予算要求入力 10月 7日（月）～11月 8日（金）

科目登録 10月 20日（月）～11月 7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

【留意事項】

- ・要求入力の期限は、各要求入力期間の最終日（10月18日及び11月8日）の【15：00まで】とします。

※ 財務課での予算編成業務に支障が生じるため、期限は厳守願います。

- ・財務会計システムのバックアップ作業のため、深夜帯（0：00～5：00）の要求入力はできません。
- ・上記の科目登録期間は、様式第11号及び第12号（科目登録等依頼表）による対応期間です。各課等で説明科目を登録する場合は、要求入力期間内であれば常時登録が可能です（予算編成事務要領の4（1）参照）。

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 |
| ・懸案事項・市長指示事項、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 |
| ・住民情報システムの標準化対応に伴う経費等 | ・・・ | 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 |
| ・建物総合損害共済に係る公共施設の情報提供 | ・・・ | 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、失念することなく、要求入力をしてください。
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）については、計上漏れの有無や単価改定の有無等を十分に確認し、適正な要求をお願いします。
- （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なまま要求・提案がなされるケースが散見されます。要求内容の不備により、市長査定に至るまでの一連の編成過程において、財務課での調整案の検討や資料作成・準備等に大幅な遅れが生じ、結果として、市長の政策判断自体にも悪影響が及ぶことが懸念されます。事業提案に当たっては、事前に制度設計や担当課内での検討を十分に行い、予算編成スケジュールを遵守するよう、強く求めます。
- （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」を参照してください。