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、未収金を完全に回収するよう努め、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、広告料収入や公共施設等におけるネーミングライツの導入、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８年度　各種事業補助率・出資金・融資制度の概要」参照)。その際に、補助メニューを最大限活用できるよう、補助対象となる事業費の精査はもちろんのこと、必要に応じて仕事のやり方や体制等を見直して補助対象事業費を増額する等の創意工夫をお願いします。

また、法令や制度の改正等により、予算要求後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。その際、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、単純に上乗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、適切な要求を行ってください。予算執行に際しても同様に、<u>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</u>。

（3）分担金及び負担金

受益者負担の原則に基づき、事業の性格や受益の限度等について十分検討した上で、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

Ｒ８（４月～９月）実績　　・・・①
Ｒ７（４月～９月）実績　　・・・②
Ｒ７（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－財務課－財産管理係に掲載）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

Ｒ８（４月～９月）実績　　・・・①

Ｒ７（４月～９月）実績　　・・・②

Ｒ７（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。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

Ｒ８（４月～９月）実績　　・・・①

Ｒ７（４月～９月）実績　　・・・②

Ｒ７（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。

（7）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してください**。

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、個別に対象事業の選定を行い、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、事業費を積算してください。

【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、「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、既存事業の抜本的な見直しを徹底してください。

（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も、組織体制や人員配置の見直しによる影響を踏まえて、総務課において総合的に見積もり、要求してください。

（3）職員給与費

① 職員給与費は、一括して総務課で見積もり、要求してください。ただし、時間外勤務、宿日直及び特殊勤務に係る手当については、別に定める様式により、担当課で見積もり、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を徹底して見直すとともに、原則、振替制度やスライド勤務等を活用し、節減・圧縮に努めてください。

③ 時間外勤務、宿日直及び特殊勤務に係る手当については、必要に応じて総務課と財務課で合同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、総務課から通知される「会計年度任用職員に係る雇用計画協議書等の提出について」に従って積算し、担当課で見積もってください。

予算要求に当たり、事前に総務課へ「雇用計画協議書」等を提出してください。提出後、協議内容に応じて総務課と財務課でヒアリングを行います。なお、会計年度任用職員は「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）が異なります**。詳細は、総務課からの通知を参照してください。

なお、予算の調整に当たっては、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行います。会計年度任用職員は、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等、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（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）
- 技能労務職ではない会計年度任用職員（※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）

（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 令和８年３月１９日付け総第３７０７号「旅費条例等の改正に伴う旅費制度の変更について」で通知されたとおり、令和８年４月１日から新しい旅費制度の運用を開始しました。旅費の計算に当たっては「最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法」を原則とします。予算要求に当たり、出張の行程を明記した旅費附票を作成し、財務課へ提出してください。

鉄道や飛行機を利用する場合、早期の予約や各種割引制度等を積極的に活用し、経費の圧縮に努めてください。また、路線バス、タクシー、レンタカー等を利用する場合、それが「最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法」であることを十分に確認し、実勢価格を調査した上で適切に要求額を積算してください。なお、タクシーは徒歩により移動した場合に１０分程度以上を要し、最寄駅から用務先まで公共交通機関による移動ができない場合に限り、利用できます。

宿泊費については、令和８年４月２７日付け総第４３３号で示された宿泊費上限額をそのまま要求するのではなく、出張予定地周辺の宿泊料金を踏まえて、実勢価格による要求額としてください。

出張先が未定の場合は、可能な限り実態に近い出張先を想定し、積算してください。

② 研修に関する旅費等については、別途、総務課から通知される内容に従い、「各課等で予算要求するもの」と「総務課又は教育総務課に要望するもの」を精査した上で、適切に対応してください。

③ 定期的に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。

④ 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。

⑤ 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、個別協議の上、別途判断します。

⑥ 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。

⑦ 私有自動車の公務使用による旅費については、走行距離１ｋｍ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）。

⑧ 当市では、技能労務職ではない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条に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等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場合など、その必要性が認められる場合においては、個別協議の上、別途判断します。

（９）燃料費

エンジンオイルを単体で購入する際は、燃料費ではなく、分類上消耗品費として購入してください。

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。

（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８年１０月１日現在

レギュラーガソリン		＠１６２円／リットル
軽油		＠１５７円／リットル
灯油（ミニローリー100 ﾘｯﾄﾙ以上）		＠１４７円／リットル
重油（ミニローリー）		＠１４１円／リットル
ＬＰガス	小口（9.56 ㎥未満）	＠６５０円／㎥
	大口（9.56 ㎥以上）	＠５９０円／㎥

※　上記は税抜き単価のため、**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

（算出式）要求額　＝　①＋（③×（①／②））±特殊要因

Ｒ８（４月～９月）実績　　・・・①
Ｒ７（４月～９月）実績　　・・・②
Ｒ７（１０月～３月）実績　・・・③

③ 燃費（１リットル当たりの走行距離）

「令和７年１０月～令和８年９月の平均±特殊要因」とします。

(10) 印刷製本費

令和８年２月１９日付け総第３３８４号「令和８年度文書配布希望調査について」で通知されたとおり、文書配布時の文書量を削減するため、これまで全戸配布としていた配布物は、原則、回覧での対応としてください。

また、これまで回覧で市民に周知していた内容についても、市ホームページや市公式ＬＩＮＥの積極的な活用を検討するなど、デジタルツール等を活用したペーパーレス化を推進し、経費の抑制に努めてください。

(11) 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

※　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

Ｒ８（４月～９月）実績　　・・・①

Ｒ７（４月～９月）実績　　・・・②

Ｒ７（１０月～３月）実績　・・・③

上記の方法によると、例えば電力入札において契約が成立しないケースなど、電気やガスについては過大な金額となる場合があるため、現在の契約単価に使用量を乗じて積算する等、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。

(12) 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、見積りを徴取する等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。

＜（参考）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など、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、手数料や委託料等へ個別に予算計上する必要があります。

・畳の入替え等、建物の附属物に対する修繕は、物品（備品）購入には分類されないため、**一件５０万円以下の場合は修繕料**で、**５０万円超の場合には工事請負費**で要求してください。

(13) 食糧費

食糧費は「**行政事務を執行する上で必要な場合に使用される、直接的な食料品消費のための経費**」とされています。よって、食料品を購入して記念品や贈答品として使用する場合は、食糧費ではなく消耗品費として要求してください。

また、令和９年４月１日からの飲食料品の消費税率の引下げに伴い、食糧費や賄材料費、消耗品費等の一部の科目については、必要額の減額が見込まれます。消費税減税による減額影響を適切に見込み、予算要求を行ってください。

なお、以下の場合を除き、原則、**一般職員の飲食費用を予算に計上することは認められません**。このほか、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）。

(14) 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、事業実施方法の見直し等により経費節減に努めてください。

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。携帯電話やモバイルルーター等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て積極的に通信費の削減を進めてください。合わせて、通信手段の多様化が進んでいる状況等を踏まえ、各施設で契約している固定電話回線やＦＡＸの必要性を改めて精査し、集約・統合・廃止について検討してください。

このほか、通知文等の発送を郵送から電子メールへ切り替える等の見直しを引き続き検討し、郵送通数の圧縮・削減を行うなど、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。

なお、電話料金等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

Ｒ８（４月～９月）実績　　・・・①
Ｒ７（４月～９月）実績　　・・・②
Ｒ７（１０月～３月）実績　・・・③

(15) 手数料

手数料は人的なサービスへの対価で、明確に区分され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等の場合は、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誤った例も見られます)。また、部品交換を伴う対応の場合、修繕料又は工事請負費での予算措置が適正です。

なお、令和８年８月１９日付けアク第４４０号「新発田地域シルバー人材センターとの委託業務契約方法の変更について」で通知されたとおり、令和８年４月１日から、シルバー人材センターへの請負・委任業務については「シルバー人材センター利用契約書」の締結が必要となりました。当該経費に対する予算は手数料ではなく委託料で要求してください。

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。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。

(16) 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・設備等の保守委託料については、経費節減の観点から修繕実績を確認し、定期メンテナンス（委託料）が妥当か、一時的な補修（修繕料）が合理的かを比較してください。

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統合して長期契約化する方法が考えられます。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。

なお、賃金や物価の高騰により、従来と同じ委託内容であっても事業費が大幅に増加するケースが散見されています。これまでの委託内容を漫然と続けるのではなく、委託業務の内容（※数量や回数、規模など）について、直営での事業実施も視野に、改めて内容を精査し、経費の圧縮を検討してください。

(17) 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。消耗品に類似する物品であっても、工事や生産、工作のために消費され、又は築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。また、土嚢袋（※袋のみ）は消耗品費として要求してください。

(18) 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 車両類の入替えに当たり、はじめに、使用状況の確認や事業の見直し等により、車両台数の削減の可否について十分検討してください。「Ⅰ　予算編成基本方針」における「7　事務事業の見直しについて」の観点を踏まえつつ、現在の体制・人員を前提に車両台数を維持・更新することなく、車両の処分（売却及び廃棄）や他課等への譲渡、他課等との共用について積極的に検討してください。

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、要求してください。

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、市内や近隣市町村のみを往来する公用車が多いことから、ナビゲーションシステムやＥＴＣは標準的な附属品として扱いません。車両の更新・購入に伴い、当該システムの導入を希望する場合は、一件査定により必要性を精査しますので、財務課とのヒアリングにおいて必要性を説明してください。

また、テレビ放送の受信可能なナビゲーションシステムを搭載することで、ＮＨＫとの受信契約が必要となることから、公用車の入替えに伴うナビゲーションシステムの導入に際しては、令和７年９月２４日付け総第２０１２号「公用車の入替に係るカーナビゲーション等の仕様について」に基づき、適切な対応を行ってください。

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とどまらず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を利用する導入事例も増加しています。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か月間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。

⑤ 「Ⅰ　予算編成基本方針」の１１（１）に記載のとおり、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ト自動車）や充電設備の整備に加え、令和８年度からはハイブリッド車の導入経費についても脱炭素化推進事業債の対象となりました。公用車の入替えに当たり、当該市債の活用を積極的に検討してください。

なお、充電設備の整備に伴い、施設の高圧受電設備（キュービクル）の改修が必要となるケースが発生しています。多額の施設改修費用をかけて充電設備を整備することは現実的でないため、電動車の導入に当たっては、各課等での公用車の用途や付随して必要となる施設改修経費等を総合的に勘案し、検討してください。

⑥ 本庁舎周辺に集積する公用車については、公用車の台数適正化や効率的な運用を目的として、令和９年度から総務課で一元管理を行います。本取組により、将来的な公用車の台数削減を目指す一方、地域防災計画に記載のとおり、災害発生時は限られた公用車を有効活用し、応急対策要員や救援物資の緊急輸送等を迅速かつ効率的に行う必要があります。日々の業務に支障のない範囲で、災害発生時の輸送力の維持・強化を図るため、軽自動車の更新時（※普通自動車から軽自動車への切替を含む。）や、電動車（軽自動車タイプ）を導入する際は、原則、**軽貨物車を選定してください**。

⑦ 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、財務課（財産管理係）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。

⑧ 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、財務課（財産管理係）で加入する自動車損害共済の対象となるため、別途送付する通知に従い、財務課との情報共有を適切に行ってください。

⑨ 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。

(19) 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に、通信運搬費や手数料などの該当科目で必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。

(20) 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、プリンター等の備品類の導入・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改めて検討し、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年間の総額で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等、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、優先順位を付けて対応してください（※本件は、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、プリンター等は、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等から、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。

(21) 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、負担対象となる経費の範囲を明確にしてください。

特に、「Ⅰ　予算編成基本方針」の５（７）に記載のとおり、市に任意性のある負担金等については、各負担金等の最終的な受益者である市民の人口が減り続けていること等を念頭に、関係団体での事業規模の適正化を促し、関係団体にも応分の創意工夫を求める等、負担金等の縮小・廃止について粘り強く協議してください。

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、補助事業の終了時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、一旦、前年度当初予算額と同額を要求してください。

(22) 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
Ｒ８（４月～９月）実績　　・・・①
Ｒ７（４月～９月）実績　　・・・②
Ｒ７（１０月～３月）実績　　・・・③

(23) 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、予算不足が新年度に判明するケースが散見されます。事業者が提供する参考見積書では、今年度時点（※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を改めて確認し、適切な要求を行ってください（必要に応じて、事業者にも参考見積書の内容を確認してください)。

また、エコカー減税の適用終了に伴う自動車重量税の増額にも十分注意してください。

令和９年度当初予算編成から、「車輌に関する調書」（当初予算要求調書様式第５号）にこれらの項目に対するチェック欄を追加しています。当該調書の作成に当たり、各項目に対する積算誤りがないことを確認の上、調書を提出してください。

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にしないでください）

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等）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約中のものについては、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るので、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。

なお、令和７年度から、随意契約における２者以上からの見積書の徴収を不要とする額や、物品購入等における担当課見積り合せの上限額が変更されています。参考見積書の徴取及び予算要求に当たり、必ず令和７年１月１４日付け契第１２８４号及び令和７年４月１６日付け契第８５号の通知を確認してください。

⑥ 事業者から示される参考見積額が昨今の物価高騰や賃金上昇等を踏まえた適切な価格設定となっているか、見積額の内訳と国等が示す客観的な指標（最低賃金や各種労務単価、企業物価指数など）を比較し、人件費の伸び等が適切であることを必ず確認してください。その際、事業者から人件費等の内訳が示されない場合は、可能な限り内訳資料の提供を求めてください。

なお、新潟県の最低賃金は、令和８年１０月１日から「時間額１，１０８円」に引き上げられました（令和８年９月３日付け総第１８４６号参照）。

⑦ 令和８年度の契約相手方から見積りを徴取し、令和８年度契約額と同額の見積りが提示された場合には、実勢価格を反映していない可能性があります。昨今の物価高騰等を踏まえた価格として提示されたものか、十分確認してください。

（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注意してください。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　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	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	
	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】

科目登録　　１０月　７日（水）～１０月１６日（金）
予算要求入力　１０月　７日（水）～１０月１９日（月）

【二次要求経費】

科目登録　　１０月２０日（火）～１１月　５日（木）
予算要求入力　１０月　７日（水）～１１月　６日（金）

【三次要求経費（予定)】

科目登録　　１１月２４日（月）～１２月　４日（金）
予算要求入力　１１月２４日（月）～１２月　４日（金）

【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１９日、１１月６日及び１２月４日）の【１５：００まで】**です。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。

・会計年度任用職員の「雇用計画協議書」等　・・・ 総務課通知
・職員研修等に係る「研修要望調査書」　・・・ 総務課通知
・事務事業目的評価表（事前評価）　・・・ 総務課通知
・成果検証事業　・・・ 総務課通知
・新規事務事業等に係る「提案書」　・・・ みらい創造課通知
・市長指示事項等　・・・ みらい創造課通知
・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
・地域おこし協力隊の募集・受入れに係る経費　・・・ 市民まちづくり支援課通知
・自動車損害共済に係る車両の情報提供　・・・ 財務課（財産管理係）通知
・建物総合損害共済に係る公共施設の情報提供　・・・ 財務課（財産管理係）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、自動車重量税等）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、制度設計や内容の具体化が不十分なまま要求・提案されるケースが散見されます**。要求内容の不備により、市長査定まで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「④予算編成事務要領」を参照してください。