

令和2年度匝瑳市予算編成要領

目次

	頁
1 基本的事項	1
2 歳入に関する事項	2
3 歳出に関する事項	3
4 特別会計・企業会計に関する事項	3
5 歳出予算要求基準	4
6 財源の配分(枠配分方式)	6
7 令和2年度経費区分基準表	8
平成2年度当初予算枠配分及び枠配分外経費見積要求書作成要領 ...	9
8 予算編成日程	11
9 平成2年度予算編成事務財政課担当別一覧表	12

1 基本的事項

(1) 通年予算の確立

総計予算主義の原則に基づき、年度間を通じて予測される全ての歳入歳出を漏れなく計上して編成することとし、年度途中の補正については、真にやむを得ないもの以外は行わないので厳に留意すること。

(2) 事業の重点的・計画的推進

「匝瑳市総合計画」、「匝瑳市総合戦略」等に基づき、各課の重点施策を中長期的な展望のもとに明確にし、緊急度と優先度を十分考慮して事業を厳選すること。なお、主要個別事業計画対象経費については、再度精査の上、適正に見積もること。

(3) 議会・監査委員の意見等の対応

議会及び監査委員の意見や指摘事項等については趣旨を十分検討し、速やかな改善を図ること。また、陳情等についても事業の必要性や緊急性を踏まえて検討すること。

(4) 横断的行政課題等への対応

行政ニーズの多種多様化に伴い、複数の課に関連又は類似する事業等が見込まれる場合は、関係課間で調整し、事業の統合化と効率性の向上を図ること。

(5) 予算編成過程の情報公開

財政情報の公開を推進するため、予算編成方針や査定結果などの情報を公開する。

2 歳入に関する事項

歳入の見積もりにあたっては、財源の確保に最大限努力するとともに、社会経済情勢の変動、国・県の施策及び制度の改正の動向等に十分留意の上、正確な積算基礎により確実な額を見込むこと。

(1) 市税

地方税制度の動向や経済情勢の見通し、市民所得の推移等を把握・分析の上、的確に見積もること。また税負担の公平を期するため、課税客体の完全捕捉に努めるほか、納期内納付の促進や滞納処分の強化を図るなど、収納率向上に最善の努力を払うこと。

(2) 地方譲与税、地方交付税、地方消費税等の交付金

国の地方財源対策及び制度改正等を十分勘案の上、積算すること。

(3) 分担金及び負担金

事業の性格や受益の内容等を検討の上、負担の適正化に努め、的確に積算すること。

(4) 使用料及び手数料

住民負担の公平性確保の観点に立ち、利用者負担の適正化を図ること。

(5) 国・県支出金

国・県の制度改正や予算編成の動向等に留意し、最新の情報により確実性のある額で見積もること。また、補助金・負担金対象事業になるものを市単独補助事業として実施することのないようにすること。

(6) 財産収入等

市有財産については、財産の状況を的確に把握し、効率的な活用に努めるとともに、未利用地については、処分を含め有効活用を検討すること。また、財産貸付収入については、社会経済情勢等を考慮しながら見直しを行い、適正に見積もること。

(7) 市債

公債費の増加が後年度の財政運営に多大な影響を及ぼすことから、発行額の抑制に努めること。また、地方交付税措置のある有利な市債の選択に心がけるとともに、事業の適債性、充当率等については、財政課と事前に協議すること。

(8) その他の収入

額の多少にかかわらず、零細又は捕捉が困難なものについても極力把握するとともに、新たな財源についても積極的に検討するなど収入の確保に努めること。

3 歳出に関する事項

既存の事務事業全般について聖域なく抜本的な見直しを行い、必要最小限の経費で最大の行政効果が発揮できるよう創意工夫を図るとともに、枠配分方式により限られた財源の重点的・効率的な配分を行うものとする。

特に、やむを得ず新規・増額計上する場合は、スクラップ・アンド・ビルドの原則を徹底し、枠配分経費内で調整すること。

(1)人件費

定員管理や給与の適正化に努めるとともに、新たな行政需要に対しても効率的な事務の執行や課内相互の応援体制等といった内部対応により極力抑制に努めること。なお、時間外勤務手当については、新たな要因が見込まれるものを除き、一層の縮減に努めること。

(2)物件費、維持補修費

物件費等の一般管理経費については、漫然と過去の実績によることなく、事務事業のあり方を徹底的に見直し、経費の節減・合理化に努めること。特に、公共施設の維持補修・修繕等については、今後の財政運営に多大な影響を及ぼすことから、計画的な執行を図ること。

(3)投資的経費

事業の緊急性や必要性、投資効果、後年度の財政負担等を十分検討し、整備計画の延長や事業規模の縮小、段階的整備等、財源に無理のない計画として見直しを行い、計画的・効果的な実施を図ること。特に、多額の市債発行や一般財源を要する事業については、十分な調整を行うこと。また、国・県の財源措置の動向に留意し、真に必要とされる事業の選択を行うとともに、より有利な補助制度の検討等、積極的な財源の確保に努めること。市単独事業については、事業を厳選し、重点化とコストの削減に努めること。

(4)その他

各節に係る事項については、「5. 歳出予算要求基準」によること。

4 特別会計・企業会計に関する事項

特別会計及び病院事業会計においても、一般会計と同一の基調とし、その運営にあたっては、収支の均衡を図り、一般会計からの繰入金を最小限にとどめるよう最大限の努力をすること。特に、病院事業会計では、経営的視点に立った事業運営による積極的な収入の確保と支出の抑制に努め、経営の合理化と効率化、健全化に努めること。

5 歳出予算要求基準

節及び細節	積算基準及び留意事項
1 報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行条例の単価によること。
7 賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用しないこと。 ・ 会計年度任用職員へ制度移行するため、令和2年度から人件費（枠配分外経費）として要求すること。 ・ 要求にあたっては、事前に総務課と協議し、調整済みとなったものを要求すること。
8 報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種委員等への謝礼は現行単価で見積もること。また、各種大会、行事等における記念品等は計上しないこと。
9 旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊の伴う研修や視察は原則計上しないこと。出張の目的、効果、緊急度、日程等を十分検討し、過去の実績にとられることなく、真に必要なものに限定して要求すること。
10 交際費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出の内容等を十分精査し、節減に努めること。
11 需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各課及び職員一人ひとりの自覚と責任のもと、可能な限り経費の節減に努めること。
○消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 在庫管理を徹底し、極力節減を図ること。特に、複写機等の使用では、資料の作成・配布の工夫によりコピー量を抑えること。
○燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用量の把握とともに、ガソリン等の単価（予算要求時点の見積もり単価）に留意しつつ、的確に見積もること。
○食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議賄いは原則廃止とするが、真にやむを得ない場合についても、合理的な時間帯、場所、回数等を設定し、執行上節度ある範囲で厳選すること。
○印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 可能な限り庁内印刷を活用することとし、印刷部数及び発行期間等の見直しや広報又は市ホームページへの掲載等によりペーパーレス化と刊行物の整理統合を図ること。
○光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用量の把握とともに、なお一層の省エネルギー化に努め、経費節減を図ること。
○修繕料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 緊急度等を考慮し、枠配分の範囲で計画すること。なお、1件100万円を超えるものについては、枠配分外経費（政策的経費）として扱うので、所要の書類を提出すること。
○賄材料費、医薬材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績額を考慮し、的確に見積もること。

節及び細節	積算基準及び留意事項
12 役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単価及び実績額等を考慮しながら、極力経費節減に努めること。
13 委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務全般の見直しを前提に、業務に支障を来たさない範囲で必要最小限の委託内容とするとともに、調査・測量・設計等については、極力内部対応に努めるなど経費の節減を図ること。特に、各種計画の策定・更新等については、できる限り職員で対応すること。
14 使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基準の定まっているものは所定の額とすること。また、車の借り上げ等は、その必要性を十分考慮し、節減に努めるとともに、有料道路の使用は極力自粛すること。
15 工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業目的の明確化、必要性、熟度等を考慮し、計画的に実施すること。
16 原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績額等を考慮し、的確に見積もること。
17 公有財産購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として政策的経費で要求すること。
18 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要性等を十分検討すること。
19 負担金、補助及び交付金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金については、真に市が助成すべきであるか、補助内容が妥当であるかを再検討し、縮小、廃止、統合等により、極力節減に努めること。特に、繰越金や内部留保がある団体の運営費補助については、その内容を精査し、必ず見直しを図ること。また、各種団体会費については、形式化しているものは退会を含め検討すること。このほか、市単独の負担金・補助金等をやむを得ず新規・増額計上をする場合は、スクラップ・アンド・ビルドの原則を徹底し、必ず終期・見直しの時期を設定すること。
20 扶助費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 扶助又は措置の実態を把握し、国・県の制度によるものについては、対象範囲、金額等はその範囲内で行うこととし、過去の推移、不用額の状況等を十分精査し、対象者数、単価等の的確な把握により見積もること。
21 貸付金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資金運用に留意し、必要最小限の経費とする。
28 繰出金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別会計においては経営の一層の効率化と健全化に取り組み、一般会計からの繰入金を可能な限り抑制すること。

6 財源の配分(枠配分方式)

(1) 枠配分方式による予算要求

「7 令和2年度経費区分基準表」により枠配分経費と枠配分外経費に区分し、要求すること(※枠配分経費及び枠配分外経費の両方を財務会計システムでの入力とする。入力方法については、《別紙1》を参照すること)。

また、廃止事業、新規事業及び拡大事業がある場合は、歳出予算見積書(財務会計システム)の事務事業概要欄に、事業概要のほか、廃止・新規・拡大した理由・根拠等を必ず入力すること。拡大事業とは制度における対象枠・基準等を拡大・引き上げを行うものなどで、単なる予算増額は対象外とすること。

なお、各課の枠配分額については、別添「令和2年度枠配分額等通知書」のとおり。

① 枠配分経費

現段階で見込むことのできる一般財源を各課単位に配分する(※予算総額ではないので注意すること)。各事務事業の実施に伴い収入される特定財源と枠配分された一般財源をもとに、各課において事業を組み立てて要求すること(※但し、令和元年度予算において人件費に充当した財源についてはこの限りではない。詳細は、別添「令和2年度枠配分額等通知書」参照のこと)とし、新規事業及び拡大事業の財源についても、スクラップ・アンド・ビルドによって生み出すことを基本とする。

また、一般財源の充当を機械的・便宜的に枠配分経費へ調整したり、特定財源を過大に見積もるなどして不足額を補正予算で対応する、枠配分経費で配分された経費を枠配分外経費で要求するといったことは一切認めない。

なお、財源は各課単位で配分するものであり、班単位及び事業単位での配分ではないので、各課内において十分な調整をもって予算要求すること。

② 枠配分外経費

一部事務組合負担金、特別会計繰出金、政策的経費については、最新の情報のもとに十分な精査を行った上で要求すること。

また、1件あたり100万円を超える新規の修繕料については、政策的経費として調整するので、枠配分外経費で要求すること。

(2) 枠配分額(配分される一般財源額)の算出について

枠配分額については、次の①～③の手順により算出している。

① 枠配分対象経費の算出【第1段階の調整として】

令和元年度当初予算額から、主に下記経費を差し引いた経費の一般財源を算出

義務的経費	ア 人件費(一般職人件費、常勤特別職人件費、議員報酬) イ 負担金、補助及び交付金(一部事務組合負担金、病院事業会計補助金、市長会及び東総地区広域市町村圏事務組合法令外負担金) ウ 投資及び出資金(一部事務組合出資金、病院事業会計出資金) エ 公債費 オ 繰出金(特別会計への繰出金) カ 扶助費(法令等で市負担が義務付けられているものに限る) キ 嘱託・臨時職員賃金、社会保険料等
臨時的経費	ク 令和元年度で事業が完了する事業に要する経費 ケ 令和元年度のみ実施する事業に要する経費

政策的経費	コ 令和元年度当初予算で調整枠として計上されたもの
-------	---------------------------



② 枠配分対象基礎額の算出【第2段階の調整として】

上記①から、さらに主に下記経費を差し引いた経費の一般財源を算出

固定経費	サ 債務負担行為設定額（額が確定しているものに限る） シ 長期継続契約を締結している委託料・使用料及び賃借料
------	---



③ 枠配分額の算出【第3段階の調整として】

上記②から調整率 97 パーセントを乗じた上で、固定経費等の一般財源及び調整経費（特殊な事情により、新たに枠配分に加える経費等）を加えて算出

(3) 枠配分方式における留意事項等

① 義務的経費・臨時的経費・政策的経費について

義務的経費・政策的経費とは、今後、調整を要する経費として、基本的に枠配分外経費として別途調整するものであること。

また、臨時的経費は削減対象経費として新年度予算から除外するものであること。

② 固定経費について

固定経費とは、削減対象から除外する経費として、令和元年度予算額を基本に、必要経費を全額配分するものであること。固定経費として配分された財源枠については、原則として調整可能な費用ではないので他の経費に移動させないこと。但し、経費の削減が可能な場合はこの限りではないこと。

③ 扶助費(市単独分)等について

市単独事業の扶助費に係る対象数等、経年変化が見込まれるものについては、原則として、当該配分額の範囲で調整すること。なお、自然増に対応しきれないときには、枠配分外経費（その他）として要求すること。

④ 負担金審議会対象負担金について

千葉県市長会及び東総地区広域市町村圏事務組合で審議される負担金については、決定した負担金額を財政課から別途通知するので、その額で枠配分外経費として要求すること。

⑤ 補助金について

国県支出金等の特定財源を伴わず、経常的に支出されている補助金については、枠配分経費であっても、要求額を調整する場合もあること。

⑥ 歳入(特定財源)の調整について

各課の努力による国・県補助金等に係る歳入増については、各課で充当できる財源として考慮すること。

7 令和2年度経費区分基準表

区分	内容及び留意事項
◎ 枠配分経費	<p>枠配分経費は、枠配分外経費以外の経費とする。</p> <p>※新規要求の予算は、政策的経費を除き、財源を枠配分内で調整し捻出すること。</p>
◎ 枠配分外経費 ※政策的経費を含む	<p>枠配分外経費は、次の経費とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 人件費（一般職人件費、会計年度任用職員人件費、常勤特別職人件費、議員報酬） ② 負担金、補助及び交付金（一部事務組合負担金、病院事業会計補助金、市長会及び東総地区広域市町村圏事務組合法令外負担金） ③ 投資及び出資金（一部事務組合出資金、病院事業会計出資金） ④ 公債費 ⑤ 繰出金（特別会計への繰出金） ⑥ 扶助費（法令等で義務付けられているものに限る） ⑦ 政策的経費（建設事業費等、市行政に相当な影響をもたらすものと見込まれる経費で、主要個別事業計画で調整されたもの。） ⑧ 公共施設に係る1件100万円以上の修繕料 ⑨ 予備費 <p>※枠配分外経費については、予算要求後1件査定を行う。</p>

令和2年度当初予算枠配分経費及び枠配分外経費見積要求書作成要領

- 1 要求方法 財務会計システムに入力
- 2 提出期限 令和元年11月20日(水)
- 3 提出書類
 - ①歳出予算見積書 ※財務会計システムに入力
 - ②歳入予算見積書 ※財務会計システムに入力
 - ③令和2年度当初予算要求総括表
 - ④継続費見積書(新規のみ)
 - ⑤債務負担行為見積書(新規のみ)
 - ⑥補助金・交付金等の交付に関する調書
 - ⑦枠配分外経費事業説明資料(1事業につきA4片面1枚。記載方法については、7 その他を参照のこと)
 - ⑧その他参考となる資料

※③以降を財政班あてに電子データで提出。なお、図面等で電子データでの提出が困難なものについては、紙で1部提出すること。
- 4 名称の変更等 事業名は原則として令和元年度予算に記載された名称を使用するが、予算科目や事業の新設・変更等を行う場合は、事前に財政課と調整すること。財政課より科目等を新設・変更した旨を連絡するので、登録内容に誤り等がないか必ず確認すること。
- 5 入力開始日 令和元年10月21日(月)から
- 6 ヒアリング 枠配分経費については、要求書提出後、財政課において内容の確認等を行うが、原則として財政課長査定等は実施しない。
枠配分外経費については、財政課長査定を12月24日、25日の2日間を予定(12月議会終了後)。詳細については、要求書提出後に通知予定。
- 7 その他
 - ・事業全体が枠配分経費あるいは枠配分外経費の場合は、事務事業概要欄の上部にそれぞれ「すべて枠内」「すべて枠外」と記載すること。
 - ・事業の中に枠配分経費と枠配分外経費が混在する場合は、《別紙1》を参照してシステムに入力すること。
 - ・要求書の作成にあたっては、「2 歳入に関する事項」「3 歳出に関する事項」「5 歳出予算要求基準」を参照すること。
 - ・要求書の各項目は漏れなく記入し、事業の概要や積算根拠等について、できるだけ詳細に記載すること。
 - ・廃止事業、新規事業及び拡大事業については、事務事業概要欄に事業概要のほか、廃止・新規・拡大する理由・根拠等を必ず記載すること。
 - ・要求締め切り後に要求額を変更する必要がある場合は、財政課担当者に連絡すること。
 - ・事業の名称については、主要個別事業計画及び国・県等の制度と整合

の上、簡潔明瞭となるよう留意すること。また、委託料や補助金等の要求でも、細節コードの「委託料」「補助金」を用いず、「〇〇業務委託料」「〇〇事業補助金」等、具体的な名称で入力すること。

- ・歳入の特定財源については、必ず財源充当の処理を行うこと。なお、充当先事業の主管部署が歳入の見積部署と異なる場合（人件費に係るものは除く）は、金額等について十分に調整すること。
- ・枠配分外経費事業説明資料（A4 片面 1 枚）の必須記載項目は「事業名、事業全体の要求額及び枠配分外経費の要求額、特定財源の有無とその名称・金額（可能な限り詳細な積算を記載する）、事業の目的・概要、事業内容、担当課担当班」とする。書式等は問わないので、1 事業につき A4 片面 1 枚で作成すること。
- ・修繕や改修に係る経費を枠配分外で要求する場合は、現年予算での対応としない理由（修繕のみ）、現在の事務事業や施設運営にどのような影響が出ているかを必ず記載するとともに、現在の状況がわかる写真や図面及び要求金額の根拠となる見積書等を添付すること。
- ・庁用車の更新（入替え）に係る経費を枠配分外で要求する場合は、廃車予定車両の車検証のコピーを添付すること。

※なお、枠配分経費及び枠配分外経費の見積もり等に係る財政課への問い合わせについては、「9 令和2年度予算編成事務財政課担当別一覧表」の各担当あてに連絡すること。

※予算要求様式については、共用キャビネット「財政関係」を参照すること。

8 予算編成日程

月	日	編成内容
10月	11日(金) 18日(金)	○予算編成方針案に係る庁議 ○予算編成方針説明会、枠配分額通知
11月	20日(水)	○枠配分経費・枠配分外経費予算要求書提出期限
12月	24日(火) 25日(水)	○財政課長査定
1月	10日(金) 14日(火) 24日(金)	○市長査定 ○予算案調製完了
2月	18日(火) 20日(木)	○予算書印刷完了 ○予算書配布

※ 査定状況、3月議会の日程等により変更する可能性あり