

令和7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 予算要求書等作成要領	7
7 予算編成日程	8
8 予算編成事務財政課担当別一覧表	9

1 基本的事項

(1) 通年予算の確立

年間の需要額を見込んだ通年予算とし、年度途中の補正は、制度改正に伴うもの及び災害関係経費等、真にやむを得ないもののみ行うものとする。

(2) 事業の重点的・計画的推進

「第2次匝瑳市総合計画」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こと。

2 歳入に関する事項

歳入の見積もりに当たっては、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、課税客体を積極的に捕捉するほか、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

国の地方財政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こと。また、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すること。

なお、令和7年度も引き続き、物価高騰や人手不足、賃金上昇などの影響が想定されるため、積極的な情報収集をお願いしたいこと。

(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、その運営に当たっては、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	・ 現行条例の単価によること。
7 報償費	・ 各種委員等への謝礼は現行単価で見積もること。 ・ 各種大会、行事等における記念品等は原則計上しないこと。
8 旅費	・ 宿泊を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、過去の実績にとらわれることなく、真に必要なものに限定して要求すること。
9 交際費	・ 支出の内容等を十分精査し、節減に努めること。
10 需用費	・ 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	・ 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・配付の工夫によりコピー量を抑えること。 ・ <u>複写機の入替えに伴い、カラー出力にかかる費用が各課の負担となる予定であることに留意すること。</u>
○燃料費	・ <u>使用量の把握とともに、ガソリン等の単価（予算要求時点（11月）の見積もり単価）に留意しつつ、的確に見積もること。</u>
○食糧費	・ 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	・ 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	・ 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。 ・ <u>電気料の積算に当たっては、別途配付する積算シートを使用すること（財政課で契約しているエネルギーサービスプロバイダ業務委託の対象施設に限る）。</u>
○修繕料	・ 緊急性等を踏まえ、計画的に実施すること。
○賄材料費、医薬材料費	・ 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
11 役務費	・ 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。
12 委託料	・ 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、可能な限り職員で対応すること。
13 使用料及び賃借料	・ 基準の定まっているものは所定の額とすること。 ・ 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、有料道路の使用は必要性を十分検討すること。
14 工事請負費	・ 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。
15 原材料費	・ 実績額等を考慮し、的確に見積もること。
17 備品購入費	・ 必要性等を十分検討すること。
18 負担金、補助及び交付金	・ 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。 ・ <u>各種団体補助金については、繰越金及び内部留保がある団体の場合は、要求額を十分に検討すること。</u> ・ 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。 ・ <u>市単独の補助金等については、終期・見直しの時期を設定すること。</u>また、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すること。
19 扶助費	・ 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、対象範囲や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。
20 貸付金	・ 資金運用に留意し、必要最小限の経費とすること。

節及び細節	積算基準及び留意事項
27 繰出金	・ 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 予算要求書等作成要領

(1) 要求方法 財務会計システムに入力

(2) 提出期限 令和6年11月8日(金)

(3) 提出書類

- ① 歳出予算要求書 ※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 継続費見積書(新規のみ)
- ④ 債務負担行為見積書(新規のみ)
- ⑤ 電気料金積算シート(該当がある場合のみ)
- ⑥ 各補助金等の令和5年度収支報告書(市単独以外の補助金等も含む)
- ⑦ その他参考になる資料(見積書、写真、図面等)

※ ③以降を財政班あてに電子データで提出すること(③～⑤はグループウェアライブラリの「財政関係」に様式を登録済み。⑥、⑦は紙提出(1部)も可)。

※ 査定の過程で、必要に応じて資料の追加提出を依頼する場合があること。

※ 例年提出を依頼していた「当初予算要求総括表」は不要。

(4) 入力開始日 令和6年10月11日(金)から

(5) ヒアリング

財政班の担当者による要求内容の確認後、財政課長査定を12月19日(木)から23日(月)、市長査定を1月8日(水)から14日(火)に実施予定。

日程等の詳細については、別途通知予定。

(6) 留意事項

- ・ 提出資料削減の観点から、次のとおり財務会計システムを活用すること。
 - ① 事業内容のほか、当該事業の令和7年度要求における特徴点等について、事務事業概要欄に可能な限り詳細に入力すること。
 - ② 一件査定を行うため、臨時・経常の別や要求額の大小等に関わらず、原則として全ての科目について積算根拠欄を入力すること。
 - ③ 市単独補助金については、終期又は見直しの時期を積算根拠欄に入力すること。
- ・ 会計年度任用職員の人件費については、スケジュールの都合上、要求締切後に財政課で一括して入力するため、各課での要求は不要であること。
- ・ 需用費等の経常的経費については、令和5年度決算や令和6年度執行状況、物価高騰の影響等を踏まえ、適切な額を要求すること。
- ・ 修繕等については、緊急性や令和6年度執行状況を踏まえ、現年度での対応も検討すること。

- ・ 委託料や補助金等の名称については、細節コードの「委託料」や「補助金」ではなく、「〇〇業務委託料」や「〇〇事業補助金」等、具体的な名称を使用すること。
- ・ 庁用車の更新に係る経費を要求する場合は、廃車予定車両の車検証のコピーを添付すること。
- ・ 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については、別途財政課から通知する額を要求すること。
- ・ 事業名は原則として令和6年度予算で使用した名称を使用するが、新設・変更等を行う場合は、事前に財政課と調整すること。
また、主要個別事業計画及び国・県等の制度と整合の上、簡潔明瞭な名称となるよう留意すること。
- ・ 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は、金額等について部署間で十分に調整すること。

7 予算編成日程

月	日	編成内容
10月	4日(金) 10日(木)	○予算編成方針案に係る庁議 ○予算編成方針説明会
11月	8日(金)	○予算要求書提出期限
12月	19日(木)、20日(金)、 23日(月)	○財政課長査定
1月	8日(水)、9日(木)、 10日(金)、14日(火) 23日(木)	○市長査定 ○予算案調製完了
2月	13日(木) 17日(月)	○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があります。