

4. 当初予算編成要領

当初予算の編成に当たっては、令和 2 年度（2020年度）予算編成方針を基本とし、以下の事項に留意するものとする。

1 歳入に関する事項

今後の社会経済情勢や国・県の政策動向等に十分留意し、充当一般財源の圧縮を図るため、国県支出金を始めとする特定財源の確保に万全を期すこと。

(1) 市税

市税は、自主財源の根幹をなすものであり、予算編成上、極めて重要な位置を占めている。したがって、その積算にあたっては、税制改正及び地域経済の動向を十分に見極めたうえ、課税客体の的確な把握とともに、徴収率の一層の向上に努め、過小な予算額とならないよう、積極的かつ適正な額を計上すること。

(2) 使用料及び手数料

受益者負担の原則に立って利用の促進に努め、利用者の視点及び利用者以外（納税者）の視点を考慮し、積極的に財源の確保に努めること。

なお、高浜市使用料及び手数料条例の改正を予定しているため、積算にあつては後日、新使用料での積算にすぐ置き換えられるよう準備しておくこと。

(3) 国・県支出金

① 補助制度の改廃、補助率の見直し等の制度改正による影響については、その動向に十分留意し、的確に見積もるとともに、年度途中で一般財源への振替が生じないようにすること。

② 補助事業であっても、市費負担が多額になるもの及び後年度に財政負担を要するものについては、市民ニーズ及び行政効果等の検討を行ったうえで、重要性の高いものについて計上し、予算額についても十分検討すること。

(4) 財産収入

普通財産の現況を的確に把握し、処分可能な遊休財産については、極力整理する方針で進め、収入の見込みが確実なものを計上すること。

(5) 寄附金

ふるさと応援寄附金については、返礼品の見直しを図るとともに、ガバメントクラウドファンディングの活用などにより、増収に努めること。

(6) 市債

歳出内容を精査し、最大限の借入れをすること。

(7) その他の収入

金額の多寡にかかわらず、財源確保の観点から収入の見込みが確実なものについては、すべて計上すること。また、広告料収入など自主財源確保の取組を検討し、令和2年度から実施できるように準備を進めること。

2 歳出に関する事項

積算にあたっては、経常経費の削減に向け、計画的な事業見直しを前提とした集約化・縮減の視点を持ち、事業の内容・手法等の再検証に取り組むこと。

- ① 予算計上額の妥当性が客観的に分かる資料を添付すること。
- ② 公共施設に係る修繕料、工事請負費等については、高浜市公共施設総合管理計画を踏まえ、利用者の安全を考慮して予算計上すること。
- ③ 過去3年度において予算執行が全くされていない科目は、特別な理由がない限り、予算の枠取りは認めない。
- ④ 消費税率は、軽減税率の適用有無等を確認の上、10%で積算すること。

1節 報酬

- ① 議会の議員、非常勤特別職等については、条例で定める額で積算すること。
- ② 日額の報酬については、会議日数、出席率等を十分考慮し積算すること。
- ③ 会計年度任用職員については、単純に臨時職員からそのまま移行するのではなく、雇用の必要性・契約期間・日数・時間について再度検討し、予算計上については、秘書人事グループからの指示により、必要最低限の額とすること。

2節 給料

9月1日現在を基準として積算すること。

3節 職員手当等

- ① 9月1日現在を基準として積算すること。

- ② 指定統計、選挙事務及び災害対応に要するものは、各所属で計上すること。

4節 共済費

- ① 職員については、9月1日現在を基準として積算すること。
- ② 非常勤特別職については、必ず秘書人事グループ合議のうえ計上すること。

7節 賃金

令和2年度からの会計年度任用職員制度の開始に伴い、7節賃金を使用しないため、本節への入力を行わないこと。

8節 報償費

- ① 講師謝礼は、20ページの「高浜市講師等報償金の予算積算基準」を参考に、市場相場や事業内容を十分検討し、過大にならないようにすること。
- ② 委員等に対する謝礼については、会議等の日数を十分考慮し積算すること。
- ③ 各種委員会について、その必要性や事務量を十分検討し、効果が薄いもの等については、委員会の廃止や統廃合等の見直しを図ること。

9節 旅費

- ① 県内旅費は、消費増税に伴って増加する場合を除き、原則として平成31年度当初予算額と同額以下で計上すること。
- ② 積算は、原則として「旅費早見表」により行うものとする。なお、消費増税に伴い、令和元年10月1日以降から旅費早見表の金額改訂を行っているため、最新の早見表を用いること。
- ③ 県外旅行は、原則認めない。やむを得ず計上する場合は、すべて特別旅費に計上すること。
- ④ 随行は、原則認めない。
- ⑤ 公用車で旅行可能な場所については、公用車を利用すること。

10節 交際費

時代背景を鑑み、内容を十分吟味した上で計上すること。

11節 需用費

(1) 消耗品費

- ① 消耗品費は、特別な理由がない限り平成31年度当初予算額と同額以下

で計上するように努めること。

- ② 効率的な使用により、徹底したコスト管理に努めることとする。また、庁内情報化の推進状況や環境対策を踏まえ、ペーパーレスに努めること。
- ③ 一括事務用品については、財務グループからの配給としているため、21ページの「一括事務用品一覧表」にある消耗品は予算計上しないこと。
- ④ 毎年、2S活動により「A4チューブファイル（縦：5cm～10cm幅）」は使い回しができるものと思われるので、原則、予算計上しないこと。もし、必要な場合は「資料3 令和2年度当初予算用事務用消耗品単価表」にある単価を基に予算計上すること。
- ⑤ 令和元年度に複合機を一部導入する予定であるため、複合機が設置される予定の部署においては、情報系プリンターは予算計上しないこと。

(2) 燃料費

単価は、19ページの「歳出予算留意事項」に記載された金額とする。

(3) 食糧費

- ① 会議における「お茶代」の予算計上は認めないものとする。給湯室の粉茶等を用いること。
- ② 「昼食代」等についても、会議時間の調整等により原則廃止すること。
- ③ やむを得ず計上する場合、単価は、19ページの「歳出予算留意事項」に記載された金額とする。

(4) 印刷製本費

- ① 印刷物は、必要性を十分検討し、過去の実績にとらわれず、効果、対象範囲等を十分見直し、必要最小限の数量を計上すること。
- ② 内部印刷が可能なものについては、積極的に取り組み、特殊な印刷物を除き、100ページ以内は内部印刷にすること。
- ③ 既製品の購入は、消耗品費で計上すること。
- ④ 再生紙の活用を図ること。

(5) 光熱水費

- ① 過去の実績に基づくものについては、原則「30年度下半期実績+31年度上半期実績（消費税率10%換算）」で予算計上すること。ただし実績額が上昇し続けているものは、伸び率を基に算出しても差し支えないが、金額については1次査定の際に協議することとする。
- ② 節電・節水対策などを最大限反映して予算計上すること。

(6) 修繕料

優先順位付けをしたうえで、緊急性の高いものから計画的に計上すること。

と。また、枠取り修繕は、極力控えること。

(9) 医薬材料費

- ① 常備薬的なものについては、実績又は使い残しや薬効期限等を勘案して計上すること。
- ② 特定目的の医薬材料は、個々の実績等により計上すること。

12節 役務費

(1) 通信運搬費

- ① 郵便料金については、行政グループで一括計上する。なお、切手については行政グループで管理徹底すること。
- ② 可能なものは、封書からハガキへの切り替えや定形外郵便を定型内郵便に切り替えて発送するなど、経費の節減に努めること。
- ③ 市内送達で、信書以外は、極力使送を活用すること。

(4) 手数料

- ① コピー機リース料については、使用料で計上すること。
- ② 浄化槽法定検査手数料については、平成31年度と同額で計上すること。

13節 委託料

- ① 特殊な専門的技術・技能を要する事務事業など委託業務の内容とその必要性を十分勘案の上、徹底した経費の削減に努めること。
- ② 社会福祉協議会、シルバー人材センター、高浜市総合サービス、昭徳会への委託業務については、再度業務内容に検討を加え、積算根拠を明確にし、予算計上すること。
- ③ 近隣自治体に相場を確認する等、安易に業者からの見積りによることなく、価格・業務内容等に十分検討を加えた額を計上すること。
- ④ 各種計画書の作成は、極力職員で対応すること。
- ⑤ 各部局間で一括契約可能な業務については、それぞれ調整を図り、徹底したコスト管理に努めること。
- ⑥ 指定管理料についても、経費内容について検証を行い、経費の削減に努めること。

14節 使用料及び賃借料

- ① 借地料については、借地の必要性を十分検討すること。予算計上する際は、来年度の利用状況を勘案したうえで計上すること。

- ② 新たに公共下水道使用料が生じる区域は、令和元年度に受益者負担金の賦課対象区域となっているので、積算に当たっては接続工事費を含めて、上下水道グループと十分調整した上で計上すること。また、既に供用開始となっている施設においても積算に留意すること。

15節 工事請負費

- ① 補助事業については、国・県の動向に十分留意すること。また、超過負担にならないように努めること。
- ② コストの縮減を図り、事業費の抑制を可能な限り行うこと。
- ③ 老朽化等による改修工事等は、安易に現行と同等性能を確保する改修とせず、真に必要な改修のみとなるよう改修箇所や方法などを十分検討すること。
- ④ 設計・工事の一括発注を可能な限り検討し、コスト削減に努めること。
- ⑤ 工事に関する図面を提出すること。

17節 公有財産購入費

- ① 用地取得については、計画的な取得に努め、事業の推進にあたり真に必要なもののみ予算要求すること。
- ② 土地の取得にあたっては、図面を提出すること。

18節 備品購入費

- ① 備品は、「細節4 図書購入費」を除き、単価50,000円以上（消費税含む。）のものとする。
- ② 新規備品は、必要不可欠なもの以外、原則認めない。（ただし、一般財源を要しない場合は、この限りではない。）
- ③ パンフレットの写しを資料として提出すること。

19節 負担金補助及び交付金

- ① 市単独事業については、慣例や先例にとらわれることなく事業効果を念頭において対象事業の見直しを行い、初期の目的を達成したものと及びその事業の必要性や効果が確認されないものについては廃止すること。
- ② 国・県補助金に市費補助金の上乗せ措置を行う場合は、その必要性等を十分検討し、必要最小限の額を計上すること。
- ③ 団体等への事業費補助金については、補助団体と十分協議し、補助対象

事業、補助対象経費、補助率、補助限度額等を明確にして、予算計上すること。なお、過去に補助金1割削減を達成し、今後も同推移を維持していくため、補助金の増額計上は原則認めないこととする。

また、決算時において、補助対象事業及び補助対象経費に余剰金（繰越金）が生じた場合は、市へ返納することとするため、補助金の積算にあたっては十分注意すること。

- ④ 職員互助会負担金については、9月1日現在の職員給を基礎とすること。
- ⑤ 新たに公共下水道事業受益者負担金が生じる区域は、後日上下水道グループより該当グループに連絡があるので、積算にあたっては、賦課対象面積を的確に把握するとともに、上下水道グループと十分調整した上で計上すること。
- ⑥ 負担金については、団体の退会等を検討すること。
- ⑦ 先進地視察等の名目で、近隣市職員（県職員含む。）で研修旅行をするための協議会等への負担金は、原則認めないものとする。

20節 扶助費

法令・条例・規則等の現行制度に基づき年間所要額を計上することとするが、的確な対象人員の把握に努め、予算計上すること。なお、金額については1次査定の際に協議することとする。

市単独事業については、慣例や先例にとらわれることなく事業効果を念頭において対象事業の見直しを行い、初期の目的を達成したものと及びその事業の必要性や効果が確認されないものについては廃止すること。

21節 貸付金

社会情勢の動向に十分留意し、目的・対象・期間・利率条件及び利用実績等を勘案し計上すること。

22節 補償、補填及び賠償金

家屋・立木・工作物等の補償については、十分精査の上見積ること。

28節 繰出金

- ① 特別会計に対する繰出金は、必ず特別会計の繰入金と一致させること。
- ② 特別会計及び企業会計についても、経費の節減と経営の合理化に徹し、安易に一般会計からの繰出金に依存することのないよう努めること。

3 債務負担行為に関する事項

債務負担行為は、将来の財政負担の要因となるものであるため、事業内容や事業スケジュール等を十分検討した上で、適正な期間及び限度額を設定すること。

なお、債務負担行為設定済の案件についても、要求漏れがないよう、「債務負担行為見積書」を忘れずに提出すること。（令和元年度末までに債務負担行為が完了するものは不要）

※債務負担行為見積書は紙だけでなく、データも提出すること。

■債務負担行為見積書データ保存先

「00 全庁業務」－「070_当初予算編成事務」－「003_債務負担行為見積書」
－「各グループのフォルダ」

4 その他

・障害者優先調達推進法及び障害者差別解消法を踏まえた対応

障害者就労施設等の受注機会を確保するために制定された「障害者優先調達推進法」の趣旨を踏まえ、障害者就労施設等から優先的に物品及び役務を調達するよう努めること。また、障害者差別解消法に基づく合理的配慮を的確に行うための環境整備にあたっては、介護障がいグループと連携を密にし、計上すること。

■市内事業所で提供できる物品・役務一覧

「00 全庁業務」－「545_介護障がいG提出用」－「平成 31 年度」
－「市内事業所で提供できる物品・役務一覧」

・研修旅費について

研修旅費については、秘書人事グループが予算計上を行うため、独自研修の受講を希望するグループは、「令和2年度職員研修計画書」を作成の上、10月4日（金）までに人事グループへ提出すること。

■職員研修計画書様式保存先

「00 全庁業務」－「070_当初予算編成事務」－「006_職員研修計画書」

5 歳出予算留意事項

節	細節	細々節	該当例及び留意事項
1 報酬	1 議員報酬	○何々	<例>議長、副議長、議員
	2 委員等報酬	○何々報酬	<例>公平委員会委員報酬
	3 会計年度任用職員報酬	○何々報酬	<例>会計年度任用職員報酬
2 給料	1 給料	○何々	<留>秘書人事グループで計上
3 職員手当等	○何々		
4 共済費	4 社会保険料		<留>
	5 雇用保険料		秘書人事グループにて計上。ただし、非常勤特別職に係る共済費については、秘書人事グループ合議とすること。
	6 労災保険料		
5 災害補償費	1 災害補償費	○何々	<例>消防団員等公務災害補償費
6 恩給及び退職年金	1 恩給及び退職年金	1 恩給及び退職年金	
7 賞金			7節賞金は使用しないので留意すること。
8 報償費	1 報償金	○何々謝礼等	<例>職員研修講師謝礼、民生・児童委員謝礼
	2 賞賜金	○何々	<例>金一封等
9 旅費	1 費用弁償	1 費用弁償	<留>支給対象は、1節報酬と一致する
	2 特別職旅費	1 特別職旅費	
	3 特別旅費	1 特別旅費	<留>県外旅費はすべて特別旅費とする。
	4 研修旅費	1 研修旅費	<留>職員研修計画書(※2により計上)
	5 調査研究旅費	1 調査研究旅費	
	6 普通旅費	1 普通旅費	<留>旅費早見表により積算(R1.10.1適用分を用いること)
10 交際費	1 交際費	○何々交際費	
11 需用費	1 消耗品費	1 消耗品費	<留>
	2 燃料費	1 燃料費	*燃料単価は以下により積算すること(税別) レギュラーガソリン 1リットル当たり 138円 灯油 1キロリットル当たり 85円 軽油 1リットル当たり 117円 ※軽油引取税32.10円を含む。
	3 食糧費	1 食糧費	ハイオク 1リットル当たり 149円
	4 印刷製本費	1 印刷製本費	*食糧費は以下の金額以内とする(税込) 昼食代 1食当たり 800円 茶菓子代 1人当たり 200円 手土産代 2,000円
	5 光熱水費	1 光熱水費	
	6 修繕料	1 修繕料	
	7 賄材料費	1 賄材料費	
	9 医薬材料費	1 医薬材料費	
	10 プール維持費	1 プール維持費	
	11 給食運営費	1 給食運営費	
	12 国民年金印紙購入費	1 国民年金印紙購入費	
	13 葬祭費	1 葬祭費	
	12 役務費	1 通信運搬費	1 通信運搬費
2 保管料		1 保管料	
3 広告料		1 広告料	
4 手数料		○何々	<例>電子複写機コピー料、浄化槽法定検査手数料
5 筆耕翻訳料		1 筆耕翻訳料	
6 火災保険料		1 火災保険料	
7 自動車損害保険料		1 自動車損害保険料	
8 保険料		○何々保険料	<例>町内会活動保険料
13 委託料	1 委託料	○何々業務委託料	
14 使用料及び賃借料	1 使用料及び賃借料	○何々	<例>公共施設会場使用料、公共下水道使用料
15 工事請負費	1 工事請負費	○何々工事費	
16 原材料費	1 原材料費	○何々	<例>木工用材料費
17 公有財産購入費	1 公有財産購入費	○何々購入費	<例>土地購入費
18 備品購入費	1 庁用器具費	1 庁用器具費	<留>基本的に単価50,000円以上(税込)のものは本節を使用すること
	2 機械器具費	1 機械器具費	
	4 図書購入費	1 図書購入費	
19 負担金、補助及び交付金	1 負担金	○何々負担金	<例>公共下水道事業受益者負担金
	2 補助金	○何々補助金	<留>各種団体等への補助金の名称は「何々事業費補助金」とすること
	3 交付金	○何々交付金	
20 扶助費	1 扶助費	○何々	
21 貸付金	1 貸付金	○何々	<例>商工業振興資金預託金
22 補償、補填及び賠償金	1 補償、補填及び賠償金	○何々	<例>物件移転補償金
23 償還金、利子及び割引料	1 償還金、利子及び割引料	○何々	<例>還付加算金、長期償還
24 投資及び出資金	1 投資及び出資金	○何々	
25 積立金	1 積立金	○何々積立金	<例>基金積立金
26 寄附金	1 寄附金	○何々寄附金	
27 公課費	1 公課費	○何々	<例>自動車重量税
28 繰出金	1 繰出金	○何々繰出金	<留>各特別会計の見積書の写しを添付すること

※1 <例>は該当例、<留>は留意事項を示す。

※2 研修に要する旅費、消耗品、負担金については、秘書人事グループにて一括計上するので「職員研修計画書」を10月4日(金)までに人事グループに提出すること。