

3. 当初予算編成要領

当初予算の編成に当たっては、令和3年度（2021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

新型コロナウイルス感染症の影響などによる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、重要な位置を占める。
- 積算にあたっては、新型コロナウイルス感染症による影響や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徴収率の一層の向上に努め、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。
- 積算にあたっては、今年度からの**条例改正後の実績を踏まえて**、適正に計上すること。

(3) 国・県支出金

- 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、的確に見積ること。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。
- 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整理し、売却に向けた準備を進めること。

(5) 寄附金

- ふるさと応援寄附金については、充実を図り、増収に努めること。

(6) 市債

- 市債については、財務グループで一括計上する。
- **対象となる事業費を精査したうえで、財務グループと調整し、最大限活用すること。**

(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。
- 広告料収入など自主財源確保の取組みを検討し、令和3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、前年度当初予算一般財源ベース5億円の削減目標に向けて、「新しい生活様式」を踏まえた事業手法の多様化など事業の見直しに徹底して取り組むこと。また、**予算計上額の妥当性が客観的に分かる資料を作成すること。**

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、雇用の必要性・契約期間・日数・時間について再度検討し、必要最低限の額とすること。予算については、秘書人事グループにて一括計上する。

2節 給料

- 10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 10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、10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 報償費

- ① 講師謝礼は、13ページの「7 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。

8節 旅費

- ① 積算は、原則として「旅費早見表」により行うこと。
- ② 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。
- ③ 随行は、原則認めない。
- ④ 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。

9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。

10節 需用費

(1) 消耗品費

- ① 効率的な使用により、徹底したコスト管理に努めること。

- ② また、庁内情報化の推進状況や環境対策を踏まえ、庁内会議資料などはペーパーレス化を図ること。
- ③ 一括事務用品については、財務グループからの配給とする。14ページの「8 一括事務用品一覧表」にある消耗品は原則予算計上しないこと。
- ④ 再生紙（コピー用紙）は、原則として ICT 推進グループで一括計上することとする。なお、後日照会があるので、留意すること。

※③、④について、国庫補助等の対象となる場合は予算計上を認める。

(2) 燃料費

- 単価は、12ページの「6 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、12ページの「6 歳出予算留意事項」に記載された金額とすること。

(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、特殊な印刷物を除き、内部印刷に変更すること。また、再生紙の活用を図ること。
- ③ 既製品の購入は、消耗品費で計上すること。
- ④ **令和3年6月定例会から議会にタブレットが導入される予定であることから、議員への配布資料については、議会事務局と調整した上で計上すること。**

(5) 光熱水費

- ① 過去の実績に基づくものについては、原則「令和元年度下半期実績＋令和2年度上半期実績」で予算計上すること。
- ② 高圧業務用電力の入札を行った施設等については、入札結果を踏まえ、適正に予算計上すること。
- ③ 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

- ① 原則、法的に必要な場合や人の生命に関わるものに限定すること。
- ② やむを得ず、枠取りで予算を計上する場合は、必要最小限とすること。

(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。

1.1 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、令和2年度と同額で計上すること。

1.2 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、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。
- ⑤ 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。

1 3 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2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。

1 4 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、修繕料同様、**法的に必要な場合や人の生命にかかわるものに限定**すること。また、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。

1 6 節 公有財産購入費

- ① 用地取得については、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。

1 7 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。

18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。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、10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、上下水道グループより連絡があるので、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、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。

19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基に予算計上することとするが、令和2年度の予算要求額と比較して、過大要求とならないよう、留意すること。
- 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。

20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。

2 1 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、十分精査のうえ見積ること。

2 7 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。
- 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。
- 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。(ただし、令和2年度末までに債務負担行為が完了するものは不要)

4 見積書の徴収

- 予算編成に伴う見積徴収は、**原則として、2者以上から行うこと。**(ただし、一者随契案件を除く。)
 - 毎年、入札監視委員会から指摘も受けているため、入札を予定している案件については、留意すること。
 - 徴収した見積書をすべて提出する必要はありませんが、予算編成会議の審議等の過程において、提出が求められる場合があるので、準備をしておくこと。
- 予算計上は、内容を精査したうえで、**一番低い金額の見積金額**で行うこと。

5 障害者優先調達推進法及び障害者差別解消法への対応

- 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。

■ 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」－「令和2年度」

－「市内事業所で提供できる物品・役務一覧」

- 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。

6 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】 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。 <例> 消防団員等公務災害補償費
	5 雇用保険料		
	6 労災保険料		
5 災害補償費	1 災害補償費	○何々	
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 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
8 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】※ 2 参照
	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
9 交際費	1 交際費	○何々交際費	
10 需用費	1 消耗品費	1 消耗品費	【留】 * 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 132円 灯油 1 キロリットル当たり 77円 軽油 1 リットル当たり 109円 ※ 軽油引取税32.10円を含む。 ハイオク 1 リットル当たり 144円 * 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
	2 燃料費	1 燃料費	
	3 食糧費	1 食糧費	
	4 印刷製本費	1 印刷製本費	
	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	
	11 役務費	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
12 委託料	1 委託料	○何々業務委託料	
13 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
14 工事請負費	1 工事請負費	○何々工事費	
15 原材料費	1 原材料費	○何々	<例> 木工用材料費
16 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
17 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	
18 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	
19 扶助費	1 扶助費	○何々	
20 貸付金	1 貸付金	○何々	<例> 商工業振興資金預託金
21 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
22 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
23 投資及び出資金	1 投資及び出資金	○何々	
24 積立金	1 積立金	○何々積立金	<例> 基金積立金
25 寄附金	1 寄附金	○何々寄附金	
26 公課費	1 公課費	○何々	<例> 自動車重量税
27 繰出金	1 繰出金	○何々繰出金	

※ 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ため、独自研修の受講を希望するグループは、「令和 3 年度職員研修計画書」を作成のうえ、**10月30日（金）**までに提出すること。

【提出先】「00_全庁業務」-「070_当初予算編成事務」-「005_職員研修計画書」