

# 当初予算編成要領

当初予算の編成に当たっては、令和5年度（2023年度）予算編成方針を基本とし、以下の事項に留意してください。

## 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ようお願いします。

### (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ものです。
- 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してください。

### (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てください。
- 積算にあたっては、利用度の分析をしっかりと行い過小な予算額とならないよう適正に計上してください。

### (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、的確に見積るようお願いします。年度途中で一般財源への振替が生じないようにしてください。
- 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してください。

#### (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てください。

#### (5) 寄附金

- ふるさと応援寄附金については、充実を図り、増収に努めてください。

#### (6) 市債

- 市債については、財務グループで一括計上します。
- 対象の事業費を精査したうえで、財務グループと調整し、活用してください。

#### (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、すべて計上してください。
- 広告料収入など自主財源確保の取組みを検討し、令和5年度から実施できるように準備を進めてください。

## 2 歳出に関する事項

積算にあたっては、令和4年度サマーレビューでの取組を踏まえつつ、第7次高浜市総合計画の着実な推進に向け、事業の見直しや経常経費等の削減に積極的に取り組んでください。積算に当たっては、予算計上額の妥当性が客観的に分かる資料を作成してください。

令和3年度決算にて執行残が多く発生したもの（特に執行率80%以下、かつ執行残50万円以上（繰越があるものは除く）の科目）についてはよく精査した上で予算計上してください。

### 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してください。
- ② 委員等報酬については、執行残が多く発生しているため過去の実績から会議日数、出席率等を十分考慮し積算してください。

- ③ 会計年度任用職員については、最低賃金の引き上げが進んでいくことが見込まれます。**雇用の必要性・契約期間・日数・時間について再度検討し、必要最低限の額としてください。**予算については、秘書人事グループにて一括計上します。

## 2節 給料

- 9月1日現在を基準として積算してください。

## 3節 職員手当等

- ① 9月1日現在を基準として積算してください。
- ② 指定統計、選挙事務及び災害対応に要するものは、各所属で計上してください。

## 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してください。

## 7節 報償費

- ① 報償費全体として毎年多くの執行残が発生しているので過去の実績を考慮し積算してください。
- ② 講師謝礼は、16ページの「9 高浜市講師等報償金の予算積算基準」を参考に、相場や事業内容を十分検討し、過大にならないようにしてください。
- ③ 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ください。
- ④ 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ってください。

## 8節 旅費

- ① 積算は、原則として「旅費早見表」により行ってください。
- ② 県外旅行は、原則認めません。やむを得ず計上する場合は、すべて特別旅費に計上してください。
- ③ 随行は、原則認めません。
- ④ 公用車で旅行可能な場所については、公用車を利用してください。

⑤ 積算根拠は具体的な行先、用務を示してください。

※予算要求資料は 22 ページの様式を利用してください。

## 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してください。

## 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てください。
- 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ってください。
- ③ 一括事務用品については、財務グループから配給します。17 ページの「10 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でください。
- 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します。

※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ます。

※予算要求資料は 23 ページの様式を利用してください。

### (2) 燃料費

- ① 過去の実績に基づくものについては、原則「令和 3 年度下半期実績 + 令和 4 年度上半期実績」の額で計上し、燃料費高騰等により超過する場合は必ずその理由を記入してください。

※予算要求資料は 25 ページの様式を利用してください。

- ② 単価は、14 ページの「8 歳出予算留意事項」に記載された金額です。

### (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し、給湯室の粉茶等を用いてください。
- 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とします。
- ③ やむを得ず計上する場合、単価は、14 ページの「8 歳出予算留意事項」に記載された金額としてください。

### (4) 印刷製本費

- ① 印刷物は、情報発信のあり方について検討し、過去の実績や固定概念にと

られず、効果、対象範囲、ペーパーレス化の可否等の視点で見直しを行い、必要最小限の数量を計上してください。

- 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、内部印刷に変更してください。また、再生紙の活用を図ってください。
- ④ 既製品の購入は、消耗品費で計上してください。

**※予算要求資料は24ページの様式を利用してください。**

#### **(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3年度下半期実績+令和4年度上半期実績」の額で計上し、燃料費高騰等により超過する場合は必ずその理由を記入してください。

**※予算要求資料は26ページの様式を利用してください。**

- 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、適正に予算計上してください。
- ③ 節電・節水対策などを最大限反映して予算計上してください。

#### **(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してください。
- ② やむを得ず、枠取りで計上する場合は、必要最小限としてください。

#### **(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してください。
- ② 特定目的の医薬材料は、個々の実績等により計上してください。

### **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します。なお、切手については行政グループで管理徹底してください。
- 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、経費の節減に努めてください。
- ③ 市内送達で、信書以外は、極力使送を活用してください。

#### **(4) 手数料**

- ① コピー機リース料については、使用料で計上してください。

- ② 浄化槽法定検査手数料については、令和4年度と同額で計上してください。

## 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てください。
- ② 人件費的要素が大きい委託については、仕様書、単価等を精査し、極力削減を図ってください。
- 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してください。
- 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てください。
- ⑤ 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、昭徳会等への業務委託についても、最低賃金の引き上げが進んでいくことを考慮したうえで、必ず業務内容に検討を加え、積算根拠を明確にして計上してください。
- ⑥ 指定管理料についても、経費内容について検証を行い、経費の削減に努めてください。

## 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してください。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してください。
- ② 新たに公共下水道使用料が生じる区域は、令和4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してください。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してください。

## 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してください。また、超過負担にならないように努めてください。
- ② コストの縮減を図り、事業費の抑制を可能な限り行ってください。
- 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します。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してください。

- ④ 設計・工事の一括発注を検討し、コスト削減に努めてください。
- ⑤ 設計書のあるものに関しては内訳書、施行場所がわかる図面も提出してください。
- ⑥ **やむを得ず、枠取りで計上する場合は、必要最小限としてください。**

## 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してください。
- ② 土地の取得にあたっては、図面を提出してください。

## 1 7 節 備品購入費

- ① 備品は、「細節 4 図書購入費」を除き、その性質又は形状を変えることなく、1年以上の比較的長期間継続使用できる物品で、かつ1品の単価が50,000円以上（消費税含む。）のものとしします。
- ② 新規備品は、必要不可欠なもの以外、原則認めません。（ただし、一般財源を要しない場合は、この限りではありません。）
- ③ 公用車の購入については、必要性（修繕費が多額になっている場合等）を十分に検討したうえで、維持コストが最小限に抑えられるような工夫をし（所有権移転型リースの検討など）、真に必要な場合のみ計上してください。（なお、今後は全庁的に公用車の一元管理や更新計画についても検討していく予定です。）
- ④ パンフレットの写しを資料として提出してください。

## 1 8 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ってください。初期の目的を達成したもの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してください。

- 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してください。
- 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、予算計上してください。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してください。
- 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します。
- 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、調整した上で計上してください。
- ⑦ 負担金については、団体の退会等を検討してください。
- ⑧ 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します。

## 19節 扶助費

- ① 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しますが、令和4年度の予算要求額と比較して、過大要求とならないよう、留意してください。
- ② 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してください。

## 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してください。

## 21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、十分精査をしてください。

## 27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てください。
- 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てください。

### **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す。
- 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してください。
- 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」を忘れずに提出してください。（ただし、令和4年度末までに債務負担行為が完了するものは不要です。）

### **4 見積書の徴収**

- 予算編成に伴う5万円以上の見積徴収は、原則として、2者以上から行ってください。（ただし、一者随契案件や車検費用は除く。）
  - 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、留意してください。
  - **徴収した見積書はすべて提出し、金額の低い順に並べて提出してください。**
- 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ってください。

### **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てください。

#### **■ 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4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、計上してください。