

4. 平成29年度（2017年度）予算編成要領

予算の編成に当たっては、平成29年度（2017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するとともに、過去の収入実績を勘案し、積極的な財源確保に努めるものとする。

(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見極めた上、課税客体の的確な把握と徴収率の一層の向上に努め、過小な予算計上とならないよう積極的かつ適正な見込額を計上すること。

(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。

(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い、重要性の高いものについて計上し、予算金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、ポータルサイト等の活用による情報発信に努め、増収に努めること。

(6) 市債

歳出内容を精査し、基金の有効活用を図り、最大限の借入れをする。

(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、平成29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、予算額の適正化に努め、「納得のいく経費で納得のいく効果」が得られるよう創意工夫すること。

予算計上額の妥当性が客観的にわかる資料を添付すること。

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視野に入れ、利用者の安全を考慮し、予算計上すること。

消費税率は、8%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。

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 時間外勤務手当は、人事グループが実施する「時間外勤務等見込調」をもとに、事業の統廃合を踏まえ積算すること。
- ③ 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 非常勤特別職及び臨時職員については、必ず人事グループ合議のうえ計上すること。

7節 賃金

- ① 雇用の必要性を明確化するとともに、契約期間・日数・時間について再度検討し、必要最低限の額を計上すること。
- ② 単価については、人事グループより通知する「臨時職員賃金単価表」により積算し、必ず人事グループ合議のうえ計上すること。
- ③ 新規で計上する場合は、「新規事業・拡充事業実施計画書」を作成するこ

と。

8節 報償費

- ① 講師謝礼は、16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、過大見積りと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、効果がうす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 積算は、原則として「旅費早見表」により行うものとする。
- 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。
- ⑤ 研修旅費については、「平成29年度職員研修計画書」を作成し、10月7日（金）までに人事グループへ提出すること。

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 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。
- ② 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おり、各グループにおいて17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。
- ③ ハイブリッド活動により「A4チューブファイル(縦:5cm~10cm幅)」の在庫が多数あるため、予算計上しないこと。必要な場合は、財務グループに連絡すること。なお、上記のサイズ以外は予算要求可とする。

(2) 燃料費

単価は、15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 単価は、15ページの「歳出予算留意事項」に記載された金額とする。
- ② 対象者・数量を的確に把握するとともに、会議時間の調整等により昼

食代等については、原則廃止すること。

(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、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 既製品は、消耗品で計上すること。
- ④ 再生紙の活用を図ること。

(5) 光熱水費

本年度実施している節電対策プランに基づく節電を継続することを想定するとともに、その他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 年次計画を必ず作成し、緊急性の高いものから計画的に計上すること。枠取修繕は、極力控えること。
- ② 少額な枠取りを除き、「新規事業・拡充事業実施計画書」を作成すること。

(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。

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。
- ② 可能なものは、封書からハガキへの切り替えや定型内郵便で発送するなど、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28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 指定管理料については、年度協定の改定を視野に入れ、指定管理料の積算内容を再精査すること。
- ③ 各種計画書の作成は、極力職員で対応すること。
- ④ その他継続する委託料については、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。
- 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 新規事業又は拡充事業で計上する場合は、「新規事業・拡充事業実施計画書」を作成すること。

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。予算計上する場合は、原則として平成28年度固定資産税の課税標準額を基礎として積算すること。
- ② 新たに公共下水道使用料が生じる区域は、平成28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 「新規事業・拡充事業実施計画書」を作成すること。

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 「新規事業・拡充事業実施計画書」を作成すること。

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 「新規事業・拡充事業実施計画書」を作成すること。

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。なお、継続する場合は1割削減を念頭に検討すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- 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て計上すること。
- 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。
- ⑧ 新規事業又は拡充事業で計上する場合は、「新規事業・拡充事業実施計画書」を作成すること。

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、直近の決算額又は決算見込額をもとに積算にあたること。

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。

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。

24節 投資及び出資金

出資金については、その目的・効果等を十分検討し、必要最低限の額を計上すること。

28節 繰出金

- ① 特別会計に対する繰出金については、必ず他会計との数値を一致させること。
- 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。また、過年度の債務負担行為については、要求漏れがないよう注意するとともに、「債務負担行為見積書」を忘れずに提出すること。

4 その他

- ① 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、介護保険・障がいグループと連携を密にし、計上すること。

■市内施設で提供できる物品・役務一覧

「00 全庁業務」－「545_介護保険・障がいG提出用」－

「市内施設で提供できる物品・役務一覧（障害者優先調達）」

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
2 給料	1 給料	○何々	<留>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		人事グループにて計上。ただし、臨時職員に係る共済費については、人事グループ合議とすること
	6 労災保険料		<例>消防団員等公務災害補償費
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 賞金	1 賞金	○何々賞金	<例>臨時職員賞金、保健師賞金
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
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119円 灯油 1リットル当たり63円 軽油 1リットル当たり95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130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	<留>本庁コピー料金(大型コピー機を除く。)は行政グループで計上
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、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7日(金)までに人事グループに提出すること。

6 高浜市講師等報償金の予算積算基準

(1) シンポジウム等講演会講師・パネリスト

区分	基準額
大学教授相当	1時間あたり 25,000円以内
民間講師（専門知識を有する者） NPO団体（理事長等）	1時間あたり 15,000円以内
市内有識者	1時間あたり 10,000円以内
その他（特殊事例）	財務グループと協議

(2) 研修講師

区分	基準額
大学教授相当	1時間あたり 15,000円以内
大学准教授相当	1時間あたり 10,000円以内
民間講師（専門知識を有する者）	1時間あたり 10,000円以内
NPO団体（理事長等）	1時間あたり 10,000円以内
実技指導者（メイン）	1時間あたり 3,000円以内
実技指導者（サブ）	1時間あたり 2,000円以内
その他（特殊事例）	財務グループと協議

(3) 各種委員会

区分	基準額
原則	1回あたり（2時間を目安） 5,800円以内
その他（特殊事例）	財務グループと協議

※1 市外の方等、旅費を要する場合には、実費相当分を加算することができる。
（旅費については、職員の例による。ただし、新幹線は「のぞみ」相当を可とする。）

※2 上記基準は、予算積算上の目安です。委員会内における他の委員との均衡等も考慮し、予算計上すること。

7 一括事務用品一覧表（平成28年9月20日現在）

	品名	品質・規格
1	ボールペン	事務用 黒・赤・青
2	シャープペンシル	
3	シャープ替芯	HB
4	鉛筆	HB、消しゴム付HB、B、2B
5	色鉛筆	赤
6	砂消し	
7	油性マーカー	細・極細両用（黒） 太・細 両用（黒・赤）
8	水性サインペン	黒・赤・青
9	ホワイトボード用マーカー	太・細（黒）
10	蛍光マーカー	黄・橙・桃・緑・空色・紫
11	蛍光マーカーカートリッジ	黄・橙・桃・緑・空色・紫
12	フリクションライト （書いて消せる蛍光ペン）	黄・桃・緑
13	消しゴム	
14	修正液、修正ペン	
15	修正テープ	5mm, 6mm
16	修正テープ交換用 カートリッジ	5mm, 6mm
17	タックインデックス	青・赤 大・中・小、透明保護フィルム付き 青・赤
18	ペーパーパッチ	
19	のり	液体のり
20	のり（補充用）	液体のり 650ml
21	スティックのり	口紅タイプ（S/M/L）
22	ステープラー（ホッチキス）	
23	ホッチキス針	No.10、No.3、No.3U
24	セロハンテープ	18mm
25	輪ゴム	
26	エコ・ガチャック	大・中・小
27	ガチャック玉	大・中・小
28	綴り紐	セル先
29	ダブルクリップ	大・中・小
30	ゼムクリップ	大・小
31	ガムテープ	布粘着 5cm巾
32	養生テープ	
33	ビニール紐	
34	付箋	14mm×75mm（黄・桃・緑・青） 25mm×75mm（黄・桃・緑・青） 75mm×75mm（黄・桃・緑・青） 75mm×100mm（黄）
35	はさみ	
36	カッター	
37	画鋏	
38	スタンプ台	黒・赤
39	スタンプ台補充インキ	赤・黒
40	朱肉	
41	朱肉補充液	
42	捺印マット	
43	リング型紙めくり	サイズ S/M/L
44	乾電池	単1、単2、単3、単4
45	チューブファイル	A4縦サイズ（背幅5cm～10cm）

上記の消耗品は、財務グループから配給するため、原則予算計上しないこと。