

備財第 241 号
令和2年11月2日

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

令和3年度予算編成方針について（依命通達）

令和3年度の予算編成方針を別紙のとおり定めたので、これに基づきそれぞれの所掌に係る
予算見積書等を調製の上、期限までに提出するよう命により通達する。

令和３年度予算編成方針

新型コロナウイルス感染症の影響が世界的に長期化する中、日本経済は、感染拡大の防止策を講じながらその活動を再開しているところであり、企業の業績も徐々に上向きつつあるが、一定の水準まで回復するには相当の時間を要すると見られている。また、ワクチン開発とその早期接種に大きな期待が寄せられる一方、ひとたび拡大すれば医療需要がひっ迫し、再び経済活動が停止する恐れもあることから、先行きの不透明感はきわめて強い。

このような中で、国においては、新型コロナウイルス感染症拡大への対応と地域経済の活性化の両立のもとで地方団体が取り組む重要課題として、頻発化・激甚化する災害への対応強化、情報システムの標準化をはじめとする次世代型行政サービスの推進、テレワークの普及・定着を契機とした東京一極集中の是正と地方創生の推進などを掲げ、これらに必要な財源を確保することとしている。

本市の歳入の見通しでは、新型コロナウイルス感染症による企業業績の落ち込み、消費活動の低下等から法人市民税及び固定資産税の大幅な減収が見込まれるほか、地方交付税の原資となる所得税、消費税、酒税等国税の減収に伴う普通交付税の減収とその不足を補うための臨時財政対策債発行額の増発が予定されるなど、健全化に逆行しなければ一般財源が確保できない状況にある。また、ふるさと納税寄付金の減少や財源不足による財政調整基金の取り崩しなど、コロナ以前から抱える財政課題も山積していることから、歳入に見合う歳出構造への転換を早急に図らなければならない。

歳出面では、下水道事業や病院事業などへの繰出金が依然として高額で推移しており、後期高齢者医療や介護保険などの高齢化に伴う社会保障費もさらに増大する見込みである。また、新庁舎整備事業に係る合併特例債の償還が始まることから、公債費が大幅に増加する見込みであり、さらに昨年度から開始した公共残土処分場整備事業、防災行政無線整備事業、野谷坑廃水処理場整備事業など、多額の経費を要する複数年事業が並行して行われるため、地方債の増発による将来負担への影響が懸念される。

硬直した財政にコロナ禍がさらなる追い打ちをかける中であっても、災害や感染症から市民の生活を守りぬくためには安定した行政基盤の堅持が必要であり、さらにデジタル技術等を取り入れたスマート自治体への移行やコロナと共存しながら経済活動を続けるために「新しい生活様式」へのシフトが喫緊の課題となっている。また、公共交通、高齢者施策、医療、道路など多岐にわたる市民ニーズに適切かつ効率的に対応するため、立地適正化計画によるビジョンの策定や個別施設計画に基づく公共施設の再編、長寿命化などにも引き続き取り組んでいかなければならない。

令和3年度予算は、差し当たって骨格編成となるものの、職員一人ひとりが自身の携わる事業や業務の目的を再認識したうえで、分野や領域を超えた柔軟な発想と連携により、効果的、効率的に行政課題を解決するための新たな方策を練り上げながら選択と集中を進めることとし、次の事項に留意しながら予算要求を行うよう命により通達する。

留 意 事 項

1. 基本的事項

- (1) 原則として、制度改正が確実であるものを除き、現行制度に基づく年間総合予算を見積るものであるが、**令和3年4月の市長選挙を考慮し、「当初（骨格）予算」と「6月補正（肉付）予算」の2つの編成区分で要求**すること。なお、制度改正が見込み段階である場合は、現行制度により引き続き実施されるものとして要求し、制度改正等が明らかになった時点で修正するので、遅滞なく財政課財政係へ連絡すること。
- (2) **新規事業（法改正等に係る義務的経費は除く。）は、原則として肉付予算**において、事前評価シートによる事前評価をしているもの及び重点施策事業として実施するものを要求すること。
- (3) すべての事業について行政評価（施策評価及び事務事業評価シート）による検証を行うとともに、施策評価シートの「翌年度取組目標」「二次評価者コメント」欄の内容を反映させること。また、サンセット方式（事業の終期設定）、スクラップアンドビルド方式の採用により経費の徹底した削減、節減及び合理化に努めること。
- (4) 市民生活の質の向上に直結した施策事業を厳選し、最少の経費で最大の効果を上げるよう創意工夫するとともに、予算成立後は、新年度開始とともに可能な限り速やかに執行し、年度末には確実に完了できるよう特に留意すること。
- (5) **後年度負担を伴う事業については、必ず後年度負担見込額を明らかにするとともに**、財源の年度間調整を行うこと。特に、本市の財政状況を踏まえ、**地方債に財源を求める事業についてはその抑制に努める**こと。
- (6) 年度途中における予算の補正は、制度改正に伴うもの、計画変更に伴うもの、災害関連経費及び予算査定段階の協議により保留とされたものについて行うものとし、年間経費の見通しについては安易に補正予算に頼ることのないように十分配慮すること。
- (7) **条例、規則等の制定又は改廃を伴う場合は、例規の資料等を1部添付**すること。
- (8) 予算要求に当たっては、必要最小限の要求額に絞り込み、過大な見積りを行うことのないよう留意すること。特に、**明細等の内容が不明瞭なものは認められない**ので、十分な根拠をもって積算すること。

2. 予算シーリング方式及び編成区分

- (1) 人件費、扶助費、基金積立金（利子分）、公債費、負担金補助及び交付金、特別会計等繰出金、一部事務組合負担金、継続費及び債務負担行為に基づく経費、政策的経費及び投資的経費を除く経常的経費について、**一般財源ベースで前年当初比95%までのシーリング**を設定する。
※「令和3年度当初予算シーリング取組状況」を作成し、データをファイルサーバ内の下記フォルダへ保存のこと。
→¥¥Bizen-fs¥¥★work¥●【各課⇒財政課】R3当初予算参考資料¥シーリング取組状況
※ 対象経費で削減が達成できない場合は、その他の経費で調整することは可とする。
- (2) 原則として、**新規**の政策的経費（主に市長指示事項）及び単独事業の投資的経費については、**6月補正（肉付予算）**の編成区分に入力し、**継続**の政策的経費並びに補助事業及び継続費に係る

投資的経費については当初（二次）、その他の経費については当初（一次）の編成区分に入力すること。

※ 入力すべき編成区分が不明である場合は、財政課財政係へあらかじめ確認すること。

- (3) 政策的経費、投資的経費及び特別会計等繰出金については、必ず算定根拠を明確にした参考資料を添付すること。

3. 歳入に関する事項

すべての収入を的確に把握することはもちろんのこと、受益者負担については、早期に適正化を図り財源確保に努めるとともに、過大見積りにより歳入欠陥が生じることのないよう十分配慮すること。

また、前年度に補正予算で新規に計上した科目等は複写されないので、要求漏れがないよう留意すること。（※令和元年度補正予算で措置した職員駐車場使用料について、令和2年度当初予算で計上漏れが散見された。）

- (1) 税収入は自主財源の根幹をなすものであるもので、税目ごとに現行制度とその動向、経済情勢等を十分検討し、課税客体の完全捕捉と税額の的確な把握に努めるとともに、今後の経済動向を見極めて年間収入見込額を計上すること。なお、収納率の向上対策については、引き続き可能な限り実施すること。
- (2) 分担金及び負担金については、事業の性格及び受益の程度を考慮し、負担の適正化を図るとともに、確実な見込額を計上すること。
- (3) 使用料及び手数料については、住民相互の負担を公平化するため、使用料で賄えない分は、市民全体で負担していることを再確認した上で、料金の適正化を図ること。
- (4) 国県支出金については、国等の施策動向を十分把握し、対象事業の内容及び事業量、補助基本額等の適正な額を見込むこと。また、いわゆる補助裏についての財源を伴うことから、真に必要な補助事業に限って実施し、取捨選択を図ること。また、外郭団体の補助金との混同等の誤りが散見されるので、補助要綱等を必ず確認し、交付決定権者の名称から判断するとともに、科目名称についても正確に調べること。なお、補助要望等の提出に当たり、市長決裁を受けていないものについては予算措置を確約するものではないことに留意すること。
- (5) 財産収入については、売却可能資産の積極的な処分を検討し、一般財源の確保に努めるとともに、経済情勢を勘案した適正な貸付料を設定するなど、額の多少を問わず見込み得る収入を漏らさず把握すること。なお、適正な対価を得ることなく貸付、譲渡等を行う場合は、原則として（条例で定めるものを除き）議決が必要であることに特に留意すること。
- (6) 市債については、地方債計画、地方債同意基準等検討の上、将来負担への影響を最小限に留めるよう十分配慮すること。
- (7) ふるさと納税寄附金を原資としたまちづくり応援基金に財源を求めるときは、企画課へ事前に協議すること。
- (8) 貸付金元利収入その他の未収債権については、法的整理も含めて積極的な確保に努めること。なお、滞納繰越分の収入は、現年分とは細節等で分別すること。

4. 歳出に関する事項

予算要求書の作成に当たっては、予算編成基準に基づき、積算を正確に行い、過年度の決算及び予算整理簿を参考としながら適正な見積りとすること。

特に、前年度複写による要求書の作成では、前年度に補正予算で新規に計上した科目や過小な要求で生じた流用等を見落とす可能性があるため、要求漏れがないよう留意すること。

(1) 人件費について

直近の職員配置を基礎に算定し、4月以降の制度改正で確実なもの及び退職、新採用等の明らかな人員の増減に係るものについては反映させること。また、時間外勤務手当については、原則として基本給の1%以内（会計年度任用職員も同様）とすること。

- ・会計年度任用職員については、原則、人数や勤務時間等は前年度以下とする。

- ・「【R3当初用】会計年度任用職員予算額算定シート」を用いて計算し予算要求するとともに、データをファイルサーバ内の下記フォルダへ保存のこと。

→¥¥Bizen-fs¥★work¥●【各課⇒財政課】R3当初予算参考資料¥会計年度任用職員算定シート

- ・フルタイムとパートタイムで予算科目が異なるので注意すること。（別添「会計年度任用職員の科目について」を参照のこと。）

- ・積算内訳で、職種、人数等が分かるように入力すること。

- ・会計年度任用職員（パートタイム）の通勤手当相当及び出張旅費は、ともに「費用弁償（会計年度任用職員費用弁償）」で要求すること。

- ・「賃金」は、廃止科目になっているので使用しないこと。

(2) 物件費について

経常的なものについては、保管物品等の在庫確認を行い、必要最小限の要求に留めること。

個々の費目については、予算編成基準に従い、削減又は節減を徹底すること。

物品等の見積りは複数の業者から入手し、最少額を要求すること。（指名願が提出されている業者であることを事前に確認すること。）

委託料については、現行の業務委託による省力化とコスト削減の効果を検証した上で、費用対効果の薄い業務は直営に戻すなど、最小範囲の外部委託を検討すること。また、各所属で同種の事業を個別に委託している場合については、とりまとめて一括で契約することにより、削減に努めること。

なお、やむを得ず随意契約としているものについても、委託業務に対する委託料の設定が適正かどうか再度確認するとともに、見積りの詳細を把握した上で必ず金額の再交渉を行い、最大限の経費縮減を行うこと。

特に法改正等に伴う電算システム改修委託料については、必ず他市の予算措置状況を確認し、「電算システム改修委託料の他団体との比較表」を作成の上、提出すること。

印刷製本費については、極力内部印刷とすること。

旅費のうち県外出張については、新型コロナウイルス等の感染症防止の観点から自粛し、WEB会議システム等を積極的に活用することとし、真にやむを得ない出張については、別添の旅費算出基準に従い、その目的及び行程を明記の上、最も経済的な経路及び方法による額を算出し、原則として1人分とすること。

なお、県内出張についてもオンラインへの移行を基本とするが、必要不可欠な出張については、出張人数、出張先、駐車場の有・無などを総合的に勘案して公用車又はＪＲ等の公共交通機関の利用を選択すること。（明確な積算根拠及び妥当性のない予算計上は認められない。）

その他物品の積算は、油類・重量税・保険料単価表（別添）による。

なお、ガス代について、ガスメーターで使用量を積算し支払う場合は、「光熱水費」（※Ｒ３～変更）で予算計上すること。

コピー・用紙代及び通信運搬費については、事務の簡素化を図るため、令和３年度から予算措置及び支払いの方法を変更したので、別添の割当を必ず確認のこと。

備品購入費のうち公用車については、財政課指示分を除き要求できないものとする。

（３） 維持補修費について

備前市公共施設等総合管理計画及び個別施設計画に照らして、適正な維持管理のために必要な修繕について順位付けを行うとともに、現有施設の効用を発揮するのに必要な最低限度の額を計上すること。（極端に悪化するまで放置されている例が散見される。）

（４） 各種負担金、補助金等について

行政の守備範囲を明確にし、公益性、必要性、行政効果等を精査の上、補助対象事業が類似する補助制度は特に積極的に整理統合するとともに、現行の補助金交付要綱に定める補助率、補助限度額等が現下の厳しい財政状況に相応しているかどうか、経常経費のシーリングも念頭に、再度点検すること。

特に各種団体への補助金等については、必ず実績報告で投資効果を確認するとともに、当該団体の過去３年分程度の決算書類を確認し、繰越金及び基金等の額を把握した上で、適正な金額を要求すること。また、直近の決算書の写し１部を必ず提出すること。

なお、１０月に実施した補助金ヒアリングで指摘を受けた部署は、必ず見直しを検討すること。査定で見直しの状況を聴取するので、説明できるようにしておくこと。

また、補助金等については、年度途中での増額補正は原則として認められないこと及び予算の範囲内での交付であることを当該申請者によく周知しておくこと。

各種協議会等の会費、負担金等については、その目的、内容等が重複するもの、全国レベルの協議会等で必ずしも加入する必要のないもの、負担に見合う情報提供、研修会等のサービス提供が少ないもの、個人的会費の性格を有するものなどは脱退等の見直しを行うこと。

一部事務組合負担金については、組合予算案の決定前に積算根拠まで十分精査し、本市の経常経費のシーリングを念頭に、過大な見積り等があれば是正を求めること。

（５） 貸付金について

その目的、行政効果等を十分検討するとともに、制度の新設が伴う場合は、特に慎重に貸倒リスクを考慮すること。

（６） 工事請負費その他投資的経費について

緊急度、効果、後年度負担等を十分に検討し、真に行政効果のあるもののみを要求すること。

なお、後年度負担のあるものについては、負担額及びその財源についても示すこと。特に、施設を整備する場合、整備後想定されるランニングコストについて、必ず細部まで示すこと。

また、平成１９年３月策定の「公共工事コスト削減に関する新行動計画」に沿い公共工事のコ

スト縮減に取り組むこと。

(7) 繰出金について

経常経費のシーリングを念頭に、赤字補填等の基準外繰出しの縮減を図ること。

(8) その他の経費について

その他の経費についても、緊急性及び具体性に欠けるものは絶対に計上しないこと。

5. 債務負担行為に関する事項

債務負担行為については、後年度に多額の財政負担を伴い財政硬直化の要因となるので、設定に当たっては内容を十分検討し、真にやむを得ないものに限定すること。

また、指定管理者制度を導入する施設については、指定期間を確認の上、必要に応じて指定管理料に係る債務負担行為の設定を漏らさず行うこと。

なお、歳出予算要求書においては、積算名称欄において【債務負担】と明示すること。

6. 特別会計及び企業会計に関する事項

特別会計及び企業会計については、一般会計のシーリングに準じて編成すること。

なお、一般会計からの繰入れは、最少の額に留めること。

7. その他

(1) 提出期限

令和2年11月27日（金）17時【必着】

(2) 提出部数

課で取りまとめた予算要求書及び※ 参考資料をそれぞれ 4部ずつ 提出のこと。

※ 参考資料

コピー・用紙代の削減のため、見積り、写真、地図等はPDFにし、データで提出すること。
(ただし、エクセル等で作成している参考資料は、従来のとおり紙媒体で提出すること。)

<提出方法>

下記フォルダ内の各課用フォルダに、次のとおりタイトルを付して保存すること。(タイトルの先頭には、課内の通し番号、要求書ページを付すこと。)

タイトル例：

「01 要求書P12 ○○改修見積書」、「02 要求書P33 市道○号線拡幅工事現地写真」
→¥¥Bizen-fs¥★work¥●【各課⇒財政課】R3当初予算参考資料¥見積り、写真、地図等

(3) 提出書類

ア 予算要求チェックリスト（1部提出）

イ 要求概要

「要求概要等様式」（職員ポータル掲示）により、各所属の要求概要を施策単位で簡潔にまとめたもの、施策評価結果の反映状況、前年との変更点、今後の見込み等について記載の上、表紙の次に編冊すること。

ウ 歳入・歳出予算要求書

「事業の概要」欄は、昨年同様、別に示す記載要領に基づき、指定した項目の順に漏れなく記載すること。

原則として、新規の政策的経費（主に市長指示事項）及び単独事業の投資的経費については、6月補正（肉付予算）の編成区分に入力し、継続の政策的経費並びに補助事業及び継続費に係る投資的経費については当初（二次）、その他の経費については当初（一次）の編成区分に入力すること。

※ 入力すべき編成区分が不明である場合は、財政課財政係へあらかじめ確認すること。

※ 事業ごとに「当初（一次）」、「当初（二次）」、「肉付予算」の順に編冊すること。

※ A4長辺に2穴をあけ、ホッチキスを使用せず、ダブルクリップでとめること。

エ 税収入明細書（税務課のみ）

オ 債務負担行為調書、継続費に関する調書 ※別冊で4部（※決裁後の原本1部、写し3部）

カ 電算システム改修委託料の他団体との比較表（該当がある場合のみ）

キ 事前評価シート（該当がある場合のみ、令和2年度当初から様式変更）

ク 会計年度任用職員予算額算定シート（会計年度任用職員の予算要求がある場合）

ケ 新規事業ヒアリングシート（今回の場合は、原則、肉付予算がこれに該当すると思われる。）

コ その他参考資料

「所属別明細書」（職員ポータル掲示 PDF ファイル）については、各所属での入力確認用として使用し、提出は不要

11月24日～27日のそれぞれ午後に掲示予定（特別会計は随時）

書類は、A4サイズ、両面印字で作成すること。なお、資料等には複合機の小冊子印刷機能を適宜活用して経費節減を図ること。

（4） 予算編成事務日程

当初予算ヒアリング日程表（別添）により順次行うこととするが、時間外となっても原則として変更はしないものとする。（別途通知予定）

予 算 編 成 基 準

費 目	説 明	単 価 及 び 積 算 基 礎	摘 要
1 報酬	議員報酬、委員等報酬	条例規定どおり	積算入力方法に注意
2 給料	人件費	条例規定どおり	社会保険料については報酬に係るものの有無を確認
3 職員手当等		12月1日の現員現給を基礎に算定。時間外勤務手当は基本給の1.0%	
4 共済費			
8 報償費	報奨金、謝礼、記念品等	単価、人員、人数を明確に	
9 旅費	費用弁償	内容、単価、人数を明確に	報酬と整合性を
	普通旅費	県外、県内、市内旅費 「旅費算出基準」参照	
11 需用費	消耗品費	コピー代は【財政課指示分】の明記	
	燃料費	「油類・重量税・保険料単価表」参照 ガスメーターで使用量を積算し支払う場合は、光熱水費へ計上すること 交換オイルは消耗品費へ計上	
	食糧費	会議用弁当は原則廃止	
	印刷製本費	原則内部印刷にすること	
	光熱水費	実績による所要見込額	
	修繕料	緊急性の高いもの	
12 役務費	通信運搬費		
	手数料		
	保険料	自動車、建物等保険料は、契約管財課財産管理係に確認すること	
13 委託料	各種委託料	委託内容の見直し、委託業務の縮減 指定管理料の見直し	
14 使用料及び賃借料	自動車借上料	計画による見込額	
	テレビ受信料	実績による所要見込額	
15 原材料費	工事材料費		
	加工用原材料		
18 備品購入費	庁用備品	更新予定のうち特に優先度の高いもの	
	機械器具備品	更新予定のうち特に優先度の高いもの	
	教材備品	原則として法に基づくもののほか、更新予定のうち特に優先度の高いもの	
27 公課費	自動車重量税	「油類・重量税・保険料単価表」参照	

旅 費 算 出 基 準

運賃は令和2年10月現在

行 先	日 程 距 離		旅 費 (円)				備 考 (議員， 職員の別)
			運 賃	日 当	宿泊料	合 計	
東 京	1泊2日 (相生駅経由) ※往復割引込	本庁	30,450	5,400	14,000	49,850	議員， 三役等
			30,450	5,400	13,000	48,850	職員
		日生	30,450	5,400	14,000	49,850	議員， 三役等
			30,450	5,400	13,000	48,850	職員
		吉永	30,450	5,400	14,000	49,850	議員， 三役等
			30,450	5,400	13,000	48,850	職員
大 阪	日 帰 り (相生駅経由)	本庁	11,400	2,700	—	14,100	
		日生	10,740	2,700	—	13,440	
		吉永	11,400	2,700	—	14,100	
広 島	日 帰 り	本庁	12,940	2,700	—	15,640	
		日生	13,600	2,700	—	16,300	
		吉永	12,940	2,700	—	15,640	
片道100km未満 及び 県内		実 費	—	—	実 費		
片道100km以上 (県内除く)		実 費	2,700	—	実 費＋2,700		
片道300km以上 (日帰り)		実 費	6,000	—	実 費＋6,000		
県内宿泊料 (1泊につき)					11,000		議員， 三役等
					10,000		職員
県外宿泊料 (1泊につき)					14,000		議員， 三役等
					13,000		職員

※航空運賃は、現に支払った旅客運賃（特に必要と認められる場合に限る。）

※急行列車利用は、片道100km以上の場合

※消費税及び地方消費税の税率は10%で計算しています。

水 道 新 設 費 用 単 価 表

種類 口径	給水装置工事新設負担金 (給水条例第12条関係)	設計審査手数料 (給水条例第38条関係)
13mm	44,000(円)	2,000(円)
20mm	88,000(円)	3,000(円)
25mm	176,000(円)	4,000(円)
40mm	660,000(円)	6,000(円)
50mm	1,100,000(円)	8,000(円)
75mm	2,640,000(円)	16,000(円)
100mm	5,280,000(円)	20,000(円)
150mm	10,560,000(円)	30,000(円)

※給水装置工事新設負担金、設計審査手数料は、工事請負費に含めず、それぞれの費目で要求すること。

※消費税及び地方消費税の税率は10%で計算しています。

油類・重量税・保険料単価表

1. 油類

(消費税込)

品 名	単 位	単 価	摘 要
ガソリン (ハイオク)	1ℓ当たり	143	
ガソリン (レギュラー)	〃	131	
混合油	〃	156	
軽油	〃	113	
潤滑油	〃	990	
灯油	〃	77	4,000ℓ以上
	〃	83	2,000ℓ超4,000ℓ未満
	〃	85	200ℓ以上2,000ℓ以下
	〃	91	200ℓ未満
A重油	〃	83	2,000ℓ超
	〃	86	2,000ℓ以下

2. ガス

(消費税込)

品 名	基本料金	単 価	摘 要
L. P. G	1,650円	462円/㎥	L. P. Gの算定＝基本料金＋使用料金 (例) 1月2.0㎥使用の場合 1,650円＋2.0㎥×462円＝2,574円

3. 自動車重量税

下記のサイト等を参考に金額を確認すること。

<http://naspa.jp> (重量税計算ツール)

- ・車検証で「登録年月日」「車両重量」「有効期間満了日」「備考」を確認のこと。
- ・エコカー減税車両、13年経過車両などは、前回車検時の金額と異なる場合があるので特に注意すること。

4. 新規登録

手数料及びリサイクル費用については、予算上は備品購入費に含めること。

5. 廃車

廃車車両は原則として売却を検討するので、事前に契約管財課財産管理係で確認のこと。

6. 車検受手数料

車検受時に必要な手数料については、修繕料に含めること。

7. 保険料

自動車(任意・自賠責)及び建物等の保険料は、契約管財課財産管理係で確認のこと。

8. オイル交換

オイル交換については、定期点検や車検に合わせて行い、修繕料に含めること。
(在庫として一時保管する場合に限り、消耗品費として要求すること。)

9. ガス代

ガスメーターで使用量を積算し支払う場合は、「光熱水費」で計上すること。

通信運搬費（本庁舎分）の財政課指示額

- ・ 財政課指示分は予算要求の積算に【財政課指示分】〇〇代と入力すること。
- ・ 補助事業その他特殊事情により必要なものは、別途要求すること。
- ・ 各課管理の携帯電話代についても別途要求すること。（総務課分は指示額に含む。）

○一般会計

所 属 名	割当総額		内 訳		
	電話代	郵便代	事 業 名	電話代	郵便代
総務課	3,300	5,400	庶務事業	3,300	
			文書管理事業		5,400
合 計	3,300	5,400		3,300	5,400

○特別会計・事業会計

（単位：千円）

所 属 名	割当総額		内 訳		
	電話代	郵便代	事 業 名	電話代	郵便代
保健課	48	個別算定	（国保）国保運営費	48	個別算定
	0	個別算定	（後期）後期高齢者医療事業		個別算定
介護福祉課	60	個別算定	（介護）介護保険総務管理事業		個別算定
			（介護）認定調査等事務	60	
			（介護）任意事業費		
	120	0	（予防）介護予防相談・ケアプラン策定事業	120	0
水道課	180	個別算定	（水道事業）	180	個別算定
下水道課	24	個別算定	（下水道事業）	24	個別算定
合 計	432	0		432	0

（参考）
前年度
郵便代
540
144
660
60

※特別会計・事業会計の郵便代については、実績額による支払いを予定しています。

※大量又は一定規模（目安として200通）を定期的に発送するものについては、個別に予算要求してください。

コピー・用紙代の財政課指示額

- ・ 財政課指示分は予算要求の積算に【財政課指示分】〇〇代と入力すること。（要求する事業は各課判断による。）
- ・ 特殊要因により増加が見込まれる場合は【個別分】〇〇代として別途要求すること。

○一般会計

要求科目 節：11需用費 細節：01消耗品費

（単位：千円）

所 属 名	割当額
財政課	5,482

※R3年度からの変更点

一般会計（個別に請求書が送付される出先機関等を除く。）は、財政課がまとめて予算措置及び執行を行うので、補助金等で支払いが必要な場合は、【個別分】として予算要求の上、支払時期及び金額等を個別に相談のこと。

○特別会計

（単位：千円）

会 計 名	割当額
国民健康保険事業	147
介護保険事業	153

○公営企業会計（参考値）

※下記の参考値は、水道事業及び下水道事業はコピー代・用紙代、病院事業はコピー代に係るものです。

（単位：千円）

会 計 名	割当額	会 計 名	参考値
水道事業	148	病院事業	522
下水道事業	168		

※出先機関のモノクロ複合機のコピー代については、直近の実績等を参考に要求してください。（0.8円/枚（税抜））

※使用が多い部署には上記指示分以上に支払いをお願いすることになり、流用等をしていただく場合があります。

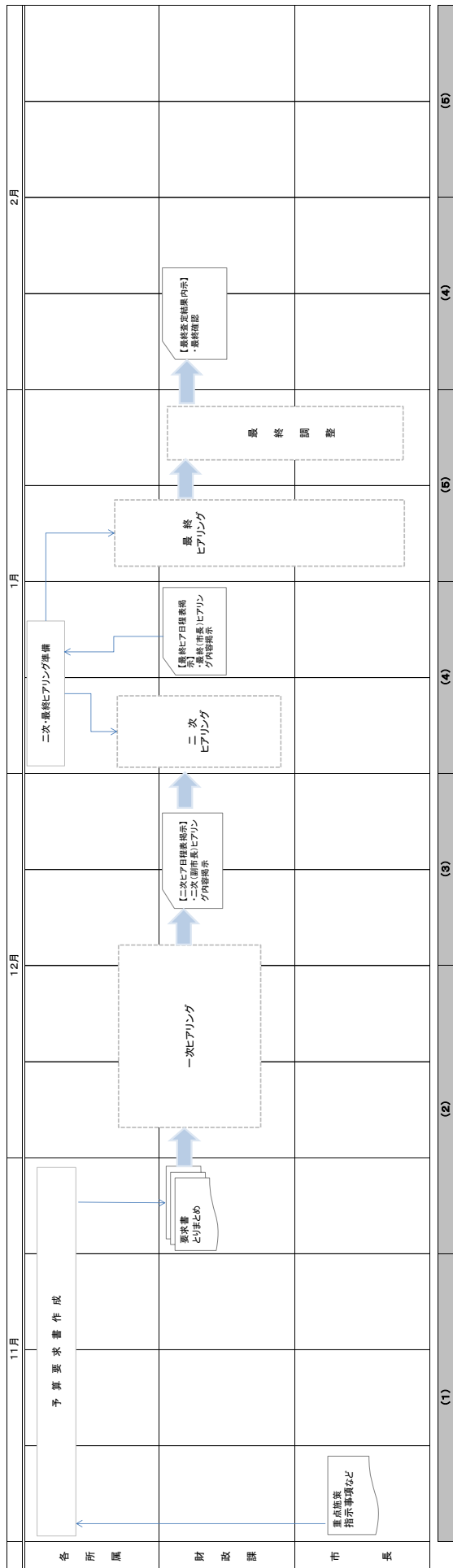
資料等の作成段階からカラーでなく2色印刷を前提としたものにするなど、料金削減の取組をお願いします。

令和3年度当初予算ヒアリング日程表

予算要求書提出締切 令和2年11月27日(金)

12月				1月				2月			
1	火			1	金		休日	1	月		
2	水			2	土		休日	2	火		最終査定結果内示
3	木			3	日		休日	3	水		各課チェック
4	金			4	月			4	木		
5	土			5	火			5	金		
6	日			6	水			6	土		
7	月			7	木			7	日		
8	火			8	金			8	月		
9	水			9	土			9	火		
10	木			10	日			10	水		
11	金			11	月		休日	11	木		休日
12	土			12	火			12	金		
13	日			13	水			13	土		
14	月			14	木		最終ヒアリング事項通知	14	日		
15	火			15	金			15	月		予算書完成
16	水			16	土			16	火		
17	木			17	日			17	水		議案発送(想定)
18	金			18	月			18	木		
19	土			19	火			19	金		
20	日			20	水			20	土		
21	月			21	木			21	日		
22	火			22	金			22	月		予算参考資料完成
23	水			23	土			23	火		
24	木			24	日			24	水		議会開会(想定)
25	金			25	月			25	木		
26	土			26	火			26	金		
27	日			27	水			27	土		
28	月			28	木			28	日		
29	火		休日	29	金			29	月		
30	水		休日	30	土						
31	木		休日	31	日						

○予算要求、ヒアリング、査定の流れ



- (1) 各所属は、予算編成方針を十分確認の上、重点施策ヒアリングや市長からの指示事項などを踏まえ、予算要求書を期限内に作成します。
- (2) 一次ヒアリング後、計数整理(財政課査定)を行い、保留事項(二次ヒアリング内容)を提示します。
また、重点施策や市長からの指示事項などについて市長から質問等があった場合は、ヒアリング内容に併せて記載します。
- (3) 二次ヒアリングでは、各所属からヒアリング該当事業を説明いただき、本課係事業や新規事業への対応を協議の上、市長ヒアリングへ保留する事項を決めます。(副市長・総務部長査定)
- (4) 最終ヒアリングでは、市長へヒアリング該当事業を説明いただき、前段(2)の協議結果を踏まえて指示、質問等への対応について直接協議します。
- (5) 最終ヒアリングの結果により最終調整を行い、予算案を決定します。

予算要求チェックリスト

1. 全般的事項

- ☐ 積算式の合計金額が、要求額に反映していることを確認したか。
- ☐ 金額交渉は行ったか。
- ☐ 国県の事業と重複があり、再編成すべき事業はないか。
- ☐ 他の部署で、重複類似した事務事業はないか。
- ☐ 受益者、地元等が費用負担すべきものはないか。
- ☐ 事業を整理統合し、効果を挙げられる事業に転換できるものはないか。
- ☐ 年度末の過不足の要因を追求し、実態との整合性を図っているか。
- ☐ 事務事業において、内容、適正配置、優先度等を十分検討したか。
- ☐ 関係者又は関係団体との調整及び合意は得られているか。
- ☐ 単市で計画しているもので、国県等の補助採択となり得るものはないか。

補助金

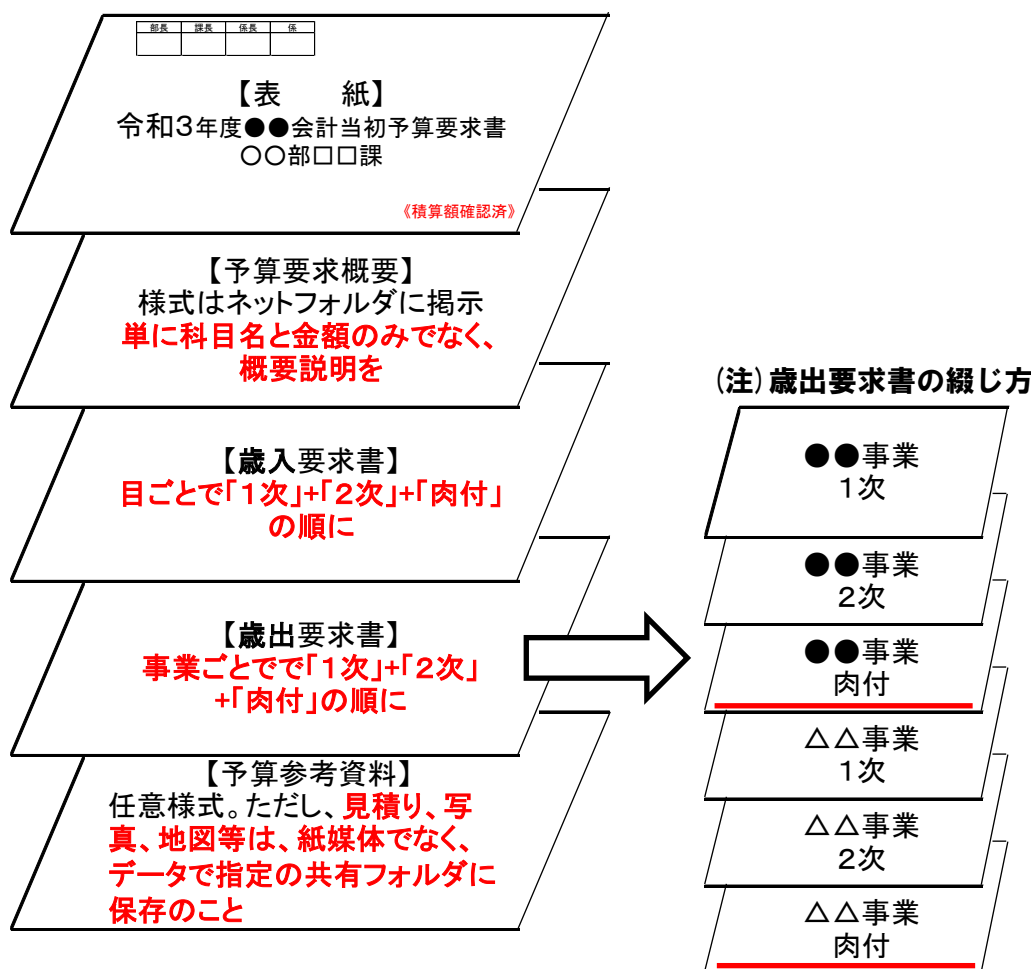
- ☐ 交付団体等から直近の決算が確認できる資料を徴取したか。
 - ☐ 交付団体に過大な繰越金がないことを確認したか。
 - ☐ 支出内容を把握し、適格性を確認しているか。
- (特に、補助金を下部組織へ再配分している場合は、末端組織の収支報告や補助金の使途の適正化をすべて把握しているか。)

2. 個別事項

- ☐ 重複又は利用の少ない印刷物を作成していないか。内部印刷できるものはないか。
- ☐ 購読頻度が極少又は単行本で足りる法規、雑誌等を加除していないか。
- ☐ 職員で処理可能な業務に係る臨時的雇用や委託料を計上していないか。
- ☐ 単に耐用年数の経過により更新しているものはないか。他部署との共同利用等は検討したか。
- ☐ 規模が過大投資になっていないか。後年の管理運営についても十分検討を行ったか。
- ☐ 部分施行にこだわり、無駄な投資となっているものはないか。
- ☐ 車検及び法定点検（修繕費、自賠責保険料、重量税等）や任意保険料、その他隔年に1回といった経費の計上漏れはないか。
- ☐ 歳入の入力において、充当漏れ又は過充当はないか。
- ☐ 一般会計と特別会計の間で、繰出金と繰入金は一致しているか。
- ☐ 基金利息（歳入）と基金積立額（歳出）が一致しているか。（端数は、歳入を切上げ）

予算要求書のまとめ方

- ※システムで要求書作成時の**編成区分は、「1次」、「2次」、「肉付」を別々に作表**すること
- ※各課でA4サイズ**両面印刷**でとりまとめ、**通し番号**を付けて提出すること
- ※**穴をあけ、クリップ留め**にすること(ホッチキスで留めないこと)
- ※予算要求**チェックリスト1部**を提出すること



その他の様式等(最後尾へ編冊のこと)

- ・税収入明細(税務課のみ)
- ・新規事業ヒアリングシート
- ・事前評価シート(年間100万円以上の新規事業)
- ・電算システム改修委託料の他団体との比較表(制度改正に伴うもの)
- ・債務負担行為調書(様式はネットフォルダに掲示)
- ・継続費に関する調書(様式はネットフォルダに掲示)

別途提出するもの

- ※債務負担行為調書と継続費に関する調書は、別冊を4部作成して提出すること
- ※各種団体への補助金等がある場合は、団体の直近の決算書の写しを1部提出すること

※ 積算式欄は、「職種」や「人数」が分かるように入力してください。報酬の場合は、時間外勤務、特殊勤務等の内訳も分かるように入力のこと。

節		細節		細々節		備考
02	給料	03	会計年度任用職員給料			
		01	共済組合負担金	003	会計年度任用職員共済組合負担金	
		02	共済組合事務費負担金	003	会計年度任用職員共済組合事務費負担金	※雇用要件（月給）により、社会保険料が共済組合負担金が異なるため、不明な場合は、総務課職員係に要確認。
		03	総合事務組合負担金	003	会計年度任用職員総合事務組合負担金	
		07	社会保険料			
03	職員手当等	04	通勤手当	003	会計年度任用職員通勤手当	
		05	特殊勤務手当	003	会計年度任用職員特殊勤務手当	
		06	時間外勤務手当	003	会計年度任用職員時間外勤務手当	
		07	期末勤勉手当	003	会計年度任用職員期末手当	※要件等が不明な場合は、総務課職員係に要確認。
		09	児童手当	003	会計年度任用職員児童手当	
		10	退職手当等	003	会計年度任用職員退職手当等	
		12	休日勤務手当	003	会計年度任用職員休日勤務手当	

節		細節	細々節	備考
01	報酬	07 会計年度任用職員報酬		時間外勤務、特殊勤務、休日勤務に係るものは、併せて細節「07 会計年度任用職員報酬」に計上すること。 ただし、積算式欄で内訳が分かるように入力すること。
03	職員手当等	07 期末勤勉手当	003 会計年度任用職員期末手当	パートタイムの期末手当は、「報酬」ではなく「職員手当等」なので、注意すること。
04	共済費	07 社会保険料		
09	旅費	01 費用弁償	001 会計年度任用職員費用弁償	パートタイムの通勤手当は、「03職員手当等04通勤手当」ではないので、要注意。また、出張旅費も費用弁償となる。 ＜参考＞ 会計年度任用職員以外の費用弁償は、細々節「002 その他費用弁償」を使用のこと。出張旅費もこの科目へ入力のうえ、積算式欄で通勤手当分と区別し、内訳が分かるようにしておくこと。