

備財第 242 号  
令和3年11月1日

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

令和4年度予算編成方針について（依命通達）

令和4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4年度予算編成方針

我が国では、新型コロナウイルスによる緊急事態宣言の解除やワクチンの接種が順調に進んでいることを受けて、国内経済への好転の期待が高まっている。しかし、経済活動の再開は、感染症の再拡大の危険に配慮しながら慎重に行う必要があり、また営業形態等の規制が解除されても、消費活動への自制や自粛の風潮は続くと思込まれることから、景気の先行きは楽観視できない。

このような中、政府においては、新型コロナウイルス感染症への対応を継続するとともに、デジタル変革の加速やグリーン社会の実現、地方への新たな人の流れの強化による地方創生の推進、防災・減災、国土強靱化をはじめとする安全・安心なくらしの実現など、活力ある地域社会の実現を掲げ、これらに必要な財源を確保することとしている。

総務省の概算によれば、令和4年度の地方交付税は国の出口ベースで前年度比0.4%増、収支不足を補填するために国と地方が折半負担する臨時財政対策債は前年度比40.2%減と経済の好転を見込んでいるものの、本市においては、これまでに受けたコロナの痛手から、主に法人市民税や固定資産税の回復に時間を要すると見込んでいる。

このように自主財源の確保が厳しい状況にあっても、地方行政の使命として、災害や感染症から市民の生活を守るとともに、多岐にわたる市民のニーズに対応していかなければならない。さらに、急速に進む高齢化と人口減少に適切に対応すべく、官民連携による雇用創出と地域産業の活性化、ワークシェアによる業務の分散と規模の見直し、散在する老朽施設の最適配置といった重要な課題に対して、一層具体的なアクションを起こす必要があり、さらに、アフターコロナの社会を見据えて、オンラインによる非対面、非接触の行政手続きの体制を早急に実現しなければならない。

これらを踏まえて、令和4年度当初予算の編成にあたっては、前例踏襲や課題の先送り、あるいは一時しのぎを繰り返してきた予算を務めて排除する一方、諸課題の根本的な解決のため、あるいは明るい未来への投資のために必要な予算に偏重することで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った上で要求すること。なお、制度改正が見込み段階の場合は、現行制度をもとに要求し、制度改正等が明らかになった時点で、遅滞なく財政課へ連絡すること。
- (2) **新規事業**（法改正等に係る義務的経費は除く。）は、必ず**新規事業等シート**を作成するとともに、**事前評価シート**による評価をすること。
- (3) すべての事業について、事業の目的と効果を検証すること。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により経費の削減及び合理化に努めること。
- (4) 施策を厳選し、最少の経費で最大の効果を得られるよう創意工夫すること。また、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留意すること。  
ただし、公共工事では年度内の繁忙期と閑散期の平準化と適正工期の確保が求められることから、債務負担行為の設定や繰越しの手続などを適宜行うこと。
- (5) **ランニングコスト**を伴う事業については、**後年度の負担見込額を明らかにし**、投資的経費については、**年度間調整**を行い、**後年度負担の平準化**を図ること。また、**地方債を財源とする事業は抑制**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、予算査定段階の協議により保留とされたもの及び地方債以外の特定財源が確実に見込まれるものについて行うものとし、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) 予算要求にあたっては、十分な根拠をもって必要最小限の要求額とし、過大な見積りを行うことのないよう留意すること。

### 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、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同額までのシーリング**を設定する。
- (2) 政策的経費（重点施策や市長指示事項）及び投資的経費（普通建設事業費）は、**当初（二次）**、その他の経費は、**当初（一次）**の編成区分に入力すること。ただし、**特別会計は、すべて当初（一次）**の編成区分で入力のこと。
- (3) 政策的経費、投資的経費及び繰出金については、必ず**算定根拠**を添付すること。
- (4) **投資的経費（普通建設事業費）**については、中期財政計画に基づき、一次ヒアリングで**総額でのシーリング**を予定している。**特定財源（市債を除く）のない事業は、すべてシーリング対象**とする。

### 3. 歳入に関する事項

すべての収入を的確に把握し、受益者負担については、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。

- (1) 税収入は、税目ごとにその動向、経済情勢を十分検討し、課税客体の完全捕捉と税額の的確な把握に努め、年間収入見込額を計上すること。
- (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、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。併せて、施設の利用促進に努めること。
- (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、**補助裏の財源を伴うことから、真に必要な事業に限って実施**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、科目名称を正確に調べる**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（土地のみでなく、不用物品を含む）し、一般財源の確保に努めること。また、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、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、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) 貸付金元利収入その他の未収債権については、「備前市税外収入金を期限内に完納しない場合における徴収条例」を再確認の上、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あたっては、予算編成基準に基づき正確に積算し、過年度の決算及び予算整理簿を参考としながら適正に見込むこと。

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。
- ・**【R4当初用】会計年度任用職員予算額算定シート**を用いて算定し、算定シートをデータで提出のこと。（提出先は、下記7（3）ク.を参照）
- ・要求にあたっては、必ず**別添「会計年度任用職員の科目について」**を参照すること。
- ・**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。

(2) 物件費について

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。

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、民間に任せた方が効率的かつより効果が得られる業務を研究する一方、費用対効果の薄い業務は直営に戻すなど、ゼロベースで見直しを行うこと。また、各所属で同種の事業を個別に委託している場合は、一括契約を検討するなど、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。

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、「他団体との比較表」を提出すること。

印刷製本費については、極力内部印刷とすること。

旅費は、オンライン会議を積極的に活用し、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、目的及び行程を明記の上、最も経済的な経路・方法による額を算出し、原則として1人分とすること。また、県内出張は、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し、積算根拠を明記すること。

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。

ガス代について、メーターで使用量を積算し支払う場合は、「光熱水費」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、別添の割当を確認のこと。

備品購入費のうち公用車は、財政課指示分を除き要求できないものとする。

※原則、公用車の購入は予定していないので、新たな「統合車両」の設定について、契約管財課において調整をお願いしている。関係課は、契約管財課と協議のこと。

(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、必要な修繕について計上すること。なお、設備の更新については、リースによりトータルコストが抑えられる場合があるので、調査研究すること。

(4) 各種負担金、補助金等について

「補助金等の見直しに係る指針（令和3年3月）」に基づき、所管するすべての補助金について、公益性、効率性、公平性、透明性のすべての面で妥当と判断されるか確認すること。

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し、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。

昨年度及び本年度に実施した補助金ヒアリングにおける検討課題について、適切に予算に反映させること。

また、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、目的や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・サービスの提供が得られないもの、個人的会費の性格を有するものなどは、脱退を検討すること。

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、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、貸倒れ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を示すこと。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。

投資的経費（普通建設事業費）については、中期財政計画に基づき、総額でシーリングを設定する。特定財源（市債を除く）のない事業は、すべてシーリング対象とする。

(7) 繰出金について

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

債務負担行為の設定については、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場合は、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るとともに、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3年11月26日（金）17時【※必着】**

(2) 提出部数

課でと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**

**見積書、写真、地図等は、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:

「〇〇課 01 要求書P12 〇〇改修見積書」

「〇〇課 02 要求書P33 市道〇号線拡幅工事現地写真」

提出先→ ¥¥Bizen-fs¥★work¥000 庁内調査回答集計用フォルダ¥001 R 4 当初予算\_\_資料提出 【各課⇒財政課】 ¥予算参考資料 (見積書、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」により、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、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、政策的経費 (主に重点施策や市長指示事項) 及び投資的経費 (主に普通建設事業費) 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。(ただし、特別会計は、すべて (当初一次) で入力のこと。)

※ 事業ごとに「当初 (一次)」、「当初 (二次)」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)

ク 会計年度任用職員予算額算定シート (予算要求がある場合)

提出先→ ¥¥Bizen-fs¥★work¥000 庁内調査回答集計用フォルダ¥001 R 4 当初予算\_\_資料提出 【各課⇒財政課】 ¥会計年度任用職員算定シート

ケ 新規事業ヒアリングシート (議会提出資料となるので、分かりやすく誤りのないように)

提出先→ ¥¥Bizen-fs¥★work¥000 庁内調査回答集計用フォルダ¥001 R 4 当初予算\_\_資料提出 【各課⇒財政課】 ¥新規事業等シート

コ その他参考資料

「所属別明細書」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~26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。

(5) 変更事項等

ア 新設課、新総合計画の策定に伴う事業再編により、部署や事業によっては、要求入力の前年度複写ができないため、早めに着手すること。(別添資料を参照のこと。)

イ ヒアリングについて、従来は、「一次ヒアリング」⇒「二次ヒアリング」⇒「最終ヒアリング」だが、R4当初予算から「一次ヒアリング」⇒「最終ヒアリング」⇒「保留事項調整」に変更するとする。

ウ 市長指示プロジェクトについては、プロジェクト推進課と担当課で協議・調整の上、計上し、いずれかの課で新規事業等シートを作成し、提出すること。

(5) 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 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%	
3 職員手当等			
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3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		
		三石	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	
				三石	10,740	2,700	—	13,440	
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			
		三石	13,600	2,700	—	16,300			
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

口径	種類	給水装置工事新設負担金	設計審査手数料
		(給水条例第12条関係)	(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)	1リットル当たり	176	
ガソリン (レギュラー)	〃	164	
混合油	〃	189	
軽油	〃	145	
潤滑油	〃	990	
灯油	〃	101	4,000リットル以上
	〃	106	2,000リットル超4,000リットル未満
	〃	108	200リットル以上2,000リットル以下
	〃	114	200リットル未満
A重油	〃	106	2,000リットル超
	〃	109	2,000リットル以下

### 2. ガス

(消費税込)

品名	基本料金	単価	摘要
L. P. G	1,650円	506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㎥×506円=2,662円

### 3. 自動車重量税

- ・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	3,200	5,400	庶務事業	3,200	
			文書管理事業		5,400
企画課	0	個別算定	ふるさと納税推進事業		個別算定
税務課	0	個別算定	賦課徴収費		個別算定
子育て支援課	72	0	子ども家庭総合支援拠点事業	72	
新型コロナウイルスワクチン対策課	個別算定	個別算定	予防接種事業	個別算定	個別算定
合 計	3,272	5,400		3,200	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	60	個別算定
			（介護）認定調査等事務		
			（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

※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	7,406

R3年度より一般会計（個別に支払いをしてい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	129
介護保険事業	170

○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	184	病院事業	651
下水道事業	192		

※出先機関の複合機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。

（モノクロ：0.5円/枚, 2色：2円/枚, カラー：6円/枚（税抜））

※使用が多い場合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。

## マイクロバス運転員に係る人件費の要求について

### 【一般会計の場合】

- 01 一般会計
- 02 総務費
- 01 総務管理費
- 01 一般管理費
- 201 職員給与費(会計年度任用職員)
- 02 職員給与費(会計年度任用職員)
- 102 職員給与費(マイクロバス)
- 01 報酬
- 07 会計年度任用職員報酬

上限額 (円/時間)

甲種運転員(大型、中型及び二種免許保持者)	1,280
運転員(甲種運転員を除く。)	1,070

※当初予算では、上限の単価で要求してください。□

※予算執行時に、経験年数によって単価が異なることがあります。

※積算式には、単価、時間数、人数、日数など積算が分かるように入力してください。

## 令和4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3年11月26日(金)

12月			1月			2月			
1	水		1	土	休日	1	火	各課チェック	
2	木		2	日	休日	2	水		
3	金		3	月	休日	3	木		
4	土		4	火		4	金		
5	日		5	水		5	土		
6	月		6	木		6	日		
7	火		7	金		7	月		
8	水		8	土		8	火	予算書印刷開始	
9	木		9	日		9	水	↓	
10	金		10	月	休日	10	木	予算書完成	
11	土	一次ヒアリング	11	火		11	金	休日	
12	日		12	水		12	土		
13	月		13	木		13	日		
14	火		14	金		14	月		
15	水		15	土		15	火	議案発送(想定)	
16	木		16	日		16	水		
17	金		17	月		17	木		
18	土		18	火	最終調整	18	金	予算参考資料完成	
19	日	19	水			19	土		
20	月	20	木			20	日		
21	火		21	金		21	月		
22	水		22	土		22	火	議会開会(想定)	
23	木		23	日		23	水	休日	
24	金	最終ヒアリング事項通知	24	月		24	木		
25	土		25	火	計数整理	25	金		
26	日		26	水		最終調整〆切	26	土	
27	月		27	木			27	日	
28	火	休日	28	金		28	月		
29	水	休日	29	土					
30	木	休日	30	日					
31	金	休日	31	月	最終査定結果内示				



## 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

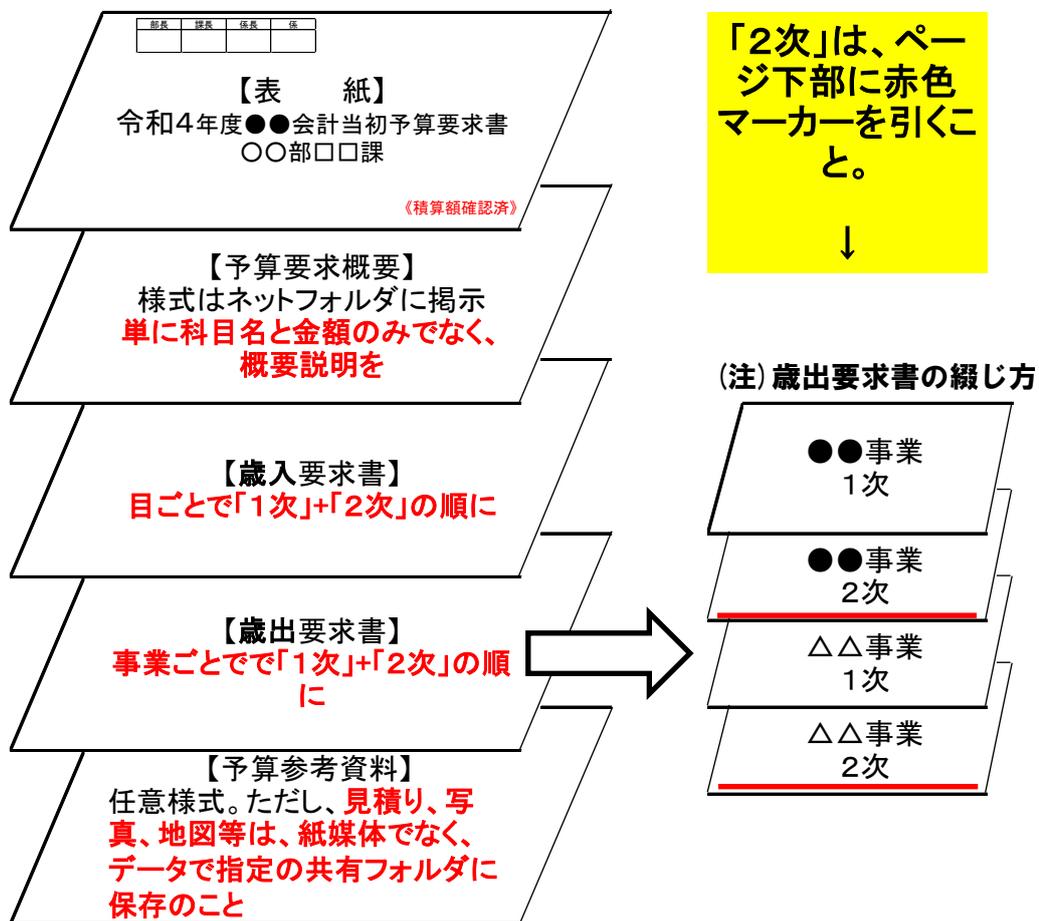
- 交付団体等から直近の決算が確認できる資料を徴取したか。
- 交付団体に過大な繰越金がないことを確認したか。
- 支出内容を把握し、適格性を確認しているか。  
(特に、補助金を下部組織へ再配分している場合は、末端組織の収支報告や補助金の使途の適正化をすべて把握しているか。)

### 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」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(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

## 会計年度任用職員に係る予算科目について

※ 積算式欄は、「職種」や「人数」など内訳が分かるように入力してください。

### 会計年度任用職員（フルタイム）

節	細節	細々節	備考	
02	給料	03 会計年度任用職員給料		
04	共済費	01 共済組合負担金	003 会計年度任用職員共済組合負担金	※雇用要件（月数）により、社会保険料か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。 ※制度改正により、R4年度中途～社会保険料から共済組合負担金に切り替わる予定だが、社会保険料で要求し、流用対応とする。
		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	
		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	※要件等が不明な場合は、総務課職員係に要確認。
		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	
		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	

### 会計年度任用職員（パートタイム）

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		※制度改正により、R4年度中途～社会保険料から共済組合負担金に切り替わる予定だが、社会保険料で要求し、流用対応とする。
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」を使用すること。出張旅費もこの科目へ入力の上、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。

### 再任用職員（フルタイム、パートタイム）、任期付職員

R4～職員係が一括して要求する。

※事業1～3は、「職員給与費（再任用職員）」、「職員給与費（任期付職員）」を使用のこと。