

備財第 158 号

令和5年10月31日

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

令和6年度予算編成方針について（依命通達）

令和6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6年度予算編成方針

日本経済は、本年5月の新型コロナウイルス感染症の5類感染症への移行を契機に、円安によるインバウンド需要の拡大なども追い風としながら復興の歩みを進めている。一方、世界ではロシアとウクライナの攻防が続く中、イスラエルとパレスチナの対立が深刻化しており、世界的なエネルギー価格の上昇、金融の引き締めに伴うインフレ、さらに中国経済の先行きへの懸念などの海外景気の下振れが我が国の景気を下押しする大きな圧力となって、依然として余談を許さない状況にある。

このような中、国は『経済財政運営と改革の基本方針2023』において、労働市場改革による構造的賃上げを実現し、賃金と物価の好循環を目指すとともに、少子化対策、子ども政策の抜本強化を図ることとしている。また、カーボンニュートラルの実現に向けたGX（グリーントランسفォーメーション）の取組を進めるとともに、デジタル化の恩恵を実感できる社会を実現するためのDX（デジタルトランスフォーメーション）を加速することとしている。

本市においては、最大の脅威といえる人口減少とそれに伴う歳入の減少に耐えうる行政構造への転換が急務である。このため、デジタル技術を活用した業務の効率化やコンパクトかつ機動性の高い組織の実現が不可欠である。さらに、魅力ある都市としての「備前市」を構築するため、「こどもまんなか」政策を主軸に若者世代の暮らしやすさを実現するとともに、世代を問わず快適に利用できる公共施設の整備や利用しやすい地域公共交通網の整備等にも引き続き取り組まなければならない。

限られた財源の中で、多様化・複雑化する行政課題へ対応するためには、課題の本質を詳細かつ正確に把握するとともに、合理的根拠に基づいた政策の形成『EBPM（Evidence Based Policy Making）』の実践が重要となる。また、事業に必要な財源を確保するため、国や県の補助金に関する情報を積極的に収集するとともに、施設使用料や広告料収入、ふるさと納税など市税以外の自主財源の増収に向けて一層の創意工夫が求められる。

以上により、令和6年度の予算編成に当たっては、解消すべき課題の本質を見極めたうえで合理的根拠に基づく事業・施策の効果検証を行うとともに、現行事業の縮小・廃止と新規事業への転換を組み合わせた「事業再編」に積極的に取り組むこととする。また、今後減収が予測される市税及び地方交付税の動向を踏まえて行政経費のさらなる削減に努めるとともに、自主財源の確保に一層の工夫を凝らした予算要求とするよう、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) 令和7年度にかけて大規模な投資的事業の集中による予算規模の増大が見込まれている。多額の市債発行に伴う将来負担の増大だけでなく、施設の管理運営に多大な負担を伴うことを十分に認識し、各所属において現行事業の検証・見直し及び事業費の圧縮に努めること。また、各所属において、業務のデジタル化・ペーパーレス化に積極的に取り組み、業務のスリム化・効率化を図ること。
- (3) すべての事業について目的及び得られた効果を検証したうえで次年度予算の積算を行うこと。
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客観的評価を行うこと。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方式により経費の削減及び合理化に努めること。
- (4) 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、事業・業務の見直しと、それにより得られる効果等を「行財政改革の取組概要」にまとめること。（予算要求概要是作成不要）
- (5) 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のため、債務負担行為の設定や繰越の手続きなどを適宜行うこと。
- (6) ランニングコストを伴う事業は、毎年の負担額の見込みと事業効果をヒアリングにおいて説明すること。
- (7) 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。
- (8) 条例、規則等の制定又は改廃を伴う場合は、例規の資料等を提出すること。
- (9) 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。
- (10) 税収、交付税等の一般財源の確保が非常に厳しくなると見込まれるため、事業費の削減又は、新たな財源の確保に取組むこと。

2. 編成区分及び予算査定（一次査定）

- (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（義務的なものに限る）、繰出金、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は、別添の考え方に基づくシーリングを行う。国の令和6年度地方財政計画における地方交付税の見込みによっては、年明け以降大幅な減額査定を行うので、あらかじめ事業の選択と集中を行ったうえで要求を行うこと。
- (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、明確な算定根拠を提出すること。
- (4) 一般財源の確保の見通しが厳しいため、特定財源（市債を除く）のない事業は、査定において大幅な減額の対象とする。

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。なお、補助要綱等を必ず確認し、交付決定権者の名称から国県支出金であることを外郭団体等と混同しないこと。
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考慮し、発行を最小限に留めること。
- (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徵収条例」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（一部会計年度任用職員を除く）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。
- ・「R6当初用】会計年度任用職員予算額算定シート」（11月初旬頃配布予定）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）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、直営では技術的に実施できない業務又は民間等への委託が経済的かつ時間的に明らかに有利な業務に限定することとし、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。

通信サービスの提供を受ける際の加入料のほか年間基本料及び毎月の使用料などは一括して通信運搬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。

なお、デジタル化・ペーパーレス化を推進するため、コピー用紙の購入量を10%以上削減する予定であるので、各所属で減量に取り組むこと。

備品購入費のうち公用車は、市の所有台数の総数が減少することを、要求の条件とするので、他部署等との調整結果を添えて要求すること。

(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、必ず実績報告で費用対効果を確認し、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。

また、年度途中での増額補正は原則として認められる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、貸倒れのリスクを十分に考慮した制度設計とすること。

(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。

(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、指定管理者制度による施設管理等は、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は、最少の額に留めること。

7. その他

(1) 提出期限

令和5年1月22日（水）17時【※必着】

(2) 提出部数

課でとりまとめた予算要求書を**データ1部**及び**紙ベース2部**提出のこと。

(3) 提出書類

提出区分		提出書類	備考
紙	データ		
	<input type="radio"/>	予算要求書チェックリスト	
○ (2部)	<input type="radio"/>	予算における行財政改革への取組概要	<ul style="list-style-type: none"> 現在の課題の概要及び事業・業務の合理化・生産性の向上等による前年度からの削減額（効果額）について記載すること。 事業・業務の生産性向上、費用対効果の向上等のために今年度要する経費（必要額）について記載すること。また、財源確保のための取組についても記載すること。 表紙の次に編冊すること。
○ (2部)	<input type="radio"/>	歳入・歳出予算要求書 (予算要求書の説明資料を含む)	<ul style="list-style-type: none"> 「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<u>当初(二次)</u>、他の経費については<u>当初(一次)</u>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。 <u>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。</u>
	<input type="radio"/>	税収入明細書	税務課のみ
○ (2部)	<input type="radio"/>	債務負担行為見積書、継続費見積書	様式はネットフォルダを参照
	<input type="radio"/>	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
	<input type="radio"/>	事前評価シート	該当がある場合のみ
	<input type="radio"/>	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のみ
	<input type="radio"/>	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
	<input type="radio"/>	その他参考資料	見積書、写真、地図等は、データで提出すること。

<提出方法>

- ・紙の書類は財政課あて提出すること。
- ・データは下記フォルダ内の各課用フォルダに保存すること。
(参考資料にはタイトル例を参考に関係する要求書のページ番号及び内容を記載すること。)

タイトル例：「要求書P12 ○○改修見積書」、「要求書P33 市道○号線拡幅工事現地写真」等

<提出先>

¥¥bizen-fs¥★WORK¥000 庁内調査回答集計用フォルダ¥◆R6 当初予算_資料提出【各課⇒財政課】

※ 「所属別明細書」については、11月17日～22日のそれぞれ午後に掲示予定（特別会計は随時）

(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、時間外となつても原則として変更はしないものとする。（別途通知予定）

・担当者分担

市長公室、総合政策部、総務部、教育庁	中 村
市民生活部、保健福祉部、病院	大 森
日本遺産・観光部、文化スポーツ部、産業部、都市整備部、 総合支所、その他	田 中
総 括	難 波

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	コピ一代は【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

種類 口径	給水装置工事新設負担金 (給水条例第12条関係)	配水管分岐負担金 (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)	88,000(円)	4,000(円)
40mm	660,000(円)	440,000(円)	6,000(円)
50mm	1,100,000(円)	1,100,000(円)	8,000(円)
75mm	2,640,000(円)	3,080,000(円)	16,000(円)
100mm	5,280,000(円)	6,160,000(円)	20,000(円)
150mm	10,560,000(円)	11,880,000(円)	30,000(円)

※給水装置工事新設負担金、配水管分岐負担金、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	单 価	摘 要
ガソリン (ハイオク)	1 リッル当たり	186	
ガソリン (レギュラー)	〃	174	
混合油	〃	198	
軽油	〃	153	
潤滑油	〃	1,045	
	〃	114	4,000リッル以上
灯油	〃	119	2,000リッル超4,000リッル未満
	〃	121	200リッル以上2,000リッル以下
	〃	127	200リッル未満
A重油	〃	119	2,000リッル超
	〃	123	2,000リッル以下

2. ガス

(消費税込)

品 名	基本料金	单 価	摘 要
L. P. G	1,650円	561円/m ³	L.P.Gの算定=基本料金+使用料金 (例) 1月2.0m ³ 使用の場合 1,650円+2.0m ³ ×561円=2,772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

ガスマ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	3,200	5,200	庶務事業	3,200	
			文書管理事業		5,200
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	5,200		3,272	5,200

○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
介護福祉課	60	個別算定	(介護) 介護保険総務管理事業		
			(介護) 認定調査等事務	60	個別算定
	120	0	(予防) 介護予防相談・ケアプラン策定事業	120	
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	

※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	6,943

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、補助金等の財源があり、個別に支払を行う場合は【個別分】として予算要求の上、支払時期及び金額等を財政課へ個別に相談すること。

○特別会計

(単位：千円)

会 計 名	割当額
国民健康保険事業	104
介護保険事業	173

○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	116	病院事業	413
下水道事業	121		

※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)	1,350
運転員(甲種運転員を除く。)	1,170

※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6年度予算編成におけるシーリングの考え方

1. シーリングによる削減額の設定

消費的経費の削減を図るため、

(考え方①)

新市施行以来、歳出決算額が最少であった平成20年度の経常経費充当一般財源（経常収支比率の分子）と令和4年度のそれとの差額(B) 354百万円をシーリングによる削減額の総額に設定。

(単位 百万円)

普通会計	令和4年度	平成20年度	増加額
歳出決算額	21,217	15,827	5,390
経常経費充当一般財源 (経常収支比率の分子)	(A) 11,201	10,847	(B) 354

(考え方②)

令和4年度(A)11,201百万円のうち、消費的経費（物件費、維持管理費、補助費等）の合計3,767百万円×10%（シーリング率）=(C) 377百万円をシーリングによる削減額の総額に設定。

(考え方③)

令和5年度当初予算の財源不足額=財政調整基金繰入金 383百万円を削減額の総額に設定。

以上により、シーリングによる削減額を3億5,000万円に設定

2. 各所属への削減額の割り当て

削減額の総額を各所属の前年度の義務的経費（人件費・扶助費・公債費）を除く一次・一般財源充当額で按分した額を一般財源充当予算の削減額として各所属に割り当てる。

各所属で解消できない額は各部単位で調整。

令和6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5年11月22日(水)

11月			12月			1月			2月			
日	曜		日	曜		日	曜		日	曜		
1	水		10月下旬予算編成方針 (通知) 予算編成方針説明会	1	金		1	月		1	木	
2	木			2	土		2	火		2	金	
3	金			3	日		3	水		3	土	各課チエック
4	土			4	月		4	木		4	日	
5	日			5	火		5	金		5	月	
6	月		(11月補正ヒア)	6	水		6	土		6	火	予算書印刷開始
7	火			7	木		7	日		7	水	↓
8	水			8	金		8	月		8	木	↓
9	木			9	土		9	火	終日	9	金	予算書完成
10	金			10	日		10	水	終日	10	土	
11	土			11	月		11	木	終日	11	日	
12	日			12	火		12	金	終日	12	月	
13	月			13	水		13	土	x	13	火	議案発送(想定)
14	火			14	木		14	日	x	14	水	
15	水			15	金		15	月	x	15	木	
16	木		(11月補正ヒア)	16	土		16	火	終日(2月補正締切)	16	金	
17	金			17	日		17	水	午後	17	土	
18	土			18	月		18	木	午前	18	日	
19	日			19	火		19	金	終日	19	月	予算参考資料完成
20	月			20	水		20	土		20	火	
21	火			21	木		21	日		21	水	
22	水	要求〆切		22	金		22	月	(2月補正ヒア)	22	木	
23	木			23	土		23	火	(2月補正ヒア)	23	金	
24	金			24	日		24	水	(2月補正ヒア)	24	土	
25	土			25	月	最終ヒアリング	25	木		25	日	
26	日			26	火		26	金	x	26	月	
27	月	一次ヒア		27	水		27	土	終日	27	火	
28	火	x		28	木	最終ヒアリング	28	日	終日	28	水	
29	水			29	金		29	月				
30	木			30	土		30	火				
				31	日		31	水	最終調整〆切・確定			

所属名	
-----	--

予算要求チェックリスト

1. 全般的な事項

- 事業の意義、目的、目標が現在の状況に合致しているか。
- 廃止・縮小できない理由があるか。
- 前年度との増減理由を確認したか。
- 金額交渉は行ったか。
- 国県の事業と重複類似しているものや国県等の補助採択となり得るものはないか。
- 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。
- 前年度決算額及び当年度執行状況（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。
- 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。

補助金

- 交付団体等から直近の決算が確認できる資料を収集したか。
- 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

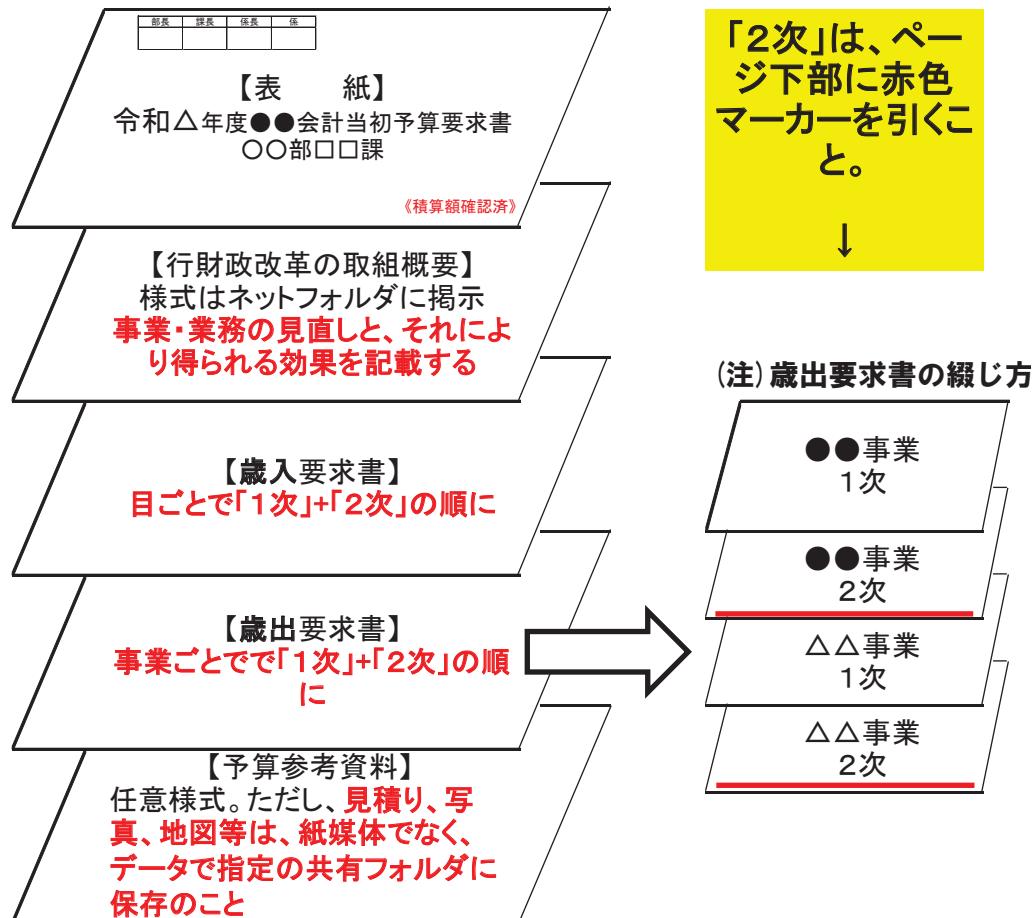
- 重複又は利用の少ない印刷物を作成していないか。内部印刷できるものはないか。
- 購読頻度が極少又は単行本で足りる法規、雑誌等を加除していないか。
- 職員で処理可能な業務に係る臨時的雇用や委託料を計上していないか。
- 単に耐用年数の経過により更新しているものはないか。他部署との共同利用等は検討したか。
- 規模が過大投資になっていないか。後年の管理運営についても十分検討を行ったか。
- 部分施工にこだわり、無駄な投資となっているものはないか。
- 車検及び法定点検（修繕費、自賠責保険料、重量税等）や任意保険料、その他隔年に1回といった経費の計上漏れはないか。
- 歳入の充当漏れ又は過充当はないか。
- 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こと(ホッチキスで留めないこと)



その他の様式等(最後尾へ編冊のこと)

・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)

※債務負担行為調書と継続費に関する調書は、別冊を2部作成して提出すること

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「人數」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	
	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	
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勤勉手当	
	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には、併せて細節「07 会計年度任用職員報酬」に計上のこと。 ただし、積算式欄で内訳が分かるように入力のこと。
03 職員手当等	07 期末勤勉手当	003 会計年度任用職員期末勤勉手当	パートタイムの期末勤勉手当は、「報酬」ではなく「職員手当等」なので、注意すること。
04 共済費	01 共済組合負担金	003 会計年度任用職員共済組合負担金	※制度改正により、 【健康保険分】 共済組合負担金及び事務費負担金を要求 【厚生年金分】 社会保険料で要求 ※要件等が不明な場合は、総務課職員係に要確認。
	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		
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ること。

再任用職員（フルタイム、パートタイム）、任期付職員

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。

《歳入歳出積算内訳欄への入力について》

事業の概要欄と同様に歳入歳出積算内訳入力の「名称欄」を細節の説明として当初予算参考資料に使用しますのでよく注意して入力をお願いします。

<歳入:積算内訳入力方法>

例1)	名称欄	<国県支出金等で率がある場合> 補助率 を入力。 例)補助率1/3
例2)	名称欄	<その他の場合> 細節名と同じ名称は入力不要であるが〇〇分などを入力。 例)細節:貸地料の場合 → 旧看護学校分、旧JA片上分と入力。

<歳出:積算内訳入力方法>

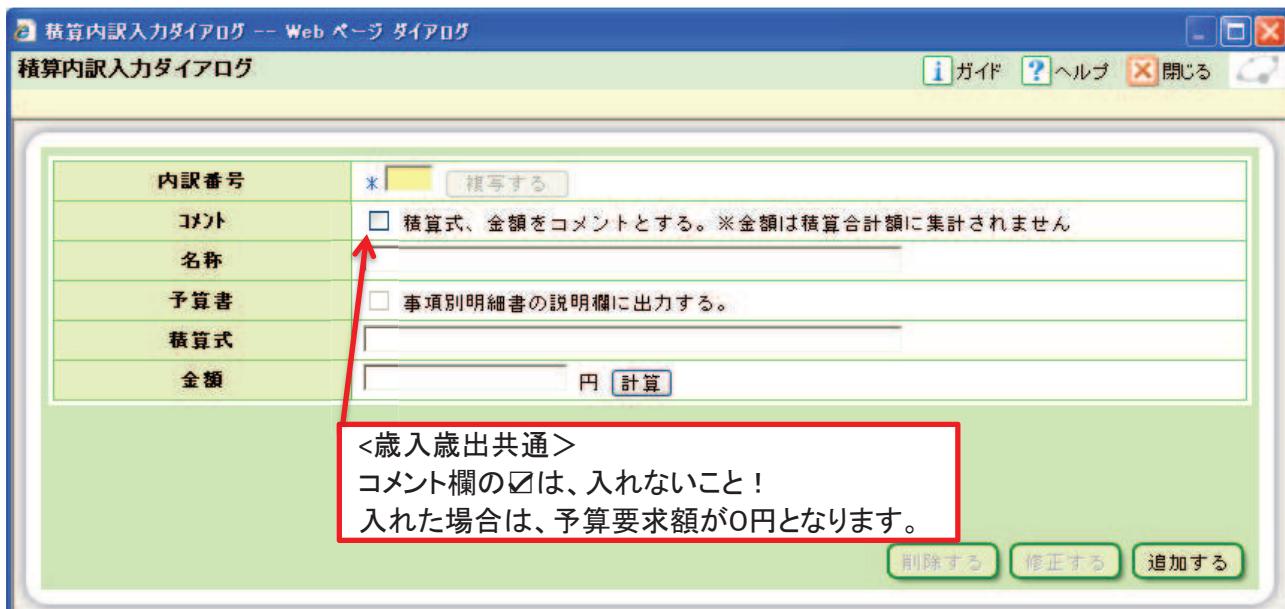
例)	名称欄	・従来、細節名と同じ名称を入力していますが、その細節名に対する 内容 を入力。 下記の例)を参考に。 ・給与関係経費は、空欄でOK。 ・「別紙明細のとおり」という入力をしないこと 例)教材備品 別紙明細のとおり→小学校教材備品 名称欄には「小学校教材備品」と入力のうえ打出し後の要求書に 「別紙明細のとおり」と 手書き で記入をお願いします。
----	-----	---

※歳入歳出ともに細節名と同じものが名称になる場合は、空欄でOK。

※名称欄に数量金額等を入力していて査定等によりその数値が変更となった場合、修正が生じるため入力しないこと！

例)

節	細節	名称欄
旅費	普通旅費	政策監活動旅費、職員等出張旅費
需用費	消耗品費	封筒、インク、トナー、事務経費
委託料	電算システム等保守委託料	土木積算システム保守委託料
委託料	測量調査設計等委託料	伊里〇号線道路測量設計委託料外〇件
工事請負費	道路施設改良工事	〇〇号線改良事業工事、〇〇川改良工事
負担金補助及び交付金	〇〇協議会負担金 〇〇補助金	細節名と同じ名称であれば空欄でOK ただし、補助金の場合は、 補助率等 を入力



○重量税の確認方法について

① 車検証の確認

• 登錄車

番号 00794 A		令和 3年 3月 18日		岡山運輸支局長 WHD	
自動車検査証					
自動車登録番号又は車両番号		登録年月日 / 交付年月日	初度整備年月	自動車の種別	用途 家庭用・事業用の別
岡山 200..は 1661		令和 3年 3月 18日	3年 3月	普通乗用車	乗合自家用 リヤーエンジン
		名	乗車定員	最大積載量	車両重量 車両総重量
いすゞ		[012]	45人	7310kg	9785kg
車両番号		長さ	幅	高さ	前輪軸後輪軸前輪軸後輪軸
RR2AJD-60476		899cm	234cm	303cm	1920cm
2.DG-R.R2AJD1		A 05 C	5.12.1	燃料の種類	無式指定番号 類別区分番号
所有者の氏名又は名称		備前市			
所有者の住所		岡山県備前市東片上126			
使用者の氏名又は名称		***			
使用者の住所		***			
使用の本拠の位置		岡山県備前市總添3771-15			
有効期間の満了する日		令和 4年 3月 17日	月 日	[33510 0210]	
備考 【岡山】、新規登録 自動車重量税額 ￥41,000 使用車種規制 (NO x - PM)適合。この自動車の使用の本拠はNO x - PM対策地域外です。 平成28年騒音規制車、騒音カテゴリー M3B2A 近接排気騒音値 84dB、測定回転数 1,500r.p.m (旧基準適用時測定回転数 1,500r.p.m) マフラー加速騒音規制適用車 以下余白					

• 軽自動車

番号 01922		自動車検査証										令和 2 年 12 月 21 日		軽自動車検査協会			
車両番号		交付年月日		初度検査年月		自動車の種別		用 途		自家用・事業用の別		車体の形状					
岡山 480 そ 2439		平成 26 年 12 月 22 日		平成 26 年 12 月		軽自動車		貨物		自家用		キャブオーバー [012]					
車両台番		乗車定員		最大積荷量		車両重量		前輪重量		後輪重量		長さ	幅	高さ			
U 68 T-0200299		2 人		350 kg		930 kg		1390 kg		339 cm		147 cm	182 cm				
車名		型式		原動機の型式		燃料の種類		前輪重		後輪重		型式指定番号		別別区分番号			
三菱		[313]		ZAB-U 68 T		Y51		電気		25.0 kg		450 kg		480 kg		17499	0002
使用者	氏名又は名称		備前市														
	住 所		岡山県備前市東片上 126 [33510 0196]														
所有者	氏名又は名称		使用者と同じ														
	住 所		使用者住所と同じ														
使用の本拠の位置		使用者住所と同じ															
有効期間の満了する日		【岡山】 継続検査 平成 12 年騒音規制車 **															
令和 4 年 12 月 21 日		【26 年度税制】 平成 26 年 1 月 22 日 新規検査 免税措置済み *															
年 月 日		【28 年度税制】 平成 28 年 1 月 15 日 継続検査 免税措置済み *															
年 月 日		【自動車重量税】 ￥ 6,000 本則税率適用 *															
年 月 日		【走行距離課税表示額】 36,000 km (令和 2 年 12 月 21 日) *															
年 月 日		【併走行距離課税表示額】 23,900 km (平成 30 年 1 月 20 日) *															
年 月 日		【受検種別】 持込検査車 【検査時の点検実施状況】 点検整備記録簿記載あり *															
年 月 日		【受検形態】 開鑑整備工場 *															
年 月 日		【整備工場コード】 74-30558 **															

② 車台番号、検査予定日（軽自動車のみ）を、下記のサイトに入力し、重量税額を確認してください。

※備考欄の「自動車重量税額」は、前回支払った金額のため、法改正、13年超過、工コ
カー対象から外れるなど、変更になっている場合があります。必ず確認をお願いします。

③ 次回自動車重量税額照会サービスによる確認（<https://www.jaspa.or.jp>）

The screenshot shows the JAsha website homepage. At the top, there are several service icons: '車検証発行' (Issuance of inspection certificate), 'マイカー検査情報' (Information on my car inspection), '自動車検査士登録情報' (Information on registration of automobile inspectors), '施設検査情報' (Information on facility inspection), '自動車整備情報' (Information on automobile repair), and 'イベントキャンペーン' (Event campaign). Below these are three large images: one of a man driving a car, one of a mechanic working on a car, and one of a cartoon character. The central part of the page features a green banner with the text 'INFORMATION' and a link to '次回自動車重量税額照会サービス' (Service for checking next year's vehicle weight tax). Below this is a table showing inspection results for four vehicles. The bottom section is titled 'PICK UP' and contains various promotional banners, including one for 'てんてこくん' (Tenteoco-kun) and 'マイナンバーカード' (My Number Card). A red box highlights the '次回自動車重量税額照会サービス' (Service for checking next year's vehicle weight tax) link in the 'OTHER SERVICE' section.

次回自動車重量税額照会サービスを選択。

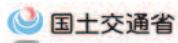
The screenshot shows the homepage of the Japan Auto Equipment Association (JAEC). The top navigation bar includes links to HOME, SITE MAP, and ENGLISH. Below the navigation is a green banner with icons for various services. A large green sidebar on the left is titled '整備事業関連情報' (Maintenance Service Related Information) and lists several items. The main content area is titled '次回自動車重量税額照会サービス' (Next MVT Tax Amount Inquiry Service) and provides information on how to inquire about tax amounts for registered vehicles or light vehicles.

登録車の場合は上側を選択。軽自動車の場合は下側を選択。

・登録車の場合

This screenshot shows the official website of the Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism (MLIT) for the 'Next MVT Tax Amount Inquiry Service'. It features a navigation menu at the top and a main content area with sections for 'お知らせ' (Announcements) and '次回自動車重量税額照会' (Next MVT Tax Amount Inquiry). A red box highlights the '照会画面へ' (Inquiry Page) button.

照会画面へを選択。



次回自動車重量税額照会サービス

初めての方 よくあるご質問 利用規約 ご利用上の注意 プライバシーポリシー セキュリティ お問い合わせ先

> ホーム > 次回自動車重量税額照会入力

下記の項目に入力後、照会ボタンを押してください。

1. 車台番号 (必填)

※自動車検査証等に記載されている車台番号の全桁を入力してください。

車台番号が英数字のみの場合

RR2AJD-60476

(半角英数字、半角数値、半角ハイフンまたは半角括弧など)

車台番号に漢字が含まれる場合

[] []
(英数字) (半角削除)

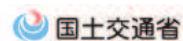
2. 検査予定日 (運輸支局等で継続検査等の手続きを行う予定日) (任意)

yyyy/mm/dd カレンダー

照会

車台番号を入力し照会を選択。

(検査予定日は登録車の場合、任意となっているので空欄でOK。)



次回自動車重量税額照会サービス

初めての方 よくあるご質問 利用規約 ご利用上の注意 プライバシーポリシー セキュリティ お問い合わせ先

> ホーム > 次回自動車重量税額照会入力 > 次回自動車重量税額照会結果

自動車重量税額の照会結果を示します。

車台番号 (全桁)

RR2AJD-60476

検査予定日

未入力

有効期間年数

1年

- ・車台番号は、自動車検査証等の車台番号と一致していることをご確認ください。
- ・検査予定日は、運輸支局等での登録・検査申請受付可能日であることをご確認ください。
- ・検査予定日に未入力と記載された場合は、車検証の有効期間満了日または照会日を検査予定日として算出しています。

自動車重量税額 (円)

41,000

戻る

自動車重量税額を確認。

・軽自動車の場合

軽自動車検査協会
Light Motor Vehicle Inspection Association

次回自動車重量税額照会サービス

初めての方	よくあるご質問	利用規約	ご利用上の注意	プライバシーポリシー	セキュリティ	お問い合わせ先
-------	---------	------	---------	------------	--------	---------

> ホーム

次回自動車重量税額照会サービス

次の車検（継続検査等）を受ける時の自動車重量税の税額が照会できるサービスです。
「車台番号」、「検査予定日」を入力することで、検査予定日時点の自動車重量税額の照会が行えます。

■お知らせ

【重要】 2021/04/01 令和3年度税制改正対応について
【重要】 2020/12/14 年末年始のサービス停止について
【重要】 2020/04/20 5月9日（土）、10日（日）メンテナンス作業のお知らせ
【重要】 2020/02/03 次回自動車重量税額照会サービス開始について

[お知らせ一覧へ >](#)

■次回自動車重量税額照会

次回自動車重量税額照会を行う場合は、
「照会画面へ」ボタンをクリックしてください。
(ご利用可能時間 9:00~21:00)

登録車及び小型二輪車の「次回重量税額照会サービス」は[こちら](https://www.nextmvtt.mlit.go.jp)
<https://www.nextmvtt.mlit.go.jp>

[照会画面へ](#)

照会画面へを選択。

軽自動車検査協会
Light Motor Vehicle Inspection Association

次回自動車重量税額照会サービス

初めての方	よくあるご質問	利用規約	ご利用上の注意	プライバシーポリシー	セキュリティ	お問い合わせ先
-------	---------	------	---------	------------	--------	---------

> ホーム > 次回自動車重量税額照会入力

下記の項目に入力後、照会ボタンを押してください。

1. 車台番号 (必須)

※自動車検査証等に記載されている車台番号の全桁を入力してください。

車台番号が英数字のみの場合
U68T-0200299
(半角英数字、半角ハイフンまたは半角ピポド)

車台番号に漢字が含まれる場合
[] [] []
(半角英数字)

2. 検査予定日 (軽自動車検査協会で継続検査等の手続きを行う予定日) (必須)

2023/12/21 [カレンダー](#)

[照会](#)

車台番号及び検査予定日を入力し照会を選択。



次回自動車重量税額照会サービス

初めての方 よくあるご質問 利用規約 ご利用上の注意 プライバシーポリシー セキュリティ お問い合わせ先

> ホーム > 次回自動車重量税額照会入力 > 次回自動車重量税額照会結果

自動車重量税額の照会結果を示します。

車台番号（全桁）	U68T-0200299
検査予定日	2023/12/21
有効期間年数	2年

- ・車台番号は、自動車検査証等の車台番号と一致していることをご確認ください。
- ・検査予定日は、軽自動車検査協会での検査申請受付可能日であることをご確認ください。

自動車重量税額（円） 5,000

戻る

自動車重量税額を確認。