

備 財 第 193 号

令和7年10月29日

各 所 属 長 殿

企 画 財 政 部 長

令和8年度予算編成方針について（依命通達）

令和8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8年度予算編成方針

国の「月例経済報告」によれば、「景気は、米国の通商政策による影響が自動車産業を中心にみられるものの、緩やかに回復している。」としながら、「雇用・所得環境の改善や各種政策の効果が緩やかな回復を支えることが期待されるが、米国の通商政策の影響による景気の下振れリスクには留意が必要である。加えて、物価上昇の継続が消費者マインドの下振れ等を通じて個人消費に及ぼす影響なども、我が国の景気を下押しするリスクとなっている。」としている。

このような中、発表された「経済財政運営と改革の基本方針2025」では、「交付団体を始め地方の安定的な財政運営に必要となる一般財源の総額について、2024年度地方財政計画の水準を下回らないよう実質的に同水準を確保する」としているが、一方で「地方公共団体が行う公共事業や施設管理、サービスにおける価格転嫁の推進等や、生活を支えるインフラの適切な管理、地域医療提供体制の確保等のための取組を進めるとともに、地域における賃上げを起点とした成長型経済の実現を支える地方行財政基盤の持続性を確保・強化する。」としており、地方に対してさらなる行財政基盤の強化の取組を求めている。

本市の令和8年度の財政見通しでは、歳入については、物価や人件費の上昇が反映され、地方交付税は増える要素があるものの、市税については、法人市民税では景気の先行きが読みづらく、個人市民税は、所得の伸びによる增收要因がある一方で、課税客体の減少による減収要因が重なっており、総じて、楽観視はできない状況にある。

歳出については、物価と賃金の上昇による物件費と人件費が増加、さらに、新図書館や備前焼伝統産業会館の改修などの投資的な事業に加えて、備前市美術館や学びと遊びの健康プラザなど、新たな施設の維持管理費が、毎年の恒常的な経費として必要になる。また、南海トラフ地震の発生確率の見直しに伴い、一層の防災力の強化が求められるところから、本市の財政構造及び財政規模の適正化は喫緊の課題である。

これらの課題を踏まえながら、令和8年度予算編成においては、新たに作成する備前市総合計画に基づき、市民の安心・安全、そして日常生活の不安の解消につながる事業を優先し、限られた財源を、最も効果の高い分野に重点化するとともに、現在実施している事業は、費用対効果を徹底して検証したうえで、手法の効率化、統合、再編をためらわずに進め、安定した財政基盤の礎とするよう、命により通達する。

留 意 事 項

1. 基本的事項

- (1) 原則として、制度改正が確定している場合を除き、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にある場合は、現行制度に基づいて要求し、改正内容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) 大規模な投資的事業の集中により、維持管理費の増大が見込まれる。市債発行に伴う将来負担の増加のみならず、施設の管理運営に多大な負担を伴うことを十分に認識すること。各部署は、現行事業の検証・見直し・圧縮に努めるとともに、業務のデジタル化・ペーパーレス化を積極的に推進し、業務のスリム化・効率化を図ること。特に、政策的に開始された事業については、総合的な効果検証とともに、財源確保の見通しを明確化したうえで要求すること。
- (3) 新規事業（法改正等に係る義務的経費は除く。）は、新規事業等シートを作成するとともに、事業提案に該当するものは事業提案シートを提出すること。あわせて、サンセット方式（事業の終期設定）、スクラップアンドビルト方式の考え方により経費の削減と合理化に努めること。
- (4) 最小の経費で最大の効果を得られるよう、創意工夫を徹底すること。また、事業の見直し内容と、それらにより得られる効果等を「行財政改革の取組概要」に整理・取りまとめること。
(予算要求概要は作成不要)
- (5) 公共工事における年度内の繁閑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手続を適宜実施すること。
- (6) ランニングコストを要する事業については、毎年度の負担見込額、事業効果及び経費削減のポイントを、ヒアリング時に説明すること。
- (7) 年度途中の補正予算は、次の場合に限り実施すること。あわせて、安易に補正予算に依存しないよう、当初予算計上において十分配慮すること。
- ・制度改正、計画変更に伴うもの
 - ・災害関連経費及び緊急を要する施設修繕の経費
 - ・予算査定段階の協議により保留又は補正対応となったもの
 - ・地方債以外の特定財源が確実に見込まれるもの
- (8) 条例・規則・要綱の制定又は改廃を伴う場合は、関係例規等の資料を提出すること。
- (9) 予算要求にあたっては、十分な根拠に基づき最小限の額とし、過大な見積りを行わないよう留意すること。
- (10) 税収や地方交付税等の一般財源の確保が一層厳しくなると見込まれることから、事業費の削減又は新たな財源の確保に取組むこと。
- (11) 業務の見直し、改善の取組が消極的と判断される予算要求については、減額又は皆減査定とすること。 (内容を見直したうえでの復活要求は可とする。)
- (12) 予算要求のシステム入力は、令和7年度機構改革後の現所属から入力すること。

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、3%物価上昇による増額が見込まれるが、総額一般財源ベースでマイナス3%シーリングを見込んだ枠配分を行うので、課内及び事業間で調整すること。 国の令和8年度地方財政計画における地方交付税の見込み次第では、年明け以降に大幅な減額査定及び各部署への削減依頼を行うので、あらかじめ事業の選択と集中を図ったうえで要求を行うこと。
- (2) 原則として、新規の政策的経費（主に市長指示事項）、新規の単独事業の投資的経費、継続の政策的経費、投資的経費（普通建設事業費）及び継続費に係る投資的経費は、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場合がある。

3. 歳入に関する事項

すべての収入を的確に把握し、受益者負担の適正化を図ることで財源の確保に努めること。あわせて、過大見積りを避け、歳入欠陥を生じさせないよう十分に配慮すること。

また、前年度補正予算で計上した科目等は複写されないため、要求漏れのないよう留意すること。特に、令和7年度は年度途中に機構改革が行われたため、この点にも十分注意すること。

- (1) 税収入は、税目ごとの動向や経済情勢を十分に検討し、課税客体を漏れなく把握するとともに税額を的確に算定したうえで、年間収入見込額を計上すること。
- (2) 分担金及び負担金は、事業の性格と受益の程度を踏まえ、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) 使用料及び手数料は、使用料で賄えない部分を市民全体で負担していることを再確認したうえで、受益者負担の原則を踏まえ料金の適正化を図ること。特に、現在受益者負担が大幅に軽減されている政策的事業については、効果検証とともに、本来収入されるべき利用料等を見積もったうえで、必要に応じて条例改正を含む見直しを行うこと。 あわせて、施設の利用促進に努めること。 【特に市営バス、デマンド、残土処分場については、4月からの利用料で見込むこと。】
- (4) 国県支出金は、国等の施策動向を十分把握し、対象事業の内容、事業量及び補助基本額等の適正額を見込むこと。また、補助裏の財源を要することから、真に必要な事業に限定して実施し、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を踏まえて国県支出金と外郭団体等の交付金を混同しないこと。さらに、補助要望等の提出にあたり、市長決裁を経ていない案件については、予算措置を確約するものではない点に留意すること。 あわせて、令和7年度中に要望し、内示を受けたものは、漏れなく予算計上すること。
- (5) 財産収入は、売却可能資産（土地に限らず不用物品を含む）の積極的な処分を検討し、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等により、額の多少

を問わず見込み得る収入を漏れなく把握すること。なお、適正な対価を得ずに貸付、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留意すること。

(6) 市債は、将来負担への影響を踏まえ、発行を最小限にとどめること。

(7) 貸付金元利収入その他の未収債権は、「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」を再確認のうえ、法的整理も含め積極的な確保に努めること。なお、滞納繰越分の収入は、現年分と細節等で区分すること。

4. 歳出に関する事項

予算要求書は、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に適正に見込むこと。

前年度複写により要求書を作成する場合、前年度の補正予算で新規計上した科目や、過小要求に伴う流用等を見落とすおそれがあるため、要求漏れのないよう留意すること。特に、令和7年度内に機構改革があったため、その影響にも十分注意すること。

(1) 人件費について

- 直近の職員配置を基礎として算定し、令和8年4月以降の制度改正により確実となっている事項及び退職・新規採用等の明らかな人員増減は反映すること。あわせて、時間外勤務手当は、原則として基本給の1%以内（一部の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、原則として、人数、勤務時間等を真に必要な範囲に精査のうえ、最小額で計上すること。特に、時間外勤務手当の多い部署にあっては、当該手当の支給額と会計年度任用職員の採用経費を比較し、短期間雇用の活用も検討すること。なお、要求に先立ち、総務課において正規職員の配置見込みを確認しておくこと。
- 「【R8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。
- 総務課から別途指示があるものについては、その指示に従うこと。

(2) 物件費について

- 消耗品等の購入については、在庫を確認のうえ、要求は必要最小限にとどめること。各費目については、予算編成基準に従い、削減又は節減を徹底すること。
- 見積書は複数の業者から取得し、最小額で要求すること。なお、当該業者が指名願提出済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面・時間面で明らかに有利な業務に限定すること。費用対効果の低い業務は直営に戻す等、ゼロベースで見直すこと。各所属において同種事業を個別に委託している場合は、一括契約の活用等により削減を図ること。なお、やむを得ず随意契約としている案件についても、委託料設定の適正性を再確認するとともに、見積書の内訳を把握したうえで必ず金額の再交渉を行い、経費の最大限の縮減に努めること。

- ・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のうえ、「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。
- ・旅費については、オンライン会議を積極的に活用し、やむを得ない出張に限り、別添の旅費算出基準に従って、目的及び行程を明記のうえ、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、県内出張にあっては、出張人数、出張先、駐車場の有無等を総合的に勘案し、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。公用車を利用する場合は、必要な駐車場利用料及び有料道路通行料を計上すること。
- ・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。
- ・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、出先で使用する車両を除き、原則として本庁の共有車として使用するので、要求にあたっては、契約管財課との調整結果をふまえて要求すること。

（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、必要な修繕は計上すること。なお、設備更新については、リースの活用によりトータルコストを抑えられる可能性があるので、調査・検討すること。一方で、購入のほうがトータルコストを抑えられる場合もあるので、リース期間の終了時期にあわせて、購入の可否についても調査・検討すること。

（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、実績報告を踏まえ公益性・効率性・公平性・透明性・費用対効果の観点から補助金交付の妥当性を検証すること。
- ・補助金交付が妥当であったとしても、当該団体の過去3年程度の決算書類を必ず確認し、繰越金や基金等の残高を把握したうえで、前年踏襲することなく、適正な交付額を精査・要求すること。
- ・直近の決算書の写し1部を必ず提出させること。
- ・年度途中の増額補正は原則認めないこと、及び交付は予算の範囲内で行うことを、申請者に周知徹底すること。
- ・各種協議会等の会費、負担金等については、目的・内容等が重複するもの、全国レベルで加入必須性が低いもの、負担に見合う情報・サービス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について、脱退を検討すること。
- ・一部事務組合負担金については、組合の予算案決定前に積算根拠まで十分に精査し、過大な

見積り等が認められる場合は是正を求ること。

- ・政策的に実施している個人向けの補助金についても、費用対効果を検証し、必要に応じて補助率の見直しを行うこと。

(5) 貸付金について

その目的、行政効果等を十分に検討するとともに、制度新設にあたっては、貸倒れリスクを十分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、真に行政効果が見込まれるもののみ要求すること。
- ・後年度負担を伴う案件については、当該負担額とその財源を示すとともに、想定されるランニングコストを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

緊急性及び具体性に欠ける案件は、計上しないこと。

5. 債務負担行為、繰越明許費、継続費に関する事項

債務負担行為、繰越明許費、継続費の設定については、「4 嶸出に関する事項」(6)と同様とする。

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】【繰越明許費】【継続費】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7年11月25日（火）正午【※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1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		
	○	予算要求書チェックリスト	
○	○	予算における行財政改革への取組概	・現在の課題の概要及び事業・業務の

(2部)		要	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)	○	歳入・歳出予算要求書 (予算要求書の説明資料を含む)	・「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（主に市長指示事項）及び新規の単独事業の投資的経費については <u>当初（二次）</u> 、その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。) ・ <u>事業ごとに</u> 「 <u>当初（一次）</u> 」、「 <u>当初（二次）</u> 」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</u> こと。
	○	税収入明細書	税務課のみ
○ (2部)	○	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
	○	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
	○	事業提案シート	該当がある場合のみ
	○	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
	○	新規事業シート	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
	○	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¥【00_財政課】各課↔財政課¥予算関係¥◆R8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18日～25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（別途通知予定）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。