

備財第237号

平成30年11月1日

各所属長 殿

総務部長

平成31年度予算編成方針について（依命通達）

平成31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。

平成 31 年度予算編成方針

日本経済は、アベノミクスの推進により緩やかではあるが長期間にわたって景気回復が継続しており、企業収益は過去最高を記録、設備投資はリーマンショック前の水準を超えて拡大するとともに、有効求人倍率は44年ぶりの高さになるなど企業の手不足感はバブル期以来の水準にまで強まっているとされている。さらには、企業部門の改善は家計部門に広がり雇用及び所得環境も大きく改善しているとのことである。

しかし、一方で、米中貿易摩擦など通商問題の動向を含む海外経済の不確実性や急激な円高など金融資本市場の変動その他の先行きの不透明感が強まりつつある。

このような中で、国は、平成31年度予算の編成に当たっては、少子高齢化という最大の壁に立ち向かい、持続的な経済成長を実現するため、人づくり革命及び生産性革命並びに成長と分配の経済の好循環の実現及び拡大を図ることとしている。

本市における平成 31 年度の歳入見通しについては、市税のうち個人市民税にあつては依然として納税義務者数の減少に伴い減収傾向にあるものの、法人市民税及び固定資産税では緩やかな回復基調にある企業業績の影響から若干の持ち直しが見込まれるが、普通交付税にあつては合併算定替えが最終の 5 年目で 9 割減額となるなど前年度当初比 1 億 5,000 万円減を見込み、財政運営の基礎となる一般財源総額は、財政調整基金の取崩しを除き前年度当初比でほぼ同額を想定している。

しかし、前年度当初予算において 5 億 7,000 万円の財政調整基金取崩しを行い、ようやく収支の均衡を保ったことから分かりますとおり、平成 31 年度においても大幅な財源不足を見込まざるを得ない状況である。

また、ふるさと納税寄附金の返礼品の見直しに伴う大幅な減収を想定しており、それを原資としたまちづくり応援基金の残高も今後減少に転じる見込みであることから、投資効果を検証するとともに充当事業も厳選しなければならない。

一方、歳出面では、「備前市まち・ひと・しごと創生総合戦略」に基づく地方創生関連事業に引き続き多額の経費を要する見込みであり、また、高齢者の医療及び介護保険事業への繰出金並びに下水道事業、病院事業をはじめとする公営企業会計等に対する繰出金も依然として高額で推移している。

さらには、子育て支援、保育及び教育に係る経費、公共交通や公共施設に係る維持管理経費などの経常的経費の増加傾向にも歯止めがかからず、経常収支比率のさらなる悪化が不可避であることから、引き続き、選択と集中による事務事業の整理統合を行う必要がある。

なお、本市の財政指標は、将来負担比率については年々改善してきているものの、財政調整基金の取崩しに頼る現状では悪化に転じることは容易に想像でき、また、経常収支比率については普通交付税の合併算定替え減額の影響が大きく、さらに財政の硬直化が進むものと考えられる。

平成 31 年度予算編成に当たっては、持続可能な行財政運営のため、職員一人ひとりが事務事業のより一層の効率化及び緊急度、優先度による取捨選択を意識するとともに、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、制度改革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、制度改革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、制度改革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。
また、平成31年10月に予定されている消費税率の改定については適切に見積もること。(ただし、物品購入、印刷その他の経費については同年9月末までの支出負担行為により旧税率にすることができること及び軽減税率の適用に留意すること。)
- (2) 新規事業（法改正等に係る義務的経費は除く。）は、必ず事前評価シートによる事前評価をすること。
- (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）による検証を行い、その成果を予算編成に反映させること。限られた財源の中で質的な充実を図るため、施策評価シートの「翌年度取組目標」「二次評価者コメント」欄の内容は必ず反映させるとともに、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徹底した削減、節減及び合理化に努めること。
- (4) 市民生活に直結した緊急度の高い施策事業を厳選し、最少の経費で最大の効果を挙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、総額401億円の市債残高（H29末）を抱える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、制度改革に伴うもの、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) 職員人件費（経常的な臨時職員給与費を含む。）、扶助費、基金積立金、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、政策的経費並びに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同額までのシーリング（平成31年10月以降の消費増税の影響を含む。）を設定する。
- (2) 原則として、政策的経費（主に重点施策や市長指示事項で継続事業を含む。）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。
※ 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。

- (1) 税収入は自主財源の根幹をなすものであるため、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、住民相互の負担の公平化を図るため、行政経費の上昇等に応じて再検討し、料金の適正化を図ること。なお、平成31年10月の消費増税に伴う施設使用料等の改定を検討するための基本方針について、今年度中に示す予定としている。（改定時期は未定）
- (4) 国県支出金については、予算科目（款）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なものとすること。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、9 ページに記載の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。特に要求漏れや過小な要求で流用等が生じた経緯があるものについては、複写による再度の要求漏れ等がないよう留意すること。

なお、平成 31 年 10 月以降の消費増税による影響を考慮すること。

(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%以内とすること。

(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。

臨時職員（主に事務補助）の雇用については、平成 32 年 4 月の会計年度任用職員制度への移行を前提とした人数、勤務時間等について総務課と必ず協議の上、結果を反映させること。（賃金ヒアリングシートも作成）なお、賃金及び社会保険料積算シートは、後日揭示予定とする。

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、経費節減につながる外部委託を検討するとともに、現行の委託業務についてはその範囲の縮小及び限定を検討した上で必要最小限に留め、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、必ず金額の再交渉を行い、最大限の経費削減を行うこと。

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、10 ページ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。また、定例的な大会への形式的な出席や会議等への随同行は中止すること。

その他物品の積算は、11 ページの油類・重量税・保険料単価表による。

コピー代等については、12 ページの割当てによること。（利用実績が下回っても執行残の使用は原則として禁止とする。また、コピー代は割当額が支出の上限ではなく利用実績によるので留意すること。）

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

行政評価による検証及び評価との整合性に留意しつつ、現有施設の効用を發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部を併せて提出すること。

なお、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「公共工事コスト縮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、平成31年10月以降の消費増税に留意して、上限額を設定すること。

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

平成 30 年 11 月 28 日 (水)

(2) 提出部数

各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。

※ コピー代削減のため、見積書、現場のカラー写真等の大量コピーは絶対にしないこと。(ヒアリング時に説明者の手持ち資料を確認することで足る場合が多いため、特別に必要な場合を除き、原則としてフルカラーコピーは行わないこと。タブレット等での提示も可)

(3) 提出書類

ア 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。

イ 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、政策的経費(主に重点施策や市長指示事項で継続事業を含む。)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。

※ 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)」の順に編冊すること。

ホッチキスを使用せず、ダブルクリップでとめること。

ウ 税収入明細書(税務課のみ)

エ 債務負担行為調書、継続費に関する調書 **※別冊で 4 部**

オ 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)

カ 事前評価シート(該当がある場合のみ)

キ 賃金ヒアリングシート(該当がある場合のみ)

ク 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 21 日～28 日のそれぞれ午後に掲示予定(特別会計は随時)

書類は、**A 4 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

13 ページの当初予算ヒアリング日程表により順次行うこととするが、日程等の都合により、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)

予算要求チェックリスト

1. 全般的事項

- 行政需要の変化にかかわらず、漫然と従来のまま対応しているものはないか。(前年と変わらない場合であっても、金額交渉は必ず行う。)
- 他の部課で、同一目的又は目標を持って実施されている重複類似した事務事業はないか。
- 事業の性格から、受益者、地元等が当然に費用負担すべきと考えられるものはないか。
- 国又は県の事業と重複があり、施行範囲、方法等について再編成すべき事業はないか。
- 事業を整理統合し、新しい手法でより効果を挙げられる事業に転換できるものはないか。
- 年度末における過不足の原因を追求し、実態との整合性を図るべきものはないか。
- 事務事業の施行に当たって、内容、適正配置、優先度等を十分検討したか。また、関係団体との調整及び関係者とのコンセンサスは得られているか。
- 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。

2. 個別事項

- 印刷物等で、相互に重複したもの又は利用の少ないものを作成していないか。また、計画書等の冊子類のうち内部印刷で対応できるものはないか。
- 法規、雑誌等で、購読頻度の極少なもの又は単行本の利用で十分なものを追録加除しているものはないか。
- 職員の心掛けで処理可能なものに、賃金、委託料等の経費を掛けているものはないか。(安易に臨時職員や委託に頼らない。)
- 単に耐用年数が経過したというだけで、更新しているものはないか。また、他所属との共同利用を図り、より効率的な配慮がなされているか。
- 面積、規模等過大投資になっていないか。また、完成後の管理運営について事前に十分な検討を行ったか。
- 部分施行にこだわり、結果として無駄な投資となっているものはないか。
- 公用車に係る車検及び法定点検費用(修繕費、自賠責保険料、重量税等)や任意保険料、その他2~3年に1回といった経費の計上漏れや計上誤りはないか。
- 歳入予算要求入力において充当漏れ又は過充当はないか。
- 一般会計繰出金と特別会計繰入金は一致しているか。また、その逆も同様に、特別会計繰出金と一般会計繰入金は一致しているか。
- 基金利息の歳入額と基金積立額が一致しているか。(端数は歳入切上げとする。)

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%	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			
4 共済費			
7 賃金	臨時雇賃金 作業員賃金	フルタイム勤務を前提とせず、年間スケジュールに照らしてパートや繁忙期間のみの採用、勤務場所の掛け持ちなど、形態を工夫すること。（総務課によるヒアリング結果を反映すること。）	
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 10ページ「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	11ページ「油類・重量税・保険料単価表」参照 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	11ページ「油類・重量税・保険料単価表」参照	

旅 費 算 出 基 準

運賃は平成30年10月1日現在

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	29,890	5,400	14,000	49,290	議員, 三役等
			29,890	5,400	13,000	48,290	職員
		日生	29,890	5,400	14,000	49,290	議員, 三役等
			29,890	5,400	13,000	48,290	職員
		吉永	29,890	5,400	14,000	49,290	議員, 三役等
			29,890	5,400	13,000	48,290	職員
大 阪	日 帰 り (相生駅経由)	本庁	11,180	2,700	—	13,880	
		日生	10,540	2,700	—	13,240	
		吉永	11,180	2,700	—	13,880	
広 島	日 帰 り	本庁	12,700	2,700	—	15,400	
		日生	13,340	2,700	—	16,040	
		吉永	12,700	2,700	—	15,400	
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8%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	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	43,200(円)	2,000(円)
20mm	86,400(円)	3,000(円)
25mm	172,800(円)	4,000(円)
40mm	648,000(円)	6,000(円)
50mm	1,080,000(円)	8,000(円)
75mm	2,592,000(円)	16,000(円)
100mm	5,184,000(円)	20,000(円)
150mm	10,368,000(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8%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
		(9月まで)	(10月以降)	
ガソリン (ハイオク)	1ℓ当たり	165	168	
ガソリン (レギュラー)	〃	153	156	
混合油	〃	177	180	
軽油	〃	132	134	
潤滑油	〃	972	990	
灯油	〃	89	91	4,000ℓ以上
	〃	94	96	2,000ℓ超4,000ℓ未満
	〃	97	98	200ℓ以上2,000ℓ以下
	〃	102	104	200ℓ未満
A重油	〃	92	94	2,000ℓ超
	〃	98	99	2,000ℓ以下

2. ガス

(消費税込)

品名	基本料金		単価		摘要
	(9月まで)	(10月以降)	(9月まで)	(10月以降)	
L. P. G	1,620円	1,650円	454円/m ³	462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 1,620円+2.0m ³ ×454円=2,528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://naspajp.com> (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。)

通信運搬費・コピー代等の財政課指示分

- ・財政課指示分は予算要求の積算に【財政課指示分】○○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】○○代として別途要求すること。

○電話代・郵送料

(単位：千円)

要求科目 節：12役務費 細節：01通信運搬費

所属名	計上科目	電話代	郵送料
秘書広報課	一般管理費	240	
総務課	一般管理費	3,200	5,300
市民課	国民年金費	90	120
環境課	公害対策費	12	
市民協働課	地域振興費		240
保健課	保健衛生総務費 (国保)一般管理費	24	666
介護福祉課	老人福祉費 (介護)介護勘定	27	108
社会福祉課	(介護)予防勘定	210	
子育て支援課	社会福祉費		168
産業観光課	児童措置費		105
農政水産課	観光費		120
都市住宅課	農業振興費	24	
	都市計画総務費		48
	住宅管理費	12	
建設課	道路橋梁総務費	78	
	道路新設改良費	78	
議会事務局	農地費	105	54
	議会費	75	
合計		4,325	6,929

○コピー・用紙代(一般会計)

(単位：千円)

要求科目 節：11需用費 細節：01消耗品費

所属名	コピー・用紙代	所属名	コピー・用紙代
秘書広報課	154	農政水産課	240
企画管理課	379	産業観光課	230
環境管理課	195	都市住宅課	405
総務課	287	建設課	290
財政課	138	管理課(日生)	85
契約管理課	76	管理課(吉永)	77
施設建設・再編課	83	会計課	11
税務課	276	教育振興課	136
市民課	194	学校教育課	81
市民協働課	111	幼児教育課	47
環境課	141	文化振興課	178
保健課	244	社会教育課	255
社会福祉課	215	議会事務局	157
子育て支援課	106	選挙管理委員会事務局	50
合計		合計	4,841

(単位：千円)

○コピー・用紙代(特別会計)

所属名	コピー・用紙代	所属名	コピー・用紙代
国民健康保険事業	258	介護保険事業	320
合計		合計	578

(単位：千円)

○公営企業会計(※コピー代の参考値)

所属名	コピー代	所属名	コピー代
水道事業	104	病院事業	415
下水道事業	110		

※総合支所を含む先関係の電話代・郵送料は、平成29年度実績額及び平成30年度実績見込額を参考に要求してください。

※出先機関のモノクロ複合機のコピー代については、平成29年度実績額及び平成30年度実績見込額を参考に要求してください。(単価：0.8円/枚(税抜))

※コピー・用紙代は、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。

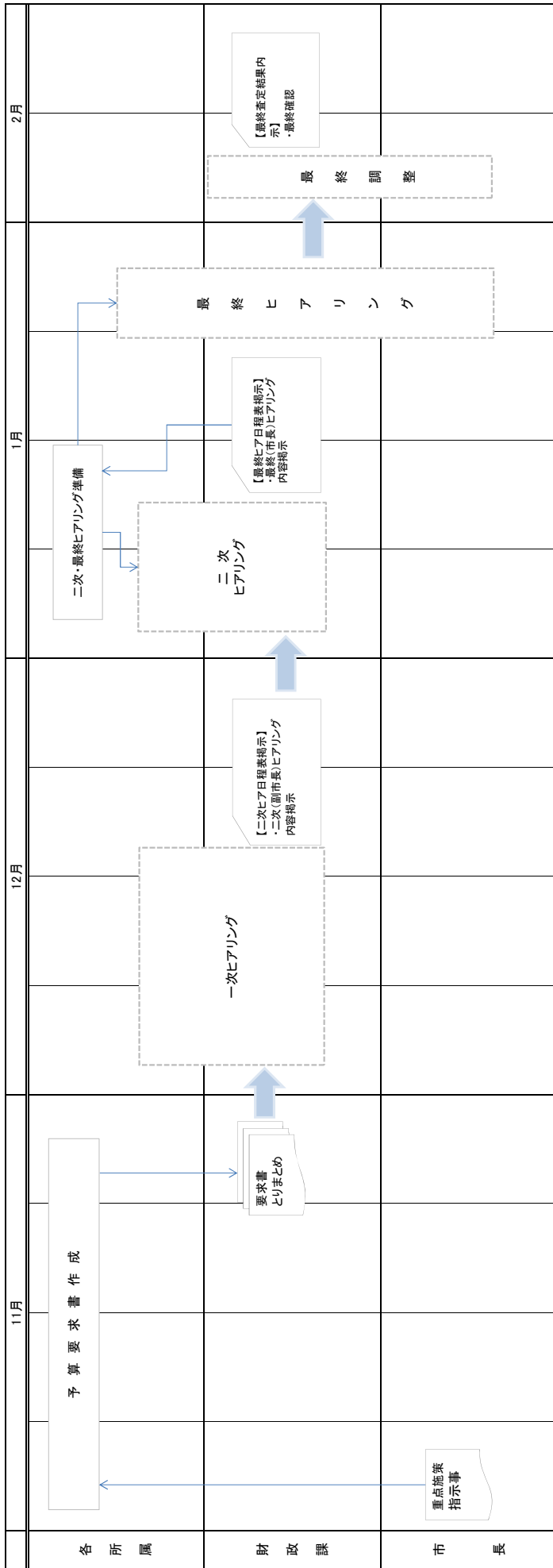
資料等の作成段階からカラーでなく2色印刷を前提としたものにするなど、料金削減の取組をお願いします。

当初予算ヒアリング日程表

予算要求書提出締切 平成30年11月28日(水)

12 月			1 月			2 月		
1	土		1	火	休日	1	金	
2	日		2	水	休日	2	土	
3	月	一次ヒアリング	3	木	休日	3	日	
4	火		4	金		4	月	
5	水		5	土		5	火	最終査定結果内示
6	木		6	日		6	水	各課チェック
7	金		7	月		7	木	
8	土		8	火		8	金	
9	日		9	水		9	土	
10	月		10	木	二次ヒアリング	10	日	
11	火	11	金	11		月		
12	水	12	土	12		火		
13	木	13	日	13		水		
14	金	14	月	14		木		
15	土	15	火	15		金	予算書完成	
16	日	16	水	16		土		
17	月	17	木	17		日		
18	火	計数整理	18	金	最終ヒアリング事項通知	18	月	
19	水		19	土		19	火	
20	木		20	日		20	水	議案発送(想定)
21	金		21	月		21	木	
22	土		22	火		22	金	
23	日	23	水		23	土		
24	月	24	木		24	日		
25	火	25	金	最終ヒアリング	25	月	予算参考資料完成	
26	水	二次ヒアリング事項通知	26		土	26	火	
27	木		27		日	27	水	議会開会(想定)
28	金		28		月	28	木	
29	土	休日	29		火			
30	日	休日	30	水			※午前9:00～ 午後13:00～	
31	月	休日	31	木			※予定は変更する場合があります。	

○予算要求、ヒアリング、査定の流れ



(1) (2) (3) (4) (5)

(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)を揭示します。

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、大規模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。