

17 松財第 000588 号

平成 29 年 10 月 30 日

各部課（室、局）長

総 務 部 長

平成 30 年度予算編成について

このことについて、別紙「平成 30 年度の予算編成について」のとおり予算の編成方針を定めたので、主管の長は、かかる予算編成方針に基づき、必要な書類を作成し、指定する期日までに財務課長を経て提出するよう、市長の命により通知する。

## 平成 30 年度の予算編成について

本市を取り巻く経済情勢は、9月調査の日銀短観によると概ね業況判断は改善したと評価されているが、製造業では鉄鋼や非鉄金属が低下するなど業種によって明暗が分かれている。非製造業では、通信や宿泊・飲食サービスが悪化したことから横ばいとなっている。

6月9日に閣議決定された「骨太の方針 2017」は、副題として～人材への投資を通じた生産性向上～を掲げ、「働き方改革」・「人材投資」を前面に押し立て、これまでより「生産性」を重視する方向にシフトしてきている。

これらの政策は、具体的に幼児教育の無償化や保育の無償化など直接的に影響を受けるものも多く、今後の国の動向についてこれまでより注視していく必要がある。

この他にも平成 30 年度まで実質的に一般財源の総額について同水準を確保しつつも、地方交付税へのトップランナー方式の導入、新地方公会計制度による決算指標の見える化などに加え、地方公共団体の基金残高に着目し、その大きさを問題視してきている。このことから、国から地方への財政移転（地方交付税等）が、相当の規模で縮減される事態も今後あり得る状況となっている。

こうした中、本市における平成 30 年度の歳入面は、財政の根幹をなす市税において、市民税では若干の増となるが、固定資産税は評価替年度にあたり大幅な減となる。また、地方交付税は合併算定替が終了し、平成 27 年度から 5 年間の激変緩和措置が 4 年目を迎え、その縮減幅も更に大きくなり、最終的には 10 億円程度縮減されることとなる。そのほか、各種譲与税や県税交付金など一般財源となる収入は、経済情勢により交付額が上下動する安定的な収入でなく、今回は軒並み減額になると推計する。

一方、歳出面では、鎌田中学校校舎改築事業や北部学校給食センター建設事業などの大型事業が本格稼働するなか、介護保険事業会計、後期高齢者医療事業会計への繰出金の増、公共下水道事業会計への補助費等の増などに加え、公債費も増に転じ、義務的経費の増が著しい状況にある。

これら諸問題が山積するなか財政の硬直化を抑えつつ、次世代に持続可能な方策を見出していかなければならない。

このような状況ではあるが、平成 30 年度当初予算として平成 29 年度の特別枠「総合計画推進特別枠」、「大規模継続事業枠」に加え、合併特例債を活用し「松阪市立学校教室等環境対策に関する答申書」による環境整備事業を代表とする課題・懸案事項を平成 30 年度、31 年度に集中して解決する「施設緊急整備事業枠」を設け、上記期間限定とするなかで一定額、財政措置を講じた。

以上のことを踏まえ、本市行財政を担う者として基本的な役割をしっかりと見据え、「健全な財政の範囲内で次世代への投資を行う」べく、平成 30 年度予算編成に当たっては、下記の事項に留意しつつ臨んでいただきたい。

### 記

#### 1. 基本的事項

(1) 必ず一年間の歳入・歳出を網羅した年間総合予算として、優先順位を十分に精査するとともに、事業の効果的な執行に関わる広報関係費・旅費等を含め、遺漏のないよう要求すること。したがって、予算の

補正については、制度改正、災害復旧費、義務費の不足等、特に緊要となった経費の支出等にかかるものを除き、原則行わないものとする。優先順位、事業効果についてはそれを設定、検証した根拠について説明できるように整理しておくこと。

(2) 歳入については、できる限り特定財源の確保を図ること。また、自主財源の確保に努め、特に、収入未済額については、早期にその実態を把握したうえで解消に努め、不納欠損が生じることのないよう所要の処分等を実施すること。

(3) 事務・事業に関して「松阪市行財政改革推進方針」では「そもそもの必要性」、「行政関与の必要性」、「効率的で効果的な実施手法」、「実施規模の妥当性」という視点からそれぞれの内容を「評価」し、そこから見えてくる課題に対する「改善」方針を、次年度以降の政策立案、施策実施に反映させていくことにより、持続可能な市政運営を実現させることとしている。これを目指し、事務・事業の成果を測る定量的な指標を設定し、適切に評価することで浮かび上がる改善策を次年度以降に反映させる PDCA サイクルを確立させるよう事業を組み立てること。

(4) 重要施策については、平成 28 年度に策定された新しい「総合計画（松阪市総合計画「住みやすさ進行中！バージョンアップ松阪）」、「実施計画（平成 30 年度）」を踏まえ、関係部局等と十分な調整を行ったうえで、予算要求すること。

(5) 新規事業の導入、既存重点事業の拡充等については、原則として各部局等における事務事業の総点検等により財源を捻出することとする（スクラップ・フォー・ビルドの原則）。

ただし、実施計画（平成 30 年度）に計上の総合計画推進特別枠については配分枠とは別枠で検討する。

(6) 国・県・市・民間の事業主体及び経費負担の区分については、法令等に準拠して明確にし、適正化に努めること。

(7) 工事等において、予算要求部局で執行することができず、他の部局へ執行依頼を予定しているものについては、執行依頼先と充分協議を行ったうえで要求すること。

また、予算計上も含んで実施となる環境整備事業などは事業実施先の枠内での実施となるため、相互に情報共有、方針決定をしたうえで予算要求を行うこと。

(8) 議会及び監査委員の指摘事項については、その内容を精査検討し、予算に反映させること。

(9) 総合計画、行政事業の総点検、部局長の「政策宣言」において設定されたそれぞれの指標に対する進捗状況を把握のうえ、ロードマップに基づき、指標達成を視野に入れたうえで要求等すること。**なお、指標未達成の場合は事業の大幅な見直し、廃止も含めて検討すること。**

(10) 事業の実施方法において、「松阪市行財政改革推進方針」に基づき、3 つの基本方針「持続可能な市政運営の推進」、「公民連携と開かれた市政運営の推進」、「合理的で質の高い市政運営の推進」で示された 10 項目の「改革の視点」のもと、事業の選択と集中により見直しを図ること。

(11) 「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律」（いわゆる「障害者優先調達推進法」）が施行されている。本市においても「松阪市障がい者就労施設等優先調達方針」が制定されている。物品等の調達に当たっては、公平性・競争性に留意しつつ、障害者就労施設等から物品等を調達するよう努めること。

(12) 今後の国、県の動向については大きな変化が予想される場所であるが、当面は、現在判明している範囲での予算編成を進めることとする。今後、予算編成過程において、関係府省等からの情報収集に努め、その動向についての確に把握したうえで、適切な対応を図ること。

(13) 特に、県補助金等が要望額に対し満額交付にならないケースが増加しているが、このような場合、交付決定額に見合う事業を執行するにとどめ、安易に市費で不足分を補完することの無いよう努めること。

(14)市単独事業のうち県事業と同種、同様の類似事業がある場合、重複している市単独事業は廃止すること。事業の対象者、事業内容は類似しているが、その事業目的が相違していることから重複に気づかないような事例が昨今、判明してきていることから、十分確認のうえ予算計上すること。

(15)複合機の統合に伴う取扱いについて、昨年度、予算計上が漏れた所属においては計上を忘れないよう注意すること。29年度使用実績を踏まえたうえで算定すること。

(16)非常勤職員使用の庁内ネットワーク利用パソコンの取扱いについて、平成27年度までは各所属において調達する場合もあったが、平成28年度より管理の効率化、セキュリティ向上のために情報企画課から貸与することとなった。よって上記内容のパソコンについて新規調達をすることのないようにすること。

(17)各課個別で調達している庁内ネットワーク利用パソコン(※1)の取扱いについて、平成29年度までは各所属において調達する場合もあったが、平成30年度より原則、情報企画課から貸与することとなった。よって上記内容のパソコンについて新規調達をすることのないようにすること。

※1 内部情報システム(職員ポータル、GISなど)を使用する端末

(18)公共施設マネジメントに関する事業として、施設の集約化・複合化、転用、除却については公共施設マネジメント基金を造成し、財源措置を講じている。該当する事業がある場合は事前協議期間中に事業の概要をもとに市政改革課と協議のうえ、基金繰入金を計上すること。

(19)新規に施設を新設、増築、及び国、県からの権限移譲等に伴い施設の移管が想定される場合は必ず財務課財産管理係に報告すること。報告の無い施設については各所属において保険料を支払っていただく場合があるので注意すること。

## 2. 歳入に関する事項

### (1) 分担金及び負担金

分担金の根拠は必ず条例に、負担金の根拠は必ず法令になければならず、ともに特定財源となるものである。このことから、「分担金及び負担金」の目・節区分は、それぞれ歳出予算の款・項区分に対応させること。

### (2) 使用料及び手数料

使用料及び手数料の根拠は必ず条例になければならず、原則として、占用料を除き、特定財源となるものである。このことから、「使用料及び手数料」の目・節区分も、それぞれ歳出予算の款・項区分に対応させること。

### (3) 国・県支出金

・国・県の区分に注意すること。すなわち、国庫支出金が県の歳入歳出予算に計上され、しかる後に本市に交付される場合は、県支出金として取り扱うこととなるものである。

・負担金・補助金・委託金の区分に注意すること。すなわち、負担金は地方財政法第10条、第10条の2、第10条の3に分類され、必ず個別法令に定められているほか、委託金は地方財政法第10条の4に例示され、補助金は地方財政法第16条に分類される奨励的・財政援助的性格を持つものである。

いずれも、当該支出金の対象となる事務または事業に対する当該地方団体の支出を要件として、その財源の全部または一部として交付されるものであり、施越事業にかかるものを除き、特定財源である。このことから、国・県支出金の目・節区分も、それぞれ歳出予算の款・項区分に対応させること。

県が国庫負担金を受けて本市に県支出金を交付する場合に、法令の負担の根拠とは別に任意で単独補助をプラスするような場合は、当該単独補助分は、県負担金とは別に県補助金に区分して計上すべきものである。

特に補助金については、必要度・緊急度を充分検討するとともに、単年度及び将来の一般財源負担等も

考慮しつつ、国県補助金の適切な確保に努めること。また、国・県の予算編成過程における補助対象事業、補助基本額、補助率等の状況に充分留意すること。

- ・平成 30 年度の補助要望を行う場合は、必ず財務課長等との事前協議のうえ、合議すること。
- ・各府省等の概算要求において、補助金等総額の削減がなされているものについて、その動向に留意し、充分把握しておくこと。なお、地方の事務事業として同化または定着したということから国庫補助制度として廃止され、普通交付税の基準財政需要額に算入される場合はともかく、単に国・県の側の事情によって廃止または縮減されたものについては、事業そのものを廃止または縮減することとし、一般財源への振替は行わないものとする。また、補助率が引き下げられたもので地方団体が負担義務を負うものについては、真に必要と認められるものについてのみ受け入れることとし、地方団体の負担が任意のものについては、国・県負担減に対する一般財源の継ぎ足しはしないものとする。

#### (4) 繰入金

充当可能な基金の活用に努めること。特に、指定寄附基金に積み立てた寄附金は、寄附者の意向に沿うよう早期に繰り入れること。

#### (5) 市債

起債の意義を充分理解し、市債充当事業の厳正な選択を行うこと。すなわち、例えば義務教育施設のように将来長い間にわたって効果を生ずるものがあるが、そのような施設を建設するのに、現在の住民だけが一切の負担を負うのは不合理であるから、あえて将来の住民にも負担させるような方法で財源調達をしようとするものであり、経費負担公平の原則から起こすものである。予算計上にあたっては、設計書等により、起債対象経費を明確に示したうえで要求すること。

### 3. 歳出に関する事項

#### (1) 人件費

各種委員等の報酬については、「委員会の委員等の報酬及び費用弁償に関する条例」の整備も合わせて、計上すること。

#### (2) 扶助費

市単独の扶助費では、事業を行うことによって住民の間の所得再配分を行うこととなるが、そのことが住民の多くから許容されるだけの必要性、緊要性があるか、社会経済情勢の変化から見て、現在においても必要な施策か、その施策を行っていることが、かえって個人や家庭の向上意欲を失わせたり、地域社会における互助や連帯の気運を醸成していくうえでの障害となっていないか、といった点に留意し、計上すること。

#### (3) 賃金及び賃金共済費

業務内容、人員などを精査し、職員課と充分協議のうえ、計上すること。賃金を支給される職員については、一定期間を定めて雇用される臨時的な勤務態様であり、長期間継続するようなことなく、業務量の変化等に対応できるようにすることが肝要である。職員課に非常勤職員雇用計画書を提出する際には、過去の実績にとらわれず雇用の必要性について再検討し、繁忙期に限定するなど雇用人数の削減、雇用期間の縮減を図ること。

全体掲示板掲示の「平成 30 年度非常勤職員任用計画のヒアリングについて」中の注意事項を確認のうえ予算計上を行うこと（特に下線が引かれた本ヒアリングと予算査定の関係についての項）。

#### (4) 旅 費

・費用弁償とは、職務の執行に要した経費を償うために支給される金銭給付で、支給対象は概ね「節1 報酬」の受給者の範囲と一致し、役務の対価ではなく、実費弁償の性格を持つものである。議会の議員に対する実費の弁償その他講師等の招へいに係る旅行の旅費である。

・普通旅費とは、具体的な事業の目的に必要とされる旅費ではなく、通常の業務によるものとする。

・特別旅費とは、普通旅費に該当しないおおむね特定の事務事業の執行に伴う旅費をいい、ほとんどのものがこれに該当するものと思われる。

#### (5) 燃料費、光熱水費

・料金改定への対応に留意するとともに、エコフィスアクションプログラムまつさかの取組み（冷暖房設備の運転時間は執務時間内とし、昼休みは運転を停止する。また、エアコンのある部屋・施設は、夏28℃、冬19℃を目安に運転管理を行う等）に基づいた平成29年度実績または平成30年度使用見込量を基準に見積もること。特に電気使用量においては、震災後の節電対応を前提に積算すること。

・車両関連のガソリン代等については、財務課の通知（全体掲示板）に基づき計上すること。

#### (6) 修繕料 or 工事請負費

・施設修繕については個別施設計画に計上された修繕内容について必要なものを予算計上することとする。未計上のものについては個別施設計画を見直したうえで計上すること。ただし、小規模修繕等の範囲内のものや、個別施設計画と小事業が一对一で対応しないものについては予算要求をまとめて計上することとし、個別施設計画への計上を条件としないこととする（できる限り個別施設計画への計上が望ましい）。また、修繕による効果（耐震性の向上等）、必然性（法定の整備内容であれば条文等）について説明ができるよう資料を準備しておくこと。

・修繕を行わないことにより使用年数が短縮されるようであれば、積極的に行うべきである。各施設の現況を十分に把握し、適正な維持管理に努めるとともに、修繕計画を作成したうえで緊急性・必要性等が高いものから実施する等、計画的・効率的な対応を図ること。

・土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事並びに工作物等の移転及び除去の工事等に要する経費で契約によるものが工事請負費、備品の修繕若しくは備品又は船舶、航空機等の部分品の取替えの費用及び家屋等の小修繕で工事請負費に至らないものが修繕料とされている。

・工事請負費か修繕料かは、資産の形成（耐用年数の延長含む。）か否かで区分する。

#### (7) 委託料

測量・設計・計画策定等業務ノウハウの蓄積・継承のために、安易な外注・業務委託を見直すこと。必要な場合は、委託すべき業務の内容・範囲等を細部まで精査し、その必要性、委託の範囲（何を委託するか）、委託の理由（なぜ職員ではできない、あるいは、すべきでないか）及び費用対効果を明確にしたうえで要求すること。

#### (8) 備品購入費 or 消耗品費

備品とは「その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるものであり取得時の単品での取得価格（取得価格がないものにあつては評価価格）が1万円以上のもの」等である（松阪市物品管理規則第3条第1項第1号）ので、単品での予定価格が1万円以上のものについては、備品購入費で要求すること（入札等の結果、1万円未満になれば、必要に応じ流用し、消耗品費で執行すること）。なお、学校その他の教育機関の用に供する物品については、「松阪市立小中学校・幼稚園備品管理規程」に拠ること。また、原則として、使用に耐えない買換え備品のみ要求すること。

後日備品に関する規定として「備品・消耗品の判断基準について」を全体掲示板に掲載予定ですので必ず確認をすること。

#### (9) 負担金、補助及び交付金

・負担金とは、一般的には法令または契約に基づいて、国または地方公共団体に対して負担しなければならない経費をいう。このほか、本市が構成または加入している各種団体に対する会費等や講習会の受講料も負担金に区分される。各種団体への負担金について、決算における繰越金が多額に出ているものは縮減を図ること。

・一部事務組合等の負担金（建設事業に係るものを含む。）についても、当然のものとしてその額を受け止めるのではなく、能動的に組合等の運営に参画し、本来の組合等設立の趣旨でもある効率的な運営を行い、負担金の軽減に努めること。

・補助金とは、一般的には特定の事業、研究等を育成、助長するために公益上必要があると認められる場合に限り、対価なくして支出するものである（地方自治法第 232 条の 2）。この「公益上必要がある場合」の公益とは、社会的見地からケースバイケースで認定するべきで、その認定権者は市長及び議会であるが、その認定として全くの自由裁量行為ではないので、客観的にも公益上必要であると認められなければならない（昭 28.6.29 行実）。また、憲法第 89 条により、公金支出として「宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属しない慈善、教育若しくは博愛の事業」に支出することは禁止されているので注意すること。

・交付金とは、法令等により、団体あるいは組合等に対して地方公共団体の事務を委託している場合において、当該事務処理の報償として支出するものであり、委託金が法令の規定または私法上の契約による行政事務執行上の委託であるのに対し、交付金はもっぱら報償として一方的に交付される点において異なる。例としては、都道府県が市町村に対して交付する利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金、地方消費税交付金、ゴルフ場利用税交付金等があり、市町村の事務で想定されるものはないと思われる。

・平成 22 年 11 月に定めた『補助金等に関する基本方針』に基づき、補助金等について、新規に計上及び変更するものは、交付要綱案と合わせて要求すること。

#### (10) 繰出金

繰出金とは、一般会計と特別会計、企業会計または、特別会計相互間の予算の相互に充用するものである。繰出金は法令、通達等に基づく繰出基準により計上されるもの、本市特有の事情により繰り出するものがあるが、前者の法定繰出金についてはその根拠となる法令、通知等を明確にし、算出根拠を明示すること。後者の法定外繰出金についてはその繰出金の算出根拠、並びに経緯、必要性について説明できる資料を準備すること。

#### 4. 債務負担行為

実施等が決定しているもので、積算が可能であれば、当初予算で計上すること。また、債務負担行為に基づく執行力は、当該債務負担行為設定年度に限られ、年度経過後に当初の債務負担行為に基づき変更契約を締結することはできないので、その場合は増額分及びその期間に係る新たな債務負担行為を設定すること。

#### 5. 特別会計

特別会計については、法令上特に定めのあるものを除き、財源不足額を一般会計の繰出金に依存することなく、運営の合理化、経費の節減に努め、収支の均衡維持を基本方針とし、上記一般会計の考え方に準じて見積もること。

## 6. その他

予算要求基準、予算見積書の積算等注意点、ヒアリング時の注意点、財務会計システム入力についての注意点は、別紙<1><2>を参照のこと。また、特定の歳入歳出科目の積算は、別添のテンプレートを使用すること。

## 7. 予算編成の日程及び提出する様式等

### (1) ヒアリング等日程について（予定）

財務課長による事前協議・事前審査：平成 29 年 10 月 30 日（月）～12 月 13 日（水）

総務部長ヒアリング（一次・二次事業）：平成 29 年 12 月 14 日（木）～27 日（水）

市長・副市長ヒアリング（二次事業）：平成 30 年 1 月 9 日（火）～24 日（水）

### (2) 提出書類について（①～⑥ごとに綴じ、①～⑥は各 11 部、⑦～⑪はデータで提出）

※提出期限までに提出するもの

- ① 当初歳入予算要求書
- ② 当初歳出予算要求書 一次
- ③ 当初歳出予算要求書 二次
- ④ 継続費見積書
- ⑤ 債務負担行為見積書【新規分】
- ⑥ 政策・事業等説明資料【新規事業のみ】

---

※⑦～⑪についてはデータで提出して下さい。⑦、⑨～⑪についてはヒアリング時に 11 部提出

- ⑦ 補助金交付要綱案【新規・変更のみ】※データで提出
- ⑧ 債務負担行為見積書【継続分】※データで提出
- ⑨ 新規事業指標設定シート（30 年度新規事業について提出）※部局で取りまとめてデータで提出
- ⑩ 平成 30 年度当初予算等に係る課題・懸案事項 ※部局で取りまとめてデータで提出
- ⑪ 前年度から変更になった内容等で特に市長に報告すべき案件 ※部局で取りまとめてデータで提出

※①・②・③の様式は、財務会計システムによる。④～⑥、⑧～⑪の様式は、グループウェアネットフォルダに掲載の様式とする。（ネットフォルダ→様式→財政）

※⑤・⑧債務負担行為見積書の作成にあたっては、必ずネットフォルダ内の記入例を参照すること。

※⑥政策・事業等説明資料は、議会基本条例第 9 条第 2 項に係る説明資料で、議案とともに提出されることがある。従前の「新規事業の概要」に代わるものなので、作成上注意すること。

※⑧については、ファイル名「〇〇課 債務負担行為継続分」として、回覧板で提出すること。

※⑩、⑪については提出期限終了後も該当する案件が発生した場合は逐次提出すること。

(3) 提出期限 → 平成 29 年 11 月 27 日(月) 午後 3 時 厳守

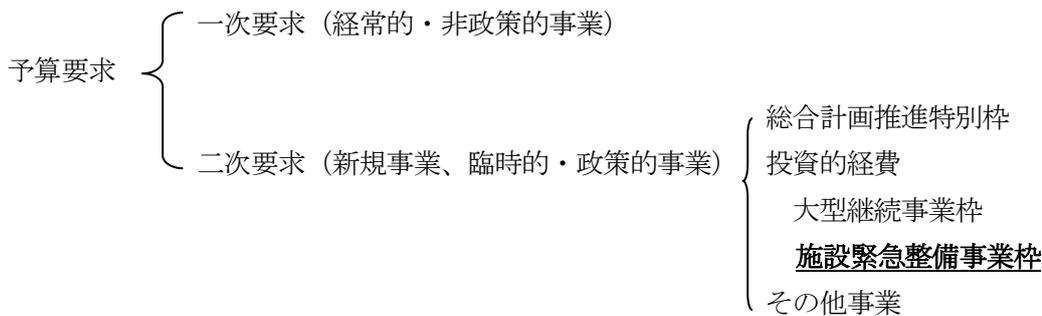
(4) 提出先 財務課財政係

## 予算要求基準

別途通知する「各部局への一般財源配分額」以内で見積もること。なお、経費区分ごとの要求基準は、下表を目安とする。

経費区分	要求基準
人件費・公債費	所要額【配分しない】
扶助費	予算編成方針に則った所要額【配分しない】
積立金	所要額【配分しない】
繰出金・一組分担金等	予算編成方針に則った所要額【配分しない】
投資的経費	平成 29 年度当初予算の所要一般財源の範囲内、又は平成 30 年度実施計画要望額の一般財源、いずれかのうち少ない方の額の範囲内
<b>投資的経費における大型継続事業枠</b>	投資的経費における大型継続事業の平成 29 年度当初予算所要一般財源からの増額分【配分しない】ただし、実施計画要望額の一般財源を上限とする。
その他の経費	<u>平成 29 年度当初予算の所要一般財源の 98%</u> （1,000 万円未満の部局は 100%）
<b>総合計画推進特別枠</b>	実施計画ヒアリングにおいて総合計画推進特別枠として認められた事業 <u>昨年から引き続き実施する総合計画推進特別枠の事業のうち平成 30 年度実施計画において上記特別枠以外に特に市長が認めたもの【配分しない】</u>
<b>施設緊急整備事業枠</b>	<u>投資的経費において平成 30 年度、31 年度に集中して施設整備を行う事業の平成 29 年度当初予算所要一般財源からの増額分【配分しない】ただし、実施計画要望額の一般財源を上限とする。</u>

## 予算要求の分類



- 一次要求
  - ・一般事務費・施設維持管理費等の経常的事業のほか、非政策的な事業
- 二次要求
  - 政策的事業
    - ・新規事業
    - ・市独自の事業（市単扶助費など）
    - ・建築物等にかかる大規模な修繕
    - ・経常的な経費にあって、制度改正など事業内容が大幅に変更になるもの
    - ・政策的要素の高いもの 等

#### 総合計画推進特別枠

- ・総合計画において総合計画推進特別枠として認められた事業
- ・昨年から引き続き実施する総合計画推進特別枠の事業のうち平成30年度実施計画において上記特別枠以外に特に市長が認めたもの

#### 投資的経費

- ・普通建設事業（建設補助金、県施行負担金を含む）、災害復旧事業
- ・1件100万円以上の備品購入
- ・**大型継続事業枠**（投資的経費のうち継続して実施される大規模事業（配分せず超過分を別途査定））
- ・**施設緊急整備事業枠**（投資的経費のうち平成30年度、31年度に集中して施設整備を行う事業（配分せず別途査定））

別紙1>

#### 予算見積書の積算等注意点

- 1: その他食糧費の弁当代については、単価 1,000 円以内とする。
- 2: 物品購入等の単価については、単純に定価を計上せず調達係と協議する等、過大見積りとならないよう注意すること。
- 3: PC 及び周辺機器の要求は、導入目的、新規、更新、継続の台数等について、明記すること。また、情報システム、及び、PC・その周辺機器の調達、並びに、情報システムの改修に係る予算については、必ず情報企画課と協議を経た結果を要求すること。

#### ヒアリング時の提示・提供資料について

- 1: 修繕または工事等については、事業箇所表を要求書に添付し、ヒアリング時に写真、図面、設計書等を提示すること。イベント等については、開催予定期日、事業規模、実施要領案を提示すること。
  - 2: ヒアリング時に提出の資料はできる限り A4 サイズとし、また、必ず課（室、局）名を記入すること。
  - 3: 新規事業が発生した場合は、事前に財政係へ新規事業等コード登録票にて報告することとし、「政策・事業等説明資料」、「新規事業指標設定シート」を作成すること。なお、新規の補助金等については、必ず補助金等交付要綱案を作成のうえ、ヒアリング時に提出すること。
- ※提示・提出資料につきましてはヒアリング前に案内させていただきます。

#### 財務会計システム入力についての注意点

- 1: 各事業において、「事業内容」欄及び「効果」欄に必ず記入すること。「事業内容」欄には要求年度の事業概要（目的、内容[具体的に]、経費内訳[事業量、対象者数、期間等]）を適確に記入すること（<別紙2>参照）。なお、原則、この「事業内容」欄の記載内容を予算説明資料にコピーするので留意すること。  
※前年度の予算説明資料最終版の内容を、予め「事業内容」欄にコピーしてあるので、これをベースとして加筆修正すること。  
また、政策的経費の「効果」欄には事業の目標達成の年次終期、期限等を必ず明記すること。
- 2: 可能な限り「積算式」欄に根拠等を記入すること。
- 3: 歳入で、分担金及び負担金については、根拠法令、受益の範囲と限度を明示すること。使用料及び手数料については、根拠条例を明示し、平成 30 年施行予定の改正条例に基づき見込むこと。国県支出金については、補助金等の算出根拠を予算書に記載するため、できる限り詳しく補助基本額の内訳、根拠法令等の内容を記入すること（補助基本額×補助率＝要求額）。また、県支出金においては、国支出金と連動するものである場合、必ず「国庫〇〇金と連動」と積算に記載すること。  
※昨今、歳入歳出ともに、その積算を省略し、決算見込み額のみを記載しているケースが比較的多く見受けられる。必ず、決算見込み額の積算根拠を明らかにして要求すること。
- 4: 「積算式」欄の積算式は円単位で記入し、原則、システム上で計算させること（計算ボタンを使用）。
- 5: 共通説明で判断できないものは、その名称を記入すること。
- 6: 各節の共通説明は単純に記入することなく、その共通説明が適切であるか再度見直しすること（前年度歳出執行にあたり、共通説明を誤っていたもの等）。
- 7: 新規のものについては、項目の先頭に「※」印を付けること。但し、事業自体が新規であるものについては不要である。
- 8: 単価等が改正になった場合は、前年度単価等を[ ]で記入すること。（）は数式と認識するため、使用不可。[ ]は数式でなくコメントとして使用可。

9：□□費一式として挙げるときは、必ず積算内容欄に「□□費一式 〇,〇〇〇円」と数値を添えて挙げる  
こと。

10：義務的経費（人件費及び公債費を除く）については、義務的性格の根拠（法令、契約等）を明示のう  
え、要求すること。

【例 1】介護給付事業費の場合：事業自体が法律に基づく事務のため、「効果」欄に「(根拠法令) 障害者  
の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 29 条第 1 項」と記載すること。

【例 2】〇〇事業費のうち、□□借上料の場合：「積算式」欄に「(長期継続契約 or 債務負担行為に係る□  
□賃貸借契約) 60 ヶ月分：平成 24 年 10 月～平成 29 年 9 月」と記載すること。

11：歳出予算要求の積算一覧“補助単独”は国県支出金の補助対象額（基本額）を入力すること。

12：特別旅費については、目的、行き先、日程、人数及び回数等について記載すること。

13：歳出各節の入力にあたって

節	入力注意点
報酬	委員人数は、延人数で記入しないこと（委員人数×報酬単価×回数等）。
給料	(職員数×平均給料月額×月数)
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常勤職員賃金明細に代わるものとして積算内容欄で対応できるように記入すること（期間、時間単価×時間数×人数）。</li> <li>・通勤費用相当額は説明コード 800（通勤費用）を使用すること。</li> </ul>
報償費	<p>金銭か物品かの区別が判断できるような内容で明記すること。</p> <p>→ 謝礼金 謝礼</p>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費明細に代わるものとして積算内容欄で対応できるように記入すること（目的、行き先、日程、人数、回数等）。</li> <li>・負担金を伴うものについては【負担金あり】と記入すること。</li> </ul>
需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠を記入すること（単価×数量等）。</li> <li>・やむを得ず、まとめて事務用品一式として挙げるときは、必ず積算内容欄に「事務用品〇〇〇円」と数値を添えて挙げること。</li> </ul>
役務費	積算根拠を記入すること（単価×数量等）。
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リース契約にて実施しているものについては内容を明示すること。</li> </ul> <p>【リース契約】、平成 27 年度～31 年度（60 ヶ月）、@10,000 円×60 ヶ月</p> <p>【再リース】、1 年間、10,000 円（年 1 回）</p>
工事請負費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・延長・平米単価等を記入すること。</li> <li>・特に、建物建設工事の際には、構造・工事種別（電気工・給排水設備工など）等を詳細に記入すること。</li> </ul>
公有財産購入費	購入先・購入単価・購入面積等を記入すること。
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々に積算内容欄を具体的に記入すること。</li> <li>・車両については、車種・排気量等についても記入すること。</li> <li>・事務機器については、新規・更新・継続の台数等を記入すること。</li> </ul>
負担金補助及び交付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・負担金補助金明細に代わるものとして積算内容欄で対応できるように記入すること（個々の名称・金額、交付先、事業内容、終期年度）。</li> <li>・10 万円以上のものは、その算出根拠等を必ず記入すること。</li> </ul>
積立金	基金利子を積み立てるときには、一般財源が発生しないように調整すること。



<別紙2>「事業内容」欄 記入上の注意点（予算説明資料基礎となるので入力内容は精査すること）

1：目的、内容、経費内訳[事業量、対象者数、期間等]を記載することを基本とする。

例) 特別の介護が必要な20才以上の重度障害者に支給。

対象者 150人×26,990円×12ヶ月

例) 廃棄物処理法の改正によりダイオキシンの削減が義務づけられ、平成〇年〇月末までに第二清掃工場の基準値を1ナノグラム以下にする施設設備の改善を図る。

監理委託、施設整備工事（契約期間H〇～H〇 2,464,455千円）

2：事業名で目的・内容等が明らかな場合（施設の管理事業費、一般経費、各種団体等負担金等）は、主な経費の内訳を記載することで足りる。

例) 〇〇施設管理事業費：〇〇施設の維持管理に係る経費

光熱水費 126,968千円、施設維持管理委託料 43,515千円 ほか

例) 〇〇一般経費：〇〇に係る一般経費

非常勤職員賃金 1,692千円、消耗品費 1,813千円 ほか

例) 各種団体等負担金：〇〇協議会負担金 30千円

××協議会会費 20千円

3：補助金の場合、目的に加え、補助対象、対象の量等、補助率等、交付先を記載する。

例) 茶の降霜被害防止のため、防霜ファン施設の新設等を実施する農業者に対し、設置経費の1/2以内を限度額として補助する。

補助対象経費 140千円×補助率 1/2×10台=700千円

[交付先]茶防霜ファン設置者

4：建設事業の場合、名称、位置（場所）、構造、工種、面積、延長等を記載する。

例) 〇〇校区内に団地が開発され児童数の増が見込まれるため、その教室不足の解消を図る。

鉄筋コンクリート3階建 704.28㎡（普通教室3、特別教室3）

増築工事 150,150千円、工事監理委託 1,500千円、施設備品 2,000千円 ほか

5：負担金、分担金の場合、負担割合等内訳の算出が可能なものについては、その内容を記載する。

例) 多気町松阪市学校組合に係る分担金

平等割（20%） 13,858千円、生徒数割（40%） 15,196千円、

世帯数割（40%） 15,397千円、普通交付税算入調整分 △10,402千円

6：繰出金の場合、法令、通達等に基づく繰出基準により計上されるものの場合、その根拠となる法令、通知等を明確にし、算出根拠を明示すること。本市特有の事情により繰出するものの場合、繰出金の算出根拠、並びに経緯、必要性について説明できる資料を準備すること。

例) 国民健康保険事業特別会計に対する繰出金

◆総務省自治財政局調整課長通知による

【法定繰出金】

保険基盤安定繰出金 99,060千円

○国保法第72条の3による保険基盤安定制度として国保会計に繰出すもの。

・低所得者の保険料を軽減するもの（3/4 県、1/4 市）

7割軽減 前年度一人当収納額 88,500 円×軽減対象被保険者数 2,000 人×15%×1/4=6,637,500 円

5割軽減 前年度一人当収納額 88,500 円×軽減対象被保険者数 3,500 人×14%×1/4=10,841,250 円

2割軽減 前年度一人当収納額 88,500 円×軽減対象被保険者数 5,000 人×13%×1/4=14,381,250 円

・低所得者を多く抱える保険者を支援するもの（1/2 国、1/4 県、1/4 市）

420,000 円×240 件×1/4=67,200,000 円

○国民健康保険の事務の執行に要する経費について国保会計に繰出すもの。

出産育児一時金 67,200 千円

○国保会計より支出された出産育児一時金額の2/3について国保会計に繰出すもの。

420,000 円×240 件×2/3=67,200,000 円

財政安定化支援事業 100,000 千円

○国保財政の健全化及び保険料負担平準化のための国保財政安定化支援事業として、病床数が特に多いなどの保険者の責に帰すことができない特別事情に着目し算出した額について国保会計に繰出すもの。

#### 【法定外繰出金】

◆その他

○乳幼児医療などの福祉施策による医療費の波及増相当額について国保会計に繰出すもの。

○保険料負担を軽減するため、政策的に国保会計に繰出すもの。

国民健康保険税軽減市単独措置分 100,976 千円

7：表現は「である」調に統一すること。また、本庁と地域振興局で同名・同事業がある場合、内容の整合性を図ること。

新公会計整備検討事業費という架空の事業を例とする。

#### 【悪い例】

× 新公会計制度に対応するためのシステム等の整備・導入を行うべきか検討する。

× 「今後の新地方公会計の推進に関する研究会・中間とりまとめ」が発表され、固定資産台帳の整備、複式簿記の導入を全国的に進めていく方向性が示された。松阪市においても整備・導入をしていくべきか検討する。

一般経費等を除き、背景、目的、何をするのか等がわからないような書き方にならないように注意すること。

#### 【良い例】

○ 「今後の新地方公会計の推進に関する研究会・中間とりまとめ」が発表され、固定資産台帳の整備、複式簿記の導入を全国的に進めていく方向性が示された。松阪市においても整備・導入をしていくべきか検討するため、先進地視察を行い、新公会計整備検討委員会を開催する。

旅費 ○○千円 委員報酬…

◎「今後の新地方公会計の推進に関する研究会・中間とりまとめ」が発表され、固定資産台帳の整備、複式簿記の導入を全国的に進めていく方向性が示された。松阪市においても整備・導入をしていくべきか検討する。

- ・先進地視察（愛知県、東京都町田市）
- ・新公会計整備検討委員会（年4回開催 …）  
旅費 〇〇千円 委員報酬…

具体的な事業内容については、文章にて記入、または、箇条書きでも可とする。（今回の例については、箇条書きの方が分かりやすいと考え、◎としている。）

複数の内容が含まれる場合、主要なものから2、3項目程度を記入すること。経費についても同様に、全ての経費について列挙していただく必要はなく、2、3項目程度を記入すること（いずれの場合も、特に説明を要する場合、4項目以上表記することを妨げるものではない）。

### 《例外》

- ・一般経費等、特に事業内容の説明が必要ない経費については、前頁のとおり、経費の内容が明らかであれば、詳細な説明は不要。
- ・「～～委員会事業費」のように、事業名から何を行うか明らかな場合は、事業内容欄に改めて「～～委員会を行う。」等の表現をしないこと、ただし、背景、目的、委員会等の内容については明記すること。