

25 松財第 000533 号  
令和 7 年 10 月 29 日

各部課（室、局）長

総 務 部 長

令和 8 年度予算編成について

このことについて、別紙「令和 8 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。

## 令和 8 年度の予算編成について

現在の社会経済情勢について、内閣府が令和 7 年 9 月に発表した月例経済報告によると、「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」としている。先行きについては、「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。また、金融資本市場の変動等の影響に引き続き注意する必要がある。」としている。

また、令和 7 年 10 月に発表された令和 7 年 9 月分の消費者物価指数によると、「光熱・水道」指数は前年同月比 1.9%の上昇となるなど、「総合」指数は 2.9%の上昇となっていることから、足元では、食料品を中心とする物価高が継続し依然として予断を許さない状況にある。

こうした状況の中、令和 7 年 6 月 13 日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針 2025」（骨太の方針）～「今日より明日はよくなる」と実感できる社会へ～では、我が国経済は、緩やかに回復している一方で、米国の関税措置等の影響、物価上昇の継続が個人消費に及ぼす影響に伴う下振れリスクには、注意する必要がある。当面のリスクへの備え・対応に万全を期すほか、賃上げ支援の施策を総動員するとともに、日本経済全国津々浦々の成長力を強化することによって、成長経済型への移行を確実にすることを目指すとの方針を示している。

本市における令和 8 年度の歳入面は、景気は緩やかな回復傾向にあることにより、市税は令和 7 年度より増収が期待できる状況にある。また、国の概算要求によれば、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、令和 7 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方針の下、普通交付税については 2.0%の微増の見込みとなっている。

しかしながら、歳出面では、緊急防災・減災事業債等の起債が令和 7 年度で終了する予定であることから、投資的事業における一般財源の増加が見込まれる中で、高齢化への対応や誰もが暮らしやすい環境を整えるための各種福祉事業に係る扶助費は増加傾向が続いている。さらに定年引上げ等による人件費の増、物価・原油価格の高騰による影響が継続拡大することが避けられない状況が見込まれる。

そのため、見込まれる収入の範囲内では必要な事業費を賄うことが出来ずに、令和 8 年度も財政調整基金を取り崩さなければ予算編成ができない厳しい状況にある。

以上のことを踏まえ、このような厳しい状況の中でも、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、令和 8 年度の予算編成にあたっては、下記の事項に留意しつつ、臨んでいただきたい。

## 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。特に新規事業については、その必要性、緊急性、費用対効果、後年度負担等を検討し、検証した根拠を必ず整理した上で要求すること。また、既存事業についても、過去の決算、執行状況、事業効果等の検証を必ず行い、再定義を行った上で要求すること。
- (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) 現代の働き方を取り巻く環境は大きく変化しており、各種制度を積極的に活用することで業務効率の向上や職場環境の改善が期待される。本市においても働き方改革の推進により導入したフレックスタイム制度や受付窓口時間の変更等を有効活用することは、労働時間の平準化や業務プロセスの見直し、さらには業務の改善や時間外勤務の抑制につながるものと考え。こうした取組みを通じ、各自が効率的かつ質の高い働き方を実現し、職場全体で生産性の向上に努めること。
- (4) 事務・事業に関して「行財政改革」を推進していくために、以下の6点に留意すること。
  - ①PDCA サイクルを意識し、「施策評価システム」による昨年度実績評価及び『部局長の「実行宣言」』による今年度の実施状況を踏まえ予算要求を行うこと。
  - ②現状に捉われず、「あるべき姿を実現するために何を変える必要があるか（バックカスティング）」を意識し、既存の実施手法に固執しない柔軟な発想をもって事業を立案すること。
  - ③既存事業の再点検を行うこと。そのうえで、実施計画時における指摘事項等を踏まえ、再定義について、委託検討やDX化の検討、類似事業の統合・廃止等、再度検討を行うこと。

なお、コロナ禍において実施した対策事業については必ず見直しを行い、原則、廃止とすること。
  - ④「生産性の向上」による「働き方改革」を意識し、業務改善を行うこと。十分な投資効果（数値化が困難な業務現場の体感効果を含む）が見込める場合は、ICT 技術（IoT、AI、RPA 等）の導入を検討し、事前に市政改革課及び情報システム課へ協議すること。
  - ⑤民間提案を募るなど、多角的な視点からの事業立案を検討するとともに、公民連携手法の導入による効率的・効果的な事業実施を行うこと。
  - ⑥財源の調達方法について知恵と工夫を凝らすこと（例：クラウドファンディング、ネーミングライツ、有料広告による物品の無償調達 等）
- (5) 重要施策については、「実施計画（令和8年度）」のヒアリングを踏まえ、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。
- (6) 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見直し等により財源を捻出することとする。

ただし、実施計画（令和8年度）ヒアリングにおいて認められた重点プロジェクト枠・行革チャレンジ枠については配分枠とは別枠で検討する。
- (7) 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。

- (8) 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。
- (9) 議会及び監査委員により決算委員会等で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。
- (10) 上記(3)－①にあるように部局長の「実行宣言」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。
- (11) 障がい者雇用について、令和6年度から法定雇用率が2.8%へ引き上げられたものの達成することができた。  
しかし、当該法定雇用率については、令和7年度は雇用率は据え置かれるものの積算方法がより厳しいものに変更となり、令和8年7月1日から3.0%へと引き上げられることが決定しており、このことから更なる業務の見直し、障がい者雇用へ変更する等、引き続き法定雇用率を達成できるように努めること。
- (12) 「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」（いわゆる「障害者優先調達推進法」）に基づき、障がい者の自立促進を図るため、物品等の調達に当たっては、公平性・競争性に留意しつつ、「松阪市障がい者就労施設等優先調達方針」を参考に、障害者就労施設等から物品等を調達すること。（啓発物品、記念品等については原則上記施設等からの調達とする。）
- (13) 今後の国、県の動向については大きな変化が予想されるところであるが、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、東京駐在官を積極的に活用するなどし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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 会計年度任用職員使用の庁内ネットワーク利用パソコンや各課個別で調達していた庁内ネットワーク利用パソコン（※1）の取扱いについて、管理の効率化、セキュリティ向上等のために職員課への使用許可申請を経て情報システム課から貸与している。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
- (17) 令和8年度に庁内ネットワークを利用する拠点を新設したり、廃止したりする予定がある場合は、庁内ネットワーク回線の敷設・撤去等に必要となる予算措置を、一括して情報システム課にて行うため、事前に情報システム課と協議を行うこと。
- (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、除却事業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、了解を得たもののみ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が保険料を負担する場合があるので

注意すること。

- (20) 施設を新設、増設、大規模改修等を実施する際には「松阪市公共建築物等木材利用方針」に基づき、施設の規模、利用形態等を踏まえた中で最大限「松阪産材」を利用した木造化、木質化を進めることとする。なお、予算計上前には営繕課等関係各課と協議が必要となるため、時間に余裕をもって見積依頼すること。
- (21) 「松阪市ゼロカーボンビジョン」(令和5年2月20日公表)に基づき、次の視点により調達等を行うとともに、事業の実施にあたっては、あらゆる行政活動が大きな環境負荷を与えていることを前提に、すべての事業において環境への配慮の視点を持ち、環境負荷の低減に取り組むこと。
- ①施設の改修等においては、断熱性能の向上に努めるなど省エネルギー対策を徹底することとし、新築については原則として ZEB oriented 相当以上とすること。さらに、屋上等への太陽光パネルの設置を想定した設計等とするよう努めること。また、「脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律」に基づき、木材の利用に努め、木材製品の利用促進を図ること。
  - ②空調設備の更新等にあたっては、高効率空調機器を選定することとし、導入経費の平準化を図るため、リース方式による調達を検討すること。なお、この場合、調達方式の別に関わらず環境課と情報共有すること。
  - ③物品の調達にあたっては、「グリーン購入法」及び「グリーン契約法」に基づく環境物品等の調達を適切に実施すること。また、ワンウェイ(使い捨て)製品の調達を抑制し、リユース可能な製品又はリサイクル材や再生可能資源を用いた製品を積極的に調達すること。
  - ④公用車の更新については、「松阪市公用車の EV 導入基本方針」(令和5年11月1日決定)にしたがい、原則として、電気自動車(EV)又はプラグインハイブリッド車(PHEV)への切り替えを行うものとし、併せて普通充電設備の整備を検討すること。また、予算要求する際は、必ず事前に環境課と情報共有すること。なお、予算要求の参考となる EV の基準額等については別途示すこととする。
  - ⑤LED 照明については、「松阪市公共施設における照明の LED 導入基本方針」(令和5年11月1日決定)にしたがい、新築、増築、大規模修繕等の際は必ず導入することとし、既存施設の LED 照明への切替については、原則として、リース方式(リース期間は基本的に10年)によることとする。なお、灯数がおおむね40未満の施設の場合は、施設修繕により LED 灯に切り替えること。また、いずれの場合も予算要求する際は、必ず事前に環境課と情報共有すること。
  - ⑥国の脱炭素に係る補助金等の支援制度を活用すること。
  - ⑦市所有の施設の屋根や遊休未利用地等については、有効に活用することとして、再生可能エネルギーの導入等について積極的に検討を行うこと。検討を行うにあたっては、環境課等関係する所属とも十分に協議を行うこと。
- (22) 各所属にある紙文書について、狭あい解消や利便性の目的から、新たに当該文書の電子化について想定している所属(業務)においては、今後目指す統一的なペーパーレス化への取組みの検討、及び、前述のシステム標準化との関連から、個々に電子化を実施すると、統一性や利便性に欠ける導入となる恐れや、スケールメリットが発揮されない可能性があることから、予算要求については原則禁止とする。但し、既に文書の電子化に取り組んだ内容について、継続して必要となる予算要求はこの限りでない。
- (23) イベント事業については、その必要性や効果について十分検証したうえで、真に必要な事業のみ計上すること。
- (24) 物価高騰が長期化していることから、物価や賃金の上昇の影響を適切に反映させること。特に業務委託料や工事請負費の要求に当たっては、実勢を踏まえた適正な労働単価や資材価格を考慮した積算とすること。

(25) 令和 8 年度における配分及び要求については、一次事業、二次事業、投資的事業の区分に応じて、下記のとおりとする。

・一次事業（経常的経費）については、昨年度までと同様に、事業費をベースとして決算額を基準とした配分を基本的な考え方とし、決算額ベースの考え方の下で編成した令和 7 年度当初予算額に枠配分超過理由①及び特別枠・復活枠で令和 7 年度のみの一時分として認めた額を除いた残額を事業費ベースで配分する。

・二次事業（非投資的経費）については、一般財源ベースで配分し、令和 7 年度当初予算額に枠配分超過理由①及び特別枠・復活枠で令和 7 年度のみの一時分として認めた額を除いた残額を配分する。

・投資的経費については、一般財源ベースで配分し、令和 8 年度実施計画に掲載した事業に改善事業の区分によるシーリング率（8.0%～10.0%）を乗じて配分する。

(26) 現在の社会情勢への対応として、DX・GX や再定義における業務委託等に対応するための特別枠・復活枠を令和 8 年度も設置したところであることから、積極的に活用すること。その際は必ず効果の検証を行うこと。

## 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よらなければならず、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よらなければならず、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。

・令和 8 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、一般財源への振替え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。

・従来からの国・県支出金名について国・県への申請と相違のあるものが散見されることから必ず申請書類等と確認し、名称が一致していない場合は旧来からのものでも財務課と協議し、変更すること。

#### (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。

緊急防災・減災事業債や緊急自然災害防止対策事業債等の発行期限が令和7年度で終了する予定の起債については、その他の市債や補助金について各自、県内、県外を問わず他市の状況を確認するなど情報収集し、財源確保に努めること。財源がなく一般財源となるものについては原則、予算計上は認めないものとする。なお、一般財源にて予算計上するものについては、必ず調書を作成し、ヒアリングにて必要性を説明すること。

過疎対策事業債については、「松阪市過疎地域持続的発展計画（R8～R12）」に掲載する事業のみが対象であることに留意すること。（※計画変更は議決事件となる。）

なお、起債の計上においては、事前に財政係予算担当者との協議を行うこと。また、交付税措置のない市債については原則、認めない。

### 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、法律又は条例を根拠とする附属機関（地方自治法第138条の4第3項）の委員に対して支給するものである点に留意すること。附属機関に該当しない委員会の委員に対して支給するものは報償費にて計上すること。

#### <会計年度任用職員について>

・職務により給与もしくは報酬等での予算計上となり、また、報酬額・給料額の改定や昇給（第1種・第2種のみ）に加え、期末勤勉手当（第1種・第2種のみ）、地域手当（令和8年度から4%）、通勤手当（令和8年度から一部で単価増）など各種手当の支給について、制度を十分に把握すること。共済費についても、子ども・子育て支援金制度に対する拠出金が新たに発生することに注意し、計上誤りのないようにすること。

・任用人数については、制度の趣旨を鑑み、業務内容、人員などを精査し、職員課と十分に協議のうえ、計上すること。なお、本市は他の団体と比較すると職員数が多いことから、部局長は再定義にて業務内

容を精査し、会計年度任用職員数が適切かどうか十分に見直しを行うこと。

・事業の内容を精査し、DX 化、業務整理を実施し、効果を検証しつつ直営から業務委託への転換を図るなど抜本的な事業の見直しを図ること。

・職員課ヒアリング内容と予算要求の関係については十分に整合を図り、職員課ヒアリングでの指示を厳守すること。ヒアリング日程の都合により予算要求書提出後、変更が生じるものについてはヒアリング終了後早急に財務課まで報告すること。

## (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) 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、会計年度任用職員の通勤費用に係る費用の弁償、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。

・旅費を伴う出張においては必要最低限の人数とし、不必要な人員とすることの無いよう厳選すること。なお、東京出張については東京駐在官を積極的に活用し、Web 会議システムの整備が進んでいることから、これらを活用することで、出張の可否を含め出張人数の縮減に努めること。

・新幹線を利用する際はインフォメーションにて通知のとおり JR エクスプレスカード利用による料金で計上することとする。

・全国規模の各種大会や総会への出席旅費は原則として認めない。

## (4) 燃料費、光熱水費

・料金改定への対応に留意するとともに、Matsusaka-EMS の取組み（エアコンのある部屋・施設は、室温が夏 28℃、冬 19℃を目安に運転管理を行う等）に基づいた令和 6 年度実績の使用量を基本とすること。ただし、施設や設備の新設・改修により使用状況が変更となる場合は、令和 8 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、節電対応を前提に積算するとともに、LED 照明とした施設は省エネ率を乗じるなどして積算すること。なお、電気代、ガス代については、依然として価格の高騰が続いていることから、最新の状況に留意すること。

・車両関連のガソリン代等については、財務課の通知（インフォメーション）に基づき計上すること。

## (5) 修繕料または工事請負費

・施設改修等については実施計画に計上していた内容について必要なものを予算計上することとする。

また、今後の施設の方針、改修等による効果、必然性について説明ができるよう資料を準備しておくこと。

・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、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。

・建築基準法第 12 条点検においては是正を求められた施設は、その対応について営繕課等と協議のうえ、予算計上を行うこと。

・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。

・1件あたり100万円を超える大規模な修繕の場合、施設管理に関する一般管理事業ではなく施設整備事業とし、別事業立てとする。

・「働き方改革」に配慮するとともに、可能な限り経費節減に努め、営繕課、土木課及び契約監理課と協議のうえ、施工方法や入札方法等を検討すること。

・空調機器等の大規模改修を行う場合は、事前（実施計画計上前）に省エネ最適化診断等を利用すること。

#### (6) 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。

施設管理業務委託のうち、消防設備保守点検業務については、建築基準法第12条点検に係る防火設備の点検業務、エレベーター又は小荷物専用昇降機設備の保守点検業務については、建築基準法第12条点検に係る点検項目として予算計上すること。防火設備点検対象施設は200㎡を超える特定建築物等が対象となる。

#### (7) 備品購入費または消耗品費

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。

#### (8) 通信運搬費

令和6年10月より郵便料金の改定があったことから最新の状況に留意するとともに、DX等による発送数の抑制に取組んだ上で要求すること。

#### (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。

・補助金等に関する基本方針にあるように複数年に渡り、同一の相手方に対する補助金は既得権益的な色彩を帯びていないか、補助金の目的に立ち返り十分検討のうえ計上すること。

・補助金要綱に記載の相手方が特定個人、団体名である場合、その補助金の目的を必ず再検討し、目的達成などであれば不必要として廃止するか、今後必要であり存続させるのであればその目的に合致する個人、団体を規定する内容で再検討し、要綱を変更すること。

#### (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。その他、債務負担行為の設定に関する注意点については、＜別紙 4＞を参照のこと。

#### 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＞～＜別紙 3＞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）

システム入力開始日：10 月 29 日（水）

財務課長による事前協議・事前審査：令和 7 年 10 月 29 日（水）～12 月 5 日（金）

総務部長ヒアリング：令和7年12月12日（金）～25日（木）

市長・副市長ヒアリング：令和8年1月8日（木）～27日（火）

(2) 提出書類について

下記の①～⑫について、各課ごとにまとめて印刷したものを各2部提出し、元データ（エクセル等）とPDFデータをグループウェアの閲覧・レポートにて財務課宛てに送付すること。

①令和8年度当初歳入予算要求書【課名】

※ページ番号はシステム出力のものとする

②令和8年度当初歳出予算要求書（一次）【課名】

※ページ番号はシステム出力のものとする

③令和8年度当初歳出予算要求書（二次）【課名】

※ページ番号はシステム出力のものとする

④継続費見積書【課名】

⑤債務負担行為見積書【新規分】【課名】

⑥債務負担行為見積書【継続分】【課名】

⑦補助金交付要綱案【課名】

※新規・変更のみ

⑧政策・事業等説明資料【課名】

※新規事業のみ

⑨予算要求用事業調査書【課名】

⑩予算要求用事業調査書が未提出で特に市長に報告すべき案件【課名】

⑪再定義報告書【課名】

⑫ライフサイクルコスト算出表【課名】

※施設の新築・大規模改修及び新たに賃貸を予定する所属のみ

※①・②・③の様式は、財務会計システムによる。④～⑥、⑧・⑩・⑫の様式は、グループウェアの文書管理内に掲載の様式とする。（ルートフォルダ→様式→財政）

※元データ（エクセル等）とPDFデータを提出する際のファイル名は、上記の①～⑫のとおりとすること。

例)「①令和8年度当初歳入予算要求書【〇〇課】.pdf」

※①～③の要求書のPDFデータはシステム出力のものとし、（紙資料をスキャンしたものは検索ができないので不可とする。）

※⑤・⑥債務負担行為見積書の作成にあたっては、必ず文書管理内の記入例を参照すること。

※⑧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ので、作成上注意すること。

※⑨、⑪については実施計画時に提出したデータを使用し、⑨はエクセルシート「②予算編成時」に入力、⑪は修正がある場合は赤字で見え消し修正をして提出すること。

※⑩、⑫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 → 令和7年11月28日(金) 午後5時 厳守

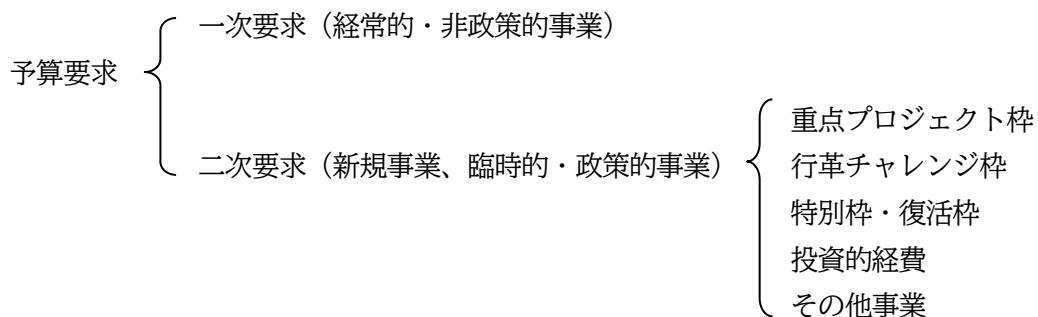
(4) 提出先 財務課財政係

## 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                | 正規職員分 所要額【配分しない】<br>会計年度任用職員分 令和 7 年度当初予算計上人数を上限とし、職員課ヒアリングで承認された人数を原則とする。                     |
| 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】                                                                           |
| 一次事業（経常的経費）            | <u>決算額ベースの考え方の下で編成した令和 7 年度当初予算額に枠配分超過理由①及び特別枠・復活枠で令和 7 年度のみの一時分として認めた額を除いた残額を事業費ベースで配分する。</u> |
| 二次事業（非投資的経費）           | <u>令和 7 年度当初予算を一定の認知されたバランスとみなし、同額の一般財源に枠配分超過理由①及び特別枠・復活枠で令和 7 年度のみの一時分として認めた額を除いた残額を配分する。</u> |
| 投資的経費                  | <u>実施計画計上事業の所要一般財源に改善事業の区分によるシーリング率 8.0～10.0%を乗じた額を配分する。</u>                                   |
| 重点プロジェクト枠・<br>行革チャレンジ枠 | 実施計画ヒアリングにおいて重点プロジェクト枠、及び、行革チャレンジ枠として認められた事業（事業費全体で認めるものではなく拡充分、適用分等別途、限定する。）【配分しない】           |
| 特別枠・復活枠                | 5 億円を特別枠・復活枠として確保し、DX・GX や再定義における業務委託等への対応などの新規事業や事業費の増額分に配分する。                                |

## 予算要求の分類



○ 一次要求【財務課による書面審査（但し、配分額を超過するなどのヒアリングが必要と考えられる場合は対象とする）】

- ・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【総務部長ヒアリング対象、市長・副市長ヒアリング対象】

### 【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

### 【重点プロジェクト枠・行革チャレンジ枠】

- ・実施計画ヒアリングにおいて重点プロジェクト、及び、行革チャレンジとして認められた事業（事業費全体で認めるものではなく拡充分、適用分等別途、限定するものもあるので注意。）

※実施計画ヒアリングにおいて保留とされた事業については、予算ヒアリングにおいて再度該当事業とするかの検討を行う。

### 【特別枠・復活枠】

- ・DX や GX への対応、再定義における業務委託などの喫緊の課題解決のために令和 8 年度に実施する新規事業や事業費の増額

※上記に該当し、ヒアリングで認められた事業に配分する。

### 【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

## <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、原則単価 1,000 円以内とする。お茶については、令和3年3月22日の報道発表のとおり、原則予算計上は行わず、マイボトルの持参を呼びかけること。
- 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、必ず情報システム課と協議を経た結果を要求すること。(協議内容を確認する場合有)
- 4: 土木課、営繕課等関係各課に見積もり依頼をする際には、時間に余裕をもって行うこと。
- 5: 情報システム課導入複合機のコピーカウント料について、近日中に情報システム課よりコピーカウント料の単価がインフォメーションにて公開されるので、確認のうえ、コピーカウント料を予算要求すること。

### 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: 新規事業が発生した場合は、事前に財政係へワークフローにて財務会計コード登録票を提出することとし、「政策・事業等説明資料」、「予算要求用事業調書が未提出で特に市長に報告すべき案件」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。詳細について別紙に記述する場合であっても概略がわかるよう最低限の情報は記述すること（〇〇工事一式ではなく、路線数、箇所数、などを記述すること。）

- 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、令和8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。歳入名称については必ず国、県、の要綱等を確認し、一致させること。後日、申請内容と確認するため必ず確認し、相違がある場合は名称を変更すること。
- ・ 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 ○,○○○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】○○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：令和 8 年 10 月～令和 13 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）。<br>会計年度任用職員（1～3 種、職員数×平均給料月額×月数）                                                               |
| 給 料   | 職員<br>（職員数×平均給料月額×月数）<br>会計年度任用職員（企業職員、単純労務職員 職員数×平均給料月額×月数）                                                                     |
| 職員手当等 | 会計年度任用職員に係る各種手当（企業職員、単純労務職員 別紙資料参照：手当ごとに共通説明コードあり）<br>会計年度任用職員に係る期末手当・勤勉手当（1～2 種 職員数）                                            |
| 報償費   | 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。<br>→ 謝礼金 謝礼                                                                                         |
| 旅 費   | ・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）。<br>・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。<br>・会計年度任用職員旅費（通勤にかかる費用弁償）<br>（1～3 種、職員数） |
| 需用費   | ・積算根拠を記入すること（単価×数量等）。<br>・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○○○円」と数値を添えて挙げること。                                              |
| 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】令和8年度～12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> </ul> <p><u>車両購入する場合、別途、所管している既存の同種の車種総台数及び新規導入か、買換えかについて確認を行うため資料作成し、提出すること。（所有台数、過去の稼働状況、導入年、走行距離等）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <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、<u>見直し年度</u>、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> <li>・補助率が新たに1/2以上となるものについては財務課と事前協議を行うこと。</li> </ul>                                                                                    |
| 積立金        | <p>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。</p> <p><u>（基本的に基金利子＝積立金となる場合がほとんどであるので、収入は通常千円単位に揃える際切り捨てとなるが、この場合は歳出と同様切り上げとなる）</u></p>                                                                                                                                                                         |

<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、令和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R〇～R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

会計年度任用職員給与 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。

〇〇年度に見直し、現在2年目、初回：令和〇〇年度、現在見直し●回目

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 〇〇千円 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。

<別紙 3>

◎ 当初予算編成時確認事項

令和 8 年度当初予算編成時に以下の事項について確認し、変更できるものについては令和 7 年度中からでも実施するよう要請する。

1) 支出負担行為決議書及び支出負担行為書の決裁ルートを一一致

電子決裁導入時より文書登録された契約締結の伺いを「支出負担行為決議書」とし、財務会計上作成する伝票を「支出負担行為書」と定義し運用してきたが、昨今、決裁ルートが双方で一致しない事例が頻発しているため、十分確認のうえ、文書、伝票を作成すること。（決裁区分は松阪市予算の編成及び執行に関する規則、別表第 1（第 3 条関係）専決 参照）

2) 自動更新条項のある契約について

土地の借上げ等に係り契約書の条項などで契約期間を自動更新するものが散見されるが不動産の借上げ以外については地方自治法の趣旨を違え、脱法行為の可能性が高いことから基本的に自動更新条項のある契約については禁止とする。（ぎょうせい：契約ゼミナール p 2621 等より）

なお、不動産の借上げの場合でも条項中に「翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は本契約は解除する」の文言を追加することを必須条件とする。相手方より文言追加を了承願えなかった場合は債務負担行為を設定し契約期間を限定することとする。（単年度契約でも可）

3) 土業の個人事業者に対する源泉徴収について

平成 26 年度に土業の個人事業者に対する委託料等に関し源泉徴収の有無について税務署より調査があり、徴収漏れがあり、全庁的に周知したところであるが、昨今、源泉徴収漏れが発生していたとの報告があった。については再度全庁に周知し、確認することを要請する。

4) 建築基準法第 12 条に関する点検について（エレベーター、小荷物専用昇降機、防火設備）

先に記述したようにエレベーター、小荷物昇降機、又は、防火施設の保守点検を委託される場合には必ず仕様書にその旨を記述し、それに見合った内容で見積を徴取すること。

5) 公用車の購入・リースにおける駐車場の確保について

公用車を購入、又は、リースにより増車する場合、駐車場の確保が必要となるが、本庁舎においては、公用車の駐車スペースがないことから、別途駐車場確保のための費用計上等を併せて検討すること。本庁舎以外においては、施設管理者と協議し、承諾を受けるか、同様に駐車場確保にかかる費用計上等を検討すること。

6) 長期継続契約の対象について

「長期継続契約を締結することができる契約に関する条例施行規則」にて明記している契約に限られるので確認すること。

<別紙4>

債務負担行為の設定について

1) 物品購入時の保守契約について

事務機器等を購入する際に、機器の対応年数に応じて複数年にわたる保守管理業務委託を行う場合は、長期継続契約の対象とならないことから、債務負担行為の設定が必要となるため注意すること。

2) リース契約満了後の再リースにおける債務負担行為の設定について

リース契約が満了後、再リースを行う場合、長期継続契約の対象とならないことから、複数年にわたる契約となる場合は、債務負担行為の設定が必要となるため注意すること。

3) 期間・限度額の設定について

複数年にわたる契約になる場合は、物価上昇、賃上げ等の見通しを十分考慮すること。

急激な物価高騰等の何らかの事情により、受注者から契約内容の変更について協議の申出があった場合には誠実に対応すること。その結果、設定した期間の延長や限度額の増額が生じた場合は、債務負担行為の変更または新たな債務負担行為の設定が必要となることから内容については十分に検討を行い要求すること。

4) 債務負担行為の再設定について

債務負担行為を設定したものの、何らかの事情により、契約の締結が当該債務負担行為を設定した年度の翌年度にずれ込んだ場合、債務負担行為を含めて予算の執行力は、その設定した年度に限られているため、翌年度に改めて債務負担行為を設定し直す必要があるため注意すること。