

令和 2 年度予算編成方針

令和元年 10 月

多治見市

目 次

1	はじめに	.....	2
2	国・地方の財政状況	.....	2
3	予算編成における基本的留意事項	.....	2
4	令和2年度予算編成における基本的考え方	.....	4
5	歳入に関する事項	.....	5
6	歳出に関する事項	.....	6
7	予算要求書の提出	.....	9
	別紙	.....	10
	予算積算単価表	.....	15

1 はじめに

令和2年度予算編成方針 ～市長～

令和2年度は、「共につくる。まるごと元気！多治見」をまちづくりの基本方針とする第7次総合計画後期計画の初年度です。これまでの全庁あげての議論、市議会、市民との協議を念頭に置き、多治見市民が幸せを実感できるまちづくりにつながる予算編成をお願いします。

財政推計では、多治見駅南地区再開発事業、小泉小学校建設、(仮称)食育センター建設など大型事業の本格化に伴い、これまでにない予算規模となります。そのため、歳入においては、財政調整基金の充当、臨時財政対策債の発行可能額全額借入等をもってしても、歳出計画額との差異が生じ、大幅な財源不足が生じています。

この難局を職員一丸となって乗り切り、「多治見らしさ」を未来に引き継げる予算としてください。

2 国・地方の財政状況

国全体の経済状況は、内閣府の月例経済報告（8月）によると、「景気は、輸出を中心に弱さが続いているものの、緩やかに回復している。」「先行きについては、当面、弱さが残るものの、雇用・所得環境の改善が続くなかで、各種政策の効果もあって、緩やかな回復が続くことが期待される。ただし、通商問題を巡る緊張の増大が世界経済に与える影響に注意するとともに、中国経済の先行き、海外経済の動向と政策に関する不確実性、金融資本市場の変動の影響に留意する必要がある。」としています。

こうした中、令和元年7月に閣議了解された「令和2年度予算の概算要求に当たっての基本的な方針について」では、「令和2年度予算は、「経済財政運営と改革の基本方針2019」で示された「新経済・財政再生計画」の枠組みの下、引き続き、手を緩めることなく本格的な歳出改革に取り組む。歳出全般にわたり、平成25年度予算から前年度当初予算までの安倍内閣の歳出改革の取組を強化するとともに、施策の優先順位を洗い直し、無駄を徹底して排除しつつ、予算の中身を大胆に重点化する」としています。

令和2年度の地方財政措置として、「新経済・財政再生計画」を踏まえ、国の取組と基調を合わせて歳出の重点化・効率化に取り組むとともに、交付団体をはじめ地方の安定的な財政運営に必要な一般財源の総額について、令和元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ます。

地方交付税については、極めて厳しい地方財政の現状及び現下の経済情勢等を踏まえ、本来の役割である財源調整機能と財源保障機能が適切に発揮されるよう、総額を確保することとし16.8兆円（令和元比 +6,398億円 +4.0%）を要求するとしています。

3 予算編成における基本的留意事項

(1) 財政運営の基本方針

本市の財政運営について、総合計画、行革大綱、財政向上指針を基本として、冒頭の「はじめに」に書かれた内容に留意し、緊張感をもった財政運営を行っていくために、以下のとおり基本方針を示します。

今後の財政状況を見通すと、少子化・高齢化の進展に伴い税収が減少していく一方で、福祉的経費は増加し続けていくと予測しています。また、合併後10年以上が経過し、普通交付税の合併算定替特例措置が段階的に縮減となり、令和2年度をもって終了となります。平成27年度では52億円あった普通交付税は、平成29年度では46億円となっており、今後も逡減していきます。より一層のコスト縮減と積極的な自主財源の確保を行っていかねば、財政が行き詰まってしまう状況です。

ア 厳しさが増していく財政運営に対応するため、第7次総合計画及び第8次行政改革大綱を念頭に置き、前例踏襲や現状維持という発想を排除し、新たな財源確保、経費の節減、費用対効果の向上に一層積極的に取り組みます。

イ 「多治見市健全な財政に関する条例」の趣旨を踏まえ、将来の負担の抑制に努め、世代間の負担の均衡を図るとともに、計画的な財政運営を行います。

ウ 一般会計のみならず、特別会計においても、歳入の確保や歳出の削減、適正な予算執行に努め、健全な財政運営を行います。

(2) 財政向上指針

平成19年12月に多治見市健全な財政に関する条例を制定し、財政の規範を定めるものとして位置づけ、健全な財政運営を行うこととしています。令和2年度からの「第4次財政向上指針(案)」において、次の取組を掲げる予定としています。

① 収入の増加及び支出の抑制

(ア) 収入の増加

債権管理計画で定める収納率を達成、企業誘致による税収増、使用料・手数料等の見直し及び市有財産の一層の有効活用により財源の確保に努めます。

(イ) 支出の抑制

公共施設のランニングコスト軽減、行政改革の実施による経常経費の抑制に努めます。

② 市債残高(一般会計負担分)の上限

一般会計の市債残高並びに特別会計及び企業会計の市債残高のうち、令和5年度までに、一般会計で負担すべき残高の合計を470億円、市債の実残高を590億円以内とします。

③ 基金の適正な管理

(ア) 財政調整基金

財政調整基金の可処分額を18億円以上確保します。

(イ) 市債償還対策基金

市債償還対策基金(合併特例債分を除く)は、令和5年度末残高を10億円以上確保します。

(ウ) 職員退職手当基金

職員退職手当基金は、令和5年度末残高を20億円以上確保します。

(エ) 庁舎建設基金

庁舎建設基金は、令和4年度末残高を20億円以上確保します。

(オ) 地域振興基金

地域振興基金の年間処分額は、上限1億円とします。

財政向上目標、財政健全基準

	償還可能年数	経費硬直率	財政調整基金 充足率	経常収支比率
財政向上目標値	8.0年	72.0%	9.0%	88.0%
財政健全基準値	10.0年	75.0%	5.0%	91.0%

4 令和2年度予算編成における基本的考え方

令和2年度の予算編成は、次の基本方針に基づいて行います。

(1) 経費区分

予算編成に当たっては、「総合計画経費」、「固定的経費」、「その他の経費」の区分に分けて計上してください。

(2) 歳出予算要求上限額（一般財源ベース）

総合計画経費（大規模修繕工事は除く）及びその他の経費について、部ごとに一般財源ベースでの予算要求上限額を設定しますので、その範囲内で予算要求してください。なお、総合計画経費とその他の経費の内訳は問いません。下表のA+Bの金額が要求一般財源の上限額となります。

(単位：千円)

部	総合計画経費 A	その他の経費 B	予算要求上限額 A+B
企画部	266,669	53,741	320,410
総務部	4,668	179,780	184,448
福祉部	260,408	224,889	485,297
経済部	520,683	113,575	634,258
都市計画部	715,401	4,668	720,069
建設部	328,604	501,379	829,983
水道部	0	435	435
会計課	0	4,802	4,802
環境文化部	197,997	849,173	1,047,170
市民健康部	188,162	688,956	877,118
議会事務局	0	15,771	15,771
選管・監査	0	910	910
教育委員会	1,172,539	681,907	1,854,446
消防本部	77,593	96,449	174,042
(大規模修繕)	(300,000)		(300,000)

合計

7,449,159

(大規模修繕3億円含む)

(3) 固定的経費の削減目標

各部の削減額は示しませんが、全体で3.2億円の削減を目標とします。

なお、固定的経費とは、総合計画経費以外で次に該当するものとします。

ア 職員人件費、公債費

イ 複数年にわたる契約をした(する)債務負担行為、継続費

ウ 扶助費などで、国・県において法律等の制度上で定められた額を支出しなければならないもの

エ 国・県等への負担金

オ 退職不補充分にかかる会計年度任用職員経費

カ 他会計への繰出金(負担金)

キ 基金への利子等積立金及び財政向上指針に定める後年度の負担軽減等のために設けた基金積立金

(4) その他

- ① 「多治見市財政向上指針」に掲げる個別内容の取組事項について留意してください。
- ② 制度改正や決算における予算執行率を踏まえた予算要求をしてください。
- ③ 第8次行政改革大綱に留意して、予算要求をしてください。
- ④ 特別会計、企業会計については、適正な負担の確保に留意し、安易に一般会計の繰出しに頼ることなく、収支の均衡を図ることを基本としてください。
- ⑤ 企業会計については、企業性格を十分に発揮して、なお一層の経営の合理化、効率化を図るとともに、特に経費の節減及び独立採算性の確保に努め、一般会計との間の経費負担区分の明確化を図るなど、適正な運用に努めてください。
- ⑥ 地方自治法第210条の総計予算主義の原則を遵守し、年度途中の補正は、真にやむを得ないものについてのみ留めるものとします。なお、給付費等の伸びにより補正が必要となるものは、議会への上程時期も勘案し、常にその動向の把握に努めてください。

5 歳入に関する事項

財政運営上、歳入確保の重要性は言うまでもないところですが、往々にして既定の歳入にとらわれがちです。従って、再度あらゆる法令、通知並びに資料に基づき正確に捕捉し、厳しい財政状況を深く認識し、積極的に新たな補助制度を活用するなど財源確保に努めてください。

(1) 市税・諸納付金

経済情勢の推移、税制改正の動き等を十分勘案し、また現行制度や現況の所得状況を見極め、前年度における最終見込状況に配意し、的確な年間収入見込額を計上するとともに、税負担の公平を期するため課税客体の把握に漏れのないように留意し、債権管理計画に基づき徴収率の向上に努めてください。

(2) 使用料・手数料

消費増税に伴う使用料改定（令和元年10月1日施行）を踏まえ、適正に見積りをしてください。

（3）国県支出金

行財政制度の動向等を的確に把握して、事業ごとの補助制度を十分研究して確実に計上する一方、特に補助制度の変更や廃止などがある場合は、情報収集に努めるとともに、国、県等と十分連携を図るなど、歳入欠陥にならないように注意してください。

（4）市債

普通交付税措置など、その有効性の有無と将来の財政負担を伴うことを認識し、計上してください。

（5）その他

各科目を通じて過大見積りを避け、歳入欠陥にならないよう適正な財源を確保するとともに、捕捉困難な収入や少額な収入についても、なおざりにすることなく収入の確保に努めてください。

6 歳出に関する事項

（1）報酬

非常勤の特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例等に基づき、前年度実績を勘案して必要額を予算計上してください。

（2）職員人件費

財政運営に与える影響が極めて大きいため、引き続きその適正合理化に取り組み、給与関係費の増加の抑制と適正化に努めてください。

（3）会計年度任用職員の給与

令和2年度から嘱託員及び臨時職員が会計年度任用職員に移行し、支出科目も変更となります。現在の嘱託員の予算は、人事課（人件費課）で予算計上します。現在の臨時職員については、担当課で予算計上してください。その際、人事課による人事配置ヒアリングにおいて要望する金額と同額を予算計上してください。人事課との協議の結果、配置が認められなかった場合は、協議終了後、速やかに修正してください。

現在の臨時職員の給与は、「7節 賃金」に予算計上していますが、「1節 報酬」に変更となり、細々節で細分化して予算計上します。また、技能労務職の会計年度任用職員の給与は、報酬ではなく「2節 給料」と「3節 職員手当等」に予算計上してください。

会計年度任用職員（技能労務職以外）の給与

給料相当(1節)+地域手当相当(1節)+期末手当(3節)+費用弁償(通勤費)(9節)+必要に応じ各種手当相当(1節)

会計年度任用職員（技能労務職）の給与

給料(2節)+地域手当(3節)+期末手当(3節)+通勤手当(3節)+必要に応じ各種手当(3節)

現在臨時職員を雇用している課には、人事課から職員ごとに試算したものが個別に通知されるので、参考にしてください。

水道事業、下水道事業会計（企業会計）に属する会計年度任用職員は、技能労務職と同様に、報酬ではなく「給料」となります。

別紙「予算積算単価表」を基に、節や細々節を間違えないように適切に予算計上してください。

(4) 報償費

委員謝礼については、別紙「予算積算単価表」を基に、適正に予算計上してください。

(5) 旅費

出張の必要性、人数等を十分精査し、総会への出席等、単なる参加を避け行政効果を十分考慮して予算計上してください。同出張は原則2名までであり、3名以上で出張する場合は理由書を添えた人事課合議となります。また、各種委員会、審議会等の視察研修旅費についても、その必要性を十分精査したうえで予算計上し、職員随行については真にやむを得ない場合にのみ予算計上することとします。

(6) 郵便料

大量の取扱いが定例化されている税務課、保険年金課、上下水道課のほか、アンケート発送などを予定している場合は、各課で予算計上してください。

(7) 指定物品（封筒、財務帳票）

総務課、会計課で予算措置するので、予算計上しないでください。ただし、PPC用紙等は、別紙「予算積算単価表」を基に、担当課にて予算計上してください。

(8) 手数料

設備機器等の法定点検手数料、リサイクル手数料など各種手数料について、計上漏れがないよう十分確認の上、予算計上してください。

(9) 備品購入費

必要性を十分検討したうえで、真にやむを得ない場合にのみ予算計上することとします。また、電算機関係のハード及びソフトの開発については、事前に情報課と協議した上で予算計上してください。

なお、パソコン等の購入費は、別紙「予算積算単価表」を基に、担当課にて予算計上してください。なお、この単価は、情報課の一括購入時期に合わせて購入（契約）する場合のものです。担当課にて独自で購入する場合は、別途積算してください。

(10) 自動車購入・管理等

総務課の一括管理以外の自動車を保有している課で、自動車購入や車検を予定している課は、駐車場の確保や任意保険加入について事前に総務課と協議のうえ予算計上するとともに、無車検、無保険車のまま運行することがないように適正な予算を計上してください。

なお、自動車購入費は、別紙「予算積算単価表」を参考に、担当課にて予算計上してください。

(11) 物件費

安易に前年度の実績等によることなく見直しを行い、その必要性について慎重に検討し、

節減合理化に努めてください。また作業着については、貸与年数や使用頻度を考慮した上、別紙「予算積算単価表」を基に予算計上してください。

(12) 維持補修費

現場の確認をし、その重要性、緊急性等により取捨選択して、安易に予備費や補正予算をあてにすることなく、必要なものについては当初予算で計上してください。

(13) 負担金補助及び交付金

補助金については、補助対象者と調整の上、予算計上してください。交付金については、新規及び増額計上は原則として認めません。負担金等においても、初期の目的を達成したもののや、効果が薄いもの等は廃止する等、その必要性、効果を精査したうえ予算計上してください。特に職員のみ研究会等への負担金は原則として認めません。また、他市等との懇親会費を含むものについては、積極的にその廃止を主催者に働きかけてください。

(14) 繰出金

人件費に係る一般会計から特別会計への繰出金（国民健康保険事業特別会計、介護保険事業特別会計への繰出）について、最初の財政課への提出時には、令和元年度当初予算の金額で予算計上してください。

(15) その他

- ① 予算要求書の作成にあたっては、各節について積算を正確にし、常に不用額を生じているものについては過大な見積を慎み、単純な予算計上もれ、科目誤り、単価誤り等による流用は厳に慎むべきであるので、留意して予算計上をしてください。
- ② 国の法律などで制度的に支出が義務づけられている経費についても、真に必要な額を確実に予算計上してください。
- ③ 指定管理者制度へ移行する（更新を含む）施設については、指定管理者の選定結果及び事業評価の結果を踏まえるとともに、指定管理者制度へ移行するために必要な経費についても計上漏れのないようにしてください。債務負担行為を設定する場合、限度額の積算が分かる資料を作成、提出してもらう場合があります。
- ④ 施設の建築修繕工事・耐震化事業について、箇所付けされる施設については、市有施設整備検討委員会から配分額の通知を行いますので、各施設所管課にて予算要求してください。
大規模修繕工事の枠から外れた事業（予算圏外事業）は、原則、通常の工事請負費でも予算要求できませんが、予算計上が必要な場合には、事前に公共施設管理室に相談してください（公共施設管理室関係）。
- ⑤ 市長ヒアリング等において、市長提案事項となった事業について、計上漏れのないようにしてください（企画防災課関係）。
- ⑥ 人財育成の観点から、平成30年度に公務遂行上有用と認められる資格・免許取得に係る支援制度の見直しを実施し、奨励制度を拡充したところです。施設管理上有資格者必置及び業務上資格必須の場合は、事業課予算化又は助成することを明確化しています。各課新制度に対応できるよう、所要な予算計上してください（人事課関係）。

7 予算要求書の提出

(1) 提出期限

令和元年 10 月 28 日 (月)

(2) 提出資料・提出部数

「令和 2 年度年度予算要求に伴う提出書類一覧」のとおり

(3) 提出先

財政課財政グループ

(4) 予算査定

総務部長査定及び 1 回目の副市長査定については、既に通知済みです。令和 2 年 1 月に 2 回目の副市長査定及び市長査定を行う予定です (別途通知します)。

別紙

令和2年度当初予算編成上の留意事項

1 総括的事項について

(1) 予算要求書等の提出について

① 提出書類名、用紙等の配布方法、提出方法

「令和2年度予算要求に伴う提出書類一覧」のとおり

② 提出期限

令和元年 10月28日(月)

(2) 予算編成の方法、日程等について

① 編成方法

予算編成方針に定めるもののほか、本留意事項の「2 個別的事項について」に定めるとおりとします。

② 査定の日程・場所

部課長あてメールで配信します。場所は、本庁2階会議室で行います。

③ 査定にあたっての留意点

ア 総務部長・副市長査定の際は、歳入・歳出の内容概要や前年度からの増減理由などの確に説明できるようにしておいてください。

イ 金額等が修正となった場合は、修正部分のみの差し替えとしてください(全差し替えはしません)。

④ 財政課担当者

担当部名	担当者名
福祉部、経済部、環境文化部	冲中 隆
都市計画部、市民健康部、教育委員会	中野 智子
総務部、建設部、消防本部	瀬瀬 健治
企画部、水道部、会計課、議会事務局、選挙・監査	福島 竹志

2 個別的事項について

(1) 予算要求書等の作成方法について(記載例参照)

「令和2年度予算要求に伴う提出書類一覧」に従い、提出をお願いします。

① 最重点施策(目玉事業) 一覧表

ア 部単位で作成します。最重点施策を各部最大3事業選定してください。

イ 前年度と比べて、増減の大きい細目(事業)を上位3つの理由等を記入してください。

② 歳出予算要求部集計表

ア 調整担当課は、各課の提出資料をとりまとめ、要求一般財源額を集計し、集計表を作成してください。

イ 判定が×である場合、シート右下の理由欄に、その理由を箇条書きで記入してください。

③ 削減事業優先順位一覧表

ア 予算要求額が部の予算要求上限額を超えた場合は(②の部集計表で判定が「×」の場合は)、作成提出してもらいます。

イ 予算削減の可能性を検討し、超過額以上の削減可能額を算定してください。

ウ 削減の可能性が高い順に記入してください。

④当初予算重点施策説明書

ア 各課において、令和2年度の重点施策を記入してください。記入に当たっては細目単位でお願いします。

イ 説明書への記載は、重要度の高いものや新規事業、事業内容を拡大・充実させたものなどを記入し、1事業以上5事業以下とします。

ウ **最大、5つの事業を掲載できますが、掲載する順番は、予算科目（款・項・目・細目）の昇順で記入してください（重要度や予算規模の多寡の順ではありません）。**

エ ①最重点施策（目玉事業）一覧表に記入した事業（細目）と同じ事業（細目）を記入する場合には、左端の目玉事業の欄に「1」を入力してください。

オ パブリック・コメントの基礎資料としますので、わかりやすい言葉で表現してください。

※年号は、「令和」、「平成」、「昭和」を用いてください（例 R2年度ではなく令和2年度と記入）。

※数字は半角としてください。

※概要説明は、「です」・「ます」調を使用してください。

※事業の施行場所や数量等を可能な範囲で明示してください。

※FRP等の省略語を使用しないでください。

※概要説明のうち、新規事業に係る文章については下線を引いてください。

カ このデータをパブリック・コメント、市長査定資料、議案説明資料、記者発表資料等に用います。記載内容について十分精査し、わかりやすく、簡潔に記載してください。

⑤歳入予算要求総括表

課の歳入予算を他の課の歳出予算の財源として充当している場合は、「他課への充当額」と「他課名」欄にその金額と課名を記入してください。

⑥歳入予算要求書（見積書）（財務会計システムによる）

ア 新規科目は、事前に「財務会計科目名称・歳入歳出マスター登録等依頼表」を財政課に提出してください。財政課担当者が新規のコード番号を登録してから入力することになります。

イ 歳入予算とそれに対応する歳出予算が同額にならないものは、歳出予算額に合わせてください。（例：基金利子収入＝基金積立金、この場合は積立金に合わせてください。）

ウ 「積算内訳」の名称、積算式欄について、下記に準じて記入してください。

※補助金・交付金：事業の名称、目的、補助率等

※分担金・負担金：事業の名称、目的、負担率等

※使用料・手数料：単価、件数、減免、根拠となる数値の前年度比較等

※国・県支出金：正式な補助金等の名称、補助負担率、補助基本額の根拠等の前年度との比較（単純に補助率を乗じて算出するのではなく、過去の決算額等を勘案した額にしてください。）

※財産収入：財産の名称、所在地、単価、件数等

※市債：交付税措置率（不明な場合は財政課まで問い合わせてください）

エ 増減が大きく重要なものは、歳入要求書の「算定の基礎」欄に理由等を記入してください。

オ 「充当科目」欄について、1つの歳入予算を複数の歳出予算科目の財源として充当する場合は、それぞれに分けて記入してください。また、他課の歳出予算の財源として充当する場合は、「所属」欄にその課コードを記入してください（課コード表は、庁内LANの企画防災課公開キャビネット（組織機構→課コード）にあります。）。なお、財源充当する歳出科目は、事業単位になります。また、誤って、細々目のコードを「90」で入力している場合がありますので、注意してください。

カ 財産収入のうち基金利子収入について、定期預金の確定分以外の定期利率は0.001%で計算してください。（預金は、現状、決済性預金なので、利子計上は不要です。）ただし、基金への積立など歳出を伴うものは、歳出予算が不足することのないように計上してください。債券運用をしている基金について、債券の満期が令和2年度中に到来し、かつ、額面以下で購入している場合は、償還差益を計上してください。

⑦歳出予算要求課集計表

※ 今回から作成提出を取り止めました。

⑧歳出予算要求総括表

⑨歳出予算要求書（見積書）（財務会計システムによる）

ア 新規の科目については、事前に「財務会計科目名称・歳入歳出マスター登録等依頼表」を財政課に提出してください。財政課担当者が新規のコード番号を登録してから入力をしていただくこととなります。

イ 「事業の概要」欄は、当該年度で実施する事業内容、目的、効果などを、簡潔に記入してください。特に制度に基づいて実施している事業は、当該制度名（法令、条例、規則、要綱名、法定受託事務1号・2号の別等）を記入してください。

ウ 「事業の概要」欄は、細々目ごと（経費区分（総計、固定、その他）ごと）に、それぞれの事業内容などを記入してください。

また、以下の点にも注意して記入してください。

※ 新規や拡充するものは分かるように（新規）、（拡充）の表記をする。（細かいものは除く）

（例） ○○調査委託（新規） 1,000千円
○○補助金（拡充） 2,000千円（+500千円）

※ 制度改正等、昨年度と大きく変わった点、廃止したもの等を記入

エ 提出用の要求書を印刷する際は、「令和2年度当初（合算）」を選択して印刷してください。細々目ごと（経費区分ごと）に入力した内容が、細目ごとにまとめて印刷されます。なお、歳入予算の要求書及び特別会計の歳入歳出予算の場合は、「当初（一次）」を選択してください。

オ 債務負担行為事業については、算定の基礎欄に「設定した年度等」を記入してください。（設定後に補正予算により変更している場合には、その年度等を記入）

（例）【債務負担行為 H30年12月補正設定】、【債務負担行為 R元当初予算設定】

カ 継続費事業については、その継続費設定期間を【継続費 R元～R2】、長期継続契約締結事業については、その契約期間を【長期継続契約 H30～R3】というように明記してください。

キ 旅費（9節）については、曖昧な記述、計算間違いが目立ちますので、積算基礎（行き先、人数、回数、日当など）を明確に記入してください。

ク 工事請負費（15節）のうち、大規模修繕工事の枠で予算要求が認められた場合、細節は「40 大規模修繕工事」となります（R元年度予算から細節を新設）。

ケ 負担金補助及び交付金（19 節）については、平成 29 年度当初予算から「細節」のコードが変更となっています。

※負担金：19-30-〇〇〇

※補助金：19-31-〇〇〇

※交付金：19-32-〇〇〇

19 節のうち「補助金」については、多治見市補助金等交付要綱上の別表第 1 に定めた当該補助金の交付要綱科目（款・項・目・節・細節）を積算式欄に記入してください。新規補助金の場合は、「X」を使って表示。

【例】（まちづくり活動補助事業の場合）24111 （新規補助金の場合）351XX
コ 歳出予算科目と補助金支出（交付要綱科目）の整合性を図るため、1 つの予算科目（細々節）に対し一つの補助金とします。また、可能な限り、予算科目（細々節）の名称と補助金の名称を同一とすることとします。

サ 各節ごとに、予算編成方針の歳出に関する事項に記載してある事項の他、以下の点に留意して計上してください。

※報償費：非常勤の特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例に規定されていない委員へは、報酬ではなくこの節で、単価は予算編成方針の「報償費で支払う各種委員会委員の謝礼金額の基準」により計上してください。

※貸与被服：別紙「予算積算単価表」による単価で計上してください。

※燃料費：別紙「予算積算単価表」によってください。

※公金取扱手数料：口座引き落としの手数料は、10 円＋消費税で計上してください。

※委託料：金額の内訳について、単価等積算根拠が明確にわかるように資料等を添付してください（特にコンサルティング会社等に委託する場合は、明確に内容がわかるようにしてください。）。

※工事請負費：事業施行依頼書をもって施行担当課に業務を依頼する予定のものは、施行担当課と十分協議の上、予算計上してください。

※備品購入費：備品購入費の要求は、現状、必要性等の購入理由も記載してください。また、1 件当たり 1,000 千円以上のものは、〇〇施設整備費等の細目に計上してください。

※自動車購入費：自動車の買替えの場合は、現状、購入年度、修繕料の額、走行距離等の購入理由も記載してください。価格は、別紙「予算積算単価表」によってください。

※負担金：旅費と関係があるものについては、対応しやすいように旅費と負担金の所にそれぞれ同じ記号等を付してください。

⑩～⑫継続費関係書類

継続費については、令和 2 年度から新たに設定しようとする場合は、継続費見積書、継続費執行状況等説明書の 2 種類を提出してください。過年度設定分については設定年度が終了するまで継続費執行状況等説明書を提出してください。また、継続費を補足する資料（令和 3 年度以降の予算要求内容を確認するもの）として「継続費明細書」についても提出してください。

⑬～⑭債務負担行為関係書類

債務負担行為を令和 2 年度から新たに設定しようとする場合、もしくは、令和 3 年度当初に契約が必要な場合は、債務負担行為見積書、債務負担行為支出予定額等説明書の 2 種類を提出してください。なお、過年度設定分で設定年度が令和 3 年度以降も続くも

のは、債務負担行為支出予定額等説明書のみ提出してください。また、債務負担行為が令和2年度で終了するものは、提出する必要はありません。

⑮説明資料

予算要求に関する説明資料を作成し、提出してください。

⑯暑さ対策事業（一部一提案）調書

予算総括表への記載・財務会計システムへの入力、事業採択後としてください。また、該当する部等の調整担当課のみ提出してください。

⑰暑さ対策事業調書

暑さ対策事業を記入してください（内容によっては、査定考慮します）。また、該当する部等の調整担当課のみ提出してください。

(2) その他

① 情報公開

限られた財源の有効活用や市民に対する説明責任等、公開しても不明な点がないよう食糧費明細、旅費の復命等、財務帳票への記載等については的確かつ明解をお願いします。

② 予算流用

予算見積の不備、議会軽視と指摘されないよう、極力控えてください。また、以下の点に留意してください。

ア 予算流用額は「千円」単位となります。また財政課合議が必要となります。

イ 「理由」欄の記載は、決算書に掲載されることを考えて、的確に記入してください。

また、必要な場合は資料を添付してください。

ウ 食糧費、旅費、交際費に係る増額流用や備品購入費、工事請負費、補助金・負担金・交付金の予算要求書に記載された内容以外への流用は、原則として、認めません。

このため、流用等が必要な場合は、事前に「予算内容変更伺」を財政課に提出してください（財政課に相談してください）。

エ 流用される場合は、次の優先順位のとおり行ってください。

優先順位	流充用名	内 容	財務会計	決算書掲載
1	事業内節内流用	款～節まで同じで細節のみ異なる	節内流用	×
2	事業間同科目流用	款～細目と節～細節が同じで細々目のみ異なる	節間流用	×
3		款～目と細々目～細節が同じで細目のみ異なる		×
4	事業間節内流用	款～目と細々目～節が同じで細目と細節が異なる		×
5	事業内流用	款～細々目が同じで節が異なる		○
6		款～細目が同じで細々目～細節が異なる		○
7	事業間流用	款～項が同じで目～節が異なる		○
8	充用	予備費の充用	予備費充用	○
—	所属変更	款～細節が同じで所属のみ異なる	配当替	×

③ 予備費充用

ア 予備費充用が必要な場合は、事前に財政課に相談してください。担当課発意の起案をしてください。

イ 契約額確定後に、財務会計システムで予備費充用要求書を作成します（充用額は千円単位）。

予算積算単価表

1 会計年度職員の給与

時給単価は表示してありますが、原則、支払形態は月額とします。

会計年度任用職員の技能労務職以外と技能労務職では、以下の節・細節・細々節でそれぞれ予算計上してください。

会計年度任用職員（技能労務職以外）

	節	細節	細々節	名称
①	1 報酬	1	6	会計年度任用職員報酬(給料相当分)
②	1 報酬	1	7	会計年度任用職員報酬(地域手当相当分)
③	1 報酬	1	8	会計年度任用職員報酬(時間外勤務相当分)
④	1 報酬	1	9	会計年度任用職員報酬(特殊勤務相当分)
⑤	1 報酬	1	10	会計年度任用職員報酬(夜間勤務相当分)
⑥	1 報酬	1	11	会計年度任用職員報酬(休日勤務相当分)
⑦	3 職員手当等	1	21	期末手当(会計年度任用職員)
⑧	9 旅費	1	7	会計年度任用職員費用弁償(通勤費相当分)

会計年度任用職員（技能労務職）

	節	細節	細々節	名称
①	2 給料	1	2	給料(技能労務会計年度任用職員)
②	3 職員手当等	1	22	地域手当(技能労務会計年度任用職員)
③	3 職員手当等	1	23	時間外勤務手当(技能労務会計年度任用職員)
④	3 職員手当等	1	24	特殊勤務手当(技能労務職会計年度任用職員)
⑤	3 職員手当等	1	25	期末手当(技能労務会計年度任用職員)
⑥	3 職員手当等	1	26	通勤手当(技能労務会計年度任用職員)
⑦	3 職員手当等	1	27	夜間勤務手当(技能労務会計年度任用職員)
⑧	3 職員手当等	1	28	休日勤務手当(技能労務会計年度任用職員)

月額職員積算例

※ 費用弁償(通勤費)は、2 km以上～4 km未満の場合を例示

技能労務職以外		1-1-6 (給料相当分)	1-1-7 (地域手当相当)	3-1-21 (期末手当)	8-1-7 (費用弁償)
一般事務	6H/日・月～金	113,109×12	3,393×12	168,926	2,900×12
	7.5H/日・月17日	117,727×12	3,531×12	175,824	142×17×12
	6H/日・15日	83,101×12	2,493×12	0	142×15×12
保育士	7.5H/日・月～金	166,162×12	4,984×12	248,160	2,900×12
	7.5H/日・年216日	146,494×12	4,394×12	218,786	2,900×12
キキョウ	6H/日・年210日	924×6×210	27×6×210	144,788	142×210

※ 特殊勤務手当は、実績により支給となります。

技能労務職		2-1-2 (給料)	3-1-22 (地域手当)	3-1-25 (期末手当)	3-1-26 (通勤手当)	3-1-24 (特殊勤務)
学校校務員	7.5H/日 月～金	138,387×12	4,151×12	206,680	2,900×12	—
調理員	7.5H/日 月～金	138,387×12	4,151×12	206,680	2,900×12	—
配膳員 (時給)	3H/日 年207日	909×3×207	27×3× 207	—	142×207	—
三の倉 センター	7.5H/日 月17日	168,653×12	5,059×12	251,882	142×17×12	(10,200+α) ×12
大畑セ ンター	6.5H/日 月15日	128,969×12	3,869×12	192,614	142×15×12	(9,000+α) ×12

時給職員単価表

技能労務職以外			技能労務職		
職種	報酬		職種	報酬	
	給料相当	地域手当相当		給料	地域手当
一般事務	924	27	調理員・学校給食	903	27
通訳・翻訳			学校校務員		
キキョウスタッフ			図書司書補		
栄養士			バス添乗員		
有害鳥獣事務	後日連絡		清掃センター内清掃業務		
ほほえみ相談員(小学校)	996	29	給食配膳員	909	27
保育士・幼稚園教諭	1,085	32	土木作業員	後日連絡	
スクールガードリーダー	1,119	33	ごみ・し尿業務	後日連絡	
保健師・助産師	1,312	39			

9節-1-7会計年度任用職員費用弁償(通勤費相当分)

3節-1-26 通勤手当(技能労務会計年度任用職員)

月額職員の通勤費は、勤務日数に応じた額となります。下記算出方法を参考にしてください。時給職員は、日額に出勤日数を掛けて予算計上してください。

距離別通勤費

通勤方法		月額(月額職員)	日額(時給職員)
自動車・自転車	片道2キロメートル以上 4キロメートル未満	2,900円	142円
	片道4キロメートル以上 6キロメートル未満	4,300円	210円
	片道6キロメートル以上 8キロメートル未満	5,600円	274円
	片道8キロメートル以上 10キロメートル未満	6,900円	337円
	片道10キロメートル以上 12キロメートル未満	8,100円	396円
	片道12キロメートル以上 14キロメートル未満	9,300円	455円
	片道14キロメートル以上 16キロメートル未満	10,500円	514円
	片道16キロメートル以上 18キロメートル未満	11,700円	573円
	片道18キロメートル以上 20キロメートル未満	12,800円	626円
	片道20キロメートル以上 22キロメートル未満	13,900円	680円
	片道22キロメートル以上 24キロメートル未満	15,000円	734円
	片道24キロメートル以上 26キロメートル未満	16,100円	788円
	片道26キロメートル以上 28キロメートル未満	17,200円	842円
	片道28キロメートル以上 30キロメートル未満	18,300円	896円
	片道30キロメートル以上 32キロメートル未満	19,400円	950円
	片道32キロメートル以上 34キロメートル未満	20,500円	1,004円
	片道34キロメートル以上 36キロメートル未満	21,600円	1,057円
	片道36キロメートル以上 38キロメートル未満	22,700円	1,111円
	片道38キロメートル以上 40キロメートル未満	23,800円	1,165円
	片道40キロメートル以上 42キロメートル未満	24,900円	1,219円
片道42キロメートル以上 44キロメートル未満	25,900円	1,268円	
片道44キロメートル以上 46キロメートル未満	26,900円	1,317円	
片道46キロメートル以上 48キロメートル未満	27,900円	1,366円	
片道48キロメートル以上 50キロメートル未満	28,900円	1,415円	
片道50キロメートル以上 52キロメートル未満	29,900円	1,464円	
片道52キロメートル以上 54キロメートル未満	30,900円	1,513円	
片道54キロメートル以上 56キロメートル未満	31,900円	1,562円	
片道56キロメートル以上 58キロメートル未満	32,900円	1,611円	
片道58キロメートル以上 60キロメートル未満	33,900円	1,660円	
片道60キロメートル以上	34,900円	1,709円	
公共交通機関		原則6ヶ月定期券の価格等	自動車と同じ

※通勤距離が2km未満のもの、徒歩により通勤するもの、1週間当たりの勤務時間が 16 時間未満のものには支給しない。

月額通勤費算出方法

勤務日数	月額通勤費
週 5 日	月額×1
週 4 日	月額×0.8
月の勤務日数が決まっているもの	日額×勤務日数
年の勤務日数が決まっているもの(197 日以上)	月額×1

その他のパターンは人事課に問い合わせてください。

2 燃料費

(1) 油類 (令和元年 10 月契約単価)

品名	規格	単位	単価 (円)
ガソリン	レギュラー	1 <small>リットル</small>	137.20 円+消費税
	ハイオク	1 <small>リットル</small>	147.20 円+消費税
軽油		1 <small>リットル</small>	123.80 円+消費税
白灯油	18 リットルドラム	1 <small>リットル</small>	97.20 円+消費税

※L S A重油の 18 リットルドラムの単価契約は締結しない。

※軽油の税込価格 = (税抜価格 - 軽油引取税 32.1 円) × 1.10 + 軽油引取税

(2) ガス類 (令和元年度契約単価)

品名	規格・単位	単価
プロパンガス	基本料金 (月額)	1,500 円+消費税
	1 立米から 5 立米まで、1 立米につき	490 円+消費税
	6 立米から 100 立米まで、1 立米につき	420 円+消費税
	101 立米から 200 立米まで、1 立米につき	400 円+消費税
	201 立米から 300 立米まで、1 立米につき	380 円+消費税
	301 立米以上、1 立米につき	360 円+消費税
ブタンガス	1 K g	190 円+消費税

3 作業着

区分	単価	備考
作業着・冬用・上	3,400 円+消費税	サイズ関係なし
作業着・冬用・下	2,600 円+消費税	サイズ関係なし
作業着・夏用・上	2,800 円+消費税	サイズ関係なし
作業着・夏用・下	2,600 円+消費税	サイズ関係なし
防寒コート	5,800 円+消費税	サイズ関係なし
長靴	2,400 円+消費税	サイズ関係なし
ヘルメット	2,000 円+消費税	

4 報償費で支払う各種委員会委員の謝礼金額の基準

報償費で支払う各種委員会委員の謝礼の金額は、日額 5,000 円以内とします。ただし、大学教授、医師、弁護士等高度な専門知識を必要とする委員として市外在住者に委員を委嘱する場合は、20,000 円以内とすることができます。

5 預金利息等

預金利子の計算については、定期預金利率 0.001%で計算してください。ただし、基金への積み立てなど歳出を伴うものは、歳出予算が不足することがないように予算計上してください。

6 食糧費

食糧費（節 11 需用費 細節 03 食糧費）についての予算計上は、以下のとおりとします。

(1) 食事（細々節 10）

一人当たり 2,500 円（税別）以内の食事。

(2) 会食（細々節 20）

一人当たり 8,000 円（税別）以内のアルコールを含む会食。ただし、特別区及び地方自治法 252 条の 19 第 1 項に規定する指定都市での飲食の額は、1.3 倍に相当する額とします。

なお、昼食は、通常 1,000 円程度で賄えると考えられ、内容・目的に応じて予算査定の中で精査します。

(3) 茶菓（細々節 001）

会議等で提供する飲料水（お茶）については、以下のいずれかにて予算計上してください。

紙パック（200ml） 80 円/本（税込）

ペットボトル（2 リットル） 190 円/本（税込）

7 P P C用紙等

	単価
P P C用紙 A 3	2,208.00 円+消費税
P P C用紙 A 4	1,766.40 円+消費税
P P C用紙 B 4	2,760.00 円+消費税
更半紙 A 4	579.60 円+消費税
更半紙 B 4	869.40 円+消費税

8 パソコン等購入費

以下の仕様（庁内 LAN に接続するノート型パソコンで、カードリーダー等を含め庁内 LAN 用と同一仕様）で、情報課の一括購入時期に合わせて購入する場合の単価。

独自に購入する場合は、別途積算してください。また、令和 2 年 1 月 14 日に Windows 7 のサポートが終了します。Windows 7 の端末を独自に所有している課は、システムの動作環境を確認のうえ、更新の検討、必要に応じて予算を計上してください（情報課関係）。

パソコン本体：118,000 円（税別）

CPU：Core i3-8145U(2.10GHz)

OS：Windows10 Pro 64bit

液晶：15.6 型ワイド TFT カラー液晶 HD(1366×768)

ストレージ：SSD128GB

光学ドライブ：DVD スーパーマルチドライブ

キーボード：テンキー付きキーボード

Office：67,600 円（税別）

Microsoft Office Professional Plus2016

9 自動車購入費

（単位：千円）

	軽乗用車	軽貨物	軽トラック	ハツ	フィルター	プロボックス
自動車購入費	1,228	1,427	1,212	1,465	2,234	1,594
自動車登録手数料(課税)	51	51	51	46	47	47
自動車登録手数料(非課税)	9	9	9	12	49	12
重量税	7	7	7	12	36	8
自動車損害保険料	53	44	44	63	66	52
合計	1,348	1,538	1,323	1,598	2,432	1,713

各車種の仕様等、詳細については、「市内LAN-市の公開キャビネット-R2当初予算-参考」のファイル名「R2自動車購入費」を参照してください。これ以外の車種又は特殊な仕様の車両については、各課において見積もりを徴取して積算してください。