

令和 3 年度予算編成方針

令和 2 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	3
4	令和3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	6
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
	提出書類一覧	21
	提出書類記載例	23

1 はじめに

令和3年度予算編成方針 ～市長～

令和3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2年目となります。

昨年度来の新型コロナウイルス感染症に対し、市民の安心・安全を第一に、スピードと正確さを持って取り組みを進めてきました。

令和3年度の財政推計において、歳出は、多治見駅南地区再開発事業、小中学校ICT教育環境整備、文化会館ホール機能統合などの大型事業の実施が予定され、歳入は、新型コロナウイルス感染症の影響による市税等の減収が想定されます。

このため、令和3年度以降に本格着手する大規模ハード事業(新本庁舎建設・星ヶ台運動公園整備・養正公民館機能統合)の先送り、ソフト事業では各種基金(庁舎建設・平和太平洋線・市債償還対策)の積み増しの見送りを決定しました。それをもってしても、大幅な財源不足が生じています。

今後、感染状況や市民生活への影響は定かではありませんが、職員の予知能力を最大限に発揮し、この難局の打開に向けた予算としてください。

2 国・地方の財政状況

(1) 国の動向

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、新型コロナウイルス感染症の影響により、依然として厳しい状況にあるが、このところ持ち直しの動きがみられる。」「先行きについては、感染拡大防止の防止策を講じつつ、社会経済活動のレベルを引き上げていくなかで、各種政策の効果や海外経済の改善もあって、持ち直しの動きが続くことが期待されるが、感染症が内外経済に与える影響に十分注意する必要がある。また、金融資本市場の変動に十分留意する必要がある。」としています。

また、令和2年7月17日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2020」において、我が国は、新型コロナウイルス感染症拡大により、我が国の経済は甚大な影響を受け、休業者が大幅に増加するなど雇用情勢の悪化など極めて厳しい状況にあるとしています。また、今回の局面で現れた国民意識・行動の変化などの新たな動きを後戻りさせず社会変革の契機と捉えて、将来を先取りする形で変革を一気に進め、「新たな日常」を通じて質の高い経済社会の実現を目指しています。

(2) 県内経済情勢

岐阜県内経済は、財務省東海財務局の8月に公表された管内経済情勢報告によると、「新型コロナウイルス感染症の影響により、厳しい状況にあるものの、下げ止まりの動きがみられる。」「先行きについては、感染症拡大の防止策を講じつつ、社会経済活動のレベルを段階的に引き上げていくなかで、各種政策の効果もあって、厳しい状況から持ち直しの動きが続くことが期待される。ただし、感染症が地域経済に与える影響に十分注意する必要がある。」としています。

3 予算編成における基本的留意事項

(1) 本市の財政状況と見通し

令和元年度一般会計の決算では、実質収支が30億8千万円の黒字となりました。歳入では、市税は151億8千万円で前年度に比べ1億2千万円の微増、地方交付税が57億6千万円で前年度に比べ2億4千万円の増となりましたが、地方消費税交付金が19億1千万円で前年度に比べ9千万円の減となりました。市税などの自主財源の割合は56.3%で前年度より1.6ポイント減り、ここ数年は自主財源割合は減少し、地方交付税、地方債などの依存財源が増加する傾向がみられます。

歳出では、少子高齢化に伴う社会保障費の増などで民生費が141億1千万円で前年度に比べ8億2千万円の増、小学校建替事業、空調機設置工事などで教育費が68億3千万円で前年度に比べ19億5千万円の増となりました。また経常収支比率は、88.3%で1.6ポイント増加（悪化）し、財政の硬直化が一層進んでいます。

令和3年度の見通しは、新型コロナウイルス感染症の影響により市税等の大幅な減少、普通交付税についても、合併算定替特例措置の終了による減少が見込まれるなど、歳入面において厳しい状況が予想されます。歳出面においても新型コロナウイルス感染症への対応するための新たな行政需要に加え、現在進行中の駅南地区市街地再開発事業、北消防署移転整備事業などの大規模ハード事業が予定されており、かつてない厳しい財政運営となることが予想されます。

(2) 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。

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。

(3) 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」において、次の取組を掲げています。

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、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。

	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 3 年度予算編成における基本的考え方

令和 3 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）及びその他経費については、事業費調査をもとに企画防災課が行ったヒアリング及び調整結果（内容精査、事業ローリング等）に一定の削減率を乗じた予算要求上限額（一般財源ベース）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経費の内訳は問いません。A + B の金額が部ごとの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	その他経費 B	予算要求上限額 A + B
企画部	311,839	48,828	360,667
総務部	157	195,395	195,552
福祉部	143,874	175,028	318,902
経済部	518,414	113,639	632,053
都市計画部	317,741	3,425	321,166
建設部	362,353	500,574	862,927
水道部	0	0	0
会計課	0	4,802	4,802
環境文化部	155,398	1,007,236	1,162,634
市民健康部	184,824	627,661	812,485
議会事務局	0	14,308	14,308
選管・監査	0	967	967
教育委員会	575,009	733,049	1,308,058
消防本部	55,109	94,187	149,296
(大規模修繕)	(300,000)		(300,000)
合計 (大規模含む)	2,924,718	3,519,099	6,443,817

(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3.3億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) 新型コロナウイルス感染症対策

新型コロナウイルス感染症拡大防止等の関連予算については、上記(2)の部ごとの要求上限額の対象外としますが、国庫補助金、県補助金などの情報収集を行い、財源確保に努めてください。

(5) 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 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。

④ 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、能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。

⑤ 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に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、議会への提案時期も勘案し、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維持・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) 総括

令和 3 年度当初予算から、予算科目の「7 節 賃金」を廃止し、8 節 報償費以後の節を繰上げますので、財務会計システム入力の際には、十分注意してください（入力環境は、既に変更後の状態となっています）。

【変更後の例】 7節 報償費、8節 旅費、12節 委託料、14節 工事請負費、
17節 備品購入費 など

(2) 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。

(3) 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。

(4) 会計年度任用職員の給与

第1種会計年度任用職員の予算は人事課（人件費課）で予算計上しますが、第2種会計年度任用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。

会計年度任用職員の給与について、技能労務職とそれ以外で予算計上する節が異なりますので注意してください。技能労務職以外の会計年度任用職員は「1節 報酬」の細々節で細分化して予算計上しますが、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。

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。

会計年度任用職員（技能労務職及び企業職員を除く）の給与

給料相当（地域手当相当含む）（1節）＋期末手当（3節）＋費用弁償（通勤費）（8節）＋必要に応じ各種手当相当（1節）

※細々節の地域手当相当分は「1節－1－6 会計年度任用職員報酬」に含めて計上することとし、令和3年度から削除します。

会計年度任用職員（技能労務職及び企業職員）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）

社会保険に加入している会計年度任用職員が次年度も引き続き任用されますと、経験年数1年につき1号給上の号給に格付けされることにより給与額が変わります。職員ごとに試算したものを人事課から所属長宛に通知しますので、参考にしてください。

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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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）する場合のものであり、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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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で予算計上してください。特に職員のみのも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。

(15) 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2年度当初予算の金額で予算計上してください。

(16) 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課に相談してください（公共施設管理課関係）。
- 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2年10月28日（水）

(2) 提出資料・提出部数

「令和3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、副市長査定（必要に応じて2回実施）及び市長査定を行います。

別紙

令和3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3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2年10月28日(水)

(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3階第1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、都市計画部、水道部	毛利 智康
建設部、教育委員会	後藤 紀男
経済部、市民健康部、消防本部	瀬瀬 健治
環境文化部、選管監査	柏木 明里
企画部、総務部、会計課、議会事務局	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3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 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。

② 当初予算重点施策説明書

ア 各課、各会計において、令和3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をお願いします。

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、5事業以下とします。

ウ 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 最重点施策(目玉事業)一覧表の作成中止に伴い、目玉事業と位置付けるものには、部内で最大3事業を選定、優先順位付けを行い、目玉事業の欄に「①」、「②」、「③」の優先順位を入力してください。

オ 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。

カ 記載における注意点

- ・二つ以上の項目を記載する場合は、箇条書き、(1) (2) …という表記とします。
- ・年号は、「令和」、「平成」と表記してください。
- ・数字は半角としてください。
- ・箇条書きの場合は体言止めとし、それ以外は「ですます調」とします。

【記載例】

公共施設適正配置計画に基づき公共施設の統合(複合化、集約化等)を進めます。

(1)笠原校区の公共施設一体的統合整備

(2)養正公民館と坂上児童館の機能統合

下記の施設について優先順位を決定し、施設整備方針案の検討を進めます。

(1)小泉保育園・北野保育園の統合

(2)発達支援センターなかよし・ひまわりの統合

③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。

④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L

AN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、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3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。

⑤歳出予算要求総括表

⑥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になります。

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 細々目のシステム入力について、入力するコードは、「01」、「02」、「03」のいずれかで「90」ではありません。

細目	001	予備費
細々目	02	(固) 予備費
事業関連付	☐ 所属が関連付けされている事業を対象とする ☒ 事業を全て対象とする	
処理区分	* 要求	
処理段階	* 要求	
要求区分	☒ 前年度予算が複写されている科目を対象とする ☐ 科目を全て対象とする	

オ 積算内訳の内訳番号のシステム入力について、入力するコードは、「1」から「99」までの数値です。100以上の数値を入力しないでください（例えば、その他経費で一つ目として「301」などと入力しないでください）。

積算内訳				
全選択		全解除		
選択	連番	コメント	内訳番号	名称
積算式				予算書
				金額(円)
☐	1		* 001	建通新聞
7,050円×12ヶ月=84,600円				84,600
☐	2		* 002	「契約実務の要点」追録
8,500円×2回				17,000
☐	3		* 003	「自治体契約ゼミナール」追録
5,000円×1回				5,000
☐	4		* 004	「契約実務ハンドブック」加除
8,500円				8,500

カ 提出用の要求書を印刷する際は、「令和3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、細目ごとにまとまって印刷されます。

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。

キ 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 R2 当初予算設定】

ク 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。

ケ 旅費（8 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。

コ 工事請負費（14 節）のうち、大規模修繕工事の枠（総合計画経費）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。

※（通常の）工事請負費：14-30-〇〇

※大規模修繕工事：14-40-〇〇

サ 負担金補助及び交付金（18 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：18-30-〇〇

※補助金：18-31-〇〇

※交付金：18-32-〇〇

18 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。

シ 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。

⑦～⑨継続費関係書類

ア 継続費を令和 3 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。

イ 継続費を補足する資料（令和 4 年度以降の年割額の内訳を確認するもの）として「継続費明細書」を提出してください。

⑩⑪債務負担行為関係書類

ア 債務負担行為を令和 3 年度から新たに設定しようとする場合、もしくは、令和 4 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。

イ 見積書の内容説明及び積算基礎欄には、節以下の予算科目についても記載してください。

ウ 過年度設定分で設定年度が令和 4 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（債務負担行為が令和 3 年度で終了するものは、提出する必要はありません）。

⑫新型コロナウイルス感染症対策予算要求一覧表

ア 新型コロナウイルス感染症対策予算は、各部の一般財源要求上限額の対象外です。

イ 当該様式をもって予算要求しますので、財務会計システムへの入力是一定の査定を経た後に行います（歳入及び歳出予算のシステム入力はいししないでください）。

⑬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。

(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 人事課関係

時給単価を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とそれ以外では、予算計上する節が異なります。以下の節・細節・細々節でそれぞれ計上してください。技能労務職の職員を「1節 報酬」で計上することのないよう注意してください。どの職種が技能労務職に該当するかは、時給職員単価表をご覧ください。なお、企業職員は、職種を問わず技能労務職と同様の取扱いとなります。

会計年度任用職員(技能労務職及び企業職員を除く)

	節	細節	細々節	名称
①	1 報酬	1	6	会計年度任用職員報酬
②	1 報酬	1	8	会計年度任用職員報酬(時間外勤務相当分)
③	1 報酬	1	9	会計年度任用職員報酬(特殊勤務相当分)
④	1 報酬	1	10	会計年度任用職員報酬(夜間勤務相当分)
⑤	1 報酬	1	11	会計年度任用職員報酬(休日勤務相当分)
⑥	3 職員手当等	1	21	期末手当(会計年度任用職員)
⑦	8 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(技能労務職及び企業職員)

	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)

(参考)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	給料	地域手当
一般事務	951	調理員	903	27
通訳・翻訳		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	1,197	清掃センター内清掃業務	908	27
ほほえみ相談員(小学校)	1,025	配膳員		
保育士・幼稚園教諭	1,117	土木作業員	1,164	34

保育士・幼稚園教諭 (クラス担任)	1,218	ごみ又はし尿を直接取り 扱う業務に従事する清掃 業務員	1,322	39
スクールガードリーダー	1,152			
外国籍等児童生徒支援員	1,351	調理員(業務リーダー)	1,091	32
保健師・助産師・看護師				

※この額は令和2年9月1日現在のものです。適用される給料表の改正により額が変更となることがあります。

8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	

※通勤距離が片道2km未満のもの、徒歩により通勤する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2年9月25日付契約単価)

品 名	規 格	単位	単価 (円)
ガソリン	レギュラー	1 リットル	125.40 円＋消費税
	ハイオク	1 リットル	135.40 円＋消費税
軽 油		1 リットル	111.10 円＋消費税
白灯油	18 リットルドラム	1 リットル	84.50 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 32.1 円

(2) ガス類 (令和2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 人事課関係

区分	単価	備考
作業着・冬用・上	3,700 円＋消費税	サイズ関係なし
作業着・冬用・下	2,800 円＋消費税	サイズ関係なし
作業着・夏用・上	2,900 円＋消費税	サイズ関係なし
作業着・夏用・下	2,700 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	2,700 円＋消費税	サイズ関係なし
ヘルメット	2,200 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 食糧費

食糧費（節 10 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）・アルコールを伴わない飲食

ア 市長又は議長が出席する場合 一人当たり 3,000 円（税別）以内

イ ア以外の場合 一人当たり 2,000 円（税別）以内

（２）会食（細々節 20）・アルコールを伴う飲食

ア 市長又は議長が出席する場合 一人当たり 8,000 円（税別）以内

イ ア以外の場合 一人当たり 6,000 円（税別）以内

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）

6 P P C 用紙等 総務課関係

	単価
P P C 用紙 A 3	1,920 円＋消費税
P P C 用紙 A 4	1,536 円＋消費税
P P C 用紙 B 4	2,400 円＋消費税
更半紙 A 4	504 円＋消費税
更半紙 B 4	756 円＋消費税

7 パソコン等購入費 情報課関係

以下の仕様（庁内 LAN に接続するノート型パソコンと同一仕様）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

以下の仕様と異なる場合や、独自に購入する場合は、別途積算を行ってください。

また、令和 3 年度以降は、会計年度任用職員が一般事務のために使用する庁内 LAN パソコンについては、情報課で購入するため、各課で予算措置を行う必要はありません。

パソコン本体：151,000円（税別）

CPU：Core i3-10110U(2.10GHz)

OS：Windows10 Pro 64bit

液晶：15.6型ワイドTFTカラー液晶HD(1366×768)

メモリ：4GB

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：53,000円（税別）

Microsoft Office Professional Plus2019

8 自動車購入費 総務課関係

（単位：円）

種別	軽乗用車	軽貨物	軽トラック	小型乗用	普通乗用	小型貨物
参考車種名	ミライース	ハイゼット	ハイゼットトラック	ハッツ	カロラフィルダー	プロボックス
自動車購入費(車両+付属品)	1,205,590	1,432,784	1,397,760	1,483,550	2,219,229	1,717,530
自動車登録手数料(課税)	57,993	57,993	57,993	45,236	46,479	46,479
自動車登録手数料(非課税)	11,850	11,850	11,850	12,930	14,450	12,140
重量税	6,600	6,600	6,600	11,200	24,600	6,600
自動車損害保険料(自賠責)	21,780	21,780	21,780	29,520	29,520	24,790
自動車損害保険料(任意)	17,155	17,500	17,440	26,191	28,308	22,668
合 計	1,320,968	1,548,507	1,513,423	1,608,627	2,362,586	1,830,207

各車種の仕様等、詳細については、庁内LANの市の公開キャビネット「当初予算－R3 当初予算－4 参考」のファイル名「R3 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。