

# 令和4年度予算編成方針

令和3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4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	7
7	予算要求書の提出	10
別紙1	予算要求書類の個別留意事項	11
別紙2	その他の留意事項	16
別紙3	予算積算単価表	17
別紙4	令和4年度予算要求に伴う提出書類一覧	19
	記入例	21

## 1 はじめに

---

### 令和4年度予算編成方針 ～市長～

「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に掲げた第7次総合計画後期計画も3年目を迎え、いよいよ仕上げの段階に入ります。

新型コロナウイルス感染症に対しては、引き続き、市民の安心・安全を第一に、スピードと正確さを持って取組を進めていきます。

令和4年度の財政推計では、多治見駅南地区再開発事業、バロー文化ホール改修整備事業、笠原中央公民館改修整備事業、三の倉センター大規模整備事業等の大型事業の実施に伴い、歳出は大きな規模となります。一方、歳入は、市税等に新型コロナウイルス感染症の影響が残ることが想定され、歳入確保が難しい状況にあります。

また、財政状況については、社会保障関係費や公債費の増加により、義務的経費が増加傾向にあり、財政の硬直化が懸念されます。

財政運営が厳しさを増し、今後の感染状況が不透明な中であっても、市民一人ひとりの幸せのために政策を実行・実現していくのが私たちの使命です。職員一丸となって知恵を絞り、市民の幸せにつながる予算編成をお願いします。

## 2 国・地方の財政状況

---

### (1) 国の動向

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なか、持ち直しの動きが続いているものの、一部で弱さが増している。」「先行きについては、感染拡大防止の防止策を講じつつ、ワクチン接種を促進するなかで、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、感染拡大による下振れリスクの高まりに十分注意する必要がある。また、金融資本市場の変動等の影響を注視する必要がある。」としています。

また、令和3年6月18日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2021」において、新型コロナウイルス感染症対策に万全を期すとともに、ポストコロナの成長基盤づくりに向けて、「グリーン、デジタル、活力ある地方創り、少子化対策」の4つの分野を国の未来を拓く原動力と位置づけ、重点投資していくことを示しています。

### (2) 県内経済情勢

財務省東海財務局が8月に公表し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、一部に厳しい状況が残るものの、緩やかに回復しつつある。」「先行きについては、感染症拡大の防止策を講じ、ワクチン接種を促進するなかで、各種政策の効果や海外経済の改善もあって、緩やかに回復していくことが期待される。ただし、感染の動向が内外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2年度一般会計の決算では、実質収支が37億9千万円の黒字となりました。

歳入では、市税は151億円で前年度に比べ8千万円の微減、地方交付税が57億1千万円で前年度に比べ5千万円の微減となりましたが、地方消費税交付金が23億5千万円で前年度に比べ4億4千万円の増となりました。

歳出では、1人10万円の特別定額給付金事業や新生児特別定額給付金事業等の新型コロナウイルス感染症関連事業等により、総務費が146億6千万円で前年度に比べ100億9千万円の増。教育費は、小泉小学校、食育センター、総合体育館駐車場拡張整備等の大型建設事業等により87億8千万円で、前年度に比べ19億4千万円の増となりました。なお、新型コロナウイルス感染症関連の主な事業費は120億5千万円で、これを控除しても過去最高の決算額となりました。

また、経費硬直率（経常的な収入のうち自由に使用できる財源が、公債費を除く経常的な支出に充てられている割合）は72.9%で、令和元年度から0.5ポイント増加（悪化）し、財政の硬直化が一層進んでいます。

#### 【財政判断指数】

	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
令和2年度算定値	6.3年	72.9%	17.8%	87.9%
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%

令和4年度は、市税等に新型コロナウイルス感染症の影響が残ることが見込まれ、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のための行政需要に加え、現在進行中の多治見駅南地区市街地再開発事業、バロー文化ホール改修整備事業等の大規模ハード事業の設計・施工が予定されており、かつてない厳しい財政運営となる見込みです。

#### (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、行政改革大綱、財政向上指針を基本として、緊張感をもった財政運営を行っていくため、以下の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。これを踏まえ、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。

#### ア 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。

#### イ 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。

#### ウ 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。

## 4 令和 4 年度予算編成における基本的考え方

---

### (1) 経費区分

予算編成に当たっては、「総合計画経費（細々目 01）」、「固定的経費（細々目 02）」、「その他経費（細々目 03）」の区分に分けて計上してください。

### (2) 総合計画経費（大規模修繕工事除く。）及びその他経費の要求上限額

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額を、予算要求上限額（一般財源ベース）として、下表のとおり設定します。

削減目標額…計 9.8 億円	削減率…13%
----------------	---------

総合計画経費（A）＋その他経費（B）の合計額が部ごとの要求一般財源の上限額となりますので、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。

（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	449,113	44,476	493,589
総務部	157	293,561	293,718
福祉部	103,427	149,336	252,763
経済部	568,239	136,132	704,371
都市計画部	376,812	2,888	379,700
建設部	374,168	475,903	850,071
水道部	0	0	0
会計課	0	3,070	3,070
環境文化部	456,124	929,096	1,385,220
市民健康部	192,890	604,655	797,545
議会事務局	0	15,335	15,335
選管・監査	0	1,228	1,228
教育委員会	381,026	710,976	1,092,002
消防本部	207,042	83,882	290,924
(大規模修繕)	(300,000)		(300,000)
合計 (大規模修繕含む)	3,408,998	3,450,538	6,859,536

### （３） 固定的経費 の削減目標

各部の削減額は示しませんが、全庁で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。

- ① 職員人件費（会計年度任用職員含む。）、公債費
- ② 複数年にわたる契約をした（する）債務負担行為、継続費
- ③ 扶助費等で、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
- ④ 国・県等への負担金
- ⑤ 他会計への繰出金（負担金）
- ⑥ 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対策に関する予算については、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、県補助金等の情報収集を行い、財源確保に努めてください。

## (5) その他

- ア 「多治見市財政向上指針」に掲げる個別の取組内容について留意してください。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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ありませんが、往々にして既定の歳入にとられがちです。厳しい財政状況を深く認識し、再度あらゆる法令、通知及び資料に基づき正確に捕捉し、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するとともに、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を考慮し、的確な年間収入見込額を計上してください。また、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

今年度見直した使用料・手数料等の改定内容を踏まえ、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してください。特に、補助制度の変更や廃止等がある場合は、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

普通交付税措置等、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せず、収入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等

会計年度任用職員の給与等（報酬、手当、旅費（通勤費相当分））にかかる歳出予算は、これまで、第1種については人事課（人件費課（課コード010200））で、第2種については各課で計上してきました。しかし、令和4年度予算から、第2種についても人事課（人件費課）で歳出予算計上することとなりました。

これにより、人件費課の各歳出予算科目における細目名が変更となるとともに、経費区分（細々目）は、「固定的経費」となります。

細目名	令和3年度まで	令和4年度から
第1種	会計年度任用職員報酬等	第1種会計年度任用職員人件費
第2種	—	第2種会計年度任用職員人件費

（例：所属 人件費課＞2款 総務費＞1項 総務管理費＞1目 一般管理費

＞細目1 第1種会計年度任用職員人件費＞細々目3 固定的経費）

なお、会計年度任用職員の給与等に充てるべき特定財源の歳入がある場合、歳入予算は各課にて計上し、充当先として人件費課の該当歳出予算科目を指定してください。（科目等の必要事項については、別途人事課から通知します。）

### (4) 報償費

委員謝礼については、「別紙3 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上で予算計上し、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、アンケート発送等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3 予算積算単価表」を基に、各課で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、リサイクル手数料等の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、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、令和3年度から、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こととなったため、各課で予算計上する必要はありません。担当課にて独自で購入する場合は、別途積算して予算計上してください。

#### (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3 予算積算単価表」を参考に、各課で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3 予算積算単価表」を基に、各課で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に計上してください。

#### (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や、効果が薄いもの等は廃止するなど、その必要性や効果を精査して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、他市等との公費による懇親会費を含むものは、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3年度当初予算の金額で予算計上してください。

#### (15) その他

ア 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り上げています。財務会計システム入力の際には、注意してください。

イ 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、単純な計上漏れ、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、留意して予算計上してください。

ウ 国の法律等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。

エ 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。

オ 施設の大規模修繕工事（建築修繕工事・耐震化工事等）について、箇所付けされる施設については、公共施設等整備検討委員会から配分額の通知を行いますので、各課で予算計上してください。

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）

カ 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）

キ 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または業務上資格必須の場合は、人事課の助成制度を利用いただくか、各課で予算計上してください（多治見市職員自主研修費等助成要綱参照）。（人事課関係）

ク 指定文化財又は埋蔵文化財が所在する場所やその付近で工事を行う場合は、文化財に影響を及ぼすことがないように、設計前に文化財保護センターへ相談してください。指定文化財及び埋蔵文化財の詳細や場所等については、「文化財保護センター公開キャビネット」指定文化財、埋蔵文化財への配慮」をご参照ください。（文化財保護センター関係）

## 7 予算要求書の提出

本方針及び「別紙1 予算要求書類の個別留意事項」を基に、予算を編成してください。

### (1) 提出期限

令和3年10月28日(木)

### (2) 提出資料、提出部数等

「別紙4 令和4年度予算要求に伴う提出書類一覧」のとおり

データ…キャビネット上で更新(メール送付不要)

紙…財政課担当者に5部提出(〃)

部局名	財政課担当者名	
経済部、教育委員会	山内 英之亮	
福祉部、市民健康部	瀬瀬 健治	※債務負担行為、継続費担当者
選管監査、会計課	中丸 裕	
環境文化部、建設部	柏木 明里	※起債担当者
企画部、総務部、都市計画部	玉置 左京	※補助金担当者
水道部、議会事務局、消防本部	小栗 一希	

### (3) 予算査定

ア 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。

日程…部課長宛てにメールでお知らせします。

場所…本庁舎3階第1会議室

イ 査定に当たっての留意点

(ア) 歳入・歳出の内容や前年度からの増減理由等を的確に説明できるように準備してください。

(イ) 査定において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。)

## 別紙1 予算要求書類の個別留意事項

### 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、その理由を簡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4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 説明書への記入は、重要度の高いものや新規事業、事業内容を拡大・充実させたものとし、5事業以下とします。

ウ 記入する順番は、予算科目（款・項・目・細目）の昇順としてください（重要度や予算規模の多寡の順ではありません）。

エ 各部において、部の目玉事業に位置付けるものを3事業～最大5事業選定し、優先順位付けを行い、目玉事業の欄に「①」、「②」…と優先順位を入力してください。

※「最重点施策（目玉事業）一覧表」は、令和3年度予算編成から廃止

オ このデータは、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。内容について十分精査し、分かりやすく、簡潔に記入してください。

カ 記入に当たっての注意点

- ・簡条書きを用いて、簡潔に表現してください。
- ・簡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。
- ・二つ以上の項目を記入する場合は、簡条書き、(1) (2) …と表記してください。
- ・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。

#### 【記入例】

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（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していただくことになります。

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る。）

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、 <u>補助率</u> 等
分担金・負担金	事業の名称、目的、 <u>負担率</u> 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（ <u>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。</u> ） また、国庫財源であっても県の予算を経由して市に交付されるものについては「県支出金」です。
財産収入	財産の名称、所在地、単価、件数等
市債	積算根拠を詳細に記入してください。なお、起債の単位は充当率を掛けた後、10万円未満を切り捨てた額です。 細節名：「〇〇事業債（起債の種類）」※財政課起債担当と要相談 名称欄：事業内容（充当率、交付税措置率） 積算式：地方負担分（＝補助対象経費－国庫補助）×充当率 起債対象事業費（＝総事業費－起債対象外経費）×充当率 <b>【例】</b> 細節名：文化会館施設整備事業債（公適債・集約） 名称欄：文化会館大規模整備（実施設計）（充当率90%、交付税50%） 積算式：（補助対象経費3,000千円－国庫補助1,000千円）×90%＝1,800千円

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（庁内LAN企画防災課公開キャビネット＞組織機構＞課コードを参照）。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、基金への積立等の歳出を伴うものは、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4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（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、効果等を、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等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	<input type="radio"/> 所属が関連付けされている事業を対象とする <input checked="" type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 前年度予算が複写されている科目を対象とする <input type="radio"/> 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」などを入力しないでください）。

選択	連番	内訳番号	名称	積算式	金額(円)
<input type="checkbox"/>	1	* 001	建通新聞	7,050円×12ヶ月=84,600円	84,600
<input type="checkbox"/>	2	* 002	「契約実務の要点」追録	8,500円×2回	17,000
<input type="checkbox"/>	3	* 003	「自治体契約ゼミナール」追録	5,000円×1回	5,000
<input type="checkbox"/>	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4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。歳入予算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 R2年12月補正設定】、【債務負担行為 R3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 R3~R4】、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 R2~R5】というように明記してください。

ケ 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。

コ 予算編成方針の「6 歳出に関する事項」記載内容の他、各節ごとに以下の点に留意して予算計上してください。

07 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計上してください。単価は、「別紙3 予算積算単価表」によってください。
08 旅費		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、日当等)を明確に記入してください。
10 需用費	消耗品費一貸与被服	単価は、「別紙3 予算積算単価表」によってください。
	燃料費	単価は、「別紙3 予算積算単価表」によってください。
11 役務費	手数料一公金取扱手数料	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。
12 委託料		金額の内訳について、単価等積算根拠が明確に分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、明確に内容が分かるようにしてください。)
14 工事請負費		<u>工事ごとに細々節番号を取得します(科目登録が必要)。</u> 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。
	30 工事請負費	大規模修繕工事の枠から外れた事業費を計上しないよう注意してください。
	40 大規模修繕工事	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事業費を計上してください。
17 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入してください。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入してください。価格は、「別紙3 予算積算単価表」によってください。
18 負担金、補助及び交付金		負担金、補助金及び交付金ごとに細々節番号を取得します（科目登録が必要）。
	30 負担金	<u>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ところにそれぞれ同じ記号等を付してください。</u>
	31 補助金	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。 また、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」を使って表示してください。 <b>【例】</b> （まちづくり活動補助事業の場合）24111 （新規補助金の場合）351XX

#### ⑦～⑨継続費関係書類

ア 継続費を令和4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5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4年度から新たに設定しようとする場合は、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入してください。

ウ 過年度設定分で設定年度が令和5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4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。



## 別紙2 その他の留意事項

### 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、財務帳票への記入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。

- (1) 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。
- (2) 「理由」欄の記入は、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。
- (3) 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、事前に財政課に相談し、「予算内容変更伺」を起案してください（担当課発議、総務部長及び財政課合議、担当部長決裁）。

- (4) 流用する場合は、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

- (1) 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。担当課発議の起案をしてください。
- (2) 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）。

## 別紙3 予算積算単価表

### 1 燃料費

#### (1) 油類 (令和3年9月11日付契約単価)

品名	規格	単位	単価
ガソリン	レギュラー	1リットル	147.20円+消費税
	ハイオク	1リットル	157.20円+消費税
軽油		1リットル	132.90円+消費税
白灯油	18リットルドラム	1リットル	98.10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3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	1kg	190円+消費税

### 2 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	2,900円+消費税	サイズ関係なし
作業着・夏用・上	3,200円+消費税	サイズ関係なし
作業着・夏用・下	2,900円+消費税	サイズ関係なし
防寒コート	6,300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	

### 3 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。

### 4 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第 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、以下のいずれかで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）

5 P P C 用紙等 総務課関係

規格	単価
P P C 用紙 A 3	2,112 円＋消費税
P P C 用紙 A 4	1,690 円＋消費税
P P C 用紙 B 4	2,640 円＋消費税
更半紙 A 4	555 円＋消費税
更半紙 B 4	832 円＋消費税

6 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	パッソ	カロ-ラフィルダ-	プロボックス
自動車購入費(車両+付属品)	1,327,744	1,406,614	1,277,694	1,459,150	2,165,350	1,703,020
自動車登録手数料(課税)	58,292	58,292	58,292	93,492	93,492	93,492
自動車登録手数料(非課税)	8,340	11,950	11,950	12,930	13,180	12,140
重量税	3,700	6,600	6,600	16,400	36,900	6,600
自動車損害保険料(自賠責)	26,760	27,330	27,330	27,770	27,770	23,870
自動車損害保険料(任意)	17,155	27,330	17,425	25,901	23,748	22,644
合 計	1,441,991	1,538,116	1,399,291	1,635,643	2,360,440	1,861,766

各車種の仕様等、詳細については、「庁内 L A N 全庁公開キャビネット>当初予算>R 4 当初予算>4 参考」のファイル名「R 4 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。