

令和 5 年度予算編成方針

**令和 4 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	本市の財政状況	3
4	令和5年度予算編成における基本的考え方	5
5	歳入に関する事項	7
6	歳出に関する事項	8
7	予算要求書の提出	11
別紙1	予算要求書類の個別留意事項	12
別紙2	その他の留意事項	20
別紙3	予算積算単価表	21
別紙4	令和5年度予算要求に伴う提出書類一覧	23
	記入例	25

1 はじめに

令和5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ついに最終年度となります。計画した事業を確実に実行・実現し、市民満足度を高められるような予算づくりを行ってください。

一方、令和5年4月の市長改選を目前に控えていることから、令和5年度当初予算は、政策的経費を極力控え、義務的経費や継続的事業を中心とした「骨格予算」として編成します。そして、骨格予算で計上されなかった政策的経費や7月以降に着手するような事業費については、改選後の市長により補正予算「肉付け予算」を編成し、6月議会に提案します。

令和5年度財政推計では、いよいよ本格化する新本庁舎建設準備事業のほか、笠原中央公民館改修整備事業、発達支援センター統合整備事業、北消防署建設事業などの大規模建設事業の設計・施工を計画しており、歳出は大きな規模となります。一方、歳入は、社会経済の回復に伴い市税収入の増加が見込まれますが、計画された事業費が大きく、財政調整基金の取り崩しや地方債の発行をもってしても大幅に財源が不足している状況です。

予算編成作業を通じて、5S＋S、事務事業の見直し・カイゼン、経費の精査など、前例踏襲ではなく様々に工夫を凝らしてください。

2 国・地方の財政状況

(1) 国の動向

内閣府は、月例経済報告（8月）において、「景気は、緩やかに持ち直している。」「先行きについては、感染対策に万全を期し、経済社会活動の正常化が進む中で、各種政策の効果もあって、景気が持ち直していくことが期待される。ただし、世界的な金融引締め等を背景とした海外景気の下振れが我が国の景気を下押しするリスクとなっている。また、物価上昇による家計や企業への影響や供給面での制約等に十分注意する必要がある。」としています。

また、令和4年6月7日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2022」においては、新しい資本主義に向けた改革として、「人、科学技術・イノベーション、スタートアップ（新規創業）、グリーントランスフォーメーション（GX）、デジタルトランスフォーメーション（DX）」の5つを重点投資分野としています。

(2) 県内経済情勢

財務省東海財務局は、管内経済情勢報告（7月）において、「新型コロナウイルス感染症等の影響がみられるなか、不安定ながらも緩やかに回復している。」「先行きについては、感染対策に万全を期し、経済社会活動の正常化が進む中で、各種政策の効果もあって、景気が緩やかに回復していくことが期待される。ただし、ウクライナ情勢の長期化や中国における経済活動の抑制の影響などが懸念される中での原材料価格の上昇や供給面での制約に加え、金融資本市場の変動等による下振れリスクに十分注意する必要がある。」としています。

3 本市の財政状況

(1) 令和3年度決算の状況

令和3年度一般会計決算では、実質収支が51億円の黒字となりました。

歳入では、新型コロナウイルス感染症の影響により市税が149億円で前年度と比べ1億9千万円減したものの、譲与税・交付金は36億7千万円で前年度比5億5千万円の増、地方交付税は68億円で前年度比10億9千万円の増となりました。

歳出では、子育て世帯への臨時特別給付金事業等の新型コロナウイルス関連事業により、民生費が162億6千万円で前年度比24億3千万円の増となりました。教育費は70億5千万円で、小泉小学校建替事業完了により前年度比17億2千万円の減、総務費は45億6千万円で、特別定額給付金（1人10万円）事業完了により前年度比101億円の減となりました。なお、新型コロナウイルス感染症関連の主な事業費は41億1千万円でした。

財政判断指数は、全ての指標において前年度の数値から改善し、基準値及び目標値をクリアしました。しかし、これは、譲与税・交付金や地方交付税といった依存財源の増が大きな要因であり、単年度の数値が好転したところで安心できるものではありません。

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3年度決算値	5.6年	71.2%	18.6%	85.8%
令和2年度決算値	6.3年	72.9%	17.8%	87.9%
財政向上目標	8.0年	72.0%	9.0%	88.0%
財政健全基準	10.0年	75.0%	5.0%	91.0%

(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9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 5 年度の見通し

歳入においては、社会経済活動の回復傾向を踏まえ、市税収入の増加が見込まれます。

歳出においては、第 7 次総合計画の完成に向けた各事業費に加え、新本庁舎建設準備事業、笠原中央公民館改修整備事業や笠原小中一貫教育校建設事業等の大規模ハード事業の設計・施工に大きな費用がかかる見込みです。また、引き続き、新型コロナウイルス感染症や物価高騰に対応する行政需要も見込まれ、非常に厳しい財政運営となる見通しです。

4 令和5年度予算編成における基本的考え方

(1) 骨格予算の編成

- ア 令和5年4月の統一地方選挙を控え、令和5年度当初予算は、骨格予算として編成します。
(肉付け予算は令和5年6月議会での補正予算計上を予定)

骨格予算 … 首長選挙等、政策的判断ができてにくい等の事由により、政策的経費等の予算計上を避け、必要最小限度の経費を計上する予算編成のこと

肉付け予算 … 政策的判断ができてにくい等の事由の解消後、政策的経費や新規事業等を加える補正予算のこと

- イ 骨格予算に計上する経費は、全会計を共通として、次に該当するものとします。

- ① 義務的経費（人件費、公債費、法律等の制度により定められた額を支出しなければならない扶助費）
- ② 複数年にわたる契約を締結した（する）事業の経費
- ③ 毎年の行政運営に必要不可欠な経費
- ④ 国や県の政策により実施する新規事業の経費
- ⑤ 4～6月中の契約締結が必要な建設・土木工事費
- ⑥ 4～6月中の契約締結が必要な修繕費及び大規模修繕工事費
- ⑦ 7次総計実行計画でR5に位置付けられた事業のうち、継続的な実施が必要なものの経費及び4～6月中の契約締結が必要なものの経費

- ウ 予算要求及び査定は、次の手順により行います。

- (ア) 各課からの予算要求～第1回目の副市長査定まで

- ① 歳入・歳出とも、通常予算の形式で行う。
- ② 各課は、肉付け予算に計上する経費について、歳出予算要求書の内訳欄（細々節レベル）に区別を入力する（例：【肉】市道〇〇線改良工事費）。査定では、金額の妥当性と併せて計上時期について確認する。

- (イ) 第1回目の副市長査定後

各課は、肉付け予算について、当初予算の歳出予算要求額を「0」とし、令和5年度6月補正に歳入・歳出とも再入力する。

- (ウ) 第2回目の副市長査定～市長査定

骨格予算と肉付け予算を分けた状態で査定を行う。

- (エ) その他

歳入・歳出とも、予算総括表は通常予算の額を示したものとします。

(2) 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。

(3) 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

企画防災課による事業費調査に基づくヒアリング及び調整結果に、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 11.2 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、原則、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。

部ごとの予算要求上限額（一般財源ベース）

（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	336,338	59,807	396,145
総務部	311,709	319,777	631,486
福祉部	189,543	141,720	331,263
経済部	292,829	184,413	477,242
都市計画部	229,337	14,333	243,670
建設部	333,461	535,429	868,890
水道部	0	0	0
会計課	0	8,362	8,362
環境文化部	437,597	1,214,342	1,651,939
市民健康部	187,217	721,423	908,640
議会事務局	0	15,435	15,435
選管・監査	0	1,180	1,180
教育委員会	553,509	1,126,029	1,679,538
消防本部	177,823	86,395	264,218
(大規模修繕)	(300,000)		(300,000)
合計 (大規模修繕含む)	3,349,363	4,428,645	7,778,008

(4) 固定的経費 の削減目標

各部の金額は示しませんが、**全庁で 3.2 億円（△3%）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 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
- ③ 複数年にわたる契約をした（する）債務負担行為、継続費
- 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

(5) 新型コロナウイルス感染症対策（物価高騰対策は除く。）

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（3）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。

(6) 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われがちです。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

使用料・手数料等の改定内容（令和4年4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））に係る歳出予算は、令和4年度予算から、第1種、第2種とも人事課（人件費課（課コード 010200））で歳出予算計上することとなりました。

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。予算科目が不明な場合は、人事課にお問い合わせください。

(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) 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。

(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、アンケート発送等を予定している場合は、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。担当課にて独自に購入する場合は、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予算計上してください。

(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4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 予算要求書の作成に当たっては、各節について積算を正確に行い、常に不用額が生じているものについては、過大な見積を慎んでください。また、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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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）

オ 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）

カ 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）

キ 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4年10月28日（金）厳守

(2) 提出資料、提出部数等

「別紙4 令和5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	河野 郁文	※起債担当者
総務部、環境文化部、建設部	虎山 昌逸	※債務負担行為、補助金担当者
福祉部、都市計画部	中丸 裕	
企画部、市民健康部、水道部	柏木 明里	※継続費、繰越担当者
議会事務局、選管監査、 会計課、消防本部	中島 意穂子	

(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。

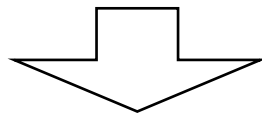
（イ）査定において金額等が修正となった場合は、修正部分のみの差し替えとしてください。
（全差し替えはしません。）

別紙1 予算要求書類の個別留意事項

＜骨格及び肉付け予算の査定資料区分＞

令和5年度当初予算は骨格予算として編成します。予算要求及び査定の手順や提出書類が例年と異なりますので、留意してください。

編成区分 査定時期	当初（骨格予算）	6月補正（肉付け予算）
要求開始～ 副市長査定 1回目	①歳出予算要求部集計表 ②当初予算重点施策説明書 ③歳入予算要求総括表 ④歳入予算要求書 ⑤歳出予算要求総括表 ⑥歳出予算要求書 ⑦継続費見積書 ⑧継続費執行状況等説明書 ⑨継続費明細書 ⑩債務負担行為見積書 ⑪債務負担行為支出予定額等説明書 ⑫新型コロナウイルス感染症対策予算要求一覧表 ⑬説明資料	



骨格分と肉付け分を編成区分により分割します。

編成区分 査定時期	当初（骨格予算）	6月補正（肉付け予算）
副市長査定 2回目以降 ※2回目査定の 有無に関わらず 提出	【共通】 ※当初と6月補正と合算して作成します ①歳出予算要求部集計表 ③歳入予算要求総括表 ⑤歳出予算要求総括表	
	②当初予算重点施策説明書 ④歳入予算要求書 ⑥歳出予算要求書 ⑦継続費見積書 ⑧継続費執行状況等説明書 ⑨継続費明細書 ⑩債務負担行為見積書 ⑪債務負担行為支出予定額等説明書 ⑫新型コロナウイルス感染症対策予算要求一覧表 ⑬説明資料 ※1回目までの資料使用	— ※肉付け分の重点施策説明書は不要です ④歳入予算要求書 ⑥歳出予算要求書 ⑦継続費見積書 ⑧継続費執行状況等説明書 ⑨継続費明細書 ⑩債務負担行為見積書 ⑪債務負担行為支出予定額等説明書 ⑫新型コロナウイルス感染症対策予算要求一覧表 ⑬説明資料 ※1回目までとは別途用意

①歳出予算要求部集計表

<骨格予算対応>

総務部長査定・副市長査定1回目：通常どおり作成

副市長査定2回目以降：

編成区分で分けた当初（骨格予算）と6月補正（肉付け予算）を合算して作成

※ 作成方法は歳出予算総括表作成ツールに掲載

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

<骨格予算対応>

総務部長査定・副市長査定1回目：通常どおり作成

副市長査定2回目以降：当初（骨格予算）分のみの説明書としてください

ア 各課、各会計において、令和 n 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。

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

- ・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。
- ・二つ以上の項目を記入する場合は、箇条書き、(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。

③歳入予算要求総括表

<骨格予算対応>

総務部長査定・副市長査定1回目：通常どおり作成

副市長査定2回目以降：

編成区分で分けた当初（骨格予算）と6月補正（肉付け予算）を合算して作成

※ 作成方法は歳入予算要求総括表様式に掲載

ア 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）

＜骨格予算対応＞

総務部長査定・副市長査定 1 回目：通常どおり作成

副市長査定 2 回目以降：

ア 編成区分「令和 5 年度当初（一次）」から処理区分「修正」により肉付け予算分の要求額を全て「0 円」としてください。※要求取消は不要

イ 編成区分「令和 5 年度 6 月補正（一次）補正 01 号」で肉付け予算分を要求登録してください。

ウ 要求書は両編成区分ごとに印刷し、当初（骨格予算）は変動のあったページを差替えてください。6 月補正（肉付け予算）は新たにページ番号を附番してください。

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。

※マスター登録は使用権がない科目を開放する手続きのため、予算要求時は不要です。

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 （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。） また、 <u>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（間接補助金等）</u> については「 <u>県支出金</u> 」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 <u>充当率</u> を掛けた後、 <u>10 万円未満を切り捨てた額</u> 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 【例】 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 財源充当は歳入予算登録から行ってください。その際「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、それぞれに分けて入力してください。また、他課の歳出予算の財源として充当する場合は、「所属」欄にて充当先の課を選択してください。なお、財源充当する歳出科目は、細目単位になります。

カ 細々目は「01」「02」「03」のいずれかです。誤って「90」で入力することがないようにしてください。

キ 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5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。

ク 提出用の要求書を印刷する際は、「令和n年度〇〇_（一次）」を選択して印刷してください。

⑤歳出予算要求総括表

＜骨格予算対応＞

総務部長査定・副市長査定1回目：通常どおり作成

副市長査定2回目以降：

編成区分で分けた当初（骨格予算）と6月補正（肉付け予算）を合算して作成

※ 作成方法は歳出予算要求総括表作成ツールに掲載

ア 出力した総括表の「頁」列に、必ず歳出要求書のページ番号を記入してください。

⑥歳出予算要求書（財務会計システムによる）

＜骨格予算対応＞

総務部長査定・副市長査定1回目：

ア 以下の経費は骨格予算に計上してください。

- ① 義務的経費（人件費、公債費、法律等の制度による扶助費）
- ② 複数年にわたる契約を締結した（する）事業の経費
- ③ 毎年の行政運営に必要不可欠な経費
- ④ 国や県の政策により実施する新規事業の経費
- ⑤ 4～6月中の契約締結が必要な建設・土木工事費
- ⑥ 4～6月中の契約締結が必要な修繕費及び大規模修繕工事費
- ⑦ 第7次総合計画実行計画で令和5年度に位置付けられた事業のうち、継続的な実施が必要なもの及び4～6月中の契約締結が必要なもの

イ これ以外の経費で、6月補正（肉付け予算）に計上すべきものは、名称の頭に区別【肉】を入力してください。

ウ 通常どおり印刷し、通番でページ番号を附番してください。

副市長査定2回目以降：

ア 編成区分「令和5年度当初（一次）」から処理区分「修正」により肉付け予算分の要求額を全て「0円」としてください。※要求取消は不要

イ 編成区分「令和5年度6月補正（一次）補正01号」へ肉付け予算分を要求登録してください（※名称欄の【肉】記入はこのとき不要）。要求書は両区分とも打ち出し、各区分ごとでページ番号を附番してください。

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。

※マスター登録は使用権がない科目を開放する手続きのため、予算要求時は不要です。

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（経費区分（総計 01、固定 02、その他 03））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。

※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

※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)	〇〇調査委託（新規）	1,000 千円
	〇〇補助金（拡充）	2,000 千円（+500 千円）

エ 細々目に入力するコードは、「01（総計経費）」、「02（固定的経費）」、「03（その他経費）」のいずれかです。誤って「90」で入力することがないようにしてください。

※「90」は各経費を合算するためのコードで、要求や予算執行等で使用することはありません。

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」と入力しないでください）。合算で要求書を出力した際、細々目番号が百の単位で表示されます。

積算内訳					
全選択		全解除			
選択	連番	コメント	内訳番号	名称	予算書 金額(円)
積算式					
☐	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 n 年度〇〇 (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。特別会計の歳入歳出予算の場合は、「〇〇 (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（≠設定期間）」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 R3～4】、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 R2～5】というように明記してください。

ケ 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－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－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	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、可能な限り、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。 【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

⑦～⑨継続費関係書類

<骨格予算対応>

総務部長査定・副市長査定1回目：通常どおり作成

副市長査定2回目以降：当初（骨格予算）と6月補正（肉付け予算）と分けて作成

※⑧継続費執行状況等説明書の6月補正分には、設定中の継続費を記載する必要はありません。6月補正で新たに設定する肉付け分のみ記載してください。

ア 継続費を令和n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（令和n年度で終了するものについても必要）。

イ 継続費を補足する資料（令和n+1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（令和n年度で終了するものについては不要）。

⑩⑪債務負担行為関係書類

<骨格予算対応>

総務部長査定・副市長査定1回目：通常どおり作成

副市長査定2回目以降：当初（骨格予算）と6月補正（肉付け予算）と分けて作成

※⑩債務負担行為支出予定額等説明書の6月補正分には、設定中の債務負担行為を記載する必要はありません。6月補正で新たに設定する肉付け分のみ記載してください。

ア 債務負担行為を令和n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。過年度設定分については、設定期間が終了するまで債務負担行為支出予定額等説明書を提出してください（令和n年度で終了するものについては不要）。

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。

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）。

※通常分のみ。光熱費、食材費等の物価高騰対応分は該当しません。

⑬説明資料

＜骨格予算対応＞

総務部長査定・副市長査定 1 回目：通常どおり作成

副市長査定 2 回目以降：

当初（骨格予算）と 6 月補正（肉付け予算）それぞれに分けて用意します。

ア 骨格分は 1 回目査定まで使用していた資料をそのまま使用してください。

イ 肉付け分は当該分のみ新たに資料を用意してください。

ア 予算要求に関する説明資料を作成し、提出してください。とくに委託料の金額の内訳については、単価等積算根拠が明確に分かるように見積書等の資料を添付してください。

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、財政課合議が必要です。
- (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（文字数が不足する場合は備考欄を活用）。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 例) 10 節 需用費 細節：01 消耗品費 ⇒ 06 修繕料	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 例) 細々目：03 その他経費（消耗品費） ⇒ 01 総計経費（消耗品費）	節間流用	×
3		款～目と細々目～細節が同じで細目のみ異なる 例) 細目：財政管理事務費（消耗品費） ⇒ 財政運営調査研究費（消耗品費）		×
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 例) 細目：財政管理事務費（消耗品費） ⇒ 財政運営調査研究費（修繕料）		×
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～目が同じで細目～節が異なる		○
8		款～項が同じで目～節が異なる		○
9	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	×

※細節内流用（＝細々節の変更：例）事務用品⇒その他の消耗品）はいずれの場合も可能です。

3 予備費充用

予備費充用が必要な場合は、事前に財政課に相談のうえ、以下の手順で手続きしてください。

- ①設計 ←充用予定額を積算
- ②予備費充用伺（文書管理） ←充用予定額で伺い
- ③契約額確定 ←施行伺書の予算額は②で決裁した充用予定額を記入
- ④予備費充用（財務会計） ←実際に必要な額を充用（千円単位）