

令和7年度予算編成方針

令和6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7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	12
別紙1	予算要求書類の個別留意事項	13
別紙2	その他の留意事項	18
別紙3	予算積算単価表	20
別紙4	令和7年度予算要求に伴う提出書類一覧	22
	記入例	24

編成方針中、毎年の特典修正を避けるため、新年度を令和n年度と表記している部分があります。
今回の編成方針では、令和n年度は令和7年度、令和n+1年度は令和8年度を表します。

1 はじめに

令和7年度予算編成方針 ～市長～

令和7年度は、「市民が主役！躍動するまち 多治見」をまちづくりの基本方針とする第8次総合計画前期計画は2年目となり、着実に施策を進め、成果をあげていく段階です。

令和8年度から供用開始予定の建設事業（笠原小中一貫教育校建設事業、笠原こども園建設事業、北消防署移転整備事業、消防指令業務共同運用整備事業など）や子育て支援施策の推進など、令和7年度も大きな行政需要が見込まれ、厳しい財政運営となる見通しです。

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な工夫を凝らしてください。財政運営の厳しさは増していますが、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

内閣府は、月例経済報告（8月）において、「景気は、一部に足踏みが残るものの、緩やかに回復している。」「先行きについては、雇用・所得環境が改善する下で、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、欧米における高い金利水準の継続や中国における不動産市場の停滞の継続に伴う影響など、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、中東地域をめぐる情勢、金融資本市場の変動等の影響に十分注意する必要がある。」としています。

また、令和6年6月に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）2024」においては、「賃上げと投資がけん引する成長型経済の実現」を掲げ、短期的にはデフレからの完全脱却、成長型の新たな経済ステージへの移行を、中長期的には少子高齢化・人口減少の克服、豊かさや幸せを実感できる持続可能な経済社会を経済新生への道行きとしています。

(2) 県内経済情勢

財務省東海財務局は、管内経済情勢報告（8月）において、総括判断として、「管内経済は、回復の動きに一服感がみられる。」としています。また、「先行きについては、雇用・所得環境が改善する下で、各種政策の効果もあって、回復していくことが期待される。ただし、欧米における高い金利水準の継続や中国における不動産市場の停滞の継続に伴う影響など、海外景気の下振れが景気を下押しするリスクとなっている。また、物価上昇、中東地域をめぐる情勢、金融資本市場の変動等の影響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5年度決算の状況

令和5年度一般会計決算では、実質収支が43.8億円の黒字となりました。

歳入決算額は466.4億円で、社会経済の回復を受け、市税が過去最高額の155.5億円（前年度比+1.1億円。以下同様）となり、地方交付税も71.1億円（+1.5億円）となりました。

歳出決算額は414.5億円で、児童発達支援センター統合整備事業や星ヶ台運動公園整備事業等があったものの、文化会館施設整備事業や駅南市街地再開発事業の完了に伴い、対前年度△41.9億円となりました。款別では、民生費165.8億円、教育費60.0億円、衛生費48.3億円、総務費43.8億円の順となり、性質別では、義務的経費（人件費、扶助費、公債費）の合計が197.1億円（△0.5億円）となった一方、投資的経費は56.7億円（△39.2億円）となりました。

財政判断指数は、償還可能年数は0.1年改善、財政調整基金充足率は3.5%改善、経常収支比率は増減なしでした。経費硬直率は悪化し、目標値を超過しています。

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5年度決算値	5.6年	72.6%	28.4%	87.4%
令和4年度決算値	5.7年	72.4%	24.9%	87.4%
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、総合計画及び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6年度から9年度までの「第5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、令和9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。

※令和5年度末残高：一般会計負担額438.8億円、市債実残高540.2億円

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33億円以上確保します。 ※令和5年度末残高：61.2億円

(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9年度末残高を30億円以上確保します。 ※令和5年度末残高：16.5億円

(ウ) 職員退職手当基金

職員退職手当基金は、令和9年度末残高を15億円以上確保します。 ※令和5年度末残高：20.3億円

(エ) 庁舎建設基金

庁舎建設基金は、建設費に30億円以上を財源充当できるよう、建設までに7億円以上を積み立てます。 ※令和5年度末残高：25.3億円

(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7年度の見通し

歳入においては、社会経済の緩やかな回復傾向を踏まえ、市税や交付金に増加が見込まれる中、一般会計の一般財源としては若干の減収が見込まれます。

歳出においては、笠原小中一貫教育校建設事業、笠原こども園建設事業、北消防署移転整備事業、消防指令業務共同運用整備事業等の令和8年度から供用開始予定の大規模ハード事業に大きな費用がかかる見込みです。また、第8次総合計画において重点的に取り組む子育て支援施策である第2子以降の3歳児未満児保育料無償化や18歳までの医療費無償化も実施されることとなり、非常に厳しい財政運営となる見通しです。

4 令和7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（大規模保全工事除く。）及びその他経費の要求上限額

企画部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 10.1 億円 削減率…12%

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	461,154	61,900	523,054
総務部	144,443	214,504	358,947
福祉部	185,830	147,785	333,614
経済部	445,798	102,849	548,647
都市計画部	138,265	5,494	143,759
建設部	218,706	514,300	733,006
水道部	0	0	0
会計課	0	44,985	44,985
環境文化部	238,744	907,969	1,146,713
市民健康部	270,063	787,090	1,057,153
議会事務局	0	16,132	16,132
選管・監査	0	1,309	1,309
教育委員会	1,344,098	763,110	2,107,208
消防本部	290,460	106,011	396,471
(大規模保全)	(200,000)		(200,000)
合計 (大規模保全含む)	3,937,561	3,673,437	7,610,998

(3) 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 2.1 億円 (△2%) 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

（４）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) 督促手数料

市税及び諸納付金について、令和6年4月1日から督促手数料を廃止しています。

なお、令和5年度以前に発生した督促手数料は、令和6年度以降も引き続き徴収することとなりますので、計上する金額に留意してください。

(3) 使用料及び手数料

令和6年度に使用料手数料について見直しを行っているため、新料金で算定して適切に計上してください。

(4) 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ってください。また、補助申請額と交付決定額の過去実績を勘案するなど、歳入欠陥にならないように注意してください。

(5) 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。また、事業内容と市債メニューをよく確認し、適債性に疑義がある場合は、必ず財政課に確認するようにしてください。

※ 市債に関する情報は、「財政課公開キャビネット>財政グループ>起債関連」を参照してください。

(6) 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））で歳出予算計上しています。

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。会計年度任用職員の旅費は、普通旅費でなく費用弁償等で支払ってください。

(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。なお、令和6年10月から郵便料が値上げになっているため、適切な予算を計上してください。

(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) 公金取扱手数料（収納金融機関窓口における納付書による納付に係る収納手数料）

総務省通知を踏まえた金融機関からの要望により、令和6年度から下表のとおり収納手数料を支払うこととなりました。※ 対象金融機関及び金額は、令和5年10月4日時点で協議済みのもののみ

歳出予算については、一般会計及び特別会計は、会計課にて一括して予算計上することとします。企業会計については、各会計で所要額を予算計上してください。

区分	金融機関名称	金額（税込）
指定金融機関・指定代理金融機関	十六銀行	66円/件
	東濃信用金庫	
収納代理金融機関	大垣共立銀行	
	名古屋銀行	
	岐阜信用金庫	
	東海労働金庫	

(10) 公金振込手数料

総務省通知を踏まえた金融機関からの要望により、令和6年10月1日から下表のとおり指定金融機関へ公金振込手数料を支払うこととなりました。

（公金振込手数料）

データ (E B / I B)	自行（十六銀行）		他行	
		110円		178.2円
帳票 (通常振込)	自行		他行	
	3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上
	330円	550円	660円	880円
帳票 (給与・賞与振込)	同一店	本支店	他行	
	110円	220円	440円	

なお、この他にも、振替・科目更正（110円）、組戻手数料（1,100円/件の加算）を支払う必要があります。※ 指定代理金融機関からも同様の要望があります。

歳出予算については、一般会計及び特別会計は、会計課にて一括して予算計上することとします。企業会計については、各会計で所要額を予算計上してください。

(11) 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してください。また、電算機関係のハード及びソフトの開発については、事前にデジタル推進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デジタル推進課で購入しているため、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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

(16) 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6年度当初予算の金額で予算計上してください。

(17) 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 施設の大規模保全工事（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。

大規模保全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 業務上または施設管理上、資格が必須となる場合は、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6年10月25日（金）厳守

(2) 提出資料、提出部数等

「別紙4 令和7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	
総務部、市民健康部、水道部	河野 郁文	
建設部、教育委員会	虎山 昌逸	※起債担当者
福祉部、環境文化部、議会事務局	水野 秀仁	※継続費、繰越担当者
企画部、経済部	延島 理恵子	※補助金、債務負担行為担当者
都市計画部、消防本部、選管監査、会計課	柏木 明里	

(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
- ・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。

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、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 (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</u> であっても <u>県の予算を経由して市に交付されるもの</u> (<u>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>充当率を掛けた後、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）」※ <u>財政課起債担当と要相談</u> 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 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n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。

キ 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

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）

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 「事業の概要」欄は、当該年度で実施する事業内容、目的、効果等を記入してください。
特に前年度と変更になった点は査定での確認ポイントになるため、分かり易く記入してください。
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）。新規事業等では必要に応じて、用語の説明を記入してください。

(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）

※ 1億5千万円以上の工事等の議決案件について、議会提出予定時期、事業名及び予算額を記入してください。

(例)	【9月議会提出予定】	〇〇〇工事	200,000 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	<input type="radio"/> 所属が関連付けら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」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。

選択	連番	コメント	内訳番号	名称	積算式	予算書 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、細目ごとにまとまって印刷されます。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 R5年12月補正設定】、【債務負担行為 R6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 R6~7】、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 R5~8】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-公金 取扱手数料	口座引き落としの手数料は、20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)。
13 使用料及び賃借料		
	40 大規模保全事 業(LEDリース)	大規模保全工事の枠(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。
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	大規模保全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 大規模保全工 事	大規模保全工事の枠(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	更新の場合は、現状、購入年度、修繕料の額、走行距離等の購入理由を記入し、「車検証の写し」を資料として添付してください。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

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

ア 債務負担行為を令和n年度に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 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。特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4 令和n年度予算要求に伴う提出書類一覧と記入例を参考に作成してください。

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、以下の事項に留意しながら記入してください（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。

・理由は予算が不足する具体的な理由を記入してください。

単に「設計額が予算額を超過した」「当初予算が不足している」等の理由は認めません。

・文末は「～ため。」「～もの。」のどちらかとしてください。

「〇〇の空調機が故障したため緊急に修繕するもの。」

「物価高騰に伴う値上げにより、当初予算では製品の購入ができないため。」 等

・流用する旨の文言は記載不要です。

「〇〇の空調機が故障し、修繕が必要となったため流用するもの。」

「物価高騰に伴う値上げにより、当初予算では製品の購入ができず流用が必要となったため。」

(3) 食糧費(茶菓を除く)、交際費に係る流用や備品購入費、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、上記に該当する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。回議ルートは「担当者発議→総務部長・財政課合議→担当部長長決裁」としてください。

(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）