

# 令和5年度当初予算 予算要求要領

令和4年11月  
総務部財政課

# 令和5年度 当初予算要求要領

## 1 全般に関する事項

今年度は、ウィズコロナの新たな段階への移行が進められる中、徐々に以前の姿を取り戻しつつある。また、平成24年から始まった加賀温泉駅周辺整備事業も完成に近づき、令和6年春の北陸新幹線金沢敦賀間開業により、高い集客効果が期待される。しかしウクライナ情勢等を背景とした燃料・原油価格の高騰と、世界的な金融引き締めにより円安が進み輸入コストが増加したことによる物価の上昇が市民生活や地域経済に影響を及ぼしており、これらの経済状況に適切に対応していく必要があり、また、市民の健康を守るため、感染症の影響も引き続き注視していく。

政府からは、令和5年度の国家予算や地方財政制度に関して、「令和5年度予算の概算要求に当たっての基本的な方針（令和4年7月29日閣議了解）」、「令和5年度の地方財政収支の仮試算（令和4年8月31日総務省概算要求時点の公表資料）」が示されており、地方の一般財源の総額については、令和4年度と同水準を確保するとされているが、本市では、コロナ禍における国の特例措置の終了などにより、一般財源の減収を見込んでいる。

予算要求額の積算にあたっては、これらに留意するとともに、令和3年度決算や令和4年度の執行状況、これまでの市議会に対する答弁の内容、令和3年度決算に関する監査委員、予算決算委員会、行政評価公開外部評価会における事業のKPIの検証及び評価結果、意見、要望等にも留意し、精度を高めて適正に行うようにすること。

### (1) 一般財源の配分方針及び財源対策について

歳入における一般財源は限られたものであることから、令和5年度当初予算編成に係る一般財源の配分方針は、次のとおりとする。

政策的経費のうち「単独事業」及び管理的経費のうち「一般行政事務費」については、昨年度までに計上されているか否かを問わずゼロベースとし、定量的に評価を行い、真に必要な経費を精査し計上する。

政策的経費のうち「補助事業」は継続性を考慮し活用を検討します。

政策的経費のうち「準義務的経費（債務負担行為設定済事業費など）」並びに管理的経費のうち「義務的経費（人件費、義務的扶助費、公債費）」及び「準義務的経費（長期継続契約に基づく経費など）」については必要見込額（別途推計額）を配分する。

## **(2) 2023年度加賀市成長戦略について**

加賀市では、2023年度加賀市成長戦略として、未来への夢と希望を生み出すために、「人への投資」を掲げ、子供の持つ可能性を最大限に引き出し、全ての世代を問わず成長・活躍することができる「人財」教育事業の遂行を行う。これに基づいて予算を計上する。

- ① 産業への効果として、経験やスキルを活かし生きがいや希望を持って働ける場と「稼げる産業」の創出に資する人財を育てる。
- ② 暮らしへの効果として、デジタルの恩恵を受けることで、便利で安全・安心の暮らしの場の創出に資する人財を育てる。

## **(3) 新型コロナウイルス対策事業について**

ウィズコロナ・ポストコロナ時代を踏まえ、市内の感染状況や経済状況に対応し、新型コロナウイルス対策事業を適切に実施すること。

## **(4) RPA など IT の活用について**

管理経費において、職員の時間外労働の縮減など事務の効率化の手段として、RPA、AI やIoTなどのIT技術を積極的に取り入れ、予算要求すること。

## **(5) 「公共施設マネジメント」基本方針に基づく事業について**

「加賀市公共施設マネジメント」基本方針や、「個別施設計画」に基づき、施設の適切な保全、統廃合、機能転換などを行う事業や公共施設の空家対策に関する事業については、優先的に予算措置を行う。

## **(6) 「加賀市中期財政計画」との整合性について**

「加賀市中期財政計画（令和4年11月時点修正予定）」との整合がとれた予算要求とすること。

## **(7) 行政評価結果及びKPIの検証結果への留意について**

「PDCAサイクルに基づいた行政運営」を念頭に置き、「行政評価公開外部評価会」における、「第2期 加賀市まち・ひと・しごと総合戦略」に基づく事業のKPI（重要業績評価指標）の検証及び評価結果を十分に踏まえた予算編成とすること。

## **(8) 当初予算編成過程の透明化（見える化）について**

行政評価外部評価会の評価対象となった事業や総合戦略検討会議の達成度を検証した一部の事業について、その予算編成の過程を公表する「当初予算編成過程の透明化（見える化）」を行うこととしているので、評価結果等を十分に踏まえて、予算要求すること。

## **(9) 事務委譲等による新たな事務の予算措置について**

県等からの事務委譲等により新たに市の事務となるものがある場合は、県担当課等からの

情報収集に努め、その予算要求が漏れることのないように留意すること。(歳入予算の要求についても漏れることのないように留意すること。)

#### **(10) 産学官との連携協定を活用した事業について**

産学官との連携協定や包括連携協定を活用した事業の構築を図ること。

※ 連携協定先については、「加賀市連携協定一覧」として加賀市ホームページに掲載)

#### **(11) 企業版ふるさと納税の活用について**

企業版ふるさと納税は、財源確保の観点から、積極的に制度を活用すること。

#### **(12) イベント等の実施と財源について**

ポストコロナ時代における「新しい日常」への移行に伴い、イベントなどは実施の必要性を検討し、適正な事業の実施を図ること。また、その財源については、協賛金やクラウドファンディング等による資金調達、PFI 制度や民間活力を最大限活用した事業展開、広告収入の確保などを推進すること。

## **2 歳入に関する事項**

### **(1) 各種補助金等の活用による特定財源の確保について**

① 各省庁の補助メニューについては、国の令和 5 年度予算概算要求の動向に注意を払い新規事業、継続事業の別を問わず積極的な確保に努めるとともに、補助対象となる事務費等については最大限の活用を図ること。

なお、令和 4 年度中に見込まれる国の経済対策に伴う補正予算が編成される場合は、事業の前倒し計上（令和 5 年度への繰越事業とする。）による特定財源の確保にも努めること。

② 関係外郭団体（自治総合センター宝くじ助成、日本スポーツ振興センタースポーツ振興くじ助成等）の助成メニューについても、工夫をこらして積極的に活用し、新規財源の確保に努めること。

### **(2) 市税について**

課税対象の完全な捕捉及び徴収率の向上に努め、適正に見積もること。

### **(3) 分担金、負担金について**

分担金及び負担金は、事業によって利益を受ける者から、その受益を限度として徴収するものであり、根拠条例に基づき、的確な収入見込額を要求すること。

### **(4) 使用料及び手数料について**

適正に見積もって要求すること。また、指定管理者制度を導入している施設で利用料金制を

採用している場合は、その利用料金は指定管理者の収入となることに留意すること。

#### (5) 国、県支出金について

予算編成に関わる国、県の制度は、現行のものを基本として関係機関の担当者と十分協議を行い、事業費及び補助率等の的確な把握に努めたいうで要求すること。

#### (6) 市債について

市債の発行は引き続き抑制していく。

ただし、限りある一般財源の有効な活用、後年度の元利償還時の交付税算入制度の活用及び建設事業における世代間の負担の公平性の観点から、適債事業にもかかわらず安易に一般財源負担として要求することのないよう、市債の効率的な活用を検討すること。

なお、市債を充当する際には、適債事業としての可否、活用する市債の種類、充当率等を財政課（財政グループ）と要求前に必ず協議しておくこと。また、過疎債、緊急防災・減災事業債、災害復旧事業債及び公共施設等適正管理推進事業債の活用については、以下のとおりとする。

##### ① 過疎債について

過疎債は、「加賀市過疎地域持続的発展計画」（計画所管課：スマートシティ課）による事業を対象としているため、活用については当計画に記載されているか確認のうえ財政課（財政グループ）と協議すること。

##### ② 緊急防災・減災事業債について

事業期間が延長されたことから令和7年度まで活用することとする。

##### ③ 災害復旧事業債について

令和4年8月1日から22日の大雨が激甚災害に指定されたことから、該当事業に関して災害復旧事業債の活用を検討すること。

##### ④ 公共施設等適正管理推進事業債について

「加賀市公共事業マネジメント個別施設計画」に位置付けられた単独事業等に活用することとする。

#### (7) 財産収入について

積極的に可処分財産（土地等）の処分及び活用に努めること。

#### (8) 一般職員給与費に対する特定財源について

一般職員給与費への特定財源（県支出金、使用料・負担金など）の充当については、原則として11月4日（金）の管理的経費要求書の提出時までに行っておくこと。管理的経費の要求段階では確定しない特定財源及び充当後の変更等については事前に人事課に連絡すること。

#### (9) まちづくり振興基金の活用について

まちづくり振興基金（まちづくりファンド事業分に限る。）の積増し及び取崩しについては、

財政課（財政グループ）と協議のうえ要求すること。

#### **(10) その他の収入について**

収入源の把握に努め、上記に準じ適正確実な見積り額を計上すること。なお、過年度の収入未済額については、具体的な徴収計画を立て積極的に収入確保を図ること。

### **3 歳出に関する事項**

#### **(1) 消費税率の積算上の取扱いについて**

軽減税率制度に留意し、各内容に応じた税率を判断して要求すること。

#### **(2) 市内業者の積極的活用について**

加賀市公契約条例に基づき、予算の適正な使用に留意しつつ、市内事業者の受注の確保に努める必要があるため、予算要求用の下見積書を取り寄せる場合は、市内事業者において取扱いが可能なものは極力、市内事業者から行うこと。

#### **(3) 部局間の調整について**

複数の部局に関連する予算は、関係部局間で連絡、調整、協議の上、適切に要求すること。

#### **(4) 事業予算の計上について**

当初予算編成方針や、「1 全般に関する事項」に掲げた事項をふまえ、真に必要な事業費を計上すること。

#### **(5) 管理的経費について**

##### **①-1 議員、委員等報酬**

「加賀市非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例」及び「加賀市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に基づき規定の報酬額を要求すること。

##### **①-2 委員等への報償費**

要綱等で設置する審議会等の委員への報償費は、予算単価表に準じて要求すること。

また、役割を終えたと判断される審議会等は廃止すること（政策的経費においても同じ。）

##### **② 会計年度任用職員**

会計年度任用職員の任用については、人事配置ヒアリングの結果、人事課から示された人数について要求すること。また、保育士のように雇用形態が様々あるものについては配置予定がわかる資料をつけること。

##### **③ 一般職員給与費**

人事課において、令和4年10月1日現在の現員及び現給をベースとして、採用・退職予定、定期昇給、職員手当及び共済費等を含めて算出し、一括して要求すること。

##### **④ 義務的扶助費**

法律に基づき実施しなければならないものであって、国庫負担金等の交付を受けるものについては適正に積算の上要求すること。なお、シーリングの対象外とする予定であるが、経費節減を念頭に置き、適正に積算のうえ要求すること。

#### ⑤ 公債費

一般会計については、財政課（財政グループ）で一括して要求する。

ただし、償還が完了していない施設の解体等繰上償還の対象となる事業を予定とする場合及び公債費に充当する特定財源がある場合は、出来る限り早期に財政課（財政グループ）へ協議すること。

特別会計及び企業会計の予算要求に用いる令和 4 年度発行予定の市債の利率見込みについては、令和 4 年 10 月 27 日に財政課（財政グループ）から通知している。

#### ⑥ 施設維持補修費

施設維持補修費のほとんどは一般財源で賄う必要があるため、維持補修の優先度を十分見極めるとともに、今後の年度間における維持補修費の平準化に十分留意した上で、公共施設管理台帳の内容に基づき要求すること。

なお、当該維持補修施設に係る公共施設管理台帳の関係部分を予算要求書に綴り込むこと。

また、公共施設管理台帳の修正作業を、令和 4 年 10 月 6 日付「令和 5 年度当初予算要求にかかる公共施設管理台帳の見直し作業について」（P11-12 参照）で財政課（財産グループ）から各部総務あてにメールで依頼しているため、留意すること。

さらに、箇所付けのある維持補修費の要求については、損傷等の状況が分かる写真や図面を添付すること。（写真、図面とも白黒では分かりにくい場合はカラーで提出すること。）

#### ⑦ 一般行政事務費

外部委託（指定管理者）等の活用や、消耗品・印刷物等の節減などにより、更なる経費の削減に努めること。臨時的経費については、経費の概要や積算の基礎を資料などにより明確に示すこと。

なお、庁内共通経費（光熱水費・コピー料等）については、後日、財政課（財政グループ）から通知する。

### (6) 政策的経費について

歳入の見通しが非常に厳しいことから、政策的経費の要求については、これまで以上に事業の優先順位をつけ、選択と集中を進めるとともに、経費の精査を行い、より一層の経費削減を図ること。

#### ① 事務事業費及び投資的事業費

細々目内の事業ごとに所定様式の「政策経費積算資料」を作成して添付すること。

また、その様式中における令和 6 年度から 10 年度までの事業費及び財源内訳欄については、中期財政計画などにおいて用いるので、現時点における見込みを必ず記入すること。

また、今回から財源が複雑な事業に関しては別に様式を設けているため、複数の事業や財源が組み合わさっている場合は財源用様式にて整理すること。地方債について書き方が不明な場合は財政課の起債担当に相談すること。

なお、事業費の平準化を図るため、これらの事業費についても調整を行う場合がある。

## ② その他経費

政策的な法外扶助費は、積極的に制度の見直しを行った上で要求すること。

また、「政策経費積算資料」を前記①と同様に作成して添付すること。

### (7) 特別会計予算及び企業会計予算(病院事業会計を除く。)について

特別会計予算及び企業会計予算は、一般会計予算と同様に収入の確保に努めるとともに、一般管理費等の縮減を図り、一般会計からの繰入を縮減し、独立採算の原則の遵守に努めること。

予算の要求及び編成にあたっては一般会計の要領に準ずるものとし、予算要求書の提出は一般会計の政策的経費と併せて行うこととする。

### (8) 予算要求に際しての事前の市長協議について

政策的な重要事項(個別事業)については、スマートシティ課及び財政課が同席した市長協議を行い、事業の方向性等の確認を行ったうえ要求すること。このほかの重要事業については、各部局で個別に市長協議を行ったうえで要求すること。

ただし、市長協議を行ったことをもって予算化が確約されるものではなく、市の全体予算の中での調整が行われることに留意すること。

### (9) 補助事業の取扱いについて

国県の補助事業については、各補助制度に係る来年度に向けた情報を収集し、交付要綱をよく確認した上での要求に努め、それが不明である場合は、現行制度が存続するものと仮定し要求すること。

また、編成作業中に来年度の補助制度の内容が判明した場合は、随時反映させた要求に修正していくこと。

### (10) 新規事業について

新規事業については、既存事業のスクラップや、統合を伴うものとし、「政策経費積算資料」においては事業の背景、必要性、全体計画等を説明するほか、詳細を説明する資料を添付すること。

### (11) 情報化関連の協議について

パソコン等の導入及び更新並びに50万円以上のシステム開発、改修等を行う場合は、「情報システムにかかる導入・改修等の取り扱いについて」(P13参照)を踏まえ、「情報システム見積取得時の留意事項」(P14参照)を基に見積徴収を行い、必ずスマートシティ課(行政デジタル化グループ)経由で見積精査を行ったうえで要求すること。

なお、見積精査は庁内掲示板(2022年2月16日掲載)「情報システムに係る導入・改修

等の仕様書及び見積内容の精査について」のとおり、LoGo フォームから依頼すること。

#### **(12) 指定管理委託料について**

今後もコロナ禍や物価高騰の影響は続くと考えられるが、適正な改善見直し等に取り組むこととし、休業や時短営業などは行わないものとして、指定管理委託料を要求すること。

#### **(13) 補助金・負担金について**

補助金・負担金については漫然と交付し続けることがないよう、「補助金等の見直しの視点」（10月11日の説明会で配布）を基本にコロナ禍であることを踏まえて、その必要性、費用対効果、経費負担のあり方を点検精査し、交付先団体との協議を行うなどの取組みを行ったうえで要求すること。

取組みの内容についてはヒアリング時に説明を求めることがある。

特に長期に渡り支出している運営補助や、交付（支出）先団体の繰越金額が大きい場合や補助金等の目的を達成していると考えられる場合は、積極的に廃止又は削減（縮小）の検討を行うこと。

なお、「補助金等の見直しの視点」を踏まえた今後の方向性（拡充、継続、廃止、削減（縮小）、休止）及びその理由について、所定様式の「負担金・補助金・交付金・助成金等調書」に必ず記載すること。（管理的経費においても同じ。）

また、補助金の交付根拠があいまいにならないよう補助金交付要綱等の整備を徹底し、補助対象経費、補助率、補助期間（終期）等の交付基準を明確化すること。

さらに、政教分離の原則から、交付（支出）先団体の精査を行うこと。

財政課においても「負担金・補助金・交付金・助成金等調書」やその他関連資料により「補助金等の見直しの視点」を基本として、チェックを行うため、内容によっては、再検討をお願いすることがある。

#### **(14) 公用車に係る経費等について**

EV（電気自動車）公用車を積極的に活用することとし、各部署で管理している公用車（借上車を含む。）について、稼働率の低いものは廃車若しくはリース打ち切りを検討すること。それが出来ない場合でも部局内の共用若しくは全庁での共用への移行を進め経費の抑制に努めること。

また、所有する公用車について、道路運送車両法第 48 条で義務付けされている定期点検費用を要求すること。

このほか、燃料費については、単に昨年度の実績による使用量を見込むのではなく、コロナ禍によるオンライン会議やEV公用車の活用による縮減を見込み、要求すること。

予算要求書には、所定様式の「公用車管理費積算資料」を添付すること。

#### **(15) 職員研修に係る予算について**

職員の研修に係る予算（受講者負担金、旅費）は、人事課で一括して計上することから、各

部局の予算としての要求はしないこと。(人事課において職員研修に係る照会とヒアリングをする予定である。)

ただし、国等からの支出金を研修費に充当することができるもの、各業務分野において石川県や県内各市の担当課等で構成して行われるもの、企業会計におけるもの、視察の一環として行われるものについては、人事課の要求と重複することがないように人事課と調整した上で、各部局の予算として要求すること。

#### **(16) 会議等の懇親会に係る参加費について**

会議等の懇親会に係る参加費の予算要求は、「会議等の懇親会に係る参加費用について」(P16-17 参照)に基づいて行うこと。

また、各業務に係る県内各市の担当職員で構成する事務研究会等において、その会議等を開催する市が特別に多く負担するもの(いわゆる「開催市負担金」)のうち懇親会にかかるものは、基本的に予算化しない方向で取り組むこと。

なお、必要性や公共性の観点からの職務命令による懇親会の参加については、予算化できるものとする。

#### **(17) 同一事業に係る名称の統一について**

予算要求書や添付資料等で記載する事業名称は、同一の事業で名称を統一させておくこと。(同一の事業であるのに要求書や添付資料等の間で名称が異なっていると、これらの資料を元に作成する議会内示資料や報道資料等において間違いや誤解が起きる原因となるため。)

#### **(18) 一部事務組合等の負担金について**

南加賀広域圏事務組合、石川県後期高齢者医療広域連合に係る負担金は、他団体における査定状況も注視し、適時に最新の金額を財政課(財政グループ)に連絡すること。

#### **(19) 下水道の工事開始等に伴う費用について**

下水道の工事が開始され、又は供用が開始される区域内に所管する施設等がある場合は、経営企画課から別途連絡があるので、これに基づいて受益者負担金及び下水道接続工事費又は下水道使用料を要求すること。

#### **(20) 「手話言語条例」等に係る費用について**

「手話言語条例」の周知・推進(手話通訳者等の派遣、音訳に係る費用は予算単価表による。)に必要となる費用については、必要に応じて予算要求すること。

#### **(21) 節別留意事項**

予算単価表を参照し、金額等の改定に留意すること。

##### **① 報酬・給料・共済費**

会計年度任用職員の任用にあたっては、事前に人事課と協議を行い、そのうえで予算単価表にある単価を基に要求すること。

## ② 報償費

産学官連携等に係る謝礼金、講演会や研修会等における講師や手話通訳者の謝礼金、啓発、奨励的な事業に係る賞品は予算単価表により要求することとする。また、賞品は可能な限り市内公共施設の入館券等に振り替えること。

## ③ 旅費

旅費は次のとおり区分し、普通旅費は従来どおり予算要求書の積算欄に記入することとするが、費用弁償及び特別旅費等で、積算欄に詳細が記入できない場合には、所定様式の「旅費要求資料」を作成すること。

また、大会・会議等への参加については率先してオンライン会議等を活用し、真に必要な出張かどうかを判断し要求すること。

- ・ 旅費区分 ア) 費用弁償：非常勤職員等に係る実費弁償旅費
    - イ) 普通旅費：一般職員の事務連絡用旅費
    - ロ) 特別旅費：上記以外で職員等の会議、研修又は視察等の遠距離の出張旅費
- なお、会議等の出席者負担金については、上記の旅費と分けて、18節で要求すること。

## ④ 需用費

ア) 電気料、水道料及び燃料費については、所定様式の「施設の光熱水費等調書」を作成し、要求すること。

イ) 消耗品と備品の区別

- ・ 消耗品：長期の使用に耐えない消耗的な用品、図書追録代、定期刊行雑誌類等
- ・ 備品：1件 10,000円以上で、比較的長期使用に耐えるもの

ロ) 修繕料と工事請負費の区別

備品、器具、機械、自動車等の修繕及び小規模な修繕は修繕料とし、それ以外は工事請負費とすること。

※ 「統一的な地方公会計制度」による財務諸表作成のため、施設の資産価値を高めたり、耐久性を増すような改修工事については、市の資産として計上する必要がある。このため、概ね下記のような事例については、修繕費とせず工事請負費で要求することを徹底すること。

- ① 避難階段の取付等物理的に付加する部分に係る費用
- ② 用途変更のための改造または改装に直接要する費用

## ⑤ 役務費

ア) 郵便料

国県支出金による事業で当該国県支出金の中に郵便料が見込まれているもの、定期的に相当件数を発送することが分かっているもの（税の納付書や催告書など）及びこれら以外で概ね1回あたりの発送件数が100件以上を見込まれるものは各部局で計上すること。それ以外のものについては、一括して行政まちづくり課（行政・統計グループ）において要求すること。

なお、施設運営事務に係るものは、施設運営諸経費で要求すること。

また、アンケートなど回答・返信が必要な事案については、LoGo フォーム（フォーム作成集計デジタルツール）を積極的に活用し、郵便料及び集計事務コストの削減を図ること。

#### 1) 保険料

建物、自動車保険料及び施設の管理責任賠償保険については、予算単価表に基づき、各担当部局で要求すること。

### ⑥ 委託料

建築基準法第12条の規定に基づく定期点検業務、指定管理委託料、シルバー人材センター及び加賀市総合サービス株式会社等へ業務を委託する経費や草刈、枝打ち等の業務を委託する経費は、全て本節で要求すること。

### ⑦ 負担金、補助金及び交付金

所定様式の「負担金・補助金・交付金・助成金等調書」により、負担金の積算根拠、補助金の補助対象経費、補助率、終期等を明確にし、要求すること。なお、調書は、細々目ごとに作成すること。

### ⑧ 公課費

自動車の車検時に必要な重量税については、単価表により要求すること。

## 3 その他留意事項

### (1) 歳入予算要求に係る留意事項

- ① 歳入の予算要求書の作成にあたっては、要求額の積算基礎を明確に記入すること。
- ② 資料は要求書の最後にまとめて添付すること。歳出同様、資料には要求書の最終ページと枝番をつけること。
- ③ 再編関連訓練移転等交付金、市町村振興協会市町村交付金、南加賀ふるさと市町村圏基金運用交付金については、危機対策課、財政課（財政グループ）及びスマートシティ課（企画調整グループ）において一括して要求・充当するので、事業担当課では要求しないこと。

### (2) 歳出予算要求に係る留意事項

- ① 歳出の予算要求書の作成にあたっては、見積書を徴収するなどして要求額の積算基礎を明確に記入すること。（特に業務委託全般）  
また、聴取した見積書を資料としてつけること。
- ② 見積書に基づいて積算するときは、見積額をそのまま要求額とすることなく、過剰な見積額となっていないかなどの精査をした上で要求すること。
- ③ 特定財源の充当は、財務システムへの入力後、充当誤りがないかを必ず確認すること。  
提出の際は歳入予算要求書と歳出予算要求書との間で、財源充当の突合確認を行うこと。
- ④ 管理的経費における特定財源の充当は、その要求書提出の時点で行っておくこと。なお、管理的経費要求書の提出後に充当及び変更の必要が判明した場合は財政課まで連絡し要求書の差し替えをすること。

- ⑤ 国・県補助金及び市債の充当があるものについては、補助単価、補助率、計算式等を政策経費積算資料【別紙】財源詳細に記載すること。
- ⑥ 資料は細々目ごとにまとめて添付すること。
- ⑦ 債務負担行為に関する要求がある場合は予算要求書の中で分かるように記載すること。また、必ず調書を作成し、提出すること。（過年度においても同じ。）
- ⑧ 客人や視察を受け入れた際に、展観施設の指定管理施設を利用するときは、その利用料（入館料）を支払う必要があるため留意すること。

### (3) 財務システム運用上の注意点

- ① 予算科目の追加、修正がある場合は、現在の科目体系との整合性に留意し、所定様式の「科目登録（修正）連絡票」を11月4日（金）までに財政課（財政グループ）に提出すること。
- ② 要求締切後は、財務システムによる修正、追加は出来ないため、スケジュール等をよく確認しておくこと。

### (4) 要求締切後の予算要求書等の差替え等

要求締切後に予算要求書や添付資料の差替え、追加、修正をする場合は、その全てのページの右肩に差替え等の日付及び差替え等の内容（追加等）を表示するとともに、ページ番号を必ず付しておくこと。また、予算要求書類の差替え等は、必ず部総務担当を通じて行うこと。

（表示例：「12/1 差替 99 ページ」、「1/6 追加 99-1 ページ」、「1/7 修正 99 ページ」）

### (5) 市長裁定について

市長裁定の行い方については、後日通知する。

### (6) 予算要求書類の提出にあたっての留意事項

- ① PDF データで提出すること。紙での提出は不要とする。
- ② 管理経費・政策経費・歳入ごとに、課単位で1つのPDF ファイルにまとめること
- ③ タイトルは「〇〇部〇〇課\_管理」、「〇〇部〇〇課\_政策」、「〇〇部〇〇課\_歳入」とすること。  
追加や差し替えを行う場合は次のようにタイトルをつけること。「〇〇部〇〇課\_〇〇\_提出年月日+追加\_PO~O」（例：総務部財政課\_政策\_230101 追加\_P15~15-5）
- ④ レイアウトは、全てA4横とすること。
- ⑤ 出来る限りデータでの作成を行い、印刷⇒スキャンの繰り返し等、文字化けや画像がつぶれてしまうことは避けること。（PDF への変換方法（別紙1）、PDF 統合方法（別紙2）、PDF データの通し番号付与方法（別紙3）参照）
- ⑥ 予算要求書の後ろに複数の政策経費積算資料が続く場合は、次の例を参考に通し番号を付与すること。（例：予算要求書P16 の後に複数の政策経費積算資料が続く場合

16-1、16-2、①16-3、①16-4、…②16-21、②16-22、…③16-35、③16-36…（この例の○囲み数字が事業費集計表における事業番号を示します。）

- ⑦ 添付する説明資料は、要点が明瞭かつ簡潔にまとめられた分りやすいものとし、カラーや写真、図面を積極的に使うことを推奨する。
- ⑧ 予算要求書と添付する説明資料の数値や事業名等を整合させること。
- ⑨ 管理的経費に係る歳出予算要求書における特定財源の充当（人件費における特定財源の充当を含む。）については、11月4日（金）の提出の時点までに行っておくこと。
- ⑩ 細々目単位でしおりを付けて提出すること

## 5 提出期日等

提出期日については10月11日の打ち合わせ会で通知した通りであるが、下記のとおり再掲する。

予算要求書の区分	提出期日
・ 管理的経費に係る歳出予算要求書	11月4日（金）
・ 歳入予算要求書 ・ 政策的経費に係る歳出予算要求書 ・ 特別会計に係る予算要求書 ・ 企業会計（病院事業会計を除く。）に係る予算要求書	12月2日（金）

## 6 財政グループ内の各部局等担当

予算執行・編成に関する財政グループ内における各部局等の担当者は、下記のとおり

部局（特別会計・企業会計）	財政グループ担当
市民健康部、国民健康保険特別会計、 後期高齢者医療特別会計、介護保険特別会計	川野上主査
産業振興部、加賀山代温泉財産区特別会計、 山中温泉支所、加賀山中温泉財産区特別会計	大幸主査
総務部及び会計課、消防本部 議会事務局、監査委員事務局	墨屋主査
政策戦略部、建設部 病院事業会計、給与	山崎主査
教育委員会 上下水道部、水道事業会計、下水道事業会計	秋田主事