

令和 7 年度当初予算 予算要求要領（管理的経費）

令和 6 年 10 月

総務部財政課

令和 7 年度 当初予算要求要領

1 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 7 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 6 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 7 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) 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。

(3) 使用料及び手数料について

物価高の上昇を受けて料金改定を検討中だが、とりあえず現行に基づき、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。

(4) 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と要求すること。また、新規や既存の事業に充当できる補助金、単独事業と思われるものの中でも補助対象に含められる経費はないか十分に精査し、財源を確保すること。

(5) 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、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：企画課）による事業を対象としているため、活用については等計画に記載されているか確認のうえ財政課と協議すること。

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 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。

(6) 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。

(7) 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5日（火）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。

(8) 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、財政課と協議のうえ要求すること。

(9) 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。

2 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) 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。また、業務内容の整理や簡素化などにより適正な配置とすること。

③ 一般職員給与費

人事課において、令和6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。

⑤ 公債費

一般会計については、財政課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6年度発行予定の市債の利率見込みについては、後日、財政課から通知する。

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6年10月3日に「令和7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」で管財課から各部総務あてにメールで依頼しているので、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、財政課から通知する。

(4) 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、一般管理費等の削減を図り、一般会計からの繰入を削減し、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。

(5) 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。

(6) 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システム開発、改良等を行う場合は、事前に必ずイノベーション推進部と協議のうえ要求すること。

(7) 指定管理委託料について

指定管理施設の指定管理委託料には、管理運営方法や収支計画などが大きく関わってくるため、物価高騰の影響は続くと思われるが、それらの適正な改善見直し等に取り組んで要求すること。

予算要求書には、指定管理委託料の積算内訳がわかる資料（様式は任意）を添付すること。

また、指定管理委託料の設定は、管理運営費に対する利用料金を見込んだうえで行うこと。

(8) 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」（「別紙 4」参照）を基本に、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。また、補助金の交付は予算の範囲内で行うこととし、申請者数を先着順などの優先順位をつけて制限すること。補正による追加は原則として認めない。

取り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。

（9） 公用車に係る経費等について

E V（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、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。

（10） 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。

（11） 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」（「別紙 5」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。

(12) 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。)

(13) 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。

(14) 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。

(15) 「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。

(16) 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

ウ) 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

ウ) 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

エ) 食糧費

飲食を伴う市長等（市長、副市長、教育長又は市長の代理として出席する職員）と有識者等との懇談における食糧費については、税込み 2,750 円を基準額とする（「別紙 7」参照）。

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。

イ) 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 使用料及び賃借料

システム及びライセンス等の利用料については、原則、本節で要求すること。

⑨ 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。

4 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、財政課及び企画課（地方創生推進グループ）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、見積書のコピー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必ず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ので留意すること。
- ⑨ 前年度に要求のある科目について要求書入力をする際には「前年度複写」を使い、前年度限りで終了した事業について、前年度との比較を容易にするため、記述を消さずに文頭に「▲」マークを付けて残すこと。また、積算根拠欄に前年度計上額を記載し、金額欄の金額は空欄にすること。

同様に、新規事業については、積算根拠欄の事業名の文頭に「★」マークを付けること。
（「別紙 6」参照）

（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 5 日（火）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、追加は出来ないので、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） 予算要求書類の提出にあたっての留意事項

- ① 書類サイズは、全て A 4 横とすること。
- ② 要求資料としてつける写真や図面について白黒では分かりにくい場合はカラーをつけること。特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。
- ③ 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、縮小コピーの組合せ等の工夫によりできる限り枚数を減らすように努めること。ただし、文字の大きさは判読可能な程度となっていること。

※単に数値を並べた担当者の積算に用いた表を説明資料としないこと。

- ④ 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。
- ⑤ 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 5 日（火）の提出の時点までに行っておくこと。
- ⑥ 「別紙 1 ～ 3」を参照し、PDF ファイルにより提出すること。なお、写真などの画像が多い場合は、なるべくデータ作成の時点で判別可能な程度に解像度を落とすなどしてデータ容量を縮小すること。

ファイルの格納先は以下の通り。

¥¥filesvr¥業務フォルダ¥全課共通¥財政課財政 G⇄各部局¥D010101 当初予算関係
¥R7¥11_11 月 5 日（火）提出×切_管理経費提出フォルダ（各部局⇒財政課）

5 財政課内の各部局等担当

予算執行・編成に関する財政課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）	財政課担当
政策企画部、イノベーション推進部	北出主幹
建設部、上下水道部、水道事業会計、下水道事業会計、病院事業会計	幸山主査
市民健康部、国民健康保険特会、後期高齢者医療特会、介護保険特会	吉岡主査
教育委員会事務局	稲場主事
産業振興部、加賀山代温泉財産区特会、加賀山中温泉財産区特会	秋田主事
総務部及び会計課、議会事務局、監査委員事務局、消防本部、給与	高見主事