

平成 24 年度 当初予算要求要領

1 全般に関する事項

国における平成 24 年度予算や地方財政制度が不透明な中ではありますが、現行の行財政制度を基本とした予算要求及び編成作業を行います。

今後の関連する国・県の予算措置動向（特に、「一括交付金」）を十分に把握し、作業の途中で制度改正等が明らかとなった場合は、直ちに財政課（財政係）と協議し、修正要求等により適宜対応することとします。

なお、平成 22 年度決算に関する監査委員及び決算特別委員会の指摘事項、意見、要望等並びに行政評価における意見等を踏まえ、加賀市中期財政計画 平成 23 年度時点修正版（以下「中期財政計画」という。）及び加賀市行政改革大綱の方針に基づく要求として下さい。

また、予算要求額の積算にあたっては、平成 22 年度決算において予算を超える歳入と比較的大きな不要額が生じたことを踏まえて、精度を高めて適正に行うようにしてください。

(1) シーリング枠の設定について

各部局においては、限られた財源を有効活用するため、各部局長の方針を踏まえ、知恵を絞り、工夫を凝らしてシーリングの範囲内での要求を厳守すること。

なお、シーリング枠は課（室）単位のものではなく、あくまでも部（局）単位でお願いしているものであり、その点ご留意願いたい。

一般財源ベースのシーリング枠は、次のとおり算出し、設定している。

歳入の見込 19,000 百万円（23 年度当初比 +0.1%）

市税や地方交付税等の経常的な一般財源のほか、実質交付税である臨時財政対策債を加算している。なお、財政調整基金の取崩しは予定していない。

シーリング対象外経費の積算 15,953 百万円（23 年度当初配分対象外比 +0.2%）

人件費、公債費、義務的扶助費、他会計繰出金等の担当課見込額に、加賀市総合計画中期実施計画（以下「中期実施計画」という。）に掲載された「最重点施策・重点施策」に係る所要額を加算している。

政策課題推進枠 120 百万円（23 年度比 +20%）

中期実施計画の中で、特に「新規展開又は拡充」を図るために要する事業費枠とする。

シーリング設定対象一般財源 2,927 百万円（23 年度当初配分対象比 4.0%）

各部局のシーリングは、9 ページに示す部局別一般財源配分表のとおりとする。

(2) 政策課題推進枠について

政策課題推進枠は、中期実施計画に基づく事業について、新規展開又は拡充するための特別枠で、全部（局）を通じて 120 百万円を予定している。この政策課題推進枠に係る要求事業等に対する査定は、中期実施計画における位置づけ、事業の必要性、費用対効果等を踏まえた、同額、減額、増額又は次年度以降への先送り等になると想定している。

したがって、政策課題推進枠として要求する経費については、あくまでも新規事業の展開に要する経費又は継続事業（継続事業と判断されるものを含む）に上乗せして実施する拡充部分に要する経費に絞って要求すること。

（現在実施している継続事業を安易に拡充事業として、その全額をこの枠で要求した場合、事業費を確保できない事態も想定されることから十分注意すること。）

(3) 合併特例債、辺地・過疎債及びまちづくり振興基金(まちづくりファンド活用部分に限る。)の活用について

合併特例債の活用について

普通建設事業等のハード事業では、新市建設計画に掲載されている事業に合併特例債を活用することができるが、その活用は真に合併特例債を充当すべき事業を見極めて行うこととする。

合併特例債を活用しようとする場合は、必ず財政課(財政係)と協議のうえ要求すること。

辺地・過疎債の活用について

辺地計画及び過疎計画に掲載されている事業では、辺地債及び過疎債を活用することができる。

その充当に関する考え方は合併特例債と同様であるが、活用する場合は、必ず振興課(まちづくり係)及び財政課(財政係)と協議のうえ要求すること。

まちづくり振興基金(まちづくりファンド活用部分に限る。)の活用について

まちづくり振興基金については、活用の可否について事前に財政課(財政係)と協議すること。

(4) 補助事業の取扱いについて

国の一括交付金については、現時点では不透明であることから、現行制度が存続するものと仮定し要求すること。

作業中に制度概要の詳細が判明した場合は、それを反映させた要求とすること。

また、シーリング設定による一般財源不足を理由とし、当初要求を保留した後の補正予算対応は認めないので留意すること。

(5) 委託事業について

業務委託について

業務の委託については、業務期間、業務量等を過大に見積もることなく、精査した内容で要求すること。

事業委託について

事業の委託については、事業実施に必要な経費等を適切に見積もった合理的な内容で要求すること。

(6) 部局間の調整について

複数の部局に関連する事業予算は、関係部局間で連絡、調整、協議のうえ要求すること。

(7) 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、改良等を行う予定の部局は、事前に必ず企画課(企画情報係)と協議のうえ要求すること。

(8) 指定管理委託料について

指定管理者制度導入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、それらの適正な改善見直し等に取り組んでの要求とすること。

また、予算要求書には、指定管理委託料の積算内訳が分る資料(様式は任意)を添付するとともに、指定管理者の平成22年度決算状況を確認できる書類(決算書等)を予算要求書

とは別に財政課（財政係）へ提出すること。

なお、指定管理委託料はシーリング対象外経費として、平成 23 年度と同程度を見込んで
いるが、その額を上限として査定を行う方針とする。

(9) 補助金・負担金について

補助金・負担金については、平成 22 年度に作成した「補助金等の見直しの視点」を基本
に、補助金等の必要性、費用対効果、経費負担のあり方を精査したうえで要求すること。

特に、「平成 22 年度補助金等見直し作業」において、再点検を求めた補助金等については、
そのコメントの趣旨を踏まえ、交付先団体と協議を行うなどの取り組みを行ったうえで要求
すること。具体的な取り組みが無かったと思われる補助金等については、一定率の減額査定を
行うことも想定している。

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。

(10) 施設の統廃合及び施設機能の複合化を推進する経費について

後年度の財政負担を軽減すると認められる、施設の統廃合及び施設機能の複合化を推進
するために要する経費を始めとした行政改革大綱方針の趣旨に基づくものについては、優
先的に確保する方針とする。

(11) 緊急雇用創出事業等の終了について

緊急雇用創出事業（重点分野雇用を含む。）は平成 23 年度で終了することから、当該事業の
活用によっていた臨時職員経費や事務経費を 24 年度以降も継続するような要求はしないこと。

(12) 公用車に係る経費について

各部署で管理している公用車（借上車を含む。）については、財政課（財産係）が示してい
る公用車の一元管理に向けた方針を踏まえて要求すること。

また、所定様式の「公用車管理費積算資料」を予算要求書に添付すること。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

課税対象の完全捕捉及び徴収率の向上に努め、適正に見積もること。

(2) 分担金、負担金及び寄附金

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、その負担率及び負担額等に検討を加え、的確な収入見込額を要求すること。

なお、事業の特殊事情により減免及び免除する場合は、その旨を明記すること。

(3) 使用料及び手数料

24 年度に向けて使用料及び手数料の見直しを予定しているが、現行の使用料及び手数料に
基づき要求し、今後の見直し結果に応じて修正するものとする。

また、指定管理者制度導入施設における利用料金は、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

国、県の予算編成の動向は不透明であるが、現行制度を基本とし、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。

(5) 市債

中期財政計画の数値目標を達成するため、市債の発行は引き続き抑制し、その上限額を3,617百万円(=中期財政計画における平成24年度発行額。臨時財政対策債を除くと2,017百万円となる。)とする。

また、適債事業にもかかわらず安易に一般財源として要求することのないよう市債の効率活用を検討するとともに、適債事業の可否等も含め、必ず要求前に財政課(財政係)と協議すること。なお、充当率については、現行のものを使用すること。

(6) 財産収入

積極的に可処分財産(土地等)の適正な処分及び活用に努めること。

(7) その他の収入

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

予算単価表を参照し、賃金等の改定に留意すること。

(1) 管理的経費

議員、委員等報酬

非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例に基づき規定の報酬額を要求すること。

臨時職員、嘱託員賃金

臨時職員の雇用は、予め総務課(人事係)と調整し、その協議が整っているものに限って要求すること。

一般職員給与費

総務課(人事係)において一括して要求すること。

人事係において、平成23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、各部局に通知するので、各部局では、通知のあった値に特定財源を充当すること。

義務的扶助費

法律に基づき実施するものであって、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しているが、経費節減を念頭に置き、適正に積算の上要求すること。

公債費

財政課(財政係)で一括して要求する。

ただし、繰上償還(償還が完了していない施設の解体等)及び公債費に充当する特定財源がある場合は財政係へ協議すること。

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、昨年度に各施設担当課において作成した公共施設管理台帳と整合した内容で要求すること。

なお、公共施設管理台帳の当該維持補修施設に係る部分を予算要求書に添付すること。

また、公共施設管理台帳の年度送りに伴う修正作業について、別途に財政課（財政係）から依頼する。

一般行政事務費

民間委託（指定管理者）等の積極的な活用や、消耗品・印刷物等の圧縮など、更なる経費の削減に努めること。臨時分経費については、経費の概要を説明するとともに、積算の基礎を明確に記入すること。

なお、庁内共通経費（光熱水費・コピー料等）、電算経費及び下水道受益者負担金等については、後日各担当から通知する。

特別職報酬費

議員・委員報酬費と同等の扱いとし、必要の無い審議会等は廃止すること。

(2) 政策的経費

事務事業費及び投資的事業費

財源に市債を充当する事業については、事前に財政課（財政係）と協議すること。

また、事業の新規・継続の別を問わず、その財源については、各省庁の補助メニューはもちろん、関係外郭団体の助成メニュー等を積極的に研究・活用し、可能な限り新規財源の確保に努めること。

また、行政評価の結果を十分に踏まえた要求とすること。

要求にあたっては、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とし、その様式中における平成 25 年度から平成 29 年度までの事業費及び財源内訳欄については、中期財政計画の時点修正等における見込み事業費の積算資料として用いるので、現時点における見込みを漏れなく記入すること。

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。

その他経費

政策的扶助費は、シーリングの対象であることから、積極的に制度の見直しを行った上で要求すること。

なお、要求にあたっては、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とし、その様式中における平成 25 年度から平成 29 年度までの事業費及び財源内訳欄については、中期財政計画の時点修正等における見込み事業費の積算資料として用いるので、漏れなく記入すること。

(3) 特別会計及び企業会計

特別会計及び企業会計は、一般会計同様に予算規模の縮減に努めること。また、予算要求書の提出は、一般会計の政策的経費の要求時に併せて行い、予算の要求又は編成にあたっては、一般会計予算の要求要領に準ずるものとし、基準外繰入を縮減し、その予算は独立採算の原則を遵守すること。

(4) 個別的留意事項

賃金

日々雇入れ契約又は短期の事業期間に雇用する者（雑人夫等）の賃金は、物件費の賃金で要求すること。その雇入れにあたっては、事前に総務課（人事係）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。

なお、概ね6カ月以上雇用する臨時職員等の給与は、臨時職員給与費として要求（人事係と協議済のものに限る。）すること。

報償費

講演会、研修会等の講師謝礼金及び啓発、奨励的な事業に係る賞品は、予算単価表の内容により要求することとするが、可能な限り市内公共施設の入館券等に振り替えること。

なお、講演会等における手話通訳者への謝礼も、その他報償費で要求すること。

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。

なお、職員の研修に係る旅費（視察研修、企業会計を除く。）は、総務課（人事係）で一括して要求するので、人事係への資料提出時に要求すること。

また、大会・会議等への職員の参加人数は、必要最小限とすること。

・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、19節で要求すること。

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：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。

役務費

ア) 郵便料

事業に係るもの及び税等定期的な納付書、催告書等の郵便料（概ね1回の発送件数が100件以上）は各部局で計上し、その他のものについては、一括して総務課（行政係）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) 電話料

私用に要する電話料金を含めた額で要求し、私用電話料収入は雑入に計上すること。

ウ) 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。

委託料

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。

備品購入費

他の経費同様、不要不急な備品は購入しないこと。

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。

会議・視察等負担金（業務との関連性が疑問な経費が含まれるもの。）は、関係団体と十分な意見交換を行い、透明性の確保を図ること。なお、職員の会議等の懇親会にかかる参加費用は、平成20年度から原則として市費による負担は行わないこととしている。

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

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。

資料は目ごとにまとめて添付すること。

市町村合併推進体制整備費補助金、米軍再編交付金、市町村振興協会市町村交付金については財政課（財政係）及び企画課（企画情報係）において一括して要求・充当するので、他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

事業経費について同一細々目に事業が複数ある場合、事業単位の積算資料を作成し、所定様式の「事業費集計表」で集計すること。

特定財源の充当は、誤りのないよう記入すること。財務システムでは、充当チェックは出来ないの、入力後必ず確認すること。特に歳入予算要求書の充当先で確認を行うこと。

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、計算式等を積算資料等に記入すること。

資料は細々目ごとにまとめて添付すること。

(3) 財務システム運用上の注意点

予算科目の追加、修正がある場合は、所定様式の「科目登録（修正）連絡票」に必要事項を記入の上、財政課（財政係）に提出すること。その際は、現在の科目体系との整合性を図ること。

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、スケジュール等をよく確認すること。

(4) 要求締切後の予算要求書等の修正方法

要求締切後に予算要求書・添付資料を修正する場合は、その全てのページの右肩に修正する日付及び修正方法を記入すること。

例：「12/1 差替」 例：「1/6 追加」 例：「1/7 修正」

(5) 市長裁定について

管理的経費は、基本的に総務部長査定で内容を固め、前年度からの大幅な変更点や効率化の努力をしたもの等、特に重要なものについて市長裁定とする。

政策的経費は、原則として各部局長及び担当課長が説明し、全て市長裁定を受けるものとする。(総務部長及び財政課長同席)

なお、政策的判断を要する最重点施策・重点施策、新規事業及び大規模な事業等については、予め市長協議を行ったうえで要求すること。

(6) 予算要求書類の提出にあたっての留意事項

書類サイズは、全てA4横とすること。

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。

予算要求書と添付する説明資料の数値等が整合しているようにすること。

予算要求書を提出される際に、所定様式の「シーリング対応状況表」及び「政策課題推進枠における要求概要調書」により、その取組み、概要、予算要求等の状況についてヒアリングを行う予定としているので、総務担当係長からの説明を願います。

5 提出期日等

次の区分により期日を厳守して提出すること。

予算要求書の区分	別添とする書類	提出期日	提出部数
・管理的経費に係る歳出予算要求書	・当初予算要求シーリング対応状況表 (管理経費に係る部分までを記載) ・指定管理者の決算状況を確認できる書類 ・公共施設管理台帳 (別途に修正依頼あり)	11月14日 (月)	3部
・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 ・企業会計に係る予算要求書	・当初予算要求シーリング対応状況表 (政策経費に係る部分までを記載) ・政策課題推進枠における要求概要調書	12月8日 (木)	3部

部局別一般財源配分表

部局名	管理 政策	23年度 シーリング対象	23年度 シーリング対象外	24年度 シーリング対象	24年度 シーリング対象外
総務部	管理	135,561	3,747,227	134,205	3,779,075
	政策	36,110	3,401,694	32,499	3,362,625
	計	171,671	7,148,921	166,704	7,141,700
市民部	管理	166,656	1,936,056	164,989	1,933,849
	政策	363,491	1,226,881	327,142	1,238,878
	計	530,147	3,162,937	492,131	3,172,727
地域振興部	管理	749,448	113,136	741,954	112,739
	政策	256,497	248,899	230,847	239,736
	計	1,005,945	362,035	972,801	352,475
建設部	管理	268,515	16,934	265,830	17,846
	政策	129,303	15,653	116,373	22,868
	計	397,818	32,587	382,203	40,714
上下水道部	管理	1,439	0	1,425	225
山中温泉支所	管理	33,907	79,782	33,568	79,617
	政策	3,512	12,916	3,161	12,950
	計	37,419	92,698	36,729	92,567
議会事務局	管理	18,063	277,921	17,882	277,496
	政策	1,704	0	1,534	0
監査委員事務局	管理	562	1,939	556	1,884
教育委員会	管理	564,892	410,860	559,243	401,804
	政策	204,409	63,126	183,968	93,104
	計	769,301	473,986	743,211	494,908
消防	管理	105,374	37,936	104,320	36,940
	政策	8,402	2,110	7,562	59,395
	計	113,776	40,046	111,882	96,335
給与	管理	0	4,333,002	0	4,281,848
政策課題推進枠	政策	0	100,000 配分額)	0	120,000
計	管理	2,044,417	10,954,793	2,023,972	10,923,098
	政策	1,003,428	4,971,279	903,086	5,149,556
	計	3,047,845	15,926,072	2,927,058	16,072,654
一般財源合計		18,973,917		18,999,712	

1 便宜上、管理・政策経費ごとに配分しているが、各部局長の裁量で融通させることも可。全体としてシーリング枠を厳守すること。

2 23年度の補正予算で対応した事業については、全体の枠内でおさめること。

3 管理経費は対前年比 1.0%、政策経費は対前年度比 10.0%で配分。

4 枠外額に掲載された事業であっても経費削減に努めること。