

平成25年度当初予算 予算要求要領

平成24年10月

総務部財政課

平成 25 年度 当初予算要求要領

1 全般に関する事項

平成 25 年度の国家予算や地方財政制度に関しては、「中期財政フレーム」、「平成 25 年度の地方財政収支の仮試算」等が示されたところであるが、本市においてはこれらの内容と歩調を合わせ、現行の行財政制度を基本とした平成 25 年度当初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、直ちに予算要求部局と財政課（財政係）とで協議し、修正要求等により適宜対応することとします。

なお、平成 23 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るとともに、加賀市中期財政計画 平成 24 年度時点修正版（以下「中期財政計画」という。）及び第 2 次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 23 年度決算において歳入では予算を超えたこと、また歳出では比較的大きな不用額が生じたことを踏まえ、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

一般財源とする歳入は限られたものであることから、平成 25 年度予算要求においても一般財源のシーリング枠を設けるので、各部局における予算要求では知恵と工夫を凝らすことによってこれを厳守したものとすること。

なお、一般財源のシーリング枠の設定は、課室を単位としたものではなく、部局を単位として設けたものであるから、部局内における各課室間の組替え等の工夫もご検討願いたい。

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。

① 歳入の見込 19,218 百万円（24 年度当初予算比 Δ0.2%）

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計上した。また、財政調整基金の取崩しは予定していない。

② シーリング対象外経費の積算 15,407 百万円（24 年度当初予算比 同額）

義務的経費（人件費、公債費、扶助費）及び準義務的経費（債務負担行為や長期継続契約に基づく経費、他会計繰出金等）に係る担当部局の見込額を計上した。

なお、平成 24 年度配分時においてシーリング対象外としていた総合計画中期実施計画の最重点施策、重点化施策について、平成 25 年度は、義務的経費及び準義務的経費に係るものは引き続きシーリング対象外とし、それ以外はシーリング対象とするので留意すること。

- ③ 政策課題推進枠 120百万円(24年度比 同額)
市として特に取り組むべき政策課題に対応するための特別枠とする。
- ④ シーリング設定対象一般財源 3,691百万円(24年度当初予算比 Δ4.2%)
※各部局のシーリングは、別紙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、全部局を通じて 120百万円(24年度当該経費比 ±0%) である。

政策課題推進枠については、現在、各部局において特に推進することが必要な政策課題に対し、事業の新規展開又は拡充を図るためのものであり、これらの新規分又は拡充部分に要する経費に限って要求すること。

政策課題推進枠は、全部局を通じての枠であることから、この枠に係る要求事業等に対する査定は、総合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。

(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。)

なお、企画課から各部局長あてに別途依頼(平成24年10月10日付け事務連絡「第1次加賀市総合計画後期実施計画の作成について」)がなされている総合計画後期実施計画(平成25年度～平成28年度)掲載事業の選定作業との整合にも留意すること。(後期実施計画掲載事業の中で、特に推進することが必要なものについて政策課題推進枠の要求があるものであること。)

(3) 合併特例債、辺地債、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

① 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。

② 辺地債及び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。

③ 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) 行政評価結果への留意について

行政評価の事務事業評価及び公開外部評価会の結果を十分に踏まえた予算要求の内容とすること。

なお、前年度に引き続き、公開外部評価会の評価結果等を踏まえた平成 25 年度当初予算編成の過程について公表を行い、「予算編成過程の透明化（見える化）」を図る予定である。（詳細は資料番号 3 による。）

(5) 地域主権改革一括法に伴う予算措置について

地域主権改革一括法の施行に伴い新たに市の事務となるものについては、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。（国庫負担金等の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。）

また、予算措置に伴って新たに必要となる予算科目の設定について、13 ページに掲載した財政課（財政係）からの平成 24 年 10 月 11 日付け事務連絡を参照すること。

(6) 基金の整理について

全会計における基金の数は、平成 23 年度末現在で 24 に上っているが、その設置経緯、旧市町合併時の取扱い、現在の運用状況や活用状況等を総合的に整理し、役割を終えたと認められるものや存在意義の低下しているものについては、廃止・統合等を検討すること。

なお、要求にあたっては、事前に財政課（財政係）と協議すること。

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

新規事業、継続事業の別を問わず、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（自治総合センター等）の助成メニューを積極的に研究・活用し、可能な限り新規財源の確保に努めること。

(2) 市税について

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。

(3) 分担金、負担金及び寄附金について

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、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。

(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、中期財政計画の数値目標を達成するため引き続き抑制し、上限額を 2,931 百万円（＝中期財政計画における平成 25 年度発行額。臨時財政対策債を除くと 1,331 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、市債の効率的な活用を検討すること。なお、市債を充当するに際しては、適債事業としての可否や充当率等を事前に財政課（財政係）と協議しておくこと。

(7) 財産収入について

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。

(8) 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) 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。

(2) 管理的経費について

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議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補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。

② 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。

また、緊急雇用創出事業により雇用していた臨時職員については、8ページの「3(13) 緊急雇用創出事業の終了について」に留意すること。

③ 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24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。

④ 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。

⑤ 公債費

一般会計については、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。

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。

また、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綴りこむこと。

なお、公共施設管理台帳の年度送りに伴う修正作業を、平成24年9月12日付け「平成25年度当初予算要求に向けての公共施設管理台帳の見直しについて」で財政課（財政係）から依頼している。

⑦ 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）については、後日、財政課（財政係）から通知する。

⑧ 特別職報酬費

議員・委員報酬費と同等の扱いとし、役割を終えたと判断される審議会等は廃止すること。

(3) 政策的経費について

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。

その様式中における平成 26 年度から 30 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。

この記入に際しては、事務の煩雑化を避けるため、平成 26 年度以降について消費税率の引上げは考慮せず、現行（5%）どおりとして記入すること。

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。

② その他経費

政策的な法外扶助費は、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。

また、「政策経費積算資料」を上記①と同様に作成して添付すること。

(4) 特別会計予算及び企業会計予算について

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予算規模の縮減を図り、基準外繰入を縮減し、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。

(5) 予算要求に際しての事前の市長協議について

政策的判断を要する新規事業、拡充事業、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) 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。

編成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。

(7) 新規事業について

新規事業については、「政策経費積算資料」において事業の背景、必要性、全体計画等を説明すること。なお、これらを説明した別紙の添付とすることも可である。

(8) 委託事業について

① 業務委託について

業務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要求すること。

② 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。

また、事業委託費に含める消耗品費についても、過大な要求とならないように使用量を適切に見積もって要求すること。

(9) 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。

(10) 指定管理委託料について

指定管理者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。

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）を添付すること。

なお、指定管理委託料は平成 24 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。

また、指定管理業務の実施状況、収支状況が分かる資料の財政課（財政係）への提出を、平成 24 年 9 月 25 日付け各施設所管課あてのメールで依頼してある。（提出締切り：10 月 19 日）

(11) 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のないよう、平成 22 年度に作成した「補助金等の見直しの視点」を基本にその必要性、費用対効果、経費負担のあり方を点検精査し、及び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。

特に平成 23 年度において再点検を求めた補助金について、上記の取組みが全く無かったと思われる場合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。

(12) 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、可能な限り優先的に確保する方針とする。

(13) 緊急雇用創出事業の終了について

緊急雇用創出事業は平成 24 年度で終了することから、緊急雇用創出事業の活用を契機として新たに発生した臨時職員経費や事務経費を、25 年度以降も一般財源を充当して継続するような要求はしないこと。

なお、平成 24 年度当初予算編成時に財政課（財政係）及び総務課（人事係）からの提案により緊急雇用創出事業として計上したもので、継続が必要なものについては、あらかじめ総務課（人事係）に協議した上で要求すること。

(14) 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、稼働率が低いものは部局内の共用若しくは全庁での共用への移行又は廃車若しくはリース打切りを検討し、経費の抑制に努めること。

特に、平成 24 年 10 月 11 日付けで財政課（財産係）から示された「公用車の一元管理の拡大等について」で見直し対象とされた車両については、それを踏まえた要求とすること。

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。

(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、人事係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。（人事係からの職員研修に係る照会において報告しておくこと。）

ただし、事業費としての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、総務課（人事係）の要求と重複することがないように総務課（人事係）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、14 ページに掲載した「会議等の懇親会に係る参加費用について」（平成 20 年 4 月 21 日付け事務連絡）に基づいて行うこと。

(17) 同一事業に係る名称の一定化について

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一定させておくこと。（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。）

(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、小松加賀環境衛生事務組合、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（財政係）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するので、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) 節別留意事項

予算単価表を参照し、賃金等の改定に留意すること。

① 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、「その他賃金」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、「臨時職員賃金」として要求（人事係と協議済のものに限る。）すること。

② 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。

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。

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。

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件以上となることを見込む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。

⑥ 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。

⑦ 備品購入費

不要不急な備品購入費は要求しないこと。

⑧ 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・視察等の負担金は、8ページの「3(16)会議等の懇親会に係る参加費について」に留意すること。

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 資料は目ごとにまとめて添付すること。
- ③ 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

- ① 事業経費について同一細々目に事業が複数ある場合、事業単位で「政策経費積算資料」を作成し、所定様式の「事業費集計表」で集計すること。
- ② 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。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。
- ③ 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などに記載すること。
- ④ 資料は細々目ごとにまとめて添付すること。
- ⑤ 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。

(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、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。
- 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すること。

(4) 要求締切後の予算要求書等の差換え等

要求締切後に予算要求書や添付資料の差換え、追加、修正をする場合は、その全てのページの右肩に差換え等の日付及び差換え等の内容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、予算要求書類の差換え等は、必ず部総務係を通じて行うこと。
(表示例：「12/1 差替」、「1/6 追加」、「1/7 修正」)

(5) 市長裁定について(予定)

- ① 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。
- ② 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)

(6) 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A4横とすること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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)	11月14日 (水)	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)	12月7日 (金)	3部

留意事項

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については、11月14日の提出の時点で既に行っておくこと。

事 務 連 絡
平成 24 年 10 月 11 日

各部署の総務担当課長 様

財 政 課 長

地域主権改革による事務の発生に伴う予算科目の追加、修正等について

「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」に関し、県から市への権限委譲によって平成 25 年度からの新たな事務の発生が見込まれているところです。

つきましては、平成 25 年度当初予算編成において、上記に伴った予算科目の追加又は修正の必要がある場合は、予算科目コード連絡表の財政課への提出を可能な限り早目（11 月上旬を目途）に行った上で予算要求いただくようお願いいたします。

また、地域主権改革に伴うもの以外の予算科目の追加、修正等につきましても、上記に準じたご対応をお願いいたします。

財政課（財政係） 内線 2234

会議等の懇親会に係る参加費用について

平成20年4月1日

一部改正 平成24年4月1日

- 1 本市の職員が出席する会議、研修会、視察その他の行事（以下「会議等」という。）の一部として開催される懇親会（「懇談会」、「意見交換会」、「反省会」等名称のいかんを問わず、当該会議等の出席者の親睦を深めることを趣旨として開催される会食と認められるものをいう。以下同じ。）に係る参加費用については、市の会計からの支出はしない。ただし、次に掲げる場合は、市の会計から支出することができる。
 - (1) 別表に掲げる特別職の職員又はこれに相当する者が職務として参加する場合
 - (2) 前号の職員の代理者として参加する場合
 - (3) 前2号の職員の随行員として参加する場合
 - (4) 本市が主催する会議等の懇親会において主催者又は事務局員として参加する場合

- 2 1の運用は次により行う。
 - (1) 会議等の案内文書中に「懇親会費」の表示がある場合その他の案内文書上「懇親会費」相当額が判別できる場合は、その「懇親会費」の支出はしない。
 - (2) 日程中に懇親会が設定されている会議等において、その案内文書中に「出席者負担金額」等の表示はあるが、文書上は「懇親会費相当額」が判別できない場合は、会議等の主催者に「懇親会に参加しない場合の負担金額」を問い合わせ、その金額を超える支出はしない。出席者負担金等の請求書及び領収書についても主催者とあらかじめ調整する。

- 3 1の取り扱いは、会議等に参加する職員が自己負担により懇親会に参加することを禁止するものではない。

別表

区 分	職 名 等
市長等	市長・副市長・教育長
市議会議員	議長・副議長・議会議員
行政委員会の委員	教育委員会委員・選挙管理委員会委員・公平委員会委員・監査委員・農業委員会委員・固定資産評価審査委員会委員
法令又は条例の規定による者 又はその附属機関に相当する者	表彰者等選考審査委員会委員・名誉市民推薦委員会・特別職報酬等審議会委員・退職手当審査会委員・公務災害補償等認定委員会委員・公務災害補償等審査会委員・国民保護協議会委員・防災会議委員・情報公開審査会委員・個人情報保護審査会委員・町名整理審議会委員・健康福祉審議会委員・民生委員推薦会委員・地域医療審議会委員・介護認定審査会委員・障害程度区分認定審査会委員・国民健康保険運営協議会委員・交通安全対策会議委員・環境保全審議会委員・自然環境審査会委員・商工観光振興審議会委員・農林漁業振興審議会委員・紙谷用水路管理委員会委員・都市計画審議会委員・景観審議会委員・土地区画整理審議会委員・土地区画整理事業評価員・青少年問題協議会委員・社会教育委員・文化財保護審議会委員・文化振興審議会委員・伝統的建造物群保存地区保存審議会委員・市民等提案審議会委員・スポーツ推進審議会委員・就学指導委員会委員・男女共同参画審議会委員・公民館運営審議会委員・財産区管理委員・投票管理者及び開票管理者・選挙長・投票、開票及び選挙立会人・スポーツ推進委員・民生委員・消防団員・統計調査員
規則等の規定による者 委員等及びこれに相当する者	嘱託医・公民館長・区長会連合会役員・まちづくり推進協議会連合会役員・公害監視員・自然環境監視員・奨学生選考委員会委員
条例の規定による指定職の職員及びこれに相当する者	管理者、経営本部長、病院長

☆部局別一般財源配分（シーリング設定）表

（単位：千円）

部 局 名	区分	24 年 度 シーリング対象	24 年 度 シーリング対象外	25 年 度 シーリング対象	25 年 度 シーリング対象外
総務部	管理	163,434	3,774,403	161,800	3,917,028
	政策	98,452	3,440,785	89,591	3,326,926
	計	261,886	7,215,188	251,391	7,243,954
市民部	管理	347,878	1,784,646	344,399	1,872,156
	政策	656,592	937,165	597,499	907,037
	計	1,004,470	2,721,811	941,898	2,779,193
地域振興部	管理	737,957	104,313	730,577	113,391
	政策	392,744	147,250	357,397	101,427
	計	1,130,701	251,563	1,087,974	214,818
建設部	管理	243,266	58,019	240,833	64,909
	政策	137,121	16,981	124,780	14,054
	計	380,387	75,000	365,613	78,963
上下水道部	管理	1,499	0	1,484	0
山中温泉支所	管理	30,682	83,366	30,375	85,277
	政策	3,980	8,424	3,622	8,424
	計	34,662	91,790	33,997	93,701
議会事務局	管理	39,823	221,252	39,425	221,497
	政策	1,000	0	910	0
	計	40,823	221,252	40,335	221,497
監査委員事務局	管理	440	1,882	436	1,781
教育委員会	管理	664,271	382,909	657,628	397,259
	政策	209,132	219,283	190,310	33,890
	計	873,403	602,192	847,938	431,149
消防	管理	97,079	31,057	96,108	32,215
	政策	26,347	0	23,976	0
	計	123,426	31,057	120,084	32,215
給与	管理	0	4,194,280	0	4,309,923
政策課題推進枠	政策	0	(120,000 配分額)	0	120,000
計	管理	2,326,329	10,636,127	2,303,065	11,015,436
	政策	1,525,368	4,769,888	1,388,085	4,511,758
	計	3,851,697	15,406,015	3,691,150	15,527,194
一般財源合計		19,257,712		19,218,344	

※1 シーリング率は、管理経費は対前年度比△1.0%、政策経費は対前年度比△9.0%として、各部局に一般財源を配分。

※2 平成24年度に終了した事業分（概ね5,000万円以上の事業）の橋立小中学校整備188、橋立保育園整備54、長津工業への企業立地補助金47は配分しない。

※3 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を厳守すること。

※4 24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。

※5 シーリング対象外経費に掲載された事業であっても経費削減に努めること。