

平成31年度（2019年度）当初予算 予算要求要領

平成30年10月
総務部財政課

平成31年度（2019年度）当初予算要求要領

1 全般に関する事項

平成31年度（2019年度）の国家予算や地方財政制度に関しては、「平成31年度予算の概算要求に当たっての基本的な方針（平成30年7月10日閣議了解）」、「平成31年度の地方財政収支の仮試算（平成30年8月31日総務省概算要求時点の公表資料）」が示されたところです。

なお、これまでの市議会に対する答弁を始めとして、平成29年度決算に関する監査委員、予算決算委員会、加賀市行政評価「公開外部評価会」の指摘事項、総合戦略検討会議での「加賀市まち・ひと・しごと総合戦略」のKPI（重要業績評価指標）の検証結果、意見、要望等に留意して下さい。

また、予算要求額の積算にあたっては、平成29年度決算の歳出では約14億9千万円の不用額が生じたこと等を踏まえ、精度を高めて適正に行うようにして下さい。

消費税率が平成31年（2019年）10月1日から10%に引き上げられることから、歳入、歳出ともに、その影響を十分に予算要求に反映させて下さい。

（1）歳入一般財源の見通し（シーリングの設定）について

この項目については、10月22日（月）予定の事務連絡会議において各部局にお知らせします。
(なお、一部未定稿における次ページ以降の表記は、昨年同様、政策的経費・管理的経費とともにシーリングを設定することを前提としていますので留意してください。)

(2) 年度の表記について

平成 31 年度当初予算の各種書類などにおける年度の表記については、「平成 31 年度（2019 年度）」と統一する。

(3) 「第 2 次加賀市総合計画」等との整合性について

平成 28 年度に策定した「第 2 次加賀市総合計画」や、その前期実施計画である「加賀躍進プロジェクト」及び「加賀市まち・ひと・しごと総合戦略」との整合性に留意するのももちろんのこと、スピード感のある施策展開を図ること。

(4) 市長の政策提言等について

「みやもと陸の政策提言 Ver.2」（市長のマニフェスト）や「平成 30 年度予算編成に向けて」（平成 30 年 1 月 10 日 市長の考え方整理メモ P15 参照）を充分に念頭において事業の構築を行い、予算要求すること。

(5) 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 技術を積極的に活用することを検討し、必要に応じて予算要求すること。

(6) 「公共施設マネジメント」基本方針に基づく事業について

平成 26 年度に公表した「加賀市公共施設マネジメント」基本方針に基づき策定済である 7 つの分野別計画による施設の適切な保全、統廃合、機能転換などの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。また、未策定の 13 の施設分類についても分野別計画の策定を進めること。

(7) 「中期財政計画」との整合性について

この項目については、別途お知らせします。

(8) 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、行政評価の内部評価及び「公開外部評価会」の評価や総合戦略検討会議での「加賀市まち・ひと・しごと総合戦略」の KPI（重要業績評価指標）の検証結果を十分に踏まえた予算要求とすること。

(9) 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。

(10) 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ないように留意すること）

(11) 学官連携との連携協定を活用した事業について

学官の連携協定（金沢大、北陸先端大、金工大、北陸大、金院大）との包括連携協定を活用した事業の構築を図ること。

(12) 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。

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、国の平成31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。

なお、消費税の引き上げ対応に併せて、使用料及び手数料を見直す予定であるが、改定幅等が確定していないことから、現時点（8%）での使用料及び手数料の額により要求すること。改めて、見直し内容が決まり次第、要求の変更をお願いする。

(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うえで要求すること。

(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。

また、辺地債、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及び合併特例債の活用については、以下のとおりとする。

① 辺地債及び過疎債について

平成28年3月に新たな計画を策定したことから、辺地債及び過疎債を平成32年度（2020年度）まで活用することとする。

② 緊急防災・減災事業債について

緊急防災・減債事業債に関しては、平成32年度（2020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

公共施設等適正管理推進事業債に関しては、平成33年度（2021年度）まで活用することとする。

④ 合併特例債について

合併特例債については、発行可能額がわずかとなっている（86,600千円、平成30年9月補正後現在）ので、財政課（財政係）で適債性を見極めて充当するため、各部局では要求しないこと。

なお、市債を充当するに際しては、適債事業としての可否、活用する市債の種類、充当率等を財政課（財政係）と要求前に必ず協議しておくこと。ただし、辺地債及び過疎債の活用については、まず、企画課に協議の後に財政課（財政係）と連絡及び協議のうえ要求すること。

(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7日（水）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総務課（人事係）に連絡をすること。

(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（財政係）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) 消費税率の引上げに係る積算上の取扱いについて

① 積算時の消費税率

消費税率の対応として、税率が契約や納品の時期によって異なるため、それらの時期を勘案して、資料番号4を基に税率を判断して要求すること。

また、下記の例示のような場合もあるので注意すること。

ア 消費税のかからないものの例

- ・ 人件費
- ・ 扶助費のうち医療給付費、介護給付費
- ・ 公債費
- ・ 臨時職員給与費
- ・ 国県・一部事務組合負担金のうち人件費及び医療給付費負担分
- ・ 債務負担行為設定事業のうち施設整備償還金助成費
- ・ 出資金・繰出金のうち人件費・公債費・臨時職員給与費・医療給付費・介護給付費

※ 上記例のほか、消費税がかからないと判断するものについては、不要な消費税率をかけることのないように適切に積算すること。

イ 消費税が8%のままの例

- ・ 長期継続契約で消費税率が8%時にリース資産の引渡しをおこなったリース契約分

② 政策経費積算資料における税率

政策経費積算資料中の、平成32年度（2020年度）から36年度（2024年度）までの見込み事業費を記入する欄については、消費税率10%で積算すること。

③ 軽減税率について

消費税率が10%に引き上げられると同時に、消費税の軽減税率制度が実施される。

この場合は、消費税率が8%のままであることに留意すること。

なお、その対象となる品目は、下記の2つである。

ア 飲食料品（外食などを除く）

イ 新聞（週2回以上発行、定期購読しているもの）

個別詳細については、国税庁からQ&A（パワーエッグに掲載予定）が示されているので、参考とすること。

(2) 市内事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。

【例】スマート加賀ＩｏＴ推進事業、加賀市版「生涯活躍のまち」構想推進事業、柴山潟遊歩 観光ルートプロジェクト、スマートインクルージョン推進事業、ＫＡＧＡ健食健歩プロジェクト、人権啓発教育事業など

(4) シーリングの厳守について

部局ごとに定められたシーリングを順守すること。なお、シーリング設定による一般財源不足を理由として当初での要求を保留しておき、後に補正予算対応としていくことは認めないので留意すること。

(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「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。

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 臨時職員、非常勤職員、嘱託員賃金

臨時職員等の雇用については、人事配置ヒアリングの結果、総務課（人事係）より示された人数について要求すること。また、臨時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

総務課（人事係）において、平成30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、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（財政係）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平成30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（財政係）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こむこと。また、公共施設管理台帳の修正作業を、平成30年10月初旬に「平成31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」で財政課（財産係）から部総務あてにメールで依頼する予定である。

また、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。臨時の経費については、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（財政係）から通知する。

(6) 政策的経費について

平成31年度（2019年度）から、北陸新幹線加賀温泉駅周辺施設整備事業や環境美化センターの大規模改修事業といった大型事業が本格実施段階に入ることから、それに伴う一般財源負担の増加が不可避となっている。

政策的経費の要求にあたっては、こうしたことを念頭において、既存事業の見直しや新規事業の抑制に努めること。

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

その様式中における平成32年度（2020年度）から36年度（2024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、事業費の記入に際しての消費税率は、平成32年度（2020年度）から36年度（2024年度）までは、10%で積算すること。

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。

(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予算規模の縮減を図り、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。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、それを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) **委託事業について**

委託事業については業務期間、業務量及び必要な経費等を過大に見積もることなく精査し要求すること。

なお、設計業務や構想策定などにおいては、職員が直接に行うことが可能かつ適切でないかを検討し、安易に委託とすることのないようにすること。

(12) **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（統計情報係）と協議のうえ要求すること。

(13) **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、指定管理委託料を設定は、管理運営費に対する利用収入を見込んだうえで行うこと

(14) 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」(P17 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。

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。

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。

(15) 公用車に係る経費等について

各部署で管理している公用車（借上車を含む。）について、稼働率の低いものは廃車若しくはリース打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。

特に、平成 30 年 10 月初旬に財政課（財産係）から示す「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。

さらに、新たに公用車を購入するときには、「図柄入りナンバープレート」の装着について検討することとし、装着する場合は、仕様書にその旨記載し、要求額を算出すること。

(16) 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。（総務課（人事係）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、総務課（人事係）の要求と重複する事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。

(17) 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」

(P18 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の取り組みを求めるものとする。

(18) 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。）

(19) 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。

(20) 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。

(21) 「手話言語条例」等に係る費用について

平成29年度より施行の「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、積極的に予算要求すること。

(22) 帳票や申請書用紙等各種印刷物について

帳票や申請書用紙等各種印刷物については、平成31年（2019年）5月1日の改元を十分配慮して、予算要求すること。

(23) 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 賃金

臨時職員等の雇入れに当たっては、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。要求の節は原則下記により行うこと。

- ・ 細節1 臨時職員賃金・・社会保険に加入する者
- ・ 細節2 その他賃金・・・社会保険に加入しない者

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

- 1) 普通旅費：一般職員の事務連絡用旅費

- ア) 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

- ア) 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) 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 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。

4 その他留意事項

(1) 岁入予算要求に係る留意事項

- ① 岁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財政課（財政係）及び企画課（企画係）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) 岁出予算要求に係る留意事項

- ① 岁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 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。また、政策経費積算資料及び添付資料に、事業費集計表で付した事業番号をページ番号の前に明示すること。
(例:予算要求書P 16 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。))
- ④ 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。
- 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。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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 資料は細々目ごとにまとめて添付すること。
- ⑧ 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。）

- ⑨ 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。

(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1日（木）までに財政課（財政係）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（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 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 書類サイズは、全てA4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が整合しているようにすること。
- ⑤ 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」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。

なお、要求時において、シーリングを超過している場合には、受付しないこととしているので、注意すること。

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7日 (水)	4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（病院事業会計を除く。）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4日 (火)	4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（人件費における特定財源の充当を含む。）については、11月7日（水）の提出の時点までに行っておくこと。