

# 令和3年度当初予算 予算要求要領

令和2年10月  
総務部財政課

# 令和3年度 当初予算要求要領

## 1 全般に関する事項

今年度は、新型コロナウイルス感染症の拡大が、市民生活や地域経済に重大な影響を及ぼしています。今後においても、収束の見通しは困難であり、感染状況によっては、更なる対策が必要な状況と言える。

政府からは、令和3年度の国家予算や地方財政制度に関して、「令和3年度予算の概算要求に当たっての基本的な方針（令和2年9月30日閣議了解）」、「令和3年度の地方財政収支の仮試算（令和2年9月30日総務省概算要求時点の公表資料）」が示されている。

なお、新型コロナウイルスの感染症対策を「市政運営の最優先事項」に据えるとともに、これまでの市議会に対する答弁を始めとして、令和元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「第2期加賀市まち・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、要望等に留意すること。

また、市税をはじめとする一般財源の大幅な減収が見込まれることから、予算要求額の積算にあたっては、令和元年度決算を踏まえ、精度を高めて適正に行うようにすること。

### (1) 歳入一般財源の見通し(シーリングの設定)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3年度予算要求においても一般財源のシーリングを設けるので、各部局における予算要求では知恵と工夫を凝らし、シーリング内で要求すること。

なお、一般財源のシーリング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ため、部局内における各課室間の組替え等の工夫も検討すること。

一般財源のシーリングは、次のとおり算出し、設定している。

- ① 歳入の見込 20,176 百万円(令和2年度当初予算比 Δ1.1%)  
市税、地方交付税、交付金等の経常的な一般財源のほか、不足が見込まれる一般財源の財源調整として財政調整基金の取崩しを計上した。
- ② シーリング対象外経費の積算 15,954 百万円(令和2年度当初予算比 0.3%)  
義務的経費（人件費、公債費、義務的扶助費）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。
- ③ シーリング設定対象一般財源 4,222 百万円（令和2年度当初予算比 Δ4.8%）  
なお、インセンティブ予算については、コロナ禍における財源不足を考慮し、配分しないこととした。

## (2) 一般財源配分枠外の事業について

### ① 新型コロナウイルス感染症対策事業について

新型コロナウイルス感染症への対策として、市民の健康と暮らしを守り、市内経済の回復・発展に向けた取り組みとして、感染防止対策、市内経済対策、市民の生活支援策の事業を要求すること。

国の交付金や「新型コロナ 加賀がんばろう基金」などを活用した予算措置を行う。

### ② スマートシティ推進事業について

「加賀市スマートシティ宣言」の基本理念を基に、ポストコロナ時代における「新しい日常」を意識しつつ、AI やIoT などの先端技術を活用し、持続可能な社会「スマートシティ加賀」を目指すための事業を要求すること。

地方創生推進交付金や重点事業推進基金を活用した予算措置を行う。

## (3) 「第2次加賀市総合計画」等との整合性について

「第2次加賀市総合計画」を基本とし、今後策定作業を進める「第2次加賀市総合計画 中期実施計画」、「スマートシティ実施計画」や「加賀市地球温暖化対策実行計画」と、「第2期加賀市まち・ひと・しごと総合戦略」や「スマートシティ加賀構想」との、整合性をはかること。

この中期実施計画は、基本構想に掲げる7つの基本方針を含めた施策の大綱を引き継ぐこととするが、さらに、スマートシティの取り組みやSDGsで掲げる17の目標、また、ポストコロナ時代における「新しい日常」を意識したものとなることから、留意すること。

## (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、今年度策定を進めている施設ごとの更新方針等を示す「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2年11月策定予定)」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「第2期加賀市まち・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。

#### (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

産学官の連携協定との包括連携協定を活用した事業の構築を図ること。

※ 主な連携協定先

金沢大、北陸先端大、金工大、北陸大、金院大、(株)blockhive、  
NTT ドコモ北陸支社、(株)日本総合研究所、合同会社 DMM.COM など

#### (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。

## 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3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

新型コロナウイルス感染症の影響で、税収が減収の見込みとなることから、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。

新型コロナウイルス感染症による減収分の根拠を明確に示すとともに、本来の見込みと新型コロナウイルスの影響を分ける。

#### (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、過疎債、緊急防災・減災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**

令和3年3月に過疎法が改正される予定で、継続されるかが不透明であるが、活用することとする。

##### **② 緊急防災・減災事業債について**

令和2年度までとなっているが、延長の可能性があることから国の動向を注視し予算編成の中で必要な検討を行う。

##### **③ 公共施設等適正管理推進事業債について**

令和3年度まで活用することとする。

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（財政係）と要求前に必ず協議しておくこと。ただし、過疎債の活用については、政策推進課との協議後に財政課（財政係）と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11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。

- 例) 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が示されているので、参考とすること。

### (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。

【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、柴山湯遊歩 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遵守すること。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 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、総務課(人事係)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

総務課(人事係)において、令和2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令和2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込むこと。

また、公共施設管理台帳の修正作業を、令和2年10月7日に「令和3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(財政係)から通知する。

### (6) 政策的経費について

歳入が前年度より減額する見込みに対し、歳出の義務的経費・準義務的経費がほぼ前年度比同額となり、投資的経費などでマイナスシーリングを設定したことから、政策的経費の要求については、これまで以上に事業の厳選を行うとともに、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経費

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3年度から7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。

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、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) 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はないかを検討し、安易に委託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、改修等を行う場合は、事前に通知している「情報システム見積取得時の留意事項」を基に見積徴収を行い、必ず政策推進課と協議したうえで要求すること。

## (13) 指定管理委託料について

新型コロナウイルス感染症の影響から、指定管理施設の指定管理委託料は、管理運営方法や収支計画などがこれまでとは違ってくるため、それらの適正な改善見直し等に取り組んで要求すること。

指定管理委託料の設定は、管理運営費について、通常ベースで見込み、利用料金の収入について、新型コロナウイルス感染症の影響による利用者数の減など、適正に見込んだうえで要求すること。

例えば、令和2年度3月補正予算要求予定額の積算に用いようとする利用料金収入の令和2年度後半（R2.10月からR3.3月）までの見込み等を参考とする。

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。

## (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がないよう、「補助金等の見直しの視点」（P14 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。

特に、財政課（財産係）から示した「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。

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。

#### **(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。

#### **(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」（P 15 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。

#### **(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ため。）

#### **(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、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。

#### **(21) 「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。）に必要な費用については、必要に応じて予算要求すること。

## (22) 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

会計年度任用職員の任用にあたっては、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。

また、第2号職員については、共済費の細節に留意すること。

### 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
    - 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。

#### 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。

## 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、財政課（財政係）及び政策推進課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 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。))

- 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5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を整合させること。
- ⑤ 予算要求書を提出する際に、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求めます。

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、受付けないこととしているので、注意すること。

- ⑥ 「政策経費積算資料」について、電子データを提出すること。  
「¥業務フォルダ¥全課共通¥■令和3年度当初予算関係資料」の各部局のフォルダに格納すること。

## 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11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1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11日(水)の提出の時点までに行っておくこと。

## 6 財政係内の各部局等担当

予算執行・編成に關しての財政係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)	財政係担当
上下水道部、下水道事業会計、水道事業会計、病院事業会計	小茂出係長 中主事
健康福祉部、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	幸山主査
建設部、教育委員会	中主事
総務部及び会計課、市民生活部、議会事務局、監査委員事務局 山中温泉支所、加賀山中温泉財産区特別会計、消防本部、給与	出口主事
政策戦略部、観光推進部、加賀山代温泉財産区特別会計、経済環境部	大久保主事

※小茂出係長は、予算執行における担当者である。

## 1 補助金・政策扶助費の見直しの視点

### (1) 継続することが認められるもの

- ① 市の代替的、補完的な役割を果たしているもの
- ② 市の政策目的を達成するための施策などによるもの
- ③ その他、広く公益性が認められるもの

### (2) 負担金的要素により継続されるもの

- ① 国あるいは県の補助メニューにより財源が充当されるもの
- ② 関係市町により補助金等の負担が分割されるもの

### (3) 廃止又は削減することが望ましいもの

- ① 団体等の繰越金額が補助金額を上回っているもの
- ② 補助金等交付の当初の目的を達成したもの
- ③ 補助の目的と実際の用途、内容がかけ離れているもの
- ④ 団体等が、本来、独自で負担すべきもの
- ⑤ 公益性や補助期間などの要因により、自立を促すべきであるもの
- ⑥ 団体等の経営改善により、補助金等を削減できるもの
- ⑦ 補助金等の額に比して行政効果が小さいもの

### (4) 統合することが望ましいもの

- ① 統合することにより、弾力的、効果的な活用が可能になるもの

## 2 負担金の見直しの視点

### (1) 義務的な負担金

- ① 法令や条例の改廃に応じた見直しを行う。
- ② 算出根拠の定めや積算内容が不明確なものは、支出先団体に対し照会し、負担する必要性の乏しい経費や過剰な経費負担を求めるものが含まれている場合や過大な人件費や役員報酬を支払っている場合は、負担の必要性や妥当性を精査し、縮小を要請する。

### (2) 任意的な負担金

- ① 団体の事業や活動内容を把握し、負担の必要性や本市が受ける明確な利益が認められない場合は、廃止する。
- ② 算出根拠の定めや積算内容が不明確なものは、支出先団体に対し照会し、負担金の用途等を確認し、会費収入又は負担金収入を超える繰越金が計上されている場合は、休止又は縮小を要請する。
- ③ 繰越金の計上が少ない場合においても、負担する必要性の乏しい経費や過剰な経費負担を求めるものが含まれている場合や過大な人件費や役員報酬を支払っている場合は、負担の必要性や妥当性を精査し、縮小を要請する。

## 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

一部改正 平成 25 年 10 月 1 日

一部改正 平成 29 年 10 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附属機関の委員等及びこれに相当する者	表彰者等選考審査委員会委員・名誉市民推薦委員会委員・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・行政不服審査会委員・いじめ調査委員会委員・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・障害支援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・農地利用最適化推進委員・農林漁業振興審議会委員・紙谷用水路管理委員会委員・空家等対策審議会委員・都市計画審議会委員・景観審議会委員・建築審査会委員・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・教育支援委員会委員・男女共同参画審議会委員・いじめ等生徒指導連絡協議会委員・いじめの防止等対策委員会委員・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、病院長