

萩 財 政 第 7 2 号
平成 2 3 年 1 0 月 1 日

議会事務局長
部長・理事
総合事務所長
会計管理者
消防長
教育委員会事務局長
行政委員会事務局長

様

総 務 部 長

萩市予算規則第3条第2項の規定により、「平成24年度予算編成方針」を次のとおり通知します。

平成24年度予算編成方針

1 国の財政事情、地方財政対策等

政府は9月20日、24年度予算編成における各省庁の要求上限額を示す概算要求基準を閣議決定しました。

例年であれば7月末に次年度予算の概算要求基準が閣議決定され、各省庁は8月末までに概算要求を提出していたものが、東日本大震災への対応や通常国会の会期延長等の関係で予算編成日程が大きく遅れています。

決定された概算要求基準によりますと、地方行財政への影響も懸念される東日本大震災の復旧・復興経費は財源を確保し、多年度で収入と支出を完結させる枠組みを定めることにより別途管理とされ、通常の予算とは切り離されています。

しかし社会保障費、地方交付税、義務的経費、人件費を除いた政策的経費は一律10%削減が求められるなど、歳出全般にわたる改革に全力を挙げ、それにより確保された財源を用いて必要性や効果の高い政策に重点配分するといった取り組みが予定されています。

また「ムダづかい根絶や総予算の組替え」として、裁量的経費のみならず、義務的経費等についても、予算編成の過程において行政刷新会議による事業仕分け等を通じ、聖域なく制度の根幹まで遡った見直しを実施し、必要に応じ、より優先順位の高い施策の財源に充当するとされています。

なお、例年であれば、概算要求基準が示される時期に合わせて次年度の地方

財政収支の見込みが示されていますが、未だに何も示されず、来年度の地方財政の財源手当、財政見通しが不透明な状況です。

併せて来年度からは、市町村に導入予定の地域自主戦略交付金（以下、一括交付金という）の課題もあります。一括交付金は23年度より国土交通省や農林水産省が所管する都道府県向けの補助金を統合して創設されました。これが24年度からは市町村にも対象を拡大する方針となっていますが、この施策にも不透明さが残っています。

2 萩市の財政事情等

9月議会で認定をいただきました22年度一般会計決算は、財源不足に対する財政調整基金等の内部留保の取り崩しもなく、黒字決算となりました。

しかしこれは国による地方交付税総額への政策的な特例加算措置が大きく寄与したもので、決して市税等の自主財源の増加によるものではありません。

27年度から始まる合併特例措置による普通交付税額の漸減開始を前に、歳入に見合った歳出予算とする努力は、引き続き継続すべき取り組みです。

従って、24年度予算の編成作業も、19年度予算編成時から導入した一般財源要求上限額の設定を行う手法で行います。

国の予算編成の遅れで地方財政対策等の見通しが立たない中で、予算要求段階から次年度の一般財源総額を推計し、その歳入に見合った歳出予算とすることは、適正な財政規模の予算とする為には最も効果がある手法です。

このような考え方により別途通知する各部局ごとの24年度予算で要求することができる一般財源の上限額は決して各部局の要求を満たす額ではありませんが、配分された一般財源を過去からの先例等で事業充当するのではなく、事業効果の検討やペイ アズ ユー ゴー (Pay as you go) 視点の導入（新規の支出が生じる場合には、安定的な財源を確保し、収支のバランスを取ること。）、そして事務事業等の棚卸しを行った上で、精度の高い予算見積りをお願いします。

なお、今後示される国の地方財政対策等により、市の財政状況を取り巻く環境が大きく変化する場合には、サマーレビュー結果の24年度事業分についてもゼロベースでの見直しを行うこともあり得ますのでご留意下さい。

また、予算は「歳出予算」のみではありません。

歳出予算の要求にのみ意を注ぎ、歳入予算の見積りでは基礎数値を見直すことなく、過去の要求資料を利用しているような例も見受けられます。毎年決算審査特別委員会で指摘される「収入未済額」の課題もあります。

従って、24年度予算査定においては、昨年に引き続き全ての歳入項目の積算根拠の説明と、いわゆる滞納額への対応状況の説明を求めます。確実に精度の高い歳入見積りをお願いします。

併せて歳入予算で大きな割合を占める「地方債」は引き続き発行上限額を設

定する手法で萩市の体力に見合った地方債の発行に努めます。

地方債発行額の抑制を行うことは、投資的事業に優先順位を設定する等の事業選択が必要となりますが、義務的経費として将来に影響を及ぼす地方債の抑制は、萩市の財政状況にとって欠くことのできないことです。

償還時の財政状況を推計した適正な規模の地方債発行に努めますので、財源に地方債を予定する場合には、事前に財政課と協議を求めます。

最後に、4ページに再調整を行った「第2次中期財政計画（財政推計）」の一部を、5ページに「普通交付税の推移」を記載しています。

特に「普通交付税の推移」については、予てから申し上げているとおり27年度から開始される積算方法の変更により31年度までの間は算定額の漸減が続き、32年度には新市一本としての算定となり、23年度の普通交付税額に比しておおよそ42億円もの普通交付税の減少が見込まれています。

今後は、合併特例期間が終了して一般財源総額が減少を始めるまでの残り3年間を有効に活用して、職員各位の創意と工夫により、これまでの行政サービスを引き続き提供し続けることのできる財源構成、事務事業内容に変更する努力が求められています。

近い将来、確実に予想できる一般財源の大幅な減少に向けて、現在の行政サービス水準を維持できるか否か、我々職員の力が試される時期が間近に迫っています。

以上の予算編成方針を念頭に置きながら、7ページの「3 当初予算見積りに当たっての考え方」以降の各事項に留意しつつ、的確な予算見積りを行われますよう通知します。

① 今後の財政推計（普通会計）

		17～22年度は普通会計決算数値										(単位：百万円)	
区 分	類似団体 21年度	17年度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度		
歳入	市 税	6,899	5,691	5,619	6,046	6,084	5,810	5,724	5,594	5,348	5,185	5,043	
	地方交付税	5,551	13,431	12,842	12,728	13,402	13,855	14,652	14,395	13,899	13,703	13,216	
	繰 入 金	412	101	55	1,844	211	706	48	1,264	50			
	市 債	2,097	4,085	2,670	2,387	1,594	2,528	2,951	2,453	3,725	4,220	5,158	
	そ の 他	8,203	10,162	9,864	8,484	8,647	10,584	12,012	10,534	8,545	7,922	7,238	
	歳入合計	23,162	33,470	31,050	31,489	29,938	33,483	35,387	34,240	31,567	31,030	30,655	
歳出	人 件 費	4,131	6,532	6,311	6,472	6,316	6,332	6,226	5,862	5,972	5,845	6,298	
	扶 助 費	3,079	3,391	3,263	3,249	3,443	3,586	4,087	4,269	4,296	4,337	4,387	
	公 債 費	2,862	5,305	5,102	5,282	5,218	5,122	4,870	5,012	4,986	4,958	4,683	
	投資的経費	3,271	7,106	5,727	5,160	3,159	5,811	7,483	6,217	5,531	5,004	4,193	
	そ の 他	9,090	10,244	10,357	11,061	11,200	11,608	11,659	12,445	11,212	11,460	12,301	
	歳出合計	22,433	32,578	30,760	31,224	29,336	32,459	34,325	33,805	31,997	31,604	31,862	

形式収支 (歳入－歳出)	729	892	290	265	602	1,024	1,062	435	△ 430	△ 574	△ 1,207
実質単年度収支		△ 20	△ 416	△ 294	216	515	609	435	△ 430	△ 574	△ 1,207

※ 平成24年度以降の決算見込については、単年度の収支を明確にするため、繰越金及び基金の繰入金は計上していない。
※ただし、平成24年度の振興基金繰入金（住民生活に光をそそぐ交付金を原資とした基金）は除く。

●収支不足に対する措置

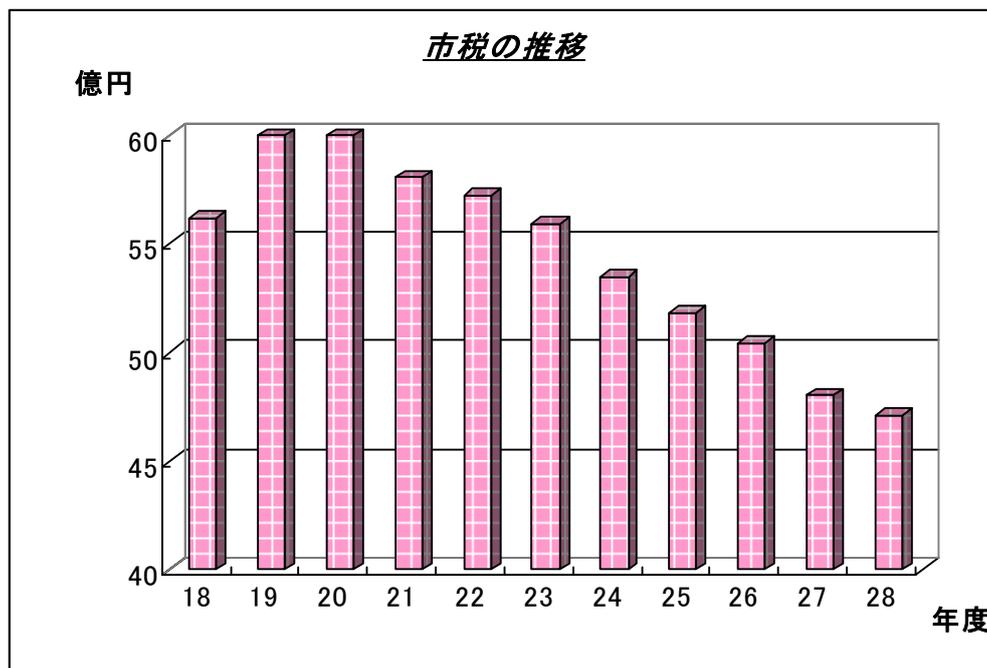
基金繰入金 (普通会計決算額)	412	0	50	1,836	200	0	0	0	430	574	1,207
基金残高 (財調・減債)	2,088	5,191	5,295	3,567	3,429	3,582	3,926	3,929	3,502	2,931	1,727

地方債残高	23,833	47,517	45,926	43,831	40,946	39,024	37,711	35,722	34,992	34,753	35,714
-------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

経常収支比率	91.8	92.2	91.4	91.4	93.6	89.9	87.4				
実質公債費比率	13.9	17.3	17.6	15.6	15.0	14.0	12.4				

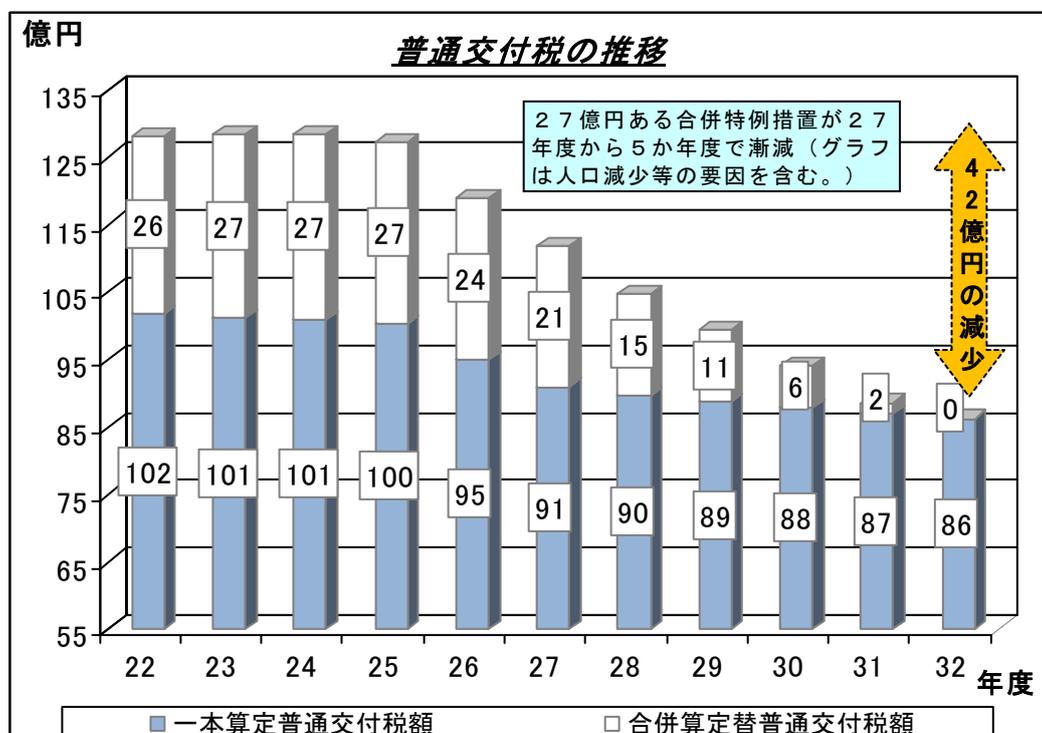
新市施行後から23年度決算までは黒字決算で推移する見込みですが、24年度決算は人口減少等の影響により、市税や地方交付税が減少することが見込まれることから、再び財政調整基金等の繰り入れが予想されます。将来的にも財源不足を補てんするため、基金残高が減少していく推計です。

② 市税の推移



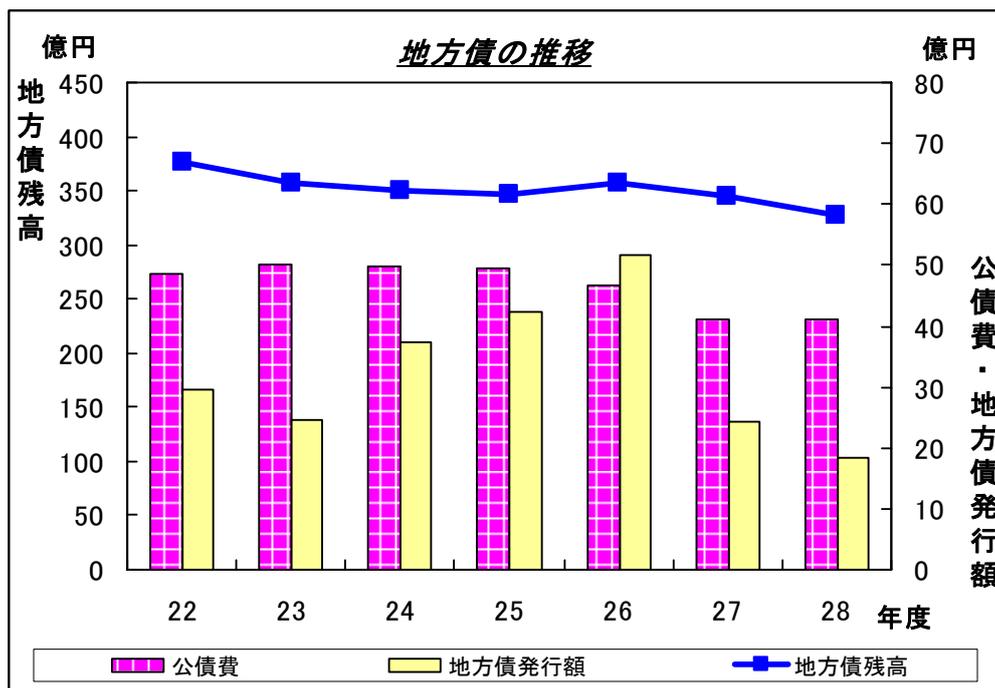
21年度以降、人口減少等の影響により減少の一途を辿り、27年度には50億円を下回る見込みです。

③ 普通交付税の推移



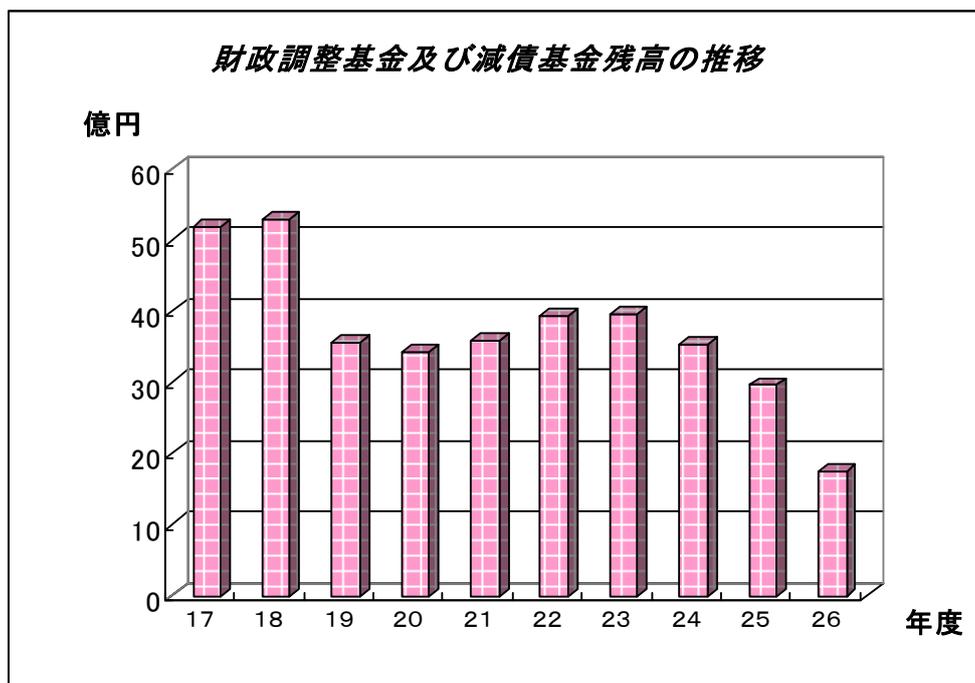
合併算定替で措置されていた普通交付税が、27年度から5か年かけて段階的に減額されます。この間に、国勢調査人口の減少等の影響により、32年度には23年度と比較して総額で42億円程度の減少となる見込みです。

④ 地方債の推移



24年度以降に新清掃工場整備事業や小中学校耐震化事業等の大型事業が本格化し、地方債発行額の増加が見込まれることから、地方債発行を抑制し、将来の公債費を縮減することが喫緊の課題です。

⑤ 財政調整基金及び減債基金の推移



24年度以降は、毎年度基金を取り崩して収支を合わせなければならない状態が見込まれます。(18年度から19年度の基金残高の減少は、補償金免除繰上償還の財源として、減債基金を約14億円取り崩したことによるものです。)

3 当初予算見積りに当たっての考え方

(1) 当初予算

24年度当初予算は、通年予算として編成します。当初予算成立後の制度改正や災害対策など、特別の理由がある場合を除き、原則、年度途中の予算補正は、行いませんので十分な見積りを行ってください。

(2) 一般財源要求上限額の設定

歳出予算を以下の5つの経費に分類し、上限額を設定します。

① 義務的経費

要求上限額⇒必要額を積算し要求してください。ただし、経費削減の検討を行ってください。なお、人件費、扶助費、繰出金については、**経費削減の検討内容を財政課長査定時に聴取します。**

② 臨時的経費

要求上限額⇒必要額を積算し要求してください。

③ 政策的経費

要求上限額⇒必要額を積算し要求してください。ただし、サマーレビュー（政策的経費等）対象事業については、8月29日の部長連絡会議で通知したサマーレビュー結果通知額の一般財源額（地方債も一般財源とみなします。）に100分の95を乗じた額を予算要求上限額とします。また、サマーレビュー時点より事業費を精査してください。

④ **新規**施設維持補修的経費

要求上限額⇒必要額を積算し要求してください。ただし、財産管理課が事前に内容を確認したものについてのみ、予算要求を行ってください。なお、サマーレビュー（施設維持補修費等）対象事業については、原則、サマーレビュー調書提出後に生じた事由により必要となった場合を除き、8月29日の部長連絡会議で通知したサマーレビュー結果通知額を予算要求上限額とします。また、サマーレビュー時点より事業費を精査してください。

（経費区分上の「施設維持補修的経費」について）

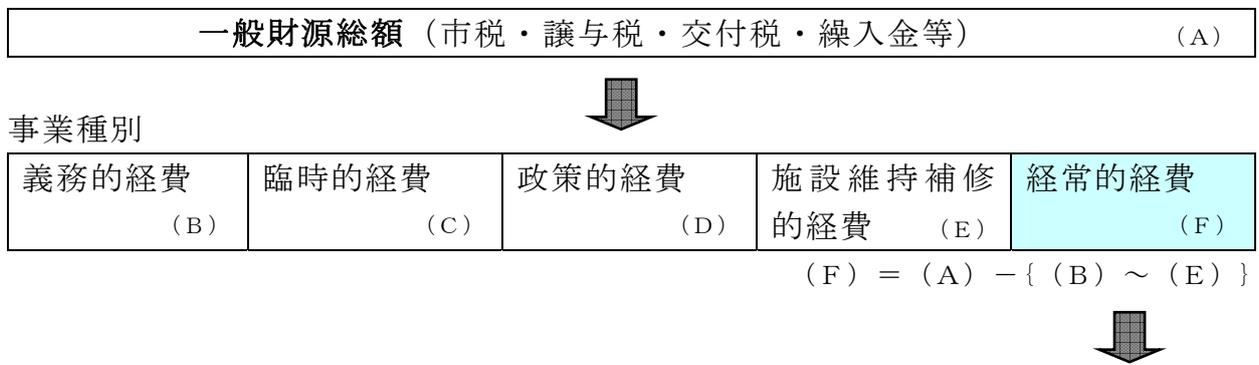
- 建物及び建物に附帯する設備等の修繕工事に係る経費を対象とします。（工事に伴う設計監理等の委託料を含む。）
- 上下水道施設、廃棄物処理施設に係る設備は除きます。
- サマーレビュー（施設維持補修費等）対象事業のうち市長・副市長ヒアリングで対応すべきと判断された事業を含みます。
- サマーレビュー（政策的経費等）対象事業のうち、施設維持補修的な事業（小中学校耐震化事業等）については、「施設維持補修的経費」には含めず、「政策的経費」とします。

⑤ 経常的経費

要求上限額⇒各部長に別途通知する予算要求上限額とします。なお、各部局ごとの要求上限額は、保守点検業務委託料や電算システム使用料等の削減が困難な経費については、23年度当初予算に充当した一般財源額と同程度で設定し、その他の経費については、100分の90を乗じた額で設定しています。

限られた財源の有効かつ効率的な使用の見地から「経常的経費」については、部局ごとに一般財源の要求上限額を設定していますので、これを超える予算要求書は、原則、受け取りません。

《 予算における一般財源のイメージ図 》



経常的経費の一般財源要求上限額設定

保守点検業務委託料や電算システム使用料等の削減が困難な経費については、23年度当初予算に充当した一般財源額と同程度で設定し、その他の経費については、100分の90を乗じた額で設定しています。

■ 説明

- (A) →市税・譲与税・交付税・繰入金等一般財源総額の見込額
 - (B) →義務的に支出される次の経費
人件費、公債費、扶助費（法律で義務付けられているものに限る）、災害復旧費、予備費、繰出金（特別会計における上記、人件費～予備費に係るもの）
 - (C) →単年度限りの臨時的経費
 - (D) →サマーレビュー（政策的経費等）対象事業等の政策的経費
 - (E) →建物及び建物に附帯する設備等の修繕工事に係る経費（ただし、上下水道施設、廃棄物処理施設に係る設備は除く。）及びサマーレビュー（施設維持補修費等）対象事業等の施設維持補修的経費
 - (F) →上記B～E以外の経費で、一般財源要求上限額設定対象経費
- ※ B～Fは、全て一般財源ベースで算出

(3) 国の施策の活用

国の施策には市の予算計上を伴わないものの、各所管課が直接予算管理ができる特定の施策があります。それらの施策の情報を的確に収集のうえ、事業を確保され、萩市の諸課題の解決に活用してください。

(4) 地方債発行額の抑制

地方債は将来における一般財源（地方税、地方交付税等）を先取りするという性格、つまり地方債を発行した年度は「歳入」ですが、翌年度以降はいずれの施策よりも優先して返済義務が生じることから、その発行には最大限の留意が必要です。

また、今後新清掃工場整備事業や小中学校耐震化事業等が本格化するため、このことに伴う地方債発行額の大幅な増加が見込まれており、義務的経費である公債費負担の増大により財政構造が硬直化する要因となります。

以上のことから、地方債に発行上限額を設定します。

なお、当該年度において新たに起債する額は26億円（臨時財政対策債を除く。）程度を目標とします。

(5) 総合事務所管内における事業の予算見積り

総合事務所管内における事業の予算見積りは、必ず各総合事務所長のもとで、当該地域の24年度予算見積り事業を調整のうえ、所管する本庁各課と調整し、本庁各課において予算要求書に計上して要求してください。

従って、本庁各課は各総合事務所関係部門への予算見積りの提出期限の設定に当たっては、検討期間に配慮してください。

また、8ページの臨時的経費（C）、政策的経費（D）、施設維持補修的経費（E）については、総合事務所別優先事業順位一覧表（様式11）を作成し、事業を所管する本庁各課の課長に提出してください。提出を受けた本庁各課は、単に総合事務所からの見積額を積み上げるだけではなく、部局単位で7地域の事業の優先順位、当該事務事業の必要性等を全市的に判断の上、取捨選択して計上してください。

(6) 後年度負担の把握等

後年度負担は義務的経費として萩市財政に多大な影響を与えることとなることから、安易に後年度負担をもたらすことのないよう十分検討してください。

また、新たな事業や施設整備については、計画段階から、その執行体制及び管理運営のあり方について方針を定めてください。

施設整備については、維持管理費を試算し、積算根基資料（様式任意）を

添付してください。なお、財政課長査定時にその試算根拠の説明を求めます。

更に事業実施に当たっては、後年度負担の軽減を図るため、最も有利な財源を活用することとし、その事業化を図ってください。

外郭団体等の債務は、常にその状況を把握し、後年度、多大な財政負担をもたらすことのないよう留意してください。

(7) 萩市将来展望、萩市行政改革大綱及び新市建設計画との整合

「萩市将来展望」、「萩市行政改革大綱」及び「新市建設計画」の内容との整合に努め、それらに沿った要求内容としてください。

4 個別的事項

(1) 歳入に関する事項

過去の実績及び客観的な資料に基づき、過大または過少な見積りにならないよう、的確な見込額を計上してください。また、計上漏れがないように注意してください。

① 市税

○ 新たな税制改正の状況を注視し、的確に見積ってください。

○ 一般財源が減少する中、これを確保するためにも市税等の収納率の向上に努めてください。

② 使用料及び手数料、分担金及び負担金

受益者負担の公平、適正化の観点から、既定分の見直しを含め、実態に即した適正な料金設定、受益者負担の適正化等を行ってください。また、それぞれ収納率の向上に努めてください。

なお、歳入欠陥とならないように適切に見積ってください。

③ 国・県支出金

国・県支出金の廃止・縮減、交付金化、一般財源化の動向に十分留意し、予算編成に支障が生じることのないように、適切に見積ってください。

なお、24年度から市町村に導入される予定の一括交付金については、その取扱いが不透明なため、現行制度で見積もってください。

④ 財産収入

次に掲げる事項に留意して総点検を行い、収入の確保を図ってください。

○ 利活用が困難な土地・建物、廃道敷等の遊休財産及び不用物品については、適正な価格による処分を積極的に推進してください。

○ 市有財産の貸付けは、物価水準の変動等を勘案し、全面的な見直しを行い、適切な改定や無償貸付の有償化などにより、適正な収入の確保を図ってください。

○ 保有する土地・建物のうち、有効利用されていないものや保有する必要性のないものについて、今後の利用の可能性を考慮に入れながら、適

正な価格により積極的に売却を進めてください。処分等に一定の期間を要する土地は、暫定的な貸付など、有効活用を図り、維持管理費等の負担の軽減を図ってください。

⑤ 市債

財源に市債を予定する場合は、必ず財政課部局担当者の指示により、市債額等を計上してください。

⑥ その他の収入

萩市公式ホームページ及び庁内LANに掲載している「各種助成制度一覧表」（市民活動推進課所管）により、財団法人や民間企業等の各種助成制度を積極的に活用するなど、財源確保に努めてください。

自動販売機の取扱いについては、23年6月8日付萩財管第42号「自動販売機に係る使用許可の取扱いについて」（財産管理課長通知）に従い、取扱いに留意してください。なお、昨年度に引き続き本格的な競争行為により、収入の確保に努めてください。

また、不要物品等については、財産管理課と協議のうえ、オークションを行うなど、収入の確保に努めてください。

(2) 歳出に関する事項

積算や見積り間違い、予算要求漏れ等が多発しています。制度改正や災害対策などの理由によるもの以外は、予算不足のための予算補正はできないので、精度の高い予算要求を行ってください。

また、予算流用は予算現額に変更を加えるものであり、予算補正と何ら変わるものではありません。従って十分に精査の上、見積りを行い、年度途中の流用を予定しないでください。

新たな事業の新設、拡充等にあたっては、財源確保ルール「ペイ アズ ユー ゴーの原則」に基づき増加する経費の財源を確保したうえで予算要求してください。また、「スクラップ アンド ビルドの原則」により所管事業全体の再構築を行ってください。

なお、予算査定の過程において予算計上とならなかったものを、年度開始後、予算流用等によって実施することはあり得ません。十分に留意してください。

① 人件費

人件費のうち職員に関するものは総務部総務課で一括計上するので、予算要求の段階では計上しないでください。（予算要求書の打ち出し及び様式1の記載は不要。）ただし、補助事業において、事業費支弁人件費が認められる場合については、総務課と協議のうえ限度額まで見積ってください。

なお、特別会計については一般会計からの繰入金算出において人件費が必要となることから、23年9月補正予算後の数値を用いて作成してください。

報酬については、審議会、協議会の開催回数等を精査のうえ、実績に基づき要求してください。

② 物件費等

物件費については、徹底した事務事業の見直しを行い、経費の削減に努めてください。また次の事項についても留意して見積ってください。

ア 賃金

一般事務補助に係る臨時職員については原則認めません。

イ 旅費

各種団体の総会、研修会等への出席については原則1名とし、現在の業務、また将来の業務に真に必要なか十分検討のうえ、必要最小限の経費を見積ってください。

また、職員の資質向上に資する研修旅費については、必要額を適切に見込んでください。

なお、宿泊を伴うものについては、旅費調書（様式7）を提出してください。

ウ 需用費

○ 消耗品費のうちタイヤ購入費については、財産管理課が別途調査のうえ、一括で予算計上します。（特別会計及び企業会計を除く。）

特別会計及び企業会計については、適宜、見積りを行い、予算計上してください。

○ 食糧費については、17年6月13日付萩財第98号「食糧費の予算執行基準の制定について（通知）」（総務部長通知並びに本通知18ページ）に基づき見積ってください。

○ 燃料費のうちRガソリン、軽油及びA重油については、18ページの「24年度単価表」に定める単価により見積り、灯油については各所管課において、適宜、見積りを行い、予算計上してください。

なお、事業ごとに月別比較調書（様式8）を提出してください。

○ 印刷製本費については、可能な限り庁内印刷を心がけてください。

○ 光熱水費については、燃料費に準じ、省エネルギー対策等に十分留意のうえ見積ったうえで、事業ごとに月別比較調書（様式8）又は期別比較調書（様式9）を提出してください。

○ 車両の修繕料については、車両を管理する所管課が要求してください。

なお、公用車の車体検査費用を計上する場合、その対象公用車のナンバーを「積算」欄に記載してください。また、従来は財産管理課が一括で予算要求していた自賠責保険料（役務費）についても各所管課が予算要求してください。

車体検査期限を認識せずに、必要経費を計上していない状態も多発していることから、再度車体検査日を確認し、予算要求漏れがないように留意してください。車体検査日が管理できない車両は、財産管理

課による車両の引き上げ、または廃車とします。

- 需用費全般については、単価等現行のものを基本とし、過去の実績等十分精査のうえ、削減に努めてください。

エ 役務費

一般会計における本庁の通信運搬費で郵便料金と電話料金（補助事業に係るものを除く。）は、総務部総務課において一括計上します。総合事務所に係るものは、総合事務所地域振興部門において一括計上してください。

なお、例年と比較して大幅な増減がある場合は総務課行政係又は総合事務所地域振興部門に連絡してください。

また、電話料金については、事業ごとに月別比較調書（様式8）を提出してください。（固定電話と携帯電話は別葉としてください。）

オ 委託料

委託業務の内容、必要性、効果、採算性等を再検討し、職員の対応で処理可能なものは、委託を廃止、削減してください。特に所有権移転登記業務については、職員対応とします。

委託料については委託事業ごとに委託料調書（様式6）を提出してください。なお、委託料調書は施設清掃・管理、水質検査、電気保安業務等毎年経常に予算計上を行っているもののみ作成してください。建設事業に係るものは作成不要ですが、業務委託の必要性を精査してください。

カ 使用料及び賃借料

下水道使用料については、事業ごとに期別比較調書（様式9）を提出してください。

キ 備品購入費

公用車購入費の予算計上について、19年度から車両の集中管理を実施していることから、車両の更新は基本的に財産管理課が本庁の共用車として対応します。また、総合事務所においても本庁の方式に準じて車両の共用化を図ってください。

なお、財産管理の趣旨から財産管理課が事前審査を行った後、特別会計及び補助事業で購入する場合は、従前のおり各予算費目により予算要求を行ってください。

デジタルカメラ及びパソコンの購入については、18ページの「24年度単価表」に定める単価を上限とします。なお、委託料や補助金に含まれる場合も本単価を上限とします。

③ 維持補修費

維持補修費については、長期的な修繕計画を作成し、24年度で対応すべき各施設の延命化並びに適正な維持管理に要する経費を的確に見積り、不要不急なものを除き、その必要額について予算要求を行ってください。

なお、「施設維持補修的経費」に係る事業（7ページ下段のおり）を要

求する所管課は、10月28日（金）までの間に「施設（建物及び建物に附帯する設備等）の維持管理に係る費用一覧表」（様式12）を財産管理課に提出し、財産管理課が事前に内容を確認したものについてのみ、予算要求を行ってください。

また、すべての施設（上下水道施設及び廃棄物処理施設に係る設備は除く。）について、「施設（建物及び建物に附帯する設備等）の維持管理に係る費用一覧表」（様式12）を作成し、11月17日（木）までに財産管理課に提出してください。（詳細については、財産管理課に問い合わせてください。）

④ 投資的経費

ア 普通建設事業は、今後の大型建設事業や公債費の動向を踏まえ、投資水準の抑制を図る必要がありますので、事業を厳選してください。特に地方債のみを財源とする事業については、十分その効果を検討してください。

イ 毎年度繰越明許費を設定する事業が見受けられます。もとより繰越明許費は地方自治法に定められた制度ですが、特に辺地対策事業債、過疎対策事業債及び合併特例債を財源の一部とした場合には、繰越事業とすることにより、当該地方債の償還（利子分の地方交付税算入の有無）を通して多額の損失を萩市に及ぼすこととなります。

このことを重く認識し、年度内完了が確実にできる事業計画を立案し、単年度で完了可能な事業量分のみについて予算要求を行ってください。

また、地域経済に対する影響から、早期発注できるように、適切な事業量の予算要求を行ってください。

ウ 公有財産購入費

購入予定面積及び単価を「積算」欄に記入してください。また、購入単価の設定根拠を併せて記入してください。

⑤ 負担金補助及び交付金

団体育成支援や産業振興など、対象者の自立・発展を支援するための施策は、恒常的な支援が必要とならないよう、支援対象や負担割合、支援期間等の仕組みを検討し、自立・支援に向けた計画やプロセスを明確にしてください。特に補助金にあつては、スクラップ アンド ビルドやサンセット方式を導入してください。

各種関係団体補助金については、必ず各課において事前に査定を行ったうえで計上し、補助金調書（様式5）を提出してください。

また、負担と公平の観点から個人に対する金銭助成等補助金については、市税の納付状況や所得制限等を導入してください。

各種協議会負担金等（法令外負担金）については、合併により単純に合併前の旧7市町村の負担金額を合算したものは認めません。新市としての負担のあり方を検討し、また常にその削減に努めてください。

県事業負担金については事業内容を十分に確認し、その内容を示すもの

を入手し添付してください。なお、事務費については負担しません。

併せて、負担金調書（様式4）を提出してください。

⑥ その他

7地域で類似の物品を要求する場合、本庁各課において同時に、同レベルの物品を購入することを前提とした単価で要求してください。

(3) その他の事項

- ① 債務負担行為の設定は遺漏のないよう、24年度当初予算要求書提出時に歳入歳出予算要求書に併せて、債務負担行為の予算要求書（様式2）を提出してください。（19ページの当初予算要求書提出一覧表のとおり、提出区分のD・Eについては債務負担行為調書（様式3）を含む。）

また、債務負担行為の設定は予算措置であり、当然、査定対象となります。債務負担行為予算の要求がないものについては、債務負担行為設定を行いませんので、留意してください。

- ② 特別会計及び企業会計の見積りは、一般会計に準じて行ってください。

特別会計は本来、その会計の収入をもって、歳出を賄うべきですので、今後、各特別会計への一般会計からの繰出しは繰出基準等による額とすることも検討しており、各会計独自で収支の均衡を図ってください。

なお、本来地方公営企業法を適用すべき特別会計については、早期の法適用に向けた取組を開始してください。

- ③ 要求に当たり、関係部局間で十分に調整を行い、重複要求や要求漏れ等がないように留意してください。

5 予算編成日程

- (1) 予算編成方針の通知 23年10月 1日（土）
- (2) 庁内連絡会議 23年10月11日（火）9時～
※市長訓示、予算編成方針及び予算要求書作成要領等の説明。（総務課より通知済み。）
- (3) 予算編成実務責任者説明会 23年10月11日（火）14時～
- (4) 予算要求書事前確認日 23年11月15日（火）午前中までの間
17ページ「9 予算見積りに関する問い合わせ先」に記載の財政課部局担当者に、部局単位で要求上限額、市債の記載状況、添付資料等の予算要求書印刷原稿の確認を受けた後に必要部数を印刷し、提出してください。
- (5) 予算要求書提出期限 23年11月17日（木）17時
上記の提出期限後は、「財務会計システム」が予算要求段階から予算査定段階に移行し、入力作業ができなくなりますので、**提出期限を厳守**してください。
- (6) 総合事務所優先順位 23年11月17日（木）17時
一覧表提出期限

- (7) 財政課長査定 23年11月21日～12月中旬
- (8) 部局担当者査定 23年11月下旬～12月中旬
 - ※12月議会対応等のため、上記(7)の財政課長査定期間中に財政課長査定を実施しない日については、この日程によらず、随時、財政課の各部局担当者による査定を実施する場合があります。
- (9) 財政課長査定結果の通知 23年12月下旬
- (10) 市長・副市長査定 24年1月初旬～1月中旬
- (11) 最終査定結果の通知 24年1月下旬

6 財政課長査定ヒアリング内容

所属ごとのヒアリングにあたり、冒頭、次の事項の説明を求めます。

- (1) 24年度当初予算要求書作成にあたり、所属ごとの目指す方針。
- (2) 全ての歳入の積算根拠説明（過去3か年分の決算状況及び23年度決算見込み。）
- (3) 滞納への対策説明（22年度決算で収入未済があるもの。）
- (4) 歳入確保の取組
- (5) 財産の無償貸付の有無

7 作成要領

- (1) 予算要求書はB4で提出し、各ページには通し番号を付してください。財務会計システムの出力順によらず、「表紙」⇒「事業別予算要求一覧表」⇒「歳入予算要求書」⇒歳出予算要求書の「義務的経費」⇒「臨時的経費」⇒「政策的経費」⇒「施設維持補修的経費」⇒「経常的経費」⇒「債務負担行為」⇒「債務負担行為調書」⇒「説明資料」⇒「各種調書」の順に調製してください。なお、要求書には必ず表紙を付け、ホッチキスを使わずに、クリップを使用してください。
- (2) 「課」ごとの要求事業一覧として「事業別予算要求一覧表」（様式1）を作成し、表紙の次のページに挿入してください。この表中に記載する臨時的経費・政策的経費・施設維持補修的経費に係る事業については、各所属単位で事業ごとの優先順位を記入してください。
 - なお、部局ごとに要求上限額（一般財源）を確認するため、各部の総務管理係所管課において、「要求上限額確認表」（様式10）を作成のうえ、提出してください。
- (3) 関係法令、通達、要綱、図面等の参考資料をB4で要求書に添付してください。
- (4) 積算単価
 - 予算要求書の積算は、原則として別に定める「24年度単価表」（18ページ）のとおりに行ってください。
 - 定めのないものは、適正な価格により積算し、見積書、その他根拠となる

資料など必要な資料を用意してください。

8 予算要求書提出期限及び提出部数

提出期限は15ページ5の(5)及び(6)に記載のとおりです。

予算要求書提出部数及び提出区分は19ページ記載のとおりです。(総合事務所別優先事業順位一覧表については、書類提出に加えエクセルファイルでメールにより財政係藤村まで提出してください。)また、提出物は全てB4に統一してください。

なお、各種予算要求関係調書等の様式は庁内LANシステムの「財政課キャビネット」よりダウンロードして使用してください。

9 予算見積りに関する問い合わせ先

- 議会事務局、総務部、教育委員会、消防本部・・・青木(内線437)
- 総合政策部、文化・スポーツ振興部、萩博物館、萩図書館、土木建築部・・・・・・・・・・長嶋(内線442)
- 市民部、保健福祉部・・・・・・・・・・中島(内線216)
- 農林水産部、上下水道部・・・・・・・・・・藤村(内線437)
- 商工観光部、歴史まちづくり部、会計課、行政委員会(農委、監査、公平、選管)・・・・・・・・国弘(内線216)

10 部局担当者査定

- 議会事務局、総合政策部、文化・スポーツ振興部、萩博物館、萩図書館、土木建築部、市民部の特別会計・・・大久保、長嶋
- 総務部、農林水産部、上下水道部、会計課、行政委員会(農委、監査、公平、選管)、教育委員会、消防本部・・・・・・・・藤村、青木
- 市民部(特別会計を除く)、保健福祉部、商工観光部、歴史まちづくり部・・・・・・・・中島、国弘

24年度単価表

○賃金

庁内LANに掲載の「臨時職員雇用マニュアル」（総務部総務課人事係所管）の賃金単価、通勤手当、一時金等を基本とする。（庁内LANの文書管理⇒各課キャビネット⇒総務課⇒人事係⇒臨時職員⇒【H22.4改訂】臨時職員雇用マニュアル参照）

○燃料費

	レギュラーガソリン	軽油	A重油
23年9月末 現在単価	142円/ℓ	127円/ℓ	90円/ℓ

※ 消費税相当額は別途加算

○食糧費

用務・目的等		1名当たりの限度額（税込み）
昼	懇談会等（会食）	3,000円
	会議等での弁当	1,000円
夜	懇談会等（会食）	5,000円
	会議等での弁当	1,500円

○備品購入費（要求上限額）

区分	デジタルカメラ	パソコン
単価（税込み）	20,000円	85,000円

平成24年度当初予算要求書提出一覧表

ページ番号	市副市長	市長	市長	総合政策部長	財産管理課長	財政課長	財政課	必要部数
対象部数	両面3部	両面3部	両面3部	両面2部	両面3部	両面1部	両面6部	15部
提出区分	A	B	C	D	E			

①表紙	○	○	○	○	○	○	○	15
②事業別予算要求一覧表（様式1）	○	○	○	○	○	○	○	15
③歳入予算要求書	○	○	○	○	○	○	○	15
④歳出予算要求書	○	○	○	○	○	○	○	15
⑤債務負担行為要求書（様式2）	○	○	○	○	○	○	○	12
⑥債務負担行為調書（様式3）								7
⑦予算査定説明資料（財政課長査定用）					○	○	○	10
⑧負担金調書（様式4）						○	○	7
⑨補助金調書（様式5）						○	○	7
⑩委託料調書（様式6）						○	○	7
⑪旅費調書（様式7）							○	6
⑫月別比較調書（様式8）							○	6
⑬期別比較調書（様式9）							○	6

別冊	平成24年度要求上限額確認表（様式10）						○	1
別冊	総合事務所優先順位一覧表（様式11）						○	10
別冊	施設（建物及び建物に附帯する設備等）の維持管理に係る費用一覧表（様式12）						○	10

- ※ 提出区分を予算要求書表紙の右上に表示してください。
- ※ 提出書類は全てB4とし、追加資料についてもB4にしてもB4にしてください。なお、カラーの部数については、各課で判断してください。
- ※ 様式11については、各総合事務所で作成のうえ提出してください。
- ※ 様式12については、提出期限に留意してください。（13～14ページを参照。）
- ※ 市長・副市長査定用の予算査定説明資料については、対象事業等を別途通知する予定です。