

各 部 ・ 課 長      様

財 政 部 長

平成27年度予算編成事務要領について(通知)

平成27年度予算要求書の作成に当たり、下記事項に留意されるよう通知します。

記

1 一般的事項

- (1) 予算の見積りは、制度の改正が確実に見込めるものを除き、原則として現行の制度に基づいて行うこととし、国の予算編成や制度改正の動向等に十分注意を払い、情報を的確に把握して予算編成に反映させること。
- (2) 既存の事業については、行政関与の必要性、民間活力の活用、費用対効果等について総合的に勘案し、各種事業の役割や効果、事業継続の必要性などを検証し、徹底的な合理化を図り要求すること。
- (3) 新規事業の要求については、後年度の財政負担（ランニングコスト）についても十分精査した試算をしておくこと。
- (4) 市議会、きずなづくりトーク、行政経営戦略会議、地域行政懇談会等において出された意見・提案を慎重に検討し、予算に反映させること。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

市税は歳入の根幹をなすものであり、その動向は三島市全体の財政運営を大きく左右するので、経済情勢の推移、税制改正の動向等を把握することはもとより、課税客体の確実な把握に努めるなど、的確な歳入見込みに基づき、最大限の年間収入見込額を計上すること。

なお、税負担の公平を期するため、法令に基づいた適切な滞納処分の強化を図り、収納率については、前年以上の水準を目指すこと。

(2) 分担金・負担金

応益負担の主旨を踏まえ、事業内容に応じた負担額の適正化を図り、市税同様に収納率の向上に努めること。

なお、近隣市町と格差があるものについては、早急に見直しを行い、予算に反映させること。

(3) 使用料・手数料

使用料及び手数料は、特定の行政サービスの提供に要する経費の対価であるため、利

用者一人当たりのコスト計算を行うなど、現況に則した適正な単価の見直しに努めること。

なお、別途、様式 1-2「消費税率引き上げに伴う料金改定の状況」を提出すること。

(4) 財産収入

市有財産については、その現状を的確に把握し、効率的な活用に努めること。

また、将来に亘り利用計画のない財産については、適正価格による処分を進め、収入の確保に努めること。

なお、各種基金については確実かつ有利な方法による運用に努め、その運用収益を会計課と協議の上要求すること。

(5) 諸収入

貴重な自主財源となることから、一層の確保に努めること。

なお、受益者が限定される使用料的収入については、現況に則した適正な単価の見直しに努めるとともに、消費税増税に伴う転嫁を検討し予算に反映すること。

(6) 市債

市債は借金であり、その元利償還については、将来の財政硬直化の要因となるものであることを認識し、要求に当たっては事前に財政課と事業の適債性及び対象範囲の協議を行い、様式 11「起債要求書」を提出すること。

(7) その他の収入

地方自治法の改正に伴い、行政財産を活用できる範囲が拡大しているので、公共施設内における広告や民間への土地・建物の貸付など、積極的に新たな財源の確保に取り組みたい。

また、スポーツ振興くじや公営競技関係団体による助成など、各種団体の助成制度についても、幅広く情報を収集し活用すること。

### 3 歳出に関する事項

(1) 人件費

ア 報酬

議員、各種委員等については、現行の支給基準により要求することとし、嘱託職員については、その任用・額について人事課と事前に協議すること。

イ 職員給与費

(ア) 人事課で通知した額とする。

(イ) 時間外勤務手当については、平成 26 年度当初予算で配当した時間外勤務手当の額、若しくは平成 27 年度給料額の 7%、いずれか低い額を限度とするが、特別の事情によりその額を超えて要求する場合は、様式 9「時間外勤務手当予算要求説明書」にその要因を明記し提出すること。

(2) 物件費

ア 賃金

臨時職員の雇用については、厳しく抑制を行う予定であり、一般経常事務に係る長期雇用は原則として認めない。

(ア) 要求は、雇用の目的、業務の内容、算出根拠等を様式 7「臨時職員賃金明細書」

に記入の上、提出すること。

なお、積算に当たっては、別紙「統一単価表」を基礎に、1年間通して雇用しなければならない場合は最大で237日とするが、業務内容の見直しを行い、雇用日数の縮減を図り要求すること。

- (イ) 通勤費は、各課でも削減できる費用であり、雇用者が未定の場合は、通勤費のかからない者の雇用を前提に、通勤費の要求は行わないこと。

#### イ 旅費

- (ア) 「昨年も行ったので今年も行く」といった安易な考え方をすることなく、出張の目的、必要性等を十分検討し、一人で行くことを原則とする。
- (イ) 業務に活かすための先進事例の把握は、インターネットや文書照会などによることとして認めない。
- (ウ) 県外で開催される、全国大会を含む各種協議会等への出席は、会長市及び次期会長市以外は認めない。
- (エ) 要求に当たっては、人事課の通知に留意すること。
  - ・負担金の内訳で「宿泊費」が明らかなものは、旅費で要求すること。
  - ・負担金を伴う旅費は、要求書に「負担金あり」と明記し、旅行目的と負担金の名称を一致させること。

#### ウ 需用費・役務費

- (ア) 消耗品等物品については、必要最小限に留め、節減に努めること。
- (イ) 食糧費については、簡素・公正な対応に十分留意し、会議等の開催時間、開催方法等合理的な設定を行い、行政執行上必要かつ最小限の範囲内に留めること。  
なお、1人700円以内とする。
- (ウ) 印刷製本費については、可能な限り庁内印刷、庁内LAN等を活用することとし、市民全体への周知を目的とする印刷物についても、その内容等により、広報紙やホームページへの掲載などを活用し、経費の節減に努めること。
- (エ) 光熱水費については、なお一層の節電・節水等の省エネルギー対策に努め、要求額に反映させること。
- (オ) 各課共通の消耗器材、被服費、燃料費、手数料等は、別紙「統一単価表」により積算すること。

#### イ 委託料

- (ア) 施設・設備管理等の委託業務については、安易に前年踏襲することなく、委託業務の内容を再検討し、人員・日数・回数・委託範囲等を見直し、業務に支障をきたさない範囲で、必要最小限の委託内容に改め、経費の節減に努めること。  
また、年間を通じて統合できる委託については、一本化を図ること。
- (イ) 随意契約により委託している業務については、競争入札の導入を図ること。  
また、新規の委託業務については、委託の必要性和内容を十分に検討し適正な額をもって要求すること。
- (ウ) 委託料は、積算根拠、前年度契約実績を要求書に明記すること。
- (エ) 施設管理や業務運営などにおいては、民間委託の活用・推進を図ること。

#### オ 借地料

個別協議方法によるものは契約見込額を計上し、固定資産税の課税標準額を基準にするものは資産税課に確認するとともに、事前に管財課と協議すること。

(3) 維持補修費

施設維持補修費については、緊急性、必要性等が高いものから実施するなど、計画的な対応を図ること。

(4) 補助費等

ア 報償費

講師謝礼などの単価や実施回数を検討し、徹底した見直しを図ること。

イ 負担金

各種団体負担金については、前年度予算額を安易に要求することなく、加入目的や活動効果を検証し、形式的なものについては脱会を含め縮小を図ること。

また、会議研修負担金、国・県建設事業負担金を除く負担金、交付金を要求する際には、様式 4「市単独負担金・交付金明細書」を提出すること。

ウ 補助金・交付金

(ア) 補助金については、補助金創設年度から長期に亘っているもの、補助金の占める割合が高いもの、繰越金が多いものなど、補助金の公益性、公平性の観点から見直しを指示しているが、新年度の要求に当たっては、引き続き団体等のヒアリングを必ず行い、廃止や縮減を検討すること。

(イ) 新たな補助金要求は、既定の補助金の整理、要綱の設置を図るほか、終期を設定すること。

(ウ) 市単独補助金については、一般経費と同様に節減に努め、その公益性、有効性、行政関与の必要性などを検証し、住民福祉の向上に寄与する真に必要な事業に限定すること。

また、運営費補助金については、団体が実施している公益的な事業への補助を行う、事業費補助金への転換を図るよう検討すること。

(エ) 今後の予算編成過程において著しく財源不足が生じる時には、補助金にシーリングをかける場合もある。

(オ) 市単独事業費補助金、市単独運営費補助金については、担当課長に対する財政部長ヒアリングを別途実施する。

(5) 投資的経費

後年度の財政負担を十分検討し、経費を徹底的に精査した上で見積るとともに、あらゆる特定財源の活用を模索すること。

また、説明や査定に当たって内容が十分に把握されるように、事業計画書、箇所図、設計図書等参考資料を添付すること。

(6) その他

ア スマートウエルネス関連事業

スマートウエルネス関連経費を要求する場合は、「SW関連」と要求書に明記して、主要事業に採り上げること。

イ ガーデンシティ関連事業

ガーデンシティ関連経費を要求する場合は、「GC関連」と要求書に明記して、主要

事業に採り上げること。

#### リ 車両の要求

車両については、原則として使用年数が8年を超えたもの、又は10万 km 以上走行したものの買替えが要求基準であるが、まだ使用できる車両は継続使用すること。

なお、特殊車両を含め、車両を要求する場合には、事前に財政課と協議して財務会計システムに入力すること。

また、別途様式 8「自動車購入要求書」を提出すること。

#### 4 債務負担行為

債務負担行為は、後年度における財政負担を義務付けるものであり、常に歳出予算等との関連において検討されるべきものであることを再認識し、安易に扱うことなく、内容を十分精査の上、様式 5「債務負担行為予算要求書」により要求すること。

なお、指定管理委託などの各年度の事業費積算に係る消費税については、平成 27 年 10 月以降 10%とすること。

#### 5 事務的事項

- (1) 経常的な一般行政経費は、枠配分方式とするので、財務会計システム入力期日においては、その範囲内で要求し、枠配分財政部長ヒアリングを別途実施するので、その結果については、財政課担当ヒアリング時に各担当の指示に従い、修正入力を行うこと。
- (2) 予算要求の予定単価表は、別紙のとおりとする。
- (3) 要求に当たっては、「予算要求書記載例」に従った作成に留意すること。

#### 6 要求期限等

- (1) 予算要求書入力期限  
平成 26 年 11 月 7 日（金）午後 5 時
- (2) 枠配分予算財政部長ヒアリング（市役所西館会議室）  
平成 26 年 11 月 12 日（水）午後 1 時 30 分～
- (3) 財政課担当ヒアリング（市役所本館 第 2 会議室・20 日のみ第一会議室）  
平成 26 年 11 月 14 日（金）～20 日（木）
- (4) 予算要求書提出期限  
平成 26 年 11 月 26 日（水）
- (5) 査定（会場）
  - ア 副市長・財政部長査定（市役所本館 第 1 会議室）  
平成 26 年 12 月 8 日（月）～12 日（金）  
※副市長・財政部長査定結果内示を平成 26 年 12 月 17 日（水）に予定
  - イ 市長査定（市役所本館 第 1 会議室）  
平成 27 年 1 月 7 日（水）～ 15 日（木）  
※15 日は保留事項  
（日程等詳細については後日通知します）

◎参考

平成 27 年度予定される主要な事業（総合計画実施計画原案より）

【総務】

第4次総合計画策定事業（後期基本計画）、女性リーダー育成事業

【福祉】

老人福祉推進事業、相談支援事業、療育支援相談事業

【子育て】

子育て支援センター事業、子ども医療費支給事業、お産センター事業

【健康】

スマートウエルネスみしま推進事業、健康診査事業、感染症予防事業、食育推進事業

【衛生】

処理施設整備事業、一般廃棄物収集運搬業務委託事業

【商工】

企業立地事業費補助金、元箱根三島線バス増便事業

【農業】

県・市単土地改良事業、県営土地改良事業

【都市基盤】

谷田幸原線建設事業、三島駅北口線建設事業、西間門新谷線建設事業、  
錦田大場線道理改良事業、公営住宅整備事業(光ヶ丘住宅)、  
ガーデンシティみしま推進事業、都市計画図・基本図更新事業

【救急・防災】

防災拠点備品整備事業、デジタル消防無線機更新事業

【教育】

各小・中学校非構造部材耐震化事業、学校支援員配置事業、北中学校南校舎改築事業

【文化】

史跡山中城跡再整備事業、市民文化会館施設整備事業

【スポーツ】

体育施設整備事業