

健全な行政経営を推進する酒田
～質の高い行政サービスが持続的に提供されるまち～



令和 7 年度 予算編成要領

令和 6 年 8 月

0 予算編成の基本的事項

○中期財政計画及び財政見通しでの試算では、継続事業を実施するだけの財源が不足しているため、基金からの繰入が必須と見込んでいる。

そのため、新規事業・事業内容を拡充する財源も基金からの繰入が前提となり、基金残高が将来的に減少し続ける状態となっている。

○事業の見直しを進めているが、令和6年度の予算編成の段階では、令和7年度の事業廃止は見込めなかったため、令和7年度も令和6年度と同様の歳出要求規模になると想定される。**令和6年度の当初予算での調整を反映しても、継続事業の財源とするため基金から15億円～16億円程度繰入**する必要がある（財源不足）。

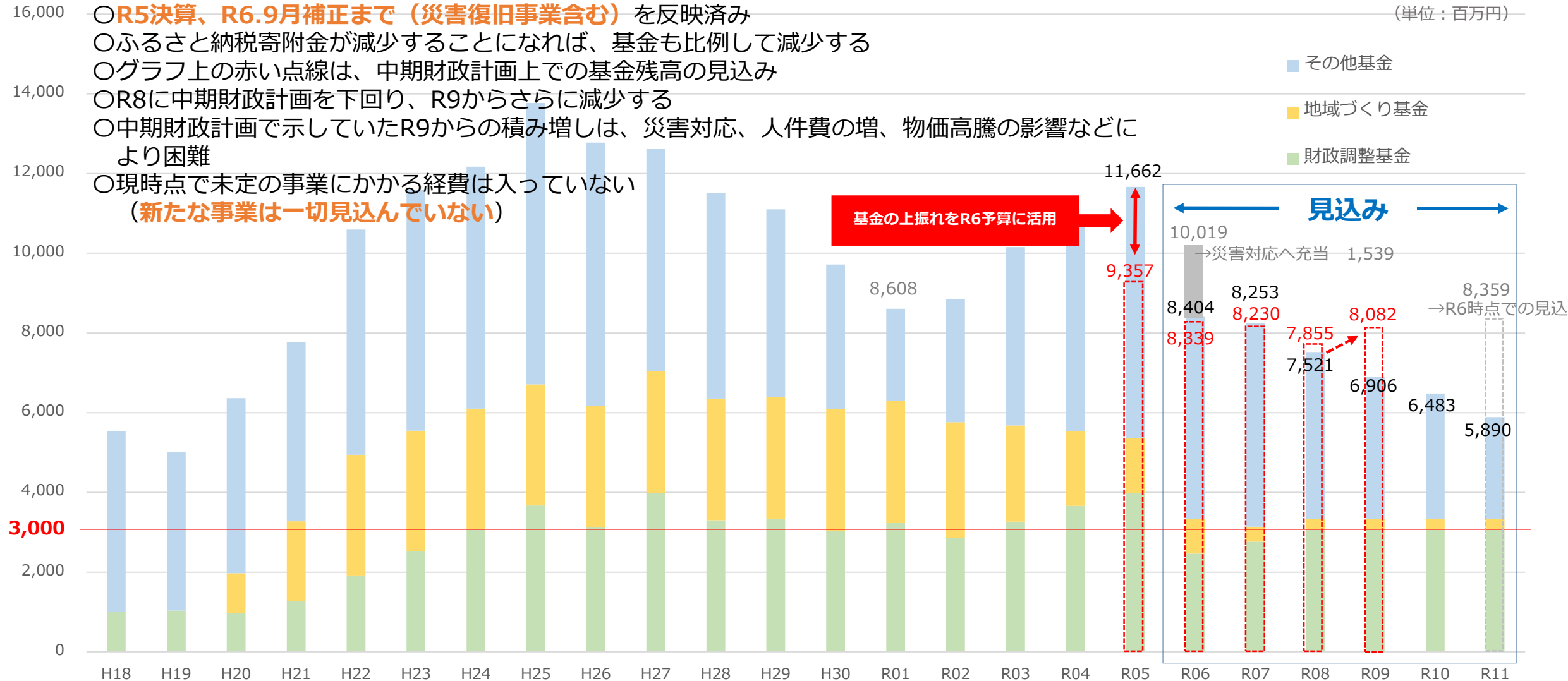
○すでに災害対応で多額の基金を投入していることもあり、基金の残高が減少している（次頁参照）。

また、これまでふるさと納税寄附金が好調だったため、貴重な財源とすることができていたが、今回の災害による影響や制度改正などを勘案すると、財政見通しよりも減額となることが予想される。

○このことから、「経常経費」「政策的経費」などの要求区分に振り分ける財政的余裕はなく、優先順位を検討しながら慎重な予算付けが必要になることから**一件査定**を継続する。

令和7年度 予算編成要領

基金残高の見通し（財源不足に対する基金繰入後。ふるさと納税寄附金は、R6は40億円のまま、R7以降は35億円で試算）



0 予算編成の基本的事項（つづき）

- 今後の災害対応の負担、令和7年度新規の要求があることを踏まえると、令和5年度、令和6年度以上の調整を実施することが避けられないため、**要求の段階から調整を前提とした基準を設ける**ので、要求基準に沿って要求すること。
なお、基準以上の要求を妨げるものではないが、**なぜ基準以上に予算が必要となるのか分かるように要求**すること。
- 要求期限は、**10月18日（金）まで**とする。ただし、新規事業や事業内容の拡充で、オータムレビューでの協議を踏まえる必要があるものは、**11月15日（金）まで**の提出とする。
- 要求期限後、各課の要求金額をまとめた要求概要を掲示板に掲載する。新規事業、事業内容の拡充を除き、この段階で調整の方向性を決めるため、継続事業（**事業内容の拡充を除く継続事業含む**）は10月18日（金）の期限を厳守のこと。
- 「財政調整基金の残高30億円を確保する」「市債発行上限額を30億円／年（5年間で150億円以下）とする」を引き続き実施する。

1 予算要求の留意事項

- 事業ごとに令和6年度当初予算の一般財源額以内での要求を目途とする。なお、要求額の一般財源が課全体で前年度の8割になっており、かつ令和6年度だけの高額の支出がない場合は、財政課で大きな調整はしない。
- 目途以上の要求を妨げるものではないが、新規の事業や事業内容の拡充は、事前に企画調整課と事業内容を協議のうえ要求すること。
新規・拡充は今回示す基準に関わらず、個別に必要な経費を要求すること。
- 130万円以上の施設の改修・修繕等の予算要求については、財政課アセットマネジメント系の事前協議で要求可としているものを要求すること。
- 業務の執行を建設部に依頼する施設の改修・修繕等については、あらかじめ予算要求段階から建設部と協議した上で予算要求すること。
- 財務会計システム入力の際は、積算基礎を必ず記載するとともに、必要に応じて根拠となる資料を（様式4）事業要求概要【No.〇●●事業】などにより添付すること。

1 予算要求の留意事項（つづき）

- 復活要求は、政策的な事業を想定しており、単なる維持管理経費の増等は除く。復活要求は、内示の段階で予算計上が見送られた政策的な事業について、要求課が市長に対して政策目標を達成するために**予算化が必要である**と考える理由を説明する機会とする。
- 要求基準を設けることから、令和7年度予算編成は財政課への**見積書の提出は基本的に不要**とする。執行予算を念頭に置いて、根拠のある積算で要求すること。なお、前年度になかった備品の購入や委託などの新規の経費については、予算計上金額の妥当性を判断するために各課が事前に徴取した見積書の提出を求めることがある。
- 見積書以外の要求にかかる資料は、補正予算要求と同様に、**集計表で事業ごとに付番されるNoを振ったフォルダを作成**のうえ資料を保存すること。また、資料の題名から何の積算にかかるものか分かる名前を付けてください。
- 継続費、債務負担行為は、令和7年度より**財務会計システムに入力する**。入力方法は、別添の入力方法のマニュアルを参照のこと。

2 要求基準

「細々節の令和6年度当初予算額×0.8」か、各費目ごとに設ける基準のいずれかの適否を判断して要求すること。

○各費目（細々節）ごとに下記の基準を設定する（P8参照）。

個別

災害補償費、報償費、旅費（海外旅費）、委託料、原材料費、公有財産購入費、備品購入費（庁用器具購入費、機械購入費、自動車購入費）。

必要な委託、物品などの項目を**個別に積みあげて**要求する。

平均

旅費（費用弁償、普通旅費、研修旅費）、需用費（修繕料、一般需用費）、役務費（一般役務費）、使用料及び賃借料、備品購入費（施設備品購入費、消防機具購入費、学校・教材備品購入費）。

（令和4年度の**実績**＋令和5年度の**実績**＋令和6年度の**当初予算額**）÷3で平均を求め要求する。

前年度

交際費、需用費（食糧費、燃料及び光熱水費）、役務費（保険料）、負担金、補助及び交付金、扶助費、貸付金、補償、補填及び賠償金、償還金、利子及び割引料、投資及び出資金、公課費。

令和6年度の**当初予算と同額か、令和5年度と令和6年度の支出の状況（対象者の推移など）から試算**する。

2 要求基準（つづき）

○積算の根拠になっている年度に大きな予算（支出）があった、対象者の人数が変わる見込みが高い、購入するものがないが前年度予算の0.8を選択しているなどの理由がない限り、**基準どおりの要求に対しては財政課で調整しない**。ただし、基準どおりの要求になっていない場合は、令和6年度の当初予算額の8割か予算付けなしに調整する。

新規などの理由による基準以上の要求（以下「基準外」という）に対しては理由を確認し、その必要性、全体での優先順位などを勘案して調整する。

○要求に当たっては、積算の最初に**【0.8】【個別】【平均】【前年度】と記載**し、計算の根拠を記載する。

基準外は、上記の積算と分けて別で要求する。先頭に**【基準外】と記載**し、その理由を**簡潔に**積算に記載すること。

※要求書の書き方参考

02	修繕料	23,694	12,414	23,387						
	001 施設修繕料	23,694	12,414	23,387			10物件費	20需用費		経常
		当初-----								
	10	【平均】 施設修繕料 17,035,800 (23,694,000+12,413,700+15,000,000) × 1/3								
	20	【事前協議】 高圧受変電設備 4,553,000								
	30	【基準外】 新規に施設が増えたため不足分 98,000 同規模の施設修繕を参考								

【長期継続契約】
【指定管理】
なども同様

先頭に**【0.8】**
【個別】
【平均】
【前年度】と記載

先頭に**【基準外】**と記載し、理由を簡潔に記載

令和7年度 予算編成要領

歳出科目別基準一覧 ※ P11以降の「要求上の注意点」でも説明しているので参照のこと

節	節名	細節	細節名	細々節	細々節名	基準
05	災害補償費	01	災害補償費	001	災害補償費	【個別】
07	報償費	01	報償金	001	報償金	【個別】
		02	賞賜金	001	賞賜金	【個別】
08	旅費	01	費用弁償	001	費用弁償	【平均】
		02	普通旅費	001	普通旅費	【平均】
		03	研修旅費	001	研修旅費	【平均】
08	旅費	04	海外旅費	001	海外旅費	【個別】
09	交際費	01	交際費	001	交際費	【前年度】
10	需用費	01	食糧費	001	食糧費	【前年度】
10	需用費	02	修繕料	001	施設修繕料	【平均】
				002	その他修繕料	【平均】
				003	車両修繕料	【平均】
10	需用費	03	燃料費及び光熱水費	001	燃料費	【前年度】
				002	光熱水費	【前年度】
		04	賄材料費	001	賄材料費	【前年度】
10	需用費	05	一般需用費	001	消耗品費	【平均】
				002	印刷製本費	【平均】
				003	その他一般需用費	【平均】
11	役務費	01	保険料	001	火災保険料	【前年度】
				002	自動車損害保険料	【前年度】
				003	その他保険料	【前年度】
11	役務費	02	一般役務費	001	通信運搬費	【平均】
				002	広告料	【平均】
				003	手数料	【平均】
				004	その他役務費	【平均】
12	委託料	01	施設管理委託料			【個別】
		02	試験検査及び研究委託料			【個別】
		03	調査・測量・観測委託料			【個別】
		04	設計委託料			【個別】
		05	システム関連業務委託料			【個別】
		06	その他委託料			【個別】

節	節名	細節	細節名	細々節	細々節名	基準
13	使用料及び賃借料	01	使用料	001	使用料	【平均】
		02	借上料	001	借上料	【平均】
14	工事請負費	01	工事請負費			【個別】
15	原材料費	01	原材料費	001	原材料費	【個別】
16	公有財産購入費	01	公有財産購入費			【個別】
17	備品購入費	01	庁用器具購入費			【個別】
		02	機械器具購入費			【個別】
		04	自動車購入費			【個別】
17	備品購入費	05	施設備品購入費			【平均】
		06	消防機具購入費			【平均】
		07	学校・教材備品購入費			【平均】
		08	図書購入費			【平均】
17	備品購入費	09	医療器具購入費	100	医療器具購入費	【個別】
		10	公印購入費	001	公印購入費	【個別】
18	負担金、補助及び交付金	01	負担金			【前年度】
		02	補助及び交付金			【前年度】
19	扶助費	01	扶助費			【前年度】
20	貸付金	01	貸付金			【前年度】
21	補償、補填及び賠償金	01	補償、補填及び賠償金	001	補償、補填及び賠償金	【前年度】
22	償還金、利子及び割引料	01	元金償還金	001	元金償還金	【前年度】
		02	利子償還金	001	利子償還金	【前年度】
		03	一時借入金利子	001	一時借入金利子	【前年度】
		04	償還金	001	償還金	【前年度】
23	投資及び出資金	01	投資及び出資金			【前年度】
24	積立金	01	積立金			【個別】
26	公課費	01	自動車重量税	001	自動車重量税	【前年度】
		02	消費税	001	消費税	【前年度】
		03	登録免許税	001	登録免許税	【前年度】

3 スケジュール

予算編成方針に要求方針、事業内容、重点化の検討
財務会計システムへの入力、**9月下旬の開始予定**

要求〆切 10/18 (金)

オータムレビュー資料を二役に送付

継続事業は財政課担当者のヒアリング・調整開始

要求概要市長レク、オータムレビュー
10/29 (火)、10/31 (木) P M、11/1 (金) P M
【予備日】11/5 (火) 9:00~10:00
新規、拡充事業のみ

オータムレビューでの指示・協議反映

新規・拡充事業の〆切 11/15 (金)

各課ヒア

財政課担当者調整

財政課長調整 (随時) 12月上旬~

総務部長調整 12月下旬~

市長査定 1/8 (水) ~16 (木)
新規事業、起債充当事業、市長判断を要する事業など

内示 1/20 (月) 予定

記者会見資料・予算書・予算資料作成開始 1/21 (火)

復活要求 1/23 (木)・24 (金)
※政策的な事業を想定 単なる維持管理経費などは除く

復活要求内示 1/27 (月)

市長最終確認 2/4 (火) **3月補正市長査定**

議会内示・記者発表 2/13 (木)

予算書・予算資料完成 2/14 (金)

令和7年度 予算編成要領

4 提出資料

様式区分	様式名称	提出	保存場所
(様式なし)	財務会計システムへの入力 (継続費・債務負担行為含む)	10月18日(金) 11月15日(金)	(財務会計システムから出力される要求書の提出は不要)
様式1	オータムレビュー資料 → 事前に二役に送付、10/29～のオータムレビューで使用	10月18日(金)	P:¥01取りまとめ等¥財政課¥R07_当初予算要求 課のフォルダ直下に保存
(企画調整課様式)	対応事項一覧	10月18日(金)	
様式2	事業説明書	—	様式3【●●課】事業集計表に集約 個別の提出は不要
様式3	【●●課】事業集計表(人件費含む) → 様式2をこのファイルに集約し、課で1ファイル(特別会計は別)にして提出	10月18日(金) 11月15日(金)	P:¥01取りまとめ等¥財政課¥R07_当初予算要求 課のフォルダ直下に保存
様式4	事業要求概要 → 新規・拡充事業は必須。各課で説明が必要な継続事業は、本様式を使用して提出しても可。オータムレビューで説明する事業は10/18まで提出すること。	10月18日(金) 11月15日(金)	P:¥01取りまとめ等¥財政課¥R07_当初予算要求 各事業のフォルダに保存 ※10/18〆切分は、課のフォルダ直下に保存
様式5	【No.●●】R7期末勤勉手当・社会保険料積算(会計年度任用職員)・船員用	10月18日(金)	P:¥01取りまとめ等¥財政課¥R07_当初予算要求 各課ごとにある「00__人件費」にまとめて保存 ファイル名称の「●●」に、様式3の【人件費】報酬sheetのNo を入力して、突合できるように保存
様式6	事業登録連絡票	システム入力前まで	財政課メールボックスへ提出

5 要求上の注意点

7 節 報償費 個別

- ・視察等の土産については、相手方が行政機関の場合は認めない。
- ・講演会、研修等における講師・アドバイザー等に対する謝金は、前年度の予算額（執行額）や委員報酬などを参考にする。相手側が示す金額による要求も可とする。
- ・支払時間は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

8 節 旅費 平均 ※04細説 海外旅費のみ 個別

【01細節 費用弁償】

- ・リモート会議の場合は不要とする。その他、普通旅費に準ずる。

【02細節 普通旅費】

- ・二役の旅費は市長公室で対応する。
- ・県内の日帰りの出張は原則公用車出張とする。
- ・冬季間は、旅費事務取扱基準の公用車運転の承認に関する基準第4条第1項第3号の規定により交通機関を利用する。

10節 需用費

【01細節 食糧費】

前年度

- ・令和6年度より飲食を伴う懇親会等における食糧費の1人当たりの支出上限額を**5千円から6千円に変更**しているため、予算要求の際も考慮する。
- ・イベント等での熱中症予防として水分補給を必要とする場合は、プラゴミ削減、感染症予防、経費・手間の削減等を考慮し、必要最低限の準備とする。あくまでも、熱中症予防の観点から準備するものであり、持ち帰りを想定したものは要求しない。

【02細節 修繕料】

平均

- ・基本的には**施設の標準的な修繕料（平均で求めるもの）+事前協議で予算要求可としたもの**で要求する。
- ・標準的な予算の中で対応不可な緊急な修繕を除き、**個別の修繕内容を精査した予算付けはしない**ので、要求課で年次計画を立て事業費の平準化を図ること。なお、計画なく修繕を執行し予算が不足しても、**緊急性がない修繕の補正予算は**要求できない。
- ・各課等において所管施設全体の修繕計画を策定し、順位付けした結果をもとに事業説明書の次年度以降の要求見込に反映させること。
- ・130万円以上の施設の改修・修繕の予算要求は、**事前協議で「要求可」としたものを要求する**。ただし、**優先順位が高いものであっても、利用頻度、長期的な必要性、全体の調整状況等を勘案し、予算付けしない場合もあり得る**。
- ・公共施設（道路、学校、庁舎等）の改修等のうち、その機能を向上させるか耐用年数を延長させるものについては、工事請負費に計上すること。

10節 需用費（つづき）

【03細節 燃料費及び光熱水費】

前年度

- ・施設の利用状況を確認し、適切な使用量かどうか客観的に判断する。
- ・燃料単価（1ℓあたり）については、契約検査課が掲示板で提示する最新の単価を考慮しながら積算する。

【05細節 一般需用費】

平均

- ・印刷製本費については、デジタルによる情報発信に重きを置くこととし、必要最低限度の要求とする。
- ・印刷業者に発注する封筒（共同発注を含む）は、印刷製本費とする。
- ・不特定多数に配布する食糧（振る舞い酒など）は、消耗品費とする。
- ・各課（室）の事務用消耗品の棚卸を行い、フロア単位での共有を検討するなど、他課との共有管理に努める。

12節 委託料

個別

- ・施設管理委託料については、類似施設間での委託仕様について整合性を図る。
- ・長期継続契約へ移行可能なものは積極的に移行する。
- ・契約行為の仕様書については、事前に委託内容を十分協議・確認する。
- ・当初予算から債務負担行為を設定する場合は、計上漏れがないようにする。

1 3 節 使用料及び賃借料 平均

- ・令和6年度までの長期継続契約については積極的に見直しを図り、再リースや他課との一括契約などコスト削減を図ること。
特に、プリンター、コピー機、複合機は、庁内会議等で紙媒体が不要となったことから、台数の削減を考えること。
- ・各種ソフトウェアの導入については、原則として使用料での要求とする。

1 4 節 工事請負費 個別

- ・後年度に維持管理経費が発生する施設整備事業等については、必ずそのランニングコストを試算し、事業説明書の次年度以降の要求見込に反映させる。
- ・新規に建物を整備する要求については、建物、工作物（設備、植栽など）をそれぞれ細々節レベルで分けて要求する。
- ・事業名称は、「〇〇工事費」、「〇〇改修工事費」で統一する。
※〇〇には施設名称等 工事の正式名称が分かるように
- ・消火栓や貯水槽等の移設については、工事を発注する課で事前に必要性を把握し、危機管理課や整備課と工事費用等について確実に情報共有する。予算要求時に危機管理課に相談がなかったものは、既決予算では対応できない。

1 7 節 備品購入費 個別

- ・施設に係る現有の備品購入については、年次計画を立て事業費の平準化を図り整備すること。緊急度、耐用年数等を考慮し、更新の優先度を決定する。新規については、必要性を十分検討する。
- ・備品とは、**その性質又は形状を変えことなく、1年以上の比較的長期間継続使用できる物品**で、かつ1品の取得価格又は取得見積価格（消費税を含む）が**1万5千円を超える**ものとする。ただし、物品の用途や性質においては価格にかかわらず備品に該当する場合もあるため（公印など）、十分検証する。
- ・購入する物品の内容により、備品購入費ではなく、工事請負費等が適当な場合があるので、計上する節の選択は慎重に行う。
- ・1品の取得価格又は取得見積価格（消費税を含む）が50万円以上の要求については、1品ごとに細々節レベルで要求する。

1 8 節 負担金、補助及び交付金

前年度

【01細節 負担金】

- ・対前年度増減がある場合は、その要因を把握する。継続して加入している団体への負担金についても、メリットが不明確な場合は団体からの脱退も検討する。
- ・以下に該当する負担金は**原則廃止**する。
 - ①客観的に見て公益上必要ではないもの。
 - ②社会情勢等の変化により、負担目的が適切でなく、事業効果が薄れているもの。
 - ③団体負担金については、当該団体に加盟しなければ市政に支障をきたす場合以外のもの。

【02細節 補助金】

- ・長期化、固定化により補助の目的や効果が曖昧となっているものについては、公益性を損なうことを防ぐため、**補助事業の終期を設定**する（要綱補助含む）。
- ・そもそも補助金とは、**市民等の取組みを市が支援することで自立した活動の展開を推進する**ものであるが、制度の長期化により、市民や団体の自助努力が希薄になっている事例が見受けられる。**必要性や公益性を再度精査する**。
- ・補助金額の調整にあたっては、対象経費から他の補助財源等を除いた額の**原則 1 / 2 以内**とする。

1 9 節 扶助費

前年度

【扶助費（補助）】

- ・ 法令等に基づくものについては、過去の実績等を勘案するとともに関係機関との連携を密にし、対象人員、単価等を的確に把握し、多額の不用額が生じないよう年間所要額を適正に見積もる。
- ・ 制度改正等によって、扶助費の一般財源化や負担率の見直しが図られている事例もあるため、国県の動向を十分把握して積算する。

【扶助費（市単独）】

- ・ 市単独の扶助費については**制度の見直し**を検討する。
- ・ 特に、長期化している事業は、「（様式2）事業説明書」で記載する次年度以降の要求見込において、単に令和7年度要求額と同額を記載するのではなく、**今後の方向性を検討**したうえで要求する。