

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6年度 予算編成要領

0 予算編成の基本的事項

- 中期財政計画での試算では財源に余裕がないため、令和5年度予算編成に引き続き、「経常経費」「政策的経費」などの要求区分は設けず、全ての事務事業をゼロベースから見直す**一件査定**を実施する。
- 令和5年度予算編成で実施した「要求目安額」は示さない。ただし、事業ごとに**令和5年度予算の一般財源額以内での要求を目途**とする。それ以上の要求を妨げるものではないが、拡充事業（令和5年度より増額となる事業）や新規事業は、**全庁的に優先順位を付けたうえで調整**を行う。
- 要求締め切り後、各課の要求をまとめた要求概要を全庁掲示板に掲載する。合わせて、調整の方向性を示す。
- プロジェクト30-30※を引き続き実施する。
- オータムレビューは**実施しない**。

※「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2本柱とした、全庁的なスローガン

1 予算要求の留意事項

- 令和5年度予算内示での指示事項を反映した要求とすることとし、**指示事項に対する検討結果**を集計表の「事業概要等」欄に見直しの状況として記載すること。
- 担当課で基金充当（地域づくり基金、さかた応援基金、風力発電事業地域未来創造基金は別途協議）をすること。継続的に基金充当している事業は、目的や効果に沿った内容であるか精査すること。
- 130万円以上の施設の改修・修繕等の予算要求については、総務課で優先順位付けを行った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。
- 「（様式1）事業説明書」の作成にあたっては、事業の目的や内容などを**「事業内容」**欄に必ず記載し、「事業概要等」欄には支出内容や今後の方向性などを記載すること。**財務会計システムへの目的や事業内容の入力は不要とする**。また、事業に関する根拠法令等（法律、条令、要綱等）も「事業概要等」欄に名称を明示すること。なお、「事業概要等」欄で説明が不足する場合又は図等で説明が必要な場合は参考となる資料を添付すること。
- 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3）事業要求概要【No.○●●事業】」などにより添付すること。
- 今年度は、**復活要求を実施する**。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**。市長に対して、施策目標を達成するために予算化が必要である旨を説明すること。

2 スケジュール

財務会計システムへの入力は、**10月上旬の開始予定**

要求め切 10/27 (金)

市長レク 11/7 (火) 要求概要全庁へ掲示

財政課→市長

- ◎要求概要
- ・起債充当事業
- ・重要事業
- ・新規事業 など

市長→財政課

- ◎市長の意向確認
- ・調整の方向性
- ・財政調整基金の繰入額 など

追加 事業説明の指示

財政課→全庁

- ◎全庁掲示板で周知

各課ヒア

財政課担当者調整 11月中

財政課長調整 (随時) 11月下旬～

追加 事業説明 12/1 (金) AM・6 (水) PM 担当課→市長

※スケジュール、対象事業は別途指示

※事業概要などについて、担当課から市長へ直接説明 (主に新規事業)

総務部長調整 12月下旬～

市長査定 1/5 (金)～16 (火)

新規事業、起債充当事業、市長判断を要する事業など

内示 1/18 (木) 予定

復活要求 1/22 (月)・23 (火)

※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 1/25 (木)

市長最終確認 2/1 (火)

議会内示・記者発表 2/13 (火)

3 提出資料

様式区分	様式名称	提出日
様式1	事業説明書 →個別の提出は不要	様式2【●●課】事業集計表に集約
様式2	【●●課】事業集計表 → 様式1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27日（金）
様式3	事業要求概要 → 新規事業のみ。 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。 また、要求後に財政課から作成を依頼する場合がある。	10月27日（金）
様式4	事業登録連絡票	財務会計入力前

※別途、人事課・情報企画課へ提出する様式あり

4 予算調整基準

7節「報償費」

- ・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、人事課が示す委員報酬を参考にすること。ただし、依頼先の知名度を考慮し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」

【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。
- ・出張はリモート会議での参加を原則とする。
- ・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。

※標準的な旅費は、次項のとおりとする。

8節「旅費」標準的な旅費の金額

行き先	移動手段	想定	旅費 (円)	内訳（一般職の場合）			備考
				運賃（円）	日当（円）	宿泊費（円）	
山形市	公用車	日帰り	1,100	—	1,100	—	
山形市	バス	日帰り	7,000	4,800（往復券）	2,200	—	
仙台市	公用車	日帰り	1,100	—	1,100	—	
仙台市	バス	日帰り	8,700	6,500（往復券）	2,200	—	
東京都	J R	1泊2日	39,080	11,420（往復／東京フリー乗車券） 12,360（往復／特急料金／6,180＊2）	4,400（2,200＊2）	10,900	通常期、 指定席の金額
東京都	飛行機	1泊2日	68,160	51,540（往復／25,770＊2） 1,320（660（E/L-R500+JR160）＊2）	4,400（2,200＊2）	10,900	通常期、 フレックスの金額
飛島	定期船	1泊2日	18,080	4,280（往復券）	4,000（2,000＊2）	9,800	

10節「需用費」

【01細節 食糧費】

- ・各種会議においては、マイボトル持参を積極的に呼びかける。
- ・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】

- ・施設に係る修繕（維持補修経費）については、年次計画を立て事業費の平準化を図ること。
- ・必ず現場を確認のうえ、説明用の写真等を準備すること。また、各課等において所管施設全体の修繕計画を策定し、優先順位付けした上で予算要求すること。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、修繕の予算要求については、**総務課から別途通知される優先順位付けにより判定された内容を要求すること。**ただし、**優先順位が高いものでも、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。

【03細節 燃料費及び光熱水費】

- ・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こと。
- ・燃料単価（1ℓあたり）については、契約検査課が全庁連絡掲示板で提示する最新の単価を基に積算すること。

1 0 節「需用費」つづき

【05細節 一般需用費】

- ・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こと。
- ・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こと。
- ・新聞は、新規の購読を認めない。

1 2 節「委託料」

- ・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こと。
- ・長期継続契約へ移行可能なものは積極的に移行すること。
- ・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・確認すること。

1 3 節「使用料及び賃借料」

- ・令和5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、複合機等は、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」

- ・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こと。
- ・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こと。
- ・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しておくこと。
※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」

- ・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、更新を優先する。新規については、必要性を十分検討すること。
- ・備品とは、**その性質又は形状を変えなく、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）、十分検証すること。
- ・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こと。
- ・1品の取得価格又は取得見積価格（消費税を含む）が50万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こと。

1 8 節「負担金、補助及び交付金」

【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こと。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構成員からの脱退を検討すること。
- ・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**すること（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。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ことから、**必要性や公益性を再度精査**すること。
- ・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」

【扶助費（義務）】

- ・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こと。
- ・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こと。

【扶助費（市単独）】

- ・市単独の扶助費については**制度の見直し**を図ること。
- ・特に、長期化している事業は、「（様式1）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R6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こと。