

平成 20 年度 当初予算編成要領

持続可能な行政システムを構築していくために



三豊市政策部財政課

目次

☆ 平成 20 年度三豊市予算編成方針	1
○ 歳出予算節別積算基準表	4
・別表 1、2 及びその他留意事項	9
○ 予算編成日程予定表	10
○ 各種様式	
・時間外手当見積書	11
・臨時職員等雇用計画書	12
・懸案事項及び事業別枠配分内予算編成ができない理由書	13
・県外出張要望調書	14
・債務負担行為見積書	15
・継続費見積書	16
・主要施策一覧表	17
・廃止事業一覧表	18
・新規事業一覧表 (H 21 以降)	19
・負担金補助及び交付金事業一覧表	20

平成 20 年度三豊市予算編成方針

三豊市は誕生一年余の、文字どおり青春都市です。自治体としてのイメージ創りもこれからです。新しい三豊市を創造するには、市民ニーズと時代の変化に的確に対応する行政能力の向上が肝要です。

予算編成作業は、職員が知恵と工夫を最大限に発揮し、さらに組織及び職員間で切磋琢磨しながら、積極果敢に事務改善や市民サービスの維持・向上策の検討を行うことで最大の成果が見出せます。そのことは、そのまま職員の行政実務能力を高めることにもなります。

三豊市は市税などの自主財源比率が低く、税源移譲分を除いて市税も伸びが期待できず、三位一体の改革に伴う地方交付税の減少、義務的経費の増加、累積する債務等が続くと財政構造の硬直化が進行し、市の財政運営は厳しい状況が続きます。そのため歳出構造をよりスリムで効率的なものにする必要があることから「行財政改革推進プラン」に基づく行財政改革を確実に進めるとともに、税収確保をはじめとする歳入確保策を推進することが緊急な課題であります。

市民サービスの中には、民間企業に委託した方が安価で効率的に実施できるものや、より受益者に近い市民団体に委ねた方が、満足度の高いと思われるものがあります。市民ニーズには、市役所しか対応できないものから、自治会、市民活動団体、NPO、公益法人、地区衛生組織や土地改良団体などで対応できるものまで様々です。

既に、三豊市ではこうした団体が、環境、福祉、教育、地域づくり等の課題に取り組んで成果を挙げていますが、さらにこれらの団体と一層連携を図り、市民と行政が「協働」する行政運営の拡充・強化に努めていきます。

新年度予算では、本年 3 月策定された「三豊市行政改革大綱」と 3 指針「中期財政計画」「補助金等の整理合理化・優遇措置の見直しに関する指針」「総人件費の削減に関する方針」と「三豊市行財政改革推進プラン」が誠実に反映されるのは勿論、本年度さらに三豊市行政改革推進委員会（補助金等検討委員会）で判断された「補助金の各規程」を的確に実行することとし、三豊市の行政改革が、真に実効性のあるものとなるようにいたします。

一方、経費削減による縮小一辺倒に陥ることなく、限られた財源の効果的かつ重点的な配分に努めるなど、市民や企業活動を活発化することで、まちを元気にすることが重要であります。本年度から作成する「三豊市新総合計画」の取り掛かりになる事業の意欲的な提案を期待しています。

中期財政計画で示された平成 20 年度歳入歳出規模 257 億円余は、最も重い基本数値といたします。

三豊市職員の真価をそして元気を市民はもとより内外に発揮することを願うとともに、全職員が将来の三豊市の発展のために、本予算編成を通じて不退転の決意にて改革と改善に取り組まれんことをここに強く求めます。

市長 横山 忠 雄

基本方針

- 1 平成 20 年度予算編成については、平成 21 年度までの 3 カ年の集中対策期間の中間年として、歳入に見合う財政構造への転換と長期的に持続可能な財政基盤の確立に向け、徹底した行財政改革に取り組み、財政体質の健全化に努める。
- 2 組織改編が予定されていることから、課内はもとより関係課及び関係部局との協議・調整を十分行い、改編後において業務遂行に支障がでないよう予算編成を行うこと。
- 3 県の新たな財政再建方策の動きを的確に把握したうえで予算編成にあたること。
- 4 人件費、扶助費、公債費の義務的経費及び臨時職員等賃金、時間外勤務手当については、現行制度や行財政改革推進プランなどにに基づき積算することとする。なお、臨時職員の雇用にあたっては、人事課及び教育委員会のヒアリングにおいて必要であると認められたものみに予算を配分する。
- 5 経常経費【議員及び委員等報酬・特別職・一般職給、賃金、県及び一部事務組合負担金、扶助費などを除く。】については、平成 19 年度当初予算一般財源の 95%相当額を各部各課(以下「各部門」という。)に枠配分するので、その枠内予算額で各部門が自主的、主体的に合併効果による内部事務経費の見直しやスクラップアンドビルド方式の徹底による経費の削減、さらには類似事務(イベント等を含む)の統廃合などに取り組むこととする。また、事務費など庁費については枠配分に関わらず、全庁的に平成 19 年度当初予算額の 90%以内に抑制するとともに、補助金の見直しについては、補助金等検討委員会の提言を受け検討した成果を予算に反映させること。
また、枠配分額は事業ごとに示すこととしているが、事業内予算項目で削減が不可能な場合は、各課の(目)レベルにおいて調整し、強いては各部門で配分総額内で調整し予算編成に努めることとする。

★ 尚、平成 19 年度で終了する事業の経費については、枠配分額には含めないこと。
- 6 人件費については、「総人件費の削減に関する方針」により、全庁的な人員削減の実行の中、事務量に応じた組織体制を確保していくため、各部門が自主的かつ主体的に人員配置の現状を精査し、予算編成における事務事業の見直し作業と連動した効果的かつ効率的な人的配置案を見出し、これを予算に反映していく新しい積算システムの導入が求められている。しかし、現在事務量に応じた組織体制・人員配置等について、新しい定員適正化計画などの策定に向け、各種改革案づくりを検討中であるので、その具現化を図るなかでの体制づくりを進めるものとする。

- 7 扶助費、貸付金などについては枠配分対象外経費としているが、各部門で事業ごとに所要額を積算のうえ計上することとする。
尚、扶助費のうち予算措置による市単独事業については、政策的要素もあるが5%削減を目標とし、事業によっては廃止も検討する中で、対象者の精査も含め事業の見直しを図ること。
- 8 投資・政策的経費については、「継続事業」及び「合併関連事業」を優先事業と位置づけ予算の重点的かつ効果的な配分に努めることとする。
したがって、その他の事業については、財源確保が極めて困難な状況を踏まえ、既存公共施設の安全確保と整備改善を第一に、道路や学校などの市民サービス根幹施設の改修や補修に限定する。
特に、新規事業については、緊急かつ重要性を考慮しつつ判断するが、基本的な考え方としては、現在策定中の「三豊市新総合計画」の中で実施していくことを原則とする。
- 9 歳入については、全ての項目について適正かつ的確に収入見込み額を算定することとする。尚、社会経済情勢の変動、国・県の施策・制度改正の動向に十分留意し、新たな財源の検討も含め、全力を挙げて財源確保に取り組むとともに、過大・過少の見積もりにならないようにすること。特に新規・既存の事業を問わず、国・県の補助制度の総点検・確認作業を必ず行うとともに、各種他団体の助成制度についても幅広い視点から検討し、積極的に活用すること。さらに、収入源の完全捕捉、徴収率の向上、滞納整理、不納欠損の防止及び公共施設利用料の見直しを図るなど適正な受益者負担の確保等に努めること。
- 10 特別会計及び企業会計については、一般会計に準じ、経常経費の5%削減(事務費など庁費は10%削減)に自主的に取り組むこととし、その他の経費については、独立採算の原則を認識したうえで、今後は一般会計による赤字補填は一層困難になることを十分考慮したうえで、引き続き厳しい姿勢で事務事業の効率化や業務運営の健全化に取り組むこととする。
- 11 《行財政改革推進プラン》の進捗状況を確認し着実に推進するとともに、必ず予算編成に反映すること。
- 12 平成20年度補正予算については、補助事業及び突発的災害等(市長が認めたもの)とし、その他は予算の組替による予算措置とする。

歳出予算節別積算基準表

節(細節)	積算基礎	留意事項	備考
1 報酬	① 議員委員の報酬については、現行制度に基づき積算すること。 ② 日額の報酬については、会議日数・会議時間・委員数・出席率等を勘案して積算すること。	① 審議会・委員会等の委員については、従前の委員数や開催日数についても、その必要性等を見直すこと。	
2 給料 3 職員手当等 4 共済費	① 現行制度や行財政改革推進プランに基づき積算する。 ② 臨時職員等の共済費(社会保険料・雇用保険料等)については、人事課及び教育総務課において積算し計上する。	① 職員給与費のうち、国・県補助事業の事務費については各課において充当可能人件費を最大限に算入し、人事課に報告すること。 ② 時間外手当については、別紙「 <u>時間外手当見積書</u> 」により算定すること。 尚、管理職手当支給見直しに伴う所要額についても計上すること。	時間外手当の要求額については、今までの業務内容について十分精査し、年間予算として編成すること。尚、災害等緊急の場合を除き流用及び補正は認めない方針とする。
7 賃金	① 現行の単価で雇用形態・職種に従い積算すること。 ② 雇用日数は、別表1により積算することとする。	① 全庁的な総人件費の削減計画の影響は、人員の再配置と事務事業の抜本的見直しによる業務量の削減で吸収することとする。したがって、 <u>一般事務補助に係る賃金の予算計上は基本的には認めない。</u> ② 臨時的な業務の増加は、原則として部内での応援体制により対応するものとするが、業務量の変化等やむを得ず臨時雇用で執行するものについては雇用形態等に留意し、安易な雇用は厳に慎むこと。	全ての賃金について、別紙「 <u>臨時職員等雇用計画書</u> 」を作成し、人事課及び教育委員会の承認を得たうえで財政課に提出のこと。 (賃金はすべて一件審査)

<p>8 報償費</p>	<p>① <u>講師謝礼等については、前年度予算額を超えない範囲で積算すること。</u></p>	<p>① 講演、講座等の実施については、費用対効果を充分考え、厳選すること。類似の会の統合、動員を募る会の原則廃止などにより、経費を節減すること。</p> <p>② 各種大会の記念品、参加賞等は、今一度見直しを行い、「<u>原則廃止</u>」の方向で検討すること。</p> <p>③ 数課にまたがる会合においては、重複することのないように関係課とあらかじめ連絡をとること。</p>	
<p>9 旅費</p>	<p>① 県外旅費は新規施策の関連等、真に有効なものに限定する。</p> <p>② 県内旅費は実費により算出すること。公用車利用を原則とし駐車料金等を積算すること。公共交通機関を利用した場合は実費支給とする。</p>	<p>① 各種全国大会、総会、視察研修等の<u>県外出張は、原則認めない。</u></p> <p>② 同一目的、同一先の出張は一人とする。</p>	<p>専門的研修及び随同行等、出張が必要な場合は、別紙「<u>県外出張要望調</u>」に詳細を記載し提出すること。また、高速道路使用料については、各課で計上する(14 使・賃)。</p>
<p>11 需用費 1 消耗品費</p>	<p>① 管財課への協議や各部・課等の余剰物資の情報交換により、相互交流するなど、臨機応変に対応し、重複や過剰を避けること。</p>	<p>① 図書については、利用度を充分検討し、積極的に整理統合を行い、月刊誌等は見直すこと。</p>	<p><u>事務費など庁費については、10%削減のこと。</u></p>
<p>2 燃料費</p>	<p>① <u>別表2の単価を用い実績に基づいて算出すること。</u></p>	<p>① 公用車燃料代は公用車配置課及び管財課で計上するが、補助事業等の事務費で計上できるものは、可能な限り担当課で計上のこと。</p>	<p>単価に変更等があった場合は、編成作業の中で対応する。</p>
<p>3 食糧費</p>	<p>① <u>会合等の飲食・昼食代は認めない。但し、会合等の飲物代は認め、税込100円で積算するが、人数や開催日数についても、十分見直し最小限とすること。</u></p>	<p>① 社会情勢を十分認識し、国・県等との会合に係るものは廃止とする。</p> <p>② <u>会議、来客等の茶菓子類は認めない。</u></p>	

4 印刷製本費		① 庁内印刷機、OA 機器、カラーコピー機を有効活用し、内部印刷とすることにより、経費の節減を図ること。また、毎年度の印刷物等は残数を確認し、環境面からも数量の見直しを図ること。	
5 光熱水費	① 実績により算出すること。	① 節電・節水に努め、一層の経費削減に努めること。	
6 修繕料	① 施設等の修繕は、危険性等施設の状況を十分調査し、早期の対応を図ること。	① 公用車車検代は、公用車配置課及び管財課で計上するが、補助事業等の事務費で計上できるものは、可能な限り担当課で計上のこと。 ※「公用車車検一覧表」参照	所管の公用車が車検となる場合は、計上漏れとならないようにすること。
12 役務費 1 通信運搬費	① 電話料金、郵便料金は実績により算出すること。	① <u>後納の郵便料については、原則として総務課で一括計上する。</u>	
3 その他	① 各種行事に係る保険については、 <u>全国町村会総合賠償補償保険制度</u> との整合性を図ること。	① 公用車車検時の自賠償及び任意保険の計上漏れがないようにすること。	
13 委託料	① 安易に前年度の業者等にまかせることはせず、業者別に参考見積を徴し、内容を見直し実態に合わせて減額に取り組むこと。 ② 現行の委託内容について、仕様書の見直しを行うなど、可能な限り削減に努めること。 ③ 職員で実施することが可能な業務については、委託を取りやめるなど、全ての委託業務について再度見直すこと。		
1 施設管理 委託料	① 毎年継続している委託料の増額は認めないので、委託内容を見直し、減額に取り組むこと。	① 指定管理者制度移行に伴う、指定管理料については、上限額を計上すること。	

2 業務委託料		<p>① 検査、健診等の委託については、必要性を今一度検討し、厳選すること。</p> <p>② 計画、調査等の委託については、目的・内容・調査方法等を十分検討し、真に効果が上がるもののみとする。</p> <p>③ 補助に類する委託料については、内容等を検討し、適正化を図ること。</p>	
14 使用料・賃借料	① 一般的に土地、建物等の不動産、会場借上げ、自動車機械類の借上げ、物品又は権利の使用に対して支払われるものを計上すること。	<p>① 管財課の方針により、事務機器等は原則買取とし、リースはしない。</p> <p>② <u>高速料金については、各課にて計上すること。</u></p>	
15 工事請負費	① 土地、工作物の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転及び除却工事のうち、請負契約により工事を行う場合とする。	① 見積内容を明確に入力すること。	事業計画内容がわかる書類等を同時に添付すること。
18 備品購入費	<p>① 備品購入は事務事業に支障があるものを除き、原則先送りとする。(耐用年数にはこだわらないこと) 備品の計上は、次により算出すること。 【定価×契約見込率】</p> <p>② 性質的に備品であっても、積算単価が 10,000 円未満のものは、「消耗品費」とすること。 (三豊市物品会計規則参照)</p>	<p>① 購入にあたっては、その必要性、効果さらには設置、保管場所等も勘案すること。また、遊休備品を調査し、効用を図るよう努めること。</p> <p>② 特殊車両については、保険等の関係から管財課と協議すること。</p> <p>③ 事務機器、OA 機器の購入については、<u>管財課及び情報政策課と事前に協議すること。</u></p>	備品購入の場合は、見積書及び入手可能な場合はカタログ等を必ず添付すること。
19 負担金・補助及び交付金	<p>① 外郭団体に対する補助金については、三豊市行政改革大綱のガイドライン「補助金等の整理合理化・優遇措置の見直しに関する指針」及び補助金等検討委員会での審査決定事項を反映すること。また、平成 18 年度決算及び平成 19 年度計画を精査するとともに関係課と協議しつつ、平成 22 年度までに平成 18 年度比 30%の減額を達成すること。</p> <p>② 旅費に準ずる研修負担金は認めない。</p>		一部事務組合に対する負担金については、平成 19 年度と同額を計上し、20 年度負担額が確定次第修正する。

20 扶助費	<p>① 過去の実績等を勘案して計上するが、新年度の措置人員等が不確定な場合は、実績額以内とし、当初における過大見積りは厳に慎むこと。</p> <p>② <u>市単独の事業については、5%削減を目標と設定し、廃止も含めて再度見直しを図ること。また、政策的事業を廃止する場合は代替案も同時に検討すること。</u></p> <p>③ <u>市単独制度分については、人件費と同様に財源不足の段階的な減額を具現化するため、その他の経費の調整状況を踏まえながら、今後の編成作業の中で、時限的な減額措置を検討する。このため、担当課においては関係例規の改正や、市民への周知方法の検討などを合わせて実施すること。</u></p>	市単独事業は、政策的要素もあるが削減及び事業によっては廃止も含めて検討する中で、対象者の精査を含め事業の見直しを図ること。
27 公課費	① 所管の公用車が車検の場合、「自動車重量税」が計上もれとならないようにすること。	
共 通	① 過去の実績にとらわれず、より一層の経費節減に努めること。	

別表 1

賃金日数「各月の日数は、土、日曜、祝祭日、年末年始の休暇を除いたもの。」
(平成20年度基準日数)

月	日数	月	日数	月	日数	月	日数	合計
4月	21日	7月	22日	10月	22日	1月	19日	243日
5月	20日	8月	21日	11月	18日	2月	19日	
6月	21日	9月	20日	12月	19日	3月	21日	

別表 2

燃料単価

品名	単位	単価(税込)
レギュラーガソリン	1リットル	147円
混合油	1リットル	158円
軽油	1リットル	128円
灯油	1リットル	93円
A重油	1リットル	86円
LPGガス	1m ³	430円×m ³ +基本料金(月)750円

その他 留意事項

- ※ 入力については、予算編成操作手引書を参照し、不明な点については財政課までお問い合わせください。
- ※ 入力の際、積算根拠(計算式の後)に、国庫補助事業対象分は「(国)」、県単独補助事業対象分は「(県)」と必ず記入してください。
- ※ 主要施策一覧表及びその他該当する調書については様式を作成のうえ、11月20日(火)までに財政課へ提出してください。
- ※ 説明資料、補足資料、図面などがあれば、査定時に説明資料として提出してください。

提出書類一覧

★ 提出期限：11月20日(火)

- ・時間外手当見積書
- ・臨時職員等雇用計画書
- ・懸案事項及び事業別枠配分予算編成ができない理由書
- ・県外出張要望調書
- ・債務負担行為見積書
- ・継続費見積書
- ・主要施策一覧表
- ・廃止事業一覧表
- ・新規事業一覧表【21年度以降の新総合計画にて実施する事業】
- ・負担金補助及び交付金事業一覧表

平成 20 年度当初予算編成及び 12 月補正予算編成日程予定表

年 月 日	事 務 内 容	備 考
平成 19 年 10 月 2 日(火)	平成 20 年度予算編成方針通知	部課長通知
<u>10 月 9 日(火)</u>	<u>平成 20 年度予算編成要領説明会 13:30～</u> 【豊中庁舎執務課全体 13:30 教育委員会部 局 15:00】 場所:豊中町公民館 2 階ホール	別途連絡
<u>10 月 10 日(水)</u>	<u>★12 月補正予算方針通知</u>	
	<u>平成 20 年度予算編成要領説明会 15:00～</u> 【高瀬庁舎執務課全体他】 場所:高瀬農村環境改善センター会議室	別途連絡
10 月 15 日(月)	平成 20 年度予算入力 開始	
10 月 22 日(月)	<u>★12 月補正予算入力 開始～</u>	
10 月 29 日(月)	<u>★12 月補正予算入力 締切</u>	
11 月 1 日(木)	<u>★12 月補正予算査定～</u>	別途通知
11 月 9 日(金)	<u>★12 月補正予算市長査定</u>	
11 月 16 日(金)	<u>平成 20 年度予算入力 締切</u>	
11 月 20 日(火)	<u>新年度予算関係資料提出期限「期限厳守」</u>	
11 月 21 日(水)	平成 20 年度予算財政課調整等査定準備 ～	
11 月 29 日(木) ～ 12 月 20 日(木)	<u>平成 20 年度予算査定開始【第 1 次査定】</u>	別途通知
平成 20 年 1 月 9 日(水)	平成 20 年度予算査定予算整理と部内協議	別途連絡
1 月 15 日(火)	市長・副市長予算内容説明～	別途連絡
1 月 21 日(月)	<u>第 2 次査定開始～</u>	別途通知
1 月 25 日(金)	市長・副市長予算説明「2 次査定後」	

※ 上記について、各部課への連絡等はメール等で通知及び事務連絡する。

☆所管別編成担当者(財政課) Tel.73-3011

片桐	内線 260	全体総括
浪越・西川	内線 260・262	健康福祉部・政策部・会計課・監査事務局
濱上・横関	内線 261・262	市民部・教育委員会・水道局・病院
高橋・徳重	内線 261・262	議会事務局・総務部・建設経済部・農業委員会

時間外手当見積書

部課名 _____

款	項	目	事業名	金額
()	()	()	()	千円

1 金額の欄は、事業の予算総額を記入すること。(下記の時間外手当を含む。)

節	細節	平均時間外単価×想定人数×想定時間
職員手当等	時間外手当	$2,500 \text{ 円} \times \quad \text{人} \times \quad \text{時間}$ 計 _____ <u>19年度当初予算と比較して</u> 時間の増・減

- 1 積算の際、職員の平均時間外単価については、上記の金額を使用すること。
- 2 週休日・休日の勤務については、概ね振替ができるものとし、時間外に計上しないこと。

大幅な増あるいは減となる理由

※ 具体的な事業内容について、前年と比較して詳細に記載すること。

臨時職員等雇用計画書

平成20年度

所属名 _____

担当者 _____

予算科目（事業名）	予算額 千円	算出根拠	雇用期間 (月～ 月)

雇用理由

業務内容

承認欄	承認者印	承認日等

- 備考
- 1 事業ごとに作成すること。
 - 2 現行の単価で算定すること。
 - 3 雇用理由及び業務内容を詳細に記載すること。
 - 4 人事課及び教育委員会の承認を得たうえで、財政課に提出のこと。

懸案事項及び事業別枠配分内予算編成ができない理由書

平成20年度

所属課

担当者

事業名	款	項	目	節	細節	細々節	備考

県外出張要望調書

(課名)

(単位：千円)

業務及び出張内容	予算要望額	積算内容	研修時期	研修先	参加者名	研修内容説明等

債務負担行為見積書

課
(単位：千円)

債務負担事項										
債務負担行為の限度		年度区分	年度毎支出(見込予定)額		左の財源内訳					
期間	金額		期間	金額	国 支 出 金	地 方 債	使 用 料 手 数 料	寄 附 金 負 担 金	そ の 他	一 般 財 源
		計								
債務負担行為を必要とする理由										

- (注) 1 本書は、債務負担の初年度から終了年度まで負担年度順に記載すること。
 2 本書には、債務負担行為の積算の基礎となった資料を添付すること。
 3 債務負担行為の限度額の金額表示の困難なものについては、当該欄に文言で記載することができること。

継 続 費 見 積 書

課
(単位：千円)

事業施行年度	事業の内容	計画面割額	左の財源内訳				年度毎支出(予定)額	左の財源内訳				翌年度繰越額
			国県支出金	地方債	その他	一般財源		国県支出金	地方債	その他	一般財源	
計												
継続費設定を必要とする理由												

(注) 本書は、継続費設定年度から継続年度の終了までの事業施行年度順に記載すること。

主要施策一覧表【平成20年度実施事業】

(課名) _____

(単位：千円)

事業名	区分	事業費	財源内訳					事業内容
			国庫支出金	県支出金	地方債	その他特財	一般財源	

注1) 平成20年度の主要施策について記入してください。

注2) 「区分」欄には、新規・継続・変更の別を記入する。

注3) 「事業内容」欄には、当該事業の内容についてできるだけ詳細に記入することとし、歳入を伴う場合には、補助基本額・補助率等も記入してください。

廃止事業一覧表

(課名)

(単位:千円)

事業名	年度事業費	廃止(変更)理由	備考

新規事業一覧表



(課名)

★原則として、「新総合計画」に掲げ実施する予定の事業を記載すること。

(単位：千円)

事業名	事業費	財源内訳					事業の概要
		国庫支出金	県支出金	地方債	その他特財	一般財源	

負担金補助及び交付金事業一覧表

(新規 ・ 変更 ・ 廃止)

(課名)

(単位：千円)

事業及び負担又は補助先名	事業費	財 源 内 訳					内容説明及び理由
		国庫支出金	県支出金	地方債	その他特財	一般財源	