

平成 29 年度予算編成方針

1 総論

我が国の財政状況をみますと、平成28年6月時点で、国の債務残高が1,050兆円を超える中、平成29年度予算編成においては、人口減少や少子高齢化などの構造的課題に対処するため、住民に身近な行政サービスを担う地方団体が、中長期的な観点から、一億総活躍社会の実現に向けた取組みを進めるとともに、地域の実情に応じ、自主性、主体性を最大限発揮して地方創生を推進することができるよう安定的な税財政基盤を確保するとしています。

また、「経済財政運営と改革の基本方針2015」で示された「経済・財政再生計画」を踏まえ、国の取組みと基調を合わせて、歳出の重点化・効率化に取り組むとともに、「まち・ひと・しごと創生事業費」を含め、交付団体をはじめ地方の安定的な財政運営に必要となる一般財源の総額について、平成28年度地方財政計画の水準を下回らないよう実質的に同水準を確保するとされており、今後は、経済情勢の推移、税制改正の内容、国の予算編成の動向等を踏まえ、地方財政の状況等に検討を加え、予算編成過程で調整されることとなっています。

次に、本市の財政状況については、平成27年度決算において健全化判断比率等は基準値内にあるものの、本年度から普通交付税の段階的縮減が始まり、一般財源の大幅な減少が予想されるなど、今後の財政運営は、一層厳しさを増すものと見込まれます。

そのため、平成29年度の予算編成(実施計画策定)は、財政健全化計画に掲げる「普通交付税の合併算定替期間終了後を見据えた柔軟かつ強固な財政運営の確立」(合併特例債及び合併算定替えの期限が終了する平成33年度の「予算規模の縮小」への対応)を最重要課題として、全ての職員が認識し、これまでの行政評価等の取組みを踏まえ「ゼロベース」で事務事業を検証・点検するとともに、天草市経営方針に基づき、真に必要な政策(事業)の予算化を図りながら、地方創生に向けた重点施策の推進並びに、市庁舎建設や統合小学校建設等の大型事業の着実な実行により、第2次総合計画の実現を目指すこととします。

2 総括的事項

(1) 経営方針に基づく重点施策の取組み

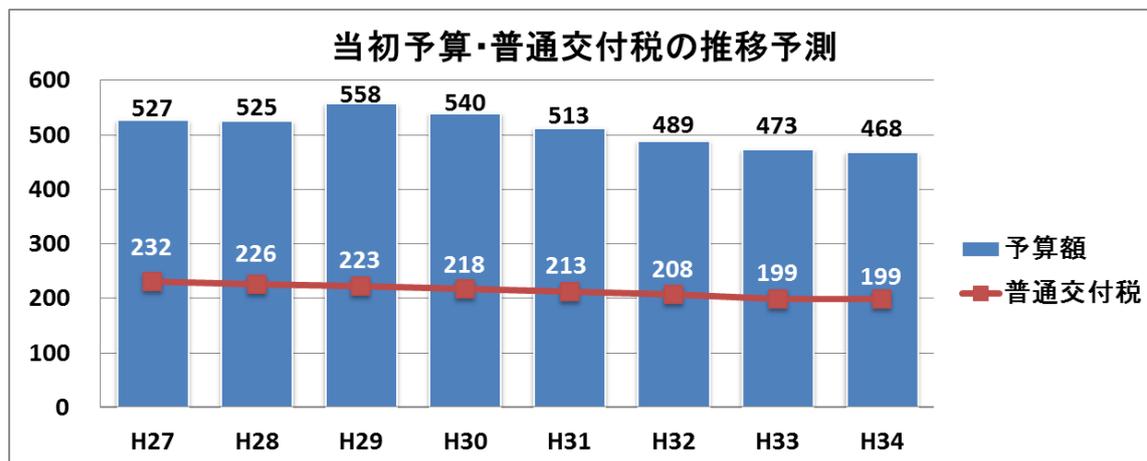
第2次総合計画に掲げる「総合計画を核とした自治体経営のトータル・システム化」を推進し、総合計画に沿って「政策を予算化」する過程を明確にするため、平成28年度に実施した主要事業の進捗管理及び評価等、総合計画にかかる行政評価の結果を踏まえ、経営的視点に立って事業を推進するとともに、平成29年度天草市経営方針（以下「経営方針」とする）において、7つの部門ごとに示した重点施策等について、各部局等が確実かつスピード感を持って取組みを進めることとします。

(2) 中期的な財政の見通し

本市の財政状況として、歳入面では、本市の歳入の約40%を占める普通交付税の段階的縮減が平成28年度から進められ、段階的縮減が終了する平成33年度以降は、平成27年度ベースと比較して、約37億円のマイナスになると見込まれています。

一方、歳出面では、全体的な事業費削減を進める必要がある中、平成29年度から平成32年度にかけて、市庁舎建設事業、統合小学校建設事業、複合施設整備事業及び都市計画街路整備事業などの大型の投資的経費として約163億円の事業費を見込んでおり、一般財源の大幅な削減と合わせて、今後も厳しい財政運営を強いられる状況である。

このような状況の中、財政健全化計画に基づき、限られた財源を効率的かつ効果的に予算化するため「枠配分予算方式」により、各部局等に対して予算枠を示すこととします。



(3)スクラップアンドビルドの視点

予算要求書(実施計画書)の作成にあたっては、これまでの行政評価等の取り組みを踏まえ、経営方針で示した、「スクラップアンドビルドの視点」に基づき、部局長等を中心として、事業の効果・必要性・緊急性等について、ゼロベースで検証・点検を行うとともに、施策(事業)の優先順位を的確に把握し、部局内での事業調整を図りながら予算配分の重点化・効率化に努めることとします。

◆スクラップ(事業廃止)の視点

- ①環境指標の数値低下は、それに関わる事業に問題があるのではないか(廃止の検討)
- ②実施計画期間終了後、さらに推進する必要があるのか(継続する根拠)
- ③行政がやらなければいけない事業か(民間委託等の検討)
- ④予算(枠配分)の範囲内か(優先順位が低い事業の廃止を検討)

◆ビルド(新規・拡充事業)の視点

- ①総合計画の達成に必要な事業か
- ②総合計画の環境指標の目標値達成に寄与する事業か
- ③計画期間はいつまでとするのか(終期の指定)
- ④計画期間終了までに、どのような成果を得るものなのか(具体的な目標値)
- ⑤新規・拡充の際には、必ず他事業のスクラップ(廃止・統合)の検討を行うこと
- ⑥社会情勢の変化等により、総合計画に無い新たな施策を実施する必要がある場合は、その根拠を示すこと
- ⑦ゼロ予算事業からの発展(調査事業等から実事業への転換)

平成 29 年度予算編成要領

1 基本的な考え方

- (1) 予算編成全般において、市民への説明責任を果たすため、予算執行の実績を的確に把握しながら、前年度の予算・決算との差異の要因等を十分精査し、その結果を予算要求に適切に反映するとともに、年間の事業計画等を検討のうえ、適正な見積もりを行い、予算要求額の積算内訳、予算の目的・必要性・効果等を明らかにすること。
- (2) 平成 29 年度当初予算の要求と並行して、総合計画に基づく実施計画を策定するので、総合計画及び平成 29 年度経営方針（以下「経営方針」という）に掲げる施策の推進に重点を置き、今後 3 年間の事業計画を立てたうえで、予算要求を行うこと。
- (3) 新規事業や事業の拡充を要求する場合は、積極的に既存事業を廃止するか既存事業費を削減のうえ、要求すること。
また、民間活力の活用による効率化に努めるとともに、公共サービスの合理化・効率化を図り、経費を削減すること。
- (4) 情報システムの新たな構築・改修等の経費については、運用経費や業務処理時間・職員の削減等を総合的に検討し、システム構築等の必要性・緊急性を精査すること。
また、システムの保守・運用等に係る経費についても合理化・効率化を徹底すること。
- (5) 公の施設等については、平成 28 年 7 月に策定した「天草市公共施設等総合管理計画」に沿って、施設の効率的な管理運営、利活用を推進するとともに、管理が複数の部署にわたっている類似の施設については、関係部署で協議のうえ、委託料等の単価・積算基準の統一を図ること。
また、施設や設備の修繕等にあたっては、各施設等の状況を的確に把握し、年次毎の適正な修繕計画を作成のうえ、予算要求時点で設計を終えて、次年度に施工するなどの取組みを行い、年度途中における補正が生ずることがないように努めること。
- (6) 年度途中における補正は、当初予算編成時に明らかでなかった制度改正、災害等に限り認めるものとし、当該年度中に事業完了が見込めないものについては、要求を見送ること。また、その財源にあたっては、各部局等が捻出することを原則とする。

2 予算要求基準

平成 29 年度の予算要求基準は、経営方針に掲げる重点的に、また改善し取り組むべき施策等の実現に向けた取り組みをはじめ、市勢発展に向けて必要な取り組みの着実な推進を図る一方で、本市を取り巻く厳しい財政状況等を踏まえ、平成 28 年度に引き続き、財政健全化計画に基づく「枠配分予算方式」により予算枠を示し、財源不足に対応する。

- (1) 事務経費、施設管理経費、扶助費（任意）、普通建設事業（一般分）、政策的事業については、各部局等に対して一般財源をベースとした予算枠を提示するため、部局長等を中心として、部局内で事業調整を図り、予算枠の範囲内で要求すること。
- (2) 人件費及び扶助費については、過去の実績や、業務内容等を考慮し、縮減のうえ所要見込額で要求すること。
- (3) 特別会計への繰出金及び公営企業会計への補助金の要求については、平成 28 年度当初予算額を上限とし、積算にあたっては、基準内、基準外を明確にすること。
- (4) 投資・出資及び貸付金、その他の経費については、各部局単位で平成 28 年度当初予算額の一般財源ベースと同額以内の額で要求すること。ただし、一般財源を伴わない事業については、縮減のうえ所要見込額で要求すること。
- (5) 実施計画の無い政策事業については、原則、予算化できないものとする。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

- ① 国の税制改正及び過去の実績等に十分留意し、年間見込み額を計上すること。
- ② 課税の適正化に努めるとともに、口座振替の促進や徴収体制を充実させ収納率の向上に努めること。

(2) 分担金及び負担金

事業の性格、受益の範囲、他市の状況等を十分勘案して負担割合の適正化を図ること。

(3) 使用料・手数料

- ① 過去の実績及び将来予測により利用（使用）者数を把握し、的確に見積もること。

- ② 受益者負担の原則に則り、慣例となっている減免等の措置についても、見直しを実施すること。

また、徴収手続きについては、法令の定めどおり運用し、収入未収金の生じることのないよう十分注意すること。

(4) 国・県支出金

- ① 国・県の予算編成、地方分権の推進等の動向を的確に把握するとともに、類似の補助制度についても調査・研究すること。
- ② 要綱、要領等を収集し、対象事業、対象経費、補助（負担）の額や率等に誤りがないよう、十分な注意を払うこと。
- ③ 事務・権限移譲に伴い委託金等が見込まれる場合は、漏れなく計上すること。

(5) 財産収入

- ① 市有財産の現状を的確に把握し、市全体で利活用を図るとともに、財産貸付料の適正化を図ること。
- ② 貸付財産、遊休土地等については積極的に売却を検討し、収入の確保に努めること。

(6) 諸収入

- ① 諸収入のうち「使用料・手数料」の性格を有するもの（参加料・利用料・材料代・徴収金・各種検診手数料）については、受益者負担の原則により、見直すこと。

また、徴収手続きについては、法令の定めどおり運用し、収入未収金の生じることのないよう十分注意すること。

- ② 広報紙や封筒、公共施設等を広告媒体として活用した民間企業の広告掲載等による、新たな収入源の開拓（歳出削減）を積極的に行うこと。

(7) 市債

- ① 事業の必要性を十分検討し、償還金の地方交付税への算入等、有利な起債を選択すること。
- ② 建設事業に係る起債の借入れについては、公債費の元金償還金（臨時財政対策債を除く）を超えない範囲とすること。

(8) 収入未済額の整理促進

一般会計の市税、市営住宅家賃、保育所・幼稚園の使用料や、特別会計の国保税、保険料、使用料、負担金及び運用基金における貸付金等の収入未済額については、市民負担の公平性の確保及び収入増を図る観点から、実効性、効率性のある積極的な整理対策を講じ、収入の確保を図ること。

3 歳出に関する事項

(1) 人件費

① 報酬

- ・報酬とは地方自治法第203条に掲げる者に支給するものであり、支給額については、現行の「天草市非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例」に基づいた報酬額で要求すること。
- ・非常勤特別職のうち、職種によっては社会保険料が必要となるので、「社会保険料等算定表」を作成のうえ、計上漏れがないように留意すること。
- ・非常勤一般職に係る報酬については、総務課と協議した上で、所要見込額で要求すること。

② 職員給

- ・定員管理の適正化を一層推進し、職員手当を含め人件費の縮減に努めること。
- ・時間外勤務手当の縮減を図るため、適正な人員配置、事務配分及び計画的かつ効率的な執行形態を構築すること。

(2) 扶助費

① 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に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補助率の見直しが図られているため、国県の動向を十分把握して積算すること。

② 扶助費（任意）

- ・市単独の扶助費については、所得制限を検討するなど早急に見直しを図るとともに、見直しの対象者となる住民への周知についても配慮すること。

(3) 物件費

① 賃金

- ・単価については、「天草市臨時職員の任用等に関する取扱要綱」に定められた金額とする。
- ・職員削減の対応措置として、臨時職員の雇用が考えられるが、事務事業の見直しを行うことにより、安易な雇用は厳に慎むこと。また、積算にあたっては、雇用人員及び期間等の縮小に努め、経費の削減を図ること。
- ・日額雇用、時間雇用等の形態に留意の上積算すること。2ヶ月を超える雇用については、社会保険等の適用が生じるので、保険料が必要となることに留意すること。
- ・臨時職員賃金については、総務課と協議した上で要求すること。

② 旅費

- ・人員、日数とも必要最小限に止めるとともに、県内の出張は、人数、宿泊に関係なく原則として公用車を活用し、定期的な大会や総会等への出席及び定期的・慣例的な視察研修については、差し控えること。
- ・議員等、非常勤の特別職が旅行する場合は、費用弁償として計上すること。
- ・自家用車、公共交通機関を利用した場合は、市内旅行であっても旅費が必要となる場合があるので留意すること。
- ・非常勤職員等に対し通勤に要する経費を支払う場合は、費用弁償で計上すること。なお、継続して任用する者については所要額、新規に任用する者については、通勤距離が5Km以上10Km未満の額（月額4,200円）で要求すること。

③ 需用費

- ・印刷物等については、配布先の把握を的確に行い印刷物が残らないように努めること。また、高速カラープリンタ・製本機等の活用により、職員で作成可能なものは、極力庁内印刷を活用すること。
- ・庁内会議における通知文、会議資料については、印刷物による配布を控え、庁内イントラネットを有効に活用すること。
- ・食糧費については、社会通念の範囲を超えることのないよう留意のうえ、会議時間が昼食時にかからないよう工夫するなど、なお一層の節減に努めること。
- ・燃料費、光熱水費を要求する場合は、「光熱水費等調書」を作成のうえ、見込み額を要求すること。
- ・薬品等については、医療に使用される消耗品や薬品等は医薬材料費で計上し、それ以外の学校等の環境衛生のための各種薬剤等は、消耗品費に計上すること。

④ 委託料

- ・施設維持管理委託等については、仕様書の見直しを行うとともに、競争入札を原則として予算計上すること。
- ・民間等へ委託可能な事業については、「アウトソーシング推進指針」に基づき、行政運営の効率化、市民サービス等に十分配慮し、人件費を含めたトータルコストの削減につながる場合は、積極的に委託化を推進すること。
- ・本来、職員でできる業務を、安易に委託している例があるので、委託すべきかどうか十分検討すること。特に、各分野別計画等の策定にあたっては、職員の政策形成能力の向上を図ることを目的として、原則、担当する職員で策定することとする。ただし、専門性を必要とする調査、分析等の必要がある場合は、委託を可能とする。
- ・職員の代替として委託による派遣等の予算については、総務課と協議し

た上で要求すること。

⑤ 使用料・賃借料

- ・リース期間が過ぎた物品については、直ちに買い換えを行うのではなく、できる限り長期にわたって使用すること。
- ・複写機等の使用に関する支出科目については、「歳出予算科目の計上について」を参考にして、適切な支出科目で予算要求すること。

⑥ 備品購入費

- ・OA機器の購入については、今後の整備計画も含め情報政策課と十分協議の上、統一化を見据えた購入とすること。
- ・公用車の購入については、「天草市公用車購入（リース）指針」に基づき検討し、管財課と協議したうえで要求すること。
- ・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。

(4) 維持補修費

① 修繕料

- ・支所管内の主に市民が利用する公共施設（建物）の維持補修に係る50万円以下の修繕料は、支所でまとめて計上すること。
- ・維持補修の内容により、修繕料ではなく、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。

(5) 補助費等

① 負担金及び補助金

- ・天草市行政改革審議会からの「補助金・負担金の見直しに関する提言（平成20年9月付け）（ライブラリ掲載）」（以下「提言」という。）を再度熟読すること。

・「提言」のポイント

(ア) 原則として廃止するもの

- a 客観的に見て公益上必要性でないもの。
- b 社会情勢等の変化により、補助目的が適切でなく、事業効果が薄れているもの。
- c 団体負担金について当該団体に加盟しなければ市政に支障を来す場合以外のもの。

(イ) 縮小または休止する対象経費

- a 単独事業補助は、原則として対象経費の2分の1以内に見直すこととする。
- b 団体等の決算剰余金が補助金を上回る場合等は、休止又は減額する。

(ウ) その他

終期が設定されていない場合は、3年以内の終期を設定し、新規

事業についても3年以内の終期の中で事業化を図ること。また、補助金の廃止、縮減に向けて、補助先との協議を開始すること。

- ・補助金については、補助の目的、補助対象となる経費や補助率を明確にした補助要綱（要領）を作成のうえ、要求すること。
- ・団体運営費補助については、「団体の決算書」を予算要求書と併せて提出すること。
- ・会議出席負担金のうち、懇親会に係る分については個人負担とする。ただし、市長等の代理出席の場合は別途協議する。
- ・事業費補助金と人件費に係る補助金は明確に区分のうえ、要求すること。

② 報償費

- ・制度開始から長期間経過したもの、過剰と思われる事業については、必要性を含めて廃止等を検討すること。
- ・社会通念上から判断して、その功労が特に市として謝意を表するもの（特定の人に贈るもの）である場合においては、報償費より記念品として支出することが適当であるが、それ以外の参加賞等は、消耗品費により支出すること。
- ・研修会、講演会等の講師謝金については、「研修会・講演会等の講師謝金の最高限度額（基準）」により要求すること。

(6) 投資的経費

① 普通建設事業（特別分）

- ・次に掲げる事業については、事業費を精査のうえ、所要額を要求すること。
 - ◆ 防災行政無線整備事業【防災危機管理課】
 - ◆ 天草市庁舎建設事業【庁舎建設推進室】
 - ◆ 本渡地域複合施設整備事業【政策企画課】
 - ◆ 汚泥再生処理センター整備事業【環境施設課】
 - ◆ （仮称）イルカセンター整備事業【観光振興課】
 - ◆ 熊本天草幹線道路連絡街路整備事業【都市計画課】
 - ◆ 太田町水の平線街路整備事業【都市計画課】
 - ◆ 本渡東小学校建設事業【教育総務課】
 - ◆ 有明小学校建設事業【教育総務課】

② 普通建設事業（一般分）※上記以外の普通建設事業

- ・公共投資に関する国県の動向等を十分把握し、本市の将来を視野に入れ、重点的かつ効率的な投資が行われるよう、事業の優先順位を明確にすること。
- ・費用対効果分析等による事業評価を活用し、計画中の事業であっても、中止、見直しを含め、事業の厳格な選択を行うこと。
- ・あらゆる事業において、民間手法、民間資金等活用事業（PFI）の活用や規格の見直し等を進めるとともに、既存ストックの有効活用や事業

間の連携によりコスト縮減に努めること。

- ・施設の営繕等については、補正予算等で緊急に実施することのないように計画的な維持管理に努め、新規に公の施設等を建設、大規模改修する場合は、「管理運営計画」を提出すること。
- ・施設の営繕等に伴う工事、修繕等で入札が必要な予算については、業者からの見積もりのみではなく、市による設計もしくは支援業務による設計書等による積算で要求すること。
- ・修繕、改修等の要求をする場合は、イントラの「公共施設（資産）経営システム」において、対象施設の改修履歴の入力漏れ、建設及び従前の改修時に交付された国県補助金の返還等の必要がないかを確認の上、「施設改修履歴」を出力して提出すること。

(7) その他

① 積立金

- ・原則として、基金の運用利息分のみを要求すること。

4 支所に関する事項

- (1) 支所事務経費、支所施設管理経費、地域施設管理経費、支所要望対応事業及び支所政策的事業については、支所において要求すること。
- (2) 支所管内の投資的経費(支所機能強化事業分)については、別途、市長等との協議を踏まえて決定する。

5 特別会計及び公営企業会計に関する事項

- (1) 特別会計及び公営企業会計の予算編成については、一般会計に準じて編成すること。
- (2) 独立採算を旨としてさらなる経費の節減、合理化を図り、安易に一般会計からの繰入金に依存することのないよう、使用料や受益者負担金等における適正な受益者負担のあり方及び、収納率向上のための対策についても検討の上、要求すること。

6 歳入歳出予算見積書作成に関する事項

- (1) 各部局等で予算要求の概要をまとめた「予算要求調書」を提出すること。
- (2) 歳入見積書の「歳入説明」欄には、歳入の説明・内容、根拠法令、補助率・負担率を入力すること。
- (3) 歳出見積書の「事業の目的・効果」欄には、事業の目的、効果、根拠法令等、「事業内容」欄には、事業の主な内容・説明等を入力するほか、補助事業の場合は補助率や補助基本額を、事業が複数年度にわたる場合は、事業期間や全体事業費等も併せて入力すること。(実施計画書の「〇〇」の欄に記載する内容と同一となること。)
- (4) 歳入歳出ともに「積算」欄には、総額をまとめて入力するのではなく、

詳細な積算根拠を入力すること。

- (5) 「財源充当」「財源内訳」欄には、その事業に充当する特定財源と金額を入力すること。

— 歳出予算要求書の記入例 —

【事業の目的・効果】

「〇〇計画（H28.3月策定）」に基づき、〇〇を図るため、〇〇を実施する。
これにより、〇〇が促進され、現在の課題である〇〇を解消するとともに、
〇〇体制構築で〇〇を強化し、住みやすいまちづくりに寄与することができる。
平成29年度経営方針における重点施策(4)-②「安心して暮らせる社会の実現に
向けた住民活動支援」に資する事業として、拡充して事業を実施する。

根拠法令や基本となる
計画等の名称を記載

目的や効果を分かりや
すく記載

【事業内容】

<全体計画>

- ・実施期間 平成28年度～平成30年度
- ・事業費 30,000千円
- ・国県補助 補助率：国50%・県25% 補助基本額：29,000千円
- ・事業内容 各種基礎数値調査、普及啓発事業、〇〇体制の構築

<平成29年度>

- ・〇〇調査
- ・〇〇説明会の開催（旧市町別 市内10か所）
- ・〇〇のPR（パンフレット作成、〇〇イベントの開催）
- ・事業費20,000千円のうち、補助基本額18,000千円

平成29年度天草市経営方針における重点施策に
対応する事業の場合は、その旨を記載

7 その他

(1) 入力期間

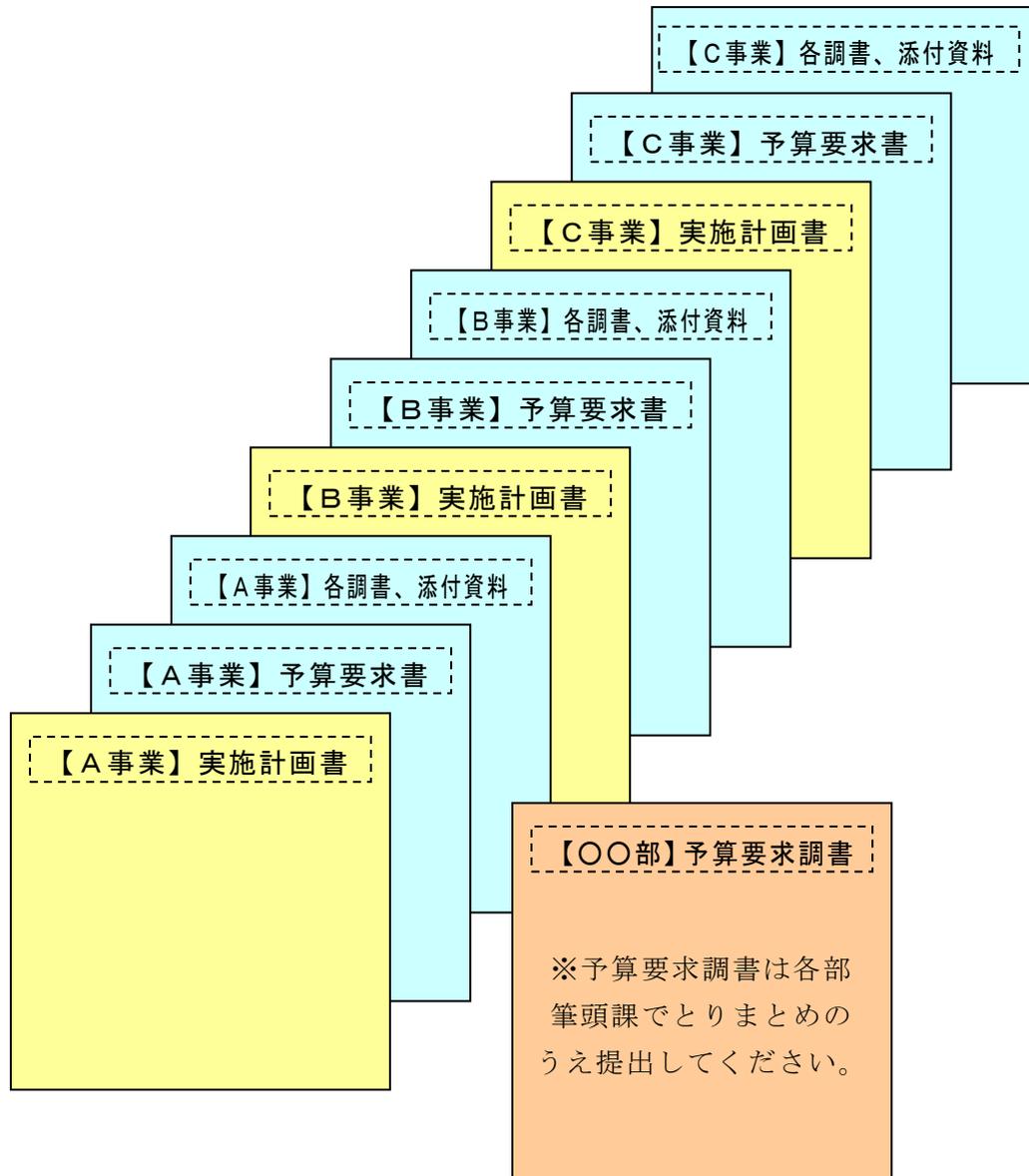
平成28年10月11日(火)～10月31日(月)

※入力期間を過ぎてからの要求は、一切受け付けないので、期限を厳守
すること。

(2) 提出資料及び提出期限

- 予算要求調書・・・1部（筆頭課でとりまとめのうえ提出）
- 実施計画書・・・1部
- 歳入歳出予算要求書・・・1部
- 各調書、添付資料・・・1部

予算要求に係る資料の提出方法（綴じ方）



【留意点】

- ① 「実施計画書」と「予算要求書」は、上記のように事業ごとに揃えて提出ください。
- ② 「予算要求調書」様式は、後日、財政課から各部の筆頭課に配付しますので、筆頭課でとりまとめのうえ、部長まで決裁を受けて提出ください。
- ③ 資料は、片面印刷（原則A4版）とし、ホッチキス止めをしないでください。
- ④ （財務会計システムから出力される）「歳入（歳出）予算見積一覧表」は、提出不要です。

■ 提出期限：平成28年10月31日(月) ※期限厳守

(3) ヒアリング

- ① 財政課担当ヒアリングは、要求書提出後、11月に実施予定
 - ② 新規・拡充の事業については、11月中に市長等ヒアリングを実施予定
 - ③ 財政課長ヒアリングは、12月に実施予定
 - ④ 1月以降に部長ヒアリング、市長等ヒアリングを実施予定
- ※ ヒアリング日程等については、別途通知します。

予算編成(実施計画策定)スケジュール

	平成28年			平成29年		
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実施計画	所管課 実施計画入力				実施計画(案) 決定	
当初予算	所管課 予算要求入力	財政課担当者 ヒアリング 市長等ヒアリング	財政課長 ヒアリング	予算内示 所管課 復活要求 総合政策部長 ヒアリング 市長等ヒアリング	所管課 最終確認 予算案決定	
補正予算	補正予算要求通知 所管課 予算要求入力 財政課担当者 ヒアリング	財政課長 ヒアリング 市長等ヒアリング 補正予算案決定	定例市議会(予定)	補正予算要求通知 所管課 予算要求入力 財政課担当者 ヒアリング	市長等ヒアリング 補正予算案決定	定例市議会(予定)

天草市予算規則（抜粋）

平成18年3月27日

規則第50号

（予算の編成方針）

第4条 総合政策部長は、翌年度の予算編成方針に基づき予算編成要領を作成し、部長等及び課長等（以下「部課等の長」という。）に通知しなければならない。

（予算要求の手続）

第5条 部課等の長は、予算要求をしようとするときは、前条の編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する書類を作成し、市長が指定する期日までに総合政策部長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算要求書(明細)(様式第1号)
- (2) 歳出予算要求書(事業説明)(様式第2号)
- (3) 歳出予算要求書(明細)(様式第3号)
- (4) 継続費調書(様式第4号)
- (5) 繰越明許費調書(様式第5号)
- (6) 債務負担行為調書(様式第6号)
- (7) 前各号に掲げるもののほか、総合政策部財政課長(以下「財政課長」という。)が必要があると認める書類（歳出予算の流用及び予備費の充用）

部長	課長	審議員	係長	担当者

平成29年度 予算要求調書（各部局等要求用）

部（支所）

1 平成29年度の重点目標及び対象事業

1	
2	
3	
4	
5	
6	

2 課等別予算要求一覧

（単位：千円）

課等名	H28当初予算額(A)	H29当初予算額(B)	差額(B)-(A)
			0
			0
			0
			0
			0
			0
計	0	0	0

(会計課作成)

歳出予算科目の計上について

□図書カードや商品券について

市に功労のあった人に対するの記念品（図書カード、商品券等）は「8.報償費」、参加賞としての図書カード、商品券等は「11.需用費（消耗品費）」で予算計上。

□医薬品について

医薬材料とは医療用の消耗品。

今まで学校等が医薬材料費で購入した医薬材料と、医薬材料費の予算項目がない施設（保育所等）が消耗品費で購入した医薬材料の実際上の違いはなかったため、「11.需用費（消耗品費）」で予算計上。（医療機関を除く）

□ガス代について

各施設において使用するガスの予算科目は、使用用途に従って次のとおり統一する。

- 暖房用燃料及びイベント等で一時的に使用されるガス・・・「11.需用費（燃料費）」
 - ・空調用ガスは燃料費で計上
 - ・小中学校で使用されるガスは燃料費で計上
- 常時、使用量をメーターで検針、管理される都市ガス、プロパンガス・・・「11.需用費（光熱水費）」
 - ・給食センター、保育所の調理用ガスは光熱水費で計上
 - ・各施設で給湯等に使用するガスは光熱水費で計上

□食料品について「11. 需用費（消耗品費・食糧費・賄材料費）」

- 消耗品費・・・事業の一環、イベント等で使用するもの
(例) 節分豆まきの大豆、食改養成教室材料代
- 食糧費・・・行政事務執行上、直接的必要性から消費されるもの
(例) 来客用茶葉、会議・意見交換会等の弁当代
- 賄材料費・・・(例) 保育所の給食材料代、児童クラブのおやつ代

□水中ポンプについて

水中ポンプ等の器具については、原則「18.備品購入費」で計上。ただし、施設に固定設置してあるポンプ等の更新については、「11.需用費（修繕料）」「13.委託料」「15.工事請負費」等の適切な科目で予算計上。

□複写機・印刷機などの保守サービス料金について

1、購入又はリースによる複写機、印刷機などの保守サービス料金

- ① 常管理は、市が行い、故障等が発生した時にその都度業者に依頼する場合
・機器の点検調整のみ → 「12.役務費（手数料）」で予算計上

※点検の結果、調整の他に部品の交換等が発生した場合

→ 「11.需用費（修繕料）」、単なる部品購入は「11.需用費（消耗品費）」で予算計上

- ②保守管理を業者に委託する契約、技術員が定期的に点検、調整を行い、通常の消耗部品交換を含む場合は、料金は、月々の使用枚数×単価（カウンター料金）＋基本料金

・機器の保守点検を専門業者が行うが、保守契約に入っていない部品交換に係る経費は
→ 「11.需用費（修繕料）」で予算計上

※メンテナンス・ギャランティ（キャノン）、パフォーマンス料（リコー）など、技術サービス料として消耗部品、修繕代が含まれる。

- ③機器の保守管理を専門業者に委託する場合（料金は月々の定額）

→ 「13.委託料」で予算計上

- ④料金は、リース料を含む一体的な保守サービス料金であり、料金体系はカウンター料（基本料金＋月々の使用枚数×単価）又は定額の場合

・本体のリース料のほか、点検調整から故障修理まで一体的に行われるサービスとして
→ 「14.使用料及び賃借料」で予算計上

上記、②③④とも、サービスに含まれる消耗品以外の部品の交換等が発生した場合

→ 「11.需用費（修繕料）」、単なる部品購入は「11.需用費（消耗品費）」で予算計上

2、複写機・印刷機などのリース料（保守サービスを別に契約する場合）

→ 「14.使用料及び賃借料」で予算計上

3、複写機使用料とカウンター料と合わせて契約してある場合

→ 「14.使用料及び賃借料」で予算計上

□浄化槽の清掃費用について

浄化槽、貯水槽の清掃費用については、「13.委託料」で予算計上。

□エアコン設置について

エアコン設置については、施設と一体となった埋め込み型の場合は全体を「15.工事請負費」で予算計上し、壁掛け型の場合は設置費も含めて「18.備品購入費」で予算計上。

□災害応急や支所要望対応事業について

「12. 役務費」は地方公共団体の受けた 人的サービスの提供に対して支払われる費用である と解されます。このことから、災害応急や支所要望対応事業に係る予算（これまで「12. 役務費」で予算措置していたもの）については、次のことを基準に予算要求をお願いします。

① 役務の提供のみ受けた場合 (※他節の予算が原則として混在しない)

(例) 交通誘導員、設計支援、設置・撤去手数料

⇒ 「12. 役務費」で計上

② 本体の維持管理、現状復旧を目的とするもの (※部品に重きをおく)

(例) 道路、河川護岸、排水路等の小規模な補修、備品の修繕、部品取替

⇒ 「11. 需用費(修繕料)」で計上

③ 本体の使用価値、効用を増加する目的のもの

(例) 道路補修、河川護岸補修、排水路整備などの大規模なもの

⇒ 「15. 工事請負費」で計上

※現状復旧をするかどうかで「11. 需用費(修繕料)」か「15. 工事請負費」かを区分してください。

④ 市が直接実施するよりも、他の者に委託して実施することのほうが効率的であるもの、特殊の技術、設備を必要とする、あるいは高度の専門的な知識を必要とするもの。 本来各節に区分されるべきものが、包括的にまとめられているもの。

(例) 土砂等取り除き・・・作業員手数料+機械借り上げ+運搬料

土のう設置及び撤去・・・作業員手数料+機械借り上げ+運搬料

河川の倒木撤去・・・作業員手数料+機械借り上げ+運搬料

除草、清掃作業・・・作業手数料+運搬料

⇒ 「13. 委託料」で計上

※災害対策費については早急な現場対応を行う為、特例として次のとおり取り扱います

○見積書・・・10万円超であっても1者見積もりで可

○施工伺い・・・省略可

○支出負担行為・・・兼命令書で処理可

○契約書の作成・・・50万円超であっても請書の取り扱いで可

○被災日を含め5日以内に着手したものとする

○当該分については、摘要欄に「△月○日発生 災害応急分」と記載する

【具体例】道路の法面が崩れた

交通誘導員

12. 役務費

土砂取り除き

13. 委託料

(人力のみの場合は役務費)

法面補修

11. 需用費(修繕料)

(現状復旧)

法面補強

15. 工事請負費

(コンクリートブロック積工)

◆ 「11. 需用費（修繕料）」と「15. 工事請負費」について

「11. 需用費（修繕料）」は、本体の維持管理、現状復旧を目的とするものであり、備品の修繕、部品の取替えのための費用、家屋等の小修繕で工事請負費にまで至らないものである。

工作物の位置及び形状を変更するもの、大修繕、改築等は「15. 工事請負費」で計上すること。

◆ 「11. 需用費（消耗品費）」と「16. 原材料費」について

建築物の構成部分となる場合は「16. 原材料費」で予算計上

- 例) ○砂利・・・砂場の新設、砂の総入れ替えの場合は、構成材料となり「16. 原材料費」
砂場や公園等の補充用は「11. 需用費（消耗品費）」
- 木杭・・・樹木の補強用は「16. 原材料費」
測量等に使用する場合は「11. 需用費（消耗品費）」
- 苗木（樹木）・・・「16. 原材料費」
- 種子、ポット苗・・・「11. 需用費（消耗品費）」
- 塗料・・・床、壁板に塗るペンキは「11. 需用費（消耗品費）」

◆ 「11. 需用費（消耗品費）」と「18. 備品購入費」について

区分	物品	備品	消耗品	備考
市長が別に指定する物(机・椅子・棚・箱類)	3千円超の物	○		低価格の物が多く普及する中、全てを備品とするのは現実的でないので、ある程度安価なものは消耗品とする。
	3千円以下の物		○	
	質素、安価、劣化しやすい材質の物		○	丸パイプ椅子、カラーボックス、メタルラック等
消防器具	消火器 2万円以上	○		クリーンセンター等に設置する大型の物。
	消火器 2万円未満		○	
	消防服・消防ハッピ		○	現状、個人に支給、貸与している状態で使い回しはしていないため。
被服類	イベント用スタッフジャンパー、ハッピ		○	
作業用機械	水中ポンプ(下水処理場・水産試験場等で使用し、持ち運びできるもの)	○		施設に固定してあるポンプ等の更新については「工事請負費」「修繕料」「委託料」等の適切な科目で予算計上する。
室内調度器具	カーテン・ブラインド		○	実務提要で備品とした時と比べ、現在は安価なものが普及しているため消耗品として扱う。
	暗幕・緞帳	○		
その他	畳(学校・保育所等でベッドのマットレス代わりに購入)		○	本来公有財産で購入する物だが、使用状況により判断。

光熱水費等調書

施設名 _____

担当課・係 _____

	電 気		ガ ス		上下水道		灯 油		重 油		ガソリン		軽 油	
	使用量 (kw)	金額 (円)	使用量 (m ³)	金額 (円)	使用量 (m ³)	金額 (円)	使用量 (ℓ)	金額 (円)	使用量 (ℓ)	金額 (円)	使用量 (ℓ)	金額 (円)	使用量 (ℓ)	金額 (円)
当年度4月														
5月														
6月														
7月														
8月														
9月														
前年度10月														
11月														
12月														
1月														
2月														
3月														
合 計														
特記事項														

※4月～9月は当年度、10月～3月は前年度の内容を記載してください。
 ※使用量が不明の場合は、空欄で結構です。
 ※施設別の把握が困難な場合は、事業別または類似施設別等により記入してください。

天草市公用車購入(リース)指針

1. 対象となる自動車

通常の行政事務の用に供する自動車(乗車定員10名以下のものに限る。)であって、普通自動車、小型自動車、軽自動車を対象とする。

2. 購入(リース)自動車の優先順位

「天草市グリーン購入指針」に従い、下記のとおりとする。

- (1) 電気自動車、天然ガス自動車、メタノール自動車、ハイブリット自動車、または、低燃費車(注1)かつ低排出ガス認定車(注2)とする。
- (2) (1)による購入(リース)が出来ない場合は、低燃費車または低排出ガス認定車とする。

(注1) 「低燃費車」とは、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」(省エネ法)に基づき定められている燃費基準(トップランナー基準と言われている。)を達成している自動車をいう。

(注2) 低排出ガス車認定制度(「低排出ガス車認定実施要領」)により、燃料の種類を問わず自動車排出ガスの低排出ガス性(クリーン度)について、性能面から示す技術的指標に適合していることの認定が行われるもので、自動車排出ガスのうちNOx、PM等の有害物質の排出が、基準から一定レベル以上低減されている自動車をいう。

3. 車両の更新基準

本基準に該当した場合は、予算の範囲内で購入(リース)するものとする。

○購入の場合

- (1) 購入後10年以上経過したもので、過去1年以内の修理費用総額が15万円を超えるもの(事故修理費用、車検及びタイヤ・オイル交換等維持管理経費を除く)、または1回の修理費用が20万円を超えるもの。
- (2) 購入後、15年以上経過したもの。

○リースの場合

- (1) 導入後、7年を経過したもの。

4. 車両の更新

- (1) 車両の更新については、購入を原則とし天草市車両管理規定第4条の規定による。なお、リースについては、臨時的な場合とし、いずれの場合も必ず車両の総括管理課と協議する。
- (2) 車両は、基本「軽車両」とし、用途に応じて車種を決定する。

5. 雑則

本指針は、平成25年4月1日から施行する。

研修会・講演会等の講師謝金の最高限度額（基準）

種 別	謝金額 (1時間当たり)
1. 弁護士、医師 2. 大学教授、准教授、企業経営者、役員の相当職にあったもの 3. 同上相当職程度の知識を有するもの 4. 新聞論説員等	10,000円以下
1. 税理士、大学講師 2. 同上相当職程度の知識と経験を有するもの	8,000円以下
1. 国・県課長職相当職にあったもの 2. 看護師 3. 生け花、料理、舞踊等の免許所持者 4. 同上相当職程度の知識を有するもの 5. その他	5,000円以下

※ 補助基準があるものについては、基準内で支給すること。

※ 単独事業における講師等謝金については、上記基準を限度額とする。

ただし、基準額を超える場合は、その内容及び根拠等を明確にすること。

【平成25年度より改定】