

発 財 内 第 103号  
平 成 16年 10月 15日

教育長  
各部・局長 様  
各課・所長

総務部長

平成17年度予算編成留意事項について（通知）

平成17年度予算については、別途市長から通知した予算編成方針により、下記事項に十分留意のうえ予算要求書を提出してください。

1 一般事項

- (1) 本年度も昨年度同様、非常に厳しい財政状況にあり、一般財源の減額は免れ得ない状況にあるので、各部局内でよく調整した上で予算要求を行うこと。その際、事業の目的妥当性・有効性・効率性等を充分考慮すること。
- (2) 廃止・減額を決定した事業については、関係諸団体に早急に連絡をすること。（関係諸団体においても予算を組まなければならない。）
- (3) 国・県の予算、地方財政計画等が決定していないので、原則として現行行財政制度に基づき、第9次総合計画の実施計画を基本として、年間予算を編成するものとする。
- (4) 歳入については、合理的な財源の確保を図り、歳出においては財源の重点的配分と経費支出の効率化に徹し、併せて受益者負担の原則に基づき、行政コスト等を考慮し節度ある財政運営を堅持すること。
- (5) 予算の補正は、制度改正を伴うもの及び災害関係経費等、真にやむをえないものについてのみ行うものとする。
- (6) 関金町分については、関金町と十分協議した上で、本市の各担当課において予算要求を行うこと。ただし、倉吉市分と関金町分とに明確に分けることができる経費は数字を分けておくこと。（細目は同一でよい。）なお、関金町分の予算要求書の写しも提出すること。

2 歳入に関する事項

- (1) 市税については、経済の動向を十分勘案するとともに、現行制度及び現況の所得状況を見極め、確実な年間収入見込額を計上し、税負担の公平を期するため、課税客体の把握に遺漏なきよう留意し収納率の向上に最善の努力を払うこと。
- (2) 分担金・負担金については、事業の性格及び実施規模並びに受益の限度等を十分検討して確実な見込額を計上すること。
- (3) 使用料・手数料は、適正単価を再検討のうえ、過去の実績を踏まえて確実な見込額を計上すること。
- (4) 国・県支出金については、現行制度、施策等事業ごとの補助制度を十分研究し、地方負担に影響するような事業費補助金を安易に受けないこと。また交付基準に基づき超過負担とならないよう積算等に十分留意して確実に計上すること。

- (5) 財産収入については、財産の現況を的確に把握し効率的な活用に努めると共に、周知な処分計画に基づき算定すること。
- (6) 諸収入については、前年度実績を検討し確実な見込額を計上すること。
- (7) 市債については、国の地方債計画・許可方針・課長内かん及び充当率等を十分検討し、的確な見込額を計上すること。
- (8) 各科目を通じて過大見積もりを避け、不確実な財源を計上しないこと。

### 3 歳出に関する事項

- (1) 人件費については、平成16年11月1日現在の現員・現給を基準として算出すること。
- (2) 賃金については、業務別、年間所要人員を職員課に報告するものとし、十分協議して計上すること。特に年度中途の増員は、原則として認めないこと。  
また、事務の合理化、部・課内の協力体制の確立を図る等、内部努力し安易に臨時職員等の雇用をしないこと。
- (3) 旅費については、各種団体が行う総会・研修会等への単なる参加はさけ行政効果を十分考慮のうえ計上すること。随行旅費は、市長及び議員に限ること。
- (4) 需用費については、下記の措置を創意と工夫をもって行うこと。
  - ア 各種消耗品は、使用節減の方策を樹立するとともに、文具等は、手持ち物品の使用に努め、公私の別を明らかにすること。
  - イ 情報の収集についてはインターネットを積極的に利用し、利用頻度の少ない書籍は購読を中止すること。
  - ウ 電気、ガス、水道など光熱水費の使用抑制をはかること。
  - エ 各種会議については、極力会議時間の短縮に努め、資料及び昼食等を削減すること。
  - オ 市民周知には、「市報」の掲載を広く取り入れるなど合理化を図り、印刷物の作成は真にやむを得ないものに限ること。
  - カ 会議終了後の懇親会等への出席者負担金の公費支出は認めないこと。
- (5) 義務的経費（扶助費・公債費・債務負担行為に係る経費）については、制度の改正と対象の実態を的確に把握し、年間所要額を計上すること。
- (6) 補助金及び交付金の増額は認めないこと。なお、少額な補助金及び目的を達成したと認められる団体補助金については、廃止すること。
- (7) その他
  - ア 会議等の参加負担金（内訳が不明確なもの）は、19節「負担金」に計上すること。
  - イ 公用車の点検修理等については、一括需用費・修繕料に計上すること。
  - ウ 電子複写機等の経費については、リースの場合は、機械借上代及びパフォーマンス契約料を一括使用料及び賃借料・機械借上料へ、買取の場合の保守点検料は、役務費・手数料に計上すること。
  - エ 賞品等で謝意・奨励・表彰の意味合いの強い経費は、報償費に計上すること。
  - オ 下水道使用料及び農業集落排水施設使用料は、光熱水費に計上すること。

### 4 特別会計に関する事項

独立採算を原則とすることとし、その他は、前記のとおりとする。

## 5 予算要求書の積算について

- (1) 積算基礎・根拠法令等を明記するとともに、工事については、概算設計書を添付すること。
- (2) 別紙として資料を添付する場合は、要求書にその要点・算出基礎を簡潔に記載し、要求書のみによっても事業の内容が明らかになるよう配慮すること。
- (3) 消費税等については、税込額で積算すること。
- (4) 予算の見積りは、別途通知する「平成17年度予算単価表」によるほか、法令、条例に定める額または、平成16年度の実施単価等を勘案し、合理的な積算をすること。
- (5) 市単独の補助金については、補助事業者から提出される決算書（平成15年度）の写しを添付すること。

## 6 予算要求書の提出等について

- (1) 提出期限 平成16年11月25日（木）（期限厳守のこと）
- (2) 提出先 総務部財政課財政係
- (3) 提出部数 11部ただし、期限までに6部提出し、残り5部は提出日時を連絡するまで各課等に保管すること。
- (4) 予算編成の日程
  - ・ 予算要求説明 平成16年11月下旬（予定）
  - ・ 部長査定 平成17年1月下旬（予定）
  - ・ 市長査定 平成17年2月上旬（予定）
- (5) 要求書は、A4版（横）の片面コピーで提出すること。また、穴を開けたり、ホッチキスでとめたりせず、バインダークリップでとめること。資料については表紙をつけてA4版の別冊にし、通し番号を右下に、要求書の関連ページを左下に明記した上で、バインダークリップでとめること。（資料は両面コピーでも良い。）

## 7 予算編成過程の公開

昨年度導入した予算編成過程を市のホームページ上で公開する取組みについて、本年度は予算要求の段階から公開を行うので、別途送付するエクセルファイルの該当欄に各事業の概要（手段、具体的なやり方、手順等）、対象（誰、何を対象にしているのか）、意図（対象をどう変えるのか、何を狙っているのか）がわかるよう別添の記述例のように全ての事業についてもれなく記入すること。要求額の掲載は11月下旬もしくは12月上旬に行うこととする。