

部長・局長・次長・室長 様

総務部長 渡辺博史

令和6年度予算編成資料の提出について

- 1 提出期限 令和5年11月22日（水）（提出期限後の変更は不可）
- 2 提出先 財政課財政係
- 3 提出資料及び部数 別途指示する。
- 4 予算編成に当たっての基本的事項
 - (1) 令和6年度予算編成の重点項目は、名寄市総合計画（第2次）後期基本計画に登載の事業とする。総合計画の主要事業となる重点プロジェクトや名寄市まち・ひと・しごと創生総合戦略登載事業においては、目標値の達成に向け、スピード感をもって取り組むこと。
 - (2) 令和6年度においても、「事業別予算」編成を実施する。財務会計システムでの予算編成となるが、要求漏れのないよう、正確かつ効率的な作業を進めること。
 - (3) 各部の令和6年度当初予算要求に上限は設けないが、前年度踏襲とすることなく、経常的経費を中心に精査を行い、各部において十分な検討と調整を行った上で予算要求すること。なお、既存事業の廃止や見直しにより捻出された財源は、捻出した部局の新規事業や重点事業へ優先的に配分するなど、削減努力を最大限考慮する。
 - (4) 国の予算は概算要求基準に基づき編成中であり、地方財政計画も示されていないことから現行制度を基本とするが、国の地方財政制度設計は流動的な側面があるため、国・道の動向を注視し連携を密にして情報収集に努めること。また、予算編成途中であっても、物価高騰対策、少子化対策・こども政策など、国の動向によっては事業組み替えなどを実施する場合がありますので、財政課との協議を密にすること。
 - (5) 市民のニーズを的確に把握し、「市民と行政との協働によるまちづくり」を進めるために、多くの市民の意見等を集約し、真に必要な事業や喫緊の課題解決に向けた事業について予算の要求をすること。
 - (6) 持続可能な財政運営を行うため、全ての事務事業においてゼロベースの視点で見直しを実施し、事業費の抑制を図るとともに最小の経費で最大の効果が発揮できるよう、関連事業の統合、事業執行方法の変更など、より効果的な事業の組み立てを十分に検討すること。
 - (7) 行財政改革の推進は必要不可欠であるが、行革は市民生活の向上に寄与するものでなければならないことから、職場内でしっかりと議論し、歳入歳出全般の見直しを進めること。
 - (8) 歳入の見積りに当たっては、過去の実績、令和5年度決算見込などから対象となる数値を把握し、可能な限り確実な収入額の積算に努めること。
 - (9) 特定財源の確保に向け、新規メニューの掘り起こしなど積極的に取り組むこと。また、国・道及び関係機関と十分協議し、特に、制度改正が行われるものについては、正確な情報収集に努めること。補助対象事業の特定財源については、年度途中で一般財源が増額にならないように、十分注意すること。あわせて、自主財源の確保に向けた取り組みについて、各課で十分に検討すること。
 - (10) 新規事業については、市長ローリングで協議した事業を基本とする。特にソフト事業については、他の事業等との公平性、官と民との役割分担、適正な受益者負担、事業の緊急性、後年度への財政負担などを十分検討するとともに、スクラップ・アンド・ビルドの観点から、

既存事務事業の見直しにより所要の一般財源等の確保を図られたものを優先する。

- (11) 市長訓令に記載があるように、事業の検討に際しては、組織機構の垣根を超え、部署間の連携を密にした（必要に応じ、近隣市町村、関係機関との連携も視野にした）検討を行うこと。
- (12) 歳出の見積りに当たっては、下記の点に注意し積算すること。なお、附属資料が必要な場合は、適宜積算内訳を提出すること。

歳出予算積算に係る注意点

職員給与費	職員係と十分協議した数値で要求すること。特に増員の場合は、その被服費等も含め、必ず職員係と協議の上要求すること。
旅費	<u>一用務一人を原則とする</u> とともに、出張内容の精査により経費の節減を図ること。また、予算見積書に日程や行程、目的等を必ず記載すること。
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は、部内で共有できるものは共通経費として節減を図ること。特に、事務消耗品については、各課で多数在庫することなく、工夫して経費の節減に努めること。 ・暖房燃料および車燃料については、単価×数量を明記すること。単価は別途通知する。 ・印刷製本費については、できるだけ庁内印刷を活用し、経費の縮減を図ること。 ・過去の支出額、使用量等を把握し、過度な要求とならないようにすること。
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・積算の際には、最低賃金単価に注意すること。機械警備、清掃委託料等は、長期継続契約により、単年度金額の軽減に努めること。 ・例年の契約行為であっても、委託する業務に過不足は無いのか、昨年までの実績を踏まえ委託内容を精査すること。
負担金補助及び交付金	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の負担金については、その必要性及び効果、団体の活動内容、後年度への財政負担等を十分検証し要求すること。また、新規の補助金及び交付金の設定については、前述した内容に加え、既存補助制度の見直しや統合の検討、他部局において重複するような制度が既に存在していないか十分確認すること。 ・既存の補助金については、交付先団体の事業実施状況、繰越金の状況などを把握し、継続した補助等が必要か十分検証し要求すること。
備品購入費	既存備品の有効活用を図ること。老朽化が著しく更新が必要な備品については、その利用状況のわかる資料を添付すること。(年数経過のみを理由とした備品更新は認めない)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・各施設の保守点検に係る手数料、委託料等について要求漏れのないよう注意すること。(特に、隔年、3年おき等) ・車の更新や新車の購入に係る予算を要求する場合は、事前に財政課管財車両係と協議し、その結果を添付すること。 ・予算見積書に、当該事業の目的・効果、総合計画の施策体系の中での位置付け、当該事業の必要性等について記載すること。 ・見積合わせ、入札となる支出については、1者随契などの特段の理由がない限り、2者以上の見積書を添付すること。なお、見積書徴取については、原則として市内業者を優先すること。<u>特に、入札に諮るものについては、入札参加資格者名簿への掲載の有無に注意</u>すること。