

部長・参事監・局長・室長・次長 様

総務部長 中 村 勝 己

平成 31 年度（2019）予算編成資料の提出について

- 1 提出期限 平成 30 年 11 月 21 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）平成 31 年度（2019）においても、「事業別予算」編成を実施する。なお、新たな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。
 - （2）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、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。
 - （3）平成 31 年度（2019）予算編成の重点項目は、現在策定中の名寄市総合計画（第 2 次）中期基本計画達成に向けた事業とする。とりわけ、人口減少対策を主眼におき、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。
 - （4）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。
 - （5）人口減少による市税収入減少の懸念、少子高齢化による社会保障施策に要する経費の増、公共施設の老朽化への対応、地方交付税や国・道からの補助金等の動向などを考えると、本市の財政運営は決して楽観視できる状況ではない。特に、本市の歳入構造は、地方交付税が約 40%を占めており、自主財源が低い状況である。平成 31 年度（2019）においても、普通交付税の合併算定替えの縮減が進むことから、今まで以上に一般財源収入の減少を職員一人ひとりが十分認識し、これまで実施してきた事業の成果や効果の検証を踏まえながら、より一層の事業の選択と集中の徹底に取り組むこと。
 - （6）持続可能な財政運営を行うため、財政規律を遵守し、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、より効果的な事業の組立を行い、前年度当初予算以下の範囲内となるよう十分検討すること。
 - （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、平成 30 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、前述のとおり、普通交付税の合併算定替え縮減が進むことから、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、名寄市総合計画（第 2 次）中期基本計画策定に向けた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ること。
- (11) 消費税率が平成 31 年（2019）10 月 1 日から 10%に引き上げられることを想定して、発注・契約時期等を考慮し、適切に積算すること。
- (12) 歳出の見積りに当たっては、別紙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

報酬	別紙により積算すること。 人員配置は最小とし、増員等の場合は、必ず総務課と事前協議し、その結果を添付すること。
職員給与費	職員係と十分協議した数値で要求すること。
共済費	臨時職員および嘱託職員の社会雇用保険料については、別紙の積算シートに基づき積算すること。なお、既存の臨時・嘱託職員の標準報酬月額については、後日、職員係より通知する額とすること。
賃金	別紙により積算すること。 嘱託職員も含め人員配置は最小とし、増員等の場合は、必ず総務課と事前協議し、その結果を添付すること。
旅費	出張内容の精査を行うとともに、一つの用務に1人の出張を原則とし、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。特に、道外出張については原則として認めていないため、要求する場合は、事業の目的や効果についてしっかりと検討をすること。
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経常的な消耗品は、前年度以下とする。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。
委託料	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。
負担金補助及び交付金	新規の負担金、補助金及び交付金については、その必要性及び効果に加え、既存制度の見直しや統合など、更には、後年度への財政負担について十分検証し、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。
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) ・ 新規雇用における臨時・嘱託職員の通勤手当の積算において、通勤手当の見積りが困難な場合は5,000円/月として積算すること。 ・ 車の更新や新車の購入に係る予算を要求する場合は、事前に財政課車両係と協議し、その結果を添付すること。 ・ AED購入や運行业務委託料など各部の予算をまとめて要求するものは、後日あらためて周知するが、要求漏れのないよう十分注意すること。 ・ 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、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、市内業者を優先すること。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すること。