

令和2年度 第1回随時庁議 次第

日時：令和2年10月30日（金）午後1時15分～

場所：本館3階302会議室

1 開会

2 市長あいさつ

3 協議・報告事項

(1) 2期目において新たに取り組みたいことについて（市長）

(2) 令和3年度予算編成方針について（総合政策部）

4 その他

(1) 定例庁議予定日 11月12日（木）午後1時15分～ 本館3階302会議室

5 閉会

2期目において新たに取り組みたいことについて

第1 幸せ実感 ころ豊かに暮らせるまち

1 子育てしやすいまちづくり

(1) 病児病後児保育施設の市内設置

病気や病気回復期の子供を身近な専用施設で保育可能に

(2) 保育所の完全給食化

おかずなどの副食に加え、ごはんやパンなど主食も提供

(3) オンデマンドによる家庭学習の支援

インターネット上で利用できる家庭学習用教材動画の作成

2 誰もが安心して暮らせるまちづくり

(1) アクティブシニア応援事業

高齢者の健康づくりや生きがいづくりの支援

(2) 高齢者等のごみ出しの支援

(3) 障害者の自立支援

障害者支援施設で作られる製品を展示販売する場の提供

(4) おくやみコーナーの開設

御家族がお亡くなりになった時の様々な手続きをワンストップで支援

3 人と文化を育むまちづくり

(1) 多目的芝生グラウンドの整備

サッカー、ラグビー及びグラウンドゴルフなど軽スポーツを通しての健康づくり
宿泊を伴うスポーツ大会の招致

(2) 水泳授業の民間（スイミングスクール）委託

(3) 小中学校トイレの洋式化改修

(4) 社会体育施設の快適化

リース方式による照明の一斉更新（LED化）
地球温暖化に対応した空調設備の整備

(5) 文化財施設のリニューアル

郷土館や美術館に特色を持たせる展示の差別化

(6) 学校給食センターの整備

御坂、八代、境川の学校給食調理を統合

第2 幸せ実感 にぎわいあふれるまち

1 再び訪れたくなるまちづくり

(1) ペットも一緒に、石和温泉郷

愛犬を連れて旅をしたい人の夢をかなえ、新たな誘客につなげる環境整備

(2) 石和温泉郷の店舗リノベーションの支援

空き店舗が目立つ古びた飲食店街の再活性化

(3) さくら温泉通りを彩るプロジェクションマッピング

映像や光の空間演出により近津川沿いをより華やかに

(4) 新たなスポーツイベントの開催

e スポーツ（ビデオゲームによる対戦）、スイーツを楽しみながら走るマラソン

2 実り豊かなブランド農林業づくり

(1) モモせん孔細菌病の徹底防除

(2) 桃・ぶどう日本一の郷「笛吹市」の更なるブランド化

他産地に打ち勝つ品質向上と販売戦略

3 活力ある地域経済づくり

(1) リニア効果の最大化

サテライトオフィス誘致、本社機能移転を目指した環境整備

(2) 新たな幹線道路ネットワークによる立地条件を生かした企業誘致

中部横断道、新山梨環状道路の開通を見越した企業用地の確保

4 移り暮らせる魅力あるまちづくり

(1) 移住コンシェルジュの設置

移住や2地域居住を考えている人の悩みをワンストップで解決

(2) ふるさと納税（目標額15億円）を活用したシティプロモーション

納税増額に向けた取組を通して多くの人に笛吹市に関心を

第3 幸せ実感 100年続くまち

1 将来を見据えた土地利用を推進するまちづくり

(1) 都市計画法による用途地域・都市計画道路の見直し

笛吹市の目指すべき都市像の実現に向けて

2 安全、安心で災害に強いまちづくり

(1) 防災新時代、命を守るまちづくり

ア 指定避難所にエアコン、非常用電源装置、多目的トイレを整備

イ 防災備蓄倉庫、防災資機材の整備

ウ 自助、共助、公助の役割を明確にし、それぞれが機能する仕組みづくり
命を守るため、自分が、地域が、行政が為すべき事を為せるように

エ 自主防災組織の強化、地区防災計画の策定を支援
「共助」力の向上

オ 各家庭の災害時行動計画の作成を支援
「自助」力の向上

カ 多様な手段による防災情報配信システムの導入
防災無線のほかメール、SNS、電話、FAXなどでの情報伝達

キ 新環状道路を活用した垂直避難場所の設置

ク 救急救命体制の強化（消防署救急隊員の増員）

3 快適な生活環境づくり

(1) 石和温泉駅南口駐輪場の拡張

(2) 市部本通りから笛吹みんなの広場へのアクセス道路の拡幅

(3) 有料指定ごみ袋の価格の見直し

4 市民が起点、地域社会を支える協働のまちづくり

(1) 市民通報システムの導入

道路の破損、防犯灯の不点灯、ごみの不法投棄などを、市民がアプリで通報

(2) 住民参加の移動支援システムの構築

ボランティアや地域の助け合いによる移動サービスの提供

5 将来を見据えた行財政づくり

(1) 業務分析に基づく市役所組織の最適化

(2) ICTを活用した行政サービスの効率化

別記様式(第 5 条関係)

庁議付議事項概要書

協議事項 ・ 報告事項		令和 2 年 10 月 30 日提出	
件 名	令和 3 年度予算編成方針について	部局名	総合政策部
概要	笛吹市財務規則に基づき、「令和 3 年度予算編成方針」及び「令和 3 年度予算編成要領」を作成したので通知する。		
経過	9 月 4 日付け、笛財第 9-1 号で通知した「義務的経費・臨時的経費・休廃止事業等・修繕に関する調べ」を反映させ、部局別に一般財源枠配分を行った。		
問題・課題	新型コロナウイルス感染症拡大により経済への影響は甚大であり、市税収入の大幅な減少は免れない状況にある。 また、令和 3 年度からは、普通交付税が一本算定となり、合併特例債の発行残高も残りわずかなことから、本市の財政運営は、引き続き厳しい状況となっている。		
対応策	令和 3 年度当初予算の編成に当たっては、「令和 3 年度予算編成方針」及び「令和 3 年度予算編成要領」によるものとする。 なお、重点事業は今後決定するが、当該事業費は別枠で対応する。		
協議結果			

各 部 長 } 殿
各 事 務 局 長 }

総合政策部長

令和 3 年度当初予算見積書の提出について（通知）

このことについて、次のとおり見積書を提出してください。

1 当初予算見積における留意点

- (1) 内容明確化のため、根拠資料は詳細な資料を漏れなく作成、添付してください。
- (2) 予算見積総括表の様式は、補正時とは異なり、「枠内」「枠外」の区分表示があります。
- (3) 財政課へ提出した義務的経費の各節において、100 万円以上の増減が生じるものは、任意様式にて、理由書を添付してください。
- (4) 補助金の根拠資料は、要綱に定められた額のその内訳根拠資料を添付してください。
- (5) 事業のスクラップアンドビルド表は、課の単位で作成して添付してください。

2 提出期日 **令和 2 年 12 月 1 日（火）** **【期日厳守】**

3 提出書類

- | | |
|-----------------------------------|--|
| (1) 歳入予算見積書 | Reams 財務会計システム「歳入予算見積書」 |
| (2) 歳出予算見積書 | Reams 財務会計システム「歳出予算見積書」 |
| (3) 事務事業概要書 | 事務事業ごとに定型項目に則り必ず作成[歳入は不要]
＜9 月 16 日のインフォメーションにて事前作成依頼済＞ |
| (4) 見積額の根拠資料 | 設計積算書、仕様書、参考見積書の写し等 |
| (5) 見積書の補足資料 | 工事等の位置図、工程表、修繕等の写真、説明が必要な特殊備品
等はカタログの写し等、その他 事業・見積内容の補足説明資料 |
| (6) Reams 財務会計システム「歳入財源充当チェックリスト」 | (PDF ファイルを印刷添付) |
| (7) Reams 財務会計システム「歳出財源充当チェックリスト」 | (PDF ファイルを印刷添付) |
| (8) 債務負担行為見積書 | 該当がある場合 … 説明・補足資料を添付 |
| (9) 情報システム関連経費協議書 | 該当がある場合 … 情報システム課協議済みのもの |
| (10) 義務的経費の増減理由書 | 該当がある場合は添付 |
| (11) スクラップアンドビルド表 | 課の単位で作成して添付 |
| (12) その他説明に必要な資料 | |

4 提出データ

事務事業概要書、債務負担行為見積書、スクラップアンドビルド表は、次のフォルダへ電子データを保存してください。

概要書は1事務事業につき、1ファイル（エクセルの1ブック）としてください。

保存場所はインフォメーションにも記載します。

事務事業概要書のファイル名ルール： ○○課○○担当（○○○事業）.xlsx

債務負担行為のファイル名ルール： 【債務負担行為】○○課○○担当（○○○事業）.xlsx

スクラップアンドビルド表のファイル名ルール： 【スクラップアンドビルド】○○課.xlsx

保存先： ¥¥FILESV01¥files¥部局間共有¥部局間連携¥総合政策部¥財政課¥財政担当
¥D01001_予算¥D0100102_予算見積書¥令和2年度当初予算事務事業概要書

5 提出部数

- (1) 予算見積書は部局ごと、会計別に査定ができる状態（ページ番号を入れ、紐綴じ）にて **7部**
- (2) 見積額の根拠資料と事務事業概要書資料は、どの事業の資料かを明確にするため、事務事業ごと事務事業概要書を表紙として流用し、担当ごと事務事業ごと区分けが分かるようにして部局ごと1綴り（A4サイズ、ページ番号不要、紐綴じ）にて、見積書綴りとは別に **3部**
- (3) 提出書類の綴り方は別資料のとおりです。

6 Reams 財務会計システム入力における留意点

- (1) 入力作業は予算編成マニュアル等を参考にしてください。
Reams 財務会計システムへの入力は、**12月1日（火）正午まで**とします。
- (2) 新規予算科目の追加や既存科目の名称変更については、「予算科目設定・変更届」により、入力する前に財政課財政担当へお届けください。
- (3) 歳入から歳出への財源充当は、充当漏れのないよう充分注意してください。
（地方債・基金の充当については、必ず財政課と打合せをお願いします。）
- (4) 未充当・過充当を確認し、充当チェックリストを添付してください。
「歳入未充当・過充当チェック」「歳出過充当チェック」メニューも活用してください。
- (5) 積算基礎を入力する欄において、[債務負担行為]または[長期継続契約]に該当するものは、積算基礎の行の先頭に[債務負担行為]または[長期継続契約]の文字を入力してください。
- (6) 「事業概要入力」欄は「担当者名」も含めて令和元年度当初の状態をすべて複写しています。
別途、事務事業概要書を作成するため「事業概要入力」欄の入力は不要ですが、「担当者名」については、必ず現在の担当者氏名に訂正してください。
- (7) 積算基礎入力画面においては「前年複写」ボタンを活用して入力してください。補正予算の入力は、すべて「行追加」をしましたが、当初予算入力では「前年複写」を行い、異なる部分があればその部分のみ修正してください。

7 予算編成要領における根拠の算出方法

- (1) 枠取りのための経費（消耗品一式 5 万円など）については、任意様式において、

平成 27 年度から令和元年度までの 5 年間の決算額の平均を算出し、百円未満切り上げの千円単位にて予算計上してください。ただし、光熱水費等において、平均額が令和 3 年度の見込まれる状況と乖離する場合は、その説明を付して差額を考慮してください。

- (2) 新規の市単独補助金については、任意様式において、県内 13 市の状況を一覧として添付してください。笛吹市を含む県内 13 市は、甲府、富士吉田、都留、山梨、大月、韮崎、南アルプス、北杜、甲斐、上野原、甲州、中央です。

8 財政課による疑問点等聞き取り日程

令和 2 年 12 月 14 日から令和 2 年 12 月 25 日までの間の数日間を予定しています。

なお、内容が確認出来たところで、随時、追加資料等の提出を求める場合があります。

笛財第 10－19 号

令和 2 年 10 月 30 日

各 部 長
会計管理者
議会事務局長
消 防 長

} 殿

総 合 政 策 部 長



令和 3 年度予算編成方針について（依命通達）

このことについて、笛吹市財務規則第 4 条に基づき、別添のとおり
「令和 3 年度予算編成方針」及び「令和 3 年度予算編成要領」を定め
たので、これにより予算見積りを行われたい。

令和３年度予算編成方針

国において、令和３年度予算については、新型コロナウイルス感染症への対応など緊要な経費を別枠とする一方、「経済財政運営と改革の基本方針 2020」を踏まえ、引き続き「経済財政運営と改革の基本方針 2019」で示された「新経済・財政再生計画」の枠組みの下、手を緩めることなく本格的な歳出改革に取り組むこととし、先般「令和３年度予算の概算要求の具体的な方針について」を公表したところである。

総務省の概算要求における地方財政対策については、「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、令和２年度地方財政計画の水準を下回らない実質的に同水準を確保。特に地方交付税については、極めて厳しい地方財政の現状等を踏まえ、本来の役割である財政調整機能と財源保障機能が適切に発揮されるよう総額を適切に確保する。」としている。

本市においては、令和３年度からは普通交付税が一本算定となるとともに、合併特例債の発行可能額もわずかとなり財源確保が厳しい状況となっている。また、本年度においては、新型コロナウイルス感染症の影響もあり、財政調整基金等の取り崩しを余儀なくされている。

また、現時点では、国の予算や地方財政対策の内容が明らかでないことから、来年度の本市財政について、的確に見通すことは困難であるが、新型コロナウイルス感染症拡大による経済への影響は甚大であり、市税収入の大幅な減少が見込まれる状況である。

このように、厳しい財政環境にあるが、「ハートフルタウン笛吹～優しさあふれるまち～」の実現に向け、各種事業においてスピード感を持って実行し、市民の期待に応えていく必要がある。

このため、令和３年度予算は、徹底した歳出の見直しや、財源と人的資源の重点的、効果的配分を行うなど創意と工夫を重ねるとともに、国からの補助金や有利な交付税措置のある市債の活用をはじめとした歳入確保の努力を徹底し、少ない市負担で大きな事業効果が得られるよう努め、総合計画の将来像実現に向けた重点施策については、積極的に計上するものとする。

また、新型コロナウイルス感染症に対応した緊急対策についても、国からの補助金等を最大限活用し、引き続き必要な経費を計上する。

なお、国県の動向や経済情勢を注視し、機動的かつ効果的に施策を展開していくため、今後の予算編成方針の取り扱いについては、必要に応じて弾力的に運用を図ることとする。

令和３年度予算編成要領

第１ 総括事項

- 1 令和３年度当初予算は、現時点で国の予算及び地方財政対策の内容が明らかでないことから、来年度の本市財政についての確に見通すことは困難ではあるが、厳しい財政状況に変わりはない。このため、最小のコストで最大の効果が発揮出来るよう、事業の優先度を明確にし、取捨選択を行うなかで、予算編成を行うものとする。
- 2 令和３年度当初予算は通年予算とし、制度の改正に伴うもの、予算編成時に想定できない災害関連経費等やむを得ないもの以外は、年度途中における予算の補正は行わないこととする。
- 3 事務事業の見直しについて、厳しい財政状況を踏まえ、職員全員が、いまままで通りの予算は確保できないということを念頭におき、全ての事務事業をゼロベースで、徹底的な見直しを行うなかで、真に必要な事務事業を見極め、廃止や休止なども含め検討すること。
- 4 新規事業を要求するにあたっては、スクラップアンドビルドを徹底し、新規事業１件につき、廃止事業１件以上を要することとし、別紙「スクラップアンドビルド表」を課ごとに作成し提出すること。
なお、スクラップ事業は、単に事業の終了等に伴う自然減ではなく、存続する意義の乏しい事業及び投資効果の少ない事業を、積極的に廃止又は縮小した事業とすること。
- 5 新型コロナウイルス感染症対策に要する経費については、別枠とするため、既存の事業とは区分し所要額を要求すること。
- 6 相互に関連しあう事業間の調整を行うとともに、将来の財政負担の軽減を図るため、効果的・効率的な事業運営に努めるものとする。
- 7 これまで以上に財源確保を念頭に置き、国県支出金等の特定財源の活用に積極的に努めること。
- 8 特定財源については、歳入欠陥とならないよう関係機関と協議、精査して計上する。また、特定財源から一般財源への財源更正は行わないこととする。

- 9 起債充当事業及び基金利子充当事業については、事前に財政課と協議を行うものとする。
- 10 組織見直しが見込まれる課の事業についても、現行の市の組織・事務分掌に基づき予算見積を行うものとする。
- 11 管理職は、働き方改革の推進といった観点を踏まえ、適切な業務量について十分考慮すること。また、職場の繁忙期等を把握し、担当間の連携等による弾力的な業務の執行を心がけ、時間外手当の縮減に努める。
- 12 特別会計及び企業会計については、一般会計と同様、経費の節減と収入の増加を図るとともに、その性格上、独立採算性を堅持すべきものについては、合理的な経営により経済性を高め、健全性の確保に努めること。
- 13 決算審査や定例監査等で監査委員から指摘を受けている事項については、その趣旨を十分考慮すること。

第2 一般財源枠配分

- 1 令和3年度予算編成は、その年度の収入でその年度の歳出を賄うという基本原則に立ち、限られた予算枠の中で効果的な予算とするため、部局別に一般財源を枠配分することとし、一般財源ベースでの予算見積限度額を別紙①「令和3年度一般会計当初予算部局別一般財源枠配分額」のとおりとする。
- 2 部局別枠配分予算は、各部局の裁量を強化した中で、部長、局長を中心に自主的な事務事業の効率的・効果的な予算編成を行い、また、各部局内の協力により創意工夫を図り、枠配分された所要額の範囲内で調整すること。なお、補正予算での増額を予定した単なる数字合わせの調整は厳に慎むこと。

第3 歳入に関する事項

歳入については、積算内容を十分に検討し、過大計上することなく、適正な財源の確保に努めること。

1 市税

市税については、課税客体の適切な把握に努め、徴収実績を上げるため実効性のある対策を講じること。

2 国庫支出金及び県支出金

国庫補助金及び県補助金については、補助要綱等の詳細を確認し、事業の採択見通しを立てて予算見積すること。

3 使用料及び手数料

過去の実績額を勘案の上、適切に積算すること。

4 財産収入

財源確保の観点から、未利用地等の売却処分については、積極的に売却すること。

5 その他の収入

過去の実績額を勘案の上、適切に積算すること。

なお、各支所においては、別紙②「支所計上歳入予算科目一覧表」における該当歳入科目を、予算計上すること。

第4 歳出に関する事項

歳出については、極めて厳しい財政状況下にあることから、事業効果等を十分に検証した上で、必要最小限の要求を行うこと。また、安易に前年度の実績によることなく、事務事業の効率化を図り、無駄を排除し、歳出削減に努めること。

1 人件費

(1) 報酬

「笛吹市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例」等の条例の規定により予算要求すること。

(2) 職員給

令和2年10月1日現在の現員を基本とし、別途総務課から示される額により積算すること。

(3) 会計年度任用職員及び臨時的任用職員に係る経費

会計年度任用職員及び臨時的任用職員に係る経費については、別途総務課と協議の上、職員給と同様に積算すること。

2 扶助費

(1) 国・県の動向に十分留意の上、対象、単価等を的確に把握し、過少過大にならないよう十分に注意し積算すること。

- (2) 市単独事業や国・県の基準への上乗せを行っている事業は、県内他市との比較を行うなど規模や単価等の検討を行い、適正な給付水準への見直しを行うこと。
- (3) 国・県の補助金の減額及び廃止等があった事業（過去も含め）については、事業の見直しを図る機会と捉え、その必要性を十分精査し、事業廃止を検討すること。原則として、一般財源への財源更正は行わないこととする。

3 物件費

(1) 旅費

各種研修旅費について、総務課が取りまとめる研修については、総務課で予算要求を行い、各事務事業に必要な研修については、該当する課において予算要求をすること。

(2) 消耗品費

追録、定期刊行物等を再点検し、必要度が低いものは解約すること。

(3) 食糧費

会議時間の設定等を工夫して極力節減に努めること。

(4) 印刷製本費

市民に周知するものについては、広報紙、ホームページ等を積極的に活用するなど、その効果を考え、各課等の印刷物（特に全戸配布するもの）を極力削減すること。

(5) 委託料

ア 委託業務に係る積算について、国の積算基準があるものについては、これにより積算すること。

国の積算基準等

(ア) 官庁施設の設計業務等積算基準

(イ) 建築保全業務積算基準

(ウ) 電気通信施設関係積算基準（設計・運転監視・点検・保守）

(エ) 有害鳥獣捕獲等事業積算マニュアル

イ 積算基準のないものについては、別添の「業務委託費の積算方法等について」により積算すること。

ウ 平成 30 年度に実施した事務事業評価の結果に基づき、改善が指摘された事項については、予算編成において反映させること。なお、改善内容若しくは途中経過を事務事業概要書に記載すること。（途中経過については、予算反映までの工程表も記載すること。）

(6) 備品購入費

大型備品等については、原則リース・レンタル（使用料及び賃借料）として予算要求すること。

(7) 情報システム関連経費

システムの導入・更新並びにパソコン等情報機器及びソフトウェアの購入に係る予算要求については、事前に情報システム課と協議し、その協議書を添付すること。

4 補助費等

(1) 補助金

ア 市単独補助金については、縮減を前提とし、対象団体等の決算見込額及び繰越金の状況等を確認し、十分検証すること。原則、増額は認めない。なお、補助金額の積算根拠を必ず添付すること。

イ 令和元年度に実施した事務事業評価の結果に基づき、改善が指摘された事項については、予算編成において反映させること。なお、改善内容若しくは途中経過を事務事業概要書に記載すること。（途中経過については、予算反映までの工程表も記載すること。）

ウ 継続的に財政負担が生じる補助金は新設しないこと。やむを得ず新設する場合は、目的、内容、対象範囲、交付基準等を明確にし、さらに終期を設定すること。

なお、本市を含む県内 13 市の状況一覧表を作成し添付すること。

(2) 負担金

ア 法令外負担金以外については、その必要性及び財政効果を検討し、原則、増額は認めない。なお、財政効果が希薄と考えられる負担金については、見直しを行うこと。

イ 各種研修負担金について、総務課が取りまとめる研修については、総務課で予算要求を行い、各事務事業に必要な研修については、該当する課において予算要求をすること。

5 維持補修費

(1) 修繕料

ア 修繕料については、枠外予算として財政課において示す額により予算要求すること。

イ 1 件 100 万円を超える修繕料については、原則、需用費修繕料ではなく、工事請負費に計上すること。

ウ 施設及びインフラの修繕については、個別施設計画及び長寿命化計画との整合を図ること。

6 普通建設事業等投資的経費

(1) 公共施設等の更新、改修に係る経費については、原則、個別施設計画及び長寿命化計画に計上している事業とすること。

- (2) 投資的経費については、継続事業を優先的に実施する。なお、実施予定事業については、必ず年次計画、図面等事業全体が分かる資料を添付すること。
- (3) 国県補助制度を活用する事業については、県の担当機関と十分な確認を行い積算すること。
- (4) 事業執行段階で事業費が増加し、予算の組替えや大幅な流用とならないよう十分に精査し積算すること。

7 繰出金

特別会計への繰出金については、独立採算性の見地から適正に積算すること。また、繰出の基準内・基準外については区分すること。

8 その他

- (1) 予算見積にあたっては、資料収集等を行い、積算根拠を明確にし、適正額を積算すること。
- (2) 消耗品費、工事請負費等において、枠取りのための経費は、過去5年間の平均額を予算要求すること。
- (3) 備品購入を複数個、工事請負費を複数箇所、予算要求する場合は、必ず優先順位を付けること。

第5 その他

1 債務負担行為

債務負担行為の設定を要する事業については、後年度に財政負担が義務付けられることを留意するとともに、財政課と協議すること。

2 長期継続契約

長期継続契約を締結している事業について、会計年度独立の原則に基づき、年度を越えての1年契約は認めない。

なお、十分精査する中で、債務負担行為に該当する契約については、債務負担行為の設定を行うこと。

3 予算流用・予備費充用

令和元年度において、予算の流用、予備費の充用により経費の増減があった経費については、過去の実績等を十分精査し、流用、充用が生じないよう留意すること。

4 その他

事業費の積算誤り、計上漏れが未だ見受けられるため、予算見積書を提出する際は、見積書打ち出し後、手計算による検算や財務会計システムに入力した職員以外の職員が見積書と根拠資料が一致するか確認するなど、必ず二重、三重のチェックを行うこと。

第6 歳入歳出見積書等について

1 歳入歳出予算見積書については、次のとおりとする。

- (1) 見積書の提出期日は、12月1日(火)とする。
- (2) 新規事業については、原則として新たな事業科目を設定し、事業の概要、目的、効果を明瞭詳細に記載し、必ず終期を設定すること。
- (3) 積算基礎は、基準・単価・数量・金額等1件ごとにできるだけ詳細に入力し、積算過程は円単位とすること。
- (4) 積算根拠となる参考見積書等を必ず添付すること。
- (5) 複数年にまたがる事業については、事業計画(年次別)をつけること。
- (6) 料金後納郵便扱いのものにかかる郵送料は、総務課で一括して計上するので、担当ごとに次の処理を行うこと。
¥部局間共有¥部局間連携¥総務部¥総務課¥総務担当¥R2 料金後納郵便見積 により、ファイル名に部課名を追加して11月5日(木)までに入力すること。

(参考)

備品とは、性質又は形状を変えず、比較的長期(1年以上)の使用に耐えるものをいう。購入予定価格(税抜き)が30,000円未満の物品は除くが、¥部局間共有¥庁内公開¥総務部¥管財課¥管理担当¥備品管理システム¥備品分類番号表の「備品分類番号表」に※印を付したものはその購入予定価格にかかわらず備品として扱う。

令和3年度当初予算編成に係る一般財源見込

(単位:千円)

款		元年度 決算額	令和2年度 一般財源配分額	令和3年度 一般財源見込額
1	市税	8,732,152	8,591,000	8,120,000
2	地方譲与税	262,522	262,100	220,000
3	利子割交付金	6,389	12,700	3,000
4	配当割交付金	30,235	33,100	30,000
5	株式譲渡割交付金	19,604	32,000	15,000
6	法人事業税交付金	—	—	26,000
7	地方消費税交付金	1,230,983	1,472,000	1,490,000
8	ゴルフ場利用税	33,723	33,100	30,000
9	環境性能割交付金	10,511	13,700	29,000
10	地方特例交付金	186,875	55,000	260,000
11	普通交付税	7,921,433	7,584,000	7,500,000
	特別交付税	827,001	500,000	500,000
12	交通安全対策交付金	7,692	8,000	8,000
20	前年度繰越金	1,965,684	400,000	400,000
21	市町村振興宝くじ交付金	11,361	10,000	10,000
22	臨時財政対策債	759,997	1,132,000	1,500,000
		22,125,861	20,138,700	20,141,000

【別紙 ①】

令和3年度 一般会計当初予算部局別一般財源枠配分額

(単位:千円)

部局名	令和3年度部局別一般財源枠配分額		
	枠配分対象外	枠配分対象内	合計
1 議会事務局(監査・公平委員会含む)	214,000	5,000	219,000
2 総務部(支所分含む)	1,985,000	321,000	2,306,000
3 総合政策部(会計課含む)	4,506,000	94,000	4,600,000
4 市民環境部	1,565,000	356,000	1,921,000
5 保健福祉部(支所分含む)	4,611,000	694,000	5,305,000
6 産業観光部	505,000	295,000	800,000
7 建設部	342,000	238,000	580,000
8 公営企業部	1,245,000	433,000	1,678,000
9 教育委員会(支所分含む)	1,091,000	795,000	1,886,000
10 消防本部	762,000	38,000	800,000
11 会計課	41,000	5,000	46,000
合計	16,867,000	3,274,000	20,141,000

※ 政策枠及び臨時的経費基金対応分除く

※ 枠配分対象外経費については別途通知

【別紙 ②】

支所計上歳入予算科目一覧表

会計	款	項	目	節	細節	名称	予算計上額	当該支所
一般会計	14	2	2	1	1	狂犬病予防注射済票交付手数料	1,000円	各支所
	14	2	2	1	2	犬登録手数料	3,000円	各支所
	14	2	2	1	3	犬鑑札再交付手数料	1,000円	各支所
	21	4	2	1	5	コピー代	1,000円	各支所
	21	4	2	1	44	図書等頒布代	1,000円	各支所
	14	1	1	1	3	市営バス利用者使用料	1,000円	一宮・境川支所
	14	1	2	2	1	地域給水栓使用料	1,000円	一宮支所
	21	4	2	1	30	総務費その他雑入	1,000円	該当がある場合
	21	4	2	3	10	衛生費その他雑入	1,000円	該当がある場合
	21	4	2	6	10	都市計画図等頒布代	1,000円	該当がある場合
	21	4	2	8	18	社会教育図書等頒布代	1,000円	該当がある場合
	21	4	2	9	5	その他雑入	1,000円	該当がある場合

令和3年度

予 算 単 価 表

笛 吹 市

【旅 費】

区 分	旅行雑費 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
市長、議長	500 円	10,900 円
副市長、教育長、副議長、議員	500 円	10,900 円
吏員、及び事務員の職務にある者	500 円	10,900 円

【食糧費】

区 分	基 準	備 考
飲食を伴う会議	3,000 円／人	消費税込み
食事のみ	800 円／人	消費税込み 食事と一緒に提供する飲み物代を含む。
茶菓	200 円／人	消費税込み

【燃料費】

(【管財課公表資料】令和2年8月21日以降の価格)

自動車用燃料 (／ℓ：消費税、軽油税込)	
区 分	単 価
ハイオクガソリン	148 円
レギュラーガソリン	136 円
軽油	116 円

暖房用燃料 (／ℓ：消費税込)	
区 分	単 価
灯油 ローリー (1回2 k l 以上)	83 円
灯油 ローリー (1回1 k l 以上2 k l 未満)	85 円
灯油 その他	90 円
A 重 油	83 円
特 A 重 油	85 円

【自動車関係経費】

(1) 自動車維持費

(単位：円)

区分	手数料			消耗品費	備 考
	経常	車検	計		
乗用車	45,000	90,000	135,000	20,000	
貨物車（バン）	39,000	76,000	115,000	20,000	
軽四乗用車	18,000	53,000	71,000	9,000	
軽四貨物車	18,000	50,000	68,000	9,000	

※車検時は役務費・手数料へ計上してください。

(2) 自動車損害賠償責任保険料

(単位：円)

車種			契約期間		
			36箇月	24箇月	12箇月
自家用乗用自動車			29,520	21,550	13,410
普通貨物自動車及びけん引普通貨物自動車	自家用	最大積載量2tを超える		39,680	22,570
		最大積載量2t以下		35,330	20,370
小型貨物自動車及びけん引小型自動車	自家用			24,790	15,050
軽自動車			28,910	21,140	13,210
自家用緊急自動車（消防車、救急車、パトカー）			9,100	7,800	6,470
原動機付自転車			10,790	8,950	7,060

(3) 自動車重量税

(単位：円)

区 分 車 両		車検有効期限										
		3年				2年						
		エコカー減免適用			エコカー減免適用なし	エコカー減免適用			エコカー減免適用なし			
		免税	50%減	25%減		エコカー	エコカー以外					
右以外	13年経過				18年経過							
自家用乗用自動車		免税	50%減	25%減		免税	50%減	25%減				
0.5t以下		免税	3,700	5,600	12,300	免税	2,500	3,700	5,000	8,200	11,400	12,600
0.5t～1.0t以下			7,500	11,200	24,600		5,000	7,500	10,000	16,400	22,800	25,200
1.0t～1.5t以下			11,200	16,800	36,900		7,500	11,200	15,000	24,600	34,200	37,800
1.5t～2.0 t 以下			15,000	22,500	49,200		10,000	15,000	20,000	32,800	45,600	50,400
2.0t～2.5t以下			18,700	28,100	61,500		12,500	18,700	25,000	41,000	57,000	63,000
2.5t～3.0t以下			22,500	33,700	73,800		15,000	22,500	30,000	49,200	68,400	75,600

区 分 車 両	車検有効期限						
	1年						
	エコカー減免適用			エコカー減免適用なし			
				エコカー	エコカー以外		
自家用乗用自動車	免税	50%減	25%減			右以外	13年経過
0.5t以下	免税	1,200	1,800	2,500	4,100	5,700	6,300
0.5t～1.0t以下		2,500	3,700	5,000	8,200	11,400	12,600
1.0t～1.5t以下		3,700	5,600	7,500	12,300	17,100	18,900
1.5t～2.0t以下		5,000	7,500	10,000	16,400	22,800	25,200
2.0t～2.5t以下		6,200	9,300	12,500	20,500	28,500	31,500
2.5t～3.0t以下		7,500	11,200	15,000	24,600	34,200	37,800

【備品購入費】

(値引率)

一般事務用品	大型事務用品 (据付を要するもの)	教材備品、外国製、要据付 等更に特殊なもの
0.80	0.85	0.90

(注) 1 カタログ単価等 to 上記値引率を乗じた金額とする。

2 実勢単価が上記値引率を乗じた価格よりも低い場合は、実勢価格による。

スクラップ アンド ビルド表

所属名	〇〇〇部 〇〇〇課
-----	-----------

スクラップ
(事業の見直しまたは廃止)

※スクラップとは、単に事業の終了等に伴う自然減ではなく、存続する意義の乏しい事業及び投資効果の少ない事業を、積極的に廃止又は縮小することをいう。

款	項	目	中事業名	見直しまたは廃止した内容	R2予算額 (単位：千円)	R3予算額 (単位：千円)
				事業の一部の見直し（例：●●補助金の補助単価の減額）、事業全体または一部の廃止（例：●●事業の廃止）など、具体的に記入してください。 見直しまたは廃止した内容のみに係る予算額を記入してください。（事業全体を見直しまたは廃止した場合は事業の全体額とする。） 見直しまたは廃止した内容のみに係る予算額を記入してください。（事業全体を廃止した場合は0とする。）		
</						

ビルド (新規または拡充)						
款	項	目	中事業名	新規または拡充する内容	R2予算額 (単位：千円)	R3予算額 (単位：千円)
				新規事業の立ち上げ(例：●●事業を新規に開始)、既存事業の拡充(例：●●補助金の対象範囲の拡大)など、具体的に記入してください。		
				新規または拡充する内容のみに係る予算額を記入してください。(事業全体を新規の場合は0、拡充の場合は拡充前の額とする。)		
				新規または拡充する内容のみに係る予算額を記入してください。(事業全体を新規または拡充する場合は事業の全体額とする。)		
合 計					0	0