

令和6年度予算編成方針

本市においては、景気は新型コロナウイルス感染症や物価高騰の影響などから一部に弱さも見られるものの、持ち直しの傾向にあることから、市民税は増加が見込まれる。しかし、固定資産税評価替えにより、市税全体の収入は減少が見込まれ、さらに、臨時財政対策債及び合併特例債の償還が進んだことにより、臨時財政対策債を含む実質的な地方交付税についても、減少が見込まれる状況である。

国は「経済財政運営と改革の基本方針2023」において「新型コロナウイルス感染症の感染症法における位置付けの変更を踏まえて、地方財政の歳出構造について平時に戻す」と示したところであり、令和6年度の本市財政は、国庫補助金など特定財源の大幅な減少が見込まれることから財源不足額が増加し、基金を取り崩さざるを得ない極めて厳しい見通しである。

このような状況の中、第二次笛吹市総合計画で掲げた将来像「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、これまでと変わらず各種事業において、スピード感を持って実行し、市民の期待に応じていく必要がある。

このため、令和6年度予算も、徹底した歳出の見直しや、財源と人的資源を重点的、効率的に配分するなど創意と工夫を重ねるとともに、収納率向上による市税収入の確保を始め、国及び県からの補助金や有利な交付税措置のある市債の活用、ふるさと納税寄附金や企業版ふるさと納税寄附金の獲得など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、施策・事業に必要な経費を計上する。

- 1 各部局においては、組織・人員体制や、働き方改革の推進といった観点を踏まえ、最大の事業効果が得られる適切な業務量について十分に考慮することとする。新規の事業を要求するにあたっては、スクラップ・アンド・ビルドの徹底や、既存の事務事業を着実に見直した上で予算要求を行うこととし、新規事業1件につき、廃止事業1件以上を要することとする。ただし、新型コロナウイルス感染症や物価高騰対策に関する事業は除く。
- 2 国及び県の補助金や有利な交付税措置のある市債のほか、ふるさと納税寄附金、利用していない普通財産の売却処分など、あらゆる工夫を講じ、歳入の確保に全力で取り組むこととする。

3 新規事業はもちろんのこと、既存事業についても、活用可能な財源を徹底的に確認、洗い出しを行い、市負担の抑制に努めることとする。

投資的経費のうち、普通建設事業については、国及び県の補助金や有利な交付税措置のある市債を積極的に活用することにより、市負担を抑制しながら事業費の確保に努めることとする。

4 市単独補助金については、社会経済情勢の変化や初期の目的の達成状況、市と民間団体等の関係を踏まえた役割分担の明確化、県内市町村との比較などといった見直しの観点を踏まえ、補助目的や行政効果などを十分に検討し、不断の見直しを行うこととする。

5 令和4年3月に策定した「笛吹市SDGs推進方針」において、総合計画に掲げた市の将来像実現に向けた取り組みが、SDGs達成に寄与するものであるとし、全庁を挙げてSDGs達成を推進するとしていることから、SDGsの目標達成に関係する事業については、積極的に推進すること。

令和6年度予算編成要領

第1 総括事項

- 1 事業の取り組みに当たっては、国及び県の予算編成の動向等に十分に留意し、国及び県の補助金や有利な交付税措置のある市債を有効かつ適切に活用し、特定財源の確保に努めること。
- 2 新規事業の導入については、限られた財源・人的資源を有効に活用するという観点から、新規事業1件につき、廃止事業1件以上を要すること。ただし、新型コロナウイルス感染症対策に関する事業は除く。
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する事業とし、別紙1「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。
- 3 人口減少対策、地域産業の振興施策など、部局間にわたる共通、類似の事業については、相互に密接な連絡、調整を図り、重複、競合を避けるとともに、事業計画に齟齬を来さないよう十分に留意すること。
- 4 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。
- 5 所属長は、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こと。
- 6 令和6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。
- 7 事務事業の見直しについて、厳しい財政状況を踏まえ、職員全員が今までとお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中で、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。

- 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の上、精査して計上すること。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こと。
- 10 組織見直しが見込まれる課の事業については、現在の所管課が予算見積を行うこと。

第2 一般財源配分

- 1 各部局の裁量を強化した中で、部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、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。
- 2 部局別に配分する一般財源ベースでの予算見積限度額については、別紙2-2「令和6年度一般会計当初予算部局別一般財源配分額」のとおりとする。

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、引き続き徴収率を上げ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。
使用料については、市税と同様に徴収率の向上に努めること。
手数料については、本庁部局所管課において総額を積算し予算計上す

ること。また、各支所においては、別紙3「支所計上歳入予算科目一覧表」における額を予算計上すること。

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3「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、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5年10月1日現在の人員を基本とし、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) 国及び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) 市単独事業や国及び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) 国及び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。

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) 燃料費、光熱水費

価格高騰が続いている現状を踏まえ、適切に積算すること。

(4) 食糧費

会議時間の設定等を工夫して極力削減に努めること。

(5) 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。

(6) 手数料

指定金融機関等の窓口で、市が発行する納付書で収納した際に発生する納付書取扱手数料については、令和6年4月から、領収済通知書1枚当たり300円（税別）を負担することとなることから、会計課において、当該手数料を予算要求することとする。各課においては、想定される件数を適切に見込み、会計課に報告するとともに、収納コストの縮減と住民の利便性向上の観点から、口座振替、コンビニ収納、スマートフォンアプリ決済導入などの取り組みを検討すること。

(7) 委託料

委託業務に係る積算について、国の積算基準等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

なお、国の積算基準等のないものについては、政策課が示した「業務委託費の積算方法」により積算すること。

また、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、対応が継続中の事項については、予算編成において反映させ、改善内容又は途中経過を事務事業概要書に記載すること。

(8) 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。

(9) 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等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、特定の対象団体への補助金を減額する場合は、事前に相手側と協議しておくこと。

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のみならず、全ての補助金について、事業効果、補助対象の状況を勘案し、精査見直しをすること。予算要求に当たっては、**別紙4「補助金概要調書」**を補助金ごとに作成し提出すること。

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、更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すること。

ウ 保険給付費及び医療費負担金については、他の負担金と決裁区分が異なることから、細節を新設するので留意すること。

5 維持補修費

(1) 修繕料

ア 修繕料については、担当課からの修繕料の補正及び流用の要求が多い現状を踏まえ、「令和6年度当初予算編成に伴う修繕に関する調」により財政課で示した額以上の額を予算要求すること。

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掲載している事業とすること。なお、計画に掲載されておらず、緊急のものについては、政策課と協議し、懸案協議に諮り、その結果を踏まえ計上すること。
- (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、年次計画、図面等事業全体及び現況が分かる資料を必ず添付すること。
- (3) 国及び県の補助金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。なお、補助金が確保できない場合は、財政課と協議すること。
- (4) 事業執行段階で事業費が増加し、補正予算や多額な流用とならないよう設計段階で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。

8 その他

- (1) 事務事業概要書の作成に当たっては、事業の目的や必要性などを整理し、簡潔明瞭に記載すること。また、所属長においては、自らが予算要求における説明者であることを自覚し、事務事業概要書の内容について、責任を持って確認すること。
- (2) 予算見積りに当たっては、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。
- (3) 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。
- (4) 備品購入費を複数個、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、限度額及び設定年度について、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する事業について、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。また、継続する事業については、契約の終期を年度末とすること。

なお、長期継続契約を締結することができる契約は、地方自治法及び市条例で定められているので、留意すること。

3 予算流用・予備費充用

これまでに、予算の流用、予備費の充用により経費の増加があった事業については、現状及び過去の実績等を十分精査し積算すること。

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、財務会計システムに入力した職員以外の職員による、見積書と根拠資料の一致確認など、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

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(金)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。また、建設工事で分離発注する工事については、発注単位で予算計上すること。なお、債務負担行為及び長期継続契約については、その旨及び契約期間を入力すること。
- 4 積算根拠となる参考見積書等を必ず添付すること。
- 5 継続事業については、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こととなっているので、変更等がある場合には総務課と協議を行うこと。

7 消毒液の購入などの消耗品を除くコロナ対策に係る経費は、積算基礎に「(コロナ対策)」と追記すること。

(参考)

備品とは、性質又は形状を変えることなく、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。