

各部課室等の長 殿

企画部長

平成24年度予算編成要領

平成24年度の予算編成方針は、別紙のとおりとされたので、この方針に基づき下記の要領で予算見積りを行い、歳入歳出予算見積書を関係書類とともに総務財政課財政係に提出してください。

また、特別会計及び企業会計においても、同様に予算見積りを行い、一般会計からの繰出し等に依存することのないよう十分注意してください。

記

1 予算編成に関する新たな取り組み

(1) シーリング（予算見積上限額）の設定

シーリング方式の導入により平成24年度予算をシーリング対象経費とシーリング対象外経費に区分し、見積ること。

シーリング方式は、各部局が一般財源ベースで配分された額の範囲内で予算を見積る方式。

区分	経費内訳
シーリング対象経費	経常的な経費 シーリング対象外経費に含まれない政策的経費
シーリング対象外経費	義務的経費（人件費・扶助費・公債費） 投資的経費 アクションプラン施策 特別枠「明日のひろさき創造枠」 その他の特殊事情

(2) シーリング対象経費

シーリング対象経費の予算は、原則各部局において収入される特定財源と配分された一般財源（配分額は別表 1 を参照）をもとに、各部局において組み立てて見積ること。

シーリング対象経費内で調整された予算見積りについては、基本的には尊重するが、特定財源を過大に見積るなどして、年度途中で財源不足を生じさせないこと。

なお、予算見積りが、シーリング対象経費の一般財源配分額内に収まっていない場合は、歳入歳出予算見積書の提出を受け付けないものである。

(3) シーリング対象外経費

義務的経費、投資的経費、アクションプラン施策、特別枠「明日のひろさき創造枠」、その他の特殊事情は、各部局において、十分精査して見積もること。

2 全般的事項

(1) 優先順位による選択と集中

限られた財源を効果的に配分するため、各部局毎の優先順位に基づいた事務事業の実施を基本とすること。

(2) 財源の確保

新規事業及び既存事業の拡大に係る財源については、スクラップ・アンド・ビルドを基本原則とし、財源を捻出すること。また、新たな財源確保に向けた取り組みを積極的に進めること。

(3) 事務事業の見直しと効率化

事務事業全般については、漫然と事業を実施することなく徹底した見直しを行い、すでに行政目的を達成したもの及び投資効果の乏しいものの廃止、並びに類似しているものの整理統合を行うこと。

また、他部局との連携を一層進めるなど、事務事業の効率化を図ること。

(4) 年間総予算での編成

予算は、年間を通じる総合予算として編成することから、年間の事務事業計画を十分検討し、所要額を見積ること。補正は、制度改正・国県の新規施策等の特別の事由によるものに限定する。

(5) 国・県補助事業の継続

国・県の補助金を受けて実施している事業のうち、平成23年度で終了する緊急地域雇用創出対策事業（一部継続）などを市費単独で継続しないこと。

ただし、真にやむを得ない場合は、事業内容等を再度精査し、財源についても助成金や既存事業のスクラップにより確保したうえで見積ること。

3 歳入に関する事項

(1) 市税

市税の滞納は、市政運営予算に大きな影響を及ぼすため、税負担の公平の観点からも滞納の解消に努め、収納率の向上を目指すこと。

なお、予算見積りに当たっては、今後の経済見通し、税制改正等の動向に十分留意しながら、課税客体等の的確な把握に努め、適正額を見積ること。

(2) 国及び県支出金

国、県とも厳しい財政事情であることから歳出抑制は必至であり、また、東日本大震災の影響により制度の改正も見込まれることから、的確な情報収集に努め、適正額を見積ること。

なお、平成23年度から都道府県に導入されている「一括交付金」が、平成24年度は政令指定都市、平成25年度以降にその他の市町村に導入される予定となっていることから、その動向には継続して注意を払うこと。

(3) 分担金及び負担金

前例を踏襲することなく、現況をもとに受益者と協議し、適正額を見積ること。

(4) 使用料及び手数料

受益者（使用者）負担の原則、市民の公平性の観点からも、受益者には適正な額の負担を求めるとともに、施設等の管理経費との関係も十分配慮し、必要な場合は、条例等の改正も積極的に行うこと。

また、近年の利用状況等を的確に把握し、適正額を見積ること。

(5) 財産収入

未利用財産の実態を把握し、積極的に売却処分を行い、財源の確保を図ること。

(6) 繰入金

特定目的基金からの繰入金を特定財源として事業を実施する場合は、基金所管課と事前に協議すること。基金所管課は、その事業が特定目的基金の主旨に合致し、基金からの繰り入れが可能な場合は、事業費に充当する繰入金を見積ること。

(7) 市債

公債費の増加が後年度の財政運営に多大な影響を及ぼすことから、市債を見積る場合は、地方交付税措置のある有利な市債の選択に心がけること。

過疎対策事業債及び合併特例事業債は平成27年度までの発行期限が設定されているため、各部局において優先順位を設定し、計画的な事業執行に努めること。なお、合併特例債事業債については、5年間延長する方向で検討されているため、事業計画の見直しも検討すること。

(8) 積極的な財源の確保

①各種助成金への積極的な応募

国県の補助制度をはじめ、外郭団体などの助成制度を最大限活用すること。

②広告収入の積極的な確保

市が保有する公有財産、印刷物等を広告媒体として積極的に活用し、財源の確保を図ること。

③未収金（滞納繰越分）に対する収納対策の強化

市税、使用料等の未収金については、負担の公平性の観点から、数値目標を定めるなどして積極的に収納対策に取り組むこと。

④市有財産の積極的な活用

未利用財産の実態把握を行い、積極的に売却処分を行い、財源の確保を図ること。
また、市有財産を積極的に貸し付けるなどして、財源の確保を図ること。

4 歳出に関する事項

(1) シーリング対象経費の見積り

シーリング対象経費内で新規事業に取り組んだり、事業を拡充するには、既存事業のスクラップ、新たな財源の確保、既存の収入の新たな徴収対策などに取り組み、財源を生み出して見積ること。

シーリング対象経費に充当する特定財源については、事業費と直接的な関係性の認められるものに限定すること。また、平成24年度シーリング対象経費見積上限額積算資料において、シーリング対象外経費に充当している特定財源を、シーリング対象経費に充当して予算を見積らないこと。

(2) シーリング対象経費の一般財源配分額

- ① 経常的な事務事業に係る経費は、平成23年度当初予算における対象経費の一般財源に95%を乗じた額とする。(5%のマイナスシーリング)
- ② 13節委託料、19節負担金、補助及び交付金等については、前年度当初予算における対象経費の一般財源と同額とする。(ゼロシーリング)
- ③ 上記①、②により積算された額の合計額を一般財源ベースでの配分額とする。各部局は、この配分額内で①、②の内訳に関係なくシーリング対象経費全体の予算を見積ること。なお、配分額は別表1を参照すること。

(3) シーリング対象外経費

シーリング対象外経費については、従来どおり1件審査とする。

(a) 義務的経費

①人件費

人件費についてもコストであることを再認識し、事務事業の整理・合理化による抑制に努めること。また、定員管理の適正化、時間外勤務の抑制、非常勤職員及び臨時職員の抑制に努めること。

なお、臨時職員（公園作業員、臨時保育士、臨時栄養士、臨時調理員等を除く）に係る賃金等は、シーリング対象経費の中で見積ること。

(人件費の範囲)

- 1 節 報酬（審議会等に係る委員等報酬を除く）
- 2 節 給料
- 3 節 職員手当等
- 4 節 共済費（臨時職員に係る社会保険料を除く）
- 5 節 災害補償費
- 6 節 恩給及び退職年金
- 19 節 消防団員等公務災害補償等共済基金負担金
消防団員退職報償金負担金

②扶助費

対象人員の推移や国県の動向を的確に把握し、適正額を見積り、過大な不用額が生じることのないように努めること。

(扶助費の範囲)

- 19 節 私立幼稚園就園奨励費補助金、特別支援学級就学奨励費補助金
- 20 節 扶助費

(b) 投資的経費

中期財政計画により査定を受けた事業については、その査定額を参考に再度精査して、見積ること。

また、個所付けのない管理工事の見積りは平成23年度当初予算額（平成22年度にきめ細かな交付金を財源として補正対応した場合は補正額）以内とすること。

(投資的経費の範囲)

13節 設計等委託料

15節 工事請負費

17節 公有財産購入費

18節 備品購入費のうち1件100万円以上（公用車など）

19節 補助金のうち施設整備に係る補助

22節 支障物件移転補償費

国庫補助事業の対象となる事務費

事業費支弁人件費（下記の款項目の人件費）

〔 6款1項8目、6款1項9目、8款2項6目、8款2項7目
8款3項2目、8款4項4目、8款4項5目、8款4項6目 〕

(c) アクションプラン施策

「アクションプラン2010」に掲載されている平成24年度概算所要額を見積りの上限額とするが、安易に概算所要額で見積らずに、再度精査し見積ること。

新規施策をプランに補充・追加する場合は、「特別枠」で見積ること。また、アクションプランで平成25年度に予定していた施策を前倒しで実施する場合も「特別枠」で見積ること。

(d) 特別枠「明日のひろさき創造枠」

詳細については、企画課企画担当からの別途通知によること。

(e) その他の特殊事情

「その他の特殊事情」のうち、平成24年度シーリング対象経費見積上限額積算資料に掲載されていない経費については、予算見積書を提出する前に総務財政課財政係に特殊事情確認調書（別添様式1）を提出し、承認を受けること。
承認のない経費は特殊事情として認めない。また、経常経費の特殊事情も原則

認めない。

(その他の特殊事情の一覧)

- ア 一部事務組合負担金、特別会計・企業会計繰出金等
- イ 燃料費・光熱水費・指定管理料
- ウ 債務負担行為、継続費で予算措置することが約束されている経費
- エ 計画策定やシステム改修などの単年度事業及び隔年等で実施する事業
- オ 年度によって事業費に大きく増減のある事業
- カ 3年間で更新を計画しているパソコンの購入
- キ 除排雪経費（道路維持課・農村整備課）
- ク 貸付金
- ケ 市税還付金・市税還付加算金
- コ 投資及び出資金
- サ 基金積立金
- シ 公課費
- ス 予備費
- セ 平成23年度の特別枠で複数年事業として認められている事業（単年度・複数年年度については、企画課企画担当に確認すること）
- ソ その他シーリングになじまない経費

(4) 予算見積りにあたっての考え方

①3節 職員手当等

時間外勤務手当については支給対象者の給料総額の3%以内とする。

なお、時間外勤務手当が多額となっている部署もみられるため、これについては業務執行方法、職員配置などについて人事課事務管理担当と協議すること。

②8節 報償費

ア 報償金

条例設置に基づかない任意の委員に対する謝礼は、報償金で見積ること。

イ 賞賜金

現在毎年度トロフィーを支給している市長賞、議長賞等について、持ち回りのカップに変更できないか検討すること。

③9節 旅費

シーリング対象経費内であれば、各部局の判断（管外の研修旅費は人事課の承認必要）となるため、各部局において説明責任を果たせるように旅行目的や必要性、効果等を十分精査し、選定すること。

④ 1 1 節 需用費

ア 燃料費・光熱水費

施設等の実績を十分把握し、適切に見積ること。なお、平成24年度も引き続き、節電に取り組むこととし、電気代の見積りの目安としては、平成22年10月から平成23年9月までの実績とすること。

また、水道料金及び下水道料金について料金改定が検討されているが、現段階では未定のため、実績で見積ること。

イ 食糧費

平成24年度から適用する新しい食糧費取扱基準に基づくこと。

執行に当たっては、目的を明確にし、人数・経費等を必要最小限とすること。

ウ 印刷製本費

封筒や印刷物への有料広告を検討すること。

⑤ 1 3 節 委託料

施設維持管理等の委託料については、思い切った仕様の見直しも検討し、経費節減に努めること。

また、計画策定、設計、補償積算等の業務については、次の点に留意し見積ること。

- ・直営で実施可能だとしても、それに係る時間外勤務手当などコストを比較し検討すること。
- ・1件の業務の中に、直営で実施できる部分とできない部分が混在している場合は、内容を細分化し直営で実施できない部分のみ委託すること。

⑥ 1 8 節 備品購入費

車両購入の見積りは、次の購入基準をみたすこと。

- ・軽自動車については100万円、その他の車種については150万円程度を目安とすること。
- ・更新の目安は、購入から10年かつ走行距離10万kmとする。

⑦ 1 9 節 負担金、補助及び交付金

ア 負担金

協議会等の負担金について、多額の繰越金があるなど市負担金が過大となっている場合は、負担金の削減など交付先と協議すること。

また、過去から加入している協議会等であっても、行政効果の乏しいものは、脱退も含め検討すること。

イ 補助金

補助金は、団体等が実施する事業等を行政が支援するものであり、団体等の自

立による事業実施が原則である。このため、過去から継続的に交付しているものであっても、実績、効果等を再度精査し、行政支援の効果が低いと考えられるものについては、積極的に見直すこと。

(5) 予算見積りの留意事項

- ① 職員の被服、管外の研修旅費、非常勤職員報酬、臨時職員賃金の見積りは、人事課の査定を受けること。
- ② パソコン等OA機器及びシステム導入経費並びにソフトウェア購入費の見積りは、情報政策課の評価を受けること。
- ③ ①、②とも、査定等を受けないものは、予算配当しない。
また、シーリング対象経費となるもの（プリンター、研修旅費、一般事務の臨時職員賃金）については、査定結果・評価結果に基づいて積算すること。
- ④ 平成24年度から総合支所への予算配分の制度を廃止するため、平成23年度予算まで他の部局で見積り、総合支所で執行している経費については、総合支所で予算を見積ること。
- ⑤ 7款1項8目弘前城築城400年祭推進費の事業を平成24年度も継続する場合は、シーリング対象経費内で見積るか、「特別枠」で見積ること。

5 予算見積書等の作成要領

(1) 全体に関する事項

- ① 予算見積書の作成に当たっては、予算編成方針及び本要領の内容を踏まえ作成すること。
- ② 新規項目については、積算式の前に【新】の表示をすること。
- ③ 見積額は、「千円単位」で記載すること。ただし、算出基礎は、「円単位」で積算すること。
- ④ 予算見積書、資料、略図には、必ず一連番号を記入すること。
- ⑤ 予算見積書は、財務会計システムに入力し作成すること。
- ⑥ 平成23年度予算に計上したが平成24年度では見積りしない項目は、削除せずに予算見積書を作成すること。

(2) 歳入予算見積書

- ① 算出基礎欄は必ず記入すること。
- ② 特定財源となる場合は必ず財務会計システム上で財源充当すること。

(3) 歳出予算見積書

- ① 同一の科目の中にシーリング対象経費と対象外経費が含まれている場合は、積算式の前に【対象】、【対象外】の表示をすること。
- ② 弘前城築城400年祭関連事業を継続する場合は、7款1項8目には見積らずに、適宜該当する款項目で見積ること。
- ③ 事業の分類にあたっては、新規の事務事業及び各部課室等の柱となる主要事業は、他の事業と区分し別事業とすること。
- ④ アクションプランに係る事業及び特別枠は、他の事業と区分し別事業とすること。
その際、事業名の後に特別枠又はアクションプランの個別施策工程表の施策番号を入れること。
例 「・・・・・・事業《特別枠》」、
「ひろさき農政会議運営事業《アクションプラン2-(1)-3》」など
また、事業を新設する場合は、財務会計システム上に新たに事業名を新設する必要があるため、総務財政課財政係担当者にメールで款項目、事業名を連絡すること。
- ⑤ 平成23年度の特別枠で採択された事業を平成24年度も継続する場合は、シーリング対象外の「その他の特殊事情」とするため、平成23年度の特別枠用の事業ではなく、別事業で見積ること。
- ⑥ 積算根拠等については、できるだけ内容説明及び算出基礎欄に記入すること。記入しきれない場合は別紙とし、資料ページを必ず記入すること。また、実施箇所等の略図は資料と共に事業ごとに必ず添付すること。
- ⑦ 職員の給料・職員手当等・共済費、非常勤職員の報酬・社会保険料については、平成23年度予算額と同額で見積ること。
- ⑧ 臨時職員賃金及び社会保険料については、次のとおりとすること。

ア シーリング対象外経費となる場合

(平成23年度予算と同額で見積る臨時職員)

- ・ 人事課、教育総務課の産休代替等に係る臨時職員
- ・ 保育所の臨時保育士、臨時給食調理員、臨時技能主事
- ・ 健康推進課の臨時保健師、臨時看護師、臨時歯科衛生士、臨時栄養士、臨時管理栄養士、臨時助産師
- ・ りんご課（りんご公園）の臨時作業員
- ・ 公園緑地課の臨時作業員
- ・ 和徳幼稚園の臨時講師
- ・ 給食センター及び自校式給食校の臨時栄養士、臨時調理員

(所要額で見積る臨時職員)

・シーリング対象外となる事業に含まれる臨時職員賃金（選挙、統計調査、地籍調査、四大まつり、道路除雪等）

・アクションプランの平成24年度概算所要額に含まれている臨時職員賃金
イ シーリング対象経費となる場合

通常の事務補助に係る臨時職員賃金は、シーリング対象経費となるため、人事課事務管理担当の査定を受けた月数・人数分について、「予算単価表」（HICSに掲載）により、積算すること。

- ⑨ 光熱水費は、電気代、水道料金、下水道料金等の内訳を記載すること。
- ⑩ 燃料費・パソコン等は、「予算単価表」により積算すること。
- ⑪ 経常的事務費については、個々の品目の記載は必要なく、事業目的ごとに一括記載（〇〇用消耗品一式等）することとするが、特記を要すると思われるものは内訳を記入すること。
- ⑫ 19節負担金、補助及び交付金に係る見積りなど、積算根拠や記載事項の多いものについては、「別紙のとおり」として、予算見積書（紙ベース）提出の際に資料とともに添付すること（様式任意）。
- ⑬ 補助等を必要とする具体的理由・積算の基礎・事業概要等は、必ず記入し、目的補助を原則とするため、補助対象部分を明確にしておくこと。補助等の開始及び終期を必ず明記すること。

6 提出期限等

(1) 予算見積書及び関係書類

【提出期限】 平成23年11月30日（水曜日）厳守

【提出部数】 1部（予算見積書は部長決裁したものの写しを提出すること。）

(2) 各部の予算見積総括表（別添様式2）の提出期限等

【提出期限】 平成23年12月9日（金曜日）厳守

【提出部数】 1部（電子データで総務財政課財政係長まで提出すること。）

7 今後のスケジュール

ヒアリング等の詳細な日程は、別途通知によること。

(1) 見積書等提出期限	
歳入歳出予算見積書等	11月30日(水)
予算見積総括表	12月 9日(金)
(2) 財政担当者ヒアリング	12月上旬～中旬
(3) 各部予算見積市長レク	12月14日～16日
(4) 企画部長ヒアリング	12月21日～28日
(5) 特別枠提案コンペ	1月 6日、10日
(6) 市長ヒアリング	1月17日～20日
(7) 市長査定及び予算内示	1月下旬
(8) 市長決定通知	2月上旬

別表１ 平成２４年度シーリング対象経費（一般財源）配分額

(単位：千円)

部局等	H23当初予算シーリング対象経費	H24シーリング対象経費配分額	削減額
企画部	388,672	386,661	2,011
総務部	250,482	248,139	2,343
市民環境部	955,851	949,919	5,932
健康福祉部	761,112	757,337	3,775
農林部	117,779	116,623	1,156
商工観光部 (観光局除く)	33,709	33,504	205
商工観光部 (観光局)	192,555	189,504	3,051
建設部	178,403	176,128	2,275
都市整備部	14,327	13,862	465
岩木総合支所	28,073	27,739	334
相馬総合支所	10,864	10,670	194
市立病院	0	0	0
会計課	7,714	7,580	134
上下水道部	0	0	0
議会事務局	14,453	13,830	623
教育委員会	871,140	862,895	8,245
選挙管理委員会	1,301	1,250	51
監査委員事務局	974	932	42
農業委員会	9,290	9,034	256
消防本部	27,960	27,166	794
計	3,864,659	3,832,773	31,886

〇〇〇〇部 平成24年度予算見積総括表

〇〇〇〇部長 △△ △△

1. 平成24年度予算見積に対する部長コメント

2. 予算見積対前年度比較表

(単位:千円)

	事業費	財源内訳			
		国県支出金	地方債	その他	一般財源
H24見積額(A)					0
H23当初予算額(B)					0
比 較(A-B)	0	0	0	0	0

3. 「弘前市部長実行宣言 2012(案)」に係る見積額

(単位:千円)

No.	項 目	H24年度 見積額
1		
2		
3		
4		
5		
6		
計		0

4. 主要事業見積内訳

(単位:千円)

	担当課・事業名等	事業費	財源内訳				事業内容等
			国県支出金	地方債	その他	一般財源	
1						0	
2						0	
3						0	
4						0	
5						0	
6						0	

様式2

(2) 特別枠「明日のひろさき創造枠」内訳

(単位:千円)

	担当課・事業名等		事業費	財源内訳				事業内容等
				国県支出金	地方債	その他	一般財源	
1							0	
2							0	
3							0	
4							0	
5							0	
6							0	

様式2

(3)その他

(単位:千円)

	担当課・事業名	年度	事業費	財源内訳				事業内容等
				国県支出金	地方債	その他	一般財源	
1		H24見積					0	
		H23当初					0	
		増減	0	0	0	0	0	
2		H24見積					0	
		H23当初					0	
		増減	0	0	0	0	0	
3		H24見積					0	
		H23当初					0	
		増減	0	0	0	0	0	
4		H24見積					0	
		H23当初					0	
		増減	0	0	0	0	0	
5		H24見積					0	
		H23当初					0	
		増減	0	0	0	0	0	
6		H24見積					0	
		H23当初					0	
		増減	0	0	0	0	0	