

平成 26 年度

予算編成方針

財務部 財政課

平成 26 年度予算編成方針

I 現在の経済情勢と本市の財政状況

我が国の財政状況は、急速な高齢化の進展による社会保障関係費の増大や、リーマンショック後の経済危機への対応、東日本大震災への対応等が重なって、近年著しく悪化が進み、債務残高は国内総生産（GDP）の倍程度まで累増するなど、厳しい状況が続いていた。

しかし、昨年12月の政権交代により、第2次安倍内閣が発足し、日本経済再生に向けた「機動的な財政政策」「大胆な金融政策」「民間投資を喚起する成長戦略」の「3本の矢」（いわゆるアベノミクス）の推進により、市場の期待はすでに評価として高まり、株価をはじめ各経済指標は好転し、復興需要等を背景に緩やかな回復が見られるようになった。

平成25年8月に閣議決定された中期財政計画では、早期にデフレを脱却し、強い経済を実現し、今後10年間の平均で、名目国内総生産成長率を3パーセント程度、実質国内総生産成長率2パーセント程度の成長を目指すとしている。また、「国・地方を合わせた基礎的財政収支※の赤字について、平成27年度までに平成22年度に比べ対GDP比で半減させる」という目標を掲げるなど、持続的経済成長の目標を掲げるだけでなく、財政収支の改善の目標を改めて示した内容としており、地方財政についても、安定的な運営の観点を踏まえ、一般財源の総額について、平成25年度地方財政計画の水準を下回らないよう、実質的に同水準を確保するとしている。

内閣府の発表した平成25年9月の月例経済報告では、「景気は、緩

やかに回復しつつある。」としており、今後については、輸出が持ち直し、各種政策の効果が発現するなかで、企業収益の改善が家計所得や投資の増加につながり、景気回復へ向かうことが期待されている。その一方で、消費税増税が予定されており、駆け込み需要により個人消費や設備投資は一時的に上昇するものの、その後は落ち込むことが予想され、また、中国や欧州諸国での景気の下振れが、引き続き我が国の景気を下押しするリスクとなっていることから、成長は期待はできるものの先行き不透明な状況は依然変わっていない。

本市の平成24年度の決算について、歳入では、前年度と比較して景気回復傾向から法人市民税が増収する一方で、国等の制度改正等による各種交付金の減少により、歳入決算額としては約8億円下回った。歳出では、前年度と比較して扶助費が増額となったが、人件費や公債費が減少したことにより、財政構造の弾力性を示す経常収支比率は平成24年度において94.7%と、前年度より0.2ポイント回復したものの、引き続き財政の硬直化が見られる。

今後、高齢化等に伴う扶助費等社会保障関連の経費の増が見込まれているため、財源の確保や経常経費の削減に努めていかなければならない。また、事業を実施する上で必要な財源の一つとなる市債は、将来の過度な負担の軽減を図るため、事業債については慎重かつ計画的な運用に努めているが、地方交付税として交付すべき財源の不足分を補てんするため発行する臨時財政対策債の残高が増加している。財政の健全化を判断する指標の一つである実質公債費比率は1.9%と前年度の2.8%より0.9ポイント低下し、早期健全化基準である25%を大きく下回っているが、発行にあたっては後年度の財政負担が過大にならないよう慎重に運用をしていかなければならない。

※基礎的財政収支…プライマリー・バランスとも言う。税込・税外収入と、公債費（市債の元本返済や利子の支払いにあてられる費用）を除く歳出との収支のことを表し、その時点で必要とされる経費を、その時点の税込等でどれだけまかなえているかを示す指標のこと。

II 平成26年度の財政見通し

歳入については、平成25年度当初予算では、消費税増税前の駆け込み需要などによる景気回復の影響や税制改正等により、市税の増収を見込んでいたところではあるが、上半期の実績を見ると景気の影響は期待したほど受けておらず、当初想定していた税込の確保が難しい状況である。平成26年度については、復興需要等を背景とした国内景気回復等が報道されており、見通しとしては法人市民税で増収が見込まれるものの、いまだ県内における労働者数や給与水準については減少傾向が続いており、また前述のとおり、消費税増税による景気の後退や海外景気の下振れリスクの影響などが見込まれることから、個人市民税をはじめとした市税全体の伸びは期待できず、依然として厳しい財政状況が予想される。

普通交付税については、中期財政計画や財務省より発表された平成26年度予算の概算要求方針及び年末に国より示される地方財政計画を基に的確に見込むこととし、歳入については約445億円を見込んでいる。

歳出については、第2次実施計画の2年目を迎え、一般財源ベースで職員給与費が約120億円、第一次経費が約70億円、第二次経費が約278億円、消費税増税分として約5億円を見込み、合計で約473億円を見込んでおり、現時点での平成26年度の財源不足は約28億円となっている。このままでは全事業を実施することは極めて困難であることから、ゼロベースから事業費の見直しを徹底し、全職員が一丸となっ

て更なる財政運営の効率化を図らなければならない。このほか、一般会計の市債残高については、平成24年度末現在で約447億円であるが、今後は公共施設整備・再編計画を始め、実施計画に位置づけられた大型事業が計画されており、市債発行額の増加が見込まれる。健全な財政運営を行うため、将来負担比率など財政の健全化を判断する指標に留意するとともに、国・県支出金などの特定財源を的確に反映させることが必要である。

以上が現時点での財政推計を踏まえた、平成26年度の歳入、歳出の見通しであるが、歳入・歳出ともに業務棚卸評価等の活用により、必要性や費用対効果を再度検証し、最少の経費で最大の効果を生む予算編成を行わなければならない。

Ⅲ 予算編成の基本方針

平成26年度は、第2次実施計画の2年目となり、基本構想に定めた政策目標・施策目標の達成のため、各施策を実施するところであり、前年度に引き続き、市民サービスの充実を図るとともに、優先事業とされる防災・減災の視点から安全・安心のまちづくりに関する事業や市民生活にとって特に重要で、かつ緊急性が高い事業について着実に実施していかなければならない重要な1年となる。

しかしながら、前述のとおり、市税等歳入の大幅な増額が見込まれない中、厳しい予算編成とならざるを得ず、また消費税増税分については、本市でも今後、さらなる経費の増加が予想される子育て支援や高齢化に関する社会保障関係経費に対応するための財源とされているが、当然そのすべての経費を賄えるものではなく、財政状況についての変化は期待できない。

そのような状況の中、第2次実施計画に採択された事業を着実に実施し、市民ニーズの的確な把握と効果的な事業の成果が求められている現在、全ての職員がコスト意識と厳しい財政状況の認識を持ち、引き続き健全な行財政運営に努めていかなければならない。

第2次実施計画で採択された事業については、経営改善を行いながら効果的に事業を実施することとしていることから、そのすべてを経営改善方針の対象事業としている。

各部局においては、この経営改善方針に基づき、自主財源の確保はもちろんのこと、業務計画及び業務棚卸評価により、事業コストの縮減、優先順位を踏まえた事業選択を徹底し、市民ニーズに即した施策の展開に努め、また、第2次実施計画策定後に生じた福祉の向上や市民生活の安全・安心に関わる緊急的な課題を解決するために必要な事業についても、優先度に応じた事業の縮減・統合を行った上で実施することとし、次に掲げる方針により予算を編成することとした。

なお、各部局とも市政全体を見渡す視野を持って、事業費の削減等について、理解と協力を願いたい。

1 一般財源の枠配分（第一次経費）について

平成18年度予算編成から、各部局が主体的に事業の方向性を判断し、より一層、質の高いサービスの提供とコスト意識の向上を図り、効率的な行政経営を行うために従来積み上げ方式から一定の予算枠を各部局に付与する「枠配分方式」を導入したが、平成26年度も同方式を取り入れた予算編成を行う。

各部局においては業務計画及び業務棚卸評価との整合を図り、既存の事務事業に固執することなく、事務事業の優先度を的確に把握して取捨

選択を行った上で、枠配分された一般財源と事務事業に係る特定財源をもとに予算を編成するものとする。

(1) 事業手法の選択にあたっては、将来に負担を残さぬよう、また費用対効果について十分に考慮すること。

(2) 特定財源については、国・県支出金などのほか、自治総合センター、地域活性化センターなどの各種団体の補助制度等の対象となる可能性を精査し、最大限の活用、財源の確保を図ること。

また、情報収集に努め、遺漏のないよう留意すること。

(3) 事務事業の見直しにあたっては、業務棚卸評価及び施策評価により、事業の優先度を十分勘案して、総合的に評価・検証すること。

(4) 各部へ配分する枠配分予算額は、平成25年度の枠配分予算額に単年度増減要因を加味した額とする。

2 一件査定する経費（前述1以外の第2次経費）について

予算要求にあたって、第2次実施計画で採択された事業費を要求額の上限額とし、さらに事業内容、実施方法及び事業費の妥当性の精査により要求額を抑えるよう努めること。

3 公民連携の推進

市民サービスの提供においては、既存の枠組みにとらわれることなく、そのサービスを誰が担うことが最も効率的、効果的なのかといった視点から、公民の役割分担の最適化を図り、常に最適な実施主体を選択することで、市民や受益者の負担に対するサービスの最大化を追求する必要がある。このため、すべての事業について、公的関与のあり方を再確認

し、限られた予算の中で、市全体としての市民サービスの質・量の充実を目指す事業展開をすること。

IV 予算編成にあたっての留意事項

1 年間予算の編成

事務事業の計画的な執行を図るため、年間予算を見積もること。見積もりにあたっては、平成24年度の決算状況及び平成25年度の執行状況を踏まえること。

2 歳入に関する事項

歳入の見積もりにあたっては、社会経済情勢の動向、過去の実績等を精査・分析し、地方行財政に関する国の制度改正の動向等の情報収集に努めることとし、それにかかわる財源を正確に捕捉し、過大、過小とならないよう留意すること。

特に、制度の変更が生じてくるものが予想されるものについては、関係機関との連絡を密にし、遺漏のないよう努めること。

(1) 市 税

市税収入については、新たに増減要因となるものが判明した場合は、確実に当初予算に反映させること。

また、引き続き適正な賦課、徴収に努め、より一層の収納率の向上に取り組み、また保険料など税外収入を所管する部局と緻密な連携を図りながら、自主財源の確保を積極的に行うこと。

(2) 分担金及び負担金

国庫補助基準等がある場合は、その基準を考慮しつつ、受益者負担の原則に基づき、受益と負担のバランスの適正化を求めるよ

う配慮すること。

(3) 使用料及び手数料

維持管理経費等の原価を考慮した中で、市民の負担の公平を確保するため、利用者負担の割合の適正化を図ることのできるよう検討すること。

なお、指定管理者制度と利用料金制度を合わせて導入した場合、施設の利用料金は指定管理者の収入となるので、詳細な事項については、企画経営課と協議すること。

(4) 国・県支出金

国・県支出金等については、関係機関との連絡を密し、積極的に最新の情報を収集することはもちろんのこと、交付要綱等を精読し、補助対象を的確に反映するよう努めること。

また、平成24年10月に県がとりまとめた「神奈川県緊急財政対策」において対象となっている一部補助金等については、一括交付金化する検討に入っている。したがって、情報収集に努め、現状の額の確保を県に積極的に強く働きかけるとともに確実に当初予算に反映すること。

(5) 市債

市債については、償還が及ぼす将来の財政負担を考慮し、慎重な運用に努めること。

3 歳出に関する事項

(1) 第一次経費の要求

第一次経費の区分は平成26年度経費区分基準表による。

枠配分対象経費の歳出予算は、それぞれの事務事業の実施にと

もない収入される特定財源と枠配分された一般財源をもとに組み立て要求すること。

また、当初予算において事業費への一般財源の充当を機械的に枠内におさめ、年度途中で不足額を生じさせたり、国庫支出金等の特定財源を過大に見積もり、歳入欠陥を生じさせたりすることがないように、さらに計上する科目については、年度の途中で科目更正のないように留意すること。

(2) 第二次経費の要求

第二次経費の予算要求にあたっては、第2次実施計画において採択された事業費はあくまでも上限であることに留意されたい。

なお、財政状況が厳しい中、第2次実施計画で採択されていない事業及び庁議を経ていない事業の要求については、原則認めない。ただし、前述の新たな課題に対応するための事業の要求については、一定のルールに基づき、企画経営課及び財政課と協議の上、要求できるものとする。（資料3参照）

(3) 消費税増税については、平成24年8月に消費税法の一部が改正されていることなどから、要求にあたっては増税分を的確に見込むこと。なお、増税をしなかった場合等については、適宜対応する。

(4) 公共施設の老朽化に伴う大規模修繕費（1件当たり、100万円を超える施設に係る修繕費）について、第二次経費として予算要求することとする。

(5) 実施時期が確定していない事業用地の先行取得は、原則認めない。

(6) 補助金・負担金

補助金については、「茅ヶ崎市における補助金等の見直しについて」で示した基準に基づき見直した上で、支出の必要性や適正な補助金額を精査すること。

なお、各種行政協議会等の負担金については、前年度に引き続き削減、廃止に努めること。

(7) 人件費

義務的経費である人件費については、効率的・効果的な行政経営をめざし、人件費の抑制という視点から第4次定員適正化計画により職員数の適正化を図っているところである。

平成26年度についても、各部局において、職員の負担の軽減や時間外勤務手当をはじめとする人件費の抑制を行うため、事務の見直しはもちろんのこと、再任用職員、非常勤嘱託職員、臨時職員等の適正かつ積極的な活用に取り組むこととする。

(8) 9月議会で行われた決算審査における事業評価の結果及び施策評価・業務棚卸評価の結果については、部局内で十分な協議を行った上で、予算要求に反映させること。

4 特別会計に関する事項

各会計とも、第二次経費として要求すること。

本市の厳しい財政状況を考慮し、各特別会計に対する繰出金・負担金については、可能な限り一般会計への負担の軽減を図ること。

そのため、事務事業の必要性や効果の観点からを絶えず見直しを行い、経営改善の徹底に努めること。

また、制度の見直しなど、常に最新の情報を取り入れるよう努めること。

(1) 国民健康保険事業

医療給付費の増加に対応するため、診療報酬明細書の点検業務をさらに徹底し、給付内容を検証すること。また、受益者負担の適正化を図り、一般会計への負担の軽減に努めること。

保険料収入については、税部局と協力の上、収納率の向上に努めること。

(2) 後期高齢者医療事業

一般会計からの繰入金の対象となる経費の内容や保険料収入額など、歳入歳出ともに精査し、的確な予算要求を行うよう努めること。

(3) 介護保険事業

介護保険事業については、「第5期茅ヶ崎市高齢者福祉計画・介護保険事業計画」と整合性を図り、計画的かつ円滑な事業運営に努めること。

(4) 公共用地先行取得事業

既に借り入れた市債の償還に要する経費を見積もること。

新規事業については、必ず庁議決定を経たのち、事業費を的確に見積もり、予算要求すること。

(5) 公共下水道事業

下水道整備については、「茅ヶ崎市下水道整備計画」に基づき事業量を精査するとともに、国庫補助金の動向を見極め、財源の確保に努めること。また、経営の合理性・能率性を発揮し、健全な事業経営に努めること。

既設管路等の維持管理費の増加に対しては、施設の現状を踏まえた、経費負担の抑制可能な事業手法を的確に選択すること。

受益者負担金については、負担公平の観点から適正な徴収に努めること。

(6) 病院事業

病院事業については、平成25年3月に策定した「茅ヶ崎市立病院中期経営計画」により、より一層経営の健全化に努めること。併せて一般会計の負担が軽減できるように努めること。

- 5 その他予算要求書作成に関しては、経費区分基準表、予算要求基準及び平成26年度当初予算（第一次経費・第二次経費）見積書作成要領に基づくこと。

平成26年度予算編成における収支見通し（一般財源ベース）

【歳入】		(単位：百万円)
	平成26年度推計	
市税	34,766	
地方消費税	2,687	
地方交付税	1,800	
臨時財政対策債	2,900	
その他交付金等	1,124	
公共施設再編基金※	750	
財政調整基金	500	
歳入 計①	44,527	

※特定目的基金ですが、例外的に一般財源としています。

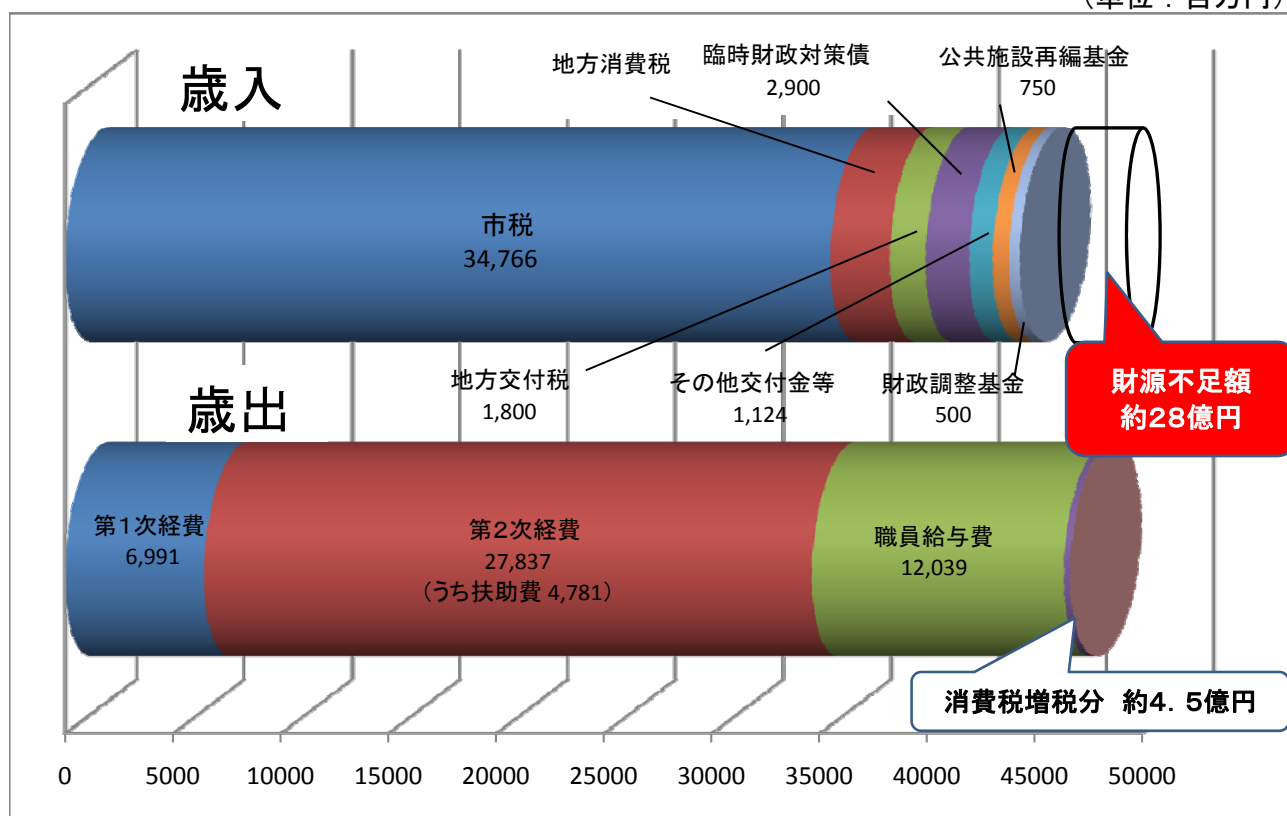
【歳出】		(単位：百万円)
	平成26年度推計	
第一次経費	6,991	
第二次経費	27,837	
うち扶助費	4,781	
職員給与費	12,039	
消費税増税分	449	
歳出 計②	47,316	

財源不足額①－②

▲ 2,789

平成26年度予算 収支内訳

(単位：百万円)



平成26年度 当初予算編成スケジュール

10月		11月		12月		1月	
2日(水)	25日(金)						
各部局枠配分調整							
予算編成方針説明会							
	第一次経費予算要求書提出期限	28日(月)	20日(水)			27日(金)	
		第一次経費ヒアリング、調整				第一次経費予算内示	
		28日(月)	20日(水)				
		扶助費及び関連経費、特別会計に係る経費ヒアリング、査定					
	第二次経費予算要求書提出期限	5日(火)	26日(火)				
		第二次経費ヒアリング、査定 (扶助費及び関連経費、特別会計に係る経費を除く)					
				10日(火)	20日(金)		
				部長査定			
						14日(火)	17日(金)
						理事者査定	

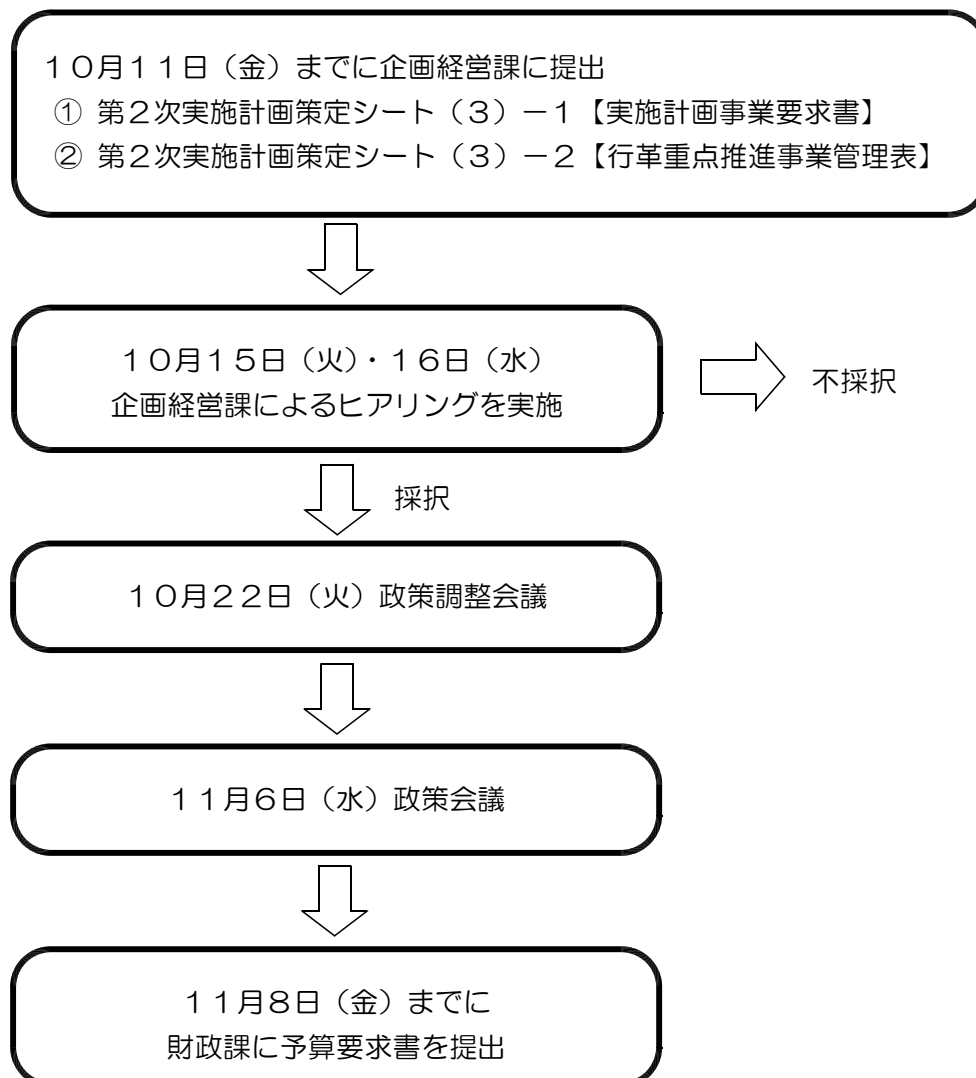
*日程は、変更になることがありますのでご了承ください。

新たな課題解決のために実施する事業の予算要求について

平成26年度予算編成方針では、「第2次実施計画策定後に生じた福祉の向上や市民生活の安全・安心に関わる緊急的な課題を解決するために必要な事業について、優先度に応じた事業の縮減・統合を行った上で実施すること」としました。

つきましては、既存事業より効果が期待できる新たな事業へ見直し等を図る場合は、次の手順に沿って予算要求を行ってください（日程は変更になる場合があります）。

◇要求手順



■ 平成26年度経費区分基準表

経費区分	経費の説明	査定手順
1 第一次経費	<ul style="list-style-type: none"> 「枠配分対象経費」については、第一次経費で要求してください。 「枠配分対象経費」は、次の経費とします。 <ul style="list-style-type: none"> ① 平成25年度当初予算で第一次経費で要求された経費 (ただし「平成26年度枠配分予算単年度増減要因等のヒアリング」において、減額とされた経費を除く) ② 「平成26年度枠配分予算単年度増減要因等のヒアリング」で増額を認められた経費 	<ul style="list-style-type: none"> 第一次経費は予算要求後、財政課の部局担当職員により予算額の積算や要求のあった節に誤りがないかなどの確認作業を行います。 確認作業を行う中で、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。 補助金の要求がある場合には、「補助金等に関する調書」に基づき、ヒアリングを行います。
2 第二次経費	<ul style="list-style-type: none"> 「枠配分対象外経費」については、第二次経費で要求してください。 「枠配分対象外経費」は、原則、第2次実施計画において採択された政策的事業で次の第二次経費要求区分に掲げる経費とします。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>■第二次経費要求区分</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 人件費（第一次経費に該当するものを除く） イ 扶助費及び関連経費 ウ 公債費 エ 災害復旧費・予備費 オ 特別会計へ支出する繰出金等（公共下水道事業会計及び病院事業会計への負担金等を含む） カ 特別会計に係る経費 キ 大規模修繕等（施設再編整備課の見積額が100万円を超える施設等に係る改修及び修繕） ク 公共施設整備・再編計画に位置付けられた事務事業 ケ 1点単価が100万円以上の備品購入に係る経費 コ 車両購入に係る経費（用地管財課の購入に係るものを除く） サ 継続費及び債務負担行為設定分（平成25年度当初予算で第一次経費として要求されたものを除く） シ その他の経費 </div> <ul style="list-style-type: none"> 第二次経費の予算要求に当たっては、予算要求書「事業の概要」欄に、上記ア～シの要求区分を必ず明記してください。 	<ul style="list-style-type: none"> 第二次経費のうち、第二次経費要求区分が「イ 扶助費及び関連経費」及び「カ 特別会計に係る経費」以外の要求区分の経費は、予算要求後、財政課長ヒアリングを経て、財務部長査定を行います。 第二次経費要求区分が「イ 扶助費及び関連経費」及び「カ 特別会計に係る経費」については、予算要求後、財政課の部局担当職員による一件査定を行います。

※ 経常及び臨時の区分は、従来のおりとしします。

○ 平成26年度当初予算要求書作成要領

1 第一次経費

- (1) 提出期限 **平成25年10月25日(金曜日)午後3時**
及び提出場所 本庁舎7階 財政課
- (2) 提出書類 (ア) 平成26年度第一次経費枠配分額一覧表 1部
及び提出部数 (イ) 一般財源所要額集計表 1部
(ウ) 歳入予算要求書 1部(※i、ii)
(エ) 歳出予算要求書 1部(※ii)
(オ) 債務負担行為に関する調書(更新) 1部
(カ) 自動車等購入要求調書(用地管財課) 1部
(キ) 補助金等に関する調書および交付要綱 1部
- ※i 歳入充当については、他課主管事業に充当するものがありますので調整してください。
※ii 予算要求書は、歳入、歳出を別冊とし、課かいごとに通し番号を中央に付番し、部等一括で提出してください。
- (ア)～(エ)は必ず、(オ)～(キ)は必要に応じてイントラネットから帳票をダウンロードして必要事項を記入後、提出してください。なお、(キ)については補助金を要求する際には必ず提出してください。
- 予算要求に際しては、必要に応じて図面・資料等を1部添付してください。
- (3) 事業名の変更等 事業名は、原則として25年度予算説明書に記載された名称を用いてください。なお、予算科目及び事業の新設・変更を必要とする場合は、財政課と協議のうえ、「歳入・歳出科目登録依頼票」を提出してください。
- (4) 入力開始日 **平成25年10月3日(木)から**
- (5) 作成方法 (ア) 歳入予算のうち、国・県支出金等は、補助対象事業費、補助基本額、補助率等算出の基礎を明記してください。
(イ) 歳出については、経費を「経常」と「臨時」に分類し、経常的経費は001番から、臨時的経費のうち翌年度以降経常化するものは500番から、当年度のみ臨時的経費は800番から付番し、作成してください。
(ウ) 「事業の概要」欄には、冒頭に第2次実施計画における事業コード及び事業名を記載し、既存事業については概要及び成果、新規事業については概要及び期待される成果を含め、事業内容の詳細がわかるように明記してください。なお、市議会の平成24年度決算事業評価の対象事業の場合には「●決算事業評価対象事業」と第2次実施計画事業名の次の行に明記し、該当する事業費の前年度からの増減額を記載してください。
(エ) 「報酬」の説明欄には、根拠条例を明記してください。
(オ) 「委託料」の説明欄には、算出の基礎、本年度要求額、前年度実績(見込み)額及び前々年度決算額を明記してください。
(カ) 「負担金補助及び交付金」の説明欄には、支出先、支出根拠、本年度要求額及び前年度予算額を明記してください。
(キ) 地方自治法第234条の3に基づく「長期継続契約」については、説明欄に「長期継続契約」と明記してください。
- (6) その他 (ア) 第一次経費予算要求対象経費は、平成26年度経費区分基準表を参照してください。
(イ) 財政課の部局担当職員により、予算の積算や要求のあった節・細節に誤りがないかについて確認作業を行います。確認作業において、必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。

2 第二次経費

- (1) 提出期限 **平成25年10月25日(金曜日)午後3時**
及び提出場所 本庁舎7階 財政課
- (2) 提出書類 (ア) 平成26年度第二次経費一覧表 9部
(扶助費及び関連経費に関する一覧表は、1部)
- 及び提出部数 (イ) 歳入予算要求書 9部 (※ i、ii)
(扶助費及び関連経費に関する要求書は、1部)
- (ウ) 歳出予算要求書 9部 (※ ii)
(扶助費及び関連経費に関する要求書は、1部)
- (エ) 継続費要求書 9部
- (オ) 継続費に関する調書 9部
- (カ) 債務負担行為要求書 9部
- (キ) 債務負担行為に関する調書 9部
- (ク) 自動車等購入要求調書 9部
- (ケ) 補助金等に関する調書および交付要綱 9部
(扶助費及び関連経費に関する要求書は、1部)

※ i 歳入充当については、他課主管事業に充当するものがありますので調整してください。

※ ii 予算要求書は、歳入、歳出を別冊とし、通し番号を中央に付番し、提出してください。

● (ア)～(ウ)は必ず、(ア)、(エ)～(ケ)は必要に応じてイントラネットから帳票をダウンロードして提出してください。なお、(ケ)については、補助金を要求する際には必ず提出してください。

● 予算要求に際しては、必要に応じて図面・資料等を9部添付してください。

- (3) 事業名の変更等 事業名は、原則として25年度予算説明書に記載された名称を用いてください。なお、予算科目及び事業の新設・変更を必要とする場合は、財政課と協議のうえ、「歳入・歳出科目登録依頼票」を提出してください。

- (4) 入力開始日 **平成25年10月3日(木)から**

- (5) 作成方法 前頁の「1 第一次経費」を参照してください。(ウ)を除く)

(ウ) 「事業の概要」欄には、冒頭に第2次実施計画における事業コード及び事業名を記載し、2行目は企画経営課提示の第2次実施計画事業採択ランク(A～B)及び提示額を記載してください。3行目は「■平成26年度経費区分基準表」に掲げられた第二次経費要求区分「(ア)～(ウ)」を明記し、次の行には市議会の平成24年度決算事業評価の対象事業の場合には「●決算事業評価対象事業」と明記し、それぞれ該当する事業費の前年度からの増減額を記載してください。それ以降は既存事業については概要及び成果、新規事業については概要及び期待される成果を含め、事業内容の詳細がわかるように明記してください。

- (6) その他 (ア) 第二次経費予算要求対象経費は、平成26年度経費区分基準表を参照してください。
- (イ) 予算査定は、**扶助費及び関連経費と特別会計に係る経費については10月28日(月)から、それ以外の第二次経費については11月5日(火)から実施します。**※詳細な日程については別途通知いたします。

○予算要求基準

節 及 び 細 節	積 算 基 準 及 び 注 意 事 項																								
1 報 酬 1 議 員 報 酬 2 非常勤特別職報酬 3 非常勤嘱託員報酬 4 非常勤嘱託職員報酬	<p>現行条例単価によること（支出の根拠条例を必ず記載すること）。</p> <p>既存の組織又は機関の必要性、人員及び開催回数を再検討すること。</p> <p>非常勤嘱託職員については、事前に職員課と協議すること。</p>																								
2 給 料 1 特 別 職 給 2 一 般 職 給																									
3 職 員 手 当 等	<p>時間外勤務手当は、平成25年度当初予算額以内とすること。</p>																								
4 共 済 費 1 共済組合等負担金 2 災害補償基金負担金 3 社会保険料	<p>臨時職員、非常勤嘱託職員等の雇用に要する共済費は、各課が見積もり、執行は、職員課とする。ただし、労災保険料については、自課執行とする。</p>																								
5 災 害 補 償 費 1 災 害 補 償 費																									
6 恩 給 及 び 退 職 年 金 1 恩 給 及 び 退 職 年 金																									
7 賃 金 1 賃 金	<p>新規及び雇用人数・時間等に変更を伴う場合は、事前に職員課と協議し、調整後に要求すること。</p> <p>単価は、次に掲げる単価を基準とし、雇用日数は、最小限に抑えること。</p> <table data-bbox="587 1630 1193 1989"> <tr> <td>一 般 事 務</td> <td>時給</td> <td>8 9 0 円</td> </tr> <tr> <td>保 育 士</td> <td></td> <td>9 7 0 円</td> </tr> <tr> <td>保 健 師</td> <td></td> <td>1, 2 8 0 円</td> </tr> <tr> <td>看 護 師</td> <td></td> <td>1, 2 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>清 掃 作 業 員</td> <td></td> <td>1, 2 0 0 円</td> </tr> <tr> <td>その他の現場作業員</td> <td></td> <td>8 8 0 円</td> </tr> <tr> <td>給 食 調 理 員</td> <td></td> <td>9 1 0 円</td> </tr> <tr> <td>栄 養 士</td> <td></td> <td>1, 0 2 0 円</td> </tr> </table>	一 般 事 務	時給	8 9 0 円	保 育 士		9 7 0 円	保 健 師		1, 2 8 0 円	看 護 師		1, 2 0 0 円	清 掃 作 業 員		1, 2 0 0 円	その他の現場作業員		8 8 0 円	給 食 調 理 員		9 1 0 円	栄 養 士		1, 0 2 0 円
一 般 事 務	時給	8 9 0 円																							
保 育 士		9 7 0 円																							
保 健 師		1, 2 8 0 円																							
看 護 師		1, 2 0 0 円																							
清 掃 作 業 員		1, 2 0 0 円																							
その他の現場作業員		8 8 0 円																							
給 食 調 理 員		9 1 0 円																							
栄 養 士		1, 0 2 0 円																							

○予算要求基準

節 及 び 細 節	積 算 基 準 及 び 注 意 事 項
	<p>給食配膳員 時給 870円 施設用務員 870円 夜間管理業務員 890円</p> <p>交通費相当分は、通勤距離2.0km以上の者について、次のとおり支給する。</p> <p>ア 交通機関利用者1勤務につき、500円を限度として実費支給する。</p> <p>イ 交通用具利用者1勤務につき、100円を支給する。ただし、1か月2,000円を限度とする。</p> <p>なお、臨時職員、非常勤嘱託職員等の雇用に要する共済費は、各課が見積もり、執行は、職員課とする。</p>
<p>8 報 償 費 1 報 償 費</p>	<p>講師謝礼（大学教授程度） 1時間当たり 20,000円以内 調査員、各種委員等への謝礼は、現行単価以内で見積もること。 各種大会、行事等における記念品、参加賞は認めない。</p>
<p>9 旅 費 1 費 用 弁 償 2 普 通 旅 費</p>	<p>各種協議会等の県外視察は、会長市以外は認めない。 全国大会等の出席は、認めない。</p>
<p>10 交 際 費 1 交 際 費</p>	<p>平成24年度実績額及び平成25年度当初予算額を考慮し、支出の内容等を十分に精査し、節減に努めること。</p>
<p>11 需 用 費 1 消 耗 品 費</p>	<p>積極的に抑制を図ること。 財務事務に係るオンライン用トナーは、情報推進課で見積もる。 印刷用紙は、文書法務課で一括管理し、使用量抑制に努めること（用紙購入は、前年度以下に抑えること）。</p>
<p>2 燃 料 費</p>	<p>平成24年10月から平成25年9月までの使用実績を考慮し見積もること。単価については、単価契約物品の場合、平成25年10月現在の単価契約額とする。</p>
<p>3 食 糧 費</p>	<p>原則として、報酬・報償費を支出する会議や視察による会議等は認めない。</p> <p>なお、やむを得ず支出しなければならない場合は次の基準による。</p> <p>飲 み 物 200円以内 弁 当 ・ 食 事 520円以内</p>

○予算要求基準

節 及 び 細 節	積 算 基 準 及 び 注 意 事 項
4 印刷製本費	<p>平成24年度実績額及び平成25年度当初予算額を考慮すること。</p> <p>印刷物は、できる限り簡易印刷機を活用すること。特に会議資料等内部印刷物は、茅ヶ崎市環境マネジメントシステム（C-EMS）に基づき簡易印刷機を使用すること。</p>
5 光熱水費	<p>平成24年10月から平成25年9月までの実績額を考慮すること。</p> <p>電気料は、施設を所管する課かいによっては、過去の電力消費量を勘案し要求するとともに、1年を通して時期により契約電力量と最大電力消費量とに著しい乖離がある場合は、その傾向を把握し、契約電力の変更を適宜行い経費の節減に努めること。</p> <p>下水道使用料は、光熱水費で要求すること。</p>
6 修繕料	<p>施設等の修繕は、緊急度等を考慮し、枠配分の範囲で計画すること。</p> <p>1件100万円以上の施設等の修繕は、工事請負費で要求すること。</p> <p>見積書（1部）を提出すること。</p> <p>修繕箇所の写真、図面等を提出すること。</p>
7 賄材料費	<p>平成24年10月から平成25年9月までの実績額を考慮すること。</p>
8 医薬材料費	<p>平成24年10月から平成25年9月までの実績額を考慮すること。</p>
9 飼料費	<p>平成24年10月から平成25年9月までの実績額を考慮すること。</p>
12 役務費	<p>平成24年10月から平成25年9月までの実績額を考慮すること。</p>
1 通信運搬費	<p>郵送料は、納税通知書など一時に多量発送するものを除き、文書法務課において一括して見積もる（事前に文書法務課と調整を図ること）。</p>
2 広告料	<p>平成24年度実績額及び平成25年度当初予算額を考慮すること。</p>
3 手数料	<p>平成24年度実績額及び平成25年度実績額（見込額）を考慮すること。</p> <p>車両等のリサイクル費用は、手数料で要求すること。</p>
4 筆耕翻訳料	<p>平成24年度実績額及び平成25年度実績額（見込額）を考慮すること。</p>
5 火災保険料	<p>平成24年度実績額及び平成25年度実績額（見込額）を考慮すること。</p>
6 自動車損害保険料	<p>用地管財課と協議をすること。</p>
7 保険料	<p>平成24年度実績額及び平成25年度実績額（見込額）を考慮すること。</p>

○予算要求基準

節及び細節	積算基準及び注意事項
13 委託料 1 委託料	<p>定例業務については、指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合も含め、次の視点から再点検し、委託料の削減を図ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○公共施設の管理水準の見直し（回数、時間、期間、人員など） ○委託業務の種類、内容、項目、数量、程度の見直し ○同種の委託業務の統合の検討 ○新規委託の場合は、事業の合理化、効率化についての精査見積書等の資料（1部）を添付すること。
14 使用料及び賃借料 1 使用料及び賃借料	<p>基準の定まっているものは、所定の額とする。</p> <p>賃借料は、平成24年度実績額及び平成25年度実績額（見込額）を考慮すること。</p> <p>リース契約しているものは、リース期間を明記すること。</p> <p>パソコン等リース契約しているもので、リース期間終了後においても使用可能な機器については、可能な限り再リースすること。</p>
15 工事請負費 1 工事請負費	<p>1件100万円以上の施設等の修繕は、工事請負費で要求すること。</p> <p>見積書、工事箇所図、見取図等の資料（1部）を添付すること。</p> <p>施設等の建設工事に係る仕様は、標準的なものとする。</p>
16 原材料費 1 原材料費	<p>平成24年度実績額及び平成25年度当初予算額を考慮すること。</p>
17 公有財産購入費 1 公有財産購入費 2 土地開発公社保有分	<p>単価は、実勢価格を十分考慮し計上すること。買い換え価格は、関係課と協議すること。</p>
18 備品購入費 1 備品購入費 2 車両購入費	<p>購入の必要性を十分検討すること。</p> <p>購入とリースの場合の費用比較を検討すること。</p> <p>更新する場合は、買い替えの必要性がわかるもの（現在使用している備品の写真等）を添付すること。また、購入日を明記すること。</p>
19 負担金補助及び交付金 1 負担金 2 補助金、交付金	<p>「茅ヶ崎市における補助金等の見直しについて」で示した見直し基準を適用した結果を反映すること。新規に補助金を要求するものについては、事前に庁議に諮った上で要求をすること。</p> <p>県内各市などで構成される行政協議会等の年会費、研修会等の負担金は、原則として削減及び廃止の方向での見直しを行い、各協議会での検討結果を踏まえて要求すること。</p>

○予算要求基準

節及び細節	積算基準及び注意事項
20 扶助費 1 扶助費	<p>件数、人数等の積算は、平成25年10月1日現在の人員を基礎に見積もること。</p> <p>単価は、現行単価で要求すること。</p>
21 貸付金 1 貸付金	<p>資金運用に留意し、必要最小額の経費とすること。</p>
22 補償補填及び賠償金 1 補償補填 2 賠償金	<p>対象物件、数量など必要額を精査し、的確に計上すること。</p>
23 償還金利子及び割引料 1 償還金利子及び割引料	
24 投資及び出資金 1 投資及び出資金	
25 積立金 1 積立金	
26 寄附金 1 寄附金	
27 公課費 1 公課費	
28 繰出金 1 繰出金	<p>特別会計においては、経営の一層の効率化と健全経営の維持に取り組み、当該会計の現状及び繰出項目・内容を精査分析の上、一般会計からの繰入金を可能な限り抑制すること。</p>
29 予備費	