

【予算編成基本原則の概要】

総務部財政課

これまでは、次年度の当初予算編成に関して、8月の実施計画作成における枠配分額を提示する際に「実施計画調書に付随する予算要求要領」を、10月の予算本要求の際に「予算編成方針」を全庁に通知していた。

予算編成の基本的な考え方は、当初予算だけでなく補正予算においても変わらないため、統一的に活用できるよう改めるもの。

今後は、8月の実施計画作成における枠配分額を提示する際に、この「予算編成基本原則」を通知し、10月の「予算編成方針」では、「予算編成基本原則」から変更・追加し、通知することとする。

予算編成基本原則

1 基本原則

(1) 事業の選択と集中

- ・予算計上する事業については、朝霞市総合計画実施計画の採択事業とし、計画的かつ効果的に予算を活用する。
- ・新規・拡充事業については、予め政策企画課長と調整する。

(2) 行政評価の反映と事務事業の見直し

- ・行政評価（施策評価、事務事業評価）の内容や効果等を踏まえ、事業の必要性や優先付けを十分に考慮する。
- ・新規・拡充事業は、既存事業の効果を検証し、見直しや再構築を行うなど、スクラップアンドビルドに努める。

(3) 国・県等の動向の把握

国・県の予算編成は本市の予算にも大きな影響を及ぼすことから、その動向を的確に把握する。

(4) 歳入の確保と歳出における発想の転換・創意工夫

- ・歳入については、補助制度を最大限に活用するとともに自主財源の確保に努める。
- ・歳出については、発想の転換や創意工夫に努める。
- ・当初予算編成においては、総額枠配分の範囲内での計上に努める。

(5) 総計予算の計上

一会計年度における一切の収入及び支出は、すべて歳入歳出予算に計上する。

(6) 関係部課との調整

複数の部課に関連する事業は、事前に関係部課間で十分に調整する。

(7) 特別会計及び公営企業会計について

特別会計及び公営企業会計予算についても、この予算編成基本原則を準用するとともに、各会計の本来の趣旨に則り、適正に受益者負担の確保を図り、一般会計予算からの繰出金は必要不可欠なものに限る。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

経済情勢の推移、税制改正等を十分勘案して適切な額を見積る。

(2) 使用料及び手数料

- ・住民負担の公平性の確保と受益者負担の原則に基づき、使用料及び手数料の見直しを適宜行う。
- ・「使用料・手数料の見直し方針（令和元年5月策定）」に基づき、施設の改修、提供するサービスの変更等がある場合には、必ずコスト計算等を行い、徴収金額を見直す。
- ・対象の的確な把握に努め、過年度の状況を踏まえ適正に見積る。

(3) 国県支出金

国・県の動向を的確に把握する。特に、補助負担率の変更等制度改正の動向に注視し、国・県の補助金が削減又は廃止された場合には、事業の廃止・縮減についても十分に検討し、一般財源への振替は必要な範囲内とする。

(4) その他

- ・市債をもって措置することが適当と認められる事業は、予め財政課長と調整する。
- ・歳入額の多寡にかかわらず、あらゆる歳入の可能性（有料広告事業、民間企業との協働、冊子の有償頒布、ネーミングライツ、ガバメントクラウドファンディング等）を検討し、積極的な財源確保に努める。
- ・過去の実績と今後の見通しについて検討し、歳入の拡大に努める中で歳出との関係に配慮し、過大又は過少見積りとならないよう的確な収入見込額を計上する。
- ・自己負担金の徴収について、既存事業における材料代や保険代など市が負担すべきものかどうか、市主催事業参加者負担金は市民と市外在住者の負担が同等でいいのかなど、必ず検討を行う。
- ・受益者負担金は、物価等の動向を注視しながら、検討を行う。
- ・滞納繰越金は、縮減を目指し、徴収の確保に努める。

3 歳出に関する事項

- ・ 予算要求する際には、適切な予算科目（節、細節、細々節）で計上し、予算要求科目が不明な場合には、事前に財政課長と調整する。
- ・ 提示した枠配分額に収まっている部署については、枠配分対象経費の査定は行わず、以下の項目について確認のためのヒアリングを行う。

（１）人件費

- ・ 人件費については、職員課長から別に示す内容により予算計上する。
- ・ 時間外勤務手当の予算計上は、前年度当初予算の時間数の範囲内を限度とする。また、職員のワークライフバランスを推進する観点から、事業や事務執行を見直す。
- ・ 会計年度任用職員の任用等は、予め政策企画課長及び職員課長と調整する。

（２）報酬、費用弁償

- ・ 審議会等の会議回数や委員人数は十分に検討し、支払が必要な人数分を計上する。

（３）旅費

- ・ 出張の必要性や人数、費用対効果等について十分精査し、計上する。
- ・ オンライン会議等の活用をする。
- ・ 委員会や審議会等の視察研修は必要性を十分精査する。
- ・ 職員の随行、日当支給地域へ出張、バスや宿泊を伴う研修・出張・視察等は、効果が十分に見込まれるか検討する。

（４）需用費

- ・ 用紙類は、電子化の推進など紙の削減を検討し計上する。
- ・ 冊子（計画書、チラシなどを含む）の印刷製本は、必要な配布部数、製本のサイズ、発行年数（毎年、隔年など）、紙質等を検討し、原則１色（必要に応じて２色）刷りとする。
※原則として、冊子を職員には配布しない。
※市ホームページや広報等による情報発信を活用することにより、冊子等の作成の必要性や作成部数を検討し計上する。
※民間企業との協働による封筒や冊子の作成等、経費の削減に努める。
- ・ 食糧費の会議賄及び行事賄は、自己負担額を徴収する場合を除き計上しない。

- ・修繕料は、市民生活に影響が及ぶ緊急性が高いものを計上する一方、必要性を考慮して撤去や廃止・休止なども検討する。
- ・共通消耗品単価は、人権庶務課作成の単価表を用いて計上する。
- ・燃料費単価は、予算編成方針で示す基準単価表を基準とする。
- ・消費税の算定にあたっては、軽減税率制度に留意する。

(5) 役務費

- ・建物及び自動車損害共済基金分担金は、財産管理課長からの通知に基づき計上する。
- ・郵便料については、郵送の廃止や郵送回数、他の手段での対応など、見直しを検討した上で計上する。

(6) 委託料

- ・新規、既存を問わず、費用対効果の観点から委託することが真に必要なかどうかを十分に検討し、委託業務の範囲や内容についても、効果を踏まえて十分に精査する。
- ・施設の維持管理経費については、施設の維持管理上支障のない範囲内で削減できるものがないか、検討する。
- ・指定管理料（随意指定したもの）については、指定管理者から示された要求額をもとに担当課で精査した上で計上する。
- ・設計を伴う建設事業については、予め財産管理課長と調整する。

(7) 使用料及び賃借料

- ・土地借上料は、予算編成方針で示す基準単価表を基準に計上する。借上料の額は、賃貸借料に固定資産税と都市計画税の税額を加えて計上し、税額は予め課税課長と調整する。
- ・土地及び建物の借上料については、財政負担を考慮の上、地権者と協議を行い計上する。
- ・公用車（軽貨物・軽乗用）の借上料については、予め財産管理課長と調整する。
- ・給茶機借上料は、使用できなくなったら廃止（それに伴う消耗品も含む）することを検討する。

※民間企業との協働によるウォーターサーバーの設置等、経費の削減に努める。

(8) 工事請負費

- ・事業の緊急性、効果、優先度等を検討し、計上する。また、建設後の管理体制やランニングコストが過度の財政負担とならないように十分に運営の方法等を検討する。
- ・施設の老朽化に伴う更新・改修については、「朝霞市公共施設等マネジメント実施計画」等の計画を踏まえて検討し、計上する。

(9) 負担金、補助及び交付金

- ・「朝霞市補助金制度見直しに関する基本方針（平成22年7月策定）」の「7 見直しの検証システム」に義務付けられている見直し経過及び結果に基づき十分に検討し、計上する。
- ・新たな補助金を創設する場合は、終期を設定する。
- ・任意の負担金は、効果及び必要性の検討を行い、廃止を含めた制度の精査を行う。

(10) 扶助費

- ・国や県の制度改正の動向や近隣自治体との均衡に配慮し、対象者の確実な把握のもとに所要経費を見込む。
- ・市単独事業の扶助費は、近隣自治体の動向の把握に努めるとともに、費用対効果を十分に検証し、必要に応じて見直しを行う。

(11) その他

- ・事業目的を達成した既存事業は、廃止する。
- ・継続費・債務負担行為については、新規に設定する場合、事業規模、年割額等を検討し、後年度において過度な財政負担とならないように留意するとともに、予め財政課長と調整する。
- ・電算関係の経費については、予めデジタル推進課長と調整する。