

令和 9 年度 予算編成要領

1 基本的事項

- (1) 新年度の予算編成にあたっては、限られた財源の中、長期的な視点に立ちこれまでの事業手法を必ず見直して、緊急性や重要性を考慮し、選択と集中に努めるとともに、技術革新やデジタル化の進展など社会の潮流を的確に捉え、持続可能な地域社会の実現に向けた施策を計画的に進めるよう、今、優先すべきことを検討した上で要求する。

新規・拡充予算については、サマーレビューにおいて承認された事業を原則とし、これら以外の事業を新たに要求する場合には、政策企画課と調整を図る。

また、既存事業については、必ず事業点検を行い、他市事例の活用や広域連携等により政策効果を高める見直しを行うとともに、ビルド・アンド・スクラップにより財源確保に努める。

- (2) 従来の標準予算、政策予算の区分を、別表（予算区分）の部長マネジメント経費、義務的・長期的経費、政策的経費に分けて要求する。

また、要求にあたっては下記の事項に留意し、所属部長等の確認及び政策的判断を要する事業は所管副市長に確認の上、提出する。

- ① 部長マネジメント経費については、各グループ内において令和 8 年度当初予算の一般財源額の 3 % 増を上限として要求する。
- ② 政策的経費のうちその他事業については、各グループ内において令和 8 年度当初予算の一般財源額の 5 % 減以内で調整して要求する。
※ ①及び②の要求上限額については、財政課が別に示す。
- ③ ①において 3 % 増未満に調整したグループについては、差額分を政策的経費のうちその他事業に上乗せして要求することを認める。
- ④ 重点事業については、計画額の範囲内で要求する。
- ⑤ 義務的・長期的経費については、必要量を十分精査した上で要求する。
- ⑥ 施設の改修や更新等に係る費用については、公共施設マネジメントの考え方に従い、長期的な見通しの上で要求する。
- ⑦ 特別会計及び企業会計は、それぞれが独立した会計であることを認識し要求する。

- (3) 会計年度任用職員に係る予算は人事課が一括して要求し執行するため各課においては要求しない。
なお、国・県の補助等により財源措置がある場合については、人事課と協議する。

会計年度任用職員の要求人数及び報酬単価については、9 月下旬に人事課から通知する予定。

2 歳入に関する事項

- (1) 市税や使用料等については、適正な債権管理を行うとともに更なる徴収努力を行い、自主財源の確保に努める。
- (2) 使用料・手数料・利用者負担金等は受益者負担の原則に基づき、現行料金の算出根拠、設定年度、他市の状況等を十分に勘案し、現状の社会情勢に即した適正料金への見直しに努める。
- (3) 未利用土地については資産活用課と協議の上、積極的に売却するなど歳入確保に努める。
- (4) 特定財源については、前年度の実績とともに現状を的確に把握して要求する。
- (5) 国・県支出金については、従来の補助制度に捉われず、所管省庁以外の補助制度についても広く情報収集を行い、新たな財源の確保に努める。また、既存事業についても単独事業から補助事業への見直しのほか、より補助率の高い補助を確保するために事業の再構築を行うなど、一般財源の削減に努める。
- (6) 国・県以外の助成制度や民間資金の活用を図り、新たな財源の確保に努める。
- (7) 市債を充当する場合は、その充当率や財政措置について検討の上、要求することとし、必要に応じて事前に財政課と協議する。
- (8) 基金については、積極的な運用に努め、運用益を適切に計上する。

3 歳出に関する事項

- (1) 義務的・長期的経費及び政策的経費にのみ下記の(2)～(4)に示す資料を添付し、部長マネジメント経費については、補助金・交付金を除き、資料の添付を不要とする。
- (2) 人件費
受託事業等において、人件費が対象になる場合には、制度上の最大限度を計上し、算出根拠を明らかにする。
- (3) 物件費等
歳出科目については、経費の性質や目的に応じ、適切な科目で要求する。
 - ① 報酬
・ 報酬費と異なり、法令・条例に基づき支給されるものについて要求する。審議会等の委員報酬については、回数・金額等の根拠や妥当性を示した上で要求する。
 - ② 報酬費
・ 基本的に役務の提供等に対する謝礼的意味合いの経費であることから、役務の内容、参加人数、経費等、金額の根拠となる資料を示した上で要求する。なお、講演会等の講師に関しては、別途ライブラリに示す要求基準表を参考とし要求する。
 - ③ 旅費
・ 旅費については、必要性を精査するとともに、人数は最小限とする。
・ 費用弁償と普通旅費との区分に留意して要求する。
 - ④ 需用費
 - (印刷製本費)
・ 印刷物は、その必要性を再度検討し、必要最小限とする。
 - (光熱水費)
・ 契約相手や基本契約内容の見直しを検討するとともに、過去3年間の使用量と支出額の推移及び本年度の直近までの支出額を示した資料と併せ、各課で実施している省エネ対策（節電対策等）を踏まえ予算要

- 求する。なお、算定には直近単価を用いる。
- ・都市ガス料金については、光熱水費で要求する。
 - ・既存施設の維持補修費については、改築や大規模修繕にかかる経費の抑制と平準化に努める。施設維持のための最適な時期及び対策を十分検討し要求する。
 - ・現状機能の維持を目的とする修繕料の性質を理解し、工事請負費との区分に留意して要求する。
- (修繕料)
- ⑤ 通信運搬費
 - ・郵送料は必要量を十分精査した上で、可能な限り総務課に集約して要求する。
 - ⑥ 委託料
 - ・業務の内容、範囲等を細部まで精査し、その必要性・専門性を有する部分（職員ではできないか、何を委託するのか、委託業務のうち、支援が必要となる部分は何か）及び費用対効果を明確にした上で要求する。
 - ⑦ 使用料及び賃借料
 - ・OA機器及びシステムの導入・更新は、デジタル戦略課と協議済のものを要求する。また、安易に更新するのではなく再リースや共同利用・一括契約についても検討した上で要求する。
 - ・マイクロソフト 365 ライセンス使用料については、原則デジタル戦略課が一括して要求するため、事前に必要量を協議する。
 - ⑧ 工事請負費
 - ・修繕料との区分に留意して要求する。
 - ・箇所付けのある事業については、継続事業を優先とし、件数を絞り込み完成時期を明確にして要求する。
 - ・適切な工期を設定するとともに、工事発注時期の平準化に努める。特に市単独事業については債務負担行為の活用も考慮する。
 - ・公共施設に係る建築、電気、設備関係の工事・委託（設計・地質調査等）のうち、200 万円以上の工事又は 100 万円以上の委託設計は、事前に公共建築課と協議の上、要求する。
 - ⑨ 備品購入費
 - ・公用車の買い替えについては、走行状態や使用状況を精査するとともに、より安価な車種への見直しや保有台数の縮減に努める。
 - ⑩ 負担金
 - ・要求に当たっては、加入の目的・効果とともに、負担額の算出根拠についても明確にする。
 - ・会議終了後等に行われる懇親会への参加負担金は認めない。
- (4) 補助金等
- ① 補助金は、事業費補助・運営費補助を問わず、助成団体等に対し事前にヒアリングを実施するなど、事業効果の検証を行うとともに、補助対象事業、また団体の収支状況（予算書・決算書等による）を十分に精査した上で算出根拠及び助成理由を明らかにする。特に運営費補助金については、活動の時期や経営状況等（前年度繰越金や積立金を含む）を把握し、真に必要な額を要求する。
 - ② 補助率等の妥当性の判断については、他市の例を積極的に情報収集する。
 - ③ 検討の結果、目的を達したものの、社会経済事情に合わなくなったもの、補助効果が乏しいもの等については、廃止する。また、廃止に至らないものについても、サンセット方式の導入や上限額の設定等、制度を再設計する。

- ④ 原則として、新設及び増額は認めないが、新規の要求をする場合についてはサンセット方式の導入等についても検討した上で要求する。
- ⑤ 補助対象団体にクラウドファンディングなどの独自の財源確保についても検討させた上で要求する。

4 その他

- (1) 見積書は担当課が各業者から直接徴する。見積業者については2者以上とし、必要に応じて契約検査課と協議する。
- (2) 複数年にわたり継続契約をするもので、長期継続契約や債務負担行為の性格を有するものについては、事前に財政課と協議する。
指定管理料については、新規及び更新の際に債務負担行為を設定する。
- (3) 国・県の補助事業から、市単独事業への切り換えは、原則として認めない。
- (4) 基金を取り崩して充当する事業については、目的と内容を精査して必要最低限で要求する。
- (5) 部長マネジメントに属する経費を、政策的経費として要求することは認めない。

5 提出期日

- (1) 標準予算（部長マネジメント経費、義務的・長期的経費（標準））
 - ① 一次提出・・・10月2日（金）
 - ② 二次提出・・・10月8日（木）
- (2) 政策予算（政策的経費、長期的経費（政策））、歳入予算、特別会計、企業会計
10月16日（金）
※ 各提出物については、令和9年度予算要求書作成要領を参照。