

## 令和 8 年度 当初予算編成方針

### 1 本市の財政状況

#### (1) 令和 6 年度決算

令和 6 年度一般会計における本市の決算は、実質収支（純繰越金）は 11.4 億円の黒字となりましたが、単年度収支（実質収支－前年度実質収支）は 1 億円の赤字、実質単年度収支（単年度収支＋基金積立金－基金取崩額）は 5.6 億円の赤字となり、2 年間で 11.1 億円の赤字となりました。

歳入決算は 267 億円で前年度に比べ 4.5 億円（1.7%）増加し、歳入全体に占める自主財源割合は 53.6%で 0.9%の微増となりました。市債管理基金の取崩額が 5.5 億円（1136.7%）増加したことにより自主財源が増加となったためです。

歳出決算は、252 億円で前年度に比べ 3.5 億円（1.4%）増加となりました。普通建設事業費などの投資的経費は 5.7 億円（16.1%）減少となりましたが、人件費、扶助費などの義務的経費は 7.4 億円（7.2%）増加及び物件費、補助金費などのその他の経費は 1.7 億円（1.6%）増加となったためです。

財政健全化の指標は、実質公債費比率が 10.1%で前年度に比べ 0.3%悪化（増加）し、6 年連続の悪化となりました。将来負担比率は、3.7%で前年度に比べ 2.9%悪化（増加）となりました。いずれも早期健全化基準は、下回っています。

財政構造の弾力性を示す経常収支比率は、93.9%で行政需要（保育、衛生費）の増加及び賃金上昇による人件費の増加により前年度に比べ 4.6%悪化（増加）となりました。

基金残高は、107 億円で前年度に比べ 7.5 億円減少となりました。財政調整基金は 51.9 億円で前年度に比べ 4.6 億円減少、市債管理基金は 17.5 億円で前年度に比べ 0.8 億円減少、庁舎建設基金は 1.6 億円で前年度に比べ 2.5 億円減少となりました。今後は、基金の取り崩しに過度に依存しない財政運営を行っていく必要があります。

#### (2) 今後の見通し

今後の見通しとして、歳入については、物価及び賃金の上昇が続いているが、市税などの歳入構造の大きな変化が見込めないことから一般財源の大幅な増加は見込みにくい状況です。

歳出については、最低賃金の引き上げによる会計年度任用職員報酬の増加、人事院勧告による常勤職員給料の増加、借入金の返済である公債費の高止まり、また物価や賃金の上昇を適切に反映する必要があるなど義務的経費の増加を見込んでいるほか、公共施設の長寿命化、こども子育て支援施設の整備、斎場施設の整備、ごみ処理施設の整備など大規模な投資的事業が控えている状況です。このため、これまで以上に財政の健全化と市民サービスとのバランスを考慮しつつ、財源を有効的に配分する必要があります。

### 2 予算編成の基本方針

令和 8 年度予算編成は、次の各号に掲げる基本方針に基づくものとします。

#### (1) 誇りと愛着の持てるまちづくり

いなべ市の良き伝統を守りながら、新しい事業にも挑戦し、市民が誇り愛着を持って安心して暮らせるまちづくり

(2) 市民が主役＝当事者のまちづくり

市民がまちづくりの主役＝当事者であると考え、市民と連携し、幸福を追求するまちづくり

(3) いなべ市のブランド化

市内で新たな事業や試みに挑戦しようとする人材を、国の助成事業を活用し、誘致し、活気にみちたまちづくり

(4) 広域連携の推進

菰野町、東員町といった近隣市町と行政課題を共有し、連携を深めるまちづくり

(5) 安全で安心な社会を拓く

災害への備えを準備し、避難者や災害弱者に寄り添ったまちづくり

### 3 財政運営の基本方針

令和8年度は、第3次いなべ市総合計画（以下「総合計画」という。）と第3次いなべ市行政改革大綱（以下「行政改革大綱」という。）の計画期間の初年度に当たります。

総合計画に掲げるまちづくりの将来像「『好き』が、あふれる。『私のまち いなべ』」への道筋を確かなものとするため、行政改革大綱を推進し、将来見通しを踏まえた持続可能な財政基盤を確立します。

行政改革大綱に掲げる基本方針及び当該基本方針に基づく推進項目

1 【職員力と組織力の向上】

- (1) 改革を実行できる職員の育成
- (2) 職員が能力を発揮しやすい職場環境づくり
- (3) 業務改革による生産性の向上

2 【未来につなぐ持続可能な財政基盤の確立】

- (1) 公共施設マネジメントの強化
- (2) 経常的な経費の効果的な配分
- (3) 安定的な自主財源の確保

3 【効果的・効率的で安定した行政サービスの構築】

- (1) 行政サービスのデジタル化推進
- (2) 多様な主体との連携と協働
- (3) 市民ニーズに応じた行政サービスの提供

### 4 予算規模

一般会計当初予算の目標額を一般財源ベースで149億円とします。

## 令和8年度 当初予算要求要領

予算の要求に当たっては、以下の内容を踏まえた予算要求を行ってください。

**1 予算編成において、特に留意すべき事項（抜粋）****2 基本事項**

(5)の1 新たに国県等補助事業※1を実施しようとするときは、次のいずれかの時期までに政策・財政事前協議※2を行うこと。協議が行われていない事業の予算要求は認めない。

ア 当初予算入力期限までに事業の実施の検討するときは、当初予算入力期限まで

イ 上記アの後に事業を実施しようとする場合、その事業の実施の検討を開始するときまで

(5)の2 前号の協議は、「重要事項説明書」を作成し、これに基づき行うこと。

(10) 第3次いなべ市行政改革アクションプランに掲げる内容と整合を図った予算とすること。

**4 歳入に関する事項**

(2) 新たな歳入確保策（企業版ふるさと納税、クラウドファンディング等）について検討すること。

(4)の2 国県等補助事業の採択を受けることで、多額の一般財源の持ち出し等を招かぬよう政策・財政事前協議※3を行うこと。

(5) 国庫支出金、県支出金等を特定財源とした事業について、国県等補助金が不採択となった場合や補助率が削減された場合、原則として市単独事業への振替は認めない。事業の廃止を含めた事業の見直しや代替財源を確保すること。

**5 歳出に関する事項**

(2) 建設事業は、次の内容について十分に検討を終えたものを予算要求すること。

ア 事業の必要性、緊急性、その目的や効果などあらゆる角度から検討すること。

イ 国県等補助金などの特定財源を確保し、交付税措置率の高い市債を充当するなど一般財源使用額を縮減すること。

ウ 建設経費のみに着目するのではなく、後年度の維持管理経費も含め、施設が廃棄されるまでの全期間にかかる総費用について十分に試算し、真に実施すべきものか検討すること。

(7) 物価や賃金の上昇の影響を適切に積算すること。業務委託料や工事請負費の要求に当たっては、実勢を踏まえた適正な労働単価や資材価格を考慮した積算をすること。

(8) 物価、人件費等の高騰への対応として、次の事項を踏まえ、一般財源の負担の

増加を伴わない手法を十分に検討し、漫然と前年度と同額の要求をすることは避けること。

ア 令和7年度の予算執行状況を分析し、あらゆる方面の関係者から情報収集し、仕様、数量等の変更による事業費の抑制、代替手法などの検討

イ 適正な負担率を考慮した受益者負担の増額などの検討

ウ 各課又は各部門内が所管する事業の統廃合などの検討

(9) 補助金は、公益性、必要性、妥当性、有効性、効率性、目的の達成度合などを多角的に検討し、積極的な整理、統合、縮小又は廃止に努めた上で、実施すべきものか判断すること。

## 6 科目別留意事項

### (9) 14節「工事請負費」

・後年度に維持管理経費が発生する施設整備事業等は、必ず維持管理経費も含め、施設が廃棄されるまでの全期間にかかる総費用を試算し、査定時に資料を提出すること。

※1「国県等補助事業」とは、国、県、他の地方公共団体その他の公共団体又はこれに類する公共的団体の補助を受けて実施する事業をいう。

※2「政策・財政事前協議」とは、政策課、財政課及び事務担当課が行う事前協議をいう。

※3協議方法は、第2項第5号の2を参照

## 2 基本事項

(1) 予算編成方針の内容を十分に理解し、予算要求を行うこと。

(2) いなべ市総合計画を踏まえた、効果的かつ実効性のある予算要求を行うこと。

(3) 行政評価（事務事業評価・施策評価）を反映した予算要求を行うこと。

(4)の1 現行制度に基づき、年度間を通じて予測される全ての収入、支出を漏れなく要求を行うこと。

(4)の2 当然に見込まれるべき経費を予算計上していない場合、補正予算を要求することは、原則として認めない。ただし、当初予算査定において、補正予算対応とした事業はこの限りでない。

(5)の1 新たに国県等補助事業※1を実施しようとするときは、次のいずれかの時期までに政策・財政事前協議※2を行うこと。協議が行われていない事業の予算要求は認めない。

ア 当初予算入力期限までに事業の実施の検討するときは、当初予算入力期限まで

イ 上記アの後に事業を実施しようとする場合、その事業の実施の検討を開始するときまで

※1 「国県等補助事業」とは、国、県、他の地方公共団体その他の公共団体又はこれに類する公共的団体の補助を受けて実施する事業をいう。

※2 「政策・財政事前協議」とは、政策課、財政課及び事務担当課が行う事前協議をいう。

- (5)の2 前号の協議は、「重要事項説明書」を作成し、これに基づき行うこと。
- (6) 複数の部署に関係する事業は、必ず事前に協議し、調整すること。
- (7)の1 決算額が予算額に対して96%以上（不用率4%）となるよう、令和6年度に不用額が発生した要因を分析し、適切な予算要求を行うこと。
- (7)の2 令和6年度の予算執行状況は、別添「R06 事務事業別執行率一覧表」を参照すること。
- (8)の1 事業の執行が複数年にわたる契約は、原則、契約案件ごとに債務負担行為を設定すること。
- (8)の2 既設定の債務負担行為で令和8年度中に契約変更が生じ、増額となる見込みのものは、増額に係る債務負担行為を新規設定すること。
- (8)の3 ただし、令和8年度が最終年度の場合、新規設定は不要であるため、歳出予算のみ増額要求を行うこと。
- (8)の4 債務負担行為は、後年度に財政負担を義務付けるものであり、将来の財政硬直化をもたらす要因となるため、長期的視点に立って対象事業及びその限度額について精査し、設定すること。
- (9) 長期継続契約を締結できる契約は、長期継続契約を活用すること。
- (10) 第3次いなべ市行政改革アクションプランに掲げる内容と整合を図った予算とすること。

### 3 予算種別ごとの予算要求の考え方

予算種別「表1 予算編成上の予算種別」(P9)に基づき予算要求を行うこと。

- (1) 政策的経費（予算種別Ⅰ）・義務的経費（予算種別Ⅲ）  
実費計上とする。必要経費を適切に見積もり予算要求を行うこと。
- (2) 裁量的経費（予算種別Ⅱ）  
枠配分とする。各部局に配分した一般財源内でマネジメント機能を発揮し、主体的に事業の方向性、優先度を判断しながら予算編成を行うこと。
- (3) 経常的経費（予算種別Ⅳ）  
ゼロシーリングとする。執行率の低いものは、事業の廃止、見直しの検討を行った上で、令和7年度当初予算額を上限に予算要求を行うこと。
- (4) 臨時的経費（予算種別Ⅴ）  
当該年度において、確実に実施される臨時事業以外の予算要求は行わないこと。
- (5) 特別経費（予算種別Ⅵ）  
実費計上とする。外部人材の活用に関する事業は、特別交付税による財政措置を上限に予算要求を行うこと。

#### 4 歳入に関する事項

- (1) 歳入の見積りに当たっては、的確な財源の確保を図ること。
- (2) 新たな歳入確保策（企業版ふるさと納税、クラウドファンディング等）について検討すること。
- (3) 分担金及び負担金並びに使用料及び手数料は、市民負担の公平性を確保し、他自治体や類似施設の料金と比較するなどし、適正化を図ること。
- (4)の1 国庫支出金及び県支出金は、国・県の予算編成の動向を注視し、補助制度の新設、変更に対処し、確実な財源の確保に努めること。
- (4)の2 国県等補助事業の採択を受けることで、多額の一般財源の持ち出し等を招かぬよう政策・財政事前協議※3を行うこと。  
※3 協議方法は、第2項第5号の2を参照
- (5) 国庫支出金、県支出金等を特定財源とした事業について、国県等補助金が不採択となった場合や補助率が削減された場合、原則として市単独事業への振替は認めない。事業の廃止を含めた事業の見直しや代替財源を確保すること。
- (6) 国庫支出金、県支出金等は、法令又は要綱を確認し、歳入科目に誤りが無いように予算要求を行うこと。
- (7) 諸収入等について、恒常的に収入見込みがあるものは、予算要求を行うこと。
- (8) 条例に基づいて徴収する行政財産の使用料は、使用料収入として予算要求を行うこと。

#### 5 歳出に関する事項

- (1) 政策的経費（Ⅰ）は、「重要事項説明書」を作成すること。
- (2) 建設事業は、次の内容について十分に検討を終えたものを予算要求すること。
  - ア 事業の必要性、緊急性、その目的や効果などあらゆる角度から検討すること。
  - イ 国県等補助金などの特定財源を確保し、交付税措置率の高い市債を充当するなど一般財源使用額を縮減すること。
  - ウ 建設経費のみに着目するのではなく、後年度の維持管理経費も含め、施設が廃棄されるまでの全期間にかかる総費用について十分に試算し、真に実施すべきものか検討すること。
- (3) 不用額が出ないように十分に精査したものを予算要求すること。
- (4) 裁量的経費（Ⅱ）は、枠配分とし、原則として補正予算による増額は行わない。
- (5) 特別経費（Ⅵ）の外部人材（地域おこし協力隊、集落支援員、地域活性化起業人）を有効に活用すること。
- (6) 人件費は、定員適正化計画に基づいた定員削減に努め、施策や組織の見直しなどとの整合性を図りつつ、一層の適正化を図ること。
- (7) 物価や賃金の上昇の影響を適切に積算すること。業務委託料や工事請負費の

要求に当たっては、実勢を踏まえた適正な労働単価や資材価格を考慮した積算をすること。

- (8) 物価、人件費等の高騰への対応として、次の事項を踏まえ、一般財源の負担の増加を伴わない手法を十分に検討し、漫然と前年度と同額の要求をすることは避けること。
- ア 令和7年度の予算執行状況を分析し、あらゆる方面の関係者から情報収集し、仕様、数量等の変更による事業費の抑制、代替手法などの検討
  - イ 適正な負担率を考慮した受益者負担の増額などの検討
  - ウ 各課又は各部門内が所管する事業の統廃合などの検討
- (9) 職員課取扱分の会計年度任用職員（集落支援員及び補助事業対象の会計年度任用職員を除く。）の人件費は、原則として職員課が予算要求を行うこと。職員課と協議を行い、予算要求漏れがないよう留意すること。
- (10) 補助金は、公益性、必要性、妥当性、有効性、効率性、目的の達成度合などを多角的に検討し、積極的な整理、統合、縮小又は廃止に努めた上で、実施すべきものか判断すること。
- (11) 窓口収納手数料、公金振込手数料及び組戻手数料が有料化されたことから、会計課と協議の上、手数料の軽減及び事務の軽減に積極的に取り組むこと。

## 6 科目別留意事項

### (1) 全般的事項

財務会計システムで予算見積入力を行う際は、全ての積算において、「表2 要求区分」(P10)に示す区分を積算基礎に表示し、「表6 参考資料」(P12)に準じて積算入力をする事。

### (2) 01節「報酬」

- ・会計年度任用職員は、業務遂行上の課題を洗い出し精査した上で、職員課と協議し、適切に配置すること。
- ・会計年度任用職員の人件費は、職員課に提出する「会計年度任用職員 報酬・旅費 積算調査表」と整合を図り、予算要求を行うこと。

### (3) 03節「職員手当等」

- ・ワークライフバランスの推進など組織的な働き方改革を進め、時間外勤務の根本原因の洗い出し、業務の精査や効率化、職員間での業務量の偏り是正など時間外勤務手当の抑制を図ること。

### (4)の1 08節「旅費」

- ・研修や出張等は、リモートでの参加を原則とすること。
- ・やむを得ず現地で参加する場合、燃料費の高騰や地球温暖化対策を踏まえ、できる限り公共交通機関を利用すること。
- ・普通旅費を予算要求する場合は、「表3 普通旅費の単価表」(P10)に従うこと。

(4)の2 細節は、次のとおりとすること。

- ・常勤の職員※4は「普通旅費」とする。
- ・非常勤の職員※5、委員会の委員等は「費用弁償」とする。

※4 常勤の職員とは、特別職、一般職員、再任用職員又はフルタイム会計年度任用職員をいう。

※5 非常勤の職員とは、パートタイム会計年度任用職員又は原課取扱会計年度任用職員をいう。

(5)の1 10節「需用費」

- ・物品等の調達に当たっては、グリーン購入法第6条第2項第2号に規定する特定調達品目に準拠し、適切に物品調達を行うこと（環境配慮契約法、グリーン購入法参照）。
- ・取得価格が2万円（税込）以上の物品は、備品購入費で予算要求を行うこと。

(5)の2 01細節「消耗品費」

- ・消耗品は、管財課で予算要求を行うこと。種類は、最小限のものに統一し、グリーン購入法適応商品を一括購入すること。
- ・補助事業経費に係る物品や、事業担当課でのみ使用するような特殊用途品は、各部署で予算要求を行うこと。
- ・単費、補助事務費の区別なく具体的な積算根拠により予算要求を行うこと。

(5)の3 02細節「燃料費」

- ・燃料費は、過年度実績及び実績見込みにより予算要求を行うこと。
- ・燃料単価は、「表4 燃料費の単価表」(P11)のとおりとする。
- ・公用車（特定車及び特定事業車を除く。）の燃料費は、管財課で一括要求すること。
- ・特別会計所管、補助事業対象経費の公用車の燃料費は、事業担当課で予算要求を行うこと。

(5)の4 04細節「印刷製本費」

- ・市の定型封筒（長三、角二）は、管財課で一括購入すること。臨時的に大量に必要になることが見込まれる場合、管財課と協議を行うこと。
- ・市の定型封筒以外の封筒は、各部署で作成すること。
- ・印刷製本費は、デジタルによる情報発信を積極的に行い、必要最低限の予算要求とすること。

(5)の5 05細節「光熱水費」

- ・光熱水費は、過年度実績及び実績見込みにより予算要求を行うこと。
- ・電気使用料のうち、自然電力いなべ株式会社と契約している施設は、管財課の試算表により予算要求を行うこと。

(5)の6 06細節「修繕料」

- ・修繕料は、事業担当課で予算要求を行うこと。
- ・施設に係る修繕は、いなべ市公共施設等総合管理計画に基づき、各施設で個別施設計画等の中長期計画を策定し、存続を予定する施設の修繕のみを予算要求

すること。

- ・修繕料の予算要求に当たっては、必要に応じて状況等がわかる写真を査定時に提出すること。
- ・保険対応可能な事案であっても、保険会社から直接支払うことはできないため、支払いについては各部署で必要な予算要求を行うこと。
- ・事業担当課の事業において普通財産の貸出しを行っている施設は、事業担当課で予算要求を行うこと。
- ・用途廃止予定施設は、原則として用途廃止後は財産処分のために施設等を解体撤去した上で管財課に引き継ぐこと。

(6) 11 節「役務費」

- ・イベント等の保険は、総務課が加入している「総合賠償補償保険」で対応可能でないか確認すること。

(7) 12 節「委託料」

- ・法令上、保守点検すべき受水槽、エレベータ等の保守管理費は、事業担当課で予算要求を行うこと。なお、消防設備点検は、管財課で一括要求するため、管財課と協議を行うこと。
- ・シルバー人材センターへの業務委託に係る委託料単価は、管財課の電子キャビネットに掲載する令和8年度用の単価表を確認し、事務費は10%で積算し、事業担当課で予算要求を行うこと。

(8) 13 節「使用料及び賃借料」

- ・庁舎複合機借上料は、管財課で一括要求すること。

(9) 14 節「工事請負費」

- ・後年度に維持管理経費が発生する施設整備事業等は、必ず維持管理経費も含め、施設が廃棄されるまでの全期間にかかる総費用を試算し、査定時に資料を提出すること。

(10) 17 節「備品購入費」

- ・備品は、取得価格が2万円（税込）以上の物品とすること。

(11) 18 節「負担金補助及び交付金」

- ・補助金は、市民等の取組を市が支援することで自立した活動の展開を推進するものであるため、長期化、固定化により市民や団体の自助努力が希薄にならないよう、必要性や公益性を精査の上で予算要求を行うこと。
- ・補助金の交付は、事業の目的を達成するための手段であるため、補助することそのものが事業の目的とならないよう留意すること。
- ・団体運営費に対する補助金は、補助事業等の計画や前年度からの繰越金、留保財源等を確認の上、必要額を適正に見積もること。

(12) 19 節「扶助費」

- ・対象人数、単価及び伸び率を十分に精査した上で、予算の肥大化を招くことの

ないよう、真に必要な額を算定して予算要求すること。要求に当たっては、その有効性や必要性を客観的に判断するなど総点検すること。

(13) 24 節「積立金」

- ・利子積立は、会計課と協議の上、予算要求を行うこと。

(14) その他

ア 電算システム関連経費

- ・情報課へ提出した「情報システム予算要求調書」で認められたものを予算要求すること。

イ 公用車関連経費

- ・「表5 車両点検・車検等における支出科目のガイドライン」(P11)に基づき予算要求を行うこと。
- ・定期点検及び車検経費は、共用車は管財課、特定車及び特定事業車は事業担当課で予算要求を行うこと。法定定期点検は、必ず実施すること。
- ・任意保険料（全国自治協会扱い分）は、管財課で予算要求を行うこと。ただし、全国自治協会以外で任意保険に加入する場合、事業担当課で予算要求を行うこと。
- ・高速道路通行料は、管財課で予算要求を行うこと。
- ・燃料費は、第5号の3 02 細節「燃料費」(P6) のとおりとすること。
- ・共用車の購入は、管財課で予算要求を行うこと。
- ・公用車の買い換えは、おおむね、車両の登録から14年以上（車検満了年度）、走行距離10万キロ以上の車両を対象とすること。ただし、通常使用に支障が無い車両は、引き続き使用すること。

## 7 特別会計

(1) 一般会計予算に準じて関連事項を十分考慮すること。

(2)の1 繰出金、繰入金は、原則として法定内とし、法定外を計上する場合、十分に精査を行うこと。

(2)の2 積算基礎には、「法定内」又は「基準内繰出」と「法定外」又は「基準外繰出」を区分し、予算計上すること。

## 8 企業会計

企業会計は、経営基盤の安定と地域住民サービス確保のため、経営の現状及び今後の見通しについて徹底した検討を行い、独立採算を前提に合理化・効率化を図ること。

表1 予算編成上の予算種別

査定区分	分類の考え方	計上額	査定方法	
政策的経費 (I)	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策的な判断や市長指示により実施される事業</li> <li>期間を区切って実施するプロジェクト的な事業</li> <li>国県補助金や緊急防災などの有利な起債事業で特定財源(70%以上)が確保されている事業</li> <li>デジタル田園都市国家構想推進交付金に関する事業</li> <li>公共施設の転用・除却・集約化に関する事業</li> <li>社会情勢や体制の転換時期で費用見積もりが困難</li> </ul>	実費計上	従来どおり財政課ヒアリング後、市長による1事業査定を行う。	
裁量的経費 (II)	<ul style="list-style-type: none"> <li>市単独事業など市としての裁量権(会計年度任用職員報酬含む)がある事業</li> <li>政策的経費のうち定例的に実施している事業</li> <li>物品、建物の保守や管理などで定例的な事業</li> <li>国県支出金の割合が3分の1未満の事業</li> <li>枠配分対象経費の割合が20%以上</li> </ul>	枠配分	基本的に財政課が提示した一般財源の範囲内で予算編成を行った事業については査定を行わないが、案件によっては市長査定を行う。ただし、積算根拠やこれまでの査定で認められていない経費などについては、財政課がヒアリングする。	
非裁量的経費	義務的経費 (III)	人件費(時間外手当を除く)、扶助費(市単独扶助費は区分IV)、公債費、広域連合負担金、議員報酬、消防団員報酬、条例で定められている審議会・委員会事業、地方公務員災害補償負担金、総合賠償保険、賠償金、市税還付金、戸籍事務、住民基本台帳事務、三重地方税管理回収機構事業、基金管理事務、国民年金事業、治田財産区事務、三重用水事業負担金、東員町との共同事業、債務負担行為が設定されている事業、地方交付税の算定に影響する台帳整備事業	実費計上	財政課ヒアリングを実施し、案件によっては市長査定を実施する。
	経常的経費 (IV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>市単独の扶助費事業</li> <li>投資的経費のうち定例的に実施している事業</li> <li>国・県への負担金事業</li> <li>長期継続契約事業など複数年契約の事業(電算・土地・複写機等)</li> <li>繰出金・他会計補助金</li> <li>一般財源額が50万円以下の事業</li> <li>国県支出金の割合が3分の1以上の事業</li> <li>枠配分対象経費の割合が20%未満</li> <li>部局内の枠配分対象事業が1事業しかない</li> </ul>	ゼロシーリング	
	臨時的経費 (V)	災害復旧費、選挙費、基幹統計調査、固定資産評価替えなど複数年に一度実施される非裁量的経費	0	
特別経費 (VI)	地域おこし協力隊事業、集落支援員事業、地域活性化起業人事業のほか、特別交付税措置が70%以上の事業	実額計上	予算編成までに政策課を通じて市長との調整を行うこと。	

※非裁量的経費については、不用額が出ないように十分に精査して予算要求をお願いします。

表2 要求区分

要求区分	説明
【新規】	新たに追加するもの
【新規（臨時）】	新たに追加するもので当該年度のみの臨時的なもの
【維持】	前年度と同額のもの
【拡充】	事業規模の拡充に伴い増額となるもの
【縮小】	事業規模の縮小に伴い減額となるもの
【増】	事業規模の変更を伴わない増額（単価変更等）
【減】	事業規模の変更を伴わない減額（単価変更等）
【その他（〇〇）】	他の区分にあてはまらないもの（簡潔に内容を記載してください）
【債務負担行為設定】	債務負担行為を設定しているもの （4月1日から契約の効力を発生させる必要があるために12月補正で計上した経常的な経費（施設保守管理委託契約、業務・事務処理委託契約、単価契約）は、 <u>該当しない</u> ）
【長期継続契約】	長期継続契約のもの
積算基礎の入力例	
	（想定例）
【新規】SDGs 広域連携業務委託料 3,300,000円	
【新規（臨時）】新庁舎竣工記念事務事業委託料 5,500,000円	
【拡充】地域活性化起業人派遣負担金 5,600,000円×2人	派遣人数1人→2人 など
【縮小】定住自立圏共生ビジョン懇談会委員報償金 7,000円×16人×1回	開催回数5回→1回 など
【減】アルファード燃料費 ガソリン @180円×500ℓ	単価185円→180円 など
【その他（都市整備課から所管替え）】	} 2行に分けて記載する
都市公園管理事業 18,000,000円	
【債務負担行為設定】	} 2行に分けて記載する
小学校LED照明器具等賃貸借事業 22,800,000円	
	所管替え、事業統合 など

表3 普通旅費の単価表

旅費（鉄道運賃）				
項目	積算基礎	単価	摘要	
阿下喜～東京	阿下喜－西桑名（三岐）	1,020円	24,460円	往復運賃
	桑名－東京（JR）	23,440円		
近鉄富田～東京	近鉄富田－近鉄名古屋（近鉄）	1,360円	24,360円	往復運賃
	名古屋－東京（JR）	23,000円		
運賃（三岐）	阿下喜－西桑名	1,020円	1,020円	往復運賃
運賃（近鉄）	近鉄富田－近鉄名古屋	1,360円	1,360円	往復運賃
運賃（近鉄）	桑名－津	1,660円	1,660円	往復運賃
運賃（近鉄）	近鉄富田－津	1,360円	1,360円	往復運賃
運賃（JR）	桑名－名古屋	720円	720円	往復運賃

表4 燃料費の単価表

項目	単価	項目	単価
ガソリン	180 円/ℓ (消費税込)	重油	140 円/ℓ (消費税込)
軽油	165 円/ℓ (消費税込)	混合油	240 円/ℓ (消費税込)
灯油	140 円/ℓ (消費税込)	L P ガス	600 円/m <sup>3</sup> (消費税込)

表5 車両点検・車検等における支出科目のガイドライン

区分	内容	科目(節・細節)	
法定点検・車検	〇ヶ月点検 (修理なし)	〇ヶ月点検整備一式	役務費・手数料
	〇ヶ月点検 (修理あり)	〇ヶ月点検整備一式 取替・修理項目	(まとめて) 需用費・修繕料
	車検	印紙・証紙・検査手数料	役務費・手数料
		自賠責保険料	役務費・自動車損害保険料
重量税印紙代		公課費・自動車重量税	
個別項目	タイヤ	タイヤ購入	需用費・消耗品費
		組替料・ローテーション費用	役務費・手数料
		廃タイヤ処分料	役務費・手数料
	ドライブレコーダ	ドライブレコーダ	備品購入費 or 需用費・消耗品費
		取付費用	役務費・手数料
	エンジンオイル・ エレメント(工賃なし)	エンジンオイル・エレメント	需用費・消耗品費
	エンジンオイル・ エレメント(工賃あり)	エンジンオイル・エレメント オイル交換費用	(まとめて) 需用費・修繕料
	アドブルー	アドブルー	需用費・燃料費
	グリスアップ	グリスアップ	需用費・修繕料
	各種部品(工賃なし)	部品代	需用費・消耗品費
	各種部品(工賃あり)	部品代 部品取替費用 出張費・サービス費・運搬料など	(まとめて) 需用費・修繕料

表6 参考資料

予算入力の積算基礎の内容は「事務事業別予算説明資料（当初予算）」の「主な積算内容」に表示されるため、一定程度、統一した表示形式となるよう下記を参考に入力してください。

※消費税を積算内容に表示するとき 1.1 （1.10 などとしないこと）

※月数を積算内容に表示するとき ●月 （●か月、●カ月、●ヶ月としないこと）

※人数を積算内容に表示するとき ●人 （●名としないこと）

当初予算科目別主な積算内容の表示形式				
節	名称	細節	名称	積算表示
'01	報酬	'01	議員報酬	単価×人数×数量 数量：月数、日数、回数
		'02	委員報酬	
		'03	調査員報酬	
		'04	消防団員報酬	
		'05	非常勤職員報酬	
		'06	会計年度任用職員報酬	
'02	給料	'01	特別職給料	年額計上又は単価×人数
		'02	一般職給料	年額計上又は単価×人数
		'03	教育長給料	年額計上又は単価×人数
		'04	派遣職給料	年額計上又は単価×人数
'03	職員手当等	'01	扶養手当	対象人数と月額×12月
		'02	住居手当	対象人数と月額×12月
		'03	通勤手当	対象人数と月額×12月
		'04	特殊勤務手当	対象人数と月額×12月
		'05	時間外勤務手当	対象人数と計算式
		'06	宿日直手当	対象人数と月額×12月
		'07	管理職員特別勤務手当	対象人数と月額×12月
		'08	夜間勤務手当	対象人数と月額×12月
		'09	休日勤務手当	対象人数と月額×12月
		'10	管理職手当	対象人数と月額×12月
		'11	期末手当	対象人数と月額×12月
		'12	期末手当（特別職）	対象人数と計算式
		'13	勤勉手当	対象人数と計算式
		'14	寒冷地手当	

		'15	寒冷地手当（特別職）	
		'16	単身赴任手当	
		'17	地域手当	
		'20	児童手当	対象人数と月額×12月
		'21	子ども手当	対象人数と月額×12月
		'22	子ども手当（特別職）	対象人数と月額×12月
		'23	児童手当（特別職）	対象人数と月額×12月
		'30	議員期末手当	対象人数と月額×12月
		'40	退職手当負担金	対象人数と計算式
		'41	退職手当負担金（特別職）	対象人数と計算式
		'42	退職手当負担金（特別負担金）	対象人数と計算式
'04	共済費	'01	職員共済組合負担金	対象人数と計算式
		'02	職員共済組合事務費負担金	対象人数と計算式
		'03	職員共済組合負担金（特別職）	対象人数と計算式
		'04	職員共済組合事務費負担金（特別職）	対象人数と計算式
		'05	互助会負担金	対象人数と計算式
		'06	互助会負担金（特別職）	対象人数と計算式
		'07	地方公務員災害補償負担金	対象人数と計算式
		'08	地方公務員災害補償負担金（特別職）	対象人数と計算式
		'09	議員共済会負担金	対象人数と計算式
		'10	議員共済会事務費負担金	対象人数と計算式
		'11	会任労働災害保険料	対象人数と計算式
		'12	会任雇用保険料	対象人数と計算式
		'13	会任社会保険料	対象人数と計算式
		'14	職員共済組合追加費用	対象人数と計算式
		'15	再任用職員雇用保険料	対象人数と計算式
		'16	再任用職員社会保険料	対象人数と計算式
'05	災害補償費	'01	非常勤職員公務災害補償費	一括計上
		'02	消防団員等公務災害補償費	一括計上
'06	恩給及び退職年金	'01	退職年金	対象人数 一括計上
'07	報償費	'01	報償金	〇〇報償金 〇〇円 〇〇謝礼 単価×人数
		'02	賞賜金	〇〇大会賞賜金 〇〇円
		'03	買上金	〇〇記念品 計算式

'08	旅費	'01	費用弁償	単価×人数×回数
		'02	普通旅費	単価×人数×回数
		'03	特別旅費	単価×人数×回数
		'04	会計年度任用職員費用弁償	単価×人数×回数
'09	交際費	'01	市長交際費	市長交際費 ○○円
		'02	議長交際費	議長交際費 ○○円
		'03	教育長交際費	教育長交際費 ○○円
'10	需用費	'01	消耗品費	物品名称と単価×数量又は見積額
		'02	燃料費	単価×数量
		'03	食糧費	単価×数量
		'04	印刷製本費	単価×数量
		'05	光熱水費	単価×月数
		'06	修繕料	対象物件と見積額
		'07	賄材料費	物品名称と単価×数量
		'08	保育材料費	物品名称と単価×数量
		'09	医薬材料費	物品名称と単価×数量
		'10	飼料費	物品名称と単価×数量
'11	役務費	'01	通信運搬費	単価×数量×月数
		'02	保管料	○○保管代 単価×数量
		'03	広告料	○○広告 単価×数量
		'04	手数料	○○手数料 単価×数量
		'05	筆耕翻訳料	○○反訳料 単価×数量
		'06	建物損害保険料	対象物件 計算式
		'07	自動車損害保険料	台数と計算式
		'08	事故損害保険料	○○保険料 ○○円
		'09	総合賠償補償保険料	○○保険料 ○○円
		'10	保険料	○○保険料 ○○円
'12	委託料	'01	保守管理委託料	○○委託料 ○○円
		'02	設計監理委託料	○○委託料 ○○円
		'03	事務事業委託料	○○委託料 ○○円
		'04	調査測量委託料	○○委託料 ○○円
'13	使用料及び賃借料	'01	有料道路通行料	○○通行料 単価×回数
		'02	駐車場使用料	○○使用料 単価×回数
		'03	システム使用料	○○システム使用料

			単価×月数	
	'04	マスター管理使用料	〇〇システム使用料 単価×月数	
	'05	公舎借上料	公舎借上料 単価×月数	
	'06	通信設備使用料	〇〇通信設備使用料 単価×月数	
	'07	入場料	〇〇入場料 単価×数量	
	'08	土地借上料	対象物件と契約額	
	'09	施設借上料	対象物件と契約額	
	'10	会場借上料	対象物件と単価×数量	
	'11	自動車借上料	対象物件と単価×数量	
	'12	機械器具借上料	対象物件と単価×数量	
	'13	電話設備借上料	対象物件と単価×数量	
	'14	テレビ受信料	対象物件と単価×数量	
	'15	フィルム・テープ借上料	対象物件と単価×数量	
	'16	衛生用具借上料	対象物件と単価×数量	
	'17	事務機借上料	〇〇借上料 単価×月数	
	'18	植木借上料	〇〇借上料 単価×月数	
	'19	コンピューター機器借上料	〇〇借上料 単価×月数	
	'20	イベント用具借上料	〇〇借上料 単価×月数	
	'21	著作権料	〇〇使用料 単価×月数	
	'22	申告用具借上料	〇〇借上料 単価×月数	
	'23	システム借上料	〇〇借上料 単価×月数	
	'24	複合機使用料	〇〇借上料 単価×月数	
	'25	施設遊具使用料	〇〇使用料 単価×月数	
'14	工事請負費	'01	建設工事請負費（補助関連）	〇〇工事請負費 〇〇円
		'02	建設工事請負費（単独）	〇〇工事請負費 〇〇円
		'03	建築工事請負費（補助関連）	〇〇工事請負費 〇〇円
		'04	建築工事請負費（単独）	〇〇工事請負費 〇〇円
		'05	維持修繕工事請負費（補助関連）	〇〇工事請負費 〇〇円
		'06	維持修繕工事請負費（単独）	〇〇工事請負費 〇〇円
		'07	林道工事請負費（補助関連）	〇〇工事請負費 〇〇円
'15	原材料費	'01	整備用材料費	整備用材料 〇〇単価×数量
		'02	管理用材料費	管理用材料 〇〇

				単価×数量
		'03	防除用材料費	防除用材料 ○○ 単価×数量
		'04	緑化用材料費	緑化用材料 ○○ 単価×数量
		'05	加工用材料費	加工用材料 ○○ 単価×数量
'16	公有財産購入費	'01	土地購入費	対象物件 面積と契約額
		'02	建物購入費	対象物件 購入額
		'03	権利購入費	対象物件 購入額
'17	備品購入費	'01	庁用備品購入費	備品名と見積額
		'02	機械器具購入費	器具名と見積額
		'03	自動車購入費	車種 見積額
		'04	パソコン購入費	台数 単価
		'05	防災備品購入費	防災備品名 見積額
		'06	図書購入費	冊数 見積額
		'07	教材用備品購入費	備品名称 計算式
		'08	動物購入費	動物の種類 購入数×単価
'18	負担金補助及び交付金	'01	負担金 (国・地方公共団体)	○○負担金 見積額
		'02	負担金 (単独)	○○負担金 見積額
		'03	補助金	○○補助金 計算式又は金額
		'04	交付金	○○補助金 計算式又は金額
'19	扶助費	'01	行旅病人死亡扶助費	金額
		'02	老人日常生活用具給付費	単価×数量
		'03	ホームヘルプ利用者支援措置給付費	単価×数量
		'04	成年後見制度扶助費	単価×数量
		'05	施設保護措置費	単価×数量
		'06	特別障害者手当	単価×数量
		'07	障害児福祉手当	単価×数量
		'08	経過的福祉手当	単価×数量
		'09	地域生活支援事業費	単価×数量
		'10	障害者介護・訓練等給付費	単価×数量
		'11	障害者特例介護給付費	単価×数量

		'12	障害者特例訓練等給付費	単価×数量
		'13	障害者高額福祉サービス費	単価×数量
		'14	障害者自立支援医療費	単価×数量
		'15	障害者補装具費	単価×数量
		'16	障害者タクシー料金助成金	単価×数量
		'17	小児慢性特定疾患児日常生活用具給付費	単価×数量
		'18	心身障害者医療扶助費	単価×数量
		'19	乳幼児医療扶助費	単価×数量
		'20	ひとり親家庭等医療扶助費	単価×数量
		'21	施設型給付費	各園ごとの見積り
		'22	助産施設措置費	単価×数量
		'23	母子生活支援施設措置費負担金	単価×数量
		'24	ひとり親家庭入学等支度金	単価×数量
		'25	児童扶養手当給付費	単価×数量
		'26	児童手当	単価×数量
		'27	生活扶助費	単価×数量
		'28	医療扶助	単価×数量
		'29	介護扶助	単価×数量
		'30	養育医療費	単価×数量
		'31	準要保護、要保護児童生徒就学扶助費	単価×数量
		'32	施設等利用費	単価×数量
'20	貸付金	'01	災害救護資金貸付金	〇〇資金貸付金 〇〇円
		'02	勤労者教育資金貸付預託金	〇〇資金貸付金 〇〇円
		'03	高額療養費資金貸付金	〇〇資金貸付金 〇〇円
		'04	出産費資金貸付金	〇〇資金貸付金 〇〇円
		'05	土地開発公社貸付金	〇〇貸付金 〇〇円
		'06	地域総合整備資金貸付金	〇〇資金貸付金 〇〇円
'21	補償補填及び賠償金	'01	工作物等取壊補償費	〇〇補償費 〇〇円
		'02	補償金	〇〇補償金 〇〇円
		'03	補填金	〇〇補填金 〇〇円
		'04	賠償金	〇〇賠償金 〇〇円
		'05	保証金	〇〇保証金 〇〇円
		'06	水道管移転等補償費	〇〇補償費 〇〇円
'22	償還金利子	'01	地方債元金償還金	〇〇償還金 〇〇円

及び取引料	'02	地方債利子償還金	〇〇償還金 〇〇円	
	'03	一時借入金利子	〇〇償還金 〇〇円	
	'04	地方債元金繰上償還金	〇〇償還金 〇〇円	
	'05	市税過年度還付金	〇〇還付金 〇〇円	
	'06	税外収入過年度過誤納還付金	〇〇還付金 〇〇円	
	'07	還付加算金	還付加算金 〇〇円	
	'08	返還金	〇〇返還金 〇〇円	
	'09	過年度還付金	過年度還付金 〇〇還付金 〇〇円	
	'10	一般被保険者保険料過年度還付金	〇〇還付金 〇〇円	
	'11	退職被保険者等保険料過年度還付金	〇〇還付金 〇〇円	
	'12	保険給付費等交付金過年度返還金	〇〇返還金 〇〇円	
	'13	療養給付交付金過年度返還金	〇〇返還金 〇〇円	
	'14	第1号被保険者償還加算金	〇〇加算金 〇〇円	
	'15	介護保険料過年度還付金	〇〇過年度還付金 〇〇円	
	'16	過年度返還金	過年度返還金 〇〇返還金 〇〇円	
	'17	延滞金	〇〇遅延金 〇〇円	
	'18	市税還付加算金	〇〇還付加算金 〇〇円	
	'19	後期高齢者医療保険料過年度還付金	〇〇過年度還付金 〇〇円	
	'20	特定健康診査等負担金過年度返還金	〇〇過年度還付金 〇〇円	
	'23	投資及び出資金	'01	県信用保証協会出捐金
'02			県勤労者信用基金協会出捐金	〇〇出捐金 〇〇円
'03			地方公営企業等金融機関出資金	〇〇出捐金 〇〇円
'04			出資金	〇〇出資金 〇〇円
'24	積立金	'01	財政調整基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'02	市債管理基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'03	地域福祉基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'04	地域振興基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'05	あじさいクリーンセンター管理基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'06	育英基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'07	アジアまなびや基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'08	物づくり・発明支援基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'09	市営住宅整備基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円

		'10	医師養成奨学基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'11	災害対策基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'12	庁舎建設基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'13	みえ森と緑の県民税市町交付金基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'14	国民健康保険高額療養費貸付基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'15	ツアー・オブ・ジャパンいなベステージ基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'16	農業公園整備基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'17	国民健康保険事業保険給付支払基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'18	介護給付費準備基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'19	下水道整備基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'20	ふるさと応援基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'21	森林環境基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'22	指定管理施設管理基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
		'23	ネーミングライツ料積立基金積立金	〇〇基金積立金 〇〇円
'25	寄附金	'01	寄附金	見積額
'26	公課金	'01	自動車重量税	台数と金額
		'02	消費税及び地方消費税	計算式
'27	繰出金	'01	一般会計繰出金	〇〇繰出金 〇〇円
		'04	国民健康保険特別会計繰出金	〇〇繰出金 法定内〇〇円 法定外〇〇円
		'06	後期高齢者医療特別会計繰出金	〇〇繰出金 法定内〇〇円 法定外〇〇円
		'07	介護保険特別会計繰出金	〇〇繰出金 法定内〇〇円 法定外〇〇円
		'08	農業集落排水事業特別会計繰出金	〇〇繰出金 法定内〇〇円 法定外〇〇円
		'09	下水道事業特別会計繰出金	〇〇繰出金 法定内〇〇円 法定外〇〇円
		'10	医師養成奨学基金繰出金	〇〇繰出金
'28	予備費	'01	予備費	予備費 〇〇円