

各課室等の長 様

企画財政課長

令和4年度当初予算編成に関する留意事項等について（通知）

令和4年度当初予算については、本市の厳しい財政状況を十分踏まえ、各課室等内で十分に検討を加え、議論を尽くしたうえで、次の点に留意し要求してください。

1 予算編成に関する留意事項

(1) 基本的事項

ア 予算区分及び予算編成方式

予算区分は、「予算区分及び編成方式一覧表」のとおりとし、予算の編成は、1件ごとに査定します（職員給与費は除く）。

イ 予算見積要領

予算要求において留意すべき事項を記載した「予算見積要領」に沿って予算要求をしてください。

ウ 一般行政経費の予算要求限度額の設定

一般行政経費の予算要求限度額は、令和3年度予算額（事業費ベース）と同額とします。

※新型コロナウイルス感染症対策経費のうち、医療用マスクなど特殊物品以外は、一般行政経費に含めて要求してください（財源がある場合を除く）。

エ 事業選択の基準（行政経営評価システムの活用）

令和3年度から本格導入した行政経営評価を予算要求時に活用し、事業効果等の再確認を行い、事業内容を精査した上で要求してください。

オ 新たな財源の確保

市有財産の有効活用などによる収入確保策を実施（(2)－エ参照）し、新たな財源を確保した場合には、歳出予算の要求限度額に反映するものとします。

カ 補助金の適正化

「補助金適正化ガイドライン」を参考にして、適正な補助金の支出となるよう

に見直してください。また、原則として補助金交付要綱を定めていない補助金の予算要求は認めません。

キ 公共施設等の最適配置

「公共施設等総合管理計画」に基づき、施設の再編や長寿命化に向けた個別計画との整合性を図り、関連経費を予算要求してください。

ク 特別会計等に関する事項

特別会計等の予算は、一般会計に準じ編成してください。また、公営企業会計、特別会計は、一般会計との負担区分を明確にし、漫然と一般会計に依存することなく、一般会計からの繰入金などを最小限にとどめるよう、経営の合理化や料金の適正化を図ってください。

(2) 行財政改革の推進

ア 徴収対策の強化

各債権における徴収率は、第7次銚子市行財政改革大綱の数値を目指してください（大綱の推進期間は令和3年度までですが、目標数値として活用すること。）。

また、新型コロナウイルス感染症の影響により、収入額の減が見込まれる場合は、補填される財源を漏れなく要求してください。

イ 地方債の年間発行限度額の設定による普通建設事業費の縮減

今後も高い水準で推移することが見込まれる地方債現在高を減らすため、地方債は、事業の必要性や緊急性を踏まえながら、地方交付税措置のない地方債の年間発行限度額を5億円と定め借入れを抑制します。

ウ RPAの導入及びアウトソーシングの推進

行政運営の効率化が図れるRPAの導入やアウトソーシングの実施に向け積極的に検討してください（「アウトソーシング推進指針」及び「定員適正化計画」参照）。

エ 収入確保策の検討・実施

各施設の未利用スペースや遊休地の活用、デジタルサイネージ（電子看板）など市民サービスの向上につながる広告媒体を検討し、新たな収入確保策を積極的に実施してください。

オ 市民参画と地域協働の推進

各事務事業について、行政だけで行うべき事業であるか改めて十分に検証してください。事業に共感する市外の企業からの企業版ふるさと納税のほか、様々な主体に協力を呼びかけるなど、事業に幅広い連携・協力が生まれるよう努めてください。

市民や地域団体、NPOなどの活動状況を把握するほか、様々な「まちづくりのちから」の掘り起こしに努め、市民や団体と連携・協力して事業を実施してください。

2 予算執行に関する注意事項

(1) 契約事務の見直し

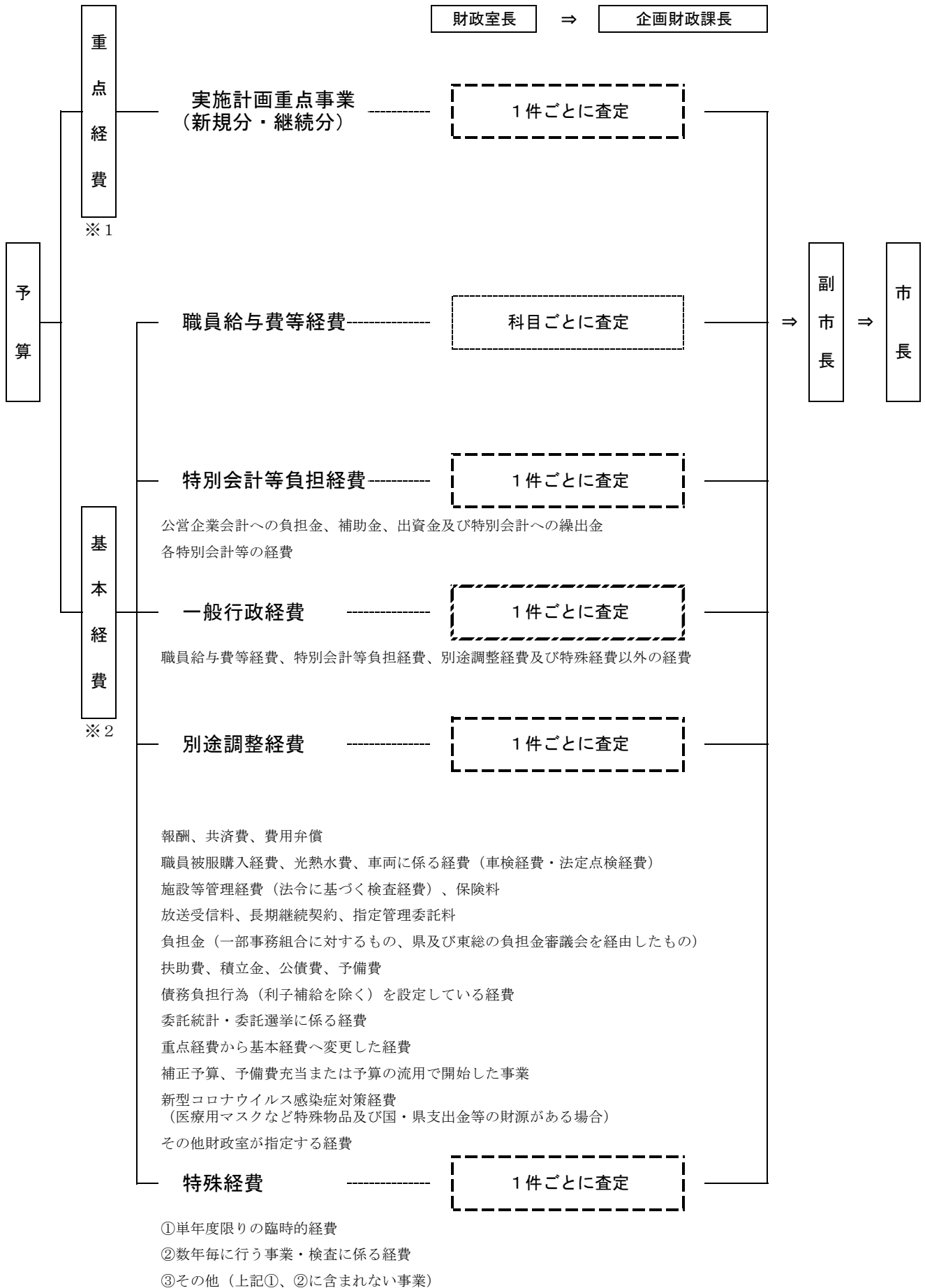
担当課室等処理の契約案件は、競争性を確保するため、安易に一者随意契約を行うことのないよう留意してください。また、毎年経常的に発注する物品購入や業務委託の見積合わせにあたっては、業者を入れ替えるなど参加業者が固定化しないよう検討してください。

なお、仕様についても、安易に前年度と同様とせず、内容を再確認し適正に見直してください。

(2) その他

これまでにあった監査委員からの指摘事項や議会での意見などにも留意しながら、適切な予算執行に努めてください。

予算区分及び編成方式一覧表



- ①単年度限りの臨時的経費
- ②数年毎に行う事業・検査に係る経費
- ③その他（上記①、②に含まれない事業）

※1 重点経費 … 実施計画の重点事業に要する経費
 ※2 基本経費 … 重点経費以外の経費

3 日 程 表

予算編成事務の日程は、次表のとおりとする。

日付	基本経費	重点経費
7月29日 (木)		【企画室】実施計画事業 (新規分) 提出通知
8月31日 (火)		【企画室】実施計画事業 (新規分) 提出期限
9月24日 (金)		【企画室】実施計画事業 (継続分) 提出通知
10月8日 (金)	予算編成方針 予算編成留意事項通知	
10月8日 (金)	基本経費 見積書提出通知 特別会計等負担経費 見積書提出通知 職員給与費等経費 見積書提出通知	【企画室】実施計画事業 (新規分) 指定通知 新規分見積書提出通知
10月12日 (火)		【企画室】実施計画事業 (継続分) 提出期限
10月18日 (月)	基本経費(特殊経費) 事前協議期限	
	基本経費(特殊経費) 事前調整	
10月25日 (月)	基本経費(特殊経費) 要求承認通知	
11月4日 (木)	基本経費 見積書提出期限	新規分見積書提出期限
11月17日 (水)	特別会計等負担経費 見積書提出期限 職員給与費等経費 見積書提出期限	
11月18日 (木)		【企画室】実施計画事業 (継続分) 指定通知 継続分見積書提出通知 新規分(追加)見積書 提出通知
12月2日 (木)		継続分見積書提出期限 新規分(追加)見積書 提出期限
1月11日 (火)	基本経費内示	重点経費内示
1月14日 (金)	予算案決定	

※ 【 】に室名が記載されていない項目は全て財政室となります。

※ 日程は変更する場合があります。