

各部・課長 様

財政経営部長

令和7年度（2025年度）予算編成事務要領について（通知）

令和7年度予算要求書の作成に当たり、下記事項に留意されるよう通知します。

記

1 一般的事項

- (1) 既存事業においては、実行する価値の是非を検討し、大幅な廃止・凍結・縮小を図るとともに、必要と判断した事業についても「スマート市役所」としてのDXを念頭に置いた作業の効率化も含めて改善を図ること。
- (2) 予算の見積りは、制度の改正が確実に見込めるものを除き原則として現行の制度に基づいて行うこととし、国・県の予算編成や制度改正の動向等に十分注意を払い、情報を的確に把握して予算編成に反映させること。
- (3) 新規事業の要求においては、後年度の財政負担（ランニングコスト）について十分精査し、事業終了となるための条件（達成目標等）を設定するとともに、財源確保のため既存事業の廃止・縮小を併せて実施すること。
- (4) 市議会において出された意見・提案、自治会からの要望等については、慎重に検討した上で、予算に反映させること。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

市税は歳入の根幹をなすものであり、その動向は三島市全体の財政運営を大きく左右するものであることから、社会経済情勢の推移、税制改正の動向等を見極めるとともに、課税客体の確実な把握に努めるなど、的確な歳入見込みに基づき、最大限の年間収入見込額を計上すること。

税負担の公平を期するため、法令に基づいた適切な滞納処分の強化に努めること。

(2) 分担金・負担金

応益負担の主旨を踏まえ、事業内容に応じた負担額の適正化を図り、市税同様に収納率の向上に努めること。

なお、近隣市町と格差があるものについては、早急に見直しを行い、予算に反映させること。

(3) 使用料・手数料

使用料及び手数料は、特定の行政サービスの提供に要する経費の対価であるため、利用者一人当たりのコスト計算を行うなど、現況に即した適正な単価の見直しに努めるこ

と。

(4) 財産収入

市有財産については、その現状を的確に把握し、効率的な活用に努めること。

また、将来にわたり利用計画のない財産については、適正価格による処分を進め、収入の確保に努めること。

なお、各種基金については確実かつ有利な方法による運用に努め、その運用収益を会計課と協議の上要求すること。

(5) 諸収入

貴重な自主財源となることから、一層の確保に努めること。

なお、受益者が限定される使用料的収入については、現況に即した適正な単価の見直しに努めること。

(6) 市債

市債の元利償還は将来の財政硬直化の要因となるものであることを認識し、要求に当たっては事前に財政課と事業の適債性及び対象範囲の協議を行い、様式 11「起債要求書」を提出すること。

(7) その他の収入

行政財産の有効活用について、公共施設内における広告や民間への土地・建物の貸付など、新たな財源の確保に努めるとともに、クラウドファンディングの積極的な導入を図ること。

また、スポーツ振興くじや公営競技関係団体による助成など、各種団体の助成制度についても、幅広く情報を収集し活用すること。

3 歳出に関する事項

〈注意〉

◎一般諸経費については、物価高騰等を踏まえ、内容を精査した上で最小限の要求とすること。

◎会計年度任用職員については、DXの推進等による事務の効率化を図る中、要求に際しては明確な根拠を示すこと。また、継続年数など間違いのないよう入力すること。

(1) 人件費

ア 報酬

各種委員等については、現行の支給基準により要求すること。

イ 職員給与費

(ア) 人事課で通知した額とする。

(イ) 時間外勤務手当については、令和6年度当初予算で配当した時間外勤務手当の額を限度とする。

なお、特別の事情がある場合には、様式 9「時間外勤務手当予算要求説明書」を提出すること。

各課長はリーダーシップを発揮して、事業の見直しやDXの推進による事務処理方法の改善などにより、節減に努めること。

(2) 物件費

ア 旅費

- (ア) 出張の目的、必要性等を十分検討し、一人で行くことを原則とする。
- (イ) web 会議やリモート研修の活用など、旅費の抑制に努めること。
- (ウ) 業務に活かすための先進事例の把握はインターネットや文書照会などによることとし、そのための旅費の要求は認めない。
- (エ) 県外で開催される、全国大会を含む各種協議会等への出席は、会長市及び次期会長市以外は認めない。
- (オ) 要求に当たっては、人事課の通知に留意すること。
 - ・負担金の内訳で「宿泊費」が明らかなものは、旅費で要求すること。
 - ・負担金を伴う旅費は、要求書に「負担金あり」と明記し、旅行目的と負担金の名称を一致させること。

イ 需用費・役務費

- (ア) 物価高騰が続く中、消耗品等の物品については最小限の要求とし、在庫を確認し買い置きがある場合などは要求しないこと。
- (イ) 食糧費については、会議等の開催方法の検討を行い最小限に留めること。
それでもなお、要求する場合は1人700円以内とすること。
- (ウ) 印刷製本費については、可能な限り庁内印刷、庁内LAN等を活用することとし、市民全体への周知を目的とする印刷物についても、その内容等により、広報紙やホームページへの掲載などを活用し、経費の節減に努めること。
- (エ) 光熱水費については、過去に例のない価格での高止まりが続いていることから、なお一層の節電・節水等の省エネルギー対応を講じた上の要求に留めること。前年度当初予算額を上回る要求をする部署においては、理由を明確に示すこと。
- (オ) 各課共通の消耗器材、被服費、燃料費、手数料等は、別紙「統一単価表」により積算すること。

ウ 委託料

- (ア) 施設・設備管理等の委託業務については、人件費や物価の高騰を受け、見積り額の上昇が想定されるが、委託業務の内容を再検討し、人員・日数・回数・業務の範囲等を見直し、必要最小限の委託内容に改め、経費の節減に努めること。
また、年間を通じて統合できる委託については、一本化を図ること。
- (イ) 随意契約により委託している業務については、競争入札の導入を図ること。
また、新規の委託業務については、委託の必要性と内容を十分に検討し、適正な額をもって要求すること。特に、計画の策定や中間見直し等については、本当に策定や見直しが必要かを十分に精査すること。
- (ウ) 委託料は、積算根拠、前年度契約実績を要求書に明記すること。
- (エ) 施設管理や業務運営などにおいては、民間委託の活用・推進を図ること。
- (オ) 成果連動型民間委託契約方式（PFS）の導入が考えられるものについては、積極的に活用を検討すること。

イ 借地料

個別協議方法によるものは契約見込額を計上し、固定資産税の課税標準額を基準とするものは課税課に確認すること。

(3) 維持補修費

施設維持補修費については、緊急性が高いものに限り要求すること。

(4) 補助費等

ア 報償費

講師謝礼などは、実施の是非を再度検討するとともに、実施する場合も回数や単価の見直しを徹底すること。

単価については、11ページの基準単価を参考とすること。

イ 負担金

各種団体負担金については、前年度予算額を安易に要求することなく、真に必要なものの以外は、廃止（脱会）や凍結を含め縮小を図ること。

また、会議研修負担金、国・県建設事業負担金を除く負担金、交付金を要求する際には、様式4「市単独負担金・交付金明細書」を提出すること。

ウ 補助金・交付金

(ア) 補助金については「補助金ガイドライン」の内容を熟読し、「補助金評価シート」により公益上の適切性、補助金の必要性、事業効果等について検証し、廃止や縮減を検討すること。

要求は、住民福祉の向上に寄与する真に必要な事業に限定することとし、原則として令和6年度当初予算額を上限とする。

また、市単独事業費補助金については、事業の内容により委託業務や市直轄事業へ切替えるなど、支出費目の適正化を図ること。

(イ) 新たな補助金要求は、財政状況を鑑み、その必要性を十分に精査すること。要求に際しては、既定の補助金の整理、要綱の設置を図るほか、終期（3年以内）を設定すること。

(ウ) 市単独事業費補助金、市単独運営費補助金については、担当課長に対する財政経営部長ヒアリングを別途実施する。

(5) 投資的経費

後年度の財政負担を十分検討し、経費を徹底的に精査した上で見積るとともに、あらゆる特定財源の活用を模索すること。

また、説明や査定に当たって内容が十分に把握されるように、事業計画書、箇所図、設計図書等参考資料を添付すること。

(6) その他

ア スマートウエルネス関連事業

スマートウエルネス関連経費を要求する場合は「SW関連」と要求書に明記すること。

イ ガーデンシティ関連事業

ガーデンシティ関連経費を要求する場合は「GC関連」と要求書に明記すること。

ウ DX（デジタル・トランスフォーメーション）関連事業

デジタル技術を活用して市民サービスの向上や業務の効率化につなげている経費を要求する場合は、「DX関連」と要求書に明記すること。

エ 絵本のまち三島関連事業

絵本のまち三島関連経費を要求する場合は「絵本関連」と要求書に明記すること。

オ 「スポーツ健幸都市宣言」関連事業

令和6年度中に「スポーツ健幸都市宣言」の制定を予定しているため、「スポーツ健幸都市宣言」関連経費を要求する場合は「スポ幸関連」と要求書に明記すること。

詳細についてはスポーツ推進課からの通知を確認すること。
また、ア～オの各関連事業が重複する場合は、併記すること。

カ 車両の要求

車両については、原則として使用年数が8年を超えたもの、又は走行距離 10 万 km 以上のものを買替えの要求基準とするが、まだ使用できる車両は継続使用すること。

なお、特殊車両を含め、車両の購入を要求する場合のほか、前述の要求基準を踏まえリース等で代替要求したい場合においては事前に財政課と協議し、その指示に従うこと。
また、別途様式 8「自動車購入要求書」（リース代替含む）を提出すること。

4 債務負担行為

債務負担行為は、後年度における財政負担を義務付けるものであり、議会の議決事項であることを再認識し、安易に扱うことなく、内容を十分精査の上、様式 5「債務負担行為予算要求書」により要求すること。

5 事務的事項

- (1) 予算要求の予定単価表は、別紙のとおりとする。
- (2) 要求に当たっては、「予算要求書記載例」に従うこと。

6 要求期限等

- (1) 予算要求書入力期限
令和 6 年 10 月 25 日（金）12 時
- (2) 市単独補助金財政経営部長ヒアリング
令和 6 年 11 月 5 日（火）、6 日（水）（詳細については後日通知します。）
- (3) 財政課担当ヒアリング（第 1 会議室）
令和 6 年 11 月 1 日（金）～8 日（金）
- (4) 査定（会場）
 - ア 副市長・財政経営部長査定
令和 6 年 12 月 3 日（火）～6 日（金）
※財政課が各課の内容を説明し、査定を受ける予定です。
※副市長・財政経営部長査定の後、令和 6 年 12 月 9 日（月）に内示予定
 - イ 市長査定（市役所本館 第 1 会議室）
令和 6 年 12 月 20 日（金）～26 日（木）
令和 7 年 1 月 7 日（火）、9 日（木）
※1 月 7 日、9 日は保留事項