

令和7年度

予 算 編 成 に つ い て

(令和6年10月)

泉 佐 野 市
行 財 政 管 理 課

令和7年度当初予算編成説明会

日 時 令和6年10月3日(木) 13:00～14:30

場 所 生涯学習センター 1F 多目的室

説 明 会 次 第

13:00	予算編成方針について	千代松市長
13:20	予算編成要領について	行財政管理課長
13:40	予算編成事務手続きについて	行財政管理課担当
14:10	質疑応答	
14:20	その他	

庁 中 一 般

泉佐野市長 千代松 大耕

令和7年度予算編成方針について

内閣府が発表した9月の月例経済報告では、「景気は、一部に足踏みが残るものの、緩やかに回復している。」とあり、先行きについては、「雇用・所得環境が改善する下で、各種政策の効果もあって、緩やかな回復が続くことが期待される。」としているが、「欧米における高い金利水準の継続や中国における不動産市場の停滞の継続に伴う影響など、海外景気の下振れが我が国の景気を下押しするリスクとなっている。また、物価上昇、中東地域をめぐる情勢、金融資本市場の変動等の影響に十分注意する必要がある。」と指摘している。

また、令和6年6月21日に閣議決定した「経済財政運営と改革の基本方針2024」では、我が国経済は、コロナ禍による落ち込みから回復し、33年ぶりの高水準の賃上げ、史上最高水準の企業の設備投資など、現在、デフレから完全に脱却し、成長型の経済を実現させる千載一遇の歴史的チャンスを迎えている。今後は、足下の賃金上昇を構造的な賃上げに結び付けるとともに、官民連携による前向きな投資を喚起することで「成長と分配の好循環」につなげ、我が国経済を、デフレからの完全脱却、そして、これまでの延長線上にない新たなステージへの移行へと導くことにより、経済の規模を拡大させつつ、経済再生と財政健全化を両立させる歩みを更に大きく前へと進める必要があるとしている。

これらを踏まえ、令和7年度においては、国の経済財政運営の動向に注視して情報収集に努め、臨機応変に対応していく必要がある。

本市においては、令和元年12月に策定した令和2年度から令和6年度までを期間とする「中期財政運営方針」に基づき、事務事業の継続した見直しなどによる歳出削減と、ふるさと応援寄附金の推進などの歳入確保に努めたことにより、令和5年度も前年度に引き続き黒字決算となり、財政健全化判断比率においても、実質公債費比率及び将来負担比率ともに、早期健全化基準を下回るものとなった。

しかし、普通会計決算の経常収支比率は104.3%と、前年度の104.4%から0.1ポイント改善となったものの、依然100%を上回っており、経常的な支出を経常的な収入で賄っていけないという財政が硬直化している状況は変わっていない。

また、今後においても地方債残高を多く抱え、高水準の公債費負担が続くことにより変わりはなく、ふるさと納税の制度改正による影響、地方交付税制度の改正、社会保障費や人件費の増加など不確定な要素も多いことから、義務的経費の割合が一段と高まる見込みであり、更なる財政の硬直化を招くことが予想される。

一方、2025 大阪・関西万博を見据えた取り組み、物価高を始めとする社会経済

情勢等の変化に対応した取り組み、第5次泉佐野市総合計画を限られた予算の中で計画的に推進していくことが求められており、資源価格、原材料価格及び人件費の上昇に伴い、今後計画している小学校給食自校方式の整備、庁舎周辺整備、ごみ焼却施設の整備などの老朽化等対策に対する将来負担の増加が見込まれる。

こうしたことを踏まえ、令和7年度当初予算編成の基本的な方針として、支出の抑制と効率的な行政運営、並びに収入の確保を念頭に置き、要求にあたっては、経常経費の令和7年度予算要求総額（一般財源ベース）は、基本的には令和6年度予算額の範囲内での要求とする。なお、課別での要求額を超える場合は、部内で調整するよう努める。

また、物価上昇等の経済動向や社会情勢の変化を的確に捉え、多様化するニーズにおける課題に対して機動的に取り組むとともに、広域連携の推進や民間委託の拡充などによる効率的な事業についても、スクラップ・アンド・ビルドを基本として既存事業の見直しを行い、トータルとして新たな財政負担が生じないように努める。ただし、デジタル化などの行財政改革の取り組みについては、積極的に推進するものとし、効果額の範囲内で計上し、総合計画・施政方針に位置付けられる事業、まち・ひと・しごと創生総合戦略に沿った地域活性化に直接寄与する事業及び地域ポイント「さのぼ」カードを活用する事業については、別途協議とする。

なお、投資的事業については、国・府補助金等の財源確保に最大限努め、基本的に継続事業に限るものとする。

歳入については、根幹をなす市税収入の確保はもちろんのこと、各種保険料、使用料等の債権について、収入未済額縮減に努め、より一層の取り組みを強化し、併せて遊休財産の積極的な売却やネーミングライツ等の税外収入の確保に加え、新たな財源の創出に努めるものとし、遺漏なく予算計上を行うこととする。

一方、国の物価高による経済対策の動向やふるさと納税の制度改正の影響など不確定要素もあることから、地方財政対策や決算見込みの結果如何によっては、大幅に組み換えることも視野に入れるものとする。

最後に、「中期財政運営方針」の内容を踏まえるほか、議会評価、監査委員の指摘事項に配慮するとともに、市単独事業はもとより、原則全事業について効果検証を行い、真に必要な事業や市民サービスの向上につながる事業については、前年度予算一般財源額の範囲内で積極的に取り組むこととし、限られた財源を効率的・効果的に活用できるよう、職員一人ひとりがコスト認識を強く持って、市民ニーズを的確に反映した上で、一層の選択と集中を図り、予算を編成することを要請するものである。

泉佐市行第839号
令和6年10月3日

各部長(理事)様

政策監(兼)市長公室長
高橋和也

令和7年度予算編成について(通知)

令和7年度予算編成については、別紙予算編成方針及び編成要領により行う
ことにするので充分了知のうえ、諸般の事務をすすめられるように通知します。

令和7年度予算編成要領

1. 一般的事項

令和7年度の予算編成においては、令和5年度普通会計決算の経常収支比率は104.3%と、前年度の104.4%から0.1ポイント改善となった。この主な要因は、義務的経費が高水準となっているものの、歳入面で一般財源となる地方交付税等が増加したことによるもので、依然100%を上回っており、経常的な支出を経常的な収入で賄っていけないという財政が硬直化している状況は変わっていない。また、長引く物価高や人件費の上昇に伴い、今後計画している小学校給食自校方式の整備、庁舎周辺整備、ごみ焼却施設の整備などの老朽化等対策に対する将来負担の増加が見込まれるとともに、公債費負担の高い状況が続くことから、「中期財政運営方針」に示した事項に取り組むことで、必要な施策を実施しながら持続可能な財政運営を進めなければならない。

こうしたことから、引き続き厳しい財政状況を職員一人ひとりが再認識し、全ての事業について改めて費用対効果及び必要性の検証を行い、限られた財源を効率的・効果的に配分し、市民ニーズを的確に反映した上で、選択と集中を図り、予算編成を行う必要がある。

- (1) 積算においては、令和5年度の決算分析に基づき、歳入歳出結果を十分に精査したうえで、令和6年度の執行状況を見極めるとともに、必要最小限の経費を予算計上すること。
- (2) 予算は、的確な見通しによる年間を通じたすべての歳入歳出を要求すること。従って、補正予算については、国・府の制度改正や災害発生等必要やむを得ないものを除き、原則行わないこととする。
- (3) 要求にあたっては、経常経費の一般財源ベースで、基本的には前年度予算額内での要求とする。ただし、**課別での要求が目標額を超える場合は、必ず部内調整を行い、部内の目標額合計の範囲内に収めるよう努めるものとする。**なお、別添の「経常経費調書兼理事者査定資料（部内総括表）」を作成の上、政策監決裁後、提出することとする。
- (4) 編成作業においては、資源価格、原材料価格及び人件費の上昇に伴い、各種費用が高騰傾向になることが強く懸念されるが、経済動向や社会情勢の変化を的確に捉え、多様化するニーズにおける課題に対して機動的に取り組むとともに、広域連携の推進や民間委託の拡充などによる効率的な事業についても、スクラップ・アンド・ビルドを基本として既存事業の見直しを行い、トータルとして新たな財政負担が生じないように努めるものとする。ただし、デジタル化などの行財政改革の取り組みについては、積極的に推進するものとし、効果額の範囲内で予算計上するものとする。

2. 歳入に関する事項

収入については、あらゆる情報から正確にその財源を捕捉することはもとより、国・府の情勢を常に把握し、各市の状況とも比較しながら、その確保に努めること。また、受益と負担の公平性の観点から、各事業の財源内容やコストに留意すること。更に、遊休財産の処分の促進、施設利用率の向上、使用料等の収納率の改善など積極的かつ具体的な増収対策を検討すること。

なお、前年度に比べて大幅な増減が見込まれる場合は、事前に行財政管理課と協議すること。

- (1) 市税については、制度改正等に留意し、的確な見通しを立てるとともに、負担の公平性の観点から、引続き滞納整理に取り組み、徴収率の向上に努めるものとし、当該見込額も含めて予算計上すること。
- (2) 国庫支出金及び府支出金については、国・府の予算編成の動向や制度改正の内容を的確に把握するとともに、積極的な獲得に努めること。また、制度変更等が不確定なものについては、現行制度による要求とするが、要求書提出後であっても情報内容によって修正の必要がある場合は行財政管理課と協議すること。
- (3) 使用料及び手数料並びにこれらに準ずる収入については、現行の単価に基づき要求すること。また、公平性の観点から、各種債権について、一層の取り組みを強化し歳入確保に努め、滞納が生じているものは、その整理に努めること。
- (4) その他の収入についても、過去の収入実績等を勘案し、的確に見積もるとともに、遊休財産等の売却をはじめ、適正な実費負担、有料広告料等の税外収入の更なる確保など創意工夫による積極的な財源の創出に努めるものとし、遺漏なく予算計上を行うこととする。

3. 歳出に関する事項

経常経費の要求にあたっては、予算編成方針の基本的考え方を念頭におき、財政が依然硬直化している状況も踏まえ、ゼロベースの視点で検証し、事業の優先順位を決め、限られた財源の中で真に必要な事業に重点配分すること。

(1) 経常経費

ア 人件費については、令和2年度から施行された会計年度任用職員については、配置人数や従事時間数について改めて検証し、更なる適正化を図ること。また、時間外勤務手当については、働き方改革による観点からその抑制に努めること。なお、要求にあたっては審議会等の委員報酬も含めて、条例・規則に基づいた報酬単価により算出すること。

イ 扶助費については、基本的に現行制度によりその所要額を算定することとするが、制度改正が見込まれるものについては、改正内容を十分把握した上での的確な所要額を計上するものとする。なお、国・府の補助事業

であっても給付の適正化に一層取り組むとともに、単に伸びを見込むのではなく、対象人員や受給要件、単価等の給付水準などあらゆる観点から再検討すること。また、多額の不用額が生じているものについては、要因分析し、十分に精査すること。

- ウ 補助金・負担金については、透明性確保の観点から、行政の責任分野や経費負担のあり方、行政効果等を総合的に勘案し、これまで以上に内容の精査を行い、現時点の必要性等を再検討することとし、他団体比較を行うなど交付基準等の検討を加え、必要不可欠なものに限って見積もること。
- エ 施設管理事業については、使用料等収入の増や委託経費等の見直しを行うなど更なる経費の削減に努めるものとする。また、車両管理事業については、委託化等の状況を踏まえ適正台数を精査し、光熱水費については、節電など削減に努めること。
- オ 繰出金については、総務省基準に基づかない繰出しはもとより、基準内であっても抜本的な見直しを行ってきたところであるが、厳しい財政状況の中、当初予算の計上については、別途協議するものとする。
- カ 債務負担行為については、将来にわたる財政負担になることから、その必要性及び財源確保の見通しについて十分に精査すること。
- キ 「泉佐野市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の4つの基本目標に掲げた施策についての事業及び、地域ポイント「さのぼ」カードを活用する事業は、別途協議により令和7年度予算に盛り込むものとする。
- ク 各種行事・イベントについては、その必要性などを考慮し、計上するものについては改めて査定するものとする。

(2) 投資的経費

- ア 原則として、粋事業及び継続事業のみとするが、国・府補助金等の財源確保に最大限努め、その事業費については、必ず精査するとともに、事業の必要性、緊急性等について、改めて検証すること。
- イ 災害対策など緊急性の高い事業については、別途協議とする。

4. 特別会計及び企業会計

一般会計に準じて編成するものとするが、財政健全化法の下では、連結決算ということから、普通会計のみならず、特別会計や企業会計の経営状況を含め一体的に健全化の判断がなされることを鑑み、とりわけ特別会計においては、使用料・保険料など受益を受ける市民負担により運営されていることを念頭に、事業運営方法などの抜本的な見直しを行い、収入の積極的な確保と徹底した経費の削減により収支のバランスを図るとともに、特別会計繰出金について、基準内の経費についても圧縮するよう最大限の努力を払うこと。

また、企業会計については、独立採算を基本に経営の基盤強化に努めること。

令和7年度予算編成事務手続

令和7年度予算編成は、「予算編成方針」、「予算編成要領」及び「泉佐野市予算規則」に基づき行うものとするが、その具体の事務手続については下記事項に留意し、正確かつ迅速に行い期限までに提出すること。

1 提出書類及び提出期限

提出書類の内容、部数及び期限については、次のとおりとする。

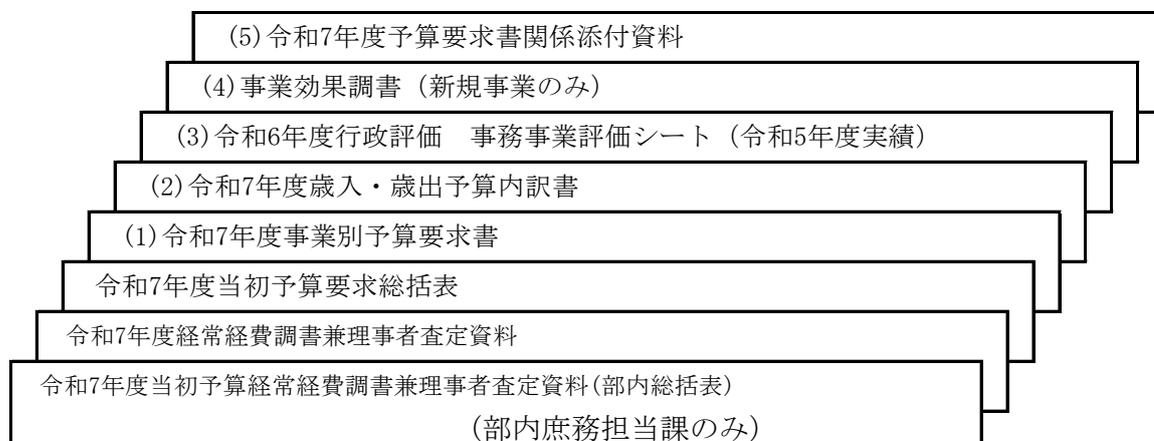
提出書類	提出部数	提出期限
1 令和7年度当初予算経常経費調書兼理事者査定資料 (部内総括表)	1部	11月1日(金)
2 令和7年度経常経費調書兼理事者査定資料	1部	11月1日(金)
当初予算要求総括表(システム)	1部	〃
事業別予算要求書(システム)	1部	〃
歳入・歳出予算内訳書(システム)	各1部	〃
事務事業評価シート	1部	〃
事業効果調書(新規事業のみ)	1部	〃
3 投資的事業実施計画書(新規も含む)	1部	11月1日(金)
4 特別旅費調書(参考資料は必ず添付)	1部	〃
5 職員研修旅費調書(参考資料は必ず添付)	2部	〃
6 債務負担行為要求書	1部	〃
7 その他(印刷作成する封筒、積算根拠となる資料等)	2部	〃

書類については、原則A4サイズに統一するとともに必要最低限となるよう工夫すること。

また、提出はダブルクリップ綴じとし、課ごとにまとめて提出すること。

資料の綴り方は下記の要領で行うこと。

【提出書類の綴り方】



事業ごとに(1)～(5)をまとめて、当初予算要求総括表中の順番に並べること。
なお、歳入予算内訳書は、予算科目順に並べて歳出とは別に提出すること。

また、(5)のうち積算根拠となる資料等は原則としてデータ媒体により提出することとし、ファイル名に必ず事業名称と予算費目名称を付け、何の資料が分かるようにして提出すること。

2 予算経費の区分と予算科目

(泉佐野市ガルーンへのアドレスは、

<http://10.1.3.159/scripts/cbgrn/grn.exe/index?>です。)

(1) 事業別予算編成の導入に伴い、全ての予算は「經常経費」と「投資的経費」に区分される。

經常経費・・・投資的経費以外の経費

投資的経費・・・資産の形成を伴うものまたはそれに係る補助金、車両購入、100万円以上の備品購入など

昨年度までに登録のある事業については、これらの区分に従って予算編成を行うこと。予算書の説明欄の記載を事業別予算とし、その内容がそのまま決算書にも移行されることから、予算編成の最初の段階で事業名・細節名の設定は大切である。よって、新規に事業名・細節名を新設（変更を含む）する必要がある場合は、行財政管理課と事前に協議すること。様式については、庁内文書用フォルダ内 行財政管理課の「科目新規登録申請書」を参照のこと。

(2) 歳出予算にかかる節区分については、別紙10「予算科目節区分表兼歳入・歳出予算内訳書の算出根拠について」により、すべての経費を分類のうえ、計上すること。

【現行の予算科目体系】

歳入 会計・款・項・目 ・ 節・細節

歳出 会計・款・項・目・事業・節・細節・細々節

歳入歳出ともそれぞれコード管理されている。

3 関係部課相互間の調整

予算が他の部課と関連のある場合は、充分連絡協議のうえ調整を図り、脱漏、重複等のないよう配慮すること。

(1) 物品調達のうち、印刷物等においては、別紙11「物品等予算要求における積算について」の内容を踏まえ、必要に応じて契約検査課と協議すること。

(2) 旅費のうち、職員研修旅費については、人事課と協議すること。

(3) 自動車損害保険料、登録費、公課費については、総務課と協議すること。

(4) 需用費のうち公用車の検査経費については総務課と協議すること。

なお、燃料費については、契約検査課の単価表を参照すること。

4 債務負担行為

(1) 債務負担行為要求書は、現在債務負担行為中のもの及び令和7年度に新たに議決を要するもの（変更を含む）について、議決年度別に別紙7「債務負担行為要求書」を提出すること。

(2) 債務負担行為要求書については、例年、記載に不備が認められるので、庁内文書用フォルダ内 行財政管理課「R07 予算編成関係様式一覧」の債務負担行為要求書の記載例により正確に記載すること。

(3) 年賦買収や年次的に償還を要するものは償還表等を添付すること。

5 繰越明許について

繰越明許については、年度途中において、繰越することが確実となった時点で繰越明許費要求書を提出すること。なお、通年では、1月中旬に該当事業についてヒアリングを行い3月議会に上程予定であること。様式については、庁内文書用フォルダ内行財政管理課の「繰越明許費要求書」を参照のこと。

6 予算要求書等作成上の留意事項について

本市の財政状況は、依然として、多額の公債費負担が続くことから、引き締めた財政運営に取り組んでいく必要があるため、令和7年度予算編成方針に忠実に従い、すべての事業において、事業実施にかかる費用対効果の検討を推し進めるよう、下記の点に留意すること。

- (1) 経常経費は財務会計システムへの入力により、予算要求書を作成すること。
投資的経費については、別紙4「投資的事業実施計画書」を提出すること。財務会計システムへの入力は行財政管理課で行うものであること。
- (2) 予算要求において、①現在までの経過及び現況の調査 ②当該経費の必要性、目的の検討及び各市の状況把握 ③根拠法令や経費の積算根拠の分析等を行い、必要に応じてその資料を要求書に添付すること。
- (3) 契約については、一般競争入札を原則とし、随意契約についてはヒアリング時にその合理的理由を聴取する場合があるので、準備しておくこと。
- (4) 予算執行で、令和6年度中に流用を行った事業は、次年度において流用の出ないように十分に精査すること。
- (5) 賃金については、令和2年度から給料または報酬となっているため使用できません。
- (6) 旅費については、人員、回数等の抑制に努め、業務上、必要不可欠な出張かどうかを検討すること。要求にあたっては、普通旅費及び費用弁償に区分すること。特別旅費（総会、大会、視察）については、出張の必要性を十分検討し、宿泊を伴う視察研修等は、職員の随行等も含めて見直しを図り、「特別旅費調書」を提出すること。職員研修旅費については、「職員研修旅費調書」を提出すること。職員研修旅費は人事課において査定するものであること。事業に必要な経費であるか、職員の資質向上によるものかによって特別旅費と職員研修旅費の区分をすること。なお、海外出張に係る特別旅費については、「泉佐野市職員等の外国旅行の旅費の取扱いについて」（ガルーン：人事課）を参照し、日当等に誤りのない要求とすること。
- (7) 物件費については、単価契約を行なっているものは単価表を用い、算出基礎を明確にすること。また、単価表の無いものは、契約検査課と協議のうえ、要求すること。
- (8) 需用費については、在庫管理を徹底のうえ、過去の決算額及び本年度執行状況を勘案し、節約に努めること。要求にあたっては細々節により区分し計上すること。
 - ア. 文具等消耗品は在庫整理を優先し、使用の儉約を徹底するとともに、引き続き追録図書、新聞などの定期刊行物等の必要性を十分検討し購入見送りなどの見直しを行うこと。共用物品については、庁内文書用フォルダ内 会計課の「共用物品関係」を参照すること。
 - イ. 印刷製本費は、目的・効果等を再確認し廃止や印刷部数の削減を図ること。また、要求にあたっては、年間使用量と在庫状況等が把握できる資料を添付すること。
 - ウ. 修繕料は、年間計画を立て優先順位を確認し、必要最小限かつ適正な要求とすること。
 - エ. 燃料費は、10月1日現在の燃料単価表を用いて計上すること。
 - オ. 光熱水費等月例的な経費については、種別ごとに少なくとも過去1年間（令和5年10月～令和6年9月）の実績がわかる資料を添付すること。泉佐野電力・ガ

スから供給を受ける施設の電気使用料・ガス使用料については、請求等通知額を反映すること。また、泉佐野電力・ガス以外から供給を受ける電気使用料・ガス使用料については、令和6年9月支払い（令和6年8月分）の単価を用いて計上すること。

※上下水道使用料について、予算要求は令和7年3・4月分から令和8年1・2月分の12か月分とすること。

- (9) 役務費のうち、電話料については、積極的に防災行政無線の活用に努めることとし光熱水費に準じ、過去1年間（令和5年10月～令和6年9月）の実績がわかる資料を添付すること。また、し尿汲取手数料については料金改定の確認を環境衛生課へ行き、予算計上すること。浄化槽管理手数料並びに一般廃棄物運搬及び処理手数料については、環境衛生課からの通知額を反映すること。なお、ごみ運搬手数料および処分手数料については、各施設の収集運搬業者と協議を行い、実績等を踏まえた見積書等積算資料を添付すること。財務会計システムへの入力、手数料の細々節「一般廃棄物収集運搬手数料」及び「一般廃棄物処理手数料」を使用すること。また、「ゆうパック」および「ゆうメール」については「運搬料」ではなく他の宅配事務と同様に通信運搬費の細々節「郵便料」として処理するため、予算計上する場合は注意すること。
- (10) 委託料については、費用対効果の観点から、業務委託の範囲、内容等を前例踏襲するのではなく業務の見直しを行い必要最小限の要求とすること。なお、海外出張に要する経費について、本来特別旅費や手数料等で支出すべきところを委託料に含めて要求しているケースがあるので、注意すること。
- (11) 備品購入については、その購入目的や効果等を再確認し、原則として新規購入は凍結するなどの検討を行うこと。
- (12) 負担金のうち各種協議会負担金については、過去の整理を踏まえたものとする（総会資料等で、対象団体数、加入団体数、活動内容及び決算数値のわかる資料を提出すること）。
- (13) 歳入のうち、使用料及び手数料については、従前の単価に基づいて要求すること。
- (14) 別紙1「令和7年度当初予算経常経費調書兼理事者査定資料（部内総括表）」については、令和7年度当初要求額に係る一般財源(B)全体の合計が目標額(D)全体の合計の範囲内となるようにし、部内庶務担当課がとりまとめのうえ、政策監の決裁後提出すること。

7 財務会計システム入力について

- (1) 「事業別予算要求書」の事業内容、前年度からの見直し点を必ず入力すること。
「前々年度」は令和5年度決算額、「前年度」は令和6年度決算見込額、「本年度」は令和7年度当初要求額とすること。
- (2) 財務会計システムの入力は、経常経費について行い、投資的経費については「投資的事業実施計画書」を作成すること。なお、別紙4「投資的事業実施計画書」の記載例を参考にすること。
- (3) システム入力については、システム画面右上「ヘルプ」ボタンを活用し、入力漏れのないように必要な項目について正確に入力し、完了ボタンを必ず押すこと。
なお、予算要求総括表の「特筆すべき事項」の各事業の入力項目については「予算の概要」の「事業内容」に反映されるため、事業内容や数値について必ず精査したうえで入力すること。

- (4) 歳入予算見積入力について、見積額入力時は、今回見積額が前年度の当初査定額となっている。必要に応じて要求内容を更新すること。
- (5) 歳入予算見積入力にあたって、充当入力を行う必要がある場合は、充当入力画面を選択し、充当先、金額に誤りがないように留意すること。特に、入力漏れや過充当には十分注意すること。入力方法については、別紙10「予算科目節区分表兼歳入歳出予算内訳書の算出根拠について」を参照すること。
- (6) 予算に関連して、条例、規則、要綱等の制定または改正を要するものについては、事業別予算要求書の事業内容欄にその旨を入力すること。
- (7) 歳出予算見積入力について、要求入力時は、今回要求額が0となっている。前年度の当初査定額の積算根拠を参考に必要に応じて要求内容を更新すること。要求入力の段階において、積算根拠入力画面の加算ボタンをチェック（予算書ボタンにはチェック入れないこと）することで、その事業の要求額に反映されるので、加算忘れないように十分確認すること。
- (8) 歳入歳出の積算根拠内容の入力については、単に前年度と同額として要求するのではなく、真に必要な事業経費を積算すること。なお、人件費や補助金など事業費が前年度と同様の場合であっても、画面を開いて確認し、完了ボタンを押すこと。例年、完了ボタン押し漏れが見られるので、十分確認すること。

8 特別会計及び企業会計に関する事項

前記の事項に準じ、厳正な予算編成を行うこと。

9 今後のスケジュールと査定担当

令和6年11月1日	}	投資的事業実施計画書 提出締切り
		経常経費予算要求書 提出締切り
令和6年11月中旬から随時		投資的事業ヒアリング並びに経常ヒアリング
令和7年1月上旬		理事者査定

なお、ヒアリング担当者については、後日送付する「査定担当表」を参照し、日時については各担当と調整すること。

令和7年度予算編成関係様式等一覧

【提出が必要な調書】

	名 称	庁内文書フォルダに掲載
1	予算要求総括表	システム
2	事業別予算要求書	システム
3	歳入予算内訳書	システム
4	歳出予算内訳書	システム
5	行政評価 事務事業評価シート(令和5年度実績)	システム
6	経常経費調書兼理事者査定資料(部内総括表)	別紙 1 ○
7	経常経費調書兼理事者査定資料	別紙 2 ○
8	事業効果調書(経常新規事業用)	別紙 3 ○
9	投資的事業実施計画書	別紙 4 ○
10	特別旅費調書	別紙 5 ○
11	職員研修旅費調書	別紙 6 ○
12	研修旅費調書資料	○
13	債務負担行為要求書	別紙 7 ○
14	封筒等印刷物の内容調書	○

【配布資料】

1	所属コード表	別紙 8 ○
2	款項目コード表	別紙 9 ○
3	予算科目節区分表兼歳入・歳出予算内訳書の算出根拠について	別紙 10 ○
4	物品等予算要求における積算について	別紙 11 ○
5	適正な財務会計事務処理に向けて	別紙 12 ○

令和7年度当初予算 経常経費調査兼理事者査定資料 部内総括表

担当所管課の政策監にて総括してください。

別紙1

印 < > 政策監 > 部長 印 <

記載例

(単位:千円)

所管課名	R6年度当初予算額			R6年度決算見込額			R7年度当初要求額			【目標額】 (D)	目標額と要求額との差 (B)-(D)	備考
	事業費	特定財源	一般財源 (A)	事業費	特定財源	一般財源	事業費	特定財源	一般財源 (B)			
〇〇課	全体	162,500	4,000	158,500	4,000	154,500	134,650	0	134,650	△ 23,850	138,500	△ 3,850
	経常	138,500	0	138,500	0	134,500	127,650	0	127,650	△ 10,850	138,500	△ 10,850
	臨時	24,000	4,000	20,000	4,000	20,000	7,000	0	7,000	△ 13,000	0	7,000
△△課	全体	40,000	9,000	31,000	7,500	26,500	28,000	4,000	24,000	△ 7,000	24,000	0
	経常	30,000	6,000	24,000	5,000	20,000	28,000	4,000	24,000	0	24,000	0
	臨時	10,000	3,000	7,000	2,500	6,500	0	0	0	△ 7,000	0	0
□□課	全体	85,000	2,000	83,000	1,000	78,500	79,500	1,000	78,500	△ 4,500	78,000	500
	経常	80,000	2,000	78,000	1,000	74,000	79,500	1,000	78,500	500	78,000	500
	臨時	5,000	0	5,000	4,500	4,500	0	0	0	△ 5,000	0	0
◇◇課	全体	130,000	0	130,000	115,500	115,500	100,000	0	100,000	△ 30,000	100,000	0
	経常	100,000	0	100,000	90,000	90,000	99,000	0	99,000	△ 1,000	100,000	△ 1,000
	臨時	30,000	0	30,000	25,500	25,500	1,000	0	1,000	△ 29,000	0	1,000
合計	全体	417,500	15,000	402,500	387,500	375,000	342,150	5,000	337,150	△ 65,350	340,500	△ 3,350
	経常	348,500	8,000	340,500	324,500	318,500	334,150	5,000	329,150	△ 11,350	340,500	△ 11,350
	臨時	69,000	7,000	62,000	63,000	56,500	8,000	0	8,000	△ 54,000	0	8,000

≦0とする。
※(B)一般財源は(D)目標額の範囲内

総括説明

●課別に経費が増額となった主な理由

●課別に増額となった経費を削減するための方策(課名・事業名と方策を記入)

●削減による方策を行うことによる課題・影響等(課名・事業名と課題を記入)

令和7年度経常経費調査兼理事者査定資料

別紙2

記載例

〇〇課

課長 印

>部長 印

< 政策監 印

<

令和6年8月16日付け決算見込み照会の回答数値を参照すること (単位:千円)

事業名 ※①～④全ての調査に各課の全事業 を記載	R6年度当初予算額			R6年度決算見込額			R7年度当初要求額			【一般財源】 R7予算一 R6予算 (C) = (B)-(A)	【目標額】 R6予算(経 常) × 1.00 (D) = (A) × 経常 × 1.00	目標額と 要求額 との差 (B)-(D)	(C)の要因について (事業ごとに増減理由を記載すること) 書き切れない場合は、別紙記載でも可
	事業費	特定財源	一般財源	事業費	特定財源	一般財源	事業費	特定財源	一般財源				
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)				
1 〇〇一般事務事業	16,500	3,000	13,500	15,800	3,000	12,800	14,400	0	14,400	900	10,500	3,900	
経常	10,500	0	10,500	9,800	0	9,800	9,400	0	9,400	△ 1,100	10,500	△ 1,100	事業見直しによる減△1,100
臨時	6,000	3,000	3,000	6,000	3,000	3,000	5,000	0	5,000	2,000	0	5,000	R7システム改修皆増5,000
2 〇〇運営事業	39,000	1,000	38,000	38,000	1,000	37,000	21,000	0	21,000	△ 17,000	21,000	0	
経常	21,000	0	21,000	20,000	0	20,000	19,000	0	19,000	△ 2,000	21,000	△ 2,000	報償費見直しによる減△2,000
臨時	18,000	1,000	17,000	18,000	1,000	17,000	2,000	0	2,000	△ 15,000	0	2,000	R6計画書印刷製本費皆減△7,000、R6特 別旅費2,000増
3 〇〇繰出金事業	100,000	0	100,000	98,000	0	98,000	94,000	0	94,000	△ 6,000	100,000	△ 6,000	
経常	100,000	0	100,000	98,000	0	98,000	94,000	0	94,000	△ 6,000	100,000	△ 6,000	事業見直しによる減△6,000
臨時	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4 〇〇人件費事業	7,000	0	7,000	6,700	0	6,700	5,250	0	5,250	△ 1,750	7,000	△ 1,750	
経常	7,000	0	7,000	6,700	0	6,700	5,250	0	5,250	△ 1,750	7,000	△ 1,750	人員配置見直しによる減△1,750
臨時	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合 計	162,500	4,000	158,500	158,500	4,000	154,500	134,650	0	134,650	△ 23,850	138,500	△ 3,850	
経常	138,500	0	138,500	134,500	0	134,500	127,650	0	127,650	△ 10,850	138,500	△ 10,850	
臨時	24,000	4,000	20,000	24,000	4,000	20,000	7,000	0	7,000	△ 13,000	0	7,000	

※R7年度要求額の一般財源総額(B)は、目標額(D)の合計の範囲内とする。

△とす。
※(B)一般財源は(D)目
標額の範囲内

事業効果調書(経常新規事業用)

課長 印

別紙3

1	所属名	〇〇部 〇〇課
2	予算科目	(款) 〇〇費 (項) 〇〇費 (目) 〇〇費
3	事業名	〇〇〇〇事業
4	期間	令和7年度～令和〇年度
5	目的	
6	概要	
	(1) 必要性	
	(2) 将来性 (今後の方向性)	
7	目標 (予想される効果)	
8	予算要求額	令和7年度〇〇〇千円 (主な内訳：需用費 〇〇千円、委託料 〇〇千円) 令和〇年度〇〇〇千円 (主な内訳：需用費 〇〇千円、委託料 〇〇千円)
		【財源内訳】 令和7年度 国庫〇〇〇千円、一般財源〇〇〇千円 令和〇年度 国庫〇〇〇千円、一般財源〇〇〇千円
9	積算根拠	
10	近隣団体の事例	堺市： 高石市： 泉大津市： 和泉市： 忠岡町： 岸和田市： 貝塚市： 熊取町： 田尻町： 泉南市： 阪南市： 岬町：
11	参考とした先行事例	

(単位:千円)

〔記載例〕 投資的事業実施計画書

整理番号																						
款	0	8	項	0	2	目	0	3	所	属	区	分	0	7	0	4	実	施	計	画	上	
計画部門区分				事業区分				事業分類	0	1	0	0	1									
事業名称	○○○線道路改良事業、○○○整備事業等																					
事業の必要性及び効果																						
○○○線と○○○線を結ぶ本路線は、交通量が多く、現員を拡張することにより、渋滞を解消し、交通の円滑化を図る。																						
査定区分											道路課											
											府主管課名											

実施計画年度	事業内容	事業内	事業費	財源				補助率		備考												
				国庫支出金	府支出金	地方債	府貸付金	分租金その他	国		府											
前年度予算額	工事費 L=240m 34,000千円 用地費 500㎡ 40,000千円	補償費 1件 7,000千円 委託料 4件 2,000千円	(73,125) 83,000	(35,000)	(17,500)	(15,400)																
令和7年度	工事費舗装 1,600㎡ × @ 3,500円 = 5,600,000円 用地費 285㎡ × @90,000円 = 25,650,000円 補償費(ビニールハウス) 144㎡ × @13,000円 = 1,872,000円 消耗品費(印紙) 20,000円																					
令和8年度	用地費300㎡ × @95,000円 = 28,500,000円 役務費(鑑定) 6件 3,000,000円	補償費3戸 × @20,000,000円 計91,500,000円	33,142	16,400	20,000 × 100%	12,500																
令和9年度(事業完了年度)	用地費200㎡ × @97,000円 = 19,400,000円 役務費(鑑定) 10件 5,000,000円	計24,400,000円	24,400	12,000	6,000	6,400																
計			222,167	108,400	46,000	54,300																

国費:○○交付金(○○省)
府費:○○補助金

※事業完了年度まで計画を記載のこと。

投資的事業実施計画書記載要領

(1) 基本的事項

1. 対象事業の内容については、その意義や事業実施にかかる費用対効果を踏まえ、国府補助金の動向や地元調整など関連する状況を把握し、事業推進にあたっての問題点を整理した上で、綿密な事業計画（タイムスケジュール含む）を立て、提出すること。

(2) 一般的事項

1. 最終年度の事業計画まで計上すること。ただし、継続事業にあつては、その開始年度から完了年度までの年次計画も本様式を用いて記載のうえ提出すること。
2. 1件100万円以上の備品購入費については、本計画書で提出すること。但し、自動車については、金額に関わらず本計画書によること。
3. 説明に必要な資料（事業図面、設計書等積算根拠、タイムスケジュール）も添付すること。
4. ヒアリングは、11月中旬ごろから予定しておりますので、各査定担当者との日程調整をよろしくをお願いします。

(3) 個別事項

1. 款・項・目・所属区分 ⇒別添 款項目コード表によること。
2. 部名・課名 ⇒別添 所属コード表によること。
3. 実施計画上・整理番号・計画部門・事業・査定区分 ⇒記入不要
4. 事業分類区分 ⇒下記事業分類コード表によること。

0 一般	0 新規 1 継続	0 一般	0 普通建設 1 災害関連	0 単独 1 補助 2 受託 3 府営事業負担金
------	--------------	------	------------------	-----------------------------------

5. 事業名称 ⇒予算から決算に至るまで統一して使用するため、充分調整のうえ決定すること。
6. 事業の必要性及び効果 ⇒必ず記入のこと。
7. 府主管課名 ⇒必ず記入のこと。
8. 全体計画 ⇒全体の計画年度、事業量、事業費等を記入のこと。継続事業は、前年度までの決算額も含めること。また、うち当該年度分は、詳細説明書に記入する要領で事業量を記入のこと。
また、事業完了年度まで記入のこと。
9. 前年度予算額 ⇒（ ）書きで、決算見込額を付記すること。
10. 事業内容 ⇒節区分ごとに記入のこと。
11. 財源内訳等 ⇒様々な制度を検討し、確実なものを計上すること。
⇒補助基本額、補助率等記入洩れのないこと。
(定額補助の場合は「定額」と記入のこと)
○国・府補助金
○地方債・府貸付金 ⇒対象経費、充当率等を記入のこと。
○分担金その他 ⇒納入者、納入根拠、積算方法を記入のこと。
12. 備考 ⇒工期（備品は、発注・納入時期）等を記入のこと。

令和7年度 特別旅費調書(各課予算分)【総会、大会、視察等】

別紙5

目	事業名	件名及び主催者	前年度実施内容				本年度実施内容				本年度実施内容				印
			行先	日帰り 宿泊	泊日 泊日	人員	金額	負担金	行先	日帰り 宿泊	泊日 泊日	人員	金額	負担金	
【記載例】 ○○費	○○運営事業	全国○○問題協議会	新潟市	○	1泊2日 (1泊2日)	2 (2)	109,000 (109,000)	4,000 (4,000)							
			電車往復 42,500円 日当 1,000円×2日 宿泊料 10,000円 合計 54,500円/人												
計		全国○○連絡会	東京・霞ヶ関	○	1日 (1日)	1 (1)	35,700 (35,700)	1,000 (1,000)							
			航空機往復32,200円 電車往復 2,500円 日当 1,000円 合計 35,700円/人												
		令和6年度予算額					144,700	5,000							
		令和6年度実績額(又は見込額)					144,700	5,000							
															令和7年度予算額

余白を利用して積算
内容を詳しく記入する
こと。

日数・泊数、人員、金額、負担
金のところは前年度予算額を
記入してください。また、その
下に実績額又は見込額をカッ
コ書きで記入してください。

日帰り又は宿泊のいずれ
かに○を記入すること。
なお、宿泊の場合は泊日
数も必ず記入すること。

行先はできるだけ詳しく
記入すること。

令和7年度 職員研修旅費調書（人事課予算分）

別紙6

課名 _____ 印

件名及び主催者	前年度実施内容				本年度実施内容				参加対象者等説明	負担金	金額	人員	金額	査定額
	行先	日帰り	宿泊	〇泊 〇日	人員	金額	負担金	金額						
〇〇事務研修	新潟市 電車往復 42,500円 日当 1,000円×2日 宿泊料 10,000円 合計 54,500円/人	〇	〇	1泊2日	2	109,000	4,000							
				(1泊2日)	(2)	(109,000)	(4,000)							
〇〇講座	東京・霞ヶ関 航空機往復32,200円 電車往復 2,500円 日当 1,000円 合計 35,700円/人	〇	〇	1日	1	35,700	1,000							
				(1日)	(1)	(35,700)	(1,000)							
計	令和6年度予算額					144,700	5,000							
	令和6年度実績額(又は見込額)					144,700	5,000							
														令和7年度予算額

余白を利用して積算内容を詳しく記入すること。

日帰り又は宿泊のいずれかに〇を記入すること。なお、宿泊の場合は泊日数も必ず記入すること。

日数・泊数、人員、金額、負担金のところは前年度予算額を記入してください。また、その下に実績額又は見込額をカッコ書きで記入してください。

行先はできるだけ詳しく記入すること。

(注)本調書を提出の際は、必ず研修旅費調書資料も添付して下さい。

債務負担行為要求書(記載例)

令和7年度 当初・補正 一般会計 事業名称 〇〇〇運営事業 印刷課名 〇〇課 印刷

[新規分:積算ベースで表示]

債務負担行為の名称	債務負担行為を必要とする理由	債務負担行為の限度額	左の特				源				内	財	源	一	他	財	源	
			国庫支出金	府支出金	地方債	使用料	分	担	金	そ								の
〇〇〇業務委託料 (令和7年度)		令和7年度 ～ 令和12年度 6,500																6,500
予算書「第2表 債務負担行為」の事項欄に記載する、又は既に記入されている名称	理由	全体事業費から債務負担行為を先行予定年度から最終年度を書き換えた額																
(積算根拠) 窓口業務の5年委託(令和7年6月～令和12年5月、60ヶ月)		(参考) 全体事業費 7,800																7,800
委託料: 130千円/月(税込み) 全体事業費: 130千円/月×60ヶ月=7,800千円 令和7年度予算額: 130千円/月×10ヶ月=1,300千円 (令和7年6月～令和8年3月)		6,500																6,500
限度額: 130千円/月×50ヶ月=6,500千円 (令和8年4月～令和12年5月)		0																0
		0																0
		0																0

所属コード表（令和7年度当初用）

別紙8

部		課		部		課					
01	市長公室	01	秘書	10	会計	01	会計				
		02	政策推進			01	教育総務 (給食センター含む)				
		03	行財政管理					04	学校教育		
02	総務	01	総務	11	教育	28	青少年				
		02	人契約			29	生涯学習 (公民館含む)				
		03	約検			30	スポーツ推進				
		04	税務			31	文化財保護				
		06	市民			14	議会	01	議会事務局		
		04	生活産業			01	環境衛生	15	選挙	01	選挙管理委員会事務局
04	農林水産			16	監査	01	監査委員事務局				
05	まちの活性										
06	健康福祉	01	生活福祉	17	公平	01	公平委員会事務局				
		03	地域共生推進			18	固定評価	01	固定資産評価審査委員会		
		04	介護保険					19	農業委員会	01	農業委員会事務局
		05	健康推進			21	子ども			01	子育て支援
		06	国保年金							16	子ども家庭課
20	広域福祉										
07	都市整備	01	都市計画	22	市民協働	01	自治振興				
		02	建築住宅			02	人権推進				
		04	道路公園			03	危機管理				
09	上下水道	01	経営総務	23	成長戦略室	01	おもてなし				
		02	下水道整備			02	ふるさと創生				

款 項 目 コ ー ド 表 (令和7年度当初)

<p>① 議会費 (1) 議会費 1 議会費</p>	<p>③ 民生費 (1) 社会福祉費 1 社会福祉総務費 2 老人福祉費 3 老人医療助成費 4 障害者福祉費 5 国民年金費 6 社会福祉センター費 (2) 児童福祉費 1 児童福祉総務費 2 保育所費 3 ことも園費 4 児童措置費 5 ひととり親家庭医療助成費 (3) 生活保護費 1 生活保護総務費 2 扶助費 (4) 国民健康保険費 1 国民健康保険費</p>	<p>⑥ 農林水産業費 (1) 農業費 1 農業委員会費 2 農業総務費 3 農業振興費 4 畜産業費 5 農地費 (2) 林業費 1 林業振興費 (3) 水産業費 1 水産業振興費</p>	<p>⑦ 商工費 (1) 商工費 1 商工総務費 2 商工業振興費 3 観光費</p>	<p>⑧ 土木費 (1) 土木管理費 1 土木総務費 (2) 道路橋りょう費 1 道路橋りょう総務費 2 道路維持費 3 道路新設改良費 (3) 河川海岸費 1 河川総務費 2 河川改良費 (4) 都市計画費 1 都市計画総務費 2 街路事業費 3 公共下水道費 4 公園費 5 地域整備費 (5) 住宅費 1 住宅管理費 2 住宅建設費</p>	<p>⑨ 消防費 (1) 消防費 1 常備消防費 2 非常備消防費 3 災害対策費 4 消防施設費</p>	<p>⑩ 教育費 (1) 教育総務費 1 教育委員会費 2 事務局費 3 人権教育推進費 (2) 小学校費 1 学校管理費 2 教育振興費 3 学校給食センター費 4 学校建設費 (3) 中学校費 1 学校管理費 2 教育振興費 3 学校給食センター費 4 学校建設費 (4) 幼稚園費 1 幼稚園費 (5) 社会教育費 1 社会教育総務費 2 生涯学習センター費 3 図書館費 4 歴史館費 5 文化財保護費 6 青少年対策費 7 公民館費 (6) 保健体育費 1 保健体育総務費 2 体育館費 3 市営プール費</p>	<p>⑪ 公債費 (1) 公債費 1 元金 2 利子</p>	<p>⑫ 諸支出金 (1) 基金費 1 財政調整基金費 2 減債基金費 3 公共施設整備等基金費</p>	<p>⑬ 予備費 (1) 予備費 1 予備費</p>
<p>② 総務費 (1) 総務管理費 1 一般管理費 2 文書広報費 3 財政管理費 4 会計管理費 5 財産管理費 6 企画費 7 公平委員会費 8 恩給及び退職年金費 9 自治振興費 10 交流推進費 11 人権推進費 12 市民交流センター費 13 交通安全対策費 14 諸費 (2) 徴稅費 1 稅務總務費 2 賦課徴収費 3 固定資産評価審査委員会費 (3) 戶籍住民基本台帳費 1 戶籍住民基本台帳費 2 旅券事務費 3 住居表示整備費 (4) 選挙費 1 選挙管理委員会費 2 選挙啓発費 (5) 統計調査費 1 統計調査総務費 2 委託統計調査費 (6) 監査委員費 1 監査委員費</p>	<p>④ 衛生費 (1) 保健衛生費 1 保健衛生総務費 2 予防費 3 初期急性病センター費 4 保健センター費 5 環境衛生費 6 環境対策費 (2) 清掃費 1 清掃総務費 2 じん芥処理費 3 美化保全費 (3) 病院費 1 病院費</p>	<p>⑤ 労働費 (1) 労働諸費 1 労働諸費</p>							

予算科目節区分表兼

別紙10

歳入・歳出予算内訳書の算出根拠について

(全般的な入力についての注意点)

1. 数字の入力についてはすべて半角の大ききで入力のこと。
2. 積算根拠の計算式は答えまで入力しないこと。
 例えば、@1,000×5 個
 @800×8 時間×25 日 などと計算式のみ入力すること
 ⇒積算根拠入力欄の計算機能を利用するため。
3. 積算根拠の計算式の金額の単位は、必ず「円」単位で入力のこと。
 システムの機能の中で最終的に千円単位に切り上げ、切り下げするため。
4. 積算根拠中の各数値については、3桁づつカンマを付すこと。
 例えば 1000 → 1,000
 100000 → 100,000 と入力すること。
5. 率の表示(パーセントの表示)については小数表示とすること。
 例えば 10% → 0.1
 1% → 0.01 と入力すること。
6. 物品供給単価については、令和7年度の単価に置き換えること。
 令和7年度当初予算要求入力時には、令和6年度当初予算査定後の値がそのまま移行されているので単価もそのままになっているため。

(歳入の記載例)

1. 市税

個人、法人、固定資産税、軽自動車税、市たばこ税、都市計画税など
 調定見込額 3,000,000×0.97
 滞納繰越分

2. 地方譲与税

自動車重量譲与税、地方揮発油譲与税、航空機燃料譲与税など

3. 利子割交付金
 利子割交付金

4. 配当割交付金
 配当割交付金

5. 株式等譲渡所得割交付金
 株式等譲渡所得割交付金

6. 法人事業税交付金
 法人事業税交付金

7. 地方消費税交付金
 地方消費税交付金

8. ゴルフ場利用税交付金
 ゴルフ場利用税交付金

9. 自動車取得税交付金
 自動車取得税交付金

10. 環境性能割交付金
 環境性能割交付金

11. 地方特例交付金
 地方特例交付金、特別交付金

12. 地方交付税
 普通交付税、特別交付税

13. 交通安全対策特別交付金
 交通安全対策特別交付金

14. 分担金及び負担金
 ○○分担金、○○負担金など(積算根拠が記入欄に入らない場合は別紙も可。)

15. 使用料及び手数料
 ○○使用料、行政財産目的外使用料、○○手数料など
 住宅家賃使用料 400 戸
 滞納繰越分

16.国庫支出金

〇〇負担金、〇〇補助金、〇〇委託金など(積算根拠が記入欄に入らない場合は、別紙でも可。)
基準額 10,000 × 1/2

17.府支出金

〇〇負担金、〇〇補助金、〇〇委託金など(積算根拠が記入欄に入らない場合は、別紙でも可。)
基準額 10,000 × 1/2

18.財産収入

〇〇基金利子収入など
〇〇基金積立金預金利子 @10,000 × 0.1 × 365 / 365 = 1,000 円

19.寄附金

〇〇一般寄附、開発者負担金など

20.繰入金

〇〇基金繰入金など

21.諸収入

貸付金元利収入、収益事業収入、雑入など(雑入の名称は具体的に記入のこと。)
雑入の統一項目(光熱水費実費、公衆電話・私用電話等、自動販売機実費、図書販売、コピー代、資料代等実費、研修等参加個人負担、駐車場料金など。)

22.市債

〇〇事業債など

23.繰越金

前年度繰越金

(歳出の記載例)

1.報酬

議員報酬、嘱託員報酬、会計年度任用職員報酬など
〇〇委員会委員報酬 @〇〇 × 5 人

2.給料

特別職給、一般職給など

3.職員手当等

期末手当、勤勉手当、地域手当、扶養手当、時間外勤務手当など

4.共済費

職員共済組合負担金、職員健康保険料など

5.災害補償費

公傷病賞じゅつ金など

6.恩給及び退職年金

退職料及び扶助料 退職料(1人)100,000 円

7.報償費

講師謝金、謝礼記念品、報償金、謝礼金
〇〇謝金 @5,000 × 20 回 × 1 人

8.旅費

普通旅費、特別旅費、費用弁償、研修旅費など
普通旅費 府庁出張 @〇〇 × 2 人 × 12 ヶ月
特別旅費 東京出張 @〇〇 × 1 人

9.交際費

議会交際費、市交際費、委員会交際費、署交際費、教育委員会交際費など

10.需用費

消耗品費 文具費、用紙代、追録代、記念品、教材費、消耗器材費など
燃料費 ガソリン代 @〇〇 × 100 ㍓ × 12 ヶ月
食糧費 〇〇用食糧費など
印刷製本費 諸用紙印刷費、現像焼付け代など
現像焼付け代 @12,000 × 12 ヶ月
光熱水費 電気使用料、ガス使用料、上下水道使用料など
電気使用料 @5,000 × 12 ヶ月
修繕料 〇〇修理代 @10,000 × 2 回
医薬材料費 救急医薬品費、医療用医薬品費など

11.役務費

通信運搬費 運搬料、電話料、郵便料など
郵便料 @〇〇 × 100 件 × 12 ヶ月
広告料 〇〇広告料
手数料 土地鑑定料、し尿汲取料など
保険料 〇〇保険料

12.委託料

〇〇業務委託料 @60,000 × 1.1 × 12ヶ月

13.使用料及び賃借料

土地借上料、寝具借上料、自動車借上料、コピー機借上料、テレビ受信料、有料路
使用料など
有料道路使用料 @ (〇〇+△△) × 10回

14.工事請負費

〇〇工事費

15.原材料費

資材費

16.公有財産購入費

〇〇事業用地買収費(公社買戻)2筆 1,000,000円 (S=200㎡)

17.備品購入費

庁用器具費、機械器具費、教材備品、車両購入費、図書費、初年度備品など

18.負担金補助及び交付金

〇〇負担金、〇〇補助金、〇〇交付金など

19.扶助費

〇〇費助成、〇〇給付費、〇〇手当など
〇〇助成 @3,000 × 100件

20.貸付金

〇〇貸付金

21.補償補填及び賠償金

〇〇事業物件移転補償費(2件)、事故賠償金

22.償還金利子及び割引料

償還金、利子及び割引料還付加算金など

23.投資及び出資金

出資金、他会計出資金など

24.積立金

〇〇基金積立金預金利子 @5,000,000 × 0.1 × 365/365

25.寄附金

寄附金、被災地見舞金など

26.公課費

自動車重量税など

27.繰出金

〇〇特別会計繰出金など

【財源充当入力にあたっての注意点】

・歳入には特定財源と一般財源とがあり、ここでいう財源とは特定財源をさすもので
す。

○特定財源 → 国庫支出金、府支出金、分担金、負担金、使用料(行政財産目的外使
用料、電柱・電線・地下埋設物使用料など除く)、手数料など

○一般財源 → 市税、譲与税、交付金関係、使用料(行政財産目的外使用料、電柱・
電線・地下埋設物使用料など)、財産売却収入など

(例)ある事業費1,000千円に国庫支出金500千円と府支出金200千円がある場合

事業費	国	府	その他	一財
〇〇〇事業 1,000	500	200	0	300

↑
(財源充当入力をする)

・歳入予算見積入力については、特定財源・一般財源とも入力していただきますが、財
源充当入力については、特定財源しか入力できなくなっていますので、注意して下さ
い。

また、一部の事業においては、歳入が歳出を上回るケースがありますが、この場合、
一般財源が△になっても結構ですので、必ず充当するようにして下さい。

物品等予算要求における積算について

【積算根拠】

(1) 消耗品関係・・・下記のとおり積算してください。

- ① 文具品 **概ね、定価の80% (税込)**
- ② OA関係 **概ね、定価の90%+消費税**
- ③ その他 **概ね、定価の80%+消費税**

(2) 備品

参考見積もりをとるようにしてください。

(3) 燃料

令和6年10月1日現在の価格（単価）で積算してください。

※単価一覧については、**庁内文書用フォルダ内の 契約検査課** に掲載しますので参照してください。

(4) 単価契約物品

令和6年度物品供給単価契約一覧表の価格（単価）で積算してください。

※単価一覧については、**庁内文書用フォルダ内の 契約検査課** の中にありますので参照してください。

(5) 印刷物

令和6年9月10日付け泉佐総契第256号にて契約検査課から依頼したとおり。

※仕様変更がない場合について、予算要求額の積算方法を今年度から下記のとおり変更しております。

- ① 直近の見積り合わせにおいて見積り参加業者数が2者以上の場合
→ 最低落札額の2番目から4番目の平均価格
- ② 直近の見積り合わせにおいて見積り参加業者数が1者の場合
→ 直近の落札価格と概ね同額

※過去に契約検査課で見積り合わせを行った案件については、**庁内文書用フォルダ内の 契約検査課** の中にありますので参照してください。

適正な財務会計事務処理に向けて

平成14年度に財務会計システムを導入し、財務処理全般が効率化しましたが、一方でシステムへの入力誤りなどにより、適正な会計処理ができずに訂正が必要な事例が見受けられます。

よく見受けられる事例を下記に示すとともに、事務処理に関する取扱い留意点等を予算規則関係については行財政管理課、会計規則関係については会計課、契約規則関係については契約検査課、それぞれのガルーンに掲載していますので、関係各課の財務会計事務担当者は、十分周知徹底をお願いします。

1. よく見受けられる不適正な事例

- ・ 会計処理日、負担行為日、年度の間違い
 - ・ 請求書の日付と会計処理日の関係不一致
 - ・ 請求書の振込先以外のところへの振込み
 - ・ 訂正箇所への訂正印もれ
 - ・ 確認書の添付もれ
 - ・ 差引事業又は科目誤り（パートタイム会計年度任用職員の旅費は費用弁償、コピー機リースは使用料及び賃借料など）
 - ・ 非登録業者での安易な購入
 - ・ 印刷発注や5万円以上の消耗品・備品を契約検査課に依頼していない
 - ・ 年度末の一括購入、安易なまとめ買い
 - ・ 立替払い
- など

2. ガルーンに掲載している事務処理等の通知文の整理

- ① 予算規則関係（支出負担行為を含む）・・・行財政管理課
 - ア. 予算事務取扱の手引・・・財政とは、を体系的に説明したもの
 - イ. 会計事務取扱手引きのうち支出負担行為・・・支出負担行為とは、を説明したもの（財務審査と合議の流れの説明を含む）
 - ウ. 負担行為一覧表（詳細）・・・会計規則第25条に規定される支出負担行為の区分表（別表第3）の抜粋（支出負担行為のパターンを表にしたもの）
 - エ. 会計規則第25条に定める市長が別に定める支出負担行為・・・財務審査を省略できる事業
 - オ. その他（科目新規登録申請書 等）
- ② 会計規則関係・・・会計課
 - ア. 会計課支払日一覧表・・・毎月の8, 18, 28日の支払日など
 - イ. 財務処理における事務取扱留意点・・・履行確認書の添付書類等の注意事項
 - ウ. 出納整理期間の起票日等の取扱いについて・・・支出命令書等の起票日など
 - エ. その他（源泉所得税 等）
- ③ 契約規則関係・・・契約検査課
 - ア. 委託契約事務決裁規程の運用・・・委託契約事務の流れについて説明
 - イ. 入札参加資格登録業者名簿（物品・役務）
 - ウ. その他（仕様書記入例／燃料単価／予算要求用印刷見積書 等）

