

# 令和4年度 予算執行方針（案）



令和4年4月7日

# 第1 全般的な事項

## 1 施策目標の達成と健全財政の堅持との両立

施策目標の達成に向けて常に目標意識を持って予算を執行するとともに、限られた財源で最大の効果をあげるよう、計画的・効率的な執行に努め、健全財政を堅持します。

### <令和4年度当初予算のポイント>

- ①第六次新居浜市長期総合計画の着実な推進
- ②第2期新居浜市総合戦略の着実な推進
- ③新型コロナウイルス感染症の拡大防止と社会経済活動との両立
- ④子ども・子育て支援の充実
- ⑤環境エネルギー政策の強化
- ⑥文化・スポーツの振興

## 2 費用対効果の検証による事業の効率化と経費の節減

個々の事務事業の目的や成果を明確にし、費用対効果の検証によって事業の効率化を図り、経費の節減に努めて下さい。

また、予算の執行を通じて、市民等の意向を十分に把握するよう努め、事業の優先順位を見極め、的確な取捨選択を行い、事務事業の改善・合理化に努めて下さい。特に3年が経過した事業については、見直しや廃止を視野に入れて検証して下さい。

## 3 規則等の遵守

予算の執行にあたっては、「新居浜市予算の編成及び執行に関する規則（昭和43年1月16日規則第2号）」及び「予算の効率的執行と経費節減について（昭和44年庁達第1号）」を遵守して下さい。

## 4 予算の補正

年度途中での新たな財政需要については、原則として年度当初に計上した予算の範囲内で機動的・弾力的に対処することとし、制度改正等真にやむを得ない事業についてのみ予算の補正を行うこととします。

ただし、経済対策に基づく国の補正予算については積極的な獲得に努め、地方創生に関する施策についても国等の動向に留意し、補正などの必要が生じた場合は適切に対応して下さい。また新型コロナウイルス感染症対策に関連する国・県の動向には十分留意し、情報収集に努め、必要に応じて予算要求を行って下さい。

## 第2 歳入に関する事項

### 1 市税

自主財源の根幹をなす市税については、税負担の公平を期すため課税客体の完全な把握に努めるとともに、滞納整理の早期着手と計画的な取り組み等により、徴収率の向上に最大限努めて、収入の確保を図って下さい。

### 2 使用料・手数料

使用料・手数料については、不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めて下さい。

### 3 国（県）支出金

国・県の支出金については、動向を十分に見極めながら、積極的な情報収集と確保を徹底して下さい。

なお、国・県の制度改正等に伴い、計画している歳入の一部もしくは全部について措置されなくなった場合は、財源をそのまま一般財源に求めるのではなく、まずは当該事業の内容や必要性を精査し、縮減等による調整を行うようにして下さい。

**国・県支出金の事業計画等の申請・変更を提出する際は、財政課へ合議して下さい。**

### 4 市債

市債については、総額の確保と良質化を図る必要があります。事業執行上の問題から借り入れに支障をきたすことのないよう、財政課と十分連携して下さい。

### 5 その他の収入

未利用資産については、その有効的な活用について幅広く検討するとともに、売却等の処分を積極的に進めて下さい。

また、広告付き封筒等の募集や庁舎内や公共施設の空きスペースを活用した税外収入やふるさと納税及び企業版ふるさと納税等の財源確保にも積極的に取り組み、自主財源の確保に努めて下さい。

## 第3 歳出に関する事項

### 1 執行計画

各部局における自主管理、責任執行体制を基本に、規則第11条に基づき、歳出予算の執行計画書の作成を行い、予算の計画的・効率的な執行管理に努めて下さい。

## 2 予算の執行

### (1) 予算の配当及び通知（地方自治法施行令第150条、第151条）

予算の執行（支出負担行為）は、予算の配当が行われることにより初めてなし得るものですが、本年度も予算の成立により、配当及び通知がなされたものとみなします。（補正予算についても同様とします）

### (2) 公共事業等の早期執行と予算の繰り越し

公共事業等については、国・県の動向に十分留意しつつ、年度内の執行を原則として計画的な執行を図り、早期発注・早期完成に努めて下さい。

特に過年度事業については、第2四半期中に契約率90%を、現年事業については、第2四半期中に契約率80%を目標とし、早期執行に取り組んで下さい。

また、予算の繰り越し（繰越明許費）は、あくまでも例外措置であることを再度徹底し、年度内執行に努める必要があることから、単独事業等については、原則として予算の繰り越しを認めません。

### (3) 契約差金（入札減少金）の取り扱い

単独事業に係る委託料、工事請負費、備品購入費等の契約差金については、不用額として確実に留保して下さい。やむを得ず執行しなければならない場合は、総合政策課、財政課と協議の上決定することとします。

なお、工事請負契約の変更の際は「新居浜市事務決裁規程別表第3」に留意し、適正に処理して下さい。

### (4) 執行手順と点検

ア 法令、規則及び予算の目的に従い適正な執行に努めて下さい。

イ 予算執行は、予算執行早見表（別表1）及び出納事務マニュアルを確認の上行って下さい。

ウ 予算の執行にあたっては、内部チェック機能の強化等を通じて適正な事務処理に努めて下さい。

エ 特定財源の確定しない事業は、確定するまで執行を留保して下さい。  
（規則第16条第1項）

### (5) 旅費

旅費の執行にあたっては、東京、横浜、名古屋に出張する場合は原則としてパック旅行を利用するものとし、それ以外の行先の場合は「職員の出張に関する取り扱いについて（昭和39年庁達第7号）」を遵守して下さい。庁達第7号の原則に依らないものについては、別途決裁をとる等、例外措置であることを明確にして下さい。

（「職員ポータル>リンク集>旅費計算基準」を参照）

## (6) 施設修繕料

**随意契約が可能な施設修繕料の金額の上限は130万円**とします。ただし、器具修繕料については、50万円での区分となりますのでご注意ください。

## (7) 負担金

出席負担金については、業務あるいは職員の資質向上への貢献度等、当該会議等への出席の必要性を十分検討して下さい。懇談会の経費及び全国規模の大会並びに高額な負担金（予算で認めたものは除く）を伴う参加は原則認めません。

また、出席負担金に昼食代が含まれる場合は、出席者が後日昼食代を納めることとなっている点に留意して下さい。

会費的な負担金については、加入している団体の行政上の効果等について検証を行い、効果の少ないものについては加入を取り止める等節減に努めて下さい。

## (8) 使用料

**複合機（複写機）使用料については、印刷部数を必要最小限にとどめる等経費節減に努めて下さい。**また、チラシ等一定部数以上のカラー印刷については、原則総務課に導入された印刷機を使用するものとします。

タクシーの使用については、使用実績簿（別表2）を作成し、使用実績を明らかにしておいて下さい。

## (9) 補助金

新居浜市補助金公募制度によって予算化された補助金については、社会的ニーズや具体的・数量的な効果や成果の把握等に努め、一層の改善や合理化を進めて下さい。また、補助率100%の補助金については、補助率の見直しの可否を検討して下さい。

執行に際しては「新居浜市補助金等交付規則」に基づき適正に処理して下さい。また、内容等の十分な確認を行い、必要に応じて補助金の減額などの措置を行うとともに、交付した補助金が有効に活用され、適正な処理がなされているか等について、交付団体等に適宜指導・調査等を行って下さい。

新居浜市補助金等交付規則第14条第2項に基づき、支払明細書（別表3）の添付を省略できる補助金	① 条例設置による補助金で、補助金額が明定されているもの ② 国・県の補助金を伴う補助金 ③ 市所有の情報により、支払内容を確認できるもの ④ 要綱で納入報告書等の添付が規定されているもの
--	---

※取り扱いについて疑義がある場合は、事前に財政課と協議して下さい。

## (10) 委託料

各種調査研究等の委託については、その業務内容が専門的かつ特殊なものに限定し、**計画策定等も可能な限り自前でできないかを検討の上**行って下さい。

### (11) 源泉徴収の取り扱い

所得税の源泉徴収となる支出命令書は、節の区分に関係なく全て人事課へ合議をして下さい。(平成26年10月31日付出納室長・人事課長通知「所得税の源泉徴収事務の適正な執行について」を参照)

### (12) 基金の積立・取り崩し、寄附金の受け入れ及び貸付金の繰上償還

財政課へ合議して下さい。なお、寄附金の受け入れについては、寄附者の意向に沿って適切に受け入れて下さい。

### (13) 火災保険料(公用車任意保険)

公用車の任意保険加入にあたっては、3業者以上の見積り合せを行って下さい。

### (14) 時間外勤務手当

業務の一層の効率的・計画的な執行に努め、時間外勤務の縮減を図って下さい。

## 3 予算の流用

### (1) 流用の禁止

流用をみだりに行うことは、予算執行体制そのものを乱すことになるため、**真にやむを得ない場合に限り、必要最小限に留めることとします。**

流用しなければならないときは、事前に財政課と協議して下さい。(流用の決裁区分：**各部局の何いは流用金額に関わらず部局長の決裁を要します**) また、歳出予算流用書の流用理由は、予算が不足する理由を具体的に記載して下さい。

なお、次に示す科目は、原則として流用を禁止します。(ただし公共事業等で精算を伴うものは除きます。)

#### 【流用禁止項目】

節 名 称	備 考
報 酬	人件費相互間の流用は除く
給 料	同 上
職員手当等	同 上
共 済 費	同 上
旅 費	
交 際 費	
需 用 費	うち食糧費
役 務 費	うち広告料
負担金補助及び交付金	
貸 付 金	
投資及び出資金	
積 立 金	

【流用決裁区分】

流用項目及び金額	決裁者（合議）
100万円以下	財政課長（丙）
100万円超又は目間流用	企画部長（乙）
※起案及び証憑の主管課欄はすべて担当部局長までの印が必要です。	

歳出予算流用書（予備費充用書）

主 管 課						庶務担当	決 裁 区 分			
担当	係長	副課長	主幹・技幹	課長	総括次長	部長		丙	乙	甲
決 裁						通 知				
担当	係長	副課長主幹	財政課長	総括次長	決裁	審査	副室長・主幹	出納室長	会計管理者	
						企画部決裁ライン				

（2）補助事業等の精算に係る流用

補助事業等の事務費精算にあたっては、人件費、共通需用費（郵送料、複写機用紙代等）、情報化推進事業費（電算機使用料…複合機賃貸借使用料）を最優先して下さい。

## 第4 その他の事項

- （1） 令和4年度歳入歳出予算の事業内容を変更する場合は、事前に総合政策課、財政課と協議して下さい。特に国・県の制度改正及び予算措置の見直し等で補助金、負担金が縮減される場合は、当該事業の見直し、財源の確保等について検討を要することから、速やかに協議して下さい。
- （2） 令和5年度の予算編成に向けて、継続の必要性等事業内容を精査、検討しつつ、効果的な執行に努めて下さい。  
 なお、施策事業の新規事業については、事業期間を原則3年以内としていることに留意して下さい。
- （3） 光熱水費は経常的経費であり、施設管理の効率化等により節減可能であることから、施設管理者は、使用量等の動向を常に把握し、昼休みの消灯や不要な照明の調整等積極的に節減に努め、ニームスやエコアクションプランにはいままに沿った取り組みを確実に進めて下さい。

また、使用量が変動しているときは、直ちに原因究明にあたるるとともに適切な措置を講じ、予算の不足を安易に補正等に求めることのないようにして下さい。

- (4) 特別会計は、「地方公共団体が特定の事業を行う場合その他特定の歳入をもって特定の歳出に充て一般の歳入歳出と区分して経理する必要がある場合」（地方自治法第209条第2項）に設けることができるものであり、その性格を再認識し、自己財源の確保に努め、会計独立の原則に基づいた予算執行を行って下さい。
- (5) 支出負担行為で異例なものや重要なものについては、事前に会計管理者と協議して下さい。
- (6) 災害復旧に係る予算対応については、国庫補助制度や起債制度を最大限に活用し、一般財源の軽減に努め、次の点に注意して取り組むことを徹底して下さい。
  - ア 災害復旧に係る国庫補助制度がないか、平素から国・県に確認しておくと同時に、災害時には速やかに手続きの着手を行って下さい。特に、通常であれば補助制度のない災害復旧事業についても、災害関連〇〇事業等で補助対象となる場合や、激甚指定された災害時のみ対象となる事業等もあるため、国・県との連絡を密にし、情報収集に努めて下さい。
  - イ 単独災害復旧事業の場合についても、ポールやテープを利用して被災状況・延長・奥行・高さ（深さ）が確認できる写真撮影を行って下さい。その際、近景・遠景を多角度より撮影するよう心がけて下さい。併せて断面・平面・展開図等で被災状況と復旧工法を示し、適切な工事に努めて下さい。また、補助事業の対象となり得ないかどうか、県の担当課への照会を必ず行って下さい。さらに、緊急を要する場合でも業者見積り等により復旧予定金額（予算要望額）を把握して下さい。
- (7) 複数年の指定管理契約を行う際には、契約年数に対応する債務負担行為が必要ですので遺漏のないよう十分留意して下さい。（負担行為書様式：参考資料1）
- (8) 予算執行の適正を期するため、関係法令（廃棄物処理法、各種リサイクル法、フロン回収・破壊法等）を遵守するとともに、綱紀の厳正な保持に努めて下さい。
- (9) 市議会、監査委員、会計検査院等の意見または指摘事項については、同様の指摘を受けることのないよう、適正な予算執行に努めて下さい。
- (10) 確認書の貼付廃止（一部の節を除く）や証憑貼付書類の原本証明廃止等、事務の効率化を図っていますが、履行確認の重要性を認識し、現物、書類等を十分に確認の上、押印等を行って下さい。