

# 令和8年度 予算執行方針（案）



令和8年4月1日

# 第1 全般的な事項

## 1 施策目標の達成と財政健全化の両立

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、計画的かつ効率的な執行に努め、財政の健全化を図ります。

### <令和8年度当初予算の重点項目>

- ①子育て支援の充実
- ②地域経済の活性化
- ③防災能力の強化
- ④第六次新居浜市長期総合計画後期計画の着実な推進

## 2 事業の検証・精査及び計画的・効率的な執行

今後更なる歳出の抑制を図る必要がありますことから、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、事業の精査・検証を通じた優先順位の明確化と的確な取捨選を進め、計画的・効率的な予算の執行に努めてください。

また、3年が経過した事業については見直しと廃止を視野に入れた検証をし、公共施設の統廃合についても、公共施設の総量の早期削減を図るための統廃合計画の検討・推進に努めてください。

## 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）」を遵守してください。

## 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、政策会議等で方針決定されたものや、制度改正等で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、少子化・こども政策等に関する施策についても国等の動向に留意し、補正の必要が生じた場合は適切に対応してください。

## 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ください。

### 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ください。

### 3 国・県支出金

国・県の支出金については、その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ください。

なお、国・県の制度改革等に伴い、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ください。

国・県支出金の事業計画等の申請・変更を提出する際は、財政課へ必ず合議してください。

### 4 市債

市債は多様な財政需要のうち、建設改良費について、財政負担の平準化と住民負担の世代間の公平性を調整するものであり、適切に活用することが望まれますが、あくまでも国の同意及び市の予算の範囲内で借入れを行うものです。

予算の流用や年度途中の国費の追加内示等により起債対象事業費が増えることが見込まれる場合は、速やかに財政課と協議してください。

### 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ください。

また、広告付き封筒等の募集、庁舎内や公共施設の空きスペースを活用した税外収入、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ください。

# 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、予算の計画的かつ効率的な執行管理に努めてください。

## 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・早期完成に努めてください。

特に過年度事業については、第2四半期中に契約率100%を、現年事業については、第2四半期中に契約率70%を目標とし、早期執行に取り組んでください。

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認識し、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ください。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、適正に処理してください。

### (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ください。

イ 予算は、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、執行してください。

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ください。

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ください。

（規則第16条第1項）

## (5) 旅費

旅費の執行にあたっては、**旅費取扱要領（令和8年4月1日施行）**を遵守してください。**旅費取扱要領**によ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ください。

（庁内リンク集内の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200万円**とします。ただし、器具修繕料については、100万円での区分となりますので注意してください。

## (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ください。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ください。

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ください。

## (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留める等経費節減に努めてください。**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してください。

タクシーの使用については、使用実績簿を作成し、使用実績を明らかにしてください。

## (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ください。また、補助率100%の補助金については、補助率の見直しを検討してください。

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ください。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・調査等を行ってください。

新居浜市補助金等交付規則第14条第2項に基づき、支払明細書等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 市所有の情報により、支払内容を確認できるもの ③ 要綱で納入報告書等の添付が規定されているもの
--	--

### (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、計画策定等も自前できないのか事前に検討した上、委託してください。

### (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してください。(平成26年10月31日付出纳室長・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) 基金の積み立て・取り崩し、寄附金の受け入れ及び貸付金の繰上償還

財政課へ合議してください。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ください。

### (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ください。

### (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ください。

## 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ください。(各部局の何いは流用金額に関わらず**※主管部長等の決裁を要します**)また、歳出予算流用書に記載する流用理由は、予算が不足する理由を具体的に記載してください。

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。)

### **※新居浜市予算の編成及び執行に関する規則(抜粋)**

(用語の定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(3) 主管部長等 部、消防本部、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、監査委員事務局及び議会事務局の長をいう。

【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**主管部長等**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…複合機賃借使用料）を最優先してください。

## 第4 補助金の取り扱いに関する事項

### (1) 消費税等の取り扱い

補助金は消費税法上、不課税取引（特定収入）にあたるため、事業者等が消費税を含む補助金の交付を受けた場合、その消費税は仮受消費税の対象にならず、用途の特定を行う必要があります。

したがって、事業者が補助事業で支出した消費税を含めて仕入税額控除を受けた場合、重複分は市に返還が必要となりますので、次のとおり取り扱ってください。

- ・ 交付要綱や手引き等に「消費税等を含まないこととする。」と明記し、補助対象経費に消費税等を含まない。
- ・ 市民や自治会など、最終的に消費税を負担するような場合は、例外的に補助対象経費に消費税等を含む。
- ・ 国や県の補助金で消費税等を含めないこととされた場合は、補助対象経費に消費税等を含まない。

### (2) 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払については、適切な経理処理が求められますので、**支払の証拠となる書類が必要不可欠**となってきます。

したがって、**法定通貨による金融機関への振込を原則**としますが、法定通貨以外の支払方法については、次のような取り扱いを**例外的に**認めます。

#### ア クレジットカードの使用

**補助対象期間内に金融機関の口座からの引き落とし、支払いの完了が確認できる場合のみ可能**とします。口座からの引き落とし等が補助対象期間外であれば、原則補助対象外経費とします。

クレジットカードでの支払いについては、カード会社が本人の支払いを立て替えている状態であり、支払不能や延滞の可能性もあることから、カード会社から実際に引き落としされた日をもって正式な支払日とします。

#### イ 電子マネー、プリペイドカード等の利用

電子マネー、プリペイドカード等はポイント（あかがねポイントを含む）の利用分（例①）及び付与分（例②）を差し引いた実質のキャッシュレス決済分のみを補助対象経費とします。

また、クーポンや商品券や金券等は、ポイント利用と同様の取り扱いとします。

例①：10,000円の支払いに対し、5,000円分のポイントを利用した場合

→補助対象経費：5,000円

例②：10,000円の支払いに対し、200円分のポイントが付与された場合

→補助対象経費：9,800円

## ウ 中古品の購入

オークションやフリマサイトで中古品を購入する場合、匿名による個人の出品であることから、品質の保証や価格の妥当性が確認できず、支払先も特定できません。

したがって、出品者が古物商の許可又は業を営む上で必要な許可を所持している法人又は個人、中古市場が確立している場合（建設機械等）に限り、補助対象経費とします。

## エ その他

補助対象経費に自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助事業者自身の利益が含まれていることになり、補助金交付の目的上ふさわしくありません。

したがって、自社調達を行う場合は調達価格に含まれる利益を排除する必要があります。

※補助対象経費の支払方法については様々なケースが想定されますので、不明な点があれば財政課まで相談してください。

## 第5 災害時の資金及び物品購入等に関する事項

職員が手持ち資金等で物品購入等の目的のため、公金を支出すること（私費立替払）は、地方自治法の規定等により禁止されていますが、公金を用意できない大規模災害時には、一定の条件下に限り特例として可能とされています。

### （1）特例とするケース

大規模災害（南海トラフ地震、国領川氾濫等の大規模な風水害等）が発生し、市庁舎及び金融機関等の被災により公金を用意できないケース及び災害時において市民の生命等に直ちに危害が及ぶようなケースに限り。

### （2）運用方法

#### ア 対象となる経費（大規模災害のため、即時の支払いを必要とする経費）

- ・ 公用車の燃料費（単価契約以外の販売店）
- ・ 人命救助、避難所運営に必要な経費（消耗品費、食糧費、備品購入費等）
- ・ タクシー使用料、渡海船使用料
- ・ 施設修繕料、器具修繕料
- ・ その他、特に市長が必要と認める経費

#### イ 支払までの手順

- ① 支出が必要となる現場職員は、特例ケースによる支出が不可欠と判断する場合、公金支出の相手方としての妥当性（契約履行の確実性、契約締結能力等）を確認する。
- ② 現場職員は、所属長等に対し、公金の支出が必要となる契約内容及び支出予定額を連絡する。
- ③ 所属長等は、現場職員から連絡のあった契約内容が緊急に必要な物品等であり、かつ現金による支払いをしなければ対応が困難であることを確認し、承諾する。
- ④ 現場職員の課所等で所管をしていない歳出予算（管財課所管の燃料費、災害復旧費等）より支出を行う場合は、所属長等から当該予算を所管する所属長等へ支出を行うことのできる了承を得る。
- ⑤ 現場の職員から所属長等への連絡について、災害等で連絡不能の場合は、次の物品については事前の承諾なく支出可能とする。ただし、所属長等には事後報告を必ず行う。
  - ・ 公用車の燃料費（1回につき2万円以下）
  - ・ 避難所における医薬材料費、食糧費、消耗品費（10万円以下）
  - ・ 市民等を避難所まで移送するためのタクシー代等（1回につき1万円以下）

## ウ 支払時の対応

事前に承諾を得た現場職員は、特例ケースとして支払いを行う。その際、現場職員の団体名、課所名及び氏名を記載した領収書を原則受領する。ただし、領収書の発行ができない場合又は記載事項に不足がある場合は、資金前渡金の交付時に、課所長等の確認書を添付する。

## エ 交付、精算

- ①現場職員は支出後、決裁文書（件名「特例資金前渡による支出について」）を作成し、支出日、支出先、支出金額、支出内容及び支出の必要性を明記した決裁をとる。  
（すべてに会計管理者の合議、他課所の予算の場合は当該課所長の合議が必要）

- ②市庁舎及び指定金融機関等の復旧等により、資金前渡金の準備が可能となり次第、当該災害にかかる資金前渡について支出負担行為兼支出命令書を作成する。（現場職員を宛名とする領収書等を添付）  
あわせて精算兼清算命令書（ゼロ精算）を作成し、部課長等は現場職員が支出した経費を当該前渡金により精算する。

## オ 物品の購入等

特例ケースを適用する場合、契約課を通じた物品購入の時間がない場合が想定されることから、災害時に緊急に必要とするものは、予算配分された部課長等の直接物品購入または修繕を可能とする。

## 第6 その他の事項

- (1) 令和8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、財政課と必ず協議してください。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、速やかに協議してください。
- (2) **依然として厳しい財政状況にあることから、年間を通じて執行見込みに注意を払うとともに、不測の支出が見込まれる際には、早急に財政課と協議することとしてください。**

また、令和9年度の当初予算編成に向けて、継続の必要性等を念頭に事業内容を精査、検討しつつ、効果的な執行に最大限努めてください。

なお、新規施策の事業期間は原則3年以内としますので留意してください。
- (3) **国県等に提出する各種計画及び補助金等の申請（概算要望を含む。）のうち、令和8年度に新たな支出を伴うもの、また、令和9年度以降の支出を伴うものについては、決裁区分に関わらず事前に市長、副市長への説明を行うこととしてください。**
- (4) 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、価格が高騰している状況も踏まえ、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な節減に努め、ニームスやエコアクションプランにはまに沿った取り組みを確実に進めてください。

また、使用量の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流用や補正等に求めることのないようにしてください。
- (5) 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、一般会計からの繰入金等に安易に依存せず、自己財源の確保に最大限努め、会計独立の原則に基づいた予算執行を行ってください。
- (6) 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ください。

(7) 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、一般財源の縮減に努め、次の点に注意して取り組むことを徹底してください。

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、災害時には早急に手続きを行ってください。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、情報収集に努めてください。

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ください。その際、近景・遠景を多角度より撮影するよう心がけてください。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ください。また、補助事業の対象となり得るかどうか、県の担当課への照会を必ず行ってください。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）を把握してください。

ウ 水防費、災害復旧費等で緊急対応を行った場合は、速やかに財政課へ報告を行うこととしてください。

(8) 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の設定が必要ですので、遺漏のないよう十分留意してください。

(9) 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ください。

(10) 市議会、監査委員、会計検査院等の意見又は指摘事項については、同様の意見や指摘を受けることのないよう、適正な予算執行に努めてください。

(11) 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、現物や書類等を十分に確認の上、押印等を行ってください。