令和８年９月 14 日

【令和９年度苫小牧市予算編成要領】

財　政　部　長

予算編成方針に基づく令和９年度当初予算は、下記の要領により編成するものとする。

Ⅰ　総　括　的　事　項

1　通年予算として、年間を通じた所要額を要求すること。なお、**補正予算は**、国の制度改正等の**緊急かつ止むを得ない**もの等を除き、原則として認めないので留意すること。

2　予算要求においては、あらゆる資料に基づいて正確に財源を捕捉するとともに、合理的な基準で経費を算定し計上すること。

3　各会計の**予算は、経常費と主要事業費に区分**する。

4　一般会計の予算編成においては、財源の枠配分は実施せず、全経費に対し個別に要求内容の査定を行う。（**全件一件査定**）

5　特別会計・企業会計の予算は、公共性と採算性を重視し、事業全般にわたる合理化を図ること。また、繰入金は、国の基準内外を問わず、必要性を十分に検討したうえで、一般会計との負担ルールを明確化すること。

Ⅱ 予算要求に当たっての留意点

《歳　　入》

1　各収入の見積りは、過去３年間の平均値を使用するなど算出根拠を明確にし、確実な見込額を計上すること。なお、各部・課が事業に充当する収入（特定財源）の過剰な見積りや手続の不備により収入欠陥が生じた場合は、財政的支援は一切行わない。この場合の収入欠陥は、部内において経費削減等により財源を捻出することになるので留意すること。

2　収入によっては、全額事業に充当できないもの（一般財源化や職員費に充当するものなど）があるので、この場合は、財政担当の指示によること。

3　市税のほか、分担金及び負担金、使用料及び手数料、貸付金などの未収金は、公平性の観点から積極的な解消に努めること。

4　各収入の見積りに当たっては、以下の点に留意すること。

（1）市税収入

課税客体の完全捕捉に努めるとともに、物価高騰による影響や税制改正並びに地域経済の動向に関する情報を充分に見極めたうえで、適正な年間収入見込額を計上すること。

（2）使用料及び手数料

過去の実績及び将来予測による利用率の分析により、過小な予算額とならないよう収入を適正に計上すること。

受益者負担の観点から全庁的に見直しを実施する使用料・手数料の改定金額への置き換えは財政担当で行う。

（3）国・道支出金

制度改正や根拠法令等に留意し、関係機関と連絡を密にして精度の高い確実な見込額を計上すること。

（4）財産収入

財産の現況を的確に把握し、効率的な活用を図るとともに、資産売却については、今後の利用計画等を充分検討し可能な限り計上すること。

（5）寄附金・諸収入

ア　**企業版ふるさと納税・ガバメントクラウドファンディング**

苫小牧市企業版ふるさと納税推進方針に従い「企業版ふるさと納税」の積極的な活用や、使い道を明確にし共感を得ることにより寄附を募る「ガバメントクラウドファンディング」を積極的に活用すること。

※　寄附による事業の財源は、基本は、寄附が確定するまで一般財源を充当し予算要求、事業説明に寄附について記入すること。

イ　**広告等収入**

広告掲載要綱の趣旨に沿った活用を企業側からの提案や他の導入事例も含めて積極的に検討し、封筒広告の拡大やネーミングライツの導入、新たな広告媒体の掘起しなど、更なる収入の確保に取り組むこと。

ウ　その他

国・道以外の団体等による補助金・交付金の活用については、充分な調査・検討を行うとともに、費用弁済の徴収についても検討すること。

（６）市債

「財政運営持続化計画ローリング版（令和８年２月)」において、令和９年度の普通債等の借入上限を 65 億円としていることに留意し、抑制に努めるとともに、後年次の地方交付税措置等を勘案し対象事業の選択を行うこと。

《 歳　　出 》

１　歳出予算は、事務・事業の執行に必要な経費を適切に計上すること。なお、予算執行時における**目的外の執行及び安易な流用は認めない**ので留意すること。

２　予算ベースではなく前年度実績(決算値)をもとに予算を計上すること。特に令和７年度決算において執行残が多く発生したもの（特に執行率 80%以下、執行残 100 万円以上（繰越は除く）の科目）については、よく精査したうえで予算計上すること。

３　見積書は従前の業者にとらわれず、やむを得ない場合を除き複数業者から徴し、見積内容を精査したうえで適切な価格で予算計上すること。

４　主要事業費

（１）国の制度改正等により概算ヒアリング時に提出できなかった事業の追加要求については、事前に財政担当と協議すること。

（２）本要求の内示で不採択とされ、復活要求を行う事業については、市長への復活要求プレゼンテーションを実施する。

５　各支出の見積りに当たっては、以下の点に留意すること。

（１）人件費

現行給料表に基づき算出し、改定がある場合は、確定時点で新しい数値に差し替えること。なお、会計年度任用職員の任用は、欠員等の代替に係るものを除くすべての任用について「会計年度任用職員任用申請書」を作成し、行政経営室に提出すること。なお、主要事業の実施に伴う要求については、財政担当で査定を行う。

（２）旅費

ＷＥＢ会議を積極的に活用すること。また、道内出張については、公用車の活用に努めること。業務の必要性、効果を十分検討し、日程・回数・人数等を必要最小限とし、前年度実績による安易な計上は慎むこと。

また、同一業務に係る会議等の出張は、やむを得ない場合を除き、１名とすること。

（３）需用費・役務費

ア　消耗品費・印刷製本費

ペーパーレス化を徹底し、コピー用紙、トナーについては、原則、前年度実績以下とすること。また、安易に新たなプリンターを設置しないこと。

庁内用資料等の作成に当たっては必要最小限とし、外部印刷の部数の見直しや庁内印刷の有効利用を図ること。

新たに必要な物品がある場合は、原則、前年度実績（決算値）の範囲内でやりくりすること。

イ　燃料費

施設の光熱水費は、過去の実績がないものや、仕様の変更などによる特殊要因がある場合を除き、原則として過去３年間の平均使用数量に単価を乗じ積算すること。（基本は、燃料費等実績調書【エクセル様式】により積算する。）

燃料単価は、９月下旬に通知される契約担当課長通知により積算する。

ウ　電気使用料

電気使用料は、原則として北電単価で積算し、ＰＰＡ事業活用等による電気料金の置き換えは財政担当で実施する。

積算に当たって、過去の実績がないものや、仕様の変更などによる特殊要因がある場合を除き、原則として過去３年間の平均使用数量に単価を乗じ積算すること。（基本は、燃料費等実績調書【エクセル様式】により積算する。）

エ　修繕料

修繕料は、原則として過去３年間の平均値を上限とする。

オ　電話料

電話料は、過去の実績がないものや、契約内容の変更などによる特殊要因がある場合を除き、原則として過去３年間の月額料金の平均に 12 か月を乗じ積算すること。（基本は、燃料費等実績調書【エクセル様式】により積算する。）

（４）委託料

業務内容（日数、回数等）・仕様を抜本的に見直し、業務に支障を来たさない最少経費による効率化を進め、改定率は原則＋５％を上限とする。

（５）原材料費

必要な数量を見極め、原則前年度実績の範囲内とすること。

（６）備品購入費

用途、頻度等を考慮したうえで新たに必要な備品がある場合は、必要最小限のみの計上とすること。

（７）補助金及び負担金

ア　既存の補助金及び負担金は、別途通知する補助金等の見直しに係る評価を踏まえたうえで予算計上すること。

イ　補助金は、補助金等交付規則や財政担当からの通知文書等に基づき、補助対象経費の算定基準等を定める交付要綱の点検を行うとともに、適正な補助金の交付手続と連動した予算の計上とすること。なお、概算払は例外的な運用であり、概算払を行う場合は、補助事業者の事業に係る収支計画書等が必要となることに留意すること。

（８）扶助費

制度改正等の動向に注意するとともに、対象者数等の実績を踏まえて過大な積算とならないように留意すること。

５　その他留意事項

（１）公共施設エアコン設置・整備について

令和７年９月２６日付け財政部長通知「公共施設エアコン設置・整備に関する基本的な考え方」に基づき、予算要求すること。

（２）システム関連経費

システム関連経費は、ＤＸ推進室に相談したうえで、予算要求すること。

（３）食糧費・交際費

必要性、目的を十分に検討し、市との関わりなどを総合的に勘案し、予算要求すること。

（４）地域暖房関係経費・共通経費

10 月上旬に関係課に別途通知する内容に基づき、計上すること。

（５）ＮＨＫ受信料

ＴＶ受信機能付きカーナビについては、ＮＨＫ受信料を予算計上すること。

（６）蛍光管の再利用

令和７年度以降にＬＥＤ化工事をした際に、取り外した蛍光管を保管しているので再利用を優先的に考えること。

（７）人流データ分析ツール

新たに人流データ分析ツールの導入を予定しており、施策立案や事業分析に当たり積極的に活用すること。（別途周知予定）

《 議会の議決 》

予定価格１億５千万円以上の工事又は製造の請負契約、予定価格２千万円以上の物品購入について契約を締結する場合は、議会の議決が必要であるため、該当の有無について適切に判断すること。なお、工事請負契約及び物品購入契約に限らず、その内容に予定価格１億５千万円以上の工事又は製造の請負や予定価格２千万円以上の動産の買入れが含まれる契約や協定なども議会承認が必要であることに留意すること。

Ⅲ 予算要求書等提出期限等

１　予算要求書等の提出期限は次のとおりとする。

（１）一般会計　　**令和８年 10 月 30 日（金）**

（２）特別会計・企業会計　　**令和８年 11 月 13 日（金）**

（３）新規事業の予算科目設定　　**入力の１週間前まで**

※　新規事業（既存事業の統合含む。）については、財務会計システム上のコード付けを行わなければ予算要求入力ができないため、入力する１週間前までに財政担当に連絡すること。

（提出に当たっては、財政担当文書管理に掲載する様式を使用すること。）

２　予算要求書及び見積書等の積算根拠資料は、提出期限までに財政担当組織宛にメールで提出すること。ただし、ファイルサイズが大きくメールに添付できない場合は財政担当の指示に従うこと。

３　提出期限は厳守すること。期限に遅れる恐れのある場合は、必ず、財政

担当へ連絡すること。

Ⅳ　予算要求様式及び記載要領

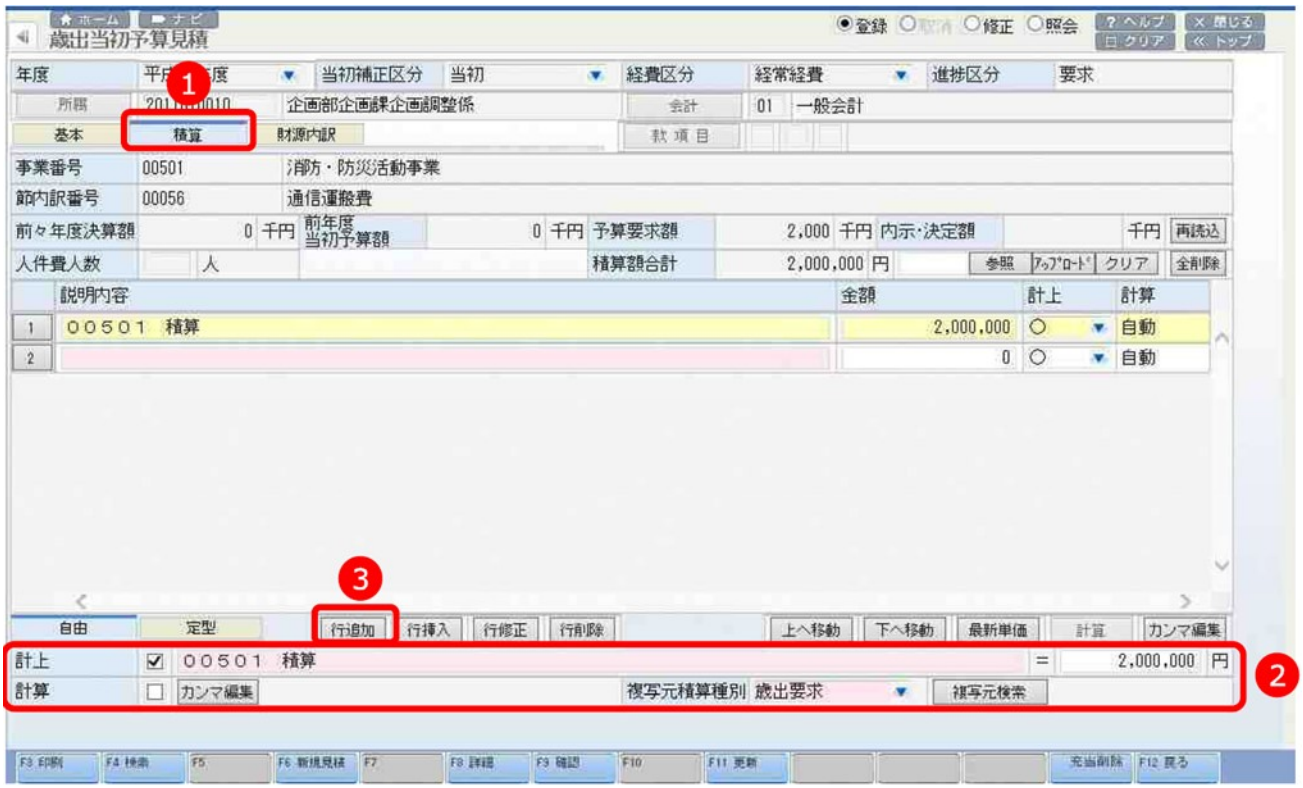
1　様式（財政担当文書管理：予算様式フォルダ内に掲載）

（1）歳入・歳出（経常・臨時）予算要求書　【財務会計システム】
（2）主要事業費予算要求書 【エクセル様式】（特別会計・企業会計も提出）
（3）主要事業一覧 【エクセル様式】（特別会計・企業会計も提出）
（4）燃料費等実績調書 【エクセル様式】
（5）債務負担行為見積書 【エクセル様式】（特別会計・企業会計も提出）
※　財務会計システムの「臨時」は主要事業費に係る様式とする。
※　予算要求の根拠資料は様式とは別に提出を行うこと。見積書や仕様書などの資料は、どの事業の資料かわかるように提出すること。
（6）継続費見積書　【エクセル様式】（特別会計・企業会計も提出）
（7）契約締結に係る議決有無確認票 【ワード様式】（特別会計も提出）
※　予算要求額２千万円以上の業務委託契約及び賃貸借契約について作成すること。
※　仕様書も提出すること。

２　記入要領

（１）歳入・歳出（経常・臨時）予算要求書　【財務会計システム】

ア　経常、臨時はそれぞれ別葉とし、全ての歳入・歳出について、積算の明細（算定の基礎）も含めて入力すること。



イ　事業説明（**<u>財務会計システムの必須入力項目</u>**）については、詳細に入力こと。

ウ　市長公約による事業及び総合計画の実施計画予定事業は、事業概要の最初にその旨を明記すること。

（２）主要事業費予算要求書　【エクセル様式】

事業費として最終決定したものについては主要事業概要として議会に提出する資料のため、一事業毎に作成し事業の目的や内容について、明晰に記入すること。

（３）主要事業費一覧表　【エクセル様式】

ア　各部が主要事業（新規・変更・その他）として要求する全事業について、各部代表課においてとりまとめ記入すること。

イ　査定の判断材料とすることから、部内で優先順位を決めること。

（４）燃料費等実績調書　【エクセル様式】

次の項目の令和５年４月から令和８年９月までの実績を記載すること。ガソリン、灯油、軽油、重油、混合油、天然ガス、プロパンガス、

上下水道料金、電気、電話（携帯電話を含む）

※　基本は、これをもとに需用費の光熱水費、役務費の通信運搬費（電話料）の要求額とすること。

（５）債務負担行為見積書　【エクセル様式】

事業内容や事業スケジュール等を充分検討したうえで、適正な期間及び限度額を設定すること。

（６）継続費見積書　【エクセル様式】

事業スケジュール等を充分検討したうえで、適正な期間及び財源等を設定すること。

（７）契約締結に係る議決有無確認票　【ワード様式】

契約等を締結するにあたり議会の議決が必要な案件について、議決を経ずに契約等をした場合は不適切な事務処理となり、追認議案の議決が必要となるため、内容をよく確認すること。

※　財務会計システムについて

予算要求の操作方法は、財政担当文書管理に保存されている操作研修テキスト及びシステムのヘルプ機能を参照すること。

Ⅴ　予算要求の主なヒアリング項目

次の各項目についてヒアリングを実施するので準備を行うこと。

１　事業内容全般

（１）内容の確認

（２）実施根拠、経緯、目的、目標、必要性の確認

（３）継続事業の場合の実施状況確認（成果目標の達成状況）

これまでの実施継続年数、直近の実施結果、有効性の確認

（４）効率性の確認

費用対効果、実施主体や手法、国・道や庁内の類似事業の有無など

（５）公平性の確認

特定の対象者、受益者負担、他市等のサービス水準など

（６）公益性の確認

市からの補助事業を行う場合、補助の必要性（公益性）の確認

２　スケジュール

（１）実施月の確認
（２）複数年事業（債務負担、繰越明許、継続費の必要性）の確認
（３）事業終期の確認
　　事業終期について事業内容に応じ、あらかじめ目標を定めること
（４）議決事項の確認
　　予定価格１億５千万円以上の工事又は製造の請負、予定価格２千万円以上の物品購入が含まれる契約・協定などは議決が必要
（５）納期の確認
　　材料不足等に伴う物品等納期遅延の可能性を考慮

３　事業費

（１）要求事業費の確認
　　計算結果、見積の転記、数量の計上、消費税の漏れ等の誤りなど
（２）要求額と前年度予算額及び直近の決算額（決算見込含）との照合
　　前年度決算比で増減率 20%以上のものは増減理由を確認
（３）事業費の財源確認
　　補助金、市債等の可否や充当率の確認
（４）全体事業費と次年度以降のランニングコストの確認

４　その他

　予算要求事業にかかる関係部局との協議状況の確認
※システム関連経費、複数部が連携し推進している事業における関係部局との協議状況など