

平成19年度 予算執行方針

第1 財政の現状

1 経済情勢

我が国経済は、世界経済の着実な回復が続く下、企業・家計ともに改善が続き、物価の安定の下での自律的・持続的な経済成長が実現すると見込まれており、国内総生産の実質成長率も2%程度との見通しとなっている。

本市においても、地域経済に大きな関わりを持つ住友企業の業況は好調に推移し、大型新規プラントの設備投資が進められている。また、雇用情勢の改善も進んでおり、引き続き回復への動きが見られる。

2 本市財政の現状

このような経済情勢の下、平成19年度市税収入は、税源移譲等の税制改正及び景気回復による市民税の大幅増により、対前年度比で20億8,800万円、12.4%の増（財政計画）となっている。

一方、地方交付税は対前年度比14億9,500万円、28.6%の減となり、昨年度に引き続き財源不足のため、臨時財政対策債10億2,880万円、基金繰入金（財調、減債）17億5,400万円などによって収支を調えている状況にある。

3 19年度予算の特徴

このような財政状況の中、かつてない規模で進む国・地方を通じた行財政改革に対応し、持続可能な財政構造を確立するため、更なる行政経営改革を進めながら、「生活者の視点」から、まちづくりの目標ごとに重点化した予算を編成したものである。

第2 財政運営の基本

1 「創造の10年へ！5%の行政経営改革」

平成16年度の10か年財政計画（平成16年11月見直し後）で133億円と見込まれていた財源不足額は、これまでの歳入歳出両面での改革努力によって大幅に圧縮されたが、未だ解消には至っていないため（平成19年3月策定では21億円の財源不足）、聖域のない徹底した「創造の10年へ！5%の行政経営改革」を実行する。

2 事務事業の検証と成果の把握

予算編成や決算分析において、バランスシート及び行政コスト計算書などによる財政分析や「行政評価システム」を活用し、事務事業の客観的な成果の把握に努め事務事業を厳選するとともに、事業効果を最大限に上げていくこととする。

3 財源の確保

市税、使用料等の不納欠損額、収入未済額の解消に最大限努めることとし、使用料、手数料等の受益者負担金については応益負担の原則を踏まえ、行政コスト計算書の活用等により、受益と負担の適正化を図っていくこととする。

4 その他

当初予算は通年度予算として編成したところであり、その効果が最大限に発揮されるよう、計画的・効率的執行に努めるとともに、年度途中の新たな財政需要については原則として計上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ものを除き、予算の増額補正は認めない。

第3 財政運営の留意点

財政運営にあたっては、次の点に留意して運営にあたるものとする。

1 収支均衡による健全財政の堅持

予算執行にあたっては、限られた財源で最大の効果をあげるよう、計画的・効率的執行に努め、財源との調和による中長期的な収支の均衡と財政構造の適正化に留意し、弾力性の確保に努めるなど健全財政を堅持する。

2 費用対効果の検証による事業の効率化と経費の節減

行政が負担すべきものであるかなど行政の守備範囲に視点を置いた予算執行、既定経費の不断の見直しや、十分な効果を上げるよう方法をより検討するなど効率的な執行に努め、行政経営改革の着実な推進を図りながら、個々の事務事業の目標や結果を明らかにし、成果の客観的な把握に努めるとともに、目的と手段が適合し、効果の高い事業となっているか、どこに問題点があったのかなどを検証すること。

また、予算の執行を通じて、目的・方法・効果についての点検を行い、住民・関係団体等の意向を十分にキャッチし、施策や事業の優先順位を見極め、促進すべきもの、見直す

べきものを的確に選択し、硬直化を招くことのないよう事務事業の改善・合理化に努めること。

3 財源確保への努力

歳入の確保に最大限努めることとし、自主財源の根幹をなす市税については、課税客体の完全な把握、収納率の向上及び滞納整理に努め、その確保を図ること。未利用資産の処分を進め、土地区画整理事業にかかる街区調整用地については、事業を円滑に推進するためにも、売却に積極的に取り組むこと。また、新たな財源確保策として、市の出版物やホームページ等への有料広告掲載等に積極的に取り組むこと。

なお、国・県の制度改正に伴い、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、財源を一般財源にそのまま求めるのではなく、まず当該事業の縮減等による調整を行うこと。

4 資金管理の効率化とペイオフ対策

効率的な資金運用を図るため、歳入計画及び支払計画は、厳正に行うとともに、ペイオフ対策に十分留意し、「新居浜市におけるペイオフ全面解禁対応方策」、「新居浜市公金管理基準」、「新居浜市債券運用指針」などにに基づき適切に対応すること。

5 市民への情報公開と協働の推進

「自立・連携」のまちづくりを旨として、市政の諸課題に積極的かつ柔軟に対処するため、各種施策の計画過程や実施の段階において、市民に対し市政に関する情報を適時適切に発信、提供し、市民の理解を得て推進するよう努めるとともに、市民の声を的確に市政に反映しつつ、協働のまちづくりを積極的に推進すること。

第4 予算執行要領

予算の執行に当たっては、「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）」を遵守すること。

1 執行計画

執行計画は、各部局における自主管理、責任執行体制を基本に、予算の計画的、効率的執行の確保に努めること。

2 予算の執行

(1) 予算の配当（地方自治法施行令第150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あるが、本年度も予算の成立により配当されたものとみなす。ただし、執行に当たっては、「創造の10年へ！5%の行政経営改革」の趣旨を踏まえ、その必要性を十分に吟味すること。

(2) 公共事業等の計画的な執行

国の平成19年度当初予算は、3月26日に成立し、公共事業等の早期着手が可能となっていることから、より計画的な執行を図るとともに、地域経済に配慮し、早期発注・早期完成に努めること。

また、事業の実施に際しては、他事業との連携強化、同時一括施行など計画手法並びに効率的な設計等に積極的に取り組み、工事コストの削減に努めること。

(3) 契約差金の取り扱い

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すること。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する。

なお、工事請負契約の変更の際は、「工事に係る契約変更の事務処理要領」に留意し、適正に処理すること。

(4) 執行手順と点検

ア 法令及び予算の目的に従い適正な執行に努めること。

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うえ行うこと。

ウ 特定財源の確定しないものは、確定するまで事業執行を留保すること。（規則第16条第1項）

(5) 旅費

旅費の執行にあたっては、「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）」を遵守すること。

(6) 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など、当該会議等への出席の必要性を十分検討すること。懇談会の経費及び全国規模の大会並びに高額負担金（予算で認めたものは除く）を伴う参加は原則として認めない。また、旅費基準の改正に伴い、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ため留意すること。

会費的な負担金については、予算化されているからといって機械的に支出することなく、加入している団体の行政上の効果等について常に見直しを行い、効果のないものについては加入を取り止めるなど節減に努めること。

(7) 使用料

タクシーの使用料については、使用実績簿（別表2）を作成し、利用実績を明らかにしておくこと。

(8) 補助金

補助金公募制度導入による大幅な見直しを行ったところであるが、予算化された補助金についても、公益性、公平性、社会的ニーズ及び行政効果を常に念頭に置き、目的、対象経費の明確化、行政効果の数量的評価の把握などに努め、一層の改善合理化を進めること。

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すること。また、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などについて、交付団体等に対し指導・調査等を行うこと。

なお、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は、以下のものとする。

ア 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

イ 国・県の補助金を伴う補助金

こ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すること。

(9) 設計委託等について

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安易な委託は慎むこと。

(10) 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すること。

(11) 基金の積立・取崩し、寄附金の受け入れ及び貸付金の繰上償還について

財政課へ合議すること。

(12) 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、2業者以上の見積り合せによること。

3 予算流用

(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、計画的に執行するとともに、必要に応じ予算の組み替えを行い、流用は必要最小限に留めることとする。

なお、流用しなければならないときは、事前に財政課と協議すること（流用の決裁区分：各部局の伺いは流用金額にかかわらず部局長の決裁を要する）。また、歳出予算流用書の流用理由は、予算が不足することとなった理由を具体的に記載すること。

次に示す科目は、原則として流用禁止とする。（ただし公共事業等で精算を伴うものは除く。）

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

(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、複写機使用料、複写機用紙代等）を最優先すること。

4 その他の事項

(1) 10か年実施計画（財源を含む）の変更が必要となるものは、事前に総合政策課、財政課と協議すること。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、速やかに協議すること。

(2) 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ること。特に、ISO14001や新居浜市地球温暖化対策率先行動計画に沿った取組を確実に進めること。

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りるとともに適切な措置を講じ、予算の不足を安易に追加補正等に求めることのないようにすること。

(3) 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うこと。

(4) 議決機関、監査機関の指摘事項等を踏まえた予算執行に努めること。

(5) 収入役への事前協議

支出負担行為で異例、重要なものについては、事前に収入役に合議すること。

(6) 災害復旧事業の取扱いについて

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ることとし、次の点に注意して取り組むことを徹底すること。

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うこと。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、災害関連事業など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などもあるため、国・県との連絡を密にし、情報収集に努めること。

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うこと。その際、近景・遠景を多角度より撮影するよう心がけること。併せて断面・平面・展開図等で被災状況と復旧工法を示し、適切な工事に努めること。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うこと。更に、緊急を要する場合でも業者見積もりなどにより復旧予定金額(予算要望額)を把握すること。

(別表1)

予算執行早見表

| 執行区分 | | 伺区分 | | | | 合議 | | 支出命令書に添付する書類 | | | | 主な内部検査点 |
|-----------|---------------|-----------|-------------|-------------------|----|-----|-----|--------------|---------|-----|----------|--|
| 節 | 区分 | 施行伺等によるもの | 支出負担行為によるもの | 支出負担行為兼支出命令書によるもの | | 契約課 | 財政課 | 請求書又は納入通知書 | 明細書又は調書 | 契約書 | 確認書又は認定書 | |
| | | | | 一般 | 物品 | | | | | | | |
| 報酬 | 報酬 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・額及び支給方法は、条例等の定めによっているか。 ・日額報酬は、勤務日数と合致するか。 ・新居浜市議会議員等の報酬及び費用弁償に関する条例第2条に該当するもの以外は施行伺を取っているか。 |
| 給料 | 給料 | | | | | | | | | | | |
| 職員手当等 | 退職手当 その他手当 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・支給基準は、条例・規則・規程の定めるところによっているか。 ・受給者に誤りはないか。 |
| 共済費 | 共済費 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・法令等に基づいて負担しているか。 |
| 災害補償費 | 災害補償費 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・補償費を支出するに当たって公務上と認定しているか。 ・補償費の算出は、法令に規定する基準額か。 |
| 恩給及び退職年金費 | | | | | | | | | | | | |
| 賃金 | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・雇用時に条件を具備した決裁を受けているか。 ・勤務日数に誤りはないか。(休務簿との照合) ・割増賃金・時間数に誤りはないか。(命令簿との照合) ・全日又は半日勤務等の支給単価に誤りはないか。 ・所得税、控除金等に誤りはないか。 |
| 報償費 | | | | | | | | 物品 | 現金 | | 現金 | <ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼金等の支給について決裁を受けているか。(額・氏名) ・報償物品の購入数量は過剰になっていないか。 ・検収、受領印の漏れはないか。 |
| 旅費 | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・庁達第7号に準拠して取り扱っているか。 ・旅費計算は、最も経済的な経路・方法により行っているか。 ・日額旅費の対象キロ数・時間数に誤りはないか。 <p>注・やむを得ず複数で出張する場合については、その必要性を十分確認すること。</p> |
| 交際費 | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・物品等については、相手方に引き渡したことの確認。〔検収、受領印は不要〕 |
| 需用費 | 消耗品費 | | | | | | | | | | | |
| | 燃料費 | | | | | | | | | | | |
| | 光熱水費 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・例月より多すぎる月は、原因を究明しているか。 |
| | 医薬材料費 | | | | | | | | | | | |
| | 印刷製本費 | | | | | | | | | | | |
| | 飼料費 | | | | | | | | | | | |

| 執行区分 | | 伺 区 分 | | | 合議 | | 支出命令書に添付する書類 | | | | | | 主な内部検査点 | | |
|----------|------------|-----------|--------------|-------------------|----|-----|--------------|------------|---------|----------|----------|------------|---------|--|---|
| 節 | 区分 | 施行同等によるもの | 支出負担行為書によるもの | 支出負担行為兼支出命令書によるもの | | 契約課 | 財政課 | 請求書又は納入通知書 | 明細書検査調書 | 契約書竣工届調書 | 確認書調書認定書 | 竣工検査(報告)調書 | | 竣工届 | 出来型調書 検査票 写真 |
| | | | | 一般 | 物品 | | | | | | | | | | |
| 需用費 | 50万円を超えるもの | | | | | | | | | 写 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・随意契約は、2業者以上の見積合せをしているか。 ・工事請負費である方が適当ではないか。 ・竣工検査調書に不備なものはないか。 |
| | 50万円以下のもの | | | 注 | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 注・発注・確認及び請求が同日にできるもの。 ・30万円以上については、写真添付。 |
| | 賄材料費 | | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・最も経済的な方法並びに価格で購入しているか。 ・納品書又は請求書に誤算はないか。 ・給食献立表と合致しているか。 |
| | 食糧費 | | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・庁達1号の単価(懇談会1人6,000円、昼食費1人500円)内であるか。人員は最小限か。備考欄に相手方の氏名を記入する。 ・審議会等のお茶(ペットボトル)の予算執行に留意する。 |
| 役務費 | 通信費 | | | | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・電話料の中に私用料が含まれている場合、その処理がなされているか。 ・切手、はがき等の物品購入の場合は、検収・受領・受渡場所を記入し、押印すること。 注・火災保険料(公用車任意保険)について、2業者以上の見積合せをしているか。 |
| | 運搬費 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 広告料 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 手数料 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 筆耕翻訳料 | | | | | | | | | | | | | | |
| 委託料 | 契約によるもの | | | | | 注 | | | | 写 | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を明記した委託契約を締結しているか。 ・契約による場合は、定めのとおり履行し確認しているか。 ・調書等の整備に不備はないか。 | |
| | その他 | | | | | | | | | | | | | 注・指定管理協定に係るものは除く。 | |
| 使用料及び賃借料 | 契約によるもの | | | | | | | | | 写 | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・土地・建物等の不動産・機器類等の動産の借上げは、賃貸借契約を締結しているか。 ・借上の目的は、明確になされているか。 | |
| | その他 | | | | | | | | | | | | | | |
| 工事請負費 | | | | | | | | | | 写 | | | | <ul style="list-style-type: none"> ・請負契約を締結しているか。 ・議会議決の対象となるものではないか。また変更契約によって議会議決の変更を要するものはないか。 ・前金払は適当か。また関係書類を徴しているか。 ・中間払は適当か。その施行期間を確認しているか。 ・調書に不備なものはないか。 ・契約工期内に履行並びに確認しているか。 | |
| 原材料費 | | | | | | | | | | | | | | | |

工事を伴う設計等については、契約課において発注する。

(財政課については施行伺のみ。但し負担行為書には財政課合議済と記載のこと・・・1,000万円以上の契約及び1,000万円以上の契約の金額変更を伴う契約変更のみ。)

| 執行区分 | | 伺 区 分 | | | | 合議 | | 支出命令書に添付する書類 | | | | | 主 な 内 部 考 査 点 | |
|----------------|---------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|----|-------------|-------------|--------------------|-----------------|-----|------------------|-----|---------------|---|
| 節 | 区 分 | 施行伺 等によ るもの | 支出負担 行為書に よるもの | 支出負担行為兼支出 命令書によるもの | | 契 約 課 | 財 政 課 | 請求書又 は納入 通知書 | 明細書 又は 調書 | 契約書 | 確認書 又は 認定書 | 申請書 | | 事業報告 書収支予 算決算書 |
| | | | | 一般 | 物品 | | | | | | | | | |
| 公有財産 購入費 | | | | | | | | | | 写 | 登記事項証 明書 | | | ・面積と金額の両方において、議決の対象となっていないか。(価格 2,000万円以上 土地 5,000 m以上) ・借地権の場合、所有者の証明書があるか。 |
| 備品購入費 | 130万円を 超えるもの | | | | | | | | | 写 | 検収調書 | | | ・検収後、必ず備品台帳に記載すること。 ・首標金額が130万円を超えるものは支出負担行為書による。 ・財政課の合議は物品 1 個で50万円超の場合に必要。 ・検収調書は物品 1 個で130万円超の場合に必要。 |
| | 50万円を超 え130万円 以下のもの | | | | | | | | | | | | | |
| | 50万円以下 のもの | | | | | | | | | | | | | |
| 負担金補助 及び交付金 | 補助金 | | | | | | | | | | | 写 | 写 | ・補助金等の交付に関する規則に基づいて処理されているか。 ・補助金の交付について法令に違反しないか。 ・負担金の目的並びに区分は明らかにされているか。 |
| | 利子補給金 | | | | | | | | | | | 写 | | |
| | 負担金 交付金 | | | | | | | | | | | | | |
| 扶助費 | | | | | | | | | | | | | | ・物品購入の場合は、検収・受領・受渡場所を記入し、押印すること。 |
| 貸付金 | | | | | | | | | | 写 | | | | ・貸借契約を取り交わしているか。 |
| 補償補填 及び賠償金 | 補償金 | | | | | | 注 | | | 写 | | | | ・補償費について原因行為が明らかであり、かつ契約書を取り交わしているか。 ・補償費の内容並びに算定は適切か。 ・賠償金は議会の議決を必要とする。 注・300万円超のみ |
| | 補填金 | | | | | | | | | | | | | |
| | 賠償金 | | | | | | | | | 写 | | | | |
| 償還金利子 及び割引料 | | 公債費除く | | | | | | | | | | | | 過年度償還 |
| 投資出資金 | | | | | | | | | | | | 出資金 | | |
| 積立金 | | | | | | | | | | | | | | |
| 寄附金 | | | | | | | | | | | | | | ・法令に違反していないか。 |
| 公課費 | | | | | | | | | | | | | | |
| 繰出金 | | | | | | | | | | | | | | |

- 備 考
- 1 主な内部審査点の共通事項
 - ・法令又は契約に違反していないか。
 - ・所属年度・会計別・予算科目は誤っていないか。
 - ・配当予算を超過していないか。また予算目的に反しないか。
 - ・金額の算定に誤りはないか。
 - ・契約締結方法等は適法か。また支払期であるか。

- 2 支出負担行為に必要な書類
 - ・計数に誤りはないか。
 - ・当該債務は時効になっていないか。
 - ・正当な債務者であり支払前に必要な債務が履行されているか。
 - ・支払区分は適正であるか。
- 2 支出負担行為に必要な書類
 - ・新居浜市予算の編成及び執行に関する規則別表 1・2 によること。

(別表2)

タクシー使用実績簿 年 月分

課 名

| 使用年月日 | 使 用 者 | 使用用務内容 | 使用枚数 | 利用区間 | 料 金 | 確認欄 |
|-------|-------|--------|------|------|-----|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 計 | | | | - | | - |

(別表3)

支 払 明 細 書

新居浜市補助金等交付規則(第14条関係)

(単位:円)

| 予算科目 | 支払月日 | 支払金額 | 品名又は内容 | 支払先 | 備考 |
|------|------|------|--------|-----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 計 | | | - | - | - |

確認年月日 平成 年 月 日

担当者

担当課長

