

平成 29 年 3 月 27 日

各 部 ・ 局 長

市 長

平成 29 年度予算の執行について

平成 29 年度予算は、施政方針における基本的な考え方に示したとおり、「市民が主役の沼津、挑戦するまち沼津」、「住みよいまち沼津」、「地域資源の活用」を 3 つの指針として、「世界一元気な沼津」の実現を目指したものである。

各個別の事務事業の執行に当たっては、本来の目的を忘れることなく、予算編成過程における議論や指示等を十分踏まえた上で、時機を逸することなくスピード感をもって執行すること。

また、市民の皆様に積極的な情報発信を行うよう努めること。

より有利な財源確保について、不断の努力を行いながら、費用対効果を最大限に発揮するよう、適切な予算執行を図られたい。

事 務 連 絡
平成 29 年 3 月 27 日

各 所 属 長 様

財 務 部 長

平成 29 年度予算の執行について

平成 29 年度の予算執行にあたっては、別に市長から通知されましたが、特に下記の事項に留意し、所属職員に徹底を図られるよう通知します。

記

1 基本的事項

- (1) 事務事業の必要性を明確にし、市民への説明責任を念頭に適正な執行を図る。
- (2) 市民や民間事業者などと協働して最少の経費で最大の効果を発揮できるよう、事務事業の点検・見直しを行うなど、行財政改革に積極的に取り組む。
- (3) 具体の事務執行にあたっては、事業スケジュールを策定し、適切に管理するとともに、関係機関や関係部課との連絡・連携を密にし、計画的な執行に努める。

2 歳入に関する事項

- (1) 歳入は、最大限の確保に努める。特に、市税をはじめ各種保険料・使用料などは歳入の根幹を成すものであり、収納率の一層の向上に努める。
- (2) 補助対象事業は、国県等の動向を注視して確実に補助採択を得ることは勿論、計画的な執行に努めるとともに、概算払いの活用等により早期収入を図る。
- (3) 市単独事業として予算計上した事業についても、新規メニューの把握に努め、補助採択を受けられるよう積極的に働きかけるとともに、国県以外の団体の助成制度や民間資金も活用する。
- (4) 国・県支出金等において減額が見込まれる場合は、すみやかに財政課と協議する。
- (5) 各種刊行物などへの広告掲載や遊休資産の処分・活用のほか、新たな財源確保方法の導入などにより、自主財源の確保に努める。

3 歳出に関する事項

- (1) 予算に計上されている経費以外の執行は、原則として認めない。
- (2) 事業費等の組み替えや予算編成時に条件付きで措置されたものについては、事前に財政課と協議する。
- (3) 予算執行の効果をできる限り早く発現するため、早期執行を基本とするとともに、繰り越しが生じないよう適正な施行管理の徹底を図る。
- (4) ※¹沼津市予算編成並びに執行に関する規則第14条第3号に基づき、予算上、特定財源の充当が予定されているにもかかわらずその確保が見込めなくなったものは、原則として執行を停止する。

4 その他

- (1) 特別会計及び企業会計は、独立採算制の原則を踏まえ、財源を一般会計に依存することなく、自助努力をもって収入額の増加、事業の効率化など健全な運営に努める。

※1 沼津市予算編成並びに執行に関する規則

第14条 予算は、次の各号の定めるところにより、適正かつ効率的に執行しなければならない。

- (1) 歳出予算は、配当された金額を超えて執行してはならない。
- (2) 歳出予算のうち、財源の全部又は一部を国庫支出金、県支出金、寄附金、市債その他の特定収入に求めるもの、又は所轄行政庁の許可、認可を要するものについては、その収入が確定し、又は許可、認可を得た後でなければこれを執行することができない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、この限りでない。
- (3) 前号の収入が歳入予算に比し減少し、又は減少するおそれがあるときは、当該歳出予算に係る経費の金額を縮小して執行しなければならない。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りでない。

留意事項

- ① 賃金 臨時職員の雇用は、必ず人事課と事前協議を行い、人員、期間、業務内容等を十分検討する。
- ② 報償金 その他特別職の非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例の規定による委員の報酬日額に準じて予算措置された報償金の支給について、委員会等の審議時間等が4時間に満たない場合は、当該報酬の日額2分の1の額を支給する。
- ③ 旅費 出張は、目的、日程、人員等を精査する。
団体等からの依頼により職員が出張する場合には、原則として相手方に負担を求める。
- ④ 消耗品費 購入は必要最小限とするとともに、総務課において指定された物品については総務課の一括発注で購入する。
- ⑤ 燃料費 公用自転車の利用等を心掛け、使用量の節減に努める。
- ⑥ 食糧費 真に必要なと認められる場合に限り、必要最小限の内容とする。
- ⑦ 印刷製本費 無駄がないよう数量を精査するほか、カラーコピーは配布用に限るなど、真に必要な部数とし、印刷製本費の節減に努める。

- ⑧ 光熱水費 不要な電灯は必ず消灯するとともに、さらなる電気及び水道使用量の節減に努める。
冷暖房は、温度管理を徹底する。
施設等の使用実態に基づいた契約になっているか再度見直しを行う。
- ⑨ 修繕料 緊急性等を勘案し、効果的に執行する。
また、機械・器具類の取扱いに注意し、長期・継続的使用ができるよう適切に管理する。
現状機能の維持を目的とする修繕料の性質を理解し、工事請負費との区分に留意する。
- ⑩ 通信運搬費 県等への郵便物は、出張時に持参するなど合理化を図り、経費の削減に努める。
- ⑪ 委託料 各種業務委託は、業務内容を精査し、必要最小限の範囲にとどめる。
なお、予算編成並びに執行に関する規則第 19 条第 1 項第 1 号に規定する「定例的なもの」とは、予算措置の範囲内、かつ法定点検等の定例的な業務委託をいうが、当面の措置として、100 万円以上のもの及び 100 万円未満で予算計上のないもの等、緊急に執行する必要が生じたものは、財政課に合議する。
- ⑫ 工事請負費 変更による増減額が 500 万円以上で、かつ、変更後の契約額が 5,000 万円以上と見込まれる設計変更指示を行う場合は、事前に財政課に合議する。
- ⑬ 公有財産購入費 土地買収価格は全体の整合性・合理性を図るため、単価の根拠を明確にし、有効期限を設け、決裁権者まで方針についての決裁を得る。
- ⑭ 備品購入費 予算計上以外のは、認めない。効果が十分発揮できるよう購入時期を失しない。
- ⑮ 負担金補助及び交付金 補助金交付規則等に基づき、交付手続を適正に行い、交付の決定にあたっては補助金交付要綱を添付及び補助金交付額の根拠を明確にする。
原則として事業着手前に申請させる。運営費補助金については、交付申請を 5 月末日までに提出するよう指導する。なお、交付申請時期を失した補助金の交付は認めない。
概算払いと前金払いの違いについては平成 27 年 3 月 10 日付「年度末における適正な事務処理の執行について」の事務連絡で確認する。
交付金額の多いものは、資金計画を明らかにさせ、分割交付に努める。
前金払いが必要と認められる場合についても、安易に全額を前金払としない。
負担金を伴うものにあつては、積算根拠や負担割合の根拠について再度検討する。