

令和7年度予算編成要綱

令和6年10月

武蔵野市

I. 予算編成方針

9月の内閣府月例経済報告では、「景気は、一部に足踏みが残るものの、緩やかに回復している。先行きについては、雇用・所得環境が改善する下で、各種政策の効果もあって、緩やかな回復が続くことが期待される。ただし、欧米における高い金利水準の継続や中国における不動産市場の停滞の継続に伴う影響など、海外景気の下振れが我が国の景気を下押しするリスクとなっている。また、物価上昇、中東地域をめぐる情勢、金融資本市場の変動等の影響に十分注意する必要がある。」としている。

これまで本市の財政は、歳入の根幹をなす市税収入が堅調に推移してきた。しかし、国の景気の動向が市税収入に与える影響は大きく、海外景気の下振れ等のリスクも指摘される中、社会・経済情勢をより一層注視しなければならない。

歳出についても、景気の動向や制度改正の影響は大きく、短期的には、ウクライナ情勢や円安等を起因とする見通しの立たない物価高騰の影響による物件費、投資的経費等の増加傾向が顕著である。また、中長期的には、老朽化が進む公共施設や都市インフラの更新による投資的経費の増加、社会保障をはじめとする様々な財政支出の増加が見込まれ、今後の財政運営はより厳しさを増していくことが想定される。

その中でも、さらに進行する高齢化への対策や障害者への支援などの社会保障の充実と安定化、集中豪雨や東京直下地震などの大規模な災害に備えた防災対策の強化、行政サービスの利便性・業務生産性の向上のためのDX推進など、様々な課題に積極果敢に取り組む必要がある。

令和7年度は、第六期長期計画・第二次調整計画の初年度となる。計画に掲げられた優先事項を着実に推進するとともに、新たに始まる第七次行財政改革を推進するための基本方針に沿った行財政改革を推進していく必要がある。予算編成にあたっては、既存事業の有効性を検証するとともに、環境の変化に適切に対応し、時には事業の実施手法を変更しながら、効率的で実効性の高い事業を構築し、新たな課題に対応することにより持続可能な市政運営を行っていきけるよう、全職員一丸となって取り組まねばならない。

以上を踏まえ、令和7年度も引き続き「選択と集中」を念頭に置き、経常的経費の削減など一層の内部努力を実施しながら、限られた財源を真に必要性・緊急性が高い事業に重点的かつ効率的に配分したうえで効果的に活用して、新たな課題に対応し、かつ市民サービスの向上を目指して、予算の編成を行うものとする。

記

- 1 新規事業の要求は原則として第六期長期計画・調整計画または第六期長期計画・第二次調整計画案に掲げられた事業のみとし、限られた財源を重点的かつ効率的に配分すること、あわせて物価高騰や公共施設等の更新等の課題にも対応することを基本に予算を編成する。予算の見積り及び要求にあたっては、この予算編成要綱に基づくとともに、国、都の動向に十分留意し、関係機関との連絡及び情報の早期収集に努め、精査して要求すること。
- 2 事業の縮小・廃止も含めた効率的・効果的な事業のあり方を部（局を含む。以下同じ。）全体で検討し、最小限の経費で見積りを行うこと。特に、相当期間を経過した事務事業については、その目的、意義、効果等を点検し見直すこと。
事業予算を増額しない場合でも、国庫・都支出金等の特定財源の削減により一般財源が増となることがあるので、その際は事業予算の削減に努めること。
- 3 枠配分額は、部を単位として提示する。令和7年度の枠配分額は、令和6年度の経常経費（令和5年度の政策的経費要求事項で、それ以後経常経費になっているものを含む。）を基礎とするが、物価高騰が見込まれる経費分については、消費者物価指数等の伸びを勘案し、全体をおおむね2%増額した額とする。増額分については、物価高騰対応の趣旨を踏まえ各部で十分調整の上、必要な経費にのみ活用するものとし、理由のない一律の増額要求等を行わないこと。また、令和7年度に減少が明らかな経費や不用額等については減額する（詳細は「Ⅲ．枠配分方式について」参照）。
予算要求額は、この予算編成要綱を遵守したうえで、原則として枠配分額の範囲内に収めることとする。

Ⅱ. 予算の見積り及び要求にあたっての注意事項

1 一般的留意事項

- (1) 歳入、歳出とも、数量や金額等を的確に把握し、過大過小とならないよう十分精査して年間予算を見積ること。
- (2) 物価高騰による経費増については、原則として2%増額した枠内予算で対応することとし、仕様書や数量の精査などにより、経費の節減に努めること。2%の増額分については、あくまで物価高騰による経費増に対するものであるため、この増額分を新規事業や新規備品購入等に充当することは認めない。また、物価高騰の見込みのない経費まで、安易に一律で増額要求することのないよう、各部で十分精査すること。
- (3) 年度途中の補正は、制度改正を伴うもの、災害等緊急でやむを得ないもの、予算編成の段階で特に協議したもの等とし、事務的経費については原則として認めない。
- (4) 議会や監査委員の指摘事項、採択された請願・陳情、市長への手紙等については十分検討し、適切に対応すること。毎年度指摘されている事項については特に留意すること。
- (5) 不用額を生じさせないよう的確に見積り、計上すること。特に、決算等審査意見書において、複数年にわたり歳出決算における不用額の指摘がある項目については、予算要求を行うに際し精査を徹底すること。枠内の不用額については、他の枠対象経費の不足額と組み替えることができるため、課内、課間でやりくりをすること。なお、不用額の検証が行われていない場合は、査定時において減額の対象とする。
- (6) 令和7年度に新たに債務負担行為を設定するものについては、財政課に連絡すること。
なお、武蔵野市公共工事における前金払の対象となる事業を予定している場合は、前払金の予算計上漏れがないよう特に留意すること。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

歳入の根幹をなす市税については、その見積りが予算に大きく影響する。社会経済情勢の変化、税制改正の動向、市民所得の状況と課税客体の的確な把握に努めるとともに、収納率の向上を図ること。

(2) 使用料及び手数料

受益者負担の適正化、公平化の観点から、法令、条例等を十分認識して実績を精査して的確に見積るとともに、確実な収入を図ること。

(3) 国庫・都支出金

ウクライナ情勢や円安等による物価高騰対策のため、国、都の各種補助金の見直し、削減等が一段と厳しく実施されることが予想される。見積りにあたっては、制度改正や補助率・補助基準の変更、一般財源化等、国・都の動向に十分留意して計上すること。

また、超過負担の解消には引き続き積極的に取り組むこと。新規事業については、当該事業に係る国庫・都支出金について確実な確保に努めること。

(4) 財産収入

経済情勢等を考慮し、的確に見積ること。

(5) 市債

市債の見積りにあたっては、事前に財政課と協議すること。

(6) その他の収入

その他の収入については、収入源を把握し、実績等を精査して的確に見積ること。

財団法人や民間団体等からの補助金等についても、当該事業に充当が可能か精査すること。また、広告収入等については、本市で既に導入している事業や他市の事例も参考に取り組み、歳入増や経費削減に努めること。

3 歳出に関する事項

(1) 積算にあたっては基本的に消費税率10%で積算すること。

ただし、消費税の軽減税率制度の対象である、酒類・外食・ケータリングを除く食料品費、新聞購読料については税率8%で積算すること。なお、積算にあたっては単価、数量の精査を行い、経費の節減に努めること。

(2) 委託料、補助金については、内容、方法等を再度見直したうえで、予算編成方針に照らし、所要額を見積ること。特に委託契約については契約の更新時期等にあわせた仕様の見直しを行うほか、改めて業務や成果の内容を確認し、物件費の縮減を図ること。物価高騰や労務費の上昇に伴う増額については、その積算根拠を必ず相手方に求めるとともに、金額が妥当な範囲内にあることを確認し、妥当でない場合は適正な額となるように交渉を行うこと。

(3) 補助金等については、行政効果等総合的視点から継続的な見直しを行い、交付の目的や補助対象経費、効果などを検証・精査した上で交付金額を積算して要求すること。別に定める「補助金調書及び評価シート」又は「補助金調書」を提出し、交付の根拠や積算の根拠を明示すること。

特に、各種団体等に対する補助金については、団体から提出された補助金の活用実績を明らかにした書類を提出すること。また、補助事業等の計画、収支予算、前年度からの繰越金や留保財源の多寡等を十分に把握し、必要額を適正に見積るとともに、運営費補助については事業費補助への転換を促すこと。

(4) 財政援助出資団体等に対しては、市の財政状況について十分な理解を求めるとともに、安易に市の援助に期待することなく、団体の自主的・自立的な経営改善を求め、一層の効率的経営を図るよう適切な指導監督を行うこと。各主管課においては、内容、金額等を精査したうえで、各団体等の事業計画、予算の積算根拠及び令和5年度の決算資料を必ず提出すること。

(5) 令和5年度及び令和6年度において予算の流（充）用により増・減のあった経費については、過去の実績、実施方法等について十分に精査した上で、予算の組替え等の見直しを行い、年度途中で流（充）用が生じないように配慮するとともに、当初予算要求に脱漏のないよう注意すること。

流（充）用財源となった費目については、決算額を参考に見直すこと。また、令和7年度においても、人件費、扶助費、補助費等からの流用は認めない方針であるので留意すること。なお、中止した既存事業を安易に流用財源とすべきでないと監査委員から意見が出されているので、あわせて留意すること。

- (6) 複数年に一度実施するような検査等の事業について、要求漏れがないように留意すること。道路・公園・下水道等の計画に示された年次計画の調整を行い、令和7年度以降の単年度経費の抑制を図ること。
- (7) 物品の購入等については、「武蔵野市グリーン購入推進指針」及び「環境に配慮した製品選択ガイド」に基づき、リサイクル・省エネの推進に努めること。
- (8) 備品は一件ごとの査定を行う。要求にあたっては、備品一式とせずに、要求内容を具体的に記載すること。
- (9) 経常経費の予算要求については枠配分方式で行う。部内での連携を図り、部としての枠配分額の範囲内で調整を行ったうえで要求すること。原則として、本来枠内で予算化すべきものを枠外新規として要求することはできない。
- (10) 概算要求査定経費を含め、枠配分対象外予算については一件ごとの査定を行う。概算要求査定経費については、安易に査定額をそのまま計上することなく、内容や金額について再度精査して要求すること。
- (11) 枠配分対象外の経費のうち、指定管理者に対する管理委託料及び扶助費については、過去3カ年の実績を参考に計上すること。
- (12) 本来枠配分対象外としている経費については枠内に計上してはならない。また、用途の明確でない予備費的な予算は認めない。
- (13) 予算概算要求の査定結果が「□」の事業については、本予算要求までに内容をよく検討し、企画調整課、財政課との協議の上、予算要求書の提出前までに理事者に諮ること。なお、11月5日、6日に理事者協議の日程を設定しているため、該当事業のある課は、本説明会の後に企画調整課から発出される事務連絡に従って日程調整を行うこと。
- (14) 事業に係る歳入のうち、国庫・都支出金が大幅な減額や廃止となる場合は、その事業についてゼロベースで査定を行う。
- (15) 要求入力にあたっては、財務会計システムにおいて消費税率を明記した積算式を入力すること。積算式の入力の際には、総額のみではなく、数量、単価等を明記すること。
- (16) 会計年度任用職員（パートナー職員）の報酬は「R7年度会計年度任用職員（月額・時間額）報酬等算出シート」を用いて算出し、期末手当、社会保険料等の要求漏れがないようにすること。
- (17) 土地家屋の賃貸借契約を新たに締結又は更新する場合は、相手方との交渉に入る前に資産活用課に相談すること。

Ⅲ. 枠配分方式について

※「令和7年度 枠配分方式の予算要求の手引き」も参照すること。

1 内容

- (1) 政策的経費（概算要求査定経費）、給与関係費などを除いた経常的経費を枠配分対象額とし、財政課で額を決定する。
- (2) 枠配分額の範囲においては、原則として財務部長査定は行わない。ただし、要求内容に合理的理由がない場合（例年執行がない等）は減額することがあるので留意すること。
- (3) 部全体で事務事業の見直しを再度行うことにより、各部長の権限でその経費を他の事

務事業や他の課の事務事業に配分することを可能とする。ただし、物価高騰分の2%の増額分を直接の財源としてその他の事業等に充当することは認めない。

2 枠配分の対象と対象外経費

枠配分の対象は経常的経費とする。具体的には次の経費を除いた経費とする。

- (1) 政策的経費（令和6、7年度概算要求事項・政策再編を含む）
- (2) 給与関係費（正規職員、議員、委員、非常勤特別職及び会計年度任用職員（パートナー職員、アシスタント職員））
- (3) 光熱費（電気料及びガス料）
- (4) 賃借料のうち土地・建物に関するもの
- (5) 指定管理者に対する管理委託料
- (6) 補助金及び交付金
- (7) 性質が扶助費のもの
- (8) 各会計間の繰出金
- (9) 公債費及び予備費
- (10) 積立金（要求は令和6年度当初予算と同額とすること）
- (11) 100万円以上300万円未満の新規事業等
- (12) その他財務部長が特に認めた経費

3 枠配分額の算定方法

- (1) 枠配分額の算定は、令和6年度予算の経常的経費を基礎とするが、物価高騰が見込まれる経費（※1）分については、消費者物価指数の伸びを勘案し、おおむね2%増額した額とする。これには、令和5年度の政策的経費要求事項で、令和6年度から経常的経費となったものを含む。
（※1）経常的経費のうち、物価高騰が見込まれる経費は、旅費、需用費、役務費、委託料、工事請負費、原材料費、備品購入費とする。
- (2) 令和6年度の枠配分額として財政課が提示した額を実際の予算要求額が下回った場合の差額について、1/2を上限として翌年度の枠配分額に加算する。なお、財政課の査定により減額された金額については、翌年度持越しの対象外とする。
- (3) 令和6年度の概算要求事項で、令和7年度には経常的経費となるものについては、枠対象外とし、一件ごとの査定を行う。
- (4) 令和6年度までで事業を終える（又は大きく減額になる）もの、令和5年度決算において特段の理由なく多額の不用額が生じたもの（流用財源となったものも不用額とみる。）については、枠配分額を減額する。
- (5) 令和6年度と比較して、必然的に減が見込まれるもの（令和6～7年度にリース切れ（再リース）を迎える事業、サンセットにより令和6～7年度中に終了する事業）については、枠配分額を減額する。
- (6) 事業費が300万円未満で概算要求の対象外事業については次のとおりとする。
 - ① 隔年事業については枠対象外とし、一件ごとの査定を行う。
 - ② 新規事業、レベルアップ事業、改修・修繕事業、備品については事業費が100万円

以上300万円未満の場合は、枠対象外とすることができることとし、一件ごとの査定を行う。事業費が100万円未満の場合は原則として枠内予算の範囲内で行うこととする。

4 特別会計

枠配分方式は、部長の裁量により予算編成を行う制度であるため、特別会計についても一般会計と合算して枠を形成する。ただし、次のものに限る。

- ・ 国民健康保険事業会計のうち1款総務費及び4款保健事業費
- ・ 後期高齢者医療会計のうち1款総務費及び3款保健事業費
- ・ 介護保険事業会計のうち1款総務費

5 予算概算要求の査定結果が「A」または「-」である事業の取り扱い

予算概算要求において、「A」と判定された事業については、枠配分額の範囲内で要求できることとする。また、「-」と判定された事業については、指示事項に沿って予算要求すること。なお、一件ごとの査定を行うので内容を精査すること。

IV. 提出方法及び今後の日程

1 提出方法

予算要求書等は、各部の企画調整担当課が調整・とりまとめのうえ、提出すること。

2 提出書類及び提出期限

次の書類を各1部提出すること。

- ① 仮提出期限 11月15日（金）17時（厳守）

下記表のうちイ、ウについて、仮提出後は財政課で点検し、必要に応じ各部と調整する。

- ② 最終の提出期限 11月19日（火）17時（厳守）

下記表のア～カ（仮提出から変更がないものは提出不要）

- ③ 補助金調書・評価シート 11月26日（火）17時（厳守）

提出書類		提出期限		
		①	②	③
ア	令和7年度枠配分総括表 (各部企画調整担当課長、部長決裁の原議)		本提出 11月19日 17時まで	
イ	令和7年度歳出枠配分予算要求一覧表	仮提出 11月15日 17時まで	※仮提出 から変更 がないも のは不要	
ウ	備品要求一覧（中事業ごと）			
エ	令和7年度会計年度任用職員（月額）報酬等算出シート			
オ	財政援助出資団体予算要求資料			
カ	その他の参考資料（特に枠外予算の積算資料）			
キ	補助金調書・評価シート			11月26日 17時まで

*財務会計システムから出力する予算要求書（紙ベース）の提出は不要とする。ただし、各部の企画調整担当課が調整・取りまとめ、各部の部長決裁を受けること。

3 予算査定日程等（予定）

(1)財務部査定 11月25日（月）～12月12日（木）

(2)予算内示 12月13日（金）

※18節補助金については1月にさらに査定が入る可能性がある。

(3)財務部長査定復活要求提出〆切 12月18日（水）正午（厳守）

(4)財務部長査定復活要求査定 12月19日（木）、12月20日（金）

4 その他

職員ポータルのキャビネットに用意している、単価表等の関連資料、関連フォーマットを必ず参照のうえ、予算要求をすること。