令　和　９　年　度

小 金 井 市 予 算 編 成 方 針

目　　次

１　令和９年度予算編成方針　・・・・・・・・・・　１

２　令和９年度予算編成要領　・・・・・・・・・・　３

３　令和９年度予算編成事務日程表　・・・・・・・１４

４　令和９年度予算ヒアリング日程表　・・・・・・１５

令 和 ９ 年 度 予 算 編 成 方 針

１　経済財政の現状と地方財政の動向

内閣府が公表した９月の月例経済報告によれば、「景気は、緩やかに回復しているが、中東情勢や自然災害の影響を注視する必要がある。先行きについては、雇用・所得環境の改善や各種政策の効果が緩やかな回復を支えることが期待されるものの、中東情勢や自然災害の影響を注視する必要がある。」とされている。このような状況の中で、国は「経済財政運営と改革の基本方針２０２６」において、戦略的な成長投資、ＡＩ活用と人材育成、人材総活躍を掲げると同時に、経済・物価動向等必要な財政需要への確実な対応、補正予算依存からの脱却、社会保障と税の一体改革の推進等を進め、成長力の強化、国民生活の安心、財政の持続可能性を一体で実現する政策運営として具体化することとしている。

２　本市の財政状況

本市の財政状況は、令和７年度決算では財政構造の弾力性を示す経常収支比率は、補助費等及び人件費の増により、前年度の９４．２％から９４．６％、歳出総額に占める人件費の割合である人件費比率は１２．２％から１３．１％となり、物価高騰、人件費上昇等、経常経費の増加が懸念される結果となったものである。

今後の行財政運営は、少子高齢化、生産年齢人口の減少が更に進むことも想定される中、新庁舎・（仮称）新福祉会館建設、学校施設長寿命化を含む老朽化した公共施設の計画的な整備、気候危機への対応、大規模自然災害への備え、ＡＩを始めとする情報化社会の進展等、これまで以上の多様な課題に対応する必要があるものである。

そして、新庁舎・（仮称）新福祉会館建設事業については再検討を進めているところであり、持続可能な行政サービスの実現に向けた見直しをしていくことが求められている。「小金井市第５次基本構想・後期基本計画」、「小金井市地方創生総合戦略」に基づき、次世代に責任を持ち持続可能なまちづくりを進め、まちへの誇りと愛着を醸成し、選ばれるまちを目指さなければならない。

変化する時代のニーズを的確に捉えて、将来にわたり持続可能かつ最適な形で行政サービスを提供していくため、行政評価を通じた検証とともに不断の行財政改革と財政の健全化、スマート自治体への転換を念頭に、類似事業の整理・統合の取組を徹底するなど、効率性・実効性の高い施策構築に取り組むことが重要である。

このような状況を踏まえ、令和９年度予算は、限りある全ての行政経営資源の最大限の活用を基本とし、持続可能な財政運営と自治体経営への更なる改善、市民福祉の更なる増進に取り組み、第５次小金井市基本構想の将来像「いかそうみどり　増やそう笑顔つなごう人の輪　小金井市」の実現に向け、市民ニーズと社会の要請に応えられる小金井市を目指し、取り組むための予算とする。

基　本　方　針

１　「第５次小金井市基本構想・後期基本計画」及び「小金井市地方創生総合戦略」を着実に推進するとともに、「小金井市行財政改革２０３０」、「小金井市ＤＸ推進方針」、「小金井市公共施設等総合管理計画」を実行するための予算とすること。

２　極めて厳しい財政状況であり、新庁舎・（仮称）新福祉会館建設事業の再検討を契機として、本市の行財政運営全体を改めて認識すること。また、職員一人ひとりが財源の確保及び経費の削減に努め、コンプライアンスの推進に努めるとともに、全ての事業において最少の経費で最大の効果を得られるよう、経費の算定に当たっては、「小金井市財政規律ガイドライン」等を踏まえつつ、あらゆる視点で事業の見直し、再構築、延伸等の検討を行うこと。

３　本市の魅力を再構築し、誰もが暮らしやすい包摂社会の実現等に対応する観点から、市民生活等への影響、多様化する市民ニーズを幅広く把握し対応すること。

４　新規事業については、真に必要性のあるものについてスクラップ・アンド・ビルドを前提に検討すること。

５　既存事業については、経済状況の変化に対応するため前年度の実績等を踏襲することなく、事業目的から実施方法等まで例年以上に徹底した見直し、人件費も含めた総コストの削減に努めること。特に、効果やニーズの低下した事業、多額の不用額が生じている事業については、大胆に縮減・廃止すること。

　なお、各課の創意工夫による経費削減や財源確保、時間外削減等の取組みを積極的に進め財源が見込める場合は、効果を精査のうえ予算について考慮するものとする。

６　国・都の動向に注視し、最新の情報を捕捉して効果的に活用すること。

７　市民の市政に対する意見、市議会の審議結果及び監査委員の審査意見を重く受け止め、反映するよう努めること。

８　特別会計にあっては、特別会計独立の原則に基づき、一般会計からの繰入金に頼らない適切かつ効率的な管理運営を行うこと。このため、各会計内において、自主財源の確保に最大限努力すること。

以上この方針に従い、予算を編成するよう指示する。

令和８年１０月７日

小金井市長　白井　亨

令 和 ９ 年 度 予 算 編 成 要 領

〔歳入に関する事項〕

１　市税収入等一般財源については、社会・経済情勢の推移、税制改正の動向等を勘案のうえ、確実な年間収入見込額を計上すること。

　特に、市税については、税負担の公平の観点から引き続き滞納整理促進を行い、収入率の一層の向上を図ることにより、更なる増収に努めること。

２　分担金及び負担金、使用料及び手数料については、他市との均衡等を踏まえ、「小金井市受益者負担基準」に基づき適正化を図り、検証、見直しを行うとともに、適切な滞納整理に努め、件数を的確に算定し計上すること。

　特に、長期間改定の行われていないものについては、見直しを行うこと。

３　国・都支出金については、国・東京都の予算編成の動向等を踏まえつつ、可能な限り財源確保を図ること。

　あらかじめ補助制度が変更されているものを除き、令和８年度の補助負担率により算定し計上すること。なお、補助金等が削減された場合には、事業の廃止を含め、見直しを行うこと。

４　財産収入については、廃滅水路、ごみ集積所跡地等低・未利用地の売却を更に促進するとともに、市が保有するあらゆる財産を有効に活用することにより、増収に努めること。

５　市債は、金利の上昇、後年度における公債費の増嵩を勘案して事業費、財源の内訳等十分検討を加え、対処すること。

６　その他の収入については、各種団体が行っている助成制度を積極的に活用するとともに、ネーミングライツやクラウドファンディング等の手法の活用を検討し、より一層の増収に特段の工夫をこらし、年間の確実な収入見込額を算定すること。

　特に、特定財源となる歳入については、歳出との関連も十分検討して適切な額を計上すること。

〔歳出に関する事項〕

（全般的事項）

１　行財政運営全般について、引き続き「自治体ＤＸの推進」「公民連携・アウトソーシングの推進」「公共施設マネジメントの推進」を重点取組と位置付けた「行財政改革２０３０」や「小金井市財政規律ガイドライン」を踏まえるとともに、事務事業については、社会・経済情勢の変化等に留

意し、全てにおいて最少の経費で最大の効果を得られるよう十分に内容を検討するとともに、必要に応じて企画政策課と調整のうえ見直しを行うこと。

2　予算要求に当たっては、法令遵守、適切な事務執行の原点に立ち返り、要求の根拠となる法令、条例等を再度確認のうえ、誤りの無いよう要求すること。

3　前年度以前に要求し、予算措置されていない事務事業については、その内容・手法や社会・経済情勢等の状況に変化が生じた場合を除き、原則として再度要求しないこと。

4　次に掲げる義務的経費を除く経常的経費については厳しく抑制するとともに、自主的、自律的に事業の根本に立ち返って施策の見直し、再構築、延伸等を図ること。

⑴　国庫・都補助事業
⑵　給与関係費
⑶　公債費
⑷　債務負担行為に基づく経費
⑸　法令・条例により支出額が確定する経費
⑹　上記に類する経費

5　既存事業については、前年度の実績等を踏襲することなく、事業の目的から実施方法等までの徹底した見直し、人件費も含めた総コストの観点に立ち削減に努めること。特に、効果やニーズの低下した事業、多額の不用額が生じている事業については、大胆に縮減・廃止すること。

6　新規事業については、スクラップ・アンド・ビルドを前提として、原則期限を設定し、事業内容、事業効果、事業費算定の基礎、他市の実施状況、将来予測による財政負担等を明確に表す資料を添付すること。

7　既定の事務事業については、「行政評価システム」での課題、評価結果を踏まえた事業見直し等を検討すること。

8　「小金井市ＤＸ推進方針」に基づき、３つの Vision の実現に向けて取り組むとともに、業務効率化、ペーパーレス化、オンライン会議等の取組により、事務経費の削減を図ること。

9　事業の性質上、他部局と密接に関連するものについては、あらかじめ関係各課と十分に協議し調整を図ったうえで要求すること。未調整のものは、要求しないこと。

10　流用元・先とした経費、執行率が低かった経費については、見積もりを精査のうえ、実情に即して積算上の見直し等を行い、必要額を要求すること。

11　物品・印刷製本等の積算に当たっては、「グリーン購入基本方針」及び「グリーン購入ガイドライン」に基づき、環境に配慮された物品・印刷製本等により積算すること。

12　「小金井市地球温暖化対策実行計画（市役所版）」に基づき、電気・ガス等の使用量、自動車等使用に係る燃料消費量等の徹底した削減を図ること。

13　「小金井市気候非常事態宣言」の趣旨を踏まえ、温室効果ガスの削減を図る「緩和策」と気候変動による災害から市民を守る「適応策」に取り組む等の施策の見直しを図ること。

14　「中期財政計画」に掲載されている事業に基づき、当初予算での市民サービスの展開を基本に、計画的・政策的予算編成に取り組むこと。

（性質別個別事項）

１　人件費

⑴　職員給は、条例、規則の定めるところにより算定し、職員課において調整のうえ、関連部門に通知すること。

⑵　委員等の報酬は、現行条例の規定によることとし、日額報酬は、会議の内容等の効率化を図り積算すること。

⑶　新たな会計年度任用職員（月額）の第一種報酬は、企画政策課及び職員課と調整のうえ要求することとし、第二種報酬は、月１万円で積算すること。

⑷　会計年度任用職員（月額）の期末手当は、報酬月額に２．５２５月（６月期：１．２６２５月、１２月期：１．２６２５月）、勤勉手当は、報酬月額に２．３７５月（６月期：１．１８７５月、１２月期：１．１８７５月）を乗じた額で積算し、3節・職員手当等で要求すること。なお、会計年度任用職員としての採用が１年目の場合は、期末手当は２．０２月（６月期：０．７５７５月、１２月期：１．２６２５月）、勤勉手当は１．９月（６月期：０．７１２５月、１２月期：１．１８７５月）を乗じた額で積算すること。ただし、週の勤務時間数が１５時間３０分未満のもの、任用期間が６か月未満の場合は積算外とする。

⑸　会計年度任用職員（時間額）の第一種報酬は、事務事業の的確な計画を立て、任用期間の短縮、任用人員等の削減に努め、必要最小限を要求すること。なお、現行の単価を基準とすること。勤務時間については、原則として１日７時間かつ週３５時間以内とし、超過する場合は理由書（任意様式）を提出すること。また、第二種報酬として月１０日以上勤務の場合は月１万円、１０日未満の場合は月５千円で積算すること。

⑹　会計年度任用職員（時間額）の期末手当及び勤勉手当は、報酬時間額を月額に換算し、上記⑷と同様に積算すること。

２　物件費

⑴　旅費

ア　日当が発生する旅費は、特別旅費として各課で要求すること。ただし、東京都内の島しょ以外で日当の支給範囲となる地域（墨田区・江東区・葛飾区・江戸川区・奥多摩町・檜原村）を除くものとする。なお、日当の支給範囲については、職員の旅費に関する条例施行規則第１０条別表第２を参照すること。

イ　各課の事業執行に伴う旅費は、特別旅費として各課で要求すること。なお、原則として宿泊を伴わないものとすること。

ウ　職員の研修旅費は職員課で一括計上するので、必要な課は職員課と調整すること。ただし、「第３次小金井市人材育成基本方針」の取組項目である他市視察等については、上記アに準ずるものとする。

エ　同一経路においてＩＣカード利用と切符利用で所要運賃が異なる場合は、いずれか低廉な運賃により積算すること。

⑵　需用費

ア　消耗品費

令和７年度決算額を考慮のうえ、原則として「令和８年度当初予算額の５％減」とすること。ただし、令和８年度当初予算額が１０万円未満で、追録やプリントートナーの予算額が５０％以上含まれている場合は除く。

イ　燃料費

「令和７年度使用量実績の１０％減」を原則とすること。

ウ　光熱水費

「令和７年度決算額の１０％減」を原則とすること。単価の上昇によるものは、使用量の再点検を行うなど、節約に努めたうえ要求すること。新設及び改修によるものは、所要経費を調整し要求すること。電気料金については、ＬＥＤ化による削減効果を考慮すること。また、街路灯や公園灯のように、時間によって自動点灯するような電気等についても、所要経費を調整し要求すること。

エ　印刷製本費

定例的なものは、原則として増要求は認めない。新規印刷物は、行政上特に必要とされるものを要求すること。内部印刷でも可能なものについては、内部印刷で対応すること。また、印刷物の部数は後年度のごみ発生抑制の観点から極力抑制し、庁内配布は原則廃止すること

（原稿データをＰＤＦファイル化し、内部情報端末で閲覧可能とする）。なお、複数年分をまとめて印刷することが可能なものは、スケールメリットを活かした見直し等を検討すること。

オ　修繕料

施設等の維持補修及び修繕については、「安全点検チェックシート」を用いてセルフチェックを行い、「小金井市公共施設等総合管理計画」の施設類型ごとの基本的な方針を確認し、関係部局と調整のうえ要求すること。なお、各施設等の長寿命化計画である個別施設計画に掲載する事業については、現下の社会・経済情勢等と劣化状況を踏まえること。

⑶　役務費

ア　郵便料

「令和７年度決算額の５％減」を原則とすること。

なお、料金の値上げについては、行政上特に必要とされるものを精査し、所要経費を調整のうえ要求すること。また、メール等の利用を検討するとともに、可能な限り各種割引制度を活用し、経費削減に努めること。

イ　電話料

「令和７年度決算額の１０％減」を原則とすること。

なお、新設（借換・更新含む）の電話機及びファクシミリの機器借上については、役務費（電話料）ではなく、１３節・使用料及び賃借料で要求すること。

また、令和９年度以降、本庁舎及び第二庁舎の電話機等の新設・移設・増設はできないため、要求しないこと。

ウ　保険料

改定通告のあったもの以外は、「令和８年度当初予算額以内」とすること。

エ　事業系ごみ処理手数料

一層のごみ減量に努めるものとし、「令和７年度決算額の１０％減」を原則とし、ごみ対策課と調整のうえ要求すること。

⑷　委託料

法令、条例により支出額が確定する経費以外は、令和７年度決算の結果を踏まえ、必ず仕様内容の見直し及び客観的指標ベースの予算積算を行い、原則として「令和８年度契約実績額以下」の見積りにより要求すること。

また、新規のものは内容を精査のうえ、既存事業のスクラップ等によ

り必ず財源を確保のうえ要求すること。

ア　貸切バス運行委託料等

貸切バスの運行委託又は借上げを行う場合は、原則として行程を確定したうえで、「輸送の安全を確保するための貸切バス選定・利用ガイドライン」に基づき、各地方運輸局長が公示する運賃（以下「公示運賃」という。）の下限額を下回らない金額で要求すること。

なお、行程の運行距離、運行時間、公示運賃下限額の積算について、内容のわかる資料等を添付すること。

イ　会議録作成委託料

毎年度予算措置している会議録作成委託については、会議の性質や費用対効果等を踏まえ、導入済みのＡＩ議事録サービスの積極的な利活用を検討すること。また、令和９年度から新たに設置する会議体における会議録作成については、導入済みのＡＩ議事録サービスの利用を第一とすること。

⑸　使用料及び賃借料

ア　機器借上料

既存のものであっても、必要のないものは廃止し、新規のものにあっては、その必要性を十分検討し、効率化、省力化となり、かつ、経費の節減を伴うものに限ること。特に電子複写機使用料は、令和７年度使用枚数及び令和７年度から導入した複合機の使用状況（情報システム課が通知する令和７年度の各課使用状況を参照）を考慮のうえ、原則として「令和８年度当初予算積算枚数の５％減以下」とすること。また、電子複写機の設置自体についても、複合機の更なる利活用による業務スキームの見直しを念頭に、今後の継続設置についての要否を検討すること。

イ　不動産借上料

改定額が明らかなものを除き、令和８年度実績額とすること。

ウ　ＯＡ機器借上料等

事務事業の簡素化、効率化を図るため、ＯＡ機器の借上げ又は購入を新たに計画する場合は、情報システム課と十分調整し、ＯＡ導入計画書を添付のうえ要求すること。

また、稼働中のシステムについても、所要の見直しを行い、維持管理費を縮減すること。

複数年の契約の必要な場合は、内容のわかる資料等を添付すること。

⑹　備品購入費

特別の事情があるもの以外は、原則として認めないが、新規事業に伴

うもの及び事務改善により必要となるものは、必要最小限を要求すること。また、公印は、総務課で一括計上するので、必要な課は総務課と調整すること。

なお、備品の定義・区分・類別については、「全庁共通（ＩＮＴ）－財政課－令和９年度予算編成」に掲載している「物品区分表」によることとし、必ず類別毎に分類すること。不明な場合は会計課と調整すること。

3　扶助費

対象者数等を的確に把握し、過大とならないよう実績等を勘案し要求すること。

4　補助費等

⑴　報償費

講師謝礼は、「全庁共通（ＩＮＴ）－財政課－令和９年度予算編成」に掲載している「講師謝礼支払基準」によること。

手話通訳者謝礼は、小金井市登録手話通訳者連絡会に依頼予定のものについては、事前に自立生活支援課と調整のうえ要求すること。

⑵　負担金補助及び交付金

既存の補助金については、全てサンセット方式により終期が設定されていることを再認識し、特に終期を迎えるものについては、「小金井市補助金等の見直し要領」に基づき「補助金等見直しシート」により実績、効果を分析のうえ、適正な予算措置について検討すること。

なお、新規のもの又は「補助金等見直しシート」の分析等により交付要件、対象、補助率等の変更を検討するものについては、個別に補助金等検討委員会に諮るものとする。

また、分担金・負担金については、必要性、効果性等を必ず見直すこと。

5　普通建設事業費

施設等の建設及び改修等については、将来的なニーズを含め、その必要性を十分検討するとともに、今後も引き続き工事費の高騰が見込まれることから、工期の短縮や発注方法の工夫等により、後年度における負担を含め、経費の削減に努めること。

特に施設等の改修にあたっては、「小金井市公共施設等総合管理計画」の施設類型ごとの基本的な方針を確認し、関係部局と調整のうえ要求すること。各施設等の長寿命化計画である個別施設計画に掲載する事業については、現下の社会・経済情勢等と劣化状況を踏まえること。

なお、設計・施工に関しては、「小金井市環境基本計画」に基づき環境

に配慮した施設とするよう留意し、事前に建築営繕課と調整のうえ要求すること。また、市債を財源とする事項については事前に財政課と協議すること。

〔その他〕

1　歳入及び歳出予算見積書の作成は、財務会計システムによること。

2　歳出経費は、「歳出経費区分」により、一次・二次・三次経費の３分類とする。また、歳入については、「歳入区分」により、一般・特定財源を区分すること。

3　歳入予算見積書は「１件」ごとに見積もること。また、根拠法令や補助率等を明記すること。

4　消費税については、軽減税率制度又は経過措置適用の有無を確認のうえ、税率を８％若しくは１０％とすること。

5　都支出金は、間接補助に注意し、「国庫補助分」「都補助分」「都加算分」に分け、明記すること。

6　歳出予算見積書は事業別とし、「全体事業概要」等を必ず明記すること。

7　歳出予算見積書の細節等は、「全庁共通（ＩＮＴ）－財政課－令和９年度予算編成」に掲載している「節・細節・細々節コード及び説明」のコードを使用すること。

8　既定事業の中で、新規項目（節・細節・細々節の新設）があるものは、「既事業における新規項目及びレベルアップの調」を提出すること。

9　提出書類は、次のものを各１部提出すること。

⑴　鑑文（主管課長名、企画財政部長宛）

⑵　「チェックシート」

⑶　「予算要求概要」

⑷　「歳入予算財源充当に関する調べ」

⑸　「歳入予算見積書及び歳出予算見積書」（システムより出力）

⑹　「既事業における新規項目及びレベルアップの調べ」

⑺　「森林環境譲与税充当可能事業に関する調べ」

⑻　「補助金等見直しシート」

⑼　その他説明資料等（任意様式）

なお、書式については、⑴、⑸及び⑼を除き、「全庁共通（ＩＮＴ）－財政課－令和９年度予算編成」に掲載しているＥｘｃｅｌファイルを使用すること。

10　提出書類は、鑑文（主管課長名、企画財政部長宛）→「チェックシート」→「予算要求概要」→「歳入予算財源充当に関する調べ」→「森林環境譲

与税充当可能事業に関する調べ」→「歳入予算見積書」（システムより出力）→「歳出予算見積書」（システムより出力）の順とし、「既事業における新規項目及びレベルアップの調」、「補助金等見直しシート」及び「その他資料等」は、歳入にあっては各見積書の直後に、歳出にあっては各事業の最後尾に付けて、片面印刷のうえフラットファイルに綴り提出すること。

11　提出期日

令和８年１０月２３日（金）午後３時

12　提出先

企画財政部財政課財政係(内線２２０１～２２０３）

歳出経費区分
①一次経費
行政運営上、必須の経費であり、毎年度継続して経常的に支出する経費
二次経費・三次経費以外の経費をいう

②二次経費
一次経費に類似するが、義務的に支出する経費等のもの
人件費・扶助費・公債費
一部事務組合負担金・消防事務委託金・保育所運営等委託料・償還金、利子及び割引料
・繰出金・公課費
土地開発公社支出金・選挙執行経費・予備費・普通旅費・修繕料（200万円を超えるもの）
債務負担行為解消分（用地取得（年賦除く）・指定管理委託料除く）

③三次経費
投資的経費（具体的には、14節工事請負費、16節用地取得費、17節備品購入費（＠100万円以上）等）
用地取得事業関連経費（不動産鑑定手数料・物件補償費等）
その他政策的経費等
補助金・積立金・新規施設に伴う初度備品

節レベル区分表

①一次経費	②二次経費	③三次経費
	1報酬	
	2給料	
	3職員手当等	
	4共済費	
	5災害補償費	
	6恩給及び退職年金	
7報償費		
8旅費	8旅費 （細節04普通旅費） （出動手当）	
9交際費		
10需用費	10需用費 （細節10修繕料のうち200万円を超える修繕料）	
11役務費		11役務費 （用地取得関連経費）
12委託料	12委託料 （消防事務委託金） （保育所運営等委託料）	12委託料 （投資的経費） （政策的経費等）
13使用料及び賃借料		
		14工事請負費
15原材料費		
	16公有財産購入費（年賦分）	16公有財産購入費
17備品購入費		17備品購入費 （＠100万円以上） （新規施設の初度備品）
18負担金、補助及び交付金 （細節2分担金・負担金）	18負担金、補助及び交付金 （一部事務組合負担金） （土地開発公社支出金） （消火栓新設及び維持負担金）	18負担金、補助及び交付金 （細節1補助金・交付金） （投資的経費）
	19扶助費	
		20貸付金
21補償、補填及び賠償金		21補償、補填及び賠償金 （用地取得関連経費）
	22償還金、利子及び割引料	
		23投資及び出資金
		24積立金
		25寄附金
	26公課費	
	27繰出金	
	28予備費	

歳入区分
款レベル区分表

一般財源	特定財源
1市税	
2地方譲与税	
3利子割交付金	
4配当割交付金	
5株式等譲渡所得割交付金	
6法人事業税交付金	
7地方消費税交付金	
8旧法による自動車取得税交付金	
9環境性能割交付金	
10地方特例交付金	
11地方交付税	
12交通安全対策特別交付金	
	13分担金及び負担金
14使用料及び手数料 （行政財産使用料） （道路占用料） （市立公園占用料） （公共物占用料）	14使用料及び手数料
	15国庫支出金 （地方道路整備臨時交付金含む）
16都支出金 （市町村総合交付金のうち財政状況割・経営努力割・特別事情割分） （※旧調整交付金分に該当）	16都支出金
17財産収入	17財産収入 （一般会計基金利子、基金運用収入）
18寄附金 （一般寄附金）	18寄附金
19繰入金 （特別会計繰入金） （財政調整基金繰入金）	19繰入金 （基金繰入金）
20繰越金	
21諸収入	21諸収入
22地方債 （臨時財政対策債）	22地方債

※基金繰入金については事前に財政課と協議

3　令和9年度予算編成日程表

令和8年10月			令和8年11月			令和8年12月			令和9年1月			令和9年2月		
10月1日	木		11月1日	日		12月1日	火		1月1日	金	元日	2月1日	月	
10月2日	金		11月2日	月	ヒアリング	12月2日	水		1月2日	土		2月2日	火	
10月3日	土		11月3日	火	文化の日	12月3日	木		1月3日	日		2月3日	水	
10月4日	日		11月4日	水	ヒアリング	12月4日	金		1月4日	月		2月4日	木	
10月5日	月		11月5日	木	↓	12月5日	土		1月5日	火		2月5日	金	
10月6日	火		11月6日	金	↓	12月6日	日		1月6日	水		2月6日	土	
10月7日	水	予算説明会	11月7日	土		12月7日	月		1月7日	木		2月7日	日	
10月8日	木		11月8日	日		12月8日	火		1月8日	金		2月8日	月	
10月9日	金		11月9日	月	ヒアリング	12月9日	水		1月9日	土		2月9日	火	
10月10日	土		11月10日	火	↓	12月10日	木		1月10日	日		2月10日	水	
10月11日	日		11月11日	水		12月11日	金		1月11日	月	成人の日	2月11日	木	建国記念の日
10月12日	月	スポーツの日	11月12日	木		12月12日	土		1月12日	火		2月12日	金	
10月13日	火		11月13日	金		12月13日	日		1月13日	水	庁議／内示／復活要求通知	2月13日	土	
10月14日	水		11月14日	土		12月14日	月		1月14日	木	復活要求締切	2月14日	日	
10月15日	木		11月15日	日		12月15日	火		1月15日	金		2月15日	月	
10月16日	金		11月16日	月		12月16日	水		1月16日	土		2月16日	火	
10月17日	土		11月17日	火		12月17日	木		1月17日	日		2月17日	水	本会議（議案上程）
10月18日	日		11月18日	水		12月18日	金		1月18日	月	復活理事者事情聴取	2月18日	木	
10月19日	月		11月19日	木		12月19日	土		1月19日	火		2月19日	金	
10月20日	火		11月20日	金		12月20日	日		1月20日	水	庁議／復活内示	2月20日	土	
10月21日	水		11月21日	土		12月21日	月		1月21日	木		2月21日	日	
10月22日	木		11月22日	日		12月22日	火	補助金等検討委員会	1月22日	金	事項別校正①依頼	2月22日	月	
10月23日	金	見積書提出期限	11月23日	月	勤労感謝の日	12月23日	水		1月23日	土		2月23日	火	天皇誕生日
10月24日	土		11月24日	火		12月24日	木		1月24日	日		2月24日	水	
10月25日	日		11月25日	水		12月25日	金		1月25日	月	事項別校正①締切／予算説明資料主な事業各課校正依頼	2月25日	木	
10月26日	月		11月26日	木		12月26日	土		1月26日	火	事項別校正②依頼	2月26日	金	
10月27日	火		11月27日	金		12月27日	日		1月27日	水	事項別校正②締切／予算説明資料主な事業各課校正締切	2月27日	土	
10月28日	水		11月28日	土		12月28日	月		1月28日	木		2月28日	日	
10月29日	木		11月29日	日		12月29日	火		1月29日	金				
10月30日	金		11月30日	月		12月30日	水		1月30日	土				
10月31日	土					12月31日	木		1月31日	日				