

第 6 回予算決算特別委員会議案

日 時 令和 4 年 9 月 6 ・ 7 ・ 8 ・ 9 日

午前 9 時 3 0 分

場 所 本会議場

1 開 会

2 議 件

(1) 日程第 1 決算審査

令和 3 年度一般会計、 5 特別会計、 3 事業会計決算認定 9 件の審査

・ 参考資料 予算決算特別委員会設置及び審査・調査要領について
(別紙)

3 散 会 (閉 会)

メモ

予算決算特別委員会設置及び審査・調査要領

1 特別委員会の名称

予算決算特別委員会

2 設置の根拠

地方自治法第109条及び芽室町議会委員会条例第5条

3 目的

予算、決算及びこれに関する議案及び事務事業を一体的に審査・調査することを目的として設置する。

4 審査・調査項目

- (1) 予算案及び関連議案等
- (2) 決算の認定等
- (3) 補正予算案及び関連事業等
- (4) 財政計画等

5 設置年月日

令和元年5月8日

6 委員の定数 15人（議長を除く全員）

7 設置期間

4年間（議員の任期）

8 その他

その他必要な事項は、本特別委員会において協議決定する。

9 審査・調査要領

(1) 当初予算及び予算関連議案

- ① 予算及び予算関連議案に係る事項について、特別会計予算から関連議案等も含め簡潔に説明し、一般会計においては款ごとに区切り、関連議案等も含め目ごとにその内容を要約して説明する。

ア 歳出関係

- ・ 共通事項で説明のあったものや科目存置については、一切説明しない。

- ・新規計上や前年に比較して方針や考え方が変更になったものについては、詳細に説明する。
- ・特定財源は、新規及びその内容が変更になったものに限って説明する。
- ・予算関連議案の内容については、簡潔に説明する。
- ・説明に際し参考資料が必要なときは、内容を簡潔に説明する。

イ 歳入関係

歳出で説明した特定財源を除き、歳出関係の説明に準じて説明する。

ウ 具体的な提案説明の方法

- ・「予算書〇〇ページ、〇〇費における新規事業は、事務事業〇〇において〇〇に〇〇千円計上しております。
- また、増減の主なものは、「事務事業〇〇で〇〇の理由により〇〇千円の増（減）です。」とする。
- ・事業完了等による減額は説明しない。
- ・説明事項のない「目」については、挙手、発言を一切行わず、説明事項のある「目」の説明に進むものとする。
- （「〇目〇〇費、特に説明事項はありません。」等一切発言しない。）

（２） 決算審査

- ① 特別会計、事業会計については会計ごとに、一般会計については款ごとに区切り決算書及び成果の説明書を基に、担当課長職などから内容を要約して説明を受け質疑を行う。

ア 歳出関係

- ・新規事業（目的・成果等）
- ・当初の計画と考え方が変更になった事業（変更の理由・変更したことによる成果等）

イ 歳入関係

- ・歳出に準じて説明することとし、特に不納欠損、収入未済額の内容と理由及び督促等の対応策について説明するものとする。

ウ 歳入歳出決算書 歳入歳出決算事項別明細書

- ・補正額については、1件100万円以上で、特に説明が必要と認められるものについての説明とする（年度途中の新規事業・廃止事業等による補正も同様）。
- ・不用額については、1件100万円以上で、特に説明が必要と認められるものについて、その理由等を説明する。（事務経費の節減等による執行残については、一切説明はしない。）
- ・予備費の充用及び予算の流用については、1件50万円以上のものを説明する。

- ・翌年度繰越額（継続費・繰越明許費等）については、金額を問わず説明する。
- ・上記（ア）から（エ）に該当しない「目（事務事業）」については、特に説明を要しないものとする。
- ・説明事項のない「目」については、挙手、発言を一切行わず、説明事項のある「目」の説明に進むものとする。
- ・「項」の補正額、不用額、支出済額等は一切説明しないものとする。

エ 主要な施策の成果の説明

「主要な施策の成果の説明」〇〇ページ、「決算書〇〇ページ、事務事業〇〇〇において新規に〇〇〇を実施し・・・」等で始め、年度実績及び成果にかかる事項について簡潔な説明に努めるものとする。

（３） 補正予算

① 提案説明

ア 歳出関係

- ・新規計上や当初予算要求時に比較して方針や考え方が変更になったものについては詳細に説明する。
- ・特定財源は、歳出の説明時に目ごとにすべて説明する。
- ・説明に際し参考資料が必要なときは、内容を簡潔に説明する。

イ 歳入関係

- ・歳出で説明した特定財源を除き、歳入関係の説明に準じて説明する。

（４） 質疑答弁に係る発言

- ① 芽室町議会会議条例等を準用し、質疑の方法については一問一答方式とし、該当する項目ごとに３回までとする。
- ② 委員・答弁者とも起立のうえ発言する。
- ③ 全ての会計において、ページごとにその範囲を限定し、質疑・答弁を行う。
(広範囲にかかわる質疑についても、該当すると思われるいずれかのページで質疑を行うものとする。)
- ④ 説明、質疑及び答弁に際しては、挙手のうえ「委員長」と呼び、発言の意思表示をし、委員長からの指名後、委員にあつては「議席番号」を、説明員にあつては「職名」を名乗り、簡潔な説明、質疑、答弁に努めるものとする。
- ⑤ 課長補佐職、係長職に答弁させる場合は、最初に課長職がその旨を意思表示し、その後、課長補佐職・係長職が答弁するものとする。

（５） 討論及び採決

特別委員会に附託された全議案等一括して討論及び採決を行うものとする。

（６） その他

- ① 説明員の委員会出席

- ア 説明員への着席は、関係する課長職以下係長職までとし、質疑終了と同時に速やかに退席するものとする。
- イ 課長職及び課長補佐職においては、職名札を持参のうえ議場に入るものとする。