

平成29年度 予算編成要領

平成29年度予算編成にあたっては、骨格予算での当初予算編成となるため、骨格予算と政策予算に区分することとなるので、各所属にあつては、各事業内容を基に区分いただくとともに、予算編成方針を共通理解したうえで、全ての事務事業について条例、規則および要綱等、執行の根拠、事業の効果ならびに成果等を精査し、徹底的な事業の見直しを行い、業務内容の改善を踏まえて予算要求を行うこと。

また、地方公会計制度の導入に対応をするため、歳入歳出の各科目コードに変更があるなど、各種事務手続きにおいて協力いただきたい。

I 全般事項 -----

【1. 要求にかかる留意事項】

(1) 事務事業の総点検

基本は、ゼロベースでの事務事業の見直しを行うこととし、先に、各部局長から提出していただいた事務事業見直し結果から、今一度、徹底した事務事業の見直しを行い、事業の整理や合理化を進め、予算要求書の内容との整合を図ること。

こうしたことから、事務事業全般について、選択と集中による抜本的な見直しを加えて「ゼロベース」での要求をすること。

(2) 経常的事業と臨時的事業の明確な分類

平成28年度予算要求から実施しています「経常的事業」と「臨時的事業」の分類について、継続することとする。

(3) 経常的事業の要求

各課において「経常的事業」については、一般財源の枠配分額を割り当てるので、部局別に割り当てた枠配分額の範囲内で予算要求すること。

また、地方交付税の合併特例期間の終了に伴い段階的減額措置が始まっており、平成32年度には約20億円の減収が見込まれる中、今後においても現状

での歳出状況で推移した場合には、将来的に危機的な財政状況となることが予想されることから、予算要求にあたっては、将来を見据えた持続可能な財政基盤の構築に向けて、事業内容を十分精査し、要求すること。

(4) 枠外要求

事務事業の見直しを行い、事業の整理と合理化を進めた上で、どうしても枠配分額の範囲内で対応できない次の①～③の各事業費については、枠外要求申請の対象とするので、別紙様式「枠外要求申請書」を作成し、10月18日(火)までに財政課へ提出すること。

なお、枠外要求申請に当たっては部局内での協議調整を十分行った上で行うものとし、安易な申請は厳に慎むこと。

また、申請書には、枠配分額の範囲内で対応できない明確な理由を記載すること。

① 扶助費・・・平成28年度当初予算と比較した増加分

※制度の拡充や少子高齢化の進展により経年的に増加し、大きな財政負担の要因となっていることから、適切な需要予測を立て金額を見積もること。

② 制度改正等に伴う経費や突発的な改修工事など単年度で一時的に発生する経費で、枠配分額の範囲内で対応できない事業費

(5) 臨時的事業および新規事業の要求

今回は、骨格予算が主となるが、政策的予算である「臨時的事業」についても、事業内容を十分に精査し、適正な予算見積りで要求すること。

新規事業や制度改正等に伴う増加経費、施設修繕等臨時的費用、部局横断的な事業に関しては、市長協議や政策調整会議、関係部局協議などの資料や会議結果を添付すること。

(6) 事業実施の課題解決

各事業実施に際して、関係する全ての条例、規則および要綱等を確認し、課題や問題などがある場合には、解決もしくは改善、対策案を持って予算見積書を作成すること。

なお、課題等に関しては、詳しく説明を求めため資料等を準備すること。

(7) 財務会計システム入力による予算見積書

予算見積書の入力について、財務会計システムの事業概要説明欄や積算基礎欄に出来る限り簡単明瞭で理解しやすい内容で記入をし、事業概要がわかるようにすること。

また、添付資料に関しても事業内容が簡潔に説明できる資料とすること。

※例)「〇〇費 一式」等の記載は避けること。

(8) 財源の充当

① 国や県支出金、地方債については、すべて要求所管課において財源入力および充当処理を行うこと。(「特定防衛施設周辺整備調整交付金」および「電源立地地域対策交付金」)のうち維持管理費に財源充当するものを除く。なお、起債充当の可否および充当率等について不明な点がある場合は、事前に財政課に照会すること。

② 特定財源については、歳入欠陥となることがないように、過大な見積もりや不確定要素のある見積もりは厳に慎むこと。

③ ふるさと納税を原資とする「高島市水と緑のふるさとづくり基金」からの基金充当については、ふるさと納税の用途区分に合致する事業検討の結果に基づき、財政課において財源入力および充当を行う。

なお、平成28年度において、ふるさと納税を充当した事業であっても、引き続き充当を確約するものではない。

(9) 一般会計繰出金および企業会計負担金の明確化

各特別会計や事業会計への繰出金への積算について、各会計共通して、繰出等に関する基準内と基準外に区分し、その根拠および各項目に関する明細資料

を添付すること。

(10) その他

- ① 決算審査や定期監査など監査委員からの指摘事項等については、事務事業の改善を図り予算要求に反映させること。特に、明確な理由が無く、決算で多額の不用額を出した事務事業については、積算方法等を見直し適正な額を見積ること。
- ② 重要案件については総合計画後期基本計画「実施計画(ローリング計画)」との整合を図りつつ、部局間の横断的連携のもと、計画的な事業の推進を図ること。
- ③ 年度途中で事業費を追加する補正予算は、制度の改正、やむを得ない計画変更ならびに災害等の緊急を要するもの以外は原則認められないので、精度の高い見積りに基づき計上すること
- ④ 各種公共施設の老朽化に伴い、近年、多額の修繕経費を必要とすることから、計画性をもって施設改修に努め、今一度施設の必要性や存続価値等を検証し、必要な経費を見積ること。また、実施計画と数値が整合すること。
- ⑤ 平成29年度予算より地方公会計制度での会計処理を実施するため、現行の科目と地方公会計での科目の分類など、現在調整中であることから、財政課からのインフォメーションなどの通知には注視していただき、適切で迅速な対応をお願いしたい。
- ⑥ 予算要求書については、所属長の審査を経た後、部局長の査定の後に財政課へ提出すること。

II 個別事項 -----

【1. 歳入に関する事項】

- (1) 市税については、経済情勢の推移、制度改正等を的確に勘案するとともに、所得状況や課税客体の正確な把握を行い、税収の増加に努めること。特に、税負担の公平性や債権管理の適正化の観点から徴収体制を一層強化し、数値目標

を設定したうえで収納率の向上に努めること。

- (2) 譲与税および交付金については、従前の収入実績額にとらわれず、原資となる国税等の状況を十分に勘案して計上すること。特に、地方交付税については、平成27年度からの段階的な減額措置を踏まえ、地方財政計画を十分に見極めた上で適正額を計上すること。
- (3) 分担金及び負担金については、その事業の受益の範囲内で徴収すべきものであり、公平性を欠くことのないよう法令等にも充分留意して計上すること。
- (4) 使用料及び手数料については、使用または利用の対価として徴収するものであり、公平性を確保する観点から、妥当性を欠くものについては、積極的な見直しを行い計上すること。
- (5) 国県支出金については、引き続き積極的な情報収集に努め、正確な見通しのあるものについて計上すること。
また、国県支出金等の減少分を安易に市の負担に転じることは認められない。
- (6) 財産収入については、市有財産(遊休土地)のさらなる売却を積極的に行うほか、財産の運用収入については、従来の実績等を踏まえ計上すること。
- (7) 寄附金については、その性格等を充分検討し、確実な収入見込額のみを計上すること。
- (8) 諸収入については、従来の実績を勘案し、確実な収入見込額を計上すること。
- (9) 市債については、将来世代に過度の負担を強いることのないよう、長期財政計画に基づき市債残高の確実な削減に向けて鋭意取り組むこととし、国の地方債計画のほか、起債の充当率および後年度の交付税措置等を十分に勘案して計

上すること。

- (10) 基金については、基金の設置目的および残高等を勘案し、初期の目的を達したものの、基金の活用がなされていないもの等は、基金の廃止・統合を検討すること。

【 2. 歳出に関する事項 】

- (1) 歳出においては、厳しい財政状況の中で限られた財源を有効に活用し、山積する行政課題の解決や市民サービスの向上を図ることを職員一人ひとりが念頭におきながら、各施策の充実はもとより過大な見積りを避け正確で適正な積算に心がけること。

- (2) 人件費については、次により計上すること。

① 委員等報酬

ア 法令・条例等に基づく適正な委員数により報酬額を計上すること。

イ 嘱託職員の雇用については、人事課と十分な調整を行うとともに、安易に昨年と同様の要求とせず、事業内容等の見直しによる人員抑制について十分に検証すること。なお、次の賃金および嘱託職員報酬については、一括して担当課で積算すること。

- ・ 一般事務職 （人事課）
- ・ 保育士、幼稚園教諭 （子育て支援課）
- ・ 給食調理員 （学校給食課）

ウ 報酬額については、「高島市特別職の職員で非常勤のもの報酬および費用弁償等に関する条例」および別途通知する「平成29年度報酬・賃金単価表」により積算すること。

② 職員給与等

ア 事務事業や組織機構の徹底的な見直しを行い、業務量に応じて柔軟かつ効率的・効果的な職員の適正配置および職員再任用制度の運用方策について提案し、要求に反映させること。

イ 給与については、平成29年4月1日の現員給を見込み、これには平成29年度中の定期昇給等の見込額を加えた額とする。

ウ 時間外勤務手当については、執務時間内での勤務を前提とし、事務の効率化および簡素化を徹底して行うことにより手当の縮減に努め、必要最小限で適正な額での要求とすること。

エ 特別職（市長・副市長・教育長）および一般職にかかる給料、職員手当等、共済費ならびに退職手当組合負担金については、人事課で一括計上すること。

(3) 物件費（賃金、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料等）については、徹底した事務事業の見直し、洗い直しを行い、一層の効率化により縮減に努めること。

① 賃金

臨時職員の雇用については、人事課と十分な調整を行うとともに、安易に昨年と同様の要求とせず、事業内容等の見直しによる人員抑制について十分検証すること。なお、賃金に係る職種、単価および社会保険料等については、別途通知する「平成29年度報酬・賃金単価表」により積算すること。

また、別紙「嘱託職員・臨時職員予算要求補足調書」を提出すること。

② 旅費

出張の必要性および出張人員等について検討し、単に従来の実績額にとらわれることなく適正に計上すること。なお、旅費単価は、「高島市議会議員の報酬および費用弁償等に関する条例」「高島市特別職の職員で非常勤のもの報酬および費用弁償等に関する条例」、「高島市特別職の職員の給与等に関する条例」および「高島市職員の旅費に関する条例」により積算すること。

③ 需用費

ア 消耗品費については、在庫等の把握に努め、年度内に必要な数量を検討の上、計上すること。刊行物の購読は、その必要性を精査のうえ整理すること。

施設の消耗品(蛍光灯等)は、管理主管課の予算に計上すること。

イ 食糧費については、来客用賄（茶等）以外は原則として認めない。

ウ 光熱水費については、高島市環境マネジメントシステム（T E S）の節減

目標を反映した経費を計上すること。なお、燃料費の積算については、「平成29年度当初予算燃料費単価表」によること。

エ 印刷製本費については、市有印刷機を活用した印刷物の作成や市広報誌への掲載等により経費削減に努めること。

オ 修繕料（一部工事請負費含む）については、各施設等の修繕に関し、現地での状況確認等を行い、適正な施設の維持管理に努めること。

④ 役務費

電話および郵便等の割引制度等を十分調査するなど、経費節減に努めること。

⑤ 委託料

安易に業者委託することなく、直営で実施できる業務について検討を行うこと。特に、指定管理者による施設の管理運営費については、経営内容を十分に調査するとともに、施設修繕費の取り扱いについても明確にし、必要な指定管理料を計上すること。

また、各種団体への事業等業務委託について、事業の目的やこれまでの成果を明確にするとともに、他の類似事業や補助事業など重複や整理統合などを検討すること。

各種保守業務は全庁的に業務の内容等を精査し、経費削減に努めること。

⑥ 使用料及び賃借料

単年度経費を少額化するための安易なリース契約は避け、実質的な翌年度以降の負担も十分考慮して計上すること。（ただし補助事業でリース料が補助対象となる場合を除く。）

⑦ 備品購入費

極力、現有の備品を活用することとし、特別な場合を除き予算は計上しないこと。また、大型備品類の購入においては、各施設が共有して使用できるよう関係部署において調整し、保有台数の削減に努めながら整備すること。

(4) 維持補修費のうち施設の修繕、補修費については、前述の基本的事項を遵守し、同種同類施設の水準を見極め、その必要性および緊急性を考慮の上、計画的な予算を計上すること。（修繕は、優先順位を決めておくこと。）

特に、近い時期に施設の大規模改修事業や統廃合事業が計画されている場合は、不要な改修および修繕は行わないこと。(施設改修計画は適宜見直しを行うこと。)

また、公共施設再編計画の方向性を見極めながら、施設改修の検討を行い、修繕の可否を決定すること。

なお、緊急な場合を除き、施設修繕の補正は認めない。

(5) 扶助費については、義務的経費ではあるが、措置件数の推移や措置内容の傾向、国・県の動向等を的確に把握するとともに、給付基準や効果の検証を行い、厳格で適正な給付となるよう予算を計上すること。

なお、単独扶助費については、本市の財政事情や近隣他市町の状況なども考慮しながら給付基準の見直し等も検討し予算を計上すること。(単独分については、必要性を明確にするための資料や近隣他市町の状況等の資料を予算要求資料として添付すること。)

(6) 補助費については、事業の目的や内容、補助の適格性および終期の設定など、改めて十分な検証を行うこと。

特に、補助金については、補助事業の目的や成果、効果など補助事業内容に即しているのか検討し、改めて補助すべき事業であるかを根本から見直しされたい。

なお、各種団体等への運営補助については、補助団体等の収支状況や交渉経過等についても聴取するので、直近の決算書の写しを予算要求資料として添付すること。

また、見直しの方向性を示されているものについては、その結果を反映した予算要求とすること。

(7) 投資的事業費については、実施計画(ローリング計画)に計上した事業であっても、事業内容を今一度精査した上で、必要性、緊急性のある事業費を計上すること。

各部局（課）が管理している施設の維持管理に係る施設改修について、中期的な改修計画を策定し、その改修計画に基づき予算見積書を作成することともに、施設中期改修計画書を資料として提出すること。

委託料、工事請負費および備品購入費は、これまでの実績額を踏まえ実勢価格を反映した設計額を計上すること。また、特殊な事業については、必ず2者以上から参考見積りを徴取することとし、予算額と実施額に大幅な乖離が生じないように配慮すること。

(8) 繰出金については、特別会計等の事業計画および収支状況等を検討し計上すること。

(9) 投資、出資および貸付金については、対象事業の重要度、事業計画、資金計画、貸付期間、貸付利率ならびに事業実績等を検討のうえ計上すること。

【3. 債務負担行為に関する事項】

債務負担行為は、後年度における財政負担を義務付けるものであり、制度本来の趣旨に基づく運用に留意し、将来の財政運営を圧迫する要因とならないよう、対象事業および限度額について十分精査し、真に必要なものに限り設定すること。

【4. 特別会計および公営企業会計に関する事項】

健全財政の維持は、全会計を通じて要請されるものであり、前述の事項およびその趣旨は、特別会計および企業会計の予算編成に当たっても十分配慮するとともに、特に次の点に留意すること。

(1) 特別会計は、原則として独立採算性を堅持するとともに、一般会計に準じ管理的経費の増嵩を避け、各会計の設置目的に添って年間の所要額を見積ること。

(2) 国民健康保険、後期高齢者医療および介護保険等については、県の指示額等が未確定で予算積算が困難な場合は、暫定的な数値により代用したものを計上すること。ただし、代用数値についても一般会計との繰出関係については整合

を図ること。

(3) 企業会計については、一般会計との間の経費負担区分の明確化を図るとともに業務運営の合理化・能率化に徹し、長期的見直しに立って企業としての独立採算性および経営の健全化を基本とした予算編成に留意すること。

(4) 水道事業会計、下水道事業会計、病院事業会計および介護老人保健施設事業会計については、財務システムに対応していないため関係部署において十分工夫し、遺漏がないよう留意すること。

【5. 当初予算見積書の提出】

(1) 提出期限

平成28年10月31日(月)

(2) 提出書類

- ① 総括的な事項 …………… 4部 (※片面印刷)
- ② 当初予算見積書(歳入集計表) …………… 4部 (※片面印刷)
- ③ 歳入予算見積書(目別) …………… 4部 (※片面印刷)
- ④ 当初予算見積書(歳出集計表) …………… 4部 (※片面印刷)
- ⑤ 歳出予算見積書(事業別) …………… 4部 (※片面印刷)
- ⑥ 事業概要説明資料(議会提出時の補足資料を参考に作成) …… 4部 (※片面印刷)
- ⑦ 嘱託職員・臨時職員予算要求補足調書 …… 1部
- ⑧ 積算資料、見積書等 …………… 1部

※A4版で作成すること。積算資料、見積書等は別綴じで提出すること。

※歳出予算見積書の作成にあたって、新規や事業拡充を図る事業には、前に記号を記載すること。

- ・ 新規事業 …………… 新
- ・ 拡充事業 …………… 拡

・実施計画事業 …………… 実

(3) 財務会計システムへの入力作業については、平成28年10月5日(水)からとしますが、平成28年度12月補正予算の入力との誤りが無いよう注意願いたい。

科目等の設定は、平成28年度当初予算を基本に設定しているが、科目等の新設・変更が必要な場合の取り扱いについては、例年のとおり各課単位に取りまとめ歳入歳出財務マスター登録依頼書を財政課へ提出すること。

また、昨年度より、経常的事業と臨時的事業を明確に分類することとしているので、事業内容により一事業に集約するなど、事業の整理を行うこと。

(4) 大規模な事業については、必ず事業施行の工程を明示するとともに、全体計画および年次別計画の概要をそれぞれ記載した資料を添付すること。

(5) 重複計上を避けるため、次の点に十分注意すること。

- ① 事業費支弁となる人件費については、人事課で一括計上することとし、事業担当課では要求しないこと。
- ② 各部課単位の要求を基本としているため、学校、幼・保育園、図書館および公民館等の施設がある場合は、それぞれの主管課が取りまとめ提出すること。ただし、電算入力および予算配当は各施設とする。
- ③ 建物および自動車損害共済保険料は、財産管理課で一括計上するので担当課で入力しないこと。特別会計は担当課で入力すること。(別途配布予定の明細書を参照のこと。)
- ④ 公用車のうち共用車および専用車の維持管理費は、一元管理方式により財産管理課で一括計上するので、担当課で入力しないこと。ただし、特別業務車および特別会計に属する車両は担当課で入力すること。
- ⑤ コピー機および印刷機は、一元管理方式により財産管理課で計上するので担当課で入力しないこと。また、プリンターは情報統計課で計上するので、担当課で入力しないこと。ただし学校および特別会計に属するものは担当課で

入力すること。

【 6. 当初予算編成スケジュール（参考） 】

- ・平成28年 9月30日（金） 予算編成方針依命通達（所属長会議）
- ・平成28年10月 5日（水）～ 予算見積書作成入力（各課随時）
- ・平成28年10月18日（火） 「枠外要求申請書」提出
- ・平成28年10月31日（月） 「予算見積書」等提出期限
- ・平成28年10月27日～ 要求内容確認（財政課）
- ・平成28年11月 4日～ 第1次査定（財政課担当者）
- ・平成28年11月22日～ 第2次査定
- ・平成28年12月上旬 総務部長査定
- ・平成28年12月中旬 市長・副市長査定（骨格予算）
- ・平成28年 2月上旬 市長・副市長査定（政策予算）
- ・平成28年 2月中旬 予算案確定