

平成 28 年度予算編成方針

1 日本経済の状況及び国の動向

日本経済は、平成 26 年 4 月の消費税率引き上げの影響などにより一時的に落ち込んだものの、雇用環境の改善や消費税率の再引き上げの延期などにより、景気は緩やかな回復基調が続いている。

平成 27 年 9 月の月例経済報告では、「景気は、このところ一部に鈍い動きもみられるが、緩やかな回復基調が続いている。」とし、先行きについては、「雇用・所得環境の改善傾向が続くなかで、各種政策の効果もあって、緩やかに回復していくことが期待される。ただし、アメリカの金融政策が正常化に向かうなか、中国をはじめとするアジア新興国等の景気が下振れし、我が国の景気が下押しされるリスクがある。こうしたなかで、金融資本市場の変化が長期化した場合の影響に留意する必要がある。」としているが、地方の財政状況は依然として楽観視できない状況にある。

政府は「骨太の方針 2015」、「まち・ひと・しごと創生総合ビジョン」や「まち・ひと・しごと創生総合戦略」を策定し、経済の好循環の拡大とともに、人口減少に歯止めをかけることを最重要課題とし、地方創生の深化と地域の活性化を掲げ、先進的な事業に取り組む地方自治体を支援することとしている。

一方、地方財政については、地方の安定的な財政運営に必要となる一般財源の総額について、平成 27 年度地方財政計画の水準を下回らないよう実質的に同水準を確保することとしていることから、普通交付税の大幅な増額は見込めない状況である。

また、国の経済財政運営の考え方や社会保障・税一体改革、さらには地方創生に向けて新たに創設される新型交付金など、本市の行財政運営に大きな影響を与えることが予想される国の動きに注視し、適切に対応していく必要がある。

2 財政状況と収支見通し

平成 26 年度決算において、「地方公共団体の財政の健全化に関する法律」に基づく実質赤字比率、連結実質赤字比率はいずれも赤字はなく、実質公債費比率、将来負担比率は国が示す基準を下回っており、指数的には健全財政といえるが、楽観視できない状況に変わりはない。

今後の財政見通しについては、人口減少や少子高齢化の急速な進展により市税の大幅な伸びは見込めず、生活保護や子育て支援などの扶助費や特別会計への繰出金の増加、また、公共施設の老朽化対策にも対応しなければならないなど、経常経費の増加が見込まれる。

平成 28 年度は、いよいよ普通交付税の合併に伴う財政支援の特例の段階的な削減

が始まる。また、国勢調査による人口減少も反映されることなど、普通交付税の大幅な減少が見込まれる。その影響額は約 3 億 4,000 万円と試算しており、今までにも増して厳しい財政運営を強いられることが予想される。

国は地方創生の新型交付金を創設するとしているが、従来の国庫支出金のあり方を見直すとしていることから、今まで以上に特定財源の確保に努力するとともに、受益者負担の適正化・公平化の観点から使用料等の見直しを行い、市民サービスへの影響を最小限にしなければならない。

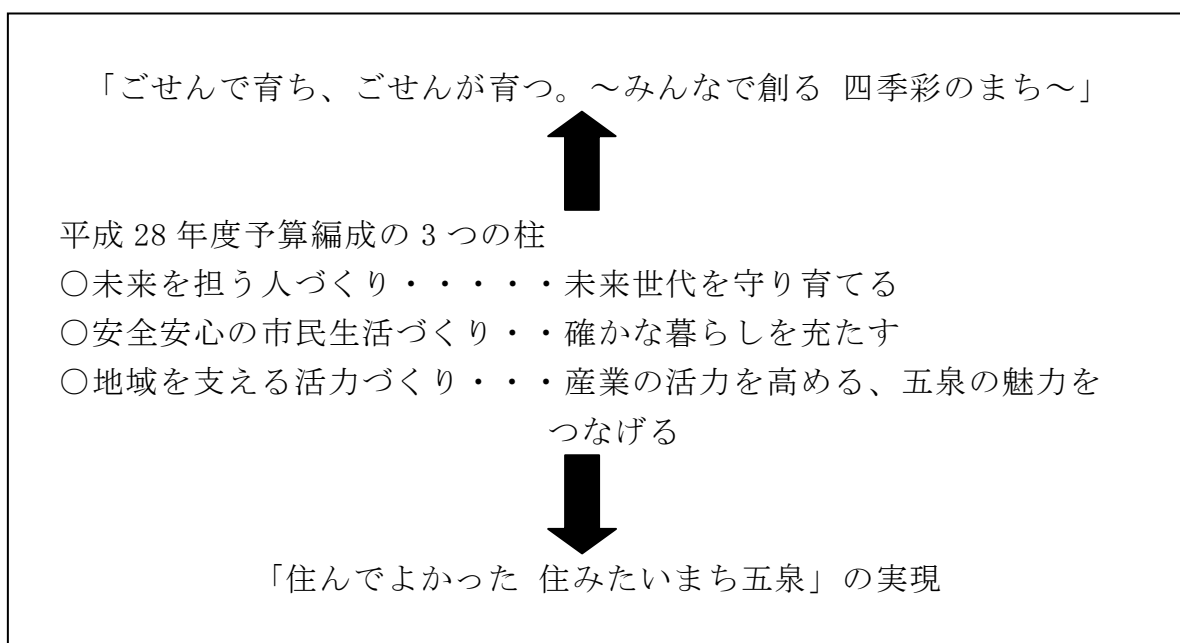
3 予算編成にあたっての基本的な考え方

国において地方創生に向け施策が大きく変化するなか、本市においても乗り遅れることなく対応しなければならない。地方創生は地域の底力の見せ所でもある。先駆的な取り組みの事例研究など他者に学ぶ姿勢を持ち、そこに本市の特性を加えて独自の事業を作り上げ、発想の転換と大胆かつ粘り強い実行力を持って、ターニングポイントとなる年に果敢に挑戦してもらいたい。

厳しい財政状況のなかにあっても、市民生活に直結する多くの課題の解決に取り組み、まち・ひと・しごと創生総合戦略に掲げた将来都市像「ごせんで育ち、ごせんが育つ。～みんなで創る 四季彩のまち～」の目標達成に向け、力強く第一歩を踏み出さなければならない。

その歩みを着実に進め、「住んでよかった 住みたいまち 五泉」の実現のため、昨年度に引き続き 3 つの柱を重点分野として、事業の一層の選択と集中を行い、メリハリのある将来を見据えた予算編成とする。

「予算は政策の具体化である」ことを念頭に、各課において積極的な予算要求をされたい。



- (1) 第一次総合計画の最終年である。見直しや廃止を含め従来の施策の総点検を行うこと。
- (2) 予算は通年予算として編成する。なお、年度途中の補正は制度改正に伴うもの、災害復旧など緊急を要するもの、その他真にやむを得ないもの以外は原則行わない予定であること。
- (3) 新規事業や既存事業の拡充は、補助金等の活用はもとより、事務事業の見直しやスクラップアンドビルドを徹底し、必要な財源を確保して要求すること。
- (4) 議会及び監査委員からの意見や指摘事項などについては、その趣旨を十分検討し予算要求に反映させること。
- (5) 人口やサービス対象者の減少を、適切に反映させること。
- (6) 様々な計画があるが、策定をもって終了ではなく、その計画を市民にどう浸透させ、どう活用したら市民のためになるのかを考え取り組むこと。
- (7) 前例踏襲主義といった固定観念から脱却し、変化を恐れることなくすべての事業についてゼロベースの視点で類似の事業との統合も含めた事業の再構築を進め、優先順位の低い事業は思い切った見直しや廃止をすること。
- (8) 国の予算や地方財政計画等が決定していないため、現行制度に基づき編成するが、国の政策決定がなされたものや、国、県の予算案が判明したものは、予算編成途中であっても修正することとする。
- (9) 国、県の補助事業について、対象となるものは補助要望すること。また、制度変更等にも的確に対応すること。なお、補助事業であることを理由に安易に事業採択を行い、結果として多額の一般財源の持ち出しを招くことのないよう留意すること。
- (10) 新型交付金の創設により、従来の国庫支出金制度の見直しが想定される。情報収集に努め適切に対応すること。補助の打ち切りや補助割合の変更などがあった場合は、事業の打ち切りや縮小を行うこと。なお、市単独事業への振り替えは認めない。
- (11) 市単独事業については、制度継続の合理性等を必ず整理し、必要に応じて制度改正を積極的に行うこと。

- (12) 補助金交付にあたり、必要性や費用対効果、補助率等について精査、検証して、「五泉市補助金交付基準」により、徹底した見直しを行うこと。
- (13) 事業の民間委託や指定管理者制度など、民営化等が可能な事業は費用対効果を見極め民間活力の視点から、積極的に検討を行い経費の節減等に努めること。
- (14) すべての事業について、事務事業評価を基に事業目的及び内容を精査し、市民ニーズや時代に即した内容に改善し、事業の優先度を十分に検討し、事業の必要性が薄れているものは積極的に廃止し、徹底した見直しを行うこと。
- (15) 事務事業評価を予算査定の参考とするので、直近の評価表の「事務事業の今後の方向」欄の評価と課内優先度を、要求書事業概要欄に必ず記入すること。
- (16) 職員一人ひとりが新たなことにチャレンジする気概を持ち、全職員が自らの予算として取り組むこと。
- (17) 新規事業の予算化（総合戦略掲載事業を含む）については、原則として事業の終期を設定し、後年の負担を明らかにして見積ること。
- (18) 特別会計において、財源を安易に一般会計に依存せず、国、県補助金や自主財源の確保に努めること。さらに、経営の合理化と経費節減に努め、これまで以上に独立採算を徹底して財政健全化を図ること。
- (19) 以下の費目は、それぞれ指示する範囲を要求上限とする。なお、市民サービスに大きな影響が出ることが予想される場合は、事前に財政課と協議すること。

予算要求枠	対象経費
平成 27 年度当初予算額を上限とするもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務手当 ・ 交際費
平成 27 年度当初予算額の 95%の額を上限とするもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食糧費 ・ 印刷製本費 ・ 修繕料 ・ 賄材料費
平成 27 年度当初予算額の 90%の額を上限とするもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品費 ・ 医薬材料費 ・ 原材料費

※特殊要因がある場合は、上記の額に所要額を加算することができる

- (20) 債務負担行為の設定にあたっては、事前に財政課と協議すること。

「歳入に関する事項」

歳入全般において新規の財源確保策について積極的に提案し、増収に努め財源の確保を図ること。見積りにあたっては、社会経済の動向、国、県の最新情報等を収集するとともに、関係機関と十分協議すること。

市税	<ul style="list-style-type: none"> ○経済情勢や税制改正等の動向を十分勘案し、確実かつ最大限の年間収入見込額を見積ること。税負担の公平を期するため、課税客体等の的確な把握と収納率の一層の向上に努めること。 ○収納率の向上に最善をつくし、前年度以上の水準を目指すこと。 ○コンビニ収納について積極的にPRし、利便性の向上に伴う収納率向上を図ること。 ○負担の公平性の観点から、収入未済額の解消に最大限努め不納欠損が生じることの無いよう、所要の処分を実施すること。
国・県支出金	<ul style="list-style-type: none"> ○国、県の予算編成の動向や、制度改正を的確に把握して見積ること。 ○確保にあたっては、適合性、必要性および効果等について十分検討を行い、一般財源の負担も考慮して選択的な導入に留意すること。 ○現在実施している事業で、国・県支出金の財源が見込めるものは、積極的に行動し財源として確保すること。
使用料、手数料	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者数の実績等を的確に把握し、年間収入見込額を適正に見積ること。 ○消費税率が平成29年4月に10%に引き上げられる段階で、施設等のすべての使用料について改定する予定であるので、それに向け準備を進めること。
市債	<ul style="list-style-type: none"> ○事業の適債性や後年度の財政負担を考慮し、地方交付税が措置される等の起債を活用すること。市債を見積る場合は、必ず事前に財政課と協議すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○遊休資産については、積極的に処分に努めること。なお、売却が困難な処分検討地や事業化に相当な期間を要する事業予定地については、暫定的な利用として貸し付けるなどの有効活用を図ること。

	<ul style="list-style-type: none">○諸収入等その他の歳入についても、最大限収入の確保に努めること。○全職員が、歳入確保のための提案を積極的に行うこと。○引き続き一般財源の確保に努め、施設命名権の財源化や封筒の有料広告、玄関マット、広報やホームページ広告等の拡大に取り組むこと。
--	---

「歳出に関する事項」

経費の見積りにあたっては、事務事業評価を基に効率的な執行と事務経費の節減を念頭に、再度検討、精査すること。なお、複数の課に関連する事業については、事前に十分な調整を図ること。

人件費	<ul style="list-style-type: none">○総務課より別途通知するので、それに基づき要求すること。○附属機関等の委員報酬については、条例等を確認して適正に見積ること。なお、報償費による支出が不適切な場合が見受けられるので注意すること。
賃金	<ul style="list-style-type: none">○新規事業や事業拡充に伴う臨時職員の賃金については、すべて総務課と協議すること（継続的、雇用形態に変更の無い場合は、協議は必要としない）。○産休・育休代替、長期病欠などの臨時職員賃金についても、総務課と協議すること。○臨時職員賃金については、総務課で示す単価表に基づき見積ること。
旅費	<ul style="list-style-type: none">○一般的な行政視察、研修、各種大会等については、内容、効果等を精査し取捨選択すること。○附属機関等の視察研修については、特別な場合を除き隔年とする。○全国規模の研修については、特別な場合を除き認めない。○隣接県、関東圏への出張については、日帰りを原則とする。○随行による出張は1名とする。なお、業務内容によっては認めない場合もある。○公用車、フリー公用車を積極的に活用すること。○旅費に関する条例に基づき、適正に見積もること。○宿泊を伴う出張は、必要最小限度のものとする。
消耗品費	<ul style="list-style-type: none">○徹底的な見直しを行い、削減に努めること。○課内で使用しなくなったもの、また、不足しているもの等がある場合は、グループウェアを活用して情報を発信し、各課が融通しあいながら効率的な使用に努め、経費の削減を図ること。○インターネットを最大限に活用することにより情報収集を行い、図書、追録、新聞など、あらゆる面において再検討し削減に努めること。○物品の調達にあたっては、「五泉市グリーン購入基本方針」に基づき、グリーン購入に努めること。

食糧費	○必要性を再検討し、削減に努めること。
燃料費	○財政課からの通知済みの直近の燃料単価により見積ること。
修繕料	○施設等の安全、適切な機能の維持に配慮し、現況を的確に把握して優先度の高いものから、年次的、計画的に要求を行うこと。 なお、要求にあたっては、優先度の高いものから順に番号を付すこと。 ○施設等の修繕については、一時的に多大な費用を要することの無いように、計画的に行うこと。 ○職員対応が可能なものは、原材料費等を活用すること。
光熱水費	○過去の推移を考慮し、適正に年間所要額を見積ること。 ○各施設とも節約対策を検討し、工夫して節約に努めること。
印刷製本費	○市からのお知らせやPRは、最大限広報を活用すること。 ○印刷物や冊子、印刷原稿は内部で作成するなど、工夫して経費の削減に努めること。 ○過度な紙質やカラー印刷などを見直し、経費を削減すること。
備品購入費	○予算の執行残による当初要求（個別要求）以外の購入は認めない。なお、故障等により執行が必要な場合は、財政課と協議すること。 ○個々の備品の積み上げにより要求し、新規、更新、追加等の要求理由と優先順位を付すこと。 ○物品の調達にあたっては、「五泉市グリーン購入基本方針」に基づき、グリーン購入に努めること。
役務費	○保険料については、財政課からの資料により要求すること。 ○平成27年度当初予算額以下を目標とした内容の見直しを行うこと。
委託料	○施設管理委託料のうち、財政課で一括契約しているものについては、財政課からの資料により要求すること。なお、これらについても、要求書に「財政課通知」とせずに積算根拠を記載すること。 ○すべての委託業務について、必要性、業務内容、金額等、ゼロベースから見直して所要額を見積ること。

<p>下水道使用料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○シルバー人材センターに委託している業務の事務費は、7%で見積ること。 ○平成27年度当初予算額以下を目標とした内容の見直しを行うこと。 ○過去の推移を考慮し、適正に年間所要額を見積ること。
<p>補助金、負担金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○積極的に整理を行い、「五泉市補助金交付基準」に基づき、限度額や要綱の失効期限を設けるなど要綱の整備を図り、全般にわたり抜本的に見直すこと。 ○各団体の繰越金や収支状況等を把握し、慣例的な要求をすることなく、適正な額の算定に努めること。 ○一部事務組合、協議会等に合理化を要請し、補助金や負担金が軽減するよう積極的に働きかけること。 ○公益性や公平性、目的の達成度合などを十分検討し、積極的な整理、統合、縮小に努めたいうで、適切に見積ること。 ○必要性の検証や費用対効果、補助率の適正化などから、個々の事業について十分な精査と検証を行い、徹底した見直しを行うこと。また、奨励的な補助金の創設にあたっては、必要性を検討しあらかじめ終期を設定すること。
<p>扶助費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○市単事業については、社会情勢を踏まえたものであるか、市が行うべき行政水準として適当であるかについて検討し、見直し可能なものについては見直すこと。 ○財源を効果的に活用するために、事業効果の高い事業、緊急性の高い事業等を選別し要求すること。 ○事業の実施にあたり、国・県補助金など活用できる財源を十分研究し、確保に努めること。
<p>投資的経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○市債の発行は可能な限り抑制するので、市債を財源とする事業は必要最小限とすること。 ○市長の公約、重点施策に資する事業を優先とし、総合計画との整合性に留意して事業費の見積りを行うこと。なお、国・県補助金についても遺漏の無いように調査、検討すること。
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○単価や数量等は的確に把握し積算すること。 ○設備や機器の購入にあたっては、省エネ性能が高いものや、購入後の経費の軽減が図られるものを検討して選定すること。

「新年度予算要求書について」

【1. 提出期限等】

(1) 提出期限 平成 27 年 11 月 18 日 (水) 退庁時まで

(2) 提出先 財政課財務係

(3) 提出部数 ①予算要求書：下記表のとおり

②見積資料：下記表のとおり

課名	要求書	資料	課名	要求書	資料	課名	要求書	資料
総務課	7	5	企画政策課	7	5	財政課	7	5
税務課	7	5	市民課	7	5	環境保全課	8	6
健康福祉課	7	5	高齢福祉課	7	5	こども課	7	5
農林課	7	5	商工観光課	8	6	都市整備課	7	5
会計課	8	6	議会事務局	8	6	選挙管理委員会	7	5
監査委員事務局	8	6	農業委員会	8	6	消防本部	7	5
学校教育課	7	5	生涯学習課	8	6	スポーツ推進課	7	5
図書館	8	6						
国民健康保険会計	7	5	介護保険会計	7	5	下水道会計	7	5
簡易水道会計	7	5	川東財産区会計	7	5	後期高齢者会計	7	5

(4) その他

①職員給与等：総務課資料によること（別途通知）。

②消耗品費：現行の単価表を参考にして見積ること。追録、専門雑誌、新聞は各課で見積ること。なお、ぎょうせい、新日本法規出版、東京法令出版分については、財政課資料によること（別途通知）。

③役務費等：建物損害保険、自動車損害保険、警備・清掃業務等の委託料および公課費は、財政課資料によること（別途通知）。

④電算委託料：企画政策課資料によること（別途通知）。

※別途通知される資料は提出不要

【2. 要求書の入力等】

(1) 要求書の入力

- ①入力時は画面左上の「年度・会計設定」から、総合戦略に登載された事業は「政策的経費」、それ以外の経費は「経常的経費」にそれぞれ入力すること。
- ②平成26年度までの重点政策枠事業、あしたのごせん創造枠、ごせんの未来創造事業で、既に事業化されたものについては、経常的経費として入力すること。
- ③平成27年度当初予算要求内容は、平成28年度予算要求画面に引き継がれているので活用すること。
- ④各課は本庁、支所で十分に連絡を取り、入力漏れの無いよう注意すること。
- ⑤事業概要欄については前年度の内容が引き継がれているので、変更がある場合は修正すること。新規事業は必ず入力すること。
- ⑥積算根拠となる単価等については、必ず要求書に記入すること。見積資料による場合は、資料の該当ページを要求書に必ず記入すること。なお、資料は最小限にし、A4横左とじを基本として作成すること。
- ⑦歳入は充当事業の内訳（充当先、金額等）を必ず入力すること。入力内容は歳出予算要求書に打ち出されるので、入力後内容に間違いが無いか確認すること。
- ⑧各課において新規に細々節を設置する場合は、事前に財政課財務係と協議すること。予算要求はすべてにおいて、細々節の番号を001とすること。なお、予算の執行時は下記によること。
 - ・全庁的に統一するもの
 - 源泉徴収に係るもの
 - 001（源泉対象外）
 - 091（給与対象）
 - 092（報酬対象）
 - 093（不動産対象）
 - 095（通勤費相当分）

- ⑨新規に科目を設置する場合は、内容を十分確認すること。設置にあたっては下記のとおり行うこと。なお、一度作成した事業や科目については、各課では削除できないので、削除する場合は財政課財務係に連絡すること。
- ・歳入 各課で設置できないため、財政課財務係に連絡すること。
 - ・歳出 款・項・目、事業は、各課で設置できないため、財政課財務係に連絡すること。
- 節、細節、細々節は、「科目追加機能」により各課で行うこと。
- ⑩予算書説明欄に積算根拠を表示する場合は、算式を『 』で囲むこと。

(2) 見積資料について

- ①旅費、食糧費については別紙明細書（共有書庫→予算編成管理→新年度予算要求関係様式→旅費、食糧費明細書）により提出すること。消耗品費について明細書の提出は不要とするが、平成27年度当初予算額を超える額となる場合は、その理由を説明すること。
- ②旅費、食糧費の明細書は、旅費と食糧費の関係がわかるように同列に記入すること。
- ③印刷製本費、備品購入費の積算根拠は、できる限り要求書に記入すること。記入できない場合は、別紙（様式任意）により提出すること。
- ④普通建設事業で、複数の予算科目により構成される事業は、別紙「事業箇所別表」（共有書庫→予算編成管理→新年度予算要求関係様式→事業箇所別表）も併せて提出すること（厳守）。

(3) 提出方法について

- ①要求書は政策的経費、経常的経費それぞれ別冊にして提出すること。
- ②要求書および見積資料には、必ずページを付すこと（総括表を除き、歳入、歳出別に一連番号とする）。
- ③要求書、見積資料ともA4横左とじを基本として作成し、2つ穴をあけ、それぞれクリップまたはひも綴じで提出すること。ホチキス止めはしないこと。

【3. 今後のスケジュール】

予算編成日程は下記のとおりとする（行事等により変更する場合あり）

内 容	期 間
入力期間	11月 2日（月）～11月18日（水）
提出期限	11月18日（水）退庁時まで（厳守）
内容聴き取り	11月19日（木）～12月 2日（水）
財政課長査定	12月 3日（木）～12月22日（火）
財政課長査定各課通知	12月24日（木）
復活要求書提出締切	12月25日（金）
副市長査定	1月 5日（火）～ 1月 8日（金）
市長査定	1月12日（火）～ 1月22日（金）
市長査定各課通知	1月25日（月）