

平成 27 年度予算編成方針

1 日本経済の状況及び国の動向

内閣府による平成 26 年 10 月の月例経済報告によれば、「景気は、このところ弱さがみられるが、緩やかな回復基調が続いている。先行きについては、当面、弱さが残るものの、雇用・所得環境の改善が続くなかで、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、駆け込み需要の反動の長期化や海外景気の下振れなど、我が国の景気を下押しするリスクに留意する必要がある。」としている。

また、国の平成 27 年度予算の概算要求総額は初めて 100 兆円を突破したが、赤字国債を発行して成り立たせていることから、借入金が増加している。平成 26 年 6 月末時点での残高は 1,039 兆円で過去最大を更新し、厳しい状況が続いている。

地方財政については、人口減少等の経済社会構造の変化に地方自治体が対応できるような環境整備、財政の健全化に向けた取り組みを進めていくとともに、その安定的な財政運営に必要な一般財源の総額について、平成 26 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としている。

また、平成 26 年中に判断されるとされている消費税率の 10%への引き上げや、子ども・子育て支援新制度の導入をはじめとする社会保障制度の改革の影響など、市の予算への影響が大きいことから、情報収集に努め、その動きをしっかりと注視する必要がある。

2 財政状況と収支見通し

平成 25 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り改善しているものの、県内 20 市の平均を上回っており楽観視できない状況となっている。

財政見通しについては、政府は景気回復を全国津々浦々まで届けるとしているが、地域経済においてはまだまだその実感は無い状況である。基幹収入である市税は、平成 25 年度決算で 0.6%、約 3,380 万円の増となったが、一部企業の法人住民税の増や税源移譲に伴うたばこ税の増であり、市税を取り巻く環境が好転したものと判断することはできない。

普通交付税においては平成 26 年度から支所に対する経費が算入され、さらに広域合併団体の財政需要の適切な反映を目的とする算定方法の見直しが進められているが、平成 27 年度の総務省の概算要求では 5%のマイナスであり、その影響が懸念さ

れるところである。

さらに、平成 27 年度で合併に伴う 10 年間の特例期間が終了し、財政支援（臨時財政対策債を含めて約 7 億 2,400 万円）が平成 28 年度から段階的に縮減される。また、歳出においては扶助費などの社会保障費や公債費などの義務的経費の増加が見込まれる。これらのことから、今まで以上に厳しい財政運営が予想される。

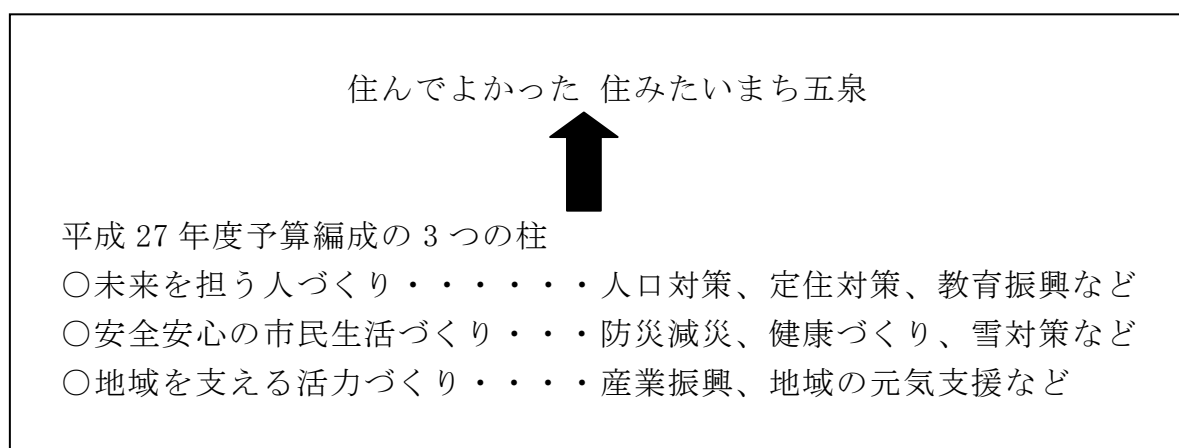
3 予算編成にあたっての基本的な考え方

国においては、人口減少対策と地域活性化を進める地方創生に向け、「まち・ひと・しごと創生本部」を立ち上げ、取り組みを始めたところである。五泉市も国立社会保障・人口問題研究所の推計によると、2040 年には人口が約 37,000 人にまで減少すると推計されており、これらは直面する喫緊の課題である。

今後の財政状況や社会情勢が不安定な中であっても、5 年後、10 年後を見据えた、市民生活に直結する多くの事業を継続的に展開し、「住んでよかった 住みたいまち五泉」を創るため、平成 26 年度に引き続き次の 3 つの柱を重点分野とし、メリハリのある予算編成とする。

さらに、平成 27 年度は合併から 10 年を迎える節目の年である。3 つの柱に加えて、合併 10 周年のメッセージとなる事業についても、重点的に予算を配分することとする。

「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。



別に通知したところにより、「ごせんの未来創造事業」として特別枠を設けるので、各課においては、住んでよかった、住みたいまち五泉を実現するため、テーマにそった新規事業を提案すること。

- (1) 予算について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。
- (2) 新規事業や既存事業を拡充するときは、既存事業の経費の振り替えや節減合理化により財源を捻出する、スクラップ・アンド・ビルドを徹底して経費を見積ること。
- (3) 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。
- (4) 人口やサービス対象者の減少（例えば子どもの減少）を、適切に反映させること。
- (5) 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から見直し、事業の廃止、縮小、統合について徹底的に検証すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 国、県の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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 事業の民間委託や指定管理者制度など、効率的な代替え手段の検討を積極的に進め、経費の節減等に努めること。

- (12) すべての事業について、事務事業評価を基に事業内容を精査し、市民ニーズや時代に即した内容に改善するとともに、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。
- (13) 事務事業評価を予算査定の参考としているので、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記入すること。
- (14) 一人ひとりが知恵を出し合い、課内で協議し、全職員が自らの予算として取り組むこと。
- (15) 新規事業の予算化については、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。
- (16) 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。
- (17) 以下の費目については、それぞれ指示する範囲を要求の上限とする。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 26 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 26 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 ・ 医薬材料費 ・ 賄材料費
平成 26 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 ・ 修繕料 ・ 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

- (18) 消費税率については、平成 27 年 10 月から 10%となることを前提に見積ること。ただし、予算要求枠対象経費は消費税引き上げによる要求額の増は考慮しない方針であること。
- (19) 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。 ○<u>水道料金や下水道使用料、使用料で運営する施設は、平成 27 年 10 月から消費税引上げ分を改定することとして見積ること。</u> ○<u>上記以外の施設等の使用料については、平成 28 年度から改定する予定である。</u>
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"> ○消費税引き上げ対象の転嫁分について、適切に見積り要求すること。 ○遊休資産については、積極的に処分に努めること

	<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）。○長期病欠、産休・育休代替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。 ○燃料の高騰が続いているので、工夫して節約に努めること。
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、 <u>原材料費等</u> 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。 ○水道料金に消費税引上げ分を加算し要求すること。 ○各施設とも節約対策を検討し、工夫して節電に努めること。
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。 ○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26年度当初予算額（消費税引上げ分を含む）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。

<p>下水道使用料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 ○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26年度当初予算額（消費税引上げ分を含む）を目標とした内容の見直しを行うこと。
<p>補助金、負担金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○消費税引上げ分を加算し要求すること。
<p>扶助費</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>投資的経費</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。

その他	<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、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 26 年 12 月 1 日 (月) 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	7	5	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	8	6
簡易水道会計	8	6	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、3つの柱のテーマにそった新規事業及び10周年記念事業は「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26年度当初予算要求内容は、平成27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26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17日（月）～12月1日（月）
提出期限	12月 1日（月）退庁時まで
内容聴き取り	12月 2日（火）～12月10日（水）
課長査定	12月11日（木）～12月26日（金）
課長査定各課通知	1月 6日（火）
副市長査定	1月13日（火）～ 1月16日（金）
市長査定	1月19日（月）～ 1月29日（木）
市長査定各課通知	1月30日（金）