

令和6年度予算編成方針

1 日本経済の状況及び国の動向

新型コロナウイルス感染症が感染症法上の5類に位置付けられ、経済社会活動はコロナ禍以前に戻りつつあるが、令和3年以降、複合的な要因でエネルギー価格が世界的に高騰し、輸入物価や消費者物価に大きな影響を与えている。

日本の経済状況は、内閣府が発表した9月の月例経済報告では、「景気は、緩やかに回復している」と基調判断を据え置いた上で、「先行きについては、雇用・所得環境が改善する下で、各種政策の効果もあって、緩やかな回復が続くことが期待される」としている。一方で、世界的な金融引き締めに伴う影響や中国経済の先行き懸念など、海外景気の下振れが我が国の景気を下押しするリスクとなっており、物価上昇等の影響に十分注意する必要があるとの認識が示されている。

このような状況のもと、国は、『経済財政運営と改革の基本方針2023（骨太の方針）』において、少子化に歯止めをかけるため、「こども未来戦略方針」に基づき、「こども・子育て支援加速化プラン」を推進し、児童手当拡充や出産・医療費等の負担軽減などに取り組むとともに、地方財政については、コロナ禍で膨らんだ歳出構造を平時に戻したうえで、感染症対応として実施された地方創生臨時交付金の内容の見える化を徹底し、その効果・効率性の検証作業を行うとしている。

8月末に締め切られた国の令和6年度概算要求では、一般会計の要求総額が114兆3,852億円となり過去最大となったが、金額を示さずに要求する事項要求が少子化対策を中心に多く、予算編成の過程で要求額はさらに上積みされると見込まれている。

また、急激な物価高騰への対応や賃上げと投資拡大の流れの強化など、経済対策を取りまとめ、令和5年度の補正予算案を臨時国会に提出する方針が示されており、こうした国の動向を注視していく必要がある。

2 五泉市の状況と財政見通し

五泉市の令和4年度決算においては、法人市民税や固定資産税などが増加し、コロナ禍からの経済社会活動は回復の傾向がみられるものの、エネルギー・食料品等の物価高騰は、市民生活へ大きな影響を与えており、引き続き、感染症の拡大防止策を講じたうえで物価高騰に対する市民への支援を行い、地域経済の活性化を図っていかねばならない。

五泉市の財政見通しでは、歳入においては、人口減少に伴い個人市民税などの市税や普通交付税などの減少が見込まれる。歳出においては、公共施設等総合管理計画に基づき、更新・改修に係る費用の平準化を図ることとしているが、扶助費や物件費の増加が見込まれる。また、五泉地域衛生施設組合が建設している廃棄物中間処理施設に係る負担など、多額の財政需要が集中しており、今後も厳しい財政状況が見込まれる。

新潟県においては、令和元年度から『行財政改革行動計画』に基づき、歳入歳出改革を

進めており、これまでの取組みにより改善が図られ、計画最終年度の令和5年度は収支均衡を達成する見込みとなっている。一方、令和4年度決算で実質公債費比率が18%を超え地方債の発行に許可が必要な「起債許可団体」に移行した。公債費の実負担は令和13年度をピークに増加が見込まれているため、新たな『行財政基本方針（仮称）』を策定し、令和20年度に18%未満を目標として収支改革を継続する方針が示されており、地域経済や当市財政運営への影響が懸念される。

このような財政状況に対応するため、市税等収納率の一層の向上に努め、五泉市行財政改革大綱に基づき行財政改革を着実に実行し、新たな財源の確保につなげる取り組み、事務事業評価による事業の見直しや効率化・デジタル化による経費削減など、最少の経費で最大の効果を上げることが求められる。

3 予算編成にあたっての基本的な考え方

第2次総合計画の取り組みを着実に推進するため、市民が何を求めているか、市民のニーズと現場で起こっている事象の本質をとらえた施策・事業を組み立てて要求すること。

特に、人口減少問題を喫緊の課題と捉え、子どもに関する横断的連携体制を構築し、「こどもどまんなか社会」の取り組みを推進するとともに、「人の流れ」と「賑わい」を強化し、交流人口・関係人口・定住人口の増加に資する施策を、各課で積極的に提案してもらいたい。

また、市民、地域、行政がそれぞれの役割を認識し、互いに協力しながら活動する「自助・共助・公助」のまちをめざし、市民等が地域の課題解決に向けて主体的に取り組むことができる体制づくりを支援する施策を提案すること。

漫然と前例を踏襲した予算要求を止め、PDCAによる施策・事業のスクラップアンドビルドを行い、厳しい財政状況のなかにあっても目指す将来像の実現のため、5つの柱を重点分野として事業の選択と集中を行い、令和7年度の合併20年、更に、次の10年、20年へとつなぐ将来を見据えた予算編成とする。

予算編成の5つの柱

～訪れてよし 住んでよし 新潟県No.1を目指す～

新しい着想と発想で次の一歩、ずっと五泉

- ・「こどもどまんなか社会」のまちづくり
- ・全世代が笑顔あふれるまちづくり
- ・千客万来 交流あふれるまちづくり
- ・安全安心、自助・共助・公助のまちづくり
- ・合併20年に向けてのホップ・ステップ・ジャンプ

令和5年度重点施策(市民ニーズによる施策推進)5つのテーマをPDCAによる事業の評価と改善を行い、各課長のリーダーシップのもと新しい着想と発想で取り組むこと

- (1) 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。
- (2) 漫然と前例を踏襲した予算要求は行わず、事務事業評価（PDCA）を基に、すべての事業について評価と改善による見直しを行い予算要求すること。特にD評価など課内優先度の低い事業は思い切った見直しや廃止をすること。
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、要求書の「事業概要欄」に入力すること。
- (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、既存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要求すること。
令和5年度重点施策の事業は事業中間評価シートを作成のうえ、予算要求書と併せて提出すること。(様式1)
令和6年度新規・拡充／廃止・縮小事業調書を作成のうえ、予算要求書と併せて提出すること。(様式2)
- (4) 第2次総合計画後期基本計画で予定している新たな取り組みについては、計画的に実行すること。
- (5) 第2次総合戦略の着実な実行のため、継続事業に関しては、数値目標、重要業績評価指標（KPI）に対する検証を確実にを行い、その結果を予算要求に反映させるとともに、新規事業の着実な着手と実行を図ること。
- (6) 様々な計画を策定しているが、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) 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を講じたうえで、物価高騰対策による市民生活への支援と地域経済の活性化を図るための対策を引き続き実行するための施策提案を積極的に行うこと。
- (8) 新規事業の予算化（総合戦略事業を含む）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。
- (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) 新たな施設の建設にあたっては、原則として**既存施設の廃止・統合・複合化などが要件**となるので、留意すること。また、廃校や休止施設など、遊休資産の有効活用を図ること。
- (11) 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。
- (12) 事業の民間委託や指定管理者制度の導入など、費用対効果を見極め、経費の節減等に努めること。
- (13) 長時間勤務による職員の健康被害を防止するため、時間外勤務の抑制、業務の効率化・省力化、運用の改善を図るなど事業の見直しを行い、経費の削減を果たした予算要求とすること。
- (14) 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要求に反映させること。
- (15) 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随時修正すること。
- (16) 国、県の補助事業については、対象となるものは必ず補助要望すること。また、制度変更等にも的確に対応し、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とし、市単独事業への振り替えは認めない。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。
- (17) 県の『行財政基本方針（仮称）』では実質公債費比率や将来負担比率の改善を目標としており、収支改革の継続が予想されるため、情報収集に努め、一般財源の持ち出しが増えることの無いよう留意すること。
- (18) 算定根拠となる人口やサービス対象者の数値を、的確に反映させること。
- (19) 特別会計においては、財源を安易に一般会計に依存せず、支出の抑制と収入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。
- (20) 事業名や科目名については、その目的や内容が分かりやすく、PR 効果のある表現になるよう工夫すること。

(21) 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。

(22) 辺地地区、過疎地域で事業を予定している場合は、辺地債、過疎債が活用できるよう事業を組み立てること。

(23) 以下の費目は、それぞれ指示する範囲を要求の上限とする。

予算要求枠	対象経費
前年度当初予算額を上限とするもの	・時間外勤務手当・交際費・修繕料 ・食糧費・印刷製本費 ・消耗品費・医薬材料費・原材料費
前年度当初予算額の 95%を上限 とするもの	
前年度当初予算額の 90%を上限 とするもの	

※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。

※令和5年度に加算があったものは、加算分を控除した額を基準とする。

4 「歳入」・「歳出」に関する事項について

(1) 「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、确实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。 ○収納率については、依然として低い水準にある。更なる向上に向けて取り組み、前年度以上の水準を目指すこと。 ○コンビニ収納、スマホ決済について積極的に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、不納欠損が生じることの無いよう収入未済額の解消に最大限努めること。
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、年間収入を適正に見積ること。
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、普通交付税が措置される等の市債を活用すること。特に、辺地地区、過疎地域で事業を行う場合は、有利な市債が活用できるよう事業を組み立てること。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"> ○遊休資産について積極的な処分に努めること。また、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。 ○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、ふるさと寄附金、封筒の有料広告、広報やホームページ広告等の拡大に取り組むこと。

(2)「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 01 節 報酬 02 節 給料 03 節 職員手当等 04 節 共済費	<ul style="list-style-type: none">○総務課から別途通知するので、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。○時間外勤務命令の上限規制等が導入されたことを踏まえ、業務の削減・合理化に取り組むなどの適切な対策を講じ、時間外勤務の抑制を図ること。※会計年度任用職員について○規則にない職種を新たに設ける場合は、あらかじめ総務課と協議すること。○産休・育休、長期病欠などの代替についても、総務課と必ず協議すること。○<u>12月議会で給料表及び2月議会で勤勉手当支給について改定を予定しているため、後日通知する文書を確認のうえ、要求すること。</u>
旅費 08 節 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、フリー公用車を活用すること。○旅費に関する条例に基づき、適正に見積ること。○宿泊を伴う出張は、必要最小限度にすること。
消耗品費 10 節 需用費	<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、公開羅針盤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（備品も同様）。○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（備品も同様）。

<p>食糧費 10 節 需用費</p>	<p>○必要性を再検討し、削減に努めること。</p>
<p>燃料費 10 節 需用費</p>	<p>○直近の燃料単価（令和5年10月後半分）により見積ること。</p>
<p>修繕料 10 節 需用費</p>	<p>○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、<u>優先度の高いものから順に番号を付すこと。</u></p> <p>○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。</p> <p>○職員対応が可能なものは、原材料費等を活用すること。</p>
<p>光熱水費 10 節 需用費</p>	<p>○過去の推移を考慮し、適正に年間所要額を見積ること。</p> <p>○<u>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。</u></p>
<p>印刷製本費 10 節 需用費</p>	<p>○市からのお知らせやPRは、最大限広報・HPなどを活用すること。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
<p>役務費 11 節 役務費</p>	<p>○施設・車両保険料については、財政課からの資料により要求すること。</p> <p>○市民が参加するイベントや教室などの傷害保険は、市民総合賠償補償保険で対応すること。単独で加入する保険は、受益者負担を原則とする。</p> <p>○新施設・車両等が稼働する場合は、各種保険料の見積りを適切に反映すること。</p>
<p>委託料 12 節 委託料</p>	<p>○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> <p>○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>
<p>備品購入費 17 節 備品購入費</p>	<p>○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。</p> <p>○個々の備品の積み上げにより要求し、新規、更新、追加等の<u>要求理由と優先順位</u>を付すこと。</p>

<p>補助金、負担金 18 節 負担金、補助及び交付金</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精査を行い、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 19 節 扶助費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○今後も増加が見込まれることから、法令等に係るもの以外は見直しの対象とする。特に市単独事業については、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、廃止を含めて抜本的に見直しを行うこと。 ○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。 ○施設の改修・修繕等は個別施設計画に基づいた要求とすること。 ○大規模修繕・中規模修繕が計画されている施設について、緊急性の無い修繕などは実施時期を併せること。
<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。

5 予算要求書の提出等について

【1】提出期限等

(1) 提出期限 令和5年11月16日(木) 退庁時まで (厳守)

(2) 提出先 財政課財務係

(3) 提出部数 ①予算要求書：下表のとおり

②見積資料：下表のとおり

課名	要求書	資料	課名	要求書	資料	課名	要求書	資料
総務課	6	1	企画政策課	5	1	財政課	5	1
税務課	5	1	市民課	5	1	環境保全課	5	1
健康福祉課	5	1	高齢福祉課	5	1	こども家庭課	5	1
農林課	5	1	商工観光課	6	1	都市整備課	5	1
会計課	6	1	議会事務局	6	1	選挙管理委員会事務局	6	1
監査委員事務局	6	1	農業委員会事務局	6	1	消防本部	5	1
学校教育課	5	1	生涯学習課	6	1	スポーツ推進課	6	1
図書館	6	1						
国民健康保険会計	5	1	介護保険会計	5	1	川東財産区会計	5	1
後期高齢者医療会計	5	1	下水道事業会計	5	1			

(4) その他

①職員給与等：総務課資料によること(11/10頃に別途通知)。

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)。

※上記①～③で通知される資料は提出不要

【2】要求書の入力等

(1) 要求書の入力について

- ① 事業概要欄について、変更がある場合は修正すること。なお、**新規事業は必ず入力**すること。**事務事業評価の未記載が散見されるので、必ず入力**すること。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 歳入は**充当事業(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。
- ⑤ 新規の科目設置で下記の場合は、各課で処理できないため、「**新規科目作成調書(様式3)**」を作成し提出すること。
 - ・ 歳入科目の設置
 - ・ 歳出科目の款, 項, 目, 事業

(2) 見積資料について

- ① 旅費、食糧費については「**旅費・食糧費の要求明細書**」(キャビネット→予算編成管理)により提出すること。明細書は、旅費と食糧費の関係がわかるよう同列に記入すること。
- ② 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、「**需用費・備品購入費の要求明細書**」(キャビネット→予算編成管理)により提出すること。
- ③ 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**」(キャビネット→予算編成管理)も併せて提出すること(厳守)。
- ④ 工事・修繕は位置図や現状の分かる写真を提出すること。
- ⑤ 見積資料の提出の際は、個人情報の取扱いに十分留意すること。

(3) 提出方法について

- ① 歳入・歳出ともに
予算見積書及び見積資料…政策的、経常的経費に分けず提出すること。
- ② 見積資料には、必ず**一連の番号を付す**こと。
- ③ 要求書・見積資料は **A4 両面印刷**とし、**2 穴(左側)**をあけて、紐やクリップなどで1部ずつ綴じて提出すること。ホチキス止めはしないこと。
要求書の両面印刷は**短辺綴じ**とすること。
- ④ **見積資料の提出は紙ベースを1部とPDFデータとする。**
PDFデータの名称は「所属コード&所属名_資料○」とすること。
例 30101 財政課_資料1
PDFデータは「共有フォルダ→全庁共有→R6 新年度予算要求資料」にある所属のフォルダへ格納すること。

【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 1日(水)～11月16日(木)
提出期限	11月16日(木) 退庁時まで(厳守)
内容聴き取り	11月17日(金)～11月27日(月)
財政課長査定	11月28日(火)～12月20日(水)
財政課長査定各課通知	12月21日(木)
復活要求書提出締切	12月26日(火)
副市長査定	1月 5日(金)～1月10日(火)
市長査定	1月11日(水)～1月17日(火)
市長査定各課通知	1月19日(金)