

平成26年10月20日

【平成27年度苫小牧市予算編成要領】

財 政 部 長

平成27年度の予算編成は、「予算編成方針」に基づき実施する。

本市においては、歳入の根幹である市税収入で景気回復に伴う税収増が一部見込まれるものの、国の地方財政改革による交付税の減などが想定され、一方で、扶助費を始めとする社会保障経費や新たな政策課題への対応、消費税増税、電気料値上げなどの歳出増要因により先行きの見通しがつかない難しい状況にある。

このような中であっても、多様化する市民ニーズに応え、また、東日本大震災を教訓にした安心安全対策や集中豪雨対策、老朽化による公共施設の改修への対応など、さらに、地元経済の景気を下支えする役割も果たしていかなければならない。

そこで、予算編成に当たっては、これまで以上に事業の見直しを積極的に推し進め、職員一人ひとりが効率的で効果的な財政運営を意識し、全ての事業、全ての経費を再点検し、より一層の経費縮減に取り組んでいただきたい。

平成27年度予算は、昨年度同様、「選択と集中による政策主導型予算編成」を継続するとともに、「歳出構造改革」など財政基盤の確立・強化に向けた取組を進めていく。

また、枠配分経費については昨年度と同様に、臨時事業費の一部（恒常的な臨時事業費）を経常変動費に加え枠配分とする。各部におかれては部長のマネジメントのもとで、積極的に事務事業の見直しを実施するなど多様化する市民ニーズに応えるよう枠配分経費を目安として最大限の効果を発揮してもらいたい。

【基本的な考え方】

1 政策主導型予算編成について

- (ア) 平成27年度予算においては、一般会計一部経費について枠配分とする。特別会計及び企業会計については従来どおりの方法とする。
- (イ) 予算を①経常費・固定費（職員費、公債費）、②経常費・変動費（諸支出金、その他）、③恒常的な臨時事業費、④政策的臨時事業費に区分し、②と③について枠配分の対象経費とする。
- (ウ) 枠配分する額は、事業費総額でなく「一般財源額」とする。
- (エ) 枠配分額の算定は、平成26年度予算額を基礎に行い、平成27年度で当然減額となる（債務負担など）ものについては、配分額から事前に控除するとともに、増要因については財政課で推計して加算する。
- (オ) 原則、枠対象外経費は認めないが、財政課で事前に指定した一件査定対象事業については、その増減額は一般財源総額から控除する。
- (カ) 事前に財政課で示した当然減額となるもの以外に、外的要因で減額になるなど業務改善に伴わず減額となるものについては、「当然減申告シート」に記載し提出すること。
- (キ) 事業については期限を設ける「サンセット方式」や「PDCA（プラン・ドゥ・チェック・アクション）サイクル」等の検討を行い、枠配分した予算内で各部内協議の上、予算を作成すること。

2 枠配分経費の査定について

枠配分した経費は、要求ベースで各部のマネジメントを働かせる目安として予算編成を行うこと。平成27年度においては消費増税、電気料値上げなどの歳出増要因があるため、各部提出後、全事業について財政課で査定を行う。増要因については、あらかじめ財政課で一般財源増額の推計を行い、枠配分額に追加しているため、原則枠内に収めるようにすること。

【歳入について】

- 1 各収入の見積りは、算出根拠を明確にし、確実な見込額を計上すること。各部・課が事業に充当する収入（特定財源）を過剰に見積もり、その結果生じた収入欠陥に対して、財政的支援は一切行わない。万が一収入欠陥が生じた場合は、部内において経費削減等により財源を捻出すること。
- 2 収入によっては、全額事業に充当できないもの（一般財源化や職員費に充当するものなど）があるので、この場合は、財政課の指示により財源充当すること。
- 3 未収金については、市の財源となる市税もさることながら、分担金及び負担金、使用料及び手数料、貸付金などはサービスの対価として納めるべきものであり、また、公平性の観点からもその解消に積極的に努めること。
- 4 各収入の見積りに当たっては、以下の点に留意すること。
 - (ア) 市税収入：市の歳入に占める割合の高い重要な財源であり、課税客体の完全補足に努めるとともに、税制改正や経済動向に関する情報を的確及び正確に収集し、確実な年間収入見込額を計上すること。
 - (イ) 使用料及び手数料：見直し事項などの収入増を的確に把握し、歳入予算に反映すること。
 - (ウ) 国・道支出金：制度改正や根拠法令等に留意し、関係機関と連絡を密にして精度の高い確実な見込額を計上すること。
 - (エ) 財産収入：財産の現況を的確に把握し、効率的な活用を図るとともに、資産売却については、今後の利用計画等を充分検討し可能な限り計上すること。
 - (オ) 諸収入：特に国・道以外の団体等による補助交付金の活用については、十分な調査・検討を行うとともに、費用弁済の徴収についても検討すること。
 - (カ) 広告収入：要綱の趣旨に沿った活用を企業側からの提案も含めて積極的に検討し、新たな広告媒体の掘起しに取り組むなど、更なる収入の確保に努めること。

【歳出について】

- 1 枠配分対象以外の経常固定費は、従来どおりの方法で予算作成を行う。
- 2 枠配分した経費は、消費増税、電気料などの増要因があるため、全節において査定を行う。
- 3 政策的臨時事業費については、概算要求で選択された事業（後日、通知）について、再度、事業内容及び事業費を精査した上で提出すること。なお、国等の制度改正により概算要求時に提出できなかった事業については、追加で提出すること。

また、提出された政策的臨時事業費については、後日、担当部長が理事者に対しプレゼンテーションを行うため、事業内容について明晰に記載すること。

- 4 行政事業診断の対象となった事業については、診断結果のほか、市民ニーズや市民生活に与える影響を十分に踏まえ、その内容を改めて精査し、予算要求を行うこと。

- 5 各支出の見積りに当たっては、以下の点に留意すること。

（ア）人件費：現行給料表に基づき算出し、改定がある場合は、確定時点で新しい数値に差し替えること。

（イ）扶助費：制度改正等の動向に注意し、義務的経費ではあるが一層の効率化を図り、適正な受益者負担の考えにより、公平性を確保するための事業見直しを積極的に検討すること。

（ウ）需用費：施設の光熱水費については、全体予算を枠に納めようと過小に計上しないこと。

（エ）補助金及び負担金：各団体の決算状況、費用対効果、負担の根拠など金額の妥当性等を精査し評価した上で、廃止や減額などを検討し計上すること。

（オ）予算見積り：業務に関する予算見積りに当たっては、単に前年度実績に基づくのではなく、また、従前の業者に捕らわれず、必ず複数業者から見積書を徴すなど、適切な価格での予算算出に努めること。

（カ）情報化関係経費：庁内LANと関連するため、情報推進課と事前協議の上、提出すること。

（キ）臨時職員賃金：臨時職員の任用については、全ての任用（欠員等の

理由で職員費に予算計上するものは除く。) について「任用計画書」を作成し、提出すること。

なお、臨時職員任用の適否等については、行政監理室で査定を行う。

(ク) 外部施設の執務室の清掃については、本庁舎で行っている身の回り清掃を参考に委託費の削減を行うこと。

6 企業会計及び特別会計については、以下の点に留意すること。

(ア) 公共性と採算性を重視し、事業全般にわたる合理化を図ること。

(イ) 繰入金は国の基準内外を問わず、必要性を十分に検討した上で、一般会計との負担ルールを明確化すること。

(ウ) 企業会計は制度変更による各項目の影響額を把握した上で、適切な予算編成に当たること。

【予算要求書提出期限等】

1 予算要求書等の提出期限は以下のとおり。

一般会計・特別会計・企業会計

経常費・恒常的臨時事業費 平成26年11月14日(金)

政策的臨時事業費 平成26年11月28日(金)

※ なお、新規事業(既存事業の統合を含む。)については、財務会計システム上のコード付けが必要なため、下記期限まで財政課まで連絡すること。(コード付けしなければ担当課で予算要求入力ができないため。)

経常費・恒常的臨時事業費 平成26年11月 7日(金)

政策的臨時事業費 平成26年11月21日(金)

(提出に当たっては、財政課文書管理に掲載してある様式を使用すること。)

2 提出は基本的に全て財政課組織宛メールによる。

3 メールに添付できない資料等の提出部数は各1部とする。

※当初、枠配分シートは各部代表課に送信するが、その後は各部が定めた部内の予算編成担当課が取りまとめ等の業務を行うものとする。

4 提出期限は必ず厳守すること。期限後の提出は原則受け取らない。

枠配分した経常費・恒常的臨時事業費は、十分部内で協議した上で、

原則枠配分内に収め提出すること。

【予算要求様式及び記載要領】

1 様式（財政課文書管理に掲載）

政策的臨時事業予算要求書（理事者プレゼンに使用）
臨時職員任用計画書、負担金・補助金実績調書、燃料費実績調書、
委託料実績調書、経常費・恒常的臨時事業費増減内訳（事業別）
（予算要求書は財務会計システム出力帳票のため様式省略）

2 記載要領

（ア）歳入予算（経常・臨時）要求書

経常費、臨時費はそれぞれ別葉とし、全ての歳入について入力すること。積算の明細（算定の基礎）も入力すること。

（イ）歳出予算（経常・臨時）要求書

経常費、臨時費はそれぞれ別葉とし、全ての歳出について入力すること。積算の明細（算定の基礎）も入力すること。

概要については詳細に記載し、市長公約による事業は、事業概要の最初に公約番号を明記すること。

（ウ）政策的臨時事業予算要求書

各部長による理事者プレゼン資料となるため、一事業ごとに作成し事業内容等について、明晰に記載すること。

（エ）臨時職員任用計画書

経常費、臨時費は別葉とすること。
賃金及び業務内容は詳細に記載すること。
行政監理室に提出した計画書と同様であること。

（オ）負担金・補助金実績調書

内容について詳細に記載すること。
負担金等の根拠となる規定を明記すること。

（カ）燃料費実績調書

平成25年4月から平成26年9月までの実績を記載すること。

（キ）委託料実績調書

全ての業務委託の内容を詳細に記載すること。
隔年や数年に一度の業務委託はその旨を明記すること。

(ク) 経常費・恒常的な臨時事業費増減内訳（事業別）

事業毎に事業費の推移及び平成27年度予定額と平成26年度当初
予算額の増減額、増減理由を記載すること。

(ケ) 財務会計システムについて

予算要求の操作マニュアルは財政課文書管理に掲載する。