

# 平成28年度予算編成要領

予算編成方針に基づき、平成28年度予算を、下記により編成する。

## 第1. 総括的事項

### 【平成33年度までの中期的な財政見通しについて】

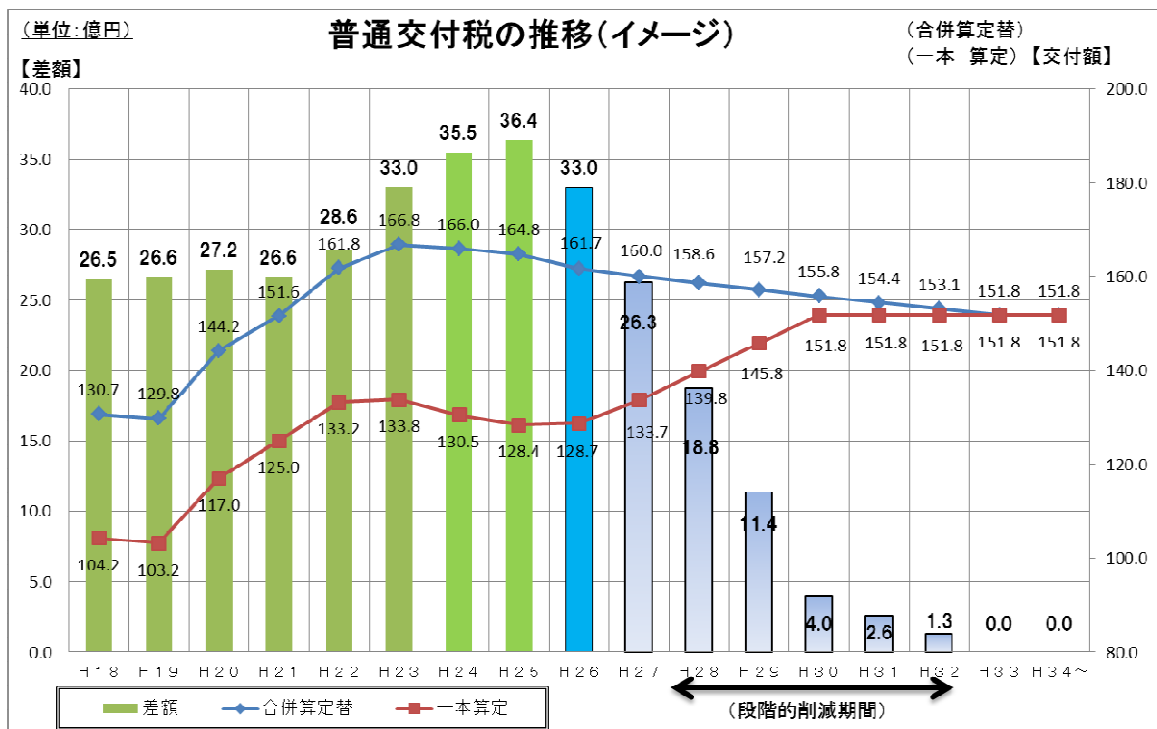
本市の財政見通しとして、まず歳入面では、普通交付税の段階的削減が平成28年度から5年をかけて進められ、段階的削減が終了する平成33年度以降は、平成26年度ベースと比較して、約10億円のマイナスになると見込まれている。

交付税をめぐっては、合併後の市町村の姿に対応した新たな算定方法の考え方が示されたものの、合併自治体に上乗せされていた特例措置（合併算定替）の期限切れの影響が大きく、一般財源総額が減少していく見通しであることに変わりはない状況である。

一方、歳出面では、高齢化に伴う社会保障費の自然増のほか、平成28年度～29年度にかけての環境センター建設事業費約140億円や、平成30年度から平成32年度にかけての新庁舎建設事業費など多額の投資的経費の増を見込んでおり、効率的な財政運営が求められる。

### 《本市の普通交付税のイメージ》

【注】あくまでも、国の交付税総額が、現行どおり維持された場合のイメージである。



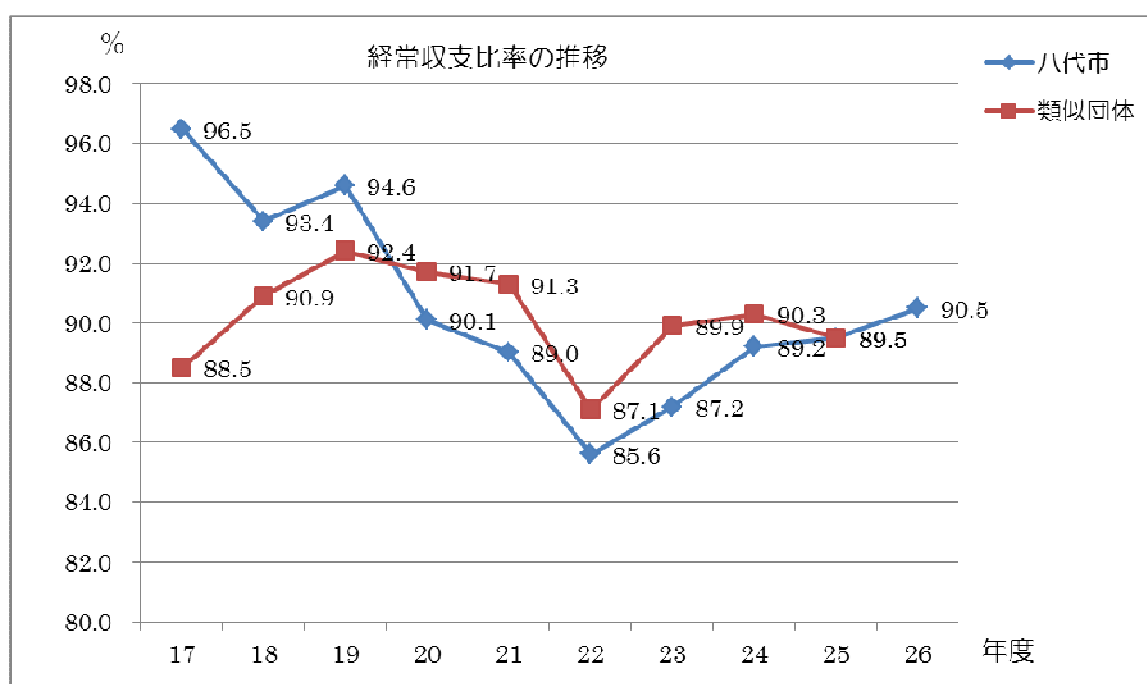
## 【平成26年度決算の状況について】

本市の決算のうち、収入に対して人件費や社会保障費など、経常的に必要となる費用の割合を示す「経常収支比率」は、平成20年度から3年連続で改善し、85.6%まで下がったものの、それ以降は4年連続で上昇し、財政の硬直化が進んでいる。

この値が大きいほど財政が硬直化していることを意味し、言い換えると、自由に使える財源が少なくなることにつながるため、新たな投資経費も確保できにくくなる。

これまで、人件費や公債費の抑制には努めてきたものの、この上昇傾向に歯止めをかけるためには、現在、経常的に支出される事業経費についても、費用対効果を十分検証した上で、その必要性を精査し、抜本的な支出の見直しを行っていく必要がある。

## 《本市の経常収支比率の推移》



## 【予算編成の基本的な考え方について】

前述の中期的な財政の見通しや、決算状況を踏まえた上で、今後の安定した行政サービスを維持し続けるために、平成28年度の予算編成については、次のように取組むこととする。

### ■予算編成方針のポイント

#### 1 節税対策 【創意工夫ある改善措置】の推進

##### スクラップ・アンド・ビルドによる事業の検証、選択と集中による事業の検証

事業内容が形骸化しているなど、市民サービスの向上に対する事業効果が薄れている点において、決算審査特別委員会等の指摘・改善要望を受けた事業について、その必要性を整理し、費用対効果を検証する。

#### 2 市長八策 【八策実現に向けた事業】の推進

##### 現在、実施している事業の着実な展開

「地域振興」や「教育・子育て支援」など、8項目の実現に向け、確実かつスピード感を持って取組みを進める。

#### 3 景気改善対策 【地方創生を活かす取組】の推進

##### 八代市総合戦略を活かす予算編成

地方創生先行型として実施している関連事業を検証するとともに、新たな施策を盛り込みながら、戦略的に「人口減少克服・地方創生」の政策に取組む。

#### 4 各種施策のランク付け対策 【優先順位の明確化】の推進

##### 「政策調整審議員」を中心とした各部の重点施策のとりまとめ

メリハリのある予算編成に向け、各部の重点事業の優先順位を明確化し、結果として効率的な一般財源の活用につなげる。

## ■ 予算要求基準

平成28年度の予算要求基準は、「八代市総合戦略」の目標達成に向けた取組みをはじめ、市長八策の着実な推進を図る一方で、地方を取り巻く厳しい財政状況等を踏まえ、シーリングを設定して財源不足に対応する。

平成27年度当初予算における一般財源所有額のうち、別に示す「削減対象経費」を基準として、「対前年度△3%」とする。

なお、目標を達成している場合には、査定時に一定の配慮を行うこととする。

### 【予算要求に際しての留意点】

平成28年度予算編成については、前述の基本的な考え方を前提としたうえで、次の事項にも留意して進めることとする。

- 1 決算審査特別委員会の指摘・要望事項を極力反映させることができるよう、創意工夫を行うこと。
- 2 平成22～23年度の「市民事業仕分け」、また、平成24～27年度の行政評価外部評価委員会の提言は基より、平成26年度事務事業評価も踏まえ、事業内容の検討を十分に行うこと。
- 3 新市の健全な財政運営を維持するために、全事務事業について、ゼロベースからの見直しを行い、特に、事務事業評価において「法令上、義務ではない」として位置づけている事業については、事業効果を検証し、メリハリをつけること。
- 4 当初歳出予算要求書（表紙）の「事業内容」欄は、必ず最新の情報で詳細に記入すること。また、「効果欄」には、まず平成26年度事務事業評価における「今後の方向性の理由」欄に記載した内容を転記し、その方向性へ、見直しも含めて精査した内容について、実証できる数値を示した上で、その効果がわかるように具体的に記載すること。  
（別紙、様式に掲げる「記載例」を参考のこと。）  
なお、「実施計画」欄も、総合計画の進捗管理に必要なため、必ず入力すること。
- 5 新規事業及び既存事業において規模拡充を図る場合については、「スクラップ・アンド・ビルド」を前提とし、既存事業の見直し等により財源を捻出したうえで、要求すること。

また、後年度の財政負担にも十分留意し、原則として事業期限を設定すること。

- 6 国庫補助・負担金が縮小・廃止されるものについては、その必要性・緊急性を十分検討し、市費負担の増につながる場合には、原則、事業そのものを縮減又は廃止すること。特に、国庫支出金が交付税措置化される事業については、単独事業と同じ扱いとする。
- 7 補助基本額以上の経費（いわゆる「継ぎ足し単独」分）を要しているものは、扶助費も含め、補助基準外の経費の必要性・妥当性を十分検討し、事業の見直し、縮減に努めること。
- 8 通年予算として、年間を通じた所要額を要求すること。国・県の補助事業採択を受けて補正するケースもあるが、議会からの指摘も踏まえ、国・県との連携を密にして情報の把握を図り、可能な限り当初予算での計上に努めること。
- 9 歳出の要求にあたっては、別に定める節別基準も併せて遵守すること。
- 10 平成27年度において繰越が見込まれる事業については、平成28年度の事業量調整等を行い、繰越が再度発生しないように対策を講じること。
- 11 要求にあたっては、必ず、「政策調整審議員」を中心とした調整を行い、部長決裁を受けて提出すること。  
また、各部の政策調整審議員は、12月中旬に実施（後日、通知予定）の「政策調整審議員ヒアリング」に備え、別紙に定める「平成28年度 各部総括表（政策調整審議員ヒアリング用）」の資料をとりまとめること。
- 12 今後の国の予算編成及び地方財政対策の動向、さらには、景気の動向によっては、この予算編成方針を見直さざるを得ない事態も想定されるので、特に留意すること。  
また、各部・各支所においては、国の制度や予算等に関する情報収集を徹底的に行い、国の制度等の変更が明らかになった場合は、予算要求を見直すなど、随時、その対応を行うこと。  
なお、国においては、新たな経済対策（平成27年度補正予算）を来年度予算と併せて編成する可能性もあるため、その内容が明らかになった段階で、予算要求の見直しなどの検討を予定していること。
- 13 要求については、「新財務会計システム操作マニュアル 予算編成編」を参照すること。  
[文書フォルダ]→[全庁フォルダ]→[内部情報システム]→[001 財務会計] →[01 予算編成]  
[予算編成編（H25.10月改訂版）]

- 14 平成26年度から実施している「**予算要求総括表**」（**附表様式1**）については、別に示す「対象内経費」について記入すること。
- 15 現在、公共施設等総合管理計画を策定中であるが、不要な財産については計画的に処分を進めると同時に、施設の有効利用も検討することで、施設管理に関わる経費の費用対効果の精査を強化すること。
- 16 団体運営費・事業費補助金等については、費用対効果の評価実施、終期設定の検討、補助率の見直しや、類似補助金の統合・融合化などにより、不断の見直しを図るとともに、団体運営費補助から事業費補助への転換も検討すること。また、各種負担金についても同様に必要性はもとより、その費用対効果の検証を十分に行った上で予算要求すること。
- 17 予算編成過程の透明化を図るため、昨年度に引き続き、予算編成方針について、HPへの掲載により、全市民へ周知するとともに、査定経過についても、予算要求完了時と予算査定終了時における各部ごとの集計をHPにより公表することとする。

## **第2. 個別的事項**

### **I 歳入について**

#### **《総括事項》**

- 1 必ず積算基礎となる件数・単価等を記載すること。また、積算基礎となる資料も必ず添付すること。
- 2 市税等の収納率の向上策や、使用料及び手数料、財産収入、広告料収入等の増収策については、決算委員会でも指摘されているところであり、積極的に検討し、あらゆる創意工夫により財源の創出に努めること。
- 3 予算要求見積書の「前々年度決算」、「前年度決算」、「本年度決算見込」欄のうち、「本年度決算見込」は自動で出力されないことから、直接、記入して提出すること。  
(別紙1参照)

#### **《個別事項》**

別ファイル「予算編成要領個別事項」を参照。

## II 歳出について

### 《総括事項》

- 1 『積上げ方式』で実施することから、予算全項目について積算基礎を明記すること。
- 2 5ヵ年計画など事業期間が決まっているものについては、別紙様式（任意）で全体計画（進捗状況）を添付すること。
- 3 消費税の積算基礎は必ず「税抜価格×1.08」などのように記載すること。
- 4 予算要求見積書の「前々年度決算」、「前年度決算」、「本年度決算見込」欄のうち、「本年度決算見込」は自動で出力されないことから、直接、記入して提出すること。  
(別紙1参照)
- 5 新たな電算システムの導入やパソコン・周辺機器増設の要求書を提出する課かいは、電算処理の形態により情報政策課と主管課に分かれるので、必ず事前に情報政策課と協議を行っておくこと。
- 6 隔年で必要な経費(車検、計器の法定検査等)については、何年ごとに必要かを明示の上、要求漏れ(あるいは重複要求)がないよう注意すること。
- 7 新たに長期継続契約を行うものについては、契約検査課より通知された「長期継続契約の手引き」及び、別添の「長期継続契約に係る入札・契約関係事務取扱い指針」を参照すること。(別紙2参照)また、決算委員会での指摘に基づき、長期継続契約の制度を活用して、極力、入札による契約を行うこと。  
**なお、長期継続契約は、原則として月額契約となるため、積算基礎は「月額(税抜価格×1.08)×月数」と表示するよう注意すること。** (誤)「総額(税抜価格)×1.08」
- 8 債務負担行為の設定は、後年度の財政負担が義務付けられ、将来の財政運営を圧迫する要因となることから、設定にあたっては、中長期的視点に立って、対象事業及びその限度額を十分精査した上で要求すること。
- 9 見積もりの徴取にあたっては、平成26年3月12日付け八市契第1277号の通知文に記載された事項に留意の上、行うこと。
- 10 ふるさと納税を原資とする「ふるさと八代元気づくり応援基金」の活用事業(以下、「ふるさと納税活用事業」という)については、説明名称の頭に【**ふ**】を入力すること。また、

一つの説明名称に、ふるさと納税活用事業に関連する経費と、それ以外の経費が混同することがないようにすること。（※当該事業に関わる分のみで説明名称をとること。）

**※ふるさと納税活用事業は、別に示す基準を参照のこと。**

- 11 **「八代市総合戦略」を活かす事業**（以下、「地方創生事業」という）については、説明名称の頭に**【創】**を入力すること。また、一つの説明名称に、地方創生事業に関連する経費と、それ以外の経費が混同することがないようにすること。  
**（※当該事業に関わる分のみで説明名称をとること。）**

#### 《建設事業について》

**※事務事業評価システムに入力した額を要求すること。なお、建設事業費については、後日、企画政策課が事業ヒアリングの上、事業費の調整を行う。その後の修正等については、別途通知する。**

- 1 建物の建設に当たっては、単に建設コストのみならず、その後の管理運営方法及び維持経費も含めて総合的に比較検討し、その資料を提出すること。
- 2 用地取得は早めに用地課と協議を済ませ、建設年度の前年度取得を原則とする。なお、用地交渉に要する経費は事業実施課において要求すること。
- 3 実施設計等が必要な大規模事業は、建設年度の前年度実施を原則とする。
- 4 **建物の新・増改築工事費の見積に当たっては、必ず技術担当課と十分な協議を行うこと。**
- 5 建設事業分については、説明名称の頭に**【建】**を入力すること。また、一つの説明名称に、建設事業に関連する経費と、建設事業以外の経費が混同することがないようにすること。  
**（※建設事業に関わる分のみで説明名称をとること。）**

#### 《個別事項》

別ファイル「予算編成要領個別事項」を参照。

### 第3. 特別会計及び企業会計について

#### 《総括事項》

一般会計の予算編成に準じて編成することとし、一般会計からの繰入額については基準繰入額を参考にし、**安易に繰入金に頼ることがないように、使用料や受益者負担金等における適正**



な受益者負担のあり方、及び、収納率向上のための対策も検討の上、見直しを行い、要求のこと。

### 《建設事業・個別事項について》

一般会計に準じるものとする。

## 第4. 支所予算の予算要求・配分について

支所予算の要求・配分については、従前のおりとする。

## 第5. その他

### I 様式及び提出部数について

- 1 提出部数等は別表によること。
- 2 別表の分類ごとに、原則、課かいごとに通したページを必ず入れること。
- 3 詳細は別紙3「予算要求書の提出方法について」を参照。  
(本年度から「要求書目次」を追加)
- 4 積算根拠等は極力システムへ入力することとし、やむを得ない場合のみ「別紙」とすること。
- 5 クリップ止め又は輪ゴムで製本すること (ホチキス、パンチは絶対に使わないこと)。
- 6 「様式3 附表5」(債務負担行為調書)、「様式3 附表6」(今後補正見込額調)、及び「様式3 附表7」(長期継続契約調書)は、該当の有無にかかわらず提出することとなっているので注意すること。

### II 提出に際しての留意事項について

別表に示す、予算要求見積書(様式1・2・3)については、決裁伺書の起案前に、財政課担当のチェックを受けること。

(※このチェックの主旨は、前述の「予算要求に際しての留意点」に基づく、適切な記入がなされているかを把握するために行いますので、必ず、実施のこと。)

その後、各部の「政策調整審議員」を中心とした調整を着実に実施した上で、7部印刷して提出すること。

(※上記事項を徹底するため、各課の予算要求見積書の作成は、平成27年11月24日(火)までに終了しておくこと。)

### III 財政課への提出期限について

平成27年11月30日(月) ※期限厳守

**別表** 提出する様式、部数等

| 分類                     | 様式名                         | 様式番号                   | 提出サイズ  | 提出部数 |           |
|------------------------|-----------------------------|------------------------|--------|------|-----------|
| 予算要求<br>見積書            | 当初予算総括表                     | 様式 1                   | A 4 横長 | 7 部  |           |
|                        | 当初歳入予算要求書 (システム出力帳票)        | 様式 2                   |        |      |           |
|                        | 当初歳出予算要求書 (システム出力帳票)        | 様式 3                   |        |      |           |
| 附表                     | 人件費明細書                      | 様式 3 附表 1              | A 4 横長 | 4 部  | 別に<br>1 部 |
|                        | 非常勤職員・臨時職員雇用計画書             | 様式 3 附表 2              |        |      |           |
|                        | 現有備品・リース物件調書 (コピー機等)        | 様式 3 附表 3-1            |        |      |           |
|                        | 現有備品・リース物件調書 (公用車)          | 様式 3 附表 3-2            |        |      |           |
|                        | 光熱水費・燃料費・電話料・パフォー<br>マンス料調べ | 様式 3 附表 4              |        |      |           |
|                        | 〃                           | 〃 つづき                  |        |      |           |
|                        | 債務負担行為調書                    | 様式 3 附表 5              |        |      |           |
|                        | 今後補正見込額調<br>長期継続契約調書        | 様式 3 附表 6<br>様式 3 附表 7 |        |      |           |
| その他の詳細資料 (見積書、契約書、図面等) | 任意                          | A 4                    | 1 部    |      |           |

※ 様式 3 附表 4 などについて、担当課作成の独自様式を提出する場合には、財政課の各担当に相談のこと。

※ 様式は文書フォルダからダウンロードできます。

[文書フォルダ]→[部署別フォルダ]→[総務部]→[財政課]→[004 当初予算]→[平成 28 年度当初予算要求関連資料]にあります。

**(★様式を変更している部分があるため、昨年度の様式は使用しないよう注意してください。)**

《当初予算作成スケジュール》

| 期 日               | 内 容                          |
|-------------------|------------------------------|
| 10月27日 (火)        | 予算要求書入力開始                    |
| <b>11月24日 (火)</b> | 各部の <b>政策調整審議員への</b> 要求書提出期限 |
| <b>11月30日 (月)</b> | <b>財政課への要求書提出期限</b>          |
| <b>12月14日～18日</b> | <b>政策調整審議員を中心としたヒアリング</b>    |
| 1月下旬              | 内示                           |
| 1月下旬～2月上旬         | 市長査定                         |
| 2月上旬              | 予算書発注                        |
| 2月中旬              | 予算書完成                        |