

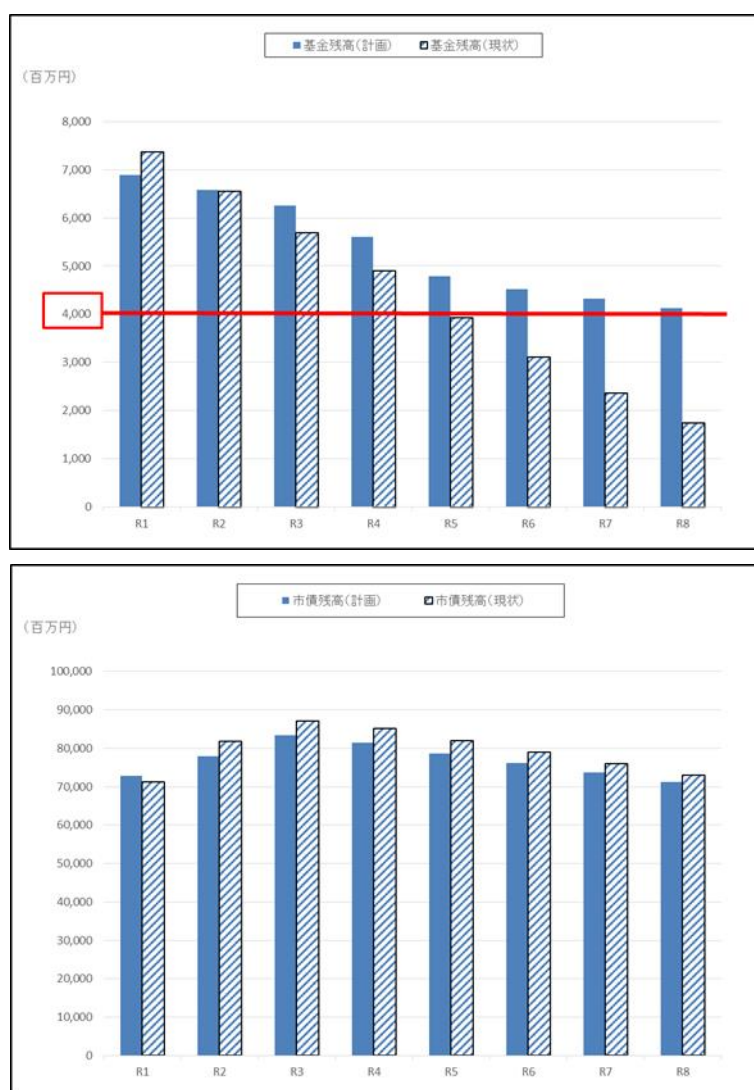
# 令和3年度予算編成要領

予算編成方針に基づき、令和3年度予算を、下記により編成する。

## 第1. 総括的事項

### 【中期財政計画（令和元年12月策定版）の計画と現状の比較について】

○法人市民税の減収や普通交付税の合併算定替終了などによって、一般財源の確保が厳しくなる中、令和2年度に発生した、全国的な新型コロナウイルス感染症や令和2年7月豪雨による被災を受け、市債の増加や基金の減少から財政基盤が大きく傾いてきている現状にあります。 グラフは、基金残高と市債残高の計画と現状を比較しています。



《計画の最終年度である  
令和8年度の比較》

【基金残高】

41億 → 17億

(▲24億)

【市債残高】

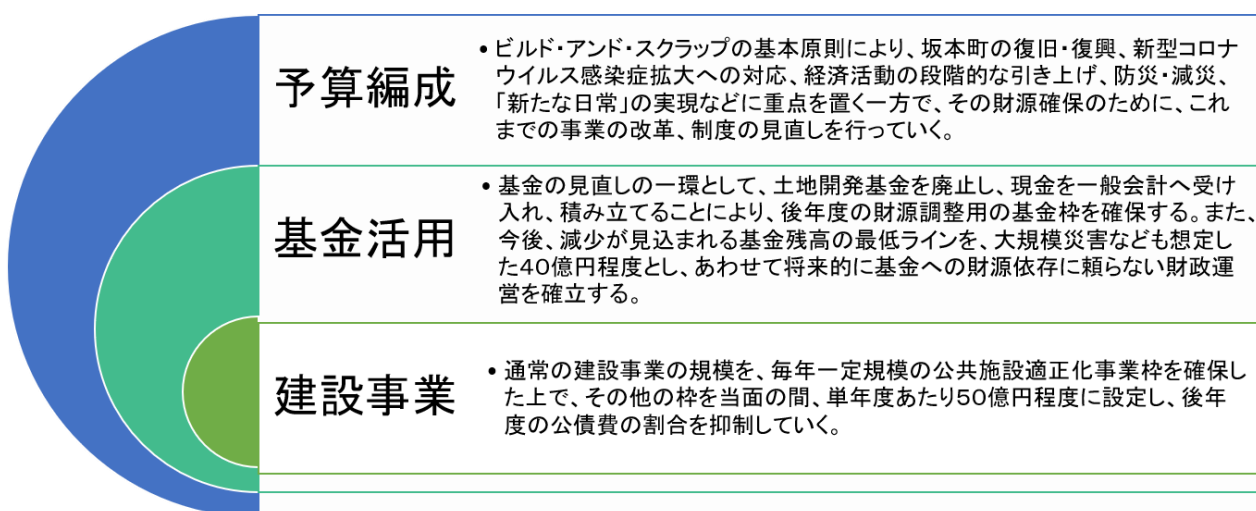
712億 → 731億

(+19億)

このように、昨年度に策定した中期財政計画において示した、「基金残高の最低ライン 40億円程度」を大きく下回ることになり、また、「後年度の公債費の割合の抑制」も推計のようには進まない状況となる見込みです。

## 【新たな中期財政計画（令和2年10月策定版）について】

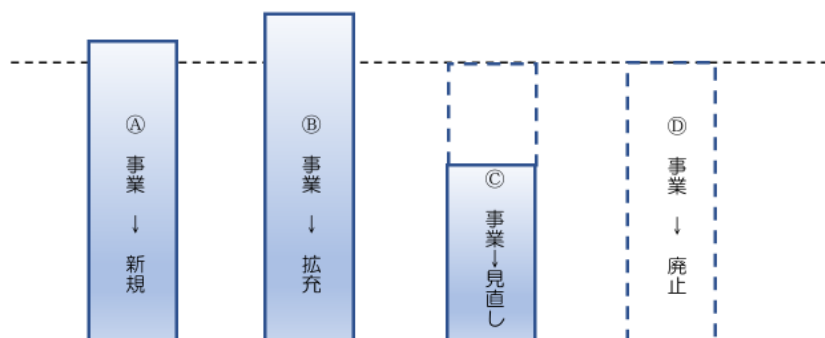
今回の見直しにあたっては、改めて中長期的な視点に立ち、将来的に基金への財源依存に頼らない財政運営を目指すことが理想となりますが、直近の課題である坂本町の復旧・復興や新型コロナウイルスの感染症対応を推進し、経済活性化と質の高い経済社会の実現などに取り組みつつ、一方で行財政改革を着実に進めることで、予期せぬ自然災害等にも対応可能な弾力性のある財政構造を確立し、将来的に基金への財源依存に頼らない持続可能な財政運営ができるよう、方向性を提示しています。



## 【ビルド・アンド・スクラップとは？】

まず実施しなければならない重要な取り組みの実施（ビルド）を企て【A】、これまで正当化されていた既存事業の優先順位を並べ替え、現在の社会環境や時代の要請に応じた順位へと「最適化」し【B・C・Dへ最適化】、その結果、廃止縮小（スクラップ）【C・D】を余儀なくされるものを見い出していきます。

市民ニーズ等に基づく各事業の見直しのイメージ



## 【予算要求に際しての留意点】

予算要求にあたっては、まず、直近の課題である坂本町の復旧・復興、新型コロナウイルス感染症拡大への対応を最優先として計画的に進めていくこと。

また、推進する上では、**審議中の「坂本町復興計画」に十分配慮**するとともに、防災・減災対策、アフターコロナによる経済活動の段階的な引き上げ、「新たな日常」の実現などに留意したものとすること。

なお、上記の最優先課題を要求する上では、**各課で施策ごとの優先順位を明確に**すること。

上記の最優先課題の財源確保としては、ビルド・アンド・スクラップにより、これまでの事業の改革や制度の見直しを前提とする必要がある。全ての事業について総点検を実施し、**「新たな日常」に合うものと合わないものを十分検討を行った上で**、メリハリをつけて要求を行うこと。

最優先課題以外の事業に対するシーリングとしては、「義務的経費（人件費、扶助費、公債費、繰出金）及び数年ごとに行う経費と一括入札による電気料を除く経費」に対して、**令和元年度**当初予算における一般財源ベースの**90%**というシーリング率を上限として設定する。

また、部内・課内における**シーリング率以上の経費削減**については、**削減額の1/2を上限とし、新たな事業等への活用を認める**ものとします。

※但し、一括入札による電気料の削減については、比較から外すこととする。

### <取組みに関する特記事項>

○事業の検討、予算要求（特に新規事業）にあたっては、**「iJAMP」等の活用により、次の作業を行い、一般財源の支出をできる限り少なくするよう努める**こと。<別紙参照>

- 1. 県の所管課に、活用できる補助金、交付税算入の有無等を訊ねる。**
- 2. 類似の事業を実施している他の市町村に補助金等の活用について訊ねる。**

○平成28年度に策定した「公共施設等総合管理計画」に基づき、不要な財産については処分や売却なども含めて計画的な対応ができるよう検討すると同時に、**複数の部署に関連する場合であっても集約化・複合化など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。

○人件費の抑制に向けた取組みとして、時間外勤務については、厳しい財政状況と職員の働き方改革を推進する観点から、全ての事務事業について時間外勤務を前提とせず、スケジュール管理による事務量の平準化や週休日出勤の振替の徹底、RPAの導入を含めた事業手法の効率化による総事業量の抑制を促進することにより、時間外勤務手当の縮減に努めること。また、会計年度任用職員の任用にあたっては、事務事業の委託等の手法も併せて検討し、真に必要とする必要最小限の任用数とすること。

○近年、予算の繰越事業の割合が増え来年度予算とあわせた予算規模が拡充する中、市債及び一般財源の活用枠の調整に支障をきたしているため、令和2年度の12月補正予算等において翌年度へ繰越を行う事業費（特に単独事業費相当分）については、原則、令和3年度予算の単独事業費により減額調整を行うこととする。

○地方財政計画、及び、国・県の予算編成や各種制度の見直しの動向が、現時点では不透明であることから、令和3年度予算編成の要求後にあっても、必要により再調整すること。また、国においては、新たな経済対策（令和2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くこととする。

なお、今後の財政収支の見通しでは、当面、財源不足が拡大する見込みとなっており、財政運営上は楽観視できない状況である。したがって、令和4年度以降の予算編成に向けては、持続可能な財政基盤を確立するため、上記の内容について見直すことを検討していくこととする。

#### <その他>

- 1 決算審査に伴う常任委員会での指摘・要望事項をはじめ、これまでの市議会から出された意見・要望や、採択された請願陳情などを考慮し、創意工夫を行うこと。
- 2 監査委員の決算審査意見書や、定期監査報告書などの指摘事項を踏まえ、適切な改善を行うこと。
- 3 災害復旧費など緊急やむを得ないもの以外は原則として補正をしない方針であるので、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。

- 4 「八代市重点戦略」の進捗管理や「八代市総合戦略」の着実な推進に向け実施する市長との意見交換会の議論を踏まえ、**必ず事業の再点検を行い、予算要求を行うこと。**
- 5 当初歳出予算要求書（表紙）の「事務事業の概要」及び「本年度の事業内容」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、まず令和元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。）
- 6 令和3年度の県支出金は、昨年度に引き続き、大幅な縮小が予想されるが、国県補助・負担金が縮小・廃止されるものについては、原則として、市費への振替えは認めず、当該事業を継続する場合は、従来の制度にとらわれることなく、事業の再構築を行うこと。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 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。
- 9 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、必要性の検証はもとより、その費用対効果の検証も十分に行った上で予算要求すること。
- 10 要求に当たっては、**必ず、「各部次長」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、**12月中旬に実施（後日、通知予定）の「ヒアリング」に備え、資料をとりまとめること。**
- 11 要求については、「【各課ご担当向け】予算編成操作マニュアル」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]
- 12 「予算要求総括表」（附表様式1）については、義務的経費「人件費、扶助費、公債費、繰出金」を除くすべての経費について記入すること。  
※但し、一括入札による電気料の削減については、比較から外すこととする。

- 13 令和元年度に効果が出ている、ふるさと納税の効果的な寄附募集などによる歳入確保策や、一括入札での電気料金見直しなどによる歳出削減策など、歳入・歳出両面での改革について、引き続き、推進していくこと。

## 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、**考えられる財源に何があるか、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） また、歳入の推移とその増減理由をしっかりと把握しておくこと。

#### 《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ヵ年計画など複数年の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 長期間にわたり継続してきた単独事業等については、**社会情勢が事業開始時と比較して大きく変化し、既に初期の目的を達成していると認められる場合は、事業廃止の検討を行うこと。**
- 4 消費税の積算基礎は必ず「税抜価格×1.1」などのように記載すること。

- 5 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）また、支出の推移とその増減理由をしっかりと把握しておくこと。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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×1.1）×月数」と表示するよう注意すること。（誤）「総額（税抜価格）×1.1」
- 9 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。
- 10 **見積もりの徴取にあたっては、令和2年5月8日付け八市契第186号の通知文に記載された事項に留意の上、行うこと。**
- 11 「国土強靱化計画」に基づく経費については、ソフト事業の場合、**説明名称の頭に【強】**を入力し、建設事業の場合、**説明名称の頭に【建・強】**を入力すること。また、一つの説明名称に、国土強靱化計画に関連する経費と、それ以外の経費が混同することがないようにすること。

（※当該経費に関わる分のみで説明名称をとること。）
- 12 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」の活用経費（以下、「ふるさと納税活用経費」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、ふるさと納税活用経費に関連する経費と、それ以外の経費が混同することがないようにすること。（※当該経費に関わる分のみで説明名称をとること。）  
**※ふるさと納税活用経費は、別に示す基準を参照のこと。**

- 13 「八代市総合戦略」を活かす経費（以下、「地方創生経費」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、地方創生経費に関連する経費と、それ以外の経費が混同することがないようにすること。  
(※当該経費に関わる分のみで説明名称をとること。)
- 14 **新型コロナウイルス感染症対策経費**（以下、「コロナ対策経費」という）については、**説明名称の頭に【コ】**を入力すること。また、一つの説明名称に、コロナ対策経費に関連する経費と、それ以外の経費が混同することがないようにすること。  
(※当該経費に関わる分のみで説明名称をとること。)
- 15 **令和2年7月豪雨災害からの復旧・復興に伴う経費**（以下、「豪雨災害経費」という）については、**説明名称の頭に【豪】**を入力すること。また、一つの説明名称に、コロナ対策経費に関連する経費と、それ以外の経費が混同することがないようにすること。  
(※当該経費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 前頁に示した「国土強靱化計画」に基づく建設事業とは別に、通常の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。また、受益地区や受益者数の推移とその増減理由をしっかりと把握しておくこと。**

#### 《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、**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。
- 4 積算根拠等は極力システムへ入力し、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)、「様式3附表7」(長期継続契約調書)、「様式3附表8」(補助金及び交付金に関する調書)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。**(※債務負担行為調書の財務システムへの入力については、別途通知します。システム改修を予定しているため、要求時点ではシステム入力は不要です。)**

#### 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、「各部次長」を中心とした調整を着実に実施した上で、6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、令和2年11月13日(金)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 令和2年11月20日(金) ※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 見積書	当初予算総括表	様式1	A4横長	6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	A4横長	4部	別に 1部
	会計年度任用職員 任用計画書	様式3附表2			
	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・パフオー マンス料調べ	様式3附表4 〃 つづき			
	電気料調書(一括入札分)	様式3附表4-1			
	債務負担行為調書	様式3附表5			
	今後補正見込額調	様式3附表6			
	長期継続契約調書	様式3附表7			
補助金及び交付金に関する調書(市単 独分)	様式3附表8				
その他の詳細資料(見積書、契約書、図面等)	任意	A4	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]→[財務部]→[財政課]→[004 当初予算]→[令和3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》

財政課		企画政策課<建設事業>	
期日	内容	期日	内容
10月19日(月)	予算要求書入力開始	<b>11月～</b>	<b>各課ヒアリング</b>
<b>11月13日(金)</b>	<b>各部次長への</b> 要求書提出期限	12月下旬	市長協議・内示
<b>11月20日(金)</b>	<b>財政課への要求書提出期限</b>		
<b>12月14日～18日</b>	ヒアリング(対象課は後日通知)		
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		