

平成23年度予算編成方針

国は、政権交代後初めての本格的な予算編成となる平成23年度予算について、これまで固定化していた予算配分の割合を、省庁を越えて組み替えることにしており、今後、地方財政対策や国庫補助事業の取扱いなどが従来と大きく異なってくる可能性があります。

このため、国の動向を注視しつつ、あらゆる事態を想定して、平成23年度の当初予算編成作業を進めていくこととしています。

現下の地方財政は、バブル経済崩壊後の数次の経済対策による公共事業の追加や減税の実施等により、借入金残高が累積しており、平成22年度末においては200兆円に達する見込みとなるなど、極めて厳しい財政状況にあります。

このような状況の下で、地方公共団体が国民の要請に応えてその役割を適切に果たしていくには、徹底した行財政改革に取り組み、財政体質の健全性の確保に留意しつつ、地方分権を推進し、地方公共団体の創造性・自律性を高め、活力ある地方を創るための施策の展開が可能となるよう地方税財源の充実確保を図っていく必要があります。

本市においては、人口約10万人、面積680km²を有し、広大な市域に居住地が点在していることから、他都市に比較すると行政コストが割高とならざるを得ず、より合理的で効率的な行政運営が必要となりますので、既に策定している第1次行政改革大綱の実施計画である集中改革プラン、定員適正化計画及び財政健全化計画に基づき、「普通交付税の合併算定替期間終了後を見据えた柔軟かつ強固な財政運営の確立」を目指すことが最重要課題であります。

このような中、今般作成した別紙「中長期財政試算」においては、平成23年度以降の財政見通しとして、地方交付税の減少、投資的経費の増加等により収支不足を解消するには至っておらず、さらには、平成28年度から普通交付税の合併算定替の効果が逡減していくことに伴い、収支不足の幅が拡大するおそれがあり、現段階においては収支不足を解消するには、ほど遠い状況にあります。

こうした状況を踏まえ、平成23年度予算の要求に当たっては、別紙「予算編成要領」に基づき、歳出については各性質毎に要求基準を設定するとともに、併せて『日本の宝島“天草”の創造』に向けた施策を推進していくための特別枠を設定し、予算配分の重点化、効率

化を図ることとします。

については、「予算編成要領」を遵守の上、国、県の動向を注視しながら、歳入面では、市税等の徴収率の向上及び課税の適正化による税収の確保、市有財産の利活用や売却、新たな収入源の開拓により財源確保に努め、歳出面では、定員適正化計画に沿って人件費の抑制に努め、更なる行政の効率化・簡素化を進め、市民の視点に立って、行政サービスの効率化に向け不断の努力を行いながら、最小の経費で最大の効果が上がるような予算となるよう心掛けて予算要求書を提出されるようお願いいたします。

予 算 編 成 要 領

1 総括的事項

- (1) 『日本の宝島“天草”の創造』を基本理念とし、以下の7つの基本方針を積極的に推進するための予算編成とする。
 - ①豊かな産業づくり
 - ②魅力ある観光づくり
 - ③快適な生活環境づくり
 - ④地域を担う人づくり
 - ⑤機能的な社会基盤づくり
 - ⑥環境と共生のまちづくり
 - ⑦地方主権の受け皿となる行政基盤確立のための行財政改革と財源確保
- (2) 実施計画掲載事業については、実施計画額を上限とする。
- (3) 当初予算においては、年間の事業計画等を検討の上、適正な見積もりを行うものとする。また、年度途中における補正は、当初予算編成時に明らかでなかった制度改正、災害等に限り認めるものとするので、当初予算において要求漏れが生ずることのないよう留意すること。
- (4) 財政健全化を進めながら、『日本の宝島“天草”の創造』を推進していくためには、メリハリの効いた歳出の見直しを行い、予算配分の重点化・効率化に努めること。
- (5) 「いきいき地域創造事業」については、別途、企画課と協議が整った事業のみを要求すること。なお、「地域振興調整事業」及び「緊急対応事業」については、従来どおりの要求とすること。
- (6) 予算編成全般について、市民への説明責任を徹底するために、成果目標を掲げ、事後評価を十分行い得る基盤を整備するとともに、予算要求額の積算内訳、予算の目的・必要性・効果等を明らかにすること。
- (7) 予算執行の実績を的確に把握し、予算との差異の要因等を十分精査しつつ、その結果を予算要求に適切に反映すること。
- (8) 新たに必要な歳出を要求する場合は、原則として既存事業をスクラップするか既存事業を削減の上要求すること。
- (9) 予算全体について、民間活力の活用による効率化に努めるとともに、公共サービスの合理化・効率化を図り、経費を削減すること。
- (10) 情報システムの新たな構築・改修等の経費については、運用経費や業務処理時間・職

員の削減等を総合的に検討し、システム構築等の必要性・緊急性を精査すること。また、システムの保守・運用等に係る経費についても合理化・効率化を徹底すること。

- (11) 公の施設等については、「公の施設運用指針」に沿って、施設の効率的な管理運営、利活用を推進するとともに、管理が複数の部署にわたっている類似の施設については、関係部署で協議のうえ、委託料等の単価・積算基準の統一を図ること。
- (12) 主管部長を中心に事務事業の調整を行い、事業効果・必要性・緊急性を十分勘案し、施策の優先順位を的確に把握すること。また、要求に当たっては、原則として当該年度中に事業完了することを前提とし、事業完了が見込めないものについては、要求を見送ること。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

- ① 国の税制改正及び過去の実績等に充分留意し、年間見込み額を計上すること。
- ② 課税の適正化に努めるとともに、口座振替の促進や徴収体制を充実し収納率向上に努めること。

(2) 分担金及び負担金

事業の性格、受益の範囲、他市の状況等を十分勘案して負担割合の適正化を図ること。

(3) 使用料・手数料

過去の実績及び将来予測により利用（使用）者数を把握し、的確に見積もること。また、徴収手続きについては、法令の定めどおり運用し、収入未収金の生じることのないよう十分注意すること。

(4) 国・県支出金

- ① 国・県の予算編成、地方分権の推進等の動向を的確に把握するとともに、類似の補助制度についても調査・研究すること。
- ② 事務・権限移譲に伴い委託金等が見込まれる場合は、漏れなく計上すること。

(5) 財産収入

- ① 市有財産の現状を的確に把握し、市全体で利活用を図るとともに財産貸付料の適正化を図ること。
- ② 貸付財産、遊休土地等については積極的に売却を検討し、収入の確保に努めること。

(6) 諸収入

- ① 諸収入のうち「使用料・手数料」の性格を有するもの（参加料・利用料・材料代・徴収金・各種検診手数料）については、受益者負担の原則により、随時見直すこと。ま

た、徴収手続きについては、法令の定めどおり運用し、収入未収金の生じることのないよう十分注意すること。

②広報紙やホームページ、公共施設等への企業広告の導入等、新たな収入源の開拓を行うこと。

(7) 市債

①事業自体の必要性を十分検討し、償還金の交付税への算入等、有利な起債を選択すること。

②建設事業に係る起債の借入れについては、公債費の元金償還金（減税補てん債、臨時財政対策債を除く）を超えない範囲とすること。

(8) 収入未済額の整理

一般会計における市税、市営住宅家賃、保育所・幼稚園の使用料など、特別会計における国保税、保険料、使用料、負担金など、運用基金における貸付金等の収入未済額については、積極的な整理対策を講じ、収入の確保を図ること。

3 歳出に関する事項

(1) 人件費

【要求基準】 縮減のうえ所要見込額で要求すること。

①報酬

- ・報酬とは地方自治法第203条に掲げる者に支給するものであり、支給額については、「天草市非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例」に基づいた報酬額で要求すること。
- ・非常勤特別職のうち、職種によっては社会保険料が必要となるので、計上漏れがないように留意すること。
- ・非常勤一般職に係る報酬については、総務課と協議した上で要求すること。

②職員給

- ・定員管理の適正化を一層推進し、人件費の縮減に努めること。
- ・時間外勤務手当の縮減を図るため、適正な事務配分及び計画的かつ効率的な執行形態を構築すること。
- ・普通建設事業に伴う事業費支弁の人件費については、使途協議等定められた枠の中で最大限の確保を図ること。

(2) 扶助費

【要求基準】 所要見込額で要求すること。

- ・法令等に基づくものについては、過去の実績等を勘案するとともに関係機関との連携を密にし、対象人員、単価等を的確に把握し、多額の不用額が生じないよう年間所要額を適正に見積もること。
- ・制度改正等によって、扶助費の一般財源化や補助率の見直しが図られているため、国県の動向を十分把握して積算すること。
- ・市単独の扶助費については、所得制限を検討するなど早急に見直しを図るとともに、見直しの対象者となる住民への周知についても配慮すること。

(3) 物件費

【要求基準】平成22年6月補正後予算額を基準として、▲10%した金額を要求の上限とすること。

①賃金

- ・単価については、「天草市臨時職員の任用等に関する取扱要綱」に定められた金額とする。
- ・職員削減の対応措置として、臨時職員の雇用が考えられるが、安易な雇用は厳に慎むこと。また、積算にあたっては、雇用人員及び期間等の縮小に努め、経費の削減を図ること。
- ・日額雇用、時間雇用等の形態に留意の上積算すること。2ヶ月を超える雇用については、社会保険等の適用が生じるので、賃金のみならず保険料が必要となることに留意すること。
- ・臨時職員賃金については、総務課と協議した上で要求すること。

②旅費

- ・人員、日数とも必要最小限に止めるとともに、県内の出張は、人数、宿泊に関係なく原則として公用車を活用すること。
- ・定期的な大会や総会等への出席及び定期的・慣例的な視察研修については、差し控えること。
- ・議員等、非常勤の特別職が旅行する場合は、費用弁償として計上すること。
- ・自家用車、公共交通機関を利用した場合は、市内旅行であっても旅費が必要となる場合があるので留意すること。
- ・非常勤職員に対し通勤に要する経費を支払う場合は、費用弁償で計上すること。

③需用費

- ・印刷物等については、配布先の把握を的確に行い印刷物が残らないように努めるこ

と。また、高速カラープリンタ・製本機等の活用により、職員で作成可能なものは、極力庁内印刷を活用すること。

- ・ 庁内会議における通知文、会議資料については、印刷物による配布を控え、庁内イントラネットを有効に活用すること。
- ・ 複写機等使用に伴うカウンター料金は、すべて消耗品費に計上すること。
- ・ 食糧費については、社会通念の範囲を超えることのないよう留意の上、会議時間が昼食時にかからないよう工夫するなど、なお一層の節減に努めること。
- ・ 燃料費、光熱水費を要求する場合は、「光熱水費等調書」を提出すること。
- ・ 薬品等については、医療に使用される消耗品や薬品等は医薬材料費で計上し、それ以外の環境衛生のための各種薬剤等は、消耗品費に計上すること。

④委託料

- ・ 施設維持管理委託等については、仕様書の見直しを行うとともに、競争入札を原則として予算計上すること。
- ・ 民間等へ委託可能な事業については、行政運営の効率化、市民サービス等に十分配慮し、人件費を含めたトータルコストの削減につながる場合は、積極的に委託化を推進すること。
- ・ 本来、職員でできる業務を、安易に委託している例があるので、委託すべきかどうか十分検討すること。
- ・ 職員の代替として委託による派遣等の予算については、総務課と協議した上で要求すること。

⑤使用料・賃借料

- ・ リース期間が過ぎた物品については、直ちに買い換えを行うのではなく、できる限り長期にわたって使用すること。
- ・ 複写機等の使用に関する支出科目については、別紙「支出科目に応じた予算科目計上について」を参考にして、適切な支出科目で予算要求すること。

⑥備品購入費

- ・ OA機器の購入については、今後の整備計画も含め情報政策課と十分協議の上、統一化を見据えた購入とすること。
- ・ 公用車の購入については、別紙「天草市公用車購入（リース）指針」に基づき検討し、防災交通課と協議した上で要求すること。

(4) 補助費等

【要求基準】別紙「負担金及び補助金削減対象事業」に掲げる事業については、平成22

年6月補正後予算額を基準として、▲10%した金額を要求の上限とすること

①負担金及び補助金

- ・天草市行政改革審議会からの「補助金・負担金の見直しに関する提言（平成20年9月付け）（ライブラリ掲載）」（以下「提言」という。）を再度熟読のこと。また、「提言」における「補助金・負担金見直し基準」及び「補助金・負担金交付基準（案）」（以下「交付基準（案）」という。）により、引き続き、行政の責任分野、経費負担のあり方、並びに必要性・効果を明確にし、公正・公平で透明性を確保する観点から見直すこととし、特に以下の点については重点的に検討すること。

ア)客観的に見て公益上必要性があるか。

イ)社会情勢等の変化により、補助目的が適切でなく、事業効果が薄れていないか。

ウ)団体負担金については、当該団体に加盟しなければ市政に支障を来す場合以外は、脱会・脱退する。

エ)「提言」を踏まえて、引き続き、単独事業補助は、原則として対象経費の2分の1以内に見直すこととする。

オ)団体等の決算剰余金が補助金を上回る場合、休止又は減額する。

カ)終期が設定されていない場合は、3年以内の終期を設定し、新規事業についても3年以内の終期の中で事業化を図る。

キ)補助金については、「交付基準（案）」に基づいて補助要綱を作成し、補助の目的、補助対象となる経費や補助率を明確にした上で要求する。

- ・「補助事業計画書」、「負担金計画書」（前記の2計画書については、データを更新（共有書庫－財政係－「補助金・負担金」に保存）した上で提出）及び「補助金決算書」を予算要求書と併せて提出すること。

- ・会議出席負担金のうち、懇親会に係る分については個人負担とする。ただし、市長等の代理出席の場合は別途協議する。

②報償費

- ・制度開始から長期間経過したもの、過剰と思われる事業については、必要性を含めて廃止等を検討すること。

- ・社会通念上から判断して、その功労が特に市として謝意を表すものである場合においては、報償費より記念品を支出することが適当であるが、それ以外の参加賞等は、消耗品費により支出すること。また、研修会、講演会等の講師謝金については、別途基準により要求すること。

(5) 投資的経費

【要求基準】平成22年6月補正後予算額を基準として、▲10%した金額を要求の上限とすること。

- ・公共投資に関する国県の動向等を十分把握し、本市の将来を視野に入れ、重点的かつ効率的な投資が行われるよう優先順位の厳しい選択を行うこと。
- ・費用対効果分析等による事業評価を活用し、計画中の事業であっても、中止、見直しを含め、事業の厳格な選択を行うこと。
- ・あらゆる事業において、民間手法、民間資金等活用事業（PFI）の活用や規格の見直し等を進めるとともに、既存ストックの有効活用や事業間の連携によりコスト縮減に努めること。
- ・新規に公の施設等を建設する場合は、「管理運営計画」を提出すること。
- ・施設の営繕等については、補正予算等で緊急に実施することのないように計画的な維持管理に努めること。なお、修繕・改修等の要求をする場合は、「施設等維持管理台帳」を提出すること。

4 「日本の宝島“天草”の創造」推進枠

厳しい財政状況の中にあっても、「日本の宝島“天草”の創造」に向けた取組みを進めていくため、「日本の宝島“天草”の創造」推進枠を設定し、所要見込額で要求できるものとする。

5 特別会計に関する事項

- (1) 特別会計の予算編成については、一般会計に準ずるとともに、独立採算を旨として一層の経費節減・合理化を図り、安易に一般会計からの繰入金に依存することのないよう、適切かつ健全な運営に努めること。
- (2) 繰出金の要求については、前年度当初予算額を上限とし、積算にあたっては、基準内、基準外を明確にしておくこと。

6 歳入歳出予算見積書作成に関する留意点

(1) 経費区分の説明

① 経常経費

- ・法令等に基づいて支出する義務的経費
- ・事務経費
- ・庁舎、施設などの維持管理費
- ・毎年度繰り返し実施する業務に要する経費
- ・政策的経費に該当しないその他の経費

②政策経費

- ・実施計画掲載事業
- ・単年度又は短期間に限って支出する経費
- ・普通建設事業費、災害復旧事業費
- ・選挙に要する経費、各種センサス等大規模な統計調査のための経費
- ・大規模な記念行事又は全国的な会議等の開催のための経費
- ・機械、自動車、大型備品の購入経費のうち100万円以上のもの
- ・次の「節」により要求される経費

公有財産購入費、投資及び出資金、貸付金、積立金、繰出金、
補償補填及び賠償金、負担金補助及び交付金（経常的なものを除く）

(2) 各課で予算要求の概要をまとめた「予算要求調書」を提出すること。

なお、該当のある課については、下記の調書についても併せて提出すること。

- ・「日本の宝島“天草”の創造」推進事業一覧
- ・団体補助・委託事業一覧
- ・計画策定事業一覧

(3) 歳入見積書の「歳入説明」欄には、歳入の説明・内容、根拠法令、補助率・負担率を入力すること。

(4) 歳出見積書の「事業内容」欄には、当該年度の事業の内容・説明、財源内訳、負担割合等を、「事業の目的・効果」欄には、事業の目的、効果、全体の事業計画、根拠法令等を入力すること。また、補助事業の場合は、「補助基本額」を、事業が複数年度にわたる場合は、「開始年度・終了年度」「全体事業費」を入力すること。

(5) 歳入歳出ともに「積算」欄には、総額をまとめて入力するのではなく、詳細な積算根拠を入力すること。

(6) 「財源充当」「財源内訳」欄には、その事業に充当する特定財源と金額を入力すること。

(7) 入力期間を過ぎてからの要求は、一切受け付けないので、期限を厳守すること。

7 予算編成事務日程及び予算要求書等の提出部数

(1) 入力期間

平成22年10月4日（月）～10月26日（火）

(2) 要求書等提出日

平成22年10月27日（水）

(3) 提出部数

歳入歳出予算要求書・・・1部 各調書、添付資料・・・1部

※歳入歳出予算要求書、各調書、添付資料は財政課各担当が必要部数をコピーします。

なお、事業番号を記載したインデックスのみを別途5部提出して下さい。

※全て、片面印刷（A4版）とし、ホッチキス止めをしないで提出して下さい。

※課ごとに取りまとめ、係ごとに「見積事業一覧表」を添付するとともに、歳入予算

要求書も併せて提出して下さい。

(4) ヒアリング

財政課担当者ヒアリング：要求書提出後、順次実施予定

財政課長ヒアリング 11月初旬からの予定（別途通知）