

【平成 30 年度苫小牧市予算編成要領】

財 政 部 長

平成 30 年度予算は、予算編成方針に基づき、限られた財源を有効かつ効率的に活用した選択と集中による政策主導型予算編成により編成する。

各部におかれては、効率的で効果的な財政運営についての認識を基本に、部長のマネジメントのもとで、あらゆる予算措置について、前例にとらわれない新たな視点での事務事業の見直しや徹底した経費の節減、財源確保に積極的に取り組んでいただき、最大限の効果が発揮できる予算を目標に編成作業に当たっていただきたい。

【基本的な考え方】

《 一般会計 》

- 1 一般会計の予算は、次のとおり区分する。
 - 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 恒常事業費
 - ④ 政策事業費（概算要求の採択事業を基本とする事業費）
- 2 一般会計の「②経常費・変動費（諸支出金、その他）」と「③恒常事業費」は枠配分とし、配分額は、事業費総額ではなく一般財源額とする。
- 3 枠配分額の算定は、平成 29 年度予算額を基礎に行うが、消耗品費については前年度予算額に対して 10%のマイナスシーリングとする。なお、特殊事情があるものについては、他の経費の削減により枠内に収めること。

また、平成 30 年度で当然減額となる（債務負担など）ものは、配分額から事前に控除するものとし、増要因となるものは財政課で推計して加算する。なお、財政課で示す当然減額となるもの以外で、業務改善を伴わずに減額となるものは、「当然減申告シート」に記載し提出すること。
- 4 枠対象外経費は原則認めないが、財政課で事前に指定した一件査定対象

事業は、その増減額を枠配分額から控除する。

- 5 枠配分対象経費は、各部のマネジメントにより、必ず枠内に収めること。
その上で、各部提出後、全事業について財政課で査定を行う。

《 特別会計・企業会計 》

- 1 概算要求の採択事業を基本とする事業費は、一般会計と同様に政策事業費として位置づける。
- 2 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。
- 3 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。
また、一般会計からの繰出金で収支改善を図っても市全体の財政状況としては改善されたことにはならないので、企業の経営改善が唯一の手段であることを意識すること。
- 4 枠配分は行わないが、マイナスシーリングについては原則一般会計同様とし、一般事務経費の消耗品費について、前年度予算額に対し10%の削減を行うこと。

【 予算要求に当たっての留意点 】

《 歳 入 》

- 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。
なお、各部・課が事業に充当する収入（特定財源）の過剰な見積りにより、収入欠陥が生じた場合は、財政的支援は一切行わない。この場合の収入欠陥は、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、財政課の指示によること。
- 3 市税のほか、分担金及び負担金、使用料及び手数料、貸付金などの未収金は、公平性の観点から積極的な解消に努めること。
- 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

課税客体の完全捕捉に努めるとともに、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

収入を的確に把握し、歳入予算に反映すること。また受益者負担の観

点から適正を欠くものについては見直しを検討すること。

(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

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) 広告等収入

広告掲載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、封筒広告の拡大やネーミングライツの導入、新たな広告媒体の掘起しなど、更なる収入の確保に努めること。

《 歳 出 》

- 1 政策事業費については、概算要求で採択された事業（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、国の制度改正等により概算要求時に提出できなかった事業の追加要求については、事前に財政課と協議すること。

提出された政策事業費は、後日、担当部長が正副市長に対しプレゼンテーションを行う。

- 2 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するとともに、より効果的な事業についての検討を行うこと。また、公平性を確保するための適正な受益者負担の考え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、過去の実績がないものや、仕様の変更などによる特殊要因がある場合を除き、原則として過去3年間の使用数量から推計される数量に単価を乗じる方法を基本に見込むものとし、過大

に計上することのないようにすること。

(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て計上すること。

(オ) 予算見積り

業務に関する予算見積りに当たっては、単に前年度実績で計上しないこと。また、従前の業者にとらわれず必ず複数業者から見積書を徴し、適切な価格での予算計上に努めること。

(カ) 情報化関係経費

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。

【 事務事業の見直し 】

- 1 事業に期限を設ける「サンセット方式」について検討すること。また、事務事業評価（主要事業レビュー）の対象事業は、評価結果を予算要求に反映することとし、対象でない事業についても「PDCA（プラン・ドゥ・チェック・アクション）サイクル」について検討すること。
- 2 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。

【 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。

(ア) 一般会計

経常費・恒常事業費 平成 29 年 11 月 7 日（火）

政策事業費 平成 29 年 11 月 17 日（金）

(イ) 特別会計・企業会計 平成 29 年 11 月 17 日（金）

※ なお、新規事業（既存事業の統合含む。）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、次の期限までに財政課に連絡す

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。)

経常費・恒常事業費 平成 29 年 10 月 27 日 (金)

政策事業費 平成 29 年 11 月 10 日 (金)

(提出に当たっては、財政課文書管理に掲載す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 提出期限は厳守すること。期限後の提出は原則受け取らない。

【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)

政策事業予算要求書

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 (財務会計システム)

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 (財務会計システム)

経常費、臨時費 (恒常事業・政策事業) 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) 政策事業予算要求書

各部長による正副市長プレゼン資料として使用し、政策事業費として最終決定したものについては主要事業一覧表として公表する予定のため、一事業毎に作成し事業内容等について、明晰に記載すること。

(エ) 恒常事業予算要求書

政策事業費同様に、主要事業一覧表として使用する予定のため、一事業毎に作成し事業内容等について、明晰に記載すること。

(オ) 臨時職員任用計画書

経常費、恒常事業費・政策事業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。

(カ) 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。

(キ) 燃料費実績調書

平成 28 年 4 月から平成 29 年 9 月までの実績を記載すること。

(ク) 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。

(ケ) 経常費・恒常事業費増減内訳（事業別）

事業毎に事業費の推移及び平成 30 年度予定額と平成 29 年度当初予算額の増減額、増減理由を記載すること。

(コ) 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。