

【令和3年度苫小牧市予算編成要領】

財 政 部 長

令和3年度予算は、予算編成方針に基づき、各部のマネジメントにより限られた財源を効率的かつ効果的に活用するため、政策マネジメント予算編成により編成する。

各部におかれては、効率的で効果的な行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。

※令和3年度の予算要求は「新」財務会計システム（富士通）を使用すること。

【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 主要事業費（恒常事業費）
 - ④ 主要事業費（政策事業費：概算要求により本要求可とする事業を基本とする。）
- 2 一般会計の「②経常費・変動費（諸支出金、その他）」と「③主要事業費（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、令和2年度予算額を基礎に行うが、令和3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経費は、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、原則として枠内に収めること。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 政策事業概算要求において本要求可とする事業は、一般会計と同様に政策事業費として位置付ける。
- 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。

【 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や他の導入事例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。

(キ) 企業版ふるさと納税・ガバメントクラウドファンディング

財源確保に向けた取組として、本市の地域再生計画に基づく事業について、社会貢献意欲のある企業から寄附を募る「企業版ふるさと納税」や、使い道を明確にして共感を得ることにより寄附を募る「ガバメントクラウドファンディング」の活用を積極的に検討すること。

※寄附による事業の財源は、寄附が確定するまで一般財源を充当し予算要求、事業説明に寄附について記載すること。

《 歳 出 》

- 1 政策事業費については、概算要求において本要求可とする事業（後日通知）について、査定の内容を踏まえ、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のうち、概算要求の結果によりプレゼンテーションの対象とした事業は、後日、担当部長が当初予算マネジメント方針に基づき、市長に対しプレゼンテーションを実施する。

また、内示により不採択とされ、復活要求を行う事業については、市長への復活要求プレゼンテーションを実施する。

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。

なお、会計年度任用職員の任用については、欠員等の代替に係るものを除くすべての任用について「会計年度任用職員任用申請書」を作成し、行政監理室に提出すること。(政策事業に係る新規任用や大幅な増員については、行政監理室からの内示時期が変更となる予定)。

また、会計年度任用職員制度の導入に伴う地方自治法施行規則の改正により、歳出予算に係る「7節 賃金」が削除されている。令和3年度予算要求から以降の節番号が繰り上がるため、予算要求にあたっては誤りのないよう十分留意すること。

(例：現行「8節 報償費」⇒「7節 報償費」、現行「9節 旅費」⇒「8節 旅費」など。)

(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、根拠のない上昇率を見込むなどにより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。

特に補助金については、補助対象経費の算定基準の妥当性について交付要綱の点検を行うとともに、補助金等交付規則や過去に財政課から通知した文書等により、現在の支給手続きを含めた予算執行が適正に行われているかを改めて確認したうえで予算計上を行うこと。

(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するのではなく、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。

【 事務事業の見直し 】

新型コロナウイルス感染症の影響により市税の減収が想定され、新規事業の検討を行う際に、「スクラップアンドビルド方式」にて、既存事業と事業内容が似ているなどにより統合できないか、長期間行っている既存事業のうち事業効果が下がってきているものと入れ替えることができないか検討し、財源の検討を行うこと。

また、事務事業評価（主要事業レビュー）の対象事業は、評価指標（事業実績）と自己評価（費用対効果）を予算要求に反映することとし、対象でないものについても「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。

【 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 令和2年11月6日（金）

政策事業費 令和2年11月18日（水）

(イ) 特別会計・企業会計 令和2年11月18日（水）

※ 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を行わなければ予算要求入力ができないため、入力する 1週間前までに財政課に連絡すること。
(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。期限に遅れる恐れのある場合は、必ず、財政課へ連絡すること。

【予算要求様式及び記載要領】

1 様式（財政課文書管理：予算様式フォルダ内に掲載）

主要事業予算要求書、政策事業費調書

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

※令和3年度の予算要求は「新」財務会計システム（富士通）を使用すること。

（ア）歳入予算（経常・臨時）要求書【新財務会計システム】

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【新財務会計システム】

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。

事業説明（新財務会計システムの必須入力項目）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。あわせて、実施計画掲載予定事業についてはその旨を記載すること。

（ウ）主要事業（恒常事業・政策事業）予算要求書【エクセル様式】

事業費として最終決定したものについては主要事業概要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）負担金・補助金実績調書【エクセル様式】

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。

（オ）燃料費実績調書【エクセル様式】

平成30年4月から令和3年3月までの実績及び見込みを記載すること。

（カ）委託料実績調書【エクセル様式】

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。

（キ）経常費・恒常事業費増減内訳（事業別）【エクセル様式】

事業毎に作成し、特に予定額と当初予算額の増減内訳については必ず記載すること。(内訳は、基本的に、増減額 100 万円以上または増減率 50% 以上のものを記載すること)

(ク) 新財務会計システムについて

予算要求の操作方法は、令和 2 年 8 月に実施した操作研修テキスト及びシステムのヘルプ機能を参照すること。操作研修テキストについては、財政課文書管理に掲載する。

※導入初年度となる今回は、システム操作に関する問い合わせ受付先として、予算編成稼働後 1 か月間はシステムベンダである富士通㈱が職員会館 1 階に待機している。問合せ先は電子掲示板にて別途通知する。