

平成 2 5 年 1 0 月 2 1 日

部 局 室 長 各 位

総 合 支 所 長 各 位

財 政 部 長

平 成 2 6 年 度 予 算 編 成 要 領

平成 2 6 年度予算は、別途市長から指示された予算編成方針に基づき、下記のとおり予算編成要領を定めたので通知します。

記

1 全般的事項

(1) 基本姿勢

本市においては、人口の減少や景気低迷による個人所得の減少等により市税収入が依然として低迷していることに加え、平成 2 7 年度以降は合併特例期間の終了に伴う普通交付税の減少も確実な状況にある。

このような中、平成 2 6 年度予算においては、財政運営の健全化を推進するため、より徹底した歳入の確保及び歳出の削減など不断の行財政改革に取り組むとともに、次のことに留意すること。

各部局室においては、今後の国や県の予算編成、社会情勢の動向や過去の実績を十分勘案し、施策全般についての事務事業の必要性を十分検討し、限られた財源の重点的かつ効率的な活用に留意し見積もること。

自主財源の確保及び行財政全般にわたる簡素化、効率化を推進し、歳入見積りに当たっては、受益と負担の均衡等に配慮し、適正な財源の確保に努めること。

歳入見積りに当たっては、事業の必要性、緊急性等を考慮して、行政の簡素合理化を一層推進し、「最少の経費で最大の効果」をあげるよう配慮すること。

(2) 経費区分

平成26年度については、一般会計経費を「主要建設事業経費」、「重点テーマ事業経費」、「繰出金」、「義務的経費」、「インセンティブ」、「特記事業経費」、「部局裁量経費」、に区分する。

なお、「部局裁量経費」については、一般財源を配分することとしているので、これによる予算編成の意義を再確認し、部局室長のマネジメントの下、平成24年度決算の内容、行政評価の結果を検証し、これを踏まえたうえで事業選定をゼロから見直し、既存事業の休廃止、再構築の検討に努めること。

ア 政策的経費

(ア) 主要建設事業経費

実施計画に掲載されている事業の中で、主要な建設事業（実施計画に位置付けられた投資的事业で概ね総事業費10億円以上、かつ所要一般財源1億円程度以上の指定した事業）にのみ限定し、一件査定により決定する。

(イ) 重点テーマ事業経費

「地域内分権の推進」「交流人口の拡大」「公共施設マネジメントの推進」「新下関市合併10周年記念事業」に係る予算に重点化を図ることから、これらに該当する新規又は拡充する事業で政策性の高いものについては、一般財源要求限度額の別枠として取り扱うものとする。

なお、要求に当たっては、事前に財政課と協議すること。

イ 繰出金

繰出基準に基づく額を基本とし、一件査定により決定する。

ウ 義務的経費

人件費、扶助費、公債費(公債費に準ずる債務負担行為を含む)とし、査定により決定する。

なお、嘱託職員に係る報酬及び共済費については「部局裁量(人件費)」において要求すること。

エ インセンティブ

行政改革の促進及び市民サービスを向上させる取組みを行う部局室に対し、その経費

の一部を平成26年度予算に一般財源として追加配分する。

なお、詳細は行政管理課より別途通知する。

オ 特記事業経費

下記に該当する経費で、一件査定により決定する。

- 1) 新規イベント
- 2) 新施設に係る維持管理経費
- 3) 新設補助金
- 4) 大規模改修経費
- 5) 単年度事業経費
- 6) その他（指定枠外経費、制度変更等により事業費の見直しが必要な事業、災害復旧経費、県施行事業等負担金、下水道受益者負担金等で部局裁量経費とみなすことが不適なもの）

カ 部局裁量経費

上記ア～オ以外の経費とし、各部局室内での調整の下、配分する一般財源の範囲内で要求すること（部局裁量経費は、一件査定とせず、部局室内の調整を尊重することとするので、必ず配分枠内で要求すること。）。

なお、一般財源配分経費は、現行の税財政制度を前提とした見込みによるものであり、地方交付税制度の見直し等により一般財源の見通しに変動が生じた場合には、財政部において減額を含めた調整を行い、再配分する場合があるので留意すること。

(3) 一般財源要求限度額

平成25年度同様、一般財源の要求額について部局室ごとに上限を設定したので、これを順守するとともに、真にやむを得ない事情がある場合は、事前に財政課担当へ相談すること。

なお、ア 主要建設事業経費、イ 重点テーマ事業経費については、一般財源要求限度額の別枠として取り扱うものとする。

(4) 国・県補助負担金等について

制度の大幅な縮小・廃止、見直し等、これらの動向には十分留意し、新規事務事業及び

歳出増を伴う制度改正については、必要性、目的及び達成効果等を十分検討し、緊急不可欠なものに限るとともに、既存事業の見直し、既定経費の圧縮・振替等により財源確保に努め、市単独事業への安易な振替は行わないこと。特に、単年度限りではなく、翌年度以降継続する事業（建設事業を除く）の創設又は事業費の増額については、留意すること。

(5) 施設の新增設について

施設の新增設計画に当たっては、十分な管理運営計画を作成し、イニシャルコストのみならずランニングコストについても要求時の資料として提出すること。

(6) 企業・特別会計について

企業会計は、企業経営の原理に基づき、経営の合理化を推進し、健全経営に努めること。

企業会計以外の特別会計については、独立採算制の理念に基づき、経営の合理化、健全化、自主財源の確保等に努め、安易に一般会計からの繰入れに依存しないこと。

また、中・長期の収支計画及び今後の経営方針は、特別会計設置の趣旨を十分理解のうえ定めること。

その他、一般会計に準じて要求すること。

(7) 不用額について

決算重視の予算編成として、予算の不用額が多額にのぼる事例が多く見受けられることについては、限りある財源の有効配分を図る上において極めて不適切であることから、その原因・理由を検証し、年度内に執行可能な事業量を十分に検討するとともに、事業の合理性、必要性が低いと判断されるものについては、廃止を含めた事務事業の見直しを行うこと。

なお、予算執行年度において、事業計画の見直しや適正な事業進捗の管理により確実に不用額となるものについては、年度途中においても減額するものとする。

(8) 議会基本条例に対応する分かりやすい政策説明資料の作成

平成24年4月に施行された条例に基づき、各部局室において新規及び主要な事業ごと

に別に定める様式を用い説明資料を作成し、財政部において取りまとめを行った後、議会に提出することとしているので留意すること。

なお、詳細については財政部長内示時に通知するものとする。

(9) ゼロ予算事業の推進

限られた財源の中で最大限の成果を上げるため、特段の予算措置を伴うことなく、市職員のアイデアや創意工夫により市民サービスを向上させる「ゼロ予算事業」の推進に取り組むこと。

なお、詳細は企画課より別途通知する。

(10) その他

予算の見積りに当たっては、年間見通しに基づき予定されるすべての歳入、歳出を計上すること。

継続費、債務負担行為については、事業規模、年割額等を検討し、後年度において過重な財政負担を招かぬよう留意すること。

他の部局室と関連する事務事業については、事前に十分協議を行い、見積り漏れ、重複等がないようにすること。

※注 下記に関するものについては、別途通知する。

- (2) ア(ア) 主要建設事業一覧
- (2) ア(イ) 「新下関市合併10周年記念事業」(企画課より別途通知)
- (2) エ「インセンティブ」に関するもの(行政管理課より別途通知)
- (3) 「一般財源要求限度額」に関するもの
- (9) 「ゼロ予算事業」に関するもの

2 個別的事項

(1) 歳入

歳入については、次のことに留意するとともに、財政健全化プロジェクトに基づき積極的な財源確保対策に取り組むこと。

なお、歳入の見積りに当たっては、的確に見積り、過大見積りにより決算で歳入不足とならないように十分に注意すること。

ア 国・県支出金

国・県等関係機関と十分連絡をとるとともに、制度改正等の見通しを的確に把握し、積極的な働きかけにより、国・県支出金の確保に最大の努力をすること。

イ 使用料及び手数料

平成25年10月8日付け財第480号にて通知したとおり、財政健全化プロジェクトにおいて策定した「受益者負担の見直し基準」により積極的に使用料及び手数料の見直しを進めることとし、要求時の資料として「使用料算定シート」を提出すること。

また、消費税の引き上げに伴い、課税対象となる使用料及び手数料については、税率の引き上げ相当分の転嫁を行うこと。

ウ 市債

地方債残高の増嵩を防ぐ観点から、後年度の財政負担を考慮し、適債事業の選択に努め、安易に財源を地方債に求めないこと。なお、合併特例債については、合併特例事業としてすでに計画が採択されたものを除き、原則として、要求段階では充当しないこと。

エ その他の歳入

既定の概念にとらわれず幅広い観点に立ち、可能な限り財源の拡大を図り、自動販売機売上手数料や広告事業等の新たな財源の確保に努めること。

(2) 歳出

歳出については、歳出の徹底した見直しを行うとともに、事業の優先度に応じた財源の最適な配分を図ることで、一層の選択と集中を進めることとし、別掲の「平成26年度予

算要求基準」によるほか、次のことに留意すること。

ア 人件費

報酬については、職員課に提出の報酬調書を添付のうえ、報酬調書と同額を予算要求すること。

報酬を除く人件費については、予算要求規模把握のため、便宜上平成25年度当初予算と同額とすること。

ただし、時間外勤務手当については、平成26年度に限って真にやむを得ない特殊事情（臨時的なもの）があるものについてのみ計上すること。

イ 扶助費

国・県制度に基づく事業については、国・県の予算編成の動向を見ながら現行制度（制度の改定が確定しているものを含む。）に基づく現員、現行単価で計上すること。

市単独制度として実施している扶助については、国・県の動向を注視しつつ、事業の必要性・効果について検証すること。また、予算の増額については、徹底した制度の見直しや、既存事業の組み替え等により財源を確保することとし、安易な増額については原則として認めない。

ウ 物件費

徹底した見直しを行い節減に努めることとし、次のことに留意すること。

- ・賃金に係る雇用保険については、要求漏れのないように注意すること。
- ・旅費については、定例的な大会・協議会への参加等は、やむを得ないものを除き取り止めること。
- ・需用費については、最新の「物品単価表」並びに平成25年度の実施単価を参考にすること。
- ・委託料については、事務事業の委託の可能性を検討するとともに、すでに実施している委託についても、業務の内容、必要性、行政効果、採算性等を再検討し、「委託料調書」を添付すること。

エ 維持補修費

施設の維持修繕は、老朽度、緊急度等を考慮し、計画的に見積もること。

オ 補助費等

負担金（会議出席負担金、研修受講料を除く。）、補助金については、別に通知する

「補助金等の見直しに係る指針（試行）」に基づき「負担金・補助金チェックシート」を作成のうえ、要求書に添付すること。

カ 投資的経費

補助事業については、承認が得られず後日予算の減額又は単独に振替えることのないよう、関係機関との連絡を密にし、的確に見積もること。

なお、執行においては、財源を国・県支出金、分担金、市債及びその他特定収入に求める事業について、その収入が歳入予算に比して減少する場合は、当該経費も減少して執行することとする。

※注 下記に関するものについては、別途通知する。

(2)ウ「賃金の単価」に関するもの

(2)ウ「委託料」に関するもの

3 作成上の注意

(1) 提出期限 11月18日(月) 厳守

(2) 提出部数 7部

※ 国・県補助負担金等については、制度の大幅な縮小・廃止、見直し等が予想されることから、国・県の予算編成状況に十分注意し、制度の改廃等内容の変更が確認され次第、速やかに財政課と協議のうえ、予算見積書の差替等適切な措置を講ずること。

(3) 予算要求書、調書、資料等は全てA4判とすること。

(4) 予算要求書の並び順等は、以下のとおりとすること。

区 分	様 式	備 考
表紙	任意	会計毎（一般会計については款毎）に別綴じとすること
予算要求額整理表・集計表	別途指示	説明会終了後、各担当が配布
見積事業一覧表	システム出力	
歳入予算要求書	システム出力	款コード昇順
歳出予算要求書（事業説明）	システム出力	款項目事業コード昇順 （事業毎に事業説明から資料までを一括りとすること）
歳出予算要求書	システム出力	
資料	※	

※ 資料については、電子キャビネット「様式」にあるもの以外は任意とする。

予算要求整理表・集計表を1頁とし、以下連番で右下に頁を記入すること。資料については、右下角を切り落とし、前頁に関連するものを添付し、中央下に枝番を記入すること。

なお、委託料調書、継続費予算要求書、債務負担行為予算要求書の様式については、電子キャビネット「様式」にあるが、既存の様式でも可とする。

(5) 「歳入予算要求書」の「積算内容及び充当先事業」欄には、根拠法令及び積算根拠等を記入し、補助率・定額補助等が決まっているものは算出基礎欄に記入すること。また、「充当先事業」については、該当事業の「歳出予算要求書」の先頭頁を記入すること。

(6) 「使用料の算定シート」については、平成25年1月に実施した現況調査時に提出された

シートを、電子キャビネットに掲載しているので参考とすること。

(7) 「歳出予算要求書（事業説明）」の「事業概要」欄には、事業の全体計画、総事業費等を記入し、「事業説明」欄には、要求年度の事業の内容等を記入すること。

(8) 「歳出予算要求書」の「財源内訳」欄の各財源については、該当の「歳入予算要求書」の頁を記入すること。

なお、説明欄の積算内訳に「部局裁量」「主要建設事業」「重点テーマ事業」「特記事業」を記入すること。また、補助対象経費については、（国補助）（県補助）等を明記すること。

(9) 修繕料、工事請負費及び備品購入費については、優先順位を付すこと。

(10) 積算に用いる人口、世帯数は平成25年8月末日現在とする。（総務課HP参照）

(11) 予算見積書の内容は部外秘扱いとし、取扱いについては十分注意すること。

当初予算作成スケジュール

11月18日(月) 11月19日(火)～	・ 予算要求書提出期限 ・ 市長ヒアリング <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">部局内の要求方針、重点事項、事務事業の見直し等について、各部局長からのヒアリングを行うため、円滑な進行に努めること。</div>
11月中旬～	・ 財政担当、班長ヒアリング
1月上旬	・ 内示
1月中旬～	・ 市長査定
2月上旬 2月中旬	・ 予算書校正、印刷 ・ 予算書完成

(参考)

平成26年度収支試算（一般財源ベース）

試算によると、平成26年度の財源不足は、市税、臨時財政対策債は対前年度増、地方特例交付金、地方交付税は対前年度減の見通しで、歳入全体としてはほぼ横ばいの見通し。一方、歳出については、公債費び扶助費の増加とともに、新市建設計画及び総合計画の着実な実施を図るための普通建設事業費の増嵩により、財源不足は36億円が見込まれる。

○収支見込

単位：億円

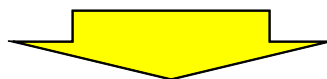
区 分		25年度予算(当初+6月補正)	26年度(見込み)	備 考
歳 入	一般財源等 (A)	723	727	
歳 出	一般財源等 (B)	743	763	
財源不足額 (A)-(B)		▲ 20	▲ 36	



○財源不足見込への対応方針

単位：億円

区 分	内 容	金 額	備 考
①歳入確保	健全化プロジェクト取組	15	
	地域の元気臨時交付金	1	
②歳出削減	部局裁量経費一般財源 ▲1億円	▲ 5	
	特記事業経費一般財源 ▲4億円		



○収支見込（調整後）

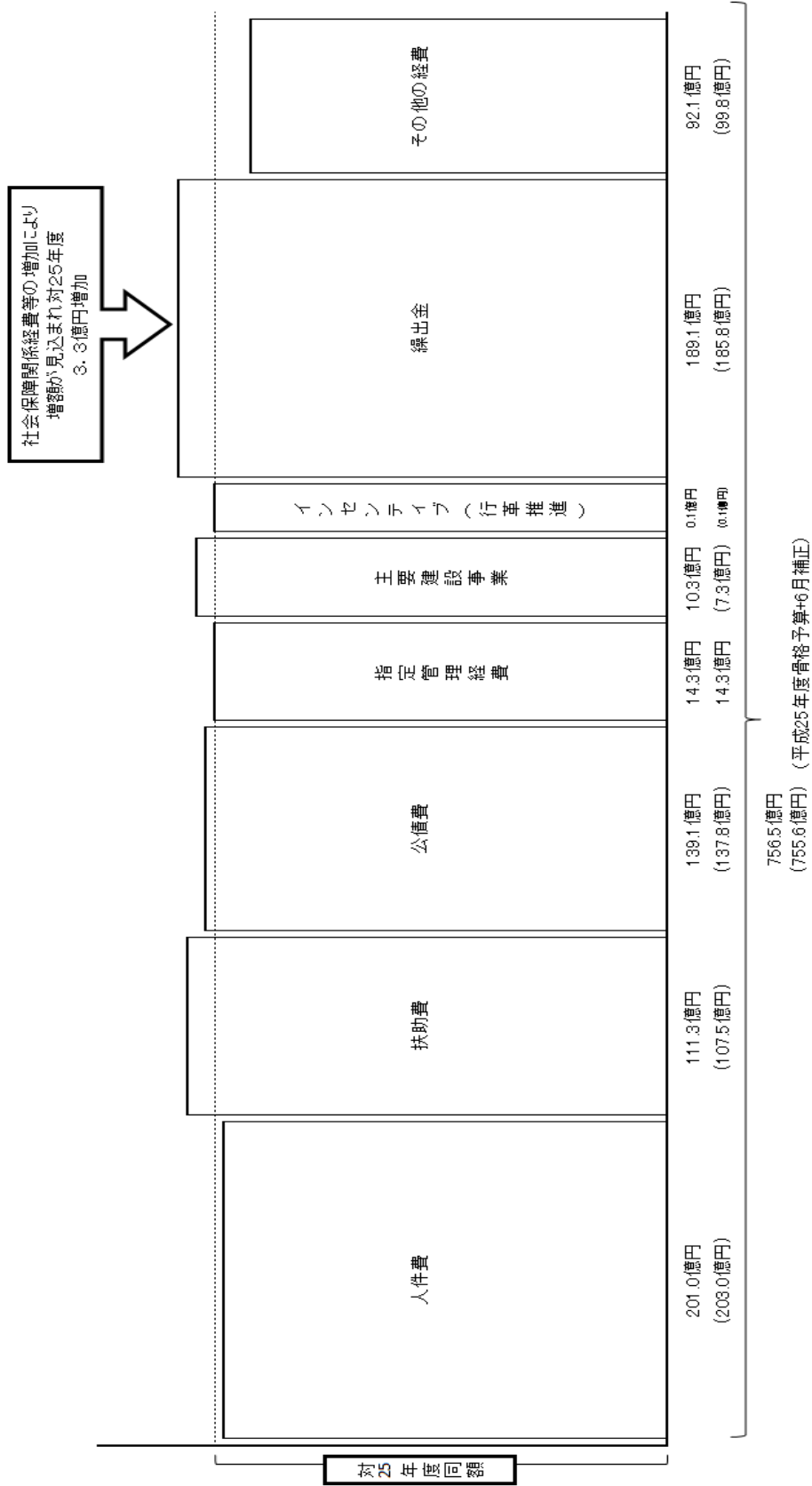
単位：億円

区 分		25年度予算(当初+6月補正)	26年度(見込み)	備 考
歳 入	一般財源等 (A)	723	743	
歳 出	一般財源等 (B)	743	758	
財源不足額 (A)-(B)		▲ 20	▲ 15	財政調整基金

注1) 上記係数は、平成26年度における地方財政対策、税收及び国・県の動向等に応じて変化するものである。

注2) 平成25年度(当初+6月補正予算)の財源不足額は、財政調整基金を充当する最終財源不足額である。

平成26年度予算のフレーム(一般財源ベース)



平成26年度予算における財源配分（一般財源ベース）

（単位：億円）

		平成25年度	平成26年度	増減額	摘 要
義務的経費	人件費	203.0億円	201.0億円	△2.0億円	・退職手当減
	扶助費	107.5億円	111.3億円	3.8億円	・扶助費 ・扶助費準ずる補助金、委託料等
	公債費	137.8億円	139.1億円	1.3億円	・公債費(元金・利子) ・公債費に準ずる元利補給補助
指定管理経費		14.3億円	14.3億円	0.0億円	・収支計画書
繰出金		185.8億円	189.1億円	3.3億円	・繰出基準等 ・国保、介護特会等への繰出増
主要建設事業		7.3億円	10.3億円	3.0億円	・主要建設
インセンティブ (行革推進)		0.1億円	0.1億円	0.0億円	・インセンティブによる配分額は追加 要求対応
その他経費 (部局裁量枠、重点 テーマ、特記事業)		99.8億円	92.1億円	△7.7億円	・上記以外の経費
合 計		755.6億円	757.3億円	1.7億円	
内 訳	一般財源等	714.3億円	720.4億円	6.1億円	・市税、交付税等
	その他の財源	6.1億円	6.1億円	0.0億円	・繰越金等
	元気臨時交付金	0.0億円	0.7億円	0.7億円	・地域の元気臨時交付金
	財政健全化プロジェクト取組み	13.2億円	15.1億円	1.9億円	・未収金の回収、保有財産の活用
	財源不足調整	22.0億円	15.0億円	△7.0億円	・財政調整基金、減債基金

