

令和8年度予算編成要領

第1 予算編成の基本的な考え方

1 第2次玉名市総合計画の推進

本市の目指す将来像「人と自然が輝き やさしさと笑顔にあふれるまち 玉名」の実現に向け、総合計画の基本的な方針を踏まえた上で、身の丈にあった施策展開を図る。

今後も、人口減少や少子高齢化、あるいは、労働力・働き手不足という全国共通の構造的な課題、物価高騰への対応など、本市を取り巻く環境が絶えず変化する中、まちづくりを進めるにあたっては、限られた行政資源の中で、複雑化・多様化する行政ニーズに柔軟に対応していく必要がある。厳しい財政状況が見込まれる中にあっても、本市が将来にわたって持続可能な行政運営を行うためには、市民の利便性向上に向けたDXの推進や行政事務の効率化を図るとともに、事業の選択と集中を進め、財源の確保と経常的な経費の抑制を図るための取組を全庁一体となって進めることとする。

2 「笑顔をつくる10年ビジョン」推進項目

市長公約である「笑顔をつくる10年ビジョン」の着実な推進のため、関連する事業費については事業計画等を精査・確立の上、計上すること。

3 財政健全化の推進

本市の財政状況は、令和6年度一般会計決算において、実質収支は約12億1千万円の黒字となり、財政調整基金残高は前年度から約4億9千万円の減で約40億円、市債残高は約10億円の減で293億円となった。また、経常収支比率は97.4%と高い水準にあり、今後も高齢化の進展に伴う社会保障関係経費の増加等により、財政の硬直度高止まりする懸念がある。こうした中で、財政収支の健全化を継続的に達成するため、歳出の適切な見直しと効率化を徹底し、財源の捻出に積極的に取り組むこと。

第2 事業内容の精査

1 行政評価制度との連携

事務ふりかえりの結果（特に「縮小して継続」、「休止・廃止」となったもの等）を的確に予算要求に反映させること。また、新規事業のうち100万円以上のソフト事業、1,000万円以上のハード事業については、企画経営課に新規事業提案シートを必ず提出すること。なお、新規事業は、真に緊急不可欠なものに限ることとし、このために必要な財源は、原則として、既定経費の振替や削減合理化（必要に応じて、配分枠内での対応や経費の削減及び活用調書【別紙1】を提出。）により対応すること。

2 事務事業の簡素化、整理合理化

各種補助金をはじめとする全ての事務事業の徹底した見直しを積極的に推進すること。

- (1) 既定の国、県補助・負担事業、市単独事業について、行政の責任分野、効果、効率等の観点から見直しを行い、徹底した整理合理化（事業の廃止・縮小、民間活用等）を行うこと。（社会経済情勢の変動により存続意義が薄れているもの、目標どおり効果があがっていないもの、事業効果が一定の水準に達しているものなど）
- (2) 最少の費用で最大の政策効果を発揮しているか、政策目的に基づいた事業の成果、費用対効果が得られているかについて、精査を行うこと。

3 特別会計・公営企業会計

特別会計・公営企業会計については、法令等に定める負担を除き、財源不足額を一般会計からの繰出金に依存することなく、運営の合理化、経費の削減に努め、独立採算によることを基本とした健全な運営に努めること。

第3 枠配分予算について

1 導入の目的

厳しい財政状況のなかにあっても、本市の目指す将来像の実現に向けて、必要な施策を着実に推進するためには、不要不急の歳出削減や各種施策の不断の見直しなどに取り組み、限りある財源を効果的・効率的に活用し、将来に渡って持続可能な財政運営を堅持して行かなければならない。これにはまず、実施主体である各部課等が自ら責任を持って、あらゆる角度から施策、事務事業を見直し、限られた財源のなかで創意工夫しながら予算編成に当たる必要がある。

2 対象経費

令和7年度と同様に、枠配分予算額は、一般会計の一般財源のうち、人件費・公債費・扶助費・政策的経費等財政課において枠対象外とした経費以外の経費とする。各課等の配分額は、枠予算配分表のとおりである。なお、令和7年度枠外経費から枠内経費に振り替えたものもあるので注意すること。

3 その他

令和8年度の枠配分予算額については、各部課等は配分額の範囲内で、事務処理内容を見直す等、新たな行政需要等にも対応できるよう、スクラップアンドビルドを徹底すること。

各部課等は、枠配分方式の趣旨を踏まえ、前年度の決算分析・行政評価を基に必要経費の精査を徹底して、減額あるいは増額すべき事業を見極め、部内各課の既存事業費にとらわれることなく課ごとに難しい場合は、部全体で柔軟に対応し、枠配分額の範囲内において適切に予算を編成すること。

第4 要求に当たっての留意点

1 予算要求基準の厳守

別途示す予算要求基準に基づき要求すること。

2 経常的経費の抑制

令和8年度当初予算(枠内経費)については、新たに増額が見込まれる物価高騰による経費も、枠配分内で対応すること。

ただし、委託料の一部については、上乗せして配分しているものもある。

法令等に係るもの以外は見直しの対象とし、特に国・県事業への上乗せを含む市単独事業については、廃止も含めた抜本的な見直しを行うこと。

3 年間を通した経費の積算

当初予算は、年間総予算ベースとし、制度改正や災害等を除き年度途中での補正は原則として認めないため、金額の大小に関わらず、要求漏れや見積り誤り等がないよう注意すること。

特に、隔年又は数年ごとに必要となる経費については要求漏れがないよう注意すること。

4 要求内容の精査

要求に当たっては、経費の積算根拠や価格の妥当性等について十分検討し、各所属長において事業及び予算の内容について精査すること。また、他課との調整が必要なものは要求前に協議を行うなど連携を図ること。なお、関係課事前協議事項は次のとおりとする。

- (1) 会計年度任用職員の任用に関する事 → 総務課（9月16日付け依頼済）
- (2) 業務システム改修、パソコン等に関する事 → 情報政策課
- (3) 公共施設の改修や修繕（軽微なものは除く）に関する事 → 住宅課、管財課
- (4) 公用車購入に関する事 → 管財課

第5 科目、性質ごとの留意点

1 歳入

(1) 市税

今後の経済情勢の動向、国の税制改正等に十分留意し、適切に見積ること。

(2) 分担金・負担金

事業の目的、効果等に応じて受益の度合いを見直し、適正な分担金・負担金の額を算定すること。

(3) 使用料・手数料

住民負担の公平確保の観点と受益者負担の原則にたって見直しを行い、適正化を図ること。

(4) 国・県支出金

国・県の予算措置の状況を的確に把握し、過大見積りなどがないよう十分に留意すること。他に有利な補助金等の財源がないかを調査検討し、確実な財源確保に努めること。

(5) その他

金額の多少にかかわらず年間収入見込額を計上するとともに、それぞれ増収に努めること。収入未済額については、積極的な整理対策を講じること。

2 歳出

(1) 人件費（職員給与費、議員報酬等）

令和8年1月1日現在の現員給与（見込み）を基礎として見積もること。

(2) 物件費・維持補修費（旅費、需用費、役務費、委託料、使用料賃借料等）

安易に実績主義によることなく、事務処理を見直すなど可能な限りの節減と経費の効率化に努めること。

(3) 扶助費（生活保護費、保育所運営費、医療費等）

各種基準改定及び需要の増減について、その要因を的確に把握し計上すること。

(4) 補助費等（負担金、補助金など）

①補助金については、行政の責任分野、経費負担の在り方、行政効果等を精査するとともに、被交付団体等の決算状況を基に、自主財源や繰越金等の把握に努め、補助金交付基準【別紙3】、補助金見直し基準【別紙4】に基づき、積極的な見直しを図ること。

②各種協議会負担金については、その必要性や費用負担の在り方について見直しを行い、既に目標を達成したもの、効果の乏しいものは廃止（脱会）するとともに、継続を必要とする場合も、繰越金が多大なもの等については、負担金額を見直すよう各種協議会事務局に対し積極的に働きかけるなど縮減に努めること。

(5) 普通建設事業費

「総合計画」、「実施計画」及び各個別計画を基本に、事業の必要性、投資効果、緊急度等を十分に勘案し、優先順位の選択を厳正に行い、計画的、重点的に計上すること。特に、単独事業については、長寿命化・維持事業に重点的に予算を配分し全体事業費を抑制する。また、補助事業については、補助基準額以内とし、継ぎ足し単独事業は原則認めないこととする。

第6 令和8年度の大まかな収支見通し

この収支見通しは、本市全職員が市財政の現状について共通の認識を持って予算編成に取り組むことで、より質の高い予算編成を目指す観点から作成したもので、一般会計の令和7年度当初予算及び決算見込みを基礎として、総務省が公表した令和8年度地方財政収支の仮試算（8月）、本市の財政計画等を踏まえ、それぞれに一定の仮定の下で推計したものである。

この結果、令和8年度予算は歳入35,647百万円、歳出37,528百万円、差引△1,881百万円で、現時点において大きく財源不足が見込まれており、今後の国の予算編成及び地方財政対策の動向等によっては、さらに厳しい財政運営を強いられる可能性がある。

第7 今後のスケジュール等

1 当初予算編成スケジュール（予定）

財政課		企画経営課（新規事業）	
期日	内容	期日	内容
10月8日（水）	要求入力開始（枠内・枠外）	9月30日（火）～	各課ヒアリング
10月24日（金）	要求書提出期限（ <u>枠内経費</u> ）	11月5日（水）	企画審議会
11月7日（金）	要求書提出期限（ <u>枠外経費</u> ）		
11月14日（金）～12月上旬	各課ヒアリング（ <u>枠外経費</u> ）		
12月中旬～下旬	財政課事務査定		
1月上旬	副市長・部長→市長査定・内示		
1月中旬	復活㍻・復活査定・決定		

2 提出書類

(1) 枠内経費 各1部

①歳出予算要求書 ②添付資料 ③枠予算確認表（データ格納）

(2) 枠外経費 各3部

①歳入予算見積書 ②歳出予算要求書 ③添付資料 ④事業内容調書【別紙2】

⑤負担金概要調書【別紙5】（新規がある場合）⑥地方債対象経費調査表（データ格納）

(3) 注意事項

①歳入予算見積書は、枠外経費の締切に合わせて提出すること。ただし、枠内経費に充当するものは枠内要求書提出までに充当処理を行うよう、原課において充当作業まで行うこと。

②要求理由、積算基礎、補助率等はシステム上の積算欄に入力し、極力別添資料は用いないこと。

- ③別添で用いる場合の資料は、事業内容がわかるもの（ポンチ絵、写真、図面等）とする。数十ページに渡る法令、要綱、様式集等はそのまま資料とせず、要約して1枚にまとめること。
- ④消耗品等の見積書の添付も不要（必要時に提示可能としておくこと）とするが、積算欄に使用用途等を必ず記載すること。
- ⑤添付資料については、片面・両面のいずれかとする（2UP可）。ただし、異なる事業（細目）の両面印刷は行わないこと。

3 提出先

各部（局）長の決裁をもって、財政課各予算担当まで提出してください。

4 枠予算配分表、枠予算確認表、地方債対象経費調査票のデータ格納

（1）データ格納先

¥¥share-server¥000_共有¥106_財政課¥08_R8当初予算 の各フォルダ

（2）枠予算配分表（10/8に格納予定）

各部（局）毎のPDFファイルで確認してください。

（3）枠予算確認表

- ①枠内予算について財務会計システムに入力後、要求書から転記し所幹部（局）長が確認
- ②各課で配分枠に収まらない場合は、部（局）内で調整
- ③配分枠に収まっており、部（局）長が確認者欄に入力しすることで完了

（4）地方債対象経費調査票

該当する場合、調査票作成後ファイル名に課名を入れて格納