

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

第2次玉名市総合計画の基本的な方針を踏まえた上で、持続可能な財政運営の確立という観点から、各種事業の再構築、優先順位の選択を行い、財源の重点的・効率的な配分に努めるとともに、身の丈にあった施策展開を図る。

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、積極的に計上すること。

3 新型コロナウイルス感染症対策関連項目

「ウィズコロナ」を見据えた新たな課題に対応すべき事業は、事業計画等を精査・確立の上適切に計上すること。

4 財政健全化の推進

本市の現状として、歳入では、ふるさと納税が大幅に増加し自主財源確保に成果が出ている反面、普通交付税の合併算定替上乘せ分の終了や合併特例債の発行上限到達、また、歳出の社会保障関係経費や公債費の増加による影響で、非常に厳しい財政運営を強いられている。平成27年度末に約65億円あった財政調整基金は令和2年度末で約50億円に減少している一方、市債残高は平成27年度末の約303億円から令和2年度末には342億円まで増加している状況である。

そのため、令和2年度に中期財政計画を策定し、併せて令和3年度から令和7年度までの5年間を「行財政緊急対策期間」として行財政改革を強力に推進していくこととした。

このような状況を職員一人ひとりが再認識し、更なる自主財源の確保と支出の効率化及び歳出削減を推進し、財源不足の解消に向けて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」、「総合評価D」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。

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すべ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等）

- (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) 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、経費の削減及び活用調書【別紙1】を作成し提出。）により対応すること。

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 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。なお、経常的経費のうち旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費については原則前年度当初予算比△5%とするため、その範囲内で要求すること。

2 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。

3 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) 会計年度任用職員等の任用に関する事 → 総務課（9月6日付け照会済）
- (2) 業務システム改修、パソコン・プリンター等に関する事 → 情報管理課
- (3) 公共施設の改修や修繕（軽微なものは除く）に関する事 → 営繕課、管財課
- (4) 公用車購入に関する事 → 管財課

4 事業別予算書の導入

令和3年度中に執行部（3役、課長級以上の職員）にタブレットPCが配備されることから、それに併せて令和4年度当初予算から事業別予算書を導入する。（一般会計、特別会計、企業会計全て）

これは、これまで作成していた款項目節による性質別予算書が、市民や議員にとって非常に分かりにくい等の問題があったため検討を行ってきたものであり、事業別予算書導入後は、事業単位の内容把握が可能となり、議会と行政がより緊張感を持って審議する手法になる。

なお、導入概要については、9月末の庁議にて報告を行っており、予算要求にあたっての留意点を予算要求基準に記載しているため確認すること。（関係費目：報酬、給料、委託料、工事請負費）

第4 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及び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つて見直しを行い、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、過大見積り等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、議員報酬など）

令和4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、使用料賃借料など）

安易に実績主義によることなく、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、医療費など）

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、経費負担のあり方、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あ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」及び「実施計画」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、優先順位を選択を厳正に行い、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5 令和4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3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4年度地方財政収支の仮試算（9月）、本市の実施計画等を踏まえ、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4年度予算は歳入予算30,035百万円、歳出予算31,003百万円、差引△968百万円で、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6 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（金）	要求入力開始（経常・臨時）	10月14日～	各課ヒアリング
10月28日（木）	要求書提出期限（経常経費）	11月10日	企画審議会
11月18日（木）	要求書提出期限（臨時経費）	\	
11月24日（水）～12月中旬	各課ヒアリング（臨時経費）		
12月下旬～1月上旬	財政課事務査定		
1月中旬	市長・副市長・部長査定		
1月下旬	内示・復活・決定		

2 提出書類

(1) 経常的経費 各1部

①添付資料

(2) 臨時的経費 各3部

①添付資料 ②事業内容調書【別紙2】 ③負担金概要調書【別紙5】（新規がある場合）

※歳入予算見積書・歳出予算要求書（経常・臨時）については提出を省略するため、入力完了後は財政課各予算担当まで必ず連絡すること。

※歳入予算見積書は、原課において充当作業まで行うこと。

※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。