

令和3年度予算編成方針

国において、令和3年度予算については、新型コロナウイルス感染症への対応など緊要な経費を別枠とする一方、「経済財政運営と改革の基本方針2020」を踏まえ、引き続き「経済財政運営と改革の基本方針2019」で示された「新経済・財政再生計画」の枠組みの下、手を緩めることなく本格的な歳出改革に取り組むこととし、先般「令和3年度予算の概算要求の具体的な方針について」を公表したところである。

総務省の概算要求における地方財政対策については、「地方の安定的な財政運営に必要となる一般財源の総額について、令和2年度地方財政計画の水準を下回らない実質的に同水準を確保。特に地方交付税については、極めて厳しい地方財政の現状等を踏まえ、本来の役割である財政調整機能と財源保障機能が適切に発揮されるよう総額を適切に確保する。」としている。

本市においては、令和3年度からは普通交付税が一本算定となるとともに、合併特例債の発行可能額もわずかとなり財源確保が厳しい状況となっている。また、本年度においては、新型コロナウイルス感染症の影響もあり、財政調整基金等の取り崩しを余儀なくされている。

また、現時点では、国の予算や地方財政対策の内容が明らかでないことから、来年度の本市財政について、的確に見通すことは困難であるが、新型コロナウイルス感染症拡大による経済への影響は甚大であり、市税収入の大幅な減少が見込まれる状況である。

このように、厳しい財政環境にあるが、「ハートフルタウン笛吹～優しさあふれるまち～」の実現に向け、各種事業においてスピード感を持って実行し、市民の期待に応えていく必要がある。

このため、令和3年度予算は、徹底した歳出の見直しや、財源と人的資源の重点的、効果的配分を行うなど創意と工夫を重ねるとともに、国からの補助金や有利な交付税措置のある市債の活用をはじめとした歳入確保の努力を徹底し、少ない市負担で大きな事業効果が得られるよう努め、総合計画の将来像実現に向けた重点施策については、積極的に計上するものとする。

また、新型コロナウイルス感染症に対応した緊急対策についても、国からの補助金等を最大限活用し、引き続き必要な経費を計上する。

なお、国県の動向や経済情勢を注視し、機動的かつ効果的に施策を展開していくため、今後の予算編成方針の取り扱いについては、必要に応じて弾力的に運用を図ることとする。

令和3年度予算編成要領

第1 総括事項

- 1 令和3年度当初予算は、現時点で国の予算及び地方財政対策の内容が明らかでないことから、来年度の本市財政についての確に見通すことは困難ではあるが、厳しい財政状況に変わりはない。このため、最小のコストで最大の効果が発揮出来るよう、事業の優先度を明確にし、取捨選択を行うなかで、予算編成を行うものとする。
- 2 令和3年度当初予算は通年予算とし、制度の改正に伴うもの、予算編成時に想定できない災害関連経費等やむを得ないもの以外は、年度途中における予算の補正は行わないこととする。
- 3 事務事業の見直しについて、厳しい財政状況を踏まえ、職員全員が、いまままで通りの予算は確保できないということを念頭におき、全ての事務事業をゼロベースで、徹底的な見直しを行うなかで、真に必要な事務事業を見極め、廃止や休止なども含め検討すること。
- 4 新規事業を要求するにあたっては、スクラップアンドビルドを徹底し、新規事業1件につき、廃止事業1件以上を要することとし、別紙「スクラップアンドビルド表」を課ごとに作成し提出すること。
なお、スクラップ事業は、単に事業の終了等に伴う自然減ではなく、存続する意義の乏しい事業及び投資効果の少ない事業を、積極的に廃止又は縮小した事業とすること。
- 5 新型コロナウイルス感染症対策に要する経費については、別枠とするため、既存の事業とは区分し所要額を要求すること。
- 6 相互に関連しあう事業間の調整を行うとともに、将来の財政負担の軽減を図るため、効果的・効率的な事業運営に努めるものとする。
- 7 これまで以上に財源確保を念頭に置き、国県支出金等の特定財源の活用に積極的に努めること。
- 8 特定財源については、歳入欠陥とならないよう関係機関と協議、精査して計上する。また、特定財源から一般財源への財源更正は行わないこととする。

- 9 起債充当事業及び基金利子充当事業については、事前に財政課と協議を行うものとする。
- 10 組織見直しが見込まれる課の事業についても、現行の市の組織・事務分掌に基づき予算見積を行うものとする。
- 11 管理職は、働き方改革の推進といった観点を踏まえ、適切な業務量について十分考慮すること。また、職場の繁忙期等を把握し、担当間の連携等による弾力的な業務の執行を心がけ、時間外手当の縮減に努める。
- 12 特別会計及び企業会計については、一般会計と同様、経費の節減と収入の増加を図るとともに、その性格上、独立採算性を堅持すべきものについては、合理的な経営により経済性を高め、健全性の確保に努めること。
- 13 決算審査や定例監査等で監査委員から指摘を受けている事項については、その趣旨を十分考慮すること。

第2 一般財源枠配分

- 1 令和3年度予算編成は、その年度の収入でその年度の歳出を賄うという基本原則に立ち、限られた予算枠の中で効果的な予算とするため、部局別に一般財源を枠配分することとし、一般財源ベースでの予算見積限度額を別紙①「令和3年度一般会計当初予算部局別一般財源枠配分額」のとおりとする。
- 2 部局別枠配分予算は、各部局の裁量を強化した中で、部長、局長を中心に自主的な事務事業の効率的・効果的な予算編成を行い、また、各部局内の協力により創意工夫を図り、枠配分された所要額の範囲内で調整すること。なお、補正予算での増額を予定した単なる数字合わせの調整は厳に慎むこと。

第3 歳入に関する事項

歳入については、積算内容を十分に検討し、過大計上することなく、適正な財源の確保に努めること。

1 市税

市税については、課税客体の適切な把握に努め、徴収実績を上げるため実効性のある対策を講じること。

2 国庫支出金及び県支出金

国庫補助金及び県補助金については、補助要綱等の詳細を確認し、事業の採択見通しを立てて予算見積すること。

3 使用料及び手数料

過去の実績額を勘案の上、適切に積算すること。

4 財産収入

財源確保の観点から、未利用地等の売却処分については、積極的に売却すること。

5 その他の収入

過去の実績額を勘案の上、適切に積算すること。

なお、各支所においては、別紙②「支所計上歳入予算科目一覧表」における該当歳入科目を、予算計上すること。

第4 歳出に関する事項

歳出については、極めて厳しい財政状況下にあることから、事業効果等を十分に検証した上で、必要最小限の要求を行うこと。また、安易に前年度の実績によることなく、事務事業の効率化を図り、無駄を排除し、歳出削減に努めること。

1 人件費

(1) 報酬

「笛吹市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例」等の条例の規定により予算要求すること。

(2) 職員給

令和2年10月1日現在の現員を基本とし、別途総務課から示される額により積算すること。

(3) 会計年度任用職員及び臨時的任用職員に係る経費

会計年度任用職員及び臨時的任用職員に係る経費については、別途総務課と協議の上、職員給と同様に積算すること。

2 扶助費

(1) 国・県の動向に十分留意の上、対象、単価等を的確に把握し、過少過大にならないよう十分に注意し積算すること。

- (2) 市単独事業や国・県の基準への上乗せを行っている事業は、県内他市との比較を行うなど規模や単価等の検討を行い、適正な給付水準への見直しを行うこと。
- (3) 国・県の補助金の減額及び廃止等があった事業（過去も含め）については、事業の見直しを図る機会と捉え、その必要性を十分精査し、事業廃止を検討すること。原則として、一般財源への財源更正は行わないこととする。

3 物件費

(1) 旅費

各種研修旅費について、総務課が取りまとめる研修については、総務課で予算要求を行い、各事務事業に必要な研修については、該当する課において予算要求をすること。

(2) 消耗品費

追録、定期刊行物等を再点検し、必要度が低いものは解約すること。

(3) 食糧費

会議時間の設定等を工夫して極力節減に努めること。

(4) 印刷製本費

市民に周知するものについては、広報紙、ホームページ等を積極的に活用するなど、その効果を考え、各課等の印刷物（特に全戸配布するもの）を極力削減すること。

(5) 委託料

ア 委託業務に係る積算について、国の積算基準があるものについては、これにより積算すること。

国の積算基準等

(ア) 官庁施設の設計業務等積算基準

(イ) 建築保全業務積算基準

(ウ) 電気通信施設関係積算基準（設計・運転監視・点検・保守）

(エ) 有害鳥獣捕獲等事業積算マニュアル

イ 積算基準のないものについては、別添の「業務委託費の積算方法等について」により積算すること。

ウ 平成30年度に実施した事務事業評価の結果に基づき、改善が指摘された事項については、予算編成において反映させること。なお、改善内容若しくは途中経過を事務事業概要書に記載すること。（途中経過については、予算反映までの工程表も記載すること。）

(6) 備品購入費

大型備品等については、原則リース・レンタル（使用料及び賃借料）として予算要求すること。

(7) 情報システム関連経費

システムの導入・更新並びにパソコン等情報機器及びソフトウェアの購入に係る予算要求については、事前に情報システム課と協議し、その協議書を添付すること。

4 補助費等

(1) 補助金

ア 市単独補助金については、縮減を前提とし、対象団体等の決算見込額及び繰越金の状況等を確認し、十分検証すること。原則、増額は認めない。なお、補助金額の積算根拠を必ず添付すること。

イ 令和元年度に実施した事務事業評価の結果に基づき、改善が指摘された事項については、予算編成において反映させること。なお、改善内容若しくは途中経過を事務事業概要書に記載すること。(途中経過については、予算反映までの工程表も記載すること。)

ウ 継続的に財政負担が生じる補助金は新設しないこと。やむを得ず新設する場合は、目的、内容、対象範囲、交付基準等を明確にし、さらに終期を設定すること。

なお、本市を含む県内 13 市の状況一覧表を作成し添付すること。

(2) 負担金

ア 法令外負担金以外については、その必要性及び財政効果を検討し、原則、増額は認めない。なお、財政効果が希薄と考えられる負担金については、見直しを行うこと。

イ 各種研修負担金について、総務課が取りまとめる研修については、総務課で予算要求を行い、各事務事業に必要な研修については、該当する課において予算要求をすること。

5 維持補修費

(1) 修繕料

ア 修繕料については、枠外予算として財政課において示す額により予算要求すること。

イ 1 件 100 万円を超える修繕料については、原則、需用費修繕料ではなく、工事請負費に計上すること。

ウ 施設及びインフラの修繕については、個別施設計画及び長寿命化計画との整合を図ること。

6 普通建設事業等投資的経費

(1) 公共施設等の更新、改修に係る経費については、原則、個別施設計画及び長寿命化計画に計上している事業とすること。

- (2) 投資的経費については、継続事業を優先的に実施する。なお、実施予定事業については、必ず年次計画、図面等事業全体が分かる資料を添付すること。
- (3) 国県補助制度を活用する事業については、県の担当機関と十分な確認を行い積算すること。
- (4) 事業執行段階で事業費が増加し、予算の組替えや大幅な流用とならないよう十分に精査し積算すること。

7 繰出金

特別会計への繰出金については、独立採算性の見地から適正に積算すること。また、繰出の基準内・基準外については区分すること。

8 その他

- (1) 予算見積にあたっては、資料収集等を行い、積算根拠を明確にし、適正額を積算すること。
- (2) 消耗品費、工事請負費等において、枠取りのための経費は、過去5年間の平均額を予算要求すること。
- (3) 備品購入を複数個、工事請負費を複数箇所、予算要求する場合は、必ず優先順位を付けること。

第5 その他

1 債務負担行為

債務負担行為の設定を要する事業については、後年度に財政負担が義務付けられることを留意するとともに、財政課と協議すること。

2 長期継続契約

長期継続契約を締結している事業について、会計年度独立の原則に基づき、年度を越えての1年契約は認めない。

なお、十分精査する中で、債務負担行為に該当する契約については、債務負担行為の設定を行うこと。

3 予算流用・予備費充用

令和元年度において、予算の流用、予備費の充用により経費の増減があった経費については、過去の実績等を十分精査し、流用、充用が生じないよう留意すること。

4 その他

事業費の積算誤り、計上漏れが未だ見受けられるため、予算見積書を提出する際は、見積書打ち出し後、手計算による検算や財務会計システムに入力した職員以外の職員が見積書と根拠資料が一致するか確認するなど、必ず二重、三重のチェックを行うこと。

第6 歳入歳出見積書等について

1 歳入歳出予算見積書については、次のとおりとする。

- (1) 見積書の提出期日は、12月1日(火)とする。
- (2) 新規事業については、原則として新たな事業科目を設定し、事業の概要、目的、効果を明瞭詳細に記載し、必ず終期を設定すること。
- (3) 積算基礎は、基準・単価・数量・金額等1件ごとにできるだけ詳細に入力し、積算過程は円単位とすること。
- (4) 積算根拠となる参考見積書等を必ず添付すること。
- (5) 複数年にまたがる事業については、事業計画(年次別)をつけること。
- (6) 料金後納郵便扱いのものにかかる郵送料は、総務課で一括して計上するので、担当ごとに次の処理を行うこと。
¥部局間共有¥部局間連携¥総務部¥総務課¥総務担当¥R2 料金後納郵便見積 により、ファイル名に部課名を追加して11月5日(木)までに入力すること。

(参考)

備品とは、性質又は形状を変えず、比較的長期(1年以上)の使用に耐えるものをいう。購入予定価格(税抜き)が30,000円未満の物品は除くが、¥部局間共有¥庁内公開¥総務部¥管財課¥管理担当¥備品管理システム¥備品分類番号表の「備品分類番号表」に※印を付したものはその購入予定価格にかかわらず備品として扱う。