

## 平成 23 年度予算編成方針

ー 昨年の一時的なリーマンショックから 2 年以上経過し、日本経済は企業収益など一部に持ち直しの状況が見られるものの民間需要を中心とした自律的回復には至っていません。

国と地方の財政調整では、個別補助金に代わる地方一括交付金についてはその方向性が不透明となっており、8 月に公表された概算要求時における地方財政計画によると、その内容は、平成 20 年度以降の財源拡大の動きに比べ財政再建への移行を実感させるものとなっています。

こうした国の財政状況にあり、本市の健全化判断比率は基準以下ではありますが、財政力指数が 0.405 と低く、自立的で自主的な財政運営を行うには十分とはいえません。

また、歳入では主要財源である市税の減収が見込まれ、歳出では新ごみ処理場建設事業など大型の建設事業や下水道事業の償還に係る繰出金の増加が見込まれることにより将来負担の増加及び諸指標の悪化が予想されます。

加えて、確定している歳入減として合併算定替えの終了により平成 28 年度から普通交付税が約 4 億円ずつ（計約 20 億円）減収となることから財政基盤の確立が喫緊の課題といえます。

つまり、歳入減が見込まれる中、歳出である事業費については増加傾向が続いており、平成 23 年度以降の予算編成にあたっては、職員の経費節減に対する意識を喚起し、全事業について再度検証し、「第 1 次村上市総合計画」に基づいた「元気“eまち”村上市」の実現に向け、真に必要な施策についての実効性を高めていかなければなりません。

そのため、限られた財源の中で効率的かつ効果的な財源配分が可能となるよう、昨年度に引き続き特別会計を含めた枠配分方式により予算編成を行います。

### 第 1 基本的事項

#### 1 予算編成の基本的な考え方

- (1) 適正な年間所要額を見積ってください。なお、年度途中の補正は、制度改正や国県補助金の特定財源の確定に伴うもの、災害等による突発的経費、または当初予算で見積不能及び不確定な要素等により留保となるもの以外には行いません。
- (2) 「平成 23 年度村上市施政方針策定指針」に留意し要求してください。
- (3) 「行政改革大綱実施計画」及び「施設見直し計画」を基本に要求してください。

#### 2 歳出予算要求基準（枠配分）

枠配分の設定根拠及び各課単位の要求の上限額を別紙「平成 23 年度予算の枠配分について（通知）」のとおりとします。

なお、あくまでも要求上限額であり査定額ではありません。

### 3 政権交代による変革への対応等

- (1) 政権交代により制度が大幅に変わる事業について、その動向に注視してください。
- (2) 年度途中を含め、国県等補助事業の市単独事業への振替は一切認めません。

## 第2 歳入に関する事項

### 1 市税

景気動向や税制改正の動向を十分に勘案し、課税客体の把握に努めてください。  
また、税収は財政運営の基軸であり、収納率の向上、滞納繰越額の圧縮を反映した要求としてください。

### 2 分担金・負担金

受益者負担の原則に基づき、事業の原則、受益の限度等を十分検討し見直しを行ってください。

### 3 使用料・手数料

事業との関連及び原価積算等に留意し、的確に見積ってください。併せて、適正な受益者負担となるよう見直しを実施してください。

### 4 国県支出金

- (1) 民主党代表選挙による影響、税源委譲を含めた制度改正等の情報収集に努め適正に見積ってください。特に廃止又は補助基本額、補助率、負担区分、対象経費の変更等に十分注意してください。
- (2) 本市への適合性、必要性及び事業効果について十分検討し、翌年度以降も実施予定の枠配分方式を考慮の上、安易に受け入れることなく選択的導入に留意してください。

### 5 財産収入

未使用財産、遊休財産については、今後の利用の可能性を考慮し、売却可能なものから優先的に処分を進めてください。

### 6 諸収入

可能な限り収入の確保に努めるとともに、過去の実績等を参考に適正に見積ってください。

### 第3 歳出に関する事項

#### 1 人件費

- (1) 職員給与費については、平成22年度の現員現給に定期昇給分を見込み積算してください(人事係から別途通知します。)
- (2) 時間外勤務手当については、現員職員数と業務量の関係から真に止むを得ない時間に限るものとしますので、別途通知する「時間外勤務手当年間計画書」を提出してください(財務会計システムへの入力のためではありません。)  
なお、時差出勤や振替・代休制度の徹底や事務事業の見直しにより削減に努めてください。
- (3) 人件費に国県支出金の充当が可能なものについては、当初予算から財源として積極的に対象としてください。
- (4) 最終的には人事係と調整のうえ決定します。

#### 2 物件費等

- (1) 賃金  
事務補助員賃金については、長期病欠、産休、育休代替等、臨時的なものに真に止むを得ないもの以外は予算化しない方針です。なお、最終的に、配置にあたっては人事係で調整の上決定します。
- (2) 旅費  
全国大会や形式的な会議等への出席旅費については認めない方針です。また、出席回数や人数の見直しを実施し経費の節減に努めてください。なお、出張人員は原則1名とします。
- (3) 修繕料  
施設維持修繕費について、施設の現況、整備計画及び緊急性等を考慮して真に必要なもののみ積算してください。
- (4) 印刷製本費  
慣例で発行することのないように、目的、効果等、必要性を十分に精査するとともに、広報誌やホームページの活用を最大限に検討し積算してください。  
また、必要であっても可能な限り市内印刷(白黒)としてください。
- (5) 光熱水費・燃料費  
過去の実績から必要最小限を見積ってください。  
より一層の省エネルギーを心がけ、消費量の節約に努めるとともに、指定管理料等の中に光熱水費・燃料費を含む場合も同様としてください。
- (6) 委託料  
安易に委託することなく、費用対効果や必要性を十分検討してください。また、既存業務についても、法的義務の有無、委託の必要性を含め内容・方法の

検討を行ってください。

(7) 使用料・借上料

更新時期を迎える機器リースなどについては、再リースを原則としますので、使用頻度、消耗度を精査し要求してください。

なお、カラーコピー機については、今後リース契約の更新の際に白黒コピー機へ変更する方針ですので注意してください。

(8) 備品購入費

備品の新規購入は原則として認めない方針です。また、更新の場合でも必要性や使用頻度等を検討のうえ積算してください。

(9) その他

稼働率が低い分散(各課)管理車両については、積極的に集中(総務課、地域振興課)管理車両への所管換えを行ってください。

3 扶助費

国県の制度によるものについては、対象範囲、金額等はその範囲内で行うこととし、それ以外の市単独の扶助費については、所得制限や対象者を精査し、負担力に応じた適正な自己負担を求めるなど、見直しを進めてください。

4 補助費等

(1) 補助金・負担金

村上市行政改革推進本部で決定された「補助金の今後の方針」に基づき要求してください。なお、段階的廃止及び見直しを積極的に行い経費の節減に努めてください。

(2) 報償費

単に前年度実績等によることなく、人数、回数、単価も含め事業内容の見直しを進めてください。

5 投資的経費

「平成23年度予算の枠配分について(通知)」に基づき要求してください。

6 貸付金

利用状況、行政効果及び貸付条件等制度全般について見直すとともに、情勢の変化に適合した効果的な制度となるよう努め、必要最小限の範囲内で見積ってください。

7 繰出金

特別会計においては、経営の一層の効率化及び健全化に取り組み、一般会計からの繰入金を可能な限り抑制してください。