

令和 6 年度 予算編成方針

天草広域連合予算編成の基本方針

天草広域連合においては、「広域連合が掲げる目標や事務処理の具体的方針を示し、広域連合と関係市町が相互に連携しながら適切な役割分担のもと機能的に事務処理を進めていくための指針」となる「第4次広域計画」の実施から4年目を迎え、それぞれの主要施策の達成度の検証結果を踏まえて設定した目標と、その実現に向けた施策の推進が重要な課題となっている。

他方、関係市町においては、人口の減少による過疎化、高齢化の急激な進行に加え、市町合併による普通交付税の合併算定替による激変緩和措置期間終了を迎え、上天草市においては令和元年度、天草市においては令和3年度から一本算定となったことから、財政状況は、今後更に厳しくなると見込まれる。

こうした状況の中、天草広域連合の予算編成にあたっては、歳出総額の約9割が市町負担金となっており、急激な予算の変動は市町の財政負担に与える影響が大きいことから、更なる経費節減に努め、必要最小限の予算要求に止めるものとする。

また、持続可能な業務運営を基本に、毎年度ローリングして策定する、下記「長期財政計画」に基づく令和5年度予算規模により、中長期的な財政見通しを明らかにして予算編成を行うものとする。

なお、令和6年度の予算編成基本方針は、次のとおりとする。

(1) 令和6年度予算要求枠（令和5年度長期財政計画より）

区 分		予算額（要求枠）
経 常 経 費		3,237,060 千円
施 策 的 経 費	新ごみ処理施設整備費	744,481 千円
	消防庁舎建設事業費（消防施設費等含む）	257,500 千円
	計	1,001,981 千円
合 計		4,239,041 千円
歳入財源（一般及び特定）		259,017 千円
市町負担金		3,980,024 千円
合 計		4,239,041 千円

※諸支出金及び天草空港消防業務受託事業費を除く。

(2) 重点事業の推進

中長期的な重点事業として、次の事業を推進する。

- ① 新ごみ処理施設整備事業
- ② 消防庁舎（分署・訓練施設）建設事業

(3) 財政健全化の取り組み

- ① 「行政改革大綱」に基づく抜本的な事務事業の見直しや定員管理の推進
- ② 効率的な財政運営と歳出削減（経常的経費の洗い直し）
- ③ 予算におけるPDCAの強化
- ④ 公債費発行時の効率性の確保と重点事業等施策的経費の年度間の調整
- ⑤ 事務事業費算定の適正化（積算根拠の明確化）
- ⑥ IT機器やシステムを活用した事務の効率化

以上のような予算編成方針により、別紙予算編成要領を熟知され、令和5年度予算要求書を10月6日（金）までに提出されるよう通知します。

令和 6 年度予算編成要領

天草広域連合予算規則第 5 条の規定により、事務局長に提出する書類は次のとおりである。

- (1) 予算要求調書
 - (2) 歳入予算要求書（様式第 1 号）
 - (3) 歳出予算要求書（様式第 2 号）
 - (4) 継続費調書（様式第 4 号）
 - (5) 繰越明許費調書（様式第 5 号）
 - (6) 債務負担行為調書（様式第 6 号）
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、総務企画課長が必要と認める書類（平面図等事業の概要がわかる資料、光熱水費等調書）
- } 電算入力のこと

第 1 総括的事項

- 1 地方交付税の減少が予想されるなど、関係市町の厳しい財政状況と長期財政計画の基本方針を十分認識し、既存の制度又は施策等について抜本的な見直しを実施し、負担金の縮減、事務事業の廃止、縮小等を徹底して行うこと。
- 2 新規事業や事業の拡充を要求する場合は、積極的に既存事業を廃止するか既存事業費を一般財源ベースで削減のうえ、予算要求を行うこととし、併せて有利な補助金、起債など財源確保に努めること。
- 3 維持管理費及び消費的な経費については、令和 4 年度決算、令和 5 年度中途の支出状況を勘案し、必要性を十分吟味して、必要最小限の計上に止めること。

第 2 歳入に関する事項

市町負担金以外の歳入についても、受益者負担の原則などを考慮し、財源確保に漏れがないか十分精査し、計上すること。

1 分担金及び負担金

市町負担金の算出方法に誤りがないかどうかを精査し、計上すること。

2 使用料及び手数料

使用料及び手数料は、施設の利用又は特定のもののために行う業務について、その受益者から適正な負担を徴するものであることから、次の点に留意して積極的に見直すこと。

- ① 当該収入をもって執行する管理運営経費と収入との均衡を著しく失っているもの。
- ② 現在の経済情勢に適合せず低額なもの。

- ③ 他の類似するものとの均衡が保たれていないもの。
- ④ 料金改定後３年を経過しているもの。（特に清掃センター使用料）

3 国・県支出金

- ① 国・県の予算編成、地方分権の推進等の動向を的確に把握するとともに、活用可能な補助制度についても調査、研究すること。
- ② 要綱、要領等を収集し、対象事業、対象経費、補助（負担）の額や率等に誤りがないよう、十分な注意を払うこと。
- ③ 事務・権限移譲に伴い委託金等が見込まれる場合は、漏れなく計上すること。

なお、財務会計システムの積算入力、補助基本額、対象経費及び補助率を詳細に明記すること。

4 財産収入

財産収入については、財産や基金等の現況を的確に把握し、各種基金などの適切な運用に努めること。また、遊休土地等については、積極的に売却等を検討し、収入の確保に努めること。

5 連合債

平成３０年度をもって連合債残高は償還完了により０円となっている。

今後は新ごみ処理施設整備事業等が控えていることから、財源不足の穴埋めのため安易に利用することなく、将来の財政負担を十分考慮しながら、地方交付税措置のある有利な起債を検討し計上すること。

6 その他の収入

可能な限り財源確保に努めること。

第３ 歳出に関する事項

歳出については、単に前年度予算を踏襲することなく、すべての事務事業の見直しを行い、長期財政計画を基本に予算の縮減に努め、必要最小限度の予算要求に止めるものとし、予算編成にあたっては、関係市町の財政計画等との整合性を図る観点から、企画財政部会や企画・財政担当課長会議等を開催し、協議を行っていくものとする。

なお、令和４年度決算において、予備費充用及び予算流用が多かったことから、特に義務的経費については過去の実績を把握し、しっかりと１年間の執行予定を立てて要求を行うこと。

1 人件費

① 報酬

ア 報酬については、現行単価で要求すること。

イ 会計年度任用職員に係る経費については、人員及びその必要性を精査し、人事担当課からのヒアリング等を踏まえた上で要求を行うこと。

② 職員給

時間外勤務手当の縮減を図るため、適正な人員配置、事務配分及び計画的かつ効率的な執行形態を構築すること。

2 物件費

① 旅費

ア 人員、日数とも必要最小限に止めるとともに、県内の出張は、人数、宿泊に関係なく原則として公用車を活用し、定期的な大会や総会等への出席及び定期的、慣例的な視察研修については、差し控えること。

イ 議員等、非常勤の特別職が旅行する場合は、費用弁償として計上すること。

ウ 会計年度任用職員の通勤に要する経費については、費用弁償として計上すること。なお、継続して任用する者については、現行の所要額とし、新規に任用する者については、通勤距離が 5 km 以上 10 km 未満の額（月額 4,200 円）で要求すること。

② 需用費

需用費については、令和 4 年度決算において、執行率が 90 % に満たない場合は、10 % カットを基本とし、90 % を超えるものについても、実状をみながら前年度より縮減すること。

ア 消耗品については、在庫の状況等を十分把握し、有効活用に努め、当該事業の執行に必要なもののみ要求すること。

イ 印刷物等については、配布先の把握を的確に行い、印刷物が残らないように努めること。また、職員で作成可能なものは、極力庁内印刷を活用すること。

ウ 庁内会議における通知文、会議資料については、印刷物による配布を控え、庁内イントラネットを有効に活用すること。

エ 燃料費、光熱水費を要求する場合は、「光熱水費等調書」を作成のうえ、見込み額を要求すること。

オ 食糧費については、社会通念の範囲を超えることのないよう留意のうえ、会議時間が昼食時にかからないよう工夫するなど、なお一層の節減に努めること。

③ 役務費

ア 通信運搬費については、過去の実績等を十分精査し、真に必要な額を要求すること。

イ 手数料については、委託と類似されるものがみられることから、金額の多寡や競争性等を考慮し要求すること。

④ 委託料

委託料については、委託の必要性や効果などを吟味し、単に業者の見積額によることなく十分な精査を行い計上すること。なお、施設の管理運営等長期間にわたる委託料について、債務負担行為を設定することにより経費の削減が見込まれるものは、総務企画課と十分協議して要求すること。

⑤ 使用料及び賃借料

リース期間が過ぎた物品については、直ちに買い換えを行うのではなく、できる限り長期にわたって使用すること。

⑥ 備品購入費

ア 備品購入費については、業務上特に必要なものに止め、極力抑制すること。特に制服等については、貸与期間の延長、一部自己負担の導入などについて、検討したうえで計上すること。

イ O A機器の導入については、5年を超えた場合の機器の維持及び後年度負担を考慮し、リース契約とするか購入するかの有利性を精査するとともに、既存の電算システムとの関連、導入後の利用計画、経費負担を十分検討し要求すること。

ウ 購入する物品の内容により、備品購入費ではなく、工事請負費等が適当な場合があるので、計上する節の選択は慎重に行うこと。

3 維持補修費

① 修繕料

ア 修繕料については、日頃の整備を十分に行い、早期発見、早期点検で多額の経費を要することにならないよう事前に緊急度合を調査し、優先順位を付けて計画的に行うこと。なお、維持補修の内容により、修繕料ではなく、工事請負費等が適当な場合があるので、計上する節の選択は慎重に行うこと。

イ 50万円以上かつ建物・施設等の修繕については、工事請負費とすること。

ウ 複数ある場合の財務会計システムの積算入力、優先順位が上位のものから行い、修繕内容・必要性等を詳細に明記すること。

4 補助費等

① 報償費

ア 制度開始から長期間経過したもの、過剰と思われる事業については、必要性を含めて廃止等を検討すること。

イ 社会通念上から判断して、その功労が特に広域連合として謝意を表するもの（特定の人に贈るもの）である場合においては、報償費より記念品として支出することが適当であるが、それ以外の参加賞等は、消耗品費により支出すること。

② 負担金及び補助金

ア 各種補助金等については、安易に過去の実績によることなく、補助（負担）の目的に達したと認められるもの、少額で補助（負担）効果の薄いと思われるもの等については、積極的に廃止、縮減し、総額の抑制に努めること。

イ 会議出席負担金のうち、懇親会に係る分については個人負担とする。ただし、広域連合長等の代理出席の場合は、別途協議する。

5 投資的経費

個別事業ごとに検討を行い、長期的観点から事業の必要性、投資効果、緊急度等を勘案し、優先順位の厳しい選択を行った上で、計画的かつ重点的に計上すること。

積算根拠は業者からの見積もりのみではなく、広域連合による設計もしくは支援業務による設計書等による積算で要求すること。なお、仕様書作成にあたり事業によっては、支援業務の導入についても検討すること。

また、複数ある場合の財務会計システムの積算入力、優先順位が上位のものから行い、事業内容・必要性等を詳細に明記すること。

第4 歳入歳出予算見積書作成に関する留意点

- 1 各課等で予算要求の概要をまとめた「予算要求調書」を提出すること。
- 2 歳入見積書の「歳入説明」欄には、歳入の説明・内容、根拠法令、補助率・負担率を入力すること。
- 3 歳出見積書の「事業内容」欄には、当該年度の事業の内容・説明、財源内訳、負担割合等を、「事業の目的・効果」欄には、事業の目的、効果、全体の事業計画、根拠法令等を入力すること。また、補助事業の場合は、「補助基本額」を、事業が複数年度にわたる場合は、「開始年度・終了年度」「全体事業費」を入力すること。
- 4 歳入歳出ともに「積算」欄には、総額をまとめて入力するのではなく、詳細な積算根拠を入力すること。

- 5 「財源充当」「財源内訳」欄には、その事業に充当する特定財源と金額を入力すること。
- 6 入力期間を過ぎてからの要求は、原則受け付けないので、期限を厳守すること。

＊ヒアリングについては別途通知する。

令和6年度 ○○課 ○○費 予算要求調書

1 予算要求状況

(単位：千円)

	R 6 (一般財源) 要求額	R 5 (一般財源) 予算額	差し引き R 6－R 5	編成方針上の基準 物件費、補助費等、投資的 経費については対前年度決 算の10%削減を目標
経常経費	()	()	(0)	
投資的経費	()	()	(0)	0
投資的経費以外 の政策経費	()	()	(0)	
合計	()	()	(0)	
物件費			0	0
補助費等			0	0

(注) ①上記表上の一般財源とは、起債＋一般財源の合計を記入のこと。
②係毎の集計を行った後、所属としての合計を記入のこと。

2 令和6年度の重点目標（5項目以内で記載）

1
2
3
4
5

3 目標達成のための重点施策及び予算

※事業毎に1枚に収まるように作成し、ヒアリング時に所属長からの説明をお願いします。

光熱水費等調書

施設名等

担当課・係

	電 気		ガ ス		上 下 水 道		灯 油		重 油		ガソリン		軽 油	
	使用量 (kw)	金額 (円)	使用量 (m ³)	金額 (円)	使用量 (m)	金額 (円)	使用量 (ℓ)	金額 (円)	使用量 (ℓ)	金額 (円)	使用量 (ℓ)	金額 (円)	使用量 (ℓ)	金額 (円)
当年度4月														
5月														
6月														
7月														
8月														
前年度9月														
10月														
11月														
12月														
1月														
2月														
3月														
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
月平均	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特記事項														

※4月～8月は当年度、9月～3月は前年度の内容を記載してください。使用量が不明な場合は空欄で結構です。
 ※施設別の把握が困難な場合は、事業別等により記入してください。