

## 平成26年度予算編成要領

### 第1 一般的事項

#### 1 他会計への繰出金

企業会計及び企業的性格を有する特別会計への繰出金については、安易に一般会計からの財源補てんを求めることなく、受益と負担の適正化を図り、さらなる経営の見直しと独立採算性の堅持に努めた上で、厳に適切な予算要求を行ってください。

#### 2 人件費の総額抑制

事業に係る嘱託報酬や臨時職員賃金等の人件費については、定員適正化による正職員の減員補てんのための安易な増額を求めることなく、人件費の総額抑制に努めたいうえで、厳に適切な予算要求を行ってください。

#### 3 補助金の整理合理化

「補助金の整理合理化方針」による一律の補助金削減については、平成18年度から20年度までの3年間で終了しましたが、その後補助金の交付実績は年々増加し、平成24年度は17年度実績額を上回っています。必要性や対象経費、補助率の妥当性などの観点による補助金の見直しを再度実施し、適切な予算要求を行ってください。

#### 4 使用料・手数料の見直し

平成25年4月に使用料を改正した施設を除き、「使用料・手数料見直し基本方針」に基づき、使用料・手数料について見直しを行っていないものは、（見直しを検討し、その結果に基づき変更しなかった場合を除く。）使用料については資料様式9号（コスト計算書も合わせて）を、手数料については資料様式10号をそれぞれ作成し、見直しの検討を行うとともに、作成した資料を11月20日(水)までに行財政改革課へ3部提出してください。

特に国の基準に照らして大幅な負担を軽減している保育料については、計画的な見直しを進めてください。

#### 5 地域振興予算（支所固有の予算）の有効活用

合併地域活性化推進事業など支所固有の地域振興予算については、事業効果や事業の熟度、さらには真に地域の特性を発展させるための事業であるかどうかを検証するとともに、支所間調整などにより広域的な視点を取り入れ、「輝く中山間地域創出モデル事業」との整合性を図りながら、本課要求と重複することなく、限られた一般財源を有効に活用できる予算編成に努めてください。

また、地域限定のふるさと納税を優先的に活用し、支所独自の新たな事業や既存事

業の充実が図られるような取り組みを検討してください。

## 6 サンセット方式の継続

単市の新規事業は、原則として3年の終期を設定する「サンセット方式」を導入し、特別な理由がなければ期限延長を行わないものとしています。この原則を徹底してください。

## 7 中期的に推進する事務・事業の徹底した見直し

交付税の合併算定替えの減少が始まる平成27年度を視野に置き、すべての事務・事業について、事業目的や効果等が概ね達成されたもの及び投資効果の少ない事業等については、廃止・縮減を図ってください。

## 8 年間予算の編成

平成26年度は骨格予算で編成しますが、可能な限り、国の政策転換の内容を把握し、年間を通して予定される収入・支出を見積もったうえで26年度の所要額すべての要求を行ってください。なお、当初予算の段階で歳入歳出一般財源を通年で均衡させる観点から補正予算要求を念頭に置いた安易な当初予算要求は認めていませんので承知ください。（補正は、原則として国・県の予算編成等の関係により、当初予算要求時に把握が困難なものや制度改正を伴うもの、災害関係経費など、やむを得ないものについてのみ行う。）

## 9 行政評価外部評価の結果を踏まえた事業の見直し

鳥取市行財政改革推進市民委員会による外部評価の対象となった事業については、評価結果を踏まえた事業の見直しを必ず行ってください。

## 10 その他

- (1) 要求書の入力締め切り時点で制度改正の内容等が把握できないものについては、一旦、現行制度で見積りを行い、内容が判明した時点で主計員（主任）と協議の上、要求書を差し替えてください。
- (2) 複数の部・課に関連する事業等がある場合は、予算の見積りに当たって、事前に関係部・課間で協議し、整合性を図り、効率性を高めてください。
- (3) イベント事業について、職員の超過勤務手当が必要となるものは原則認めません。実行委員会形式で実施する事業も含め、必要であれば事業費を見積る段階でアルバイト賃金等を計上し、決められた予算枠の範囲内で対応してください。
- (4) 総合支所に関連する予算のうち、合併地域活性化推進事業、地域振興特定予算事業、総合支所総括費及び一部の総合支所管理経費以外はすべて本庁要求となり

ます。各総合支所において、本庁各課の求めに応じて支所要求額又は基礎データを送付する際は、必ず支所長並びに担当課長の決裁を受けてください。なお、各総合支所は、本庁各課と協議済みの支所関連予算について、資料様式11号及び12号を作成し、その他の予算要求資料と合わせて11月20日（水）までに行財政改革課へ3部提出してください。

また、支所要望予算の総務部長ヒアリングを11月14日（木）に行う予定です。各支所の時間割等は改めて調整させていただきます。

- (5) 「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づき、債権者側に立った支払い期限のスピード化を図るため、平成26年2月以降試行期間、平成26年4月完全実施とする事務改善を行います。別途出納室が通知する「「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」への対応（通知）」を参照ください。

## 第2 歳入に関する事項

一般的に歳入予算の見積りは、歳出予算に比較して安易に考えてしまう傾向が見られます。引き続き厳しい財政状況下にある本市の状況を理解し、歳入の確保には特に意を用いて、その完全な捕捉と増収を図り、積極的に財源の確保を図ってください。

- 1 市税については、賦課・徴収事務の合理化を進め、市民負担の公平性確保の観点から、課税客体の完全な捕捉と滞納整理の強化等による徴収率の向上に努めてください。
- 2 分担金及び負担金については、事業の性格及び受益の限度等を十分検討し、引き続き負担の適正化に努めてください。
- 3 使用料及び手数料については、「使用料・手数料見直し基本方針」に基づき、使用料・手数料の見直しを行い、料金の適正化に努めてください。
- 4 国・県支出金については、地方分権の推進等に伴い、国庫支出金の整理合理化や削減が見込まれるので、その動向を見極めてください。なお、県支出金の市町村交付金対象事業については、その充当率を対象経費の20%として要求してください。

また、新たな国や県の制度を最大限活用できるよう、事業内容等を検討し直すとともに、関係機関からの情報収集を積極的に進め、確度の高い見込額の計上に努めてください。（補助負担率については、新補助負担率により計上すること。把握できない場合は、現行の率で計上すること。）

なお、国・県の補助が打ち切られたものについて、単に市費へ振り替えを行うような要求は原則として認められませんので承知ください。

- 5 市債については、合併特例債など後年度の交付税措置率が高いものが活用できるよう事業の厳選を図るとともに、事業内容についても必要最小限のものとするなど事業費の抑制に努めてください。なお、起債充当率については、担当主計員（主任）と十

分協議してください。

- 6 その他の収入については、金額の多少に関わらず、的確に把握し、確実な収入見込額を計上してください。
- 7 税外収入を担当する課は、徴収課滞納整理室との連携を深め、未収入金及び不納欠損額の縮減に最大限努めてください。
- 8 消費税については、「消費税率引き上げに伴う使用料、利用料金等の検討方針」に基づき適切に要求してください。

### 第3 歳出に関する事項

- 1 人件費のうち、給与費の要求額は前年度予算額と同額としてください。なお、やむを得ず時間外手当を標準額(給与の2%)以上とする場合はこの限りではありません。また、臨時的任用職員、非常勤職員の基本賃金、共済費等については、別途職員課が通知する「平成26年度の当初予算編成(人件費)等について(通知)」を参考として再計算し入力してください。
- 2 扶助費については、国・県の制度改正の内容を十分把握し、的確な見込みを行ってください。なお、近年、大幅な伸びとなっていることを踏まえ、単市の事業については、対象者の要件等細部にわたって徹底した見直しを行ってください。
- 3 維持補修費については、施設の現状を把握し、緊急度等を十分精査・検討し、適正な額を要求してください。
- 4 委託料については、本年度の執行状況を踏まえながら、さらなる業務内容の見直しを図り、必要最小限の委託内容とするなど効率化に努めてください。  
また、直営により運営費が嵩み、施設サービスの向上も見込めない施設を所管する課においては、指定管理者制度の導入を積極的に図ってください。  
なお、工事監理業務については、原則職員による工事監理としますので、極力要求しないようにしてください。なお、全体の業務量を勘案し計上する場合がありますので、事前に担当主計員(主任)と協議後要求してください。
- 5 補助金、負担金等のうち、その財源に国・県支出金を充当しているものについては、さらに厳しい抑制が予想されます。市としての支出の是非、補助率の適否、行政効果等を精査し、縮小・廃止・統合など必要な見直しを行ってください。  
特に、負担金については、安易に同額要求とすることなく、本市の財政状況を関係機関へ積極的に提示・説明し、支出先に対して経費縮減努力を働きかけることを怠らないでください。
- 6 投資的経費については、国・県支出金の動向に十分留意し、その事業効果や緊急度、

公共性、財源を十分検討した上、真に必要な事業に限り要求してください。

施設の建設で年次的に計画しているものについては、全体計画の説明を求めますので、資料等を準備し予算要求資料として提出してください。

また、施設新設に当たっては、完成後の運営方法及び維持管理費等細部にわたって事前に検討し、資料様式5号（将来の運営経費及び使用料の推計に関するコスト計算書等の資料を添付すること）を作成の上予算要求してください。また、本体工事のみならず、付帯工事費や初度調弁費等の所要額についても漏れなく要求してください。

7 **その他の経費**についても、ゼロベースを基調に、事務・事業全般にわたり徹底した見直しを行い、経費の節減に努めてください。

特に、管理経費が嵩む施設を所管する課は、財産経営課との連携を強化し、指定管理者制度の導入はもとより、民間への施設譲渡を通じた事業主体の見直し、遊休財産の売り払い、契約手続きなど事務処理の一元化などを積極的に検討し、職員数の縮減に見合った業務処理体制の構築を進めてください。

8 **消費税**については8%として再算定し、要求してください。枠配分額等は5%で積算していますので、この率の引き上げに伴う要求額の増加については、別に扱います。

「事業費対照表」に「消費税率引き上げに伴い増加した一般財源」欄を設けていますので入力するとともに、積算資料（様式は任意）を提出してください。

9 **補助金、投資的経費**を含む事業については、定量的な投資効果を事業別概要に記載するとともに、算出した資料を提出してください。

なお、平成26年度政策予算の決定においては、それらの資料に基づき、優先順位を付けた上で予算計上を行います。

#### 第4 予算査定に関する事項

予算査定は、各部局の創意工夫を最大限尊重しながら、「第9次鳥取市総合計画」との整合を図りつつ、次のような観点で実施します。

全市的な政策的見地からの優先順位付けや実施年度の見直し

将来的にランニングコストが増大するような事業の抑制

25年度実績に照らした事業規模の適正化

行政評価、外部評価の結果や総合計画におけるまちづくりのビジョン等との整合性

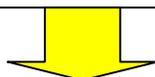
## 第5 予算要求事務フローの例

### ①【各課】サマーレビュー資料、前年度データを参照

財務会計システムで予算要求書を選択し、平成25年度の予算要求書及び26年度サマーレビュー資料を参照します。

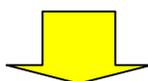
予算編成方針、枠配分事業別集計表などは必ず一読し、確認して下さい。

予算編成方針等



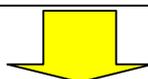
### ②【各課】要求書の作成

①の予算資料に基づき当該年度の金額、積算基礎を追記します。金額については、現時点の見積書、積算書などを参考に入力原稿を作成します。

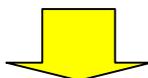


### ③【各課】予算要求

②入力原稿に基づき、年度、予算区分、所属、会計区分、科目、要求額、積算基礎を入力します。



④【行財政改革課】支所要望予算総務部長ヒアリング 11月14日（予定）  
ペーパーレスで行います。パワーポイント等で資料を作成してください。

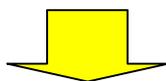


### ⑤【各課】予算要求関係資料の提出

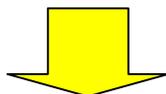
部長等所属長の決裁を得た後、行財政改革課の指定した期限（11月20日）までに、説明資料等を3部提出してください。予算要求書に限り、出力は行財政改革課で行うため提出不要です。



予算要求期限を過ぎますとシステム上、予算査定・資料作成の段階に入りますので、各課による新規入力・修正等はできなくなります。  
その後については行財政改革課承認により入力制限解除を行う必要があります。



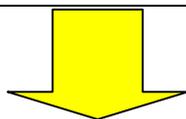
【行財政改革課】総務部長ヒアリング 11月21日～22日(予定)  
ペーパーレスで行います。パワーポイント等で資料を作成し、  
事前に主計員(主任)に送付してください。



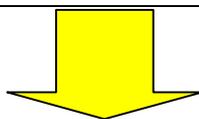
【行財政改革課】査定  
ヒアリングを基に査定を行い、査定額を計上しま  
す。また、予算要求の内容の修正があれば行います。  
この間、各課からは予算の修正は行えません。



【行財政改革課】総務部長予算査定・ホームページ上に公開  
総務部長による予算査定を行います。



【行財政改革課】市長査定  
総務部長査定したもののうち必要なものについて市長査定を行います。



【行財政改革課】予算書作成  
各課、行財政改革課の入力結果で予算査定資料、  
予算分析資料を随時作成し、最終的に予算書を作  
成します。

予算査定資料  
予算分析資料  
予算書  
事業別概要



【事業の内容・実績（過去3年）】（例えば件数、人数、国県補助率等）

【今後の取り組み】（施設建設後の管理体制等）

【用地取得の必要性】

【根拠計画】

【条例改正等の必要性】

【国・県への要望の状況】

【市民ニーズの状況】（例）会派要望、地域づくり懇談会、地区要望等による

【その他】（現状の問題点、県内他市・類似都市等の状況などを記載）

新規事業については、「事業の概要」欄上段に（新）と入力してください。

債務負担行為によるものは、「事業の概要」欄上段に（債）と入力してください。

単年度で完了する経費（投資的経費、積立金、出資金、貸付金、繰出金は除く。）

については、「事業の概要」欄内上段に（臨）と入力してください。

人件費（委員報酬含む）及び賃金については、各課において該当歳出予算要求書を別に2部出力し職員課へ提出することとなります。その際、予算規則第5条関係様式第5号、賃金については資料様式8号を作成し添付してください。（詳しくは、職員課より別途指示）

負担金、補助金については、研修参加負担金等を除き、それぞれ独立した中事業を設けて予算要求してください。（資料様式3、4号を添付すること。）

投資的事業の要求については、位置図、見積書などの資料を添付してください。（設計書は原則不要）施設の新設に当たっては、加えて資料様式5号を添付してください。

当初予算計上が困難なものについては、資料様式2号を提出してください。

電力、燃料の見込みについては、資料様式6、7号を提出してください。

施設営繕費、道路整備事業費等要求項目が多岐にわたるものについては、「事業の概要」欄に施設名、路線名を記入し、必ず優先順位を表示してください。

公営企業の所管課においては、一般会計で負担すべきものの調書を提出してもらするなどして、要求漏れのないようにしてください。

## 2 債務負担行為、継続費

債務負担行為については予算規則第5条関係様式第7号で、継続費については予算規則第5条関係様式第2号により予算要求してください。

## 第7 提出期限等

### 1 要求の方法

新財務会計システムの歳入歳出それぞれの予算要求画面により要求金額、積算基礎を入力し、歳入・歳出予算要求書を平成25年11月20日（水）までに作成するとともに、関係資料を同日で提出してください。

### 2 提出方法

先に述べたとおり、歳入歳出予算要求書は行財政改革課で出力しますが、その他の資料については部長等所属長の決裁を得た後、下記のとおり取りまとめ提出してください。

- (1) 本年度の主要施策について
- (2) 事業費対照表（各部庶務担当課は事業費対照表（部局集計表）も作成）
- (3) 予算規則第5条関係様式第2～7号
- (4) 中事業等に関する資料様式1～12号及び附属資料並びに説明資料

資料はA4版横書き、片面印刷でページを入れ、上綴じとする。

指定様式以外の説明資料については2アップ印刷等のより、資料枚数の削減（各事業3枚以内程度）に努めてください。

3 部 数 上記資料について各3部

4 用 紙 再利用紙（先の利用面がわかるよう表示すること）で黒字印刷

### 5 その他

- (1) 維持修繕費、投資的事業の要求については、必ず現地を視察し、ヒアリングに当たっては位置図、設計図、現地の写真等準備しておくこと。
- (2) 起債充当率一覧、事務用品単価表、旅費基準表を参考とすること。
- (3) 提出後の追加は、原則認めないので、事前に十分検討を重ねること。

## 第8 その他の留意事項

- 1 歳出予算要求書は、要求内容を簡潔明瞭にまとめてください。
- 2 歳入については、歳入予算要求書に、補助率、充当率などの積算の詳細を入力してください。

〔記入例〕

	名 称	積算式	積算額
〇〇相談室設置費			

【補助率によるもの】	001	相談員設置費補助金	$1,416,000 \times \frac{3}{4}$	1,062,000
【定額のもの】	002	運営費補助金	定額	100,000
〇〇づくり補助金				
【箇所数に対応するもの】		〇〇づくり補助金	$50,000 \times 23$ か所	1,150,000
事業債				
【特定財源を控除するもの】				
		〇〇事業債 対象事業費	$(2,100,000 - (\text{国 } 200,000 + \text{県 } 100,000)) \times 0.9$	1,600,000

### 3 歳出について

(1) 補助金、負担金、委託料については、その名称で判断できる場合を除き、相手方を「事業の概要」欄に入力してください。なお、未確定の場合は不要。

〔不要〕 鳥取商工会議所補助金

〔必要〕 〇〇処理施設設置補助金 (JA 鳥取いなば)

〇〇配送委託料 (〇〇通運 KK)

(2) 負担金、補助金については、資料様式 3、4 号を必ず添付してください。また、参考として他都市の補助額や算定資料などを取り寄せておいてください。

なお、団体への補助金は前年度額を要求することなく、決算書、事業計画書等鳥取市補助金等交付規則第 1 2 条による実績報告を求め、精査の上、見積もってください。

(3) 債務負担行為については、(債)と表示するとともに、期間を明記してください。

(債) 〇〇用地購入費償還金 (H25～27 年度)

(4) 出資金で継続しているものは、現在までの額を要求書に記入してください。

〇〇出資金 300

現在までの出資額 700 H23 : 100 H24 : 300 H25 : 300

(5) 基金利息の取扱いについて

運用利率を 0.045% として要求してください。

なお、3月31日までに収入するものは当該年度の、出納整理期間中に収入するものは翌年度の歳入となるので、留意してください。

(6) システム改修に係る要求について

各システム改修費を要求する場合は、情報政策室へ電子計算組織利用決定依頼書を提出して改修内容等を協議し、提出期限までに決定通知書を受けてください。なお、要求の際は、資料として添付してください。