

平成31年度予算編成要領

第1 一般的事項

1 標準事務費の導入

経常的に必要となる4費目（旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料）については、予算・決算・実績等から積算した額を「標準事務費」として示します。各課はそれに基づき予算要求することで、積算根拠や資料の添付を省くとともに、聞き取りや査定作業を省略します。また、標準事務費内であれば、事業間の振り分け、節の振り分けは各課の裁量とします。

2 中期的な視点に立った事務・事業の徹底した見直し

今後も続く交付税の縮減を見据え、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、計画的な廃止・縮減を図ってください。

3 人件費の総額抑制

嘱託報酬や臨時職員賃金等の人件費については、業務量を見直した上で、改めて、業務量に見合った配置要求となっているかを精査し、人件費の総額抑制に努めてください。

4 補助金の適正化

補助金等については、「第2次鳥取市補助金等適正化方針」に基づき、必要性、効果、補助率の妥当性などの観点による見直し・検討を実施した上で、適切な予算要求を行ってください。

5 支所の新市域振興予算

新市域の振興に係る予算については、地域の歴史・伝統・文化の特性を活かした特色あるまちづくりを進めるため、費用対効果や事業の熟度、地域の特性を発展させるための事業であるかどうかを再度検証し、支所間調整などにより広域的な視点を取り入れた予算編成に努めてください。

6 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。

7 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。

8 年間予算の編成

一年を通じて財源不足を生じさせない財政運営を堅持する観点から、予め補正予算要求を念頭に置いた安易な当初予算要求はしないでください。（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に伴うもの、災害関係経費など、やむを得ないものについてのみ行います。）

9 決算審査特別委員会の意見、監査委員の指摘事項などを踏まえた事業の見直し

決算審査特別委員会の意見や監査委員の指摘事項などにより改善を求められた事業については、それぞれの意見等を踏まえた見直しを必ず行った上で予算要求してください。

10 その他

- (1) 予算要求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てください。

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。引き続き厳しい本市の財政状況を理解し、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、歳出改革の取組の強化による国庫支出金の整理合理化や

「新しい日本のための優先課題推進枠」の措置による積極的な支援などが見込まれるので、その動向を見極めてください。なお、県支出金の市町村創生交付金（旧：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、単に市費へ振替えを行うような要求は原則として認められないこと、市町村に義務負担を求める単県補助の新設については、直接補助又は市町村は任意負担とすることを意見した上での要求としなければならないことを承知ください。

5 市債については、交付税措置率が高い市債を厳選するとともに、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、起債充当率及び対象経費については、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。また、平成30年度の当初予算（6月肉付け予算含む）で、公共施設等整備基金、地域振興基金、ふるさと納税基金、職員退職手当基金からの基金繰入金を充当している事業は、一般財源で要求してください。

7 税外収入を担当する課は、債権管理課との連携を深め、未収入金及び不納欠損額の縮減に努めてください。

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、やむを得ず時間外勤務手当を標準額（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31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。施設の維持補修については、予算要求前に財産経営課へ事前協議書を提出して優先度等の判定を受けてください。（事前協議書が提出されていない案件は原則受け付けません。）

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。なお、職員負担や行政コストの軽減を図るため、新たに民間事業者に業務を委託する場合は、委託料に見合う額以上の人件費等の減額とセットで要求してください。

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。事業目的、補助率の投資効果を精査し、行政効果等を踏まえた縮小・廃止・統合などを行ってください。

特に、負担金については、安易に求められた額をそのまま要求するのではなく、支出先に対して経費縮減努力を働きかけてください。

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、更新に当たっては、同じような施設の統廃合、部局を超えた施設の複合化、完成後の運営方法及び維持管理費等細部にわたって検討し、財産経営課へ事前届出書を提出したうえで、資料様式5号を作成し、事前審査票（財産経営課が作成）とともに予算要求してください。なお、要求に当たっては、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現場をしっかりと踏査の上、漏れなく要求してください。

7 その他の経費についても、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、指定管理者制度の導入はもとより、民間への施設譲渡など事業主体の見直し、遊休財産の売り払い、契約手続きなど事務処理の一元化を積極的に検討してください。

第4 予算査定に関する事項

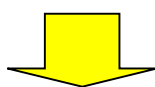
予算査定は、次のような観点で実施します。

- ① 将来にわたる税財源の確保に繋がる取り組みへの予算の選択と集中
- ② 今後のランニングコストが増大するような事業の抑制
- ③ 29年度決算及び30年度実績見込みに照らした事業規模の適正化
- ④ 市長公約や第10次鳥取市総合計画との整合性

第5 予算要求事務フローの例

①【各課】前年度データを参照し、予算要求

財務会計システムの歳入・歳出それぞれの「予算要求書」画面で「平成31年度」を選択すると、平成30年度当初予算の内容が表示されますので、要求内容を確認の上、必要に応じて修正等を加えます。標準事務費については、各課に配分した予算額の範囲内で要求してください。臨時的なものなど標準事務費の対象とならないものは、標準事務費外として個別要求してください。

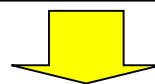


②【各課】予算要求関係資料の提出

部長等所属長の決裁を得た後、行財政改革課が指定した期限（11月22日）までに、説明資料を提出してください。

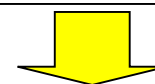
標準事務費については、配分した予算の範囲内の要求であれば資料の提出は不要です。また、予算要求書は行財政改革課で出力しますので提出不要です。

★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。



③【各課・行財政改革課】総務部長ヒアリング 11月28日～29日(予定)

★ペーパーレスで行います。該当する部署はパワーポイント等で資料を作成し、事前に主計員（主任）にデータを送付してください。

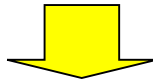


④【行財政改革課】査定

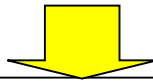
ヒアリングを基に査定を行い、査定額を計上します。また、予算要求の内容の修正があれば行います。標準事務費については、査定を省略します。

★この間、各課からは要求内容の修正は行えません。

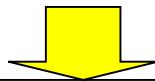




⑤【行財政改革課】総務部長予算査定・ホームページ上に公開
総務部長による予算査定を行います。



⑥【行財政改革課】市長予算査定・ホームページ上に公開
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。



⑦【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。

第6 予算要求書の記載要領について

1 歳入歳出予算

- (1) 歳入歳出予算は、予算要求書、事業費対照表、資料様式等の附属資料により、主管部長等の決裁を得て要求してください。
- (2) 款、項、目の予算科目については、原則として平成30年度予算によるものとし、やむを得ないもののほかは新設しません。
新規事業（大事業・中事業）については、新しいコード番号を設定する必要がありますので、事前に主計員等に相談してください。
- (3) 節の区分については、地方自治法施行規則第15条によるものとします。細節は節・細節区分表により、内容を充分検討して区分してください。
- (4) 標準事務費の要求については、積算内訳の入力は不要です。標準事務費以外の要求は、従来どおり積算内訳と資料の提出が必要です。

要求入力例

【標準事務費】 消耗品費 一式 120,000円

【標準事務費以外】 バインダー200円×5冊=1,000円

(5) 予算要求書の入力については、下記のとおりとします。

- ① 予算金額は千円単位とし、千円未満の端数は、歳入においては切り捨て、歳出においては切り上げてください。(自動計算)ただし、基金利息の積立金等で歳入・歳出を同額とするものについては、歳入における端数を切り上げてください。
- ② 歳出予算要求書の記載内容は、予算並びに決算に係る事業別概要や行政評価シートを作成し市民に公表することを念頭に作成してください。これを踏まえ、「事業の概要」欄の上段に当該予算を所管する「問合せ先」を記載するとともに、事業の概要欄には必ず、次の項目を記載してください。なお、細節の「算定の基礎」欄についても積算内容は省略しないでください。

また、資料ページ番号は、細節の算定の基礎欄に記載してください。

記載内容

【問合せ先】 (例)財務係 0857-20-3111 (電話番号は半角)

【10次総の施策体系】(4桁・半角で記載)

【事業の経過及び背景】

【事業の目的及び効果】(補助金、投資的経費については、定量的な投資効果を記載)

【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)

*イベント事業(補助)の場合

【事業の内容・実績(過去3年)】欄に

- ・イベント名
- ・主催団体
- ・実施(予定)日
- ・実施場所
- ・参加(予定)人数

・総事業費 等 の記載をお願いします。

③ 以下の事業・経費については、「事業の概要」欄上にそれぞれ入力してください。

- ・新規事業 (新)
- ・債務負担行為 (債)
- ・単年度で完了する経費 (臨)

※投資的経費、積立金、出資金、貸付金、繰出金を除く。

・連携中枢都市圏の連携事業 ★

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 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）

⑦ 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。

⑧ 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。

⑨ 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。

⑩ 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うなどして、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

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30年11月22日（木）までに作成してください。

2 提出方法

歳入歳出予算要求書は行財政改革課で出力しますが、その他の下記資料については部長等所属長の決裁を得た後、提出してください。

(1) 平成31年度の主要施策について（任意様式）

(2) 予算規則第5条関係様式第2～7号

(3) 中事業等に関する資料様式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アップ印刷等により、資料枚数の削減(各事業3枚以内程度)に努めてください。

(4) 事業費対照表

3 部 数

(1)～(3)は、紙で各3部。(4)は、紙で1部とデータ。

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。(公共施設については、事前に財産経営課へ協議書または届出書を提出すること)

(2) 起債については、起債充当率一覧を参考に積算すること。

(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]

○○相談室設置費	No.	名 称	積算式	積算額
【補助率によるもの】	001	相談員設置費補助金	$1,416,000 \times 3/4$	1,062,000
【定額のもの】	002	運営費補助金	定額	100,000
○○づくり補助金				
【箇所数に対応するもの】	○○づくり補助金		$50,000 \times 23$ 箇所	1,150,000
○○事業債				
【特定財源を控除するもの】				
○○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〕 ○○処理施設設置補助金 (JA 鳥取いなば)

○○配送委託料 (○○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) ○○用地購入費償還金 (H30~32 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。

① ○○出資金 300

② 現在までの出資額 700 H28 : 100 H29 : 300 H30 : 300

(5) 基金利息の取扱いについて

繰替運用利率を 0.015% 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) 電算システムに係る要求について

電算システムの導入・改修費を要求する場合は、情報政策課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の上、提出期限までに決定通知書を受け、要求資料に添付してください。