

## 平成28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

補助金の交付実績は年々増加傾向となっています。そこで、既存の補助金等については、必要性、対象経費、補助率の妥当性などの観点によるゼロベースでの見直しを実施してください。特にイベント事業補助金については、「イベント事業費補助金の総括について」（平成26年12月鳥取市行財政改革推進市民委員：外部評価報告書）に基づく検討を行った上で、適切な予算要求を行ってください。

#### 4 支所の新市域振興予算

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、「新市域振興ビジョン」に沿った事業を積極的に予算要求してください。一方で、既存の合併地域活性化推進事業などについては、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、抜本的に見直しするとともに、支所間調整などにより広域的な視点を取り入れた予算編成に努めてください。

#### 5 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。

#### 6 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平成27年度より始まっています。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。

## 7 年間予算の編成

各部局とも可能な限り、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・支出を見積もった上で28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。）

## 8 決算審査特別委員会の意見、監査指摘事項、行政評価外部評価の結果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指摘事項、行財政改革推進市民委員会による外部評価などの該当事業については、それぞれの意見等を踏まえた事業の見直しを必ず行った上で予算要求してください。

## 9 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。

## 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、平成29年4月に予定されている消費税率の引き上げを見据えながら、「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。
- 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最大限努めてください。

### **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28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。  
なお、要求にあたっては、財産経営課の事前審査を受けてください。詳細については、後日財産経営課より通知します。
- 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、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。本市の将来にわたる課題を克服するために優先される事業目的、補助率の投資効果を精査するなど、行政効果等に伴う縮小・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、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、財産経営課の事前審査（詳細は後日通知）を経たうえで、資料様式5号を作成し、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、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、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。

#### 第4 予算査定に関する事項

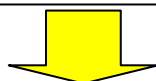
予算査定は、次のような観点で実施します。

- ① 各部局で作成された予算要求方針書を踏まえ、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
- ② 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
- ③ 今後のランニングコストが増大するような事業の抑制
- ④ 26年度決算及び27年度実績見込みに照らした事業規模の適正化
- ⑤ 行政評価、外部評価の結果や鳥取市創生総合戦略等との整合性

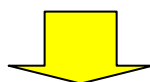
## 第5 予算要求事務フローの例

- 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 27 年度の  
予算要求書及び 28 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。

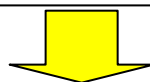
予算編成方針等



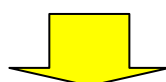
- ② 【各課】 要求書の作成  
①の予算資料に基づき当該年度の金額、積算基礎を追記  
します。金額については、現時点の見積書、積算書など  
を参考に入力原稿を作成します。



- 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。

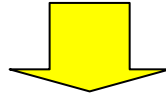


- ④ 【各課】 予算要求関係資料の提出  
部長等所属長の決裁を得た後、行財政改革課  
の指定した期限（11月19日）までに、説明資料等を  
3部（予算要求方針書は1部）提出してください。  
予算要求書に限り、出力は行財政改革課で行うため提出不要です。  
★予算要求期限を過ぎますとシステム上、予算査定・資料作成の段階  
に入りますので、各課による新規入力・修正等はできなくなります。  
その後については行財政改革課承認により入力制限解除を行う必要  
があります。



⑤【各課・行財政改革課】総務部長ヒアリング 11月24日～26日(予定)

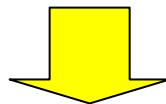
- ★ ペーパーレスで行います。該当する部署はパワーポイント等で資料を作成し、事前に主計員（主任）にデータを送付してください。



⑥【行財政改革課】査定

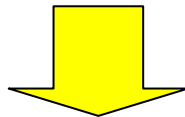
ヒアリングを基に査定を行い、査定額を計上します。また、予算要求の内容の修正があれば行います。

- ★ この間、各課からは要求内容の修正は行えません。



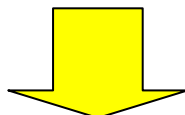
⑦【行財政改革課】総務部長予算査定・ホームページ上に公開

総務部長による予算査定を行います。



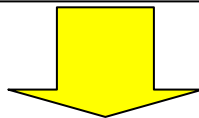
⑧【各部・行財政改革課】市長ヒアリング

各部長より市長に説明を行います。（資料は総務部長ヒア同様です。）



⑨【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。



⑩【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

## 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(第6-1(5))及び債務負担行為(第6-2)並びに事業費対照表、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27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) 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) \*コード表を後日送付します。

【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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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)
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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

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27年11月19日（木）までに作成するとともに、下記の関係資料を同日で提出してください。

### 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) 平成28年度当初予算要求方針書（部局長、各部庶務担当課）

(2) 平成28年度の主要施策について（任意様式）

(3) 事業費対照表(各部庶務担当課は部局集計表も作成)

(4) 予算規則第5条関係様式第2～7号

(5) 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（（1）については、1部）

（1）、（3）については、データでもお願いします。

### 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〕

	No.	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 1,416,000×3/4 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 50,000×23 箇所 1,150,000

〇〇事業債

【特定財源を控除するもの】

〇〇事業債 対象事業費 (2,100,000 - (国 200,000+県 100,000)) × 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 (H27~29 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 〇〇出資金 300

② 現在までの出資額 700 H25 : 100 H26 : 300 H27 : 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。