

令和 2 年度予算編成要領

行 財 政 改 革 課

第 1 一般的事項

1 事務・事業の徹底した見直しによる一般財源の縮減

本年 5 月に令和元年度予算を基準とした簡易査定の結果（ライブラリ「R 2 年度当初予算簡易査定」）を提示しました。部局においては、簡易査定の見込額算出コメントを確認され、事業の見直しの再検討を行っていただいているところですが、引き続き実施される地方交付税の縮減等で実質的な一般財源が縮減されることを見据え、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（提出いただく事業費対照表（一般会計）に事務・事業の見直した内容を記載してください。）。

2 人件費の総額抑制

令和 2 年度より、特別職非常勤職員以外の非常勤職員、これまで事務補助として臨時的任用を行っていた職員は「会計年度任用職員」へ移行され、給与基準が大きく変わり、人件費の増加が見込まれます。この状況を鑑み、働き方改革のさらなる推進を図り、業務量を見直し、適正な配置要求となるよう十分精査し、人件費の総額抑制に努めてください。

また、会計年度任用職員制度が開始される令和 2 年度から、歳出節「賃金（7 節）」が削除されますので、賃金（7 節）への要求は絶対に行わないでください。

人件費の要求については、職員課通知「令和 2 年度当初予算要求に係る人件費」（別紙）を確認ください。

3 市債発行額の縮減

公債費を増加させず健全な財政運営を堅持するための中長期起債シミュレーションによると、可燃物処理施設整備などの政策事業を除き市債発行額を 40 億円程度に抑える必要があります。各部局は、7 月に開催した「令和 2 年度普通建設事業政策調整会議」に基づき事業の優先順位を決定し、国県支出金のさらなる確保や年度間での事業費の平準化を図るとともに、事業費を最大限抑える手法など創意工夫を行い、市債発行額の縮減に努めてください（「普通建設事業費一覧（簡易査定）」（ライブラリ「R 2 年度当初予算簡易査定」））。

また、特別会計における市債も抑制することで後年度の一般会計からの繰出しを減らす取り組みを進めています。また、令和元年度事業が翌年度繰り越しとなる見込みが大きい部署については、令和 2 年度に実施可能な事業量を改めて精査した上で、適切な予算要求に見直してください。

4 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「標準事務費」をライブラリ「R2年度標準事務費」で掲示するので、各課はそれに基づき予算要求してください。

標準事務費については、積算根拠や資料の提出は不要として、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。

5 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、スクラップアンドビルドの徹底と、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。

6 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。

7 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。

8 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。

9 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、補正予算要求を念頭に置いた安易な当初予算要求は行わないでください（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。）。

10 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。

1 1 その他

- (1) 新たな政策事業を企画立案する際は、市民の参画と協働による市政を推進するため、各部局にある審議会等の意見や、「行政サービスに関する市民アンケート調査報告書」などを踏まえ、市民ニーズを的確にとらえた予算編成となるよう努めてください。
- (2) AI（人工知能）やRPA（ロボットによる業務自動化）などの最新技術を活用した業務革新や効率化など、将来にわたる事務量削減に繋がる取り組みの検討を積極的に進めてください。
- (3) 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。
- (4) 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。

第2 歳入に関する事項

一般的に歳入予算の見積りは、財政運営の健全化の堅持を図るうえで、たいへん重要な作業となります。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、国の歳出改革の取組み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、「第1 一般的事項 3」記載のとおり事業費の抑制に努めてください。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、金額の大小に関わらず、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、令和元年度当初予算で、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 人件費については、職員課通知「令和2年度当初予算要求に係る人件費」（別紙）に従って要求をしてください。
- 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 新庁舎で使用する複合機・印刷室印刷機に係る経費（リース料、チャージ料・コピー代、コピー用紙代）については、庶務集約化に関連して、各部局の予算を筆頭課で一括要求してください。標準事務費内であれば、複合機に係る予算を筆頭課で要求し、控除した標準事務費を各課で要求してください（ただし、補助対象事業事務費や起債事務費は、集約の対象外とします。）。要求は、令和元年度実績見込み額で要求してください。新庁舎以外の施設については、従前の取り扱いをお願いします。
- 4 施設修繕費（標準事務費外）については、事前協議制度に基づき、施設の現状の把握、優先度等を十分精査・検討し、適正な額を要求してください。施設修繕費の要求は、財産経営課資産活用推進室に事前協議書を提出して優先度の判定を受けたものが対象となります（事前協議書が提出されていない案件は原則要求を認めません。）。
- 5 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。
バス利用経費は、委託料（事務・事業等委託費）で要求してください
- 6 補助金については、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。

7 **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。

8 **普通建設事業費**については、「第1 一般的事項 3」記載のとおりとし、普通建設事業費一覧（簡易査定）の事業評価結果、評価後予算フレームに従って要求をしてください。普通建設事業費一覧に上がっていない工事は原則要求を認めません（災害関連、緊急修繕除く）。

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（財産経営課資産活用推進室が作成）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。

9 **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。

10 **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

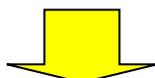
予算査定は、次のような観点で実施します。

- 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 本市において確実に想定される将来的な課題の解決や市税収入などの増加に繋がる投資効果の高い政策事業の重点配分
- ④ 一般財源簡易査定、普通建設事業費簡易査定との照合
- ⑤ 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

①【各課】前年度データを参照し、予算要求

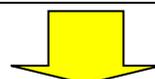
財務会計システムの歳入・歳出それぞれの「当初予算見積書」に入ると、積算画面の細節の説明内容欄に令和元年度当初予算の内容（査定後）が記録されているので、要求内容を確認し、修正等入力してください。標準事務費については、各課に配分した予算額範囲内で要求してください。臨時的なものなど標準事務費の対象とならないものは、標準事務費外として個別要求してください。



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（金）**）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、配分した額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（人件費は該当分を2部職員課へ）。

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27日（予定））

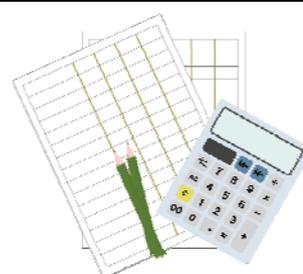
ペーパーレスで行います。該当する部署はパワーポイント等で資料を作成し、事前に主計員（主任）にデータを送付してください。



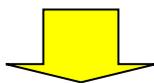
④【行財政改革課】査定

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。

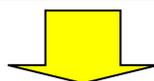
この間、各課からは要求内容の修正は行えません。



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、部長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、原則令和元年度予算によるものとします。
新規事業（大事業・中事業）については、行財政改革課で設定するので、事前に主計員（主任）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。なお、令和2年度より賃金（7節）は削除されます。賃金への要求は絶対に行わないでください。
- (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、資料ページ番号を細節の説明内容欄に入力してください。

記載内容

【問合せ先】 (例)財務係 0857-30-8111 (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)

*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)については、歳出予算要求書該当部分を2部出力し職員課へ提出してください。

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 普通建設事業費の要求については、位置図、平面図、見積積算書などの資料を添付してください。

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 施設修繕費、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4、7号で、継続費については予算規則第5条関係様式第2、6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

歳入・歳出予算の要求は、令和元年11月22日(金)までに終了してください。

2 提出方法

予算要求書は行財政改革課で出力します(ただし、人件費(委員報酬含む)については、歳出予算要求書該当部分を2部出力し職員課へ提出)が、その他の下記資料については部局長の決裁を得た後、提出してください。

(1) 令和2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、4～7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、予算要求書事業順にして、片面印刷でページを入れ、上綴じクリップ止めとしてください。資料ページ番号は、細節の説明内容欄に入力してください。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(一般会計、特別会計)

3 その他

(1) 維持修繕費、普通建設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 | $50,000 \times 23$ か所 | 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 - (国200,000+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)

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 号又はこれに準ずる資料を添付してください。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（H30～R2 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 H29：100 H30：300 R1：300

（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）バス利用事業に係る要求について

バス利用事業費の要求については、財産経営課作成「令和 2 年度当初予算バス利用事業について」（ライブラリ「R 2 年度当初予算要求各種基準」）に従って委託料で要求をしてください。

4 予算編成資料（簡易査定、各種基準、資料様式、標準事務費）は、以下ライブラリに掲示しています。

ライブラリ→行財政改革課→10 予算・決算ライブラリ→予算編成→R 2 年度

http://cl-gw.city.tottori.tottori.jp/doclibrary/docs?title_id=16&state=CATEGORY&cat=174?title_id=16&state=CATEGORY&cat=174&limit=20