

平成 2 2 年度 予 算 編 成 要 綱

1. 経費区分

経費については、次の四つの区分とする。

標準経費	(1) 行政経営経費（枠配経費）
	(2) 調整要望経費（経常・臨時）
政策経費	(3) まちづくり経費
	(4) チャレンジ経費

(1) 行政経営経費（枠配経費）

- ①行政経営経費（枠配経費）とは、主として経常的な事務事業のための経費である。
- ②経常的な経費の全庁的な節減努力を継続していくために、一般財源の枠配分方式により編成を行うものとする。
- ③枠配分する一般財源は、前年度当初予算における対象経費の一般財源に原則 97%を乗じた額とする。（なお、枠配経費へ充当する特定財源については、事業費と直接的な関係性の認められるものに限定するよう、見直しを行った。）

(2) 調整要望経費（経常・臨時）

- ①調整要望経費（経常・臨時）とは、人件費・扶助費・公債費などの義務的経費、燃料費・光熱水費・下水道使用料など一部の経常的経費、修繕・工事・備品など一部の臨時的経費とする。負担金補助及び交付金についても、調整要望経費とする。
- ②また、指定管理者制度および長期継続契約により各年度支出が確定している経費については、前年度当初予算額を上限として、枠配経費との差額を調整要望経費として要求するものとする。

(3) まちづくり経費

- ①まちづくり経費とは、都市基盤整備等に要する投資的な経費、政策的判断のもと行うソフト的な事業に要する経費、短期間に事業等が完結する臨時的な経費とする。
- ②主として、実施計画に計上された事業は、この区分に該当する。
- ③すべての部局室において、一般財源での要求限度額を設ける。

(4) チャレンジ経費

- ①チャレンジ経費とは、事務事業の廃止や見直しなどにより財源を生み出すことで、新たな経常的事业を開始するもので、予算の決定後は経常的な経費として計上される経費をいう。

- ②新たな視点に立ち、財源を生み出し、事務事業を創出する要求区分である。
- ③チャレンジ経費については、事業費の一般財源の2分の1以上を、行政経営経費（枠配経費）において配分された一般財源から捻出しなければ、要求できない。

2. 編成方法等

(1) 行政経営経費（枠配経費）

- ①枠配分を受けた部局室長（以下「部長等」という。）は、部局内各課（室）の間の調整及び各細事業・各節の間での調整を図り、枠配分された範囲内に収めた後、財政部長へ調整結果を文書で回答する。（「行政経営経費一般財源積算表」に調整結果を入力し、10月6日（火）までに、財政課担当者へ提出をお願いします。）
- ②既存の施策についても、制度や事務事業の効果や必要性等について吟味するとともに、過去の決算や執行状況について分析・検証を行ったうえで、編成すること。
- ③各節間の調整ができる科目については、「平成22年度当初予算『行政経営経費（枠配経費）』『調整要望経費』要求区分及び節別要求留意事項」を参考とすること。
- ④なお、会計間での調整はできないこととしているので、注意すること。
- ⑤枠配分された範囲内に収められた行政経営経費（枠配経費）については、財政課担当者ヒアリングおよび財政部での調整は、原則として行わない。
- ⑥この経費に係る予算の補正は原則として認められない。
- ⑦チャレンジ経費充当のために節減した行政経営経費（枠配経費）については、財政部長へ文書で回答する。（「スクラップ・アンド・ビルド報告書」を作成し、10月6日（火）までに、財政課担当者へ提出をお願いします。）

(2) 調整要望経費（経常・臨時）

- ①調整要望経費の要求にあたっては、「行政経営経費調整要望経費内訳書」を作成し、10月26日（月）までに、財政課担当者へ提出する。
- ②調整要望経費の対象については、「平成22年度当初予算『行政経営経費（枠配経費）』『調整要望経費』要求区分及び節別要求留意事項」を参考とすること。
- ③義務的な経費を除き、単に定例的に実施している等の理由では予算化できないので、緊急性、効果、必要性等についてヒアリングを行う。（日程は、別途通知）
- ④「総務費-総務管理費-電子計算費」にかかる委託料・使用料及び賃借料については、全庁的なIT関連経費であること、及び規模が大きいことから、全額調整要望経費とする。

(3) まちづくり経費

- ①まちづくり経費については、すべての予算科目及び部局室において、一般財源での

要求限度額を設ける。要求限度額は、前年度当初予算における政策経費の一般財源と同額とする。(継続費等の一部の一般財源については、調整を行う。)

- ②要求限度額の通知を受けた部長等は、要求限度額内に収まるよう調整して、財政部長へ予算見積書を提出し、財政部長ヒアリング時に要求の趣旨について説明を行う。また、まちづくり経費のうちの重要事業については、市長プレゼンテーション(※)の対象とする。(日程は、別途通知)
- ③予算要求とあわせて、別紙の「平成 22 年度まちづくり経費一覧表」を部局室ごとに、款別・会計別に作成し、11 月 2 日(月)までに、財政課担当者へ提出すること。
- ④電子計算システムの導入・更新などの経費は、情報管理課との調整を踏まえて要求すること。
- ⑤特定財源として市債を見込む場合には、対象事業としての適否及び計上額について、財政課担当者に必ず確認のうえ、的確な見込額とすること。

(4) チャレンジ経費

- ①チャレンジ経費については、創意工夫により事務事業の改善に結びつくものであることから、事業費の一般財源の 2 分の 1 以上を、部局室内で捻出することにより要求するものであり、すべての事業について、後日実施する財政部長ヒアリング及び市長プレゼンテーション(※)の対象とする。(日程は、別途通知)
- ②また、チャレンジ経費については、その財源とするために、廃止または縮小しようとする事業についても、あわせて説明すること。
- ③予算要求とあわせて、別紙の「平成 22 年度チャレンジ経費一覧表」を部局室ごとに、款別・会計別に作成し、11 月 2 日(月)までに、財政課担当者へ提出すること。
- ④チャレンジ経費として要望したが、ゼロ査定となった場合、又は査定額が要求額に満たなかった場合、いずれも、チャレンジ経費要求のために用意した財源を戻すことはできない。

(※) 市長プレゼンテーション

- ①まちづくり経費のうちの重要事業及びチャレンジ経費の全事業については、市長への直接説明を行う。ただし、採択されている継続費など既に予算化されている事業は対象から除くこととする。

まちづくり経費	財政部長ヒアリング 市長プレゼンテーション(まちづくり経費の重要事業・チャレンジ経費の全事業)
チャレンジ経費	

- ②事前の事務として、「平成 22 年度まちづくり経費一覧表」の「プレ予定」欄に○を記入してください。

- ③市長プレゼンテーションは、配分された時間内で行うこととする。また、プロジェクターを使用することも可能です。希望する部局は、事前に連絡の上、市長プレゼンテーションの前日までに電子データを財政課担当者まで提出してください。（配分時間⇒1部あたり最大1時間程度）
- ④なお、事業内容により、市長プレゼンの対象事業を、財政部において調整することがありますので、あらかじめご了解ください。

3. 注意点等

(1) 歳入

- ①市税については、経済情勢及び課税客体を的確に把握し、年間の収入額を見積ること。
- ②分担金及び負担金、使用料及び手数料については、受益者負担の適正化を図るものとし、見直しを推進すること。
- ③国・県支出金については、国・県の予算編成などの動向に注意を払い、積極的な確保に努め、的確な見込額とすること。
- ④財産収入については、財産の有効活用のため、適正な貸付料を見積もるとともに、未利用財産の積極的な貸し付けや売り払いをすすめること。
- ⑤その他、公共施設の命名権（ネーミングライツ）の活用による新たな財源の発掘に努めるなど、上記以外の歳入についても、必ず点検の上、見込み得る歳入については見積ること。

(2) 行政経営経費（枠配経費）

- ①人件費についてもコストであることを再認識し、事務事業の整理・合理化による抑制に努めること。定員管理の適正化、時間外勤務手当等の抑制、嘱託職員及び日々雇用職員の抑制に努めること。
- ②印刷物については、庁内印刷を促進し経費の縮減に努めること。また、外部印刷を行う場合は、安易に随意契約としないで、見積合せ又は入札による契約を原則とすること。継続的な刊行物については、必要性を検討すること。
- ③施設管理や機械設備保守運転等の通年委託については、原則として入札による契約とし、3年毎又は5年毎の入札を行っていないものについては、入札を徹底すること。また、思い切った仕様の見直しを行い、経費節減に努めること。なお、清掃委託については、「清掃業務委託に係る仕様等の見直しについて（市契号外平成17年2月2日付け）」を基準とすること。
- ④外郭団体への委託や助成に関する経費についても、当該団体の徹底した経費節減を前提とすること。

- ⑤再リースやリース終了による削減額は、チャレンジ経費充当財源や他事業との組み替えの財源とならない。また、平成 21 年度中に不要となることが明らかな複写機の使用料については、枠配分額から控除しているが、その他に不要となる使用料がある場合には、一般財源相当額を必ず減額して調整すること。

(3) 調整要望経費（経常・臨時）

- ①維持補修費については、計画的な執行に努め、年次ごとの経費平準化を図ること。
- ②各種負担金については、積算根拠を必ず確認し、事業効果や受益の程度に応じた適正な負担となるよう、検証すること。特に、年会費等からなる運営費負担金については、市が主体的に負担する必要性、合理性があるものに限定すること。
- ③各種補助金については、枠配分を行わず、ゼロベースで見直しを行うこととするので、見積りにあたっては、対象団体の直近の決算報告書を確認するとともに、公益性、必要性、公平性、事業効果、金額の妥当性等について検証すること。また、補助金の調書及び前年度決算実績等の資料とあわせて、見積書を提出すること。
- ④扶助費については、他制度とのバランスなどからの必要性の検証と、所得制限が未設定の場合はその導入による見直しの検証を、必ず行ったうえで要求すること。

(4) まちづくり経費

- ①すべての部局室において、一般財源での要求限度額を設定しているので、実施計画の総仕上げに向け、成果指標の達成や市民満足度の向上が、確実に期待できる事業を選択し、成果重視の予算編成を心がけること。
- ②経費の見積りにあたっては、事業計画及び事業費を精査し、予算執行段階で、流用や目的外使用が生ずることのないよう、留意すること。
- ③道路と交通安全対策のように関係性のある事業や、他の部局室と関連する事業については、関係各課が事前に協議し、重複要求や要求もれに注意し、整合性を欠くことがないように、留意すること。
- ④道路整備等広範囲にわたる事業については、路線の重要性、優先して整備すべき区間等の絞り込みを行うなど、投資効果を考慮すること。
- ⑤ソフト的な事業については、終期を設けるなどにより、経常的な経費や後年度負担の増加につながらないように、事業を構築すること。
- ⑥建設事業にあっては、実用性・機能性・維持管理の容易性・整備水準（デラックス化の抑制）等に配慮し、工事の計画・設計等を精査するとともに、工事発注の効率化等により、工事コストの縮減を図ること。また、施設建設にあっては、既存施設の利用方法の再検討、類似施設との機能調整等を行い、建設費や管理運営費の抑制に努めること。
- ⑦用地取得を前提とする事業については、原則として取得済のものに限ること。また、

用地取得については、事業化の見通しを検討した上で取得時期を決め、適正な価格を見積ること。

(5) チャレンジ経費

- ①チャレンジ経費については、事業費の一般財源の2分の1以上を、行政経営経費（枠配経費）において配分された一般財源から、部局室内で捻出すること。

(6) ゼロ予算事業

- ①「ゼロ予算事業」とは、市民・企業・NPO等の多様な主体との連携・協働のもとに、わずかな経費でより効果的に事業を実施するもので、職員人件費及び軽易な事務費（資料複写代、電話料など）のみで実施可能なものをいう。
- ②各部局室は、ゼロ予算事業を1事業以上実施するよう積極的に取り組むこと。