

平成 2 2 年 度

小 金 井 市 予 算 編 成 方 針

目 次

1	平成 2 2 年度予算編成方針	1
2	平成 2 2 年度予算編成要領	5
3	平成 2 2 年度予算編成事務日程表	1 3

1 平成22年度予算編成方針

1 予算編成に当たって

平成21年9月内閣府発表による日本経済の基調判断によれば、景気は、失業率が過去最高水準となる等厳しい状況にあるものの、このところ持ち直しの動きがみられ、先行きについては、当面、雇用情勢が悪化するなかで、厳しい状況が続くとみられるものの、在庫調整の一巡や経済対策の効果に加え、対外経済環境の改善により、持ち直しに向かうことが期待されている。

国の平成22年度予算編成方針は、ムダづかいや不要不急な事業を根絶すること等により、マニフェストの工程表に掲げられた主要な事項を実現していくこととし、マニフェストに従い、新規施策を実現するため、全ての予算を組み替え、新たな財源を生み出すことにより、財政規律を守り、国債マーケットの信認を確保していくとともに、各大臣は、既存予算についてゼロベースで厳しく優先順位を見直し、できる限り要求段階から積極的な減額を行うこととしている。

東京都の平成22年度予算は、厳しい財政環境が想定される中であっても、事業の効果や将来の影響を見据え、都がとるべき役割をしっかりと果たしていく予算と位置づけ、東京の将来を創るために必要な中長期的な取組を着実に実施するとともに、都政が直面する諸課題に的確に対応するものとし、また、これらを確実に達成していくため、都民の税金を最大限効果的に無駄なく活用するという認識の下、事業の執行体制や将来の影響も含めて厳しく事業の有効性を検証した上で、一層効率的でより実効性の高い施策を構築することとしている。その一方で、区市町村への財政支援については、地方分権を推進する観点から、区市町村の自主性・自立性の更なる向上を図るという視点に立って、補助金の整理合理化、補助率の適正化、統合・重点化等の見直しを積極的に図ることとしている。

本市の平成20年度決算は、根幹となる市税収入等の一般財源が、景気の後退等

を起因とする所得金額の減少等により大幅な減となるなど、依然として厳しい財政環境の中にあったが、変革と創造による自律した行政経営を目指し、実施計画に盛り込まれた施策の実現化を図るとともに、市民サービスの充実と市民満足度の向上に努め、国や都と歩調を合わせた景気・雇用対策にも配慮しつつ、将来の財政需要に備えて各種基金への積み立ても図ったところである。

その結果、平成19年度にベスト数値を更新した人件費比率は、さらに1.9ポイント減の22.0%となったが、財政構造の弾力性を示す経常収支比率は前年度の92.3%から96.5%となり、分母から特例債を除いた場合でも96.5%から100.8%となった。

地方分権の進展による激しい都市間競争の中にあつて、自律した行政経営の確立が求められている今日、景気が停滞する現状に加えて、本市には新ごみ処理施設建設に向けての取組み、武蔵小金井、東小金井両駅の周辺整備、老朽化施設の改修、大量の職員退職等、多くの財源を必要とする課題が山積しており、将来的にも持続可能な財政基盤を確実なものとするためには、更なる行財政改革の推進が不可欠である。

このような状況認識の下、平成22年度予算は、枠配分方式による予算編成を本格実施することにより、市民サービスの充実と市民満足度の向上を図っていくものとし、また、第3次小金井市基本構想から第4次小金井市基本構想に引継ぐ年度であることに鑑み、残された課題を安易に先送りすることなく、現在、策定中の（仮称）小金井市第3次行財政改革大綱の基本方針を踏まえつつ、第3次小金井市基本構想の将来像「元気です 萌えるみどりの小金井市」の実現に向けて、「行財政改革の実行」、「政策の計画的推進」、「限られた財源の重点的かつ効果的配分」を融合のうえ実施計画に盛り込まれた事業を着実に実現するための予算とするものである。

次に示す基本方針により、予算を編成するものとする。

2 基本方針

- (1) 現在、策定中の（仮称）小金井市第3次行財政改革大綱の基本方針を踏まえ、事務事業については、「市民協働」、「公民連携」等を基本原則に社会経済情勢の変化等あらゆる視点から見直すものとし、国及び東京都の今後の動向等にも十分留意して予算の見積りに的確に反映させること。
- (2) 更なる事業の「選択と集中」を図ることにより、限られた行政資源を最適配分、最大活用のうえ、より一層の市民サービスの充実、増進を図るものとし、事業担当部局が行う枠配分方式による自主的、自律的な予算編成に取り組むこと。
- (3) 歳入の見積りに当たっては、経済情勢の推移や国・都の予算編成の動向等に十分留意しつつ、市の施策上、真に必要と認められるものに関しては、必要な働きかけを行うなど、積極的な確保に努めること。市税収入については、課税客体的確な把握と収入率の一層の向上に努めること。
- (4) 新規事業については、スクラップ・アンド・ビルドを原則とし、必ず既定事業の徹底した見直しにより所要財源の確保を図り、社会経済情勢の変化に応じた真に必要かつ緊急性のあるものを選択することはもとより、事業の性格やその効果を勘案し、原則として期限を設定すること。
また、既定事業については、「ゼロベース予算」を基本とし、前年度の予算実績に捉われることなく事務事業の見直しを必ず行い、レベルアップは財源を確保すること。行政評価対象項目については、評価結果に基づき適切に反映すること。
- (5) 人件費、扶助費、公債費その他法令等に定められている義務的経費については、適切に見込むこと。特に、扶助費の市単独分については、真に扶助を必要としている事業に重点配分すること。
- (6) 負担金補助及び交付金については、既存のものについては行政評価を行い、新規レベルアップを行う場合は厳しく検証の上、補助金等検討委員会に諮ること。

(7) 各事業の実施に要する経費の見積りは、過去の実績にとらわれることなく事業効果、事業実施方法等を十分に検討し、適正に行うこと。特に、前年度及び本年度において流用増減を行った経費、執行率が低い経費については、内容を再度精査し、適切に見積もること。

なお、見積もりに当たっては、温室効果ガス削減に向けた地球温暖化対策に留意すること。

(8) 義務的経費を除く事務費等の経常的経費については、厳しく抑制することとし、所要経費は、別紙「予算編成要領」により要求すること。

(9) 職員数については、現在、策定中の（仮称）小金井市第3次行財政改革大綱の基本方針を踏まえて見直すこととし、既定の事務事業についても「市民協働」、「公民連携」の視点にたって検討する等、人件費の抑制に努めること。

(10) OA化については、市民サービスの向上のみならず、事務事業の簡素化、効率化を図る観点から、その必要性和投資効果等を十分に検討の上、より効率的なシステムへの転換を進めること等により経費を削減すること。

(11) 基金については、設置目的に沿って活用し、市民福祉の向上や施設整備の推進等を図ること。

(12) 特別会計にあつては、所管事業の状況を的確に踏まえ、経費を徹底して精査する等、一般会計と同一基調に立ち、適切かつ効率的な管理運営を行うこと。

常に財政運営の健全化を図り、各会計内において、自主財源の確保に最大限努力すること。

以上この方針に従い、予算を編成するよう指示する。

平成21年10月16日

小金井市長 稲葉 孝彦

2 平成22年度予算編成要領

〔歳入に関する事項〕

- 1 市税収入等一般財源については、経済情勢の推移や税制改正の動向等を勘案のうえ、確実な年間収入見込額を計上すること。
特に、市税は一層滞納の整理促進を図り、増収に努めること。
- 2 分担金及び負担金、使用料及び手数料については、適切な滞納整理に努め、件数を的確に算定し計上すること。
特に、最近単価改定を行ったもの及び平成22年度に改定が予定されているものについては、収入実績の推移に十分留意し見積もること。
- 3 国・都支出金については、国、東京都の予算編成の動向等を踏まえつつ、市の施策上、真に必要と認められるものに関しては、可能な限り財源確保を図ること。また、あらかじめ補助制度が変更されているものを除き、平成21年度の補助負担率により算定し計上すること。補助金等が削減された場合には、事業の廃止を含め、必ず見直すこと。
- 4 市債は、後年度における公債費の増嵩を勘案して事業費、財源の内訳等十分検討を加え、対処すること。
- 5 その他の収入については、増収に特段の工夫をこらし、年間の確実な収入見込額を算定すること。特に、特定財源となる歳入については、歳出との関連も十分検討して適切な額を計上すること。

〔歳出に関する事項〕

（全般的事項）

- 1 現在、策定中の（仮称）小金井市第3次行財政改革大綱の基本方針を踏まえ、事務事業については、必要に応じて企画政策課と調整のうえ見直しを行うこと。
- 2 次に掲げる義務的経費を除く経常的経費については、厳しく抑制することとし、自主的、自律的に事業の根本に立ち返って施策の見直し・再構築を図ること。
なお、枠配分対象経費においても同一基調に立ち、所要経費を計上すること。
 - (1) 国庫・都補助事業
 - (2) 給与関係費
 - (3) 公債費
 - (4) 債務負担行為に基づく経費

- (5) 法令・条例により支出額が確定する経費
- (6) 上記に類する経費
- 3 事業的経費については、「ゼロベース予算」を基本とし、安易に前年度の実績等を踏襲することなく、事業の実施方法等の見直し、適正化を図り、徹底した経費の削減に努めること。特に、長期間継続した一者随意契約による予算執行については、効率的な財政運営の視点から適正に見直すこと。
- 4 新規事業については、スクラップ・アンド・ビルドの原則に立ち、既事業の徹底した見直しを前提とした上で、事業の緊急性、公共性、事業効果を十分検討のうえ要求するとともに、事業費算定の基礎及び将来の計画、財政負担等事業内容を明確に表す資料を要求書に添付すること。
- 5 既定の事務事業については、行政評価結果、目的達成状況または社会経済情勢の変化などを踏まえ、見直しを行い、いかに削減するか重点を置き、廃止、縮小、統合等を図ること。なお、レベルアップは、原則として既定事業の見直し及び財源を確保しない限り行わないこと。
- 6 事業の性質上、他部局と密接に関連するものについては、あらかじめ関係各課と十分に協議し調整を図ったうえで要求すること。未調整のものは、要求しないこと。
- 7 平成20年度及び平成21年度において流用増減を行った経費、執行率が低かった経費については、実情に即して積算上の見直し等を行い、必要額を要求すること。
- 8 物品等の積算に当たっては、グリーン購入基本方針及びグリーン購入ガイドラインに基づき、環境に配慮された物品等により積算すること。
- 9 小金井市地球温暖化対策実行計画（市役所版）の目標数値である平成16年度実測値から6.3%削減を平成22年度までに達成するため、電気等の使用量、自動車等使用に係る燃料消費量等徹底した削減を図ること。
- 10 別紙「平成22年度実施予定事業一覧」に掲載されている事業に基づき、計画的政策的予算編成に取り組むこと。

（性質別個別事項）

1 人件費

- (1) 職員給は、条例、規則の定めるところにより算定し、職員課において調整のうえ、関連部門に通知すること。
- (2) 委員等の報酬は、現行条例の規定によることとし、日額報酬は、会議の内容等の効率化を図り積算すること。
- (3) 新たな非常勤嘱託職員の第一種報酬は、職員課と調整のうえ要求する

こととし第二種報酬は月1万円で積算すること。

2 物件費

(1) 賃金

事務事業の的確な計画を立て、雇用期間の短縮、雇用人員等の削減に努め、必要最小限を要求すること。なお、現行の単価を基準とすること。

(2) 旅費

ア 職員の研修旅費は職員課で一括計上するので、必要な課は職員課と調整すること。なお、原則として宿泊を伴わないものとする。

イ 各課の事業執行に伴う旅費（特別旅費）は、原則として宿泊を伴わないものとし、各課で要求すること。なお、職員課で例月処理が可能な範囲のものは除くこと。

(3) 需用費

ア 消耗品費

平成20年度決算額を考慮のうえ、原則として「平成21年度当初予算額の5%減」とすること。

イ 燃料費

「平成20年度使用量実績の5%減」を原則とする。

ウ 光熱水費

「平成20年度決算額の5%減」を原則とするが、新設、改修によるものは、所要経費を調整し要求すること。

エ 印刷製本費

定例的なものは、原則として印刷増は認めない。新規印刷物は、行政上特に必要とされるものを要求すること。なお、内部印刷でも可能なものについては、内部印刷で対応すること。

(4) 役務費

ア 郵便料 「平成21年度当初予算額以内」とすること。

イ 電話料 「平成20年度決算額の5%減」を原則とすること。

ウ 保険料 改定通告のあったもの以外は、「平成21年度当初予算額以内」とすること。

エ 事業系ごみ処理手数料

一層のごみ減量に努めるものとし、平成20年度の実績を平成20年12月改定後の可燃ごみ処理手数料を乗じて得た額の5%減とすることを原則とし、ごみ対策課と調整のうえ要求すること。

(5) 委託料

法令、条例により支出額が確定する経費以外は、平成20年度決算額

の結果を踏まえ、他事業の同種の委託業務と比較検討するなど、仕様内容の見直しを行い、原則として「平成21年度契約実績以下」に抑えること。また、新規のものは、内容を精査のうえ要求すること。

(6) 使用料及び賃借料

ア 機器借上料

既存のものであっても、必要のないものは廃止し、新規のものにあつては、その必要性を十分検討し、効率化、省力化となり、かつ、経費の節減を伴うものに限ること。特に電子複写機使用料は、「平成21年度当初予算積算枚数の3%減」を原則とすること。

イ 不動産借上料

改定額が明らかなものを除き、平成21年度実績額とすること。

(7) O A 機器借上げ等

事務事業の簡素化、効率化を図るため、O A 機器の借上げ又は購入を新たに計画する場合は、情報システム課と十分調整し、O A 導入計画書を添付のうえ要求すること。また、稼働中のシステムについても、所要の見直しを行い、維持管理費を縮減すること。なお、複数年の契約の必要な場合は、資料等にて内容のわかるものを添付すること。

(8) 備品購入費

特別の事情のあるもの以外は、原則として認めない。なお、新規事業に伴うもの及び事務改善により必要となるものは、必要最小限を要求すること。また、公印は、総務課で一括計上するので、必要な課は総務課と調整すること。

なお、備品の定義・区分・類別については、「全庁共通－財政課－平成22年度予算編成」に掲載している「物品区分表」によることし、必ず類別毎に分類すること。不明な場合は会計課と調整すること。

3 扶助費

対象者数等を的確に把握し、過大とならないよう実績等を勘案し要求すること。

4 補助費等

(1) 報償費

講師謝礼は、「全庁共通－財政課－平成22年度予算編成」に掲載している「講師謝礼支払基準」によること。

(2) 負担金補助及び交付金

補助金については、既存のものは行政評価を行い、新規レベルアップを行う場合は厳しく検証の上、補助金等検討委員会に諮るものとする。

また、分担金・負担金については、必要性、効果性等を必ず見直すこと。

5 普通建設事業費

施設等の建設及び改修等の設計・施工に関しては、事前に建築営繕課と調整のうえ要求すること。

〔枠配分予算編成に関する事項〕

- 1 枠配分予算編成を全庁本格実施することにより、次に掲げる効果を活かすべく自主的自律的予算編成に取り組むこと。
 - (1) 職員のコスト意識、経営感覚の向上
 - (2) 事業担当部局の見直しによる新規事業の予算化
 - (3) 予算編成への積極的な職員参加による組織の活性化
 - (4) 事業の「選択と集中」による効率的な行政経営
 - (5) 行財政改革の成果を市民サービスの向上へつなげる。
- 2 枠配分予算編成は、一般会計にて部単位での配分とし、行政委員会等は、例外として単独配分とする。
- 3 歳出経費は「歳出経費区分」により、一次・二次・三次経費の3分類とし、一次経費についてのみ枠配分対象経費とする。また、歳入については、「歳入区分」により、一般・特定財源を区分すること。
- 4 枠配分対象経費については、各部に配分した一次経費から特定財源を除いた一次経費充当一般財源額（以下「枠配分額」という。）の範囲内において所要経費を見積もること。
- 5 枠配分対象経費については、枠配分額内であれば、原則として財政課は、総合的な確認を行い、査定を行わないものとし、復活要求の対象外とする。

〔その他〕

- 1 歳入及び歳出予算見積書の作成は、財務会計システムによること。
- 2 歳入予算見積書は「1件」ごとに見積もること。また、根拠法令等を明記すること。
- 3 都支出金は、間接補助に注意し、「国庫補助分」「都補助分」「都加算分」に分け、明記すること。
- 4 歳出予算見積書は事業別とし、「全体事業概要」等を必ず明記すること。
- 5 歳出予算見積書の細節等は、「全庁共通－財政課－平成22年度予算編成」に掲載している「節・細節・細々節コード及び説明」のコードを使用すること。

6 既定事業の中で、新規項目（節・細節・細々節の新設）があるものは、「既事業における新規項目及びレベルアップの調」を提出すること。

7 提出書類は、次のものを各1部提出すること。

- (1) 「予算要求概要」
- (2) 「歳入予算財源充当に関する調」
- (3) 「歳入予算見積書及び歳出予算見積書」（システムより出力）
- (4) 「既事業における新規項目及びレベルアップの調」
- (5) その他説明資料等

なお、(1)、(2)及び(4)は、「全庁共通－財政課－平成22年度予算編成」に掲載しているExcelファイルを使用すること。

8 提出書類は、「予算要求概要」、「歳入予算財源充当に関する調」、「歳入予算見積書」、「歳出予算見積書」の順とし、「既事業における新規項目及びレベルアップの調」及び「その他資料等」は、歳入にあつては各見積書の直後に、歳出にあつては各事業の最後尾に付けて、フラットファイルに綴り提出すること。

9 提出期日

(1) 二次・三次経費 平成21年11月5日（木）午後5時

(2) 一次経費

ア 最終（案）報告 平成21年12月7日（月）午後5時

イ 最終報告 平成21年12月21日（月）午後5時

10 提出先 企画財政部財政課財政係（内線2201～2203）

歳出経費区分

①一次経費（枠配分対象経費）

行政運営上、必須の経費であり、毎年度継続して経常的に支出する経費
二次経費・三次経費以外の経費をいう

②二次経費

一次経費に類似するが、義務的に支出する経費等であり、枠配分経費になじまないもの
人件費・扶助費・公債費
一部事務組合負担金・消防事務委託金・保育所運営等委託料・償還金、利子及び割引料
・繰出金・公課費
土地開発公社支出金・選挙執行経費・予備費・普通旅費・修繕料（130万円以上のもの）
債務負担行為解消分（用地取得（年賦除く）・指定管理委託料除く）

③三次経費

投資的経費（具体的には、15節工事請負費、17節用地取得費、18節備品購入費（@100万円以上）等）
用地取得事業関連経費（不動産鑑定手数料・物件補償費等）
その他政策的経費等
補助金・積立金・新規施設に伴う初度備品

節レベル区分表

①一次経費	②二次経費	③三次経費
	1報酬	
	2給料	
	3職員手当等	
	4共済費	
	5災害補償費	
	6恩給及び退職年金	
7賃金	7賃金 (産休・育休・長欠・欠員)	
8報償費		
9旅費	9旅費 (細節04普通旅費) (出動手当)	
10交際費		
11需用費	11需用費 (細節10修繕料のうち130万円以上の修繕料)	
12役務費		12役務費 (用地取得関連経費)
13委託料	13委託料 (消防事務委託金) (保育所運営等委託料)	13委託料 (投資的経費) (政策的経費等)
14使用料及び賃借料		
		15工事請負費
16原材料費		
	17公有財産購入費（年賦分）	17公有財産購入費
18備品購入費		18備品購入費 (@100万円以上) (新規施設の初度備品)
19負担金、補助及び交付金 (細節2分担金・負担金)	19負担金、補助及び交付金 (一部事務組合負担金) (土地開発公社支出金) (消火栓新設及び維持負担金)	19負担金、補助及び交付金 (細節1補助金・交付金) (投資的経費)
	20扶助費	
		21貸付金
22補償、補填及び賠償金		22補償、補填及び賠償金 (用地取得関連経費)
	23償還金、利子及び割引料	
		24投資及び出資金
		25積立金
		26寄附金
	27公課費	
	28繰出金	
	29予備費	

歳入区分
款レベル区分表

一般財源	特定財源
1市税	
2地方譲与税	
3利子割交付金	
4配当割交付金	
5株式等譲渡所得割交付金	
6地方消費税交付金	
7自動車取得税交付金	
8地方特例交付金	
9地方交付税	
10交通安全対策特別交付金	
	11分担金及び負担金
12使用料及び手数料 (行政財産使用料) (道路占用料) (市立公園占用料) (公共物占用料)	12使用料及び手数料
	13国庫支出金 (地方道路整備臨時交付金含む)
14都支出金 (市町村総合交付金のうち財政状況割・経営努力割・特別事情割分) (※旧調整交付金分に該当)	14都支出金
15財産収入	15財産収入 (一般会計基金利子、基金運用収入)
16寄附金 (一般寄附金)	16寄附金
17繰入金 (特別会計繰入金) (財政調整基金繰入金)	17繰入金 (基金繰入金)
18繰越金	
19諸収入	19諸収入
20地方債 (臨時財政対策債)	20地方債

※基金繰入金については事前に財政課と協議

平成22年度予算編成日程表

平成21年10月		平成21年11月		平成21年12月		平成22年1月		平成22年2月				
10月1日	木	11月1日	日	12月1日	火	1月1日	金	2月1日	月			
10月2日	金	11月2日	月	12月2日	水	1月2日	土	2月2日	火			
10月3日	土	11月3日	火	12月3日	木	1月3日	日	2月3日	水			
10月4日	日	11月4日	水	12月4日	金	1月4日	月	2月4日	木			
10月5日	月	11月5日	木	見積書提出期限(二・三次)	12月5日	土	1月5日	火	補助金等検討委員会	2月5日	金	
10月6日	火	11月6日	金		12月6日	日	1月6日	水		2月6日	土	
10月7日	水	11月7日	土		12月7日	月	最終(案)報告(一次)	1月7日	木		2月7日	日
10月8日	木	11月8日	日		12月8日	火	一次経費財政課確認	1月8日	金		2月8日	月
10月9日	金	11月9日	月	ヒアリング	12月9日	水		1月9日	土		2月9日	火
10月10日	土	11月10日	火		12月10日	木		1月10日	日		2月10日	水
10月11日	日	11月11日	水		12月11日	金		1月11日	月		2月11日	木
10月12日	月	11月12日	木		12月12日	土		1月12日	火		2月12日	金
10月13日	火	11月13日	金		12月13日	日		1月13日	水		2月13日	土
10月14日	水	11月14日	土		12月14日	月		1月14日	木	庁議 / 内示	2月14日	日
10月15日	木	11月15日	日		12月15日	火		1月15日	金	復活要求締切	2月15日	月
10月16日	金	予算説明会	11月16日	月	12月16日	水		1月16日	土		2月16日	火
10月17日	土	11月17日	火		12月17日	木		1月17日	日		2月17日	水
10月18日	日	11月18日	水		12月18日	金		1月18日	月	教育委員会意見聴取	2月18日	木
10月19日	月	11月19日	木		12月19日	土		1月19日	火	復活理事者事情聴取	2月19日	金
10月20日	火	11月20日	金		12月20日	日		1月20日	水	庁議 / 復活内示	2月20日	土
10月21日	水	11月21日	土		12月21日	月	最終報告(一次)	1月21日	木		2月21日	日
10月22日	木	11月22日	日		12月22日	火		1月22日	金		2月22日	月
10月23日	金	11月23日	月		12月23日	水		1月23日	土		2月23日	火
10月24日	土	11月24日	火	中間ヒアリング(一次・希望部のみ)	12月24日	木		1月24日	日		2月24日	水
10月25日	日	11月25日	水		12月25日	金		1月25日	月		2月25日	木
10月26日	月	11月26日	木		12月26日	土		1月26日	火	事項別校正 締切	2月26日	金
10月27日	火	11月27日	金		12月27日	日		1月27日	水	事項別校正 締切	2月27日	土
10月28日	水	11月28日	土		12月28日	月		1月28日	木		2月28日	日
10月29日	木	11月29日	日		12月29日	火		1月29日	金			
10月30日	金	11月30日	月		12月30日	水		1月30日	土			
10月31日	土				12月31日	木		1月31日	日			

11月5日には歳入の見積書等も提出してください。

12月7日には配分額内に収まっている各部最終(案)として提出してください。(財政課の確認は原則財源充当等の事務的な確認作業となります。)