

# 令和2年度予算編成要綱

令和元年10月

武蔵野市



## I. 予算編成方針

9月の月例経済報告では、「景気は、輸出を中心に弱さが続いているものの、緩やかに回復している。先行きについては、当面、弱さが残るものの、雇用・所得環境の改善が続くなかで、各種政策の効果もあって、緩やかな回復が続くことが期待される。ただし、通商問題を巡る緊張の増大が世界経済に与える影響に注意するとともに、中国経済の先行き、海外経済の動向と政策に関する不確実性、原油価格の上昇や金融資本市場の変動の影響に留意する必要がある。」としている。

こうした中で、本市の財政は、歳入の根幹をなす市税収入が堅調に推移してきた。しかし、ふるさと納税による個人市民税への影響や、税制改正による法人市民税への影響など、市税収入の動向には注視する必要がある。

一方歳出は、急速に進行する高齢化への対策や障害者への対策、保育園の待機児童解消などの社会保障の充実・安定化、さらに集中豪雨や東京直下地震などの大規模な災害に備えた防災対策の強化、老朽化が進む公共施設や都市インフラの更新、児童生徒数の増加への対応など、様々な課題に向けて積極果敢に取り組む必要がある。

本市の財政は、景気の動向や制度改正により大きな影響を受けるとともに、社会保障をはじめとする様々な財政支出の増加により、今後も予断を許す状況にはない。中長期的に見ても、今後の財政運営は厳しさを増していくことが見込まれている。

令和2年度は、第六期長期計画の初年度となる。計画で示された事業の着実な実行や新たな課題に対する積極的な施策を展開するとともに、第五次行財政改革を推進するための基本方針に沿った行財政改革を推進していく必要がある。予算編成にあたっては、既存事業の必要性や有効性を厳しく検証するとともに、効率的で実効性の高い事業を構築し、持続可能な市政運営を行っていくことに、全職員一丸となって取り組まねばならない。

以上を踏まえ、令和2年度は、限られた財源を有効に活用して、新たなニーズに対応し市民サービスの向上を図るために、第六期長期計画案で掲げられた目指すべき姿の実現に向けたまちづくりの基本目標に基づき予算の編成を行うものとする。

## 記

- 1 第六期長期計画案の各分野に掲げられた施策を着実に推進するとともに、新たな課題にも対応しながら持続可能な市政運営を行っていくため、限られた財源を重点的かつ効率的に配分することを基本に予算を編成する。予算の見積り及び要求にあたっては、この予算編成要綱に基づくとともに、国、都の動向に十分留意し、関係機関との連絡及び情報の早期収集に努め、市の財政運営に重大な影響を及ぼすことのないよう、精査して要求すること。
- 2 第五次行財政改革を推進するための基本方針では、「(1)効率的・効果的な行政運営の推進、(2)行政の担うべき役割の明確化と連携による新たな役割分担の構築、(3)さらなる歳出抑制と歳入確保の徹底、(4)資源配分の全体最適化と新たなニーズへの対応」の4方針を掲げている。事業の縮小・廃止も含めた効率的・効果的な事業のあり方を部全体で検討し、最小限の経費で見積りを行うこと。特に、相当期間を経過した事務事業については、その目的、意義、効果等を点検し見直すこと。  
事業予算を増額しない場合でも、国庫・都支出金等の特定財源の削減により一般財源が増となることがあるので、その際は事業予算の削減に努めること。
- 3 枠配分額は、部（局を含む。以下同じ。）を単位として提示する。令和2年度の枠配分額は、令和元年度の経常経費（平成30年度の概算要求事項で、それ以後経常経費になっているものを含む。）を基礎とし、令和2年度に減少が明らかな経費や不用額等を減した額とする。  
前年度からの持越し分のある部はそれを加える。  
予算要求額は、この予算編成要綱を遵守したうえで、枠配分額の範囲内に収めることとする。

## Ⅱ. 予算の見積り及び要求にあたっての注意事項

### 1 一般的留意事項

- (1) 歳入・歳出とも、数量や金額等を的確に把握し、過大過小の見積りとならないよう十分精査して年間予算を編成すること。
- (2) 年度途中の補正は、制度改正を伴うもの、災害等緊急でやむを得ないもの、予算編成の段階で特に協議したもの等とし、事務的経費については原則として認めない。
- (3) 議会や監査委員の指摘事項、採択された請願・陳情、市長への手紙等については十分検討し、適切に対応すること。毎年度指摘されている事項については特に留意すること。
- (4) 不用額を極力生じさせないよう的確に見積り、計上すること。特に、決算等審査意見書において、複数年にわたり歳出決算における不用額の指摘がある項目については、予算要求を行うに際し精査を徹底すること。枠内の不用額については、他の枠対象経費の不足額と組み替えることができるため、課内、課間でのやりくりをすること。なお、不用額の検証が行われていない場合は、査定時において減額の対象とする。

### 2 歳入に関する事項

#### (1) 市税

歳入の根幹をなす市税については、その見積りが予算に大きく影響するので、社会経済情勢の変化、税制改正の動向、市民所得の状況と課税客体の的確な把握に努めるとともに、収納率の向上を図ること。

#### (2) 使用料及び手数料

受益者負担の適正化、公平化の観点から、法令、条例等を十分認識して実績を精査して的確に見積るとともに、確実な収入を図ること。

#### (3) 国庫・都支出金

国、都の施策の見直しにより各種補助金の見直し、削減等が一段と厳しく実施されることが予想される。見積りにあたっては、制度改正や補助率・補助基準の変更、一般財源化等、国・都の動向に十分留意して計上すること。

また、超過負担の解消には引き続き積極的に取り組むこと。新規事業については、当該事業に係る国庫・都支出金について積極的な確保に努めること。

#### (4) 財産収入

経済情勢等を考慮し、適正な価格を計上すること。

#### (5) 市債

適債事業のうち確実性のあるもののみ、充当率をよく検討して見積ること。

なお、市債の見積りにあたっては、事前に財政課と協議すること。

#### (6) 寄附金

令和元年10月から開始した武蔵野市ふるさと応援寄附事業の動向に鑑みて計上すること。

#### (7) その他の収入

その他の収入については、収入源を把握し、実績等を精査して的確に見積ること。

財団法人や民間団体等からの補助金等についても、当該事業に充当が可能か精査すること。

広告収入等については、本市で既に導入している事業や他市の事例も参考に取組み、歳入増や経費削減に努めること。

### 3 歳出に関する事項

- (1) 平成28年4月に消費税法の一部が改正され、令和元年10月1日から、消費税及び地方消費税の税率が8%から10%へ引き上げられた。この税率引き上げと同時に消費税の軽減税率制度が実施された。積算にあたっては基本的に税率10%で積算すること。

ただし、酒類・外食・ケータリングを除く飲食料品費、新聞購読料については税率8%で積算すること。なお、積算にあたっては単価、数量の精査を行い、経費の節減に努めること。

- (2) 今後見込まれる社会保障経費の増大や学校施設をはじめ老朽化した公共施設の更新に対応するため、今後の市の財政は厳しい状況となることが見込まれている。

これを踏まえ、委託事業、補助事業については、内容、方法等を再度見直したうえで、予算編成方針に照らし、所要額を見積ること。

また、財政援助出資団体等に対しては、市の財政状況について十分な理解を求めるとともに、安易に市の援助に期待することなく、団体の自主的・自立的な経営改善を求め、一層の効率的経営を図るよう適切な指導監督を行うこと。各主管課においては、内容、金額等を精査した上で、各団体等の事業計画、予算の積算根拠及び平成30年度の決算資料を予算要求書とともに必ず提出すること。

- (3) 平成30年度及び令和元年度において予算の流(充)用により増・減のあった経費については、過去の実績、実施方法等について十分に精査した上で、予算の組替え等の見直しを行い、年度途中で流(充)用が生じないように配慮するとともに、当初予算要求に脱漏のないよう注意すること。流(充)用財源となった費目については、決算額を参考に見直すこと。また、令和2年度においても、人件費、扶助費、補助費等からの流用は認めない方針であるので留意すること。また、複数年に一度実施するような検査等の事業について、要求漏れがないように留意すること。

- (4) 補助金等については、行政効果等総合的視点から継続的な見直しを行い、交付の目的や補助対象経費、効果などを検証・精査した上で交付金額を積算して要求すること。別に定める「補助金調書及び評価シート」または「補助金調書」を提出し、交付の根拠や積算の根拠を明示すること。特に、各種団体等に対する補助金については、団体から提出された、補助金の活用実績を明らかにした書類を予算要求書とともに提出すること。また、補助事業等の計画、収支予算、前年度からの繰越金や留保財源の多寡等を十分に把握し、必要額を適正に見積るとともに、運営費補助については事業費補助への転換を促すこと。

- (5) 物品の購入等については、「武蔵野市グリーン購入推進指針」及び「環境に配慮した製品選択ガイド」に基づき、リサイクル・省エネの推進に努めること。

- (6) 備品は一件ごとの査定を行う。要求にあたっては、備品一式とせずに、要求内容を具体的に記載すること。

- (7) 令和2年度に新たに債務負担行為を設定するものについては、別途財政課に連絡すること。なお、武蔵野市公共工事における前金払の対象となる事業を予定している場合は特に留意すること。

- (8) 委託契約については契約の更新時期等にあわせて仕様の見直しを行い、物件費の縮減を図ること。

- (9) 経常経費の予算要求については枠配分方式で行う。部内での連携を図り、部としての枠配分額の範囲内で調整を行ったうえで要求すること。原則として、本来枠内で予算化すべきものを枠外新規として要求することはできない。

- (10) 概算要求査定経費を含め、枠配分対象外予算については一件ごとの査定を行う。概算要求査定経費については、安易に査定額をそのまま計上することなく、内容や金額について再度精査して要求すること。
- (11) 枠配分対象外の経費のうち、指定管理者に対する管理委託料及び性質が扶助費のものについては、過去3カ年の実績を参考に計上すること。
- (12) 本来概算要求事項となるものや概算要求の査定で認められなかったもの等、枠配分対象外としている経費については枠内に計上してはならない。また、使途の明確でない予備費的な予算は認めない。
- (13) 地域主権改革における権限委譲について、移譲されることとなる事務の所管課においては、引き続き予算に適切に反映させるよう対応すること。
- (14) 予算概算要求の査定結果が「□」の事業については、本予算要求までに内容をよく検討し、企画調整課、財政課との協議の上、予算要求書の提出前までに理事者に諮ること。
- (15) 当該事業に係る歳入のうち、国庫・都支出金が大幅な減額や廃止となる場合は、その事業についてゼロベースで査定を行う。
- (16) 要求にあたっては、財務会計システムにおいて消費税率を明記した積算式を入力すること。積算式の入力にあたっては、総額のみではなく、数量、単価等を明記すること。
- (17) 会計年度任用職員（パートナー職員）には令和2年度より期末手当が支給されることとなる。「R2年度会計年度任用職員（月額）報酬等算出シート」を用いて算出し、期末手当、社会保険料等の要求漏れがないようにすること。
- (18) 会計年度任用職員（パートナー職員）の勤務日数・時間の増要求については、仮提出日よりも前に人事課及び財政課と協議の上、要求すること。
- (19) 会計年度任用職員（アシスタント職員）の報酬については節区分が変更となるので留意すること。（令和元年度までは7節賃金で計上していたが、令和2年度からは1節報酬で計上することとなるため、7節賃金での要求入力はしないこと。）
- (20) 土地家屋の賃貸借契約を新たに締結又は更新する場合は、相手方との交渉に入る前に資産活用課に相談すること。

### Ⅲ. 枠配分方式について

＊「令和2年度 枠配分方式の予算要求の手引き」も参照すること。

#### 1 内容

- (1) 政策的経費（概算要求査定経費）、給与関係費などを除いた経常経費を枠配分対象額とし、財政課で額を決定する。
- (2) 各部長の権限で、枠配分額の範囲内に予算要求額を収めることとし、その範囲においては、原則として財務部長査定は行わない。ただし、合理的理由がない場合、または広告料等で賄える場合は減額することがあるので留意すること。
- (3) 部全体で事務事業の見直しを再度行うことにより、その経費を他の事務事業や他の課の事務事業に配分することを可能とする。

#### 2 枠配分の対象と対象外経費

枠配分の対象は経常経費とする。具体的には次の経費を除いた経費とする。

- (1) 政策的経費（令和元、2年度概算要求事項・政策再編を含む）
- (2) 行財政改革推進本部会議で示された事務事業評価対象事業

(3) 給与関係費

(正規職員、議員、委員、非常勤特別職及び会計年度任用職員(パートナー職員、アシスタント職員共))

(4) 電気料のうち「公共施設における電力契約のPPS事業者への切り替え」に係るもの

(5) 賃借料のうち土地・建物に関するもの

(6) 指定管理者に対する管理委託料

(7) 補助金及び交付金

(8) 性質が扶助費のもの

(9) 各会計間の繰出金

(10) 公債費及び予備費

(11) 積立金

(12) 100万円以上300万円未満の新規事業等

(13) その他財務部長が特に認めた経費

### 3 枠配分額の算定方法

(1) 枠配分額の算定は、令和元年度予算の経常経費を基礎とする。

これには、平成30年度の概算要求事項で、令和元年度から経常経費となったものを含む。また、予算持越し制度により、前年度からの持越しがある場合は、それを加算する。

(2) 令和元年度の概算要求事項で、令和2年度には経常経費となるものについては、枠対象外とし、一件ごとの査定を行う。

(3) 概算要求時の「事務事業見直し」等により令和元年度までで事業を終える（又は大きく減額になる）もの、平成30年度決算において特段の理由なく多額の不用額が生じたもの（流用財源となったものも不用額とみる。）については、枠配分額を減額する。

(4) 令和元年度と比較して、必然的に減が見込まれるもの（令和元～2年度にリース切れ（再リース）を迎える事業、サンセットにより令和元～2年度中に終了する事業）については、枠配分額を減額する。

(5) 事業費が300万円未満で概算要求の対象外事業については次のとおりとする。

① 隔年事業については枠対象外とし、一件ごとの査定を行う。

② 新規事業、レベルアップ事業、改修・修繕事業、備品については事業費が100万円以上300万円未満の場合は、枠対象外とすることができることとし、一件ごとの査定を行う。事業費が100万円未満の場合は原則として枠内予算の範囲内で行うこととする。

(6) 消費税率改正にあたっての枠の計算について

・ 財政課からの枠の提示にあたっては、増税分も考慮する（1%程度の増加を想定している）。

・ 枠対象経費については、消費税アップ分は原則として枠内に収めるものとする。ただし、特別の事情により枠内に収まらない場合は超過分を枠外新規として要求する。

・ 枠内であっても査定する場合がある。

・ 枠区分が「31概算等」となる経費については、積算内容に消費税アップ分を含めて要求すること。

### 4 特別会計

枠配分方式は、部長の裁量により予算編成を行う制度であるため、特別会計についても一般会計と合算して枠を形成する。ただし、次のものに限る。

- ・国民健康保険事業会計のうち1款総務費及び4款保健事業費
- ・後期高齢者医療会計のうち1款総務費及び3款保健事業費
- ・介護保険事業会計のうち1款総務費

※下水道事業会計については、公営企業法一部適用に伴い、令和2年度予算より枠配分方式の適用はしない。

#### 5 予算持越し制度

枠配分額として財政課が提示した額と、実際の予算要求額の差額について、1/2を上限として翌年度の枠配分額に加算する（令和元年度の枠配分方式で生じた持越し分は令和2年度の枠配分額に加算する）。

#### 6 予算概算要求の査定結果が「A」または「-」である事業の取り扱い

予算概算要求において、「A」と判定された事業については、枠配分額の範囲内で要求できることとする。また、「-」と判定された事業については、指示事項に沿って予算要求すること。なお、一件ごとの査定を行うので内容を精査すること。

### IV. 昨年度からの主な変更点

#### 1 会計年度任用職員制度の開始

(1)会計年度任用職員（パートナー職員）に対する期末手当の支給

R2年度会計年度任用職員（月額）報酬等算出シートの作成

(2)会計年度任用職員（アシスタント職員）の予算科目の変更（7節賃金⇒1節報酬）

(3)会計年度任用職員（アシスタント職員）に関する社会保険料の予算計上

(4)会計年度任用職員の給与関係費の予算要求課

会計年度任用職員（パートナー職員）	要求課
令和元年度まで <u>市民雇用創出事業</u> により任用していて、令和2年度も引き続き任用を予定している場合	人事課
令和元年度まで <u>専門嘱託の嘱託職員</u> として任用していて（例外的に人事課予算で任用していた場合を含む）、令和2年度も引き続き任用を予定している場合	主管課

\*会計年度任用職員（アシスタント職員）については従来どおり各課で予算要求

#### 2 8節以降の節の繰上げ

会計年度任用職員制度の開始に伴い、令和2年度からは「7節 賃金」を使用しなくなるため、従前の「8節 旅費」以降の節が「7節 旅費」・・・と繰上げになる。

#### 3 謝礼金の支出科目の取扱いについて

謝礼金の支出科目は、「7節 報償費 - 1細節 報償金 - 2細々節 謝礼金」とする。従前、「1細々節 報償金」としていた場合は「2細々節 謝礼金」に変更すること。

#### 4 その他

税制改正により歳入の款が変更となる可能性がある。詳細が決まり次第周知する。

## V. 提出方法及び今後の日程

### 1 提出方法

予算要求書等は、各部の企画調整担当課が調整・とりまとめのうえ、提出すること。

### 2 提出書類及び提出期限

次の書類を各1部提出すること。

#### ①仮提出期限 11月14日（木）17時（厳守）

下記表のうちイ、ウ、エについて、仮提出後は財政課で点検し、必要に応じ各部と調整をする。

#### ②最終の提出期限 11月19日（火）17時（厳守）

下記表のア～ク（仮提出から変更がないものは提出不要）

#### ③補助金調書・評価シート 11月28日（木）17時（厳守）

提出書類		提出期限		
		①	②	③
ア	令和2年度枠配分総括表 (各部企画調整担当課長、部長決裁の原議)		本提出 11月19日	
イ	令和2年度歳出枠配分予算要求一覧表	仮提出	17時まで	
ウ	歳入・歳出予算要求書(片面印刷)	11月14日	※仮提出 から変更 がないも のは不要	
エ	備品要求一覧(中事業ごと)	17時まで		
オ	R2年度会計年度任用職員(月額)報酬等算出シート			
カ	社会保険料算出シート			
キ	財政援助出資団体予算要求資料			
ク	その他の参考資料(特に枠外予算の積算資料)			
ケ	補助金調書・評価シート			11月28日 17時まで

### 3 予算査定日程等(予定)

(1) 財務部査定 11月20日(水)～12月16日(月)

(2) 予算内示 12月17日(火)

※18節補助金については1月にさらに査定が入る可能性がある。

(3) 財務部長査定復活要求提出メ切 12月20日(金)正午(厳守)

(4) 財務部長査定復活要求査定 12月24日(火)、12月25日(水)

### 4 その他

職員ポータルの電子キャビネットに用意している、単価表等の関連資料、関連フォーマット必ず参照の上、予算要求をすること。