

令和 2 年 度

小 金 井 市 予 算 編 成 方 針

目 次

1	令和 2 年度予算編成方針	1
2	令和 2 年度予算編成要領	3
3	令和 2 年度予算編成事務日程表	12

令和2年度予算編成方針

1 経済財政の現状と地方財政の動向

内閣府が公表した9月の月例経済報告によれば、「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。」とし、先行きについては、「緩やかな回復が続くことが期待される。」とする一方で、通商問題を巡る緊張の増大、海外経済や原油価格、金融資本市場に留意する必要があるとしている。このような状況の中で、国は「経済財政運営と改革の基本方針2019」において、「Society 5.0時代にふさわしい仕組みづくり」と「経済再生と財政健全化の好循環」の実現により、人口減少や少子高齢化の急速な進展、地域経済の活性化など、直面する様々な課題に対応することとしている。地方行財政については、デジタル化やI o T・A Iなどの新技術を活用した「次世代型行政サービス」への転換を推進するとともに、地方自治体の財政の「見える化」による先進・優良事例の積極的な全国展開により、Society 5.0時代の到来や人口減少を見据えた歳出改革、効率化を推進することとしている。さらに、地域の実情を踏まえた補助金見直しの具体化、地方創生の重点課題に対し具体的に取り組む自治体への支援強化、公営企業や第三セクター等の経営抜本改革など、持続可能な地方行財政制度を構築することとしている。

2 本市の財政状況

最優先課題である可燃ごみの共同処理については、日野市の御理解の下、国分寺市とともに3市で設立した浅川清流環境組合において、令和2年度の本格稼働に向けて、事業を進めている。本市としては、日野市民の皆さまや関係者の皆さまの御理解・御協力により課題解消に向けて前進していることを忘れることなく、今後も与えられた責任を果たすべく全力を尽くして行政運営に当たらなければならないものである。

また、子育て環境の整備、駅周辺のまちづくり、新庁舎及び（仮称）新福祉会館の建設、更には公共施設の計画的な整備等、これらの重要課題に対応し、引続き市民サービスの維持向上に努めなければならないものである。

本市の財政状況は、平成30年度決算における人件費比率は、前年度の15.2%から13.5%と改善したものの、財政構造の弾力性を示す経常収支比率は、前年度の94.3%から96.4%に悪化したところである。また、会計年度任用職員制度導入による人件費の増、少子高齢化の進展に伴う生産年齢人口の減少による市税収入の減少、消費税率引上げの需要変動等、市を取り巻く財政環境は、引き続き楽観出来ない状況である。

令和2年度は第4次基本構想の最終年度を迎えることから、その将来像「みどりが萌える・子どもが育つ・きずなを結ぶ小金井市」の実現に向けた総決算の年度となる。今後も、市民のしあわせの増進のため、市民目線の改革である「行財政改革プラン2020」と次世代に責任を果たす「公共施設マネジメント」を実行し、将来にわたって魅力あるまちであり続け、より一層戦略的に選ばれるまちを目指していく予算を編成することとする。

基 本 方 針

- 1 「第4次小金井市基本構想・後期基本計画」及び「小金井市まち・ひと・しごと創生総合戦略」を最終年度であることを踏まえ、「小金井市公共施設等総合管理計画」、「行財政改革プラン2020」及び「アクションプラン2020」を実行する予算とすること。
- 2 厳しい財政状況であるとの認識の下、財源の確保及び経費の削減に努め、全ての事業において最少の経費で最大の効果を得られるよう、経費の算定に当たっては、コンプライアンスの推進に努めるとともにあらゆる視点で検討を行うこと。
- 3 新規事業については、市民ニーズを的確に把握し、真に必要なものについてスクラップ・アンド・ビルドを前提に検討すること。既存事業については、前年度の実績等を踏襲することなく、事業の目的から実施方法等まで徹底した見直し、人件費も含めた総コストの削減に努めること。
なお、各課の創意工夫による経費削減や財源確保、時間外削減等の取組みを積極的に進め財源が見込める場合は、効果を精査のうえ予算について考慮するものとする。
- 4 国・都の動向に注視し、最新の情報を捕捉して効果的に活用すること。
- 5 市民の市政に対する意見、市議会の審議結果及び監査委員の審査意見を重く受け止め、反映するよう努めること。
- 6 特別会計にあつては、特別会計独立の原則に基づき、一般会計からの繰入金に頼らない適切かつ効率的な管理運営を行うこと。このため、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。

令和元年10月9日

小金井市長 西岡 真一郎

令和 2 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、税負担の公平の観点から一層の滞納整理促進を図ることにより収入率は平成 30 年度決算以上を目途とし、さらなる増収に努めること。
- 2 分担金及び負担金、使用料及び手数料については、令和元年 10 月からの消費税率引上げ、他市との均衡等を踏まえ、「小金井市受益者負担基準」に基づき受益者負担の適正化を図り、十分な検証、見直しを行うとともに、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令和 2 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、可能な限り財源確保を図ること。
あらかじめ補助制度が変更されているものを除き、令和元年度の補助負担率により算定し計上すること。なお、補助金等が削減された場合には、事業の廃止を含め、見直しを行うこと。
- 4 財産収入については、廃滅水路、ごみ集積所跡地等低・未利用地の売却を促進するとともに、市が保有するあらゆる財産を有効に活用することにより、増収に努めること。
- 5 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。
- 6 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 行財政運営全般について、引き続き行財政改革の基本理念を踏まえ、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 予算要求に当たっては、法令遵守、適切な事務執行の原点に立ち返り、要求の根拠となる法令、条例等を再度確認のうえ、誤りの無いよう要求

すること。

- 3 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とともに、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。
 - (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
- 4 既存事業については、前年度の実績等を踏襲することなく、事業の目的から実施方法等までの徹底した見直し、人件費も含めた総コストの観点に立ち削減に努めること。
- 5 新規事業については、スクラップ・アンド・ビルドを前提として、原則期限を設定し、事業内容、事業効果、事業費算定の基礎、他市の実施状況、将来予測による財政負担等を明確に表す資料を添付すること。
- 6 既定の事務事業については、「施策マネジメント評価結果」での課題、「小金井市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の評価結果を踏まえた事業見直し等を検討すること。
- 7 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。
- 8 平成30年度及び令和元年度において流用元・先とした経費、執行率が低かった経費については、見積もりを精査のうえ、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。
- 9 物品・印刷製本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・印刷製本等により積算すること。
- 10 小金井市地球温暖化対策実行計画（市役所版）に基づき、電気・ガス等の使用量、自動車等使用に係る燃料消費量等の徹底した削減を図ること。
- 11 「小金井市実施計画」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) 新たな会計年度任用職員（月額）の第一種報酬は、企画政策課及び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。なお、制度移行に際し、非常勤嘱託職員から会計年度任用職員への公募によらない再度の任用を予定している場合の第二種報酬は実績額で積算すること。
- (4) 会計年度任用職員（時間額）の第一種報酬は、事務事業の的確な計画を立て、任用期間の短縮、任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。
また、第二種報酬として月10日以上勤務の場合は月1万円、10日未満の場合は月5千円で積算すること。
- (5) 会計年度任用職員（月額）の期末手当は、報酬月額に2.6月（6月期：1.3月、12月期：1.3月）を乗じた額で積算し、3節・職員手当等で要求すること。なお、会計年度任用職員としての採用が1年目の場合は、2.08月（6月期：0.78月、12月期：1.3月）とする。ただし、週の勤務時間数が15時間30分未満のもの、任用期間が6か月未満の場合は積算外とする。
- (6) 会計年度任用職員（時間額）の期末手当は、報酬時間額を月額に換算し、上記(5)と同様に積算すること。

2 物件費

(1) 賃金

会計年度任用職員制度の導入により削除される予定のため計上しないこと。

(2) 旅費

ア 日当が発生する旅費は、特別旅費として各課で要求すること。ただし、東京都内の島しょ以外で日当の支給範囲となる地域（墨田区・江東区・葛飾区・江戸川区・奥多摩町・桧原村）を除くものとする。なお、日当の支給範囲については、職員の旅費に関する条例施行規則第10条別表第2を参照すること。

イ 各課の事業執行に伴う旅費は、特別旅費として各課で要求すること。

なお、原則として宿泊を伴わないものとする。

ウ 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。ただし、第2次小金井市人材育成基本方針の取組項目である他市視察等については、上記アに準ずるものとする。

エ 同一経路においてICカード利用と切符利用で所要運賃が異なる場合は、いずれか低廉な運賃により積算すること。

(3) 需用費

ア 消耗品費

平成30年度決算額を考慮のうえ、原則として「令和元年度当初予算額の5%減」とすること。ただし、令和元年度当初予算額が10万円未満で、追録やプリンタートナーの予算額が50%以上含まれている場合は除く。

イ 燃料費

「平成30年度使用量実績の10%減」を原則とすること。

ウ 光熱水費

「平成30年度決算額の10%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。また、街路灯や公園灯のように、時間によって自動点灯するような電気等で、節約の努力が反映できない光熱水費についても、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、原則として増要求は認めない。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。また、印刷物の部数は後年度のごみ発生抑制の観点から極力抑制し、庁内配布は原則廃止すること（原稿データをPDFファイル化し、内部情報端末で閲覧可能とする）。

オ 修繕料

施設等の維持補修及び修繕については、「安全点検チェックシート」を用いてセルフチェックを行い、公共施設等総合管理計画の施設類型ごとの基本的な方針を確認し、関係部局と調整のうえ要求すること。

(4) 役務費

ア 郵便料

「平成30年度決算額の5%減」を原則とすること。

イ 電話料

「平成30年度決算額の10%減」を原則とすること。
なお、新設（借換・更新含む）の電話機及びファクシミリの機器借上については、役務費（電話料）ではなく、14節・使用料及び賃借料で要求すること。

ウ 保険料

改定通告のあったもの以外は、「令和元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30年度決算額の10%減」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30年度決算額の結果を踏まえ、見積り依頼時に必ず仕様内容の見直しを行い、原則として「令和元年度契約実績額以下」の見積りにより要求すること。

また、新規のものは内容を精査のうえ、既存事業のスクラップ等により必ず財源を確保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、新規のものにあっては、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30年度使用枚数を考慮のうえ、原則として「令和元年度当初予算積算枚数の5%減」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、令和元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

特別の事情があるもの以外は、原則として認めないが、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－令和2年度予算編成」に掲載している「物品区分表」によることとし、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－令和2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。

手話通訳者謝礼は、小金井市登録手話通訳者連絡会に依頼予定のものについては、事前に自立生活支援課と調整のうえ要求すること。

(2) 負担金補助及び交付金

補助金については、既存のものは見直しや「施策マネジメント評価結果」での課題を踏まえ、新規レベルアップを行う場合は厳しく検証のうえ、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、小金井市環境基本計画に基づき環境に配慮した施設とするよう留意し、事前に建築営繕課と調整のうえ要求すること。特に施設等の改修にあたっては、公共施設等総合管理計画の施設類型ごとの基本的な方針に照らしたうえで要求すること。

〔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。
- 3 歳入予算見積書は「1件」ごとに見積もること。また、根拠法令や補助率等を明記すること。
- 4 消費税については、軽減税率制度又は経過措置適用の有無を確認のうえ、税率を8%若しくは10%とすること。ただし、本要領により前々年度決算額を基準とし、5%～10%の減額による要求を原則とされているものについては、その減額予算に消費税率の差による影響を含むも

のとする。

- 5 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。
- 6 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。
- 7 歳出予算見積書の細節等は、「全庁共通－財政課－令和2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。
- 8 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。
- 9 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－令和2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。
- 10 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。
- 11 提出期日
令和元年10月23日（水）午後3時
- 12 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

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のもの

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（130万円を超えるもの）

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貸金	7貸金 —(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130万円を 超える修繕料)	
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環境性能割交付金	
9地方特例交付金	
10地方交付税	
11交通安全対策特別交付金	
	12分担金及び負担金
13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)	13使用料及び手数料
	14国庫支出金 (地方道路整備臨時交付金含む)
15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)	15都支出金
16財産収入	16財産収入 (一般会計基金利子、基金運用収入)
17寄附金 (一般寄附金)	17寄附金
18繰入金 (特別会計繰入金) (財政調整基金繰入金)	18繰入金 (基金繰入金)
19繰越金	
20諸収入	20諸収入
21地方債 (臨時財政対策債)	21地方債

※基金繰入金については事前に財政課と協議

令和2年度予算編成日程表

令和元年10月			令和元年11月			令和元年12月			令和2年1月			令和2年2月		
10月1日	火		11月1日	金	ヒアリング	12月1日	日		1月1日	水		2月1日	土	
10月2日	水		11月2日	土		12月2日	月		1月2日	木		2月2日	日	
10月3日	木		11月3日	日		12月3日	火		1月3日	金		2月3日	月	
10月4日	金		11月4日	月		12月4日	水		1月4日	土		2月4日	火	
10月5日	土		11月5日	火	↓	12月5日	木		1月5日	日		2月5日	水	
10月6日	日		11月6日	水		12月6日	金		1月6日	月		2月6日	木	
10月7日	月		11月7日	木		12月7日	土		1月7日	火	補助金等検討委員会	2月7日	金	
10月8日	火		11月8日	金		12月8日	日	小金井市長選挙	1月8日	水		2月8日	土	
10月9日	水	予算説明会	11月9日	土		12月9日	月		1月9日	木		2月9日	日	
10月10日	木		11月10日	日		12月10日	火		1月10日	金		2月10日	月	
10月11日	金		11月11日	月		12月11日	水		1月11日	土		2月11日	火	
10月12日	土		11月12日	火		12月12日	木		1月12日	日		2月12日	水	
10月13日	日		11月13日	水		12月13日	金		1月13日	月		2月13日	木	
10月14日	月		11月14日	木		12月14日	土		1月14日	火	庁議／内示	2月14日	金	
10月15日	火		11月15日	金		12月15日	日		1月15日	水	復活要求締切	2月15日	土	
10月16日	水		11月16日	土		12月16日	月		1月16日	木		2月16日	日	
10月17日	木		11月17日	日		12月17日	火		1月17日	金	復活理事者事情聴取	2月17日	月	
10月18日	金		11月18日	月		12月18日	水		1月18日	土		2月18日	火	
10月19日	土		11月19日	火		12月19日	木		1月19日	日		2月19日	水	
10月20日	日		11月20日	水		12月20日	金		1月20日	月		2月20日	木	
10月21日	月		11月21日	木		12月21日	土		1月21日	火	庁議／復活内示	2月21日	金	
10月22日	火		11月22日	金		12月22日	日		1月22日	水	事項別校正①依頼	2月22日	土	
10月23日	水	見積書提出期限(全経費)	11月23日	土		12月23日	月		1月23日	木	事項別校正①締切	2月23日	日	
10月24日	木		11月24日	日		12月24日	火		1月24日	金	事項別校正②依頼・締切	2月24日	月	
10月25日	金		11月25日	月		12月25日	水		1月25日	土		2月25日	火	
10月26日	土		11月26日	火		12月26日	木		1月26日	日		2月26日	水	
10月27日	日		11月27日	水		12月27日	金		1月27日	月		2月27日	木	
10月28日	月	ヒアリング	11月28日	木		12月28日	土		1月28日	火	説明資料主な事業各課校正依頼	2月28日	金	
10月29日	火		11月29日	金		12月29日	日		1月29日	水		2月29日	土	
10月30日	水		11月30日	土		12月30日	月		1月30日	木				
10月31日	木	↓				12月31日	火		1月31日	金	説明資料主な事業各課校正締切			

※ 10月23日には歳入の見積書等も提出してください。

※ 日程案については今後、変更の可能性もありますので御了承ください。