

備 財 第 183 号

令和元年11月1日

各 所 属 長 殿

総 務 部 長

令和2年度予算編成方針について（依命通達）

令和2年度の予算編成方針を別紙のとおり定めたので、これに基づきそれぞれの所掌に係る
予算見積書等を調製の上、期限までに提出するよう命により通達する。

令和２年度予算編成方針

日本経済は、当面、海外経済の減速の影響を受けるものの、景気の拡大基調が続くとみられる。その一方、米中貿易摩擦や日韓外交関係などの海外経済の動向、消費税率引き上げの影響を含めた経済・物価などの不確実性が強まっている。

このような中で、国は、令和２年度予算の編成に当たっては、引き続き「新経済・財政再生計画」の枠組みのもと、歳出全般にわたって改革の取組を強化するとともに、「新しい日本のための優先課題推進枠」を設け、施策の優先順位を洗い直すことで、無駄を徹底して排除しつつ、予算の中身を大胆に重点化することとしている。

本市の歳入の見通しでは、企業業績の緩やかな回復から法人市民税及び固定資産税で増収が期待されるものの、労働人口の減少に伴う課税客体の減少や普通交付税の合併算定替えによる優遇措置の終了などにより、財政運営の基礎となる一般財源の確保は、一層厳しさを増すものと見込まれる。また、ふるさと納税寄附金が大幅に落ち込んだ現実を直視し、安易に財政調整基金の取り崩しに依存することのないよう、歳入に見合う歳出構造へ早急に転換しなければならない。

歳出面では、下水道事業や病院事業など公営企業への繰出金が依然として高額で推移する中、高齢化に伴い後期高齢者医療や介護保険などの社会保障費が増大しており、また合併後の新市まちづくり事業の財源とした合併特例債の償還が本格化していることから、公債費の増加が続いている。

このように硬直化した財政のもとにあっても、公共交通、高齢者施策、医療、道路など多岐にわたる市民ニーズに対応しながら、持続可能な住みよいまちを目指して、立地適正化計画によるビジョンの策定や個別施設計画に基づく公共施設の再編、長寿命化などに取り組まなければならない。さらに、今後はSDGs（持続可能な開発目標）やSociety5.0といった新しい「標準」に照らして、各自治体の成熟度が評価、比較されることにも留意しなければならない。

このため、令和２年度予算の編成に当たっては、職員一人ひとりが既存の分野や領域を超えた柔軟な発想により、効果的、効率的に行政課題を解決するための方策を深慮し、個々の事務事業について選択と集中による整理統合を進めるとともに、次の事項に留意しながら予算要求を行うよう命により通達する。

留 意 事 項

1. 基本的事項

- (1) 原則として、制度改革が確実であるものを除き、現行制度に基づく年間総合予算を見積った上で要求すること。なお、制度改革が見込み段階である場合は、現行制度により引き続き実施されるものとして要求し、制度改革等が明らかになった時点で修正するので、遅滞なく財政課財政係へ連絡すること。
- (2) 新規事業（法改正等に係る義務的経費は除く。）は、必ず事前評価シート（※様式変更）による事前評価をすること。
- (3) すべての事業について行政評価（施策評価及び事務事業評価シート）による検証を行うとともに、施策評価シートの「翌年度取組目標」「二次評価者コメント」欄の内容を反映させること。また、サンセット方式（事業の終期設定）、スクラップアンドビルド方式の採用により経費の徹底した削減、節減及び合理化に努めること。
- (4) 市民生活の質の向上に直結した施策事業を厳選し、最少の経費で最大の効果を上げるよう創意工夫するとともに、予算成立後は、新年度開始とともに可能な限り速やかに執行し、年度末には確実に完了できるよう特に留意すること。
- (5) 後年度負担を伴う事業については、必ず後年度負担見込額を明らかにするとともに、財源の年度間調整を行うこと。特に、本市の財政状況を踏まえ、地方債に財源を求める事業についてはその抑制に努めること。
- (6) 年度途中における予算の補正は、制度改革に伴うもの、計画変更に伴うもの、災害関連経費及び予算査定段階の協議により保留とされたものについて行うものとし、年間経費の見通しについては安易に補正予算に頼ることのないように十分配慮すること。
- (7) 条例、規則等の制定又は改廃を伴う場合は、例規の資料等を1部添付すること。
- (8) 予算要求に当たっては、必要最小限の要求額に絞り込み、過大な見積りを行うことのないよう留意すること。特に、明細等の内容が不明瞭なものは認められないので、十分な根拠をもって積算すること。

2. 予算シーリング方式及び編成区分

- (1) 扶助費、公債費、負担金補助及び交付金、特別会計等繰出金、一部事務組合負担金、政策的経費並びに投資的経費を除く経常的経費について、一般財源ベースで前年同額までのシーリングを設定する。
- (2) 原則として、政策的経費（主に重点施策や市長指示事項で継続事業を含む。）及び投資的経費（主に普通建設事業費）については、当初（二次）、その他の経費については当初（一次）の編成区分に入力すること。ただし、特別会計は、すべて当初（一次）の編成区分で入力のこと。
※ 入力すべき編成区分が不明である場合は、財政課財政係へあらかじめ確認すること。
- (3) 政策的経費、投資的経費及び特別会計等繰出金については、必ず算定根拠を明確にした参考資料を添付すること。

なお、査定資料とするため、企画課へ提出した令和2年度重点施策ヒアリングシートも提出すること。

3. 歳入に関する事項

すべての収入を的確に把握することはもちろんのこと、受益者負担については、早期に適正化を図り財源確保に努めるとともに、過大見積りにより歳入欠陥が生じることのないよう十分配慮すること。

- (1) 税収入は自主財源の根幹をなすものであるもので、税目ごとに現行制度とその動向、経済情勢等を十分検討し、課税客体の完全捕捉と税額の的確な把握に努めるとともに、今後の経済動向を見極めて年間収入見込額を計上すること。なお、収納率の向上対策については、引き続き可能な限り実施すること。
- (2) 分担金及び負担金については、事業の性格及び受益の程度を考慮し、負担の適正化を図るとともに、確実な見込額を計上すること。
- (3) 使用料及び手数料については、住民相互の負担の公平化を図るため、行政経費の上昇等に応じて再検討し、料金の適正化を図ること。
- (4) 国県支出金については、外郭団体の補助金との混同等の誤りが散見されるので、補助要綱等を必ず確認し、交付決定権者の名称から判断するとともに、科目名称についても正確なものとすること。なお、補助要望等の提出に当たり、市長決裁を受けていないものについては予算措置を確約するものではないことに留意すること。
- (5) 財産収入については、売却可能資産の積極的な処分を検討し、一般財源の確保に努めるとともに、経済情勢を勘案した適正な貸付料を設定するなど、額の多少を問わず見込み得る収入を漏らさず把握すること。なお、適正な対価を得ることなく貸付、譲渡等を行う場合は、原則として（条例で定めるものを除き）議決が必要であることに特に留意すること。
- (6) 市債については、地方債計画、地方債同意基準等検討の上、将来負担への影響を最小限に留めるよう十分配慮すること。
- (7) ふるさと納税寄附金を原資としたまちづくり応援基金に財源を求めるときは、企画課へ事前に協議すること。
- (8) 貸付金元利収入その他の未収債権については、法的整理も含めて積極的な確保に努めること。
なお、滞納繰越分の収入は、現年分とは細節等で分別すること。

4. 歳出に関する事項

予算要求書の作成に当たっては、9ページに記載の予算編成基準に基づき、積算を正確に行い、過年度の決算及び予算整理簿を参考としながら適正な見積りとすること。特に、前年度複写による要求書の作成では、要求漏れや過小な要求で生じた流用等を見落とす可能性があるため、再度の要求漏れ等が生じないように留意すること。

- (1) 人件費について

直近の職員配置を基礎に算定し、4月以降の制度改正で確実なもの及び退職、新採用等の明らかな人員の増減に係るものについては反映させること。また、時間外勤務手当については、原

則として基本給の1%以内とすること。

令和2年度から臨時職員が会計年度任用職員に移行することに伴い、人数、勤務時間等について、総務課の人事ヒアリング結果を要求額に反映させること。(ヒアリングシートも提出すること。)

また、会計年度任用職員の予算科目については、「賃金」が科目廃止となり、「給与」、「報酬」、「職員手当等」、「費用弁償」等の科目で入力することとなるため、十分に注意すること。

(2) 物件費について

経常的なものについては、保管物品等の在庫確認を行い、必要最小限の要求に留めること。

個々の費目については、予算編成基準に従い、削減又は節減を徹底すること。

物品等の見積りは複数の業者から入手し、最少額を要求すること。(指名願が提出されている業者であることを事前に確認すること。)

委託料については、経費節減につながる外部委託を検討するとともに、現行の委託業務についてはその範囲の縮小及び限定を検討した上で必要最小限に留め、また、各所属で同種の事業を個別に委託している場合については、とりまとめて一括で契約することにより、削減に努めること。

なお、やむを得ず随意契約としているものについても、委託業務に対する委託料の設定が適正かどうか再度確認するとともに、必ず金額の再交渉を行い、最大限の経費削減を行うこと。

特に法改正等に伴う電算システム改修委託料については、必ず他市の予算措置状況を確認し、「電算システム改修委託料の他団体との比較表」を作成の上、提出すること。

印刷製本費については、極力内部印刷とすること。

旅費のうち県外出張については、10 ページの旅費算出基準に従い、その目的及び行程を明記の上、最も経済的な経路及び方法による額を算出し、原則として1人分とすること。また、定例的な大会への形式的な出席や会議等への随同行は中止すること。

なお、県内出張については、出張人数、出張先、駐車場の有・無などを総合的に勘案して公用車又はＪＲ等の公共交通機関の利用を選択すること。(明確な積算根拠及び妥当性のない予算計上は認められない。)

その他物品の積算は、11 ページの油類・重量税・保険料単価表による。

コピー代等については、12、13 ページの割当てによること。(利用実績が下回っても執行残の使用は原則として禁止とする。また、コピー代は割当額が支出の上限ではなく利用実績によるので留意すること。)

備品購入費のうち公用車については、財政課指示分を除き要求できないものとする。

(3) 維持補修費について

備前市公共施設等総合管理計画の基本方針に照らして、行政評価による検証及び評価との整合性に留意しつつ、現有施設の効用を発揮するのに必要な最低限度の額を計上すること。(極端に悪化するまで放置されている例が散見される。)

(4) 各種負担金、補助金等について

行政の守備範囲を明確にし、公益性、必要性、行政効果等を精査の上、補助対象事業が類似

する補助制度は特に積極的に整理統合するとともに、現行の補助金交付要綱に定める補助率、補助限度額等が現下の厳しい財政状況に相応しているかどうか、經常経費のシーリングも念頭に、再度点検すること。

特に各種団体への補助金等については、必ず実績報告で投資効果を確認するとともに、当該団体の過去3年分程度の決算書類を確認し、繰越金及び基金等の額を把握した上で、適正な金額を要求すること。また、直近の決算書の写し1部を必ず提出すること。

なお、補助金等については、年度途中での増額補正は原則として認められないこと及び予算の範囲内での交付であることを当該申請者によく周知しておくこと。

各種協議会等の会費、負担金等については、その目的、内容等が重複するもの、全国レベルの協議会等で必ずしも加入する必要のないもの、負担に見合う情報提供、研修会等のサービス提供が少ないもの、個人的会費の性格を有するものなどは脱退等の見直しを行うこと。

一部事務組合負担金については、組合予算案の決定前に積算根拠まで十分精査し、本市の經常経費のシーリングを念頭に、過大な見積り等があれば是正を求めること。

(5) 貸付金について

その目的、行政効果等を十分検討するとともに、制度の新設が伴う場合は、特に慎重に貸倒リスクを考慮すること。

(6) 工事請負費その他投資的経費について

緊急度、効果、後年度負担等を十分に検討し、真に行政効果のあるもののみを要求すること。

なお、後年度負担のあるものについては、負担額及びその財源についても示すこと。特に、施設を整備する場合、整備後想定されるランニングコストについて、必ず細部まで示すこと。

また、平成19年3月策定の「公共工事コスト縮減に関する新行動計画」に沿い公共工事のコスト縮減に取り組むこと。

(7) 繰出金について

經常経費のシーリングを念頭に、赤字補填等の基準外繰出しの縮減を図ること。

(8) その他の経費について

その他の経費についても、緊急性及び具体性に欠けるものは絶対に計上しないこと。

5. 債務負担行為に関する事項

債務負担行為については、後年度に多額の財政負担を伴い財政硬直化の要因となるので、設定に当たっては内容を十分検討し、真にやむを得ないものに限定すること。

また、指定管理者制度を導入する施設については、指定期間を確認の上、必要に応じて指定管理料に係る債務負担行為の設定を漏らさず行うこと。

なお、歳出予算要求書においては、積算名称欄において【債務負担】と明示すること。

6. 特別会計及び企業会計に関する事項

特別会計及び企業会計については、一般会計のシーリングに準じて編成すること。

なお、一般会計からの繰入れは、最少の額に留めること。

7. その他

(1) 提出期限

令和元年 11月21日(木) 17時【必着】

(2) 提出部数

課で取りまとめた予算要求書及び参考資料をそれぞれ4部ずつ提出すること。

なお、併せて、予算要求チェックリストを1部提出すること。

※ コピー代削減のため、見積書、現場のカラー写真等の大量コピーは絶対にしないこと。(ヒアリング時に説明者の手持ち資料を確認することで足る場合が多いため、特別に必要な場合を除き、原則としてフルカラーコピーは行わないこと。タブレット等での提示も可)

(3) 提出書類

ア **予算要求チェックリスト** (1部提出)

イ **要求概要**

「要求概要等様式」(職員ポータル掲示)により、各所属の要求概要を施策単位で簡潔にまとめたもの、施策評価結果の反映状況、前年との変更点、今後の見込み等について記載の上、表紙の次に編冊すること。

ウ **歳入・歳出予算要求書**

「事業の概要」欄は、昨年同様、別に示す記載要領に基づき、指定した項目の順に漏れなく記載すること。

原則として、政策的経費(主に重点施策や市長指示事項で継続事業を含む。)及び投資的経費(主に普通建設事業費)については**当初(二次)**、その他の経費については**当初(一次)**の編成区分に入力すること。(ただし、**特別会計は、すべて(当初一次)**で入力のこと。)

※ 入力すべき編成区分が不明である場合は、財政課財政係へあらかじめ確認すること。

事業ごとに「当初(一次)」「当初(二次)」の順に編冊すること。

A4長辺に2穴をあけ、ホッチキスを使用せず、ダブルクリップでとめること。

エ 税収入明細書(税務課のみ)

オ 債務負担行為調書、継続費に関する調書 ※**別冊で4部**

カ 電算システム改修委託料の他団体との比較表(該当がある場合のみ)

キ 事前評価シート(該当がある場合のみ、**令和2年度当初から様式変更**)

ク 人件費ヒアリングシート(会計年度任用職員の予算要求がある場合、総務課へ提出したもの)

ケ 令和2年度重点施策ヒアリングシート(企画課へ提出したもの)

コ その他参考資料

「所属別明細書」(職員ポータル掲示 PDF ファイル)については、各所属での入力確認用として使用し、**提出は不要**

11月18日～21日のそれぞれ午後に掲示予定(特別会計は随時)

書類は、**A4サイズ、両面印字**で作成すること。なお、資料等には複合機の**小冊子印刷機能**を適宜活用して経費節減を図ること。

※ 参考資料については、査定時の配付は極力少なくし、要求書と同時に提出するようことを心がけてください。

(4) 予算編成事務日程

14 ページの当初予算ヒアリング日程表により順次行うこととするが、日程等の都合により、時間外となっても原則として変更はしないものとする。(別途通知予定)

予 算 編 成 基 準

費 目	説 明	単 価 及 び 積 算 基 礎	摘 要
1 報酬	議員報酬、委員等報酬	条例規定どおり	積算入力方法に注意
2 給料	人件費	条例規定どおり	社会保険料については報酬に係るものの有無を確認
3 職員手当等		12月1日の現員現給を基礎に算定。時間外勤務手当は基本給の1.0%	
4 共済費			
7 賃金	臨時雇賃金 作業員賃金	科目廃止	
8 報償費	報奨金、謝礼、記念品等	単価、人員、人数を明確に	
9 旅費	費用弁償	内容、単価、人数を明確に	報酬と整合性を
	普通旅費	県外、県内、市内旅費 「旅費算出基準」参照	
11 需用費	消耗品費	コピー代は【財政課指示分】の明記	
	燃料費	「油類・重量税・保険料単価表」参照 交換オイルは消耗品費へ計上	
	食糧費	会議用弁当は原則廃止	
	印刷製本費	原則内部印刷にすること	
	光熱水費	実績による所要見込額	
	修繕料	緊急性の高いもの	
12 役務費	通信運搬費		
	手数料		
	保険料	自動車、建物等保険料は、契約管財課財産管理係に確認すること	
13 委託料	各種委託料	委託内容の見直し、委託業務の縮減 指定管理料の見直し	
14 使用料及び賃借料	自動車借上料	計画による見込額	
	テレビ受信料	実績による所要見込額	
15 原材料費	工事材料費		
	加工用原材料		
18 備品購入費	庁用備品	更新予定のうち特に優先度の高いもの	
	機械器具備品	更新予定のうち特に優先度の高いもの	
	教材備品	原則として法に基づくもののほか、更新予定のうち特に優先度の高いもの	
27 公課費	自動車重量税	「油類・重量税・保険料単価表」参照	

旅 費 算 出 基 準

運賃は令和元年10月1日現在

行 先	日 程 距 離		旅 費 (円)				備 考 (議員，職員の別)
			運 賃	日 当	宿泊料	合 計	
東 京	1泊2日 (相生駅経由) ※往復割引込	本庁	30,450	5,400	14,000	49,850	議員，三役等
			30,450	5,400	13,000	48,850	職員
		日生	30,450	5,400	14,000	49,850	議員，三役等
			30,450	5,400	13,000	48,850	職員
		吉永	30,450	5,400	14,000	49,850	議員，三役等
			30,450	5,400	13,000	48,850	職員
大 阪	日 帰 り (相生駅経由)	本庁	11,400	2,700	—	14,100	
		日生	10,740	2,700	—	13,440	
		吉永	11,400	2,700	—	14,100	
広 島	日 帰 り	本庁	12,940	2,700	—	15,640	
		日生	13,600	2,700	—	16,300	
		吉永	12,940	2,700	—	15,640	
片道100km未満 及び 県内		実 費	—	—	実 費		
片道100km以上 (県内除く)		実 費	2,700	—	実 費+2,700		
片道300km以上 (日帰り)		実 費	6,000	—	実 費+6,000		
県内宿泊料 (1泊につき)					11,000		議員，三役等
					10,000		職員
県外宿泊料 (1泊につき)					14,000		議員，三役等
					13,000		職員

※航空運賃は、現に支払った旅客運賃（特に必要と認められる場合に限る。）

※急行列車利用は、片道100km以上の場合

※消費税及び地方消費税の税率は10%で計算しています。

水 道 新 設 費 用 単 価 表

種類 口径	給水装置工事新設負担金 (給水条例第12条関係)	設計審査手数料 (給水条例第38条関係)
13mm	44,000(円)	2,000(円)
20mm	88,000(円)	3,000(円)
25mm	176,000(円)	4,000(円)
40mm	660,000(円)	6,000(円)
50mm	1,100,000(円)	8,000(円)
75mm	2,640,000(円)	16,000(円)
100mm	5,280,000(円)	20,000(円)
150mm	10,560,000(円)	30,000(円)

※給水装置工事新設負担金、設計審査手数料は、工事請負費に含めず、それぞれの費目で要求すること。

※消費税及び地方消費税の税率は10%で計算しています。

油類・重量税・保険料単価表

1. 油類

(消費税込)

品 名	単 位	単 価	摘 要
ガソリン (ハイオク)	1ℓ当たり	159	
ガソリン (レギュラー)	〃	147	
混合油	〃	171	
軽油	〃	128	
潤滑油	〃	990	
灯油	〃	90	4,000ℓ以上
	〃	95	2,000ℓ超4,000ℓ未満
	〃	97	200ℓ以上2,000ℓ以下
	〃	103	200ℓ未満
A重油	〃	95	2,000ℓ超
	〃	98	2,000ℓ以下

2. ガス

(消費税込)

品 名	基本料金	単 価	摘 要
L. P. G	1,650円	462円/㎥	L. P. Gの算定＝基本料金＋使用料金 (例) 1月2.0㎥使用の場合 1,620円＋2.0㎥×454円＝2,528円

3. 自動車重量税

下記のサイト等を参考に金額を確認すること。

<http://naspa.jp> (重量税計算ツール)

- ・車検証で「登録年月日」「車両重量」「有効期間満了日」「備考」を確認のこと。
- ・エコカー減税車両、13年経過車両などは、前回車検時の金額と異なる場合があるので特に注意すること。

4. 新規登録

手数料及びリサイクル費用については、予算上は備品購入費に含めること。

5. 廃車

廃車車両は原則として売却を検討するので、事前に契約管財課財産管理係で確認のこと。

6. 車検受手数料

車検受時に必要な手数料については、修繕料に含めること。

7. 保険料

自動車(任意・自賠責)及び建物等の保険料は、契約管財課財産管理係で確認のこと。

8. オイル交換

オイル交換については、定期点検や車検に合わせて行い、修繕料に含めること。
(在庫として一時保管する場合に限り、消耗品費として要求すること。)

通信運搬費の財政課指示分

- ・財政課指示分は予算要求の積算に【**財政課指示分**】〇〇代と入力すること。
- ・特殊要因により増加が見込まれる場合は【**個別分**】〇〇代として別途要求すること。

○一般会計

要求科目 節：12役務費 細節：01通信運搬費

(単位：千円)

所 属 名	割当総額		内 訳 (※実態に応じて事業変更可だが、財政課に要相談)		
	電話代	郵便代	事 業 名	電話代	郵便代
秘書広報課	120	0	渉外秘書事業	120	
危機管理課	360	60	交通安全啓発事業		30
			非常備消防分団活動支援事業	204	30
			防災行政無線管理事業	156	
総務課	3,000	3,668	職員採用事務事業		60
			定員管理事業		108
			庶務事業	3,000	
			文書收受、配布、発送事務		3,500
税務課	180	0	市税徴収事業	60	
			市民税賦課調査事業	60	
			固定資産税等賦課調査事業	60	
市民課	108	132	国民年金事務事業	108	132
市民協働課	72	108	協働推進事業	24	
			人権啓発事業	24	
			公共交通維持事業	24	108
環境課	0	96	環境衛生事業		96
保健課	72	288	保健関係庶務事業	72	
			愛育委員会事業		120
			栄養委員会事業		54
			精神保健事業		54
			乳幼児健康診査事業		60
社会福祉課	0	660	障害者給付事業		180
			生活保護相談・指導事業（事務）		480
子育て支援課	72	0	子ども家庭総合支援拠点事業	72	
農政水産課	60	96	地域農政推進対策事業	60	
			農業委員会運営事業		96
産業観光課	0	72	観光推進事業		72
都市住宅課	72	288	都市計画総括事業	24	48
			市営住宅管理事業	12	60
			移住定住推進事業	36	180
建設課	0	84	道路橋梁管理事業		60
			港湾管理事業		24
会計課	60	0	会計事務	60	
合 計	4,176	5,552		4,176	5,552

○特別会計

(単位：千円)

所 属 名	割当総額		内 訳 (※実態に応じて事業変更可だが、財政課に要相談)		
	電話代	郵便代	事 業 名	電話代	郵便代
保健課	48	540	(国保) 国保運営費	48	540
	0	144	(後期) 後期高齢者医療事業		144
介護福祉課	48	720	(介護) 介護保険総務管理事業		660
			(介護) 認定調査等事務	48	
			(介護) 任意事業費		60
	120	0	(予防) 介護予防相談・ケアプラン策定事業	120	
建設課	0	48	(駐車場) 市営駐車場管理事業		48
合 計	216	1,452		216	1,452

※水道課、下水道課の郵便代については、直近の実績等を参考に新庁舎での所要見込額を要求してください。

※大量又は一定規模（目安として200通）を定期的に発送するものについては、個別に予算要求してください。

コピー・用紙代の財政課指示分

- ・財政課指示分は予算要求の積算に【財政課指示分】〇〇代と入力すること。（要求する事業は各課判断による。）
- ・特殊要因により増加が見込まれる場合は【個別分】〇〇代として別途要求すること。

○一般会計

要求科目 節：11需用費 細節：01消耗品費

（単位：千円）

所 属 名	コピー・用紙代	所 属 名	コピー・用紙代
秘書広報課	289	農政水産課	220
企画課	182	産業観光課	119
危機管理課	158	都市住宅課	268
総務課	221	建設課	320
財政課	369	管理課（日生）	90
契約管財課	121	管理課（吉永）	75
施設建設・再編課	85	会計課	7
税務課	202	教育振興課	205
市民課	161	学校教育課	193
市民協働課	269	幼児教育課	133
環境課	128	文化振興課	179
保健課	559	社会教育課	425
社会福祉課	175	議会事務局	177
子育て支援課	103	選挙管理委員会事務局	28
合 計			5,461

○特別会計

（単位：千円）

会 計 名	コピー・用紙代	会 計 名	コピー・用紙代
国民健康保険事業	142	介護保険事業	404
合 計			546

○公営企業会計（参考値）

（単位：千円）

※下記の参考値は、水道事業及び下水道事業はコピー代・用紙代、病院事業はコピー代に係るものです。

会 計 名	コピー・用紙代	会 計 名	コピー代
水道事業	196	病院事業	539
下水道事業	244		

※出先機関のモノクロ複合機のコピー代については、直近の実績等を参考に要求してください。（0.8円/枚（税抜））

※使用が多い部署には上記指示分以上に支払いをお願いすることになり、流用等をさせていただく場合があります。

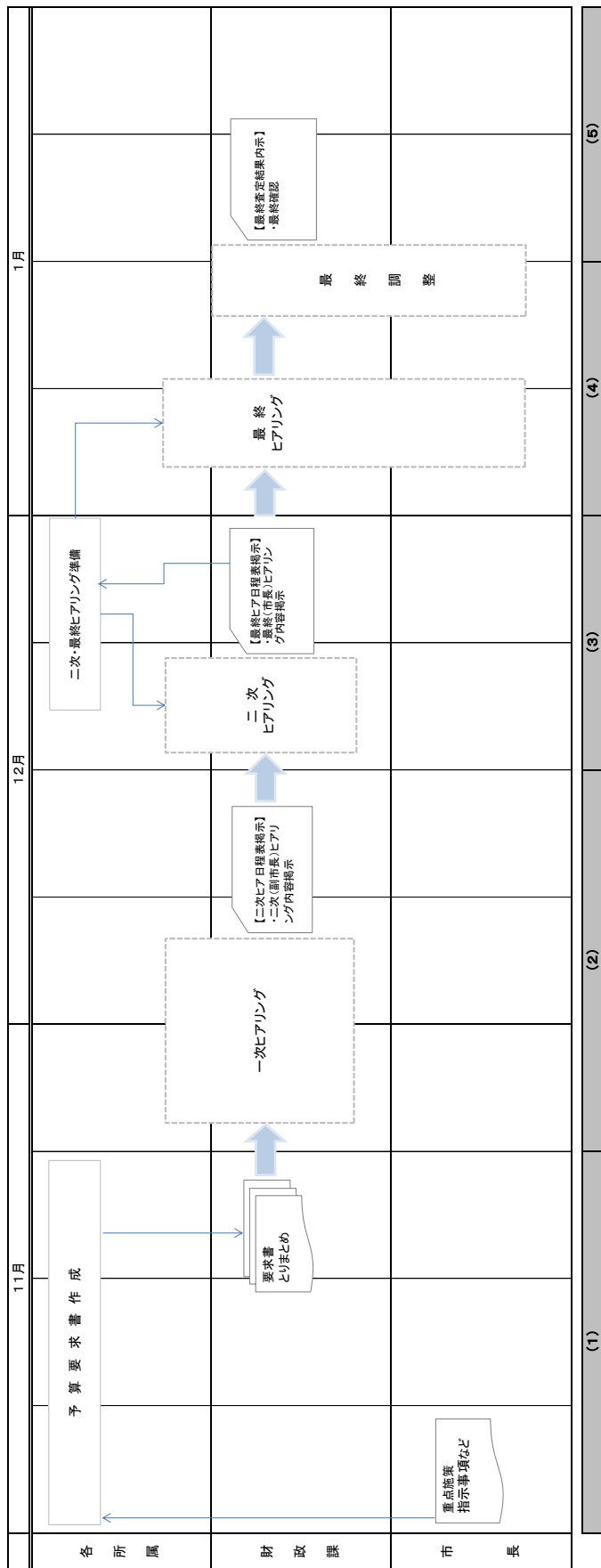
資料等の作成段階からカラーでなく2色印刷を前提としたものにするなど、料金削減の取組をお願いします。

令和2年度当初予算ヒアリング日程表

予算要求書提出締切 令和元年11月21日(木)

1 1 月			1 2 月			1 月			2 月						
1	金	編成方針説明会、要求開始	1	日	一次ヒアリング		1	水	休日	1	土				
2	土		2	月			2	木	休日	2	日				
3	日		3	火			3	金	休日	3	月				
4	月	休日	4	水			4	土		4	火				
5	火		5	木			5	日		5	水				
6	水		6	金			6	月		6	木				
7	木		7	土			7	火		7	金				
8	金		8	日			8	水	最終ヒアリング	8	土				
9	土		9	月			9	木			9	日			
10	日		10	火		計数整理	10	金			10	月			
11	月		11	水	二次ヒアリング事項通知		11	土			11	火	休日		
12	火		12	木			12	日			12	水			
13	水		13	金			13	月		休日	13	木			
14	木		14	土			14	火			14	金	予算書完成		
15	金		15	日			15	水		計数整理	15	土	新庁舎移転作業		
16	土		16	月	二次ヒアリング		16	木				16		日	
17	日		17	火				17			金			17	月
18	月	一次ヒアリング日程通知	18	水				18	土			18		火	議案発送（想定）
19	火		19	木				19	日			19		水	
20	水		20	金			20	月			20	木		予算参考資料完成	
21	木	要求〆切	21	土			21	火			21	金			
22	金		22	日			22	水	最終査定結果内示		22	土			
23	土		23	月		計数整理	23	木	各課チェック		23	日			
24	日		24	火			最終ヒアリング事項通知	24	金			24		月	休日
25	月	一次ヒアリング	25	水				25	土		25	火	議会開会（想定）		
26	火		26	木			26	日		26	水				
27	水		27	金			27	月		27	木				
28	木		28	土			28	火		28	金				
29	金		29	日			29	水		29	土				
30	土			30	月		休日	30	木						
				31	火		休日	31	金						

○予算要求、ヒアリング、査定の流れ



- (1)各所属は、予算編成方針を十分確認の上、重点施策ヒアリングや市長からの指示事項などを踏まえ、予算要求書を期限内に作成します。
- (2)一次ヒアリング後、計数整理(財政課査定)を行い、保留事項(二次ヒアリング内容)を提示します。
- また、重点施策や市長からの指示事項などについて市長から質問等があった場合は、ヒアリング内容に併せて記載します。
- (3)二次ヒアリングでは、各所属からヒアリング該当事業を説明いただき、大規模事業や新規事業への対応を協議の上、市長ヒアリングへ保留する事項を決めます。(副市長・総務部長査定)
- (4)最終ヒアリングでは、市長へヒアリング該当事業を説明いただき、前段(2)の協議結果を踏まえて指示、質問等への対応について直接協議します。
- (5)最終ヒアリングの結果により最終調整を行い、予算案を決定します。