

各課長・次長・局長・室長 様

町 長

令和3年度黒潮町予算編成(基本的な考え方)について

わが国の経済状況は、新型コロナウイルスの影響で大幅な落ち込みをみせており、インバウンド需要の減少や世界経済の冷え込みを背景に、輸出の大幅な減少だけではなく、国内家計の消費活動も大幅に低下しています。

ただし、緊急事態宣言の解除後は、外出自粛の緩和やGoToキャンペーンなどの経済施策により景気を持ち直しに向けて少しずつ動きはじめています。

これから寒い季節を迎えるにあたり、新型コロナウイルスの感染拡大の長期化や再流行が懸念されている中、私たち黒潮町の職員は感染拡大を防ぐための新たな戦略や新しい生活様式の行き届いた環境をつくりながら経済活動も推進する「ウィズコロナ」の姿勢で臨まなければなりません。

感染症対策をしっかりと行うことは当然ですが、経済が悪化すると福祉部門や教育部門などにも負の影響をあたえることになるため、国と地方が一体となり、実効性の高い強力な景気対策を推進していくことが必要となってきます。

その際、国や県の動向に注意を払い、積極的な情報収集に努めるとともに、これまで以上に事業の実効性と検証を行い、具体的な成果を追求しながら応答責任が果たされるよう、知恵をしぼった新たな発想と工夫により取り組んでください。

令和3年度の予算編成にあたっては、「黒潮町総合戦略」の「創生基本計画」「福祉基本計画」「教育基本計画」「防災基本計画」の4つの基本計画とこれまでの町長協議に留意しつつ、「新型コロナウイルス感染症対策の継続」「製造業と一次産業を軸にした新産業創造事業の取り組み」「妊娠期から子育てまでの包括的な支援体制の強化」「あったかふれあいセンターを拠点とした地域社会の構築」「自分の人生を切り開く力を醸成し、心を育む教育の推進」「全ての自然災害に対する「防災・減災」施策の推進」「移住・定住対策を支える安全な住宅形成の事業化の推進」「新しい人の流れをつくる高規格道路の早期完成」を重点項目として、住民ニーズに的確に対応できるよう予算要求を行うこととします。

「人も自然も地域も元気な町づくり」をめざし、「過疎にも負けず、南海トラフ地震にも負けず、新型コロナウイルスにも負けない丈夫な町」を創りましょう。

記

【重点項目】

- 新型コロナウイルス感染症対策の継続
- 製造業と一次産業を軸にした新産業創造事業の取り組み
- 妊娠期から子育てまでの包括的な支援体制の強化
- あったかふれあいセンターを拠点とした地域社会の構築
- 自分の人生を切り開く力を醸成し、心を育む教育の推進
- 全ての自然災害に対する「防災・減災」施策の推進
- 移住・定住対策を支える安全な住宅形成の事業化の推進
- 新しい人の流れをつくる高規格道路の早期完成

本年度も重点項目の具体策は提示しませんので、これまでの指示・協議にのっとり予算計上を行ってください。

基本方針

- 1 「黒潮町総合戦略」など各種計画に基づき、緊急性・必要性・効果等による優先順位をつけ、別紙「令和3年度の予算査定に係る留意事項(施策・事業計画に当たって)」により事業計画を行ってください。また、「サマーレビュー・予算編成プロセス」における事業計画協議により指示を受けた事項は予算要求に反映させてください。
- 2 政策的経費については、事業を実施するにあたっての行政課題・実施目的を明確にし、住民に対して説明責任が十分果たせるようにしてください。
- 3 一般行政経費(需用費、旅費、会計年度任用職員の給与等)については、職員一人ひとりが徹底したコスト削減意識をもち、事務処理システムの十分な活用による事務の効率化を図ることにより、一層の経費削減に努めてください。
- 4 義務的経費については、制度改正や対象人員等の把握に努め、歳入歳出ともに予算の過大・過小計上が起こらないよう極力努めてください。
- 5 投資的経費については、年度間の調整による平準化を図り、後年度の負担をできるだけ少なくするため、積極的に国や県の支援が受けられるよう取り組んでください。
- 6 納税者・納付者との公平性の観点からも、地方税や使用料・手数料などの収入未済額の縮減のために、徴収・滞納整理の強化をさらに図ってください。また、貸付金等の債権管理の徹底、遊休財産の売却の促進に努めるなど、財源確保を図ってください。

◆ 令和3年度の予算査定に係る留意事項 ◆
(施策・事業計画に当たって)

1 PDCAサイクルによる継続的な業務改善

職員一人ひとりが、常にPDCAサイクル【計画(Plan)を立てて、実施(Do)した結果を、評価(Check)し、改善(Action)の仕組み】による業務の見直しを徹底し、継続的に業務改善に取り組んでください。事業計画は議会での議論、関係団体や座談会、各種委員会などの意見も踏まえたうえで作成してください。なお、施策・事業計画にあたっては「サマーレビュー・予算編成プロセス」における事業計画協議で了承を得たもののみしか予算要求を認めません。

2 事業等の取捨選択や転換に当たって掲げた視点

- ① 将来の投資となっているか
- ② 住民ニーズはあるか
(行政の都合ではないか)
- ③ 緊急性、補助対象事業の有無などタイミングは最適か
- ④ 業務が最適に執行できるか
(課内の事業ボリューム)
(協議は尽くされているか)
(計画性はあるか)

3 事業内容の確認

- ① 自立を支援する
町民の「自立」を支援することに結びついているか。
- ② 町民との役割分担・協働
町民との連携・協働、さらには民間の参入を組み込めないか。
- ③ 町民の納得性
町民の納得が得られるか。
- ④ 特性の発揮・長所の伸長
地域の特性を発揮し、長所を伸ばすことにつながっているか。
- ⑤ 費用対効果の向上
コストの削減の工夫がされているか。
将来の社会的コストの削減・抑制に結びつくものであるか。
他の手法で低コストのものはないか。
人件費も含めたトータルコストで費用や効果を考えているか。

各課長・次長・局長・室長 様

町 長

令和3年度黒潮町予算編成(留意事項)について

令和3年度当初予算の見積・要求は、「令和3年度黒潮町予算編成(基本的な考え方)について」(同日付け通知)によるほか、下記事項に留意の上行ってください。

記

1 一般的事項

1) 年間総合予算の見積・要求

国・県の予算、地方財政計画等が未確定ですが、これらの動向を見極めつつ、施策全般に創意工夫を加え、年間総合予算として意識した見積・要求を行ってください。基本的に6月議会での補正は認めないこととします。

2) 前年度決算額等との比較

一般行政経費については、令和元年度決算額や令和2年度決算見込額との比較を行い、より一層の縮減に努めてください。要求額と決算額の乖離が大きい場合には減額査定を行う場合もあります。

3) 新規事業

「サマーレビュー・予算編成プロセス」等の事業計画協議で承認を得られなかった事業の予算要求は原則として認めません。よって、事業計画協議は予算査定までには終了させていただき、指示を受けた事項について予算見積・要求してください。

4) 事務事業の見直し

前年踏襲だけではなく、常に事業効果の最適化を求め、優先度合いの高い施策に限りある行財政資源を効果的・効率的に配分していくことを基本としてください。

地方自治法第2条第14項における「…住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げる…」を追求し、スクラップ・アンド・ビルドの徹底、また、既存事業の積極的な見直しを行い、人件費を含めた総合的なコストの縮減をめざしてください。

5) 関係各課及び課内での事前調整

各主管課にまたがる政策課題への対応にあたっては、事前に十分な調整を行ってください。また、新規事業については、事前に起案による決裁や、その他の関係機関とも連携協議を済ませておいてください。

6) 事業量の調整及び管理

明許繰越を極力避けるため、事業量の全体調整及び年度間調整を行ってください。また、国や県の補助事業であっても安易な実施は避け、真に必要な事業のみを計上してください。継続的な事業であっても事業効果をもう一度精査し、事業の廃止・延期、またはその他の施策への転換を検討してください。

【参考】管理について

財務会計上の予算管理を行うことは当然ですが、所属課・係内の業務管理、情報共有の対策として、「課・係メール」の使用や「共有フォルダ」でのデータ管理を推奨します。

2 歳 入

1) 地方税・地方交付税・地方譲与税等

経済情勢の推移、関係法令の改正、地方財政計画等の動向に十分注視し、適正な年間見込み額を見積もってください。

2) 分担金及び負担金

受益者負担金等については、事業の性格、実施規模などを十分検討し、公正かつ適正な負担の確保に努めるとともに、「黒潮町分担金賦課徴収条例」等に留意して見積もってください。

3) 使用料及び手数料

他の地方公共団体の動向や物価情勢等を勘案し、併せて実績等も検討して的確に見積もってください。また「黒潮町手数料徴収条例」等に基づき適正に運用されているか必ず確認を行ってください。

4) 国・県支出金

国や県の予算・施策が確定していませんが、各課が所管する事務事業については積極的な情報収集に努め、的確に予算見積りに反映させてください。補助率等が示されていないものは令和2年度の制度に基づいて見積もり、制度改正があった場合には速やかに財務係まで連絡をしてください。

新規事業は補助金の名称・種類などを確認していただき、補助金額の算定にあたっては、過大過小な見積もりとならないよう注意してください。

5) 財産収入

財産の現状を把握し効率的な活用に努めるとともに、遊休資産等の有効活用をはかり、的確に見積もってください。

6) 諸収入

実績等を検討し的確に見積もってください。毎年収入が発生している項目で予算が計上されていないケースがあります。漏れのないよう計上してください。

7) 地方債

充当の可否、充当率等詳細については、財務係と協議してください。また、見積もりにあたっては地方債計画等に基づき適切に見積もるとともに、交付税措置のある優良起債を導入するよう努めてください。

8) その他

各費目とも見積もりにあたっては、過去の実績、積算基礎等を分析検討し、適正に見積もり、財源不足を引き起こさないよう注意してください。

収入未済額については、住民負担均衡の原則からも、収納率の向上を図るため、全庁的な課題とし、各部門ともに、滞納解消に向けて取り組んでください。

また、国や県の動きを注視しながら、新たな財源確保のための情報収集にも努めていただき、場合によっては補助金の創設について政策提言をするなど、積極的な取り組みをお願いします。

3 歳 出

1) 人件費

(1) 人件費のうち職員給与費については、時間外も含め、給与担当課で積算し要求(入力)してください。また、補助事業等で事業費支弁給与の計上できるものは努めてこれを計上してください。

(2) 特別職の報酬については、「黒潮町特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例」等に基づき、積み上げで計上してください。

(3) 会計年度任用職員の報酬等については、これまで同様に補助対象事業などへの雇用を原則とします。また、事業量の増大や組織機構の見直しによる雇用については、各職場において雇用の必要性を十分考慮したうえで、予算を計上してください。(雇用については、その都度協議します。)

2) 報償費

(1) 他の地方公共団体の動向を把握するとともに、関係各課で十分協議のうえ必要最小限の経費を計上してください。

(2) 講師の旅費相当分(高速料金も含む)は、謝金に含めて支払うこととなっていますのでご注意ください。

3) 物件費

物件費の計上にあたっては、対前年より減額を基本とし、増加傾向の物件費を抑制するため、個別経費の積み上げによる要求としてください。適切な見積根拠がない場合には査定時に大幅な削減を行います。また、消耗品費(コピー用紙代)などについては文書管理システムや電子データでの保存・保管を適切に行うことで抑えられる費用もあります。しっかりと運用を行い、経費削減に努めてください。

(1) 旅費については参加人数・日程・必要性などを十分検討して極力抑制に努めてください。2人以内の高知市内出張は原則として公共交通機関を利用してください。また、町長等の特別職に係る旅費で、例年実施される定例的なものは各課で予算要求を行ってください。

その他、出張時の駐車場使用料は各課での要求とします。

(2) 食糧費については例年の実績を考慮し、必要最小限の計上を行ってください。食糧費は住民に疑念を抱かれやすい費目です。要求にあたっては必要性が確認できるよう参加する会議名や支出目的を明確にしてください。

(3) 建物災害共済のうち、大方分は総務課で、佐賀分は地域住民課でそれぞれ一括計上してください。(重複計上とにならないよう注意してください。)

4) 委託料

委託料は新規・継続に係わらず、必要性・内容・効果等を精査してください。また、契約内容・契約額の妥当性を確認したうえで要求してください。査定時に積算根拠を確認します。

5) 備品購入費

必要性、緊急性等を十分検討し、安易な計上はしないでください。使用可能なものの更新等については、原則として認めないこととします。

公用車は購入計画に基づき購入するため、総務課及び地域住民課のとりまとめによる一括計上とします。重複計上とにならないよう係間で調整を行ってください。

6) 普通建設事業費

(1) 事業の必要性、緊急性、投資効果等について十分検討したうえで、財源の効果的活用の観点から事業を厳選し、必要最小限の経費を計上してください。補助事業については、補助対象事業費の限度を基本とします。

(2) 社会資本整備総合交付金に係る「道路新設改良事業」は地方負担額(国庫支出金を除く額)を1億6,500万円以内での要求とします。

7) 負担金補助及び交付金

事業内容、投資効果を十分精査し、時代の要請に合わないものや初期の目的を達成したものを廃止・圧縮するなど、調整のうえ計上してください。

また、将来の財政運営に影響を及ぼすことのないよう必要最小限の経費を計上することとしていただき、規則・要綱等による根拠規定との適正性を確保してください。

負担金・補助金交付団体の実績報告・決算書などにより事業内容を確認します。

8) その他

(1) システム関連経費は消耗品類も含めて情報推進係で一括計上します。重複計上とならないよう係間で調整を行ってください。

(2) 各節ごとに積算を正確に把握し過大見積もりを避け、具体的な積算基礎等を記載するとともに、補助対象事業には、その対象経費の内容が確認できる資料を添付してください。

(3) 令和元(2019)年10月1日より消費税及び地方消費税の税率が改定されていますので、引き続き、予算不足とならないようご注意ください。

(4) 新型コロナウイルス感染症対策に係る各種の施策は新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用するため、令和2年度で予算措置を行っています。よって、令和3年度当初予算に令和2年度で対応するはずだった計上漏れの予算を要求することは原則として認めませんので、ご注意ください。

4 特別会計

適正な受益者負担の確保を図り、収支均衡に務め、一般会計に準じて予算編成を行ってください。また、一般会計からの繰入金の増減についても注視していただき、国や県の補助事業等、新たな財源確保のための情報収集にも努めてください。その他、新年度の制度改正等があれば、必ず対応した予算要求を行ってください。

5 提出書類

期限厳守でのご対応をよろしくお願いいたします。

1) 各担当作成資料 提出期限 令和2年12月3日(木)

2) 主要事業の概要(様式1)

新規事業・継続事業

提出期限 令和2年12月3日(木)

新規事業及び政策的判断が必要な事業について提出を依頼します

6 日程等 入力期限 令和2年12月3日(木)

その他 別紙日程のとおり

予算編成に関する日程

【別紙1】

| | R3当初予算 | R2補正予算(12月) | R2補正予算(3月) |
|--------------|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| 11月02日 (月) | 当初予算編成方針説明会 ・通知 | 見積・要求入力期限 | |
| 11月05日 (木) ~ | | 予算査定 (総務課長) | |
| 11月12日 (木) ~ | | 予算査定 (町長・副町長) | |
| 11月25日 (水) | | 予算書製本提出 | |
| 12月03日 (木) | 見積・要求入力期限 主要事業の概要(様式1) 提出期限 | | |
| 12月17日 (木) ~ | 予算査定 (総務課長) | | |
| 01月18日 (月) ~ | 予算査定 (副町長) | | |
| 01月21日 (木) | | | 見積・要求入力期限 繰越予算調書提出期限 (最終) |
| 01月25日 (月) ~ | | | 予算査定 (総務課長) |
| 02月02日 (火) ~ | 予算査定 (町長) | | 予算査定 (町長・副町長) |

※日程は各種の都合で変更になる場合もあります。

令和3年度当初予算見積・要求書記載要領

財務係

- 1 記載例 — 掲示板掲載
- 2 入力期限（期限厳守） ※令和3年度当初予算：12月3日（木）
※令和2年度3月補正予算：翌年1月21日（木）
（見積・要求書の財務係提出は不要です）
- 3 主要事業の概要（様式1）はメールで、積算資料などの説明資料は、款・項・目・細目を記載のうえ提出
- 4 新規項目の作成について
歳入 全科目…財務係で作成
歳出 款・項・目・細目・細々目…財務課係で作成
節・細節・説明…担当課で作成
- 5 予算の端数調整について
歳入 1,000円未満切捨て 積算 1,300円⇒入力 1,000円
歳出 1,000円未満切上げ 要求 1,300円⇒入力 2,000円
- 6 歳出の細節・説明の記載について
歳出の細節・説明の記載

説明「00（説明名称無し）」となるもの

- 02～04 給料等
- 07 報償費の内 01嘱託職員報償費・02区長手当・04講師謝金・06会計年度職員費用弁償（パート）
- 08 旅費
- 10 需用費の内 01消耗品費・02印刷製本費・03燃料費・05賄材料費・06修繕料・07食糧費
- 11 役務費の内 02保守料・03保険料・04広告料・05翻訳料
- 13 使用料及び賃借料の内 01駐車場使用料・02放送受信料・03土地・04建物
05船舶・06自動車・07機械類・08使用料
- 26 公課費

説明「01（説明名称有り）」となるもの

- 01 報酬
- 05 災害補償費
- 07 報償費の内 05その他の報償費
- 09 交際費
- 10 需用費の内 04光熱水費（電気料・水道料・ガス代）・08その他の需用費
- 11 役務費の内 01通信運搬費（電話料・郵便料）・06その他の役務費
- 12 委託料
- 13 使用料及び賃借料のうち 09その他の賃借料
- 14 工事請負費
- 15 原材料費
- 16 公有財産購入費
- 17 備品購入費

説明「01（説明名称有り）」となるもの（つづき）

- 18 負担金補助及び交付金
- 19 扶助費
- 20 貸付金
- 21 補償補填及び賠償金
- 22 償還金利子及び割引料
- 23 投資及び出資金
- 24 積立金
- 25 寄附金
- 27 繰出金

※説明名称等については、決算書での訂正がないように十分注意してください。

細目（細々目）違いで同事業を行う部署は、名称の統一を図るなどの確認をお願いします。

※説明名称は「設計調査委託」「清掃委託」等とはせず、「〇〇事業設計調査委託」「〇〇施設清掃委託」などとし、名称のみで内容が分かるようにしてください。

※工事請負費の説明名称は「〇〇工事」、委託料の説明名称は「〇〇委託」で統一します。

※各科目の分類を解説した「歳入歳出科目解説（九訂）」を所属課に備えていますのでご活用ください。

7 職員給与関係費

行政人事係ですべて見積・要求をします。時間外勤務手当は全職員給与の4%を基本に、昨年度実績などにより配分入力します。事業費支弁給（補助対象人件費）については協議をお願いします。

8 保育所・学校の配当

各保育所・各学校単位で要求してください。（※入力時に内容精査をお願いします。）

9 前年度取込

取り込み間違いを防ぐためと、前年度比較を容易にするため、「前年度取り込み」を行っています。この内容より、全ての内容確認をお願いします。また、令和3年度に見積・要求がない場合には0円で修正し入力をお願いします。

10 報酬などの予算要求額

(1) 各種委員について

各種委員等に対する支出（報酬・報償費）は、条例・規則等に基づく適正な科目でお願いします。

(2) 会計年度任用職員について

会計年度任用職員は基本として「細目：会計年度任用職員」で定めていますので、ご注意ください。各職場において雇用の必要性を十分考慮したうえで、予算要求をお願いします。

経験年数が基礎号給に加算される場合がありますのでご注意ください。

積算は令和元年度からの指示事項や会計年度任用職員制度に基づく単価で積算してください。

単価等においてご不明な点がありましたら、行政人事係、財務係へお問い合わせください。

※ライブラリ／行政人事係フォルダ／会計年度任用職員関係／の中に「黒潮町会計年度任用職員制度に係る事務処理マニュアル」等の資料があります。職種ごとの基礎号給及び上限についても確認できますので、参考にしてください。

(2) 会計年度任用職員について (続き)

<労働費からの配当替予算について>

令和2年度に労働費で予算措置を行った会計年度任用職員のうち、財務係から各課へ配当替を行ったもので、令和3年度当初からの継続的な雇用体系により予算措置を行うものは、所属課で予算要求・管理を行うことを基本としますので、令和3年度は各課で予算入力をお願いします。

(年度途中の突発的な対応に係る予算措置を財務係で予算計上することとします。)

今回、変更となる教育委員会分の予算要求(入力)は一旦、財務係が前年度ベース(配当予算)で予算入力した後にご連絡しますので、連絡を受けた後に令和3年度の要求を行ってください。

(一覧表)

| 令和2年度 (総務課で予算要求) | 令和3年度予算要求 | 予算科目 | 備考 |
|---------------------|-----------|-------------------|-----|
| 繁忙部門随時雇用 | 総務課 | 05- | |
| 障がい者雇用(総務、地住、教委) | 総務課 | 05- | |
| 佐賀学校給食センター | 総務課 教育委員会 | 05 10- | ※変更 |
| 学校校務員 | 総務課 教育委員会 | 05 10- | ※変更 |

※「障がい者雇用」は、令和2年度と同様に財務係で配当しますが、別途で雇用継続の有無と予算の必要額を確認させていただきます。

11 予算根拠の明示について (一部再掲)

新規事業については積算基礎欄に「法律」、「条例」、「附属機関条例」等の記載をお願いします。

「補助金等」…補助金交付要綱等の制定が必要であるため

「報酬」…附属機関の委員に対する報酬であれば条例の制定が必要のため

<積算基礎欄の活用について>

予算入力の際に、積算基礎欄にその積算内容をできる限り記載していただくようお願いします。

(「一式」や「別紙のとおり」だけでは内容把握できないものがあるため)

これについては、予算見積書及び予算要求書を確認するだけで基本的な内容が分かれば予算査定以後の議会对応やその他の事務処理等で資料を探す労力を割くことができます。