

清 総 財 号
令和 2 年 1 1 月 9 日

各 課 （部 局） 長 様

清水町長 阿 部 一 男

令和 3 年度予算の編成について

令和 3 年度予算の編成は、下記の方針に基づき作業を進めることとしますので、内容を十分ご理解のうえ、歳入予算見積書・歳出予算要求書等を期日までに提出してください。

記

第 1 本町を取り巻く環境と今後の見通し

我が国の経済状況は、新型コロナウイルス感染症の影響により、依然として厳しい状況にあるが、このところ持ち直しの動きがみられる。先行きについては、感染拡大の防止策を講じつつ、社会経済活動のレベルを引き上げていくなかで、各種政策の効果や海外経済の改善もあって、持ち直しの動きが続くことが期待される。一方で、国内外の感染症の動向や金融資本市場の変動等の影響を注視する必要があるとされている。

こうした状況のもと、国においては「経済財政運営と改革の基本方針 2020」を踏まえ、「新たな日常」の実現のため、デジタル・ガバメントの加速などの優先、地方自治体のデジタル化・クラウド化の展開などに集中的に取り組むとしている。地方財政においては、令和 2 年度地方財政計画の水準を下回らないよう実質的に同水準を確保するとされており、令和 3 年度予算に係る総務省概算要求内容では、地方交付税出口ベースは前年度比 3,949 億円（2.4%）の減、財源不足を補う臨時財政対策債は地方税等の減収に伴い前年度比 3 兆 6,568 億円（116.5%）の増となることが予想されている。

本町の財政状況については、公債費の抑制等により健全化を図ってきたところであるが、近年は老朽化した施設対応等により財政需要が大きくなり、一時的に公債費が上昇している。加えて、少子高齢化による医療・介護等の扶助的経費の増加傾向も強まっている。

また、新型コロナウイルス感染症の影響による新たな行政需要の対応が必要となっており、財政の見通しは更に不透明で厳しい状況にある。このことから、今後、健全な財政を堅持するために、より一層、効率的な行財政運営が求められている。

第2 予算編成の基本的な考え方

令和3年度は、現在、策定中である「第6期清水町総合計画」の初年度であり、新たなまちの将来像「まちに気づく まちを築く とから清水」の実現に向けて着実な第一歩を踏み出すために、第5期清水町総合計画の実績を評価し、職員一人ひとりがコスト意識をもち、限られた財源で最大の事業効果を発揮するよう、各課の連携を一層深め取り組まなければならない。また、新型コロナウイルス感染症への対応について、社会変化を的確に捉え新たな課題に対し取り組むものとする。

なお、令和3年度当初予算については、各課（部局）からの予算要求は通常編成ベースとするので留意すること。

1 「第6期清水町総合計画」の推進

第6期清水町総合計画（案）については、この計画の基本構想に掲げる施策の大綱とその重点施策である4つの基本目標と3つの視点に基づく施策の実現に向け着実に取り組むこと。

2 新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症による影響や環境の変化を認識し従来どおりの予算要求とすることなく、感染症対策や新しい生活様式に対応した事業等を検討し喫緊に取り組む必要のあるものについては迅速かつ的確に対応していくこと。

3 国の制度改正や経済対策への迅速な対応

国の制度改正や事業に迅速に対応できるよう積極的に情報を入手し新たな財源や有効な補助メニューの活用など財源の確保に努めること。

4 効率的な行政運営の推進と事業費精査の徹底

職員一人ひとりがコスト意識を持ち、各事務事業の手法や効果を十分検討し不断の見直し・改善を行い、より一層効果的に事業展開すること。

また、業者からの参考見積書等の内容を十分確認・検討し、事業費を精査のうえ予算要求を行うこと。

5 開町120年に向けた取り組み

令和4年度に開町120年の節目を迎え、各種記念事業を実施していくことから、十分検討し事前準備として前年度において事業費が必要な場合には、予算要求を行うこと。

第3 予算見積・要求書の提出期限等

1 予算見積・要求書等の提出期限

歳入予算見積書及び歳出予算要求書（企業会計を除く。）は、机上のパソコンから財務会計システムへの入力を行い作成し、予算説明資料を添えて、各課決裁のうえ紙ベースで1部を総務課財政係へ提出すること。（期限厳守）

なお、予算説明資料における事業シートについては公表を検討していることから、総合計画実施計画の内容を盛り込み作成すること。（データ提出）

提出期限については、次のとおりとする。

一般会計（職員人件費・繰出金を除く。）	12月 1日（火）まで
一般会計（職員人件費・繰出金）、特別会計及び企業会計	12月 8日（火）まで

※予算説明資料は総合計画事業シートにて作成すること。

その他添付資料を提出する場合は、A4版片面印刷とすること。

2 予算編成の日程等

予算編成等は、次の日程により進める。

令和 2 年	
11 月 9 日（月）	予算編成方針通知
11 月 11 日（水）	財務会計システム入力開始
12 月 1 日（火）	一般会計（職員人件費・繰出金を除く。） 財務会計システム入力終了 予算見積・要求書、予算説明資料の提出期限
12 月 8 日（火）	一般会計（職員人件費・繰出金）、特別会計及び企業会計 財務会計システム入力終了 予算見積・要求書、予算説明資料の提出期限
12 月 25 日（金）	総務課調整結果内示（財務会計システム上）
12 月	副町長査定（12月28日～1月15日[予定]）
令和 3 年	
1 月	町長査定（1月19日～1月26日[予定]）
2 月 中旬	予算（案）報道発表
3 月	定例会予算提案

※この日程は、国予算の動向、理事者スケジュール等により変更することがあるので留意すること。

※町長・副町長査定の日付決定は別途通知する。

第4 予算要求にあたっての留意事項

1 歳入に関する事項

歳入の見積りにあたっては、令和元年度決算額、令和2年度決算見込額や国の概算要求、新型コロナウイルス感染症による影響及び社会情勢の動向等あらゆる資料に基づいて適正な財源の捕捉に努め、過大もしくは過少見積りとならないよう十分留意すること。多額の収入未済額を抱える歳入については、収納率の一層の向上に最大限の努力を傾注すること。

（1）町 税

町税収入は、税制改正、経済情勢に留意しながら、課税客体の的確な捕捉のもとに見積ること。

(2) 国庫支出金・道支出金

法令の規定及び過去の実績等の勘案はもちろん、国や道の動向を見極めるためにも予め関係機関との連絡を密にし、十分調整のうえ的確に見積ること。

また、補助対象経費及び補助率等の積算根拠を必ず明記すること。

(3) 分担金及び負担金、使用料及び手数料

対象者数等について十分調査のうえ、的確に見積ること。

利用者が減少している施設については、その原因を十分調査・分析のうえ、利用者増や収入増に結びつく方策を検討し、歳入の確保に努めるとともに施設の機能が十分に発揮されるよう留意すること。

(4) 財産収入

財産の評価については、時価を勘案のうえ、適切な対価により見積ること。

各基金の利子収入については、年利 0.002%で積算すること。

(5) 諸収入

毎年度収入が見込まれる雑入については、当初から細節を立てて見積ること。

(6) 繰入金

各種基金からの繰入金は予算編成過程で決定する。

(7) 町 債

将来の世代に過度の負担を残さないためにも、事業費総体の圧縮などにより発行額の抑制に努めること。なお、原則、交付税措置のない町債の新規発行は認めない方針であるから特に留意すること。

2 歳出に関する事項

原則として、総合計画実施計画を上限に予算要求を行うこと。

なお、新型コロナウイルス感染症対策については、社会情勢や環境の変化をしっかりと認識し、従来どおりの要求内容とすることなく、事業の再構築や存続など検討した上で予算要求を行うこと。

(1) 報 酬

各種委員会、審議会等の会議時間は、原則 3 時間以内として日額報酬を積算すること。

(2) 報償費

会議開催にかかるものは、開催回数を必要最小限とすること。

(3) 旅 費

同一用務（研修会を含む。）への出席者数は必要最小限とすること。また、公用車による十勝管外出張は公共交通機関が無いなどやむを得ない場合に限られることに留意すること。

なお、公用車による十勝管外出張に際し、高速道路の利用が必要となる場合は、各課（部局）所管の事務事業において（節）使用料及び賃借料で予算要求すること。

(4) 需用費

燃料費は、次の単価（消費税抜き）により積算すること。

なお、令和元年度の使用量実績を車両ごと、施設ごとに記載すること。

- ・ ガソリン 122 円
- ・ 軽 油 107 円（消費税は、軽油取引税 32.1 円を控除し積算する。）
- ・ 灯 油 75 円
- ・ 重 油 78 円
- ・ 重油（大口） 74 円（1 回当たり 6k1 以上の場合）

修繕料については、施設等の現状復帰のための小破修繕とし、原則 1 件 30 万円以内のものを計上すること。

食糧費については、会議等への随行に関して必要最小限の範ちゅうで要求すること。

(5) 委託料

施設管理等委託料については、前年度との増減内容を精査のうえ積算し、主な増減要因を必ず明記すること。

(6) 工事請負費

工事内容がわかる図面や見積書等を資料として提出すること。

なお、積算にあたっては、建設課と十分協議のうえ、2 社以上から見積りを徴し事業費を精査すること。また、複数年度に渡る工事は「○か年工事の△年目」と明記すること。

(7) 備品購入費

原則として、使用不能な備品の買い替えを対象とすること。

購入価格が 3 万円以下の物（図書館、図書室等に備えて、閲覧又は貸出に供する図書、資料価値の高い図書その他保存の必要がある図書を除く。）については、需用費にて計上すること。

(8) 負担金、補助及び交付金

新設または要綱改正の補助金については、交付要綱（案）を資料として提出すること。

また、各団体等への補助金については、団体等からの要望資料を提出すること。

(9) 別途通知に基づき積算するもの

〈総務課総務係からの通知〉

- ・ 会計年度任用職員に関する経費

〈総務課契約財産係からの通知〉

- ・ 自賠責保険料及び自動車損害共済保険料
- ・ 各施設の消防用設備点検委託料等

〈総務課財政係からの通知〉

- ・ シルバー人材センターへの委託業務単価

(10) 会計年度任用職員任用に伴う予算について

会計年度任用職員任用の予算措置については、総務課総務係からの通知を基に積算し過不足の無いよう要求すること。

なお、国庫補助等の対象となるものについては、事前に総務課総務係と協議すること。

(11) 開町 120 年に向けた予算について

開町 120 年に向けた予算については、積算基礎欄に[開町 120 年関連予算]と記載したうえで予算要求すること。

(12) 業者からの参考見積り徴取

原則、2 社以上から見積りを徴し事業費を精査すること。

また、業者から参考見積書を徴取する際は、発注を約束されたものと誤解を生じることのないよう、別紙見積依頼書(参考例)に準じ、文書依頼すること。

3 財務会計システムへの入力等に関する事項

(1) 予算見積・要求書には前々年度決算額(令和元年度決算額)及び前年度予算額(令和2年度当初予算額)が自動的に表示されるので、これらを参考にして適切に積算すること。

(2) 科目「節・細節」の新設は、事前に総務課財政係へ連絡すること。

(3) 歳出予算要求書の事業概要欄には、事務事業の見直し内容や前年度との相違点等を記載すること。

別 紙

◇見積依頼書（参考例）

- ・項目、内容については適宜加除してください。
- ・「その他」の内容については必ず記載願います。

事 務 連 絡
令和 年 月 日

（見積依頼業者） 様

清水町〇〇課長 〇〇〇〇

参考見積書提出のお願い

日頃より、本町行政に対しまして、ご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

つきましては、ご多忙の折とは存じますが、来年度予算積算の参考とするため、下記の（工事・業務・物品）について、見積書の提出をお願いいたします。

1. 見積りに付する事項

（1）（工事・委託・物品）名 〇〇〇〇〇〇

（2）（施工・業務・納入）場所 }（「別添仕様書のとおり」でも可）

（3）（工事・履行・納入）期間 おおむね令和 年 月から令和 年 月まで

※（基本的に別途工事仕様書、委託仕様書、物品仕様書（数量等）を添付する～様式適宜作成）

2. 提 出 期 限 令和 年 月 日（ ）まで

3. 問 い 合 わ せ 先 〇〇課〇〇係 担当：〇〇 電話：0156-62-〇〇〇〇内線〇〇

4. そ の 他 この見積書については、来年度予算作成の参考とさせていただくもので、発注を約束するものではありませんのであらかじめご了承ください。