

各 課 (部 局) 長 様

清水町長 阿 部 一 男

## 令和6年度予算の編成について

令和6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、コロナ禍から経済社会活動の正常化が進むなどによって、景気は、緩やかに回復している。先行きについては、雇用・所得環境が改善する下で、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、世界的な金融引締めに伴う影響や中国経済の先行き懸念など、海外景気の下振れが我が国の景気を下押しするリスクとなっている。また、物価上昇、金融資本市場の変動等の影響に十分注意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2023」を踏まえ、「新しい資本主義」の実現に向け、構造的賃上げの実現や人への投資、分厚い中間層の形成に向けた取組、GX・DX、スタートアップ推進や新たな産業構造への転換など、官と民が連携した投資の拡大と経済社会改革の実行に向けた基本方針を示している。地方財政においては、令和5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6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18兆5,690億円で前年度比2,079億円(1.1%)の増、財源不足を補う臨時財政対策債は7,000億円で前年度比3,000億円(29.0%)の減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、老朽化した施設の対応等により財政需要が大きくなりつつある。加えて、原油価格・物価高騰が長期化し経常経費の増加が続くと予想され、将来に向けて健全で安定した財政を堅持するためにも、これまで以上に歳入歳出の収支均衡の維持を意識しながら、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

「第6期清水町総合計画」で目指すまちの将来像「まちに気づく まちを築く とから清水 ～想いをミライに繋ぐまち～」の実現に向けて、下記の基本的な考え方に沿って予算編成を行うものであり、職員一人ひとりがコスト意識を持ち、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。

### 1 「第6期清水町総合計画」の推進

第6期清水町総合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 「町長公約の実現」への取り組み

現任期最後の編成予算であり、公約達成に向けて、各課において現状と課題を的確に捉え、第6期清水町総合計画などとも整合性を図り、効果的・効率的な事業として、着実に事業展開すること。

### 3 ゼロカーボンの実現を目指す取り組み

2050年の脱炭素社会の実現に向けて、各種事業において省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーの効果的な活用など、環境負荷を低減する取り組みを積極的に検討し取り組むこと。

### 4 デジタル技術を活用した取り組み

デジタル技術を活用した行政業務の効率化や住民サービス向上につなげるデジタル化を積極的に検討し、日々変化する社会状況を的確に捉え課題に取り組むこと。

### 5 国の制度改正や経済対策への迅速な対応

国の動向を注視し、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、新たな財源の確保に最大限努めるとともに有効な補助メニューの活用を検討すること。

### 6 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。

### 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、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(正職員人件費・繰出金を除く。)	11月 24日(金)まで
一般会計(正職員人件費・繰出金)、特別会計及び企業会計	12月 1日(金)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 5年	
11月 6日(月)	予算編成方針通知
11月 7日(火)	財務会計システム入力開始
11月 24日(金)	一般会計(正職員人件費・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 1日(金)	一般会計(正職員人件費・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 18日(月)	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20日～1月10日[予定])
令和 6年	
1月	町長査定(1月16日～1月25日[予定])
2月下旬	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4年度決算額、令和5年度決算見込額や国の概算要求、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、決算見込みも踏まえて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、見込めるものは全体的確に見積ること。

また、町負担に大きく影響するような補助事業を安易に事業選択することで、結果として多額の一般財源の持ち出しを招かぬよう、十分留意すること。

**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、社会情勢に起因する物価高騰等により経常経費の増加が続くことが予想されることから状況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、変化に適切に対応できるよう事業の再構築や存続など検討した上で予算要求すること。

#### (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4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 158 円
- ・軽 油 143 円（消費税は、軽油取引税 32.1 円を控除し積算する。）
- ・灯 油 115 円
- ・重 油 119 円
- ・重油（大口） 115 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、それを支出することによって各種の事務事業が円滑に推進され、適切な行政運営に寄与することが期待される場合に限り認められるものであることから、社会通念上妥当性を欠くことのないよう留意し、個々の内容に応じ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〉

- ・自賠償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
- ・貸切バス利用予定申込一覧

〈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) 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。

(12) 長期継続契約に係る予算について

長期継続契約に係る予算については、歳出予算見積書の「積算基礎」欄に【長期継続契約分(〇〇年度～〇〇年度)】と記載すること。

※新規に係る複写機リースなどが該当

### 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4年度決算額)及び前年度予算額(令和5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。

なお、新規事業、拡充事業については、積算基礎欄に[新規]、[拡充]など記載すること。

(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。