

令和3年度 予算編成基準

第1 全般的留意事項

1. 予算の経費区分・要求基準

- 歳出予算は、「A経費（義務的経費）」「B経費（準義務的経費）」「C経費（臨時的経費）」「D経費（政策的経費）」「E経費（一般行政経費）」に区分する。
- 経費別の基準は、別紙「枠配分予算編成について」に示すとおりとする。

2. 債務負担行為

- 債務負担行為の設定が必要なものについては、事業内容、規模などを十分精査のうえ、安易に後年度の財政負担を招かないように留意し、要求すること。
- ※設定済みの債務負担行為について、今後の支出見込額等について、再度確認を行うこと。

3. 予算単価及び参考見積

- 積算に当たっては、最近における実績を考慮するとともに、別に定める単価表も参考にし、過大・過小の見積りとならないように留意すること。
- 参考見積りは、その内容が1社からしか購入できないもの、1社にしか発注できないものを除き、必ず2社以上から取り寄せ、平均単価を用いるなど、過大・過小の見積りとならないように留意すること。

4. 実態に即した予算要求

- 要求見積りにあたっては、前年度当初予算額に固執することなく、令和3年度執行見込額及び令和2年度上半期の執行状況等を加味して積算し、不用額や不足額が生じないように見積もること。必要経費の要求漏れがないように努めること。
- 業者から取り寄せた見積金額のみに頼ることなく、見積りの条件や実施方法の妥当性、内容などについても精査すること。

5. 適正負担に基づく町民サービス

- 施設利用や各種行政サービスの提供において、受益者に応分の負担を求めることは、町民負担の公平化の観点からも大切である。安易に「住民負担を軽くすることがより良い行政サービス」という固定観念を持たず、適正負担のあり方を検証したうえで、事業を実施すること。

6. 町民等との協働を視野に入れた事業立案

- 今後の行政運営のあり方を考えた場合、町民等と行政との協働が不可欠となっている。単に行政の補完的な役割を期待する「協働」ではなく、町民等の独創性や英知を結集できる「協働」のあり方を主眼に置き、既存事業の見直しや再構築を行うこと。

7. コスト意識を持った予算編成

○コスト意識を持ち、前例にとらわれることなく、積極的に事業の見直しを進めること。具体的には、次のような視点を携えた予算編成を行うこと。

- ①必要性 行政が担う必然性があるか
- ②有効性 投入するすべての行政コストに見合う成果が見込めるか
- ③効率性 期待される効果を最大化できる手法が選択されているか
- ④優先性 上記①②③の視点を踏まえ、さらに他事業よりも緊急性が高いものであるか

8. 合特債の残り活用可能枠

○旧合併特例事業債（合特債）については、令和7年度末までに完了する事業について活用できる。ただし、令和2年度末時点の残り活用可能見込み枠は約8億円となっており、現時点で特例債を活用している継続的な事業への充当を考慮すると、残っている活用可能枠はほぼない状況である。これを踏まえ、地方債の活用については、事業の必要性を勘案したうえで、合特債以外の活用も検討し、11月中旬までに財政課起債担当者と事前協議を行うこと。

9. 公共施設の建設、大規模改修及び管理運営等

①建設、大規模改修

(ア) 建設費または大規模改修の積算に当たっては、当該施設の耐用年数に相当する期間の管理運営費を含めたライフサイクルコスト*を考慮し、総合的に経済的な建設方法を検討すること。また、施設の大規模改修の予算を要求する場合は、該当施設の将来的な運用・活用方針を明確にしておくこと。

※ライフサイクルコスト：建築コストだけでなく、維持管理や改修・廃棄に必要なコストも含めた構造物のコストのことをいう。

(イ) 施設の改良や長寿命化等につながる工事については、国等の交付金事業の対象となることがあるため、当初予算での要求の有無に関わらず、施設の定期的な点検を行うなどして修繕・改修箇所及び必要額の把握に努めておくこと。

(ウ) 施設の老朽化や機能の維持・向上等を考慮し、修繕等の年次計画を策定するなどして、交付金等において財源が確保できる見込みの場合は、工事の前倒しに対応できるよう準備しておくこと。

②管理運営

(ア) 利用効率の悪い期間や時間帯を点検し効率的な管理を行うとともに、地域の協力を得ながら協働による管理手法を検討すること。

(イ) 利用者の受益と負担のあり方を総合的に検討すること。

(ウ) 利用し易さを考慮し、民間的発想を取入れた柔軟な施設の利用促進を検討すること。

(エ) 指定管理者制度の活用を積極的に検討すること。

10. 歳入・歳出要求の前提

①歳入面

(ア) 総計予算主義に基づき、すべての歳入について計上すること。

(イ) 国及び県補助金はもとより、財団法人等助成事業の活用を十分検討し、財源確保に最大限努めること。

②歳出面

(ア) 新規事業（項目）で令和4年度以降も経常的な経費に該当するものについては、各課配

- 分類内で対応することとし、その経費も含めて「E経費（一般行政経費）」で要求すること。
また、既存の事業についても経常経費を抑えることができないか再点検を行うこと。
- (イ) 上記(ア)以外の経費（義務的経費、準義務的経費、政策的経費、臨時的経費）についても、予算編成方針に沿った要求を行うこと。
- (ウ) 扶助費について、特に町単独の扶助費については事業の根本まで遡り、事業の存廃を含めた見直しを聖域なく行うこと。
- (エ) 補助金・助成金についてもゼロベースの視点に立った見直しを図ること。
- (オ) 車両購入（更新）については、財政課と事前協議を行うこと。
- (カ) 投資的経費については、事業の必要性、優先性、効果等を十分検討したうえで確実に見積もること。補助事業については、承認が得られず後日予算の減額または単独事業へ振り替えることがないように、関係機関との連絡を密にし、的確に見積もること。また、補助事業費の積算にあたっては、工事雑費、事務費の限度額（率）を明示するとともに、可能な限り人件費に計上すること。

なお、国、県の補助事業といえども安易に予算計上することなく、事業の緊急性・必要性・行政効果等を十分検討し、課内で優先順位を設定したうえで、次に示す中長期的な視点から予算計上すること。

- ・本来補助事業で実施できるものを単独費用で行っていないか
- ・地方債を活用できる事業ではないか
- ・新たな用地取得を要する場合は確実な見通しは立っているか
- ・事業実施後に生じるランニングコストは十分検証されているか

11. 年度途中での補正について

- 年度途中での補正予算は、真にやむを得ない場合以外は原則行わないこととするため、将来見直しを確実にを行い、内容を精査して要求すること。

12. 会計年度任用職員の雇用について

- 令和3年度予算において、会計年度任用職員に係る経費が現時点の積算で令和2年度より大幅な（約3千万円）増となっている。効率的な執行体制の構築や弾力的な組織運営、事務事業の見直しを行い、雇用人数および事務従事時間などを検討し、総人件費の抑制に努めること。

第2 個別的留意事項

【 歳入面 】

1. 町税

- 町税収入については、経済情勢や制度改正の動向及び課税対象を的確に把握し積算するとともに、庁内外で連携できるものは連携しながら、機動的な組織運営により収納率の向上に努めること。また、町民の負担の公平・適正化の観点から、収入未済額の削減に向けた徴収を強化すること。

2. 地方譲与税・各種交付金

- 過去の実績等を十分勘案し、的確な見積りを行うこと。

3. 分担金・負担金、使用料・手数料等

- 受益者負担の適正化の観点から、安易に「負担増は行政サービスの低下につながる」といった認識はせず、公正な費用負担の確保に努めること。
- 設定単価の検証、改定の要否についての検討を行い、検討の結果、改定の必要が生じた場合は、改定原案（原価計算等の設定根拠となる資料）を提出すること。
- 施設の使用料について、現在の料金設定についても引き続き、検討を行うこと。

4. 国庫支出金・県支出金

- 国や県の新年度予算編成の動向、制度見直しに留意し、補助基本額や補助率等を的確に把握することで、過大見積りや年度途中での大幅な補正が生じないようにすること。
- 交付金等の包括化に伴う制度変更については、該当課と協議し、漏れのないようにすること。

5. 町債

- 町債発行による公債費は、後年度負担として財政運営に大きく影響するため、「令和2年度地方債同意等基準」等に基づき、対象事業および充当率を精査し積算すること。
- 町債を財源とする場合は、充当率・交付税措置等を勘案し、財政的に有利な地方債メニューの選定に努めること。

6. その他の歳入

- 過去の実績や基礎数値の推移などから、令和3年度に見込み得るすべてについて積算・計上すること。
- 未収金の徴収については、関係各課の連携を深めるなど、その取組みを強化するとともに、納めやすいしくみについても検討し、収納率の向上に努めること。
- 施設管理、事業実施について、他市区町村、先進地等の取組みを参照しながら、継続した運営のための新たな財源を検討すること。

7. 公有財産の有効活用

- 公有財産については、その性格、活用見通しを判断し、処分可能な土地については積極的に売却を検討するなど、有効活用策を検討すること。

◆ 注意 ◆ 財源の充当について

令和3年度予算編成においては、特定財源を除く一般財源を配分し、特定財源は当該事業に充当することとなるが、次に掲げる特定財源については、充当先を限定するため、下記の科目への充当を行う。

1. 保育料 → 保育園費「人件費」
2. 基礎年金事務費交付金
福祉年金事務費交付金
国民年金協力・連携事務費
3. 有田磁石場組合事務費負担金 → 商工費「人件費」
4. 県民税徴収交付金 → 賦課徴収事業の必要最低限の事務費を差し引いた残を「人件費」に充当
5. 病院事業清算基金 → 伊万里有田共立病院への一般会計出資債の「公債費」（起債償還）
6. 佐賀県西部広域環境組合からの焼却灰の受入費用
→ クリーンパーク等運営事業および施設関係経費（修繕費など）

→国民年金事業の必要最低限の事務費を差し引いた残を「人件費」に充当

※その他特定財源でも、充当可能な充当先がない場合などは人件費等の財源に充てる場合があり得る。

【 歳出面 】

1. 1節 報酬

- 特別職（常勤・非常勤）の報酬は、現行条例の額によること。
- 人数は、令和3年4月1日現在の見込み人数によること。
- 各種委員会、審議会については、過去の実績等を考慮し、定数や開催回数の見直しを検討すること。
- 会計年度任用職員（パートタイム）の雇用は必要最低限とし、職員数の抑制に努めること。次に掲げる場合のみ、総務課で積算したうえで、事業担当課が事業毎に要求を行うこと。
 - ①雇用しなければ事務事業の執行が不可能な場合
 - ②雇用することによって、職員の時間外勤務手当の削減が明らかに認められる場合
- 季節的な繁忙等による会計年度職員の雇用については、事務の効率化と改廃、業務分担等を含め、ゼロベースの視点に立った見直しを行い、削減に努めること。
- 業務のアウトソーシングについては、委託料（アウトソーシング委託料）に計上すること。

2. 2節～4節 給料・職員手当等・共済費

- 令和3年4月1日現在の見込み人員、給料表を基礎に積算すること。退職等に伴う前年度との変動内容について明らかにしておくこと。
- 会計年度任用職員（フルタイム）の雇用は必要最低限とし、職員数の抑制に努めること。総務課で積算したうえで、事業担当課が事業毎に要求すること。
- 時間外勤務手当については、十分精査のうえ計上すること。

3. 7節 報償費

- 委員謝礼等は、出席率等も考慮して適切に見積もること。
- 参加賞に類似する報償費は、ゼロベースで必要性和内容を検討すること。

4. 8節 旅費

- 普通旅費は、過去の実績、令和2年度上半期の執行状況等から年間所要額を見積もり、その必要性、人数等を調整し節減に努めること。
- 特別旅費については、大会旅費及び宿泊を伴う出張は、原則認めない。特別な理由がある場合は計上理由及び内容について、財務システムへの要求見積額入力の際に説明欄に記述するか、参考資料として提出すること。
- 費用弁償は、各種委員会分については、再度その委員会の必要性、委員の人数等の検証を廃止も含めて行い、積算すること。

5. 9節 交際費

- 実績等を考慮し、節減の方向で検討すること。

6. 10節 需用費

- 消耗品費は、在庫の状況等も精査したうえで、可能な限り節減に努めること。
 - 光熱水費については、節電・節水に努め削減を図ること。新規分の計上漏れ等がないように留意すること。
 - 燃料費の単価は「令和3年度予算見積単価表」によること。
 - 食糧費は、出席者に報酬等が支払われている会議等については、原則として認めない。それ以外についても、対象人員の見直しや会議時間の短縮、会議時間設定の工夫などにより、極力抑制に努めること。
 - 印刷製本費については、原則内部印刷（自前作成）とする。カラー印刷または大量印刷のため外部印刷が必要な場合は、契約方法、実績単価、作成部数等を十分精査のうえ積算すること。
 - 修繕費については、必要最小限の要求とすること。ただし、法的更新が必要なものや年次計画等により修繕を要するものについては、修繕内容を精査したうえで所要額を適正に見積もること。
- ※原形復旧以外は、全て「14節 工事請負費」に計上すること。

7. 11節 役務費

- 通信運搬費は、通知の必要性等を再検討し、極力、節減に努めること。必ずしも封書による通知が必要でない場合は、ハガキや電子媒体での通知も検討すること。
- 保険料のうち財政課で一括して加入しているもの等（建物災害保険料、自動車共済保険料〔任意〕、同〔自賠償〕）は、別紙資料により要求すること。
- その他広告料、手数料等については、実績、内容等を十分精査して要求を行うこと。

8. 12節 委託料

- 法令等によるものを除き、これまでの例にとられることなく必要性、費用対効果等を踏まえ、委託の是非も含め、仕様の見直し等を必ず行い、より一層の削減に努めること。
- 引き続き、長期継続契約の検討などを行いながら、経費の節減を図ること。すでに長期継続契約を締結している業務については、歳出予算要求見積書の説明欄に、長期継続契約であることが分かるよう入力すること。（契約期間、年度等）
- 業務のアウトソーシングについては、委託料（アウトソーシング委託料）に計上すること。

9. 13 節 使用料及び賃借料

○土地借上料、有料道路通行料、駐車料等、適正額を見積もること。

10. 14 節 工事請負費

○工事請負費については緊急性、必要性、優先度等十分検討を加え、最新の契約状況等を参考に見積もること。施工時期や積算単価についても留意し、工事コストの縮減に努めること。

○写真、位置図、平面図等を参考資料として1部添付すること。

○関連する経費及び他課と関連する経費について相互連絡をとること。

○大規模改修・修繕（100万円以上）に類するものは、施設の老朽化を勘案し、計画的に維持補修を行うことを前提とするが、原則として一件査定（一件審査）とするので、優先順位を付して要求すること。また、対象施設に関する過去の改修・修繕の経過及び今後の計画、改修・修繕を行うことでの効果などについても、資料を作成のうえ提出すること。

11. 16 節 公有財産購入費

○購入予定面積、単価等に基づく明確な積算を行うこと。

12. 17 節 備品購入費

○既存備品の破損や故障等による購入を除き、新規購入は見合わせること。

○原則、車両の新規購入は認めない。更新の場合は事前に財政課と協議すること。

13. 18 節 負担金、補助金及び交付金

○各種補助金については、補助の終期を設定するように努め、目的の達成度合いや社会情勢に即して必要性を検証することとし、補助率及び補助単価等の根拠、目的、算出基礎等を再点検したうえで積算すること。特に、多額の剰余金が生じている団体、交付が長期にわたっている団体、事業目的が類似している団体等に対する補助金は、見直しを行うこと。

○負担金については、新規に計上する場合は別紙により資料を提出すること。研修参加負担金を計上する場合は、その内容と積算資料を提出することとし、必要最小限にとどめること。

○一部事務組合等の負担金については、一部事務組合と構成市町と組合の予算を十分協議のうえ、予算要求を行うこと。なお、本町の厳しい財政状況を念頭に置いて、組合に対しても行財政改革の取り組みを促すこと。

※見直しに当たっては、関係者と十分な情報交換、協議を行い、町としての説明責任を果たし理解を求めながら行うこと。

14. 19 節 扶助費

○法令に基づく扶助費については、制度改正の動向、単価、対象件数の推移等を的確に把握し、関係機関と十分調整をとり、過大見積りとならないよう積算すること。

15. 24 節 積立金（基金利子）

○各基金に係る利子については、会計課の積算資料に基づき、歳入・歳出予算（及び充当）を漏れなく計上すること。

第3 特別会計・公営企業会計

- 特別会計及び企業会計においては、その会計の設置目的に基づいて適正な運営に努めるとともに、徹底した事業の効率化と収入の確保を図り、一般会計からの繰出金の増加が今後の財政運営に影響を及ぼすことを考慮し、独立採算性の堅持と健全経営に最大限の努力を払うこと。
- 制度の改正等に伴い一般会計からの繰出金が増加する場合は、その理由・根拠等が分かる資料等を提出すること。
- 「地方公共団体の財政の健全化に関する法律」に基づく健全化判断比率等のうち、「連結実質赤字比率」「実質公債費比率」「将来負担比率」については、特別会計等も含めた連結ベースの指標である。このことを念頭に置き、すべての会計において健全性を高めるべく、一般会計同様に事務事業の見直しを徹底して行うこと。

第4 一般的留意事項

1. 事業の仕分け、整理について

- 予算の執行管理、行政評価（事務事業評価）との連動等を考え、令和2年度現在設定している事業を基本とし、さらに詳細に区分する必要があると思われるものについては、次のとおり事業の整理を行うこと。
 - ①令和2年度に設定している1つの事業（「・・・総務管理事業」「・・・一般管理事業」）に、いくつもの事業が入り混じっていないか確認のうえ、できるだけ事業の細区分を行うこと。
※システム上、事業の設定、各費目の設定が必要となる。
 - ②基本的に、補助事業については1補助事業につき1事業をおこなうこと。

2. 予算要求額等の入力について

- 財務システム画面を「令和3年度」に切り替え、「歳入予算見積書」および「歳出予算要求書」で該当事業を打ち出す。
※この時点の要求書は令和2年度当初予算の積算内容が複写されている。
- 令和3年度予算要求の入力は、「歳入予算見積書（歳出予算要求書）入力」で行う。
- 新規事業（令和2年度の9月補正までに予算化されていない事業。元年度以前に事業執行があり、令和3年度に復活させる事業、事業整理により新たに起こした事業を含む）については、「歳出予算概要書入力」にて「歳出予算事業概要書」を作成すること。
- すべての事業において、「歳出予算見積（要求）入力」で事業の概要・財源内訳・積算基礎などを入力すること。
- 歳入、歳出ともに、令和3年度に必要な記載は、「行削除処理」を行うこと。
- 財務システムにおける令和3年度の要求入力は、11月16日（月）から可能とする。

3. 個人情報の入力について

- 個人情報保護の観点から、予算要求見積書には個人名の記載は行わず、A、B等の記述にとどめること（予算編成過程を公表する可能性は0ではないため）。

4. 流用・予備費について

○予算の流用や予備費の充用がないように、適正に予算計上を行うこと。

5. 新規事業について

○長期的な新規事業は、綿密に年度ごとの計画を立て、財源等について十分勘案するとともに、事業実施後に生じるランニングコストについても、十分検証すること。