

黒 潮 総 第 6 2 4 号  
令 和 4 年 1 0 月 2 7 日

各課長・次長・局長・室長 様

黒 潮 町 長

## 令和5年度当初予算の編成について

わが国の経済状況は新型コロナウイルスの影響やウクライナ情勢に伴う原油・原材料の国際価格の高騰により、依然として厳しい状況にありますが、引き続き、感染症対策を徹底し、経済対策を推進する「ウィズコロナ」の姿勢で、この難局を乗り越えていかなければなりません。

こうした社会情勢の中、国は「令和5年度予算の概算要求に当たっての基本的な方針について」において、「経済財政運営と改革の基本方針2022」に基づき、経済・財政一体改革を着実に推進するため、施策の優先順位を洗い直し、無駄を徹底して排除しつつ、人への投資、科学技術・イノベーションへの投資、スタートアップへの投資、GXへの投資及びDXへの投資への「予算の重点化」を図ることとしております。

当町においても、国の基本方針を注視しつつ、町の最上位計画と位置付ける「黒潮町総合前略」による各種取り組みを事業計画協議等により議論を重ねることにより、事業効果の検証から適切な「スクラップ・アンド・ビルド」を進め、施策の優先順位をつけながら「財政健全化」を図ったうえで、各種施策を迷うことなく着実に実行していかなければなりません。

令和5年度の当初予算編成に当たっては、これまで以上に職員の熱意と創意工夫による施策の充実を図り、住民ニーズに的確かつスピード感をもって対応できるよう予算見積・要求を行うこととします。

## 令和5年度当初予算編成方針

令和5年度においても、これまでの事業計画協議等による指示事項に留意し、「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つの基本計画と次に掲げる9つの重点項目により、予算編成を行うこととします。

本年度も重点項目の具体策は提示しませんので、これまでの事業計画協議等による指示事項により予算計上を行ってください。

### 【重点項目】

- 新型コロナウイルス感染症における感染予防の継続と  
ウィズコロナの時代を見据えた経済対策の推進
- 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
- 黒潮町版地域包括ケアシステムの深化による地域社会の構築
- 自ら考え判断し行動できる力、学び続ける力の育成
- 全ての自然災害に対する「防災・減災」施策の推進
- 移住・定住対策の推進及び安全な住宅地の形成
- 高規格道路の早期完成と関連事業の推進
- カーボンニュートラル社会などSDGsの展開と  
DX活用による「新しい時代」に対応したまちづくりの推進

## 基本方針

黒潮町総合戦略における「政策の企画・実行に当たっての基本方針」をふまえ、予算編成を行います。

### 1 PDCAサイクルによる継続的な業務改善を実行する

職員一人ひとりが、常にPDCAサイクルによる業務の見直しを徹底し、事業概要書の作成により、KPIの確認から事業の効果・検証を行い、継続的な業務改善に取り組んでください。特に新規施策の予算要求については、「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としてください。

### 2 事業等の取捨選択や転換にあたって掲げた視点をもつ

- (1) 政策的経費については、事業実施の目的を明確にし、説明責任が求められます。説明できないものや住民ニーズがないもの、行政の都合でのみ実施する事業は、スクラップ（廃止）してください。
- (2) 内部管理経費（政策的経費以外の経費）については、職員一人ひとりが徹底したコスト削減の意識をもち、システム化やデータ化（ペーパーレス化）等、事務の効率化を図ってください。
- (3) 義務的経費（人件費、扶助費、公債費）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にしてください。
- (4) 投資的経費（普通建設事業、災害復旧事業）については、昨今、資材価格の高騰や技術者や後継者不足の影響等により、入札の不調・不落が続いていますが、当該年度で事業が完了出来るよう、業務量の調整や施工時期の平準化を図ったうえで、予算の見積もりを行ってください。
- (5) 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。

### 3 中長期的な視点による経営の最適化を図る

持続可能な行財政運営を行うため、スクラップ・アンド・ビルドの徹底、優先的事業の順位付けや既存事業の積極的な見直しにより、経営の最適化を図ってください。

### 4 その他の視点について

納税者・納付者との公平性の観点からも、地方税や使用料・手数料等の収入未済額の縮減のため、徴収・滞納整理の強化をさらに図るとともに、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等、財源確保を図ってください。

## 留 意 事 項

予算見積・要求の内容は規則・要綱等による根拠規定との適正性を確保してください。

### I 一般的事項

#### 1 年間総合予算の見積・要求について

国・県の予算、地方財政計画等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。なお、6月議会での補正は原則、認めないこととします。

#### 2 前年度決算額等との比較について

前年度決算額、本年度当初予算額及び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。要求額と決算額等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 新規事業について

事業計画協議で承認のない予算要求は認め難いため、事業計画協議は予算査定までに終了することを基本とし、指示を受けた事項について見積・要求を行ってください。

#### 4 関係各課及び課内での事前調整について

各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。

#### 5 事業量の調整及び管理について

国や県の補助事業、その他継続事業であっても、事業効果を精査し、事業の廃止・延期、またはその他の施策への転換を図ってください。

その他、翌年度への繰り越しを避けるため、事業量の調整を行いつつ、早期着工・早期完成のスケジュールを構築してください。繰越予算の消化により、現年予算の執行ができず、翌年度に繰り越しとなるのが想定される場合（繰越ありきの予算）は、当初予算に計上せず、複数年かけて現年度予算の執行に切り替えを行う検討をお願いします。

#### <予算措置と事業実施年度のイメージ>

| 事業年度 | 現年予算           | 繰越予算        |
|------|----------------|-------------|
| 5    | 令和5年度現年（計上しない） | 令和4年度繰越（実施） |
| 6    | 令和6年度現年（実施）    | 令和5年度繰越     |

※令和5年度に令和4年度からの繰越予算を消化する場合は、繰越ありきの令和5年度当初予算は計上せず、令和6年度に令和6年現年予算を執行する仕組みを構築する。

## Ⅱ 歳入

各費目とも実績や積算基礎等を分析し、財源不足を引き起こさないよう、見積もってください。

### 1 地方税（町税）・地方譲与税・地方交付税等

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、適正な年間見込額を見積もってください。

その他、「森林環境譲与税」は、SDGs（持続可能な開発目標）の観点から、現行の用途以外にも様々な活用事例が紹介されていますので、幅広い活用も検討してください。

### 2 分担金及び負担金

受益者負担金等については、事業内容を十分検討し、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

他団体の動向等を勘案し、的確に見積もり、「黒潮町手数料徴収条例」等に基づく適正な運用を行うこと。その他、安易な減免・減額は行わないようご注意ください。

### 4 国・県支出金

国や県の補助率等が示されていないものは本年度（令和4年度）の制度に基づいて見積もってください。特に新規事業は補助金の名称・種類等を確認していただき、過大過小な見積もりとならないよう注意してください。

また、既存の補助金の活用が出来ない事業は、国や県に対して支援の拡充を得られるように政策の立案を積極的に行う等、各種の取り組みを強化してください。

その他、予算措置以降、交付額の減額により、地方負担額（歳出一般財源）が増える場合は、対応を検討する必要があるため、報告をお願いします。

### 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図り、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ので、漏れのないように計上してください。

### 7 地方債（町債）

地方債計画等に基づき適切に見積もってください。交付税措置のある優良起債を導入し、公債費負担の観点から、一般会計の予算計上は歳出予算総額の10%を基本とします。

その他、充当の可否、充当率等の詳細については、財務係と協議してください。

### Ⅲ 歳 出

令和5年度は新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金（コロナ交付金）の交付が予定されておられませんので、コロナ交付金対応の予算科目「新型コロナウイルス感染症対策費（02款-01項-15目）」は使用しませんので、それぞれの予算科目での計上を行ってください。

（※保健衛生は「4衛生費」、商工・観光は「7商工費」等に対応してください。）

なお、引き続きの対応が必要な施策は、これまで同様の交付金充当が見込めないことをふまえ、新たな財源確保に努めていただき、過大な見積もりとならないよう、整理をお願いします。

その他、事務費として補助事業に算入できるものは、積極的に計上してください。

#### 1 人件費

（1）職員給与関連費については、行政人事係で積算し要求してください。（制度改正による影響額は忘れずに反映させてください。）

その他、補助事業等で事業費支弁給与（事務費等）として計上できるものは積極的に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、予算を計上してください。

（3）会計年度任用職員の報酬等については、年度当初より雇用が見込まれているものは、各職場で予算の要求を行うこととしますが、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、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。

また、外部人材等の活用として「外部専門家」や「地域おこし協力隊」等、地方財政措置のある雇用の仕方も積極的に検討してください。（※地域おこし協力隊の雇用については、企画調整室にご相談ください。）

なお、2022人事院勧告を受け、町の給与条例の改正に伴い会計年度任用職員の給料表が見直される予定です。以後、行政人事係より給与試算資料等を送付しますので、確認していただき、予算の要求をしてください。（※国の制度成立等のタイミングで予算入力期間中での対応が出来ない場合は、現行制度で予算要求していただき、進捗状況に応じて予算要求額を修正します。）

#### 2 報償費

（1）他団体の動向を把握し、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（高速料金含む）は、謝金に含めて支払います。

### 3 物件費

物件費の計上については、対前年度より減額を基本とし、個別経費の積み上げによる要求とします。適切な見積根拠がない場合は査定時に大幅な削減を行います。

(1) 旅費については、Web会議の積極的な活用による移動時間の縮減や経費削減を行い、真に必要な参加人数・日程・必要性などを十分検討して予算を計上してください。

なお、公務出張については、2人以内の高知市内出張は原則として公共交通機関の利用、3人以上は公用車の使用によるものとしています。旅費に関する条例や、ライブラリ（行政人事係フォルダ内）の旅費早見表を参照し、必要額を見積もってください。（公用車使用による駐車場使用料の計上も忘れずをお願いします。）

その他、町長等の特別職において、所管する定例会議等に参加する旅費は各課で予算要求を行ってください。

(2) 消耗品については、補助事業とならない一般事務のための消耗品は総務課での予算要求とします。印刷物などについては、電子データの利活用により、経費の削減を図ることができますので、引き続き、ペーパーレス化を推進していただき、経費削減に努めてください。

(3) 修繕料については、「個別施設計画」により、適正化を図ってください。

(4) 食糧費については、使途目的を明確にして、必要額を見積もってください。

(5) 委託料については、新規・継続に係わらず必要性や効果等を精査し、契約内容・契約額の妥当性を確認して予算要求してください。

また、民間活力を活かしたうえで、効率的な行政サービスの維持や業務効率化を図れる事業は、積極的な業務委託を検討してください。その他、指定管理者制度等に基づき業務委託を行っている事業については、サービス内容等が今の時代に即した内容になっているかの再点検を行い、適正な予算を計上してください。

### 4 備品購入費

必要性等を十分検討し、予算を計上してください。公用車は購入計画に基づき、総務課及び地域住民課で一括計上してください。

### 5 普通建設事業費

(1) 事業の必要性や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。

また、公共施設の改修等は、「個別施設計画」との整合性を図ってください。

(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（国庫支出金等を除く額）を1億6,500万円以内での要求とします。

## 6 負担金補助及び交付金

既存事業（特に町の単独事業となる補助金）は、KPIの確認による効果・検証を行い、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は、スクラップ（廃止）してください。

新規事業は将来の財政運営に影響を及ぼすことがないように予め、終期をふまえた設定を行い、必要最小限の経費を計上してください。（終期は原則、5年以内とします。）

その他、負担金・補助金の交付団体は、実績報告や決算書、次年度の活動計画など事業内容を確認し、予算の適正性を判断します。

## 7 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ので、重複計上とならないように調整を行ってください。

（2）AED（自動体外式除細動器）の購入費用（本体・交換部品）及び簡易無線電波使用料（補助事業は除く）は消防防災係で一括計上します。重複計上とならないように調整を行ってください。

（3）補助事業の予算不用額は、むやみに予算流用しないでください。財源措置のない単独事業への流用は、想定外の一般財源が増える要因となります。

（4）事業計画協議等で指示のあった案件は、担当課のみで予算要求の延期や中止の判断を行わないように必ず、情報共有を図ってください。

## 8 予備費

一般会計においては、予備費は予算額の0.2%を計上していましたが、喫緊の対応に備え、予算額の0.5%を限度に予算計上することを検討してください。

特別会計においては、令和4年度の措置額を基本としますが、増額を希望する場合は、予算査定にて詳細な説明を求めます。（特別会計は一般会計と異なり、事業目的が明確なものとして位置付けられており、一般論では予備費の必要性が乏しいとされています。）

#### IV 特別会計

特別会計においては、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積極的に努めていただくとともに、新年度の制度改正等に伴う支出額が発生する場合は、忘れずに予算要求を行ってください。

#### V その他

令和5年10月1日から開始の「インボイス制度（適格請求書等保存方式）」については、地方公共団体（全ての職員）において、制度理解とそれに伴う対応が必要となります。

別途、説明会開催の案内を総務課より行いますので、そちらでご確認願います。

（※消費税の納税を行うための支出科目は「26節：公課費」となります。）

## VI 予算入力・提出書類

予算入力期限 令和4年12月5日（月）※期限厳守

資料提出期限 令和4年12月5日（月）※期限厳守

### 1 資料について

提出資料は、全てデータでお願いします。

- (1) 事業概要書（様式1） ※全ての事業（内部管理経費を除く）
- (2) 各種資料（見積書等）

提出先 画像サーバ(W:)/令和4年度/総務課/財務係/02.予算査定/R05当初/

内の部署別フォルダ内→係別内の「01事業概要書」「02各種資料」に格納

#### 事業概要書（様式1）の提出について

【予算要求時（12月）】シートへの記入、1事業1データで作成していただき、シート名は以下のように担当部署と事業名を変更して提出をお願いします。

様式分：担当部署\_事業名\_事業概要書（様式1）

↓

提出分：総務課（財務係）\_公会計財務書類作成支援業務委託\_事業概要書（様式1）

※担当部署及び事業名は事業概要書の記入内容と一致させてください。

### 2 予算査定について

提出資料のペーパーレス化に伴い、持ち込み資料は原則、不用となります。

予算査定当日は、「LGWAN対応のノートパソコン」をご持参ください。

## VII 予算査定等の日程

|        |                                 |
|--------|---------------------------------|
| 10/25  | 令和5年度当初予算編成方針・通知、予算見積・要求入力開始    |
| 12/05  | 予算見積・要求入力、事業概要書（様式1）・各種資料の提出    |
| 12/06～ | 予算査定の準備                         |
| 12/20～ | 【予算査定（1R）】総務課長・財務係長査定（12月議会終了後） |
| 01/16～ | 【予算査定（2R）】副町長査定                 |
| 02/01～ | 【予算査定（3R）】町長査定                  |
| 02/10～ | 予算書製本（最終調整）                     |

※日程の詳細は別途、全庁掲示板等にてお知らせします。

## 令和5年度当初予算見積・要求書記載要領

予算見積・要求入力を行うにあたり、グループウェアの共有リンク集「第一法規コンシェルジュデスク」や「電子書棚（地方財務実務提要）」、各課に配布した「歳入歳出科目解説」等を活用し、適正な入力をお願いします。

### 1 記載例 — 掲示板掲載

### 2 予算入力期限 ※12月5日（月） 見積・要求書は提出不要

### 3 資料提出期限 ※12月5日（月） 事業概要書及び各種資料（データ提出）

### 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

歳入は1,000円未満切り捨て 積算1,300円⇒入力1,000円  
(※千円単位で入力)

歳出は1,000円未満切り上げ 積算1,300円⇒入力2,000円  
(※円単位で入力⇒自動で千円単位)

### 6 歳出の細節・説明の記載について

#### 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

#### 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その他役務費

12 委託料

※説明名称は「〇〇委託」で統一

13 使用料及び賃借料の内

09その他賃借料

14 工事請負費

※説明名称は「〇〇委託」で統一

15 原材料費

16 公有財産購入費

17 備品購入費

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

説明名称については、予算書・決算書に明記されますので、訂正がないように十分注意してください。

また、予算額等の金額は半角数字ですが、説明名称のカナ・英数字は、「全角」表示で対応しています。

| 誤      | 正         |
|--------|-----------|
| ネットワーク | ネットワーク    |
| AED    | A E D     |
| 12345  | 1 2 3 4 5 |

## 7 職員給与関係費

行政人事係ですべて見積・要求します。2022人事院勧告等、制度改正による影響額は忘れずに反映させてください。時間外勤務手当は、これまでの実績等をふまえ、過剰見積もりにならないように積算してください。

その他、各課においては事業費支弁給（補助対象人件費）について、確認・協議をお願いします。

## 8 保育所・学校等の配当

各保育所・各学校単位で要求してください。

（事前に施設間の均衡を図るなど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ぎ、前年度比較を容易にするため、「前年度取り込み」を行います。今回の予算で見積・要求に不要な部分は削除・修正等を行い、見積・要求がない場合は0円に修正入力してください。

## 10 報酬などの予算要求額

### （1）各種委員について

各種委員等への支出は、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

年度当初より雇用が見込まれているものは、各職場で予算要求を行うこととされていますので、各職場において雇用の必要性を十分考慮し、予算を計上してください。（※障がい者雇用含む）

※会計年度任用職員の予算科目は「細目：会計年度任用職員」となります。

※経験年数の基礎号給加算は行政人事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/に参考資料あり。

### （3）その他

突発的な状況に最低限対応できる会計年度任用職員の人件費を労働費で予算計上します。必要に応じて、財務係に相談してください。

### 積算基礎欄の入力について

予算入力には積算基礎欄にその積算内容をできる限り入力してください。

予算見積・要求書に記載することは、予算査定以後の議会対応やその他の事務処理等で活用する際に資料を探す時間や労力を割くことができます。