

令和2年度 二七〇町予算編成方針

令和元年(2019年)10月

総務課財政係

1 本町の財政状況

(1) 本町の財政運営

本町における近年の財政状況は、財源として補助金等を活用し、必要とされる各種のまちづくり事業や地域経済活性化への取り組みを進めるなど、将来の持続的発展に繋がるような財政運営を行ってきた。統計データでは、国勢調査結果が2期連続で人口増加となったほか、外国人観光客など観光入込数も堅調に推移し、これらによって町税収入も増加傾向が続くなど、長期に渡って積み重ねてきた「まちづくり」の成果が現れつつあるところ。これに加え、平成30年度決算においても、税収等の自主財源の増加や歳出予算の効率的執行により、4期連続で基金残高を増額することができた。

町の借金である地方債残高については、新規投資的事業の優先順位付や計画的な執行により、着実な減少が図られている。平成15年度のピーク時は全会計で110億円を超えていたが、現在までに約3割以上を削減した。しかし、将来的な財政負担の割合や毎年度の償還（返済）額も決して小さくないこと、また、役場新庁舎・防災センター整備事業といった大型公共事業が進んでいることから、今後も財政運営の安定化・リスク管理のため、地方債残高の適正管理に向けた着実かつ継続した取り組みが必要となっている。

引き続き町の維持発展に向けた持続可能な自治体経営を確立していくために、必要な施策を行いながら、新たな財源・安定した収入の検討を進めていくほか、事務事業の見直しなどに取り組んでいく必要がある。

平成30年決算における状況では、地方債残高（全会計）は、72億4,465万円（対前年度△1億3,690万円、△1.9%）、基金残高は16億385万円（対前年度+2,855万円、+1.8%）となっている。また、健全化判断比率では、いずれの指標も早期健全化基準を下回っており、実質公債費比率11.6%（対前年比△0.6%）、将来負担比率31.6%（対前年比△9.8%）と改善が図られている。

将来に向け、より安定した財政運営としていくために、地方債残高の減少を短期で終わらせることなく、通常の・長期的なものとしていかなければならない。そのために、①投資的事業の優先順位付けや緊急性などに配慮しつつ計画的に実施し、地方債残高を中・長期的に削減していくこと、また、②経常的経費の見直しや事業執行効率化と歳入確保により財政体質を改善させ、将来の財政需要・財政負担を見据えた財務体力の強化を着実に継続していくことが求められている。

現状として、国の財政状況に連動した地方交付税総額の減少傾向や算定方法の減額見直し、過疎債や辺地債など主な起債の減額配当、過疎制度の動向など、予算総額や財政運営上で影響の大きい歳入科目について、先行きが不透明な状況もある。歳出においては、経常的経費が増加傾向にあり財政硬直化が進む恐れがあることに十分に留意が必要である。

今後も財政状況に対する分析と情報共有を進め、相互理解と総力の結集により諸課題の解決や有益な将来投資を展開し、より一層、効率的かつ安定的で持続可能な財政運営に努めていかなければならない。

(2) 次年度以降の見通し

令和2年度以降の主な大型公共事業では、「役場新庁舎・防災センター整備事業」、「給食センター増築事業」、「簡易水道配水管更新事業（曾我地区林道）」などが予定されている。また、道路・橋梁・上下水道といったインフラ施設の更新、住宅ミスマッチ対策、2次3次交通対策のほか、各公共施設の経年劣化等による維持補修経費、会計年度任用職員制度の導入など、投資的経費及び経常的経費両面において財政需要は増加すること

が見込まれる。特に庁舎整備事業については、今後の起債償還に毎年度約5,000万円の一般財源負担の増加が見込まれることから、財源捻出が非常に重要となってくる。

なお、投資的事業については、ニセコ町総合計画及び自治創生総合戦略並びに国の予算の動向に留意しながら、地方債借入の的確な活用を起債計画に基づき実施する。

また新規事業や政策事業拡充にあつては、国の補助金や交付金の活用のほか、有利な地方交付税措置のある起債や他団体の補助制度を積極的に導入することが必要不可欠である。さらに、その上で必要な一般財源については、既存事業の見直しや組み換え等により自主的に捻出していかなければならない。

このほか歳出にあつては、産業振興対策、子育て支援・教育環境や高齢者対策の充実、個人所得に起因する格差の解消・機会平等社会の実現、簡易水道・下水道等の特別会計への繰出金対策など、継続した経済・生活対策も急務となっている。さらには、環境モデル都市第2次アクションプランによる環境対策への取り組みも必要となる。

これら事業を安定的に実施していくために、事業の優先順位付けや重点化・スクラップ&ビルド、すべての業務のゼロベースからの見直しと改善、組織横断的な政策展開など、効率化に向けた多様な手法の検討・実践に努めなければならない。

また、歳入については、税・使用料などでの滞納対策のほか、適正負担化に向け免除規定を含めた使用料・手数料の見直し、本町らしい目的税の検討にも取り組んでいく必要がある。

(3) 持続可能な財政運営、財政健全性向上の取り組み

確かな財政基盤の構築が求められている中、財政の健全性や弾力性を確保するべく財政運営を行っているところであるが、役場新庁舎の建設が始まり長期的な財政負担が大きく増加することを踏まえ、起債計画を見直し、より中・長期的な財政見通しを策定する。

このほか、町財政の持続可能な運営、健全性の確保のため、予算編成作業の見直しや投資的事業の優先順位付け、将来負担・財政需要に応じた計画的な基金積立など、一体的な取り組みを推進していく。

また、令和2年度の予算編成過程においても、ヒアリング等をすべて公開で実施するとともに、町民向け予算説明書「もっと知りたいことしの仕事」の作成などにより、わかりやすい予算情報の提供にも努めていく。

2 予算編成方針

(1) 方針

『自治体としての矜持を持ち続け、

前例主義や既成概念にとらわれることのない未来志向の新たな発想を。』

「ニセコ町まちづくり基本条例」の精神を元に、まちづくりの指針となる第5次ニセコ町総合計画の基本理念「環境創造都市ニセコ」と5つの将来像のもと、これまで培ってきたまちづくりの基盤をさらに充実させ、町民の生活に密着し町の持続発展に資する諸施策の推進に努めるものとする。

令和2年度一般会計予算の仮試算において、予算乖離が3億9,500万円【前年度比+7,200万円】となっている。予算乖離状況を踏まえ、職員一人ひとりが経営者意識にたち、引き続きニセコ町の改革に取り組むものとする。

前例や慣例にとらわれることなく既存事業を検証し、自由な発想や職員相互の情報共有・意見交換・議論のもと、新たな提案・提言を含め、現場の職員一人ひとりの創意工夫によるさらなる効率化のほか、統廃合なども含めた事業の抜本的な見直しを進めるものとする。

新規事業や政策事業拡充にあたっては、国及び道のほか民間団体等の補助制度の情報収集と活用策を徹底的に調査検討するとともに、組織横断的事业展開や類似事業の統合、既存事業の見直し・効果のないものは廃止、或いは事業実施による将来的な効果・投資回収の明確な試算等により、自主的な財源捻出を原則とする。

以上の方針のもと、予算編成にあたっての基本事項を次のとおりとする。

基本事項

①将来を見据えた基盤づくりと社会経済の変化にスピード感を持って対応する

総合計画及び総合戦略、各種個別計画、町長政策方針を基本に、将来のニセコ町の姿を俯瞰し、人や施設、制度などの基盤づくりも含めた施策展開を図ること。

同時に、新たな行政需要・社会変化へも積極的かつ柔軟に対応しながら、より効果の高い予算編成を進めること。

②環境負荷の低減、持続可能な財政運営を行うことを意識した取り組みの推進

施策の実施にあたっては、環境負荷低減の視点による検討を踏まえた取り組みを基本とし、必要な経費やその財源について積極的な情報収集に努めること。

このほか、更なる歳入の確保・獲得に努め、新規事業はもとより既存事業においても国・道などの補助金制度を見逃すことなく、事業に要する財源を最大限確保すること。また、受益者負担についても社会情勢に応じた検証を行い、適正化に努めること。

③中長期的な視点に立った事務事業の徹底した見直し

今後も続く交付税の縮減を見据え、前例・慣例にとらわれずにすべての事務事業について、担当者の視点、経営者の視点、町民の視点など、多様な視点による見直し作業を徹底すること。その際、事業目的や効果等が概ね達成されたもの及び投資効果の少ない事業等については、計画的な廃止・縮減を図ること。また、『量』の抑制とともに『質』の向上を意識し、改善や統廃合、組織横断的取組による効率化など多様な手法により、現場職員が個別具体的に工夫を凝らしながら予算編成を進めること。

(2) 予算編成基準

- ①長期的な財政展望を持ち、前例や慣例、実績にとらわれることなく、一層の歳入確保と具体的な事業の見直し・効率化を進めること。
- ②経費の見直しの際は、行政が担うべき領域・真に必要な経費について検証し、あるべき役割分担のもと、その所要額を算定すること。あわせて、事業委託や補助等により関係する団体等とも事前に十分な協議を進めること。
- ③先に実施した次年度主要事業ヒアリングや今年度の事業実施状況を踏まえ、指示・指摘を受けた内容を整理した結果を予算要求に反映すること。
- ④国の制度改正に伴う対応として、改正内容が明確になっていない事項にあつては、現行制度により予算要求すること。なお、要求書提出後に明らかになったものについては、編成過程において対処するので財政係と協議すること。
- ⑤国等へ補助申請を行うことが確定しているものについては、極力当初予算で計上すること。ただし、補助金が見つからない場合は事業実施を見送る場合があるので十分留意すること。
- ⑥担当業務に限らず、複数部署による横断的事業展開・類似事業の統廃合も検討し（職員間の情報共有・意見交換・議論を図り）、事業の効率化や財源確保を図ること。
- ⑦新規事業・政策事業拡充については、各種交付金補助金の活用検討のほか、既存事業の見直し・将来的効果試算等により、原則、必要一般財源を自主的に捻出すること。
- ⑧近年、国の経済対策による補正予算等が多く実施されていることから、柔軟に対応できるよう情報収集に努めること。
- ⑨予算編成作業の早期着手による作業時間の確保を図っているため、提案や意見交換、議論できる機会を可能な限り増やすこと。また、予算見積・ヒアリング・査定・内示・予算（案）確定の各過程においても相談・協議を継続し、相互理解を深め予算の質を向上させながら予算編成を取り進めること。

3 予算編成要領

(1) 歳入に関する事項

歳入の編成にあたっては、国・道の予算編成の動向を把握し、補助金・交付金を最大限に活用すること。また、各種料金などの滞納の解消、適正な受益者負担を図り、新たな発想のもと、より多くの財源を確保するなど、歳入を意識したうえで予算計上を行うこと。

区 分	内 容
町 税	<ul style="list-style-type: none"> ・税制の改正、地域経済の動向等を十分に把握し、的確な判断により年間収入額を当初予算に反映すること。なお、収納率の向上対策については、引き続き可能な限り実施すること。 ・税負担の公平性を期するため、滞納対策を徹底して進めることを前提とする。
地方譲与税・各種交付金	<ul style="list-style-type: none"> ・制度改正の動向を把握すると共に、前年度以前の実績を参考のうえ計上する。
地方交付税	<ul style="list-style-type: none"> ・国の地方財政計画、地方財政対策の動向を勘案のうえ算出する。
使用料及び手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・実績と今後の増減を見通し適正な額を計上すること。あわせて<u>事務事業に要するコストとの関係や他町村の動向などに留意し、適正な料金、料率の設定に努めること。</u> ・町税収入と同様、滞納対策を徹底して進めることを前提とする。 ・<u>消費税引き上げ等を考慮し使用料手数料の見直しを進め、結果を反映させること。</u>
国・道支出金	<ul style="list-style-type: none"> ・制度を十分に調査の上、単独部署内に限らず複数部署、複数事業での適用も考慮のうえ活用を検討するとともに、確実な交付率で見積ったうえで予算計上すること。 ・一方で、道支出金（特に補助金）については廃止削減も想定され、安易な町費負担への振替は厳に慎むこと。事前の情報収集や場合によっては制度提言を含め、迅速に対処すること。 ・補助金の検討にあたっては、町長及び副町長のほか企画環境課、財政係との情報共有を図り、トップセールスも含め適切な段階での情報収集活動・要望活動を展開すること。
財 産 収 入	<ul style="list-style-type: none"> ・遊休資産は、財源を生むものとして活用を検討し、保有効果がないと認められる財産は時価を勘案のうえ売却処分を検討すること。
その他収入	<ul style="list-style-type: none"> ・それぞれ前年度の実績を勘案し、的確に積算するとともに、増収策を検討すること。（企画環境課等からの各種助成事業等の情報提供を積極活用すること）
地 方 債	<ul style="list-style-type: none"> ・起債計画に基づき計上する。事業の優先順位付けと平準化を図り、地方交付税措置のある有利な起債を計画的に発行することとする。 ・起債事業にあたっては、財政係と綿密な事前相談・協議を行うこと。

(2) 歳出に関する事項

全職員が町の財政状況を十分理解した上で歳出削減に取り組み、限られた財源の中で真に必要な事業に重点配分するため、漫然と前例を踏襲するのではなく全ての事業において前年度決算額や不用額を確認するなど、執行方法や業務体制、事業効果を検証し、徹底した見直しを行うこと。

区 分	内 容	
人 件 費	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員、一般職非常勤職員については、令和2年度から会計年度任用職員に移行となる。<u>フルタイムの職員は総務係で給料、期末手当、通勤手当を予算計上し、各部署で時間外勤務手当を計上すること。パートタイムの職員については、各部署で1節報酬として期末手当、時間外勤務手当を含めた予算計上をするとともに通勤手当相当の費用弁償を各部署で計上すること。</u>なお、社会保険料に係る費用については、これまで同様に総務係で予算計上すること。※会計年度任用職員については、後日総務係にて説明会を開催 ・給与関係経費は町財政において大きなウエイトを占めていることから、財政運営に多大な影響を与え、財政硬直化の要因に繋がることを鑑みて、<u>事務事業の適正化や統合配置など踏まえた人員配置を再度検証し予算提案を行うこと。</u> ・会計年度任用職員は、<u>業務内容や重要性などを考慮したうえで勤務形態を柔軟に検討し、フルタイムの採用（継続を含む）を予定する場合は必ず総務係と調整を行うこと。</u> ・各種委員等の報酬は、必ず法令や条例規則の根拠が必要となるので注意すること。また、<u>費用弁償の入力漏れがないよう留意すること。</u> ・時間外勤務手当の計上にあたっては、一定の予算枠を想定しているが、各管理職がリーダーシップを取って職員の健康管理や仕事の分担による精査検討を行い、<u>予算計上時から手当の削減に努めること。</u> 	
扶 助 費	<ul style="list-style-type: none"> ・扶助費については、高齢化等の社会変化による自然増及び国等の制度改正による伸び等の分析・検証を行い、その実態を把握し、抑制に努めること。 ・国、道の制度による扶助費は、関係法令等の改正に留意し、件数等については直近の実態を基礎とし積算すること。 ・町単独の扶助費については、制度そのものの継続の合理性を必ず整理し、必要に応じて制度改正を積極的に検討すること。その目的を達成したのや行政効果の薄いものについては全体的な見直しを行ったうえで要求すること。 	
物 件 費	全 般	<ul style="list-style-type: none"> ・経常的な食糧費の補正は認めないので、見積誤りなどのないように留意すること。 ・物件費については、従来から節減に努めているところであるが、令和2年度においても事務事業の抜本の見直しにより、さらに工夫を加え全般的に節減に努めること。
	旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・目的、必要性、効果を考慮し予算計上に当たられたい。特に定例的な各種会議・研修などは参加人数も含め、必要性を十分に考慮・検討し計上すること。 ・目的意識の高い人材育成や先進地視察による知見習得のための旅費は、資

	<p>料等で内容を説明のこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移動手段については公用車使用を原則とするが、公共交通機関（特にニセコ駅利用）の利活用を推奨するので、旅費行程により必要額を計上すること。 ・ P16の「参考：旅費の予算措置」を参考とすること。<u>特に航空運賃については、統一単価を設定しており、原則、普通運賃での要求は認めないので留意すること。</u>また、実際の旅費手配においても、早期手配、パック料金の活用など経費節減に努めること。（その成果の一部は、取組成果循環予算枠として自主財源化） ・ <u>臨時的な旅費（視察、研修、観光プロモーション等、特別に必要とされるイベント等）については、普通旅費でなく特別旅費として計上すること。</u> ・ 各委員会等の費用弁償については、デマンドバス利用とし概ね2キロ以上を該当地区といることから、計上誤り、計上漏れに注意すること。
賃金	※令和2年度より削除
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業による事務費、工事雑費等に係る需用費について十分に精査し、可能な限り財政共通消耗品として計上するため、財政係と調整を図ること。 ・ <u>庁舎共回事務用経費総額を抑制したいので、職員一人ひとりの節約意識を高め、事務用品のリサイクル、裏紙再利用などを含めた経費節減に努めること。</u>また退庁時消灯、暖房温度抑制、ペーパーレス化など、地球温暖化対策計画に基づく対応と経費節減を徹底すること（その成果の一部は、取組成果循環予算枠の財源化）。 ・ 燃料費には、庁舎等で使用する暖房用、炊事用、自動車に要する燃料等の経費を計上すること。（実験等で利用される場合もここに当たる。） ・ 光熱水費には、電源、冷暖房、ガス等の使用料として支出される経費を計上すること。 ・ 共通経費（共通的に使用される消耗品や庁舎内の機器に係る消耗品）については、総務費において一括計上する。特定の事務・施設で使用する機器・帳票等については、従来どおり各課において予算計上すること。 ・ 公用車の1年定期点検について、各所管課で予算計上し定期的実施すること。また、維持管理に必要な経費は適切に計上すること。
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部への発送が伴うもの（報償品等の送料など）については、想定される範囲内で通信運搬費に計上すること。 ・ 各課で必要とする郵送料、葉書代等で経常的な事務に係るもの以外（特にアンケートに係るもの）については、総務課では把握できないため各課等において予算計上すること。
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託については、<u>必要性や専門性（職員ではできないのか、何を委託するのか、委託業務のうち支援が必要となる部分は何か）などの業務内容を十分精査し、創意工夫により経費の縮減に努めること。</u> ・ 施設等の維持管理費計上にあたっては、法令等により最低限必要となる管理事項や管理実態、他町村との状況比較等について把握整理し所要額を計上

	<p>すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新たに業務の委託を行う場合は、従前経費との比較や効果の試算を踏まえたうえで必要な資料を予算見積書に添付すること。 ・委託状況について、契約条件に基づくチェックを十分行い、<u>サービス水準の低いもの、委託料金が割高なもの、委託先の変更も含め再検討を行うこと。</u>また、契約形態については競争入札に限らず、最も効果的な方法（随意契約・プロポーザル・長期継続契約等）と地元事業者の受注機会の確保を検討し取り進めること。 ・新たに広域化が必要な事業は、近隣町村と協力し早急に整理検討を進めること。 ・廃棄物収集等大型の委託については、内容の精査・打合せを迅速に進め、長期的な視点での経費低減化を進めること。 ・指定管理者等の委託料は、その目的、効果等を精査し過大にならないよう留意すること。
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・備品購入費は、カタログ等備品の形状が分かる資料の添付と優先順位を決め、必要最小限で要求すること。 ・更新等やむを得ないものを除き、新規購入は必要性・効果性の高いものに限定する。 ・更新にあたっては利用度や経済性、後年度の維持管理に要する経費等を十分検討する。また、地元の事業者や木工等工芸家の活用を積極的に検討すること。 ・<u>高額備品の購入については、財政協議のうえ起債や備荒資金組合のほか、ふるさとづくり寄付金の活用も検討し、必要に応じて企画環境課と協議をすること。</u>
使用料・賃貸料	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>リース期間が過ぎた物品については、安易に更新するのではなく再リースや一括契約についても検討し調整を図ること。</u> ・契約期間が数年に渡るものは、<u>長期継続契約を締結することができる契約を定める条例の対象業務を除いて債務負担行為の議決対象となるので注意すること。</u>
維持補修費	<ul style="list-style-type: none"> ・施設等の劣化破損状況等を十分に把握し、緊急性や必要性の観点から優先順位を付け実施し、補修方法については、<u>長期的視点で最も効率的な方法により計上すること。</u> ・新しい施設など、現在の良好な状態を保持するため、また、<u>ライフサイクルコスト低減の観点から、早期に予防的修繕を実施すべきものについては、資料等で修繕内容を説明すること【重点項目化】。</u> ・施設等の維持管理費計上にあたっては、法令等により最低限必要となる管理事項、管理の実態、他町村との状況比較等について把握整理し、<u>必要な資料（写真等）を予算見積書に添付すること。</u>また、現場確認を要する事案は、時期を逸することの無いよう直ちに対処すること。

補助費等	<ul style="list-style-type: none"> ・近年、補助金、負担金等の補助費の経費が上昇していることから各種補助金等の効果を再検証し、慣例や前例にとられることなく、補助の必要性や対象経費を精査のうえ、団体等と十分な協議を進めること。 ・検討の結果、<u>当初の目的を達したものの、社会経済事情に合わなくなったもの、補助効果が乏しいもの等については、廃止すること。また、廃止に至らないものについても、サンセット方式の導入や上限額の設定等、制度を再設計すること。</u>継続を希望する場合、その必要性和新たな事業効果の確認、今後の継続期間の設定、事業費総額等について十分に整理しておくこと。 ・社会福祉協議会、商工会、観光協会など各種団体への運営費補助については、団体との十分な協議を踏まえて要求すること。予算見積書には、団体の事業内容、決算状況、補助金の充当内容等が確認できる資料（対前年比較ができるもの）を添付すること。 ・繰越金が負担金総額を上回るような各種協議会等については、負担金額等を見直すよう事務局に対し働きかけること。 ・広域事業の負担金について、広域会議等で増額予算が確定されたあと、事後報告として町予算の増額要望をするケースが多くなっている。事前の相談協議を行うこと。 ・将来的な債務となる補助制度の新設（建設費の元利償還補助、経営赤字補てん補助等）にあつては、その必要性などを慎重に検討・協議を行うこと。
普通建設費	<ul style="list-style-type: none"> ・予算化の優先順位を次のとおり予定している。（詳細は別紙「令和2年度予算投資的事業の優先順位付・平準化の方針」を参照）また、起債事業は起債計画による。 <p style="margin-left: 2em;">（別 枠 R2完成に向けた全庁一体での庁舎・防災センターの整備）</p> <ul style="list-style-type: none"> 第1順位 着手継続事業の確実な推進・完了 第2順位 人口増に伴う喫緊の課題である子育て・教育施設の整備 第3順位 安心・安全を支える社会インフラの更新・整備・防災対策 第4順位 くらしやすさの向上・将来の持続的発展等に向けた整備 <ul style="list-style-type: none"> ・上記の優先順位付けや起債計画【別紙資料】について、経営者である職員一人ひとりから意見を求め、合意形成・相互理解を図り、精度を高めていく。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>ヒアリングの中で具体化されていない施設整備、大規模改修等の予算化にあたっては、財源の見込み獲得方法について整理し、事前協議を経て予算計上すること。</u> ・<u>地方債充当事業、特定補助金（社会資本整備総合交付金及び地域づくり総合補助金、水力発電交付金等）充当事業は、財政係、建設課並びに企画環境課と事前協議を十分に行うこと。</u>なお、起債事業については、4月当初に起債計画書の提出が必要となるため、起債計画書、図面設計書等の資料準備を進めること。

(3) 特別会計に関する事項

特別会計・企業会計の予算編成にあたっては、一般会計予算編成に準じて行い、一般会計からの繰入を安易に期待することのないよう「独立採算性の原則」の堅持に努めること。各特別会計・企業会計内で自主財源による収入が不足する場合は、事務事業の見直し等により、合理化、効率化に努め、財源の確保を図って収支の均衡を保持すること。

①管理的経費（全会計）

- ・各特別会計に対する繰出金・負担金については、可能な限り一般会計への負担の軽減を図ること。そのため、事務事業を絶えず見直し経営改善に努めること。

②公営事業会計（国保・後期）に関する事業

- ・医療制度改正等による歳入歳出への影響を勘案するとともに、過去の実績と本年度の動向を精査の上、的確な予算要求を行うよう努めること。また、保険税・料の収納率向上に努めること。
- ・国の制度改正により予算の組換え等が必要なものについては、制度内容等を十分に確認のうえ作業を進めること。後志広域連合など関係団体との情報収集、連携を図ること。

③公営企業会計（簡易水道・下水道・農業集落排水）に関する事業

- ・一般会計からの基準外繰入金の解消を図るため、適切な施設等の維持管理に努めるとともに効率的な運営を行い、経費の抑制に努めること。
- ・負担の公平の観点から収納率向上、滞納対策の徹底に努めること。
- ・人件費等の計上方法については、後日通知する。

(4) その他留意事項

- ①町長指示施策に係る事項については、町長、副町長と事前打合せの上、担当部署において内容を十分に精査して予算要求へ反映すること。
- ②新規事業や大きく変更する事業については、必要に応じて町長、副町長協議を進め、積み残しが無いよう早めに対応、調整すること。
- ③全国的に過疎債・辺地債の要望額が増加し、枠を超えているため本町要望に対して減額配当となっており、町として計画通りの借入を得ることができなくなっている。このことから、起債事業については予算配当後でも起債額が減額となった場合、事業費の減額あるいは事業の見送りを求めることがあるので留意すること。
- ④財源確保等の調査や既存事業の見直し、自主財源捻出努力をせずに、一般財源が増額となる要望は慎むこと。
- ⑤諸資料の作成にあたっては、簡潔かつ明快に、内容・必要性・前年からの相違点等が分かるよう工夫すること。
 - ・事業及び細事業ごとに作成し、事業を整理・統合したものは、前年比較できる資料の作成又はその増減について、予算要求見積書余白に明記する。
 - ・町民にかりやすい事業分類とし、1事業に性質・分野が異なるものが計上されている事業は、事業を細分化・追加するなど工夫すること。
 - ・「前年度同様」などの表現は使わず、事業の目的・効果・概要などを明確に記載すること。また、見直しの取り組み状況、前年度の成果や結果についても記載すること。
 - ・事業内容及び効果が不明確な事業は、廃止の対象とするので説明に留意願う。
 - ・財源内訳欄の道支出金に国費が含まれる場合は、その内訳を明確にする。
- ⑥消費税率が当初予算より10%となるため、軽減税率を除き昨年データの8%が残らないように留意すること。
- ⑦賃金のデータが99節（使用不可）賃金として残っているので、各担当で見積・要求額のデータを削除したうえで提出すること。

- ⑧新庁舎建設に伴うシステムの移転費用については、庁舎整備係から提供のあった移転調査票等を活用のうえ各事業者と調整を図り、令和2年度に作業が発生するものについては庁舎整備係と連携調整のうえ、庁舎整備係で予算計上すること。
- ⑨予算見積に必要な単価は、令和2年度共通単価表（P15）による。ただし、燃料費等の単価が大きく変動した場合は、別途、単価表を改定する場合がある。
- ⑩時間外勤務手当、旅費、燃料費、光熱水費、通信運搬費等の前年度実績については、実績調を作成すること（時間外勤務手当実績調は係ごとに作成）。
- ⑪人件費の計上について
- ・常勤職員（準職員を含む）の給料（事業支弁に係るものを除く）、職員手当等及び共済費については、総務係において算出し、総務費に一括計上する。
 - ・非常勤特別職の報酬等については、従前どおり所管課で計上すること。
 - ・会計年度任用職員を採用（継続・新規）又は臨時職員を任用終了する場合は、任用条項や各種環境整備等も伴うので、総務係・情報管理係と確実に協議すること。
- ⑫その年度限りで特に加算計上したもの、補正で追加計上したもの、繰越予算で計上したもの、予算流用したもののうち、当初から計上を要するもの等の加除に留意のこと。
- ⑬債務負担行為により計上するものは、償還年次表と必ず照合のうえ予算計上すること。また、債務負担行為調書も期日までに提出が必要となるので留意すること。
- ⑭公共施設の管理諸経費や美化活動に伴うごみ処理経費などは、各担当課等で予算計上すること。
- ⑮グリーン購入の推進に伴い備品、トイレトペーパー等の消耗品についても、環境に配慮された製品を導入すること。（グリーン購入ネットワークHP→エコ商品ねっと <http://www.gpn.jp> データベースから該当商品を検索可能）
- ⑯公用車の維持管理を徹底すること。洗車・車内清掃を徹底し、町の財産として大切に扱うこと（全車禁煙）。
- ⑰その他、業務改善など事務事業の効率化、経費削減のための改善策について、「取組成果循環予算枠 提案様式」により職員の積極的な提言を求める。
- 取組成果循環予算提出期限 令和元年11月29日（金）
※財政係宛にメール提出。必要に応じて資料を添付すること。

（５）予算見積書入力・作成上の留意点

- ①予算編成システムの入力時の予算データは、事務軽減のため令和元年度当初予算内容（財源充当情報は充当先のみ、金額無し）をコピーしているので、追加・修正による入力が可能となる。但し、令和2年度に予算にない場合は、その項目を全て削除する必要があるため、所管替え事業の重複計上や財源充当の修正漏れが発生しないよう、十分に留意すること。
- ②事業コードの整理・統合を引き続き検討し、事務の適正化・効率化を図ること。整理・統合・分割についての事案は入力作業前に財政係に作業手順を確認すること。
- ③歳入の細節、歳出の細々節での「その他〇〇」といった予算科目に、経常的な予算、個別明示すべき予算も入力しているケースが見受けられる。事務負担も考慮のうえ、予算説明上、細分化すべきものは安易に「その他〇〇」に計上しないこと。また、委託料や工事請負費も同様に、必要に応じて細分化を検討（場合によって財政にて細分化）すること。
- ④算定基礎内容には、要求の内容が一見してわかるよう積算基礎、予算内容名、補助・単独の区分等を必ず記入する。（※180文字の制限あり）算定基礎式欄に算定によらない数値を入力する場合は「<、>」を用いることで入力が可能となる。

- ⑤ 新規事業・項目には「（新規）」を、拡充事業・項目には「（拡充）」を、見直し結果反映事業・項目には「（見直）」を明記し、増額・減額についても、その内容を算定基礎の中で明示すること。 ※（再要望）、（再々要望）などを明記するのも可。
- ⑥ 隔年事業や昨年度から要望額が大きく変更となるもの等、年度間の継続性が客観的に分かりにくいものは、比較対象年度の予算額や変更点を記入し説明すること。
- ⑦ 科目コード及び事業コードにおいて、新規の追加・変更等がある場合は、事前に財政係に連絡し、科目新設報告書を提出すること。
- ⑧ 財源充当については、システム上、歳入歳出どちらかでも入力可能。新規の充当や変更等がある場合も、各自で充当入力が可能となっている。歳入予算見積財源充当表は廃止するので、歳入予算見積書で財源充当が反映されているか、歳出予算要求書で過充当となっていないかを管理職含めて確実に確認したうえで提出すること。
- ⑨ システムの二重入力、桁間違えをしないよう注意すること。見積書提出の前に、予算履歴照会等でシステム数値と予算見積書の一致を確認しておくこと。

システム入力の可能開始日は、10月23日（水）。

（6）提出物

以下を各4部提出のこと。個別表については別冊とする。

【総括表】課別に作成

- ・ 予算編成説明書（共通様式。任意様式の添付も可）
- ※他の資料にまとめず単体で提出
- ※予算ヒアリング時の傍聴者等への配布資料としても使用します（別途、傍聴用資料の作成することも可）。

【個別表】①予算見積書 ※係別に作成し、課ごとにクリップ止め

- ・ 事業計画書（共通様式。事業実績書と併用）
- ・ 歳入予算見積書、歳出予算要求書（共通様式。システム出力）
- ・ ~~歳入予算見積財源充当表（共通様式）~~
- ・ 補助金等一覧表（共通様式。決算審査時と様式統一）
- ・ 補助金等調書（共通様式。決算審査時と様式統一）

② 予算見積資料 ※係別に作成し、課ごとにクリップ止め

- ・ 歳入に関すること ※歳入予算見積書に十分な余白がある場合は①に添付可
- ・ 時間外勤務手当調（共通様式）
- ・ 旅費実績調、その他の実績調（共通様式）
- ・ 補助事業費、特定財源内訳（様式任意。補助金や起債などの財源内訳等明記）
- ・ その他必要な資料（図面、見積書等）（様式任意）
- ※添付資料が1～2枚の場合は別冊にする必要なし

【その他】財政係宛メールまたは紙媒体で1部提出すること

- ・ 債務負担行為調書（共通様式）
- ・ 科目新設報告書（共通様式）
- ・ 取組効果循環予算枠 提案様式（共通様式）※11/19㍻切

- ※ すべてA4版横、両面印刷（カラー印刷は必要なもの・相手に限る）にて作成する。
- ※ 上部をクリップ留めとし見開きとします。見積書等は横向きも可。
- ※ 個別表は係別にページ番号を中央下または右下に記入。
⇒ゴム印を使わなくても複合機のアノテーション機能を使ってコピーすることで番号付与することができます。（詳細は財政係まで）
- ※ 予算見積資料がある場合は、歳入予算見積書、歳出予算要求書に「資料P1」など手書きでかまわないので必ず資料ページを明記すること。
- ※ 共通様式を使用すること。
共通様式保存先：W:\¥freepost¥様式¥財務・予算・旅費¥当初予算様式¥R2様式

（7）提出期限

令和元年12月18日（水）（入力）締切厳守

- ※ 広域連携事業など他機関の決定により本町負担額が確定する予算で、期限までに確定されていないものは、想定額により入力（「想定額」「仮入力」等入力）のうえ提出願います。その後、確定額を財政係に報告願います。
事業課における工事費積算等で、積算額が期限内に算出されない場合も同様。
- ※ また教育委員会において、期限後に教育委員会議が開催される場合には、期限までにシステム入力を完了のうえ1部を仮提出。その後、教育委員会議での審議を経て確定した内容で、後日、正式提出してください（入力内容に変更があった場合は、その内容の報告をお願いします）。

（8）その他連絡事項

各公共施設の個別施設計画の策定が令和2年度末までに必要となる。計画様式のフォーマットが完成次第、一部施設で前倒し策定など方針を精査したうえで対象部署に周知する。

（個別施設の状態、対策内容と実施時期、対策の優先順位と考え方、対策費用）

(参考) 支出科目の参考例・・・その他不明な場合は財政係へ

- 講習会等の資料代、テキスト代の支出科目は、10節需用費の消耗品費。
- 講習会等の参加費で、受講料及び費用の内訳が示されず参加費として一括して徴収される場合の支出科目は、18節負担金補助及び交付金。個別に受講料（指導料）として支払うことのできる場合は11節役務費。
- 研修会、講習会等における講師の旅費については、7節報償費の謝礼（交通費実費分）として支出すべきである。
- 収入印紙、収入証紙の購入にあつては、10節需用費の消耗品費となるが、手数料として納付するものであれば、11節役務費が適当。例）公用車の車検整備時（登録検査手数料）
- 物品で、その性質又は形状をかえることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるものは17節備品購入費。
1万円以下のもの（図書室等に備え閲覧・貸出しする図書、資料価値の高い図書、その他保存の必要のある図書を除く）は、10節需用費の消耗品費。
- 図書館で資料をコピーしてもらい購入する場合は、複写代となり10節需用費の印刷製本費が適当。
- 庁舎等の駐車場に白線を業者に塗り直してもらう場合、役務の提供ととらえ、11節役務費で支出するのが適当。
- 定期健康診断のため医療法人、協会等に支払う医師雇用に係る支出科目は、11節役務費が適当。
- 原材料費は、ある物品を生産するための原料又は材料に要する経費をいう。すなわち、工事・工作のために消費され、または構造物の構成部分となる材料を町が購入する場合は15節原材料費が適当。なお、砂場補充用の砂、床・壁板に塗るペンキ、冬囲用資材、測量用杭、補修用の板等については、10節需用費の消耗品費とするのが適当。
- 食糧費は、行政事務執行上の必要性から直接食料品を消費することに係る経費であり、記念品等として食料品を配布提供する場合は10節需用費の消耗品費で支出するのが適当。
また、料理教室等の食材費についても、同様に消耗品費で支出するのが適当。
- 修繕料とは、すでに購入済みの物品等の一部を修繕する経費、または破損した施設の原状回復を行うため、小修繕で請負にまでに至らないものが該当する。これに対し、工事請負費とは、土地、工作物の造成又は建設及び改造の工事、工作物等の移転及び除去の工事などに要する経費で、原則として契約によるものをいう。
- 機器類の分解掃除については、11節役務費の手数料が適当。
- 公用車等のオイル交換の場合、オイルのみの交換であれば、10節需用費の消耗品費であり、修理（オイルエメント交換等含）に伴って交換するものであれば、修繕料となる。
- 10節需用費の医薬材料費は、医療用に使用される消耗品等の購入経費をいう。医療用以外の薬品は、消耗品費が適当。
- 公用車使用による旅行にあつて高速道路料金、駐車料金の支出が見込まれる場合は、13節使用料及び賃借料に計上する。
- 業者経由の賃金にあつては、11節役務費の手数料で計上する。
- ガス料金について、給湯、暖房に要するものは光熱水費、その他で利用する場合は燃料費と、用途に応じて計上する。
- 公用車の1年法定点検について、各原課において11節役務費で計上し、定期実施する。
- 委員報酬や講師等への謝礼などの源泉徴収については10.21%とする。

令和2年度予算見積積共通単価表

費 目	区 分	単 価 (H30 年度)		単 価 (R1 年度)		単 価 (R2 年度案)	適 用
作業手数料 (個人)	土木作業	(円/1日) 9,800	→	(円/1日) 10,000	→	(円/1日) 10,200	(1日 8時間) 個人
	普通作業	8,000	(改定)	8,200	(改定)	8,400	〃
	軽作業	7,000		7,200		7,400	〃
作業手数料 (法人)	土木作業	11,800		12,100		12,500	業者経由
	普通作業	9,700	→	9,900	→	10,200	〃 (除雪等)
	軽作業	8,500	(改定)	8,700	(改定)	9,000	〃
	機械付作業	16,000		16,400		16,900	〃 (刈払機持参)
賃 金	臨時事務員	6,800	→	6,800	→		総務係より別途通知される給料表による
		850	(変更なし)	850	(削除)		
燃 料 費		(円/リットル・税込)		(円/リットル・税込)		(円/リットル・税込)	
	灯 油	88		103		98	
	ガソリン	157	→	173	→	160	ハイオク
	〃	146	(改定)	162	(改定)	149	レギュラー
	軽 油	127		146		134	
	A 重油	80		98		90	ローリー(3k0超)
〃	84		102		94	〃 (3k0以下)	
ごみ処理手数料	生ごみ	5 ^{リットル} 20	→	5 ^{リットル} 20	→	5 ^{リットル} 20	1枚あたり単価
		10 ^{リットル} 30	(変更なし)	10 ^{リットル} 30	(変更なし)	10 ^{リットル} 30	※販売単価
		30 ^{リットル} 60		30 ^{リットル} 60		30 ^{リットル} 60	5 ^{リットル} } 20枚入
	燃やすごみ・ 燃やさないごみ	10 ^{リットル} 40	→	10 ^{リットル} 40	→	10 ^{リットル} 40	10 ^{リットル} }
		20 ^{リットル} 60	(変更なし)	20 ^{リットル} 60	(変更なし)	20 ^{リットル} 60	上記以外-10枚入
		45 ^{リットル} 100		45 ^{リットル} 100		45 ^{リットル} 100	※商工会からの購入

※賃金等で特殊作業は、別途協議すること。

※燃料単価（上記は10/1現在で設定）は、今後変更の必要があれば再通知する。

<参考：旅費の予算措置>

○基準旅費（片道） ※公共交通機関の利用促進、路線維持も含め地域としてJRニセコ駅利用を推奨

ニセコ→札幌（JR） 2, 420円

ニセコ→新千歳（JR） 3, 210円

○航空運賃統一単価設定

1、新千歳羽田間については、AIRDO「道民割引」運賃とする。 ※さらに割引率の高い「北海道発往復割引」運賃もあり

例) 新千歳⇒羽田 23, 460円 往復46, 920円

2、他の路線については、大手2社の21日前予約割引運賃を基準にし、普通運賃での計上はしないこと。

※町長、議長等で日程が流動的な出張については普通運賃で計上

3、実際の航空券手配の際には、早期手配、パック料金等でさらに経費節減に努めること。

※その成果の一部は、取組成果循環予算枠として自主財源化

【参考】

・AIRDO運行路線

新千歳⇄羽田 片道23, 460円-往復46, 920円 AIRDO道民割引

新千歳⇄仙台 片道26, 400円-往復52, 800円 AIRDO道民割引

新千歳⇄名古屋 片道33, 710円-往復67, 420円 AIRDO道民割引

新千歳⇄神戸 片道37, 670円-往復75, 340円 AIRDO道民割引

・関西方面

新千歳⇄関西（伊丹） 片道24, 000円程度 大手2社21日前割引 ※季節、時間帯により変動

【標準的な出張旅費 例】

・東京1泊2日（ニセコ→[JR]→新千歳→[AIRDO]→羽田→東京 都内泊 車賃対応 復路も同経路）※モノレール・JRは車賃対応

ニセコ⇄新千歳6,420円+新千歳⇄羽田46,920円+1泊13,000円+車賃1,500円×2日+日当3,000円×2日=75, 340円