

令和6年度 二七〇町予算編成方針

令和5年(2023年)11月
総務課財政係

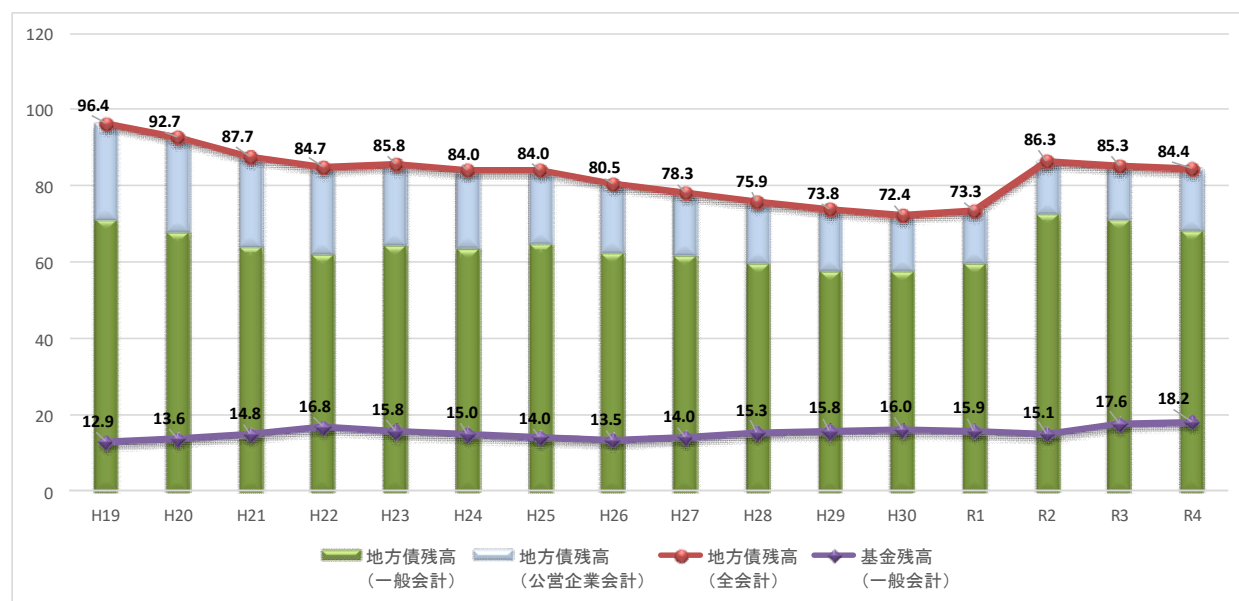
1 ニセコ町の財政状況

(1) 近年の財政状況

これまでの財政状況は、財源として補助金や交付税措置のある有利な起債を活用して各種まちづくりや地域経済の活性化に取り組むなど、持続的発展につながるような財政運営を行ってきました。このほか、従前のまちづくりを継承し、ニセコ町の価値を高めるような施策を推進してきたことで、国勢調査の結果が3期連続で人口増となったほか、町税収入もコロナ禍を除いては増加傾向が続くなど、これまでの取り組みの成果が現れつつあるところです。令和4年度までは新型コロナウイルス感染症により多方面で影響を受けており、一時、税は減収しましたが、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金や普通交付税の増などにより、令和4年度の町財政は基金の積立ができました。しかし、今後予定されている事業や、コロナ後の地方財政の締め付けも予想されることなどから決して楽観できる状況ではなく、むしろ財政体力の強化が必要な時期です。

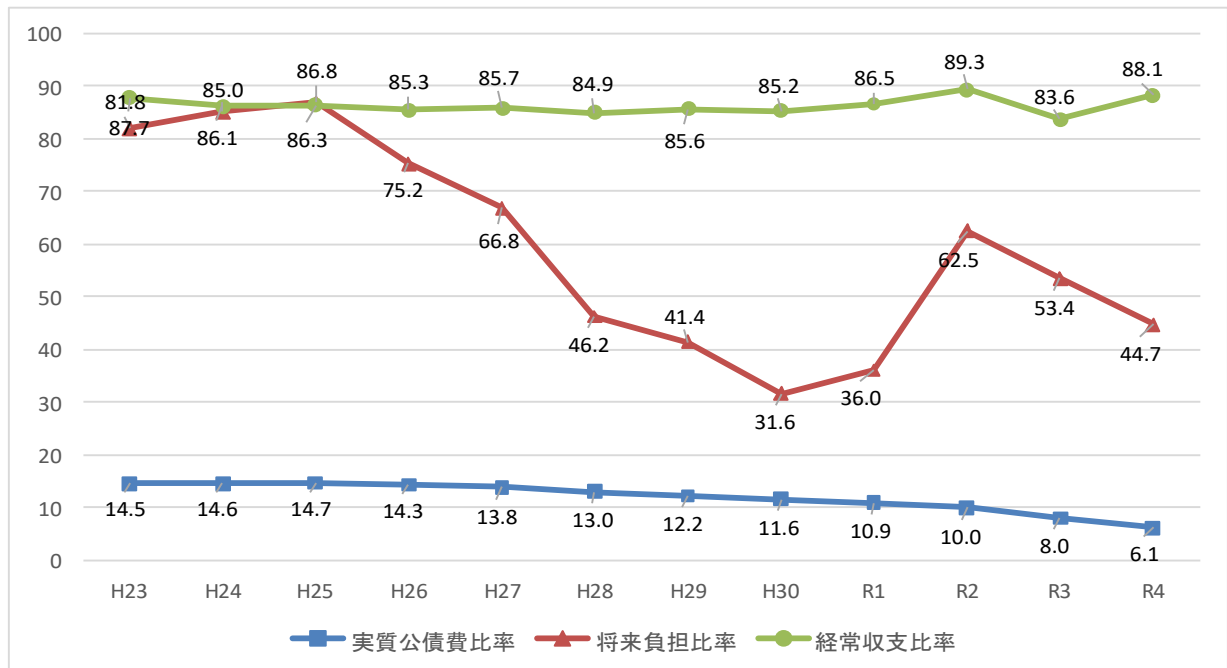
町の借金である地方債残高については、新規投資的事業の優先順位付や計画的な執行により、着実な減少が図られていますが、役場新庁舎の建設により将来的な財政負担の割合や、市街地区配水池更新や消防庁舎建設、新団地整備事業を考慮（その他の起債事業は毎年7億円と仮定）すると、毎年度の償還（返済）額が令和10年度から令和18年度のピーク時で、1億5千万円程度増額（令和4年度比+21.5%、実質公債費比率+6%程度）する見込みであり、その他にも大型事業が控えていることから、地方債残高の適正管理に向けた着実かつ継続した取り組みが必要となっています。

以上のことから、引き続き将来の発展・まちづくりの充実にに向けた施策を行いながら健全な財政運営を継続していくため、今後も新たな財源の確保や安定した収入の検討を進めていくほか、事業の見直しなどに取り組む必要があります。



令和4年度決算における地方債残高（全会計）は、84億4,060万円（前年度比△1.1%）、基金残高（一般会計）は18億2,087万円（前年度比+3.6%）となりました。健全化判断比率は、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

費比率は6.1%（前年度比△1.9%）と改善が図られ、将来負担比率についても44.7%（前年度比△8.7%）と比率が減少しています。



財政の弾力性を示す経常収支比率は、88.1%（前年度比△4.5%）と増加しており、財政の硬直化に十分留意していく必要があります。

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性のある財政運営に努めなければなりません。

（２）次年度以降の見通し

各公共施設の経年劣化等に伴う維持補修費など、財政需要は増加することが見込まれます。特に令和8年度から令和32年度までの間、新庁舎の起債償還として約4,300万円/年の一般財源負担が見込まれるほか、水道施設の更新、消防庁舎建設や新団地整備などを加えると約1億5,000万円/年の一般財源負担が見込まれることから、財源捻出が非常に重要となってきます。

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、起債借入の的確な活用を起債計画に基づき実施します。

また、新規事業や政策拡充にあたっては、国の補助金や交付金のほか、交付税措置のある有利な起債、他団体の補助制度を積極的に活用することが不可欠です。そのうえで、さらに必要となる一般財源を自主捻出していかなければなりません。

このほか歳出にあっては、住環境対策、産業振興対策、子育て支援、教育環境や高齢者対策の充実、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対策など、経済・生活対策が急務となっています。さらには、令和5年度策定中の脱炭素アクションプランによる環境対策への取り組みも必要です。

これらの事業を安定的に実施していくためには、事業の優先順位付けや重点化・スクラップ&ビルド、既存業務のゼロベースからの見直し・改善、組織横断的な政策展開、基金積立など、多様な手法の検討・実践に努めていかなければなりません。

また、歳入については、税・使用料などの滞納対策のほか、適正負担化に向けた使用料・手数料の見直しなど、新たな財源確保にも取り組んでいく必要があります。

(3) 持続可能な財政運営、財政健全性向上の取り組み

将来を見据えた確かな財政基盤の構築が求められている中で、財政の健全性や弾力性を確保すべく財政運営を行っているところではありますが、新庁舎の建設で長期的な財政負担が大きく増加することを踏まえて、より中・長期的な財政見通しが必要です。令和12年度で過疎地域からの卒業を見据え、その間に過疎債を有効に使うことが必要ですが、一方で事業が集中しすぎることによって公債費による財政悪化の懸念が心配されます。特に令和6年～令和8年度は大型事業が集中する見込みであることから、今後10年以内で改修等が必要なもののうち、猶予のあるものはできる限り令和9年度～令和12年度で整備したい考えです。

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積立て、新たな財源確保の検討など、一体的な取り組みを推進していきます。

また、令和6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きます。

将来に向けて、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、長期的なものとしていかなければなりません。そのため、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、地方債残高の負担を中・長期的に削減していくこと、それから経常的経費の見直しや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していくことが求められています。

2 予算編成方針

(1) 方針

「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」とその理念を支える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。

近年、予算編成において予算乖離が10億円を超えている状況や、今後の水道施設の更新や消防庁舎の建設、さらに新庁舎の償還等により将来負担が大幅に増加することことを踏まえ、職員一人ひとりが経営者意識を持ち、引き続きニセコ町行政の改革に取り組むこと。

前例や慣例にとらわれず既存予算を検証し、自由な発想や職員相互の情報共有・意見交換・議論のもと、現場の職員一人ひとりの創意工夫による見直しを進めるものとする。

新規事業や政策拡充にあたっては、国・道のほか各種団体の補助制度の情報収集と活用を徹底的に調査検討するのはもちろんのこと、既存事業の財源獲得についても改めて調査を行うこと。また、組織横断的な取り組み、既存事業の見直し、自主的な財源捻出の検討のほか、効果の乏しい予算については計上廃止の見直しを行うこと。

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 中長期視点に立った事業見直しの徹底

今後の過疎地域からの卒業や今後の大型事業の実施を見据え、前例・慣例にとらわれず、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を徹底すること。その際に、事業目的や効果が概ね達成されたもの並びに投資効果の少ない事業については、計画的な廃止・縮減を図ること。

② 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、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・施設・制度など持続する社会づくりの基盤整備を強化する。

同時に、新たな行政需要・社会の変化・財源動向に積極的かつ柔軟に対応することと、当初予算主義からの転換によりスピード感を持って対応すること。

③ ゼロカーボン及びDX（デジタル改革）を意識した取り組みの推進

公共施設の維持管理やその他の施策について、ゼロカーボンの視点による検討を行い、必要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。

また、DXの推進は国の重要政策にも掲げられており、今後は人材不足が懸念されることから業務効率化や業務見直しなど「質」を高めることにおいて積極的に取り組む必要があります。補助金の活用を含めてデジタル化を十分に検討し推進を図ること。

(2) 予算編成基準

- ① 長期的な財政展望を持ち、前例や慣例にとらわれることなく、一層の歳入確保と事業の見直しを進めること。
- ② 行政が担うべき領域、真に必要な経費の妥当性について検証し、あるべき役割のもと、その所要額を算定すること。
- ③ 主要事業ヒアリングや事業実施状況を踏まえ、指示・指摘を受けた内容を整理し予算要求に反映させること。
- 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をすること。なお、予算要求後に明らかになったものについては、予算編成過程で対応するので財政係と協議すること。
- ⑤ 国など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、補助金が充当でき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 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・政策拡充事業については、交付金や補助金の活用を原則とし、ヒアリング時に財源について明確に説明すること。このほか、既存事業の見直しや将来的効果を試算するなど、必要となる一般財源の圧縮を図ること。
- ⑧ 近年、国の経済対策による補正予算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、場合によっては新年度予算ではなく、補正予算での対応を検討すること。
- ⑨ 予算提案や意見交換、議論できる機会を可能な限り増やすこと。また、予算編成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。
- ⑩ 事業廃止や縮小をする場合は、事前に関係機関との調整や町長等との協議をすること。

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、滞納の解消、各種料金の適正な受益者負担を図るほか、新たな発想のもと、より多くの歳入を確保するなど、財源を意識したうえでの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把握し、的確な判断により年間収入額を計上すること。 ・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。
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ともに、前年度以前の実績を勘案し計上する。
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し計上する。
使用料及び手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・実績や今後の増減を考慮し、適正な額を計上すること。 ・行政コストとの整合性や他町村の動向にも留意し、適正な料金、料率の設定に努めること。 ・町税収入と同様、滞納対策を徹底して進めること。
国・道支出金	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>制度を十分に調査の上、単独部署に限らず複数部署、複数事業での活用を検討すること。</u> ・道補助金が廃止削減された際の安易な町費への振替は厳に慎むこと。事前の情報収集によっては、道などに制度提言をするなど、迅速に対応を行うこと。 ・補助金の検討にあたっては、町長及び副町長のほか財政係との情報共有を図り、トップセールスも含めた情報収集活動・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も検討すること。
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。（各種助成事業を積極的に活用すること）
地方債	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事業の優先順位付けと平準化を図り、より<u>地方交付税措置のある起債を活用することとする。</u>

(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うえ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決算額や不用額の確認、財源の再確認、執行方法や事業効果の検証など、徹底した見直しを行うこと。

令和5年度において、計上漏れなどによる予算流用等が散見されるため、十分に留意すること。

区 分	内 容	
人 件 費	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員は引き続きフルタイム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行い、通勤費用は8節旅費（費用弁償）で計上すること。なお、社会保険料に係る費用については、総務係で予算計上するので情報提供を行うこと。 ・人件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、事務事業の適正化や統合配置（年間通じて必要か）などを検証し、予算提案すること。 ・特に新規採用に係る会計年度任用職員の配置は、パートタイムでの勤務形態を基本としているので留意すること。 ・各種委員等の報酬は、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、費用弁償の入力漏れがないように留意すること。 ・<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分担による精査を行い、単に前年同額とするのではなく、実績等を基に予算計上時から適切な予算要求に努めること。</u> 	
扶 助 費	<ul style="list-style-type: none"> ・国、道の制度による扶助費は、関係法令等の改正に留意し、件数等については想定される数値を基礎として積算すること。 ・町単独の扶助費については、制度継続に係る合理性を必ず整理し、必要に応じて制度改正を検討すること。その目的を達成したものと行政効果の薄いものについては全体的な見直しを行うこと。また、<u>執行残が多分に発生しないよう分析・検証を行い、要求額の抑制に努めること。</u> 	
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、見積誤りが無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、引き続き抜本的な見直しにより、さらに工夫を加え全般的な節減に努めること。
	旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・目的、必要性、効果を考慮し予算計上をすること。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・検討し実情に応じて計上すること。 ・業務に携わる研修は原課で予算計上すること。 ・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、資料等で内容を説明すること。 ・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

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>P 1 7 の「旅費の予算単価」を参考とすること。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。また、実際の旅費手配においても、早期手配、パック商品等の活用で経費節減に努めること。</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。 ・ 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していることから、計上誤り、計上漏れに注意すること。 ・ <u>各委員の旅費については、旅費ではなく費用弁償で計上すること。</u>
需用費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の事務費（需用費）に係る予算計上については、財政係と調整を図ること。 ・ <u>庁舎共通事務用経費の総額を抑制するため、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。退庁時消灯、離席時のPCディスプレイ消灯など、脱炭素アクションプランや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。</u> ・ 燃料費には、暖房用、炊事用、自動車に要する燃料経費を計上すること。（実験等で利用される場合もこれに当たる。） ・ 光熱水費には、電気、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。 ・ <u>※光熱水費（電気料）は価格の変動が大きく予測が難しいため令和5年度の実績に応じて計上すること。</u> ・ 共通経費（共同的に使用される消耗品や庁舎内の消耗品）については、総務費において一括計上する。特定の事務や各施設で使用する消耗品については、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に実施すること。
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。 ・ 特にアンケート調査など、経常的な事務以外のものについては、総務課で把握できないため、各課において予算計上すること。
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>委託については、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、他町村の状況比較等について把握するなど、所要額を精査すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに業務委託を行う場合は、従前経費との比較や効果の試算を踏まえたうえで予算提案すること。 ・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、サービス水準の低いもの、委託料金が割高なものは、委託先の変更も含め再検討を行うこと。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（長期継続契約、プロポーザル、随意契約など）や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、町長・副町長との協議のうえ、近隣町村と協力し整理検討を進めること。 ・廃棄物収集など大型の委託業務については、内容の精査や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。 ・<u>指定管理者を含む委託料は、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。</u>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・備品購入費は、幼小中高を除きカタログなど備品形状が分かる資料を添付すること。※ただし、幼小中高においても予算編成中に追加提出を求める場合があるので留意すること。 ・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こと。 ・更新にあたっては利用頻度や経済性、後年の維持管理に要する経費等を十分検討すること。 ・高額備品の購入については、ふるさとづくり寄付金の活用を検討するため、財政係・企画環境課と事前協議をすること。 ・<u>公用車の購入は、環境に配慮したものとし、リースを含めて費用等を総合的に判断し予算要求すること。</u>
使用料・賃貸料	<ul style="list-style-type: none"> ・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すること。 ・契約期間が数年に渡るものは、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の範疇で長期継続契約が可能となる。ただし、規定のない業務は債務負担行為の議決対象となるので注意すること。 ・対外的なバス借上料については、対象団体を社会福祉団体、高齢者団体、ボランティア団体、子育て支援団体、行政主導の施策とするほか、対象事業は慣例となっている視察、営利活動、政治活動を除くものとするので留意すること。
維持補修費	<ul style="list-style-type: none"> ・施設等の劣化破損状況を十分に把握し、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、長期的視点で最も効率的な方法により計上すること。 ・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・現地確認等で修繕内容を説明すること。</u>

	<ul style="list-style-type: none"> ・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、必要となる資料（写真等）を予算見積書に添付すること。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協議すること。
補助費等	<ul style="list-style-type: none"> ・近年、補助金・負担金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、前例や慣例にとらわれることなく、補助等の必要性や対象経費の精査をすること。 ・<u>検討の結果、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、事業廃止を検討すること。</u>また、廃止に至らないものについても、サンセット方式（あらかじめ終期を決めておくこと）の導入や上限額の設定など、制度の再設計を検討すること。 ・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し、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（前年度比較ができるもの）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。 ・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"> ・「令和6年度予算投資的事業の方針」として、次の項目のうち予算化の優先度（緊急性）により事業実施を検討する。 <ul style="list-style-type: none"> ① 喫緊の課題である子育て・教育施設の整備 着手継続事業の確実な推進・完了 ② 安心・安全を支える社会インフラの更新・整備 ③ 暮らしやすさの向上・将来の持続的発展等に向けた整備 ・上記の優先順位付けや起債計画について、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、精度を高める。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・新庁舎償還の負担軽減として令和7年度まで25,000千円／年、国営事業償還の負担軽減として令和13年度まで10,000千円／年の積み立てを行う。 ・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、財源等を整理し、事前協議を経て予算計上すること。 ・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、図面設計書等の資料準備を進めること。

(3) 特別会計（公営企業会計）に関する事項

特別会計・公営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金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。

① 管理的経費（全会計）

- ・繰入金・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、自主財源による収入が不足する場合には、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。

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※農業集落排水含む）に関する事業

- ・法適用化によりシステムや紙出力の形式が変わるため、随時財政係との協議をお願いします。
- ・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。また、今後の施設更新にあたり、事業費が多大なことから公債費の将来負担が懸念される。事業内容や事業計画を精査し、必要に応じて事業規模の縮小や見直しを図ること。
- ・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。

(4) その他留意事項

- ①各管理職が内容を精査したうえで予算要求することを前提とし、明確に説明できないものは予算措置を見送る方針とするので留意すること。
- ②町長指示に係る事項のほか、新規事業や大きく変更する事業については、町長、副町長と事前打合せのうえ、内容を十分に精査して予算要求に反映させること。
- ③全国的に過疎債・辺地債の要望額が増加し、計画どおりの借入額を得ることができなくなっていることから、起債事業については予算配当後でも、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自主財源の捻出努力をせずに、単に一般財源が増額となる要望は慎むこと。
- ⑤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、予算要求見積書の余白等に明記すること。
 - ・町民にわかりやすい事業分類となるよう工夫すること。
 - ・事業計画書には、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。
 - ※事業実績書のHP公開をするので、記載内容には十分留意すること。
- ⑥予算見積に必要な単価は、令和6年度共通単価表（P16）による。
- ⑦時間外勤務手当、燃料費、光熱水費、等については、実績調を作成すること。
- ⑧人件費の計上について
 - ・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又は任用終了する場合は、任用条項や各種環境の整備も伴う

ので、総務係・情報管理係と情報共有を行うこと。

- ⑨補正予算で計上したものと予算流用を行ったもので、新年度予算から計上を要するもの
の入力漏れに留意すること。※計上漏れや計上誤りが散見される。
- ⑩前年度以前に債務負担行為により計上した予算の計上漏れに留意すること。また、債務
負担行為調書も締切期日までに提出が必要となるので留意すること。
- ⑪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。
- ⑫グリーン購入の推進に伴い備品や消耗品等について、環境に配慮された製品を購入する
こと。（保存先：W:\¥freepost¥101総務課¥グリーン購入調達方針、その他グリーン購入
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）
- ⑬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）。

（５） 予算見積書入力・作成上の留意点

- ①予算編成システム入力時の予算データは、事務負担軽減のため前年度当初予算内容（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
を行うこと。次年度予算で無くなったものは、その項目を削除する必要があるので、十分
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して科目新設すること。
- ④算定基礎内容には、要求内容が一見してわかるよう積算基礎、予算内容名などを必ず記
入すること。（180文字の制限あり）※算定基礎式欄には「<、>」を用いることで
算定内容ではない数値を入力することが可能。
- ⑤新規事業・項目には「（新規）」を、拡充事業・項目には「（拡充）」を、見直し反映
事業・項目には「（見直）」を明記すること。
- ⑥見える化予算の場合は、「（見える化）」を明記し、あらかじめ〔積算根拠〕×0として
計上すること。早急に対応する必要のある場合は予算査定で復活対応する。
- ⑦同じ細々節内で複数要望がある工事請負費・備品購入費については、優先順位の高い順
番で入力すること。※ただし、優先順位を明記する場合は順番を問わない。
- ⑧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。
- ⑨財源充当表は廃止したので、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提出すること。
- ⑩システムの二重入力、桁間違えがないよう注意すること。見積書提出前に、紙とシステ
ムの最新の情報になっているかを確認すること。

システム入力は既に可能

(6) 提出物

総括表と個別表を各5部提出すること。

【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）
※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。

【個別表】①予算見積書 ※係別に作成。

- ・ 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（システム出力）
- ・ 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 ※係別に別冊で作成。

- ・ 歳入に関すること ※①に十分な余白がある場合は添付可
- ・ 時間外勤務手当調（共通様式）
- ・ その他の実績調（共通様式）
- ・ その他必要な資料（図面、見積書、写真等）（様式任意）
※添付資料が少ない場合は別冊にする必要はありません。

【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）
※科目検索の活用を推奨。

科目検索保存先：W:\freepost\様式\財務・予算・旅費\当初予算様式
R4様式\科目検索

※ すべてA4版横、両面印刷（カラー印刷は必要なものに限る）にて作成。

※ 左上をクリップ留めとする。見積書等は横向きも可。

※ 係別にページ番号を中央（見開き上下）に記入。

⇒ゴム印を使わず複合機のアノテーション機能を使って番号付与することを推奨。
（詳細は財政係まで）

※ 歳入予算見積書、歳出予算要求書には「資料P1」などページ番号を記入すること。

※ 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R4様式

(7) 提出期限

令和5年12月11日（月）（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、仮入力により提出すること。その後、確定額を手書き修正にて財政係まで提出すること。

※ 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、追加分として4部を提出すること。なお、変更があった場合は7部を提出すること。

＜参考＞予算科目の参考例・・・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、受講料や資料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の各種研修会参加負担金。個別に受講料（指導料）として支払う場合は11節役務費の受講料。
- 研修会、講習会等における講師の旅費（交通費実費分）については、7節報償費の謝礼に含めて支出する。
- 収入印紙、収入証紙の購入にあつては、納付の用途が決まっているものは、11節役務費の手数料が適当。例）公用車の車検整備時（登録検査手数料）など。その他は、10節需用費の消耗品費で計上。
- 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。
- 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。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が適当。
- 食糧費は、行政事務執行上の必要性から直接的に消費する経費を計上。記念品やお土産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。30万円未満が妥当。
- 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の高速道路使用料、駐車場使用料に計上する。
- 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。
- 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。

＜予算科目の対応表＞

	対応内容	支出科目 細々節
車検	車検	修繕料
	車検代行手数料	手数料
	収入印紙	手数料
	重量税収入印紙	自動車重量税
法定点検手数料	12ヶ月（1年）法定点検	法定点検手数料
オイル交換	職員が交換	消耗品費
	業者が交換	修繕料
タイヤ購入	職員が交換	消耗品費 廃タイヤ処分は、手数料もしくは廃棄物処理手数料
	業者が交換 （ホイール組替、廃タイヤ処分も含む）	修繕料
タイヤ交換	業者が交換	手数料
バッテリー交換	職員が交換	消耗品
	業者が交換	修繕料
畳	畳表替え	修繕料
	新畳の購入	修繕料（古畳処分費も含む）
医薬品や消毒液等の購入	施設に常備する医療用消耗品 （薬、ガーゼ、包帯、絆創膏、湿布、体温計等）	医薬材料費
	予防接種、検診等に用いる医療用消耗品 （フッ素塗布用薬液、注射器、採血針等）	
	保健室で使用するもの	
	消毒液（手指消毒液、ミルトン等）、マスク、ゴム手袋、検温計等	消耗品費

令和6年度予算見積積共通単価表

費 目	区 分	単 価 (R4年度)		単 価 (R5年度)		単 価 (R6年度)	適 用
作業手数料 (個人)	土木作業	(円/1日) 10,200	→	(円/1日) 10,400	→	(円/1日) 10,800	(1日 8時間) 個人
	普通作業	8,400	(改定)	8,600	(改定)	9,000	〃
	軽作業	7,400		7,600		8,000	〃
作業手数料 (法人等)	土木作業	12,800		13,400		13,800	業者経由
	普通作業	10,400	→	10,800	→	11,400	〃 (除雪等)
	軽作業 機械付作業	9,200 17,400	(改定)	9,900 18,200	(改定)	10,400 18,700	〃 〃 (刈払機持参)
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	109		128		128	
	ガソリン	181		179		184	ハイオク
	〃	169	→ (改定)	168	→ (一部改定)	173	レギュラー
	軽 油	155		153		158	
A重油	106		125		125	ローリー(3k0超)	
〃	106		125		125	〃 (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 ※販売単価(消費税含まない) 5 ^{リットル} } 20枚入 10 ^{リットル} } 上記以外 10枚入 ※商工会からの購入
		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	
		30 ^{リットル} 60		30 ^{リットル} 60		30 ^{リットル} 60	
	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	
		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	
		45 ^{リットル} 100		45 ^{リットル} 100		45 ^{リットル} 100	

※作業手数料で特殊作業の場合は、別途協議すること。

※燃料単価は、今後変更の必要があれば再通知する。(変動が大きく予測が難しいためガソリン・軽油のみ昨年+5円とする)

＜旅費の予算単価＞

○基準旅費（片道） ※公共交通機関の利用促進と路線維持含め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. AIRDOや大手2社の28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。
 ※特別職、議長など日程が流動的な出張については普通運賃で計上も可
2. 実際の航空券手配の際には、早期手配（早期予約割引等の活用）や、パック商品の活用で経費節減に努めること。

【参考】

- ・AIRDO運行路線（12月上旬、日曜日午後の単価を採用）

新千歳⇄羽田 片道23, 790円

新千歳⇄仙台 片道17, 390円

新千歳⇄名古屋 片道21, 310円

新千歳⇄神戸 片道24, 360円

【標準的な出張旅費 例】

- ・東京1泊2日（ニセコ〔JR〕→新千歳→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 3, 210円×2+新千歳⇄羽田 23, 790円×2+1泊 13, 000円+車賃 2, 000円×2日+日当 3, 000円×2日=77, 000円