令和９年度

ニセコ町予算編成方針

令和８年(2026 年)１０月

総　務　課　財　政　係

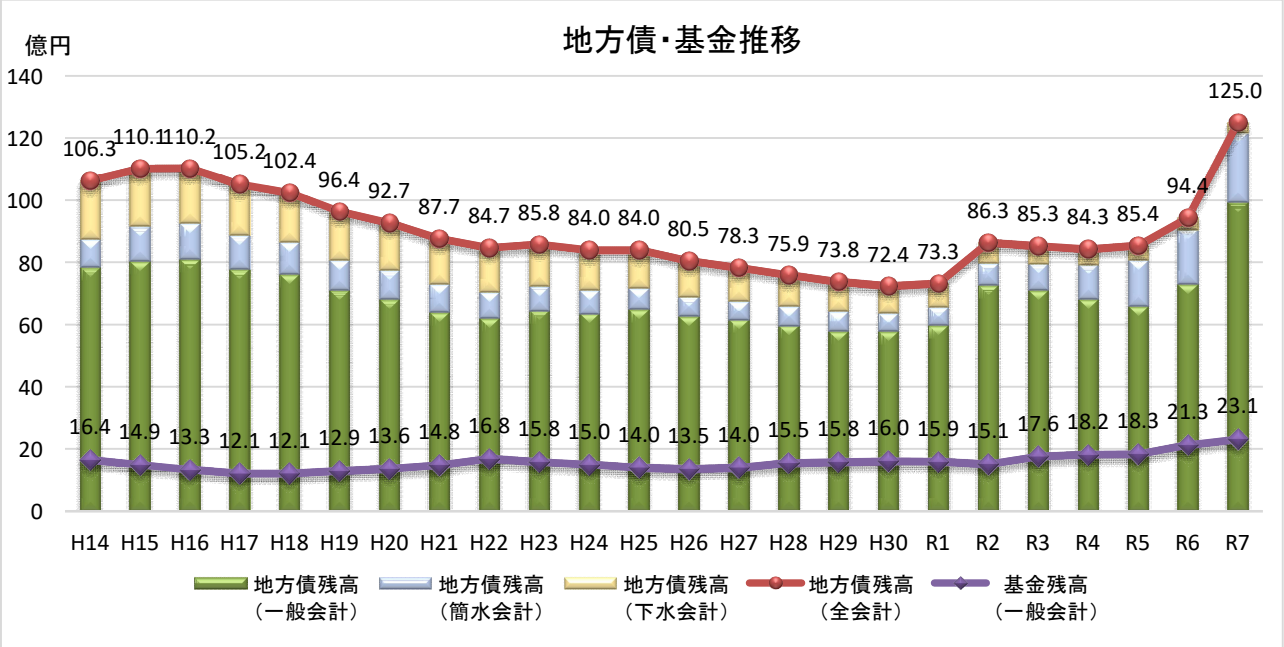
1　ニセコ町の財政状況

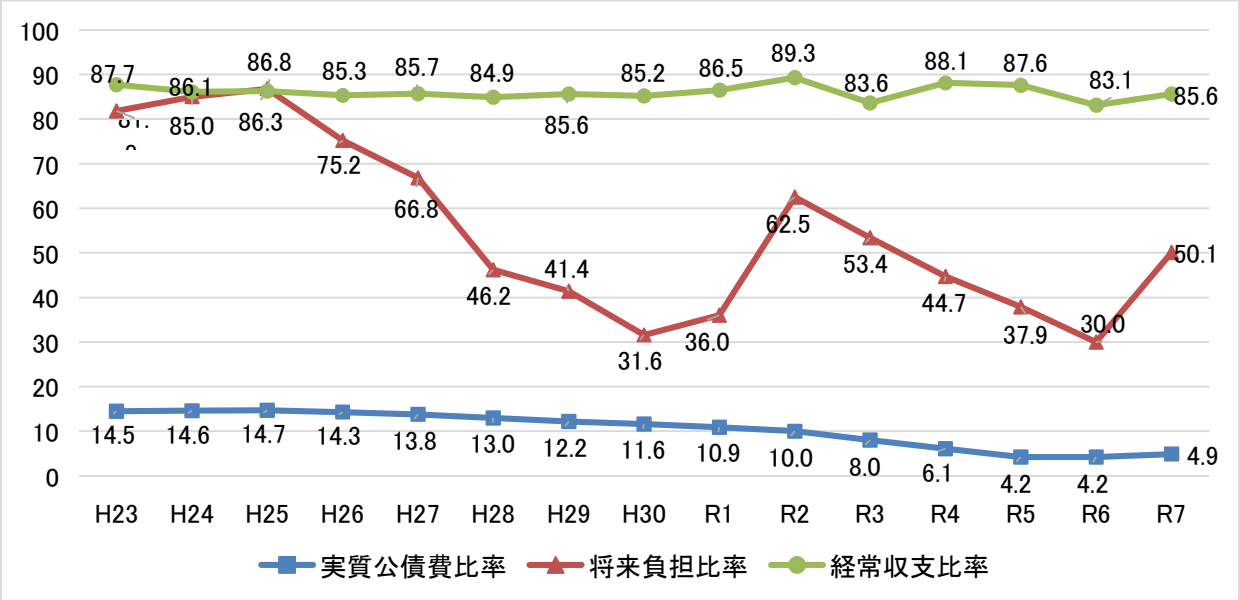
（1）近年の財政状況

本町では、国・道の補助金や交付税措置のある地方債、企業版を含むふるさと納税などを活用し、過疎地域指定からの卒業を見据えながら、将来にわたり持続可能なまちづくりの基盤整備を進めてきました。これまでのまちづくりの積み重ねに加え、地域経済の循環や地球環境負荷の低減など町の価値を高める施策を推進してきたことで、国勢調査の結果が5期連続で人口増加となったほか（2000年4,553人→2025年5,324人）、町税収入もさらに増加（2015年6.9億円→2025年13.8億円）するなど、これまでの取り組みの成果が現れつつあります。

令和７年度決算状況としては、実質収支額は、1億6,204万円（対前年度△1,836万円、△10.2%）、地方債残高（全会計）は、125億937万円（対前年度＋30億6,326万円、＋32.4%）、基金残高（全会計）は23億590万円（対前年度＋1億7,949万円、＋8.4%）となっています。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いますが、公債費や地方債残高が増加したことにより、実質公債費比率4.9%（対前年度＋0.7%）、将来負担比率51.0%（対前年度＋21.0%）と上昇しました。

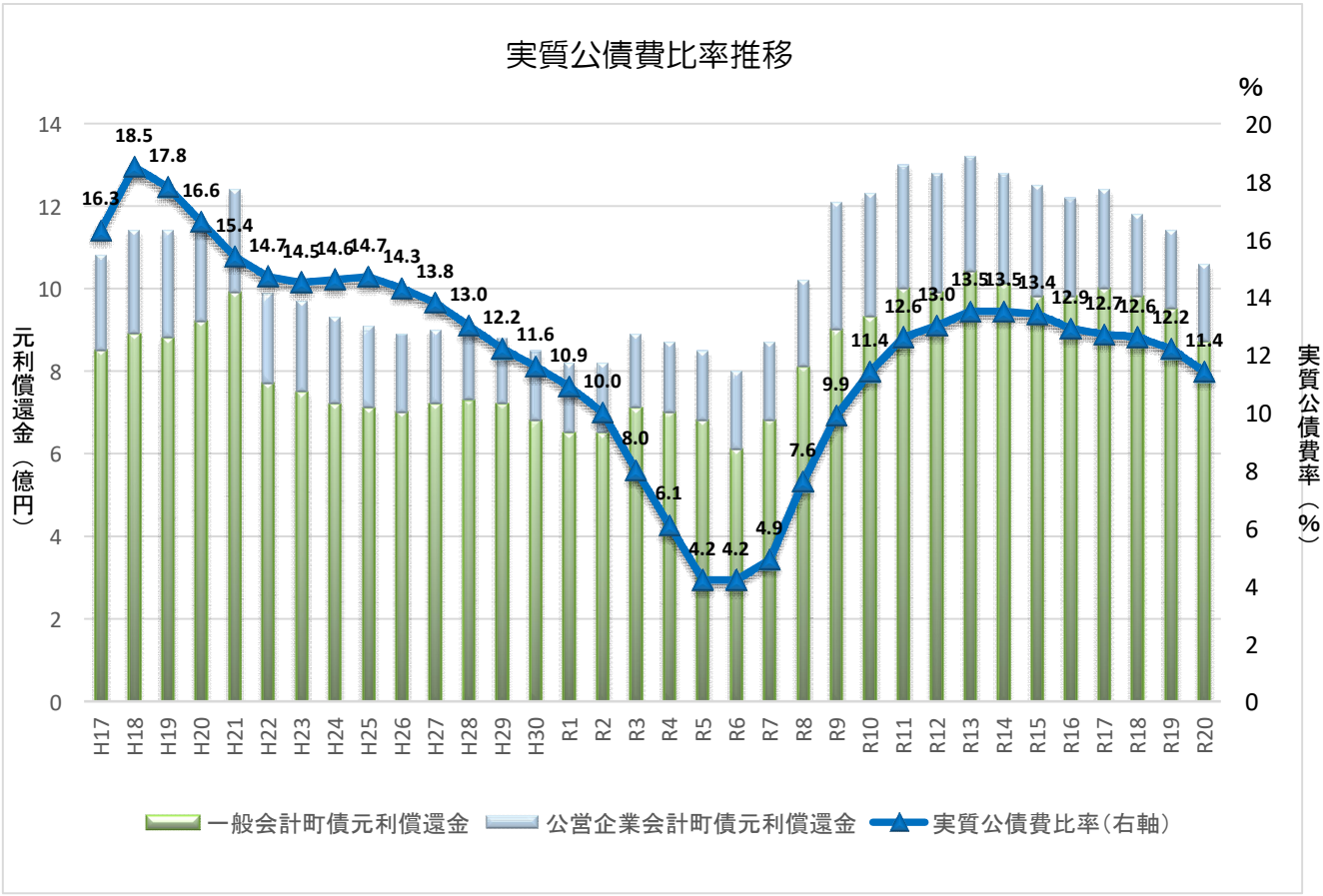
また、将来的な財政負担の割合や毎年度の償還（返済）額も小さくないこと、令和12年度の過疎からの卒業、過疎債や辺地債など主な起債の減額配当、老朽化による公共施設の更新など多くの課題があり、今後はさらに町財政が厳しくなることが想定されています。そのため、この先5～10年程度を財政的に重要な局面であると認識し、慎重な財政運営を行うことが求められています。歳入面では、ごみ処理手数料や水道料金について、事業用途や使用量に応じた料金体系の見直しを検討するとともに企業版を含めたふるさと納税の増収など職員が知恵を絞って歳入確保に努め、歳出では目的に沿った補助金や事業の見直しによる経費の圧縮を図るなど、現在増加しつつある公債費に備える取り組みが必要となっています。





（２）次年度以降の見通し

令和９年度以降に想定される大型事業として、上下水道施設の更新、公営住宅改善工事、福祉施設や観光施設などの大規模改修やインフラ整備などが挙げられます。このほか、職員数の増加や給与・労務単価の上昇に伴う人件費、管理業務等の委託料、経年劣化による維持補修経費などの増加、高齢化や子育て施策の拡充による扶助費増など、経常的経費において財政需要は増加することが見込まれます。加えて、庁舎整備やニセコ高校寄宿舎整備事業の償還に係る公債費の増加【下グラフ参照】もあり、これまでより一層厳しい予算編成となりつつあります。



そのため、経常的経費や公債費の増加が見込まれる中、新規事業の実施や既存施策の拡充を進めるためには、まずは既存事業の見直しを行い、既存事業の見直しによって生み出した、マンパワーと財源を新規事業に振り向ける必要があります。

また、新規事業や事業拡充にあたっては、その事業の目的、方法を十分検討した上で、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す。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りません。なお、今後の投資的事業については、ニセコ町総合計画及び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します。

このほか歳出にあっては、人手不足対策、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、公営企業会計への補助金対策など、経済・生活対策が求められています。

これらの事業を安定的に実施していくためには、限られた人員と予算を最大限に活かすため、事業の重点化や優先順位付け、ビルド＆スクラップ、既存業務のゼロベースからの見直し・改善、デジタル化（ＤＸ）など、多様な手法の検討・実践が求められています。

また、歳入については、引き続き滞納対策を強化していくほか、適正負担化に向けた使用料・手数料の見直し、企業版含めたふるさと納税への戦略的な取り組みなど、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

町では、将来を見据えた健全な財政運営が求められている中で、これまで補助金や有利な起債、特別交付税などを最大限活用し、計画的に基金を積立てるなどの準備をしてきました。しかし、令和８年度からは公債費負担が大きく増えたことなどから、歳入の最大化は引き続き必要不可欠であり、必要に応じて、庁舎整備などの償還に充てるため基金を活用しながら財政運営を行う予定です。また、物価高騰に伴う経常経費の上昇のほかニセコ高校寮開設による運営経費の増加、今後の公債費による財政悪化が心配されることから、起債事業については、起債計画を目安に実施していくこととします。

また、令和９年度の予算編成過程においても、ニセコ町まちづくり基本条例に基づき、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、投資的事業の優先順位付けや緊急性などに配意しつつ計画的に実施し、地方債残高の増加をできる限り圧縮し、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政運営をしていくことが求められています。

こうした取り組みを通じて、第6次ニセコ町総合計画の基本理念である「こども未来共創都市ニセコ」に向かって、町民が暮らし続けられるまちづくりを進めていきます。

２　予算編成方針

（１）方　針

「ニセコ町まちづくり基本条例」の精神を再確認のうえ、まちづくりの指針となる第６次ニセコ町総合計画の基本理念「こども未来共創都市ニセコ～ニセコ町の美しい景観と自然を未来のこどもたちへ」と５つの基本目標のもと、将来に向け「一人ひとりが自ら考え、行動する」予算編成の実践をもって、ニセコ町らしいまちづくりを前進させ、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します。

近年、予算編成において乖離が10億円を超える状況となっていることや、直近で実施してきた大型事業の集中により、公債費が増加していることを踏まえ、事業について最も理解している原課において、各管理職が責任をもって予算を精査し、必要な事業について、適正な額を予算要求してください。

また、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てください。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を十分に調査し、積極的な活用を検討の上、既存事業の財源獲得についても改めて調査を行っていただきますようお願いします。また、限られた人員や予算を新規事業に振り向けるため、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、効果の乏しい事業については、廃止を含めた見直しを行ってください。

以上の方針のもと、予算編成にあたって重視する点を次のとおりとします。それぞれ予算を提案する際には、以下の点を踏まえて検討するようにお願いします。

① 目的と効果を重視

― 誰のため、何のための事業なのか ―

事業を実施すること自体を目的とせず、その事業を通じて、町民の暮らしや事業者の活動、地域社会にどのような効果をもたらすのかを重視する。

町民との対話や現場の実態を出発点に、解決すべき課題と目指す姿を明確にするとともに、事業の実施後も、その成果と課題を検証し、説明できることを大切にする。

② 変革と挑戦を重視

― 何を変え、何に取り組むのか ―

前例や慣例にとらわれず、事業の目的や効果に立ち返り、既存事業の廃止・縮小・改善や実施手法の見直しを積極的に進める。

特に、DXの推進や生成AIなどの新たな技術の活用を通じて、業務の効率化・省力化を図り、職員の時間や財源を生み出すことで、町民サービスの向上や新たなまちの課題解決、ニセコ町の魅力を高める挑戦につなげることを重視する。

③ 資源の活用と持続性を重視

― どう実現し、将来につなげるのか ―

事業を実現するための財源確保はもとより、人材・時間・施設などの既存資源に加え、町民や地域団体、関係人口、企業など多様な主体の力を最大限に活かす。

また、事業の実施に伴う将来の財政負担や人的負担も見据え、限られた資源を効果的に活用しながら、持続可能な仕組みづくりを進めることを重視する。

（２）予算編成基準

① 予算の事前協議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てください。

② 事業廃止や縮小をする場合は、早めに町長等と協議のうえ、予算提案前に関係機関との調整を進めてください。

③ 申請の受付窓口、通知の印刷・発送、アンケート調査、講座・イベントの募集など複数の課が共通して行っている事業があれば、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ってください。

④ 新規事業や政策拡充事業については、活用可能な国・道等の補助金・交付金を十分に調査し、積極的な活用を検討してください。一般財源による負担が必要となる場合には、事業の必要性、効果、財源確保策を明確にしてください。

⑤ 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、その所要額を算定してください。

⑥ 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てください。

⑦ 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してください。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をお願いします。

⑧ 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っては、現行制度により予算要求をしてください。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への相談・協議をお願いします。

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してください。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ていきたいと考えています。

（３）投資的事業の優先順位付け・平準化の方針

ニセコ町では、これまでさまざまな公共施設や社会インフラの整備を進めてきましたが、今後も老朽化施設の更新や住環境の改善、将来のまちづくりに向けた投資が必要となります。

一方で、地方債の償還負担が増加する中、すべての事業を同時に進めることは困難です。必要な投資を持続的に実施していくためにも、優先順位付けと事業規模・実施時期の平準化を進めます。

① 政策上の優先順位

投資的事業については、引き続き次の4つを基本的な優先区分とします。

1）着手・継続事業の確実な推進

2）安心・安全の確保

3）公共施設の再編・生活基盤の充実

4）暮らしやすさの向上・将来価値の創出

ただし、これらを機械的に適用するのではなく、事業の緊急性や必要性を踏まえ、柔軟に判断します。

② 施設の重要度・老朽化・利用状況等による判断

各事業の優先順位を検討する際には、政策上の位置付けに加え、施設の重要度、老朽化や劣化の状況、利用実績、町民のニーズ、費用対効果などを総合的に評価します。

また、単純な建替えや新設を前提とせず、既存施設の長寿命化、複合化・集約化、用途変更、民間施設の活用など、より効果的な実現方法を検討します。施設そのものを維持することを目的とせず、町民に必要な機能やサービスを将来にわたり確保することを重視します。

③ 中長期の財政見通しによる実施年度の調整

大型の投資的事業については、当該年度の事業費だけではなく、今後5～10年間の事業費、公債費、交付税措置を踏まえた実質的な町負担、将来の維持管理費などを見据え、事業規模と実施時期を調整します。特に、複数の大型事業が同時期に集中することを避けるため、必要に応じて事業の前倒し・先送り、段階的な整備、規模の見直しなどを検討し、投資の平準化を図ります。

④ 構想・調査と建設・整備の判断を区別

今後、道の駅の更新、公共施設の複合化、福祉施設の改修など、大きな投資が必要となるさまざまな事業が検討されています。これらについては、構想や調査、計画・設計を進めることと、実際の建設・整備に着手することを区別して判断します。構想や調査は、事業の必要性や実現方法を比較検討するためのものであり、それをもって将来の建設を決定するものではありません。設計や建設に進む際には、事業目的、施設規模、概算事業費、財源、将来の維持管理・運営体制などを確認し、中長期の財政見通しを踏まえて判断します。限られた財源と人員の中で、必要な投資を継続していくためにも、既存計画にとらわれず、事業の実施方法や規模、時期について、各課から積極的な提案をお願いします。

４　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ようにしてください。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、財源を意識した予算計上を行ってください。

区　分	内　容
町　税	・地方財政計画の公表前のため、可能な限り地域経済の動向等を把握し、的確な判断により年間収入の仮数値を計上してください。
地方譲与税・各種交付金	・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こと。
地方交付税	・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こと。
使用料及び手　数　料	・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、引き続き滞納対策を徹底して進めること。
国・道支出金	・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。（物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金など） ・交付金を活用する場合は、交付金申請時には、交付金終了後の事業について、継続の有無や財源などの想定や協議をすること ・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	・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	・ふるさと納税など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	・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、より地方交付税措置のある起債を活用すること。

（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ってください。

区　分		内　　容
人　件　費		・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、財政硬直化のにつながることを踏まえ、事務事業の適正化や業務の集約や職員配置の見直し（年間を通じた配置が必要かを含む）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。 ・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とって業務効率化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。
扶　助　費		・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や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、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。
物件費	全　般	・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	・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（自主研修含む）は総務係から原課に戻すため、原課で予算計上してください ・高速道路料金、駐車料金の支出が見込まれる場合は、前渡資金の必要があるなど特段事情がない限り旅費に計上してください。 ・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。ただし、距離や冬季での交通安全に配意し、適宜、公共交通機関の利用も可とする。 ・Ｐ１８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、原則、普通運賃での要求は認めないので留意すること。 ・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旅費）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。 ・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。 （旅行命令簿作成・精算時のお願い） ・旅行命令簿作成の際、宿泊税・入湯税は宿泊料に含めるのではなく、「その他」欄に記入してください。 ・請求書の枚数だけ振込手数料がかかります。普通旅費については、都度精算するのではなく、なるべくまとめて旅費請求をしてください。
	需用費	・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。 ・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。 ・共通経費（共通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。 ・蛍光灯はR9年末で製造中止となるため、蛍光灯が設置されている施設を所管する課においては計画的にLED化を進めてください（金額によっては備品購入費）。※Ｐ１９の2025年1月調査時資料参照 ・燃料費には、暖房、炊事、自動車に要する燃料経費を計上すること。 ・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。 ※光熱水費（電気・ガス）は令和８年度の実績に応じて計上すること。 ・公用車の１年定期点検は、各所管課で予算計上し実施すること。
	役務費	・電話料は、令和8年度予算から一部財政係で取りまとめ済み。令和9年度も財政係で一括計上予定です。原課で見積をとり、見積書を財政係に提出してください。令和9年度はさらに共通経費である電気や保険料などの総務費一括計上を進めたいと考えていますが、予算計上漏れがないよう、まずは原課で予算計上をしてください。原課から計上された内容を精査し、とりまとめの可否を判断します。 ・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	・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。 ・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。 ・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。 ・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。
	備　品 購入費	・備品購入費は、カタログなど備品形状が分かる資料を添付すること。 ・更新にあたっても利用頻度や経済性、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。 ・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。
	使用料・ 賃貸料	・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。 ・契約期間が数か年に渡るものは、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。 ・新千歳空港の駐車料は、近隣の安価な駐車料金で計上すること。
維持補修費		・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、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。 ・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	・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。 ・当初の目的を達したもの、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。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。
普通建設費	・「令和９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。 ① 着手継続事業の確実な推進と完了 ② 喫緊の課題である子育て・教育施設の整備 ③ 安心安全を支える社会インフラの整備・防災対策 ④ くらしやすさの向上・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、職員一人ひとりが自ら考えを述べ、合意形成・相互理解を図り、精度を高めること。
そ　の　他	・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。 ・金利上昇に伴い、一時借入金の利息負担が増加しています（令和6年度決算：109万円、令和7年度決算：1,163万円、令和8年度予算2,306万円）大型事業において、前金払いや概算払いを行う場合は、支払い時期について財政係に事前に相談をお願いします。

（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」の堅持に努めてください。

①管理的経費（全会計）

・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お願いします。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してください。

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てください。

・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てください。後志広域連合など関係団体との情報収集、連携をお願いします。

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

・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、経費の抑制に努めてください。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ます。事業内容や事業計画を精査し、必要に応じて事業規模の適正化や見直しをお願いします。

・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てください。

（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や内容の固まっていない事業は予算計上しないようにお願いします。予算査定において原課と財政係の負担をできるだけ軽減するため、事業について最も理解している原課において、各管理職が責任をもって事前に予算を精査し、予算査定に臨んでください。

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てください。

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してください。

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んでください。

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してください。

・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。

※事業実績書をＨＰで公開するので、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９年度共通単価表（Ｐ１７）を参照ください。

⑦時間外勤務手当、燃料費、光熱水費等については、実績調を作成してください。

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や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。（計上漏れによる流用例：保険料、各種団体の負担金、自動車重量税など）

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））

（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。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。

システム入力の可能開始日は、１０月２７日（火）を予定

（６）提出物

総括表と個別表を各５部提出してください。

【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）

※様式を一部変更しています。必ずfreepostのものを使用してください。

※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部提出してください。
・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¥R9様式¥科目検索

※ すべてＡ４版横、両面印刷（原則白黒印刷）にて作成してください。
※ 左上をクリップ留めとしてください。見積書等は横向きも可です。
※ 100万円以上の委託や工事は資料（見積書等）をつけてください。
※ 修繕の予算計上をする場合は修繕箇所の写真をつけてください
※ 係別にページ番号を中央（見開き上下）に記入。
⇒複合機のアノテーション機能を使って番号付与してください。
※ 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してください。
※ 共通様式を使用してください。
共通様式保存先：W:¥freepost¥様式¥財務・予算・旅費¥当初予算様式¥R9様式

（７）提出期限

令和８年１２月１５日（火）（入力）締切厳守

※ 税など地方財政計画の公表前のため、参考数値としてしか金額を出せない場合は、仮入力により提出してください。
※ 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、仮入力により提出してください。その後、確定額を手書き修正にて財政係まで提出してください。
※ 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部を提出してください。なお、変更があった場合は５部を提出してください。
※ 節ごと削除する事業は削除したことがわかるよう、予算額0として「見える化」してください。

＜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っては、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。
●職員の旅費でレンタカー代、高速道路利用料、駐車場利用料金、講習費用、宿泊税、入湯税が見込まれる場合は、ニセコ町職員等の旅費に関する条例第22条第1項、第2項に基づき、０８節旅費に計上してください。前渡資金が必要な場合は、レンタカー代、高速道路利用料、駐車場料金は、１３節使用料及び賃借料の自動車借上料、高速道路使用料、駐車場使用料に計上してください。
●ガス料金については、給湯、暖房に要するもののほかその他で利用する場合も少額のものは、原則、光熱水費として計上する。
●報償費は、役務の提供や施設の利用などによって受けた利益に対する代償であるため、そうでないものは消耗品などで計上する。逆に、役務の提供を受けるなどした場合の記念品を消耗品で予算計上している場合は、報償費で計上する。
●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９年度予算見積共通単価表

費　　目	区　　分	単　価 (R7 年度)		単　価 (R8 年度)		単　価 (R9 年度)	適　　用
作業手数料 （個　人）		（円／１日）		（円／１日）	→	（円／１日）	（１日　８時間）
	土木作業	１１，４００	→	１２，２００	（改定）	１２，８４０	個　人
	普通作業	９，４００	（改定）	１０，０００		１０，５２０	〃
	軽作業	８，４００		９，０００		９，４８０	〃
作業手数料 （法人等）	土木作業	１４，２００		１５，２００	→	１５，６００	業者経由
	普通作業	１１，９００	→	１２，４００	（改定）	１２，７００	〃　（除雪等）
	軽作業	１１，１００	（改定）	１２，０００		１２，２００	〃
	機械付作業	１９，３００		２０，７００		２１，３００	〃（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	１２２		１２９	（改定）	１６４	
	ガソリン	１８３		１８０		１８０	ハイオク
	〃	１７２	→	１６９		１６９	レギュラー
	軽　油	１５７	（改定）	１５４		１６０	
	Ａ重油	１１９		１２６		１６１	ローリー(3kℓ超)
	〃	１１９		１２６		１６１	〃　（3kℓ以下）
	ガス						
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	→	１０ﾘｯﾄﾙ　３０	（変更なし）	１０ﾘｯﾄﾙ　３０	※販売単価（消費税含まない）
		３０ﾘｯﾄﾙ　６０	（変更なし）	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	→	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	（変更なし）	４５ﾘｯﾄﾙ　１００		４５ﾘｯﾄﾙ　１００	※商工会からの購入

※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、１０月１１日時点。今後大幅な変更があれば通知する。

＜旅費の予算単価＞

○基準旅費（片道）

ニセコ→札幌（ＪＲ）　　２，５３０円
ニセコ→新千歳（ＪＲ）　　３，５４０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（２１日前、道民割引、平日午後の単価を採用）
新千歳⇔羽田　　片道２３，６１０円
新千歳⇔仙台　　片道２０，６８０円
新千歳⇔名古屋　片道２４，９００円
新千歳⇔神戸　　片道２６，８５０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 3,540 円×2＋新千歳⇔羽田 23,610 円×2＋１泊 13,000 円＋車賃 2,000 円×2 日＋日当 3,000 円×2 日＝77,300 円

公共施設蛍光灯状況調査(2025年1月調査時)

町民生活課

施設名	本数
曽我活性化センター	120
福井地区コミュニティセンター	70
ニセコ地域コミュニティセンター	80
里見地域コミュニティセンター	60
元町地域コミュニティセンター	80
近藤地域コミュニティセンター	70
最終処分場	30
火葬場	10

保健福祉課

施設名	本数
ハイツ	267
デイサービス	管242　球13

都市建設課

施設名	本数	
公営住宅	随時更新	交付金あり

商工観光課

施設名	本数
道の駅	130
綺羅乃湯	24
アンヌプリトイレ	20
五色IC	なし

総合学習課

施設名	本数
ニセコ小学校	大680　小25
近藤小学校	大160　小10
ニセコ中学校	大600
総合体育館	管80　球8
運動公園	管18　球5
プール	管19　球8
陸上競技場	管4
学習交流センター	管77　球38

給食センター

施設名	本数
学校給食センター	105

こども未来課

施設名	本数
幼児センター	管150　球120
こども館	なし

上下水道課

施設名	本数	
水道施設（各配水池、浄水場、ポンプ場など）	106	器具74
下水道施設（下水道管理センター）	308	器具210