

伯耆町財政状況
令和2年度当初予算
編成方針・要領説明会資料



令和元年 11 月

伯耆町 総務課

1 算編成方針

(1) 予算編成の基本方針

本町の歳入の4割強を占める地方交付税は、本年8月に公表された「地方財政収支の仮試算」によると総額で0.6兆円の増額とされたものの、合併算定替による特例措置が終了し、令和元年度交付額から数千万円規模の減収が見込まれるなど、依然厳しい状況にあると言えます。

基礎自治体として、子育て支援や高齢者福祉の充実など福祉サービスの提供や住民生活の向上などの事業実施、今後見込まれる公共施設や上・下水道施設、道路、橋梁などのインフラ資産の長寿命化・更新などに備えるためにも、無駄な経費を削減し、財源を捻出しなければなりません。

また、上記に加え本年10月に消費税率が8%から10%に引き上げられたことから、必要な経費についても抑制できるものがないのか検討が求められます。

そこで、職員一人ひとりが厳しい財政状況を認識し、「全事務事業の見直し調査」などを踏まえ、既存事業は「目的」「必要性」「費用対効果」などを再度検証し、特に「目的を達成した事業」や「マンネリ化した事業」については、事業の「廃止」や「新たな効果を生むための統合」など具体的かつ実現性を踏まえた要求となるよう、創意工夫を持って予算編成に取り組んでください。

なお、インフラ資産の老朽化対策や各種事業の懸案事項の処理については、先送りすることなく適切な時期に実施できるよう、財源の確保も含め、十分な検討をお願いします。

地方創生のより一層の推進を図るため、「伯耆町まち・ひと・しごと創生 総合戦略」に掲げる各種施策についても現場の意見を尊重した予算配分を行いますので、基本目標の実現に向けた要求としてください。

(2) 伯耆町の財政状況

1 平成30年度決算状況（一般会計）

区 分	歳入額 ①	歳出額 ②	歳入歳出差引 ③ (①-②)	翌年度へ繰り越 すべき財源 ④	実質収支 ⑤ (③-④)	単年度収支 ⑥ (ア)-(イ)
平成30年度(A)	85億3,859万円	82億8,531万円	2億5,328万円	2,589万円	(ア) 2億2,739万円	1,127万円
平成29年度(B)	74億4,593万円	72億1,318万円	2億3,275万円	1,663万円	(イ) 2億1,612万円	3,406万円
増減(A)-(B)	10億9,266万円	10億7,213万円	2,053万円	926万円	1,127万円	△2,279万円

平成30年度の伯耆町一般会計決算は、前年度決算額に対して、歳入では10億9,266万円、歳出では10億7,213万円の増額となりました。

平成30年度は、溝口保育所長寿命化改修、ふたば保育所増改築、こしき保育所園庭拡張、乳児家庭保育支援などによる子育て環境の整備、少人数学級実施によるきめ細やかな学習指導体制の整備、学校給食費補助による子育て家庭への経済的支援、アレルギー食対応のための給食センター改修、消防拠点施設となる消防団車庫の改築による消防力の拡充のほか、町道改良や上・下水道施設などインフラ整備を実施しました。

また、実施にあたっては、国庫補助金や各種助成金、ふるさと納税などを積極的に活用することで、健全な財政運営を実現させました。

本町の歳入の多くを占める地方交付税は依然減少傾向にあるなど厳しい状況下ではありますが、基金の積立や交付税措置のある財政的に有利な地方債を活用することで、将来の財政負担の軽減に備えています。

しかしながら、地方交付税の減少に伴い、今後の予算編成においても基金の取崩は避けられない状況が続くことが見込まれます。事業実施段階において有利な財源を活用することはもちろんのこと、予算要求段階においても、事業の内容や実施時期などの十分な精査が必要となります。

2 各財政指標の推移（普通会計ベース）

年 度	25	26	27	28	29	30
実質公債費比率	11.9	10.8	9.8	9.0	8.0	8.4

地方債元金据置期間の終了に伴い元金償還が始まったことや税収が減少したことにより、前年度に比べ0.4%上がりました。本町の比率は健全化の範囲内に位置するものの類似団体と比べると依然として高く、引き続き適正な公債費管理を行う必要があります。

年 度	25	26	27	28	29	30
将来負担比率	21.5	0.7	—	—	—	—

一般会計等が将来負担すべき実質的な負債の標準財政規模に対する比率であり、これらの負債が将来財政を圧迫する可能性が高いかどうかを示すストック指標です。

平成30年度においては、地方債現在高の増加により将来負担額が増加したものの、地方交付税の算定に用いられる基準財政需要額算入見込額も増加したことから、指標算定の分子部分が減少しました。

また、税収の減少により標準財政規模が減少したことに加え、交付税措置のある有利な地方債を活用したことによる効果で算入公債費等が増加したことから指標算定の分母部分も減少し、その結果、△38.7%（前年度比△0.9%、将来負担比率なし）となりました。

3 地方交付税の推移

（単位：百万円）

区 分	25	26	27	28	29	30
地方交付税	3,483	3,488	3,539	3,503	3,314	3,329
普通交付税	3,090	3,126	3,184	3,162	3,106	3,117
(一本算定)	(2,552)	(2,633)	(2,822)	(2,936)	(2,949)	(3,015)
特別交付税	393	362	355	341	208	212
臨時財政対策債	184	191	120	66	86	70
普通交付税＋ 臨時財政対策債	3,274	3,317	3,304	3,228	3,192	3,187

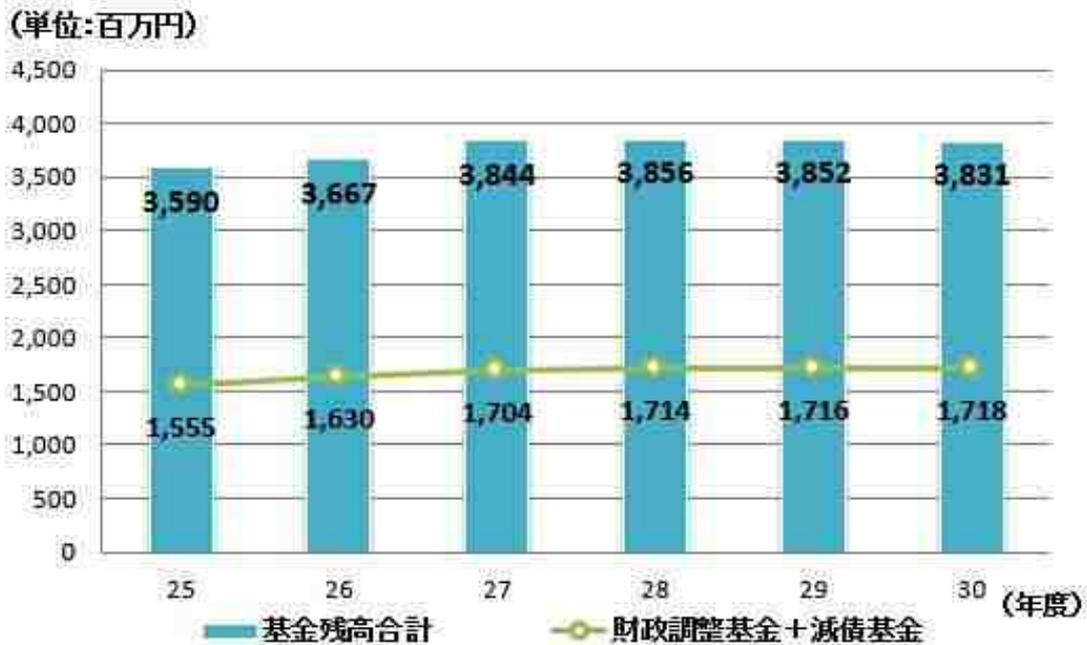


4 地方債残高の推移（一般会計）



※令和元年度以降の償還予定額は、令和元年度借入分までを反映させたもの。

5 基金残高の推移（一般会計）



2 予算編成要領

(1) 当初予算編成スケジュール

- 令和元年 1 月 1 日（月）：予算要求入力開始
- 1 月 9 日（月）：予算要求〆切
- 1 月中旬から：各課ヒアリング開始（1 月議会終了後に予定）
- 令和 2 年 1 月 17 日（金）：集落補助分要求 + 追加要求〆切
- 2 月上旬：町長査定（予定）

(2) 基本的事項

ア 通年予算の原則

予算は通年予算とし、原則として当初予算要求時には把握が困難なものや制度改正を伴うもの、災害関係経費など、真にやむを得ないもの以外については、年度途中の増額補正は認めませんので、安易に補正予算を見込まず、通年予算として要求を行ってください。

イ 国・県の動向について

国の予算・地方財政計画等について未確定のため、令和 2 年度当初予算編成は、制度改正等が明確になっているものを除き、現行制度を前提に進めるものとしますが、国・県の動向について積極的な情報収集に努め、適正な対応を図ってください。

ウ 追加要求期限の設定

国の動向等が不透明なものは、原則、現行制度により要求をしてもらいますが、住民生活に直接影響があるもので、その後、国の動向が明らかになったものについては“追加要求期限”を設定し対応することとします。

【追加要求期限】令和 2 年 1 月 17 日（金）午後 5 時

(3) 個別事項

ア 歳入については、国・県・民間等の有利な補助制度を活用すること。

また、町税・利用料・使用料等にあつては、課税客体の確実な把握や徴収強化を図り、自主財源の確保に努めること。

イ 扶助費については、不用額が肥大しないよう国・県の制度改正の内容を十分把握し、近年の実績等を考慮（決算分析の際には、突発的な事象は除く）のうえ、的確な見込みを行い、また、対象者の見直し等細部にわたって徹底した検討を行い要求すること。

ウ 維持管理費（光熱水費、燃料費、通信運搬費）は、過去のデータ管理を徹底し、状況に応じて、必要な額を適切に見込むこと。（過大に見積もらないこと）

なお、過去の実績の平均値を根拠とする場合には、特殊事情（漏水など）は除いて算出すること。

エ 維持補修費については、施設の現状を把握し、緊急度等を十分精査・検討し、当該年度に補修等が必要と認められるものについて適正な額を要求すること。

※補正は、年度中途に生じた原因による緊急性のあるもの以外は認めない

オ 委託料については、改めて委託業務の内容を見直し、長期継続契約・業種間の一括契約など必要最小限かつ効率化に努めること。

カ 補助金・負担金等については、目的、事業内容、事業効果等を精査のうえ、必要不可欠なものに限って要求すること。また、交付先に対して積極的に経費縮減努力を促すこと。

交付団体等の決算書において補助金・負担金以上の繰越金がある場合などは、原則として要求を見送るか、事業内容を大幅に見直すなど精査すること。

併せて、単年度で終わる補助事業を除き、複数年にわたるような補助事業を実施する際には、先の決算審査意見書にもあったように補助金交付要綱の制定及び運用実施を適切に図ること。

キ 投資的経費については、事業の緊急性・必要性・後年度の財政負担等を考慮し、効果的な事業実施を図ること。

また、事業実施にあつては国・県等の補助金を確保するなど、多額の地方債や一般財源を要する事業は十分に検討すること。

ク 町単独事業（集落補助事業）については、原則5か年計画に計上された事業のみとするが、新規事業であっても必要度・緊急性が高いと認められるものについては、各課で十分に精査の上、優先順位をつけ要求を行うこと。

※いずれも、原則当初要求のみ

ケ 一般財源のみの事業については、国・県補助金等利用できるものがないか検討のうえ、ない場合は特に見直しを行い、経費削減に努めること。

コ その他

(ア) 事務用品については、補助事業をあてにすることなく、真に必要な額を適切に見込むこと。

(イ) 食糧費については、原則ボランティアへのものだけとし、報酬、報償費の支払対象者及び職員のものとは認めない。また、昼食が必要なイベント等については午前又は午後のみで開催も検討すること。

(ウ) 加除式の図書については、必要性を再確認し、単行本で用が足りるものやインターネットで閲覧が可能なものは、購読を中止すること。また、学校・保育所などで参考図書やCD等それぞれが同一のものを購入している場合は、共同利用について検討すること。

(エ) 制度的に現時点で把握できないものについては、現行制度で見積りを行い、内容が判明した時点で財政担当と協議の上、要求書の差し替え等を行うこと。

(オ) 広告入り物品の寄附（広告事業）を活用し、経費の削減に努めること。

サ 特別会計・企業会計についても、原則として一般会計に準じるものとする。

独立採算性が原則であるため、事業収入の確保、経営の効率化、経費の有効活用に努め、法令等で負担区分が明確化されているもの及び会計間協議により負担するものを除いては、安易に他会計に依存することのないようにすること。

シ 会計年度任用職員に係る予算については、ノーツデータベース「会計年度任用職員関係」に掲載した資料をもとに要求すること。（ノーツ掲示板「【重要】令和2年度当初予算編成資料」に、データベースのリンクを貼付予定）

3 予算要求留意事項

(1) 提出について

ア 提出期限 令和元年12月9日(月) 午前10時

イ 提出部数 2部

ウ 調製要領

- ・用紙は、A4サイズ、片面印刷とする。(資料のみA3可)
※裏紙を積極的に利用のこと
- ・会計ごと、室ごとに、①歳入(科目順) ②歳出(科目順)で調製。
- ・歳出は、事業ごとに、①要求書 ②事業概要書 ③資料の順で調製。
- ・表紙には、「令和〇〇年度 〇〇会計当初予算要求書 〇〇課〇〇室」と記入。
- ・ページ番号を、右下(A4横)に通しで表示すること。
- ・要求書の上側を二穴の上、綴じ紐等で止めること。
(ホッチキス止め、インデックス貼りはしないこと)

エ その他 要求書の提出にあたっては課長ヒアリング等を行い、十分に協議・精査したうえで提出すること。

担当者ではなく、課としての要求を!

(2) 歳入について

歳入予算の(款)(項)(目)は、地方自治法施行規則第15条の規定によることを原則とする。

ア 歳入予算見積書

(ア) 積算根拠は、法的根拠、補助基本額、補助率等具体的に記入すること。

(例)

総事業費	〇〇〇円 (うち単独事業費 〇〇〇円)
補助対象経費	〇〇〇円
補助率	〇/〇
積算基礎	〇〇×〇/〇=〇〇円

(イ) 特定財源の場合、財源充当を必ずすること。

他所属の事業に財源充当がある場合は、財政担当及び充当先歳出所管課に必ず連絡すること。

(ウ) 科目の新設が必要な場合は、科目新設依頼書を財政担当に提出すること。

様式は、掲示板に掲載の最新のものを使用すること。

(3) 歳出について

歳出予算の(款)(項)(目)は、地方自治法施行規則第15条の規定によることを原則とする。

ア 歳出予算要求書

(ア) 科目(目、事業)の新設が必要な場合は、科目新設依頼書を財政担当に提出すること。

事業等の名称を変更する場合は財政担当と相談・協議すること。

様式は、掲示板に掲載の最新のものを使用すること。

(イ) 新規、見直し、統合を考える事業については、要求書の事業名の右横にそれぞれ **新規**、**見直し**、**統合** と朱書きすること。

また、見直しの場合には変更箇所がわかるよう工夫して要求書を作成すること。

(ウ) 廃止の事業についても要求書を出し、事業名の右横に **廃止** と朱書きすること。

廃止事業の要求書は、要求書の最後にまとめて綴り提出すること。

(エ) 既存事業への「細々節」の追加は各担当者で行うこと。なお、その際には「性質分類」を正しく入力すること。性質分類が不明な場合は、財政担当者に相談すること。

細々節名称は予算書の説明欄に表示されるため、「何の委託料か」「どの施設の工事か」「何の補助金(負担金)か」等がわかるよう、できる限り具体的な名称を設定すること。

現事業の細々節が「その他●●●」となっているものがあれば、修正すること。

【細々節の具体的な名称設定が必要な節】

役務費(手数料・保険料)、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、備品購入費、負担金補助及び交付金 等

悪い例 その他補助金 **良い例** 学校給食費補助金

(オ) 「積算欄」には、単に項目と金額を記載するのではなく、具体的な積算式を記載すること。

(例) $10,000 \text{円} \times 5 \text{か所} \times 1.10 = 55,000 \text{円}$

(カ) 補助事業、起債事業の場合は、歳出要求書の細々節ごとに「補助対象額・起債対象額」「補助率・充当率」を記載し、誰がみても分かるようにすること。(別添資料参照)

(キ) 事業費のうち、工事雑費等に係る消耗品費の見積明細は不要とする。

- (ク) 各種会議の出席者への報償費は、日額4,800円とする。(半日2,400円)
ただし、常勤職員には支給しない。
- (ケ) 職員人件費は総務課で一括要求するため、各課での要求は不要。
- (コ) 職員研修に係る旅費等の経費は、総務課で一括要求するため、各課での要求は不要。
資格取得等が必要なものがあれば、総務課に相談すること。
- (サ) 郵便代・宅配便代・メール便代・コピー代は総務課で一括要求するため、各課での要求は不要。
アンケート実施等個別の通信運搬費は、各事業で予算要求すること。
郵便やメール便の出し方についてあらためて確認し、経費節減に務めること。
- (シ) 一部事務組合負担金（西部広域、南部箕蚊屋広域、後期高齢者医療）の新年度負担額が明確でない場合は、本年度9月時点の予算額と同額を要求すること。
また、負担金審議会による負担金額も同様とする。(金額確定後、財政担当が入力)
- (ス) 公用車の更新は導入計画により年次的に実施する。
購入に係る経費は総務課で一括要求する予定であるため、各課では要求を行わないこと。(特殊車両を除く)
特に調子が悪い車両があれば、総務課へ相談すること。
- (セ) その他の基準価格等
次の基準価格等については、ノーツ掲示板を確認すること。
- a 報酬・賃金
 - b 燃料費
 - c 一括購入消耗品単価
 - d 公用車車検代、定期点検料【目安】
緊急用の修繕費については、軽自30千円、普通車50千円を要求すること。
 - e 旅費
県外出張に係る旅費は、原則鉄道賃で要求すること。
 - f 建物、自動車保険料
令和元年度中の建物の新・増改築がある場合は、保険料の増額に注意
令和2年度中に完成する家屋・構築物については、保険料の要求漏れに注意
令和元年度中に車両を購入した場合は、保険料の要求漏れに注意
 - g 南部広域シルバー人材センター基準単価【事務手数料10%】
派遣業務については、各課で別途相談・見積を徴取すること。
 - h 土地・建物賃借料【参考】
契約等により金額が変更になったもの以外は、本年度と同額で要求すること。
 - i 単県補助事業
資料が届き次第、ノーツ掲示板に掲示予定

(ソ) 記載注意点

a 「負担金・補助金・会費等」の支払先を明記すること。

(例) ○○事業負担金 (支払先: ○○研究協議会)

△△事業補助金 (支払先: △△の会)

b 団体等へ交付する補助金の団体等での用途 (充当先) を資料等で明らかにすること。

科目	予算額	財源内訳		
		町補助金	会費	その他
●●●●	100,000 円	50,000 円	50,000 円	0 円
▲▲▲▲	500,000 円	250,000 円	0 円	250,000 円

c 物品等の要求額の根拠を明記すること。

(例) 車椅子 (別紙 P. 18 見積書による)

パイプファイル A3 (コクヨカタログ価格の 8 割で算出)

※ただし、前年度並みの消耗品費の要求については、資料等の添付は不要。

d 「物品名」を記載するだけでなく、その用途や目的を記載すること。

(例) 窓あき封筒 (軽自動車税納付書類送付用)

e 「研修会」への参加者・出席者を記載すること。

(例) 全国同和研修会 (参加者: 教育委員会 1 人、管理職 2 人)

リサイクル先進地視察 (参加者: 廃棄物減量等推進委員 30 人)

f 物品購入時期、イベント開催時期を記載すること。

(例) 机・イスの購入 (購入予定 4 月)

非常呼集訓練 (開催予定 11 月上旬)

イ 事業概要書

(ア) 事業ごとに「事業概要書」を必ず作成すること。

事業の説明については事業概要書によることを基本とし、事業概要書だけでは説明が不足する場合には資料を添付すること。

平成 30 年度に事業概要書の入力項目を変更したので、記載内容について注意すること。

前年複写をした後、時点修正等をしていない事業概要書が見受けられるため、複写後の内容についても必ず精査すること。