

伯耆町財政状況
令和3年度当初予算
編成方針・要領説明会資料



令和2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割以上を占める地方交付税は、本年9月に公表された「地方財政収支の仮試算」によると総額で0.4兆円の減額とされており、さらに令和2年度から算定方法が一本算定へ移行されたことでこれまでと同程度の交付額は見込めなくなるなど、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。

そこで、職員一人ひとりが厳しい財政状況を認識し、「全事務事業見直し調査」などを踏まえ、既存事業の「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」については事業を廃止する、または新たな効果を生むために事業を統合するなど、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。

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症の影響で多くの事業が中止、規模縮小となりました。この経験を踏まえ、住民生活に本当に必要な事業のあり方を再考し、前例にとらわれることなく無駄のない予算要求となるよう心がけてください。

また、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 令和元年度決算状況（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 (③-④)	単年度収支 (ア)-(イ)
令和元年度(A)	75億9,277万円	72億8,937万円	3億340万円	3,556万円	(ア) 2億6,784万円	4,045万円
平成30年度(B)	85億3,859万円	82億8,531万円	2億5,328万円	2,589万円	(イ) 2億2,739万円	1,127万円
増減(A)-(B)	△ 9億4,582万円	△ 9億9,594万円	5,012万円	967万円	4,045万円	2,918万円

令和元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9億4,582万円、歳出では9億9,594万円の減額となりました。

決算額が減少した大きな理由としては、普通建設事業の減少が挙げられます。これまで、小・中学校、保育所、役場庁舎をはじめとした町内公共施設の耐震化や長寿命化工事など多くの普通建設事業を実施してきましたが、それも平成30年度で一旦落ち着き、令和元年度の普通建設事業費は前年度比5億4,382万円の減額となりました。

全体の決算額は大幅に減少したものの、そのような中でも、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のほか、町道改良や上・下水道施設のインフラ整備などを実施しました。

事業の実施にあたっては、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。

本町の歳入の約4割を占める地方交付税が減少傾向にあるなど、財源確保において厳しい状況ではありますが、基金の積立て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努めました。

2 各財政指標の推移（普通会計ベース）

年 度	26	27	28	29	30	元
実質公債費比率	10.8	9.8	9.0	8.0	8.4	8.3

令和元年度の実質公債費比率は、償還期間の終了により地方債元利償還金やそれに係る基準財政需要額算入額が減少したことで算定の分子となる部分が減少し、前年度に比べて0.1ポイント減の8.3%となりました。（単年度7.9%）

ただ、地方交付税の減少などにより算定の分母となる標準財政規模も分子と同様に減少したため、比率の減少幅は0.1ポイントにとどまりました。

比率には改善が見られたものの、今後も新規発債の抑制や交付税措置のある有利な地方債の活用のほか、繰上償還等により適正な公債費管理を行う必要があります。

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

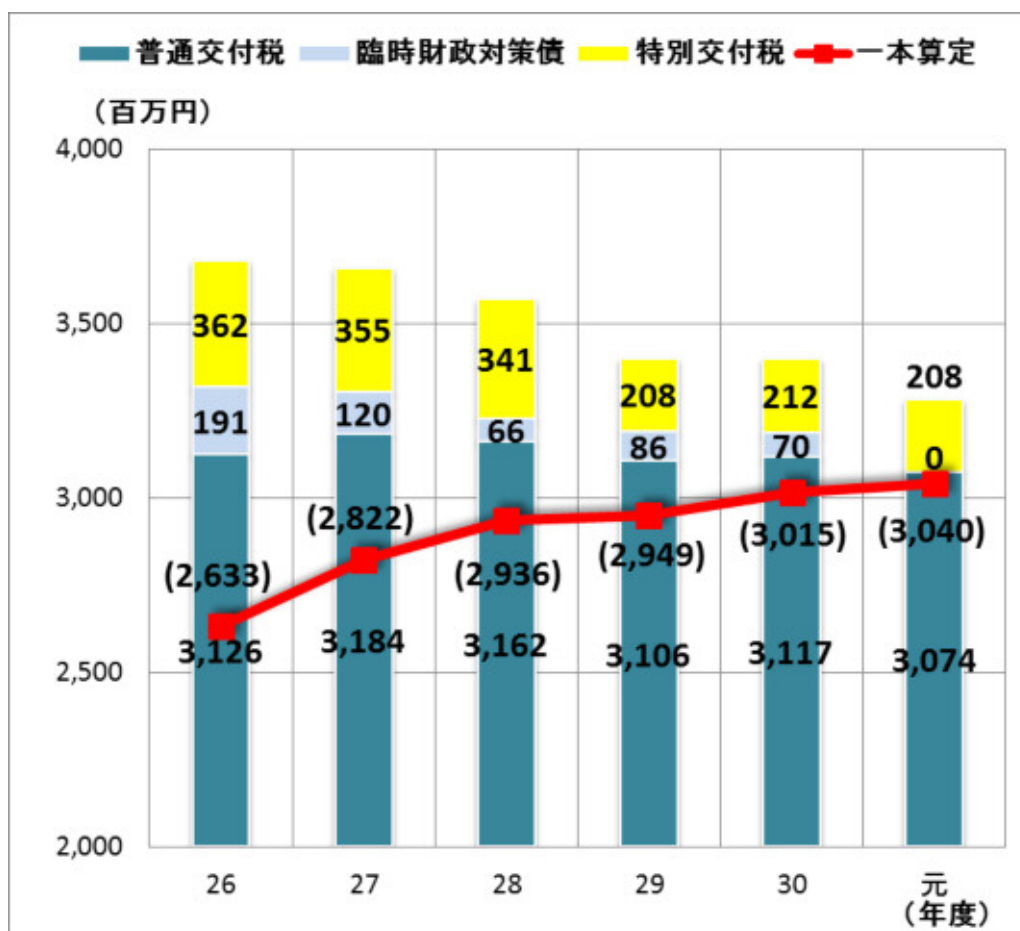
令和元年度においては、地方債現在高や公営企業債等繰入見込額等をはじめとする将来負担額が減少したことに加え、充当可能財源等となる充当可能基金が増加したことにより、算定の分子となる部分が減少しました。（前年度比△246,538千円）

また、地方交付税の減少などによる標準財政規模の減少に加え、元利償還金が基準財政需要額に算入される地方債の償還額が減少したため算定の分母である算入公債費等に影響が生じたものの、その影響額は小さく、将来負担率は△45.4%（前年度比△6.7ポイント、将来負担比率なし）となり、前年度よりも改善となりました。

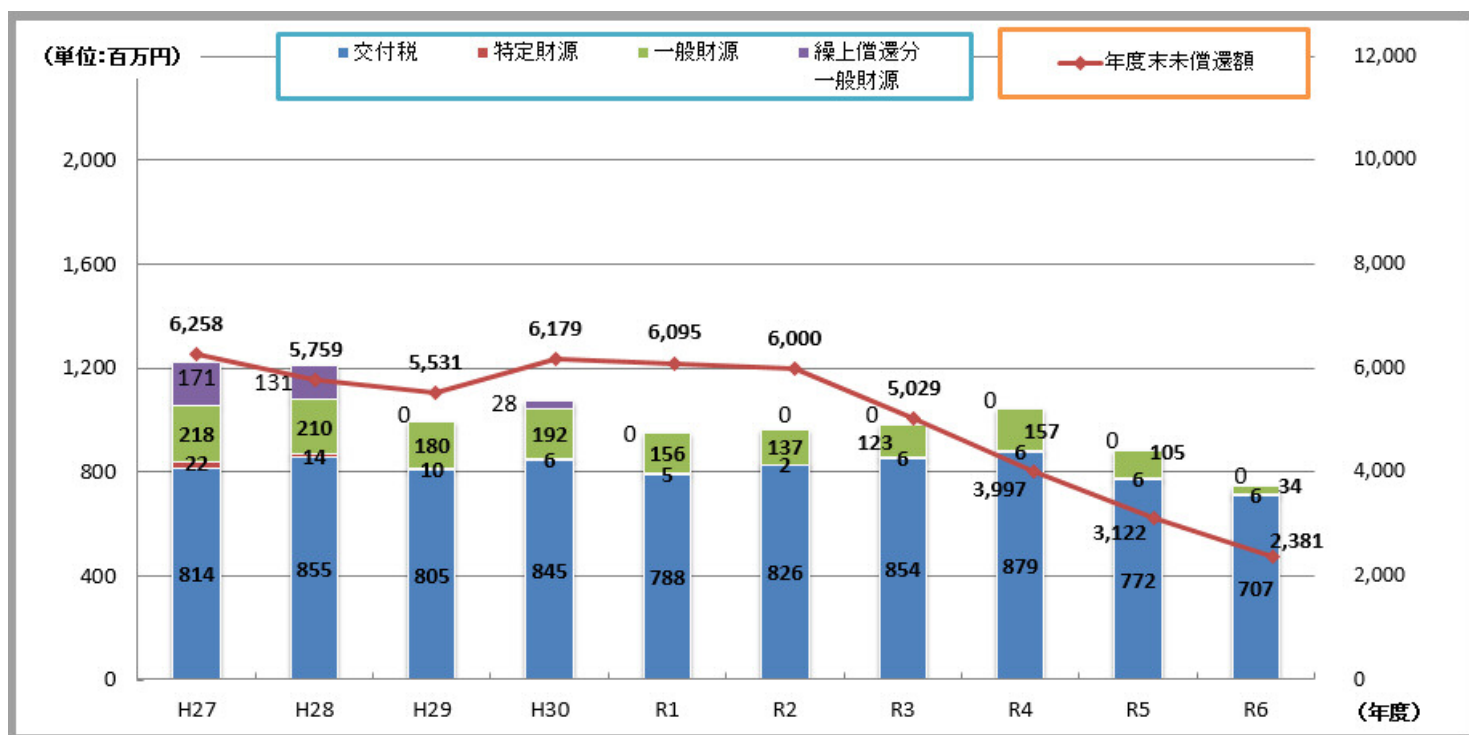
3 地方交付税の推移

(単位:百万円)

区 分	26	27	28	29	30	元
地方交付税	3,488	3,539	3,503	3,314	3,329	3,282
普通交付税	3,126	3,184	3,162	3,106	3,117	3,074
(一本算定)	(2,633)	(2,822)	(2,936)	(2,949)	(3,015)	(3,040)
特別交付税	362	355	341	208	212	208
臨時財政対策債	191	120	66	86	70	0
普通交付税＋ 臨時財政対策債	3,317	3,304	3,228	3,192	3,187	3,074

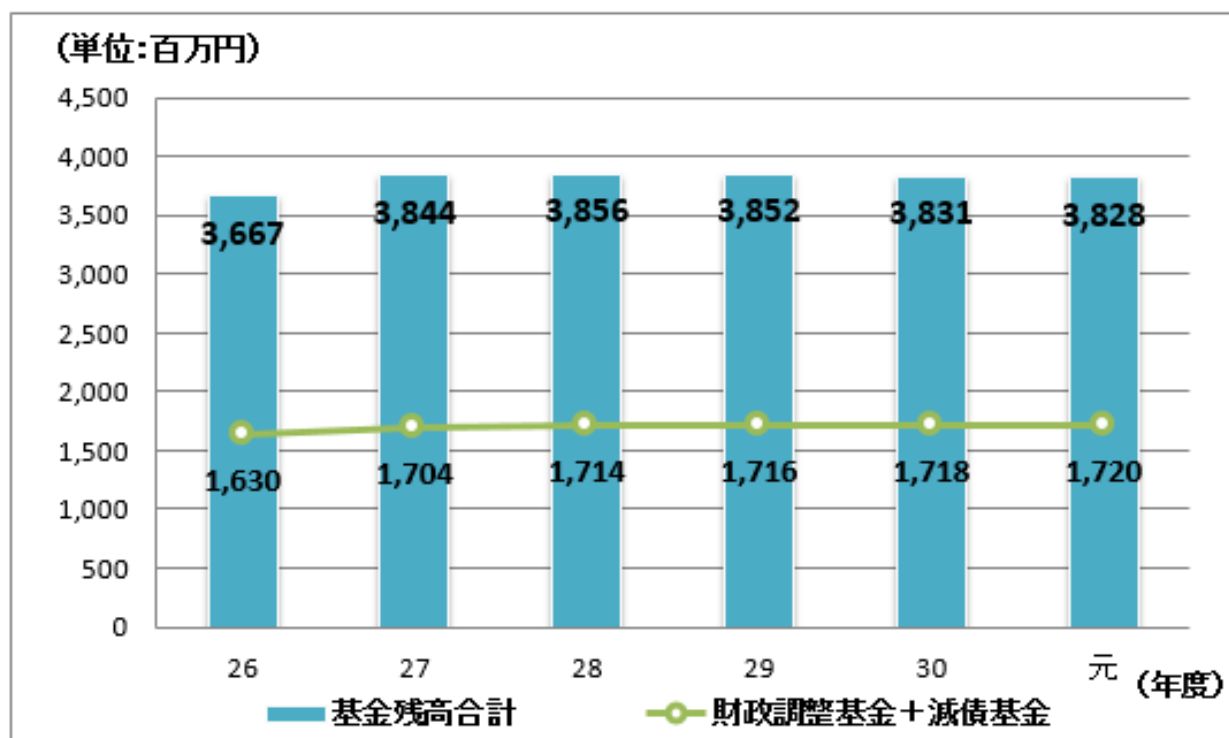


4 地方債残高の推移（一般会計）



- ・令和2年度以降の償還予定額は、令和2年度借入分（当初予算額＋繰越額）を反映させたもの。
- ・令和3年度以降の借入額は未定であるため、償還予定額、年度末未償還額とも未反映となっている。

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2年11月6日（金）：予算要求入力開始
- 12月7日（月）：予算要求〆切
- 12月中旬から：各課ヒアリング開始（12月議会終了後に予定）
- 令和3年1月15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3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3年1月15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「【12/7（月）正午期限】令和3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2年12月7日(月) 正午

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、綴じ紐等でとめること。
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 課内でのヒアリング等を行い、十分に協議・精査したうえで要求書を提出すること。

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、必ず財源充当をすること。

他所属の事業に財源充当がある場合は、財政担当及び充当天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、掲示板に掲載している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。

既存事業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、掲示板に掲載している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「その他〇〇〇」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、具体的な計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、総務課研修担当に相談すること。

(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に必要となる通信運搬費は、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（鳥取県西部広域行政管理組合、南部箕蚊屋広域連合、後期高齢者医療広域連合）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、各課での要求は不要。

(特殊車両を除く)

特に調子が悪い車両があれば、総務課財政担当へ相談すること。

(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 特別職等報酬

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2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3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2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

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。

(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使途 (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 A 3 (コクヨカタログ価格の 8 割で算出)
- 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、事業実施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。

前年複写をした後に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。

ウ 資料

- (ア) 具体的な内容が把握できる資料を添付すること。
- (イ) 作成者本人しか理解できないような資料は添付しないこと。
※文章のみでなく図表等を活用し、分かりやすく・見やすい資料とすること。
- (ウ) 資料の添付は必要最小限とし、少ない資料で内容が分かるよう工夫すること。
会議資料を全部添付するのではなく、必要な情報を精査し、重要な箇所に下線を引く等誰が見てもわかるようにすること。
- (エ) 原則 **A 4 サイズ** (両面印刷不可) とし、見難いものに限り A 3 とすること。
ヒアリング等により追加提出する資料も同様とし、必ずページの記入 (追加の場合は枝番を付す) 及び穴を空けて 2 部提出 (ホッチキス不可)
- (オ) 施設修繕について、**点検報告書** (修繕の必要性が記載されているもの)、**修繕箇所 (カラー写真)**、施設については**配置図**等も添付すること。
- (カ) 複数所属で共通する資料 (保育所等) は、要求書の最後の所属に資料を添付すること。
- (キ) 団体等への補助金については、その団体の収支状況が分かる資料 (決算書等) を添付すること。(平成 25 年度決算監査にて意見あり)
- (ク) 長期継続契約による業務等については、要求書にその旨を記載 (長期契約締結済 : 3 年目 / 5 年契約等) し、見積書等の資料は不要とする。
- (ケ) 消耗品費の要求については、前年度と同額以下を要求する場合には、資料の添付は不要とする。また、単価の増額改定等に伴う少額の増額についても不要とする。
- (コ) 概ね 1, 0 0 0 千円を超える建設工事、施設修繕、委託料については、原則 2 者以上から見積書を徴取し、その平均額を要求額とすること。
- (サ) 見積書は、当該工事や事業に精通している業者から徴取すること。
(例) 水道工事の場合…建築会社でなく水道設備会社から徴取する 等
- (シ) 新規事業で「実施可」となった事業の予算要求には、町長からの指摘事項を記載した調査表 (附表 (新規事業調査表)) を添付すること。

エ 近年の予算要求で気づいた点

- (ア) 前年度に取得した建物・構築物・車両等に係る必要経費 (保険料、委託料等) や、要求年度中に完成・取得するものに係る必要経費の要求漏れがないよう注意すること。
- (イ) 新規事業で「実施可」となった事業について、その後詳細な検討がされないまま予算要求することのないよう、予算要求前に必ず再度内容を精査すること。
- (ウ) 要求額と添付資料中の額が一致していないことがある。要求書提出前に再度確認すること。
- (エ) 要求書の積算基礎欄に記載された計算式と要求額とが一致していないことがある。
予算要求入力画面 (公会計システム) にある「計算ボタン」を有効活用すること。
- (オ) 要求書提出後に要求内容を修正する必要がある場合は、必ず財政担当・総務課長に相談すること。