

VII 行財政計画

効率的で健全な行財政運営

議会運営事業

(担当部署:議会事務局)

○議会運営事業

8,800万円

1. 議会の権限とは

町議会は地方自治法などの法律によって多くの権限が与えられており、町政の重要な事柄を審議・決定する大切な役目を持っています。主なものは次のとおりです。

①議決

議会に与えられた権限の中で最も重要なもので、
・条例の制定・改廃　・予算の議決　・決算の認定
・一定金額以上の契約の締結など

町政の重要な事柄に関しては、町議会の議決が必要です。

②調査と検査

町の仕事が、町議会の決定に従って適正に行われているかどうかを調査、検査します。

③意見書、決議

町民の福祉の向上や利益につながることについて、国、県などに意見書を提出したり、国政や社会問題などについて、議会の意思を明らかにするために決議を行ったりします。

④その他の権限

議長、副議長、選挙管理委員などを選ぶ選挙権、町長が副町長、教育長、教育委員、監査委員などを選任する場合の同意権、町民から提出された請願・陳情の受理権などがあります。

2. 議会運営に係る主な経費

①議員報酬　　4,914万円

・議長:35.0万円(月額)	・副議長:29.0万円(月額)
・委員長:27.2万円(月額)	・その他議員:26.3万円(月額)

②議員期末手当　　1,554万円

報酬額に10%を乗じて得た額を加算した額に
100分の340を乗じた額(年間)

③議員共済会給付負担金等　　1,283万円

④旅費(費用弁償等)　　336万円

⑤需用費　　16万円

消耗品費　　15万円

食糧費　　1万円

⑥使用料及び賃借料 88万円
ペーパーレス会議システム使用料 73万円
タブレット端末制御ソフト使用料 13万円
その他使用料 2万円

⑦負担金、補助及び交付金 599万円
政務活動費交付金 270万円
その他負担金 329万円

⑧その他 10万円



議会議場での採決の様子



現場調査(予算の現場を見て確認します)

◎政務活動費とは◎

政務活動費は、地方自治法第100条第14項～第16項に規定され、「南風原町議会政務活動費の交付に関する条例」に基づいて、町議会の議員が行う調査研究その他の活動のために必要な経費の一部として交付されます。



◎政務活動費の交付について◎

『南風原町議会政務活動費の交付に関する条例』及び『南風原町議会政務活動費の交付に関する規程』により、請求のあった議員に対して、月額1.5万円(年額18万円)を毎年4月と10月にそれぞれ半年分を一括して交付します。

議員は交付された政務活動費を調査研究その他の活動に使い、年度が終わると議長に収支報告書を提出し、報告することとしています。

また交付額を全て使わなかった場合は、残額を返還しなければなりません。

効率的で健全な行財政運営

企画事務事業

(担当部署:総務部 企画財政課)

○企画事務事業

3,474万円

1. 南部広域市町村圏事務組合負担金 173万円(総務費)
2,315万円(南斎場建設事業負担金)

※構成市町村

(5市) 糸満市、浦添市、豊見城市、那覇市、南城市

(4町) 南風原町、八重瀬町、与那原町、久米島町

(6村) 粟国村、渡名喜村、座間味村、渡嘉敷村、南大東村、北大東村

【主な事業】

①「南斎場」の管理運営

火葬需要への対応と公衆衛生上の重要な都市施設である「南斎場」の管理運営を行います。

②広域研修事業:構成市町村職員を対象に広域研修を実施します。



南斎場

2. 南部広域行政組合事務局運営負担金 166万円

※構成市町村

(3市) 糸満市、豊見城市、南城市

(4町) 南風原町、八重瀬町、与那原町、西原町

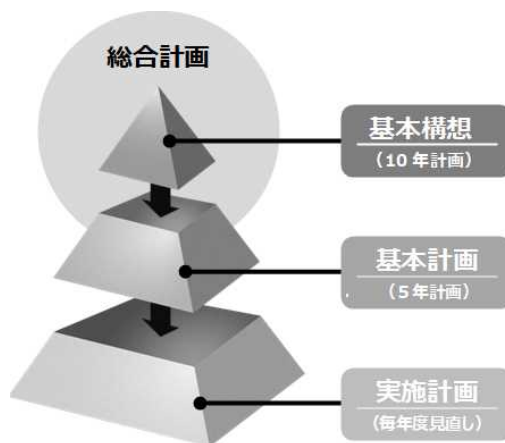
(7村) 中城村、北中城村、粟国村、渡名喜村、座間味村、渡嘉敷村、南大東村

3. 第六次総合計画策定委託料 809万円

【策定期間:令和7~8年度】

【基本構想期間:令和9年~令和18年】

4. その他 11万円



電子計算事務事業

(担当部署:総務部 企画財政課)

○電子計算事務事業

5,564万円

本町では、文書管理システムをはじめとする事務処理業務の多くを、コンピュータによる管理・運営により効率化し、コスト削減を図っています。また、個人情報漏洩や不正使用の対策を強化し、情報セキュリティの確保及び個人情報保護に努めております。

1. 業務システム(事務処理系システム)の管理・運営 5,564万円

各業務システムを安定して管理・運営するための保守委託費用やシステム・機器等の使用料、セキュリティ対策に係るライセンス費用や負担金などを予算計上しています。

主な経費

ネットワーク関係委託料等	868万円
電算個別業務処理委託料	303万円
シンクライアントシステム使用料	699万円
仮想サーバー使用料等	2,683万円
沖縄県セキュリティクラウド負担金	310万円
備品購入費	292万円
会計年度任用職員報酬等	335万円
その他(消耗品・修繕料)	74万円



各課共有パソコン

基幹系事務事業(マイナンバー制度関係等)

(担当部署:総務部 企画財政課)

○基幹系事務事業

1億1,284万円

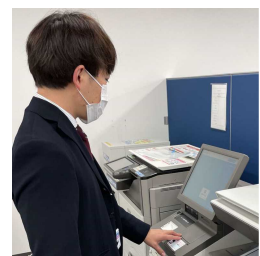
住民票など各種証明書発行、児童手当や福祉サービスなど多くの事務が基幹システムにより行われています。基幹システムは、早く正確な行政サービスの提供や業務の効率化を図るために不可欠なものであり、住民の生活に直結する様々なデータを管理・処理する役割を担っています。

1. 基幹システム(住民サービス系システム)の充実 1億1,284万円

基幹システムを管理・運営するための保守委託費用、機器等の使用料、各種通知等印刷製本に係る経費、社会保障・税番号制度にかかる負担金などの費用を予算計上しています。

主な経費

住民情報システム委託料等	1,689万円
住民情報システム使用料等	6,059万円
番号制度関係負担金	723万円
標準準拠システム関係経費	2,551万円
その他(印刷製本費、負担金)	262万円



コンビニ交付試験

効率的で健全な行財政運営

ふるさと納税推進事業

(担当部署:総務部 企画財政課)

○ふるさと納税推進事業

2億7,474万円

南風原町へ寄附していただいた町外在住者に対して町の特産品等を返礼品として贈呈します。

ふるさと納税制度を活用し、南風原町、事業所が一体となり、南風原町のPRや地場産品の販路拡大など地域活性化を推進します。また令和5年度に「企業版ふるさと納税」の認定を国から受け、企業からの寄附受入が可能になりました。

■主な経費

ふるさと納税業務委託料	2億1,424万円
ポータルサイト使用料	5,500万円
その他	550万円



ふるさと納税による返礼品の一部

ふるさと納税とは？

ふるさと納税制度は、「生まれ育ったふるさとに貢献できる制度」、「自分の意思で応援したい自治体を選ぶことができる制度」として創設されました。

ふるさと納税という名称ですが、実際には自治体への寄附となっており、自己負担額2,000円を除いた金額が税金の控除対象となります。また、地域の特産品が返礼品としてもらえることも魅力となっています。

企業版ふるさと納税とは？

企業版ふるさと納税制度は、国が認定した地方公共団体へ「企業が地域貢献の思いをカタチにする制度」となっています。

企業版ふるさと納税は返礼品贈呈はなく、経済的利益を得ることも禁止されていますが、寄附額の最大約9割が軽減され、実質的な企業の負担が約1割まで圧縮される制度となっています。

住基・印鑑登録・旅券事務事業

(担当部署:総務部 住民環境課)

○住基・印鑑登録・旅券事務事業

3, 244万円

1. 住民基本台帳・印鑑登録に関する事務

住民の皆様が町内外へ引越した時、又は婚姻届、離婚届、出生届、死亡届など、役場へ届出をした場合に、住民基本台帳の記録更新を行い、氏名、生年月日、性別、住所などが記載された住民票を編成します。住民基本台帳は住民の方々に関する事務処理の基礎となるものです。又、住民票の写しの交付などにより、住民の方々の居住関係を公証するとともに国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、国民年金の被保険者の資格の確認、児童手当の受給資格の確認、学齢簿の作成、生活保護及び予防接種に関する事務、印鑑登録に関する事務処理のため等に利用されます。

平成25年4月からは旅券(パスポート)の受付申請・交付も行っており住民の利便性が向上しております。

また、住民環境課では新規又は車検の切れている自動車を車検場に移動させる際、公道を臨時的に走らせるために必要な許可を受けるための制度、自動車臨時運行許可業務(仮ナンバー)も行っております。

主な経費	窓口対応嘱託職員報酬	2, 675万円
	コンビニ交付事務委託料	255万円
	コンビニ交付事務運営負担金	69万円
	その他の経費	245万円



マコ
ル
チ
コ
ピ
ー
機
の
こ
と
で
す。

★コンビニのコピー機を利用して各種証明書の発行が可能です。

マイナンバーカード又は住民基本台帳カードを利用し、平成25年9月から全国のコンビニエンスストアの店舗内に設置されている多機能端末(マルチコピー機)から、証明書発行が可能となり、月平均930件以上の利用があります。

効率的で健全な行財政運営

利用時間は(6:30～23:00)となっており、住民の利便性が更に向上しております。
また、マイナンバーカードを利用して、e-Taxによる申告等がインターネットを使ってできます。

取得可能証明書	利用時間	マルチコピー機設置場所
住民票、印鑑証明書 所得証明書、所得課税証明書 戸籍証明書、戸籍附票	6:30～23:00	全国ファミリーマート、ローソン、セブンイレブン等

■■■ 印鑑登録証をマイナンバーカード又は住民基本台帳カードに併用 ■■■

町では平成22年4月1日から印鑑登録証の新規交付を住民基本台帳カード(住基カード)に併用させていましたが、マイナンバーカード制度の開始に伴い、住基カードの発行は、平成27年12月31日で終了となっています。そのため、印鑑登録の新規交付はマイナンバーカードに併用できます。またコンビニで証明書を交付する場合は現行の手数料300円から200円となり、よりお得で便利です。(戸籍事項証明書のみ 手数料450円→400円)

【コンビニで取得した証明書のイメージ】

証明書のイメージ



おもて面



うら面

証明書のおもて面、うら面には高度な偽造・改ざん防止対策が施されています。

※実際の証明書は、市区町村指定の様式になります。

戸籍法及び住民基本台帳法の一部改正によって 平成20年5月1日から「本人確認」が義務付けられています

近年、本人の知らない間に戸籍や住民票等の証明書が不正に取得されたり、虚偽の届出がされるという事件が全国的に発生していることや個人情報の保護に対する関心が高まったことから、不正請求防止のため、窓口に来られた方の本人確認が義務付けられました。皆さまのご理解とご協力をお願いします。

住民環境課からのお知らせ

1. 戸籍の届出時には身分証を持参してください

近年、本人の知らない間に他人が勝手に婚姻届や養子縁組届などを提出する事件が起きている。町ではこうした虚偽の届出を防止するために、次の5つの届出について窓口に出す全ての人に身分証(官公署発行で写真付きのもの:運転免許証・パスポート等)を提示していただいています。なお、身分証をお持ちでない人も届出をすることはできますが、本人と確認ができなかった場合には、郵便で届出があったことを当事者に通知しています。

※身分証の提示が必要な戸籍の届出: 婚姻届・離婚届・養子縁組届・養子離縁届・認知届

※本人の意思に基づかない戸籍の届出がされることを防ぐため、届出を受理しないよう申し出る制度「不受理申出制度」もあります。

2. 住民異動届について

第三者のなりすましによる悪質な届出を未然に防ぐため、写真付き証明書等(マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード等)で本人の確認を行っています。

窓口での本人確認書類について

○1点確認でよいもの(官公署が発行した顔写真付き証明書)

マイナンバーカード、運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード(顔写真付)、在留カード、身体障害者手帳、官公署が発行したが発行した免許証・許可証・資格証明書等。

○2点確認以上の組み合わせの確認(「①2点」または「①+②」の組み合わせで2点以上)

○官公署が発行した顔写真が貼付された証明書などマイナンバーカード、運転免許証、パスポート、住民基本台帳カード(顔写真付)、在留カード、身体障害者手帳など

※複数提示をお願いすることがあります。(例えば、国民健康保険証と国民年金手帳など)

国民健康保険証、健康保険証、船員保険若しくは介護保険の被保険者証、共済組合員証、国民年金手帳、国民年金、厚生年金保険若しくは船員保険に係る年金証書、共済年金若しくは恩給の証書、学生証など

代理人の方へ「委任状」の提出が必要です。

※代理人は、本人確認書類と請求者の代理人であることを明らかにする書類(委任状)が必要です。

※偽りその他の不正な手段によって戸籍及び住民票等の証明書の交付を受けた者は、

刑罰(30万円以下の罰金)が科されます。

※印鑑証明書については、これまで同様印鑑登録証の提示のみで交付を受けることができます。

問い合わせ先 住民環境課 Tel.889-4414

効率的で健全な行財政運営

町県民税に係る経費

(担当部署:総務部 税務課)

○町県民税に係る経費

2,655万円

個人の町県民税は、その年の1月1日に町内に住所がある方と、町外に住所がある方で町内に事務所や事業所等がある個人に対して、前年の所得に応じて課せられる税金です。

法人町民税は、町内に事務所や事業所がある法人に対して、資本金等の額、従業者数の区分に応じた均等割と、法人税(国税)によって算出された法人税割の合計額を申告納付していただく税金です。

公平・公正な課税を行うだけでなく、町民の方へのわかりやすい説明やスムーズに申告などの手続きができるよう、窓口等のサービス向上に取り組んでいます。

また、地方税の手続きについては全国的に電子化が進められており、本町においても国税連携システム及びeLTAX(エルタックス)システムを活用し、事務の効率化を図っています。

主な経費

会計年度任用職員報酬等	914万円
納付書等郵送費	366万円
納付書作成等委託費	719万円
eLTAXに係る経費	608万円
その他事務経費	48万円



固定資産税に係る経費

(担当部署:総務部 税務課)

○固定資産税に係る経費

2,558万円

固定資産税(土地・建物・償却資産)に対する課税を適正に行うためには、その固定資産の正確な把握、適正な評価(価格)が基本となります。土地や建物には様々な形態があり、その評価について納税者へより分かりやすく正確に説明する目的から、町では以下のような業務を行っています。

1. 標準宅地の不動産鑑定業務(土地)

適正に土地の固定資産税を課税するため、固定資産の評価の基準となる標準宅地価格の調査を不動産鑑定士に依頼しています。

2. 土地の課税資料修正業務(土地)

土地の用途や、所有者、面積などの登記情報に変更があった場合は、土地のデータ修正を行い、そのデータを基に地籍図や路線価図等の課税資料を作成し、現地調査や日々の課税業務に活用しています。

また、課税業務以外にも、工事前の地番の確認、道路の位置、境界の確認等、さまざまな場面で活用されています。



地籍図



路線価図

3. 評価見直し業務(土地)

土地の評価は3年毎に見直すこととなっています。そのため、町では3年にまたがり、次回の評価替えに向けた評価見直し業務を委託しています。また、評価替えに併せて3年に1度、町全体の航空写真の撮影も委託しています。

4. 家屋評価システムHOUSAS使用料等

固定資産(家屋)の適正な把握・管理・評価計算を行うためのシステム使用料です。

5. 家屋評価システムHOUSAS保守管理委託料

システムの保守管理を行うことにより、適正な評価計算、検索、集計、住民情報総合システムへの転送及びデータの作成・修正を正常かつ円滑に行います。

6. 固定資産税納付書作成及び事務経費

固定資産税の納付書を作成し発送するための経費と事務用品などの消耗品費です。

7. システム標準化への対応経費

新システムに対応するためにシステムを改修及び構築するための業務委託料です。

主な経費

評価に伴う委託料及びリース料等	2,390万円
納付書等郵送費	132万円
消耗品など事務経費	36万円

家屋(建物)を把握するため町内を巡回します。



効率的で健全な行財政運営

賦課徴収事業

(担当部署:総務部 税務課)

○賦課徴収事業

3,144万円

町税等(個人住民税・法人町民税・固定資産税・軽自動車税・たばこ税)の徴収業務、納税指導や滞納整理(差押えなど)事務を行い町税の納付又は納入の安定確保を目的とする経費です。職員5名に納税指導をする会計年度任用職員3名を配置し、税負担の公平・公正性を保ち、町税の安定確保の向上に取り組んでいます。

主な経費

会計年度任用職員(町税務徴収員)報酬等	1,102万円
郵送費等	583万円
消耗品など事務経費	256万円
過年度還付金	1,203万円

★Pointチェック!

滞納処分とは・・・?

納税は国民の義務です。税金は、納税者の方が定められた納期限までに自主的に納めていただくことになっています。その納期限までに税金の納付又は納入がない場合には、納期限内に納められた方との公平性を保つため、また町の租税債権を保全するために、本来の税額に延滞金が加算されるほか、やむなく「滞納処分」を行うことがあります。

「滞納処分」とは、税金を滞納している者(個人または法人)の意思に関わりなく、滞納になっている税金を強制的に差し押さえ徴収することです。滞納者の財産を差し押さえ換価し、滞納になっている税金に充て完納させる一連の手続きを言います。



差押えとは・・・?

財産調査で発見された滞納者の財産に対する差押えを言います。差し押えを行った場合、滞納者やその利害関係者(会社・金融機関・生命保険会社・不動産の抵当権者など)に「差押通知書」を送付します。※法律では「督促状を発した日から起算して10日経過した日までに完納しないときは、財産を差し押さえなければならない」となっています。

(国税徴収法第47条)