

各課長・次長・局長・室長 様

黒潮町長

## 令和6年度当初予算の編成について

我が国の経済状況はコロナ禍からの経済社会活動の正常化が進み、緩やかに回復しているが、世界的な物価高騰とそれに対応する各国金融引締めによる海外景気の下振れリスク、金融資本市場の変動が経済に与える影響に注意する必要があります。

こうした社会情勢の中、国は「令和6年度予算の概算要求に当たっての基本的な方針について」において、「経済財政運営と改革の基本方針2023」に基づき、経済・財政一体改革を着実に推進するため、構造的賃上げの実現、官民連携による投資の拡大、少子化対策・こども政策の抜本強化を含めた新しい資本主義の加速や防衛力の抜本的強化を始めとした我が国を取り巻く環境変化への対応など、重要政策課題に必要な予算措置を講ずること等により、「メリハリの効いた予算編成」を図ることとしております。

当町においても、国の基本方針を注視しつつ、町の最上位計画である「黒潮町総合戦略」による各種取り組みを事業計画協議等により整理し、「財政健全化」に気を配りながらも各種施策を迷うことなく着実に実行していく必要があります。

しかしながら、現状は「財政健全化」が順調に図られているとは言いきれず、別途お示した「黒潮町財政シミュレーション（第10次）」をみてもわかるとおり、中長期の見通しが不透明な状況で、将来（未来）に不安と負担を残す結果となっています。

予算の肥大化は顕著で、前年度（令和4年度）当初予算との比較をみても、令和5年度当初予算時点で2.2%、2億3,500万円の増が、令和5年9月末時点では、10.0%、11億4,000万円程度の増であり、一向に減る要素のない予算編成を続けています。

人口減少とそれに伴う経済・産業の縮小等による地方税収の減少や地方交付税の減額との関係に反比例しているため、予断が許されない状況です。

このことをふまえ、令和6年度当初予算の編成は、「ヒトもカネもモノもではなく、持続的・効率的な財政運営が必要」であることを心に留めていただき、肥大化する予算は元より、業務量にも配慮するための「スクラップ・アンド・ビルド」を行い、職員の熱意と創意工夫による施策の充実から、住民ニーズに的確に対応できるよう予算見積・要求を行ってください。

## 令和6年度当初予算編成方針

令和6年度においても、これまでの事業計画協議等による指示事項に留意し、「黒潮町総合戦略」の「創生基本計画」「福祉基本計画」「教育基本計画」「防災基本計画」の4つの基本計画と次に掲げる9つの重点項目により、予算編成を行うこととします。

### 【重点項目】

- 新型コロナウイルス感染症における感染予防の継続と  
    B e y o n d（ビヨンド）コロナの時代を見据えた経済対策の推進
- 製造業と一次産業を軸にした新産業創造事業の取り組み
- 妊娠期から子育てまでの包括的な支援体制の強化
- 黒潮町版地域包括ケアシステムの深化による地域社会の構築
- 自ら考え判断し行動できる力、学び続ける力の育成
- 全ての自然災害に対する「防災・減災」施策の推進
- 移住・定住対策の推進及び安全な住宅地の形成
- 高規格道路の早期完成と関連事業の推進
- カーボンニュートラル社会などSDGsの展開と  
    DXによる「新しい時代」に対応したまちづくりの推進

## 基本方針

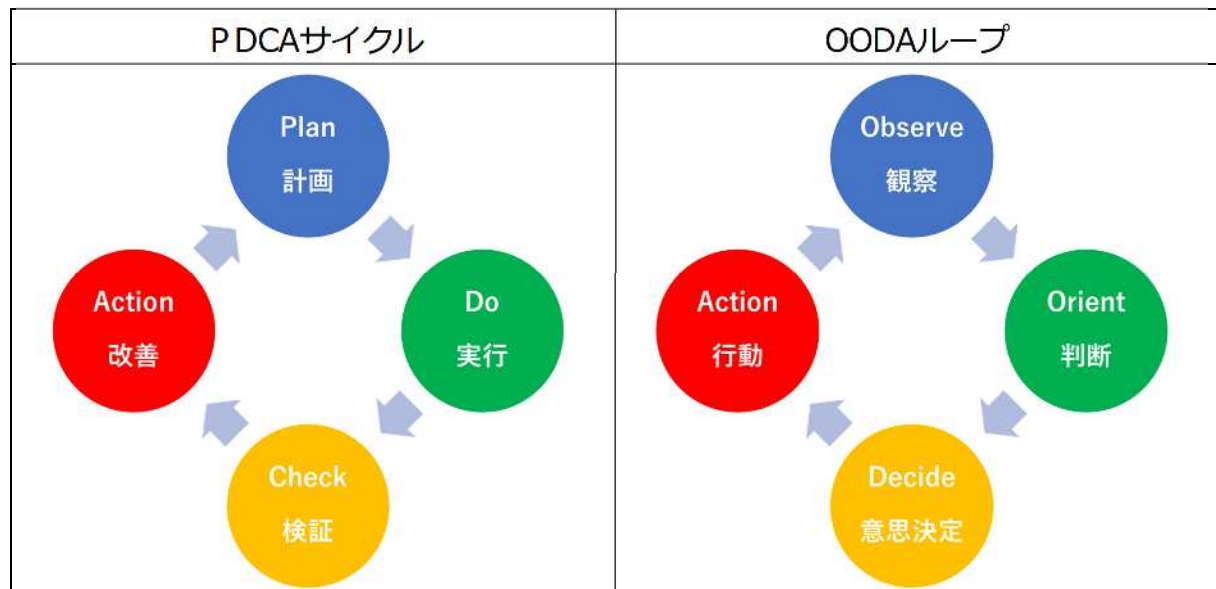
黒潮町総合戦略における「政策の企画・実行に当たっての基本方針」をふまえ、予算編成を行うこと。

令和5年9月期執行機関会議でお示した「別紙\_令和6年度当初予算編成に向けた予算額の調整について（一般会計）」を参考に、各課管理職主導で「令和5年度当初予算要求額」をベースに予算の縮減を図ること。

### 1 PDCAサイクルによる継続的な業務改善を実行する

職員一人ひとりが、常にPDCAサイクルによる業務の見直しを徹底し、事業概要書の作成により、KPIの確認から事業の効果・検証を行い、継続的な業務改善に取り組むこと。特に新規施策の予算要求については、「サマーレビュー・予算編成プロセス」における事業計画協議で了承を得たものとする。

※黒潮町デジタル化推進計画では大枠を「PDCA形式」で策定し、個々の施策については「OODA（ウーダ）形式」でトライ&エラーを繰り返しながら、スピード感をもって対応していくこととしております。この考え方は、デジタル以外にも応用出来ますので、必要なリスク対応は行いつつ、積極的な業務改善を模索してみてください。



※項目の説明は省略します。

## 2 事業等の取捨選択や転換にあたって掲げた視点をもつ

- (1) 政策的経費については、事業実施の目的を明確にし、説明責任が求められる。説明できないものや住民ニーズがないもの、行政の都合でのみ実施する事業は、スクラップ（廃止）すること。
- (2) 内部管理経費（政策的経費以外の経費）については、職員一人ひとりが徹底したコスト削減の意識をもち、システム化やデータ化（ペーパーレス化）等、積極的に事務の効率化を図ること。
- (3) 義務的経費（人件費、扶助費、公債費）については、制度改革や対象人員等の把握に努め、歳入歳出ともに予算の過大・過小計上が起こらないようにすること。
- (4) 投資的経費（普通建設事業、災害復旧事業）については、昨今、資材価格の高騰、技術者や後継者不足の影響等により、入札の不調・不落が続いているが、当該年度で事業が完了出来るよう、業務量の調整や施工時期の平準化を図ったうえで、予算の見積もりを行うこと。
- (5) 前年踏襲だけではなく、常に事業効果の最適化を求め、優先度合いの高い施策に限りある行財政資源を効果的・効率的に配分していくことを基本とすること。

## 3 中長期的な視点による経営の最適化を図る

持続可能な行財政運営を行うため、スクラップ・アンド・ビルドの徹底、優先的事業の順位付けや既存事業の積極的な見直しにより、経営の最適化を図ること。

## 4 その他の視点について

納税者・納付者との公平性の観点からも、地方税や使用料・手数料等の収入未済額の縮減のため、徴収・滞納整理の強化をさらに図るとともに、貸付金等の債権管理の徹底、遊休財産の売却の促進に努める等、財源確保を図ること。

## 留意事項

予算見積・要求の内容は規則・要綱等による根拠規定との適正性を確保すること。

### I 一般的事項

#### 1 年間総合予算の見積・要求について

国・県の予算、地方財政計画等の動向を見極めつつ、年間総合予算として意識した見積・要求を行うこと。（例年同様、原則として6月議会での補正は行いません。）

#### 2 前年度決算額等との比較について

前年度決算額、本年度当初予算額及び決算見込額との比較を行い、より一層の縮減に努めること。要求額と決算額等の乖離が大きい場合には減額査定を行います。

#### 3 新規事業について

事業計画協議で承認のない予算要求は認め難いため、事業計画協議は予算査定までに終了することを基本とし、指示を受けた事項について見積・要求を行うこと。

#### 4 関係各課及び課内での事前調整について

各課にまたがる政策課題への対応にあたっては、事前に十分な調整を行うこと。

#### 5 事業量の調整及び管理について

国や県の補助事業、その他継続事業であっても、事業効果を精査し、事業の廃止・延期、またはその他の施策への転換を図ること。

その他、翌年度への繰り越しを避けるため、事業量の調整を行いつつ、早期着工・早期完成のスケジュールを構築すること。繰越予算の消化により、現年予算の執行ができず、翌年度に繰り越しとなることが想定される場合（繰越ありきの予算）は、当初予算に計上せず、複数年かけて現年度予算の執行に切り替えを行うこと。

#### <予算措置と事業実施年度のイメージ>

事業年度	繰越予算	現年予算
6	令和5年度繰越（実施）	令和6年度現年（計上しない）
7	令和6年度繰越	令和7年度現年（実施）

※当該年度に前年度からの繰越予算を消化する場合は、当初予算は計上しない。

## Ⅱ 歳入

### 1 地方税（町税）・地方譲与税・地方交付税等

経済情勢の推移、関係法令の改正、地方財政計画等の動向をふまえ、適正に見積もること。地方交付税のうち普通交付税は、令和5年度の交付税検査の成果を反映すること。

### 2 分担金及び負担金

受益者負担金等については、事業内容を十分検討し、公正かつ適正な負担の確保に努めるとともに、「黒潮町分担金賦課徴収条例」等に留意して見積もること。

### 3 使用料及び手数料

他団体の動向等を勘案し、的確に見積もり、「黒潮町手数料徴収条例」等に基づく適正な運用（安易な減免・減額は行わない）を行うこと。

### 4 国・県支出金

国や県の補助率等が示されていないものは本年度の制度に基づいて見積もること。特に新規事業は補助金の名称・種類等を確認し、過大過小な見積もりに注意すること。

また、既存の補助金の活用が出来ない事業は、国や県に対して支援の拡充を得られるように政策の立案を積極的に行う等、各種の取り組みを強化すること。

その他、予算措置以降の交付決定額の減額により、地方負担額（歳出一般財源）が増える場合は、財源措置の対応を再検討（再調整）するため、財務係に必ず連絡すること。

### 5 財産収入

財産の現状を把握し効率的な活用に努めるとともに、遊休資産等の有効活用を図り、的確に見積もること。課題のある遊休資産等は、除却等の整理を行うこと。

### 6 諸収入

実績等を検討し的確に見積もること。計上漏れのないように計上すること。

### 7 地方債（町債）

地方債計画等に基づき適切に見積もること。交付税措置のある優良起債を導入し、公債費負担及び実質公債費比率の上昇抑制の観点から、一般会計の予算計上は歳出予算総額の10%以内を基本とすること。

その他、充当の可否、充当率等の詳細については、財務係と協議すること。（旧合併特例事業債の活用が終わるため、代替案の確認が必要です。）

### Ⅲ 歳 出

#### 1 人件費

(1) 職員給与関連費については、行政人事係で積算し要求すること。(制度改正による影響額は忘れずに反映させること。)

その他、補助事業等で事業費支弁給与(事務費等)として計上できるものは漏れなく対応すること。

(2) 委員等報酬(特別職の報酬)については、「黒潮町特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例」等に基づき、予算を計上すること。

また、ウェブ会議や書面会議等にて開催する場合も支出対象となりますので、ご注意ください。(その他、情報提供に留まるものは支出対象外です。)

(3) 会計年度任用職員の人件費(報酬等)は、年度当初より雇用が見込まれるものは、各職場で予算の要求を行うこと。

また、雇用の必要性を十分考慮したうえで、係単位の雇用一択ではなく、課単位の雇用形態により、事務の効率化、歳出予算の縮減等を図ることも積極的に行うこと。

その他、外部人材等の活用として「外部専門家」や「地域おこし協力隊」等、地方財政措置のある雇用の仕方を積極的に検討すること。(※地域おこし協力隊の雇用は、企画調整室に要相談。)

その他、年度途中の突発的な対応による予算措置は財務係に相談すること。

#### 2 報償費

(1) 他団体の動向を把握し、必要最小限の経費を計上すること。

(2) 講師等の旅費相当分(高速料金含む)は、謝金に含めて支払うこと。

その他、講師謝金等に対するウェブ会議や書面会議等は、報酬と同様に取り扱うこと。

### 3 物件費

物件費の計上については、対前年度より減額を基本とし、個別経費の積み上げによる要求とすること。(適切な見積根拠がない場合は査定時に大幅な削減を行います。)

(1) 旅費については、Web会議の積極的な活用による移動時間の縮減や経費削減を行い、真に必要な参加人数・日程・必要性などを十分検討して予算を計上すること。

(公務出張を行う会計年度任用職員を含む。)

なお、公務出張については、2人以下の高知市出張(県庁周辺)は原則として鉄道利用としています。(3人以上であることや書類等の運搬がある場合は公用車の使用によるものとしています。)

旅費に関する条例、ライブラリ(行政人事係フォルダ内)の旅費早見表を参照し、必要額を見積もること。(公用車使用による駐車場使用料の計上も忘れず見積もること。)

その他、町長等の特別職において、所管する定例会議に参加する旅費等は各課で予算要求を行うこと。

(2) 消耗品については、補助事業とならない一般事務消耗品は総務課での予算要求を基本とすること。そのうち、印刷物については、ペーパーレス化の推進により、経費削減に努めること。(データの運用が困難な理由を確認すること。)

(3) 修繕料については、「個別施設計画」により、適正化を図ること。

(4) 食糧費については、社会的に批判を招き、説明できないものは避けることから、会議等、公式行事に伴うものを支出の対象としますので、用途目的を明確にして、必要額を適切に見積もること。

また、職員の懇親会費については、これまで1件3,000円を上限に定額支払しておりましたが、物価高騰及び一部職員への聞き取り等を勘案し、令和6年度より1件4,000円を上限とします。予算の計上が必要な場合は、ご注意ください。

#### <食糧費>

交際費と類似する点もあるが、行政事務執行上の直接的必要性から消費されるもの。この経費としては、各種会議用(宴会を含む。)、式日用茶菓、接待用茶菓、弁当、非常炊出賄、警察留置人食糧、病院、療養所等の患者食糧、宿泊所、保育所等の賄料等。



(5) 役務費のうち通信運搬費（情報通信費）においては、IWKインターネットの民営化に伴い、取り扱いを整理します。（会計ごとに予算を一本化します。）

また、無料から有料（通常）になるもの等については、情報防災課からの連絡事項に従い、予算計上を行うこと。

(6) 委託料については、新規・継続に係わらず必要性や効果等を精査し、契約内容・契約額の妥当性を確認して予算要求すること。

また、民間活力を活かし、効率的な行政サービスの維持を図ることが出来る事業は、積極的な業務委託を検討することを推奨しますが、一方で、職員の業務簡略化のみを理由としたに安易な業務委託は、慢性的なコスト増加や、結果として、職場内の人材育成を阻害する場合もあるため、「職員で出来ることは職員で行う。」意識をもちつつ、適正な「内製化」にも努めること。

※「内製化」…外部への委託業務を内部で担い、コスト削減や人材育成につなげる。

#### <指定管理者制度の取り扱いについて>

本制度等に基づきNPO法人等に業務委託を行っている事業については、サービス内容等が今の時代に即した内容になっているかの再点検を行い、適正な予算を計上すること。近年、この指定管理事業の取り扱いについて、全国的に不適切な事例が多く報道されています。予算計上が、単なる前例踏襲とならないように、報告義務のある事業（実績）報告書を確認・分析し、事業者に対する必要な対応を怠らないようすること。

## 4 備品購入費

必要性等を十分検討し、予算を計上すること。

#### <公用車購入について>

公用車の脱炭素化推進の対応（電気自動車、充電器等）については、脱炭素計画と公用車購入計画の一元化を図ること。

教育委員会の佐賀総合センターへの移動に伴い、公用車配置（数）に変更が生じる場合は、令和6年4月からの稼働に備えて、全体の必要台数を確認し、必要な対策を講じること。

## 5 普通建設事業費

(1) 事業の必要性や投資効果等について十分検討したうえで、財源の効果的活用の観点から事業を厳選し、必要最小限の経費を計上してください。

なお、優良起債のひとつである旧合併特例事業債の活用が終わるので、実質公債費比率の過度な上昇を抑制するため、単年度の普通建設事業費の縮減を図ります。

また、公共施設の改修等は、「個別施設計画」との整合性を図ってください。

(2) 社会資本整備総合交付金に係る「道路新設改良事業」は、歳出予算額4億2,000万円以内または、地方負担額（国庫支出金等を除く額）を1億5,000万円以内での要求とすること。（※令和5年5月9日確認）

## 6 負担金補助及び交付金

既存事業（特に町の単独補助金）は、KPIの確認による効果・検証を行い、時代の要請に合わないものや初期の目的を達成したものは、スクラップ（廃止）すること。

新規事業は将来の財政運営に影響を及ぼすことがないように予め、終期をふまえた設定を行い、必要最小限の経費を計上すること。（終期は原則、5年以内とします。）

その他、負担金・補助金の交付団体は、実績報告や決算書、次年度の活動計画など事業内容を確認し、予算の適正性を判断します。

### <負担金>

講習会、研究会などの資料代、テキスト代として明確な徴収をされる場合は「需用費（消耗品）」で支出、費用の内訳が示されず、参加費として一括徴収される場合は「負担金補助及び交付金（その他負担金等）」で支出すること。

### <補助金>

特に新規施策としての支出は、規則、要綱、規程等を制定したうえで明確化すること。（黒潮町補助金等交付規則は基本的事項を定めたものであるため、その他の必要（詳細）な事項は個別の要綱等を作成・対応すること。）

## 7 公課費

自動車重量税、各種登録税等のほか、インボイス制度による「消費税及び地方消費税」の予算を計上すること。（※インボイス登録を行った特別会計は要確認。）

## 8 予備費

一般会計においては、予算額の0.5%を限度に予算計上すること。

特別会計においては、令和5年度の措置額を基本としますが、増額を希望する場合は、予算査定にて詳細な説明を求めます。(特別会計は一般会計と異なり、事業目的が明確なものと位置付けられており、一般論では予備費の必要性が乏しいとされているものです。)

#### IV 特別会計

特別会計においては、適正な受益者負担の確保を図り、収支均衡に務め、一般会計に準じて予算編成を行うこと。

一般会計からの繰入金の増減についても注視し、国や県の補助事業等、新たな財源確保のための情報収集を積極的に努めること。

また、制度改革等に伴う支出額が発生する場合は、忘れずに予算要求を行うこと。

農業集落排水事業、漁業集落排水事業においては、令和6年度より地方公営企業法適用の会計に移行しますが、予算見積・要求の入力及び予算査定は令和5年度と同様の形式で行います。

V その他

(1) システム関連経費は消耗品類も含めて情報推進係で一括計上しますので、重複計上とならないように調整を行うこと。

(2) A E D (自動体外式除細動器) の購入費用 (本体・交換部品) 及び簡易無線電波使用料 (補助事業は除く) は消防防災係で一括計上すること。重複計上とならないように調整を行うこと。

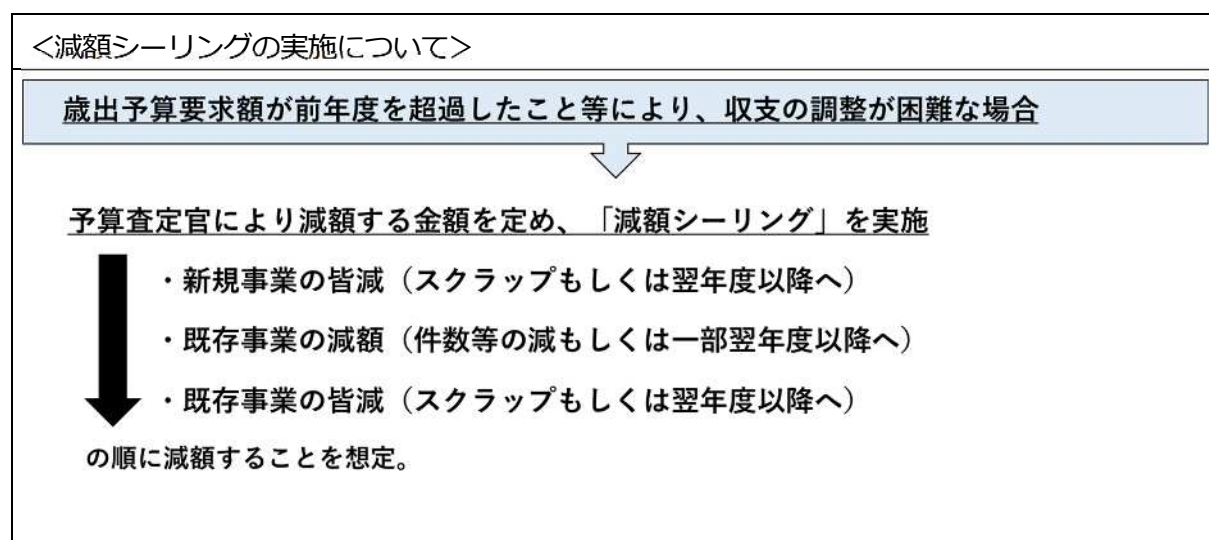
(3) 補助事業の不用額を財源措置のない単独事業へ流用することは極力控えること。(財源措置のない事業への勝手な流用は財源措置が見込まれていないため。)

(4) 事業計画協議等で指示のあった案件は、担当課のみで予算要求の延期や中止の判断を行わず、町長、副町長、企画振興係及び財務係に対して、必ず情報共有を図ること。

(5) 別紙、令和5年10月30日付、事務連絡の「歳出予算縮減のための公共施設の適正化について (除却・集約化等)」総務課長、総務課財務係長通知により、取り組むこと。

(6) 歳出予算要求額が前年度を超過したこと等により、収支の調整が困難な場合は、**予算査定官により減額する金額を定め、「減額シーリング」を実施します。**

減額シーリングの対象事業は、予算査定官と担当課の再協議 (町長査定) により決定します。



## VI 予算入力・提出書類・予算査定等

予算入力期限 令和5年12月7日（木）※期限厳守

資料提出期限 令和5年12月7日（木）※期限厳守

※予算入力期限までに課内協議（課長査定）を行う等、内容精査すること。

※未協議の事業は、予算入力を行わないこと。

### 1 資料について

提出資料は、全てデータでお願いします。

(1) 各種資料（見積書等）※全ての事業（内部管理経費を除く）

(2) 事業概要書（様式1）※全ての事業（内部管理経費を除く）

提出先 画像サーバ(W:)/令和5年度/総務課/財務係/01.予算査定/R06当初/

内の部署別フォルダ内→係別内の「01各種資料」「02事業概要書」に格納

#### <事業概要書（様式1）の提出について>

「事業概要書（様式1）」については、事業計画協議で使用したデータをそのまま、令和6年度当初予算用として活用します。

このこともあり、事業計画協議の際に提出したデータ一式（共有サーバ（T:）/50共有グループ（プロジェクト系）/J\_事業計画/R5\_協議資料（各課室）内の全データ）を上の提出先フォルダにそのまま格納（コピー・ペースト）しましたので、その事業概要書内の「記入シート（予算要求時\_12月）」シートについて、記載内容を令和6年度当初予算用に更新してください。

※格納したデータは10/29時点のものです。

※取組内容（年度）、予算額について、加筆・修正をお願いします。

（表記についても、5年度→6年度等、適宜、変更をお願いします。）

## 2 予算査定について

提出資料のペーパーレス化に伴い、「LGWAN対応のノートパソコン」により、提出資料を確認します。LGWAN対応のノートパソコンを1台準備しますのでご活用ください。

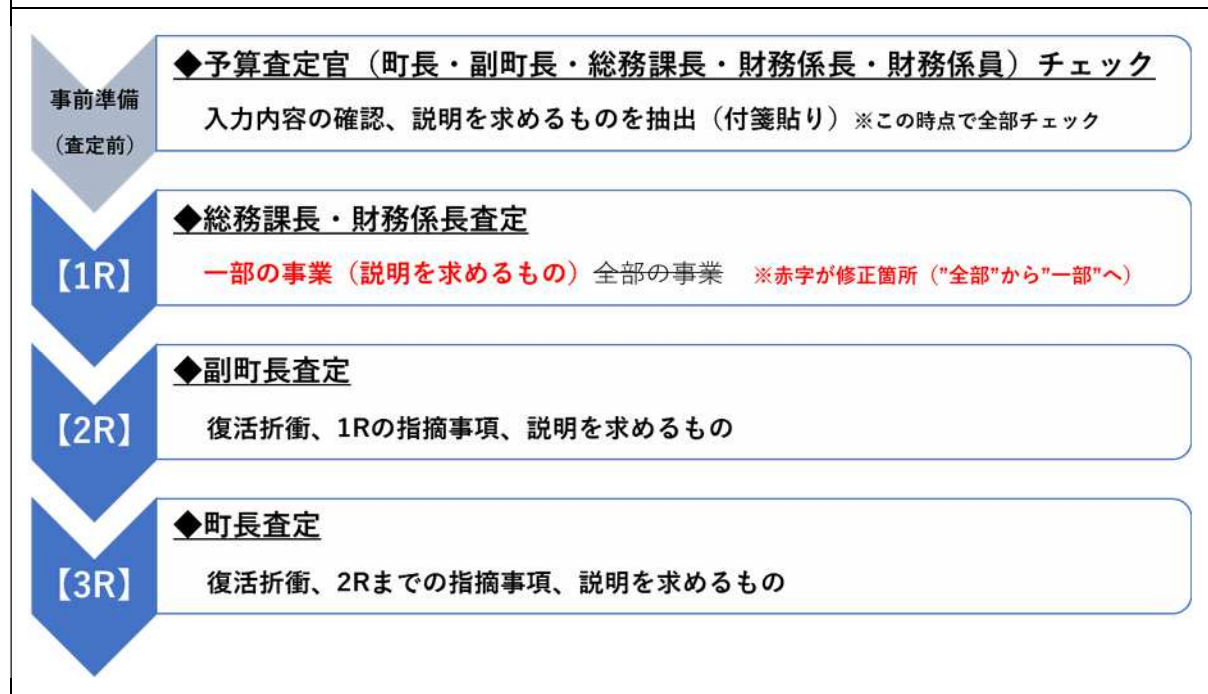
(※課長分1台持参で2台確保。それ以上必要な場合、各課で準備してください。)

また、予算査定の仕方を以下のとおり改め、査定期間の短縮を図ります。

### <予算査定の仕方について>

各課の予算見積・要求について、内容精査が出来ていることを前提に予算査定の確認事項を一部省略する。

予算査定の対象事業は当然、「全ての経費」だが、確認事項（説明を求めるもの）を限定して、時間短縮を図る。



### 3 予算編成作業の日程（案）

日程の詳細は別途、全庁掲示板等にて、12月中旬頃お知らせしますが、以下を予定しております。

10/30	令和6年度当初予算編成方針・通知、予算見積・要求入力開始
12/07	予算見積・要求入力、各種資料・事業概要書（様式1）の提出
12/08～	定例議会開会（予定） 予算査定資料の整理・準備 （予算見積・要求書をチェック、確認事項（説明を求めるもの）を抽出）
12/22	議会終了後（予定）
12/26	12月期執行機関会議で、R06当初の歳出予算要求額提示
01/05～17	【予算査定（1R）】総務課長・財務係長査定
01/22～	【予算査定（2R）】副町長査定
02/01～	【予算査定（3R）】町長査定
02/13～	予算調製、予算書課長チェック、予算書製本

※12月期執行機関会議にて「各課の歳出予算要求額（概算要求額）」を提示します。状況に応じて、担当課からのスクラップ・アンド・ビルドの提案を求めます。

※予算に関する必要事項等を補完するため、グループウェアのライブラリ（財務係フォルダ）に各種資料を格納していますので、ご参照ください。



## 令和6年度当初予算見積・要求書記載要領

### 1 記載例 — 掲示板掲載

### 2 新規項目の作成について

歳入 全科目…財務係で作成

歳出 款・項・目・細目・細々目…財務係で作成

節・細節・説明…担当課で作成

### 3 予算の端数調整について

歳入は1,000円未満切り捨て 積算1,300円⇒入力1,000円  
(※千円単位で入力)

歳出は1,000円未満切り上げ 積算1,300円⇒入力2,000円  
(※円単位で入力⇒自動で千円単位)

### 4 歳出の細節・説明の記載について

#### **説明「00（説明名称無し）」となるもの**

#### 02～04 給料等

#### 07 報償費の内

01嘱託職員報償費・02区長手当・04講師謝金

#### 08 旅費

01普通旅費・02費用弁償・03研修旅費・04特別旅費  
・05会計年度任用職員旅費・06会計年度任用職員費用弁償（パート）

#### 10 需用費の内

01消耗品費・02印刷製本費・03燃料費・05賄材料費・06修繕料  
・07食糧費

#### 11 役務費の内

02保守料・03保険料・04広告料・05翻訳料

#### 13 使用料及び賃借料の内

01駐車場使用料・02放送受信料・03土地・04建物・05船舶・06自動車  
・07機械類・08使用料

#### 26 公課費

## 説明「01（説明名称有り）」となるもの

### 01 報酬

01議員報酬・02その他委員等報酬・03会計年度任用職員報酬

### 05 災害補償費

### 07 報償費の内

05その他報償費

### 09 交際費

### 10 需用費の内

04光熱水費（電気料・水道料・ガス代）・08その他需用費

### 11 役務費の内

01通信運搬費（電話料・郵便料）・06その他役務費

### 12 委託料

※説明名称は「〇〇委託」で統一

### 13 使用料及び賃借料の内

09その他賃借料

### 14 工事請負費

※説明名称は「〇〇工事」で統一

### 15 原材料費

### 16 公有財産購入費

### 17 備品購入費

### 18 負担金補助及び交付金

### 19 扶助費

### 20 貸付金

### 21 補償補填及び賠償金

### 22 償還金利子及び割引料

### 23 投資及び出資金

### 24 積立金

### 25 寄附金

### 27 繰出金

説明名称については、予算書・決算書に明記されますので、訂正がないように十分注意すること。

また、予算額等の金額は半角数字ですが、説明名称のカナ・英数字は、「全角」表示で対応すること。

（※ネットワーク → ネットワーク、AED → A E D、12345 → 1 2 3 4 5）

## 5 職員給与関係費

行政人事係で見積・要求します。2023人事院勧告等、制度改革による影響額は忘れずに反映し、時間外勤務手当は実績等をふまえ、過剰な見積もりにならないように積算すること。

その他、各課においては事業費支弁給（補助対象人件費）について、確認を怠らず、漏れなく対応すること。

## 6 保育所・学校等の配当予算

各保育所・各学校単位で要求すること。（施設間の均衡を図ること。）

## 7 前年度取込

取り込み間違いを防ぎ、前年度比較を容易にするため、「前年度取り込み」を行います。今回の予算で見積・要求がない場合は0円に修正入力すること。（**不用なものは削除・修正でかまいません。**）

## 8 予算入力における補足

詳細は「財務会計システム予算編成操作説明資料（各課用）」を確認すること。特に**国・県支出金等の歳入見積額登録に係る「充当登録」は忘れずに行ってください。（特定の歳出に対して、歳入登録を行う作業です。）**

## 9 報酬などの予算入力

各種委員等への支出は、条例・規則等に基づく適正な科目で入力すること。

### <報酬と報償費について>

条例で定める附属機関の設置における各種委員は「報酬」での支出、附属機関としての設置は求められていないと解釈され、条例の定めのないものは「報償費」での支出となります。

## 10 会計年度任用職員について

2023人事院勧告等により、町の方針において、新たな対応が必要な場合は、別途、連絡します。

(1) 会計年度任用職員の予算科目は「細目：会計年度任用職員」となります。予算科目が必要な場合は財務係にご連絡ください。

(2) 報酬等の設定に関することは行政人事係へお問い合わせください。

(3) 予算科目の設定は地方公務員法等の定めにより、雇用形態ごとに分別されておりますので、別紙、参考資料をご確認いただき、予算の入力を行ってください。

(4) 当初に予期できない突発的な状況に対応するため、最低限の会計年度任用職員の人件費は、財務係が労働費で予算を計上する予定です。(予算調整により、予算計上出来ない場合もあります。)

※ライブラリ/行政人事係フォルダ/会計年度任用職員関係/に各種資料を格納していますので、ご参照ください。

## 11 予算見積・要求における「積算基礎」欄の入力について

予算査定前に予算査定官が入力内容の確認を行いますので、**積算基礎欄に積算内容や前年度差額の理由を必ず記載してください。**

積算理由が不明なものは、この確認時点で減額もしくは前年度同額の対応を行います。

なお、この積算基礎欄に必要事項を記載することは、議会对応やその他の事務処理等で活用する際に資料を探す時間や労力を割くこともできます。