

各課長・次長・局長・室長 様

町 長

### 令和4年度黒潮町予算編成(基本的な考え方)について

わが国の経済状況は新型コロナウイルスの影響により、依然として厳しい状況にありますが、感染症対策を徹底し、ワクチン接種を促進する中での各種政策の効果もあり、景気が持ち直していくことが期待されています。今月に入り飲食店の時短要請が順次解除されていることは、個人消費等の期待感があるものの、次の大きな感染拡大に対する警戒感もあり、感染症等のリスクに不安な国民は依然として多いように思えます。

一方で国の財政状況は、コロナ危機前からGDP(国内総生産)比200%を超えていた政府の総債務残高は、コロナ危機を受けGDP比250%超へととなり、一段と悪化しています。先般に公表された「経済財政運営と改革の基本方針2021(骨太方針2021)」では、2025年度時点のPB(プライマリーバランス)黒字化といった財政健全化目標の堅持を掲げるものの、本年度内に目標とする年度を再確認するとしており、財政の持続性確保に向けての方針は明確となっていません。

今後、抜本的な経済・財政改革が必要となってきますが、まずは、今月末に実施される第49回衆議院議員総選挙によって新たなリーダーが決まることで、なお一層の国策の推進を図るきっかけが生まれることとなります。この転換期もふまえ、カーボンニュートラルの実現に向けた動きやデジタル推進など、経済構造の変化に柔軟に対応するべく、私たち黒潮町職員も事業計画協議等により、新たな施策の創造や既存施策の磨き上げを行いながら、住民福祉の向上にスピード感をもって努めていかなければなりません。

令和4年度の予算編成(基本的な考え方)にあたっては、これまでの事業計画協議等による指示事項に留意しつつ、「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、住民ニーズに的確かつスピード感をもって対応できるよう予算要求を行うこととします。

## 記

### 【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アフターコロナの時代を見据えた経済対策の推進(反転攻勢施策の充実)
- 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活用による「新しい時代」に対応したまちづくりの推進

本年度も重点項目の具体策は提示しませんので、これまでの事業計画協議等による指示事項により予算計上を行ってください。

#### <参考>

##### ※カーボンニュートラル

「温室効果ガスの排出量と吸収量を均衡させること」を意味する。2050年までにカーボンニュートラル、脱炭素社会実現をめざすもの。黒潮町は2021年6月1日に「ゼロカーボンシティ宣言」を表明。

##### ※SDGs=Sustainable Development Goals(エス・ディー・ジーズ)

「持続可能な開発目標」のこと。2030年までに持続可能でよりよい世界をめざす国際目標で、17のゴール・169のターゲットから構成。地球上の「誰一人取り残さない社会」の実現に向けた取り組み。

##### ※DX=Digital Transformation(デジタル・トランスフォーメーション)

「ITの浸透が人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させる」という仮説・概念。変化や変換という意味があるトランスフォーメーションの「トランス」を英語圏では「X」と表記することがあるため「DX」と略される。日本語では「デジタル改革」と略される。

## 基本方針

- 1 「黒潮町総合戦略」など各種計画に基づき、緊急性・必要性・効果等による優先順位をつけ、別紙「令和4年度の予算査定に係る留意事項(施策・事業計画にあたって)」により事業計画を行ってください。また、「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により指示を受けた事項は予算要求に必ず反映させてください。
- 2 政策的経費については、事業を実施するにあたっての行政課題・実施目的を明確にし、住民に対して説明責任が十分果たせるようにしてください。また、令和4年度当初予算より全ての事業において「事業概要書(様式1)」の提出を求めますので、漏れのないように作成・提出してください。
- 3 一般行政経費(物件費、補助費等、扶助費など)については、職員一人ひとりが徹底したコスト削減意識をもち、事務処理システムの十分な活用による事務の効率化を図ることにより、一層の経費削減に努めてください。
- 4 義務的経費については、制度改正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努めてください。
- 5 投資的経費については、年度間の調整による平準化を図り、後年度の負担をできるだけ少なくするため、積極的に国や県の支援が受けられるよう取り組んでください。
- 6 納税者・納付者との公平性の観点からも、地方税や使用料・手数料などの収入未済額の縮減のために、徴収・滞納整理の強化をさらに図ってください。また、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など、財源確保を図ってください。

◆ 令和4年度の予算査定に係る留意事項 ◆  
(施策・事業計画にあたって)

**1 PDCAサイクルによる継続的な業務改善**

職員一人ひとりが、常にPDCAサイクル【計画(Plan)を立てて、実施(Do)した結果を、評価(Check)し、改善(Action)の仕組み】による業務の見直しを徹底し、KPI(重要業績評価指標)の確認による事業の効果・検証を行い、継続的な業務改善に取り組んでください。

なお、施策・事業計画の作成は議会での議論、関係団体や座談会、各種委員会などの意見も踏まえたうえで行われると思いますが、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してください。

**2 事業等の取捨選択や転換にあたって掲げた視点**

- ① 将来の投資となっているか
- ② 住民ニーズはあるか  
(行政の都合ではないか)
- ③ 緊急性、補助対象事業の有無などタイミングは最適か
- ④ 業務が最適に執行できるか  
(課内の事業ボリューム)  
(協議は尽くされているか)  
(計画性はあるか)

**3 事業内容の確認**

- ① 自立を支援する  
町民の「自立」を支援することに結びついているか。
- ② 町民との役割分担・協働  
町民との連携・協働、さらには民間の参入を組み込めないか。
- ③ 町民の納得性  
町民の納得が得られるか。
- ④ 特性の発揮・長所の伸長  
地域の特性を発揮し、長所を伸ばすことにつながっているか。
- ⑤ 費用対効果の向上  
コストの削減の工夫がされているか。  
将来の社会的コストの削減・抑制に結びつくものであるか。  
他の手法で低コストのものはないか。  
人件費も含めたトータルコストで費用や効果を考えているか。

## 令和4年度黒潮町予算編成(留意事項)について

令和4年度当初予算の見積・要求は「令和4年度黒潮町予算編成(基本的な考え方)について」によるほか、下記事項に留意のうえ行ってください。

### 記

#### 1 一般的事項

##### 全ての事業において「事業概要書(様式1)」の提出をお願いします。

(特別会計も事業計画協議の対象となる政策的な案件で予算が伴うものは提出をお願いします。)

ただし、内部管理経費は基本として提出不要ですが、戦略的な位置付け等、進捗管理が必要な案件は提出をお願いします。また、予算査定官が必要に応じて提出を求める場合があります。

なお、事業概要書の提出がない予算要求は原則として認めることが出来ませんので、ご注意ください。これまでの事業計画協議をふまえた内容を事業概要書に落とし込んでいただき、予算計上してください。見積書等は、事業概要書の附属資料として、提出をお願いします。

#### <提出書類について>

(新)令和4年度	(旧)令和3年度
<b>・事業概要書(様式1) ※全事業</b> ・見積書など	← ・主要事業の概要(様式1) ※新規等 ・主要事業の概要に替わる各課作成資料 ・見積書など

#### <新たな予算編成イメージ>

令和3年度の事業計画協議より、原則として全課において事業計画の策定、主要事業の概要の作成が求められ、協議を重ねてきました。この度、主要事業の概要は「事業概要書」に改められ、事業計画書は事業計画協議や予算査定により、常に更新され、新しいもの書き換わっていきます。

予算編成や事業計画の協議における進捗管理、KPIの確認による事業の効果・検証を行うことでPDCAサイクルを確立し、スクラップ・アンド・ビルドによる業務の肥大化を防止していきます。

※ KPI……Key Performance Indicators(重要業績評価指標)の略称「達成度合いの指標」

※ PDCA…Plan(計画)、Do(実行)、Check(評価)、Action(改善)の略称「継続的改善手法」

#### 1) 年間総合予算の見積・要求

国・県の予算、地方財政計画等が未確定ですが、これらの動向を見極めつつ、施策全般に創意工夫を加え、年間総合予算として意識した見積・要求を行ってください。基本的に6月議会での補正は認めないこととします。

#### 2) 前年度決算額等との比較

一般行政経費については、令和2年度決算額や令和3年度決算見込額との比較を行い、より一層の縮減に努めてください。要求額と決算額の乖離が大きい場合には減額査定を行う場合もあります。

#### 3) 新規事業

「サマレビュー・予算編成プロセス」等の事業計画協議で承認を得られなかった事業の予算要求は原則として認めません。よって、事業計画協議は予算査定までには終了させていただき、指示を受けた事項について予算見積・要求してください。

#### 4) 事務事業の見直し

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してください。

地方自治法第2条第14項における「…住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げる…」を追求し、スクラップ・アンド・ビルドの徹底、また、既存事業の積極的な見直しを行い、人件費を含めた総合的なコストの縮減をめざしてください。

#### 5) 関係各課及び課内での事前調整

各主管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ってください。また、新規事業については、事前に起案による決裁や、その他の関係機関とも連携協議を済ませておいてください。

#### 6) 事業量の調整及び管理

翌年度への繰り越しを極力避けるため、事業量の全体調整及び年度間調整を行ってください。また、国や県の補助事業であっても安易な実施は避け、真に必要な事業のみを計上してください。継続的な事業であっても事業効果をもう一度精査し、事業の廃止・延期、またはその他の施策への転換を検討してください。

#### 【参考】管理について

財務会計上の予算管理を行うことは当然ですが、所属課・係内の業務管理、情報共有の対策として、「課・係メール」の使用や「共有フォルダ」でのデータ管理を推奨します。

## 2 歳入

### 1) 地方税・地方交付税・地方譲与税等

経済情勢の推移、関係法令の改正、地方財政計画等の動向に十分注視し、適正な年間見込み額を見積もってください。

### 2) 分担金及び負担金

受益者負担金等については、事業の性格、実施規模などを十分検討し、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ってください。

### 3) 使用料及び手数料

他団体の動向や物価情勢等を勘案し、実績等も検討して的確に見積もるとともに、「黒潮町手数料徴収条例」等に基づく適正な運用を行ってください。

### 4) 国・県支出金

国や県の予算・施策が確定していませんが、各課が所管する事務事業については積極的な情報収集に努め、的確に予算見積りに反映させてください。補助率等が示されていないものは令和3年度の制度に基づいて見積もり、制度改正があった場合には速やかに財務係まで連絡をしてください。新規事業は補助金の名称・種類などを確認していただき、補助金額の算定にあたっては、過大過小な見積もりとならないよう注意してください。

### 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はかり、的確に見積もってください。

### 6) 諸収入

実績等を検討し的確に見積もってください。毎年収入が発生している項目で予算が計上されていないケースがあります。漏れのないよう計上してください。

### 7) 地方債

充当の可否、充当率等詳細については、財務係と協議してください。また、見積もりにあたっては地方債計画等に基づき適切に見積もるとともに、交付税措置のある優良起債を導入するよう努めてください。

### 8) その他

各費目とも過去の実績、積算基礎等を分析検討し、適正に見積もり、財源不足を引き起こさないよう注意してください。収入未済額については、住民負担均衡の原則からも、収納率の向上を図るため、全庁的な課題とし、各部門ともに、滞納解消に向けて取り組んでください。

また、国や県の動きを注視しながら、新たな財源確保のための情報収集にも努めていただき、必要に応じて補助金の創設を政策提言するなど、積極的な取り組みをお願いします。

### 3 歳 出

#### 1) 人件費

(1) 人件費のうち職員給与費については、時間外も含め、給与担当課で積算し要求してください。また、補助事業等で事業費支弁給与の計上できるものは努めてこれを計上してください。

(2) 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、積み上げで計上してください。

(3) 会計年度任用職員の報酬等については、これまで同様に補助対象事業などへの雇用を原則とします。また、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」など、地方財政措置のある雇用の仕方にも必要に応じて積極的に検討してください。その他、事業量の増大や組織機構の見直しによる雇用については、各職場において雇用の必要性を十分考慮したうえで、予算を計上してください。(雇用は、その都度協議します。)

#### 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してください。

(2) 講師の旅費相当分(高速料金も含む)は、謝金に含めて支払いますのでご注意ください。

#### 3) 物件費

物件費の計上にあたっては、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します。適切な見積根拠がない場合には査定時に大幅な削減を行います。また、消耗品費(コピー用紙代)などについては文書管理システムや電子データでの保存・保管を適切に行うことで、経費の削減を図ることができます。本年9月から実施している大型印刷機の「認証印刷機能」の導入もふまえ、しっかりと運用を行い、経費削減に努めてください。

(1) 旅費については参加人数・日程・必要性などを十分検討して極力抑制に努めてください。2人以内の高知市内出張は原則として公共交通機関を利用してください。また、町長等の特別職に係る旅費で、例年実施される定例的なものは各課で予算要求を行ってください。その他、出張時の駐車場使用料は各課での要求とします。

(2) 食糧費については住民に疑念を抱かれやすい費目です。例年の実績を考慮し、必要最小限の計上を行うとともに、必要性が確認できるよう明確なものにしてください。

(3) 補助事業とならない一般事務のための消耗品等は令和3年度から総務課での予算要求としますので、令和4年度も同様の対応をお願いします。

(4) 当初予算編成時には想定されていない突発的な対応により支出が必要な案件(例えば、年度途中で予算措置のない催事等に係る費用)については、(3)の運用で対応できることもありますので、総務課(総務係、財務係)にご相談ください。

#### 4) 委託料

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要求してください。また、民間活力(ノウハウ・創意工夫)を活かしたうえで、効率的な行政サービスの維持や業務効率化を図れる事業は、積極的な業務委託を検討してください。(※要協議)



## 5) 備品購入費

必要性、緊急性等を十分検討し、予算計上を行ってください。公用車は購入計画に基づき総務課及び地域住民課で一括計上しますので、重複計上とにならないよう調整してください。

## 6) 普通建設事業費

(1) 事業の必要性、緊急性、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。補助事業については、補助対象事業費の限度を基本とします。

(2) 社会資本整備総合交付金に係る「道路新設改良事業」は地方負担額(国庫支出金を除く額)を1億6,500万円以内での要求とします。

## 7) 負担金補助及び交付金

既存事業(特に町の単独事業となる補助金)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縮減・廃止を積極的に推進してください。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してください。また、規則・要綱等による根拠規定との適正性を確保してください。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。

## 8) 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。重複計上としないよう係間で調整を行ってください。

(2) 各課の連携によって行う複合的な事業については、事業実施が曖昧になりがちですので、細部の協議や予算の調整を図ったうえで計上をお願いします。また、予算成立後は、しっかりと進捗管理を行ってください。

(3) 公共施設の改修等は、黒潮町個別施設計画《施設カルテ》との整合性を図り、予算要求を行ってください。この個別施設計画についても予算要求資料として提出してください。

(4) 補助事業で予算要求を行った事業の不用額は、むやみに予算流用しないでください。財源措置が考慮されていない単独事業への流用は、想定外の一般財源の対応になります。

(5) 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ないように情報共有を図ってください。

## 4 特別会計

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ってください。また、一般会計からの繰入金の増減についても注視していただき、国や県の補助事業等、新たな財源確保のための情報収集にも積極的に努めてください。その他、新年度の制度改正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ってください。

## 5 予算入力・提出書類

予算入力期限 令和3年12月2日(木)

資料提出期限 令和3年12月2日(木) ※期限厳守

- 1) 事業概要書(様式1) …全ての事業 ※エクセルデータで提出  
(内部管理経費を除く。ただし、政策(戦略)的な位置付けの内部管理経費は提出が必要。)

### <作成ルール>

事業概要書(様式1)は、【予算要求時(12月)】シートへの記入、1事業1データで作成していただき、シート名は以下のように担当部署と事業名を変更して提出をお願いします。

変更前:担当部署\_事業名\_事業概要書(様式1)

変更後:総務課(財務係)\_公会計財務書類作成支援業務委託\_事業概要書(様式1)

※ 担当部署及び事業名は事業概要書の記入内容と一致させてください。

- 2) 各担当作成の附属資料(見積書等)

### <提出先>

- ① 55全庁共有: @財務係フォルダ: R04当初\_事業概要書(提出フォルダ)内の部署別
- ② 財務係メール: 10210010@town.kuroshio.lg.jp

※ 管理職取りまとめで①または②で提出をお願いします。

※ 共有フォルダへの提出は作成分をコピーし、フォルダ内へ貼り付けしてください。

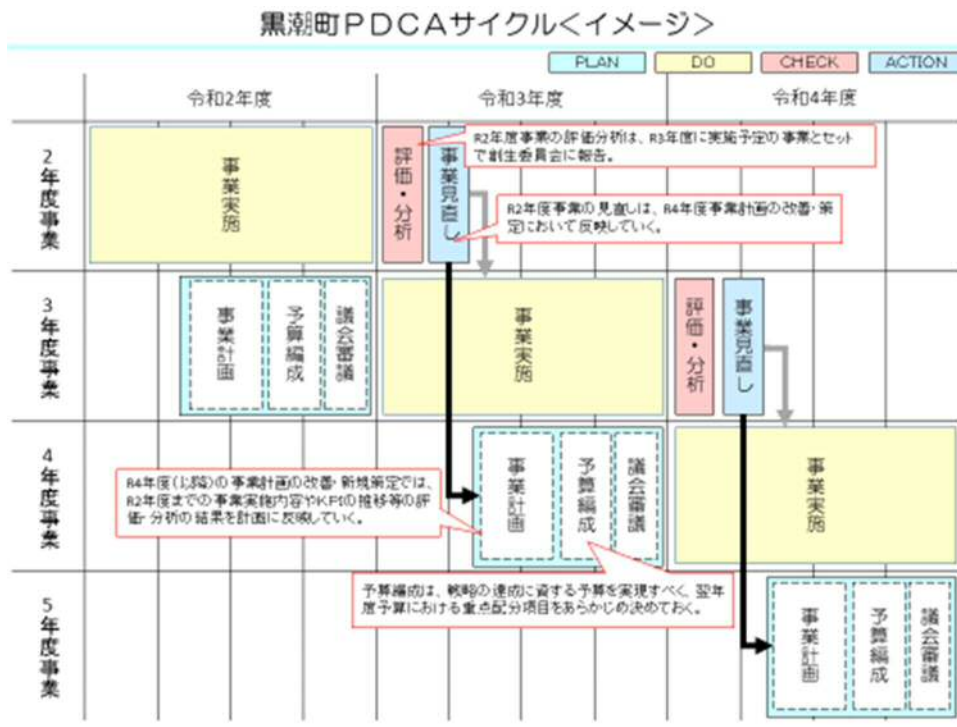
※ 各担当作成の附属資料(見積書等)は、予算査定当日の持ち込みでもかまいませんが、その際には4部(総務課長、財務係長及び町長、副町長)でA4サイズ・2穴パンチを基本としてください。

### <事業概要書(様式1)の作成・提出の意味について>

事業概要書により、予算編成や事業計画の協議における進捗管理、KPIの確認による事業の効果・検証を行うことでPDCAサイクルを確立し、スクラップ・アンド・ビルドによる業務の肥大化を防止していきます。この事業概要書の作成・提出は、昨年までの様々な資料や口頭による予算説明が統一様式で「可視化」されますので、その事業の具体的な必要性(効果・検証)が企画・財政はもとより、担当自身が確認できることとなります。新たな取り組みのひとつですので、今後の改善の余地はあろうかと思いますが、ご理解とご協力をよろしくをお願いします。

なお、作成にあたり、これまでの主要事業の概要に限らず、任意の予算説明資料からの転記が出来る部分もあろうかと思いますが、特に今回はスタートアップの作業となり、全体的な負担が生じますが、各係長を中心に係内で協力して、事業概要書を作成してください。

<黒潮町PDCAサイクルのイメージ>



※主要事業の概要が事業計画→予算編成→事業計画…を行うにあたり、「カルテ(診断表)」的な役割を果たします。この主要事業の概要を随時で更新していき、それを見れば、その事業の全てが把握できるものになります。

6 日程等

その他 別紙日程のとおり

## ◆予算編成に関する日程

【別紙1】

	R4当初予算	R3補正予算(12月)	R3補正予算(3月)
10月29日 (金)	当初予算編成方針説明会 ・通知		
11月02日 (火)		<b>見積・要求入力期限</b>	
		<b>繰越予算調書 提出期限</b>	
11月08日 (月) ~		予算査定 (総務課長)	
11月15日 (月) ~		予算査定 (副町長)	
11月22日 (月)		予算査定 (町長)	
11月24日 (水)		予算書製本提出	
12月02日 (木)	<b>見積・要求入力期限</b>		
	<b>事業概要書(様式1) 提出期限</b>		
12月20日 (月) ~	予算査定 (総務課長)		
01月17日 (月) ~	予算査定 (副町長)		
01月20日 (木)			<b>見積・要求入力期限</b>
			<b>繰越予算調書 提出期限(最終)</b>
01月24日 (月) ~			予算査定 (総務課長)
02月02日 (水) ~	予算査定 (町長)		予算査定 (町長・副町長)

※日程は各種の都合で変更になる場合もあります。

# 令和4年度当初予算見積・要求書記載要領

財務係

- 1 記載例 — 掲示板掲載
- 2 予算入力期限（期限厳守） ※12月2日（木） 見積・要求書は提出不要
- 3 事業概要書（様式1） ※提出期限（期限厳守）12月2日（木）  
※別途、提出依頼のとおり提出してください
- 4 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…財務課係で作成  
節・細節・説明…担当課で作成
- 5 予算の端数調整について  
歳入 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 1,000円未満切り上げ 要求 1,300円⇒入力 2,000円 ※円単位で入力⇒自動で千円単位
- 6 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

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

05 災害補償費

07 報償費の内

05その他の報償費

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

※名称は「〇〇工事」で統一

## 説明「01（説明名称有り）」となるもの（続き）

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

※説明名称等については、決算書での訂正がないように十分注意してください。

細目（細々目）違いで同事業を行う部署は、名称の統一を図るなどの確認をお願いします。

※説明名称は「設計調査委託」ではなく「〇〇事業設計調査委託」とし、名称のみで内容確認できるようにしてください。工事請負費は「〇〇工事」、委託料は「〇〇委託」で統一します。

※科目の分類を解説した「歳入歳出科目解説（九訂）」を所属課に備えていますのでご活用ください。

### 7 職員給与関係費

行政人事係ですべて見積・要求をします。時間外勤務手当は全職員給与の4%を基本に、昨年度実績などにより配分入力します。事業費支弁給（補助対象人件費）は協議をお願いします。

### 8 保育所・学校の配当

各保育所・各学校単位で要求してください。

（事前に町の予算編成方針の反映や施設間の均衡を図るなど内容精査をお願いします。）

### 9 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」を行っています。

前年度予算査定時に追記した内容（財務メモ）なども反映されていますので、今回の予算で見積・要求に不要な部分は削除・修正等を行い、見積・要求がない場合は0円に修正入力してください。

### 10 報酬などの予算要求額

#### (1) 各種委員について

各種委員等に対する支出（報酬・報償費）は、条例・規則等に基づく適正な科目でお願いします。

#### (2) 会計年度任用職員について

年度当初からの継続的な雇用体系など計画的な雇用を当初予算編成の時点で予定している場合は、所属課で予算要求を行うこととしていますので、各職場において雇用の必要性を十分考慮し、予算要求をお願いします。（※障がい者雇用含む）

財務係は補正予算で対応できない突発的な状況に最低限対応できる予算を労働費で計上します。

※会計年度任用職員は基本として「細目：会計年度任用職員」で定めていますのでご留意ください。

※経験年数が基礎号給に加算される場合があります。単価等においてご不明な点は行政人事係へお問い合わせください。

※積算は令和元年度からの指示事項や会計年度任用職員制度に基づく単価で積算してください。

※会計年度任用職員の期末手当の支給率（支給月数）は、1.2月で対応願います。

※ライブラリ/行政人事係フォルダ/会計年度任用職員関係/の中に事務処理の参考資料があります。

### 11 予算根拠の明示について（一部再掲）

新規事業については積算基礎欄に「法律」「条例」「附属機関条例」等の記載をお願いします。

「報酬」…附属機関の委員に対する報酬であれば条例の制定が必要なため

「補助金等」…補助金交付要綱等の制定が必要であるため

#### <積算基礎欄の活用について>

予算入力の際に、積算基礎欄にその積算内容をできる限り記載していただくようお願いします。

予算見積書及び予算要求書を確認するだけで基本的な内容が分かれば予算査定以後の議会対応やその他の事務処理等で資料を探す労力を割くことができます。

## 1 会計年度任用職員の予算入力について

## 令和2年度から

- <会計年度任用職員（フルタイムおよびパートタイムのうち技術職員及び企業職員）>  
 02節）給料、03節）職員手当（期末手当、通勤手当など）、04節）共済費、08節）旅費  
 <会計年度任用職員（パートタイム（技術職員及び企業職員を除く））>  
 01節）報酬、03節）職員手当（期末手当）、08節）旅費（費用弁償：通勤手当、旅費）

※技術職員及び企業職員…学校校務員、調理員、バス運転手、町道維持管理（草刈）作業員など

## 【参考】（重要）積算基礎欄への入力について（給与内訳の入力をお願いします。）

## &lt;会計年度任用職員（フルタイムおよびパート技術・企業職員）&gt;（ ）内は節・細節コード

給料（02-03）：〇〇円  
 通勤手当（03-31）：〇〇円  
 時間外手当（03-32）：〇〇円  
 休日手当（03-33）：〇〇円  
 退職手当負担金（03-34）：〇〇円 ※行政人事係で入力  
 特殊勤務手当（03-35）：〇〇円  
 期末手当（03-36）：〇〇円  
 共済費-互助会負担金（4-31）：〇〇円 ※行政人事係で入力  
 共済費-共済負担金（4-32）：〇〇円 ※行政人事係で入力  
 旅費（08-05）：〇〇円

## &lt;会計年度任用職員（パートタイム）&gt;

報酬（01-03）：〇〇円（報酬）＋〇〇円（時間外）＋〇〇円（休日）  
 期末手当（03-46）：〇〇円  
 費用弁償（08-06）：〇〇円（通勤手当）、〇〇円（旅費）

※時間外手当は前年度の状況などにより給料（報酬）総額の4%を限度に必要最低限を入力。

※休日手当は想定していませんが、必要に応じて入力。

※旅費は公務出張等を想定し、必要額を入力。

※期末手当は給料（報酬）月額×1.2月で入力。（6月…期末1.2月・12月…期末1.2月）

※通勤手当または費用弁償（通勤手当）は、必要額の把握ができている場合はその金額。

把握できない場合は月額7,100円（日額340円）を限度に必要最低限を入力。

（黒潮町臨時職員の通勤手当算出基準より、10キロ以上15キロ未満を基準値とする。）

## ○細目・細々目コードの新設について

細目コード	細目名称	細々目コード	細々目名称
81～	会計年度任用職員	1	会計年度任用職員

## 例：2-1-6(企画費)

81	会計年度任用職員(企画)	1	会計年度任用職員(企画)
82	会計年度任用職員(地域)	1	会計年度任用職員(地域)

○細節コードの新設について

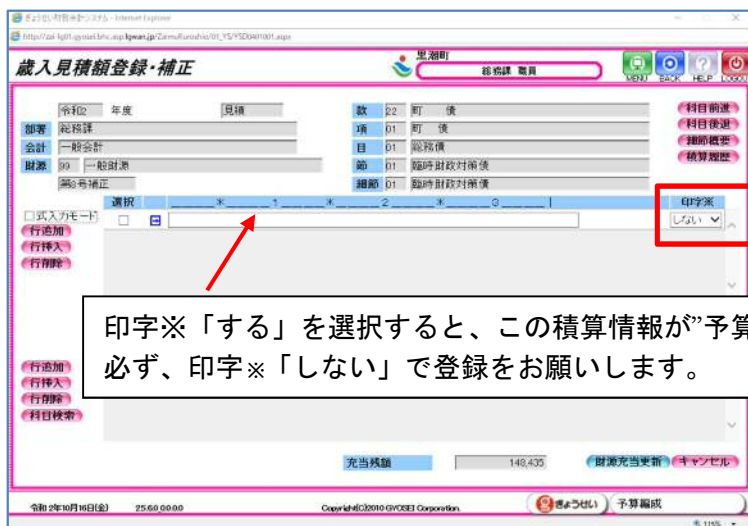
節 コード	細節 コード	節・細節名称	勤務 形態	備考
1		<b>報酬</b>		
	1	議員報酬		
	2	その他委員等報酬		
	3	会計年度任用職員報酬	パート	時間外、休日、宿日直、夜間を含む
2		<b>給料</b>		
	1	特別職給料		
	2	一般職給料		
	3	会計年度任用職員給料	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
3		<b>職員手当</b>		
	31	会計年度任用職員通勤手当	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
	32	会計年度任用職員時間外勤務手当	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
	33	会計年度任用職員休日手当	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
	34	会計年度任用職員退職手当負担金	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
	35	会計年度任用職員特殊勤務手当	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
	36	会計年度任用職員期末手当	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
△	37	会計年度任用職員宿日直手当	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
△	38	会計年度任用職員夜間勤務手当	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
	39	会計年度任用職員児童手当	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
△	41	×会計年度任用職員通勤手当	パート	費用弁償で支給
△	42	×会計年度任用職員時間外勤務手当	パート	報酬で支給
△	43	×会計年度任用職員休日手当	パート	報酬で支給
△	44	×会計年度任用職員退職手当負担金	パート	—
△	45	×会計年度任用職員特殊勤務手当	パート	報酬に加味
	46	会計年度任用職員期末手当(パート)	パート	
△	47	×会計年度任用職員宿日直手当	パート	報酬で支給
△	48	×会計年度任用職員夜間勤務手当	パート	報酬で支給
	49	会計年度任用職員住居手当(パート)	パート	ALT、CIRのみ
4		<b>共済費</b>		
	11	会計年度任用職員等負担金		
	31	会計年度任用職員互助会負担金	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
	32	会計年度任用職員共済負担金	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
8		<b>旅費</b>		
	1	普通旅費	—	—
	2	費用弁償	—	—
	3	研修旅費	—	—
	4	特別旅費	—	—
	5	会計年度任用職員旅費	フル/技術	フルタイム及び技術職員(現業職)
	6	会計年度任用職員費用弁償(パート)	パート	

※△は使用が想定されていないが便宜上でコードを振り分けしたもの



2 財務会計システムについて（抜粋）

(1) 歳入見積額の登録について…印字※は「しない」で登録をお願いします。



印字※「しない」

印字※「する」を選択すると、この積算情報が”予算書に印刷”されてしまうため、必ず、印字※「しない」で登録をお願いします。