

黒 潮 総 第 582 号
令 和 6 年 10 月 29 日

各課等の長 様

黒 潮 町 長

令和 7 年度予算編成方針について（通知）

黒潮町財務規則第 7 条の規定に基づき、令和 7 年度予算編成方針を定めたので通知します。

各課等においては、本方針に基づき、予算見積書等の関係書類を調整し、定められた期限までに予算入力及び資料を提出してください。

予算入力及び資料提出期限 令和 6 年 12 月 5 日（木）

令和7年度当初予算編成方針

国の動向及び町の財政状況

我が国の経済状況は現在、デフレから完全に脱却し、成長型の経済を実現させる千載一遇の歴史的チャンスを迎えており、日本経済を成長型の新たなステージへと移行させていくことが、経済財政運営における最重要課題となっております。

このような社会情勢の中、国は「令和7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2024」に基づき、経済・財政一体改革を着実に推進するため、経済・物価動向等に配慮しながら、歳出全般にわたり、施策の「優先順位」を洗い直し、無駄を徹底して排除しつつ、予算の中身を大胆に「重点化」することとしております。

当町においては、町の最上位計画である「黒潮町総合戦略」をふまえた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いいきれず、別途示した「黒潮町財政シミュレーション（第11次）」では、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ものとなっております。

予算の高止まりは顕著で、一般会計においてコロナ対策予算を含まない令和元年度と令和6年度を比較すると、令和元年度当初予算で98.1億円だったものが、資材単価の高騰やその他の新たな財政需要があるとはいえ、令和6年度当初予算で108.7億円（+10.6億円）まで膨れ上がっております。

この予算編成は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等、今後の財政運営に予断は許されない状況であることから、財政シミュレーションの結果をふまえ、令和7年度から令和9年度までの3ヶ年を「予算総額縮減の集中改革期間」と位置付け、財政健全化を強力に推進してまいります。

このことをふまえ、当町の令和7年度当初予算の編成は、事務事業全般の見直しを徹底し、「優先順位」と「重点化」の整理をしつつ、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、住民ニーズに的確な対応が出来るよう予算見積・要求を行うこととします。

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つの基本計画及び【歳出予算要求額の目標設定】により、予算編成を行うこととします。

重点項目

令和7年度は重点項目を定めません。

歳出予算上限額の目標設定

＜一般会計予算（当初）の歳出予算要求限度額＞

令和7年度
103.3億円 令和6年度当初予算108.7億円の▲5% (町長指示のあった事項については、その削減率を用いて予算要求すること。)

※各課の上限額は別途、「別紙_目標設定シート(R07当初)」及び「別紙_令和7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)」を参照すること。

※特別会計においても一般会計に準じて整理を行うこと。

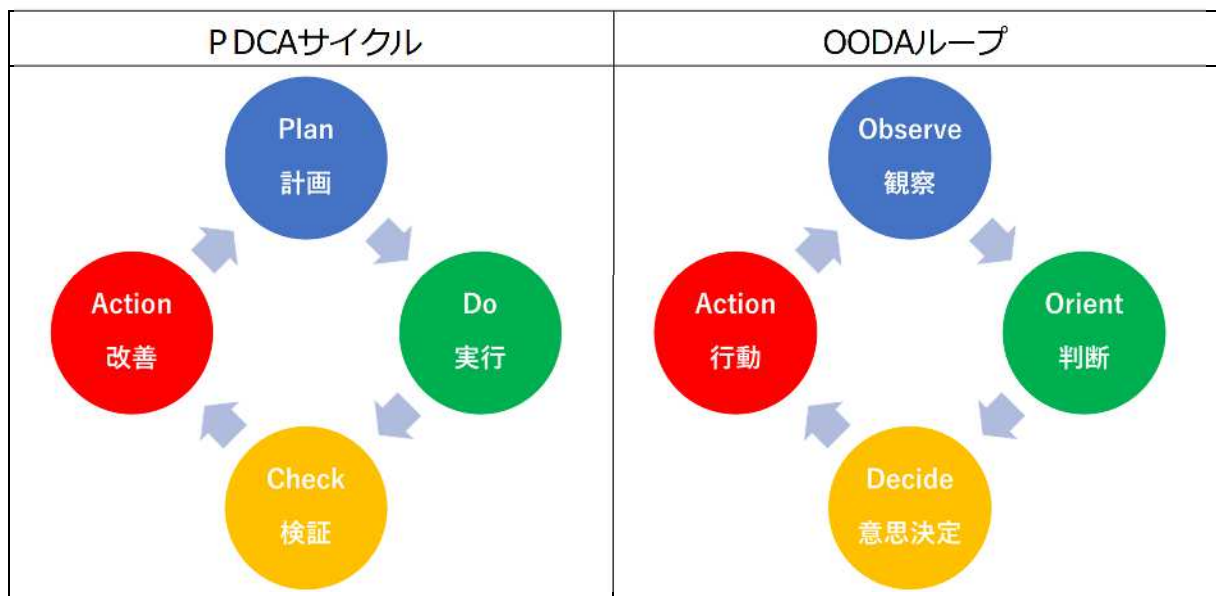
基 本 方 針

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。

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（重要業績評価指標）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、デジタル推進以外にも応用出来るため、必要なリスク対応は行いつつ、積極的な業務改善をすすめること。



※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。説明出来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。
（他課任せの状況による人為的な事務遅延がないように注意すること。）

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出来ず、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）は、当初予算に計上しないこと。

<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
7	令和6年度繰越（実施）	令和7年度現年（計上しない）
8	令和7年度繰越	令和8年度現年（実施）

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、税制の改正などを十分勘案して、適正に見積もること。

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を行うこと。また、安易な減免・減額は行わないこと。

4 国・県支出金

行財政制度の動向を把握し、的確に見積もること。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ならないよう注意すること。

また、既存の補助金がない事業は、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、財源措置を再検討しなければならないため、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 寄附金

「ふるさと納税」寄附金は、地域経済を再生させる一助であるため、引き続き、地域資源の掘り起こしを行い、寄附金の確保に努めること。（産業推進室）

「企業版ふるさと納税」寄附金は、町の施策に合致する企業を積極的に探索し、「寄附してもらえる町」となるよう、戦略的なアプローチをかけること。（企画調整室及び各課）

また、「事業認定型ふるさと納税」寄附金は、積極的な民間（個人）支援を行う仕組みの構築を図り、町の施策の推進に寄与させること。各種要望の掘り起こしにより、タイミングを見誤らないように積極的に支援すること。（企画調整室及び各課）

その他「クラウドファンディング」についても研究すること。

7 繰入金

財政調整機能となる「財政調整基金」及び「減債基金」の基金残高について注視すること。その他「特定目的基金」については、目的にあった運用（繰入）が出来ているか、再確認すること。

8 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。

9 地方債（町債）

地方債計画等に基づき適切に見積もること。公債費負担及び実質公債費比率の上昇抑制の観点から、交付税措置のある優良な地方債を導入するとともに、一般会計の予算計上は歳出予算総額の6%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了したことに留意すること。）

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を反映させること。)

その他、補助事業等で事業費支弁給与(事務費等)として計上出来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の開催についても支出対象となるため、留意すること。
(その他、情報提供に留まるものは支出対象外。)

(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、雇用については、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、課単位の雇用形態を検討し、事務の効率化、歳出予算の縮減等を図ること。

<例：総務課>

総務係0.5人役→1人役		総務係0.5人役	}	<u>総務課1人役</u>
財務係0.5人役→1人役		財務係0.5人役		
2人雇用	ではなく、	1人雇用の検討を行うこと		

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、個別経費の積み上げによる要求とすること。

(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・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人以下の場合は鉄道利用を推奨しますが、時間効率や財政状況等により公用車利用が適する場合は管理職の判断により公用車利用を承認しているため、このことを勘案し予算を計上すること。

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に見積もること。)

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分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、安易な外部発注を控えるとともに、ペーパーレス化を推進し、経費削減に努めること。(内部印刷による経費削減に努めること。)

(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、説明出来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、使途目的を明確にして、必要額を適切に見積もること。(※職員の懇親会費については、1件4,000円を上限。)

<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、非常炊出膳、病院、療養所等の患者食糧、宿泊所、保育所等の賄料等。

(5) 役務費については、光熱水費(電気、ガス、水道など)の使用抑制に努めること。

また、郵便料については、郵送の廃止や郵送回数、他の手段での対応等、見直しを積極的に検討すること。

その他、システム関連経費(保守料、手数料)については、増額傾向あり、財政負担が顕著となっているため、引き続き内容精査に努めること。

（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。

ただし、職員の業務簡略化のみを理由とした安易な業務委託は慢性的なコスト増加、職場内の人材育成を阻害するため、「職員で出来ることは職員で行う。」意識をもち、適正な「内製化」に努めること。

※内製化（による効果）→ 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、サービス内容が今の時代に即した内容か再点検を行い、適正化を図ること。

また、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こと。（委託側の意見をしっかりと聞き、サービスに転換出来るよう努めてください。）

4 備品購入費

必要性を十分検討し、予算を計上すること。

また、執行残額については予算協議していない備品購入経費に安易に流用しないこと。

<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りつつ、コスト削減効果にもこだわること。

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事業を厳選し、必要最小限の経費を計上すること。（旧合併特例事業債の活用が終了による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ること。）

その他、公共施設の改修等は、「個別施設計画」との整合性を図ること。

（２）「道路新設改良事業」は、旧町単位での事業のすすめ方を改めること。また、町長協議による歳出予算額で整理すること。

その他、「町営住宅等整備事業」等、長期計画の事業においても同様の整理を行うこと。

※普通建設事業全体として、事業の「優先順位」をつけておくこと。

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、積極的にスクラップ（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3年以内とすること。）

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すること。

<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）」で支出すること。

また、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 積立金

令和6年度は歳出超過により積立金が出来ない状況に陥ったため、令和7年度は全体収支を調整し、将来のために必要な積み立てを行うこと。

9 予備費

一般会計においては、予算額の0.5%を限度として予算計上すること。特別会計においては、令和6年度の措置額を基本とし、増額する場合は予算査定にて詳細な説明を行うこと。（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ため。）

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。

そのうち、公営企業会計（水道事業、集落排水事業）については、経営の合理化を図るとともに、企業性格を十分に発揮し、独立採算制の確保に努めること。

また、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。

その他、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。

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すること。その他、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、会計ごとに予算を一本化しているため、新規の取り扱いは留意すること。

(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。

(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、歳入欠陥となるためです。）

(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。（※令和7年度は遂行期間（令和6～8年度）のうち、2年目となります。）

(6) 収支の調整が困難な場合、「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。

＜減額シーリングの実施について＞

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

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



- ・新規事業の皆減（スクラップもしくは翌年度以降へ）
- ・既存事業の減額（件数等の減もしくは一部翌年度以降へ）
- ・既存事業の皆減（スクラップもしくは翌年度以降へ）

の順に減額することを想定。

VI 予算入力・提出書類・予算査定等

予算入力期限 令和6年12月5日（木）※期限厳守

資料提出期限 令和6年12月5日（木）※期限厳守

※予算入力期限までに課内協議（課長査定）を行い、内容精査すること。

※未協議の政策的事業は、予算入力を行わないこと。

※入力期限後、編成作業を開始しますので、期限内の予算入力にご協力ください。

（入力期限を過ぎると予算入力出来ません。）

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6年度/総務課/財務係/01.予算査定/R07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

2 予算査定について

提出資料のペーパーレス化に伴い、基本として「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。

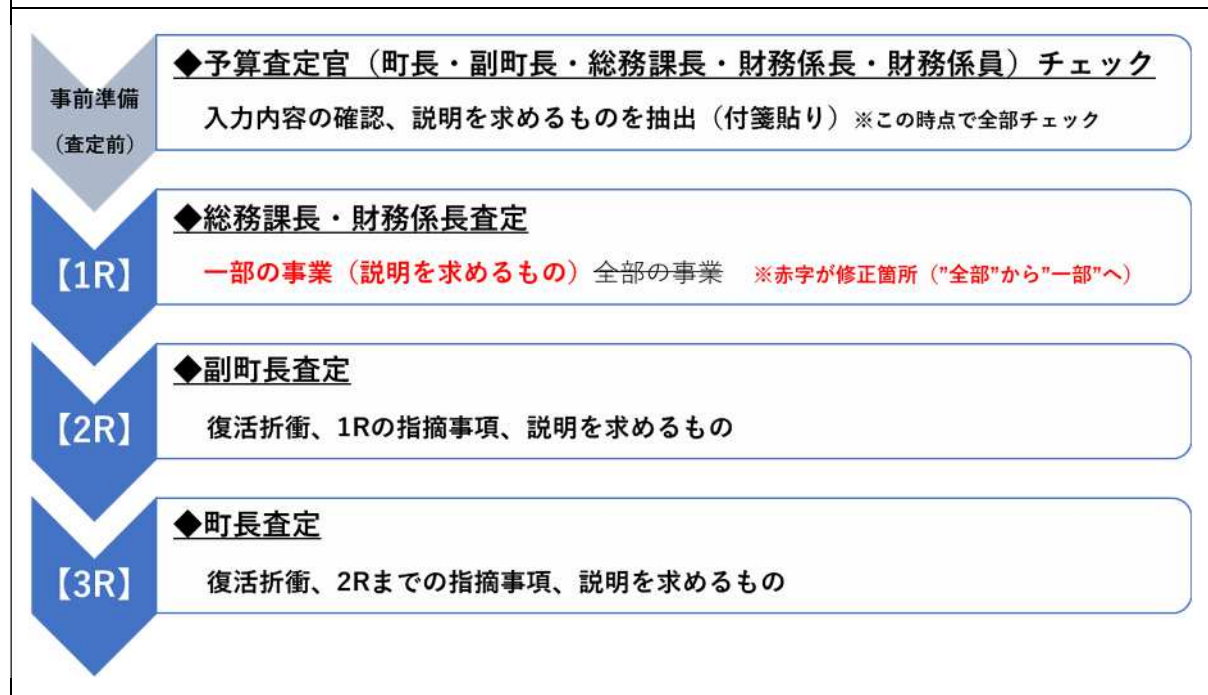
(※課長分1台持参で2台確保。それ以上必要な場合、各課で準備してください。)

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＞ ※令和6年度予算編成より

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。

10/29	令和7年度当初予算編成方針・通知
10/30	予算見積・要求入力開始
12/05	予算見積・要求入力、各種資料・事業概要書（様式1）の提出
12/06～	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）
12/20	議会終了後（予定）
12/24	12月期執行機関会議で、当初予算の歳出予算要求額提示
01/06～20	【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
02/03～	【予算査定（3R）】町長査定
02/14～	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）にも各種資料を格納していますので、ご参照ください。

令和7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。2024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。（取り込み内容は、各課の予算査定後の入力内容。）

また、見積・要求がない場合は0円に修正入力（もしくは削除）すること。

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）」を確認し、歳入見積額登録に係る「**充当登録**」は忘れずに行うこと。（特定の歳出に対し、**歳入登録を行う作業のこと。**）

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

2024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人件費に係る予算科目は「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連絡してください。

(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いるため、別紙、参考資料を確認し、予算入力を行うこと。

(※特に出張旅費と通勤手当の取り扱いについて、留意すること。)

<出張旅費と通勤手当の取り扱いについて>

出張旅費は「事業費」、通勤手当は「人件費」が基本となりますので、一般職の普通旅費と人件費の整理同様に予算科目が異なることに留意すること。そのうち、パートタイム（技術職を除く）については、いずれも費用弁償の取り扱いで「節は同じ」だが、「細節は分別」して整理することになります。

フルタイム及びパートタイム技術職

項目	予算科目①	予算科目②（節・細節）
出張旅費	一般職の普通旅費と同じ予算科目	旅 費 (08-05) 会計年度任用職員旅費
通勤手当	81～（細目：会計年度任用職員）	通勤手当 (03-31) 会計年度任用職員通勤手当

パートタイム（技術職を除く）

項目	予算科目①	予算科目②（節・細節）
出張旅費	一般職の普通旅費と同じ予算科目	費用弁償 (08-02) 費用弁償
通勤手当	81～（細目：会計年度任用職員）	費用弁償 (08-06) 会計年度任用職員費用弁償

※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。**

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出来ます。