

各課等の長 様

砥部町長 佐 川 秀 紀

令和 7 年度予算編成方針について

第 1 はじめに

国は「経済財政運営と改革の基本方針 2024」において、物価高騰が賃金上昇を上回る中で、消費は力強さを欠いているものの、今後は景気の緩やかな回復が続き、賃金上昇が物価上昇を上回ることが期待されるが、海外経済の下振れによるリスクや円安等に伴う輸入物価の上昇の影響には留意する必要があるとしている。

このような情勢を踏まえ、持続可能な成長の実現に向けた経済構造の強化を進め、持続的・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・こども政策の抜本的強化を含めた新たなステージへの移行に向けた取組の加速など、重要政策課題に必要な予算措置を講ずることとしている。

本町においては、歳入面では町税収入が堅調に推移しているものの、人口減少や不安定な世界情勢等の影響による悪化も懸念されるため、先行きは不透明な状況となっている。歳出面では、人事委員会勧告に伴う給与改定による人件費の大幅な増加や社会保障費など、義務的経費の増加が見込まれる。また、物価高騰や労務単価の上昇により様々な経費が増加することが懸念され、さらに、松山南高等学校砥部分校教育寮や高尾田地区排水施設整備事業などの大型投資的事業に伴う町債発行により、その償還費である公債費も増加が見込まれることから、引き続き大変厳しい財政状況にある。

このような厳しい財政状況を各課において職員一人ひとりが認識し、積極的な財源確保と事業の見直し、徹底的なコスト削減を行い、持続可能で強固な財政基盤の堅持を目指し予算編成に取り組むこととする。

第 2 予算編成の全般的事項

1 基本方針

7 年度当初予算については、骨格予算（義務的経費、継続事業、国の予算、法令等に基づき当初から実施しなければならない事業、4 月から始めないと時間のない事業を当初計上）を前提に編成を行います。経常的経費は、6 年度予算を基準とするとともに、投資的事業等については、総合計画実施計画との整合性を図ります。

※実施計画に記載のない事業の計上は認めません。

※当初予算では、原則、新規事業の計上は認めません。6 月補正にて新町長ほか理事者の判断を仰いでください。

※補正予定の事業については、「歳出補正予算予定額調書」を必ず提出してください。

2 令和 7 年度重点事項

- ① 過去に借入れた地方債の元金償還が始まるため、公債費（借金の返済額）が昨年度比約 6 千万円増加する見込みです。また、人件費についても約 4 千万円の増加が見込まれています。

町全体で少なくとも 1 億円分の事業ができなくなるということを理解した上で予算要求をお願いします。（補正時も含む。特に町単独事業について。）

※国県補助事業についても、町の持出（一般財源）が極力少なく済むよう、有利な補助金等の活用も含め、事業計上を検討してください。

- ② 事業別要求明細書ごとに、現在の社会経済情勢の変化に応じた施策を展開するため、それぞれ所掌する事務事業の全般にわたり、事業・制度の根本に遡った見直しを行い、その事業の必要性、効果等を十分検討してください。

- ③ 既存の経常的経費については、義務的経費（人件費・扶助費・公債費）を除き、原則として前年度予算額以下（細目単位）としてください。

- ④ 要求額の算定にあたっては、執行（見込）額や事務量の増減につながる要因を考慮に入れ、例年の実績から過大、過小と思われる経費等については、安易に同額要求することなく必要な見直しを加えてください。

※経常事業において、5 年度決算における不用額が 20 万円以上出ている事業や 3 月補正で大きく減額補正している事業については、必ず見直しを行ってください。同額を計上している場合は、査定で説明を求めます。

- ⑤ 臨時的経費（備品購入費等）については、必要最小限の要求としてください。

- ⑥ 新規事業（制度の創設等を除く）については、目的、費用対効果、後年度負担などを十分検討し、既存の事務事業費の見直しによる財源の組替え等（スクラップ・アンド・ビルド）によって対処してください。新規（拡大）事業の要求については、原則として、**新規事業 1 件に**

つき、廃止（縮小）事業 1 件以上を必要とし、新規（拡大）事業に係る一般財源は、廃止（縮小）事業における一般財源総額の範囲内とします。（肉付け時を含む。）

【例】廃止事業 A 事業費 10,000 千円 特定財源 5,000 千円 一般財源 5,000 千円
縮小事業 B 事業費 8,000 千円 特定財源 4,000 千円 一般財源 4,000 千円
新規事業 C 事業費 7,000 千円 一般財源 7,000 千円

※事業 A を廃止し、事業 B の規模（財源含む）を半減し、新規事業 C（町単独事業）を実施しようとする場合、その財源は事業 A（廃止分 5,000 千円）と事業 B（半減分 2,000 千円）の合計 7,000 千円の範囲内で実施することとなります。

※当初要求時には、原則、新規事業の計上は認めません。6 月補正以降の対応としてください。

3 一般事項

(1) 歳入・歳出について

歳入は、社会経済情勢の推移や個々の企業の状況等を慎重に検討するとともに、過去の実績、積算基礎等を検討・分析し、的確な見積りをしてください。

歳出は、大幅な財源不足が見込まれることから、より一層の経費の節減合理化を図ってください。

また、既存の制度・慣行にとらわれることなく事務事業の見直しを徹底し、思い切った施策の選択を行い、重点的かつ効率的な事業実施に努めてください。

(2) 実施事業の調整

施策の選択に当たっては、「実施計画」に基づいて行いますが、増大する行政需要に的確に対応するため、優先度、必要性、事業効果等を総合的に検討し、真に住民福祉の向上に寄与するものを厳選することとします。

また、総合計画の具体的な取組に向けた新規施策についても検討を行ってください。なお、新規施策については、**既定経費の洗い直しによる組替えで財源を充足するとともに、後年度の運営経費**についても十分注意してください。（予算計上は、原則 6 月補正）

(3) 国・県の予算動向把握と対応

これまで以上に国県の予算編成の動向を注視し、的確な予算対応を図ることが必要です。

国・県支出金の減少があった事業については、事業の見直しを図る機会と捉え、適切に対応をとってください。どうしても継続しなければならない事業であっても、**町費で肩代わりすることを当然とは受け止めず**、あらゆる機会を通じて国、県に要望を行い、必要な財源確保について積

極的な獲得努力を行ってください。

(4) 適正な経費の見積り

予算計上のための見積りの場合、往々にして実勢価格より高額な場合が見受けられます。見積りについては、別紙 資料 1「当初予算見積方法」に基づき実施してください。

財政事情をご理解のうえ、効率・効果的な予算編成ができるよう、全職員のご協力をお願いします。

第 3 歳入歳出に関する個別事項

1 歳入

(1) 町税

年間収入見込額を計上してください。安全を考えるあまり過小な計上とならないように注意してください。

また、税負担の公正を期するため課税客体の完全な把握に努めるとともに、愛媛地方税滞納整理機構との連携による徴収率の向上に努めてください。

(2) 分担金・負担金、使用料・手数料

受益者負担の原則、住民負担の公平確保の観点から、適正な負担に心掛けるとともに、法令等にも十分留意しながら計上してください。

恒常的に使用料等を減免している場合は、必要に応じて見直しを行ってください。

なお、未収金が生じないよう完全収納に努めてください。

(3) 国・県支出金

国・県の予算が定まらない現時点では、その見積もりが難しいところではありますが、関係機関との連絡を密にし、最新の情報把握に努め、的確な見通しのもとに計上してください。

なお、補助対象事業となるものを町単独事業とすることのないよう十分留意し、積極的に補助金の確保を図ってください。

(4) 財産収入

財産運用収入については、財産の適正な管理のもと、極力有利な運用を行い、増収に努めてください。また、不動産の状況を的確に把握し、効率的な活用にあつめるとともに、未利用地等については積極的に有効活用・処分を図ってください。なお、売却、貸し付けに当たっては、計算根拠を明確にし、適正な価格を計上してください。

(5) 諸収入

従来の実績を勘案し、収入見込額を計上してください。安全を考えるあまり過小な計上とならないように注意してください。

2 歳出

○基本事項

単に前年度予算にとらわれることなく、事業効果等を十分に考慮し、縮小削減が可能なものについては見直しを行い、的確な算定により要求してください。

(1) 人件費

ア 職員給与・職員手当・共済費

- ・総務課人事係で要求・入力を行います。また、特別会計予算書の人件費の明細書についても人事係で作成します。
- ・時間外勤務手当のみ人事係からの提示額をベースに協議対象とします。

なお、予算の執行に当たっては、事務の簡素化、課内における協力体制の整備、振替休日の適正な運用等時間外勤務の削減について、なお一層努力をお願いします。

イ 会計年度任用職員

- ・会計年度任用職員の報酬・職員給料・職員手当等・費用弁償のシステム入力には細目 52 人件費（会計年度任用職）に入力してください。
- ・通年雇用ではなく、必要な時期に限定し、安易な雇用は抑制してください。
- ・報酬・給料については、砥部町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び規則を参照し、適切に計上してください。（※要昇給確認）
- ・原則、通勤手当分は月額賃金の場合は月額 2,000 円、日額賃金の場合は 1 日当たり 91 円（通勤手当 5 k m 未満の月額 2,000 円を 22 日で除したもの）とし、フルタイムは通勤手当、パートタイムは費用弁償で計上してください。（令和 7 年度平日 242 日）

(2) 物件費（旅費、需用費、委託料等）

物件費等の一般管理経費については、漫然と過去の実績によることなく、創意と工夫により、一層の効率化と経費の削減に努めてください。

ア 報償費は、積算根拠を明確にするとともに、砥部町謝礼金の支払基準（平成 25 年訓令第 16 号）により見積ってください。

イ 旅費

- ・県外研修は、特に必要な場合を除き認めません。
- ・費用弁償などについては必ず見直し、削減するようにしてください。

なお、予算計上に際しては、必ず積算明細を要求書に明記してください。

- ・普通旅費、特別旅費の区分については、例規上「特別旅費」の規定がないため、町旅費条例第 7 条の「特殊旅費」を「特別旅費」と読み替えて、該当する経費を計上してください。

ウ 需用費

需用費は、前年度予算額以内とし、下記の措置を徹底するとともに、創意と工夫をもってなお一層の経費の節減に努めてください。特に各施設維持管理費の節減については、特段の努力を払ってください。

・消耗品費

（一般会計）

一般事務用品は、総務費で一括計上しますので、特別需要分のみ各課で計上してください（出先機関を除く）。積算基礎に明細等を明記し、内容が分かるようにしておいてください。別に明細を作成してもらっても構いません。

（特別会計）

一般事務用品分・特別需要分とも予算計上してください。ただし、一般会計と同様に特別需要分については、積算基礎に明記するか、別で明細等を作成するなど、内容が分かるようにしておいてください。なお、今一層の削減を行ってください。

※消耗品費については、裏紙使用や両面印刷、タブレット利用による会議資料のペーパーレス化など工夫を凝らすとともに、一層の節減に努めてください。

- ・光熱水費は、地球温暖化防止計画における温室効果ガス排出量の削減目標を達成するよう、その節減を図ってください。なお、光熱水費は、例年不用額が多く、流用財源となっていますので、必ず見直しを行ってください。原則、3～5年の平均としますが、毎年増加傾向にある場合は、その原因究明と防止対策により、可能な限り節水・節電に努めてください。
- ・燃料費の単価は、10月上旬に企画財政課契約資産係から通知される「令和6年度下半期の油類の購入単価等について」により計上してください。

<軽油の計算方法>

$$\{ (\text{単価} - \text{軽油取引税〔32.1 円〕}) \times \text{給油量} \times \text{消費税} \} + (\text{軽油取引税〔32.1 円〕} \times \text{給油量}) = \text{軽油代}$$

- ・食糧費は、原則禁止とします。ただし、各種会議でのお茶代は、会議の予定時間が2時間を超える場合に認めることとします。また、発表や意見交換などが多い場合については、別途協議するものとします。
- ・印刷製本費は、可能な限り内部印刷、庁内 LAN 等を活用することとし、印刷部数の見直し、暦年刊行物の隔年化や変更箇所のための印刷など、経費の節減に努めてください。また、町民全体への周知を目的として作成する印刷物については、その内容等により、広報紙や町ホームページへの掲載に切り替えるなどして、印刷物を減らしてください。

エ 役務費

- ・郵便物は、原則、職員・理事者・議員（議会会期中に限る）及びその同居家族への郵送は行わないこととして見込んでください。水質検査などの費用は、10月中旬を目途に通知します。

※郵送料については、R6.10 月改定後の料金で計上すること。

※口座振替手数料等については、R6.7.5 付けデスクネッツ回覧板の会計課通知によること。

オ 委託料

- ・委託内容の精査、委託の見直しを検討してください。特に、計画書の作成などは、できるだけ職員で対応してください。委託する場合でも、予算計上段階から仕様書を整理し、町がする部分と業者に委託する部分と分けてください。
- ・委託業務計上にあつては、以下の視点から再点検を行ってください。
 - ①経費については、業者からの見積もりに頼ることなく、積算根拠、方法、価格等の妥当性について精査してください。
 - ②業者に丸投げするのではなく、「職員でできることは職員でやる」ことを基本とし、適正な委託事業の経費を計上してください。
 - ③制度改正に伴うシステム改修が確実視される場合（特別会計を含む）、その内容や補助額などが確定していない場合であっても、原則、推計額で予算に頭出しをお願いします。

カ 使用料及び賃借料

- ・コピー機、印刷機、パソコン、システムなどのリースは、契約更新時に契約条件を必ず見直し、単価や関係経費の削減を行ってください。また、更新時に今までの物件の再リース（１年延長）なども検討してください。
- ・契約期間が年度を越えるものは、長期継続契約の対象でなければ、債務負担行為の設定が必要となるため注意してください。長期継続契約については、町 HP 等により「砥部町長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」及び「同条例の運用要領」を参照してください。

なお、条例に基づき長期継続契約とするものは、事前に財政係に確認してください。

キ 備品購入費

- ・備品購入費は、利用計画を考慮したうえで要求してください。
 - ・更新などやむを得ないものを除き、新規購入を制限します。
- ※更新予定の物件は、現況写真や全体的な更新計画などの説明資料を提出してください。
- また、耐用年数と取得時からの経過年数や修繕履歴（資産台帳）なども含めて説明をお願いします。
- ・公用車の新規追加購入は認めません。更新については、「公用車の更新基準」を参考にしてください。

公用車の更新基準

公用車の更新については、安全性の確保、経済的かつ効率的な使用を図るため、下記「車両更新基準」に基づき、年式・走行距離・内外観・安全性・動力性能などを考慮し、計画的かつ効率的な車両の更新を行うものとする。

車両更新基準

種 別	基 準	備 考
一般車両	経過年数 11 年以上又は走行距離 10 万キロメートル以上	
消防車両	経過年数 20 年以上	可搬ポンプ積載車、ポンプ自動車等

※上記基準を参考にして、車両の年式・走行性・外観等を調査し、安全性・経済性等を考慮し更新を行う。

※リースの場合、概ね乗用 7 年間、貨物 6 年間を基準とする。

(3) 維持補修費

各施設の現状を十分把握し、適正な維持管理に努めてください。施設改修に係る工事請負費・修繕料は、「公共施設等総合管理計画」及び「個別計画・施設別財務諸表」を踏まえて、経費の複数年化を視野に入れた計画的な対応をお願いします。なお、大規模改修は、実施計画に計上し全庁的な調整を計ったうえで実施してください。

※現況写真や全体的な修繕年次計画書などの説明資料を提出してください。

※対象施設の統廃合を含めた今後の方針を確立したうえで予算計上をお願いします。

(4) 扶助費

過去の実績と本年度の動向を精査のうえ、対象者を的確に把握し、年度途中で大幅な見込み違いが生じないように留意してください。また、国・県負担（補助）金、町単独の事業区分を明確にし、国、県事業の基準額以上の事業費（上乗せ分）は、積算根拠を要求書に記載してください。

(5) 補助費等

町単独補助については、原則、当初予算での計上を認めません。6 月補正以降に理事者の判断を仰いでください。

国・県補助があるものについても、漫然と支出することなく目的や効果を十分検証し、**国・県支出金が廃止された事業は廃止し、減少があった事業については、町費で肩代わりすることのないようにしてください。**

砥部町補助金等交付基準に基づき、補助金等の目的や効果を十分検証し、抜本的な見直しを行ってください。なお、補助の目的が達成されたと認められるものについては廃止してください。

ア 補助・交付金

「砥部町補助金等交付基準」を厳格に運用し、補助金額などの積算については、目的や効果を十分検証し、適正な交付額の積算に努めてください。

※団体等における食糧費や研修旅費などについては、原則、補助等の対象経費から除外して積算してください。

※国・県負担（補助）金、町単独の事業区分を明確にし、国、県事業の基準額以上

の事業費（上乘せ分）については、積算が分かるように分けて要求書に記載してください。
なお、国・県負担（補助）金歳入額が予算割れした場合、安易にそのまま支出することなく、補助率を勘案した歳入減額分に相当する歳出予算の減額補正を行ってください。

※令和５年度の効果検証結果を考慮し、必要な見直しを行ってください。

イ 一部事務組合負担金

一部事務組合に対し本予算編成方針を説明し、理解を求めた上で要求を行うとともに、積算根拠等については事前に十分内容を精査してください。

ウ その他の負担金

各種協議会等に対する負担金については、法令又は規約等に基づき積算してください。
加入の必要性や活動状況等を再検討し、効果が期待できないものについては、退会等についても検討してください。

(6) 投資的経費

普通建設事業費については、「実施計画」を基本に計上するものですが、要求に当たっては事業内容、緊急度、投資効果等事業の必要性について十分検討をしてください。なお、**７年度は骨格予算を前提としていますので、６月補正後に着手しても年度内に竣工できる事業は、補正予算への計上とします。**

ア 補助事業

国・県の動向を十分見極めた上で、事業を選択してください。

イ 単独事業

緊急性、投資効果を十分に検討した上で事業の選択を行い要求してください。

また、従来単独事業として実施していた事業についても、各種補助制度について十分に調査研究し、補助金の積極的な確保を図ってください。

ウ その他

町債を充当する事業については、事前に財政係と協議してください。

単年度の支出だけでなく、後年度負担についても十分検討してください。

既存公共施設の改修事業については、対象施設の統廃合を含めた今後の方針を確立したうえで予算計上をお願いします。（補正時含む。）

(7) 繰出金

ア 各特別会計の事業計画、財政状況などを十分検討し計上してください。また、過去の実績を検証し、可能な限り、一般会計の負担を軽減するよう努めてください。

イ 公営企業会計については、「地方公営企業繰出金について（通知）」を参照し、適正な繰出しに努めてください。特に、基準外繰出がある場合は、十分な説明をお願いします。

(8) 投資、出資及び貸付金

対象事業の重要度、事業計画、資金計画、貸付期間、貸付利率、事業実績を検討のうえ

計上してください。

(9) 債務負担行為

後年度における財政負担を義務付けるものであり、制度本来の趣旨に基づく適正な運用に留意し、将来の財政運営を圧迫する要因とならないよう、その対象事業及び限度額について十分精査し、真に必要なものに限り設定してください。

なお、債務負担行為や長期継続契約、継続費にも該当しないまま、年度を越える契約はできないので留意してください。

(10) その他

ア 特別な事情がない限り細目の新設は認めません。

イ これまでの町議会定例会における一般質問や、常任委員会及び全員協議会等での指摘・検討事項について、事業実施や改善に努めてください。

ウ 監査委員より示された、令和 6 年 8 月 29 日付「令和 5 年度決算審査における気付事項」の内容の適否、事実確認を含め検討をお願いします。

第 4 特別会計及び公営企業会計

健全財政の維持は、全会計を通じて要請されるものです。前記事項中の関連事項及びその趣旨は、特別会計及び企業会計の予算編成にあたっても十分配慮してください。

なお、次の点について留意してください。

(1) 特別会計は原則として独立採算の堅持に努めるとともに、一般会計に準じ管理的経費の増加を避け、各会計の設置目的に沿って年間所要額を見積ってください。

(2) 医療・介護関係の特別会計は、国等の制度改正内容や国・県の動向等を的確に把握し予算に反映させてください。

(3) 保険料・使用料など、町民負担の適正化を念頭に財源の確保に努めてください。

経費の節減、合理化に努め、一般会計からの繰入金を圧縮するよう最大限の努力をしてください。

(4) 一般会計と企業会計との間の経費負担区分の明確化を図るとともに、業務運営の合理化及び能率化に徹してください。長期的見通しに立って企業としての独立採算制経営の健全化を基本とした予算見積りに留意してください。

☆提出要領

1 提出期限 令和6年11月1日（金）厳守

2 提出先 企画財政課 財政係

※データについては、全庁共通→03 企画財政課→x x 財政係→00 各課提出フォルダ（資料提出はこちら）→061101※ 当初予算要求データ

3 提出部数 各1部（A4）及び電子データ（PDF）

4 提出書類

- ・予算編成における重点施策と要求内容の概要（様式1）
- ・一般会計等当初予算要求前年度比較表（様式2）
- ・歳入予算見積書（システム出力）
- ・歳出予算要求書（システム出力）
- ・債務負担行為見積書（様式3）

※新規・継続に関わらず提出してください。なお、継続の場合でも、経過年度を削除することなく、当初設定した年度のまま提出してください。契約締結後の案件に係る限度額及び年度毎支出（見込）額については、契約締結後の確定額としてください。

- ・長期継続契約見積書（様式4）
- ・歳出補正予算予定額調書（様式5）
- ・会計年度任用職員雇用要求書（様式6）
- ・一般会計予算負担金・補助金・交付金一覧

※財政係が提供するエクセルデータを修正し提出してください。

・積算資料など（共通事項）

ア 添付する説明資料は必要最小限としてください。

イ 業者からの見積書は、原則、提出する必要はありませんが、見積書により積算基礎が分かる場合は、資料として添付し、歳出予算要求書に資料のページ番号を付してください。

※130万円以上の工事に係るもの（入札案件）で、技術職以外の職員が設計したものは、根拠となる見積書を添付してください。また、入札に係る建築工事のうち、500万円以上のものは、設計を委託してください。

ウ 法改正による新規事業や事業変更となるものは、その説明をお願いします。

エ 上記に限らず、適宜、近隣市町の動向などを聴取し、情報を整理しておいてください。

5 注意事項

- ① **7 年度の当初予算は、骨格予算を原則とします。（義務的経費、継続事業、国の予算、法令等に基づき当初から実施しなければならない事業、4月から始めないと時間のない事業について当初計上。）**
- ② 補正予算見込みについても、歳出補正予算予定額調書により必ず提出してください。
補正予定を含め年間で必要一般財源を見込みますので、提出のない場合は、7 年度の実施は難しくなります。
- ③ 予算見積・要求書における端数（千円未満数値）の取扱いは、原則として歳入は切捨て、歳出は切上げです。処理方法は任意ですが、できるだけ最終計算結果で行ってください。ただし、10/10 補助の事業の歳入見積額については歳出要求額と同額としてください。
- ④ 様式は、全庁共通ファイル → 様式専用 → 企画財政課 → 当初予算提出様式にあります。
- ⑤ 財務会計システムに入力された金額を集計し、事務査定における予算圧縮額を決定するので、入力誤りに注意してください。
- ⑥ 「財務会計システム予算編成操作説明資料」を参照のうえ、入力してください。
- ⑦ 事務査定は「様式 2 ○○会計当初予算要求前年度比較表（○○課）」を使用します。
歳出予算要求書との整合性も含め、ミスのないよう注意してください。
- ⑧ 財務会計システム入力などに関する説明会は開催しませんので、不明な点があれば、財政係に確認してください。

6 留意事項

- ① 予算要求書は出力後、係単位にせず課単位で（特別会計、公営企業会計は別で）概要・前年度比較表・歳入見積書・歳出要求書・その他様式を順番に通し番号でページを振り直し、資料などはその後にとめたうえ、続き番号を振ってください。
- ② 歳出予算要求書や資料などは、分かりやすく簡潔に整理してください。また、資料の参照先を明示してください。
【例示】 歳出予算要求書
○○旅費 5 万円 （○○ページ資料参照）
- ③ 趣旨、事業内容欄は、事業内容などのほか、前年度との相違点、新規事業の場合は、事業の終期などを明確に記載してください。
- ④ **新規事業や前年度より増額要求となった場合は、それに伴って廃止・縮小した事業を説明してください。**
- ⑤ 積算根拠は、対象者、対象範囲、数量、単価などを示してください。（これが示されていないと査定になりません。）消耗品や印刷物の在庫についても把握しておいてください。
- ⑥ 予算要求書の控えは、次の 2 段階で各担当課においてコピーのうえ保管してください。
ア 第 1 段階 予算要求状況（財政係提出時）
イ 第 2 段階 事務査定後

⑦細節の下に、「説明」の項目があります。以下については、予算書の説明欄に明記されるため、必ず入力してください。（1件ごとの名称を入力）それ以外の細節には説明入力しないでください。

1 節【報酬】

12 節【委託料】

14 節【工事請負費】

16 節【公有財産購入費】

18 節【負担金補助及び交付金】

19 節【扶助費】

20 節【貸付金】

22 節【償還金利子及び割引料】

23 節【投資及び出資金】

24 節【積立金】

27 節【繰出金】

※7 節、10 節、11 節、12 節、13 節、15 節の【単価契約】

⑧次の節には総価での契約によりがたい契約に対応するため「単価契約」の細節を設定しています。契約形態が単価契約であるものは、当該細節で予算要求し説明欄も設定してください。これにより数量が確定した時点で、支出負担行為兼支出命令書で執行可能になります。今年度単価契約を締結していて、当該細節で予算計上していないものは注意してください。

7 節【報償費】4 単価契約

10 節【需用費】14 単価契約

11 節【役務費】11 単価契約

12 節【委託料】12～14 単価契約

13 節【使用料及び賃借料】10 単価契約

15 節【原材料費】2 単価契約

⑨町税以外の歳入に係る財務会計システム入力に際して、「印字※」欄には「しない」を選択してください。

※積算根拠等を入力いただくのは構いませんが、行追加等を行った場合もすべての「印字※」欄に必ず「しない」を入力してください。

ぎょうせい財務会計システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge
セキュリティ保護なし | zaimu11/Zaimu/01_YS/YSD0701001.aspx

歳入査定額登録・当初

抵部町 総務課 小濱 英司

令和5 年度 当初

部署 総務課
会計 一般会計
財源 99 一般財源
1次査定

款 02 地方譲与税
項 01 地方揮発油譲与税
目 01 地方揮発油譲与税
節 01 地方揮発油譲与税
細節 01 地方揮発油譲与税

科目前進
科目後退
細節概要
積算履歴

選択 ☐ * 1 * 2 * 3 | 金額(千円) 20,000 印字※ しない

☐ 式入力モード

行追加
行挿入
行削除

予算額(千円) ※

町税以外は
印字「しない」
を選択する。

年度比較

選択 歳出科目CD※ 歳出細々 目名 歳

行追加
行挿入
行削除
科目検索

充当残額 20,000 財源充当更新 キャンセル

令和 4年12月 6日(火) 2.6.1.9.30.0.0.24 Copyright(C)2010 GYOSEI Corporation. ぎょうせい 予算編成

100%

7 予算編成関係日程（予定）

9月下旬

- 予算編成方針の通知

10月

- ★各課予算編成作業（歳入見積書、歳出要求書作成など）
- ★財務会計システム入力 ※後日、入力可能日を通知します。

11月上旬

当初予算要求提出期限 11月1日（金）厳守

※提出前に、必ず、課内で要求内容を協議のうえ精査をお願いします。

11月下旬～12月上旬

- 事務査定

12月下旬～1月上旬

- | | |
|-------------------|------------|
| ■ 理事者査定 | 12月下旬～1月上旬 |
| ◎ 予算書作成事務 | 1月中旬 |
| ★ 予算書など各課校正2回（予定） | 1月中旬～2月上旬 |

2月

- | | |
|--------------------|---------|
| ◎ 予算書印刷発注 | 2月上旬 |
| ■ 当初予算公表資料の作成、各課校正 | 2月上旬～中旬 |
| ◎ 予算書完成予定 | 2月中旬 |
| ◎ 正副議長説明・議会運営委員会 | 2月中旬 |
| ◎ 報道機関への公表 | |

3月

- 3月定例議会上程

★各課事務 ◎企画財政課事務 ■各課・企画財政課共通事務