

平成23年5月30日

予算作成責任者殿

財 務 部 長  
高 橋 秀 悦

## 平成23年度補正予算編成要領

平成23年度補正予算見積書の作成と提出に際しては、以下の点に留意すること。  
不明な点については、財務課まで問い合わせをすること。

I. 収入は学生等の人員の増減をよく確認すること。

II. 支出については下記事項に留意すること。

- 1) 人件費は個人計算による。
- 2) その他の支出は、平成23年3月31日付で通知した削減・凍結額を厳守すること。  
ただし、緊急に要するもの、補正予算編成時に認められたものはこの限りではない。  
その場合は具体的な理由書又は稟議書(写)を必ず添付すること。  
上記の要領にて予算を編成することになるが、収支の関係で保留或いは調整することもあるのを了承願いたい。

III. [平成23年度補正予算見積書]

平成23年度補正予算見積書の作成と提出に際しては次の点に留意すること。

- 1) 3月までの支出予想額については、十分なる検討を加えて算出すること。
- 2) 貸借料・委託費等契約に基づき年間の支払総額が確定しているものについては、確認の上その額を補正予算見積書に記載すること。
- 3) 年度途中に予算変更願等(様式2の1～様式4)を提出し、許可されている場合は、その写しを必ず添付すること。
- 4) 補正予算時の新規要求は、「平成23年度補正予算編成方針」に示した項目以外は認めない。但し、緊急止むを得ないものに関してはこの限りではないが、その際は、理由書、あるいは稟議書(写)を必ず添付すること。
- 5) 計上金額は消費税込みで入力すること。
- 6) 金額の単位は円で入力すること。

IV. 予算見積書(申請)の提出

- 1) 平成23年度補正予算見積書(申請)  
財務システムの入力画面より直接入力し、印字した予算見積書(申請)1部を提出すること。

2) 予算見積書(人件費)

平成23年度予算見積書(人件費)で示達した用紙に記入し提出すること。  
派遣職員の取扱い変更に伴い、年度途中で臨時職員に切り替えた場合も同様とする。

3) 申請書表紙

作成責任者・作成者の欄に署名・捺印の上、提出すること。

V. 入力上の注意事項

- 1) 予算単位欄には、予算単位コード番号を入力すること。
- 2) 業務名欄には、別紙業務コード一覧表より業務名とコード番号を入力すること。
- 3) 予算単位コード・業務コードを入力すると、該当する予算項目が表示されます。  
補正予算申請入力画面では、11月から3月までの支出予想額を入力することになっているが、それを6月から3月までの支出予想額と読み替えること。

※補正予算の新規要求入力について

補正予算の新規要求を入力する場合は、行追加ボタンをクリックするとサブウィンドウ(補正予算申請額入力(行追加))の画面が表示される。

- 1) 予算項目欄には、20文字以内に日本語(全角文字)で入力すること。
- 2) 項目番号欄には、通しの番号を入力すること。
- 3) 新/継欄には、新規・新継を入力すること。(新継一次年度以降も継続となるもの)
- 4) 添付No欄には、見積書、理由書、稟議書等の添付があるときにのみ、それらの添付書類の右上にNoを付し、その番号を入力すること。
- 5) 実施月欄には、実施月を入力すること。なお、一年に及ぶ時は通年と入力すること。
- 6) 科目欄名には、別紙勘定科目一覧表により運用科目名(右側短縮科目名)のコード番号を入力すること。なお、どの勘定科目に該当するか不明の場合は、財務課まで問い合わせをすること。
- 7) 数量欄には、数量を入力すること。
- 8) 単価欄には、単価を入力すること。
- 9) 3月までの支出予想額欄には、単価×数量の合計額を消費税額込みで入力すること。

※参考資料として予算単位コード表・業務コード表・勘定科目一覧表を添付したので参照願いたい。

VI. 予算入力完了指示後は、申請元での入力は、出来なくなるので十分確認した後、予算申請完了指示を行うように注意すること。

予算申請完了指示後変更する場合は、財務課まで問い合わせをすること。

VII. 提出の際の注意事項

予算申請書の提出は、財務システムで入力されたもの(印字)1部に見積書等を添付の上、6月17日(金)まで財務課長に提出すること。(期限厳守)

6月17日まで財務課に提出しない場合は、平成23年度補正予算編成に係る作業がすべてできなくなるので注意すること。