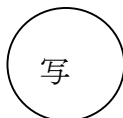


平成 3 0 年度
予算編成資料

平成30年度予算編成事務配付資料一覧表（目次）

（頁）

1. 平成30年度予算編成について（示達）	1
2. 平成30年度予算編成方針	2
3. 予算編成上の留意事項	4
4. 予算見積書作成要領・注意事項等	1 1
5. 予算査定の流れ	2 2
6. 予算編成基準	2 4
7. 共通単価表	2 7
8. 共通摘要一覧表	3 5
9. 別添様式一覧	4 0
① 提出書類一覧表	
② 部局内事業シート	
③ 事業名称・摘要名称作成等依頼書	
④ 補助金等調査票・補助金等適正化実行プラン	
⑤ 各種事前協議（キャビネット、システム及びOA機器、研修等、随意契約、臨時職員）	
⑥ 債務負担行為様式（新規・既存）	
⑦ 継続費様式（新規・既存）	
⑧ 当初予算主要・新規事業概要書	
⑨ 当初予算スクラップ事業一覧表	
⑩ 当初予算復活要求一覧表	
⑪ 議会要望	
⑫ コンサルタント業務復活要求書	



平成 29 年 10 月 3 日

各 部 局 長 等 様

流山市長 井崎 義治

平成 30 年度予算編成について（示達）

このことについて、別紙「平成 30 年度予算編成方針」に従い、予算を調製するよう示達する。

Y Q b Ú b p °

S ° Ø)¼ †2Ã r < \$x& ^ p ° 0b3,8 †0£ V M • G \ 1n Ù
¼ b < _ \ S W Z c w% *...2 , b N N _'g U 4: G ^ w1n q
^] b0¿ _ " u • G \
Q b Ú 4# d b)¼'¼ † (_ (Ò ° L K \$x& ^ ° 6ë p °
0b3,8 †0b' ~ 4# ±0b' ~ c)/ P _4J E • G \
r S 1n Ù'¼ b w% *...2 , 8 c S ° 8 b Q3õ † Â & _ M • \
\ v _ Ä ∈ N _ S ° _0£ V M • G \

>&>4' S _6õ M • !8o

" ;'Ç\$×) 2

/õ " P1ß | \ ^ • | : 4Š • 6x+- } @ \ x%4 _ % \$ K2Š †4
j'¼' \$x _ > A ? E • G \ r S < ° Ø b2 , †2Ã r < Z
| 0d • ' ì ? Ð'¼ ((- K S V [²0[^) 2 †0b' v •
G \
W † <0£#ì _)*(Ü E } ∈ S | b s £'ì0[Ó [A • v b
| K 4Š - b M+á2 ; Ë î « b(V Æ \ M • Q b Ú b £'ì0[
Ó c N N \ K Z M)1 u ^ 8 v b \ M •
r S 1ÿ ? } b0[f'¼ _ | ~ M+á2 ; Ë î « b(V Æ †2x
< • œ c Q b#. #ä † Â } ? _ K)r œ ;'Ç4Š6x | g û#ì ;'Ç
1"6xb œ1ÿ †) Z j w6x r [b ô/â † " S V [2 ;1* Z1" _
f M • G \
^ >4Ä \ 8 c 93õ û#ì ;'Ç1" ? }3û%± M •

-) -\$×) 2

) -) 2 b ß4Ä \ _ X 8 Z c ¹ B>0>5 ° Ø ¹ B>0>6 ° Ø b
¹ ' ó/œ"á j g _ ¹ B>0>7 ° Ø £'ì#'8 | g ¹ B>0>7 ° >6 v>/>4
¥ Ü E >1"4)! ¹ B >1>.° Ø £'ì _ > E •) -\$×) 2 _ € • |
2 b0b3, s8 1* _ X 8 Z>& k8—>' _ | ~ >1"¼ b G'Ä †)r
œ\$× _ ° L K S : < [4Ä \ K S G b S u ß †2x < S0[Ó c
N N \ K Z M)1 u ^ 8 v b \ M •
x t † " N4Ä \ 8 †2x < S | _ X 8 Z c · *... _ > 8
Z4Ä \ 8 r [ö8 M • v b \ M •

S T K > 4Š • 6x c | Æ †(- K 4Ä \ 8 _ | ~ | b
< @ T 7' ^ œ c Q b #. #ä † Â } ? _ K S V [2 ; 4Š 6x _ ÿ
q0[Ó †/œ : G \
^ > 4Ä \ 8 c 93õ 2 ; 1* Z 1" ? } 3û %± M •

Ç ó 2

Ç ó 2 c (4: G ì 0£ #ì _ u } ∈ S * Ë (X _ 4Ä Ö M • \ \
v _ B 1ÿ 4 b "á ì † W ~ Ç ó 2 b š D _ " u • G \
) Ê í µ S b (F (ò œ #. ì \ G O < 0¿ b 0¿ *(| g'ö #. 4 b 6
~ %'¼ † è 0! K i » ó/œ b "á ì \ Ç ó 2 b š D † W • G \

š "@ ó 2

"@ ó 2 b Q • @ -- K 8 G \ ? } "á \$x [!" 90 b ^ 8 < 'Ç b S
(†% æ K) 2 b P ö † W • G \
" | _ > G > 654 i '¼ b » \$ 0 _ X 8 Z c [° \$ 0 Æ
x ² 0[ö _ Y Â %' ^ » @ 0b w E } € • G \ ? } _ ;
'Ç í 58 5 • 1" \ ~ (^ 1ÿ †/œ W S : < [S 6Û ö @ ² 0[^
v b _ 7H K £ ì 0£ V M • G \
r S 0£ #ì b'Ç x 0b % \$ K b S u b ¥ á § Ý ± á ° » \$ 0 -
'¼ _ X 8 Z c N N 1 u ^ 8 S T K > | [² 0[\ 8 • M
• œ _ c w 6x í j w 6x [1 Â M • G \

œ † " 2

D Ø H \ _ \ % 4 b ö = 8 b • ¥ | g P 1ß Ç ('¼ † \$x & _ 8
q M • \ \ v _ S ° Ø)¼'¼ † 2Ä r < 0£ V M • G \ > •
w " , ; _ > 8 Z c ¶ b d " _ Â L S -) % D 7H † 0¿ E •
G \ x Q b B †] & _ /œ : '¼ > , ' \$x _ 0b % \$ K † W • G \

• 2 , 5 í /õ " 5

/õ " 5 _ X 8 Z c /õ " 5 '¼ B 1ÿ ? } b'Â #æ | g Ä " Ü á ç
b Æ '¼ † (_ u 4Ä K /õ " 5 '¼ 1* & Š í /õ " 5 '¼ 4: G ì
/œ É Û á _ , \ 4Š • b * f < x P Â % 5* _ X 8 Z (F © Â %' _ ²
N 0° 3U K f M • G \

^ > 'Å#æ [>A0Û o † w E S / ð " 5 '¼ _ X 8 Z c G € r [b
 ‹ Æ † - Ĩ K Z è 0É K 'Å#æ † o Î I O S £ ĩ 0 [Ó † / œ : G
 \

r S > ? 0Û o í > @ 0Û o [6 W Z v - 0b @ Ü 0° I € Z 8 • / ð "
 5 '¼ _ X 8 Z v Q b - 0b † o Î I O • G \ ^ > / ð " 5 '¼ b
 £ ĩ 0 [Ó _ 6 S W Z c - v › K / b p - ô ĩ i j c & ĩ » * + _ f
 K S › ' #æ ĩ i b x K '¼ K / b p - " g # @ & 1 [A • i 8 @ †
 ² N ç Ü M • G \

d & 1 i 8 @ b ç Ü @ ^ 8 K / _ X 8 Z c N N \ K Z £ ĩ 0 £ V †
1 u ^ 8

>0 "I 9 0£ I g û 0£ _ 6 ð M • ! 8o

(>/) M + á 0£ _ = L Z £ ĩ †) ... B M v • b \ K p - b ' / @ † W ~
 ", ' g G ĩ † N N \ K 4: 4:) ^ q 5 > & q " á > ' '¼ I b 0b % \$ K \

) b œ # . ĩ † W ~ ú ² ^) b & - \ ! b 0£ # ĩ \$ x í " á \$ x
 ^ 4 _ " u ó Æ _ 2 ; Y 2 Š † M + á 0£ _ k Ñ K ^ 8 | : \$ -
 M • G \

> & > 0 > M + á 0£ ? } b) P ° 5 _ X 8 Z c W ‹ 0£ # ĩ _) * (Ü E }
 € S › 0£ 9) P 5 b (V Æ \ M •

> & > 1 > ' £ ĩ) ... B _ 6 ð K Z c \ % 4 b D Ø b 5 G _ \$ - K \$ x & ^ £
 ĩ P Â † W • G \

>1 Q b Ú b ! 8o

> & > / > ' w , 0 [f I g 1 Ÿ % ? } b æ - í 0 [f 6 • 8 c (Û ° ! 8 o _
 X 8 Z c Q b Æ † (è 0 ! K o Î M • | : " Š M • G \

> & > Ø ! % \$ x Æ ,] K C c d ' ö 4 Š * + b 6 ð € ? } £ ĩ & É % @ 4 : \

[^ 8 \ 8 • I € • œ _ c £ ĩ 0 [Ó i † 8 B M • S _ 2 ; 1 *
 Z 1 " \ 1 Ÿ M • G \

> & > 1 > ' ! ") _ X 8 Z c ¹ B > 0 > 7 ° Ø † ö = \ K S ! ") [/ œ
 : G \ \ M • K S @ W Z N N \ K Z \$ x ! ; ' Ç \$ x !
b (! \$ • b š f c / œ f ^ 8 G \ \ M • ; ") b
 7 Ÿ (Û j c (m _ X 8 Z v] \ M •

>&>2>#” C Đ ĺ^a Ó á ° © « , Ò>& š ¥ ” j © Ù á>0>/>' l g ...#+
 . ì P'Ç /œ0£#ì _ ö Y C v) s † N4 M • \\ v _ "l _ ç
 Ü î â2N ° 24: œ _ b2N ° _ X 8 Z c ~*- ^] b ð Ñ) 2
 b Æ _ X 8 Z ì!! è K £'ì0[Ó •7u ? }4Ä Ö M • G \

>&>3' 75 "b'¼ • Ó Û b0ĵ *(_ X 8 Z c 2 #Ø q#Ý1" b ¶ 1 ‹0ĵ l b
 75 "b'¼ • Ó Û b0ĵ *(%05* _ ö Y A f › Ø b9× 8 ‹0ĵ ? } + a
 >1 ° [_ ° £ [6 • @>&0ĵ *(0£#ì L | ~>' Î(Ù c2 #Ø q#Ý1"
 @ M Ó K Z/œ : @ £'ì P*(c ›1" H \ _/œ : G \ 75 "b'¼ • Ó
 Û b0ĵ *(£'ì0£ V 8 _ X 8 Z c2 #Ø q#Ý1" ? } 93õ 3û %± M •
 >& æ 'ö#. *... 'ö#. ‹0ĵ ^] b Î(Ù š f x Q 8 _ X 8 Z v ›1" P
 Â>'

>&>4>' 1 B>1>/ °>/ v>/ ¥>& – ¥>' ? } ³\$Ú7N W b#Õ S3å) _ | ~
 , – • \ M • G \ [; Ó c1* Z †/œ W Z 8 • @ © « , Ò 5 Ÿ2
 #Ý'¼ Q b s8j †*f Ö K S £'ì0£ V † M • G \

>&>5' è V b !8o _ \$ – M • o ? 90° b £'ì)... B ö = † g!
 M • \\ v _ 2 ;1* Z1" ? } b æ&g'¼ _ | ~0b' i † 8 B M •
 G \

○ 予算見積書作成要領・注意事項等

- ・ 予算見積書は、予算編成上の留意事項及び下記の各事項に従い作成すること。
- ・ 各事業単位でのコストと期待する成果（効果）を明確にするなど、事業評価等を意識するとともに、過去の執行状況を鑑みた上で、事業費を見積もること。
- ・ 各所属長は予算見積書の内容等を十分精査すること。

(1) 一般・特別会計予算見積書の作成等について

- ・ 平成30年度分の予算見積書については、経常的経費及び政策的経費の歳入・歳出ともに、予算編成システムで必要事項を入力することにより作成すること。
- ・ 入力に際しては、経常的経費と政策的経費の事業区分や、事業間の経費の取り違い及び額等に誤りのないよう十分注意すること。
- ・ 予算見積書については、詳細に記載すること。特に、歳出の1ページ目の事業概要については、査定時に説明すべきことなど詳細に記載すること。また、歳入の事由・積算の基礎欄には、積算のみでなく事由（摘要の概要）も記載すること。
- ・ 入力操作等について、不明な点等はその都度、下記の財政調整課の各部局担当者へ問い合わせること。

【部局担当者】

総 括		財政調整課長補佐・財政調整係長			
部局等名	担当	部局等名	担当	部局等名	担当
総合政策部		環境部		議会事務局	
総務部		都市計画部		選挙管理委員会事務局	
財政部		都市整備部		監査委員事務局	
市民生活部		土木部		農業委員会事務局	
健康福祉部		学校教育部		会計課	
子ども家庭部		生涯学習部		特別会計	部局
経済振興部		消防本部			担当

(2) 予算要求入力から提出までの流れ

経常的経費・政策的経費ともに入力の順番は、次のとおり。

	入力期間・提出期限等	
	経常的経費	政策的経費
歳出入力処理	10月3日(火) ～10月13日(金) 期限厳守	10月3日(火) ～10月20日(金) 期限厳守
歳入入力処理		
財源充当処理		
予算見積書出力(印刷)		
決裁		
財政調整課へ提出	10月13日(金)	10月20日(金)
提出方法	課ごとに提出	部局ごとに庶務担当課が取りまとめて提出

提出資料一覧表を表紙にすること。

所属長等の決裁を受けた後に提出すること。

政策的経費は、下期実施計画に計上した事業のみ予算要求できるものとし、部局毎の一般財源ベースの範囲内であることを確認すること。

議会要望があった事業については、副市長決裁を受けた起案の写しを財政調整課へ提出すること。(P7を参照)

予算見積書と併せて提出する書類

提出物
提出資料一覧表(表紙にすること)
部局内事業シート(経常・政策)
負担金・補助金の支出先団体の収支決算書及び税務署に提出した申告書の写しなど
補助金等適正化プランの写し
各種事前協議書 次ページ参照
債務負担行為様式(既存・新規)・起案の写し 次ページ参照
継続費様式・起案の写し 次ページ参照

各種事前協議等について

下記の区分に示すものは各所管課長等との事前協議を必要としているので、予算見積書の提出期日までに所定の手続きを完了し、事前協議済みの事前協議書を予算見積書と併せて提出すること。

なお、各種事前協議書に関しては、**所管課の審査を経ていないものは予算計上を認めない。**

区 分	所管課	所管課への提出期日
○ A 機器等導入事前協議書	情報政策・改革改善課	10月11日(水)
ファイリングキャビネット購入事前協議書	総務課	
臨時職員配置等事前協議書	人材育成課	
研修会等出席事前協議書		
随意契約事前協議書	財産活用課	

上記の協議書等の付記事項に留意のうえ、所定の手続きを行うこと。

なお、各種事前協議等は予算計上の可否について判断するもの。

債務負担行為・継続費について

債務負担行為・継続費については、予算見積書等と併せて、以下の様式を提出すること。（財務規則第11条）

項 目	新規に設定するもの	既に設定済みのもの
債務負担行為	4号様式 6号様式 起案の写し	6号様式
継続費	2号様式 起案の写し	5号様式

- ・今年度新規に設定するものだけでなく、既に設定済みで平成30年度予算に関係するものについては、様式の内容を直近の状況に修正し、提出すること。
- ・債務負担行為、継続費を新規に設定する場合には起案が必要となる。起案は、財政部長、財政調整課長、総務課長の合議が必要となる。
- ・債務負担行為については、原則として当初予算に計上すること。
- ・限度額については、「 千円（税抜き）以内と消費税額及び地方消費税の合計額」とすること。
- ・平成31年度以降の支出予定額については、平成31年10月から予定される、消費税率の変更を考慮すること。（様式 を参照）

(3) 予算要求入力処理について【歳出】

○事業区分について

当該事業が既存若しくは新規、臨時事業であるかの区別と、**歳出予算見積書の「事業の概要」に、項目毎に順次入力すること。**

なお、歳出予算見積書の事業区分は次のとおり。

従来から継続的に実施してきた事業である場合	『既存』
新たに発生する事業で翌年度以降も継続的に実施する場合	『新規』
単年度限りで終了する事業の場合	『臨時』

○歳出予算要求の入力方法

- ① 庁内 LAN から予算編成システム→歳出予算入力を選択する。
- ② 各事業とも概要入力を選択し、下図の赤枠で囲まれている部分のうち該当する項目を入力する。入力を終えたら更新を選択し、歳出予算要求の画面に戻る。

The screenshot shows a web browser window with the URL '予算編成システム-歳出予算要求 - Windows Internet Explorer の提供元: Nagareyama City'. The page title is '予算編成 歳出予算要求'. There are navigation tabs: '歳入要求', '初期画面', '処理選択', and '戻る'. The main content area shows '【平成26年度 当初予算】' and '所属課 030100 財政調整課' and '会計 01 一般会計'. Below this, there are fields for '要求額計 4,213,817' and '前年額計 4,064,365', along with a '新規事業追加' button and a '検索' button. A table follows with columns: '事業', '事業名称', '要求額', '前年度額', '充当額', '財源', and '概要入力'. The '概要入力' column header is circled in red. A red arrow points to this circled header. The table contains several rows of business items with their respective amounts and source codes.

事業	事業名称	要求額	前年度額	充当額	財源	概要入力
01_020105_0101	財務管理事務事業	3,158	4,987	0	無し	概要入力
01_120101_0101	市債元金償還事業	3,538,128	3,398,958	0	無し	概要入力
01_120102_0101	市債利子償還事業	565,491	553,791	0	無し	概要入力
01_120102_0102	一時借入金利子償還事業	6,840	8,629	0	無し	概要入力
01_140101_0101	予備費	100,000	100,000	0	無し	概要入力

②

(4) 予算見積書入力時の注意事項

- ・ 予算見積書の科目（節区分等）については、「**予算編成基準**」によりの確に区分し、計上すること。
- ・ 委員報酬・臨時職員賃金・講師謝礼等、**共通単価を定めているものは『共通単価表』を参照にその単価により積算すること。**
- ・ 今年度新規に事業及び摘要名称を設定しなければならない場合は、『**事業名称作成等依頼書**』『**摘要名称作成等依頼書**』等により財政調整課へ名称の作成依頼をすること。
- ・ 共通摘要が設定されている節（細節）については、『**共通摘要一覧**』を参照し、適切なものを選択すること。
- ・ **摘要コード「00」は絶対に使わないこと。**

(5) 公共施設の営繕に関する予算計上について

1,300千円以上の営繕については、財産活用課からの「公共施設の営繕に関する予算計上にあたっての意見書制度」に関する評価を参考の上、予算計上を行うこと。

(注)原則意見書にないものは、予算計上できません。

(6) その他注意事項

【見積りについて】

- ・ 委託、物品購入、印刷製本、物品賃貸借及び設計を伴わない工事請負の予算計上に当たっては、仕様等を十分検討した上で、**市外業者1社を含む3社以上（入札案件となる場合は、指名参加登録している事業者）から見積書を徴し、**予算計上額の根拠を明らかにすること。特に印刷製本は、極力内部印刷の利用を図り経費の削減に努めること。
- なお、平成25年度以前に締結した賃貸借契約については、消費税の経過措置を受けることが可能である場合があるので、見積り際には注意すること。

予 算 編 成 基 準

区 分	内 容
1 報 酬	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の報酬は、条例等の整備と整合性を図ることを前提に計上すること。 ・現行の条例に基づき、共通単価表 1. 非常勤特別職等報酬単価表により積算すること。 ・委員会等で例年出席率の低いものについては、再考すること。
2 給 料 (共 通)	・人材育成課積算。(主管課記入不要)
3 職 員 手 当 (共 通)	・人件費は、義務的経費であるが、職員手当等の積極的な見直しを図り、抑制に努めること。
4 共 済 費 等 (共 通)	
5 災 害 補 償 費	
6 恩 給 及 び 退 職 年 金 (共 通)	
7 賃 金 (共 通)	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員配置等事前協議書により、予算計上可としたもののみ計上すること。 ・賃金については、共通単価表 2. 臨時職員賃金単価表により積算すること。
8 報 償 費 (共 通)	・講師謝礼、表彰等を計上する。講師謝礼は、 共通単価表 3. 報償費 に基づき積算すること。また、参加賞的なものは、廉価なものに抑えること。
9 旅 費	<ul style="list-style-type: none"> 《普通旅費》 ・下記の特別旅費に該当しない旅費を計上すること 《特別旅費》 ・各種団体が主催する研修会等への旅費 (研修会等への参加については、研修会等出席事前協議書により予算計上したもののみ可) ・負担金を伴う会議等への旅費 ・新年度に参加することが決定している会議等への旅費 ・宿泊を伴う旅費 ・*委員等の随行については、委員等20名につき1名とする。(ただし、部長等が随行する場合は、別途1名の随行は可。) ・交通費及び日当のそれぞれの金額を予算見積書の「説明及び積算等の基礎」欄に明示して計上すること。なお、日当については、宿泊を伴うもの(5日目以降の旅費に係る日当は1日につき10分の6に相当する額)とする。
10 交 際 費	・支出の範囲・対象を見直し抑制に努めること。
11 需 用 費 (共 通)	
01 消 耗 品 費	<ul style="list-style-type: none"> ・直接市民サービスにつながる経費を除き、管理的消耗品は単価・数量等を精査し、可能な限り削減すること。 ・1点1万円未満のバッテリーについては、ここで計上すること。 ・複写機等で、買取り及びリースの形態を問わず、トナー等の消耗品が契約に含まれていない場合には、従来どおり消耗品費に計上すること。また、リサイクルトナーの活用が図れる場合は、これを積極的に取り入れること。 ・会計課で一括購入している再生紙及び封筒、特定印刷物を除く事務用消耗品においては各課等で予算計上する。再生紙については、事前に年間使用数について実績等を基に会計課と協議しておくこと。 ・農薬、殺虫剤の購入及び散布を伴う契約にあたっては、できるだけ環境負荷の少ない薬剤の使用とするとともに、「住宅地等における農薬使用について」「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」等に基づき、環境に配慮した予算要求とすること。
02 燃 料 費	<ul style="list-style-type: none"> ・効率の良い、節度ある使用を心がけること。 ・共通単価表 5. 燃料費を遵守し前年度及び本年度上半期の使用量をベースに実績額を計上すること。
03 食 糧 費	・市民から誤解を招かないよう節度ある内容と金額を計上すること。また、茶菓子は、原則として認めない。
04 印 刷 製 本 費	・実績を基本とし、法令・条例等に伴う増、人口増、対象者の増等は、やむを得ないものとするが、それ以外は仕様書の見直しや内部印刷等を検討し、削減に努めること。
05 光 熱 水 費	・経費の節減に努め、前年度及び本年度上期の使用量をベースに計上すること。
06 修 繕 料	<ul style="list-style-type: none"> ・買取りの複写機及びレーザープリンターのコピー代を計上する。 ・自動車修繕、事務機器等の修繕及び1件100万円未満の施設修繕については、現状を把握し危険性の高いもの等を優先し、所要額を計上すること。また、1件100万円以上は、政策的経費で計上すること。 ・公用車の更新に関しては、財産活用課と事前協議を行うこと。車両の定期点検時に必要な修繕料や、車両の安全運行の観点から、経年劣化による部品等の交換に要する経費についても、計上漏れのないよう配慮すること。また、安全運転管理者を設置している課等にあつては、安全運転管理者協議会負担金を計上すること。
07 賄 材 料 費	・実績を基に所要額を計上すること。
09 医 薬 材 料 費	・実績を基に所要額を計上すること。

12 役 務 費 (共 通)	
01 通 信 運 搬 費	・電話料、郵便料等は、実績を勘案し、計上すること。郵便発送方法については、区内特別扱いとするなど工夫し、節約に努めること。(区内特別で1回に100通以上及びその他50通以上は担当課で、その他については、総務課で計上すること。) ・郵送料については、区内特別で100通以上及びその他50通以上は担当課において所要額を計上すること。
02 保 管 料	・該当ある場合は、適正に計上すること。
03 広 告 料	・市補助交付団体の発行物等への広告掲載料は、重複補助となることから計上しないこと。
04 手 数 料	・各種手数料等は、実績により積算すること。(パソコンの保守は、ここで計上。) ・自動車の法定点検に係る手数料等は、ここで計上すること。 ・不動産鑑定料は、ここで計上すること。 ・審議会及び主催、共催する講演会等については、一時託児を実施出来るよう予算要求すること。(平日1時間当たり700円/1人、土日祝日1時間当たり900円・1人、送迎を希望する場合はガソリン代100円) ・ リサイクル手数料(自動車等)
05 筆 耕 翻 訳 料	・実績を基に所要額を計上すること。
06 保 險 料	・施設等の火災保険料及び自動車に係る損害保険料、その他の損害保険の保険料を計上すること。施設に係る保険料は、財産活用課の指示単価により計上すること。
13 委 託 料	
01 電 算 委 託 料	<p>・委託料については、仕様書の徹底した見直しを行い、経費の節減に努めること。</p> <p>・年間契約の委託料については、8%、H31年10月以降は10%の消費税率で数値で算定すること。</p>
02 清 掃 委 託 料	
03 警 備 委 託 料	
04 浄化槽維持管理委託料	
05 施設管理委託料	
06 機器保守点検委託料	
07 草刈委託料	
08 消防設備保守点検委託料	
09 施設保守点検委託料	
10 設計監理委託料	
12 測 量 委 託 料	
13 用地取得委託料	
14 家屋調査委託料	
15 地質調査委託料	
16 諸 委 託 料	
17 指定管理委託料	
14 使用料及び賃借料(共通)	
15 工 事 請 負 費	・ すべて政策的経費で計上すること。 ・1,300千円以上の公共施設等の営繕については、事前に財産活用課と協議しておくこと。また、修繕料と工事請負費の区分を明確にしておくこと。
16 原 材 料 費 (共 通)	・必要最小限とする。
17 公 有 財 産 購 入 費	・ すべて政策的経費で計上すること。 また、債務負担行為に係る元利償還金についても同様とする。 ・用地取得を行う場合は、事前に財産活用課に確認すること。また、借地料・地代等については、固定資産評価額等を参考に適正な額を14節使用料及び賃借料(共通)で計上すること。
18 備 品 購 入 費 (共 通)	・事務用備品の購入については、 1件当たりの価格が100万円未満のものについては、経常的経費で計上すること。 ・OA機器及びファイリングキャビネットは、 事前協議書により、予算計上可としたもののみ計上すること。 ・ 自動車リサイクルに伴う情報管理料金及びリサイクル料金は、ここで計上すること。 ・ 1件1万円以上の物品購入は備品購入費で計上し、1万円未満の物品は消耗品で計上すること。 ・ 備品購入費については、1件当たりの取得価格が1万円以上のものとする。なお、重要物品(財務規則第283条)については、政策的経費とする。
01 事 務 用 備 品	<p>・1件当たり100万円以上の備品は、政策的経費で計上すること。</p> <p>・1件当たり100万円未満でも重要物品については、政策的経費で計上すること。</p>
02 施 設 用 備 品	
03 作 業 用 備 品	
04 教 育 用 備 品	
05 諸 備 品	

19	負担金補助金及び交付金	
	01 負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・特別旅費に伴う宿泊費等負担金は、ここで計上すること。 ・用途の適切性や繰越状況等を精査した上で積極的に見直しを図るとともに、支払先団体の収支決算書などを必ず添付すること。 ・審議会及び主催、共催する講演会等については、一時託児を実施出来るよう入会金として負担金2,000円を予算要求すること。
	02 補助金	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年度補助金等調書・補助金等適正化実行プランに記入した要求額を記入すること。 ・施設建設費補助金は、政策的経費に計上すること。
	03 交付金	
20	扶助費	<ul style="list-style-type: none"> ・単独事業は、所得制限の導入等あらゆる角度から全面的に見直しを行い、経費の抑制に努めること。 ・補助事業における措置人員等の推計を綿密に行い、基本単価の改定分は見込むものとするが、国の制度の見直し状況に注意を払い、国の施策に沿った見直しを図ること。
21	貸付金	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付の対象、方法、協調融資等について検討を行い、真に必要なものに限定するとともに、その規模についても前年度実績にこだわらず必要最小限にとどめること。
22	補償補填及び賠償金	<ul style="list-style-type: none"> ・1件50万円未満は、経常的経費で、1件50万円以上は、政策的経費で計上すること。
23	償還金、利子及び割引料	<ul style="list-style-type: none"> ・債務負担行為で取得した用地に係る元利償還金は、17節で計上すること。
24	投資及び出資金	<ul style="list-style-type: none"> ・所要額全額、政策的経費で計上すること。
25	積立金	<ul style="list-style-type: none"> ・所要額全額、政策的経費で計上すること。
27	公課費（共通）	<ul style="list-style-type: none"> ・車両の車検台数を確認し、漏れがないように計上すること。
28	繰出金	<ul style="list-style-type: none"> ・所要額全額、政策的経費で計上すること。
29	予備費	

【注意事項】

1 摘要の取扱いについて

- ・ 共通摘要は、上記区分欄に（共通）の表示がある節（細節）に使用する各課共通（同一）の摘要で、給料・手当・共済費・賃金・報償費・普通旅費・需用費・役務費・使用料・原材料・備品購入費・公課費が共通摘要節（細節）として設定している。したがって、共通摘要節（細節）は、共通摘要名称一覧を参照し、予算要求入力をする。なお、共通摘要名称一覧中の摘要で該当しない支出がある場合は、速やかに財政調整課と協議すること。
- ・ （共通）の表示がない節については、各費目の節（細節）で各課独自で使用する個別の摘要であるため、新たな摘要名称の作成、既存の摘要名称の変更又は削除がある場合は、別添**摘要名称作成等依頼書**を**予算要求入力前に、財政調整課へ提出**すること。
- ・ **予算編成において使用した摘要が執行時においても使用されるため、名称の選択等取扱いに注意**すること。

2 事業名称の取扱いについて

- ・ 既存の大事業・小事業で継続的に実施されている事業の名称は原則的に変更できないので注意すること。
- ・ 新規の大事業・小事業を作成する場合又は事業の終了等により削除する場合は、別添**事業名称作成等依頼書**により**予算要求入力前に、財政調整課に提出**すること。

