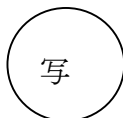


平成30年度
予算編成資料

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。

平成30年度予算編成方針

本市では、平成22年度から「後期基本計画」に基づき、「都心から一番近い森のまち」の実現に向けて、さまざまな施策を展開してきた。

その結果、全国的に人口が減少傾向の中で、常住人口は、平成29年9月1日現在、約18万4千人と、7年間で約2万人増加した。

また、市税収入では、平成28年度までの6年間で約33億8,800万円、約15.0%の増加となり、その成果が着実に表れている。

一方で、喫緊の課題である小中学校や学童・保育施設等の子育て環境の整備や増大する社会保障費、さらには、公共施設の長寿命化等にも多額の経費が必要になると見込まれる。

さらに、国の経済状況は、景気の緩やかな回復基調が続いているが、潜在成長力の伸び悩み、将来不安からの消費の伸び悩み、中間層の活力低下といった課題を抱えている。

こうした中で、市民が真に求める事業を実施するためには、限られた財源を効率的・効果的に配分を行うとともに、全職員が合理的かつ効率的な事務執行に努め、事業内容の見直し及び取捨選択を行うことにより歳出削減を行うことが必要となる。

各部長は、こうした本市の都市構造の変化及び財政状況を十分認識した上で、部局の最高責任者として適切なマネジメントを行い、以下の点を念頭に置き予算編成に臨むこと。

- (1) 「流山市自治基本条例」の基本理念を念頭に置き、行政の都合を優先するのではなく、市民の立場に立った予算とし、「後期基本計画下期実施計画まち・ひと・しごと創生総合戦略」（以下「下期実施計画」という。）及び個別計画との整合を図ること。また、市議会からの指摘・要望事項に対し、実施及び検討する旨の答弁を行ったものについては、担当部署で説明責任が果たせる予算編成とすること。
- (2) 予算要求に当たっては、平成28年度決算及び平成29年度予算執行状況等を精査しながら収入・支出額を正確に見積もり、事業の精査（廃止、見直し、再構築等）に努めること。また、すべての既

存事業の執行方法の妥当性を再確認するとともに、常に事務事業の見直しを図り、真に必要な事業を適正な予算額で要求すること。

(3) 歳入の中心となる市税については、課税客体の的確な把握に努めること。

使用料及び手数料については、住民負担の適正な金額を見積もり、料金の見直しについても検討を行うこと。

未利用財産の有効活用や庁舎等における広告掲載を積極的に行う等、職員の一層の創意工夫により自主財源の確保に努めること。

国庫支出金や県支出金は、社会情勢等による変化も予想されることから、関係府省等からの情報収集を積極的に進め、制度の廃止・縮減等による減収額を適切に反映させるとともに、国、県それぞれの交付基準に基づいた補助対象事業、補助率、補助基準等を改めて的確に把握し、精度の高い見込み額の計上に努めること。

(4) その他、予算編成上の詳細については、別記を参照すること。

予算編成上の留意事項

1 一般会計に関する事項

(1) 一般的事項

ア 予算見積書の提出については、計上漏れがないよう留意し、所属長は細部にわたって精査すること。予算見積もりを行うにあたっては、事業費の執行状況や事業の成果、必要性等を分析、精査し、安易に前年度の予算見積書を参考にした作成を行わないこと。

イ 制度改正等特殊な事情があるもの以外は、原則として現行の行財政制度に基づいた通年型予算の編成を行うものとするが、国において補正予算が組まれる可能性も考慮し、いわゆる「15か月予算」として編成することも視野に入れること。

そのため、全職員が、今後の国や県の予算編成の動向を注視しながら、その内容を的確に把握し、積極的な財源の確保に努めること。

予算計上にあたっては、事務事業評価の結果や決算状況等を分析・検証することにより、その必要性や内容を精査し、歳入・歳出に計上漏れが出ないように留意すること。

ウ 見積書の徴取に当たっては、仕様書の精査や見直しなどを行い、市外1社を含めた計3社以上（入札案件については指名参加登録している事業者）から見積徴取を行うとともに、必ず日付、金額、代表者印のあるものとし、明細書を添付すること。

また、同種の事業を行っている他市の事業費を参考にすると、見積内容の精度を高めること。

さらに、徴取した見積書については、担当課において、必ず、その見積金額の妥当性を確認すること。

なお、妥当性が認められない場合は、再度見積書を徴取するなど、徹底した見積金額の精査を行うこと。

特に、OAシステム等に関連する経費については、事前に情報政策・改革改善課と充分協議すること（システム及びOA機器等導入に係る事前協議書を作成し協議すること）。

見積書は予算査定時に提示するものとし、仕様の見直し検討内容について説明を行うこととする。守らない場合は、予算要求を認めないので十分に留意すること。

エ 各種事業の予算計上にあたっては、関係法令、条例、規則及び各種計画等の内容を十分に把握するとともに、事務事業の計画的な執行に配慮すること。

特に、地方自治法第222条の規定に基づく、条例と予算の整合性については、十分に留意すること。

オ 特定事業者と随意契約している案件については、特別な理由がない限り、競争入札制度に切り替えること。また、経過について査定時に説明すること。なお、**例外として随意契約とする案件については、財産活用課と事前協議を行うこと。**

カ **継続費、債務負担行為の設定については、各見積書を提出し（財務規則第11条）、財政担当部課長及び総務課長の合議を経て、査定時に説明すること。**

継続費は、2か年以上にわたり支出を伴う事業について設定すること。また無理な工期等により、繰越事業とならないようにすること。

債務負担行為については、原則として年度途中の設定は認めないので、必ず当初予算に計上すること。また、計上年度以外に変更することができないため、内容を十分に精査し計上すること。

安易な計上は、後年度の財政を圧迫することとなるので、厳に慎むこと。なお、今後の消費税及び地方消費税の改正に対応した限度額の設定を行うこと。

（２）歳入に関する事項

ア 市 税

市税については、地方税制度の動向等に十分留意し、課税客体的確な把握と徴収率の向上を図るための具体的方策について検討し、実施するとともに、過去の実績、決算の推移等を見極め、的確な収入額を見積もること。

イ 使用料・手数料、分担金・負担金

市民負担の公平性確保の観点と、受益者負担の原則に立って、その実態を的確に把握するとともに、社会経済情勢、国の基準、当該事務事業に要するコストとの関係等の見直しを行い、適正な料金・料率の設定に努めること。

特に、行政財産にあっては、その管理を厳格に行い、適正な使用料の確保に努めること。

ウ 保険料

市税と同様、各種保険料の徴収率が向上するように、具体的方策を十分検討し実施すること。

エ 国・県支出金

今後の国・県の施策の動向に注視するとともに、市の施策、事業の内容・効果を十分に検討し、補助対象事業の選択や新規開拓を積極的に行うなど、財源の確保に配慮し見積もること。

また、摘要名称は、前年度の名称をそのまま鵜呑みにすることなく、根拠法令などにより1件1件確認し、正規の名称とすること。

オ 財産収入

計画的かつ適正な運用及び、積極的な処分により、収入の確保に努め、年間収入見込額を見積もること。

カ 市債

市債の発行を予定する場合には、国費や県費の補助があるもの、地方交付税措置のあるものなど、現行の地方債制度の中で厳選し、起債額の積算にあたっては、情報収集等により精度の高いものとするよう努めること。また、補正予算債については交付税措置があり、充当率も高いことから、積極的に活用すること。

なお、市債を財源とする事業においては、必ず財政調整課と事前に協議すること。

キ その他の収入

前年度実績を踏まえ、的確な収入見込額を計上すること。講座等の実施に当たっては、受益者負担の原則に立ち、適正な受講料などの設定に努めること。

その他、過去の実績等を十分に分析、勘案し、的確な年間収入見込額を見積り、過大見積りは絶対に避けること。

また、講座等の受益者負担額は、歳入額の使途を明確にするとともに忘れずに歳入に計上すること。

(3) 歳出に関する事項

ア 政策的経費

補助対象事業となるよう、**部局長自らが国や県に直接足を運ぶ等積極的に働きかけること。**また、後年度の負担を踏まえて事業規模、積算根拠等十分精査した上で、必要な経費を見積もること。

下期実施計画に位置付けられた事業のみ予算要求できるものとし、部毎の一般財源ベースの範囲内とする。その他の予算要求は、原則として一切認めないものとする。

また、議会からの要望等により、一般財源ベースの範囲内を超える場合は、その理由を明らかにし、**総合政策部長及び企画政策課長の合議を経て、副市長までの決裁を得た上で、財政調整課に提出すること。**

なお配当額は、別途、企画政策課から通知する。

イ 経常的経費

経常経費の枠配当については、平成27年度、平成28年度の平均執行率並びに平成29年度予算現額及び平成29年8月16日付け各課連絡「平成30年度予算における経常的経費に係る事業費の見込み額調査について（依頼）」により各課等の回答を総合的に勘案したうえで配当した。このため、**枠を超えた要求は、原則として一切認めないものとする。**

やむを得ず配当額を超えた事業については、**担当者査定において配当額まで減額するものとする。**

ただし各部局長は、事業内容を精査し、配当額により事業の実施が困難な場合は、その理由を明らかにした上で、**財政部長に復活要求を行うこと。**

なお、配当額は、別途、財政調整課から通知する。

ウ 人件費

人件費は、定員適正化計画に定められた職員数に配慮するとともに、審議会運営の効率化を図り、人件費の抑制に努めること。

組織・機構の簡素合理化と併せ、施設の設置及び管理運営のあり方等を検討し、事務執行の効率化と人件費の抑制を図ること。

エ 物件費

物件費の増加が著しいことから、効率的で無駄のない施策の構築を目指し、経費の削減を図ること。

特に、IT関連事業等の業務委託については、例年、委託内容や必要性に不明瞭な業務が見受けられることから、情報政策・改革改善課と十分な協議を行ったうえで、専門性が必要なものに限定し、予算計上すること。

また、計画の策定や見直しのためのコンサルタント業務委託等については、原則認めない。ただし、各事業で必要と判断する場合には、**市長・副市長査定で説明すること。**

オ 扶助費

制度ごとに国、県の基準額の動向及び対象実人員等を的確に掌握するとともに、前年度実績等を踏まえ計上すること。

市単独事業においては、個々の所得に応じた支給制限を設けることやその審査を厳密に行う等、積極的に見直しを図ること。

カ 負担金・補助金

補助金については、補助金等審議会からの答申及びヒアリングの内容等を十分に斟酌し、「補助金等調査票・補助金等適正化実行プラン」に、担当部局の考えや対応方針について簡潔明瞭に必ず記載し提出すること。

なお、答申でC評価を受けた補助金等については、これまでの実施内容を徹底して検証し、答申を反映させた予算要求を行うこと。

また、A評価・B評価であっても、意見が付記されている補助金等についても、その意見を反映させること。なお、補助金等の予算要求にあたっては、支払先団体の収支決算書又は税務署に提出した各種申告書の写し等、団体の収支状況が確認できる書類を必ず添付すること。

※確認書類の添付がない団体については原則として予算計上を認めない。

2 特別会計及び企業会計に関する事項

- (1) 一般会計に準じて予算を編成するものとし、収支の均衡を図り独立採算を原則とし、適宜、適切な料金（料率）等への見直しと経営の合理化を図り、健全な経営の確保と事業の計画的・効率的な運営に努め、安易に財源不足を一般会計に依存しないよう留意すること。
- (2) 一般会計からの繰入金については、下期実施計画に位置付けられた各会計別繰出金の範囲内とする。
- (3) 予算編成に関しては、国、県の制度の改正に留意し、的確な予算対応を図ること。

3 その他の事項

- (1) 市民要望及び議会、監査からの指摘・要望あるいは約束事項については、その内容を十分検討し、反映するよう努力すること。
- (2) 事業目的、内容若しくは所管部署の関係から、予算科目が適当でないと判断される場合には、予算要求書を作成する前に財政調整課と協議すること。
- (3) 事業単位については、平成29年度を基準とした事業単位で行うこととする。したがって、原則として**経常的事業、政策的事業の区分、事業番号の変更は行わないこととする。**事業単位の集約又は分割についても同様とする。

- (4) 環境マネジメントシステム（エコアクション21）及び、地球温暖化対策実行計画に基づく取組みを推進するとともに、特にグリーン購入法適合商品の購入については、消耗品などの既存経費の内容について再点検し、予算要求段階から配慮すること。
- (5) 防犯等カメラの設置については、財産活用課の「公共施設への防犯等カメラの設置方針」に基づき、優先度の高い施設から概ね3年で導入予定であるが（設置計画案より）、契約は財産活用課が一括して行うが、予算措置は各課ごとに行うこと。防犯等カメラの設置予算計上額については財産活用課から別途通知する。
（指定管理者管理施設などの契約変更や増額についても各課対応）
- (6) 平成31年1月1日（元日）から、天皇陛下の生前退位により、新元号とすることで政府は調整を行っているが、システム改修費用等、その影響を考慮した予算計上をすること。
- (7) **以上の事項に留意するほか、別記の「予算編成基準」を参照**するとともに、財政調整課からの指示等により見積書を作成すること。

○ 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 top screenshot shows the '歳出予算要求' (Budget Request) screen. It displays a table with columns: 事業 (Business), 事業名称 (Business Name), 要求額 (Request Amount), 前年度額 (Previous Year Amount), 充当額 (Allocated Amount), 財源 (Funding Source), and 概要入力 (Overview Input). The '概要入力' column has a red circle around the '概要入力' text, with a circled '2' next to it.

The bottom screenshot shows the '事業概要入力' (Business Overview Input) screen. It has several input fields and checkboxes. A circled '2' is next to the first checkbox, '既存事業' (Existing Business). Other red boxes highlight the '事業区分' (Business Type) dropdown, the '事業年度' (Business Year) dropdown, and the '事業種別' (Business Category) checkboxes.

- ③歳出予算要求画面から事業を選択し、摘要別の入力を行う。
- ④歳出要求画面ではページ右側にオプションコードを入力する項目があるため、節・細節ごとに**該当する下記の項目をオプション2の欄に必ず入力する**こと。

コード	区分
01	ディー・エス・ケイ関連の電算委託料
02	つくばエクスプレス関連事業
03	つくばエクスプレス関連事業（債務負担行為）
04	債務負担行為
05	長期継続契約
06	継続費設定
07	つくばエクスプレス関連事業（継続費）
08	つくばエクスプレス関連事業（長期継続契約）
12	放射能関連経費

予算編成システム-歳出予算要求 - Windows Internet Explorer の提供元: Nagareyama City

予算編成 歳出予算要求

【平成26年度 当初予算】

所属課 030100 財政課監課
会計 01 一般会計

要求区分 0 経常経費

要求額計 4,213,617 前年度額計 4,064,365

③

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

予算編成システム-歳出予算要求 (摘要) - Windows Internet Explorer の提供元: Nagareyama City

予算編成 歳出予算要求 (摘要)

【平成26年度 当初予算】

所属課 030100 財政課監課
会計 01 一般会計
款項目 030105 財政管理費

要求区分 1 経常経費
事業 0101 財務管理事務事業

要求額 3,158 前年度額 4,987

④

節・細節	摘要	単位	金額	前年度額	前々年度額	見込額	更新	性質別	概要入力	
01	一般会計	01	一般会計職員賃金	臨時	1,090	1,088	0	更新	020110 賃金	05 長期
01	普通給費	01	普通給費	經常	46	88	42	更新	020200 給費	05 長期
01	消耗品費	01	事務用消耗品費	經常	118	55	55	更新	020340 業務費	05 長期
01	消耗品費	02	0.4月消耗品費	經常	219	98	147	更新	020340 業務費	05 長期
01	消耗品費	25	図書購入費	經常	36	23	23	更新	020340 業務費	05 長期
01	消耗品費	28	印刷複製料	經常	51	48	48	更新	020340 業務費	05 長期
01	消耗品費	27	定次発行物購置料	經常	40	48	48	更新	020340 業務費	05 長期
01	消耗品費	29	道路代	經常	191	18	85	更新	020340 業務費	05 長期
01	印刷製本費	04	印刷代	經常	0	288	336	更新	020340 業務費	05 長期
01	印刷製本費	06	印刷製本代	經常	844	579	624	更新	020340 業務費	05 長期
01	手数料	09	機器保守点検手数料	經常	33	268	48	更新	020350 雑費	05 長期
01	使用料及び賃借料	06	0.4システム(ソフト)使用料	經常	20	1,984	3,962	更新	020300 その他	05 長期
01	使用料及び賃借料	07	0.4システム(機器)使用料	經常	133	178	1,422	更新	020300 その他	05 長期
01	使用料及び賃借料	09	複写機等使用料	經常	353	211	221	更新	020300 その他	05 長期

⑤

⑤ 根拠の項目を選択し、各項目の単価等を積算する。

この積算を入力する際、以下の内容のものについては**歳出予算見積書「説明及び積算等の基礎」欄に必ず明記**すること。

内 容	記 入 方 法
長期継続契約	『長期継続契約』『契約期間』
債務負担行為	『債務負担行為』『設定期間』
継続費	『継続費』『設定期間』

予算編成システム-歳出予算要求(根拠) - Windows Internet Explorer の提供元: Nagareyama City

予算編成 歳出予算要求(根拠)

【平成26年度 当初予算】

所属課 030100 財政調整課 要求区分 0 経常経費
 会計 01 一般会計 摘 要 03 機器保守点検手数料
 款項目 020105 財政管理費 性質別 020050 役務費
 事業 0101 財務管理事務事業 臨終区分 経常
 節細節 1204 手数料

前年度額 260 要求額 33 (千円)

根拠合計 32,400 (円)

単価コード	根 拠	算出	金 額
単価	レザプリンタ保守 (H21.9月更新)	<input type="checkbox"/>	0
単価	2,500円*5か月*1.08	<input checked="" type="checkbox"/>	13,500
単価	「長期継続契約」H21.9.1~H26.8.31	<input type="checkbox"/>	0
単価	レザプリンタ保守 (H26.9月更新)	<input type="checkbox"/>	0
単価	2,500円*7か月*1.08	<input checked="" type="checkbox"/>	18,900
単価	「長期継続契約」H26.9.1~H31.8.31	<input type="checkbox"/>	0
単価		<input checked="" type="checkbox"/>	0

⑥ 「既存事業」のうち、平成30年度に新たに発生する経費がある場合は、**根拠欄に以下の内容を必ず入力**すること。

翌年度以降も発生する経費	『新』
単年度限りで発生する経費	『臨』

予算編成システム-歳出予算要求(根拠) - Windows Internet Explorer の提供元: Nagareyama City

予算編成 歳出予算要求(根拠)

【平成24年度 当初予算】

所属課 190400 中央消防署 要求区分 0 経常経費
 会計 01 一般会計 摘 要 03 諸備品購入費
 款項目 090101 常備消防費 性質別 020060 備品購入費
 事業 0802 中央消防署管理事業 臨終区分 臨時
 節細節 1805 諸備品購入費

前年度額 0 要求額 97 (千円)

根拠合計 96,445 (円)

単価コード	根 拠	算出	金 額
単価	「臨」はしご車 車載用粉末消火器20型 1本 (税込)	<input checked="" type="checkbox"/>	16,800
単価	「臨」洗濯機1台 (税込)	<input checked="" type="checkbox"/>	42,845
単価	「臨」乾燥機1台 (税込)	<input checked="" type="checkbox"/>	36,800
単価		<input checked="" type="checkbox"/>	0

○歳入予算要求の入力方法

歳入予算要求の画面から入力する科目を選択→歳入予算要求（摘要）の各項目の「根拠」を選択する。

事由欄には積算の根拠を入力する。この場合に、国県支出金等がある場合には、国県支出金名称に変更等がないか確認し**正式な補助事業名、補助率、事業概要等を明記すること。**

The image shows three sequential screenshots of a budget system interface:

- 歳入予算要求 (Main Table):** Shows a list of budget items with columns for '科目' (Item), '目名称' (Item Name), '節名称' (Section Name), '要求額' (Request Amount), and '前年度額' (Previous Year Amount). A red box highlights the first few rows, including '11_1430100' and '11_1501001'.
- 歳入予算要求 (摘要) (Summary):** Shows a summary view for '教育債' (Education Debt) with a request amount of 1,059,800 and a previous year amount of 1,932,000. A table below lists specific items with columns for '行別' (Category), '摘要' (Summary), '臨時' (Temporary), '金額' (Amount), '前年度額' (Previous Year Amount), '前々年度額' (Two Years Ago Amount), '見込額' (Forecast Amount), '根拠' (Basis), and '充当' (Allocation). A red box highlights the '根拠' and '充当' columns.
- 歳入予算入力 (根拠) (Basis Input):** Shows a detailed input screen for the basis of the budget. It includes a table with columns for '行別' (Category), '金額' (Amount), and '充当' (Allocation). A red box highlights the input fields for 'H26の資料費' and 'H26の資料費補助金'.

【財源充当】

○財源充当の入力方法

- ①歳入予算要求（摘要）のページの「充当」を選択する。
- ②充当先の事業や性質等を選択し、**過充当や未充当が発生しないよう**金額を入力すること。
- ③充当先の追加や変更を行う場合には、それぞれの項目を選択すると別ウインドウが現れるのでその中から選択する。

(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。

【随意契約について】

- ・例年特定事業者と随意契約している案件については、特別な理由がない限り競争入札制度に切り替えるものとし、**やむを得ず随意契約とする案件については、財産活用課と事前協議を必ず行い、**3社以上から見積りを徴し、特定理由の精査等、見直しに努めること。

【公用車の更新について】

- ・**公用車の更新に関しては、財産活用課に確認すること。**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。**

【9節：旅費について】

- ・旅費については、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。
- ・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。
- ・なお、各種団体の自主性及び自立助長の観点から、関与すべき範囲を明確にし、極力助言程度に止め、経費を伴わないような方向に移行していくこと。

【11節：消耗品について】

- ・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。
- ・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。

【11節：修繕料について】

- ・原則1，300千円以上の施設等の修繕に係る工事等の予算計上は、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。

【 1 2 節：役務費】

- ・ 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。
- ・ 専用車の購入（リース含む）を行う場合は、導入初年度に限り、担当課で自動車保険（任意保険）料を予算計上すること。（2年目以降は財産活用課で一括計上）

【 1 3 節：委託料】

- ・ 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、農林水産省発出の「住宅地等における農薬使用について」や環境省発出の「公園・街路樹等病害虫・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。

【 1 7 節：公有財産購入費】

- ・ 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計上すること。（該当する課には、財産活用課から通知）。

【 1 8 節：備品購入費】

- ・ 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。

【 1 9 節：負担金、補助金】

- ・ 各課等の所管する審議会及び主催、共催する講演会等については、親が安心して講演会等に参加できるよう一時託児を実施出来るよう予算要求すること。
- ・ 千葉県市長会による法定外負担金については、後日、各課に文書により提示するのでその額を計上すること。
- ・ 負担金、補助金については、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又は税務署に提出した各種申告書の写し等、団体の収支状況が確認できる書類を必ず添付すること。**

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。

共 通 単 価 表

1 非常勤特別職等報酬単価表

区	分	報酬等の額
教 育 委 員 会	委 員 長	月額 67,000円
	委 員	月額 60,800円
選 挙 管 理 委 員 会	委 員 長	月額 41,200円
	委 員	月額 36,000円
監 査 委 員	識見者選出	月額 100,000円
	議 員 選 出	月額 50,500円
農 業 委 員 会	会 長	月額 61,800円
	会長職務代理者	月額 56,600円
	委 員	月額 51,500円
	農地利用最適化推進委員	月額 51,500円
固 定 資 産 評 価 員		月額 200,000円
固 定 資 産 評 価 審 査 委 員 会 委 員		日額 9,300円
入 札 監 視 委 員 会 委 員		日額 13,000円
介 護 認 定 審 査 会 委 員		日額 24,800円
障害者介護給付費等の支給に関する審査会委員		日額 24,800円
教 育 支 援 委 員 会 委 員		日額 24,800円
選 挙 長		1回 10,600円
投 票 所 の 投 票 管 理 者		1回 12,600円
期 日 前 投 票 所 の 投 票 管 理 者		1回 11,100円
開 票 管 理 者		1回 10,600円
投 票 所 の 投 票 立 会 人		1回 10,700円
期 日 前 投 票 所 の 投 票 立 会 人		1回 9,500円
指定病院等における不在者投票の立会人		1回 10,700円
開 票 立 会 人		1回 8,800円
選 挙 立 会 人		1回 8,800円
母 子 ・ 父 子 自 立 支 援 員		月額 100,000円
家 庭 児 童 相 談 員		月額 125,000円
学 校 教 育 研 究 指 導 員		月額 95,200円
生 涯 学 習 専 門 員		月額 95,200円

区 分		報酬等の額
青少年専門相談員		月額 95,200円
小中学生専門相談員		月額 95,200円
市 医		日額 24,800円
産 業 医		日額 24,800円
学校医及び学校歯科医		年額 170,000円
学校薬剤師		年額 105,000円
法律顧問弁護士		月額 155,000円
まちづくり顧問		月額 40,000円
スクールカウンセラー		日額 20,200円
消費生活相談員		日額 12,000円
地域職業相談員		日額 7,200円
景観まちづくりアドバイザー		日額 7,200円
その他法令又は条例の規定による附属機関の委員		日額 7,200円
消 防 団	団 長	年額 130,000円
	副 団 長	年額 85,000円
	方 面 隊 長	年額 75,000円
	分 団 長	年額 70,000円
	副 分 団 長	年額 55,000円
	部 長	年額 45,000円
	班 長	年額 40,000円
	団 員	年額 36,500円
保育所嘱託医及び保育所嘱託歯科医		年額 100,000円

※母子・父子自立支援人及び家庭児童相談員の報酬は、平成30年4月1日からの額（9月議会上程）。

2 臨時職員賃金単価表

	職 種	所 属	賃 金	摘要
1	一般事務 (フロアマネージャー等含む)	秘書広報課等	890 円 / 時	01
2	運 転 手	財産活用課	1,020 円 / 時	13
3	保 健 師	高齢者生きがい推進課等	1,510 円 / 時	05
4	レセプト点検事務	国保年金課等	990 円 / 時	33
5	収 納 指 導 員	国保年金課	55,250 円 / 月	07
6	福 祉 会 館 等 用 務 員	社会福祉課	890 円 / 時	20
7	訪 問 指 導 保 健 師	高齢者生きがい推進課等	1,810 円 / 時	05
8	看護師 (学校サポート含む)	高齢者生きがい推進課等	1,450 円 / 時	04
9	訪 問 看 護 師	介護支援課等	1,880 円 / 時	04
10	介 護 認 定 調 査 員	介護支援課	1,310 円 / 時	40
11	介 護 支 援 専 門 員	〃	1,400 円 / 時	43
12	医療ソーシャルワーカー	〃	1,740 円 / 時	51
13	設 置 手 話 通 訳 者	障害者支援課	1,120 円 / 時	52
14	生活指導員 (有資格)	障害者支援課等	1,150 円 / 時	07
15	生活指導員 (無資格)	〃	1,090 円 / 時	07
16	つばさ学園児童指導員	児童発達支援センター	188,300 円 / 月	10
17	理 学 療 法 士	〃	1,580 円 / 時	46
18	看 護 師 (吸 引 業 務)	障害者支援課	1,580 円 / 時	04
19	調 理 師 (有 資 格)	〃	990 円 / 時	08
20	調 理 師 (無 資 格)	〃	950 円 / 時	08
21	精 神 保 健 福 祉 士	障害者支援課	243,700 円 / 月	41
22	児 童 指 導 員 (有 資 格)	子ども家庭課	1,130 円 / 時	10
23	児 童 指 導 員 (無 資 格)	〃	1,070 円 / 時	10
24	利 用 者 支 援 相 談 員	〃	1,080 円 / 時	53
25	保 育 所 用 務 員	保 育 課	890 円 / 時	20
26	保 育 士 (有 資 格)	保 育 課	186,800 円 / 月	11
27	保 育 士 (無 資 格)	〃	1,110 円 / 時	11
28	時 間 外 保 育 士 (有 資 格)	〃	1,180 円 / 時	12
29	時 間 外 保 育 士 (無 資 格)	〃	1,170 円 / 時	12
30	訪 問 指 導 看 護 師	健康増進課	1,740 円 / 時	04

	職 種	所 属	賃 金	摘要
31	訪 問 指 導 助 産 師	〃	1,810 円 / 時	30
32	看 護 師 (集 団 検 診 用)	〃	5,800 円 / 4H	04
33	助 産 師	〃	1,510 円 / 時	02
34	臨 床 検 査 技 師	〃	1,400 円 / 時	02
35	歯 科 衛 生 士	〃	1,400 円 / 時	03
36	栄 養 士	〃	1,240 円 / 時	06
37	管 理 栄 養 士	〃	1,450 円 / 時	06
38	保 育 指 導 員	〃	1,130 円 / 時	07
39	学 校 事 務	教 育 総 務 課	890 円 / 時	01
40	学 校 用 務 員	〃	890 円 / 時	20
41	小 学 校 調 理 師 (有 資 格)	学 校 教 育 課	990 円 / 時	08
42	小 学 校 調 理 師 (無 資 格)	〃	950 円 / 時	08
43	中 学 校 調 理 師 (有 資 格)	〃	1,010 円 / 時	08
44	中 学 校 調 理 師 (無 資 格)	〃	970 円 / 時	08
45	給 食 配 膳 員	〃	890 円 / 時	15
46	特 別 支 援 学 級 介 添 員	〃	1,010 円 / 時	17
47	事 故 対 策 教 員	〃	9,060 円 / 日	18
48	幼 稚 園 教 諭	〃	1,130 円 / 時	19
49	幼 稚 園 補 助 教 諭	〃	1,100 円 / 時	19
50	学 校 サ ポ ー ト 教 員	指 導 課	11,660 円 / 日	37
51	小 学 校 英 会 話 指 導 員 (時 間 対 応)	〃	1,120 円 / 時	07
	小 学 校 英 会 話 指 導 員 (月 額 対 応)		328,800 円 / 月	
52	プ ー ル 臨 時 要 員	生 涯 学 習 課	880 円 / 時	25
53	発 掘 調 査 員 (A)	図 書 ・ 博 物 館	11,100 円 / 日	21
54	発 掘 調 査 員 (B)	〃	9,640 円 / 日	21
55	発 掘 調 査 補 助 員	〃	7,640 円 / 日	22
56	発 掘 作 業 員	〃	5,340 円 / 日	23
57	発 掘 整 理 作 業 員	〃	5,830 円 / 日	24
58	企 画 展 監 視 員	〃	880 円 / 時	26
59	資 料 調 査 員	〃	1,060 円 / 時	27
60	資 料 整 理 員	〃	890 円 / 時	28

	職 種	所 属	賃 金	摘要
61	普通救命講習普及員	消 防 防 災 課	1,220 円／時	01
62	業務妨害等相談員	人 材 育 成 課	12,650 円／日	34
63	苦 情 相 談 員	環境政策・放射能対策課	1,060 円／時	48
64	市 営 住 宅 修 繕 員	建 築 住 宅 課	1,040 円／時	31
65	嘱託職員（8 年目以降）		10,160 円／日	42

※この表にない職の単価については、人材育成課と協議すること。

3 報償費

(1) 講師謝礼基準単価表

区 分	金 額
大 学 教 授	30,000 円以内
大 学 准 教 授 ・ 講 師	20,000 円以内
国 ・ 県 の 職 員	5,000 円以内
学 識 経 験 者	10,000 円以内

上記の金額は、講演等で2時間を単位とするもので、税込みの金額である。

4 消耗品費

(1) 作業服購入単価表

品 目	サ イ ズ	金 額
冬 服	ブ ル ズ ン	3,750 円
	ベ ト ナ ム ズ ボ ン	3,050 円
夏 服	長 袖 シ ャ ツ	2,950 円
	半 袖 シ ャ ツ	2,800 円
	ベ ト ナ ム ズ ボ ン	2,950 円

上記の金額は、税抜き1着あたりの金額である。

※予算計上については、被服等貸与者名簿を確認の上、流山市職員被服等貸与規程に基づき予算を計上すること。

5 燃料費

(1) 見積積算式

年間使用量 (ℓ) × 指示単価 (税抜き) × 消費税

(2) 燃料単価表

区 分	金 額
無鉛ガソリン	126円／リットル
軽油	104円／リットル
白灯油	80円／リットル
A重油	66円／リットル

※上記の金額は、**税抜き**の金額である。

6 光熱水費

(1) プロパンガス

月間使用量	基本料金	従量料金
1 m ³ 以下	1,200円	—
1 m ³ を超え 50 m ³ 以下	1,200円	使用量 × 415円
50 m ³ を超え 150 m ³ 以下	1,200円	使用量 × 380円
150 m ³ を超える	1,200円	使用量 × 350円

※上記の金額は、**税抜き**の金額である。

7 修繕料

(1) タイヤ交換

車 種	サ イ ズ	金 額
軽自動車	145R12-6PR	8,000円
小・四・貨物	155R13-6PR	9,900円
小・四・貨物	165R14-6PR	11,700円

※上記の金額は、**税抜き、手数料及び処分料込み**のラジアルタイヤの1本あたりの金額である。

※その他の車両については、適正な額を計上すること。

※**タイヤの購入のみ**の場合は**消耗品**に計上すること。

8 常住人口、住基人口及び世帯数（平成29年9月1日現在）

常 住 人 口	1 8 3 , 7 5 5 人
住 基 人 口	1 8 4 , 1 4 4 人
世 帯 数	7 5 , 8 6 2 世帯

9 ゼンリン地図

普 通 版	2 0 , 2 4 0 円
バインダー用中身	2 0 , 2 4 0 円
フ ァ イ ル 版	2 5 , 2 4 0 円
デ ジ タ ウ ン	2 5 , 6 5 0 円
ブ ル ー マ ッ プ	4 0 , 8 5 0 円

※上記の金額は、**税抜き**の金額です。

※ブルーマップは、不定期に改定されています。

10 基金の利率

基金利子については、利率を0.01%とし、預入期間は300日（最長）/365日で算出すること。

11 公用車に関する経費

(1) 予算計上の区分

区 分	財 産 活 用 課	担 当 課
共 用 車	すべての経費	
専 用 車	燃 料 費 保険料(任意保険)	燃料費・任意保険料(特別会計計上分) 車検費用、 新車導入時 の 任意保険料
補助金購入車		燃料費・その他の経費

※車以外の燃料費は、全て担当課で予算計上すること。

※**車関連経費**の計上時は、**必ず車両ナンバー**を記入すること。

(2) 自動車リサイクルに関する経費

資 金 管 理 料 金	新車購入時	2 9 0 円
情 報 管 理 料 金	新車購入時	1 3 0 円
リサイクル料金	新車購入時	車両の種類により異なる

※廃車時に別途必要となる場合があるので、見積もりには車両の種類、年式等を確認すること。

12 手話通訳・要約筆記者に関する経費

(1) 手話通訳者に関する経費

派遣 1 件 当 たり	1 人 1, 0 0 0 円
派遣 時 間 1 時 間 当 たり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 午前 9 時～午後 5 時 1, 0 0 0 円 ・ 午前 5 時～午前 9 時及び午後 5 時～ 午後 1 0 時 1, 2 5 0 円 ・ 午後 1 0 時～午前 5 時 1, 5 0 0 円
交 通 費	実費 (1 人往復 1, 0 0 0 円程度)

※手話通訳者は、2 時間で 2 人、3 時間以降 3 人以上必要。

(2) 要約筆記者に関する経費

派遣 1 件 当 たり	1 人 1, 0 0 0 円
派遣 時 間 1 時 間 当 たり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 午前 9 時～午後 5 時 1, 0 0 0 円 ・ 午前 5 時～午前 9 時及び午後 5 時～ 午後 1 0 時 1, 2 5 0 円 ・ 午後 1 0 時～午前 5 時 1, 5 0 0 円
交 通 費	実費 (1 人往復 1, 0 0 0 円程度)

※要約筆記は 3 0 分～1 時間程度の準備時間が必要となり、その時間も派遣時間に含まれるので、注意すること。

※要約筆記者は、2 時間で 3 人、3 時間以降 4 人以上必要。

(内容によって異なる場合もあり。)