

令和 2 年度
予算編成資料

令和2年度予算編成事務配付資料一覧表（目次）

（頁）

1. 令和2年度予算編成について（示達）	1
2. 令和2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. 令和2年度予算査定の流れ	2 7
6. 予算編成基準	2 9
7. 共通単価表	3 2
8. 共通摘要一覧表	4 1
9. 別添様式一覧	4 6
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、会計年度任用職員、公用車）	
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	



令和元年10月3日

各 部 局 長 等 様

流山市長 井崎 義治

令和2年度予算編成について（示達）

このことについて、別紙「令和2年度予算編成方針」に従い、予算を調製するよう示達する。

令和 2 年度予算編成方針

本市では、総合計画に基づき、市民満足度の高い「住み続ける価値の高いまち」を目指し、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、本市の常住人口は令和元年10月1日現在、約19万4千人と、子育て世代を中心に平成22年度から平成30年度までの9年間で約3万2千人増加し、千葉県内では平成25年から6年連続で人口増加率が1位となっている。

また、市税収入では、9年間で51億4,100万円、約22.8%の増加となり、これまで実施してきた施策の成果が着実に現れている。

一方で、年少人口の増加に対応するため、子育て・教育環境等の整備が喫緊の課題となっており、保育・学童施設等の充実や小中学校の建設が必要となる。また、高齢化の進展等に伴い社会保障費が増加しているほか、引き続き、土地区画整理事業など社会資本整備に多額の経費が必要であり、歳出規模の増加が見込まれる。

令和2年度は、現在策定中の総合計画、基本構想・基本計画の初年度にあたり、素案で示されている、目指すまちのイメージ「都心から一番近い森のまち」、そして、6つの「まちづくりの基本政策」の実現に向け、それぞれの施策分野が今後10年間で目指す目的を達成するため、さらに、令和4年度までの実施計画期間3年間を見据えた予算編成が求められるが、この3年間は、小中学校の建設などの大規模事業が予定されており、大変厳しい予算編成になると見込まれる。

このような中で、「目指すまちのイメージ」を実現するためには、現計画の評価・総括を踏まえ、市民のニーズや実現に向けた課題を的確にとらえるほか、SDGsの推進を視野に入れ、限られた財源を効率的・効果的に配分するとともに、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による歳出削減を行い、持続可能な市政経営基盤の構築が必要となる。

各部署局長は、こうした本市の財政状況を十分認識し、国の経済対策等の動きを注視した上で、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」、「総合計画、基本構想・基本計画（素案）」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すること。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とすること。
- (2) 予算要求に当たっては、平成30年度決算及び令和元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) 政策的経費については補助対象事業となるように、部局長自らが国や県に直接足を運ぶ等、積極的に働きかけ財源確保に努めること。
- (4) 行政評価を踏まえ、課題となった施策や事業を明らかにするとともに、これらの課題を十分に認識し、実績に基づいた需要予測に基づき、将来を見据えた予算要求を行うこと。
- (5) 国は、消費税率引上げ前後の需要変動を平準化、経済の回復基調に影響を及ぼさないように取り組む方向で検討している。
今後の国の動向に十分注視するとともに、予算に反映すること。
- (6) 大規模な事業が集中することから歳入についても最大限見込むとともに、通年予算として予算編成を行うこと。
- (7) 年度当初からの計画的な発注に資するため、令和元年度補正予算における債務負担行為等の適切な活用による発注の平準化を図ること。
- (8) 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) 前年度からの変更事項

- ア 会計年度任用職員制度の施行及び「7節：賃金」の削除
令和2年4月1日より「会計年度任用職員制度」が施行される。これに伴い、7節賃金で計上していた臨時職員賃金を1節報酬、2節給料、3節職員手当及び9節旅費として予算要求を行うこととなる。なお、予算要求時点では、システム上7節は存在するが令和2年度予算より削除となるため、7節には計上しないこと。予算見積書作成要領・注意事項等P23、予算編成基準P29及び共通単価表P34～36を参照すること。
- イ 債務負担行為及び継続費に関する予算編成システムへの入力
これまで予算見積書と併せてエクセルデータにより各様式の提出を求めていたが、今年度の予算要求よりシステムにて入力し出力したものを提出すること。また、予算見積書作成要領・注意事項等P19～22を参照すること。

(2) 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、必要性等进行分析、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予算の編成を行うものとする。
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进行分析・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 見積書の徴取にあたっては、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。

(令和元年9月13日各課連絡「次年度予算編成に伴う見積徴取等の徹底について(通知)」参照)

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等、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・改革改善課と十分協議すること(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、発注の平準化に係る設定を除き、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、消費税率の改正に伴う影響を考慮し限度額の設定を行うこと。

キ SDGs の視点を取り入れ実施計画の策定を行うこと。

(詳細については、後日、総合政策部から通知する。)

(3) 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 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。

エ 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。

オ 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相談すること。

カ 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。講座等の実施にあたっては、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。

(4) 歳出に関する事項

ア 政策的経費

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。

概算要望ヒアリング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、**企画政策課長及び総合政策部長**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29年度、平成30年度の平均執行率並びに令和元年度予算現額及び令和元年8月13日付け各課連絡「令和2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、部局長名で理由書を任意の様式で提出するとともに、**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。**

指定管理者の指定管理業務委託料については、最低賃金制度や労働市場物価変動等を適正に反映したものとする。

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斟酌し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、団体の収支状況を十分に確認したうえで予算要求を行うこと。

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。

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、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は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、令和元年度企画政策課の通知（令和元年9月30日各課連絡「次期総合計画における事業整理の結果について（通知）」）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) 令和元年10月1日に施行された消費税率の引き上げによる影響を反映した金額を見積もること。
- (6) 公共工事の発注時期について、年度末に過度に集中しないよう年度当初からの計画的な発注に資するため、令和元年度補正予算における債務負担行為等を適切に活用し、発注の平準化を図ること。
- (7) 国の補正予算の動向及び消費税率の引き上げに伴う対応について、国からの情報が入り次第、別途通知する。
- (8) 以上の事項に留意するほか、別記の「予算編成基準」を参照し、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

- ・ 令和2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し作成すること。
- ・ 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		消防本部	
総務部		都市計画部		議会事務局	
財政部		都市整備部		選挙管理委員会事務局	
市民生活部		土木部		監査委員事務局	
健康福祉部		教育総務部		農業委員会事務局	
子ども家庭部		学校教育部		会計課	
経済振興部		生涯学習部		特別会計	

(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
① 歳出入力処理	10月3日(木) ～10月11日(金) ※期限厳守	10月3日(木) ～10月25日(金) ※期限厳守
② 歳入入力処理		
③ 財源充当処理		
④ 予算見積書出力(印刷)		
⑤ 決裁		
⑥ 財政調整課へ提出	10月11日(金)	10月25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、概算要望ヒアリング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
①	提出資料一覧表(表紙にすること)
②	部局内事業シート(経常・政策)
③	補助金等適正化プランの写し
④	各種事前協議書の写し ※次ページ参照
⑤	債務負担行為様式(既存・新規)・起案の写し ※次ページ参照
⑥	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行い、協議後の事前協議書の写しを予算見積書と併せて提出すること（提出日までに所管課からの審査が下りない場合は、所管課へ提出した協議書の写しを提出し、審査が下り次第協議後の事前協議書を提出すること）。

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9日(水)
ファイリングキャビネット購入事前協議書	総務課	
会計年度任用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	
公用車異動事前協議書		

※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

- ・今年度から、債務負担行為・継続費についても財務会計システムで入力を行うこととなったため、必ずシステムから出力した様式を提出すること。（入力方法はP19～22を参照）
- ・今年度新規に設定するものだけでなく、既に設定済みで令和2年度予算に関係するものについてもシステムで修正を行うこと。
- ・債務負担行為、継続費を**新規に設定する場合には起案をし、財政部長、財政調整課長、総務課長の合議**をとり、写しを提出すること。
- ・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、「〇〇〇千円（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。

(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 の財務会計システム→予算編成→要求処理 令和2年度当初予算 歳出入力を選択する。



② 各事業の概要入力を選択し、各項目を入力する（該当ない項目には「無し」と入力）。入力を終わったら更新を選択し、歳出予算要求の画面に戻る。



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



⑤根拠の項目を選択し、各項目の単価等を積算する。

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』

他科目の根拠をコピーすることができる機能です。

単価コード	根 拠	算出	金 額
□ 単価	>> <レーザプリンタ>	☑	0
□ 単価	>> 機器保守料 「長期継続契約」H26.9.1~H31.8.31	☑	0
□ 単価	>> H30.4月~H31.8月 2,500円*5月*1.08	☑	13,500
□ 単価	>> 機器保守料 「長期継続契約」H31.10.1~H36.8.31	☑	0
□ 単価	>> H31.10月~H32.3月 5,000円*6月*1.10	☑	33,000
□ 単価	>> ※9月分は無料	☑	0
□ 単価	>> <財務会計システム>	☑	0
□ 単価	>> 機器保守料(再リース)	☑	0
□ 単価	>> H31.4月~H31.9月 5,900円*6月*1.08	☑	38,232
□ 単価	>> H31.10月~ レーザプリンタの契約に統合	☑	0
□ 単価	>> 合計	☑	84,732

⑥「既存事業」のうち、令和2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」

単価コード	根 拠	算出	金 額
□ 単価	>> 平成31年度 地方債の手引 1冊*3,989円*1.08	☑	4,200
□ 単価	>> 「新」平成31年度 地方交付税制度解説(単位費用) 1冊*4,075円*1.08	☑	4,400
□ 単価	>> 平成31年度 地方交付税制度解説(補正第2次) 1冊*9,013円*1.10	☑	7,500
□ 単価	>> 平成31年度 地方交付税のあらまし 1冊*1,297円*1.08	☑	1,400
□ 単価	>> 平成31年度 地方債のあらまし 1冊*1,852円*1.08	☑	2,000
□ 単価	>> 平成31年度 地方財政詳解 1冊*5,728円*1.10	☑	6,300
□ 単価	>> 平成31年度 地方財政要覧 1冊*4,910円*1.10	☑	5,400
□ 単価	>> 平成31年度 地方公共団体財政健全化制度のあらまし 1冊*1,667円*1.08	☑	1,800
□ 単価	>> 平成31年度 予算の目次・作付表 1冊*7,300円*1.08	☑	7,884

【歳入】

○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。**

【テスト】予算編成-歳入予算要求 - Internet Explorer

予算編成 歳入予算要求 財政調整課/190405220231 002062:伊藤 佳代子 令和元年08月22日 13:02

ヘルプ 閉じる 処理選択 歳出要求 戻る 検索

重要処理 > 歳入予算要求

令和元年度 当初予算

所属課 030100 財政調整課 要求区分 00 経常経費 要求中

会計 01 【テスト】一般会計 要求回数 1 次要求

前年度計 8,112,097 要求額計 7,435,121 新規科目追加 検索

科目	目名称	節名称	要求額	前年度額	進行状況	メモ
01_02010101	自動車重量課与税	自動車重量課与税	228,000	228,000	要求中	無し
01_02020101	地方揮発油課与税	地方揮発油課与税	102,000	102,000	要求中	無し
01_03010101	利子割交付金	利子割交付金	28,000	28,000	要求中	無し
01_04010101	配当割交付金	配当割交付金	187,000	187,000	要求中	無し
01_05010101	株式等譲渡所得割交付金	株式等譲渡所得割交付金	146,000	146,000	要求中	無し
01_06010101	地方消費税交付金	地方消費税交付金	2,750,000	2,300,000	要求中	無し
01_07010101	自動車取得税交付金	自動車取得税交付金	26,500	53,000	要求中	無し
01_08010101	地方特例交付金	地方特例交付金	237,000	137,000	要求中	無し

【テスト】予算編成-歳入摘要入力 - Internet Explorer

予算編成 歳入摘要入力 財政調整課/190405220245 002062:伊藤 佳代子 令和元年08月22日 13:09

ヘルプ 閉じる 処理選択 並び替え 戻る

重要処理 > 歳入予算要求 > 歳入摘要入力

令和元年度 当初予算

所属課 030100 財政調整課 要求区分 01 政策経費 要求回数 01 1次要求

会計 01 【テスト】一般会計 節 01 児童福祉債

款項目 200102 民生債

累計照会

30年度予算額 314,700 要求額 86,900 新規摘要追加 プレビュー 更新

行削除	摘要	略称	01年度要求額	根拠	充当	メモ	査定額	30年度予算額	29年度執行額	30年度見込額
<input type="checkbox"/>	52 学童クラブ施設整備事業債	2 臨時	73,500	根拠	有り	無し	73,500	297,100	0	0
<input type="checkbox"/>	55 保育所改修事業債	2 臨時	0	根拠	無し	無し	0	17,600	0	0
<input type="checkbox"/>	56 児童館・児童センター設置事業債	2 臨時	22,400	根拠	有り	無し	22,400	0	0	0

【テスト】予算編成-歳入根拠入力 - Internet Explorer

予算編成 歳入根拠入力 財政調整課/190405220449 002062:伊藤 佳代子 令和元年08月22日 13:15

ヘルプ 閉じる 処理選択 並び替え 戻る

重要処理 > 歳入予算要求 > 歳入摘要入力 > 歳入根拠入力

令和元年度 当初予算

所属課 030100 財政調整課 要求区分 01 政策経費 他科目根拠取込

会計 01 【テスト】一般会計 要求回数 01 1次要求

款項目 200103 衛生債 略称区分 2 臨時

節 01 衛生債 目的別 210200 その他

摘要 51 上水道事業一般会計出資事業債 財源 90 地方債

わ*ョン1 わ*ョン2

前の摘要 18,800 要求額 7,800 (千円) プレビュー 更新 計算

行種入 行削除 1 / 1 頁 根拠合計 7,800,000 (円) 頁数 01 前の20件 次の20件

根拠	算出	金額
<input type="checkbox"/> 【事由】	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ◎上水道事業一般会計出資事業債	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> (北千葉広域水道企業団・建設時出資水源開発分)	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ※「ハツ場ダム」建設事業分	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ※負担割合⇒14年度から7.0%が9.0%に変更	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> <積算根拠>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> 上水道事業出資金 7,800,000円*100%	<input checked="" type="checkbox"/>	7,800,000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

【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 充当先の追加を行う場合には、「充当先追加」をクリックすると別ウィンドウが現れるのでその中から選択する。

【テスト】予算編成-歳入摘要入力 - Internet Explorer

予算編成 歳入摘要入力 財政調整課/190405220245 002062:伊藤 佳代子 令和元年08月22日 16:18

ヘルプ 閉じる 処理選択 プレビュー 戻る

要求処理 > 歳入予算要求 > 歳入摘要入力

令和元年度 当初予算 要求中

所属課	030100	財政調整課	要求区分	01	政策経費	要求次数	01	1次要求
会計	01	【テスト】一般会計	節	01	衛生値			
款項目	200103	衛生値						

累計照会

30年度予算額 81,700 要求額 7,800 新規摘要追加 プレビュー 更新

行削除 前の30件 30件 1 / 1 頁 (単位: 千円)

	摘要	臨時	01年度要求額	根拠	充当	メモ	査定額	30年度予算額	29年度執行額	30年度見込額
<input type="checkbox"/>	51 上水道事業一般会計出資事業値	2 臨時	7,800	根拠	有り	無し	7,800	18,800	0	0
<input type="checkbox"/>	52 保健センター施設整備事業値	2 臨時	0	根拠	有り	無し	0	62,900	0	0

【テスト】予算編成-充当先入力 - Internet Explorer

予算編成 充当先入力 財政調整課/190405220653 002062:伊藤 佳代子 令和元年08月22日 16:21

ヘルプ 閉じる 処理選択 戻る

要求処理 > 歳入予算要求 > 歳入摘要入力 > 充当先入力

令和元年度 当初予算 要求中

所属課	030100	財政調整課	要求次数	01	1次要求
会計	01	【テスト】一般会計	目的別	210200	その他
款項目	200103	衛生値	財源	90	地方債
節	01	衛生値	歳入額	7,800	
摘要	51	上水道事業一般会計出資事業値	充当額	7,800	
臨時区分	臨時	要求区分	01	政策経費	充当可能額
					0

充当先追加 更新

行削除 前の10件 10件 1 / 1 頁 (単位: 千円)

変更	要求	事業	事業名称	充当額	既充当額	歳出予算	前年度充当額	臨時
<input type="checkbox"/>	変更	政策経費	040104 0251 北千葉広域水道企業団一般会計出資金	7,800	7,800	47,200	18,800	臨時

【テスト】予算編成-充当先追加 - Internet Explorer

充当先追加 戻る 検索

会計 01 【テスト】一般会計 要求区分 01 政策経費

科目 020105 財政管理費

検索

前の50件 次の50件 1 / 1 頁 性質別を選択すると充当先に追加されます。(単位: 千円)

事業	事業名称	歳出額	特別財源(充)	一般財源	臨時	性質別
020105 0154	財政白書作成事業	318	1	317	経常	020000 物件費

【債務負担行為・継続費】

○債務負担行為・継続費の入力方法

債務負担等から令和2年度当初予算の債務（継続）入力を選択する。

予算	状況	入力	スケジュール
令和元年度 第08回補正	要求期間	継続 入力 明許 債務 入力	
令和元年度 第09回補正	議決済	継続 入力 明許 債務 入力	
平成31年度 当初予算	議決済	継続 入力 明許 債務 入力	

《債務負担行為の入力》

事項番号（新規の場合は「新規事項追加」）を押し、『事項、管理課、期間、会計、款項目、事業』を入力し、「次へ」を押し。

令和元年度 当初予算

所属課: 030100 財政調整課
 会計: 01 【テスト】一般会計
 処理: 当初入力

新規事項追加

事項番号	所属	会計	事項名称	設定年度	期間(年度)	今回入力額
000001	財政調整課	01	ふるさと納税納付環境(クレジットカード納付)整備事業	H28	~ R03	3,000

令和元年度 当初予算

設定年度: []

事項: ふるさと納税納付環境(クレジットカード納付)整備事業

管理課: 030100 財政調整課

担当係: [] 担当者: [] 連絡先: []

期間: H28 年度 ~ R03 年度

予算科目: 会計: 01 【テスト】一般会計
 款項目: 020105 財政管理費 事業: 0101 財務管理事務事業

内容区分: [] 事業区分: []
 分類区分: [] 準公債費: []
 相手先: []

設定理由: ふるさと納税のクレジットカード決済を行うため、5カ年契約を結ぶもの。

備考: []

次へ

① 限度額（税抜き額）、各年度の支出額（千円未満の端数は過年度分は四捨五入、現年度以降は切り上げして入力）、財源内訳を入力し、「計算」ボタンを押す。

※限度額が「〇〇千円以内と消費税及び地方消費税の合計額」以外になる場合は、「予算書・調書）限度額欄に以下を印字」欄に文言を入力する。

② 「限度額の根拠」を選択し、「新規科目追加」を押して債務負担行為の科目（摘要まで）を選択して追加ボタンを押し、根拠欄に金額（限度額）を入力。「戻る」ボタンで①の画面に戻り、「更新」ボタンを押す。

年度	期間(月日)	開始	終了	支出予定額	左の財源内訳					一般財源
					国庫支出金	地方債	使途料手数料	寄付金負担金	その他	
要求 H28	04/01	03/31		500	0	0	0	0	0	500
要求 H29	04/01	03/31		500	0	0	0	0	0	500
要求 H30	04/01	03/31		693	0	0	0	0	0	693
要求 R01	04/01	03/31		693	0	0	0	0	0	693
要求 R02	04/01	03/31		699	0	0	0	0	0	699
要求 R03	04/01	03/31		699	0	0	0	0	0	699

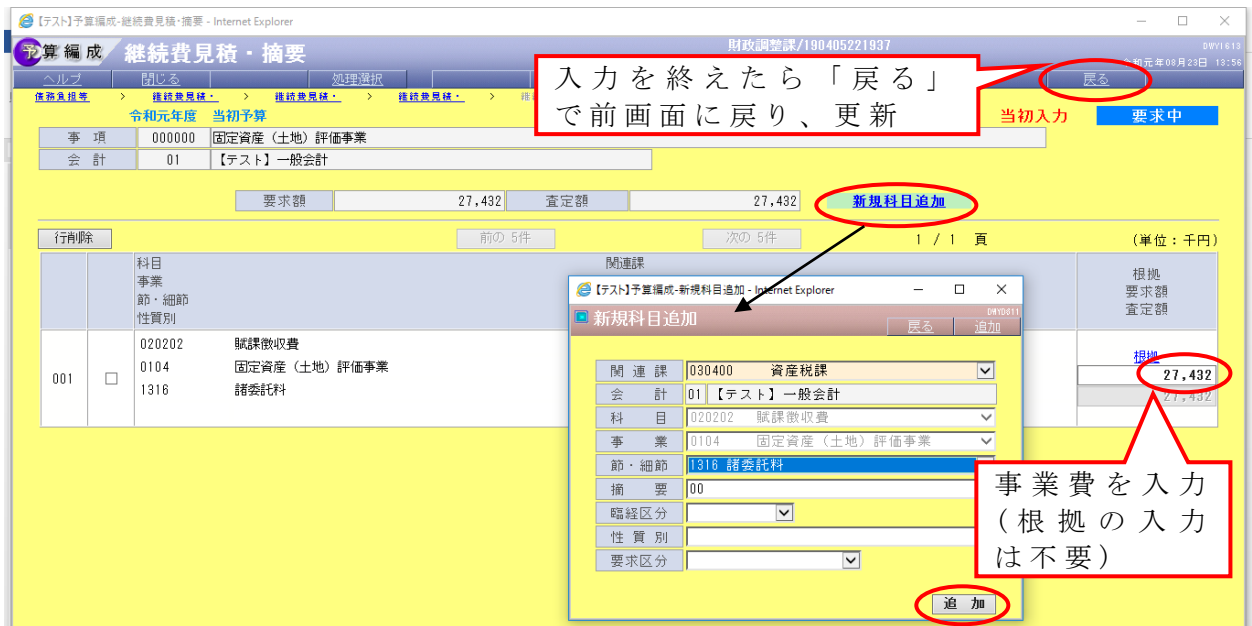
入力が終了したら、処理選択画面に戻り、「債務負担見積書」から様式を出力し、財政調整課に提出する。

《継続費の入力》

事項番号（新規の場合は「新規事項追加」）を押し、色付き部分を入力し、「次へ」を押し。

- ① 総事業費、各年度の計画年割額、財源内訳を入力し、「計算」ボタンを押し。
- ② 「事業費の根拠」を選択し、「新規科目追加」を押して継続費の科目（摘要まで）を選択して追加ボタンを押し、根拠欄に金額（全体額）を入力する。
「戻る」ボタンで①の画面に戻り、「更新」ボタンを押し。

年度	要求	事業内容	計画年割額(A)	支出(予定)額(B)	財源	国庫支出金	地方債	その他	一般財源	翌年度繰越額	連携率(B)/(A)
H30	要求	8,424 ×	8,424	0	0	0	0	0	8,424	0	100.00
			8,424	0	0	0	0	0	8,424	0	30.71
R01	要求	10,152	10,152	0	0	0	0	0	10,152	0	100.00
			10,152	0	0	0	0	0	10,152	0	37.01
R02	要求	8,856	8,856	0	0	0	0	0	8,856	0	100.00
			8,856	0	0	0	0	0	8,856	0	32.28



入力が終了したら、処理選択画面に戻り、「継続費見積書」から様式を出力し、財政調整課に提出する。

(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・講師謝礼等、**共通単価を定めているものは『共通単価表』**を参照し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、電子書庫の『**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) 会計年度任用職員の予算計上について

令和2年度から会計年度任用職員制度が導入されることに伴い、現在の07節 臨時職員賃金と01節 非常勤特別職報酬の一部の科目が変更になる。

《07節 臨時職員賃金》

① 保育士・児童発達支援センター児童指導員・精神保健福祉士

→給与として支給されるため、人材育成課で予算計上

(担当課では予算計上の必要はないが、「会計年度任用職員配置等事前協議書」は作成して人材育成課へ提出すること)

② 上記以外の会計年度任用職員(学校サポート教員は除く。)

→ア報酬分：01節で予算計上

職員ごとに時給が異なるので、単価表に基づいて報酬額を算定すること。

イ通勤手当分：09節(細節01の共通摘要を使用すること)で予算計上
日額350円で計上すること。

ウ期末手当分：03節(摘要30会計年度任用職員期末手当)で予算計上
週2日以上勤務の職員が支給対象となる。

平均月額×2.6月で算定すること。

③ 産休代替などの欠員対応のための会計年度任用職員

→初年度：人材育成課で予算計上

(担当課では予算計上の必要はないが、「会計年度任用職員配置等事前協議書」は作成して人材育成課へ提出すること)

→2年目以降：担当課で予算計上(②と同様に計上)

《01節 特別職非常勤職員報酬》

④ 家庭児童指導員、母子・父子自立支援員、地域職業相談員、消費生活相談員、小中学生専門相談員、学校教育研究指導員、スクールカウンセラー、生涯学習専門員、青少年専門相談員

→②と同様に予算計上

⑤ 上記以外の特別職非常勤職員

→従来と同様に予算計上

※現在の07節賃金の科目は令和2年度から無くなるため、予算入力しないこと。07節の廃止に伴い08節以降の節番号が1ずつ繰り上がることになるが、この処理は予算完成後に行うため予算入力時は現在の節番号で入力する(来年度の伝票入力時には予算入力時と節番号が異なるので留意すること)。

(7) 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。

【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っては、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。

【 1 1 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。

【 1 1 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。

【19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。 ・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。 ・非常勤特別職等報酬 <ul style="list-style-type: none"> 《非常勤特別職等報酬》 ・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。 《会計年度任用職員報酬》 ・現行の条例に基づき、人材育成課から示された単価表により積算すること。
2 給 料（共通）	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成課積算。（主管課記入不要） ・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。
3 職 員 手 当（共通）	<ul style="list-style-type: none"> 《会計年度任用職員》 担当課にて期末手当を計上。 《上記以外》 ・人材育成課積算。（主管課記入不要） ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成課積算。（主管課記入不要）
5 災 害 補 償 費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
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。 ※令和2年度より削除
8 報 償 費（共通）	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> 《費用弁償》 ・非常勤特別職等職員及び会計年度任用職員に支給する旅費を計上すること ・なお、支給の対象は、報酬の受給者と一致すること
01 費用弁償（共通）	<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
02 普通旅費（共通）	<ul style="list-style-type: none"> 《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）
03 特別旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・実績を基に所要額を計上すること。
09 医 薬 材 料 費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、10%の消費税率で数値で算定すること。</p> <p>・指定管理者の指定管理業務委託料については、最低賃金制度や労働市場物価変動等を適正に反映したものとすること。</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。
01 事 務 用 備 品	・ 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。
02 施 設 用 備 品	
03 作 業 用 備 品	
04 教 育 用 備 品	・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。
05 諸 備 品	・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。

19	負担金補助金及び交付金	
	01 負担金	・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	・令和2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	・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	・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	・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	・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	・所要額全額、 政策的経費 で計上すること。
25	積立金	・所要額全額、 政策的経費 で計上すること。
27	公課費（共通）	・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	・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	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
い じ め 対 策 調 査 会 委 員		議 会 可 決 後 確 定	
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	107,300円
家 庭 児 童 相 談 員 *		月額	134,100円
学 校 教 育 研 究 指 導 員 *		月額	102,200円

区 分		報酬等の額
生涯学習専門員*		月額 102,200円
青少年専門相談員*		月額 102,200円
小中学生専門相談員*		月額 102,200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 21,670円
消費生活相談員*		日額 12,880円
地域職業相談員*		日額 7,730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

※ * の特別職非常勤職員は議案可決後、会計年度任用職員に移行する予定であるため、事前協議書を人材育成課に提出すること。

※会計年度任用職員制度導入後の単価は現在、規則等整備中であるため、* の特別職非常勤職員の単価は予算計上の仮のものである。

2 会計年度任用職員報酬単価表

	職 種	所 属	報 酬	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	950円／時	01
2	運 転 手	財産活用課	1,090円／時	13
3	保 健 師	高齢者支援課等	1,620円／時	05
4	レセプト点検事務	保険年金課等	1,060円／時	33
5	収 納 指 導 員	保険年金課	59,280円／月	07
6	福 祉 会 館 等 用 務 員	社会福祉課	950円／時	20
7	訪 問 指 導 保 健 師	高齢者支援課等	1,940円／時	05
8	看護師（学校サポート含む）	高齢者支援課等	1,560円／時	04
9	訪 問 看 護 師	介護支援課等	2,020円／時	04
10	介護認定調査員	介護支援課	1,410円／時	40
11	介護支援専門員	〃	1,500円／時	43
12	医療ソーシャルワーカー	〃	1,870円／時	51
13	設置手話通訳者	障害者支援課	1,200円／時	52
14	生活指導員（有資格）	障害者支援課等	1,230円／時	07
15	生活指導員（無資格）	〃	1,170円／時	07
16	つばさ学園児童指導員	児童発達支援センター	203,800円／月	10
17	理 学 療 法 士	〃	1,700円／時	46
18	看護師（吸引業務）	障害者支援課	1,700円／時	04
19	調理師（有資格）	〃	1,060円／時	08
20	調理師（無資格）	〃	1,020円／時	08
21	精 神 保 健 福 祉 士	障害者支援課	263,200円／月	41
22	児童指導員（有資格）	子ども家庭課	1,210円／時	10
23	児童指導員（無資格）	〃	1,150円／時	10
24	利用者支援相談員	〃	1,160円／時	53
25	保育所用務員	保育課	950円／時	20
26	保育士（有資格）	保育課	202,000円／月	12
27	保育士（無資格）	〃	1,200円／時	12
28	時間外保育士（有資格）	〃	1,280円／時	12
29	時間外保育士（無資格）	〃	1,270円／時	12

	職 種	所 属	賃 金	摘要
30	訪 問 指 導 看 護 師	健 康 増 進 課	1,870 円 / 時	04
31	訪 問 指 導 助 産 師	健 康 増 進 課	1,940 円 / 時	30
32	看 護 師 (集 団 検 診 用)	〃	6,240 円 / 4H	04
33	助 産 師	〃	1,620 円 / 時	30
34	臨 床 検 査 技 師	〃	1,500 円 / 時	02
35	歯 科 衛 生 士	〃	1,500 円 / 時	03
36	栄 養 士	〃	1,330 円 / 時	06
37	管 理 栄 養 士	〃	1,560 円 / 時	06
38	保 育 指 導 員	〃	1,210 円 / 時	07
39	学 校 事 務	教 育 総 務 課	950 円 / 時	01
40	学 校 用 務 員	〃	950 円 / 時	20
41	小 学 校 調 理 師 (有 資 格)	学 校 教 育 課	1,060 円 / 時	08
42	小 学 校 調 理 師 (無 資 格)	〃	1,020 円 / 時	08
43	中 学 校 調 理 師 (有 資 格)	〃	1,080 円 / 時	08
44	中 学 校 調 理 師 (無 資 格)	〃	1,040 円 / 時	08
45	給 食 配 膳 員	〃	950 円 / 時	15
46	特 別 支 援 学 級 介 添 員	〃	1,080 円 / 時	17
47	事 故 対 策 教 員	〃	9,720 円 / 日	18
48	幼 稚 園 教 諭	〃	1,210 円 / 時	19
49	幼 稚 園 補 助 教 諭	〃	1,180 円 / 時	19
50	学 校 サ ポ ー ト 教 員	指 導 課	12,510 円 / 日	37
51	小 学 校 英 会 話 指 導 員 (時 間 対 応)	〃	1,200 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	950 円 / 時	25
53	発 掘 調 査 員 (A)	図 書 ・ 博 物 館	11,910 円 / 日	21
54	発 掘 調 査 員 (B)	〃	10,340 円 / 日	21
55	発 掘 調 査 補 助 員	〃	8,200 円 / 日	22
56	発 掘 作 業 員	〃	5,730 円 / 日	23
57	発 掘 整 理 作 業 員	〃	6,260 円 / 日	24
58	企 画 展 監 視 員	〃	950 円 / 時	26
59	資 料 調 査 員	〃	1,140 円 / 時	27

	職 種	所 属	賃 金	摘要
60	資 料 整 理 員	〃	950 円 / 時	28
61	普 通 救 命 講 習 普 及 員	消 防 防 災 課	1,310 円 / 時	01
62	暮 ら し を 守 る 消 防 隊	中 央 消 防 署	1,140 円 / 時	29
63	業 務 妨 害 等 相 談 員	人 材 育 成 課	13,570 円 / 日	34
64	苦 情 相 談 員	環 境 政 策 課	1,140 円 / 時	48
65	路 上 喫 煙 等 指 導 員	環 境 政 策 課	1,820 円 / 時	39
66	市 営 住 宅 修 繕 員	建 築 住 宅 課	1,120 円 / 時	31
67	嘱 託 職 員 (8 年 目 以 降)		10,900 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。

※会計年度任用職員制度導入後の単価は現在、規則等整備中であるため、この表にある職の単価は予算計上用の仮のものである。

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		金 額
冬 服	ブ ル ズ ン	4,300 円
	ベ ト ナ ム ズ ボ ン	3,500 円
夏 服	長 袖 シ ャ ツ	3,400 円
	半 袖 シ ャ ツ	3,250 円
	ベ ト ナ ム ズ ボ ン	3,400 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
レギュラーガソリン	142円/リットル
軽 油	122円/リットル
白 灯 油	85円/リットル
A 重 油	107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	7,700円
小・四・貨物	155R13-6PR	9,500円
小・四・貨物	165R14-6PR	12,300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（令和元年9月1日現在）

常 住 人 口	人口	193,603 人
	世帯数	81,297 世帯
住 民 基 本 台 帳 人 口	人口	193,992 人
	世帯数	84,691 世帯

9 ゼンリン地図

普 通 版	19,800 円
バインダー用中身	19,800 円
フ ァ イ ル 版	24,800 円
デ ジ タ ウ ン	25,650 円
ブ ル ー マ ッ プ	38,700 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、2年目以降の任意保険料	車検費用、導入時の任意保険料
専 用 車 (特別会計計上分)		燃料費、任意保険料、車検費用
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。
- ※新車導入等、異動がある時は、事前協議書を財産活用課に提出のこと。

(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	290円
	引取時	410円
情報管理料金	新車購入時	130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。)

13 NHK放送受信料に関する経費

	契約種別	12か月前払額
1 契約目	衛星契約	25,320円
	地上契約	14,545円
2 契約目 以降	衛星契約	12,660円
	地上契約	7,272円

※上記の金額は、**税込み**の金額である。

※同一敷地内に設置したすべての受信機を、一括して支払う場合、2契約目以降の放送受信料が半額となる。

※放送を受信することができるワンセグ機能付きのカーナビ及び携帯電話についても予算計上すること。(仕様決定時には、ワンセグ機能の必要性について検討すること)

共通摘要一覽表

節		細節		摘要	名稱	臨經	備考
02	給料	00		01	特別職給	經常	
				02	一般職給	經常	
				03	會計年度任用職員給	臨時	
03	職員手当等	01	職員手当等	01	扶養手当	經常	
				02	地域手当	經常	
				03	時間外勤務手当 (A)	經常	
				04	管理職手当	經常	
				05	特殊勤務手当	經常	
				06	期末手当	經常	
				07	勤勉手当	經常	
				09	通勤手当	經常	
				10	住居手当	經常	
				11	児童手当	經常	
				12	休日勤務手当	經常	
				13	夜間勤務手当	經常	
				14	時間外勤務手当等 (選挙費分) B	臨時	
				15	単身赴任手当	經常	
				16	特別職地域手当	經常	
				17	特別職期末手当	經常	
				18	議員期末手当	經常	
				19	管理職特別勤務手当	經常	
				20	子ども手当	經常	
				30	會計年度任用職員期末手当	臨時	
04	共済費	00		01	労働災害保険	臨時	
				02	地方公務員災害補償基金負担金	經常	
				03	退職手当一般負担金	經常	
				04	市町村共済組合追加費用	經常	
				05	市議会議員共済会事務負担金	經常	
				06	議員共済給付費負担金	經常	
				07	退職手当特別負担金	經常	
				08	公立学校共済組合追加費用	經常	
				09	市町村共済組合役職員の基礎年金拠出金等に係る公的負担金	經常	
				10	社会保険料	經常	
				11	市町村共済組合既裁定年金負担金	經常	
				12	公立学校共済組合役職員の基礎年金拠出金等に係る公的負担金	經常	
				13	市町村共済組合短期負担金	經常	
				14	市町村共済組合介護保険	經常	
				15	市町村共済組合短期財政調整	經常	
				16	市町村共済組合育児休業手当公的負担金	經常	
				17	市町村共済組合長期負担金	經常	
				18	市町村共済組合保健負担金	經常	
				19	市町村共済組合事務費負担金	經常	
				20	市町村共済組合長期特別負担金	經常	
				21	公立学校共済組合短期負担金	經常	
				22	公立学校共済組合介護保険	經常	
				23	公立学校共済組合長期負担金	經常	
				24	公立学校共済組合事務費負担金	經常	
				25	公立学校共済組合長期特別負担金	經常	
				26	雇用保険料	經常	
				27	退職手当調整負担金	經常	
				28	公立学校共済組合特定健康診査等負担金	經常	
				29	市町村共済組合特定健康診査等負担金	經常	
				30	市町村共済組合退職等年金負担金	經常	
				31	市町村共済組合経過的長期負担金	經常	
				32	市町村共済組合基礎年金拠出金負担金	經常	
				33	公立学校共済組合退職等年金負担金	經常	
				34	公立学校共済組合経過的長期負担金	經常	
				35	公立学校共済組合基礎年金拠出金負担金	經常	

節		細節		摘要	名 称	臨経	備考
07	賃 金	00			※令和2年度から削除		
08	報 償 費	00		01	講師謝礼	経常	
				02	審査員謝礼	経常	
				03	相談員謝礼	経常	
				04	指導員謝礼	経常	
				06	協議会委員等謝礼	経常	
				07	謝礼	経常	
				08	医師謝金	経常	
				09	リサイクル団体等報償金	経常	
				10	祝金等	経常	
				11	記念品等	経常	
				12	賞品代	経常	
				13	一括納付等報奨金	経常	
				14	調査員報償費	経常	
				15	委員報償費	経常	
				16	指導員報償費	経常	
				17	相談員報償費	経常	
				18	保育福祉員報償費	経常	
				19	参考人等報償費	経常	
				20	消防団員出動手当	臨時	
				21	見舞金等	臨時	
				22	報償費	臨時	
				23	補導員報償費	臨時	
				24	スーパーバイザー謝礼	臨時	
09	旅 費	01	費用弁償	01	特別職非常勤職員費用弁償	臨時	
				02	会計年度任用職員費用弁償	臨時	
		02	普通旅費	01	普通旅費	経常	
11	需 用 費	01	消耗品費	01	事務用消耗品費	経常	
				02	OA用消耗品費	経常	
				03	自動車用消耗品費	経常	
				04	施設用消耗品費	経常	
				05	清掃用消耗品費	経常	
				06	現場用消耗品費	経常	
				07	委託統計用消耗品費	経常	
				08	機械・機器用消耗品費	経常	
				09	給食用消耗品費	経常	
				10	教科・教材用消耗品費	経常	
				11	クラブ活動用消耗品費	経常	
				12	保健用消耗品費	経常	
				13	研修用消耗品費	経常	
				14	検診用消耗品費	経常	
				15	講座用消耗品費	経常	
				16	式典用消耗品費	経常	
				17	写真用消耗品費	経常	
				18	訓練用消耗品費	経常	
				19	選挙用消耗品費	臨時	
				20	指導用消耗品費	経常	
				21	保育用消耗品費	経常	
				22	大会用消耗品費	経常	
				23	救急用消耗品費	経常	
				24	啓発用消耗品費	経常	
				25	図書購入費	経常	
				26	新聞購読料	経常	
				27	逐次刊行物購読料	経常	
				28	冊子購入費	経常	
				29	追録代	経常	
				30	被服購入費	経常	
				31	収入印紙代	経常	
				32	薬品購入費	経常	
				33	看板購入費	経常	

節		細節	摘要	名 称	臨経	備考	
11	需用費	01	消耗品費	34	視聴覚用消耗品費	經常	
				35	調査研究用消耗品費	經常	
				36	事業用消耗品費	經常	
				37	原動機付自転車等標識	經常	
				38	部活動用消耗品費	經常	
11	需用費	02	燃料費	01	レギュラーガソリン代	經常	
				02	ハイオクガソリン代	經常	
				03	軽油代	經常	
				04	A重油代	經常	
				05	灯油代	經常	
				06	混合ガソリン代	經常	
				07	オイル代	經常	
				08	プロパンガス代	經常	
				09	天然ガス代	經常	
				10	公用自動車燃料代	經常	
11	需用費	03	食糧費	01	食事代	經常	
				02	来客用茶代	經常	
				03	茶菓子代	經常	
				04	飲物代	經常	
				05	氷代	經常	
				06	災害備蓄用食糧費	經常	
				07	供物代	經常	
11	需用費	04	印刷製本費	01	写真現像・プリント代	經常	
				02	諸用紙印刷代	經常	
				03	封筒印刷代	經常	
				04	印刷代	經常	
				05	製本代	經常	
				06	印刷製本代	經常	
11	需用費	05	光熱費	01	電気料	經常	
				02	ガス料	經常	
				05	上下水道料	經常	
11	需用費	06	修繕料	01	公用車修繕料（車検時・定期点検時）	經常	
				02	公用車修繕料（臨時）	臨時	
				03	パンク修理代	經常	
				05	備品修繕料	經常	
				06	機器修繕料	經常	
				07	ガラス修繕料	經常	
				08	施設修繕料	經常	
				09	庁舎修繕料	經常	
				10	複写機等修繕料	經常	
				11	遊具修繕料	經常	
				12	修繕料	經常	
11	需用費	07	賄材料費	01	賄材料費	經常	
11	需用費	09	医薬材料費	01	医薬材料費	經常	
12	役務費	01	通信運搬費	01	切手・はがき代	經常	
				02	後納郵便料	經常	
				03	電話架設料	臨時	
				04	電話加入料	經常	
				05	電話料	經常	
				06	郵送料	經常	
				07	プロバイダー接続料等	經常	
				08	運搬料	經常	
				09	ネットワーク通信料	經常	
12	役務費	03	広告料	01	広告料	經常	

節		細節	摘要	名 称	臨経	備考	
12	役 務 費	04	手数料	01	口座振替手数料	經常	
				02	清掃手数料	經常	
				03	機器保守点検手数料	經常	
				04	クリーニング代	經常	
				05	健康診断手数料	經常	
				06	し尿汲取手数料	經常	
				07	県証紙代	經常	
				08	高架水槽・受水槽点検手数料	經常	
				09	浄化槽清掃手数料	經常	
				10	浄化槽法定点検手数料	經常	
				11	電気設備定期点検手数料	經常	
				12	ごみ処理手数料	經常	
				13	折込手数料	經常	
				14	ピアノ調律料	經常	
				15	自動車定期点検手数料	經常	
				16	不動産鑑定手数料	臨時	
				17	手数料	經常	
				18	廃車手数料	臨時	
				19	リサイクル手数料	臨時	
12	役 務 費	05	筆耕翻訳料	01	筆耕料	經常	
				02	通訳料	經常	
12	役 務 費	06	保険料	01	ガラス保険料	經常	
				02	施設賠償責任保険料	經常	
				03	傷害保険料	經常	
				04	建物損害共済保険料	經常	
				05	賠償責任保険料	經常	
				06	自動車損害保険料	經常	
				07	自動車賠償責任保険料	經常	
14	使用料及び 賃 借 料	00		01	放送受信料	經常	
				02	道路通行料	經常	
				03	駐車場使用料	經常	
				04	自動車借上料	經常	
				05	会場借上料	經常	
				06	OAシステム（ソフト）使用料	經常	
				07	OAシステム（機器）使用料	經常	
				08	OA機器借上料	經常	
				09	複写機等使用料	經常	
				10	複写機等借上料	經常	
				11	清掃用具借上料	經常	
				12	玄関マット借上料	經常	
				13	寝具借上料	經常	
				14	土地借上料	經常	
				15	フィルム借上料	經常	
				16	重機類借上料	經常	
				17	電話交換機借上料	經常	
				18	入場料	經常	
				19	機材借上料	經常	
				20	借上料	經常	
				21	使用料	經常	
				22	カーメンテナンスリース料	經常	
				23	備品借上料	經常	
				24	機器借上料	經常	
				25	建物借上料	經常	
				26	電柱使用料	經常	
16	原 材 料 費	00		01	道路等補修用原材料費	經常	
				02	施設修繕用原材料費	經常	
				03	製作用原材料費	經常	

節		細節		摘要	名 称	臨経	備考
18	備品購入費	01	事務用備品	01	事務用備品購入費	臨時	
				02	事務用機器購入費	臨時	
				03	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	単独事業
18	備品購入費	02	施設用備品	01	施設管理用備品購入費	臨時	
				02	施設事業用備品購入費	臨時	
				03	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	単独事業
				04	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	補助事業
18	備品購入費	03	作業用備品	01	作業用備品購入費	臨時	
				02	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	単独事業
				03	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	補助事業
18	備品購入費	04	教育用備品	01	教材用備品購入費	臨時	
				02	図書購入費	臨時	
				03	教育用備品購入費	臨時	
				04	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	単独事業
				05	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	補助事業
18	備品購入費	05	諸備品	01	自動車購入費	臨時	
				02	自動車購入費（1件100万円以上の自動車購入費）	臨時	単独事業
				03	諸備品購入費	臨時	
				04	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	単独事業
				05	備品購入費（1件100万円以上の備品購入費）	臨時	補助事業
				06	自動車購入費（1件100万円以上の自動車購入費）	臨時	補助事業
27	公 課 費	00		01	自動車重量税	経常	
				02	支払消費税	経常	
				03	源泉所得税等納付金	経常	