

令和7年度
予算編成資料

令和7年度予算編成事務配付資料一覧表（目次）

（頁）

1. 令和7年度予算編成について（示達）	1
2. 令和7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 2
5. 令和7年度予算査定の流れ	3 1
6. 予算編成基準	3 3
7. 共通単価表	3 6
8. 共通摘要一覧表	4 7
9. 別添様式一覧	5 2
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 補助金等概要調査票・補助金等実行プラン	
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 議会からの要望事項に対する新規及び追加要求一覧表	
⑫ コンサルタント業務委託復活要求一覧表	



令和6年10月1日

各 部 局 長 等 様

流山市長 井崎 義治

令和7年度予算編成について（示達）

このことについて、別紙「令和7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7年度予算編成方針

「都心から一番近い森のまち」流山市では、「良質で住み続ける価値の高いまち」づくりを推進した結果、少子高齢化、人口減少の進む我が国において、全国でトップレベルの人口増加率を維持し続け、千葉県内では平成28年から令和5年まで8年連続で人口増加数が第1位であったが、年5,000人超の人口増加数は令和5年度には1,800人ほどに留まり、人口増加数・増加率ともにピークアウトを迎えている。また、75歳以上の後期高齢者も年々増加しており、引き続き良質な住環境、快適な都市環境を創出するための施策、保育・教育環境の充実を図るほかにも、長寿社会に対応した環境整備を推進し、現在、市民の方とこれから市民になる方にとって一層「住み続ける価値」を高めていく必要がある。

令和7年度の本市財政については、歳入の基幹である市税収入では納税義務者数の増加は緩やかになり、大型マンションや物流施設の建設も一段落したことから、個人市民税、固定資産税ともに大きな伸びは期待できない。

歳出では、ごみ焼却施設の延命化事業や初石駅施設整備事業、江戸川台駅東口周辺地区再整備事業などの大規模事業により、依然として投資的経費の大きな支出が見込まれている。さらに、人口増加を背景に、子育て・福祉などの市民サービスを維持するための経常的経費が増加し続けている上、物価高騰による影響も見込まれることから、来年度も厳しい財政状況の中にあることを勘案すれば、多様な市民ニーズを的確に把握し、必要性を十分に精査した予算措置を行うことが求められる。

以上のことから、各部局長は、資材等の物価や人件費が高騰し続ける中、事業の内容及び優先順位の見直しの上、真に必要な予算のみ計上するよう歳出削減を行い、職員の採用が困難な状況を理解し自治体DXの積極的な推進により業務の効率化と市民の利便性の向上を図るほか、補助金などの財源を最大限確保するなど限られた財源を効率的かつ効果的に活用し、健全財政維持に努め、全職員が合理的かつ効率的な事務執行を心掛けるよう、部局長の責任を果たされたい。

また、各部局長は、適切なマネジメントを行い、配当された一般財源

枠を遵守しながら以下の点を念頭に置き予算編成に臨むこと。

- (1) 物価高騰や人件費の増加により経常的経費の増加が見込まれ、さらに大規模事業が継続することから、引き続き厳しい財政運営が予測される一方で、令和5年度では30億円超もの不用額が生じている。歳入を最大限に見込み、通年予算として予算編成を行うとともに、金額の大小にかかわらず十分に精査を行い、歳出予算の規模を縮小することで不用額の減少に努めること。
- (2) 総合計画の目的達成に向け施策を展開していくため、事業の実施に当たっては、時期、回数、形態等が今後の市民ニーズに適したものであるかを十分検討し、真に必要な予算のみを計上すること。
- (3) 予算要求に当たっては、令和5年度決算及び令和6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、事業を精査（廃止、見直し、再構築等）すること。また、すべての既存事業の執行方法の妥当性（特に契約方法について、競争入札の原則を守ること。）や業務仕様書を再確認するとともに、常に事務事業の見直し（緊急度・優先度・成果・効果の見極め）を図り、真に必要な事業を適正な予算額、適正な科目で要求すること。
- (4) 政策的経費については、部局長自らが補助対象事業となるように必ず国や県に直接足を運び、積極的に働きかけ財源確保に努めること。また、当初の内示額が減額されても追加要望の機会などについて継続的に情報の収集に努めること。
- (5) まちづくり報告書を踏まえ、課題への対応と、合理的な根拠に基づいた需要予測を行い、将来を見据えた予算要求を行うこと。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は、担当部署で説明責任が果たせるものとする。
- (6) 年度当初からの計画的な発注に資するため、令和6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。また、国の動向を注視し、国の補正予算がある場合は積極的に活用し、事業の前倒しを検討すること。
- (7) 事業費の繰越額が年々増大していることから、事業の計画に際しては適切な工期を見込み、各年度に真に必要な予算を計上すること。
- (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) 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。予算見積りを行うに当たっては、事業費の執行状況を精査し、安易に前年度の予算見積書を参考にした作成を行うことは避け、過大な不用額が生じないように努めること。

イ 制度改正や社会情勢・経済情勢の影響によるもの、災害関連経費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。

予算計上に当たっては、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入札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、金額のあるものとし、明細書を添付すること。

（令和6年9月4日付け各課連絡「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）

担当課において他市の事業費を参考にする等見積内容の精度を高め、必ず、その見積金額の妥当性を確認すること。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、仕様の見直し等検討内容について説明を行うこととする。当該事項を遵守できない場合は、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当たっては、関係法令、条例、規則及び

要綱並びに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条の規定による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、地方自治法施行令に該当しない限り、競争入札制度に切り替えること。随意契約とする予算計上については、財産活用課の「事前協議書」により、随意契約可の判断を受けたものであること。

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。設定期間中の年度ごとの支出予定額を適切に設定し、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。

（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 国・県支出金

次年度予算だけでなく現年度補正予算など、今後の国・県の施策の動向を注視するとともに、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、財源の確保に十分配慮し見積もること。

また、摘要名称は、計上に当たり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

本市の実施計画では「各年度の地方債残高は予算規模を超えない」ことを市債発行の目標としている。この10年で市債残高は260億円以上増加し、市債残高が予算規模を超える可能性があり、毎年度の公債費の支出額が増大することから、これまで以上に市債の計画的な借入れが求められている。

このことから、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、起債額の積算に当たっては、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地方交付税措置があり、充当率も高いことから、積極的に活用すること。なお、一般単独事業債については、地方交付税措置がなく、充当率も比較的低いことから、原則として活用を控えること。

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。

カ 過年度収入

過年度収入で受け入れる歳入は、会計年度内に調定したが、出

納閉鎖期日までに収入されず翌年度（現年度）に収納されたものである（国庫支出金の精算金等はこの限りではない。）。なお、3月31日までに収入の事実が発生していても、申告又は調定が3月31日までになされなかった場合には、現年度収入となり、過年度収入とならないため、受け入れ科目に誤りがないようにすること。

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もり、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、歳入額の用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

後年度の負担を踏まえて事業規模、積算根拠等を十分精査した上で、必要な経費を見積もること。

概算要望の過程を経た事業のみ予算要求できるものとし、部ごと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

経常的経費の枠配当については、令和4年度及び令和5年度の平均執行率、令和6年度予算現額並びに令和6年8月8日付け各課連絡「令和7年度予算における経常的経費に係る事業費の見込

額調査について（依頼）」に対する各課等の回答を総合的に勘案した上で配当した。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

令和7年度から産休代替など欠員対応のための会計年度任用職員に係る報酬等の経費であって、予算編成時に判明しているものについては、担当課にて予算計上すること。また、会計年度任用職員の勤勉手当の支給が開始され、人件費が大幅に増加していることから、会計年度任用職員の配置については、繁忙の時期、必要な人員を適正に見込み、人件費の抑制に努めること。

会計年度任用職員の予算計上については、人材育成課の「会計年度任用職員配置等事前協議書」により、予算計上可の判断を受けたものであること。

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、仕様書など見積り条件を見直し、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上で、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。各事業で必要と判断する場合には、市長・副市長査定の復活要求扱いとすること。

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こと。

オ 扶助費

制度毎に国及び県の基準額の動向並びに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予算計上すること。

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

負担金については、人口等を基準にする場合は、必ず基準日を表記すること。団体等への負担金においては、施策目的や事業内容との整合及び理由を検討し、必要性を判断すること。また、内部留保金の多い団体への負担金は支出理由が適正であるか検証すること。

補助金については、令和6年度予算の審査から補助金等審議会を休止しているところであるが、これまでの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、支払先団体等の収支決算書の写しなどにより収支状況を十分に確認した上で予算要求を行うこと。また、新規の補助金等については、要綱等の写しを添付すること。

公的な補助の必要性、妥当性を徹底して検証し、予算要求を行うとともに、長期補助となっている事業に対して、既得権化しているとの問題提起があることから、別添様式「補助金等概要調査票・補助金等実行プラン」の8の覧に補助金の終期に対する考えを記載すること。

なお、当該様式は、予算要求資料として作成するもので、令和7年度当初に市のホームページや情報公開コーナーで公開する様式の作成は令和7年2月頃に改めて依頼する。

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、内容又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（適正な予算科目について、判断に疑義が生じる場合は、グループウェアポータル内コンシェルジュデスク等を参照すること。）。
- (3) 原則として経常的事業・政策的事業の区分及び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。窓あき封筒については、プラスチック製フィルムではなく、原則としてリサイクルが可能な紙製（グラシン紙等）の封筒とすること。
- (5) 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6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。

(6) 国の補正予算の動向については、随時情報収集に努めること。

(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、過去の執行状況に鑑みた上で、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7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金額等の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。
- ・ 市債の発行を財源とする事業においては、歳出予算のシステム入力後に下記の財政調整課の各部局担当者へ連絡すること。

【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		まちづくり推進部		選挙管理委員会事務局	
財政部		土木部		監査委員事務局	
市民生活部		教育総務部		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	
経済振興部		消防本部			

(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1日(火) ～10月11日(金) ※期限厳守	10月1日(火) ～10月24日(木) ※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24日(木)
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

※ 提出書類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、部局ごと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)

※ 予算見積書は、「査定用」(査定額が空欄になっている。)で出力すること。

予算見積書と併せて提出する書類

	提出物
①	提出書類一覧表(表紙にすること。)
②	部局内事業シート(経常・政策)
③	補助金等概要調査票・補助金等実行プランの写し
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・根拠資料※次ページ参照
⑥	継続費様式(既存・新規)・起案の写し・根拠資料※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7日(月)
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		

※上記の事前協議書等の付記事項に留意の上、所定の手続を行うこと。

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である。

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 根拠資料(見積書等)	6号様式
継続費	2号様式 5号様式 起案の写し 根拠資料(設計書等)	5号様式

- ・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～P26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7年度予算に係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、財政調整課長及び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、原則として「〇〇〇千円(税抜き)以内と消費税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、新規又は臨時事業のいずれであるかの区別と、歳出予算見積書の「事業概要」に、項目ごと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 7 年度当初予算 歳出入力を選択する。



② 各事業の概要の項目を選択し、各項目を入力する（該当のない項目には「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 歳出摘要入力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
0 1	ディー・エス・ケイ関連の電算委託料
0 2	つくばエクスプレス関連事業
0 3	つくばエクスプレス関連事業（債務負担行為）
0 4	債務負担行為
0 5	長期継続契約
0 6	継続費設定
0 7	つくばエクスプレス関連事業（継続費）
0 8	つくばエクスプレス関連事業（長期継続契約）
1 2	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。例年、単価に誤りが見受けられるため「税抜額*1.10」と入力すること。積算を入力する際、以下の内容のものについては根拠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』『年割額』

※臨経区分、性質別については、動かさないこと。

予算編成 歳出根拠入力

ヘルプ 閉じる 処理選択 2/16 戻る

要求処理 > 歳出予算要求 > 歳出摘要入力 > 歳出根拠入力

令和 年度 当初予算

所属課	030100	財政調整課	要求区分	00	經常経費	他科目根拠取込
会計	01	一般会計	要求次数	01	1次要求	
款項目	020105	財政管理費	臨経区分	1	經常	
事業	0101	財務管理事務事業	性質別	020050	役務費	※
節細節	1104	手数料	オプション1			
摘要	03	機器保守点検手数料	オプション2	05	長期継続契約	

前の摘要 前の年度額 要求額 (千円) 計算

行挿入 行削除 1 / 1 頁 根拠合計 0 (円) 頁数 01 前の20件 次の20件

単価コード	根拠	算出	金額
<input type="checkbox"/>	<レーザープリンタ>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	機器保守料 「長期継続契約」 R1.10.1~R6.9.30	<input checked="" type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	R .4月~R .3月 ×××円*12月*1.10	<input checked="" type="checkbox"/>	×××××
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0

他科目の根拠をコピーすることができる機能です。

⑥「既存事業」のうち、令和7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 歳入

ヘルプ 閉じる 処理選択 2/16 戻る

要求処理 > 歳入予算要求 > 歳入摘要入力 > 歳入根拠入力

令和 年度 当初予算

所属課	030100	財政調整課	要求区分	00	經常経費	他科目根拠取込
会計	01	一般会計	要求次数	01	1次要求	
款項目	020105	財政管理費	臨経区分	1	經常	
事業	0101	財務管理事務事業	性質別	020040	需用費	
節細節	1001	消耗品費	オプション1			
摘要	25	図書購入費	オプション2			

前の摘要 前の年度額 41 要求額 19 (千円) 計算

行挿入 行削除 1 / 1 頁 根拠合計 18,004 (円) 頁数 01 前の20件 次の20件

単価コード	根拠	算出	金額
<input type="checkbox"/>	「新」令和●年度 地方債の手引 3,800円*1冊*1.10	<input checked="" type="checkbox"/>	4,180
<input type="checkbox"/>	「新」令和●年度 地方交付税制度解説(単位費用) 4,100円*1冊*1.10	<input checked="" type="checkbox"/>	4,510
<input type="checkbox"/>	「新」令和●年度 地方交付税制度開設(補正係数) 6,800円*1冊*1.10	<input checked="" type="checkbox"/>	7,480
<input type="checkbox"/>	「臨」令和●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*1.10	<input checked="" type="checkbox"/>	1,834

【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-歳入摘要入力 - Internet Explorer

予算編成 歳入摘要入力

令和 年度 当初予算

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

会計 01 【テスト】一般会計 節 01 衛生債

款項目 200103 衛生債

累計照会

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	要	要	要	要	要	要	要	要	要	要	要
行	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
年	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度
51	上水道事業一般会計出資事業債	2	臨時	7,800	相拠	有	無	7,800	18,800	0	0	0
52	保健センター施設整備事業債	2	臨時	0	相拠	有	無	0	62,900	0	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

令和 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

款項目 200103 衛生債

節 01 衛生債

摘要 51 上水道事業一般会計出資事業債

臨時区分 臨時 要求区分 01 政策経費

要求次数 01 1次要求

目的別 210200 その他

財源 90 地方債

歳入額 7,800

充当額 7,800

充当可能額 0

充当先追加

更新

行削除	変	要	事	事	事	事	事	事	事	事	事	事
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
年	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度
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			

充当先追加

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	次	前	次	前	次	前	次	前	次	前	次	前	次
年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年	年
年	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度	度
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】

○債務負担行為の入力方法

※一つの債務負担行為の支出科目が複数の課にまたがっている場合は、それぞれの課で入力をすること（起案は取りまとめ担当課が行うこと。）。

※提出書類については、P14を参照すること。

ア 新規分の入力

①債務負担等から令和7年度当初予算の債務入力を選択する。

予算編成 債務負担等

入力(見積)

令和 年度 議決済 継続 入力

当初予算 明許 入力

債務 入力

令和 年度 議決済 継続 入力

第12回補正 明許 入力

債務 入力

令和 年度 議決済 継続 入力

第09回補正 明許 入力

債務 入力

準備処理

要求処理

債務負担等

査定処理

予算照会

② 所属課を選択して検索を押し、新規事項追加を選択する。

③ 『事項、管理課、期間、会計、款項目、事業、設定理由』を入力し、「次へ」を押す。

④ 限度額（税抜額）、各年度の支出予定額（税込額で千円未満の端数は切上げ）、財源内訳を入力し、「計算」ボタンを押す。

限度額に「〇〇千円以内と消費税及び地方消費税の合計額」以外の文言を表示したい場合は、「予算書・調書限度額欄に以下を印字」欄に文言を入力する。

「限度額の根拠」を選択する。

年度	期間(月日)		支出予定額	左の財源内訳					一般財源	
	開始	終了		国庫支出金	地方債	使田料手数料	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

⑤「新規科目追加」を押して債務負担行為の支出科目（摘要まで確定していない場合は小事業まででも可）を選択して追加ボタンを押し、根拠欄に金額（限度額※税抜額）を入力。「戻る」ボタンで④の画面に戻り、「更新」ボタンを押す。

入力を終えたら「戻る」で前画面に戻り、更新

新規科目追加

金額のみ入力「根拠」は入力不要

追加

⑥メニュー「債務負担見積書」で4号・6号様式を印刷する。

313.債務負担見積書

323.債務負担見積抽出

313.債務負担見積書

イ 既存分の入力

①「債務負担台帳入力」を選択する。

333.債務負担台帳入力

② 処理区分 → 「契約入力」、年度 → 「予算計上年度（例：令和 7 年度 予算の場合は令和 7 年度）」、所属課を選択し、検索。

既存の債務負担行為が下に表示されるので、事項番号を選択する。

事項番号	履歴	所属	会計	事項名称	設定年度	期間(年度)	状況
000098	001	財政調整課	01	財政	R01	R01 ~ R05	未入力
000098	001	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	R01	H28 ~ R03	入力中

③ 「次へ」を押して進む。

④ 各年度の支出（予定）額（千円未満の端数については、支出額は四捨五入、支出予定額は切上げ）を修正し、計算ボタンを押す。契約額の根拠を押す。 ※端数処理の影響で実際の契約額と異なる場合があります。

※契約済のものについてはR 6 以前の支出額を契約額に合わせてください。

契約	支出(予定)額	国庫支出金	地方債	使用料手数料	寄付金負担金	その他	一般財源
契約	0	0	0	0	0	0	0
契約	676	0	0	0	0	0	676
契約 H30	100	0	0	0	0	0	100
契約 R01	100	0	0	0	0	0	100
契約 R02	100	0	0	0	0	0	100
契約 R03	100	0	0	0	0	0	100

⑤ 各支出科目の支出（予定）額を根拠に入力する（科目が表示されない場合は「新規科目追加」で追加する。）。「戻る」ボタンで④の画面に戻り、「更新」ボタンを押す。

行削除	科目	関連課	摘要	要求区分	根拠契約額
001	020105 財政管理費	030100	財政調整課		根拠
	0101 財務管理事務事業	17	手数料		1,076
	1204 手数料		経常		
	020050 役務費				
	020105 財政管理費	030100	財政調整課		

⑥メニュー「債務負担台帳」で6号様式を印刷する。



○継続費の入力方法

ア 新規分の入力

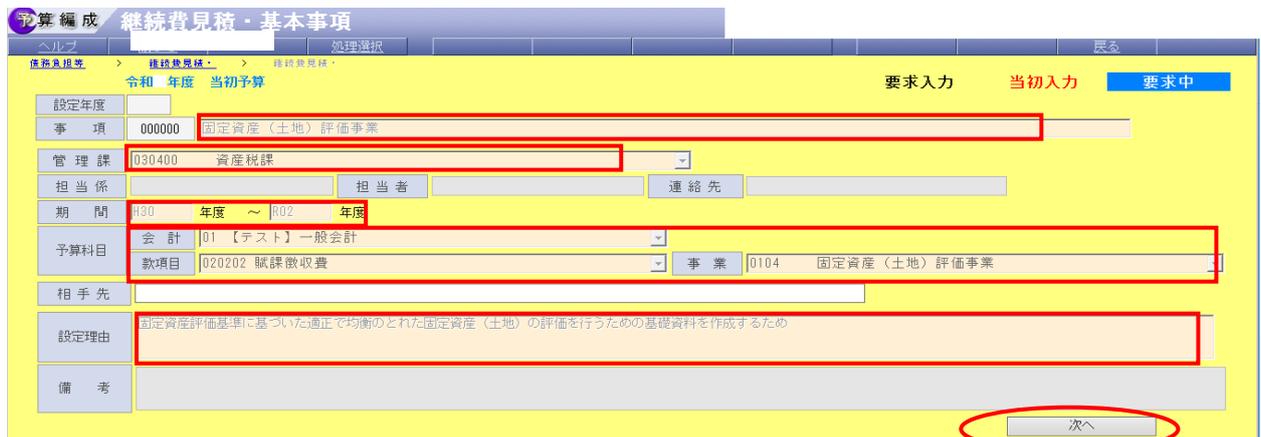
①債務負担等から令和7年度当初予算の継続入力を選択する。



②所属課を選択して検索を押し、新規事項追加を選択する。



③『事項、管理課、期間、会計、款項目、事業、設定理由』を入力し、「次へ」を押す。



④総事業費、各年度の計画年割額（税込額で千円未満の端数は切上げ）、財源内訳を入力し、「計算」ボタンを押す。「事業費の根拠」を選択する。

年度	計画年割額(A)	支出(予定)額(B)	財源	国県支出金	地方債	その他	一般財源	翌年度繰越額	通算率(B)/(A)	(B)/(B)の合計
要求 H30	8,424	8,424		0	0	0	8,424	0	100.00	30.71
要求 R01	10,152	10,152		0	0	0	10,152	0	100.00	37.01
要求 R02	8,856	8,856		0	0	0	8,856	0	100.00	32.28

⑤「新規科目追加」を押して継続費の支出科目（摘要まで確定していない場合は小事業まででも可）を選択して追加ボタンを押し、根拠欄に金額（総事業費）を入力。「戻る」ボタンで④の画面に戻り、「更新」ボタンを押す。

科目	事業	節・細節	性質別	関連課	摘要	経経	要求区分	根拠	要求額	査定額
001	020202	0104	1316	030400	賦課徴収費	資産税課		根拠	27,432	27,432

⑥メニュー「継続費見積書」で2号・5号様式を印刷する。

イ 既存分の入力

① 「継続費台帳入力」を選択する。

入力 (見積)

予算	状況	入力	スケジュール
令和 年度 当初予算	要求期間	継続 明許 債務 入力	
令和 年度 第08回補正	要求期間	継続 明許 債務 入力	
令和 年度 第03回補正	議決済	継続 明許 債務 入力	

見積管理

- 311. 継続費見積書
- 321. 継続費見積抽出
- 312. 継続明許見積書
- 322. 継続明許見積抽出
- 313. 債務負担見積書
- 323. 債務負担見積抽出

台帳管理

- 331. 継続費台帳入力
- 341. 継続費台帳
- 332. 継続計算書入力
- 342. 継続計算書
- 333. 債務負担台帳入力
- 343. 債務負担台帳

その他

- 351. 進行状況管理
- 352. 台帳一括作成

② 処理区分 → 「支出予定入力」、年度 → 「予算計上年度（例：令和 7 年度予算の場合は令和 7 年度）」、所属課を選択し、検索。既存の継続費が下に表示されるので、事項番号を選択する。

処理区分: 支出予定入力

年度: 令和 年度

所属課: 030400 資産税課

検索

事項番号	履歴	所属	会計	事項名称	設定年度	期間(年度)	状況
000000	001	資産税課	01	固定資産(土地)評価事業	R01	H30 ~ R02	入力中

③ 「次へ」を押して進む。

④ 各年度の支出（予定）額を修正し、計算ボタンを押す。支出予定の根拠を押す。

支出情報

支出予定額: 27,432 千円

計算

年度	計画年割額(A)	支出(予定)額(B)	財源	国県支出金	地方債	その他	一般財源	翌年度繰越額	連携率(B)/(A) (B)/(B)の合計
H30	8,424	8,424		0	0	0	8,424	0	100.00
R01	10,152	10,152		0	0	0	10,152	0	37.01

⑤各支出科目の支出（予定）額を根拠に入力する（科目が表示されない場合は「新規科目追加」で追加する。）。「戻る」ボタンで④の画面に戻り、「更新」ボタンを押す。

⑥メニュー「継続費台帳」で5号様式を印刷する。

(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、予算計上すること。
- ・ 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。
- ・ 令和7年度に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。ただし、新規事業を新たに計画に位置付ける場合は、実施計画の見直しを含め副市長、総合政策部長、企画政策課長の決裁を得ること。
- ・ 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、例年の執行を確認し、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。

- ・ 摘要コードについて、経常事業は「01～49」、政策事業は「50～89」を使うこと（共通摘要を除く。）。

（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

① フルタイム会計年度任用職員

保育士・保育所等調理師・障害児施設児童指導員・精神保健福祉士
・相談支援専門員

→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 パートタイム会計年度任用職員（上記以外の会計年度任用職員）

ア 報酬：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：08節（細節01摘要02会計年度任用職員費用弁償）で予算計上

※流山市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則に基づき計上すること。ただし、新規の場合は「日額350円」で計上すること。

ウ 期末手当：03節（摘要30会計年度任用職員期末手当）で予算計上

※支給条件については事前協議を確認の上、「（年間支給額）×（1/12）×1.225月×2回」で算定すること。

エ 勤勉手当：03節（摘要38会計年度任用職員勤勉手当）で予算計上

※支給条件については事前協議を確認の上、「（年間支給額）×（1/12）×1.025月×2回」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：予算編成時（財政部長査定まで）に欠員対応を要することが判明している分については、担当課で予算計上。予算編成後に判明した分については、人材育成課で予算計上。

（担当課で予算計上する場合も、「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)
※摘要名称は「産休代替一般事務会計年度任用職員報酬」等、①②と区別すること。

(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、毎年発注しているものであっても、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、入札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。また、漫然と例年どおりに見積徴取を行うのではなく、見積徴取先の再検討や増加を図り、適正の範囲内でより低廉な経費となるよう努められたい。なお、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。併せて、令和6年5月7日付け各課連絡「専用車両の切替に伴う次世代自動車の導入及び予算計上について(依頼)」を参照すること。
- ・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おいては、安全運転管理者協議会負担金を計上すること。

【8節：旅費】

- ・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。
- ・非常勤特別職の職員、会計年度任用職員又は証人等が職務等のための旅行をするとき、普通旅費・特別旅費ではなく、費用弁償として旅

費を支給すること。（「流山市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例」、「証人等の費用弁償に関する条例」等）

【10節：消耗品費】

- ・ 会計課で一括購入している再生紙及び封筒並びに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こと。再生紙及び封筒については、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。
- ・ 農薬、殺虫剤の購入に当たっては、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。
- ・ 収入印紙は、郵便切手類販売所（郵便局等）以外で購入すると課税対象となるので、郵便切手類販売所で購入すること。
- ・ 新聞購読料については、原則各課日刊紙1部までの予算要求とすること。ただし、業務上必要な場合はこの限りでない。

【10節：燃料費及び光熱水費】

- ・ 経費の節減に努め、電気・ガス料金については令和6年度の当初予算をベースに、予算計上すること。なお、令和5年度、6年度の実績を考慮した結果、令和7年度における必要経費が令和6年度の予算額を下回ると想定される場合は、真に必要な経費で予算計上すること。また、水道料金・燃料費については直近1年間の使用量をベースに予算計上すること。

【10節：修繕料】

- ・ 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。

【11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通以上を発送する場合並びに継続的に書留その他の特殊郵便を発送する場合は担当課において所要額を計上すること。なお、令和6年9月24日付

け各課連絡「郵便料金の改定について（通知）」を参照の上、真に必要な発送数を精査し、改定後の料金により所要額を見込むこと。

- ・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）。

【12節：委託料】

- ・農薬、殺虫剤の散布を伴う契約に当たっては、【10節：消耗品費】の購入の場合と同様に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、仕様に基づいた見積りを徴し、環境に配慮した予算要求とすること。

【16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）。

【17節：備品購入費】

- ・備品購入費については、原則として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（流山市財務規則第283条）については、**政策的経費**とする。

【18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でき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。

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》 ・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、共通単価表 2. 会計年度任用職員報酬単価表により積算すること。 ・産休代替など欠員対応のための会計年度任用職員に係る各種経費について、予算編成時に判明しているものは、担当課にて予算計上すること。
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、積極的な見直しを図り、抑制に努めること。
3 職 員 手 当 等 (共 通)	<ul style="list-style-type: none"> 《会計年度任用職員(パートタイム)》 担当課にて期末手当・勤勉手当を計上。 《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 (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、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 報 償 費 (共 通)	<ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼、表彰関係の経費等を計上する。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。
8 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(研修等を含む。)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) ・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(新年度の会議等の開催動向やオンライン化等の形態を把握し、必要な経費とすること。) ・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。
03 特 別 旅 費	
9 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。
10 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並びに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こと。再生紙及び封筒については、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。 ・グリーン購入法に適合している物品の購入に努めること。 ・農薬、殺虫剤の購入に当たっては、できるだけ環境負荷の少ない薬剤を使用する等、環境に配慮した予算要求とすること。 ・収入印紙は、郵便切手類販売所(郵便局等)で購入すること。
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、直近1年間(令和5年度下期、令和6年度上期)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・条例改正等、人口増、対象者の増等に伴う増は、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、電気・ガス料金については今年度(令和6年度)の予算額をベースに、水道料金については直近1年間の使用量をベースに計上すること。 ・電気・ガス料金について、前年度(令和5年度)及び今年度の実績を勘案し、必要となる経費が今年度予算を下回ることが想定される場合には、真に必要な額について計上すること。
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こと。 ・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、現状を把握し必要性の高いものを優先し、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。

11 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通以上を発送する場合並びに継続的に書留その他の特殊郵便を発送する場合は担当課で、その他については、総務課で計上すること。）。
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、一時託児を実施でき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/4km）。 ・ソフトウェアCD等の購入を伴わないライセンス料は、ここで計上すること。
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。
12 委 託 料	
01 電 算 委 託 料	・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。
02 清 掃 委 託 料	・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。
03 警 備 委 託 料	・農薬、殺虫剤の散布を伴う契約に当たっては、できるだけ環境負荷の少ない薬剤を使用する等、環境に配慮した予算要求とすること。
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	
13 使用料及び賃借料（共通）	・リースによる既存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。 ・借地料は、財産活用課の指示額を計上すること。 ・電子書籍の購読料は、ここで計上すること。 ・新規OA機器の導入に係る使用料の計上は、OA機器等導入事前協議書により、予算計上可としたもののみ計上すること。
14 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しておくこと。
15 原 材 料 費（共通）	・必要最小限とする。
16 公 有 財 産 購 入 費	・すべて政策的経費で計上すること。また、債務負担行為で取得した用地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13節使用料及び賃借料（共通）で計上すること。
17 備 品 購 入 費（共通）	
01 事 務 用 備 品	・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。 ・新車購入時の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。
02 施 設 用 備 品	・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費で計上すること。
03 作 業 用 備 品	・1回又は短期間の使用によって消費される性質の物品は消耗品で計上すること。
04 教 育 用 備 品	・重要物品（財務規則第283条）については、政策的経費で計上すること。
05 諸 備 品	・1件当たり100万円以上の備品は、政策的経費で計上すること。

18	負担金、補助及び交付金		
	01	負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・会議等の参加について、書面・オンライン化等の形態変更の動向を把握し、負担金の変更等に注意すること。 ・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、一時託児を実施できるよう入会金として負担金2,000円を予算要求すること。 ・人口等を基準にする場合は、必ず基準日を表記すること。
	02	補助金	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年度補助金等概要調査票・補助金等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	
19	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。 	
20	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。 	
21	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。 	
22	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、16節で計上すること。 	
23	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。 	
24	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。 	
26	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。 	
27	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。 	
28	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・職員手当等・共済費・報償費・費用弁償・普通旅費・需用費・役務費・使用料及び賃借料・原材料費・備品購入費・公課費が共通摘要節（細節）として設定されている。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。また、令和7年度予算編成に当たり、共通摘要名称一覧を整理した。内容を十分確認し、適切な摘要にて予算要求すること。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又は既存の摘要名称の変更若しく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、過去の執行実績を確認し、名称の選択等取扱いに注意**すること。
- ・ 摘要名称については、年度途中において原則的に変更できないので注意すること。

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 130,000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		日額 24,800円 (委員が会議に出席する場合)
		30分当たり5,000円 (委員が調査、収集した情報の整理・検証、報告書等の文書作成、打合せ等の業務を実施する場合)
学 校 事 故 調 査 委 員 会 委 員		日額 24,800円 (委員が会議に出席する場合)
		30分当たり5,000円 (委員が調査、収集した情報の整理・検証、報告書等の文書作成、打合せ等の業務を実施する場合)
学 校 運 営 協 議 会 委 員		日額 2,200円

区	分	報酬等の額
選 挙	長	1回 10,800円
投票所の投票管理者		1回 12,800円
期日前投票所の投票管理者		1回 11,300円
開 票 管 理 者		1回 10,800円
投票所の投票立会人		1回 10,900円
期日前投票所の投票立会人		1回 9,600円
指定病院等における不在者投票の立会人		1回 10,900円
開 票 立 会 人		1回 8,900円
選 挙 立 会 人		1回 8,900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
保育所嘱託医及び保育所嘱託歯科医		年額 100,000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
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

2 会計年度任用職員報酬単価表

職 種		初年度報酬	6年目報酬
1	一 般 事 務	1,098 円 / 時	1,180 円 / 時
2	用 務 員	1,098 円 / 時	1,180 円 / 時
3	資 料 整 理 員	1,098 円 / 時	1,180 円 / 時
4	給 食 配 膳 員	1,098 円 / 時	1,180 円 / 時
5	地 域 職 業 相 談 員	8,803 円 / 日	9,503 円 / 日
6	年 金 相 談 員	1,509 円 / 時	
7	訪 問 看 護 師	1,933 円 / 時	
8	訪 問 指 導 看 護 師	1,905 円 / 時	1,927 円 / 時
9	看 護 師	1,600 円 / 時	1,629 円 / 時
10	看護師（吸引等医療行為を含む）	1,759 円 / 時	1,821 円 / 時
11	看護師（集団検診用）	1,600 円 / 時	1,629 円 / 時
12	学校サポート看護師	1,600 円 / 時	1,629 円 / 時
13	訪 問 指 導 保 健 師	1,933 円 / 時	
14	保 健 師	1,644 円 / 時	1,745 円 / 時
15	訪 問 指 導 助 産 師	1,933 円 / 時	
16	助 産 師	1,644 円 / 時	1,745 円 / 時
17	栄養士（集団検診用）	1,443 円 / 時	1,503 円 / 時
18	管 理 栄 養 士	1,600 円 / 時	1,629 円 / 時
19	訪 問 指 導 管 理 栄 養 士	1,905 円 / 時	1,927 円 / 時
20	学 校 等 栄 養 士	1,443 円 / 時	
21	訪 問 指 導 歯 科 衛 生 士	1,846 円 / 時	1,900 円 / 時
22	歯 科 衛 生 士	1,567 円 / 時	1,600 円 / 時
23	歯科衛生士（集団検診用）	1,567 円 / 時	1,600 円 / 時
24	精 神 保 健 福 祉 士	1,745 円 / 時	1,809 円 / 時
25	訪 問 指 導 理 学 療 法 士	1,933 円 / 時	
26	理 学 療 法 士	1,759 円 / 時	1,821 円 / 時
27	訪 問 指 導 作 業 療 法 士	1,933 円 / 時	
28	作 業 療 法 士	1,759 円 / 時	1,821 円 / 時
29	保 育 士	1,405 円 / 時	1,474 円 / 時
30	保育士（集団指導用）	1,352 円 / 時	1,435 円 / 時

	職 種	初年度報酬	6年目報酬
31	延長保育従事職員（有資格者）	1,405 円／時	1,474 円／時
32	延長保育従事職員（無資格者）	1,397 円／時	1,468 円／時
33	児童指導員（有資格者）	1,352 円／時	1,435 円／時
34	児童指導員（無資格者）	1,304 円／時	1,397 円／時
35	障害児施設児童指導員	1,421 円／時	1,486 円／時
36	レセプト点検業務	1,207 円／時	1,324 円／時
37	介護認定調査員	1,497 円／時	1,546 円／時
38	介護支援専門員	1,567 円／時	1,600 円／時
39	医療ソーシャルワーカー	1,905 円／時	1,927 円／時
40	コミュニティソーシャルワーカー	1,905 円／時	
41	社会福祉士	1,745 円／時	
42	障害者施設生活相談員（有資格者）	1,362 円／時	1,443 円／時
43	障害者施設生活相談員（無資格者）	1,324 円／時	1,413 円／時
44	相談支援専門員	1,575 円／時	1,607 円／時
45	設置手話通訳者	1,343 円／時	1,428 円／時
46	利用者支援相談員	1,314 円／時	1,405 円／時
47	家庭児童相談員	1,900 円／時	1,926 円／時
48	母子・父子自立支援員	1,557 円／時	1,591 円／時
49	消費生活相談員	1,931 円／時	
50	苦情相談員	1,304 円／時	1,397 円／時
51	路上喫煙等指導員	1,864 円／時	1,913 円／時
52	面接相談員	1,567 円／時	1,600 円／時
53	不正受給等防止予防相談員	1,786 円／時	1,846 円／時
54	特別支援学級介添員	1,226 円／時	1,343 円／時
55	幼稚園教諭	1,352 円／時	1,435 円／時
56	幼稚園補助教諭	1,324 円／時	1,413 円／時
57	事故対策教員	10,694 円／日	
58	担任サポート教員	1,919 円／時	
59	担任サポート指導員	1,462 円／時	
60	学習サポート教員	12,712 円／日	13,412 円／日
61	学習サポート指導員	1,343 円／時	1,428 円／時

	職 種	初年度報酬	6年目報酬
62	スクールアシスタント	1,343円/時	1,428円/時
63	英語活動指導員	1,638円/時	1,723円/時
64	学校教育研究指導員	116,244円/月	126,672円/月
65	教育支援コーディネーター	13,412円/日	
66	教育委支援センター学習サポート教員	12,712円/日	
67	教育支援センター指導員	1,405円/時	1,474円/時
68	学校図書館司書リーダー	1,279円/時	1,379円/時
69	学校図書館司書	1,161円/時	1,264円/時
70	生涯学習専門員	116,168円/月	125,931円/月
71	青少年専門相談員	116,244円/月	126,672円/月
72	資料調査員	1,304円/時	1,397円/時
73	発掘調査員（A）	1,627円/時	1,692円/時
74	発掘調査員（B）	1,550円/時	1,584円/時
75	発掘調査補助員	1,324円/時	1,413円/時
76	発掘作業員	1,191円/時	1,304円/時
77	発掘整理作業員	1,098円/時	1,180円/時
78	文化財調査員（学芸員）	1,627円/時	
79	文化財調査作業員	1,098円/時	
80	運 転 士	1,250円/時	1,362円/時
81	保育所等調理師（有資格者）	1,207円/時	1,324円/時
82	保育所等調理師（無資格者）	1,161円/時	1,264円/時
83	小学校調理師（有資格者）	1,207円/時	1,324円/時
84	小学校調理師（無資格者）	1,161円/時	1,264円/時

※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。

※2年目、3年目、4年目、5年目の報酬については、電子書庫の「令和7年度 職種別給料表」を参照すること。

※令和6年度に任用している会計年度任用職員を令和7年度に再度の任用を行う予定の場合は、以下の点に注意すること。

令和6年度の任用が、任用上週3日（年間121日）以上勤務する者のうち、次に掲げる場合において2号給の加算を行うこと。

- (1) 6か月以上の任期満了後、翌年度に同一の職種で再度の任用がされたとき
- (2) 任期満了後に引き続き任用され、任期の更新前の任期の初日から任期更新後の任期の末日までの期間の合計が6か月以上であって、翌年度に同一の職種で再度の任用がされたとき
- (3) 任期満了後に同一年度内において再度の任用がなされ、当該任用された任期と同一年度内における当該任用された任期前の任期との期間の合計が6か月以上であって、翌年度に同一の職種で再度の任用がされたとき
- (4) 任期付職員として任用されていた者が、同一の職種で会計年度任用職員として任用されたとき
- (5) 産前産後休暇・育児休業を取得後、同一の職種で会計年度任用職員として再度の任用がされたとき

3 報償費

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

作業服購入単価表

品 目		金 額
冬 服	ブルゾン	7,450円
	ツータックベトナムズボン	6,000円
夏 服	長袖シャツ	5,500円
	半袖シャツ	5,000円
	ベトナムズボン	5,500円

※上記の金額は、税抜き1着当たりの金額である。

※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
ガソリン	177円/リットル
軽油	157円/リットル
白灯油	110円/リットル
A重油	137円/リットル

※上記ガソリン、軽油の金額は税込み、白灯油、A重油の金額は税抜きである。

6 光熱水費

プロパンガス

月間使用量	基本料金	従量料金
1 m ³ 以下	1,500円	—
1 m ³ を超え 50 m ³ 以下	1,500円	使用量 × 465円
50 m ³ を超え 150 m ³ 以下	1,500円	使用量 × 430円
150 m ³ を超える	1,500円	使用量 × 400円

※上記の金額は、税抜きの金額である。

7 修繕料

タイヤ交換

車 種	サ イ ズ	金 額
軽自動車	145R12-6PR	10,230円
小・四・貨物	155R13-85/84N(旧6PR)	13,640円
小・四・貨物	165R14-91/90N(旧6PR)	16,170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費に計上すること。

8 常住人口、住基人口及び世帯数（令和6年9月1日現在）

常 住 人 口	212,878 人
住 基 人 口	212,180 人
世 帯 数	95,137 世帯

※常住世帯数：90,820世帯、住基世帯数：95,137世帯

9 基金の利率

基金利子については、利率を0.025%とし、預入期間は300日（最長）/365日で算出すること。

10 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
	引取時	4 1 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、見積りには車両の種類、年式等を確認すること。

11 意思疎通支援者に関する経費

(1) 意思疎通支援者（手話通訳者・要約筆記者・失語症者向け支援者）共通経費

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, 8 0 0 円 ・ 午前5時～午前9時及び午後5時～午後10時 2, 2 5 0 円 ・ 午後10時～午前5時 2, 7 0 0 円
交 通 費	実費（1人往復1, 0 0 0円程度）

ア 手話通訳者に関する注意事項

- ・ 講演会等の派遣においては、30分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。

イ 要約筆記者に関する注意事項

- ・ 要約筆記は30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人必要。
(内容によって異なる場合もあり。)

ウ 失語症者向け支援者に関する注意事項

- ・ 失語症者一人につき一人の支援者が必要となるため、想定される失語症者数と同人数が必要。

12 審議会等の委員に係る子どもの一時預かりに係る経費

入会金	2,000円
保育料(平日) 1時間当たり	700円/人
保育料(土日祝) 1時間当たり	900円/人
送迎を希望する場合、別途ガソリン代	100円/4km

※各課所管の審議会等の開催時に委員が養育する生後6か月から小学校6年生までの子どもを一時的に保育することで、委員の発言の機会の拡大を図るため、該当のある場合は、上記の費用を予算計上すること。

※入会金(負担金)

摘要名称:「審議会等の委員に係る子どもの一時預かり入会負担金」(新規に摘要名称の作成が必要な場合は、別添「摘要名称作成依頼書」を財政調整課へ提出すること。)

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	21,765円
	地上契約	12,276円
2 契約目 以降	衛星契約	10,882円
	地上契約	6,138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）。

14 流し用物品

物 品	商 品 名	金 額
スポンジ	キクロン A	164円
食器洗い石鹼本体	無添加食器洗いせっけん本体	280円
食器洗い石鹼詰替え	無添加食器洗いせっけん詰替	202円
クレンザー	泡立ちクレンザー	126円
固形石鹼	白いふきん洗い	162円
たわし	パームたわし	124円

※上記の金額は、税抜き単価の金額である。

共 通 摘 要 一 覧 表

節		細節		摘要	名 称	臨経
02	給 料	00		01	特別職給	經常
				02	一般職給	經常
				03	会計年度任用職員給	臨時
03	職員手当等	00		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	会計年度任用職員期末手当	臨時
				31	会計年度任用職員地域手当	臨時
				32	会計年度任用職員通勤手当	臨時
				33	会計年度任用職員特殊勤務手当	臨時
				34	会計年度任用職員時間外勤務手当	臨時
				35	会計年度任用職員休日勤務手当	臨時
				36	会計年度任用職員夜間勤務手当	臨時
				38	会計年度任用職員勤勉手当	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

節		細節		摘要	名稱	臨經
04	共濟費	00		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の長期負担金	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の長期負担金	經常
				35	公立学校共済組合基礎年金拠出金負担金	經常
				36	会計年度任用職員市町村共済組合短期負担金	經常
				37	会計年度任用職員市町村共済組合介護保険	經常
				38	会計年度任用職員市町村共済組合短期財政調整	經常
				39	会計年度任用職員市町村共済組合育児休業手当公的負担金	經常
				40	会計年度任用職員市町村共済組合長期負担金	經常
				41	会計年度任用職員市町村共済組合保健負担金	經常
				42	会計年度任用職員市町村共済組合事務費負担金	經常
07	報償費	00		01	講師謝礼	經常
				02	審査員謝礼	經常
				03	相談員謝礼	經常
				04	指導員謝礼	經常
				06	協議会委員等謝礼	經常
				07	謝礼	經常
				08	医師謝金	經常
				09	リサイクル団体等報償金	經常
				10	祝金等	經常
				11	記念品等	經常
				12	賞品代	經常
				13	一括納付等報奨金	經常
				14	調査員報償費	經常
				15	委員報償費	經常
				16	指導員報償費	經常
				17	相談員報償費	經常
				19	参考人等報償費	經常
				21	見舞金等	臨時
				22	報償費	臨時
				23	補導員報償費	臨時
				25	看護師謝金	臨時
08	旅費	01	費用弁償	01	非常勤特別職職員費用弁償	臨時
				02	会計年度任用職員費用弁償	臨時
				05	議員費用弁償	經常
		02	普通旅費	01	普通旅費	經常
10	需用費	01	消耗品費	01	事務用消耗品費	經常
				02	OA用消耗品費	經常
				03	自動車用消耗品費	經常
				04	施設用消耗品費	經常
				05	清掃用消耗品費	經常

節		細節		摘要	名 称	臨經
10	需用費	01	消耗品費	06	現場用消耗品費	經常
				07	委託統計用消耗品費	經常
				08	機器用消耗品費	經常
				09	給食用消耗品費	經常
				10	教科・教材用消耗品費	經常
				11	クラブ活動用消耗品費	經常
				12	保健用消耗品費	經常
				13	研修用消耗品費	經常
				14	検診用消耗品費	經常
				15	講座用消耗品費	經常
				16	式典用消耗品費	經常
				17	写真用消耗品費	經常
				18	訓練用消耗品費	經常
				19	選挙用消耗品費	臨時
				20	指導用消耗品費	經常
				21	保育用消耗品費	經常
				22	大会用消耗品費	經常
				23	救急用消耗品費	經常
				24	啓発用消耗品費	經常
				25	図書購入費	經常
				26	新聞購読料	經常
				27	逐次刊行物購読料	經常
				28	冊子購入費	經常
				29	追録代	經常
				30	被服購入費	經常
				31	収入印紙代	經常
				32	薬品購入費	經常
				33	看板購入費	經常
				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
				40	災害活動用消耗品費	臨時
10	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
10	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
10	需用費	04	印刷製本費	01	写真現像・プリント代	經常

節		細節		摘要	名 称	臨経
10	需用費	04	印刷製本費	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
10	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
10	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
10	需用費	07	賄材料費	01	賄材料費	經常
10	需用費	09	医薬材料費	01	医薬材料費	經常
11	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
11	役務費	03	広告料	01	広告料	經常
11	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
				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
11	役務費	05	筆耕翻訳料	01	筆耕料	經常
				02	通訳・翻訳料	經常
11	役務費	06	保険料	02	施設賠償責任保険料	經常
				03	傷害保険料	經常

節		細節		摘要	名 称	臨経
11	役 務 費	06	保険料	04	建物損害保険料	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
				08	保険料	經常
13	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
				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
				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
				27	A E D 借上料	經常
				32	電子書籍購読料	臨時
15	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
17	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	図書購入費	臨時
17	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
17	備 品 購 入 費	03	作業用備品	01	作業用備品購入費	臨時
17	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
17	備 品 購 入 費	05	諸備品	01	自動車購入費	臨時
				03	諸備品購入費	臨時
26	公 課 費	00		01	自動車重量税	經常
				02	支払消費税	經常
				03	源泉所得税等納付金	經常

※注 摘要については、より具体的にその支出の意義に該当している摘要を使用すること。

例：本庁舎の修繕⇒×10-06-08「施設修繕料」、×10-06-12「修繕料」、○10-06-09「庁舎修繕料」

例：電話交換機の購入⇒×17-01-01「事務用備品購入費」、×17-05-03「諸備品購入費」、○17-01-02「事務用機器購入費」

別 添 様 式 一 覧

- 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 補助金等概要調査票・補助金等実行プラン
- 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 議会からの要望事項に対する新規及び追加要求一覧表
- ⑫ コンサルタント業務委託復活要求一覧表