令 和 7 年 度
予 算 編 成 事 務 取 扱 要 領
財　政　課

〔総括的事項〕

令和７年度の予算編成は、全体経費に係る一般財源の抑制を図るため、昨年度同様、一般財源総額に枠を設け、その枠内での要求とし、事業ごとの一件査定方式により予算を編成することとします。

また、令和７年度予算編成方針に基づき、各部長の強いリーダーシップの下に、部をひとつの単位と捉えて部長査定を行い、各部の自主性をより高め、予算要求内容が正規な意思であることを明確にするとともに、各部での一般財源の調整を行うこととし、特定財源の更なる確保と事務事業の取捨選択の促進を図ることとします。

令和７年度予算編成事務日程

月　　日	内　　容
８月３０日(金)	予算編成の日程について
９月２６日(木)　午前	庁議　令和７年度予算編成方針の説明 予算編成資料等の配布、部内調整の開始
１０月　１日(火)　予定	各次長向け予算編成説明会（部枠掲示）
１０月　２日(水)～１０月２３日(水)	各課予算要求、各部長査定及び部内調整期間
１０月２４日(木)	債務負担行為設定要求書及び附属書類提出期限
１０月２４日(木)～１２月　４日(水)	企画財政部査定
１２月下旬	企画財政部長査定額の通知（予定）
１月上旬	市長査定（予定）
１月下旬	予算案の公表（予定）

〔共通指示事項〕

1　各所属の予算要求

予算要求の最小単位は各所属となるが、各所属において歳入の過小見積り及び歳出の過大要求をした場合、部内、さらには、市全体の予算編成に影響を及ぼすことになることから、誤りのないよう十分に確認するとともに、全ての事業について、金額を再度精査し、**最小の経費で最大の効果**があがるよう予算要求すること。

また、一年を通して必要となる事務事業に係る経費を適正に見積もった通年予算要求とすること。なお、年度開始後の対応は補正予算によることとし、予算流用は原則認めないので、その旨留意すること。

※ 一般財源の枠の設定にあたっては、歳入については特定財源を国県支出金や使用料等とし、地方債及び基金については一般財源として捉えている。また、歳出については、人件費、公債費、繰出金等の必ず必要な経費を、一般財源から除いたうえで、各部の削減目標額を算出し、その後、その削減目標額を控除した一般財源に、上記必要経費を加え直した額を各部の一般財源枠として設定している。

※ 地方債及び基金の充当については、事業費確定後に充当するため、地方債及び基金の充当が無いものとして、一般財源の部枠配当内とすること。

(1) 歳入予算

① 各所管課で把握する国県支出金などについて、過大な見積りは避けるとともに、単純に補助率で算出した額を要求するのではなく、過去の実績や国の動向等と照らし合わせ、実状に見合った額を要求すること。また、その際には積算根拠として、正規の補助率での算式を記述したうえで、根拠となる実績等を記載し、要求額の根拠を明確にすること。

なお、執行の段階になって歳入不足が発生した場合には、これを財源とする事業費の支出について、**代替財源の見込みが立たない限り、事業の執行を原則認めないので十分留意すること。**

また、**補助率の低い事業については事業の見直し（縮小）を検討すること。**

② 自主財源については、歳入増のための適切な方策を講じること。

③ 市税収入については、前年度決算額に基づき適切な見積りを行うとともに、引き続き徴税努力を行い、収納率のアップなどを反映させること。

④ 使用料及び手数料等は、受益者負担の原則に則り、適正な見積りを行うこと。

⑤ 新たな資金調達方法などを調査・研究し、創意と工夫をもって財源の確保に努めること。

(2) 歳出予算

① **法令に定めのない新規事業は原則として認めない。**

② **総合計画実施計画事業費については、総合計画策定委員会において調整が図られた事業費以内での予算要求とする。**また、他の事業費についても各部に配当された一般財源総額以内とすること。

③ 市費単独事業の見直し（先送り・縮小・休止・廃止）についても積極的に検討すること。また、修繕や工事、備品購入等で緊急性のないものは原則見送りとし、歳出の抑制に努めること。

④　各部に配当された一般財源総額については「令和７年度当初予算各部一般財源枠配当一覧表」（１０月１日（火）に提示予定）による。

⑤　**予算要求時の積算は金額のみとはせず、積算式を用いること**とし、消費税が発生する積算については消費税率 10%、8%(長期継続契約等)での積算式を記載すること。

⑥　**予算要求額の算出根拠資料**（例えば、委託料については、令和６年度の契約書の写し等要求額の根拠が分かる資料。工事費については、積算根拠や工事箇所の図面等の資料。その他については、積算根拠が分かるものであれば、どのような様式でも可）**を財務会計システムの予算要求入力画面から添付資料として登録すること。**（「財務会計システム操作マニュアル（予算要求)」P17、P27 参照）
また、**資料の添付がない予算要求については、認められない場合がある**ので注意すること。

⑦　一般会計からの繰出金や負担金及び補助金は、総合計画策定委員会において調整が図られた金額以内で予算要求することとするが、さらに金額の縮減に努めるとともに、一般会計への依存度を低減できるよう国県等からの補助金の捕捉に努めるとともに、受益者負担についても必要な見直しを図ること。

(3) 予算の積算

予算の積算における人口などの共通数値は、資料の別表１～４によること。

2　財務会計システム（TASK クラウド公会計システム）への入力

積算入力する数値、記載内容を予算入力の担当者に任せることなく、所属長が適切な表現の確認をするとともに、不明確な算出根拠や、説明の欠落がないように注意すること。

以下のような予算要求を行った場合、要求が認められない場合がある。

・内容や必要性、前年度予算額や決算額に対する増額理由が不明確なもの。
・積算式がなく、金額の積算内容が不明確なもの。
・根拠資料の添付がないもの。

また、システムの操作にあたっては、「財務会計システム操作マニュアル（予算要求)」と「財務会計システム操作シミュレーション動画（予算要求)」を確認したうえで行うこと。

ＴＡＳＫクラウド公会計システム関連 資料一覧より
≪公会計システム（編成系）の事務取扱について≫
http://intra.city.sayama.saitama.jp/kakuka/seisaku/zaisei/hp/taskcloud_koukaikei_hensei/index.html

(1) システム入力

先に総合計画実施計画で入力した各事業の説明ごとに積算式等を入力することになるが、計画額を上回らないように注意するとともに、従前にとらわれず、算出根拠の説明をわかりやすく、可能な限り詳細に記載すること。
特に対前年度予算比や決算比で増減が大きい要求の場合は、理由を詳細に記載すること。
また、**特定財源となる歳入予算を要求した場合は、必ず財源充当の処理を行うこと。**（「財務会計システム操作マニュアル（予算要求)」P24 参照）

(2) 算出根拠資料

財務会計システムの予算要求入力画面から細々節ごとに算出根拠資料（契約書、図面、箇所図、その他根拠となる資料）を添付資料として登録すること。（「財務会計システム操作マニュアル（予算要求)」P17、P27 参照）
指定管理施設の所管は、12 節 70 細節 指定管理料 の歳出科目に指定管理の基本協定書の写しを添付資料として登録すること。

なお、必要に応じて、予算要求期間終了後に添付資料に追加登録を依頼することがある。

(3) 帳票の印刷

予算事業概要書や予算要求（見積）書、各種集計表の出力については、全て各所属の対応となるので、出力担当者を決めるなど各所属で調整し、必ず入力内容を確認すること。

なお、各部の総要求額を確認する場合は、部次長がログインし、システムの各種集計表により確認できる（各所属の集計表は、各所属で確認が可能)。出力方法については、別添「財務会計システム集計表出力マニュアル」を参照すること。

3　各所属の積算過不足の部内調整

各部の予算額の調整は、部長を中心に事業の優先度を意識し、コスト削減や創意工夫の意識をより高め、予算額が不足する所属に再配分するなど、各部で十分な調整を図り、適切な予算編成に取り組むこと。

4　部の単位及び予算編成担当者

部に属さない委員会事務局などは、下記の部として対応する。

・会計課、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局 ＝ 総務部

・農業委員会事務局 ＝ 環境経済部

また、各部の次長を「予算編成担当者」とし、財政課との事務連絡等を主として担当するものとする（別紙「各部予算編成担当者名簿」を参照)。

5　行財政改革指示事項

行財政改革の指示事項については、別紙「令和７年度予算編成方針における行財政改革に関する個別指示事項」を参照すること。

なお、該当する項目については、予算に反映させること。

6　関係所属間の調整

他課との調整を必要とする事業については、予算要求前に関係所属間で十分調整を行うこと。

(1) 総合計画実施計画事業費において、内示額を上回る見込みである場合

総合計画実施計画事業費は総合計画策定委員会において調整が図られた事業費以内での予算要求を原則とすることから、**ハード事業において特別な事情により内示額を上回るような場合は、必ず企画課と調整すること。**

(2) 公共施設の改修

公共施設の改修等については、公共施設等総合管理計画、公共施設再編計画に基づき、計画的に実施すること。

なお、**公共施設再編計画に実施予定がない施設の長寿命化にかかる施設の改修費について予算要求する場合は、公共施設管理課と個別施設計画への反映について協議のうえ要求すること。**

また、**公共施設の改修等については、施設建設、備品購入の際に防衛省（北関東防衛局）の補助金を受けているケースが多く見受けられることから、適切な事務執行のため必ず予算要求の前に基地対策課と協議のうえ要求すること。**

7　サプライドック（文房具等の集約管理）

令和６年度までは、サプライドック取扱い品目については、各課の「事務用消耗品費」で要求することとしていたが、令和７年度からは総務課が「集約管理用消耗品費」で一括要求するため、各課で要求しないこととする。

併せて、従来の「事務用消耗品費」「事務機器等消耗品費」を廃止し、「事業用消耗品費」に一元化する。

ついては、以下の表に従い要求すること。

【総務課】

細々節	内容
001【廃止】事務用消耗品費	－
002 事業用消耗品費	従来「事務用消耗品費」に計上していた消耗品のうち、サプライドック取扱い品目以外のもの。 従来「事業用消耗品費」に計上していた消耗品。 従来「事務機器等消耗品費」に計上していた消耗品。
004【廃止】事務機器等消耗品費	－
011 集約管理用消耗品費	サプライドック取扱い品目（全庁分）。

【サプライドックを使用しない所属（４階、６階、議会事務局、出先機関）及び特別会計】

細々節	内容
001【廃止】事務用消耗品費	－
002 事業用消耗品費	従来「事務用消耗品費」に計上していた消耗品。 従来「事業用消耗品費」に計上していた消耗品。 従来「事務機器等消耗品費」に計上していた消耗品。
004【廃止】事務機器等消耗品費	－
011 集約管理用消耗品費	－

【その他の所属】

細々節	内容
001【廃止】事務用消耗品費	－
002 事業用消耗品費	従来「事務用消耗品費」に計上していた消耗品のうち、サプライドック取扱い品目以外のもの。 従来「事業用消耗品費」に計上していた消耗品。 従来「事務機器等消耗品費」に計上していた消耗品。
004【廃止】事務機器等消耗品費	－
011 集約管理用消耗品費	－

※その他の消耗品費については、従来どおり。

※事業用消耗品費の要求にあたっては、要求品目及び個数を記載し、サプライドック取扱い品目でないことを明確にすること。

※廃止科目で要求された予算については認めないので、要求科目をよく確認すること。

※サプライドック取扱い品目については、別紙「サプライドック取扱い品目一覧」を参照すること。

※サプライドックの運用等についての問い合わせ先：行政経営課（内線７０５１・７０５２）

8　情報化関連予算

情報化関連予算のうち、以下のものついては、原則「情報システムの全体最適化のための調査」（ポータルサイト掲示板「≪再掲≫情報システムの全体最適化のための調査について」参照）への回答を情報政策課へ提出しているもののみ要求すること。

・パソコン、サーバ機器及びシステムの新規導入

・パソコン、サーバ機器及びシステムの更新（再リースを除く）

・新機能追加等に伴うシステム改修（法改正により改修の実施が必須である場合を除く）

提出をしていない場合は、情報政策課に報告の上、至急提出すること。

9　情報システムの標準化・共通化

情報システムの標準化・共通化に係る経費（システム移行、稼働後のランニングコスト、標準準拠システム更新に伴い発生する他システムの改修経費など）の要求については、事前に情報政策課と協議すること。また、システム入力にあたっては必ず積算式に“≪標準化≫”と付記すること。

情報政策課と協議をしていない予算要求については認めない。

10　決算に係る各委員会における要望指摘事項

令和５年度決算に係る各委員会における要望指摘事項に留意し予算要求すること。

11　部の重点事業（様式１）

部の重点事業として位置付けたものは、様式１「重点事業一覧表」を提出するとともに、部内において情報の共有化を図ること。また、この様式１に記載した事業については、市の重点事業として議会資料やホームページ、広報等で市民に公表される資料の原案となることを念頭におき、各部の**優先度の高い事業費から順に記載すること。**

新規の事業についてもこの様式１に記載し、事業内容に新規の事業である旨を示すこと。

この様式は市長査定の際にも使用するので、企画財政部長内示において数値が訂正されたものは、該当課において訂正し、訂正した写しを主管部長に必ず渡すこと。

12　新規予算要求調書（様式２）

法令に定めのない新規予算要求は原則認められないが、やむを得ず新規で予算を要求する事業（科目）については、様式２「新規予算要求調書」を提出すること。

新規予算要求とは、前年度に予算がない新規事業（科目）の要求に加え、既存科目の中で新規の事業実施により増額するものも含む。調書の中で記載しきれない事項については別紙での

提出とし、事業内容や積算根拠等がわかる書類についても併せて提出すること。**法改正に伴い必要となる事業については国県からの通知などを添付すること。**

当様式の提出のない新規予算要求は原則として認めない。

13　補助金の見直し（様式３、様式４）

「補助金の見直し指針」の基準に照らし合わせ、令和７年度予算編成においても、全ての補助金について引き続き部内で見直しを行ったうえで予算要求すること。

特に、**指針の基準に該当する補助金に対する要求については、内容を精査し基準内となるようにすること。**「補助金の見直し指針」の基準については、17 ページに掲載するので参考にすること。

なお、令和７年度予算編成においては、引き続き重点的に補助金の内容を精査していくこととし、別紙「補助金一覧表」を参照し、**令和５年度の決算額が指針の基準に該当した補助金等については、様式３「補助金調書」を提出し、「基準に該当してもなお予算要求する理由（妥当性）と今後の方針等」の欄に必ず詳細に記載すること。**

また、新規の補助金を要求する場合は、補助金支出の根拠となる公益性を考慮するとともに、交付先の収支（剰余金）状況等、補助金の必要性をよく検討したうえで、様式４「補助金新規調書」を提出すること。

14　議会関係で対応しておくべき事業一覧表（様式５）

委員会、会派等から出された意見・要求について、その内容と対応状況等を、様式５「議会関係で対応しておくべき事業一覧表」で提出すること。

15　市の魅力を高める事業又は自治体ＤＸの推進となる事業に係る新規事業調書（様式６）

市の魅力を高め、市の求心力のアップにつながる事業又はＡＩ、ＲＰＡの活用等により自治体ＤＸの推進となる事業を新たに実施する場合について、その費用対効果が認められる場合は、部枠予算とは別枠で新たに予算を配分する。

該当所属については、「科目登録依頼」をワークフローで財政課へ提出し（職員ポータルサイトのワークフロー＞財政課＞科目登録依頼)、様式６「市の魅力を高める事業又は自治体ＤＸの推進となる事業に係る新規事業調書」を、根拠となる資料と併せて提出すること。

ただし、自治体ＤＸの推進となる事業については、事前に行政経営課と協議すること。

16　債務負担行為設定要求書

令和７年度中に契約し、複数年度にわたって契約する必要がある事業については「債務負担行為設定要求書」を提出すること。また、令和５年度以前に設定した債務負担行為で情勢の変化等により金額変更が必要な場合についても同様式を提出すること。

17　提出書類

附属書類（様式１～６）及び債務負担行為設定要求書の提出期限は、全て１０月２４日(木)としている（期限厳守)。

以下の提出書類については、**部でとりまとめて電子データで提出**（財政課メールアドレスへ送信）すること。なお、電子データは Excel ファイルでの提出とし、部長決裁後の電子決裁の帳票と併せて提出すること。

（１）様式１　重点事業一覧表［全ての部提出］
（２）様式２　新規予算要求調書［令和７年度に新規予算を要求する所属のみ提出］
（３）様式３　補助金調書［該当所属のみ提出］
（４）様式４　補助金新規調書［令和７年度に新規補助金を予算要求する所属のみ提出］
（５）様式５　対応しておくべき事業（議会関係）一覧表［該当所属のみ提出］
（６）様式６　市の魅力を高める事業又は自治体ＤＸの推進となる事業に係る新規事業調書［該当所属のみ提出］
（７）債務負担行為設定要求書［該当所属のみ提出］

※ 債務負担行為設定要求調書については、様式１～６とは別に部長決裁をとること。

18　予算査定

(1)　企画財政部長査定額は、１２月下旬に各部長に通知する予定であるので、通知後は速やかに査定内容を確認し、市長査定に備えること。
(2)　市長査定は、１月上旬を予定しているが、日程は改めて通知する。

〔歳出科目別指示事項〕

予算計上科目については、必ず、資料の別表５「令和７年度予算要求に係る科目の整理について」を確認してから予算要求すること。

１節　報　酬

(1) 審議会等

関係条例により定められた定数内の実数及び単価により積算すること。

(2) 会計年度任用職員に係るもの

パートタイムで雇用する会計年度任用職員に係る報酬を計上すること。

要求にあたっては、財務会計システムの積算画面に、要求理由、雇用時間・人数の実績、雇用した職員に行わせる予定の業務を入力のうえ要求すること。また、積算式を必ず用いることとし、理由等は分かりやすく簡潔に入力すること。

同種の職務で再度任用する場合、その職の経験年数を考慮して改めて報酬を設定する。同種の職務で令和６年度に別の課で雇用されていた場合においても加算が適用されることから、職員課登録の一般事務職員については加算を見込んだ要求とすること。また、加算号給については、上限に達する職員が出てくる可能性があるため、よく確認すること。

各課採用の職員において、別種の職務で再度任用となる場合は、原則加算の対象とならないため、実態に合った要求とすること。

報酬の算定方法や昇給の考え方については、別添の「会計年度任用職員に係る予算事務」を参照し、誤りのないよう計上すること。

期末手当及び勤勉手当については３節 職員手当等、交通費については８節 旅費（費用弁償）での要求となるため注意すること。

一般事務の補助であって、毎年予算要求している会計年度任用職員については、事務の見直しを図り、経費削減につなげること。

査定後の内容は企画財政部長査定額の通知及び予算案の公表で確認すること。

＜要求例＞

一般事務職員（１年目）(給料表 1-1)

時間額単価

162,100 円÷162.75＝996 円(1 円未満四捨五入)

996 円×1.12＝@1,116 円(1 円未満四捨五入)

例月分

@1,116 円×5 時間×21 日×12 ヵ月×1 名＝1,406,160 円

（要求理由）

雇用が必要である理由を簡潔に説明。

（雇用時間・人数の実績）

時間、週、月等及び人数の実績（令和４～６年度の実績）

（担当業務）

雇用した職員が行う予定である業務を簡潔に説明

（増減理由）

人数や日数等に増減がある場合はその理由を簡潔に説明

※ 要求理由・雇用時間・人数の実績、担当業務は職種ごとに入力を行うこと。
※ 基本給の改定、勤務内容の変更等に伴う予算要求については、必ず根拠となる要綱等を整備すること。
※ 単価計算にあたっては給料表の該当項目を記載すること。
※ 雇用時間・人数の実績については、同内容で令和４～６年度に雇用した会計年度任用職員（臨時・嘱託職員）がいる場合には、参考に記載すること。

２節　給料

(1) 一般職人件費

職員課で要求するので、各所属での人件費の計上は原則不要とする。

(2) 会計年度任用職員に係るもの

フルタイムで雇用する会計年度任用職員に係る人件費を計上すること。
前年度から継続して雇用する場合には４号給を加算した給料を設定すること。
加算号給については、上限に達する職員が出てくる可能性があるため、よく確認すること。
要求にあたっての入力方法は、１節 報酬の会計年度任用職員と同様とする。
なお、各種手当については、３節 職員手当等で要求すること。

＜要求例＞
一般事務職員(給料表 1-25)
196,200 円×12 ヵ月＝2,354,400 円
@2,354,400 円×2 名＝4,708,800 円
(要求理由)
　雇用が必要である理由を簡潔に説明。
(雇用時間・人数の実績)
　時間、週、月等及び人数の実績（令和４～６年度の実績）
(担当業務)
　雇用した職員が行う予定である業務を簡潔に説明
(増減理由)
　人数や日数等に増減がある場合はその理由を簡潔に説明

３節　職員手当等

(1) 一般職人件費

職員課で要求するので、各所属での手当の計上は原則不要とする。

(2) 会計年度任用職員に係るもの

パートタイム職員に係る期末手当及び勤勉手当、フルタイム職員に係る各種手当を計上すること。

積算式は職種ごとに入力すること。

算定方法については、別添の「会計年度任用職員に係る予算事務」を参照し、誤りのないよう計上すること。

なお、期末手当や勤勉手当、地域手当の支給率が改定される場合は、職員課より別途案内があることに留意すること。

＜*要求例 1*＞　期末手当

0.3675 ヵ月＋1.225 ヵ月
3 か月未満
1.225×30/100

○雇用 1 年目の会計年度任用職員(パートタイム)の場合

一般事務職員(パ) (給料表 1-1)

@1,116 円×5 時間×21 日×1.5925 ヵ月×1 名＝186,609 円(1 円未満切捨て)

○雇用 2 年目以上の会計年度任用職員(パートタイム)の場合

一般事務職員(パ) (給料表 1-3)

@1,131 円×5 時間×21 日×2.45 ヵ月×1 名＝290,949 円(1 円未満切捨て)

○雇用 2 年目以上の会計年度任用職員(フルタイム)の場合

一般事務職員(フ) (給料表 1-25)

196,200 円×1.12×2.45 ヵ月＝538,372 円(1 円未満切捨て)

@538,372 円×2 名＝1,076,744 円

＜*要求例 2*＞　勤勉手当

0.3075 ヵ月＋1.025 ヵ月
3 か月未満
1.025×30/100

○雇用 1 年目の会計年度任用職員(パートタイム)の場合

一般事務職員(パ) (給料表 1-1)

@1,116 円×5 時間×21 日×1.3325 ヵ月×1 名＝156,142 円(1 円未満切捨て)

○雇用 2 年目以上の会計年度任用職員(パートタイム)の場合

一般事務職員(パ) (給料表 1-3)

@1,131 円×5 時間×21 日×2.05 ヵ月×1 名＝243,447 円(1 円未満切捨て)

○雇用 2 年目以上の会計年度任用職員(フルタイム)の場合

一般事務職員(フ) (給料表 1-25)

196,200 円×1.12×2.05 ヵ月＝450,475 円(1 円未満切捨て)

@450,475 円×2 名＝900,950 円

＜*要求例 3*＞　地域手当

一般事務職員(給料表 1-25)

196,200 円×0.12×12 ヵ月＝282,528 円(1 円未満切捨て)

@282,528 円×2 名＝565,056 円

＜*要求例 4*＞　通勤手当

一般事務職員

@10,000 円×12 カ月×2 名＝240,000 円

4節　共済費

正規職員、会計年度任用職員分ともに、職員課で積算し要求するので、各所属における共済費の計上は原則不要とする。

7節　報償費

・ 単価については、前年同額以内とすること。
・ 医師謝礼金は、39,000 円とする。その他、スポット雇用に係る単価は狭山市会計年度任用職員の報酬等に関する規則別表第４に定めるとおりとする。
・ 講師謝礼金は、資料の別表２に照らし突出しているものについては、抑制に努めること。

8節　旅　費

・ １節 報酬の受給者に対する旅費（会計年度任用職員のパートタイムに係る交通費含む）は、費用弁償として積算すること。
・ 普通旅費は、日常的な公務の遂行のために経常的に要するものとし、個々の事業費で要求するのではなく、「管理事業費」で要求することとする（個々の事業費に要求する普通旅費や特別旅費については、その事業でのみ必要となる旅費とすること）。
・ 特別旅費は、非日常的、臨時的に特別の目的あるいは特定の事務事業執行のために要するもので、調査、研修等の旅費や宿泊を要するものも含むものとする。
・ 特別旅費及び特別旅費的な費用弁償は、その必要性、行政効果等を十分検討し、真に必要なもののみ要求すること。
・ 工事請負費の予算要求を行う場合、工場検査が必要な場合があるので、契約検査課とよく調整し、適切な旅費の要求を行うこと。
・ 条例に基づいた金額以上の要求は認めない。

9節　交際費

・ 前年同額以内での要求とすること。

10節　需用費

(1)　消耗品費

・ 資料の別表３の「契約検査課がとりまとめ発注等する物品の単価表」の単価により積算すること。
・サプライドック取扱い品目は、総務課が取りまとめて要求することから、総務課以外の所属（サプライドックを使用しない所属（４階、６階、議会事務局、出先機関）及び特別会計を除く）は要求しないこと（P５「７　サプライドック（文房具等の集約管理)」参照)。
・事務用消耗品費及び事務機器等消耗品が廃止になることから、令和６年度当初予算で当該２科目に計上していたものについては、必要数の見直しを図るなど精査の上、事業用消耗品費等で要求すること（別表５「令和７年度予算要求に係る科目の整理について」参照)。
・ 加除式図書の差し替えを要求する場合は、積算基礎に図書名を記述すること。
・ サプライドック取扱い品目以外の日常的に使用する消耗品費は、個々の事業費で要求するのではなく、「管理事業費」で要求することとする。個々の事業費で要求する消耗品費は、

その事業でのみ使用するものとすること。

(2) 燃料費

・ 燃料費については、資料の別表３の「契約検査課がとりまとめ発注等する物品の単価表」の単価により積算すること。
・ 前年度と前々年度の消費実績を記載し、その実績を勘案し適正に積算すること。
・ ガソリンの単価は、**１ℓ１８１円（消費税込）**とすること。

(3) 食糧費

・ 各種会議時の飲食代は、認めない。
・ 官公署への中元・歳暮等の進物代や研修などの土産代は、認めない。
・ 立地周辺自治会などへの慣行進物代は、認めない。

(4) 印刷製本費

・ 冊子類については、慣例的に作成している冊子については庁内印刷での作成も含め、行政執行上発行が義務付けられているものを除き発行を見合わせること。また、やむを得ず発行する場合についても、添付する資料（条例や要綱等）の見直しや、資料のデジタル化に努め、紙の削減等に努めること。
・ やむを得ず外部発注する場合には、内容を見直し圧縮を図るとともに、多色刷りとしないこと。また、予算要求書に過去の発注実績を記述すること。

(5) 光熱水費

・ エネルギー価格の高騰により電気代等が値上がりしているが、前年度と前々年度の使用実績を記載し、その実績に基づくとともに、節減に努めた要求とすること。

(6) 被服費

・ 作業着については、災害時対応を想定し、破損している場合や貸与されていない場合等に限り、認めることとする。
・ 資料の別表３の「契約検査課がとりまとめ発注等する物品の単価表」の単価により積算することとし、必要理由や必要数を必ず記載すること。
・ 新規採用職員に係る作業服については、職員課で一括計上する。

(7) 修繕料

・ 原則、箇所付けのない修繕料は認めない。必ず積算基礎に修繕箇所、金額を記載すること。また、緊急性のない修繕については原則見送ること。
・ 修繕料に計上するものは、備品の修繕、部品の取替えや建物等の修繕等で維持管理や原状回復に要する経費とし、資産価値や耐用年数を明らかに高めるものは、修繕ではなく工事（14 節 01 細節 新増改築等工事費）として計上すること。
・ 建物等の大規模修繕については、企画課と調整し、総合計画実施計画に位置付けたうえで要求することとし、総合計画実施計画に位置付けのないものは原則認めない。
・ 資料の別表５「令和７年度予算要求に係る科目の整理について」を参考に、修繕の内容により適切な細節に計上すること。

11 節　役務費

・ 施設賠償責任保険料、集中管理する庁用車の自動車損害保険料及び維持管理費並びに本庁に係る電話料は、財産管理課が予算要求する。また、現金に係る動産総合保険料は会計課が、本庁に係る郵便料は総務課が一括して積算する。
　新規に対象となるものや数量が増えるものについては、事前に担当課に連絡すること。
・ 用地売払に伴う測量、登記、不動産鑑定については、財産管理課が契約している登記事務の委託を活用することとし、登記手数料で予算を要求すること。
・ 所管で有する車両の車検手数料を計上する場合は、車検証の写しを添付資料として登録すること。

12 節　委託料

・ 「狭山市委託事務の執行の適正化に関する要綱」に基づき、委託効果等を十分検討のうえ仕様の見直しを行い、極力要求予算の削減に努めること。
・ 業務委託については、安易に外部委託とせずコストを比較したうえで、直営も検討すること。また、協働ガイドラインが示す方向性を踏まえ、協働事業としての実施の可能性や内容を十分に検討すること。
・ 建築工事等に係る設計・監理委託料は、公共施設管理課（防衛補助は基地対策課）と協議のうえ要求すること。
・ 計画策定に係る委託料については、法令に定めのあるもののみとする。原則として基礎調査委託料を除き、認めない。
・ 資料の別表５「令和７年度予算要求に係る科目の整理について」を参考に、委託の内容により適切な細節に計上すること。
・ **細節における＜資産計上あり＞、＜資産計上なし＞の区分については、別添「固定資産の計上に関する基準」を確認のうえ、適切な細節に計上すること。**

13 節　使用料及び賃借料

・ 車両の借上げは、極力控えること。
・ 機器の新型機種等への更新は、原則として認めない。
・ 長期継続契約の場合は、初年度の契約年月及び契約終了年月を必ず記載すること。また、リース契約終了後、所有権が市に移転する契約となっている場合、あるいは市に移転する契約を予定している場合は、必ずその旨を記載すること。
・ コピー機借上げについて、機器リース代とコピー代が同一契約であり、且つ併せて請求されるものについては機器借上料にコピー代分も含めて計上すること。

14 節　工事請負費

・ 工事請負費については、原則箇所付けのない工事費は認めない。必ず予算要求書に工事箇所、金額を記載すること。緊急性のないもので、一般財源で実施する工事については原則として、令和８年度以降に見送ること。
・ 建物等の新築・増築・改築については、企画課と調整し、総合計画実施計画に位置付けたうえで要求することとし、総合計画実施計画に位置付けのないものは原則認めない。

・ 資料の別表５「令和７年度予算要求に係る科目の整理について」を参考に、工事の内容により適切な細節に計上すること。
・ **細節における＜資産計上あり＞、＜資産計上なし＞の区分については、別添「固定資産の計上に関する基準」を確認のうえ、適切な細節に計上すること。**

16 節　公有財産購入費

・ 用地取得費は、取得が確実な用地のみを要求するものとし、予定地が分かる図面等を提出するとともに、取得面積・単価等を記述すること。

17 節　備品購入費

・ 備品については、真に必要なもののみ要求することとし、緊急性のない備品購入については見送ること。やむを得ず要求する場合には、原則として一品の定価が税抜き５万円以上のものを品目ごとに計上し、設置させる場所、数量、必要性を記述すること。なお、要求品目・必要な理由が明確でない備品購入費については認めない。
・ 庁用車（重要物品）の新規取得、更新（買替え）は原則として認めない。
・ 庁用車（重要物品）は、原則として次回の更新（買替え）のタイミング（老朽化や故障等）で廃車とし、それ以降は集中管理車両を利用する方針とすること。特殊な理由により要求する場合は、その理由と現在有する車両の取得年月日（平成１９年度以前の購入車両であること)、車名、走行距離、車検期限を明記し、車検証の写しを添付資料として登録すること。
　また、自動車損害保険料の要求は財産管理課で一括して行うので、新規の車両購入を要求する際には、事前に財産管理課と調整すること。

18 節　負担金、補助及び交付金

・ 補助金の要求にあたっては、補助金の見直し指針に留意し、特に指針に該当している補助金については積極的に見直しを行うこと。
・ 補助金を要求する場合は、要綱名を明記すること。(交付要綱未整備の補助金の予算要求は認めない。)
・ 協議会負担金などは、脱会した場合の当市や市民サービスへの影響を考慮したうえで、削減を図ること。

21 節　補償、補填及び賠償金

・ **細節における＜資産計上あり＞、＜資産計上なし＞の区分については、別添「固定資産の計上に関する基準」を確認のうえ、適切な細節に計上すること。**

26 節　公課費

・ 自動車重量税の要求にあたっては、税制改正等に伴う税額の変更を反映させること。
　１３年を経過する車両の車検にあたっては、計上誤りによる流用が発生していることから国土交通省の自動車重量税額照会サービス等を活用し、確認のうえで計上すること。

【補助金の見直し指針】（抜粋）

※ 指針全文については、職員ポータルサイトの庁内データＢＯＸ－狭山市データＢＯＸ－財政状況－補助金からご確認ください。

補助金の見直しは、以下の基準に則り行うこととする。

別紙「令和６年度当初・令和５年度決算補助金一覧表」にて区分された分類や基準の該当状況も参考にすること。

■補助金の分類区分

分類区分		説明
補助金区分	性質区分	
1 補助金	1 事業補助	・イベント、大会等に対する補助 ・その他の事業費に対する補助
	2 団体補助	・団体運営費に対する補助 ・施設運営費に対する補助
	3 扶助（事業）	・扶助費及び扶助費的要因の強い事業補助
	4 扶助（団体）	・扶助費及び扶助費的要因の強い団体補助
2 助成金	5 助成	・市の奨励する事業等で、その経費の一部を助成するもの。
	6 利子補給	・市の個人・事業者への低利貸し付け事業に係る借入額の利子等償還に対する補助
3 負担金	7 負担	・団体の設立経緯等から市の負担が望ましいもの及び他の自治体等との共同歩調により負担するもの。
4 単年度補助金	8 単年度補助	・上記のいずれかに分類されるが概ね単年度限りで完結する施設整備、記念事業等に対する補助

１　基本的な留意事項による基準

⑴ 恒常的に交付している補助金、補助目的を達成している補助金、統合可能な補助金、５万円以下の少額補助金、活動費に占める補助金の割合が５％以下の低率な補助金等については、原則として廃止とする。ただし、特別の事情がある場合は、削減・統合等の見直しを進めること。

➡**基準①【５万円以下の少額補助金】**　**基準②【５％以下の低率補助金】**

⑵ 事業内容を検証し、市が保護奨励すべきものと、各種団体等が自主的自立的に行うものとの区分を明確にして、補助目的に合致しているか検証すること。

⑶ 補助率、単価、補助金額の上限等について、他の補助金、他の自治体の動向などを参考にして検証すること。

⑷ 補助金額の積算根拠を明確にし、補助率・単価を定めずに一定額をもって補助することはしないこと。

⑸ 原則、補助の終期を設定すること。終期は最長３年後とすること。
なお、終期の到来は補助金交付の自動的な終了とはならないが、ゼロベースから見直す機会と捉え、延長には慎重な対応を心がけること。
⑹ 国や県の制度による補助金は、合理的な理由がない限り上乗せ補助は認めない。また、原則として国や県の制度終了を以って市の補助も終了させること。

２　性質区分ごとの個別的留意事項による基準

⑴　事業補助

① イベント、大会等に対する補助

ア 公益性の観点から、他団体、他事業との公平性について検証すること。

イ 補助対象経費を十分精査すること。

ウ 費用対効果を十分に検討すること。

② その他の事業費に対する補助

ア 補助対象経費を十分精査し、補助率は原則として５０％以下とすること。
なお、政策的な理由等から補助率が５０％を超える場合は、その妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。

➡基準③【補助率が５０％を超える事業補助金】

イ 特定の個人及び法人を対象とする補助金は、必要に応じて市税の納付状況や所得要件等による交付の制限を設定すること。

⑵　団体補助

① 団体運営費に対する補助

ア 補助金の対象となる団体の事業内容について、個別に十分検証すること。

イ 補助対象経費を十分精査し、補助率は原則として５０％以下とすること。
なお、政策的な理由等から補助率が５０％を超える場合は、その妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。

➡基準④【補助率が５０％を超える団体補助金】

ウ 補助対象経費は、団体等の活動事業費に限定し、原則として次の経費は対象外とする。

・交際費、慶弔費、親睦会費等の飲食費
・宿泊を伴う視察や慰労的な研修の経費
・他の団体等へ行う迂回助成部分
・その他、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくない費目

エ 補助の対象団体は、構成員から会費を徴収する等自主財源の確保及び効率的な運営について、努力が十分なされているか検証すること。

オ 団体補助については、補助の目的及び対象の明確化を図るため、個別事業に対する事業補助への転換を検討すること。

㋕ 補助対象団体の決算時における繰越金が多大に生じている場合（繰越金が補助金額を超えている場合等）は、補助金交付の適否を十分検討すること。

➡基準⑤【繰越金が補助金額を超えている団体補助金】

② 施設運営費に対する補助

上記の(2)①の団体運営費に対する補助と同様の取り扱いをすること。ただし、補助対象経費の対象外として次の事項を追加する。

・会議費や事務費、施設管理費等の本来団体等の自己財源で賄うべき経費

⑶ 扶助（事業）

① 扶助費及び扶助費的要因の強い事業に対する補助金（特定個人に対するものを含む）。

扶助された補助金の適正利用を検証すること。

⑷ 扶助（団体）

① 扶助費及び扶助費的要因の強い性質を持つ団体に対する団体補助金

㋐ 扶助された補助金の適正利用を検証すること。

㋑ 補助対象経費を十分精査し、補助率は原則として５０％以下とすること。

なお、政策的な理由等から補助率が５０％を超える場合は、その妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。

➡基準⑥【補助率が５０％を超える扶助（団体）】

㋒ 補助対象経費は、団体等の活動事業費に限定し、原則として次の経費は対象外とする。

・交際費、慶弔費、親睦会費等の飲食費
・宿泊を伴う視察や慰労的な研修の経費
・他の団体等へ行う迂回助成部分
・その他、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくない費目

㋓ 補助対象団体の決算時における繰越金が多大に生じている場合（繰越金が補助金額を超えている場合等）は、補助金交付の適否を十分検討すること。

➡基準⑦【繰越金が補助金額を超えている扶助（団体）】

⑸ 助成

① 市が実施する事業、奨励する事業で、その経費の一部を助成するもの。

補助対象経費を十分精査し、補助率は原則として５０％以下とすること。

なお、政策的な理由等から補助率が５０％を超える場合は、その**妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。**

➡基準⑧【補助率が５０％を超える助成】

⑹ 利子補給

① 市の個人・事業者への低利貸付事業に係る借入額の利子等償還金に対する補助

㋐ 金利情勢に応じた補助（補給）率とすること。

㋑ 常に市民等の利便性の向上につながるよう配慮すること。

⑺　負担

① 団体の設立経緯から、市の負担が望ましいもの及び他の自治体等との共同歩調により負担するもの。

㋐ 補助金の対象となる団体等の設立に市が関与し、その運営に市の財政的負担が望まれるものであること。

㋑ 国や県の出先機関の管内を同一とする等、その性質上関係団体との共同歩調が市に求められる場合の負担金相当額とすること。

㋒ 運営に係る最新の情報の収集に努め、市の関与からの自立を促すこと。

㋓ 補助対象経費は、団体等の活動事業費に限定し、原則として次の経費は対象外とする。

・交際費、慶弔費、親睦会費等の飲食費
・宿泊を伴う視察や慰労的な研修の経費
・他の団体等へ行う迂回助成部分
・その他、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくない費目

⑻　単年度補助

① 上記のいずれかに分類されるが、概ね単年度限りで完結する事業に対する補助。

次の点に留意するものとするが、事業の性質上単年度の終了が見込まれることから見直しの対象から除外することとする。

㋐ 団体の施設に対する建設費の補助の場合は、補助対象経費を十分精査し、補助率は５０％以下とすること。また、施設整備後の運営費の補助については原則として行なわないこと。

㋑ 団体の記念式典等特定の年度に要する経費については、補助対象経費を十分精査し、補助率は、原則として５０％以下とすること。

政策的な理由等から補助率が５０％を超える場合は、その**妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。**

また、次の経費は原則として補助対象経費の対象外とする。

・交際費、慶弔費、親睦会費等の飲食費
・宿泊を伴う視察や慰労的な研修の経費
・他の団体等へ行う迂回助成部分
・その他、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくない費目

〔システム操作上の留意点〕

財務会計システム操作マニュアルを職員ポータルサイトの リンク集＞共有カテゴリ＞お知らせ・マニュアル＞マニュアル集＞◆新財務会計システム操作マニュアル に掲載してあるので、確認したうえで操作手順に従って入力すること。

なお、特に次の点に留意すること。

1　各事業の予算要求総額が、総合計画実施計画の計画額を上回らないように注意すること。

＜歳出について＞

総合計画実施計画で行政評価システムにより入力した令和７年度の科目名称と積算内容が、あらかじめ設定されている。積算内容と金額を確認し、必要に応じて修正したうえで、「登録」ボタンで完了すること。

また、「積算複写」ボタンにより、前年度や別の類似科目から積算を複写することができるが、複写した場合において、令和７年度の要求に合わせて修正し、「登録」ボタンで完了すること。

（「財務会計システム操作マニュアル（予算要求）」P12 参照）

＜歳入について＞

令和６年度予算の科目名称と当初予算の査定後の積算基礎・金額・財源充当が、あらかじめ設定されている。このことから、積算内容には前年度の査定による見え消し線や、財政課が入力した査定文言が入力されている場合がある。令和７年度の要求に合わせて、不要な行は削除し、積算内容と金額を修正したうえで、「登録」ボタンで完了すること。

また、「積算複写」ボタンにより、別の類似科目から積算を複写することができるが、複写した場合において、令和７年度の要求に合わせて修正し、「登録」ボタンで完了すること。

（「財務会計システム操作マニュアル（予算要求）」P21 参照）

2　特定財源となる歳入予算を要求した場合は、必ず財源充当の処理を行い、「財源充当一覧表」等により、充当の過不足がないか確認すること。

（「財務会計システム操作マニュアル（予算要求）」P25 参照）

※ 15 款「使用料及び手数料」のうち、各施設の行政財産使用料、道路占用料、公共物使用料、公園占用料と、18 款「財産収入」のうち、普通財産売払収入、道水路敷地売払収入は一般財源として区分する。

3　充当先が職員人件費の場合は、該当職員の張り付いている科目の人件費に充当すること。

なお、給料等を計上する科目へ財源充当を行った結果、過充当となり入力できなくなった場合は、財政課と調整すること。

4　新規事業を登録する場合は、企画課と調整したうえで、「新規事業登録依頼」をワークフローで企画課へ提出すること。（職員ポータルサイトのワークフロー＞企画課＞新規事業登録依頼）

予算科目の新設が必要な場合は、科目追加申請を行ったうえで予算要求すること。

（「財務会計システム操作マニュアル（予算要求）」P28、P31 参照）

5　予算要求（見積）書や各種集計表の出力については、全て各所属の対応となるので、出力担

当者を決めるなど各部もしくは各所属で調整し、必ず入力内容を確認すること。
また、印刷にあたっては最低限とし、エコプリントとするなど経費節減に努めること。
出力方法については、別添「財務会計システム集計表出力マニュアル」を参照すること。

6　予算要求入力は、所属別事業ごとの入力となるが、各地区センター、浄化センター、各保育所、各公民館、各幼稚園、各小学校、各中学校、各学童保育室、各給食センターについては、主たる所属で一括入力すること。

7　事務の所管替えが令和7年度当初より予定されている場合は、旧所属で予算要求を行うこと。予算額確定後に財政課が機構改革処理を行い、新所属へ予算を移行する。

8　歳出予算事業概要については、必ず科目指定複写により、前年度の事業内容と効果を反映し、必要に応じて修正すること。(「財務会計システム操作マニュアル（予算要求)」P8参照)
なお、この事業内容と効果については、歳出予算要求書等に記載されるので、わかりやすい表現とすること。

9　システムの使用は6：00から24：00までとし、ネットワークシステムの負荷軽減とシステムのレスポンスの確保のため、各所属2台程度の運用とすること。
なお、メンテナンスや集計処理等のためシステムの使用を停止する場合は、職員ポータルサイト掲示板で連絡するので協力願いたい。

10　同時に複数の操作者が同科目の関係画面を開けないよう排他制御がかかる仕様となっているため、操作者間で入力のタイミングをずらす等の調整を行うこと。

11　過失又は故意による誤登録を防ぐため、操作が終わったら、必ずウィンドウの「×」ボタンではなく、システムの「ログアウト」ボタンでログアウトして財務会計システムを終了すること。

〔資　料〕

別表１　共通数値事項

（１）　人口と世帯（令和７年度見込数　令和６年９月１日現在を基に算出）
　　人口　１４７，９５０人　　世帯　７３，５１８世帯

（２）　学級数、児童・生徒数

令和７年度見込数
（令和６年５月１日現在）

		学年別							
		1	2	3	4	5	6	合計	
小学校	児童数	953	1,033	1,015	1,015	1,038	1,029	6,083	
	学級数	36	36	35	35	35	35	特学43	212
中学校	生徒数	1,046	1,050	1,139				3,235	
	学級数	30	30	31				特学17	91

注）特別支援学級について、児童数、生徒数の合計は内数とし、学級数の合計は外数としている。

別表２　講師謝礼金基準表

報償費に計上されるものは、概ね次の４つに分割できます。このうちエについては実績等を考慮し見積もることとし、ア～ウの講師謝礼金については基準を示すものであります。

<table>
<tr><th></th><th>ア　講演会</th><th>イ　研修会</th><th>ウ　教室・講座</th><th>エ 役務的報償</th></tr>
<tr><td>（円）</td><td colspan="3">いずれも１回、２時間程度を基準とし
前年同額以内の範囲で積算する</td><td rowspan="2">実績等勘案し、
原則前年同額以
内で積算する</td></tr>
<tr><td>100,000</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">特別な事情</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>50,000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">大学教授、</td><td rowspan="2">特別な事情</td><td></td><td rowspan="2">・弁護士、医師</td></tr>
<tr><td>30,000</td><td rowspan="2">医師、弁護</td><td rowspan="2">のある場合</td><td rowspan="3">内容の専門度合、講師の資格、遠方からの招致等総ての条件が最高の場合</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">士等のｸﾗｽ</td><td rowspan="2">大学教授、</td><td rowspan="2">手当</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">ｺﾝｻﾙの長等</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>20,000</td><td>内容、講師</td><td>のｸﾗｽ</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">の資格、規</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>10,000</td><td>模等により</td><td>内容、講師</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">差が生じる</td><td>の資格、規</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8,000</td><td></td><td>模等により</td><td>①</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>差が生じる</td><td></td><td>・各協議会委員</td></tr>
<tr><td>6,000</td><td></td><td></td><td></td><td>等報償</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5,000</td><td></td><td></td><td>②　①又は③以</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>外の場合</td><td></td></tr>
<tr><td>4,000</td><td></td><td>内部講師に</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>依存する場</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3,000</td><td></td><td>合</td><td>③　内部講師に</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>依存する場</td><td></td></tr>
<tr><td>2,000</td><td></td><td></td><td>合</td><td></td></tr>
</table>

ア　講演会講師謝礼

不特定多数の聴衆を対象に、単独又は事業の目玉として実施する講演会の講師に対する謝礼で、シンポジウム、簡易な劇等の上演も含みます。

→　基準表のとおり、特別な事情のある場合は１０万円を上限とし、それ以外は大学教授、医師、弁護士クラスが講師の場合で２万５千円～５万円の間としてください。

さらに内容、講師、会場スペース等により段階的に下がるものとします。

なお、例外として著名人の招致が必要な場合は、社会一般的価格によるものとします。

イ　研修会講師謝礼

特定の団体、組織等を対象に、行政運営の一助となる専門知識の習得を目的とする研修会の講師に対する謝礼で、産業振興課で行う労働講座もこれに含めます。

→　内部研修的色彩が強いこと等を考慮し講演会に比し１ランク下の位置付けとします。具体的には、特別な場合でも５万円を限度とし、大学教授、コンサルの長クラスで２万円～４万円を一般的とし、講師の資格、研修内容、規模等で段階的に下がるものとします。

ウ　教室・講座講師謝礼

個人の教養、趣味等を広げることを目的に、数回にわたることが多い一般公募により組織した教室、講座等の講師に対する謝礼で、児童館の各クラブ指導もこれに含めます。

→　内容の専門度合、講師の資格、遠方からの招致、実績等を勘案しても１万円を限度とします（原則的には４～６千円の範囲が望ましい)。

エ　役務的報酬等

市が実施する事業の一部又は大部分の助成に対する謝礼で、相談員、協議会・懇談会等各種委員、推進員、モニター、ヘルパーなどが該当します。また、記念品代などもこれに含めます。

→　実績等を勘案し、見積もることとします。

オ　内部講師謝礼

常勤職員（事務職、技術職、専門職、現業職）については、勤務中、勤務時間外を問わず内部講師の講師謝礼金を認めないこととします。

非常勤職員及び教育職については、勤務時間外のみ内部講師の講師謝礼金の計上を認めることとします。

別表３

令和7年度　契約検査課がとりまとめ発注等する物品の単価表

単位:円

品　　名		規　　格	単位	単　価
紙	再生紙	A4　　500枚入	〆	650
	〃	A3　　500枚入	〃	1,300
封筒	名入り封筒(共通)	長3　　1，000枚入	枚	6.9
	〃	角2　　500枚入	〃	14.7

品　　名		規　　格	単位	単　価
被服	作業服夏用(上着半袖)	通常タイプ	着	3,800
	作業服夏用(上着長袖)	〃	〃	4,100
	作業服夏用(ズボン)	〃	〃	4,100
	作業服冬用(ブルゾン)	〃	〃	5,400
	作業服冬用(ズボン)	〃	〃	5,100
	防寒着(ジャケット型)	〃	〃	10,800
	防寒着(コート型)	〃	〃	11,200

品　　名		規　　格	単位	単　価
燃料	軽　　油		ℓ	177
	灯　　油	2000ℓ以上	〃	158
	〃	〃　未満	〃	160
	〃	200ℓ未満	〃	162
	重　　油	2000ℓ以上	〃	152
	〃	〃　未満	〃	156

※上記すべて消費税は含んでいません。

※作業服、防寒着は最低限の機能を果たすものを想定した単価であるため、業務上の必要により防水等の付加機能があるものを購入する場合は、別途予算要求してください。

※軽油の消費税については、軽油引取税 32.1 円を除いた 144.9 円で計算してください。

別表４

令和７年度物品等の予算要求について【留意事項】

１．リサイクル料金等について

※ 下記の物品については、その買い換えに際しては、旧機器の処分費用（リサイクル料金・運搬費用）が必要になりますので、所要の予算措置をしてください。（１１節役務費等）

（１）家電４品目

根拠法：家電リサイクル法（特定家庭用機器再商品化法）

対象品目	標準的リサイクル料金（税込）
① エアコン	９９０円～
② テレビ（ブラウン管式）	小型（１５型以下）　：１，３２０円～ 大型（１６型以上）　：２，４２０円～
（液晶・プラズマ式）	小型（１５Ｖ型以下）：１，８７０円～ 大型（１６Ｖ型以上）：２，９７０円～
③ 冷蔵庫・冷凍庫	小型（１７０Ｌ以下）：３，７４０円～ 大型（１７１Ｌ以上）：４，７３０円～
④ 洗濯機・衣類乾燥機	２，５３０円～

※ 上記金額は、標準的なもので、メーカー等ごとに異なりますので、「家電リサイクルセンター（RKC）ホームページ」で確認してください。
https://www.rkc.aeha.or.jp/recycle_price_compact.html
また別途、収集・運搬料金が必要となりますのでご注意ください。

（２）パソコン

根拠法：資源有効利用促進法

※ 対象となるもの：デスクトップ型パソコン（本体）、ノートブック型パソコン、ブラウン管（CRT）式ディスプレイ、液晶式ディスプレイ

※ パソコンの廃棄については、所管課での対応となります。処分費用は、メーカーに確認してください。また、秘密情報の漏えいを防ぐため、情報政策課にデータの消去を依頼してください。

２．車両の購入・廃車について

車両の購入については、原則として次回の更新（買替え）のタイミング（老朽化や故障等）で廃車とし、それ以降は集中管理車両を利用する方針としておりますが、特殊な理由により要求する場合は、車種及び用途から具体的な車両や付属品を所管が選定してください。（職員ポータルサイト「各課からのお知らせ」（契約検査課の「公用車購入事務の流れ」を参照のこと）

次に、付属品（フロアーマット、市章及び文字等）を含む金額で物品購入決裁書を作成し、購入車両の仕様書を添付して契約検査課に提出してください。

車両及び付属品の価格（１７節備品購入費）の他、諸費用（１１節役務費）、自賠責保険（１１節役務費）、自動車重量税（２６節公課費）、印紙代（１０節需用費）が別途必要になります。一般的な諸費用は次のとおりです。

諸費用：納車費用・検査登録料・検査登録手続代行料・車庫証明手続代行料・リサイクル法関連費用

これら車両・付属品・諸費用等の価格は、選定した車両及び付属品の内容により異なりますので、メーカーの Web ページ等で確認の上、予定金額を設定してください。

また、一般会計における任意保険料は、財産管理課が取りまとめて手続・支出負担しますが、特別会計においては、任意保険料の費用が別途必要です。

さらに、買い換え時に廃棄する車両については、契約検査課で売払いを行いますが、不調になった場合は、所管課での処分となるため、処分費用(１１節役務費等)が発生します。

３．新規物品の購入に伴う既存物品の処分費用等について

既存物品の老朽化・故障等に伴い、新規物品の買い換えを予定される場合における当該既存物品の処分費用については、別途、所要の予算措置をしてください。（１１節役務費等）

令和７年度予算要求に係る科目の整理について

※例年、誤った科目での予算要求が見受けられるため、前年にとらわれず、適切な科目で要求すること。
（例）新聞や雑誌の購読料について、10 節 01 細節 『図書購入費』で予算要求されているが、正しくは『事業用消耗品費』である等。

【報償費に係る科目】

節	細　　節	細々節名称	内　　容
7 報償費	01 謝礼金	○○謝礼金 または、自由名称科目	講演会、講習会、イベント、会議等の謝礼 ※金券、プリペイドカード等は謝礼金に含む。 ※物品を謝礼とする場合には○○謝礼品として別途科目申請すること。
	02 賞賜金	賞賜金 賞賜品代 等	表彰に係る報償費
	03 その他報償費	報償金 記念品代 等	謝礼、表彰以外に係る報償費（各種大会等での賞金、賞品等） ※記念品として渡すものであっても消耗品とみなされるもの（食料品、文具等）は 10 節事務事業用消耗品費で支出すること。

【消耗品に係る科目】

節	細　　節	細々節名称	内　　容
10 需用費	01 消耗品費	【廃止】事務用消耗品費	計上しないこと。
		集約管理用消耗品費	サプライドック取扱い品目 ※総務課のみ計上。
		事業用消耗品費	サプライドック取扱い品目以外※1で、日常の事務に必要となる消耗品（追録、新聞・雑誌購読料を含む） 事業の実施に必要となる消耗品 プリンタ・パソコン周辺機器等の消耗品（トナー、インクカートリッジ等）

※１・・・サプライドックを使用しない所属（４階、６階、議会事務局、出先機関）及び特別会計については、サプライドック取扱い品目を含む。

節	細　　節	細々節名称	内　　容
10 需用費	01 消耗品費	図書購入費	図書の購入 ※ただし、追録、新聞・雑誌購読料は事業用消耗品費に、備品となる図書は 17 節に計上すること。
		【廃止】事務機器等消耗品費	計上しないこと。
		施設用消耗品費	本庁舎・庁外施設において施設の管理に必要な消耗品（蛍光灯、トイレットペーパー、清掃用具等） ※保育所、幼稚園、学校は除く。

【修繕に係る科目】

需用費に計上する修繕料は、維持管理・原状復旧を目的とするもので、原則として 1,300 千円以下の小修繕であること。

節	細　　節	細々節名称	内　　容
10 需用費	09 修繕料（道路・橋りょう等）	道路修繕料	道路の修繕
		橋りょう修繕料	橋りょうの修繕
	10 修繕料（施設・設備等）	施設修繕料 または、自由名称科目	施設本体の修繕（床、壁、扉、屋上等）
		設備修繕料 または、自由名称科目	施設の附属設備修繕（冷暖房、給排水設備、遊具、エレベータ等）
	12 修繕料（機器・物品等）	機器等修繕料	情報化関連予算に計上しない機器（チェーンソー、草刈り機、騒音計等）の修繕
		車両修繕料	庁用車の修繕
		情報処理機器修繕料	プリンタ・パソコン周辺機器等の修繕

【システム利用に係る科目】

節	細　　節	細々節名称	内　　容
11 役務費	01 通信運搬費	通信回線料	クラウドシステムを利用するもの
13 使用料及び賃借料	01 使用料	システム使用料	市のパソコン等にシステムをダウンロードし、利用するもの

【システムの保守・更新・改修等に係る科目】

節	細　　節	細々節名称	内　　容
12 委託料	50 システム更新改修等委託料	○○システム改修業務委託料 等 ※自由名称科目	機能向上に係る改修（法改正等に伴うものを含む）、システムの新規導入、更新、プログラム作成、データ作成、環境構築等
	51 システム保守管理等委託料	○○システム保守管理委託料 等 ※自由名称科目	システムの保守、点検、維持管理等

※必ず個別に科目を作成すること。更新改修等と保守等は併せて計上しないこと。

【委託関係で統一する科目】

節	細　　節	細々節名称	内　　容
12 委託料	40 事務関係委託料	○○計画策定業務委託料 ※自由名称科目	計画策定に係るコンサル等への委託
	42 事業関係委託料	ＰＣＢ廃棄物処分委託料 ※自由名称科目	ＰＣＢの廃棄に係る委託

【測量・調査・設計等に係る科目】

節	細　　節	細々節名称	内　　容
12 委託料	01 測量委託料＜資産計上あり＞	測量委託料 または、自由名称科目	用地測量（境界確定測量等）、分筆して土地を取得する場合の測量、造成工事に係る測量、追加測量等
	02 測量委託料＜資産計上なし＞	測量委託料 または、自由名称科目	取得の意思決定（決裁）がなされる前の土地・建物・工作物に係る基本設計等に要する測量や修正測量
	09 設計委託料＜資産計上あり＞	固定名称科目 または、自由名称科目	土地の取得、造成等に関する実施設計、詳細設計等
	10 設計委託料＜資産計上なし＞	固定名称科目 または、自由名称科目	取得の意思決定（決裁）がなされる前の土地・建物・工作物に係る基本設計、解体工事設計

※＜資産計上あり＞に計上するものは、市の資産として計上している土地・建物・工作物に付随する費用とする。なお、解体工事に付随する費用は＜資産計上なし＞に計上すること。詳細は、別添「固定資産の計上に関する基準」を参照すること。

【施設の借上に係る科目】

節	細　　節	細々節名称	内　　容
13 使用料及び賃借料	01 使用料	施設使用料	特定の目的（会議・イベントを除く）で施設または施設の設備を申込みにより借用するもの
	03 賃借料	会場借上料	会議やイベント等の会場として使用する目的で施設を借用する場合

【建物関係の工事費に係る科目】

工事請負費に計上する 10 細節や 11 細節の修繕工事は、維持管理・原状復旧を目的とするもので、原則として 1,300 千円を超える大修繕とする。

節	細　　節	細々節名称	内　　容
14 工事請負費	01 新増改築等工事費＜資産計上あり＞	市有建物等諸工事費 または、自由名称科目	建物本体の新築・増築・改築工事、建屋本体に係る改修工事（床、壁、扉、屋上等）
		設備改修工事費	建物の既存する附属設備に係る改修工事（冷暖房、給排水設備、トイレ、エレベータ等）
		○○設備設置工事費 ※自由名称科目	建物の附属設備を新規に設置する工事 （１つ当たりの費用が 500 千円（税込）以上のもの）
	05 設備設置等工事費＜資産計上なし＞	○○設備設置工事費 ※自由名称科目	建物の附属設備を新規に設置する工事 （１つ当たりの費用が 500 千円（税込）未満のもの）
	10 維持補修等工事費＜資産計上あり＞	道路計画修繕工事費 舗装計画修繕工事費 橋りょう計画修繕工事費 等	道路・舗装・橋りょう等の、計画に基づいた予算上箇所付のある修繕工事
	11 維持補修等工事費＜資産計上なし＞	市有建物等修繕工事費 または、自由名称科目	維持補修のための部品交換、一定期間使用した時に行う修理・点検・整備 等のオーバーホールに係る工事
		道路修繕工事費 舗装修繕工事費 橋りょう修繕工事費 等	道路・舗装・橋りょう等の、計画にない修繕工事
	20 解体撤去等工事費	○○解体工事費 ○○撤去工事費 ※自由名称科目	建物本体の解体や、附属設備の撤去等の除却工事

※新増改築工事費＜資産計上あり＞に計上するものは、建物の新築・増築・改築に関わる工事、建物の資産価値や耐用年数を明らかに高める工事（建物の附属設備に係る改修工事を含む）とする。詳細は、別添「固定資産の計上に関する基準」を参照すること。