佐財第３２３号
令和８年１０月２日

各部（局）長　　様

財政部長　木原　一彦

令和９年度予算編成事務要領について（通知）

令和９年度予算要求書は、「令和９年度予算編成方針について（依命通達）」（令和８年１０月２日付け佐財第３２２号）に基づき、下記要領により提出してください。

記

１．要求方法

（１）歳出

ア．**義務的経費、準義務的経費（経常要求）　※システム上、一次経費から入力**

「令和９年度予算編成に係る基礎数値の調査について（照会）」（令和８年８月１４日付け佐財第２４２号）に対する回答に基づき別途通知する部局ごとの要求基準額（以下「要求基準額」という。）のうち、義務的経費、準義務的経費それぞれの一般財源の範囲内の額で要求すること。

要求基準額の数値に大幅な変更が必要となる場合は、事前に財政課と協議すること。

イ．**通常一般経費（経常要求）　※システム上、一次経費から入力**

要求基準額のうち通常一般経費の一般財源の範囲内で、部局内で調整して予算要求すること。

なお、令和８年度当初予算において経費区分を通常特別経費とした電気料・ガス料は、令和９年度においても、引き続き通常特別経費としているので、留意すること。

ウ．**通常特別経費（経常要求）　※システム上、一次経費から入力**

要求基準額のうち通常特別経費以内の額で要求すること。

エ．**政策的経費（臨時要求）　※システム上、二次経費から入力**

実施計画で要求した事業単位で予算要求を行い、事業名称も同一とし、実施計画で査定された事業費及び一般財源の額を超えない範囲で要求すること。

令和９年度当初予算は骨格予算とするため、政策的経費は、原則として当初予算では計上しない。ただし、全体の予算見込み額を把握する必要があるため、通常予算と同様に、すべての事業について要求し、特に、令和８年度以前より継続的に実施している基盤整備等、当初予算に計上しないと支障がある経費については、要求書の積算欄に**【骨格】**と記載すること。

また、骨格以外の経費については、**【肉付け】**と記載すること。

オ．予算の見積りについては、**別紙１「予算見積要領」**を参考とすること。

（２）歳入

ア．義務的経費等に係る特定財源

基礎数値調査で報告した数値と大幅に異なる場合は、その理由を示すこと。

イ．通常一般経費に係る特定財源

諸収入の雑入に分類されるもののうち、要求額が１０万円未満で、かつ、明確な充当先がない歳入は、原則として一般財源（歳出充当をしない歳入）とすること。

（３）債務負担行為・長期継続契約・継続費（以下「債務負担行為等」）

ア．令和９年度以降にわたる契約について

原則として、契約案件ごとに債務負担行為等を設定すること。

「佐倉市長期継続契約とする契約を定める条例」に基づく長期継続契約は、予定価格総額が２，０００万円未満のものに限られることに注意すること。なお、地方自治法第２３４条の３にて規定する「電気の供給契約」、「ガスの供給契約」、「水の供給契約」、「電気通信役務の提供を受ける契約」、「不動産を借りる契約」については、翌年度以降にわたる契約であっても、長期継続契約の設定は不要とする。

イ．債務負担行為の変更について

既設定の債務負担行為のうち、令和９年度中に変更契約が生じ、増額となる見込みであるものについては、増額に係る債務負担行為を新規設定すること。

なお、令和９年度が最終年度の場合は、新規の設定は不要である（令和９年度の歳出予算のみ増額で要求すること)。

ウ．継続費について

継続費の年割額の設定については、各年度の出来高予定額とすること。

これまで、「１年目に前払金（４割）を年割額として設定」とするケースが多かったが、「前金払は、各会計年度の出来高予定に対して行うことができる。(佐倉市公共工事に要する経費の前金払取扱要領 ／ 昭和３０年３月２４日 建設省発会第７５号)」とされていることから、継続費を設定する事業については、「１年目の年割額」は「総額の４割」とは必ずしもならないことに留意すること。

特に、地方債を充当する事業の各会計年度の年割額については、出来高の予測を行った上で、これを設定すること（借入不可になる場合があるため)。

２．添付書類

（１）予算要求書提出鑑文

〔様式①〕予算要求書（経常的経費）の提出について（鑑文）

〔様式②〕予算要求書（臨時的経費）の提出について（鑑文）

（２）補助金・交付金関係

〔様式③〕補助事業計画書

新設予定の補助金について作成し、要求書に添付すること（資料１（25 ページ）参照)。

（３）基金関係

〔様式④〕基金運用の見直しに関する調

見直しの有無にかかわらず、基金を有している全ての所属は、調書を作成し、提出

すること。

（４）総括課との事前協議結果関係

事前協議結果が記載された様式等を添付すること。

なお、実施計画要求時に事前協議済みである場合は、再度協議を行う必要はなく、実施計画要求時の事前協議結果が記載された様式等を添付すること。

（例：情報システム課　情報システムの導入に係る事前協議【事業計画書】）

３．令和９年度当初予算及び令和８年度補正予算編成日程（予定）

令和９年度当初予算		令和８年度補正予算	
10/2(金)	予算編成方針等通知		
10/5(月)	システムへの入力開始（経常）		
10/22(木)	経常的経費要求締切		
別途連絡	経常的経費ヒアリング		
10/23(金)	システムへの入力開始（臨時）		
11/5(木)	臨時的経費要求締切		
別途連絡	臨時的経費ヒアリング	10/26(月)	11 月補正市長・副市長査定
		12/14(月)	2 月補正予算通知
		12/28(月)	2 月補正予算締切
		～1/12(火)	2 月補正ヒアリング
1/5(火)・6(水)	市長・副市長査定		
1/7(木)	予算内示（臨時・経常）		
1/8(金)	復活調整要求締切	1/26(火)	2 月補正市長・副市長査定
1/12(火)	復活調整査定・内示	1/26(火)	2 月補正内示

※日程は都合により変更する場合があります。

４．提出期限及び提出書類等

（１）　提出期限 経常的経費　１０月２２日（木）

臨時的経費　１１月　５日（木）

（２）　提出部数　正本　１部（片面印刷）

副本　２部（両面印刷）

※積算根拠や図面等の資料を必ず添付すること。

なお、資料は１部だけとし、副本２部のうちの一つに添付すること。

（資料は、原則として両面白黒印刷とし、極力カラー印刷しないこと）

（３）　予算要求書作成要領　別紙２のとおり

＊参考　経費分類表

○義務的経費　（１(1)ア関係）・各部（局）の要求基準額は別途通知

費　　目	説　　明
人件費	・非常勤特別職の報酬のうち固定的なもの （委員会の開催回数が未定で金額が可変的なものは除く。） （職員人件費を除く。※職員人件費は、人事課で計上します。）
扶助費	・法令等に基づくもの ・国や県の制度によるもの（補助事業）
公債費	

○準義務的経費　（１(1)ア関係）・各部（局）の要求基準額は別途通知

費　　目	説　　明
人件費（準義務的なもの）	・法令等に基づき配置基準が定められている会計年度任用職員、人事担当所属が要求する休業代替等に係る会計年度任用職員 （その他の会計年度任用職員は、通常一般経費に含める。）
特別会計への繰出金	・基準内繰出等（法令等の繰出基準で規定されているもの） ・赤字繰出（臨時的経費）を除く。
補助金（準義務的なもの）	・継続中の利子補給等（新規申請分を除く。）
債務負担行為・長期継続契約に係る経費	・現在、契約済みの案件で、令和９年度中の支出額が確定しているもの。（現在準義務的経費として設定されており、令和９年度中に、現在の契約の終期を迎え、引き続き同じ内容での複数年契約を予定しているものや、再リースを予定しているものを含む。） ・令和９年度から新規に設定するもの。 ・単価契約及び通年債務負担行為に係る支出を除く。 ・土地（建物）賃借料は、原則として、対象外とする。 なお、土地（建物）賃借料について、長期継続契約扱いとする場合であっても、長期継続契約見積書等の提出は不要（「長期継続契約に係る予算等の事務取扱要領」の例外）
その他	・一部事務組合負担金 ・その他法定事業で実施義務のある事業に係る経費 （例：予防接種委託料で予防接種法該当分）

○通常一般経費　（１(1)イ関係）・各部（局）への一般財源配分額は別途通知

費　　目	説　　明
	・経常的経費のうち、義務的経費・準義務的経費を除いたもの。 （いわゆる配分経費） ※法定配置以外の会計年度任用職員（フルタイム分・パートタイム分）に係る人件費を含む

○通常特別経費　（１(1)ウ関係）・各部（局）の要求基準額は別途通知

費　　目	説　　明
	①　経常的経費のうち、突発的に来年度発生する経費 【想定されるもの】（単なる事業拡大は除く。） ・２年に１度の法定点検手数料 ・検査機器等、法定で更新が義務付けられるもの ・法令改正・国県制度改正などの特殊事情により、経常的経費で来年度のみ発生する経費 ・施設・設備の破損故障に対する維持補修費や備品購入費等で、内容的に経常的経費で計上することが適当と判断されるもので個別施設計画などに基づき計画的に実施するもの以外の経費 例）敷地内の樹木の伐採に係る委託料 使用期限の到来や経年劣化に伴う、備品の購入（必要不可欠なものに限る） など ②本来は通常一般経費であるもののうち、市民生活に直接影響を及ぼす経費で、かつ、物価高騰の影響により従前の額の範囲に収まらないことが明白で通常一般経費内で対応することが困難である経費（※郵便料含む）

○政策的経費（臨時的経費）（１(1)エ関係）

費　　目	説　　明
	・実施計画で査定された事業に係る経費

別紙１

予　算　見　積　要　領

１．人口及び世帯数

人口及び世帯数については、以下の数値を参考に見積ること。

・令和８年８月末：人口 168,008 人（うち外国人 6,628 人）、
世帯数 81,910 世帯
（住民基本台帳人口）

２．予算科目の設定

予算科目については、予算要求内容との整合性を図り、選択すること。科目新設の場合は、財政課予算担当に相談すること。

また、科目を設定するに当たっては、以下のように性質の異なる経費について、可能な限り科目の分別を検討すること。

例）準義務的経費と通常一般経費の混在する委託料

〔混在〕

（１）○○委託料

・△△委託　【準義務的経費】
【債務負担行為】 R7.9.15 契約
事業期間 R7.10.1～R12.9.30

・□□委託

〔性質ごとに分割〕

（１）△△委託料

・△△委託　【準義務的経費】
【債務負担行為】 R7.9.15 契約
事業期間 R7.10.1～R12.9.30

（２）□□委託料

・□□委託

３．積算について

・歳出予算の所要額の積算に当たっては、「単価×数量」など、その根拠を明確にすること。ただし、購入する物品が確定していない事務用消耗品など総額的な予算となるものについては、積み上げは行わず、過去３か年の決算額や使用量の平均とするなど、実績を勘案して積算を行い、要求の入力に当たっては「事務用消耗品一式」等と記載すること。

※「事務用消耗品一式」等として要求する場合は、積算根拠とした資料のみを添付し、購入

予定物品のカタログの写し等の資料の添付不要とする。

・使用料、手数料、負担金、雑入など歳入予算も、「料金×件数」など、明確な根拠を示すこととするが、困難な場合は、過去３か年の決算額の平均額とするなど実績を勘案して積算すること。なお、コロナ禍の影響があった年度の実績については、これを除くこと。
・事業予算については、利用状況や参加人数等の実績を勘案し、社会情勢等を分析した上で、真に必要な経費を積算すること。また、同様の事業を実施している他自治体の状況を参考にするなど、見積もりの精度を高めること。
・事業を実施する上では、国県等補助金や受益者負担金など特定財源の有無について確認を行うほか、基金の活用について関係各課との協議を行うなど、活用可能な財源のある場合には、歳入について適切に見積もりを行うこと。

４．節区分による見積基準

節・細節及び細々節ごとの見積基準は、次のとおりとする。なお、作成に当たっては、全ての費目について、必要性、緊急性及び効果を十分に検討するとともに可能な限り節減に努めること。

１節　報酬　＊審議会委員等非常勤特別職

(1)　関係条例により定められた定数及び単価により見積ること。
(2)　各種委員会等の日額報酬は、実績等に応じて、計画的執行を前提として必要額を見積ること。

１節　報酬、２節　給料、３節　職員手当等、４節　共済費、８節　旅費（費用弁償のうちの通勤費）　＊会計年度任用職員

(1)　「職員人件費（○○職員分）」に係る２節、３節、４節については、人事課が一括要求するので、各所属における要求は不要とする。
(2)　会計年度任用職員に係る人件費については、人事課作成の「会計年度任用職員の人件費等の積算における留意事項について」(32ページ)を確認の上、要求すること。

(3)　会計年度任用職員に係る人件費については、業務量、事業内容を精査し、歳出抑制の観点から、人的資源の投入が適切なものに限り要求すること。

(4)　一般会計の一般事務員、用務員及び育児休業等の休職者の補充に係るものは、人事課又は教育総務課が一括要求するので、各所属においては要求しないこと。

なお、一般事務員のうち国庫支出金等特定財源のあるもので、担当課予算として要求する必要があるものは、財政課と事前協議すること。

7節　報償費

(1)　講師謝礼等について、所属事務所等を通じて依頼する場合は、11節役務費（講師手数料）で計上すること。

8節　旅費　※会計年度任用職員に係る出張旅費を含む

(1)　報酬の受給者に対する旅費は、費用弁償として要求すること。

(2)　宿泊の有無や県外等への出張に関わらず、予算要求時において、目的が具体的に特定される業務（研修、調査等）に係るものは特別旅費とし、通常の業務によるものは普通旅費とすること。

(3)　積算に当たっては、出張の内容、人数、交通手段等を精査し、旅費の削減に努めること。

(4)　特別旅費の要求に当たっては、運賃及び人数等の積算基礎について詳細に記載し、人数については1人を原則とすること。

(5)　費用弁償及び普通旅費は、個々の事業における必要性を十分検討した上で、計画的かつ効率的な執行を前提として要求すること。

(6)　近距離移動時（2キロメートル以内を目安）はできるだけ徒歩や自転車を利用すること。会議等で複数の職員が同一方面へ移動する際は相乗りを励行すること。

(7)　食卓料は、原則として、船による出張の場合に限り、要求すること。

10節　需用費

(1)　消耗品費については、その必要性を十分検討すること。

(2)　物品の性質上備品であっても、単価１万円以下（税込）の物品は、消耗品費に計上すること。

(3)　加除式図書の追録経費については、「追録図書及び定期刊行物の保有、利用状況について」（平成 25 年度行政監査結果のまとめ）に基づき、利用状況を考慮した上で、インターネットでの利用等を検討し削減を図ること。

(4)　使用契約を締結しない軽微なソフトウェアの購入であっても、新規に導入する等、セキュリティ要件を確認する必要があるものは、情報システム課と事前協議すること。

(5)　報酬等を支払っている会議や講演会でのお茶代等会議用食糧費については、原則廃止とする。また、事業用食糧費について、一般職の職員（教職員含む。）分については、認めない方針であるので、注意すること。

(6)　特別職の秘書業務のある所属以外における湯茶購入費、来客用お茶代の計上は行わないこと。

(7)　新聞購読料については、専門紙を除き、各部ごとに１紙を限度とすること。また、図書館における市民閲覧用についても、必要最小限とすること。

(8)　印刷物の作成については必要最小限とし、配布対象数等を記した資料を添付すること。

(9)　行政報告、調査報告、計画公表等は、原則として、佐倉市ホームページへの掲載により行うこととし、外注による印刷物の出版に係る経費は、基本的に計上しないこと。

　なお、市民への周知については、パンフレット等の作成に代えて、極力、広報紙及び佐倉市公式 LINE を利用すること。

(10)　上水道及び下水道料金については、「上下水道料」として、一括して計上すること。

(11)　施設等の修繕については、計画的な保全を行うことで長寿命化を図り、改修・更新費用の抑制及び平準化を図ることを目的として、対症療法的な修繕だけでなく、不具合を未然に防ぐ予防的な修繕につい

ても要求を行うこと。なお、工事請負に至らない小規模な修繕については、修繕料に計上すること。

(12)　燃料の単価（税込）は、次の単価により積算すること。

【レギュラーガソリン　166.8円／ℓ】【軽油　155.2円／ℓ】

【灯油　2,510円／18ℓ】【ハイオク　177.4円／ℓ】店頭現金価格

※（一財）日本エネルギー経済研究所石油情報センターが公表する最新価格情報（令和8年9月16日調査）千葉県平均額より

(13)　光熱水費については、以下のとおりとする。

①電気料・ガス料

令和８年度当初予算額と同額で要求を行うこと（電気料・ガス料については、基本的に通常特別経費としているため、通常一般経費に影響はない)。ただし、対象となる施設・設備等（街灯等）に増減がある場合は、それを加味して積算・要求すること。

②上下水道料

過去３年間の使用量の推移等を勘案した上で、年間使用量見込みを算出し、「単価×年間使用量見込み」にて要求を行うこと。

なお、３年間の使用料金の平均から要求する方法は、年間使用量見込みを把握することが困難な場合を除き、原則不可とするので、十分に注意すること。

11節　役務費

(1)　用地購入に伴う不動産鑑定料については、各所属において要求すること。なお、要求前までに、必要な資料を提出した上、資産経営課と協議を行うこと。

(2)　郵便料は、行政管理課が原則として一括要求するので、各所属において要求は不要であるが、国県等の補助事業の対象となるもの、出先機関及び特別会計については各所属において要求すること。また、多額の郵便料を必要とすることが判明している場合は、行政管理課と事前協議すること。なお、郵便物の特殊扱いは、原則として認めない。

やむを得ず特殊扱いする場合であっても「簡易書留」扱いとせず、「特定記録」扱いとすること。

(3)　損害保険に加入する必要のある建築物の損害保険料については、資産経営課と事前協議すること。

(4)　市として市民総合賠償補償保険に加入しているので、当該保険の対象とならない場合を除いて、原則として「イベント保険」等の保険加入は認めない。市民総合賠償補償保険の対象となるかどうかは、事前に資産経営課に確認すること。

(5)　インターネット関係の使用料及び通信料は、役務費に計上すること。

(6)　新聞折込手数料については、配布世帯数を 35,000 戸で積算すること。

(7)　指定金融機関振込手数料は、会計課が原則として一括要求するので、各所属において要求は不要であるが、国県等の補助事業の対象となるもの、特別会計については各所属において要求すること。また、多額の指定金融機関振込手数料を必要とすることが判明している場合は、会計課と事前協議すること。

(8)　労働者派遣については、役務費 - 手数料 - 労働者派遣手数料として、計上すること。

12 節　委託料

(1)　令和 9 年度に新規で委託を開始しようとする業務については、費用対効果を十分に検討し、直営の場合と比較した有効性について具体的な数値等を示した資料を添付すること。

(2)　既に実施している業務の委託については、その効果、有効性を十分検証し、継続する場合は、仕様等を含め、その内容を見直すこと。

(3)　建築・土木設計及び各種の調査業務については、専門的な技術や知識の要否、費用対効果を十分に検討し、職員が自ら行う場合と比較した有効性について具体的な数値等を示した資料を添付すること。

(4)　設計委託料等については、地方債の活用の可否について、事前に財政課に協議を行うこと。

(5)　施設の維持管理に係る業務委託について、4月1日から開始するもの（管理業務、清掃業務等）で、入札案件となるものについては、前年度予算で債務負担行為が設定されていなければならないことについて、留意すること。なお、要求額は、債務負担行為の設定額と同額とすること。

(6)　指定管理者による施設管理業務委託は、委託料で計上すること。

(7)　情報システム関係機器の保守管理委託については、費用対効果を精査し、100万円以上の場合、又は新規等、セキュリティ要件を確認する必要があるものは、情報システム課と事前協議すること。

(8)　新規の窓口業務委託等で、執務室等の業務スペース変更を伴うものについては、資産経営課と事前協議すること。椅子・机などの庁用備品についても同様とする。

13節　使用料及び賃借料

(1)　新規の土地賃借について、複数年契約の場合は、長期継続契約の取扱いとなる点に留意すること。

(2)　新規の情報システム関係機器のリース等については、利用率、事務コストの削減（時間外勤務の削減等）などの数値を示して要求すること。また、令和9年度を初年度とする情報システム関係機器のリースについては、必要に応じて債務負担行為の設定をするほか、予定価格が2,000万円未満で長期継続契約に該当するものについては、長期継続契約の設定を行うこと。

(3)　情報システム関係機器の使用料・賃借料については、費用対効果を精査し、80万円以上（ライセンス購入は150万円以上）の場合、又は、新規に導入する等、セキュリティ要件を確認する必要があるものは、情報システム課と事前協議すること。

(4)　物件類賃貸借契約に基づくリース建物等建築物の確認申請等は、佐倉市手数料条例に基づく手数料相当額が必要となるので、積算に当たっては、建築指導課に確認すること。

14節　工事請負費

(1)　補助事業については、国県支出金が確実に見込まれる事業に限り要求し、補助金の収入見込額が過大とならないよう留意すること。

(2)　地方債の活用の可否について、事前に財政課に協議を行うこと。

(3)　資料として、施工予定時期及び工程、事業の施行理由、事業効果、その他の事業との関連性について記入の上、事業内容のわかる位置図、平面図等を添付すること。なお、工区等に分割し継続的に施行している事業については、前年度に施行した箇所を色分けし、数量等を記載すること。

(4)　施設建設等については、資産経営課及び施設保全課と事前協議済みのものであること。また、効果、必要性、緊急性等の観点から事業選定を行い、規模、施工方法、後年度の負担等を十分検証の上、維持管理経費等、将来負担を含めた全体の事業計画についての資料を添付すること。

(5)　関係各課で十分協議し、重複要求や要求漏れのないよう留意すること。

(6)　年度内完成が困難なものについては、継続費等の設定を行うこと。

(7)　施設の改修、改築、200万円以上の修繕など、施設保全課に契約執行依頼を行う予定のものについては、施設保全課と事前協議すること。

16節　公有財産購入費

(1)　用地の購入に当たっては、必要な手続、関係機関との調整を十分に行った上で、必要性、地積、地目、地番、地権者、単価の根拠等を明示し、位置図、公図の写し、測量図等を添付すること。また、継続的に実施している事業については、添付図面に毎年度の経過がわかるよう工夫して記入すること。

(2)　買収交渉等に困難が予想されるものを要求する場合は、その旨を示すこと。また、必要に応じ、継続費等の設定を行うこと。

(3)　土地・建物等の購入に伴い、新たに発生する維持管理費等の将来負担について明らかにすること。

17節　備品購入費

(1)　備品購入費での要求は、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物を購入する場合とする。このため、１回又は短期間の使用によって消費される物は、10節需用費（消耗品費）として要求すること。（例：消火器…事業用消耗品又は施設管理用消耗品　アルコール検知器（概ね１年程度の耐用年数のもの）…自動車需用費又は事業用消耗品）

(2)　備品購入については、共有化を図るとともに、効率的に活用し、必要最小限度とすること。特に、更新の場合は、修繕の可否や使用状況を勘案し要求すること。

(3)　新規分は、優先順位をつけること。更新分は、耐用年数にとらわれずに使用に耐えないものについてのみ要求すること。また、〔新規〕・〔更新〕の別を明示し、定価ではなく、実勢価格により要求すること。

(4)　自動車及び本庁舎内のロッカー等については、特別会計で購入するもの及び特定の事業で使用するために購入するものを除き、資産経営課が一括要求するので、必要な資料を添えて事前協議すること。なお、自動車の購入については、更新分を除き、原則として認めない。

(5)　新車の購入に際しては、リースとの比較検討を充分に行うこと。

(6)　新車購入時に支払うリサイクル料金の内訳について、「預託金」は備品購入費に計上し、「資金管理料金」は役務費に計上すること。

(7)　情報システム関係機器の購入に関するものについては、新規に導入する等、セキュリティ要件を確認する必要があるものは、情報システム課と事前協議すること。情報システム関係機器に係る消耗品等についても、同様とする。

18節　負担金補助及び交付金

(1)　負担金のうち研修負担金については、その内容や効果を十分検討し、真に必要な研修のみを要求すること（「8節旅費」を参照）。なお、参加者については、１人を原則とすること。

(2)　団体への負担金については、「各種団体への加入・負担金の見直し」に基づき、必要性及び効果が認められるものに限り、要求すること。また、一部事務組合や各種団体等に対しても、経費の削減努力を強く求め、負担金の抑制を図ること。

(3)　千葉県又は印旛郡市の負担金審議会審査を受けている団体への負担金は、別に通知する負担金一覧によること（通知が要求締切日に間に合わない場合は、各所属において、団体に見込額を直接確認した上で、要求すること。）。

　審査を受けていない団体に対する負担金については、経費の内訳を精査し、特に職員に対する食糧費や慶弔費等が含まれていないこと、繰越金が過大になっていないことなどを確認すること。

(4)　補助金については、資料１（25ページ）の留意事項を確認し、対象経費の精査を行った後に要求すること。

(5)　団体への補助金について、当該団体の令和７年度中の剰余金が過大となっている場合は、補助額の減額等を検討すること。

23節　投資及び出資金

(1)　行政の責任分野、負担区分、効果、金額の妥当性等を精査し、計上すること。

27節　繰出金

(1)　一般会計から特別会計への繰出金は、繰入れを必要とする特別会計の所管課が要求すること。なお、原則として、法定繰出金や繰出基準によること。

（参考）事前に総括課への協議、確認等が必要な経費

経　費	協議先	説　明
全般（議決が必要になるもの）	財政課	議決案件に係るもの（議会会期を考慮した予算編成が必要となるため） ＜議会の議決に付すべき契約＞ 予定価格 150,000 千円以上の工事又は製造の請負 ＜財産の取得又は処分＞ ※消耗品の購入を含む 予定価格 20,000 千円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払い
2 節 給料 3 節 職員手当等 4 節 共済費	人事課	施設の新設若しくは改廃又は指定管理制度への移行に係るもの
10 節消耗品	情報システム課	情報システム関係機器に係る消耗品の使用量の大幅な変更やセキュリティ要件を確認する必要のあるソフトウェアの購入
11 節（不動産鑑定料）	資産経営課	用地購入等に伴う不動産鑑定料
11 節（郵便料）	行政管理課	多額を必要とする新規又は臨時的なもの ※行政管理課で原則として一括要求
11 節（損害保険料）	資産経営課	新規の建築物、建物の改修・除却
12 節（システム保守、管理等委託）	情報システム課	情報システム関係機器の更新又は導入に係るもの（100 万円以上の場合、又は新規等、セキュリティ要件を確認する必要があるもの）
12 節 （指定管理者委託料）	資産経営課	委託料の設計や損失補填など指定管理者委託に係る事項
12 節 （設計委託料等）	財政課	地方債活用の可能性があるもの
13 節 （使用料、機器賃借料）	情報システム課	情報システム関係機器の更新又は導入に係るもの（80 万円以上（ライセンス購入は 150 万円以上）の場合、又は新規に導入する等、セキュリティ要件を確認する必要があるもの）
13 節（印刷・複合機関連）	情報システム課	更新又は新規に係るもの
13 節（リース建物等の建築確認申請手数料相当額）	建築指導課	リース建物等には、建築確認申請手数料が必要になる。
14 節 工事請負費	資産経営課 施設保全課	施設の新設若しくは増改築工事又は 200 万円以上の工事に係るもの
14 節 工事請負費	財政課	地方債活用の可能性があるもの
17 節 備品購入費	情報システム課	情報システム関係機器の更新又は導入に係るもの（セキュリティ要件を確認する必要があるもの）
17 節 備品購入費	資産経営課	自動車、本庁舎の机、ロッカー等の購入に係るもの（資産経営課で一括要求）

その他	資産経営課	執務室等の業務スペース変更を伴うもの（新規の窓口業務委託など）

※その他、経費の節区分にかかわらず、情報システムに関することについては、事前に情報システム課に、指定管理者委託に係ることについては資産経営課に確認、連絡等を行うこと。
※会計年度任用職員に係る人件費については、必要に応じ人事課と協議等を行い、人事課の示す算定方法により必要経費を算出すること。
※必要に応じ、各所属からイントラを通じて予算についての照会が行われるので、漏れのないよう留意すること。

別紙 2

令和9年度 当初予算要求書 作成要領

1. 予算要求書様式リスト及び綴り込み順

(1) 所属ごとの作成書類

① 歳入歳出予算概算要求総括表　〔別紙〕
② 歳入予算概算要求書　〔様式第１号(歳入)〕
③ 歳出予算概算要求書　〔様式第１号(歳出)〕
④ 所属別歳入要求書　〔所属別歳入要求書〕
⑤ 歳入予算見積書 【未充当分】　〔様式第２号の２(歳入)〕
⑥ 歳入予算説明書 【　〃　】　〔様式第２号の３(歳入説明)〕

⑦ 予算見積事業別概要書　〔様式第２号(事業別概要)〕
⑧ 歳出予算見積書　〔様式第２号の２(歳出)〕
⑨ 歳入予算見積書【事業充当分】　〔様式第２号の２(歳入)〕
⑩ 歳入予算説明書【　〃　】　〔様式第２号の３(歳入説明)〕

⑪ 予算概算要求総括表（継続費･債務負担行為）〔別紙〕
⑫ 継続費見積書　〔様式第３号(継続)〕
⑬ 継続費支出状況説明書　〔様式第６号(継続支出状況)〕
⑭ 債務負担行為見積書　〔様式第５号(債務負担)〕
⑮ 債務負担行為支出額等説明書　〔様式第７号(債務負担説明)〕

⑯ 補助事業計画書〔様式③〕
⑰ 基金運用の見直しに関する調〔様式④〕
⑱ 総括課への協議、確認等が必要な経費に係る事前協議結果

⑲ 予算要求書(経常的経費)の提出について(鑑文)〔様式①〕
⑳ 予算要求書(臨時的経費)の提出について(鑑文)〔様式②〕

※ ⑦～⑩、⑫～⑬、⑭～⑮は、それぞれ事業別にセットしてください。
※ 副本の⑦～⑩については、予算事業ごとに両面印刷としてください。
→印刷した際、⑦ 予算見積事業別概要書は、必ず表面になるようにしてください。
※ ⑲～⑳は、部ごとの提出となります。
※ 所属ごとの送り状（鑑文書）は、不要です。

（２）所属ごとの作成書類に係る頁付記のしかた

ア．所属ごと、経常、臨時ごとに要求書下部余白に通し頁を付してください。
（添付資料⑯～⑳除く。）

イ．事業単位での番号は、不要です。

ウ．補助事業計画書〔様式③〕、基金運用の見直しに関する調〔様式④〕、総括課への協議、確認等が必要な経費に係る事前協議結果については、該当所属のみ提出

（３）部ごとの作成書類

① 予算要求書（経常的経費）の提出について（鑑文）〔様式①〕

② 予算要求書（臨時的経費）の提出について（鑑文）〔様式②〕

２．留意事項

（１）全般的事項

ア．継続費及び債務負担行為設定は、財政課と事前に協議が必要です。

イ．歳入・歳出の科目、事業及び節・細節・細々節の新設(変更)を要する場合は、事前に財政課と協議が必要です。さらに、事業の新設については、財政課との協議前に企画政策課と協議し、承認を得てください。

ウ．単位は千円とし、千円未満は歳入にあっては「切り捨て」、歳出にあっては「切り上げ」としてください。ただし、基金運用利子等歳入同額を積立てするもの、又は、一般会計と特別会計との間における繰出・繰入予算については、切り上げて同額とします。

エ．要求書類は、A4 は長辺を、A3 は短辺をパンチで穴をあけ、とじ紐で綴じてください（ステープラーは、不可です)。

（２）　予算見積書事業別概要書（様式第２号）

ア．事業に関する説明欄等については、市民等への説明資料となるので、です・ます語調で、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。

イ．全ての予算事業について、「事業の効果」欄には、事業の必要性も含め、効果がどのように表れているか、成果指標等も含め具体的に示してください。

（３）　歳出予算見積書（様式第２号の２）

ア．積算の基礎欄は、詳細に記入してください。
ただし、通常一般経費（経常的経費のうち、義務的経費・準義務的経費を除いたもの。いわゆる配分経費）のうち、以下の経費については、細々節ごとに「○○用消耗品一式」等、簡潔に記入してください。

節名称	細節名称
旅費	普通旅費
需用費	消耗品費 賄材料費 医薬材料費 飼料費
使用料及び賃借料	有料道路通行料 駐車場使用料 会場使用料 入場料、入園料

※　簡潔に記入する場合でも、補助事業を含む場合は、補助対象事業費がわかるように記入してください。

【記載例】

○○用消耗品一式　100,000 円

（△△補助金対象事業費 50,000 円、単独事業費 50,000 円）

イ.【義務的経費】、【準義務的経費】、【通常特別経費】、【債務負担行為】、【通年債務負担行為】、【継続費】、【長期継続契約】については、積算根拠の前に、下記の例のように明記してください。

また、債務負担行為、継続費、長期継続契約については、設定期間も記載してください。

なお、「予算編成事務要領」において、地方自治法第 234 条の３に基づき複数年契約（自動更新の場合を含む。）を行う土地（建物）賃借料については、長期継続契約見積書の提出は不要（「長期継続契約に係る予算等の事務取扱要領」の例外）としていますが、歳出予算見積書には、準義務的経費であるか否かに関わらず、長期継続契約であることと設定期間を記載してください。

【記載例】

□ 債務負担行為を設定し、複数年契約を行う業務委託の場合

“【準義務的経費】

○○業務委託　【債務負担行為】　R8.9.15 契約　事業期間 R8.10.1～R13.9.30”

□ 長期継続契約を設定し、複数年契約を行う機器賃貸借の場合

“【準義務的経費】

○○賃借料　【長期継続契約】　R8.9.15 契約　事業期間 R8.10.1～R13.9.30”

□ 期間の定めのある土地賃貸借契約を行う場合

“【準義務的経費】

○○土地賃借料【長期継続契約】R8.9.15 契約　契約期間 R8.10.1～R13.9.30”

注：準義務的経費以外の場合、【準義務的経費】は記載しないでください。

□ 自動更新規定のある土地賃貸借契約の場合

“【準義務的経費】

○○土地賃借料【長期継続契約】H18.4.1 契約 契約期間 1 年間（自動更新）”

注：準義務的経費以外の場合、【準義務的経費】は記載しないでください。

ウ．同一事業で、補助事業と単独事業に分かれる場合には、区分して表記してください。

※補助事業とは直接又は間接（県等の予算を通して）国の補助を受けて実施する事業をいい、県が単独で補助する事業は含まないので留意してください。

【記載例】

○○工事　10,000,000 円

（△△補助金対象事業費 8,000,000 円　　単独事業費 2,000,000 円）

エ．会計年度任用職員や特別職非常勤職員については、１節 報酬や２節 給料の積算の基礎欄に、対象人数を記入してください。

【記載例】

一般事務員報酬２人分

オ．建設事業については、規模、構造等を明示し、管理運営に係る経費（ランニングコスト）の予定額や建築物等の耐用年数などを資料として添付してください。

カ．施設修繕については、施工箇所を明示した箇所図及び写真を添付してください。

キ．資料等の添付書類は事業ごとに作成し、当該要求書の次に添付してください。

（４）　歳入予算見積書・予算説明書（様式第２号の２、３）

ア．積算の基礎欄は、補助基本額、対象人数、負担率、補助率等詳細に記入してください。負担率、補助率は分数（全角）で、間のスペースは半角で、記入してください。

【記載例】

補助率　１／４…○　　補助率　２５％…×

〔様式①〕

佐　第　　号
令和8年　月　　日

財政部長　　様

部長

予算要求書(経常的経費)の提出について

令和9年度当初予算要求書(経常的経費)を提出します。
一般会計歳出要求額は下記のとおりです。

記

1. 財政部長の提示額　　(単位:千円)

経費区分	一般財源	特定財源	備考
義務的経費(準義務的経費を含む)			
通常特別経費			
通常一般経費一般財源			
配分額	0		

2. 要求額　　(単位:千円)

経費区分	一般財源	特定財源	要求総額
義務的経費(準義務的経費を含む)	0	0	0
通常一般経費	0	0	0
通常特別経費	0	0	0
合　計	0	0	0

〔様式①〕

3. 要求額の内訳　　（単位:千円）

		一般財源	特定財源	要求総額
課分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)			0
	通常一般経費			0
	通常特別経費			0
	計	0	0	0

〔様式②〕

佐　第　　号
令和8年　月　日

財政部長　様

部長

予算要求書(臨時的経費)の提出について

令和9年度当初予算要求書(臨時的経費)を提出します。
一般会計歳出要求額は下記のとおりです。

記

1. 要求額　（単位:千円）

経費区分	一般財源	特定財源	要求総額
政策的経費(実施計画計上経費)合計額	0	0	0

2. 要求額の内訳　（単位:千円）

		一般財源	特定財源	要求総額
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
	計	0	0	0

資料１

補助金の予算要求について

補助金は反対給付なしに支出されることから、その予算化及び支出は、より慎重に行うべきといわれている。令和５年９月に提出された補助金検討委員会からの意見書の主旨を尊重し、要求すること。また、新規に予定している補助事業については、下記により対象経費、補助率等の精査を行った上で要求すること。

記

１．留意事項

（１）補助金の予算要求に当たっては、補助金等交付基準、補助金検討委員会意見書（イントラネット「財務会計のページ」参照）の主旨に適合させること。また、事業の成果、評価、必要性を検討し、施策の展開に、必要なもののみを要求すること。

（２）令和９年度に新設する補助金については、補助事業計画書〔様式③〕を作成すること。また、その場合の補助金交付要綱の有効期限は、令和１０年３月３１日までを限度とすること。

【様式③】

補助事業計画書・成果報告書－1

計画 令和　年　月　日 策定

令和　年　月　日 修正

成果報告 令和　年　月　日 報告

担当課	

補助金等の名称	

予算科目	会計	款		項		目	
予算事業名							
実施計画の位置づけ							

補助金分類	☐ 団体・交付金	☐ 団体・事業費補助金	☐ 団体・運営費補助金	☐ 個人
国県等補助の状況	☐ 国補助	☐ 県補助	☐ 財団法人等	☐ 補助なし
交付先				
支出根拠規定				

補助の目的／効果	
補助対象事業の 具体的内容	
対象経費及び補助率 （補助金額の根拠）	
備考 1/2を超えて補助、設立5年を超えて運営費補助する理由 その他	
補助期間	令和　年　月　日～令和　年　月　日

補助事業計画書・成果報告書－２

担当課	
補助金等の名称	

令和6年度	計画額〔千円〕	各年度活動値（計画）	決算額
			他
	成果		
	今回は入力不要（決算時に入力）		
令和7年度	計画額〔千円〕	各年度活動値（計画）	決算額
			他
	成果		
	今回は入力不要（決算時に入力）		
令和8年度	計画額〔千円〕	各年度活動値（計画）	決算額
			他
	成果		
	今回は入力不要（決算時に入力）		
令和9年度	計画額〔千円〕	各年度活動値（計画）	決算額
			他
	成果		
	今回は入力不要（決算時に入力）		
計画期間終了後の最終的な目標値			
計画期間終了後の最終的な成果値	今回は入力不要（決算時に入力）		

今回は入力不要（決算時に入力）

今回は入力不要（決算時に入力）

今回は入力不要（決算時に入力）

今回は入力不要（決算時に入力）

様式③　記載例

補助事業計画書・成果報告書－1

計画 令和　　年　　月　　日 策定
令和　　年　　月　　日 修正
成果報告 令和　　年　　月　　日 報告

担当課	○○課

補助金等の名称	○○事業助成金

予算科目	一般会計	款	7	項	2	目	3
予算事業名	○○支援事業						
実施計画の位置づけ	地域における災害への備えを支援します						

補助金分類	□ 団体・交付金　□ 団体・事業費補助金　□ 団体・運営費補助金　□ 個人
国県等補助の状況	□ 国補助　□ 県補助　□ 財団法人等　□ 補助なし
交付先	市内の○○団体
支出根拠規定	佐倉市○○条例、佐倉市○○交付規則、佐倉市○○要綱

補助の目的／効果	市で承認された○○団体の育成、支援を行うことを目的とする。 助成金を支給することにより、地域の○○活動を促進させることが期待される。
補助対象事業の 具体的内容	○○団体が実施する○○活動経費に対し助成金を交付する。
対象経費及び補助率 （補助金額の根拠）	（期間） 設立年度から5年間 （対象経費） ○○等の○○活動経費 （補助率） 補助対象経費の1／2（設立年度上限4万円、2年目以降上限2万円） （各年度計画額根拠） 令和○○年度　既設○○団体　平均対象経費額　○○千円
備考 1/2を超えて補助、設立5年を超えて運営費補助する理由 その他	
補助期間	令和6年4月1日～令和10年3月31日

補助事業計画書・成果報告書－2

担当課	○○課

補助金等の名称	○○事業助成金

	計画額〔千円〕	各年度活動値（計画）	決算額
令和6年度	600	新規団体　3件 既設団体　22件	今回は入力不要（決算時に入力） 他
	成果		
	今回は入力不要（決算時に入力）		
令和7年度	計画額〔千円〕	各年度活動値（計画）	決算額
	600	新規団体　3件 既設団体　25件	今回は入力不要（決算時に入力） 他
	成果		
	今回は入力不要（決算時に入力）		
令和8年度	計画額〔千円〕	各年度活動値（計画）	決算額
	600	新規団体　3件 既設団体　28件	今回は入力不要（決算時に入力） 他
	成果		
	今回は入力不要（決算時に入力）		
令和9年度	計画額〔千円〕	各年度活動値（計画）	決算額
	600	新規団体　3件 既設団体　31件	今回は入力不要（決算時に入力） 他
	成果		
	今回は入力不要（決算時に入力）		
計画期間終了後の最終的な目標値			
計画期間終了後の最終的な成果値	今回は入力不要（決算時に入力）		

〔様式④〕

基金運用の見直しに関する調

所属名		基金設置の根拠	
基金名称		基金の目的	
令和7年度末基金残高			

年度	予算事業名	運用額 (上段:積立額　下段:取崩額)	運用内容
令和3年度			
令和4年度			
令和5年度			
令和6年度			
令和7年度			

本基金の今後の方向性など	

＊1　基金の目的は、基金条例等に規定されている内容を参考に記入すること。
＊2　令和7年度末基金残高、各年度の運用額は円単位で記入すること。
＊3　各年度の運用額は、決算額を記入すること。
＊4　記入欄は、適宜加工してよい。

〔様式④〕

記入例

基金運用の見直しに関する調

所属名	○○課	基金設置の根拠	▲▲基金条例（昭和○○年○月○日基金条例制定）
基金名称	▲▲基金	基金の目的	▲▲の振興を図るため、▲▲に関する資料を取得するために運用する基金
令和7年度末基金残高	10,000,000円		

年度	予算事業名	運用額 （上段：積立額　下段：取崩額）	運用内容
令和3年度	▲▲振興事業	1,500円	基金利子の積み立て
		50,000円	○○の購入
令和4年度	▲▲振興事業	1,500円	基金利子の積み立て
		120,000円	××の購入
令和5年度		1,300円	基金利子の積み立て
令和6年度		1,200円	基金利子の積み立て
令和7年度		1,200円	基金利子の積み立て

本基金の今後の方向性など	本基金は、▲▲の振興を目的に、早急な資料取得のため設置されているが、過去3年間運用実績が無く、今後も資料取得は原則予算計上して対応するため、廃止を含めた見直しを検討する。

＊1　基金の目的は、基金条例等に規定されている内容を参考に記入すること。
＊2　令和7年度末基金残高、各年度の運用額は円単位で記入すること。
＊3　各年度の運用額は、決算額を記入すること。
＊4　記入欄は、適宜加工してよい。

令和９年度当初予算要求

令和８年10月
総務部人事課

会計年度任用職員の人件費等の積算における留意事項について

１．フルタイム会計年度任用職員の人件費等積算の留意事項

各経費の積算にあたっては、次の節ごとの説明事項に留意しながら、資料①「フルタイム会計年度任用職員の給料等所要額　積算シート」（※）を活用して見積もってください。ただし、８節旅費については、積算シートではなく個別に見積もってください。

（※）資料１「【積算シート】R9 フルタイム会計年度任用職員給与（当初予算要求用）」
⇒Ｌドライブに格納
″L:¥課¥0510160000_人事課¥【会計年度任用職員制度】¥01_【参考】予算作業¥R9 年度¥202610 当初予算要求″

２節　給料　※細節「会計年度任用職員給料」を選択　**（注意）細々節は設定しないでください。**

任用する職種ごとに設定される上限号給の給料月額を踏まえ、積算してください。
なお、上限号給の給料月額は、今年度の人事院勧告の内容を踏まえたものです。

＜職種別の上限給料月額＞

職種		上限号給の給料月額		
		級	号給	給料額
行政職給料表	一般事務員	1級	25号給	241,500円
	調理員	1級	25号給	241,500円
	助産師	2級	25号給	280,600円
	保健師	2級	25号給	280,600円
保育職給料表	特別支援教育支援員	1級	21号給	249,300円
	栄養士	1級	25号給	254,600円
	学校支援補助教員	1級	41号給	268,800円
	保育士	1級	45号給	271,000円
	保育園看護師	1級	61号給	278,100円

３節　職員手当等　※細節「会計年度任用職員〇〇手当」を選択

① 地域手当

給料月額に 9.2％を乗じて積算してください。

②通勤手当

職種ごとに採用者の居住地の傾向等を踏まえ、１か月当たりの額を基準に積算してください。ただし、実際の支給方法は、常勤職員と同様、公共交通機関は６か月定期代等、交通用具は１か月単位での支給となります。

③時間外勤務手当

時間外勤務命令を出し、正規の勤務時間を超えて勤務させた場合に支給される手当として、１時間当たり給与額（※）×125％又は 135％×時間数で積算してください（実際は状況に応じて 125％～175％で支給)。ただし、会計年度任用職員には時間外勤務をさせないことを原則とし、業務の都合上、避けられない場合で、最小限にとどめるよう配慮してください。

（※）「(給料＋地域手当）×12 か月／1867.75 時間」で算出した額。

④期末手当・⑤勤勉手当

６月、12 月の支給期について、それぞれ基準日（６月１日、12 月１日）時点における基本的な支給要件は次のとおりです。

（６月期）

・その年度の任期の合計が６か月以上

又は

・前年度 12 月２日～６月１日（基準日）に任用

(12 月期)

・その年度の任期の合計が６か月以上

※この場合の任期には「勤務を要しない期間（学校の夏休み等)」を含みます。

支給額の計算方法は、「 ㋐期末(勤勉)手当基礎額 × ㋑支給割合 × ㋒在職期間割合(期間率)」となります。なお、㋑支給割合は、今年度の人事院勧告の内容を踏まえたものです。異なる割合になった場合は、あらためて対応方法等ご連絡いたします。

㋐期末(勤勉)手当基礎額　・・・　給料＋地域手当

㋑支給割合　　・・・　６月期、12 月期ともに「2.35」
（期末手当「1.275」＋勤勉手当「1.075」）

㋒在職期間割合(期間率)　　・・・　基準日以前６か月以内の在職期間に応じた割合

※任用期間中に「勤務を要しない期間(学校の夏休み等)」がある場合には、在職期間割合(期間率)の期間は、「勤務を要しない期間(学校の夏休み等)」を除いて表を適用します。

【在職期間割合(期間率)】

在職期間	割合	期末手当	勤勉手当
6か月	100 分の 100	100%	100%
5か月 15 日以上6か月未満	100 分の 95	80%	95%
5か月以上5か月 15 日未満	100 分の 90	80%	90%
4か月 15 日以上5か月未満	100 分の 80	60%	80%
4か月以上4か月 15 日未満	100 分の 70	60%	70%
3か月 15 日以上4か月未満	100 分の 60	60%	60%
3か月以上3か月 15 日未満	100 分の 50	60%	50%
2か月 15 日以上3か月未満	100 分の 40	30%	40%
2か月以上2か月 15 日未満	100 分の 30	30%	30%
1か月 15 日以上2か月未満	100 分の 20	30%	20%
1か月以上1か月 15 日未満	100 分の 15	30%	15%
15 日以上1か月未満	100 分の 10	30%	10%
15 日未満	100 分の5	30%	5%

※積算の上では、各期末手当期間率に相当する勤勉手当期間率について、「最大値」を設定しています。
また、勤勉手当の支給額の計算における成績率については、積算上考慮しておりません。

⑥休日勤務手当

祝日及び年末年始の休日において正規の勤務時間として勤務した場合に支給される手当ですが、予算要求時点において祝日等は正規の勤務時間として想定をしないため、予算要求の必要はありません。なお、事由が発生した場合には、時間外勤務手当の予算から支出します。

⑦特殊勤務手当、夜間勤務手当

制度上は支給対象手当となりますが、基本的には該当する業務や勤務は発生しないので予算要求の必要はありません。

⑧児童手当（市長部局のみ）

一定の要件を満たす会計年度任用職員（※）に児童手当の支給対象となる子がいる場合、給与と併せて支給します。現に要件を満たす対象者がいる場合又は来年中において要件を満たすことが見込まれる対象者がいる場合には、支給対象となる子の人数等から所要額を積算してください。

（※）常勤職員に定められている勤務時間以上勤務した日が 18 日以上ある月が引き続いて 12 月を超え、引き続き当該勤務時間により勤務することを要することとされている者

4節　共済費

※細節「社会保険料」又は「職員共済組合負担金」を選択

（下記に基づき、それぞれの細節名で所要額の入力が必要になる場合があります。）

フルタイム会計年度任用職員は、共済組合又は社会保険に加入するため、事業主負担分について予算計上が必要です。

所要額は、標準報酬月額（例月給与をもとに決定）に、下表の率を乗じた額に定額分を加算した額を１か月あたりの額として、これに適用月数を乗じて積算してください。なお、期末手当・勤勉手当については、その支給額合計（千円未満切捨て）に下表の率を乗じて積算してください。

部局	共済組合負担金		社会保険料
	負担金率	定額分	保険料率
市長部局	19.51069%	980 円	—
教育委員会	5.612%	475 円	9.51%

※フルタイムでの勤務期間が1年に満たない場合や、任用期間中に「勤務を要しない期間（学校の夏休み等）」がある場合には、健康保険部分は共済組合に加入し、厚生年金は社会保険に加入します。

※共済費の適用月数は、原則として給料の積算月数と同一です。積算シートでは、「勤務月数」を入力すると同じ月数が「共済／社保月数」に自動反映されます。ただし、学校の夏休み等により給料の積算月数を減じる場合で、当該期間も共済組合又は社会保険等の適用が継続する場合は、共済費の適用月数を実際の月数に修正してください。

8節　旅費

フルタイム会計年度任用職員が出張し旅費が必要となる場合は、積算シートとは別に各所属において適切に積算してください。計算方法は、常勤職員の旅費と同じです。

２．パートタイム会計年度任用職員の人件費等積算の留意事項

各経費の積算にあたっては、次の節ごとの説明事項に留意しながら、資料②「パートタイム会計年度任用職員の報酬等所要額　積算シート」（※）を活用して見積もってください。ただし、８節旅費のうち費用弁償（出張費）については、積算シートではなく個別に見積もってください。

（※）資料２「【積算シート】R9 パートタイム会計年度任用職員報酬等（当初予算要求用）」
⇒Ｌドライブに格納
″L:¥課¥0510160000_人事課¥【会計年度任用職員制度】¥01_【参考】予算作業¥R9 年度¥202610 当初予算要求″

１節　報酬

※細節・細々節ともに「会計年度任用職員報酬」を選択

（注意）細々節は補職ごとに設定しないでください。

任用する職種ごとに、任用人数、任期及び勤務条件を精査した上で、積算してください。報酬単価については、*別添参考１*の報酬単価表のとおりとする予定です。

なお、会計年度任用職員制度の施行に伴い、一定の職歴に応じた加算（職務経験加算）制度が導入されました。加算の条件及び報酬単価への加算額は次のとおりとなりますので、週 29 時間以上の職歴を持つ者を再度任用する可能性がある場合には、適宜加算した上で積算してください。

【加算の条件】

・　任用日前３年の期間（※１）において、同一職種（※２）かつ週 29 時間以上の勤務条件で任用された期間が 300 日以上

（※１）制度改正後の令和２年４月１日以降の期間に限ります。
（※２）保育士等一部職種は、同類職種を含みます。

【報酬単価に加算する額】

条件を満たす期間	報酬（時間額）に加算する額
300 日以上 600 日未満	10 円
600 日以上 900 日未満	20 円
900 日以上	30 円

３節　職員手当等　※細節「会計年度任用職員〇〇手当（パートタイム）」を選択

①期末手当・②勤勉手当

６月、12 月の支給期について、それぞれ基準日（６月１日、12 月１日）時点における基本的な支給要件は次のとおりです。

（６月期）

・その年度の任期の合計が６か月以上

又は

・前年度 12 月２日～６月１日（基準日）に任用

（12 月期）

・その年度の任期の合計が６か月以上

※この場合の任期には「勤務を要しない期間（学校の夏休み等）」を含みます。

支給額の計算方法は、「 ㋐期末(勤勉)手当基礎額 × ㋑支給割合 × ㋒在職期間割合(期間率) 」となります。なお、㋑支給割合は、今年度の人事院勧告の内容を踏まえたものです。異なる割合になった場合は、あらためて対応方法等ご連絡いたします。

※任用期間中に「勤務を要しない期間(学校の夏休み等)」がある場合には、在職期間割合(期間率)の期間は、「勤務を要しない期間(学校の夏休み等)」を除いて表を適用します。

㋐期末(勤勉)手当基礎額

報酬区分	算出方法
日額	日額×１月当たり勤務日数（※）
時間額	時間額×１日当たり勤務時間数×１月当たり勤務日数（※）

※1 月当たり勤務日数について

勤務日数/週	勤務日数/月
２日	９日
３日	１３日
４日	１７日
５日	２１日

㋑支給割合　・・・　６月期、12 月期ともに「2.35」

（期末手当「1.275」＋勤勉手当「1.075」）

㋒在職期間割合(期間率)　・・・　基準日以前６か月以内の在職期間に応じた割合

※次ページ「【在職期間割合(期間率)】」参照

【在職期間割合(期間率)】

在職期間	割合	期末手当	勤勉手当
6か月	100 分の 100	100%	100%
5か月 15 日以上6か月未満	100 分の 95	80%	95%
5か月以上5か月 15 日未満	100 分の 90	80%	90%
4か月 15 日以上5か月未満	100 分の 80	60%	80%
4か月以上4か月 15 日未満	100 分の 70	60%	70%
3か月 15 日以上4か月未満	100 分の 60	60%	60%
3か月以上3か月 15 日未満	100 分の 50	60%	50%
2か月 15 日以上3か月未満	100 分の 40	30%	40%
2か月以上2か月 15 日未満	100 分の 30	30%	30%
1か月 15 日以上2か月未満	100 分の 20	30%	20%
1か月以上1か月 15 日未満	100 分の 15	30%	15%
15 日以上1か月未満	100 分の 10	30%	10%
15 日未満	100 分の5	30%	5%

※積算の上では、各期末手当期間率に相当する勤勉手当期間率について、「最大値」を設定しています。
また、勤勉手当の支給額の計算における成績率については、積算上考慮しておりません。

4節　共済費

※細節「社会保険料」又は「職員共済組合負担金」を選択
（下記に基づき、それぞれの細節名で所要額の入力が必要です。）

勤務条件により、共済組合及び社会保険に加入する場合は、事業主負担分についてそれぞれ予算計上が必要です。

社会保険等の適用対象となる勤務条件は、任期が２か月を超え、かつ、週の勤務時間数が 20 時間以上の場合です。

所要額は、標準報酬月額（例月給与をもとに決定）に、下表の率を乗じた額に定額分を加算した額を１か月あたりの額として、これに適用月数を乗じて積算してください。なお、期末手当・勤勉手当については、その支給額合計（千円未満切捨て）に下表の率を乗じて積算してください。

部局	共済組合負担金		社会保険料
	負担金率	定額分	保険料率
市長部局 教育委員会	5.612%	475 円	9.51%

※共済費の適用月数は、原則として給料の積算月数と同一です。積算シートでは、「勤務月数」を入力すると同じ月数が「共済／社保月数」に自動反映されます。ただし、学校の夏休み等により給料の積算月数を減じる場合で、当該期間も共済組合又は社会保険等の適用が継続する場合は、共

済費の適用月数を実際の月数に修正してください。

８節　旅費　※細節「会計年度任用職員費用弁償（〇〇費）」を選択

①費用弁償（通勤費）

日額に１か月当たりの勤務日数を乗じて積算してください。

交通用具使用の場合は、*別添参考２*を参照してください。

必要に応じて駐車場に係る費用も通勤費として計上してください。

※ 駐車場に係る費用（日額）は、契約金額（月額最大 5,000 円）÷20 です。

例）契約金額が 6,600 円⇒5,000÷20＝250 円が日額として支給

②費用弁償（出張費）

パートタイム会計年度任用職員が出張し出張費が必要となる場合は、積算シートとは別に各所属において適切に積算してください。出張費の計算方法は、常勤職員の旅費と同じです。

【当初予算要求用】令和9年度　フルタイム会計年度任用職員の給料等所要額　積算シート

所属名		事業名		共済区分	

【基本情報】

No.	職種	任用人数	勤務月数	自動車通勤者	通勤単価／月	時間外時間／月 (1.25換算)	(1.35換算)	期末手当期間率 6月期	12月期	勤勉手当期間率 6月期	12月期	1時間当たり給与額	共済／社保月数
										0%	0%		12月
										0%	0%		
										0%	0%		

入力は、「入力方法」シートをご確認ください。

【一人当たり所要額詳細】

No.	職種	1か月あたり 給料（上限）	職員手当等 地域手当 9.2%	通勤手当	時間外勤務手当 125%	135%	支給額計	標準報酬	共済負担金 −	社会保険料 −	期末・勤勉手当 期末6月期 1.275	期末12月期 1.275	勤勉6月期 1.075	勤勉12月期 1.075	期末・勤勉手当 支給額計	共済組合負担金 6月期 −	12月期 −	共済計	社会保険料 6月期 −	12月期 −	社保計

【1人当たり所要額】

No.	職種	年度所要額（1人当たり） 給料	地域手当	通勤手当	時間外勤務手当	期末手当	勤勉手当	共済組合負担金	社会保険料

【年度所要額】 ※児童手当を含む。

No.	職　種	人数	年度所要額（任用人数計） 給　料	諸手当等 地域手当	通勤手当	時間外勤務手当	期末手当	勤勉手当	児童手当（市長部局のみ）	諸手当　計	共済費 共済負担金	社会保険料	共済費　計	合　計
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【当初予算要求用】令和9年度　パートタイム会計年度任用職員の報酬等所要額　積算シート

所属名		事業名	

【基本情報】

勤務日数適用パターン	パターン②

No.	入力欄										入力不要		報酬区分	報酬区分	勤務時間／週	（報酬用）勤務日数／月	（期末用）勤務日数／月	共済組合／社保		期末対象（週15.5h以上）
	職種	任用人数（人）	勤務月数（月）	勤務時間／日（時間）	勤務日数／週（日）	報酬単価加算額（円）	自動車通勤者（人）	通勤費／日（円）	期末手当期間率 6月期	期末手当期間率 12月期	勤勉手当期間率 6月期	勤勉手当期間率 12月期	（円）		（時間）	（日）	（日）	適用判定	加入月数（月）	
											0%	0%								
											0%	0%								
											0%	0%								
											0%	0%								
											0%	0%								

【1人当たり所要額】

（単位：円）

No.	職種	1か月あたり				共済負担金 5.61200% 475 円	社会保険料 9.5100%	期末・勤勉手当 期末6月期 1.2750	期末12月期 1.2750	勤勉6月期 1.0750	勤勉12月期 1.0750	期末・勤勉手当 支給額計	共済負担金（期末・勤勉手当） 6月期 5.61200%	12月期 5.61200%	共済計	社会保険料（期末・勤勉手当） 6月期 9.5100%	12月期 9.5100%	社保計
		報酬	通勤費（費用弁償）	支給額計	標準報酬													

【職種別・勤務条件別　所要額】

（単位：円）

No.	職種	年度所要額（1人当たり）						年度所要額（任用人数計）							
		報酬額	費用弁償	期末手当	勤勉手当	共済負担金	社会保険料	任用人数	報酬額	費用弁償	期末手当	勤勉手当	共済負担金	社会保険料	所要額計
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【別添参考1】

パートタイム会計年度任用職員の報酬単価一覧

（単位：円）

No	補職名	区分	報酬	
			Ｒ９年度（案）	Ｒ８年度
1	一般事務員	時間額	1,260	1,210
2	学校開放管理指導員	時間額	1,260	1,210
3	器具洗浄員	時間額	1,260	1,210
4	広報紙制作員	時間額	1,260	1,210
5	サポートセンター支援員	時間額	1,260	1,210
6	施設管理員	時間額	1,260	1,210
7	地域職業相談室事務員	時間額	1,260	1,210
8	チャレンジドオフィス事務員	時間額	1,260	1,210
9	土木作業補佐員	時間額	1,260	1,210
10	美術館受付監視員	時間額	1,260	1,210
11	保育園用務員	時間額	1,260	1,210
12	用務員	時間額	1,260	1,210
13	旅券事務員	時間額	1,260	1,210
14	学校図書館司書	時間額	1,270	1,220
15	図書整理員	時間額	1,270	1,220
16	古文書整理員	時間額	1,270	1,220
17	観光振興施設管理員（日勤）	時間額	1,280	1,230
18	調査補助員	時間額	1,280	1,230
19	調理員	時間額	1,280	1,230
20	心の教育相談員	時間額	1,310	1,260
21	清掃作業員	時間額	1,310	1,260
22	チャレンジドオフィス就労支援員	時間額	1,310	1,260
23	特別支援教育支援員	時間額	1,310	1,260
24	土木作業員	時間額	1,310	1,260
25	保育支援員	時間額	1,340	1,290
26	栄養士	時間額	1,370	1,320
27	保育員	時間額	1,380	1,330
28	つぼみ保育士	時間額	1,400	1,350
29	保育士Ⅱ	時間額	1,400	1,350
30	保育士Ⅰ	時間額	1,460	1,410
31	広報番組制作員	時間額	1,480	1,430
32	就労支援コーディネーター	時間額	1,490	1,440
33	多様な学びの相談員	時間額	1,530	1,480
34	学校支援補助教員	時間額	1,540	1,490
35	介護認定調査員	時間額	1,590	1,540
36	手話通訳者	時間額	1,590	1,540
37	ひとり親家庭自立支援員	時間額	1,610	1,560

38	保育士	時間額	1,620	1,570
39	看護師	時間額	1,640	1,590
40	歯科衛生士	時間額	1,640	1,590
41	助産師	時間額	1,640	1,590
42	保健師	時間額	1,640	1,590
43	保健指導栄養士	時間額	1,640	1,590
44	学校看護師	時間額	1,680	1,630
45	保育園看護師	時間額	1,680	1,630
46	家庭児童支援員	時間額	1,690	1,640
47	介護支援専門員	時間額	1,740	1,740
48	言語聴覚士	時間額	1,740	1,740
49	主任介護認定調査員	時間額	1,740	1,740
50	面接相談員	時間額	1,740	1,740
51	学校教育相談員	時間額	1,760	1,760
52	社会教育指導員	時間額	1,760	1,760
53	消費生活相談員	時間額	1,840	1,840
54	学校支援コーディネーター	時間額	2,000	2,000
55	不当行為防止指導員	時間額	2,000	2,000
56	国際交流推進員	時間額	2,070	2,070
57	休日夜間急病診療所医療技術員	時間額	2,400	2,400
58	コロナワクチン接種看護師	時間額	3,000	3,000
59	英語指導助手	時間額	3,330	3,330
60	観光振興施設管理員（夜勤）	日額	12,210	11,730
61	コロナワクチン接種医師	時間額	15,000	15,000
62	休日夜間急病診療所薬剤師	日額	24,600	24,600
63	休日夜間急病診療所医師	日額	51,000	51,000

パートタイム会計年度任用職員の通勤費（交通用具使用）

片道の使用距離		手当額	
		日額	月額
		円	円
	4km 未満	100	2,000
4km 以上	6km 未満	212	4,240
6km 以上	8km 未満	264	5,270
8km 以上	10km 未満	314	6,300
10km 以上	12km 未満	366	7,340
12km 以上	14km 未満	432	8,650
14km 以上	16km 未満	498	9,980
16km 以上	18km 未満	566	11,310
18km 以上	20km 未満	632	12,640
20km 以上	22km 未満	698	13,960
22km 以上	24km 未満	762	15,240
24km 以上	26km 未満	826	16,510
26km 以上	28km 未満	888	17,780
28km 以上	30km 未満	952	19,050
30km 以上	32km 未満	1,016	20,320
32km 以上	34km 未満	1,076	21,520
34km 以上	36km 未満	1,136	22,720
36km 以上	38km 未満	1,196	23,910
38km 以上	40km 未満	1,254	25,100
40km 以上	42km 未満	1,314	26,290
42km 以上	44km 未満	1,374	27,480
44km 以上	46km 未満	1,434	28,670
46km 以上	48km 未満	1,492	29,860
48km 以上	50km 未満	1,552	31,050
50km 以上	52km 未満	1,612	32,230
52km 以上	54km 未満	1,676	33,540
54km 以上	56km 未満	1,742	34,850
56km 以上	58km 未満	1,808	36,160
58km 以上	60km 未満	1,872	37,460
60km 以上	62km 未満	1,938	38,760
62km 以上	64km 未満	2,026	40,530
64km 以上	66km 未満	2,114	42,300
66km 以上	68km 未満	2,204	44,070
68km 以上	70km 未満	2,292	45,840
70km 以上	72km 未満	2,380	47,610
72km 以上	74km 未満	2,450	49,000
74km 以上	76km 未満	2,520	50,390
76km 以上	78km 未満	2,588	51,780
78km 以上	80km 未満	2,658	53,160
80km 以上	82km 未満	2,726	54,540
82km 以上	84km 未満	2,790	55,790
84km 以上	86km 未満	2,852	57,040
86km 以上	88km 未満	2,914	58,290
88km 以上	90km 未満	2,976	59,540
90km 以上	92km 未満	3,040	60,790
92km 以上	94km 未満	3,104	62,080
94km 以上	96km 未満	3,168	63,360
96km 以上	98km 未満	3,232	64,640
98km 以上	100km 未満	3,296	65,920
	100km 以上	3,360	67,200

備考　一の勤務が午前０時を超えることにより連続する２日となるときの勤務日数は、１日とみなす。