事　務　連　絡
令和8年10月23日

各課等の長　様

財 政 課 長

令和9年度当初予算要求について（通知）

みだしのことについては、「令和9年度予算編成における基本的な考え方」（市長通知）及び「令和9年度予算編成方針について」（総務部長通知）に留意のうえ、下記のとおり予算要求されたい。

令和9年度については、収入面では、賃上げなどの影響から市民税収入は増加傾向にあるものの、令和8年度では、普通交付税が当初予算額を割り込み、9月補正において固定資産税償却資産分など税収の上振れ見込分を投入することとなるなど、収入の太宗を占める市税及び交付税について安定的な収入を見込むことは困難な状況である。

支出面では、北竜台学園整備事業などの大型建設事業の実施は一段落するものの、公共施設等の老朽化対策や利用環境の更なる向上などを目的とした改修・更新により、公共施設・インフラ整備等の事業費が40億円を超える見込みとなっている。その財源には国庫支出金や市債の活用を予定しているが、それでもなお10億円程度の一般財源を要する状況である。昨今の金利上昇傾向を鑑みると、市債の発行による残高の大幅増、金利負担の増加が懸念される。

更に物価高騰、賃上げなどによる、物件費・人件費等の歳出増も引き続き見込まれ、本市の財政運営を取り巻く環境は、依然として厳しい状況にある。

そのため、予算要求にあたっては、全職員が財政運営を担う一員であるとの認識をもち、一人一人が危機感をもって取り組んでいただきたい。

なお、歳出要求基準等が変更となっているので注意すること。また、システム入力期限については厳守願いたい。

記

1. 期　　限　システム入力　　令和8年11月13日（金）午後5時
※期限後の公会計システム入力は不可となるので注意のこと。
kintone【要求回答フォーム】https://sxbbfxuseo6l.cybozu.com/k/1724/

2. 要求書類　①継続費見積書（kintone入力）
②債務負担行為台帳（公会計システム入力）
③歳入予算見積書（公会計システム入力）
④歳出予算要求書（公会計システム入力）
⑤その他参考資料（積算資料、参考見積書等を公会計システム、kintone【継続費入力フォーム】、kintone【要求回答フォーム】にデータ添付）

※下水道事業会計は、公営企業会計システムにより要求入力し、参考資料については、kintone

【要求回答フォーム】にデータ添付すること。予算要求書及び参考資料について、紙媒体での提出は不要。

※①継続費見積書については、以下の URL よりアクセスし入力すること。紙媒体での提出は不要。
kintone【継続費入力フォーム】 https://sxbbfxuseo6l.cybozu.com/k/1128/

※②債務負担行為台帳については、補正予算により設定済の債務負担行為については、登録及び提出不要。また、新規設定の場合も登録入力のみで、紙媒体での提出は不要。

※③歳入予算見積書及び④歳出予算要求書については、公会計システムによる要求入力のみで，紙媒体での提出は不要。

※⑤その他参考資料については以下のそれぞれ資料添付機能により要求資料のデータ添付を行い、紙媒体での提出は原則不要とする。

①の参考資料・・・kintone【継続費入力フォーム】

②の参考資料・・・kintone【要求回答フォーム】

③及び④の参考資料・・・公会計システム

ただし、添付ファイルの容量が規定値を超える文書（公会計システム：個別 10MB 未満、kintone：1GB 未満）、スキャナーで読み取れない、A4 サイズを超える資料、冊子類等がある資料などの場合は、紙媒体での提出も可とする。

紙媒体で提出の場合、①の資料については kintone【継続費入力フォーム】の備考欄、②の資料については公会計システムの債務負担行為登録入力画面の備考欄、③及び④の資料については、公会計システムの要求入力画面の積算基礎欄にそれぞれ、「※資料については紙媒体により提出」と入力し、紙媒体資料にはどの事業の何の要求に対する資料なのかを明記すること。
（例：「●●●●整備事業　工事請負費（▲▲▲▲改修工事）　資料」など、何の資料であるかを分かるように資料にかがみを付すなどして明記）

3. 歳出要求基準

（1）政策的・投資的経費等

「中期事業計画」（「ソフト事業」、「インフラ・公共施設の整備、維持更新事業」、「情報システム」）における一次査定で要求可となった事業については、査定内容が正しく反映されているか十分に確認のこと。情報システムについては、積算根拠が未入力のものがあるため、要求漏れの無いよう留意すること。なお、一次査定額についても、必要性・効率性・事業主体の妥当性、財源等のあらゆる視点からさらなる検証を加えること。

（2）その他の政策的・投資的事業

新規事業については、法律等により義務付けられたもの、国・県支出金等により財源が確保されるもの、既存事業の縮小や廃止などを伴い、一般財源ベースで財政健全化の効果があるもの以外は認めない。

（3）経常的経費

令和9年度予算要求は、物価の高止まり、物価動向の的確な反映等を勘案し、部単位での枠配分、シーリングは行わないが、厳しい歳入環境を念頭に、各部課等の長を中心に、自主的に事業の廃止・縮小・同類事業の統合等を検討し、一般財源ベースで前年度予算の範囲内となるよう努めること。その際、個々の事業を一律に削減するのではなく、事業の見直しや優先順位付けにより、真に必

要な施策・事業に財源を重点的に配分するなど、メリハリを付けたものとすること。

また、人件費、扶助費及び公債費の義務的経費は所要額の要求とするが、「当然増」「自然増」を過大に見積もることなく抑制に努めること。

4. 留意事項

(1)「龍ケ崎市財政運営の基本指針等に関する条例」及び「同条例施行規則」

平成24年10月1日から施行となっている、上記条例及び施行規則の内容について十分留意するとともに、その趣旨を踏まえ、本市における財政力の強化の観点を常に念頭に置くこと。

特に、条例第19条及び規則第11条において、総事業費 1 億円以上の公共施設、総事業費 2 億円以上の社会基盤施設の新設、更新、大規模改造等をしようとする場合には、財政運営影響額の試算結果及び社会的便益等の予測の公表を義務付けているので、該当がある場合は、その旨について十分留意したうえで、要求を行うこと。

(2) 制度改正等への対応及び事業の見直し

各省庁の示す補助制度の情報収集に努め、補助の対象と成り得る事業については、財源確保の観点から、令和8年度への前倒しを検討すること。

また、少子化対策等の今後制度改正が見込まれるが、現時点で改正内容が未定であるものについては、現行制度での積算とせざるを得ない。各所管にあっては情報収集及び関係課等との協議に努め、予算編成に影響を与えるものについては、財政課に逐次報告すること。ただし、状況によっては当初予算に反映できないことも申し添える。

なお、引き続き歳入環境が厳しいことを踏まえ、従来からの「当たり前」の視点は厳に慎み、次の視点により事業を取捨選択し、目的と成果水準を明らかにすること。

1 国・県等の方針・制度に合致しているか。関係法令等に抵触しないか。
2 予算編成方針など市の方針に合致しているか。
3 緊急性の度合いはどうか。
4 住民の要望・期待度はどうか。
5 成果はいつ、どのように現れるか。
6 経済効率、費用対効果は十分か。

(3) 事業概要

①HP 等で予算の編成状況を公表する際に必要であるため、必ず事業概要を入力すること。なお、公表様式の都合上、80文字以内で入力すること。

②主な増減要因には、前年度との比較を具体的に記載すること(特に増加要因)。

(見積単価の増 R8:100円→R9:150円、労務単価の増に伴う委託料の増、新規補助制度(○○補助金)の計上、隔年で印刷している封筒の印刷年度等)

(4) 積算根拠

① 歳入、歳出すべてについて、必ず積算根拠を入力すること。根拠無き要求は原則ゼロ査定であること。

なお、膨大な行数になる場合は、入力は区分ごとの小計などに止め、詳細は【別添資料】とするなど工夫をすること。

② 修繕料、委託料、工事請負費及び備品購入費に係る要求根拠として、内容や単価・数量等の内

訳が明示された仕様書、概算設計書又は見積書等を適宜添付すること。

なお、見積書等を徴取する場合は、「参考」である旨を明示の上、複数社から徴し、特別の事情がある場合を除き、特定のメーカーや型式に偏ることがないよう配慮すること。また、予算要求に当たっては、安易に見積額をそのまま要求額とすることなく、実勢価格や過去の契約実績等と比較検討のうえ、適正価格で要求すること。見積額＝要求額とする場合には、その理由を明らかにすること。

（5）車両関係経費

車両の購入は、中期事業計画登載分のみ予算要求できること。なお、特定用途車両（専用車両）の車検費用、修繕料等の車両関係経費の要求漏れが見受けられるので注意すること。また、自動車重量税については、税率表等を確認のうえ要求すること。

（6）負担金、補助及び交付金

算出根拠が確認できる資料を添付すること。

負担金、補助及び交付金の使途は、特定の事務事業に対するものでなければならない。交付規則に基づき、支出目的の明確化及び資金使途を個々具体の経費に限定するなど支出の適正化を推進すること。

（7）市の出資法人等への業務委託等

① 外郭団体委託料・負担金等

外郭団体に対する業務委託等（指定管理料・補助金等）であっても、予算要求時の積算や査定調整等にあっては、各所管課と財政課で協議し行うものであること。

要求にあたっては、決算等を参考に必要額を的確に見積り要求することとし、根拠資料を必ず添付すること。積算に人件費を含む場合は、実際に配置している人員で算出して要求すること。

また、当該法人にあっては、組織機構の簡素合理化、徹底した経費削減、及び抜本的な業務執行体制の改革が急務であり、各所管課は監督責任を十分自覚のうえ指導を徹底すること。さらに、当該法人の自主事業による収入を確保し、安易な赤字補てん的支出の要求は厳に慎むこと。

② 一部事務組合負担金

広域化によるスケールメリットを構成団体が公平に享受しなければならないことと、多額の負担金が大きな財政負担である現状を十分認識し、各所管においては、構成団体間と密接な連携を図り、当該組合に対して組織機構の簡素合理化、徹底した経費の削減など改善合理化を求め、負担金算定方法の見直しの協議に際しては、本市の方針を明確に主張すること。また、企画課及び財政課との事前協議を前提とし、当該協議を経ない変更は認めないので留意すること。

（8）上乗せ・単独事業

国県の制度への上乗せ、制度終了後の単独継続など、国費、県費の肩代わりは行わないこと。やむを得ず継続しようとする場合は、本市の特殊要因により、真に必要とされ、かつ市民負担の公平性などから許容されるものであるか否かを十分検証すること。

（9）その他

① 要求書の作成は計画的に行い、時間外勤務は厳に慎むこと。

② 要求書作成後、必ず内容を精査すること。

ア 過大・過小、要求漏れ、計算ミス、加算漏れ、単位間違い（※）等について必ずチェックすること。

※要求額は、千円単位である。円単位での入力ミスは要求額の積算に多大な影響を与えるので、絶対に行わないように注意されたい。

イ　特定財源の要求にあっては、充当対象経費を明確に把握すること。

③「債務負担行為」、「長期継続契約」について、その旨をシステム入力の「歳出予算要求書」それぞれ【債務】、【長期】と明記し、契約期間「○○年○月～○年○月まで」を記入すること。

④ システムにおいては、予算要求および執行が 1 つのグループに限定されるため、予算事業が複数のグループ等にまたがり、予算執行に不具合が生じる可能性がある場合、財政課と調整のうえ、新たな科目を設定し、要求すること。

⑤ 行政評価システムの稼働により、主要事業については、その目的別に予算事業が細分化されている。主要事業以外の事業にあっても、事業内容やコストの明確化といった視点から、事業の細分化を検討すること。

⑥ 公共施設については、施設毎に、管理費と運営費に区分して要求すること。

5. ヒアリング

総務部長通知のとおり、令和9年度は、労務単価の上昇や物価の高止まり等、社会・経済情勢が不透明な中での予算要求であり、各部単位での枠配分、シーリングは行わない。

ただし、各課等の事務負担の軽減のため、各課ではなく、各部等の長及び各所管課長による部単位でのヒアリングを予定している。

なお、ヒアリングの日程等詳細については、別途通知する。

節別要求留意事項

節	細 節	要 求 基 準	留 意 事 項
1 報酬	議員報酬 委員報酬 非常勤職員報酬 会計年度任用職員	現行単価及び会議開催日数等の実情に応じて要求すること。 ※単価改正に注意のこと。	・委員報酬は、行政委員会委員（教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び監査委員）が該当し、これ以外は非常勤職員報酬となる。 ・市職員、教育公務員等が非常勤特別職である場合の当該報酬支給の可否に留意すること。
7 報償費	報償金 賞賜金	Garoon共用キャビネット内「謝礼金基準単価表」（場所→財務/財務関連/様式/）を基礎に、内容・数量を精査のうえ要求すること。（令和9年度より一部単価改定予定） ・やむを得ない新規分は、現金・物品の別、類似単価との均衡に留意する。	・報償金は、講師謝礼、謝意を表すための記念品等購入経費。 ・プロダクション事務所等に所属する者に講師を依頼し、同事務所等の業務として講演した場合は、手数料。 必要があるときは、講師等の交通費相当分を含めるものとする。 ・賞賜金は、表彰の謝金、善行者・優秀者に対する賞金。
8 旅費	費用弁償 普通旅費 特別旅費	・国・県の会議・研修等であっても関東圏外は認めない。 ・団体等の総会参加等は、原則県内組織、やむを得ない場合は関東組織まで。 ・県内・外の別なく、原則宿泊は認めない（国・県主催の研修等で、業務上参加が必要かつ日帰り困難な場合は別途協議。ただし、事務研究会等は、事情の如何にかかわらず認めない）。 ※雇用予定者が未定の場合の通勤手当相当額は、自動車5km未満の単価（月額 2,000 円）を使用すること。	・費用弁償は、報酬受給者に対する交通費（通勤手当）相当額である。 ・特別旅費には、特定事業の調査・研究・視察等に要する限定的な旅費を計上し、通常の事務事業に要する旅費は、「普通旅費」に計上すること。いずれも交通費相当のみ。 ・宿泊費等を宿泊施設・旅行社等に支払う場合は「旅費」に、研修主催団体等に負担金として支出する場合は「負担金、補助及び交付金」に計上すること。 ・Garoon 共用キャビネット内「通勤手当支給額様式（令和9年4月～）」（場所→人事/給与・手当様式）を基礎に要求すること。
10 需用費	消耗品費 燃料費 食糧費 印刷製本費 光熱水費 修繕料 賄材料費 飼料費 医薬材料費	・図書及び追録は、極力廃止・縮小する。 ・食糧費：会議等開催件数の削減、開催時間の工夫により削減する。 ・印刷製本費：印刷機活用による印刷物作成を基本とする。 ・光熱水費：基準室温（夏季28度、冬季18度）の遵守、消灯励行を前提に要求すること。 ・修繕料：施設等修繕は、中期的な修繕計画分を計上し、不要不急の修繕費は計上しない。備品等修繕は、実情に応じて要求すること。	・車両関係経費：特定用途車両のタイヤ（消耗品費）・修繕料（車検費用を含む）及び国庫補助事務費対象の燃料費は「各事業」に、それ以外は一括して「自動車運行管理費」に計上する（「特定用途車両分の車検経費等の要求・計上漏れ」に留意すること）。 ・定例的な事務事業に要する食糧費は「各事業」に、それ以外及び内容未定等は一括して「会議等賄費」に計上する。 ・施設等の原状回復、機能維持を主な目的とする場合は「修繕料」に、改良等を主な目的とする場合は「工事請負費」に計上する。また、備品等の場合は、全て「修繕料」に計上する。 ・備品等の修繕要求にあっては、修繕と

			新規購入の費用対効果を検討のうえ、判断すること。 ・料理教室等の食用材料費及び保育所等の家庭用常備薬は、「消耗品費」計上で可。(薬は本来「医薬材料費」)
11 役務費	通信運搬費 保管料 広告料 手数料 筆耕翻訳料 火災保険料 自動車損害保険料	・通信運搬費:電話料は実情に応じ、郵送料は「区内特別郵便」や「ゆうメール」、「後納制度」等の工夫による。 ・手数料:車検12千円以内、新規20千円以内、廃車5千円以内。いずれも印紙代を含む。 ・火災保険料及び自動車損害保険料は、実情に応じて要求する。 ・建築確認申請等で必要となる証紙など、手数料として納付する場合は手数料とする。 ・郵便切手購入について各課等での要求は認めないが(人事行政課を除く)、各課等で発送する郵便物は、各課等の郵便ビズカードを使用することから、料金後納郵便に係る予算を各課等の実情に応じて要求すること。	・宅配便(荷造りを含む)、プロバイダ使用料、電話引き込みに係る架設工事費は、「通信運搬費」に計上する。 ・電話料の割引制度が充実しており、実情を十分調査すること。特に、インターネット通信料に留意すること。 ・1件100通以上の区内特別郵便は割引対象となる。 ・アンケート等の返信分は、回答率を考慮し、「受取人払」を活用すること(切手は同封しないこと)。 ・材料費等を含む役務の提供は、「委託料」に計上すること。 ・車検手数料のうち、特定用途車両は「各事業」に、それ以外及び自動車損害保険料は一括して「自動車運行管理費」に計上する。 ・自動車損害保険料以外は、「火災保険料」に計上すること。
12 委託料		必要性及び内容を十分精査し、極力削減をすること。 ・施設維持管理費(清掃等)は、Garoon共用キャビネット内「公共施設建築保全業務積算要領」(場所→契約関連/設計関連/)を参考に、徴した見積り等と比較し、適正な内容で要求すること。	・内容変更による削減(特に電算関連)を極力要求に反映させること。
13 使用料及び賃借料		内容を十分精査し、極力削減すること。 ・不動産借上げは、当該約定金額により要求する。	・土地借上料は、現況地目、近傍類似価額、負担調整率等に留意すること。 ・高速道路通行料は、「自動車運行管理費」に一括計上する(一部で例外が考えられる)。 ・団体等が福祉バス等を利用する場合の高速料金、運転手宿泊料は、当該団体等の負担とする。 ・プロバイダ使用料は、「通信運搬費」に計上する。 ・施設を借上げ又は共有する場合で、光熱水費、通信運搬費等を相手方が一括して支払い、当該使用相当額を相手方に支出する場合は、「使用料及び賃借料」に計上する(負担金ではない)。 ・敷金は、「使用料及び賃借料」に計上し、その返還金は「雑入」に計上する(ただし、同一年度の支払い、受け入れの場合は、「戻入」による)。 ・有料施設、展覧会等の入場料は、「使

			用料及び賃借料」に計上する。 ・情報システムにおけるクラウドを利用したシステムの使用料については、「使用料及び賃借料」に計上すること。
14 工事請負費		中期事業計画に基づき要求すること。 ・投資的経費は、原則中期事業計画登載事業費を上限として要求すること。 ・初期投資のほか、管理運営費、起債償還費等を含めたトータルコストにより事業の可否、規模、内容等を判断すること。	・中期事業計画との整合性に留意すること。 ・制度改正、社会経済情勢の変化等に留意すること。 ・製造の請負は、「工事請負費」に計上する。例示：消防ポンプ自動車（CD－1）（小型動力ポンプ付積載車は、「備品購入費」に計上する。） ・「龍ケ崎市財政運営の基本指針等に関する条例第19条」及び「同条例施行規則第11条」で、総事業費が 1 億円以上の公共施設及び総事業費 2 億円以上の社会基盤施設の新設、更新、大規模改造等をしようとする場合は、財政運営への影響額等を試算・公表する旨規定されているので留意すること。
15 原材料費		内容を十分精査し、要求すること。	・消耗品費と区分すること。 ・材料費のほか、修繕費・手間代等を含む場合は、「修繕料」に計上する。 ・例示：樹木、砂、苗木、その他加工用材料等は「原材料費」、滅菌用塩素等は交換手間代を含めば「修繕料」、材料費のみは「消耗品費」、草花等は「消耗品費」。
16 公有財産購入費	権利購入費 土地購入費 家屋購入費	中期事業計画に基づき要求すること。	・地権者の意向等について十分聴取し、取得の可否を判断すること。中期事業計画登載分であっても取得見込みがない場合は、予算計上を見送ること。
18 負担金、補助及び交付金	負担金 補助金 交付金	内容を十分精査し、要求すること。 ・補助金等審査委員会の審査対象負担金、補助及び交付金は、審査結果により計上する。	・要求にあっては、特に資金使途を精査し、事業予算とすべき経費の有無に留意すること。 ・資金使途は、運営費全般を対象とするのではなく、特定の事務事業経費を対象とする旨の指導と併せ、各団体等と補助金等の資金使途に関する調整を行うよう指導すること。 ・各所管の責任と主導で、一部事務組合の予算執行改善を強力推進するよう指導すること。
19 扶助費	生活保護費 その他扶助費	対象数、国庫負担等単価の動向を調査検討し、実情に応じて要求する。	・制度改正動向に留意するとともに、適正な対象者把握に努めること。
20 貸付金		制度融資について、対象件数等を精査し、要求すること。	

21 補償、補填及び賠償金	補償金 補填金 賠償金	投資的経費は中期事業計画に基づき、それ以外は実情に応じて要求すること。	・補償金は、用地買収の動向、関係者の意向等について十分聴取し、予算計上の可否を判断すること。中期事業計画登載分であっても取得見込みがない場合は予算計上を見送ること。 ・建設工事等に伴う水道・ガス等移設工事負担金は、「補償金」に計上する。 ・イベント等に係る傷害保険等の対象で、市から当該保険金の範囲で市民に見舞金等（市は無過失）として支出する経費は「補償金」、過失があれば「賠償金」で計上が原則。
22 償還金、利子及び割引料	償還金 小切手支払未済償還金 利子及び割引料 還付加算金	既往債及び新規借入れを適正に把握し、要求すること。	・新規借入利子の計算にあっては、事業の進捗状況に留意し、事業繰越しの見込み等を含め、借入時期を適正に設定すること。 ・都市再生機構償還金の計上に十分注意すること。 ・還付金及び国・県返還金について、適正に把握すること。
24 積立金		既積立金を適正に把握し、利子歳入計上額と同額を計上する。	・令和8年度補正予算（補正見込みを含む）の状況に留意するとともに、決算見込に基づく9年度中の実質的な新規積立及び取崩し計画を立てること。
26 公課費		車検年度に留意し、自動車重量税を計上する。 ※毎年計上漏れがあるので十分注意すること。	・特定用途車両分は「各事業」に、それ以外は一括して「自動車運行管理費」に計上する。 ・税率表等により区分や車両重量を確認して要求すること。
27 繰出金		特別会計及び定額運用基金に係る繰出金を計上する。 ・特別会計繰出金は、一般的にはルール分を繰り出すが、特別会計に財源不足が見込まれる場合の補てん分も繰出金に計上する。 ・土地開発基金は、基金利子分を繰出金に計上する。	・特別会計の経営合理化・収入確保等の指導を徹底すること。 ・会計間の繰出・繰入調整に留意すること（必ず同額である）。 ・定額運用基金の運用状況（基金積立分と土地保有分がある）に留意すること。 ・土地開発基金のうち、基金利子は「諸費」の「繰出金」に計上する。土地運用に係る元利償還金のうち、普通財産の取得分は「諸費」の「公有財産購入費」に、行政財産の取得分は「当該目的別の事業費」の「公有財産購入費」に計上する。

旅 費 規 程

1　旅費(内国旅行)については、現行規定に基づき要求すること。

区　　分	宿 泊 手 当	包 括 宿 泊 費	
		県　内	県　外
全常勤職員(特別職含む)	2,400　円	実費支給(限度額あり)	実費支給(限度額あり)

(1) 宿泊手当については、龍ケ崎市職員の旅費に関する規則(以下、「規則という」。)第10条を、包括宿泊費については規則第9条を参照し、必要額を要求すること。

(2) 宿泊旅費の計上科目は、宿泊費等を研修主催団体等に負担金として支払う場合には、当該負担金相当額を「負担金、補助及び交付金」に、それ以外は規則に定める宿泊料を「旅費」で要求すること。

(3) 出張旅費については、交通費の実費のみを要求すること。

(4) 外国旅行については、行先により宿泊手当、包括宿泊費、渡航雑費を龍ケ崎市職員の旅費に関する条例及び規則を参照し、その明細も記載すること(視察、研修等は認めない)。

2　市議会議員その他非常勤特別職の取扱いについては、上記1に準じること。

3　視察研修旅行等についての随行基準

研　修　人　数	随　行　人　数
20人未満	1　人
20以上50人未満	2　人
50人以上	3　人

4　非常勤特別職等については、下記により要求すること。

(1) 市外に住所又は居所を有する特別職の職員の委員会等への出席及び公務のため出張する場合の旅費(交通費相当額)は、費用弁償として要求することができる。算出方法は次のとおり。

① 自動車又は自動二輪車(原動機付自転車を含む)を利用する場合の費用弁償は、常勤職員の通勤手当の支給に準じるものとする(1日の費用弁償の算出については日割計算)。※Garoon共用キャビネット内「通勤手当支給額様式(令和9年4月～)」(場所→人事/給与・手当様式)を基礎に要求すること。

② 鉄道・バス等の交通機関を利用する場合の費用弁償(交通費相当額)の算出に当たっては、自宅の最寄り駅、停留所から目的地(委員会等が行われる場所)の最寄り駅、停留所の間の運賃等相当額とし、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法によること。

(2) 非常勤特別職ではないが、市が事業を実施するに当たって必要となる委員等の実交通費については、報償費に含めて要求すること。ただし、報償費に含めることが適当ではない場合は、別途財政課と協議すること。

(3) 会計年度任用職員に対する交通費(常勤職の通勤手当に相当)及び公務のために出張する場合の旅費(交通費相当額)は、費用弁償として要求することができる。

なお、雇用予定者が未定の場合は、自動車5km未満の単価(月額2,000円)を使用すること。
また、通勤手当は人事行政課の要求となるが、出張にかかる費用弁償は所管課の要求であることに留意すること。

積　算　単　価　基　準　表（1）

<table>
<tr><th>区　　分</th><th>基　　準</th></tr>
<tr><td>各種法令・追録・
官報等</td><td>前年度実績にとらわれず、利用価値について再検討し、廃止可能なものは速やかに廃止、又は適切なものに切り替えること。</td></tr>
<tr><td>食糧費
（消費税別）</td><td>茶菓代……1人当たり　200円以内（原則廃止）
昼食代……1人当たり　800円以内（イベント時等は600円以内）
会食代……1人当たり 3,000円以内（原則廃止）
手土産代‥‥1個 3,000円以内（官公庁関係は原則廃止）</td></tr>
<tr><td>自動車等修繕
（消費税別）</td><td>（単位：千円）
<table>
<tr><th colspan="3">種　類　／　年　数</th><th>1年以上
4年未満</th><th>4年以上</th></tr>
<tr><td rowspan="5">自動車</td><td rowspan="2">貨　物
（トラック）</td><td>4t</td><td>120</td><td>150</td></tr>
<tr><td>2t</td><td>100</td><td>130</td></tr>
<tr><td rowspan="2">普　通
乗用車</td><td>中型</td><td>70</td><td>100</td></tr>
<tr><td>小型</td><td>60</td><td>80</td></tr>
<tr><td colspan="2">貨物・軽（ライトバン）</td><td>50</td><td>70</td></tr>
</table>
1　上記単価は，車検時点検費用を含めたものである。
2　ワゴン車・乗用車については，普通乗用車中型に準じて計上すること。
3　タイミングベルト等の高額修理及び特殊用途車両等は実情に応じて計上すること。</td></tr>
<tr><td>車両用具類
（消費税別）</td><td>タイヤ
トラック（4t）　……　29,000 円／1本
トラック（2t）　……　25,000 円／1本
普通車　……　13,000 円／1本
軽普通車　……　11,000 円／1本
※その他実費に応じて要求すること。</td></tr>
<tr><td>給油類
（消費税別）</td><td>プロパンガス　……　前年度実績等に基づいて要求すること。
ガソリン（ハイオク）　……　170 円／ﾘｯﾄﾙ
ガソリン（レギュラー）　……　159 円／ﾘｯﾄﾙ
灯油（ポリタンク渡し等小口）　……　141 円／ﾘｯﾄﾙ
灯油（インタンク等上記以外）　……　135 円／ﾘｯﾄﾙ
軽油　……　151 円／ﾘｯﾄﾙ
A重油　……　135 円／ﾘｯﾄﾙ
オイル交換（エレメント交換を含む）　5,500 円／一回（4リットル程度）
※オイル交換は原則として，1台年1回とする。</td></tr>
</table>

積　算　単　価　基　準　表（2）

保険料及び重量税等

自賠責保険料　（2026.11.1改定）　（単位：円）

車種＼月数	12ヵ月	24ヵ月	36ヵ月
乗用車	12,250	18,560	24,690
軽自動車	12,300	18,660	24,830
普通貨物車	積載量2t超 19,130	32,130	－
	積載量2t以下17,930	29,750	－
小型貨物車（自家用）	13,710	21,430	－

（注1）その他の車両については，実費計上のこと。

自動車重量税　（2021.4.1改定）　（単位：円）

車種＼区分	車両重量	エコカー減免適用なし						
		エコカー以外						36ヵ月
		12ヵ月			24ヵ月			
		右以外	13年経過	18年経過	右以外	13年経過	18年経過	
乗用	2t以下	16,400	22,800	25,200	32,800	45,600	50,400	49,200
	1.5t以下	12,300	17,100	18,900	24,600	34,200	37,800	36,900
	0.5t超1t以下	8,200	11,400	12,600	16,400	22,800	25,200	24,600
トラック（車両総重量8トン未満）	5t以下	20,500	28,500	31,500	41,000			－
	4t以下	16,400	22,800	25,200	32,800			－
	3t以下	12,300	17,100	18,900	24,600			－
	2.5t以下	9,900	12,300	13,200	19,800			－
	1t超2t以下	6,600	8,200	8,800	13,200			－
軽自動車		－			6,600	8,200	8,800	9,900

（注2）上記は「エコカー減免適用なし」（乗用はエコカー以外）の税率である。 税率表等により区分や車両重量を確認して要求すること。

自動車リサイクル費用

リサイクル料金は車種により異なるため、各メーカーのホームページで車種別のリサイクル料金を確認のうえ要求すること。

手数料（消費税込）　（単位：円）

新規登録手数料	25,000円以内
車検代行手数料	12,000円以内

（注3）新規登録手数料及び車検代行手数料は、書類作成，印紙代等を含む金額である。

積　算　単　価　基　準　表（3）

被服類等	人事行政課による作業服等の貸与は、現在休止中である。それ以外については、各課において必要に応じて要求すること。
一般消耗品	1　会計課で調達する消耗品は別紙のとおりである。それ以外の文具類については、各課において必要に応じて要求すること。ただし、人頭割の要求はしないこと。 2　本庁舎以外の施設管理需用費については管理費目においてそれぞれ要求すること。ただし、下記消耗品は担当課で支給するので要求しないこと。 指定ごみ袋　（廃棄物対策課）
その他の消耗品等	住宅地図の購入については、茨城県域統合型GISを活用することで代替できることから、原則として行わない。 庁外携行用などで要求する場合は、**理由書（様式任意）を添付すること。**
その他	土地、建物、機械等の借上は、現行契約の定めるものによること。

起債対象事業及び充当率

※制度改正等が見込まれるため，必ず財政課と協議のうえ要求すること。

区　分	起債額算出方法（概算）
公共事業等（補助裏分）	
補助事業に係る地方負担額及び国の直轄事業に係る負担金	（補助基本額－補助金等）×90%
農業農村整備事業	地方負担額×90%
公営住宅建設事業	
国庫補助を受けて実施する事業	（補助基本額－補助金等）×100%
教育・福祉施設等整備事業	
学校教育施設等整備事業	
負担金を受けて実施する事業	（補助基本額－補助金等）×90%
交付金を受けて実施する事業（義務教育諸学校の危険改築事業・不適格改築事業等）	（補助基本額－補助金等）×90%
交付金を受けて実施する事業（義務教育諸学校の大規模改造事業）	（補助基本額－補助金等）×75%
地方単独事業（義務教育施設（校舎、屋内運動場）の大規模改造事業等）	（対象事業費－特定財源）×75%
義務教育施設用地	（対象事業費－特定財源）×90%
上記以外の施設用地	（対象事業費－特定財源）×75%
社会福祉施設整備事業	
児童発達支援センター、老人福祉施設、保育所等	（対象事業費 ＋ 付帯工事費等－特定財源）×80%
一般補助施設整備等事業	
消防・防災施設整備事業	（補助基本額－補助金等）×90%
社会労働施設，文教施設等	（補助基本額－補助金等）×75%
施設整備事業（一般財源化分）	対象事業費の実支出額に補助金廃止前の補助率等を乗じた額×100%
一般単独事業	
一般事業（一般分）	
消防・防災施設整備事業（補助分は一般補助施設整備等事業）	（対象事業費－特定財源）×90%
排水路，文教施設等（補助分は公共事業等）	（対象事業費－特定財源）×75%
地域活性化事業	
地域経済循環創造や人口減少・少子高齢化において活力ある社会経済を維持するための拠点づくり等地域の活性化のための基盤整備事業	（対象事業費－特定財源）×90%
防災対策事業	
防災基盤整備事業（消防防災施設整備事業，デジタル化関連事業等）	
消防防災施設整備事業	（対象事業費－特定財源）×75%
デジタル化関連事業等	（対象事業費－特定財源）×90%
地方道路等整備事業	
一般事業分（補助分は公共事業等）	（対象事業費－特定財源）×90%
緊急防災・減災事業	
単独事業・防衛施設周辺の生活環境の整備に係る補助金等を受けて実施する事業	（対象事業費－特定財源）×100%
公共施設等適正管理推進事業	
公共施設等総合管理計画等に基づいて行われる公共施設等適正管理推進事業	
集約化・複合化事業	（対象事業費－特定財源）×90%
立地適正化事業	（対象事業費－特定財源）×90%
長寿命化事業	（対象事業費－特定財源）×90%
除却事業	（対象事業費－特定財源）×90%

	脱炭素化推進事業		
		地方公共団体実行計画に基づいて行う公共施設等の脱炭素化のたまえに地方単独事業	
			再生エネルギー設備等整備事業	(対象事業費－特定財源)×90%
			ZEB基準相当適合改修・新築等事業	(対象事業費－特定財源)×90%
			LED照明導入改修事業	(対象事業費－特定財源)×90%
			電動車導入・充電設備導入事業	(対象事業費－特定財源)×90%
下水道事業				
	公共下水道事業			
		補助事業分		(補助基本額－国庫支出金－受益者負担金等)×100% ※受益者負担金:地方負担額の5～10%程度
		単独事業分		(対象事業費－県補助金－受益者負担金等)×100% ※受益者負担金:地方負担額の5～10%程度
	流域下水道事業			
		補助事業		地方負担額×100%
		単独事業		地方負担額×100%
	農業集落排水施設事業			
		補助事業分		(補助基本額－補助金等)×100%
		単独事業分		(対象事業費－特定財源)×100%

(注1)特定財源とは，国庫支出金，県支出金，負担金等をいう。
(注2)上表は，令和8年10月現在の充当率によるものであること。

（別紙）　　令和9年度　会計課調達の消耗品類一覧表

区　分	品　目	規 格 等
用 紙 類	コピー用紙	A3、A4
	広幅複写機用ロール紙	A1（841㎜×150m）、A2（594㎜×150m）
事務用品類	スタンプ台	黒（中型）、赤（中型）
	朱肉	大（60号）、中（50号）
	日付印	大（3号）、中（5号）、小（6号）
	ホッチキス針	10号
	輪ゴム	NO.16（100g）
	シュレッダー用ゴミ袋	
トナー・インク類	レーザープリンタ用トナー	リサイクル品、基幹系端末用プリンタ純正トナー ※担当課で調達の純正トナーは含まない。
	レーザープリンタ用消耗品	ドラムカートリッジ、廃トナーボックス等
	印刷機用マスター	DD A3マスター500
	印刷機用インク	DD インクブラック500
記録媒体	CD-RW	700MB
	CD-R	700MB
ファイリング用 消耗品	第1ガイド	
	第2ガイド	
	個別フォルダー	
	やりかけフォルダー	
	CDポケット	
	ガイドラベル	
	フォルダーラベル	白、赤、青、黄、緑
	保存箱	
印 刷 物	封筒	長3、長40、角2、角2（まち付）
	賞状用紙	A3
	納付期限付箋	
	納入通知書・領収書	
	納付書・領収書	
	ミシン目入り白紙	
	口座振替依頼書	

※在庫のみ・・・印刷機用マスターサテリオタイプⅠ、印刷機用インクサテリオタイプⅠ、賞状用紙B4

※新規事業や臨時的に使用するコピー用紙、保存箱、封筒やＣＤ－Ｒ等については、各課において予算要求すること。その場合には、会計課へも連絡すること。