

【 負担金等要望書記入要領 】

1. (様式1) 令和9年度負担金等要望書

- ・ 設立の目的、主な事業は簡潔に記載すること。
- ・ 市町負担金の額は、千円単位（千円未満は四捨五入）で記載すること。
- ・ 積算概要の欄には、□□割 ○○%、△万円×市町・・・人口／管内・・・人口など、算出方法の概要を記載すること。
詳細な数値等、別資料がある場合は、「別添○参照」等、記載すること。

2. (様式2-1) 負担金等調査表

- ・ 補助金等の欄には、県・県連等の補助金を記載するものとし、県補助金については、補助金の名称も記載すること。
- ・ 負担金の欄には、様式1で記載した市町負担金、その他の団体負担金の額と一致するよう記載すること。
- ・ 予算額（歳入）のうち令和8年度決算見込額に占める前年度繰越金の割合が20%を超える場合は、繰越理由を記載すること。
- ・ 予算額（歳出）に記載する合計額は、令和9年度要望額にあつては様式2-2の合計額、令和7年度実績額にあつては様式3の合計額と一致すること。

3. (様式2-2) 令和9年度要望歳出内訳表

- ・ 様式2-1で記載した予算額（歳出）のうち、市町負担金と繰越金に係る経費については表の上段に、市町負担金以外（独自財源等）に係る経費については表の下段にそれぞれ記載すること。
- ・ 令和9年度要望額合計{(A) + (B)}が、様式2-1の予算額（歳出）の令和9年度要望額合計と一致するよう記載すること。
- ・ 性質別内訳について、特に以下の事項に留意のうえ記載すること。

○報償費

講演会、講習会等の講師への謝礼や職員等表彰の賞賜金等に要する経費を記載すること。

○需用費

その他の欄には、燃料費、光熱水費、修繕料等に要する経費を記載すること。

○役務費

その他の欄には、保険料等に要する経費を記載すること。

○その他

その他の欄には、賃金、寄付金、公課費など表中に表示していない科目について記載すること。また、具体的科目名も併せて記載すること。

4. (様式2-3) 令和9年度会議等実施予定表<市町負担金(繰越金含む)に係る経費>

- ・ 様式2-2の上段「1. 市町負担金(繰越金含む)に係る経費」で記載した経費のうち、会議等、講習会・研修等、交際費、その他食糧費、報償費に係る経費について、その具体的内容を記載すること。
- ・ 参加対象の欄には、経費を要する対象者の名称を記載すること。
- ・ 積算基礎の欄には、当該会議等の事業に要する経費について、性質別経費の内訳毎に記載すること。

(記入例：会場使用料 20,000円、講師謝礼 10,000円)

- ・ 経費計上の理由の欄には、市町負担金から支出する理由を記載すること。
- ・ 食糧費は、原則として負担金の対象外経費であるため、総会等の各種会議における食料費を計上する場合は、充分留意のうえ、理由を記載すること。

5. (様式2-4) 令和7年度会議等実施状況表

- ・ 市町負担金、独自財源の区別することなく、令和7年度歳出決算額のうち、会議等、講習会・研修等、交際費、その他食糧費、報償費に要した経費の具体的内容を記載すること。

6. (様式3) 令和7年度歳出決算内訳表

- ・ 令和7年度決算額合計{(A) + (B)}が、様式2-1の予算額(歳出)の令和7年度実績額合計と一致するよう記載すること。

7. 講師謝礼等の計上内訳

- ・ 令和7年度に支出のあった団体は、その経費を記載する事。