

〔様式4の3〕

事 務 費 調 書

(単位：千円)

費 目	科 目		金 額	積 算 内 訳
	節	区 分		
事務雑費 人件費	給 料	一 般 職 員 給		本庁職員 千円 ○等級@×人×月= 千円 ○等級@×人×月= 千円 出先職員 千円 ○等級@×人×月= 千円 ○等級@×人×月= 千円
		職 員 手 当 等		月当り@×人×月= 千円 扶 養 手 当 調 整 手 当 通 勤 手 当 住 居 手 当 期 末 勤 勉 手 当 時 間 外 手 当
旅 費	共 済 費	共 済 組 合 負 担 金		
		旅 費		(本庁→○○地方整備局) ・交付申請 (泊日) 事務@×人×回数(年)= 技術@×人×回数(年)= ・担当者会議 (泊日) 事務@×人×回数(年)= 技術@×人×回数(年)= ・その他 (泊日) 事務@×人×回数(年)= 技術@×人×回数(年)= (本庁→出先事務所) (泊日) 事務@×人×回数(年)= 技術@×人×回数(年)=

庁 費			(出先事務所→本庁) (泊日) 事務@×人×回数(年)= 技術@×人×回数(年)= (その他) (泊日) @×人×回数(年)= なるべく具体的に区分して積算すること。
		日 額 旅 費	
			(工事監督) 1日当り@×1か月当り対象日数×人×対象月数= (用地交渉) 1日当り@×1か月当り対象日数×人×対象月数= (測量調査) 1日当り@×対象日数×人= (部分払及完成払検査) 1日当り@×人×箇所数×回数= (その他) なるべく具体的に区分して積算すること。
	報 酬	報 酬	(用地囑託費) 月当り@×人×月=
	賃 金	賃 金	(臨時職員) 月当り@×人×月= 1日当り@×人×日=
	共 済 費		(用地立会人謝金) @×人=
	報 償 金	社 会 保 険 料	(文具費) 道路課 年間1人当り@×人= ○○課 年間1人当り@×人=
	需 用 費	消 耗 品 費	(その他の消耗器材費) 1課月当り@×課数×月=

		燃 料 費	(自動車燃料) 普通自動車 年間走行キロ 11当り走行キロ 軽自動車 (積算は普通自動車と同じ)
		食 糧 費	(用地交渉・説明会) @ × 出席人員 × 回数 = (関係機関等との打合せ) @ × 出席人員 × 回数 =
		印 刷 製 本 費	道路課 月当り@ × 月 = 〇〇課 月当り@ × 月 =
		修 繕 料	(自動車修繕) 定期整備 1台当り@ × 台数 = 経常整備 1台当り@ × 台数 = (庁用器具修繕) 月当り@ × 課数 × 月 =
	役 務 費	通 信 運 搬 費	(電話料) 月当り@ × 課数 × 月 = (郵便料) 月当り@ × 課数 × 月 =
		自 賠 責 保 険 料	(車検期間1年) 小型貨物自動車@ × 台数 = 軽自動車@ × 台数 = 車検期間、単価別に区分して積算すること。
	委 託 料		(〇〇委託) 委託先〇〇〇〇 〇〇〇〇千円
	使用料及 び賃借料		(自動車借上料) 1回当り@ × 回数 = (会場借上料) @ × 回数 = (〇〇借上料)
	公 課 費	自 動 車 重 量 税	(車検期間1年) 乗用自動車 車両重量(〇t ~ 〇t)@ × 台数 = 以外の自動車 車両総重量(〇t ~ 〇t)@ × 台数 = 車両総重量(〇t ~ 〇t)@ × 台数 =

工事雑費	備品購入費	庁用器具費	車検期間2年の車両がある場合は、車検期間1年と同様に計上する。 (届出軽自動車) 当該年度に購入するものに限る。 軽自動車@×台数＝
			(更新) 品名@×台数＝ 配置箇所○○課○○年度購入分 ○○課○○年度〃 取得価格10万円以上の物品の更新については、取得年度を付記すること。
			(新規) 品名@×台数＝ 配置箇所○○課○台 ○○課○台
		機械器具費	自動車 (更新)@×○台＝ @×○台＝ 工事費へ流用予定額等を計上
	その他報酬金	報酬金	(用地囑託費) 月当り@×人×月＝
	共済費	社会保険料	(臨時職員) 月当り@×人×月＝ 1日当り@×人×日＝
	報償費	報償金	(用地立会人謝金) @×人＝
	需用費	消耗品費	(文具費) 年間1人当り@×人＝ (その他の消耗器材費) 1事務所月当り@×事務所数×月＝ (自動車燃料) 普通自動車 年間走行キロ 11当り走行キロ 軽自動車 (積算は普通自動車と同じ) 月当り@×事務所数×月＝
		燃料費	
		印刷製本費	

		光熱水費	(電気料) 月当り@ × 事務所数 × 月 =
			(水道料) (積算は電気料と同じ)
		修繕料	(ガス代) (") (自動車修繕) 定期整備 1台当り@ × 台数 = 経常整備 1台当り@ × 台数 = (庁用器具修繕) 月当り@ × 事務所数 × 月 =
	役 務 費	通信運搬費	(電話料) 月当り@ × 事務所数 × 月 = (郵便料) 月当り@ × 事務所数 × 月 =
		自賠責保険料	(車検期間1年) 小型貨物自動車@ × 台数 = 軽自動車@ × 台数 = (車検なし) 原付自転車@ × 台数 = 車検期間、単価別に区分して積算すること。
	委 託 料		(○○委託) (道路情報業務委託) 委託先○○○○ 委託額○○○○千円
	使用料及び賃借料		(自動車借上料) 1回当り@ × 回数 = (会場借上料) @ × 回数 = (○○借上料) (○○使用料)
	公 課 費	自動車重量税	(車検期間1年) 乗用自動車 車両重量(○t～○t)@ × 台数 = 以外の自動車 車両総重量(○t～○t)@ × 台数 = 車両総重量(○t～○t)@ × 台数 = 車検期間2年の車両がある場合は、車検期間1年と同様に計上する。
			(届出軽自動車)

	備品購入費	庁用器具費	当該年度に購入するものに限る。 軽自動車@ × 台数 = (更新) 品名@ × 台数 = 配置箇所 ○ ○ 課 ○ ○ 年度購入分 ○ ○ 課 ○ ○ 年度 " 取得価格10万円以上の物品の更新については、取得年度を付記すること。 (新規) 品名@ × 台数 = 配置箇所 ○ ○ 課 ○ 台 ○ ○ 課 ○ 台 自動車 (更新)@ × ○ 台 = @ × ○ 台 =
合 計			

- 1 「積算内訳」欄は、当該費目に係る額の算出根拠が明らかになるように記入すること。
- 2 変更協議の場合は、変更前を上段()書とすること。
- 3 施越事業に係るもの(前年度に事業が完成し今年度に補助金の交付申請をすべきもの)を除き、作成すること。