

00 ○ ○ 省 所 管

令 和 4 年 度 歳 出 概 算 要 求 書

- | | | |
|--------------------------|-------|----|
| 1. 令和4年度歳出概算要求額総表 | | ○○ |
| 2. 令和4年度歳出概算要求額明細表 | | ○○ |
| (組織) 010 ○ ○ ○ 本 省 | | ○○ |
| (組織) 020 ○ ○ ○ ○ 序 | | ○○ |
| (組織) 030 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | | ○○ |
| 3. 令和4年度概算要求定員表 | | ○○ |

(第1表)

令和4年度歳出概算要求額総表

00 〇〇省所管

(单位:千円)

(第2表)

令和4年度歳出概算要求額明細表

00 00 省所管

(単位:千円)

要求番号	事項	前年度予算額	4年度概算要求額			対前年度比較増△減	備考
	016 ○○開催経費 001 ○○調査経費	***	***			***	(要求要旨) 28年度 29年度 30年度 元年度 2年度 予算額 (***)(***)(***)(***)(***) 1. ○○○○旅費 **人 ***,*** ***,*** (***,***) 2. ○○○○○旅費 **人 ***,*** ***,*** (***,***) 計 ***,*** (***,***) (注)当該経費に係る(目)庁費の一部については、一般行政共通経費に計上している。
	95016-2122-08-2010 委員旅費	***	***			***	1. ○○○○旅費 **人 ***,*** ***,*** (***,***) 2. ○○○○○旅費 **人 ***,*** ***,*** (***,***) 計 ***,*** (***,***)
	95016-2123-09-1010 庁費	***	***			***	1. 印刷製本費 ***,*** ***部 ***,*** ***,*** (***,***) 2. 通信運搬費 ***,*** ***部 ***,*** ***,*** (***,***) 3. 総務費 ***,*** ***,*** ***,*** (***,***) 計 ***,*** (***,***) (注)当該経費に係る(目)庁費については、一般行政共通経費に計上している。
	021 ○○○○実施費 001 ○○○○実施費	***	***			***	(要求要旨) (注)当該経費に係る(目)庁費については、一般行政共通経費に計上している。 28年度 29年度 30年度 元年度 2年度 予算額 (***)(***)(***)(***)(***) 1. ○○調査研究費 *人 ***,*** 12月 ***,*** (***,***) 2. ○○謝金 *人 ***,*** 12月 ***,*** (***,***) 計 ***,*** (***,***) *箇所 8,***千円 ***,*** (***,***)
	95016-2119-06-0110 謝金	***	***			***	
	95016-2125-14-*** ○○○委託費	***	***			***	
2	06-95 審議会等に必要な経費 001 審議会等共通経費 001 審議会等共通経費	***	***	一	一	***	「前年度予算(事項)○○費及び○○○○費を組替え」 (要求要旨) 28年度 29年度 30年度 元年度 2年度 予算額 (***)(***)(***)(***)(***) 1. ○○部会 (1) 会長 1人 **回 ***,*** ***,*** (***,***) (2) 委員 *人 **回 ***,*** ***,*** (***,***) 計 ***,*** (***,***) 2. ○○部会 (1) 会長 1人 **回 ***,*** ***,*** (***,***) (2) 委員 *人 **回 ***,*** ***,*** (***,***) 計 ***,*** (***,***) 委員出席旅費 *人 **回 8,*** ***,*** (***,***) 1. 印刷製本費 ***,*** ***,*** (***,***) 2. 通信運搬費 ***,*** ***,*** (***,***) 3. 総務費 ***,*** ***,*** (***,***) 計 ***,*** (***,***)
	95016-2111-05-0200 委員手当	***	***	一	一	***	
	95016-2112-08-6010 委員等旅費	***	***			●	
	95016-2123-09-1010 庁費	***	***			***	
	006 ○○審議会(仮称)に 必要な経費 001 ○○審議会(仮称) に必要な経費	---	---	---	---	---	(要求要旨) (注)当該経費に係る(目)庁費については、審議会等共通経費に計上している。 28年度 29年度 30年度 元年度 2年度 予算額 (***)(***)(***)(***)(***) ○○審議会(仮称) (1) 会長 1人 **回 ***,*** ***,*** (***,***) (2) 委員 *人 **回 ***,*** ***,*** (***,***)
	95016-2111-05-0200 委員手当	***	***			---	

要求番号	事 项	前 年 度 予 算 额	4 年 度 概 算 要 求 额	対前年度 比較増△減	備 考
	020 ○ ○ 費				(要求要旨) 予 不 予 用 用 額 額 決 不 用 用 額 額 2 8 年 度 (000,000) 2 9 年 度 (000,000) 3 0 年 度 (000,000) 元 年 度 (000,000) 2 年 度 (000,000) 0 0 0 0 0 0
3	01-95 ○○遂行に必要な経費 95191-2129-06-0110 謝 謝 金 95191-2959-19-1010 保 保 金	**,** **,** **,**	**,** **,** **,**	** ** **	○○○謝金 *人 *人 *人 *人 *人 (義務的性の根拠) 民事訴訟法第259条第1項等 **,** (**,**) **,** (**,**)
	030 独立行政法人○○機構運営費				(要求要旨) 予 不 予 用 用 額 額 決 不 用 用 額 額 2 8 年 度 (000,000) 2 9 年 度 (000,000) 3 0 年 度 (000,000) 元 年 度 (000,000) 2 年 度 (000,000) 0 0 0 0 0 0
4	01-13 独立行政法人○○機構 運営費交付金に必要な 経費 13016-2115-16-7800 独立行政法人○○ 機構運営費交付金	**,** **,**	**,** **,**	** **	(中期目標の期間) (中期目標の概要) (中期計画の予算) (単位:百万円) 区 別 金 額 収入 運営費交付金 **,** 施設整備費補助金 **,** 受託収入 **,** 計 **,** 支出 業務経費 **,** うちA開催経費 **,** B開催経費 **,** 施設整備費 **,** 受託経費 **,** うちイ開催経費 **,** ロ開催経費 **,** 一般管理費 **,** 計 **,**
	040 独立行政法人○○機構施設整備費				(要求要旨) 予 不 予 用 用 額 額 決 不 用 用 額 額 2 8 年 度 (000,000) 2 9 年 度 (000,000) 3 0 年 度 (000,000) 元 年 度 (000,000) 2 年 度 (000,000) 0 0 0 0 0 0
5	01-13 独立行政法人○○機構 施設整備に必要な経費 13016-1115-16-0030 独立行政法人○○ 機構施設整備費補助金	**,** **,**	**,** **,**	** **	(施設・設備に関する計画) (単位:百万円) 施設・設備の内容 予 定 額 財 額

(調理要領)

1. 要求番号欄

要求番号を記載するとともに、一般行政経費となっている事項の要求番号に「○」の表示をすること。
なお、一般行政経費については、大事項単位で区分すること(大事項の内数は不可)。

2. 事項欄

- (1) 事項欄は、組織別、項別、事項別(大事項、中事項及び小事項)及び目別(人件費については目を更に細分する。)に区分して記載すること。
- (2) 既定定員、定員合理化(第3表における削減欄)、増員要求(第3表における新規増員欄)及び振替定員(第3表における振替欄)に伴う人件費については、下記の例を参考に必ず事項を建てて記載すること。また、「国の行政機関の機構・定員管理に関する方針」(平成26年7月25日付閣議決定)において示された、「自律的再配置に伴う増」及び「業務改革に伴う減」に該当するものは、振替定員の配下に「自律的再配置に伴う増」・「業務改革に伴う減」・「その他」に区分し記載すること。

001 既定定員に伴う経費(中事項)

001 人件費(小事項)

003 定員合理化に伴う経費

001 人件費

006 増員要求に伴う経費

001 人件費

009 振替定員に伴う経費

001 人件費

01 自律的再配置に伴う増

03 業務改革に伴う減

05 その他

なお、人件費はB分類(職員基本給、政府開発援助職員基本給、職員諸手当、政府開発援助職員諸手当、超過勤務手当、待命職員給与、常勤職員給与、休職者給与、国際機関等派遣職員給与、短時間勤務職員給与、公務災害補償費、退職手当、国家公務員共済組合負担金、基礎年金等国家公務員共済組合負担金、育児休業手当金国家公務員共済組合負担金(別表1参照))を記載すること。また、定員合理化に伴う経費、増員要求に伴う経費及び振替定員に伴う経費の備考欄には、その内訳を記載すること。

- (3) 事項横断的な支出管理がなされている経費等については、当該大事項の1つの中事項(「○○共通経費」等)に一括計上すること。
- (4) 特殊要因登録経費については、必ず事項を建てて記載すること。
- (5) 組織別、項別、事項別及び目別に、それぞれ次によりコード番号を付すること。
 - (イ) 組織コード 所管ごとに010から始まる10番おきの番号
 - (ロ) 項コード 原則として組織ごとに010から始まる10番おきの番号、追加の場合は中間の空き番号
 - (ハ) 大事項コード 原則として項ごとに01から始まる5番おきの番号とし、それぞれハイフンを付して主要経費別分類のコード番号を付すること。
追加の場合は中間の空き番号

- (二) 中事項コード 原則として大事項ごとに 001 から始まる 5 番おきの番号、追加の場合は中間の空き番号
- (ホ) 小事項コード 原則として中事項ごとに 001 から始まる 5 番おきの番号、追加の場合は中間の空き番号
- (ヘ) 目コード 目ごとに主要経費別、目的別、公債対象非対象別、経済性質別、使途別の各分類のコード番号及び従来の目番号並びに目の枝番コード（目の枝番コードは目の名称ごとに固有の 4 衍の番号とする。）を付すること。

3. 前年度予算額欄

前年度予算額は、3 年度当初予算額を記載すること。

4. 4 年度概算要求額欄

4 年度概算要求額を記載すること。

5. 備考欄

(1) 項に対応する備考欄の記載

(イ) 項ごとに、前々年度以前 5 か年度の予算額（補正後予算額を上段（ ）書きすること。）、決算額、翌年度繰越額及び不用額を記載するとともに、必要に応じ、各年度の見合の歳入予算額及び実績額を記載すること。

なお、部局ごとに作成している場合などにおいても、実績をできる限り勘案した方法により作成すること。

(ロ) 項ごとに、各事項に共通の旅費の類、庁費の類の各目について、前々年度の予算額、流用等増△減額、歳出予算現額、支出済歳出額及び不用額を記載すること。

(2) 事項に対応する備考欄の記載

(イ) 必要に応じ、事項ごとに要求要旨を掲げるものとし、目的・問題とその重要性、経済効果又は関連収入等を簡明に記載するとともに、法律の制度、改廃を必要とするものについては、その件名及び概要も併せて記載すること。

(ロ) 当該事項の執行に必要な経費のうち、事項横断的な支出管理がなされていることから科目全体を○○共通経費等に計上している場合には、「(注)当該経費に係る(目)○○○については、○○共通経費に計上している。」等と記載すること。

(ハ) 事項ごとに、前々年度以前 5 か年度の予算額（補正後予算額を上段（ ）書きすること。）、決算額、翌年度繰越額及び差引額並びに各年度の見合の歳入予算額及び実績額を記載すること。

(二) 必要に応じ、事項の内訳として、事務事業別又は各種経費等の区分整理を行うため事項の明細を設け、明細ごとの概算要求額を記載するとともに対応する前年度予算額を（ ）書きで記載すること。

(3) 目に対応する備考欄の記載

(イ) 各事項のうちで、各事項に共通でない旅費の類、庁費の類、施設費、委託費、補助金、負担金等については、事項内の当該目ごとに、前々年度以前 5 か年度の予算額（補正後予算額を上段（ ）書きすること。）、決算額、翌年度繰越額及び差引額を記載すること。

(ロ) 前々年度において予備費を使用した経費は、その旨記載すること。

(ハ) 繼続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為については、その旨記載すること。

(二) 必要に応じ、目の内訳として、事務事業別又は各種経費等の区分整理を行うため目の明細を設けること（記載の順序は明細、積算内訳とする。）。なお、各目の明細の金額は必ず事項の明細に積上げること。

(ホ) 積算内訳は、その執行実績が把握できる経費について記載するものとし、その経費を説明するために必要な内訳（品目、員数、単価、金額等）を

簡明に記載すること。その際、庁費については、費途別（別表2参照）に区分すること。また、「公務部門における障害者雇用に関する基本方針」に基づく対策の更なる充実・強化について」（平成31年3月19日公務部門における障害者雇用に関する関係閣僚会議）に基づき庁費を減額する場合は、その減額についても記載すること。

なお、経費の積算内訳に対応する前年度予算額を（ ）書きで記載すること。

- (へ) 当該事項の執行に必要な（目）〇〇〇の一部を事項横断的な支出管理がなされていることから〇〇共通経費等に計上している場合には、「（注）当該経費に係る（目）〇〇〇の一部については、〇〇共通経費に計上している。」等と記載すること。
- (ト) 義務的経費（各省庁に共通の経費（※）を除く。）については、その義務的性格の根拠（根拠法令等）を記載すること。

(※)各省庁に共通の経費

(目) 職員基本給、政府開発援助職員基本給、職員諸手当、政府開発援助職員諸手当、超過勤務手当、待命職員給与、常勤職員給与、休職者給与、国際機関等派遣職員給与、短時間勤務職員給与、公務災害補償費、退職手当、国家公務員共済組合負担金、基礎年金等国家公務員共済組合負担金、育児休業手当金国家公務員共済組合負担金、委員手当、非常勤職員手当、統計調査員手当、児童手当、庁費等（自動車損害賠償責任保険料、子ども・子育て拠出金に限る。）、自動車重量税、国有资产所在市町村交付金、賠償債務還及払戻金

- (チ) 補助金、負担金、委託費等について、その補助事業者が法人の場合は当該法人の収入支出（前々年度の実績）の内訳を、簡明に記載すること。
- (リ) 事業経費については、前々年度以前5か年度の事業内容（予算及び実績）を簡明に記載すること。
- (ヌ) 上記にかかわらず、人件費については備考欄の記載を省略しても差し支えない。

- (4) 要求事項について前年度予算額を組替掲記したものは、「前年度予算（事項）〇〇〇〇〇〇組替え」と記載すること。ただし、事項の組替えが相当多岐にわたるものについては、組替えを行った旨を記載するとともに別途資料で整理することとしても差し支えない。
- (5) 4年度概算要求のうち、翌年度以降に財政負担の増嵩を伴う経費については、当該事項の「備考」欄に後年度負担額を次の要領によりポイントのみ簡潔に記載し、概算要求説明の際、必ずその後年度負担の概要を説明すること。

（単位：百万円）

5年度所要額	6年度所要額	7年度所要額	8年度所要額

(イ) 後年度財政負担の増嵩を伴う経費として整理するものは原則として5年度以降8年度まで記載し、対象範囲は次のものとする。

- (i) 新規経費（後年度の見通しをもたないものを除く。）
- (ii) 国庫債務負担行為及び継続費に係るもの。
- (iii) 5か年計画又は10か年計画等年限を定めているもの、あるいは、今後定めようとするもの。
- (iv) その他当該経費に関連して、支出の全体計画を定めているもの、あるいは、今後定めようとするもの。
- (ロ) 必要に応じ、欄外に前提となる考え方等の説明を付すこと。
- (ハ) 国庫債務負担行為及び継続費に係るものについては、その旨表示すること。

(二) なお、5か年計画又は10か年計画等年限を定めているもの、あるいは、今後定めようとするものについては、次の様式により記載すること。

総額及び計画年次	2年度以前 予算計上額	3年度 予算額	4年度 要求額	5年度 所要額	6年度 所要額	7年度 所要額	8年度 所要額	9年度以降 所要額
〇〇年度～〇〇年度 〇か年計画 総額（百万円） か所数								

(6) 環境保全経費等別表3に掲げる「各種経費」については、当該事項又は科目の「備考」欄に「各種経費コード(例 環A00)」の表示(同一の事項で各種経費の他の経費と重複する場合は「環A00」、「沖K00」等と表示する。)をすることとし、前々年度以前5か年度の予算額及び決算額を記載すること。

6. 各経費の概算要求額の内訳見積りについては、必要に応じ、別途資料とすること。

7. 所管別・主要経費大分類等を別表4-1、別表4-2、別表4-3、別表4-4、別表4-5及び別表4-6の分析表により出力し、概算要求書に添えて提出すること。

令和4年度概算要求定員表																(単位:人)			
00 ○○省所管		3年度末 定員	新規増員	うち時限	4年度要求人員増減				概算				4年度末 定員	推算内訳					
区分	員				定期	減員	組替移行員	各省同概算	アタシ	可法修習	会計修習	その他		組替	年始	年中	月次	増△減△人員数	
予算定員 (組合)○○○○	○○	○	○	△○	△○	△○	△○	△○ <○> △○	○○										
(現)□□□□	○○	○	○	△○	△○	△○	△○	△○ <○> △○	○○										
定員令1条	○○	○	○	△○	△○	△○	△○	△○ <○> △○	○○										
警務法第56・57条 特別職員・人事院 自衛官(予算定員) 自衛官(実員) 大臣等特別職	○○	○	○	△○	△○	△○	△○	△○ <○> △○	○○										
所管計	○○	○	○	△○	△○	△○	△○	△○ <○> △○	○○										
定員令1条	○○	○	○	△○	△○	△○	△○	△○ <○> △○	○○										
警務法第56・57条 特別職員・人事院 自衛官(予算定員) 自衛官(実員) 大臣等特別職	○○	○	○	△○	△○	△○	△○	△○ <○> △○	○○										
別業	常勤職員 (組合)○○○○	○○	○	△○	△○	△○	△○								○○				
(現)□□□□	○○	○	○	△○	△○	△○	△○								○○				
計	○○	○	○	△○	△○	△○	△○								○○				
別業	再任用延時間勤務員 (組合)○○○○	○○	○	△○	△○	△○	△○								○○	○○	○○	○○	
(現)□□□□	○○	○	○	△○	△○	△○	△○								○○	○○	○○	○○	
計	○○	○	○	△○	△○	△○	△○								○○	○○	○○	○○	

(調理要領)

本表は予算定員、常勤職員((目)常勤職員給与で支給する職員)及び再任用短時間勤務職員についてそれぞれ別葉とし、会計別、組織別(特別会計について勘定別)、項目別に作成すること。

なお、同一項目内に法令別区分(定員令1条、警察法第56・57条定員、特別機関・人事院、大臣等特別職、自衛官(予算定員・実員))が2つ以上ある場合は、法令別に区分するとともに、所管計も法令別に区分すること。

【新規増員欄】

- 「うち時限」欄には、時限定員の要求人員を新規増員の内数として記載すること。

【削減欄】

- 「定員合理化目標数」欄は、『令和2年度から令和6年度までの定員合理化目標数について』(令和元年6月28日内閣人事局長通知)に基づく定員合理化目標数を記載すること。ただし、業務改革による減は、振替欄上段【】内書きにて記載するため本欄には含めない。
- 「減員」欄は、定員合理化目標数を上回る減及び時限定員の時限到来に伴う減の人員数を記載すること。
- 「独法移行減」欄は、独法移行にかかる人員を記載すること。(当該減員が業務改革による減として整理できる場合には、【】内書きにて記載すること。)

【振替欄】

- 「振替」欄の人員数の記載にあたっては、増△減員を相殺することなく、減人員を上段に、増人員を下段に分けて各自記載すること。
- 自律的再配置による増については、上段< >内書きにて記載すること。
- 業務改革による減については、【】内書きにて記載すること。
- 「その他の振替」欄は、「部局間振替」及び「訓令内振替」の合計を記載すること。

【積算内訳】

- 「新規増員」、「削減」及び「振替」の内訳ごとに区分し、各区分をさらに事象別に区分してそれぞれの職種、級、月数、増△減人員数を記載するとともに、理由についても簡記すること。また、時限付の場合は、その旨を明記すること(記載例の「新規増員」「減員」を参照)。
- 同一事象内に法令別区分が2つ以上ある場合は、事象の頭に法令区分(例:定員令1条定員は「令1」、警察法第56・57条定員は「警」、大臣等特別職は「職」)を明記すること。
- 「新規増員」に再任用職員(フルタイム)が含まれる場合は、内書きとして、人員数を記載すること。
- 常勤職員の定員化があれば、その旨、記載すること。
- 自律的再配置による増については、内書きとして必ず記載すること。
- 一般職員から行(一)7級相当以上の職員に振り替えた場合は、(※)を付すこと。
- 大臣等特別職については、4年度末予算定員の内訳を記載すること。
- 「所管計」については、4年度末予算定員のうち再任用職員(フルタイム)について、合計人員数を増△減人員数欄に記載し、業務改革による減についても組織別にその内訳を記載すること。
- 別葉の再任用短時間勤務職員については、予算定員のスクラップ人員数を記載すること。

※ 政府関係機関についても、機関毎に上記に準じて作成すること。

※ 本表に『令和4年度機構・定員及び級別定数設定・改定の要求について』(各府省機構・定員・給与担当課長宛(3.7.7))の別添2-③「令和4年度新規増員及び振替要求書」及び別添2-④「令和4年度再任用短時間勤務職員定数要求書」を添付すること。

(別表1)

人件費の区分表

目番号	区分	目番号	区分
02	職員基本給 政府開発援助職員基本給 職員俸給 扶養手当 地域手当	01	議員歳費
03	職員諸手当 政府開発援助職員諸手当 管理職手当 初任給調整手当 通勤手当 特殊勤務手当 特地勤務手当 宿日直手当 期末手当 勤勉手当 寒冷地手当 住居手当 単身赴任手当 管理職員特別勤務手当 広域異動手当 専門スタッフ職調整手当 本府省業務調整手当 警備手当 国際平和協力手当 航空手当 乗組手当 落下傘隊員手当 特別警備隊員手当 特殊作戦隊員手当 航海手当 営外手当 在勤基本手当 配偶者手当 館長代理手当 特殊語学手当 在外住居手当 研修員手当 子女教育手当	05	(諸手当) 議員秘書手当 委員手当 ハンセン病元患者家族補償金支給等業務委員手当 旧優生保護一時金支給等業務委員手当 会員手当 日本芸術院会員手当 日本学士院会員年金 非常勤職員手当 消費税転嫁等対策非常勤職員手当 化学物質安全対策非常勤職員手当 技術研究開発業務非常勤職員手当 統計調査員手当 雇用均等行政特別協助員手当 予備隊員手当 議員秘書退職手当 政府職員等失業者退職手当 児童手当 現地補助員給与 政府開発援助現地補助員給与 旧外地職員給与費 駐留軍等労働者特別協定給与 駐留軍等労働者地位協定給与 弔慰金 特別弔慰金
04	超過勤務手当	06	(06目のうちの給与等) 外国人留学生給与 政府開発援助外国人留学生給与 自衛官候補生手当 学生手当 生徒手当 自衛官若年定年退職者給付金
05	(諸手当) 待命職員給与 常勤職員給与 休職者給与 国際機関等派遣職員給与 短時間勤務職員給与 再任用短時間勤務職員給与 任期付短時間勤務職員給与 公務災害補償費 退職手当	14・16	(補助職員等) 地方公共団体 義務教育 民間団体等 特殊法人 単金分
16	国家公務員共済組合負担金 基礎年金等国家公務員共済組合負担金 育児休業手当金国家公務員共済組合負担金	22	(他会計繰入) 非公共特別会計 公共特別会計 一般会計
[累計] 人件費B		[累計] 最広義人件費	

(別表2)

庁費の類の費途

	費途別コード	区分
1	0100	備 品 費
2	0200	消 耗 品 費
3	0300	被 服 費
4	0400	印 刷 製 本 費
5	0500	通 信 運 搬 費
6		光 热 水 料
	0610	電 気 料
		水 道 料
	0621	上 水 道
	0622	下 水 道
	0630	ガ ス 料
7	0700	借 料 及 び 損 料
8	0800	会 議 費
9	0900	賃 金
10	1000	保 險 料
11	1100	子ども・子育て拠出金
12	1200	自 動 車 交 換 差 金
13	1300	雑 役 務 費
14	1400	自 動 車 維 持 費
15		燃 料 費
	1510	暖 房 用 油
	1520	灯 油
	1530	A 重 油
	1540	B 重 油
	1550	C 重 油
	1560	ガ ソ リ ン
	1570	軽 油
	1580	ジ エ ツ ト 燃 料
	1590	潤 滑 油
16	1600	職 員 厚 生 経 費
17	9900	そ の 他

(別表3) 各種経費コード

コード	項目	コード	項目
環 A00	1. 環境保全経費		21. 政府開発援助(ODA)経費
環 A11	(1)地球環境の保全		(1)贈与
環 A12	(2)大気環境の保全		イ 二国間贈与
環 A13	(3)水環境、土壤環境、地盤環境、海洋環境の保全	政 A	(イ)経済開発等援助
環 A14	(4)循環型社会の形成	政 C	(ロ)債務救済
環 A15	(5)包括的な化学物質対策	政 G	(ハ)技術協力
環 A16	(6)生物多様性の保全及び持続可能な利用		ロ 国際機関出資・拠出
環 A17	(7)各種施策の基盤となる施策等	政 K	(イ)国連等諸機関
環 A18	(8)放射性物質による環境汚染の防止	政 Q	(ロ)国際開発金融機関
青 H00	9. 青少年対策経費		(2)借款
沖 K00	12. 沖縄関係経費	政 W	(イ)国際協力機構(有償)

(別表4-1)

令和 4年度 (本予算) 一般会計 所管別・本府等その他組織別・主要経費大分類
<上：対当初／中：当初／下：要求>

(物理要領)

1. 本分析表については、一般会計について出力すること。
 2. 三段表作成システムにより分析表を出力する際、様式番号「CAA045①」を設定の上で、分析表を出力し、計数の確認を行い提出すること。

(別表4-2)

令和 4 年度 (本予算) 一般会計 所管別・本府等そ所管別・本府等その他組織別・主要経費大分類別

<上：对当初／中：当初／下：要求>

公債發行對象組別

(单位 千円)

(創理要領)

1. 本分析表については、一般会計のうち公債発行対象経費について作成すること。
 2. 三段表作成システムにより分析表を出力する際、模式番号「CAA045②」を設定の上で、分析表を出力し、計数の確認を行い提出すること。

(別表4-3)

令和 4 年度 (本予算) 特別会計

歳入予定計算書 (特別会計 会計勘定別)
特別会計／歳入 (会計 ○○○○)

(単位 千円)

区分	当初見積額	概算見積額	対 当 初				
			増△減額	増△減率			
XXXX ○ ○ 保険	51,000,000,000	51,900,000,000	900,000,000	101.76			
1 ○ ○ 勘定	9,000,000,000	9,200,000,000	200,000,000	102.22			
2 ○ ○ 勘定	42,000,000,000	42,700,000,000	700,000,000	101.67			
合計	51,000,000,000	51,900,000,000	900,000,000	101.76			

(調理要領)

1. 本分析表については、特別会計歳入について作成すること。
2. 三段表作成システムにより分析表を出力の上、計数の確認を行い提出すること。

〈特別会計〉 様式番号 : CAA044P①

〈復興特別会計〉 様式番号 : CAA044F①

(別表4-4)

令和 4 年度 (本予算) 特別会計

予算額調 (会計・機関 勘定別)
特別会計／歳出 (会計 ○○○○)

(単位 千円)

区分	当初予算額	概算要求額	対 当 初				
			増△減額	増△減率			
XXXX ○ ○ 保 険	51,000,000,000	51,900,000,000	900,000,000	101.76			
1 ○ ○ 勘 定	9,000,000,000	9,200,000,000	200,000,000	102.22			
2 ○ ○ 勘 定	42,000,000,000	42,700,000,000	700,000,000	101.67			
合 計	51,000,000,000	51,900,000,000	900,000,000	101.76			

(調理要領)

1. 本分析表については、特別会計歳出について作成すること。
2. 三段表作成システムにより分析表を出力の上、計数の確認を行い提出すること。

〈特別会計〉 様式番号 : CAA045P①

〈復興特別会計〉 様式番号 : CAA045F①

(別表4-5)

令和 4年度 (本予算) 政府関係機関

収入予定計算書 (政府関係機関 機関勘定別)

(単位 千円)

区分	当初見積額	概算見積額	対 当 初				
			増△減額	増△減率			
2 公 庫	200,000,000	210,000,000	10,000,000	105.00			
XXX ○○○○○○公庫	200,000,000	210,000,000	10,000,000	105.00			
合 計	200,000,000	210,000,000	10,000,000	105.00			

(調理要領)

1. 本分析表については、政府関係機関収入について作成すること。
2. 三段表作成システムにより分析表を出力する際、様式番号「CAA044U①」を設定の上で、分析表を出力し、計数の確認を行い提出すること。

(別表4-6)

令和 4 年度 (本予算)

政府関係機関

予算額調 (機関・勘定別)

(単位 千円)

区分	当初予算額	概算要求額	対 当 初				
			増△減額	増△減率			
2 公 庫	200,000,000	210,000,000	10,000,000	105.00			
XXX 〇〇〇〇〇〇公庫	200,000,000	210,000,000	10,000,000	105.00			
合 計	200,000,000	210,000,000	10,000,000	105.00			

(調理要領)

1. 本分析表については、政府関係機関支出について作成すること。
2. 三段表作成システムにより分析表を出力する際、様式番号「CAA045U①」を設定の上で、分析表を出力し、計数の確認を行い提出すること。