
予算執行計画書 操作資料

令和 8 年 2 月 25 日発行

目次

第 1 章 はじめに	P.1
第 2 章 《予算執行計画書》シートについて	P.2
第 3 章 《総括表》シートと《執行状況確認表》シートについて	P.9
第 4 章 《予算算出》シートと《予算執行状況 CSV》シートについて	P.13
第 5 章 《費目明細 CSV》シートについて	P.16

第1章 はじめに

学校では、定められた予算枠の範囲内で、学校長の予算執行方針に沿った各教科・領域等の教育活動及び管理運営に対する必要経費を算定し、予算執行計画を策定しなければなりません。予算執行計画は校内の各分野間の計画を調整し、経費の無駄や不均衡をなくし、活動の方向を指示するとともに、これらの活動が円滑かつ効果的に行われるための重要な役割を果たすこととなります。

各学校において、適正な予算執行計画及び調達計画を策定するに当たり、「予算調書」とともに、「予算執行計画書」をご活用いただければ幸いです。

【シートの構成】



【シートの説明】

- ① 《予算執行計画書》シート
「予算調書」の内容、執行計画・調達計画、執行状況等を管理するシート
- ② 《総括表》シート
各事業の予算、計画、執行状況について、確認するシート
- ③ 《執行状況確認表》シート
各事業の執行状況について所属ごとに確認するシート
- ④ 《予算算出》シート
事業コード 330 と 341 について、配当基準等を基に予算を算出するシート
- ⑤ 《予算執行状況 CSV》シート
各事業の予算配当後に業務システムの CSV データを貼付するシート
- ⑥ 《費目明細 CSV》シート
各事業の契約確定後に業務システムの CSV データを貼付するシート
- ⑦ 《リスト》シート
本データの基となる情報を管理するシート

第2章 《予算執行計画書》シートについて

1 事前準備 《リスト》シートの整理 ～ 「予算調書」ファイルの集約データの貼付

(1) 《リスト》シートの所属・担当者は「予算調書」ファイルの《リスト》シートの内容と同一のものとする。

※数字・英語・カタカナについては、『半角・全角』も同一にする。

<small>…予算執行計画書を使用する前に入力してください</small> <small>…必要に応じて入力・修正・削除等してください。</small>									
No.	所属	担当者	使用月	執行月	区分	単位	事業	事業	
1	1年	●●	通年	4月	經常経費	個	320	校長経営戦略予算	
2	2年	●●	4月	5月	在庫対応	台	323	ブロック化による学校支援事業	
3	3年	●●	5月	6月	買替	脚	326	学力向上支援チーム事業	
4	4年	●●	6月	7月	新規	本	327	校長戦略予算予算及びブロック化支援事業	
5	5年	●●	7月	8月		冊	330	学校維持運営費	
6	6年	●●	8月	9月		枚	340	校舎保全等整備費	
7	国語	●●	9月	10月		束	341	学校設備等整備事業費	

(2) 整備した「予算調書」ファイルを集約したデータについて、列の入替や削除を行い、下図と同じ並びにする。(データ集約の方法は「予算調書 取扱説明書」参照)

※製品指定や優先順位等、必要な情報がある場合は事前に備考欄へ入力しておく。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
所属	担当者	品名など	仕様(形状・寸法など)	製品例1	製品例2	製品例3	使用月	区分	用途・目的	備考・E	数量	単位	単価
●●	○○	●●●●●	○○○○○	●●●	○○○	▲▲▲	4月	經常経費	●●●●	○○○○	1組	12500	

(3) (2) のデータの A 列～N 列の 2 行目から予算計上のある最終行までをコピーする。

(4) 《予算執行計画書》シートの C 5 セルで右クリックし、『値』形式で貼り付ける。

B	C	D	E	F	G
●●●学校 令和○年度(○○年度) 予算執行計画書					
No.	所属			仕様(形状・寸法など)	製品例
1					

貼り付けのオプション:







↑ (Red arrow points to the 'Paste as values' icon)

2 《予算執行計画書》シートの項目について

※□で囲んでいる内容は操作における留意点

(1) 予算調書欄について

教職員へのヒアリングによる調整等を経て、整備した「予算調書」の内容を貼り付ける。

【項目の構成】

No.	所属	担当者	品名など	仕様（形状・寸法など）	予算調書			使用月	区分	用途・目的	備考
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

【項目の説明】

① No.

すべてのシートと紐づく番号であるため、番号が重複しないように注意する。

② 所属

プルダウンから選択、自由入力も可（警告文で「はい」を選択）

③ 担当者

プルダウンから選択、自由入力も可（警告文で「はい」を選択）

④ 品名など

⑤ 仕様（形状・寸法など）

⑥ 製品例 1

⑦ 製品例 2

⑧ 製品例 3

⑨ 使用月

⑩ 区分

⑪ 用途・目的

⑫ 備考

予算調書の『製品指定』『優先順位』『備考』等の内容を、必要に応じて入力する。

予算調書欄の内容については、「予算調書」ファイルの《入力項目について》シート等を参考にし、この後の執行計画・調達計画の策定や、実務において「予定価格調書」「仕様書」等を適正に作成できるようにあらかじめ整備しておきましょう。

(2) 執行計画・調達計画欄について

予算調書欄の内容を基に、財務担当職員として執行計画・調達計画を策定する。

【項目の構成】

執行計画・調達計画										
予定数量	単位	予定単価	予定合価	執行月	事業コード	費目	種別	種目	調達方法	留意点等
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

【項目の説明】

① 予定数量

計画した予定の数量を入力する。（整備済の「予算調書」の内容を貼付）

② 単位

予定の数量に基づく単位を入力する。（整備済の「予算調書」の内容を貼付）

プルダウンから選択。自由入力も可（警告文で「はい」を選択）

③ 予定単価

算出した予定単価（税込）を入力する。（整備済の「予算調書」の内容を貼付）

④ 予定合価

算出した予定合価が表示される。

数式による自動計算のため入力不要

⑤ 執行月

予算調書の使用月と種目や調達方法等から適切な月を選択する。

プルダウンから選択、自由入力も可（警告文で「はい」を選択）

⑥ 事業コード

プルダウンから選択、自由入力不可

⑦ 費目

執行する費目の省略文字（消耗品費なら『消』）を選択する。

プルダウンから選択、自由入力不可

⑧ 種別

『物品・委託・工事』を選択する。

プルダウンから選択、自由入力不可

⑨ 種目

執行する種目を選択する。（種別欄を選択していないと、リストが表示されないため注意）

プルダウンから選択、自由入力不可（種別欄を選択後）

⑩ 調達方法

執行における調達方法を選択する。

プルダウンから選択、自由入力も可（警告文で「はい」を選択）

⑪ 留意点等

執行計画・調達計画において留意すること等、必要に応じて入力する。

(3) 執行状況等管理欄について

契約確定後や履行確認後に都度入力することで、執行状況等の管理を行う。

【項目の構成】

執行状況等管理								
確定数量	単位	確定単価	確定合価	検収情報	契約日	契約番号	契約業者または支払先	履行確認日
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

【項目の説明】

① 確定数量

確定した数量を入力する。

② 単位

確定した数量に基づく単位を入力する。

プルダウンから選択、自由入力も可（警告文で「はい」を選択）

③ 確定単価

確定した金額（税込）を入力する。

④ 確定合価

算出した確定合価が表示される。

数式による自動計算のため入力不要

⑤ 検収情報

物品買入の場合、内訳明細書等を基に、納品されるものについて、『製品例 1・2・3』

から事前に選択し、検収時に齟齬がないか確認を行う。選択すると、**該当のセルの色が変わる**。また、製品例以外のものについては、直接入力する。

プルダウンから選択もしくは自由入力

⑥ 契約日

契約日を入力する。

『月／日』もしくは『西暦／月／日』で入力

⑦ 契約番号

契約番号を入力する。

先頭の『0』は消える設定

⑧ 契約業者または支払先

《費目明細 CSV》シートを活用している場合は、『債権者名』が自動で表示される。

契約番号を入力すると、数式により自動で表示される。

※『債権者名』がないものは表示されないため、関数を消して入力を行う。

《費目明細 CSV》シートの具体的な使用方法は第5章を参照。

⑨ 履行確認日

履行確認日を入力する。**入力すると行の色が変わる。**

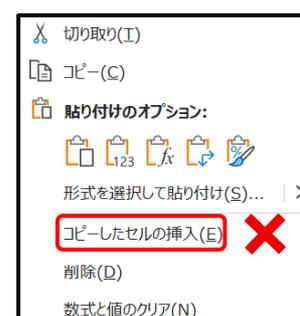
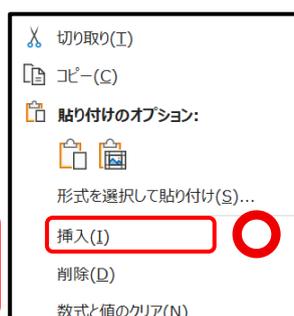
3 その他留意点

(1) 途中で行を増やしたい場合

《予算執行計画書》シートの行を増やす場合、新たに『挿入』することは可能ですが、特定の行をコピーし、挿入を行う『コピーしたセルの挿入』は使用できません。

	9			
13				
14	10			
	11			

行を挿入したい箇所の下の行番号の上にカーソルを置き、右クリックし、『挿入』を選択します。



挿入後、『No.』が空白となっていますが、すべてのシートと紐づく番号であるため、必ず『No.』には重複しない数字を設定してください。

(2) フィルター機能について

《予算執行計画書》シートはフィルター機能によるデータの抽出が可能となっています。

＜例＞事業コード：330 かつ 費目：消耗品費 で抽出

No.	所属	担当者	品名など	仕様 (形状・寸法など)	執行計画・調達計画				
					事業コード	費目	種別	種目	調達方法
1	〇〇	■■	●●●●●	-----	330	消	■ (すべて選択) <input type="checkbox"/> 委 <input type="checkbox"/> 建 <input type="checkbox"/> 校 <input checked="" type="checkbox"/> 消 <input type="checkbox"/> (空白セル)		比較
2	〇〇	■■	〇〇〇〇〇	-----	330	消			比較
3	〇〇	■■	□□□□□	-----	320	消			比較
4	〇〇	■■	◆◆◆◆◆	-----	340	建	工事	大工工事	比較
5	〇〇	■■	▲▲▲▲▲	-----	341	校	物品	01:楽器	比較
6	〇〇	■■	△△△△△	-----	330	消	物品	25:視聴覚機器	比較



条件と一致した No.1,2,6 を抽出

No.	所属	担当者	品名など	仕様 (形状・寸法など)	執行計画・調達計画				
					事業コード	費目	種別	種目	調達方法
1	〇〇	■■	●●●●●	-----	330	消	物品	01:事務用品	比較
2	〇〇	■■	〇〇〇〇〇	-----	330	消	物品	01:事務用品	比較
6	〇〇	■■	△△△△△	-----	330	消	物品	25:視聴覚機器	比較

最終行に『集計行』があり、予定合価・確定合価の合計金額の確認ができるため、条件ごとに予算や執行状況等を管理することができます。

条件と一致した No.1,2,6 を抽出し、その合計金額が表示される

No.	所属	担当者	品名など	仕様 (形状・寸法など)	予定単価	予定合価	執行月	執行計画・調達計	
								事業コード	費目
1	〇〇	■■	●●●●●	-----	2,300	69,000	5月	330	消
2	〇〇	■■	〇〇〇〇〇	-----	180	3,600	8月	330	消
6	〇〇	■■	□□□□□	-----	5,780	115,600	8月	330	消
						188,200			

(3) 条件付き書式について

《予算執行計画書》シートは『条件付き書式』により、セルの色が変わるように一部設定しています。

※下図のように、該当の箇所に内容が入ってなくても色が変わります。

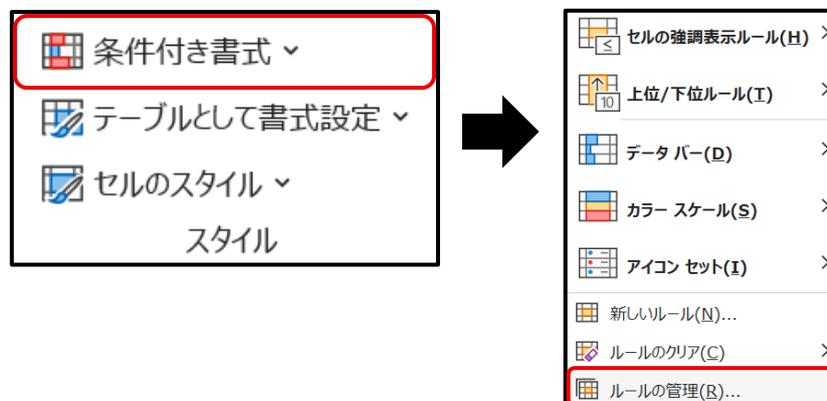
検収情報で製品例1・2・3を選択すると、該当箇所の色が変わる(実際に納品されたものが特定できる)

検収情報	製品例1	製品例2	製品例3
製品例1	Yellow		
...			
製品例2		Yellow	

履行確認日を入力すると、行の色が変わる(履行確認まで終了していることが分かる)

No.	所属	担当者	品名など	仕様 (形状・寸法など)	契約番号	契約業者または支払先	履行確認日
1							2026/5/5
2							
3							2026/3/3
4							

設定を変更する場合は、[ホーム]⇒[スタイル]⇒[条件付き書式]⇒[ルールの管理]



第3章 《総括表》シートと《執行状況確認表》シートについて

予算を適切に管理するためには、各事業の執行状況や執行率等を常に把握しておく必要があります。《総括表》シートは、各事業の『予算』『計画』『確定』の金額について確認できるシートで、《執行状況確認表》シートは各事業かつ各所属の『執行確定額』『執行計画額』『執行率』が確認できるシートです。《総括表》シートの金額と『業務システム』の予算執行状況一覧の金額を一致させておくことで、「予算執行計画書」が適切に入力できているかどうかを確認することができます。

1 事前準備 《予算算出》シートと《予算執行状況 CSV》シートの入力

(1) 《予算算出》シートの入力

『330 学校維持運営費』と『341 学校設備等整備事業』について、必要箇所を入力し、予算を算出する。

330 学校維持運営費予算					小学校・中学校のいずれかを選択		配当額		学年等	学級数	児童生徒数	うち特別支援学級に在籍する人数
節 細節		配当基準		区分	小学校	中学校	予定額	保留額				
07	01	報酬金	学校割		10,000	25,000	10,000					
		報酬金					0					
		報酬金						0				
		需用費	消耗品費(教授用)	学級数に応じた配当額 ※特別支援学級除く			0					
				児童生徒割 ※特別支援学級除く	644	787	0					
				学校割 特別支援学級用消耗品費 ※特別支援学級設置校に配当	80,000	83,000	80,000					
				学級割 特別支援学級用消耗品費 ※特別支援学級設置校に配当	107,000	97,000	0					
計									0	0	0	0

(2) 《予算執行状況 CSV》シートの入力

『330 学校維持運営費』と『341 学校設備等整備事業』以外の事業については、業務システムの予算執行状況一覧<メニュー番号 07-03-15 >より CSV データをダウンロードして貼り付ける。

事業名称 1									
節	細節	節名	細節名	枠通知額	特別配当額	執行保留額	流用額	更正額	

《予算算出》シートと《予算執行状況 CSV》シートの具体的な使用方法は第4章を参照。

2 《総括表》シートの項目について

D3セルで事業を選択することで、選択した事業について自動で表示される。

	B	C	D	E
1				
2				
3	事業	330	学校維持運営費	
4				

(1) 節 細節欄と予算の部欄について

【項目の構成】

節 細節	予算の部					
	枠通知額	特別配当額	執行保留額	流用額	更正額	予算枠現額
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

【項目の説明】

① 節 細節

D3セルで選択した事業にあわせて、節・細節が表示される。

② 枠通知額

枠通知を受けた金額（特別配当を除く）が表示される。

③ 特別配当額

枠通知を受けた特別配当額が表示される。

④ 執行保留額

執行保留されている金額が表示される。

⑤ 流用額

流用許可を受けた金額が表示される。

⑥ 更正額

更正の枠通知を受けた金額が表示される。

⑦ 予算枠現額

枠通知額+特別配当額－執行保留額+（流用額+更正額）が表示される。

(2) 計画の部（予定）欄について

【項目の構成】

計画の部(予定)	
執行計画額	予算枠残額

①

②

【項目の説明】

① 執行計画額

《予算執行計画書》シートの執行計画・調達計画欄の予定合価の合計が表示される。

② 予算枠残額

予算枠現額－執行計画額が表示される。

(3) 確定の部欄について

【項目の構成】

確定の部		
執行確定額	予算枠残額	執行率

①

②

③

【項目の説明】

① 執行確定額

《予算執行計画書》シートの執行状況等管理欄の確定合価の合計が表示される。

② 予算枠残額

予算枠現額－執行確定額が表示される。

③ 執行率

予算枠現額に対する執行確定額の割合が表示される。

3 《執行状況確認表》シートの項目について

D3セルで事業を選択することで、選択した事業について自動で表示されます。

	B	C	D	E	F
1	●●●	学校	令和〇年度（〇〇年度）	予算	
2					
3		事業	330	学校維持運営費	
4					

【項目の構成】

節 細節	合計		執行確定額	④
①	②	③	執行計画額	⑤
			執行率	⑥

【項目の説明】

① 節 細節

D3セルで選択した事業にあわせて、節・細節が表示される。

② 合計

《予算執行計画書》シートの執行状況等管理欄の確定合価の合計が表示される。

※節・細節ごとに、確定合価の合計金額を確認することができる。

③ 所属名

《リスト》シートの所属欄について表示される。

※所属の金額が反映されていない場合は、《リスト》シート修正。2章1（1）参照。

④ 執行確定額

《予算執行計画書》シートの執行状況等管理欄の確定合価の合計が表示される。

※所属ごとに、確定合価の合計金額を確認することができる。

⑤ 執行計画額

《予算執行計画書》シートの執行計画・調達計画欄の予定合価の合計が表示される。

⑥ 執行率

執行計画額に対する執行確定額の割合が表示される。

第4章 《予算算出》シート・《予算執行状況 CSV》シートについて

《総括表》シートと《執行状況確認表》シートを活用するに当たり、予算を算出する必要があります。予算配当前や暫定配当後に年間の予算を算出する方法として、『330 学校維持運営費』と『341 学校設備等整備事業』については、前年度の「配当基準」等を基に、それ以外の事業については、『業務システム』の執行状況一覧<メニュー番号 07-03-15>の前年度の金額等を基に、推定で算出を行うことができます。

『330 学校維持運営費』と『341 学校設備等整備事業』における、新年度の「配当基準」については、年間配当の予算枠通知にあわせて発出されるため、予算枠通知の内容とともに必ず確認しておく。

1 《予算算出》シートの入力について

(1) 校種の選択について

H6セルで校種を選択することで、選択した校種の配当基準額が予定額欄に自動で表示されます。

The diagram illustrates the process of selecting a school type. On the left, a dropdown menu is shown with the instruction "小学校・中学校のいずれかを選択" (Select either elementary school or middle school). The dropdown is currently set to "小学校" (Elementary School). A red arrow points from the dropdown to the right, where two data tables are shown. The top table is for "小学校" (Elementary School) and the bottom table is for "中学校" (Middle School). Both tables have columns for "小学校" and "中学校" under the heading "配当額" (Distribution Amount), and sub-columns for "予定額" (Estimated Amount) and "保留額" (Reserved Amount). In the "小学校" table, the "小学校" column has a value of 10,000 in the "予定額" sub-column. In the "中学校" table, the "中学校" column has a value of 25,000 in the "予定額" sub-column. Red boxes highlight these values in the original image.

小学校		配当額	
小学校	中学校	予定額	保留額
10,000	25,000	10,000	

中学校		配当額	
小学校	中学校	予定額	保留額
10,000	25,000	25,000	

(2) シート内の色分けについて

シート内を三色に色分けしています。なお、中学校の場合は小学校の列（H列）小学校の場合は中学校の列（I列）について入力する必要はありません。

- * 紫色・・・学級数・児童生徒数・在籍人数を入力。
- * 水色・・・令和7年度の「配当基準」を基に入力済。必要に応じて修正。
- * 緑色・・・「配当基準」等を基に自校の実情に応じて入力。
- * 灰色・・・必要に応じて入力。

(3) 途中で行を増やしたい場合

《予算算出》シートの行を増やす場合、特定の行をコピーし、『コピーしたセルの挿入』を使用してください。なお、8～14行目に挿入する場合はM～P列の表にも行が挿入されてしまうため、不要な範囲を選択し、『上方向にシフト』で削除してください。

7				
8				報償金
9	07	01	報償費	報償金
10				

コピーしたい行の行番号の上にカーソルを置き、右クリックし、『コピー』を選択します。



7				
8				報償金
9	07	01	報償費	報償金
10				報償金
11				

行を挿入したい箇所の下の方の行番号の上にカーソルを置き、右クリックし、『挿入』を選択します。

様式の都合上、『コピーしたセルの挿入』で挿入する行については、節・細節単位で一番上と一番下の行の間に挿入する必要がある。例えば『07 01 報償費 報償金』の行を増やす場合は、8行目より下 10行目より上の行に挿入する。

7				
8				報償金
9	07	01	報償費	報償金
10				報償金

← 一番上の行

← 一番下の行

2 《予算執行状況 CSV》シートの入力について

『業務システム』の執行状況一覧<メニュー番号 07-03-15>で年度を選択し、事業コードごとに CSV ファイルを作成し、《予算執行状況 CSV》シートに貼り付ける。

07 公金会計 (執行)

03 予算・執行検索

06 その他検索

09 校園契約

10 建物修繕

12 集約物品

15 仕様書

21 検収

24 報償金

27 資金前渡

03 予算枠通知一覧

15 執行状況一覧

18 執行状況一覧 (未処理)

21 費目別明細一覧

27 費目明細 CSV 作成

年度 ▼

事業 ▼

キーボードの **F4** を押下
もしくは
『DL』をクリック

F4 D L

↓

年度	事業	校園コード	校園名	節	節名	細節名	枠通知額	特別配当額	執行保留額	流用額
〇〇	□□	111111	●●小学校	7	1 報償費	報償金	●●●	●●●	●●●	●●●
〇〇	□□	111111	●●小学校	10	1 需用費	消耗品費	●●●	●●●	●●●	●●●
〇〇	□□	111111	●●小学校	10	2 需用費	燃料費	●●●	●●●	●●●	●●●
〇〇	□□	111111	●●小学校	10	3 需用費	食糧費	●●●	●●●	●●●	●●●
〇〇	□□	111111	●●小学校	10	4 需用費	印刷製本費	●●●	●●●	●●●	●●●
〇〇	□□	111111	●●小学校	10	5 需用費	光熱水費	●●●	●●●	●●●	●●●
〇〇	□□	111111	●●小学校	10						
〇〇	□□	111111	●●小学校	10						
〇〇	□□	111111	●●小学校	11						

CSV データの E 列 (節) から M 列 (更正額) までの
2 行目から、CSV データがある最後の行までをコピーします。

↓

事業名称 1		節	節名	細節名	枠通知額	特別配当額	執行保留額	流用額	更正額

一番左上の水色のセルの上で右クリックし、貼り付けのオプション
の「値」形式を選択し、貼り付けます。
その後、黄色のセルで貼り付けた事業と同じ事業を選択します。

予算更正等、変更がある度に更新を行う。また、予算配当後は『330 学校維持運営費』と『341 学校設備等整備事業』についても同様に CSV データを貼り付ける。

