

# 令和2年度

## 予算編成事務取扱要領

### 財政課

#### 〔総括的事項〕

令和2年度の予算編成は、全体経費に係る一般財源の抑制を図るため、昨年度に引き続き、一般財源総額に枠を設け、事業ごとの一件査定方式により予算を編成することとします。

また、令和2年度予算編成方針に基づき、各部長の強いリーダーシップの下に、部をひとつの単位と捉えて部長査定を行い、各部の自主性をより高め、予算要求内容が正規な意思であることを明確にするとともに、各部での一般財源の調整を行うこととし、特定財源の更なる確保と事務事業の取捨選択の促進を図ることとします。

#### 1 令和2年度予算編成事務日程

月	日	内 容
9月25日(水)	午前	庁議 令和2年度予算編成方針の説明 予算編成資料等の配布、部内調整の開始
9月30日(月)	※予定	当初予算説明会及び部枠の提示
10月1日(火)～10月25日(金)		各部予算要求
10月28日(月)		債務負担行為設定要求書及び附属書類(様式 1～9)提出期限
10月28日(月)～12月10日(火)		総合政策部査定
12月下旬		総合政策部長査定額の通知(予定)
1月上旬		市長査定(予定)
1月下旬		予算案の公表(予定)

## 〔共通指示事項〕

### 1 各所属の予算要求

予算要求の最小単位は各所属となるが、各所属において歳入の過小見積り及び歳出の過大要求をした場合、部内、さらには、市全体の予算編成に影響を及ぼすことになることから、誤りのないよう十分に確認するとともに、全ての事業について、金額を再度精査し、**最小の経費で最大の効果**があがるよう予算要求すること。

また、一年を通して必要となる事務事業に係る経費を適正に見積もった通年予算要求とすること。なお、年度開始後の対応は補正予算によることとし、予算流用は原則認めないので、その旨留意すること。

※ 一般財源の枠の設定にあたっては、歳入については特定財源を国県支出金や使用料等とし、地方債及び基金については一般財源として捉えています。また、歳出については、人件費、公債費、繰出金等の必ず必要な経費を、一般財源から除いたうえで、各部の削減目標額を算出します。その後、その削減目標額を控除した一般財源に、上記必要経費を加え直した額を各部の一般財源枠として設定しています。

※ 地方債及び基金の充当については、事業費確定後に充当するため、地方債及び基金の充当が無いものとして、一般財源の部枠配当内とすること。なお、一般財源の部枠を超過した場合には、様式1「部一般財源枠超過理由書」を提出すること。

#### (1) 歳入予算

① 各所管課で把握する国県支出金などについて、過大な見積りは避けるとともに、単純に補助率で算出した額を要求するのではなく、過去の実績や国の動向等と照らし合わせ、実状に見合った額を要求すること。また、その際には積算根拠として、正規の補助率での算式を記述したうえで、根拠となる実績等を記載し、要求額の根拠を明確にすること。

なお、執行の段階になって歳入不足が発生した場合には、これを財源とする事業費の支出について、**代替財源の見込みが立たない限り、事業の執行を原則認めないので十分留意すること。**

② 自主財源については、歳入増のための適切な方策を講じ、積極的な積算を行うこと。

③ 市税収入については、前年度決算額に基づき適切な見積りを行うとともに、引き続き徴税努力を行い、収納率のアップなどを反映させること。

④ 使用料及び手数料等は、受益者負担の原則に則り、適正な見積りを行うこと。

#### (2) 歳出予算

① 実施計画事業費については、総合計画策定委員会において調整が図られた事業費以内での予算要求とする。また、他の事業費についても「令和2年度当初予算の概算要求」に対し、査定を行っていることから、現在の査定額以内とすること。他の事業費と調整したことで内示額を上回る予算要求をする場合は、調整した事業費及び科目などの内容が分かるように予算要求書の積算欄に記載すること。

また、この事業費以内であっても、できる限り節減に努めること。

② 各部に配当された一般財源総額については「令和2年度当初予算各部一般財源枠配当一覧表」（9月30日に提示予定）による。

③ 予算要求時の積算は金額のみとはせず、積算式を用いることとし、消費税が発生する積算については消費税率10%、8%（長期継続契約等）での積算式を記載すること。

④ 予算要求額の算出根拠資料（例えば、委託料については平成30年度の契約書等要求額の根拠が分かる資料。工事費については、積算根拠や工事箇所の図面等の資料。その他については、積算根拠が分かるものであれば、どのような様式でも可）を必ず提出すること。また、資料の余白部分に課名、事業費名を記載すること。

⑤ 臨時職員・嘱託職員の要求については、令和2年度より会計年度任用職員制度に基づく要求となるため、職員課からの指示に基づき給料または報酬で適切に要求し、期末手当等の各種手当についても遺漏のないよう要求すること。入力の方法はP7以降の歳出科目別指示事項に示すとおりとする。

一般事務の補助であって、毎年予算要求している臨時職員については、事務の見直しを図り、経費削減につなげること。

なお、7節賃金については令和2年度より廃止となり、8節報償費以降を繰り上げることとなる。当初予算入力時には繰り上がった節番号での入力となるので、誤りのないよう注意すること。新しい節の体系については別添の「令和2年度歳出節番号及び名称一覧表」を参照すること。

- ⑥ 備品購入費については、要求品目の明確でないものは認めないため、必ず予算要求書に品目名、金額を記載すること。また、購入品目がわかる書類があれば添付すること。
- ⑦ 需用費における修繕料については、原則箇所付けのない修繕料は認めない。必ず予算要求書に修繕箇所、積算内容を記載すること。改善の指摘事項等がある場合には該当書類の写しを添付すること。

### (3) 予算の積算

予算の積算における人口などの共通数値は、資料の別表1～5によること。

## 2 財務会計システムへの入力

財務会計システムへの入力にあたっては、積算入力する数値、記載内容を予算入力の担当者に任せることなく、所属長が適切な表現の確認をするとともに、不明確な算出根拠や、説明の欠落がないように注意すること（このような予算要求を行った場合、要求した予算が認められないケースがある）。

また、不要な積算内容は全て削除すること。前年度に要求したものについては積算式がシステム上に残っているので、今年度の要求がない場合には必ず削除すること。今回の要求に不要な科目が要求書に出力されるケースで、削除を希望する場合には財政課に相談すること。

### (1) システム入力

先に実施計画で入力した各事業の説明ごとに積算式等を入力することになるが、計画額を上回らないように注意するとともに、従前にとらわれず、算出根拠の説明をわかりやすく、可能な限り詳細に記載すること。

特に対前年度予算比や決算比で増減が大きい要求の場合は、理由を詳細に記載すること。

また、実施計画及び概算要求として入力した財源充当のデータは、予算編成メニューに引き継がれないため、歳入予算を要求した場合は、必ず財源充当の処理を行うこと。

### (2) 帳票の印刷

予算要求書や各種集計表の出力については、全て各所属の対応となるので、出力担当者を決めるなど各所属で調整し、必ず入力内容を確認すること。また、出力にあたっては、必要以上の印刷はせず極力エコモードとするなど経費節減に努めること。

なお、予算要求額の内、各部の一般財源総額を確認する場合は、部次長がログインし、システムの「予算集計表」→「予算総括表出力」により確認できる（部の集計表は部次長のログインでしか確認できないが、各所属の集計表は、各所属で確認が可能）。

## 3 各所属の積算過不足の部内調整

各部の予算額の調整は、部長を中心に事業の優先度を意識し、コスト削減や創意工夫の意識をより高め、予算額が不足する所属に再配分するなど、各部で十分な調整を図り、適切な予算編成に取り組むこと。

## 4 部の単位及び予算編成担当者

部に属さない委員会事務局などは、下記の部として対応する。

- ・会計課、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局＝総務部
- ・危機管理課＝市民部
- ・農業委員会事務局＝環境経済部

また、各部の次長を「予算編成担当者」とし、財政課との事務連絡等を主として担当するものとする（別紙「各部予算編成担当者名簿」を参照）。

## 5 行財政改革指示事項

行財政改革の指示事項については、別紙「令和2年度予算編成方針における行財政改革に関する個別指示事項」を参照すること。

なお、該当する項目については、予算に反映させること。

## 6 関係所属間の調整

他課との調整を必要とする事業については、予算要求前に関係所属間で十分調整を行うこと。

### (1) 実施計画事業費において、内示額を上回る見込みである場合

**実施計画事業費は総合計画策定委員会において調整が図られた事業費以内での予算要求を原則とすることから、特別な事情により内示額を上回るような場合は、必ず政策企画課、若しくは財政課と調整すること。**

### (2) 情報化関連予算要求説明書

システムの構築や改修、ICT活用に関する委託、機器の購入等については、新規、継続及び更新のいずれの場合も、事前に情報政策課と「情報化関連予算要求説明書」により協議してから要求すること（協議方式は、情報政策課の指定方式による）。

なお、担当業務で使用するシステムの新規開発、更新及び購入に係る経費については、担当所属で予算を要求すること。

※ 情報化関連予算要求説明書の提出については、別途情報政策課より通知があるので、その通知に基づくこと。

### (3) 公共施設の改修

公共施設の改修等については、公共施設等総合管理計画、公共施設再編計画に基づき、計画的に実施すること。

なお、公共施設再編計画に実施予定がない施設の長寿命化にかかる施設の改修費について予算要求する場合は、行政経営課公共施設マネジメント担当と個別施設計画への反映について協議のうえ要求すること。

また、公共施設の改修等については、施設建設、備品購入の際に防衛省（北関東防衛局）の補助金を受けているケースが多く見受けられることから、適切な事務執行のため必ず予算要求の前に基地対策課と協議のうえ要求すること。

## 7 決算に係る各委員会における要望指摘事項

平成30年度決算に係る各委員会における要望指摘事項に留意し予算要求すること。

## 8 部の一般財源枠超過理由書

後日明示する「令和2年度当初予算各部一般財源枠配当一覧表」の部の配当額を超過した場合には、様式1「部一般財源枠超過理由書」を提出すること。

## 9 部の重点事業

部の重点事業として位置付けたものは、様式2「重点事業一覧表」を提出するとともに、部内において情報の共有化を図ること。また、重点事業一覧表に記載した事業については、市の重点事業として議会資料やホームページ、広報等で市民に公表される資料の原案となることを念頭におき、各部の優先度の高い事業費から順に記載すること。

新規の事業についてもこの様式2に記載し、事業内容に新規の事業である旨を示すこと。

この様式は市長査定の際にも使用するので、総合政策部長内示において数値が訂正されたものは、該当課において訂正し、訂正した写しを主管部長に必ず渡すこと。

## 10 新規予算要求調書

令和2年度に新規で予算を要求する科目については、様式3の「新規予算要求調書」を提出すること。

新規予算要求とは、前年度に予算がない新規科目の要求に加え、既存科目の中で新規の事業実施により増額するものも含む。調書の中で記載しきれない事項については別紙での提出とし、事業内容や積算根拠等がわかる書類についても併せて提出すること。法改正に伴い必要となる事業については国県からの通知などを添付すること。

## 11 既存予算減額調書

各部・各課で努力し令和2年度要求において削減した予算については、様式4の「既存予算減額調書」を提出すること。**金額の大小に関わらず、自主的な事業見直し等により減額したものは特に積極的に記載すること。**

なお、削減額が1,000千円を超えるものについては、インセンティブ予算の対象となる場合があるため、次項12を参照し、該当するものについては様式5を別途提出すること。

## 12 インセンティブ予算制度の実施

有料広告物掲載媒体の拡充及びふるさと納税の事業実施等による新たな歳入の確保や、**事務効率化や事業見直しによる歳出の削減を図った部に対し**、部枠予算とは別枠で新たに予算を配分する。

有料広告物掲載媒体の拡充については、この制度に基づき新たに予算を配分した年度から起算して3年度を上限とする。ただし、すでにこの制度に基づき予算を配分された歳入に関し、増収につながる新たな取り組みを行った場合、当該取り組みを行った年度の翌々年度から起算して3年度を上限として、予算を再度配分する。また、ふるさと納税の事業実施については、事業実施期間に基づき予算を配分することとし、上限は設けない。

**事務効率化や事業見直しによる歳出の削減については、30年度中に削減を実施した事業を対象とし、単年度限りの付与とする。また、主管課の努力による既存事業の廃止については、令和元年度中に廃止した事業のほか、様式4「既存予算減額調書」において各部の努力により廃止したものも対象とし、同様に単年度限りの付与とする。**

インセンティブ予算の詳細については、16ページの「狭山市インセンティブ予算制度実施要綱」及び別紙「インセンティブ予算付与額算出例」を参照すること。**なお、今年度より予算要求額を部枠予算内とした部には既定の満額を付与する。また、部枠を超えた場合についても満額の1/5を付与する。**

インセンティブ予算を要求する所属は様式5「令和2年度インセンティブ予算要求書」のうち該当する項目の要求書及び様式5別紙「インセンティブ予算付与額計算書」を提出すること。  
なお、今年度のインセンティブ予算の総額は5,000万円とする。

## 13 補助金の見直し

「補助金の見直し指針」の基準に照らし合わせ、令和2年度予算編成においても、全ての補助金について引き続き部内で見直しを行ったうえで予算要求すること。

**特に、指針の基準に該当する補助金に対する要求については、内容を精査し基準内となるようにすること。「補助金の見直し指針」の基準については、12ページに掲載するので参考にすること。**

なお、令和2年度予算編成においては、引き続き重点的に補助金の内容を精査していくこととし、別紙「令和元年度予算補助金一覧表」を参照し、平成30年度の決算額が指針の基準に該当した補助金等については、様式6「補助金調書」を提出し、「**基準に該当してもなお予算要求する理由（妥当性）と今後の方針等**」の欄に必ず詳細に記載すること。

また、補助金の内容を精査し分類区分を見直す場合は、様式7「補助金分類区分変更調書」を提出すること。

さらに、新規に補助金を要求する場合は、補助金支出の根拠となる公益性を考慮するとともに、交付先の収支（剰余金）状況等、補助金の必要性をよく検討したうえで、様式8「補助金新規調書」を提出すること。

## 14 市の魅力を高める事業又は特に推進する事業（IoT・AI・RPAの活用）に係る新規事業調書

市の魅力を高め、市の求心力のアップにつながる事業又はIoT、AI、RPAの活用に係る事業を新たに実施する場合について、その費用対効果が認められる場合は、部枠予算とは別枠で新たに予算を配分する。

該当所属については、科目登録依頼書及び根拠となる資料を添付したうえで、様式9「市の魅力を高める事業又は特に推進する事業（IoT・AI・RPAの活用）に係る新規事業調書」を提出すること。

## 15 債務負担行為設定要求書

令和2年度中に契約し、複数年度にわたって契約する必要がある事業については「債務負担行為設定要求書」を提出すること。また、平成30年度以前に設定した債務負担行為で消費税増税等により金額変更が必要な場合についても同様式を提出すること。

## 16 提出書類

債務負担行為設定要求書及び附属書類(様式1～9)の提出期限は、全て10月28日(月)としているので、決裁後の写し(様式によっては原本)を期限厳守で提出すること。また、電子データも併せて提出すること。

また、システムの構築や改修、ICT活用に関する委託、機器の購入等については、新規、継続及び更新のいずれの場合も、事前に情報政策課と「情報化関連予算要求説明書」により協議してから要求することになるが、「情報化関連予算要求説明書」の提出については、別途情報政策課より通知があるので、その通知に基づくこと。

**※ 以下の提出書類については、部でとりまとめ提出すること。なお、様式1～4及び様式6～8は写しを提出し、様式5及び様式9については原本を提出すること**

- (1) 様式1 部一般財源枠超過理由書 [該当部のみ提出]
- (2) 様式2 重点事業一覧表 [全ての部提出]
- (3) 様式3 新規予算要求調書 [原則、全ての部提出]
- (4) 様式4 既存事業減額調書 [該当所属のみ提出]
- (5) 様式5 インセンティブ予算要求書 [該当所属のみ提出]
- (6) 様式6 補助金調書 [該当所属のみ提出]
- (7) 様式7 補助金分類区分変更調書 [該当所属のみ提出]
- (8) 様式8 補助金新規調書 [令和2年度に新規補助金を予算要求する所属のみ提出]
- (9) 様式9 市の魅力を高める事業又は特に推進する事業（IoT、AI、RPA）に係る新規事業調書 [該当所属のみ提出]

**※ 様式6「補助金調書」は別紙「令和元年度予算補助金一覧表」を参照し、平成30年度決算で基準に該当した補助金等については必ず提出すること。**

※ 指定管理施設の所管は、指定管理の基本協定書の写しを提出すること。

※ 歳出予算額の算出根拠資料(契約書、図面、箇所図、その他根拠となる資料)については、各課でとりまとめ、必ず提出すること。

※ 上記の他に、必要に応じ資料の提出を依頼することがある。

**※ 以下の提出書類については、該当がある場合には各課で部長決裁後の写しを提出すること。**

- (10) 債務負担行為設定要求書 [該当所属のみ提出]

## 17 予算査定

- (1) 総合政策部長査定額は、12月下旬に各部長に通知する予定であるので、通知後は速やかに査定内容を確認し、市長査定に備えること。
- (2) 市長査定は、1月上旬を予定しているが、日程は改めて通知する。

## 〔歳出科目別指示事項〕

固定資産台帳の整備に伴い資産計上が必要となる科目について整理を行う必要があることから、該当する科目については別表6を参考に要求すること。

### 1節 報酬

#### ①審議会等

関係条例により定められた定数内の実数及び単価により積算すること。

#### ②会計年度任用職員に係るもの

パートタイムで雇用する会計年度任用職員に係る報酬を計上すること。

要求にあたっては、財務会計システムの積算画面に、要求理由、雇用時間・人数の実績、雇用した職員に行わせる予定の業務を入力するうえ要求すること。要求にあたっては、積算式を必ず用いることとし、理由等は分かりやすく簡潔に入力すること。積算の単価等（給料表等）については別途通知される職員課からの指示に従うこと。

期末手当については3節職員手当等、交通費については8節旅費（費用弁償）での要求となるため注意すること。

査定後の内容は総合政策部長査定額の通知及び予算案の公表で確認すること。

#### <要求例>

##### @一般事務職員

時間額単価 (給料表 1-1)  $144,100 \text{ 円} \div 162.75 = 885 \text{ 円}$  ※1円未満四捨五入  
 $885 \text{ 円} \times 1.12 = @991 \text{ 円}$  ※1円未満四捨五入  
例月分 @991円×5時間×21日×12ヵ月×1名=1,248,660円

#### (要求理由)

雇用が必要である理由を簡潔に説明。

#### (雇用時間・人数の実績)

時間、週、月等及び人数の実績（平成30年度・令和元年度の実績）

#### (担当業務)

雇用した職員に行わせる予定である業務を簡潔に説明

#### (増減理由)

人数や日数等に増減がある場合はその理由を簡潔に説明

※ 同じ事業の中で職種等が異なる報酬を要求する場合、システム入力の際に積算Noを職種ごとに分けて登録すること。

※ 要求理由・雇用時間・人数の実績、担当業務は職種ごとに入力を行うこと。

※ 基本給の改定、勤務内容の変更等に伴う予算要求については、必ず根拠となる要綱等を整備すること。

※ 単価計算にあたっては給料表の該当項目を記載すること。

※ 雇用時間・人数の実績については、同内容で平成30年度、令和元年度に雇用した臨時職員・嘱託職員がいる場合には、参考に記載すること。

### 2節 給料

#### ①一般職人件費

職員課で要求するので、各所属における正規職員の人件費の計上は原則として不要である。

#### ②会計年度任用職員に係るもの

フルタイムで雇用する会計年度任用職員に係る人件費を計上すること。

要求にあたっての入力方法は、1節報酬の会計年度任用職員と同様とする。なお、各種手当については3節職員手当等で要求すること。

<要求例>

@一般事務職員給料

給料 (給料表 1-25)  $180,700 \text{ 円} \times 12 \text{ ヶ月} = 2,168,400 \text{ 円}$   
@  $2,168,400 \text{ 円} \times 2 \text{ 名} = 4,336,800 \text{ 円}$

(要求理由)

雇用が必要である理由を簡潔に説明。

(雇用時間・人数の実績)

時間、週、月等及び人数の実績 (平成30年度・令和元年度の実績)

(担当業務)

雇用した職員に行わせる予定である業務を簡潔に説明

(増減理由)

人数や日数等に増減がある場合はその理由を簡潔に説明

### 3節 職員手当等

#### ①一般職人件費

職員課で要求するので、各所属における正規職員の手当の計上は原則として不要である。

#### ②会計年度任用職員に係るもの

パートタイム職員に係る期末手当、フルタイム職員に係る各種手当を計上すること。積算式は職種ごとに入力すること。

<要求例1> 期末手当

@一般事務職員 (パートタイム)

期末手当 @  $991 \text{ 円} \times 5 \text{ 時間} \times 21 \text{ 日} \times (0.39 \text{ ヶ月} + 1.3 \text{ ヶ月}) \times 1 \text{ 名} = 175,852 \text{ 円}$

※1円未満切捨て

@一般事務職員 (フルタイム)

期末手当 (給料表 1-25)  $180,700 \text{ 円} \times 1.12 \times 2.6 \text{ ヶ月} = 526,198 \text{ 円}$

@  $526,198 \text{ 円} \times 2 \text{ 名} = 1,052,396 \text{ 円}$

<要求例2> 地域手当

@一般事務職員

地域手当 (給料表 1-25)  $180,700 \text{ 円} \times 0.12 \times 12 \text{ ヶ月} = 260,208 \text{ 円}$

@  $260,208 \text{ 円} \times 2 \text{ 名} = 520,416 \text{ 円}$

<要求例3> 通勤手当

@一般事務職員

通勤手当 @  $10,000 \text{ 円} \times 12 \text{ ヶ月} \times 2 \text{ 名} = 240,000 \text{ 円}$

### 4節 共済費

正規職員、会計年度任用職員分ともに、職員課で積算し要求するので、各所属における共済費の計上は原則として不要である。

### 旧7節 賃金

令和2年度より廃止となる。90節(廃節)として賃金の科目は今後2年間残ることとなるが、使用しないこと。

また、8節以降の節は全て繰り上がるので注意すること。



## 7節 報償費

- ・ 単価については、前年同額以内とすること（賃金単価等を準用するものは除く）。
- ・ 講師謝礼金は、資料の別表3に照らし突出しているものについては、抑制に努めること。

## 8節 旅費

- ・ 1節の報酬の受給者に対する旅費（会計年度任用職員のパートタイムに係る交通費含む）は、費用弁償として積算すること。
- ・ 普通旅費は、日常的な公務の遂行のために経常的に要するものとし、個々の事業費で要求するのではなく、「管理事業費」で要求することとする（個々の事業費に要求する普通旅費や特別旅費については、その事業でのみ必要となる旅費とすること）。
- ・ 特別旅費は、非日常的、臨時的に特別の目的あるいは特定の事務事業執行のために要するもので、調査、研修等の旅費や宿泊を要するものも含むものとする。
- ・ 特別旅費及び特別旅費的な費用弁償は、その必要性、行政効果等を十分検討し、真に必要なもののみ要求すること。
- ・ 先進地視察等に関する旅費については、積極的に計上すること。
- ・ 工事請負費の予算要求を行う場合、工場検査が必要な場合があるので、契約検査課とよく調整し、適切な旅費の要求を行うこと。
- ・ 条例に基づいた金額以上の要求は認めない。

## 9節 交際費

- ・ 前年同額以内での要求とすること。

## 10節 需用費

### (1) 消耗品費

- ・ 消耗品については、資料の別表4の「契約検査課がとりまとめ発注等する物品の単価表」の単価により積算することとし、事務用消耗品は在庫を調査し節減に努めること。
- ・ 新聞、専門機関紙、雑誌等の購読料は、前年同額以内とすること。  
なお、加除式図書の差し替えを要求する場合は、予算要求書に図書名を記述すること。
- ・ 日常的に使用する消耗品費は、個々の事業費で要求するのではなく、「管理事業費」で要求することとする。（個々の事業費に要求する消耗品費は、その事業でのみ使用する消耗品費とすること）。

### (2) 燃料費

- ・ 燃料費については、資料の別表4の「契約検査課がとりまとめ発注等する物品の単価表」の単価により積算すること。
- ・ 燃料費の積算は、消費実績等を勘案し適正に行うこと。
- ・ ガソリンの単価は、**1ℓ 150円（消費税込）**とすること。

### (3) 食糧費

- ・ 各種会議時の飲食代は、認めない。
- ・ 官公署への中元・歳暮等の進物代や研修などの土産代は、認めない。
- ・ 立地周辺自治会などへの慣行進物代は、認めない。

### (4) 印刷製本費

- ・ 類似する冊子の印刷は、作成部署間で協議を行い、整理統合に努めること。
- ・ 冊子類については、内容、効果等を十分に検討し、行政執行上支障のないものについては発行を見合わせる。また、執行上必要な内容のものについても、電子化するなど方法を工夫すること。
- ・ 印刷の際は可能な限り再生紙を使用し、印刷を最少部数に止めること。
- ・ 庁内印刷で対応が可能なものの予算要求は、認めない。
- ・ 例年、印刷製本費で執行していたものであっても、例えば原稿の電子データでの納品や庁内印刷への切り替えなど工夫することにより安価な作成方法を検討すること。

- ・ やむを得ず外部発注する場合には、内容を見直し圧縮を図るとともに、極力多色刷りとしないこと。
- ・ 継続的に印刷しているものは、予算要求書に前年度発注枚数を記述すること。
- (5) 光熱水費
  - ・ 実績に基づくとともに、節減に努めた要求とすること。
- (6) 被服費
  - ・ **災害時対応を想定し、破損している場合や持っていない場合等に限り、認めることとする。**
  - ・ 資料の別表4の「契約検査課がとりまとめ発注等する物品の単価表」の単価により積算することとし、必要理由や必要数を必ず記載すること。
  - ・ 新規採用職員に係る作業服については、職員課で一括計上する。
- (7) 修繕料
  - ・ 修繕料については、原則箇所付けのない修繕料は認めない。必ず予算要求書に修繕箇所、金額を記載すること。
  - ・ 修繕料に計上するものは、備品の修繕、部品の取替えや建物等の修繕等で維持管理や**原状回復に要する経費**（例…自動車の修理、建物のガラス取替え、畳の表替え等）とする。建物等の大規模修繕や改築については、政策企画課と調整し総合計画実施計画に位置付けたうえで、令和2年度予算に要求することとし、これ以外は原則認めない。

## 11 節 役務費

- ・ 施設賠償責任保険料、集中管理する庁用車の自動車損害保険料及び維持管理費並びに本庁に係る電話料は、財産管理課が予算要求する。また、現金に係る動産総合保険料は会計課が、本庁に係る郵便料は総務課が一括して積算する。  
新規に対象となるものや数量が増えるものについては、事前に担当課に連絡すること。

## 12 節 委託料

- ・ 「狭山市委託事務の執行の適正化に関する要綱」に基づき、委託効果等を十分検討のうえ仕様の見直しを行い、極力要求予算の削減に努めること。
- ・ 業務委託については、安易に外部委託とせず直営も検討すること。また、協働ガイドラインが示す方向性を踏まえ、協働事業としての実施の可能性や内容を十分に検討すること。
- ・ 建築工事等に係る設計・監理委託料は、住宅営繕課（防衛補助は基地対策課）と協議のうえ要求すること。
- ・ システム改修等に係る経費は別表6「令和2年度予算要求に係る科目の整理について」のとおり整理し、予算要求すること。

## 13 節 使用料及び賃借料

- ・ 車両の借上げは、極力控えること。
- ・ 機器の新型機種等への更新は、原則として認めない。  
※ システムに係る機器の更新については、事前に情報政策課と協議すること。
- ・ 長期継続契約の場合は、初年度の契約年月及び契約終了年月を必ず記載すること。また、リース契約終了後、所有権が市に移転する契約となっている場合、あるいは市に移転する契約を予定している場合は、必ずその旨を記載すること。
- ・ コピー機借上げについて、機器リース代とコピー代が同一契約であり、且つ併せて請求されるものについては機器借上料にコピー代分も含めて計上すること。

## 16 節 公有財産購入費

- ・ 用地取得費は、取得が確実な用地のみを要求するものとし、予定地が分かる図面等を提出するとともに、取得面積・単価等を記述すること。

## 17 節 備品購入費

- ・ 備品については、必要最小限に留めるものとし、原則として一品の定価が5万円以上のものを品目ごとに計上すること。(一品の取得価格が50万円以上のものは重要物品)。
- ・ 庁用車(重要物品)の新規取得は認めない。
- ・ 庁用車(重要物品)の買替えは、原則として平成14年度以前の購入車両とする。要求する場合は、現在有する車両の車名、取得年月日、走行距離、車検期限を明記すること。  
また、自動車損害保険料の要求は財産管理課で一括して行うので、新規の車両購入を要求する際には、事前に財産管理課と調整すること。
- ・ 設置させる場所、数量、必要性を記述すること。なお、要求品目が明確でない備品購入費については認めない。

## 18 節 負担金、補助及び交付金

- ・ 補助金の要求にあたっては、補助金の見直し指針に留意すること。
- ・ 補助金を要求する場合は、要綱名を明記すること。(交付要綱未整備の補助金の予算要求は認めない。)
- ・ 協議会負担金などは、脱会した場合の当市や市民サービスへの影響を考慮したうえで、削減を図ること。

## 26 節 公課費

- ・ 自動車重量税の要求にあたっては、税制改正等に伴う税額の変更を反映させること。

## 【補助金の見直し指針】（抜粋）

※ 指針全文については、職員ポータルサイトの庁内データBOX－狭山市データBOX－財政状況－補助金からご確認ください。

補助金の見直しは、以下の基準に則り行うこととする。

別紙「令和元年度予算補助金一覧表」にて区分された分類や基準の該当状況も参考にすること。

### ■ 補助金の分類区分

分類区分		説明
補助金区分	性質区分	
1 補助金	1 事業補助	・ イベント、大会等に対する補助 ・ その他の事業費に対する補助
	2 団体補助	・ 団体運営費に対する補助 ・ 施設運営費に対する補助
	3 扶助（事業）	・ 扶助費及び扶助費的要因の強い事業補助
	4 扶助（団体）	・ 扶助費及び扶助費的要因の強い団体補助
2 助成金	5 助成	・ 市の奨励する事業等で、その経費の一部を助成するもの。
	6 利子補給	・ 市の個人・事業者への低利貸し付け事業に係る借入額の利子等償還に対する補助
3 負担金	7 負担	・ 団体の設立経緯等から市の負担が望ましいもの及び他の自治体等との共同歩調により負担するもの。
4 単年度補助金	8 単年度補助	・ 上記のいずれかに分類されるが概ね単年度限りで完結する施設整備、記念事業等に対する補助

#### 1 基本的な留意事項による基準

(1) 恒常的に交付している補助金、補助目的を達成している補助金、統合可能な補助金、5万円以下の少額補助金、活動費に占める補助金の割合が5%以下の低率な補助金等については、原則として廃止とする。ただし、特別の事情がある場合は、削減・統合等の見直しを進めること。

#### ○基準 ①【5万円以下の少額補助金】

#### ○基準 ②【5%以下の低率補助金】

(2) 事業内容を検証し、市が保護奨励すべきものと、各種団体等が自主的自立的に行うものとの区分を明確にして、**補助目的に合致しているか検証**すること。

(3) 補助率、単価、補助金額の上限等について、他の補助金、他の自治体の動向などを参考にして検証すること。

(4) 補助金額の積算根拠を明確にし、補助率・単価を定めずに一定額をもって補助することはしないこと。

(5) 原則、補助の終期を設定すること。終期は最長3年後とすること。

なお、終期の到来は補助金交付の自動的な終了とはならないが、ゼロベースから見直す機会と捉え、延長には慎重な対応を心がけること。

(6) 国や県の制度による補助金は、合理的な理由がない限り上乗せ補助は認めない。また、原則として国や県の制度終了を以って市の補助も終了させること。

## 2 性質区分ごとの個別的留意事項による基準

### (1) 事業補助

#### ① イベント、大会等に対する補助

- ㊦ 公益性の観点から、他団体、他事業との公平性について検証すること。
- ① 補助対象経費を十分精査すること。
- ㊦ 費用対効果を十分に検討すること。

#### ② その他の事業費に対する補助

- ㊦ 補助対象経費を十分精査し、補助率は原則として50%以下とすること。

なお、政策的な理由等から補助率が50%を超える場合は、その**妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。**

### ○基準 ③【補助率が50%を超える事業補助金】

- ㊦ 特定の個人及び法人を対象とする補助金は、必要に応じて市税の納付状況や所得要件等による交付の制限を設定すること。

### (2) 団体補助

#### ① 団体運営費に対する補助

- ㊦ 補助金の対象となる団体の事業内容について、個別に十分検証すること。
- ① 補助対象経費を十分精査し、補助率は原則として50%以下とすること。

なお、政策的な理由等から補助率が50%を超える場合は、その**妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。**

### ○基準 ④【補助率が50%を超える団体補助金】

- ㊦ 補助対象経費は、団体等の活動事業費に限定し、原則として次の経費は対象外とする。

- ・ 交際費、慶弔費、親睦会費等の飲食費
- ・ 宿泊を伴う視察や慰労的な研修の経費
- ・ 他の団体等へ行う迂回助成部分
- ・ その他、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくない費目

- ㊦ 補助の対象団体は、構成員から会費を徴収する等自主財源の確保及び効率的な運営について、努力が十分なされているか検証すること。

- ㊦ 団体補助については、補助の目的及び対象の明確化を図るため、個別事業に対する事業補助への転換を検討すること。

- ㊦ 補助対象団体の決算時における繰越金が多大に生じている場合（繰越金が増加している場合等）は、補助金交付の適否を十分検討すること。

### ○基準 ⑤【繰越金が増加している団体補助金】

#### ② 施設運営費に対する補助

上記の(2)①の団体運営費に対する補助と同様の取り扱いをすること。但し、補助対象経費の対象外として次の事項を追加する。

- ・ 会議費や事務費、施設管理費等の本来団体等の自己財源で賄うべき経費

### (3) 扶助（事業）

- ① 扶助費及び扶助費的要因の強い事業に対する補助金（特定個人に対するものを含む）。扶助された補助金の適正利用を検証すること。

#### (4) 扶助（団体）

① 扶助費及び扶助費的要因の強い性質を持つ団体に対する団体補助金

㉗ 扶助された補助金の適正利用を検証すること。

㉘ 補助対象経費を十分精査し、補助率は原則として50%以下とすること。

なお、政策的な理由等から補助率が50%を超える場合は、その**妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。**

#### **○基準 ⑥【補助率が50%を超える扶助（団体）】**

㉗ 補助対象経費は、団体等の活動事業費に限定し、原則として次の経費は対象外とする。

- ・ 交際費、慶弔費、親睦会費等の飲食費
- ・ 宿泊を伴う視察や慰労的な研修の経費
- ・ 他の団体等へ行う迂回助成部分
- ・ その他、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくない費目

㉘ 補助対象団体の**決算時における繰越金が多分に生じている場合（繰越金が補助金額を超えている場合等）は、補助金交付の適否を十分検討すること。**

#### **○基準 ⑦【繰越金が補助金額を超えている扶助（団体）】**

#### (5) 助成

① 市が実施する事業、奨励する事業で、その経費の一部を助成するもの。

補助対象経費を十分精査し、補助率は原則として50%以下とすること。

なお、政策的な理由等から補助率が50%を超える場合は、その**妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。**

#### **○基準 ⑧【補助率が50%を超える助成】**

#### (6) 利子補給

① 市の個人・事業者への低利貸付事業に係る借入額の利子等償還金に対する補助

㉗ 金利情勢に応じた補助（補給）率とすること。

㉘ 常に市民等の利便性の向上につながるよう配慮すること。

#### (7) 負担

① 団体の設立経緯から、市の負担が望ましいもの及び他の自治体等との共同歩調により負担するもの。

㉗ 補助金の対象となる団体等の設立に市が関与し、その運営に市の財政的負担が望まれるものであること。

㉘ 国や県の出先機関の管内を同一とする等、その性質上関係団体との共同歩調が市に求められる場合の負担金相当額とすること。

㉙ 運営に係る最新の情報の収集に努め、市の関与からの自立を促すこと。

㉚ 補助対象経費は、団体等の活動事業費に限定し、原則として次の経費は対象外とする。

- ・ 交際費、慶弔費、親睦会費等の飲食費
- ・ 宿泊を伴う視察や慰労的な研修の経費
- ・ 他の団体等へ行う迂回助成部分
- ・ その他、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくない費目

## (8) 単年度補助

- ① 上記のいずれかに分類されるが、概ね単年度限りで完結する事業に対する補助。  
次の点に留意するものとするが、事業の性質上単年度の終了が見込まれることから見直しの対象から除外することとする。
- ⑦ 団体の施設に対する建設費の補助の場合は、補助対象経費を十分精査し、補助率は50%以下とすること。また、施設整備後の運営費の補助については原則として行なわないこと。
- ⑧ 団体の記念式典等特定の年度に要する経費については、補助対象経費を十分精査し、補助率は、原則として50%以下とすること。  
政策的な理由等から補助率が50%を超える場合は、その**妥当性が十分に説明できる場合に限るものとする。**  
また、次の経費は原則として補助対象経費の対象外とする。
- ・ 交際費、慶弔費、親睦会費等の飲食費
  - ・ 宿泊を伴う視察や慰労的な研修の経費
  - ・ 他の団体等へ行う迂回助成部分
  - ・ その他、社会一般通念上公金で賄うことがふさわしくない費目

# 狭山市インセンティブ予算制度実施要綱

## 1 趣 旨

市の財政を取り巻く環境が厳しい状況にある中、職員の自発的な創意工夫等により、歳入の増加策、または、事務効率化や事業見直しにより歳出予算の削減を図り、且つ予算要求額を部枠予算内とした部に対し、各年度の予算編成時において、部枠予算とは別枠で予算の追加配分を行う。

## 2 実施方法

### (1) 対象範囲

① 有料広告物掲載対象の拡充及びふるさと納税の事業実施等、創意工夫をもって、新たな歳入の確保及び増収を図ったことが認められるもの。

ア 以下のものは、対象範囲としない。

- ・ 国県補助金等、特定の事業に充当先が限定されるもの。

② 主管課で努力し、事業の廃止、実施方法の見直し、人件費の抑制や働き方改革を行い、予算の節減を行ったもの。

ア 対象経費は、人件費を含む全ての経費とし、削減効果の対象は一般財源のみとする。

イ 削減効果額が100万円以上のもの。

ウ 以下のものは、対象範囲としない。

- ・ 国・県等の制度変更や事業の終了等、主管課等の努力や創意工夫以外の要因で予算減額となるもの。
- ・ 単なる契約差額、入札差額として予算減額となるもの。
- ・ 予算計上額を過大に見積もっていたと認められるもの。
- ・ 創意工夫によらない単なる決算不用額となるもの。

### (2) 付与期間

① 有料広告物掲載対象の拡充

この要綱に基づき新たに予算を配分された年度から起算して3年度を上限とする。

ただし、すでにこの要綱に基づき予算を配分された歳入に関し、新たに増収につながる取組みを行った場合、当該増収分について、当該取組みを行った年度の翌々年度から起算して3年度を上限として予算を配分する。

② ふるさと納税の事業実施

対象となる事業の実施期間に基づき予算を配分し、期限の限度は設けない。

③ 創意工夫による事務効率化や事業見直しによる歳出予算の削減

単年度限りとし、同一項目での申請は1回限りとする。

④ 主管課の努力による既存事業の廃止

単年度限りとする。

### (3) 付与額

① 有料広告物掲載対象の拡充等

次により算出した額とする。ただし、算出した額に千円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額とする。

ア 初年度

予算編成年度の前々年度における、2(1)に定める歳入の決算額(2(2)ただし書に定める場合にあつては、増収分の決算額。以下「対象歳入決算額」という。)×  
 $1/2$



イ 2年度目

予算編成年度の3年度前の年度における対象歳入決算額 $\times 1/4 +$   
(予算編成年度の前々年度における対象歳入決算額 $-$ 予算編成年度の3年度前の年度に  
おける対象歳入決算額) $\times 1/2$

ただし、「予算編成年度の前々年度における対象歳入決算額 $-$ 予算編成年度の3年度前  
の年度における対象歳入決算額」の値がマイナスとなる場合は、これを0として計算す  
る。

ウ 3年度目

[(予算編成年度の4年度前の年度における対象歳入決算額 $+$ 予算編成年度の3年度  
前の年度における対象歳入決算額) $\times 1/2] \times 1/8 +$

{[予算編成年度の前々年度における対象歳入決算額 $-$ (予算編成年度の4年度前の年度  
における対象歳入決算額 $+$ 予算編成年度の3年度前の年度における対象歳入決算額) $\times$   
 $1/2] \times 1/2}$

ただし、「予算編成年度の前々年度における対象歳入決算額 $-$ (予算編成年度の4年  
度前の年度における対象歳入決算額 $+$ 予算編成年度の3年度前の年度における対象歳入  
決算額) $\times 1/2$ 」の値がマイナスとなる場合は、これを0として計算する。

② ふるさと納税の事業実施

前々年度における歳入の $1/2$ とする。ただし、算出した額に千円未満の端数を生じた  
ときは、これを切り捨てた額とする。

③ 創意工夫による事務効率化や事業見直しによる歳出予算の削減

前々年度における削減効果額の $1/2$ とする。ただし、算出した額に千円未満の端数を  
生じたときは、これを切り捨てた額とする。

④ 主管課の努力による既存事業の廃止

前々年度における決算額の $1/2$ とする。ただし、算出した額に千円未満の端数を生じ  
たときは、これを切り捨てた額とする。

上記の算定は予算要求額を部枠予算内とした部に適用する。予算要求額が部枠配当額を超え  
た部については、上記で算定された額の $1/5$ を付与することとする。

申請の多い場合には、年度の予算額内で削減効果額に応じて配分を行うこととする。

(4) インセンティブ付与額の配分先及び充当先

① インセンティブ付与額は、各部へ追加配分する。

② インセンティブ付与額は、原則、内部経費ではなく、市民サービスの向上や事務改善に  
つながる事業に使うものとする。

(5) その他

この要綱に定めのない事項は、その都度、総合政策部長が定める。

## 〔予算編成システム操作上の留意点〕

財務会計システムの操作手順をポータルサイト「お知らせ・マニュアル等」の「マニュアル集」に掲載してあるので、参考のうえ操作手順に従って入力すること。

なお、特に次の点に留意すること。

- 1 各課メニュー(実施計画)で入力した各事業の説明ごとに、積算式等を修正すること。その際、予算要求総額が計画額を上回らないように注意すること。  
前年度に積算を入力している説明は、その内容が引き継がれているので、令和2年度の要求額に合わせて修正し、「OK」ボタンで完了すること。積算が入力されていない説明は、「登録」ボタンから積算を新規に入力し、「OK」ボタンで完了すること。  
**前年度と同額の要求であっても、全ての積算画面を開き、「積算情報」の「金額」欄に金額を入力し「OK」ボタンで完了すること。**  
前年度の積算内容については、不要な積算内容は削除すること。
- 2 歳入・歳出の積算入力画面で「予算書出力区分」は「しない」のまま変更しないこと（歳入1款は除く）。変更が必要な場合は、財政課と調整すること。  
また、歳出の積算入力時、「補助単独」ボタンは押さないこと。
- 3 歳入（特定財源）を見積った場合は、必ず財源充当の処理を行い、「特定財源充当一覧」により、充当の過不足がないか確認すること。  
※ 実施計画で入力した財源充当のデータは、予算編成に引き継がれないので注意すること。  
※ 14款「使用料」のうち、各施設の行政財産使用料、道路占用料、公共物使用料、公園占用料と、17款「財産収入」のうち、普通財産売払収入、道水路敷地売払収入は一般財源として区分する。
- 4 充当先が職員人件費の場合は、該当職員の張り付いている科目の人件費に充当すること。  
なお、給料等を計上する科目へ財源充当を行った結果、過充当となり入力できなくなった場合は、財政課と調整すること。
- 5 新規事業を登録する場合は、政策企画課と調整したうえで、科目登録依頼書を作成し、政策企画課へ提出すること。  
予算科目の新設等がある場合は、科目登録依頼書を作成し、財政課へ提出すること。  
科目依頼書は様式変更を行っているため、必ず添付の様式を使用すること。
- 6 予算要求書や各種集計表の出力については、全て各所属の対応となるので、出力担当者を決めるなど各部若しくは各所属で調整し、必ず入力内容を確認するとともに、必要以上の出力はせず、複数回にわたり出力する場合は極力エコモードにして出力するなど、経費節減に努めること。
- 7 予算要求入力は、所属別事業毎の入力となるが、各地区センター、浄化センター、各保育所、各公民館、各幼稚園、各小学校、各中学校、各学童保育室、各給食センターについては、主たる所属で一括入力すること。  
なお、これらの所属については、予算確定後、主たる所属からそれぞれの所属に予算を再配当することになる。
- 8 事務の所管替えが令和2年度当初より予定されている場合は、新旧どちらの所属で予算を要求するかについて、財政課と調整すること。

9 歳出予算要求における事業内容については、実施計画で入力した内容が反映されるが、必要に応じて修正すること。また、効果については前年度に入力したものが引き継がれているので、同様に内容を確認し必要に応じて修正すること。

なお、この事業内容と効果については、予算要求書の表紙に印刷されるとともに、行政報告書に反映されるので、わかりやすい表現とすること。

10 歳出予算要求事業一覧画面で、説明名称の頭に「×」印が表示されているものは使用しないこと。

11 システムの使用は6：30から24：00までとし、ネットワークシステムの負荷軽減とシステムのレスポンスの確保のため、各課2台程度の運用とすること。

なお、メンテナンスや集計処理等のためシステムの使用を停止する場合は、ポータルサイトで連絡するので協力願いたい。

12 過失又は故意による登録を防ぐため、操作が終わったら、必ずログアウトして『財務会計システム』を終了すること。

なお、ログインした後、入力せず60分程度放置しておくと、「タイムアウトエラーが発生しました。ログインし直してください。」と表示され、入力ができなくなる。その際、入力中のデータを登録していない場合は、データが保存されないため注意すること。

## <財務会計システム積算入力例>

※財務会計システムの「歳出積算登録」画面の入力は、下記を参考に行ってください。

### 【1節報酬 会計年度任用職員(パートタイム)】

積算情報	
説明	一般事務職員報酬
積算No	010
金額	1,248,660円
単価登録区分	0000
積算内容	<p>会計年度任用職員報酬 @一般事務職員 時間額単価 (給料表1-1)144,100円÷162.75=885円 885円×1.12=@991円 例月分 @991円×5時間×21日×12ヵ月×1名=1,248,660円</p> <p>窓口など、日々の事務処理量が膨大であるため、正規職員のみで対応することが困難な業務を補助するため。 (雇用時間・人数の実績) R1年度 5時間×16日×11ヶ月×1名=880時間 30年度 5時間×15日×11ヶ月×1名=825時間 (担当業務) 窓口業務の補助、申請書等の処理、課内庶務など (増減理由) 新たな事業の実施により申請書の事務処理件数が増えることから勤務日数を増加するもの ←</p>
要求理由、雇用時間・人数の実績、担当業務は、職種ごとに入力を行うこと。  期末手当は3節で、交通費は8節で要求すること。	<p>積算NOは、職種ごとに分けること。 (違う職種を要求する場合は、新たに積算NOを登録して入力を行うこと。)</p> <p>日数、人数、時間に増減がある場合には具体的な理由を記載すること。</p>
要求書出力区分	○する ●しない
	要求区分は「しない」とすること

### 【3節職員手当等 会計年度任用職員(パートタイム)】

積算情報	
説明	期末手当
積算No	010
金額	175,852円
単価登録区分	0000
積算内容	<p>会計年度任用職員期末手当 @一般事務職員(パートタイム) 期末手当 @991円×5時間×21日×(0.39ヵ月+1.3ヵ月)×1名 =175,852円</p>
要求書出力区分	○する ●しない
	要求区分は「しない」とすること

※フルタイム分についても上記を参考に、職員課からの指示に従い入力すること。

## 〔資料〕

別表1 共通数値事項

(1) 人口と世帯（令和2年度見込数 令和元年9月1日現在を基に算出）  
 人口 150,222人 世帯 69,837世帯

(2) 学級数、児童・生徒数

令和2年度見込数  
 （令和元年5月1日現在）

		学 年 別							合計	
		1	2	3	4	5	6			
小 学 校	児童数	1,056	1,083	1,063	1,153	1,100	1,135	6,590		
	学級数	37	38	32	37	37	35	特学 26	216	
中 学 校	生徒数	1,169	1,156	1,093	/	/	/	3,418		
	学級数	34	31	31	/	/	/	特学 11	96	

注) 特別支援学級について、児童数、生徒数の合計は内数とし、学級数の合計は外数としている。

別表 2

医師等をスポット的雇用する場合の単価表

(単位 円)

職 種	金 額	摘要	職 種	金 額	摘要
医 師	39,000	1回	管理栄養士	2,300	1回
保 健 師	2,300	〃	栄 養 士	2,100	〃
看 護 師	2,100	〃	歯科衛生士	2,100	〃
准看護師	1,900	〃	理学療法士	29,000	〃
助 産 師	2,300	〃	言語聴覚士	29,000	〃
			臨床心理士	29,000	〃

※ 常時雇用の場合の単価については、別途、職員課の通知に基づき積算すること

別表3 講師謝礼金基準表

報償費に計上されるものは、概ね次の4つに分割できます。このうちエについては実績等を考慮し見積もることとし、ア～ウの講師謝礼金については基準を示すものであります。

	ア 講演会	イ 研修会	ウ 教室・講座	エ 役務的報償
(円)	いずれも1回、2時間程度を基準とし 前年同額以内の範囲で積算する			実績等勘案し、 原則前年同額以 内で積算する
100,000				
50,000	↑ 特別な事情 のある場合			
30,000	↑ 大学教授、 医師、弁護 士等のクラス	↑ 特別な事情 のある場合	↑ 内容の専門度合、 講師の資格、遠 方からの招致等 総ての条件が最 高の場合	・弁護士、医師 手当
20,000	↑ 内容、講師 の資格、規 模等により	↑ 大学教授、 コンサルの長等 のクラス		
10,000	↑ 差が生じる	↑ 内容、講師 の資格、規 模等により		
8,000		↑ 差が生じる	①	
6,000			②	・各協議会委員 等報償
5,000			③	
4,000		↑ 内部講師に 依存する場 合	①又は③以 外の場合	
3,000			③	
2,000			内部講師に 依存する場 合	

#### ア 講演会講師謝礼

不特定多数の聴衆を対象に、単独又は事業の目玉として実施する講演会の講師に対する謝礼で、シンポジウム、簡易な劇等の上演も含まれます。

→ 基準表のとおり、特別な事情のある場合は10万円を上限とし、それ以外は大学教授、医師、弁護士クラスが講師の場合で2万5千円～5万円の間としてください。

さらに内容、講師、会場スペース等により段階的に下がるものとします。

なお、例外として著名人の招致が必要な場合は、社会一般的価格によるものとします。

#### イ 研修会講師謝礼

特定の団体、組織等を対象に、行政運営の一助となる専門知識の習得を目的とする研修会の講師に対する謝礼で、産業振興課で行う労働講座もこれに含まれます。

→ 内部研修的色彩が強いこと等を考慮し講演会に比し1ランク下の位置付けとします。具体的には、特別な場合でも5万円を限度とし、大学教授、コンサルの長クラスで2万円～4万円を一般的とし、講師の資格、研修内容、規模等で段階的に下がるものとします。

#### ウ 教室・講座講師謝礼

個人の教養、趣味等を広げることを目的に、数回にわたることが多い一般公募により組織した教室、講座等の講師に対する謝礼で、児童館の各クラブ指導もこれに含まれます。

→ 内容の専門度合、講師の資格、遠方からの招致、実績等を勘案しても1万円を限度とします（原則的には4～6千円の範囲が望ましい）。

#### エ 役務的報酬等

市が実施する事業の一部又は大部分の助成に対する謝礼で、相談員、協議会・懇談会等各種委員、推進員、モニター、ヘルパーなどが該当します。また、記念品代などもこれに含まれます。

→ 実績等を勘案し、見積もることとします。

#### オ 内部講師謝礼

常勤職員（事務職、技術職、専門職、現業職）については、勤務中、勤務時間外を問わず内部講師の講師謝礼金を認めないこととします。

非常勤職員及び教育職については、勤務時間外のみ内部講師の講師謝礼金の計上を認めることとします。



## 別表 4

## 令和2年度 契約検査課がとりまとめ発注等する物品の単価表

単位:円

品 名		規 格		単 位	単 価
紙	再生紙	A4	500枚入	枚	362
	〃	A3	500枚入	〃	724
封筒	名入り封筒(共通)	長3	1,000枚入	枚	4.5
	〃	角2	500枚入	〃	8.5

品 名		規 格		単 位	単 価
被服	作業服夏用(上着半袖)	通常タイプ		着	2,900
	作業服夏用(上着長袖)	〃		〃	3,100
	作業服夏用(ズボン)	〃		〃	2,800
	作業服冬用(ブルゾン)	〃		〃	3,800
	作業服冬用(ズボン)	〃		〃	3,300
	防寒着(ジャケット型)	〃		〃	6,500
	防寒着(コート型)	〃		〃	7,500

品 名		規 格		単 位	単 価
燃料	軽油			ℓ	136
	灯油	2000ℓ以上		〃	115
	〃	〃 未満		〃	117
	〃	200ℓ未満		〃	119
	重油	2000ℓ以上		〃	109
	〃	〃 未満		〃	113

※上記すべて消費税は含んでいません。

※作業服、防寒着は最低限の機能を果たすものを想定した単価であるため、業務上の必要

により防水等の付加機能があるものを購入する場合は、別途予算要求してください。

※軽油の消費税については、軽油引取税 32.1 円を除いた 103.9 円で計算してください。

別表 5

令和 2 年度物品等の予算要求について【留意事項】

1. リサイクル料金等について

※下記の物品については、その買い換えに際しては、旧機器の処分費用（リサイクル料金・運搬費用）が必要になりますので、所要の予算措置をしてください。（11 節役務費等）

(1) 家電 4 品目

根拠法：家電リサイクル法(特定家庭用機器再商品化法)

対象品目	標準的リサイクル料金(税込)
①エアコン	990円
②テレビ（ブラウン管）  （液晶・プラズマ）	15型以下：1,320円
	16型以上：2,420円
	15型以下：1,870円
	16型以上：2,970円
③冷蔵庫・冷凍庫	170L以下：3,740円
	171L以上：4,730円
④洗濯機・衣類乾燥機	2,530円

※上記金額は、標準的なもので、メーカー等ごとに異なりますので「家電リサイクルセンター（RKC）ホームページ」で確認してください。

また別途、収集・運搬料金が必要となりますのでご注意ください。

(2) パソコン

根拠法：資源有効利用促進法

※対象となるもの：デスクトップ型パソコン（本体）、ノートブック型パソコン、ブラウン管（CRT）式ディスプレイ、液晶式ディスプレイ

※パソコンの廃棄については、所管課での対応となります。処分費用は、メーカーに確認してください。また、秘密情報の漏えいを防ぐため、情報政策課にデータの消去を依頼してください。

2. 車両の購入・廃車について

車両の購入に際しては、各課の業務の必要性に照らし、車種及び用途から具体的な車両や付属品を所管が選定してください。（職員ポータルサイト「各課からのお知らせ」（契約検査課の「公用車購入事務の流れ」を参照のこと）

次に、付属品（フロアマット、市章及び文字等）を含む金額で物品購入決裁書を作成し、購入車両の仕様書を添付して契約検査課に提出してください。

車両及び付属品の価格（17 節備品購入費）の他、諸費用（11 節役務費）、自賠責保険（11 節役務費）、自動車重量税（26 節公課費）、印紙代（10 節需用費）が別途必要にな

ります。一般的な諸費用は次のとおりです。

諸費用：納車費用・検査登録料・検査登録手続代行料・車庫証明手続代行料・リサイクル法関連費用

**これら車両・付属品・諸費用等の価格は、選定した車両及び付属品の内容により異なりますので、メーカーの Web ページ等で確認の上、予定金額を設定してください。**

また、一般会計における任意保険料は、財産管理課が取りまとめて手続・支出負担しますが、特別会計においては、任意保険料の費用が別途必要です。

さらに、買い換え時に廃棄する車両については、契約検査課で売払いを行いますが、不調になった場合は、所管課での処分となるため、処分費用(11節役務費等)が発生します。

### 3. 新規物品の購入に伴う既存物品の処分費用等について

既存物品の老朽化・故障等に伴い、新規物品の買い換えを予定される場合における当該既存物品の処分費用については、別途、所要の予算措置をしてください。(11節役務費等)

## 別表 6

## 令和 2 年度予算要求に係る科目の整理について

## 【報償費に係る科目】

節	細節	説明名称	内容
7	1	〇〇謝礼金 または 自由登録名称	講演会、講習会、イベント、会議等の謝礼 ※金券、プリペイドカード等は謝礼金に含む ※物品を謝礼とする場合には〇〇謝礼品として別途 科目登録をすること
7	2	賞賜金、賞賜品代 等	表彰に係る報償費
7	3	報償金、記念品代 等	謝礼、表彰以外に係る報償費 例：各種大会等での賞金、賞品等 ※記念品として渡すものであっても消耗品とみなさ れるもの(食料品、文具等)は 10 節事業用消耗品で 支出すること

## 【消耗品に係る科目】

節	細節	説明名称	内容
10	1	事務用消耗品費	日常の事務に必要なとなる消耗品の購入 例：文房具、追録、新聞・雑誌購読料
		事業用消耗品費	事業の実施に必要なとなる消耗品の購入
		図書購入費	図書の購入 ※備品となる図書は 17 節で購入すること
		事務機器等消耗品費	事務機器に係る消耗品の購入 例：印刷機トナー、インクジェット 等
		施設用消耗品費	本庁舎・庁外施設において施設の管理に必要なとなる消 耗品の購入 例：蛍光灯、トイレットペーパー、清掃用具 等 ※保育所、幼稚園、学校は除く

## 【修繕に係る科目】

節	細節	説明名称	内容
10	8	施設修繕料	建屋本体や道路等に係る修繕 例：床、壁、扉、屋上、道路関係 等
		設備修繕料	施設の付属設備修繕 例：冷暖房、給排水設備、遊具、エレベータ 等
		機器等修繕料	事務機器の修繕 例：パソコン、コピー機 等
		車両修繕料	庁用車の修繕
		〇〇修繕料 ※個別説明可	上記に該当しない修繕については、個別に財政課へご 相談ください

※修繕料は原則として 1,300 千円以下で、施設維持・現状復旧に係るもの

【消火器に係る科目】

節	細節	説明名称	内容
10	1	事業用消耗品費または、施設用消耗品費	新規に消火器を購入する場合
11	4	業務手数料	消火器の中身を詰め替える場合

【システム利用に係る科目】

節	細節	説明名称	内容
11	1	通信回線料	クラウドシステムを利用する場合
13	1	システム利用料	当市のPCなどにシステムをダウンロードし、利用する場合

【システム導入・改修に係る科目】

節	細節	説明名称	内容
12	30	〇〇システム保守委託料	保守点検、単純なデータ更新に係る経費
12	50	〇〇システム改修業務委託料	業務改善、機能向上等に係る改修（法改正等に伴う改修含む）
12	50	〇〇システム導入（更新）業務委託料	システムの新規導入、更新業務に係るもの

※業務改善、機能向上に係る改修を実施する場合には必ず個別に科目を作成することとし、保守と併せての計上はしないこと（ソフトウェア導入・改修は固定資産台帳に市の資産として公表する必要があるため）。

【その他、委託関係で統一する科目】

節	細節	説明名称	内容
12	2	家屋調査委託料	解体工事等の際し、近隣家屋等への影響の有無を調査する経費
12	50	〇〇計画策定業務委託料	計画策定に係るコンサル等への委託は事務関係委託料とする
12	61	PCB廃棄物処分委託料	PCBの廃棄に係る委託料

【施設の借上に係る科目】

節	細節	説明名称	内容
13	1	施設使用料	特定の目的（会議・イベントを除く）で施設または施設の一部を申込みにより借用する場合
13	2	会場借上料	会議やイベント等の会場として使用する目的で施設を借用する場合

【建物関係の工事費に係る科目】

節	細節	説明名称	内容
14	1	市有建物等諸工事費、 または、 自由登録名称	建屋本体に係る改修工事（解体工事含む） 例：床、壁、扉、屋上等
14	2	設備改修工事費 または、 自由登録名称	施設の付属設備に係る改修工事 例：冷暖房、給排水設備、トイレ、エレベータ等 ※学校の空調改修は除く

※各科目の節・細節については「節細節共通説明一覧」を参照すること。