

29 佐財第 280 号
平成 29 年 10 月 19 日

各部(局・室)長 様

企画政策部長 山辺 隆行

平成 30 年度予算編成事務要領について(通知)

平成 30 年度予算要求書は、「平成 30 年度予算編成方針について(依命通達)」(平成 29 年 10 月 19 日付け 29 佐財第 279 号)に基づき、下記要領により提出してください。

記

1. 要求方法

(1) 歳出

ア. 義務的経費、準義務的経費(経常要求) ※システム上、一次経費から入力

「平成 30 年度予算編成に係る基礎数値について(照会)」(平成 29 年 9 月 8 日付け 29 佐財第 237 号)に対する回答に基づき、原則として回答数値以内の額で要求すること。数値に大幅な増額がある場合は、事前に財政課と協議すること。

イ. 通常一般経費(経常要求) ※システム上、一次経費から入力

別途通知する部局室ごとの一般財源に係る要求基準額の範囲内で、部局室内で調整して予算要求すること。なお、通常一般経費の要求基準額の設定に際しては、使用料、手数料等のうち特定財源として算入しないものがあるので注意すること。(不明な場合は財政課予算担当に確認すること。)

また、平成 30 年度における通常一般経費の補正は、年度当初に予算配当した部局室ごとの通常一般経費に係る一般財源の範囲内で増減調整して行うものとする。

ウ. 政策的経費(臨時要求) ※システム上、二次経費から入力

要求は実施計画で要求した事業単位で、事業名称も同一とすること。また実施計画で査定された一般財源の額を超えない範囲で要求すること。

エ. 予算の見積りに当たっては、別紙1 予算見積要領を参考とすること。

(2) 歳入

ア. 義務的経費等に係る特定財源

基礎数値調査で報告した数値と大幅に異なる場合はその理由を明記すること。

イ. 通常一般経費に係る特定財源

諸収入の雑入に分類されるもののうち、要求額が 10 万円未満となる場合は、原則、一般財源(歳出充当をしない歳入)として要求すること。

(3) 債務負担行為等

ア. 平成 31 年度以降にわたる契約について

平成 31 年 10 月より消費税率が 10%に引上げとなる見込みであるが、引上げ予定後の年割額についても、8%で算定すること。

イ. 債務負担行為の変更について

既設定の債務負担行為で平成 30 年度中に変更契約が生じ増額となる見込みについては、増額に係る債務負担行為を新規設定すること。なお、平成 30 年度が最終年度の場合は、新規設定は不要であり、歳出予算のみ増額で要求すること。

ウ. 中間前金払い制度について

継続費について、中間前金払い制度により、1年目に前払金(4割)に加えて、中間前払金(2割)を支出する可能性があるため、留意すること。

2. 添付書類

(1) [様式①] 予算要求書(経常的経費)の提出について(鑑文)

[様式②] 予算要求書(臨時的経費)の提出について(鑑文)

[様式③] 基金運用の見直しに関する調

部局ごとに作成し要求書に添付すること。様式③は、該当がある所属のみ作成し、要求書に添付すること。

(2) 補助事業計画書[様式④]

平成 30 年度に新設を予定している補助金等に係る要求について作成し、要求書に添付すること。

(3) 補助金チェックシート[様式⑤]

全補助金・交付金の見直し検討状況について担当課チェックを記入し添付すること。

3. 平成 30 年度当初予算及び平成 29 年度補正予算編成日程(予定)

平成 30 年度当初予算		平成 29 年度補正予算	
10/19(木)10:00～	予算編成説明会	10/30(月)	11 月補正市長・副市長査定
10/19(木)	システムへの入力開始(経常)	12/11(月)	2 月補正予算通知
10/31(月)	システムへの入力開始(臨時)	12/22(金)	2 月補正予算締切
11/ 6(月)	経常的経費要求締切	12/26(火)～	2 月補正ヒアリング
別途連絡	経常的経費ヒアリング		
11/13(月)	臨時的経費要求締切		
別途連絡	臨時的経費ヒアリング		
1/5(金)・9(火)・10(水)	市長・副市長査定	1/19(金)	2 月補正市長・副市長査定
1/11(木)	予算内示(臨時・経常)	1/23(火)	2 月補正内示
1/12(金)	復活調整要求締切		
1/15(月)	復活調整市長・副市長査定・内示		

※日程は都合により変更する場合があります。

4. 提出期限及び提出書類等

- (1) 提出期限 経常的経費 11 月 6 日(月)
 臨時的経費 11 月 13 日(月)

- (2) 提出部数 正本 1 部(片面印刷)
 副本 2 部(両面印刷)

※積算根拠や図面等の資料を必ず添付すること。なお、資料は1部だけとし、
 副本2部のうちの一つに添付すること。(資料は原則白黒印刷とし、不用意
 にカラー印刷しないこと)

- (3) 予算要求書作成要領 別紙2のとおり

***参考 経費分類表**

○義務的経費（1(1)ア関係）

費 目	説 明
人件費	・非常勤特別職の報酬のうち固定的なもの （委員会の開催回数が可変的なものは除く。） （職員人件費を除く。※職員人件費は人事課で計上します。）
扶助費	・法令等に基づくもの ・国や県の制度によるもの
公債費	

○準義務的経費（1(1)ア関係）

費 目	説 明
賃金	・休業代替分 ・法令等により配置基準が定められているもの （保育園保育士等）
特別会計への繰出金	・基準内繰出等 （法令や交付税の繰出基準で規定されているもの）
補助金	・継続中の利子補給等（新規申請分を除く。）
債務負担行為・ 長期継続契約	・現在、契約済みの案件で、平成 30 年度中の支出額が確定しているもの（平成 30 年度中に、現在の契約の終期を迎え、これに引き続き同じ内容での複数年契約を予定しているものや、再リースの予定を含む。） ・単価契約を除く。 ・通年債務負担行為に係る支出を除く。
その他	・一部事務組合負担金など

○通常一般経費（1(1)イ関係）

費 目	説 明
	・経常的経費のうち、義務的経費・準義務的経費を除いたもの。 ・各部(局、室)への一般財源配分額は別途通知

○政策的経費（1(1)ウ関係）

費 目	説 明
	・実施計画で査定された事業に係る経費（臨時的経費）

予 算 見 積 要 領

1. 人口及び世帯数

人口及び世帯数については、以下の数値を参考に見積ること。

- ・平成 29 年 9 月末：人口 176,300 人（うち外国人 2,876 人）、
日本人世帯数 75,250 世帯、外国人世帯数 2,041 世帯
（住民基本台帳人口）

2. 予算科目の設定

予算科目については、予算要求内容との整合性を図り選択すること。科目新設の場合は財政課予算担当に相談することとするが、共通科目など既存の予算科目の活用も検討すること。

3. 積算について

- ・歳出予算の所要額の積算にあたっては、単価×数量など、その根拠を明確にすること。ただし、光熱水費や「事務用品一式」といった、総額的な予算となるものについては、過去 3 か年の決算額の平均額とするなど、実績を勘案し積算すること。
- ・使用料、手数料、負担金、雑入など歳入予算も、料金×件数など、明確な根拠を示すこととするが、困難な場合は、過去 3 か年の決算額の平均額とするなど、実績を勘案し積算すること。
- ・事業予算については、利用状況や参加人数等の実績を勘案し、社会情勢等を分析したうえで、真に必要な経費を積算すること。また、同様の事業を実施している他自治体の状況を参考にするなど、見積もりの精度を高めること。
- ・事業を実施する上では、国県等補助金や受益者負担金など特定財源の有無について確認を行い、基金の活用については必要に応じて関係各課との協議をするなど、活用可能な財源のある場合には、歳入について適切

に見積もりを行うこと。

4. 節区分による見積要領

節・細節及び細々節ごとの見積基準は次のとおりとする。なお、作成に当たっては、全ての費目について、必要性、緊急性、効果を十分検討するとともに可能な限り節減に努めること。

1 節 報 酬

- (1) 関係条例により定められた定数及び単価により見積ること。
- (2) 各種委員会等の日額報酬は、実績等に応じて、計画的執行を前提として必要額を見積ること。

2 節 給料・3 節 職員手当等・4 節 共 済 費

- (1) 職員人件費については人事課が一括要求するので、各所属における要求は不要とする。
- (2) 臨時職員等は、勤務時間数により社会保険（協会けんぽ）に加入することとなるが、当該社会保険料の事業主負担分については、共済費に計上すること。また、社会保険料の積算は、資料4によること。

7 節 賃 金

- (1) 臨時・非常勤職員の賃金については、安易な増額を求めることなく、業務量、事業内容を精査し、歳出抑制の観点から、人的資源の投入が適切なものに限り要求すること。
- (2) 一般会計の一般事務員、用務員及び育児休業等の休職者の補充に係るものは、人事課又は教育総務課が一括要求するので、各所属においては要求しないこと。なお、一般事務員のうち国庫支出金等特定財源のあるもので、担当課予算として要求する必要があるものは財政課と事前協議すること。
- (3) 賃金単価は、「臨時職員等の任用に関する要綱 別表第3（案）」（資料1）によること。なお、同表に定めがない職種は、人事課と事前協議すること。

- (4) 1日の勤務時間が正規職員と同様の条件で任用する臨時職員等については、1日の勤務時間を7時間45分とし、時給単価の場合は、7.75時間で積算すること。
- (5) 通勤手当相当額については、「臨時職員等の任用に関する要綱（別表第4）（資料2）」によること。
- (6) 臨時職員等の出張旅費については、賃金に計上すること。
- (7) 臨時職員等に係る労働災害保険料については、人事課が一括要求するので、各所属での要求は不要とする。

8節 報償費

- (1) 講師謝礼等について、所属事務所等を通じて依頼する場合は、役務費（講師手数料）で計上すること。

9節 旅費

- (1) 報酬の受給者に対する旅費は、費用弁償として要求すること。
- (2) 宿泊の有無や県外等への出張に関わらず、予算要求時において目的が具体的に特定される業務（研修、調査等）に係るものは特別旅費とし、通常の業務によるものは普通旅費とすること。
- (3) 積算に当たっては出張の内容、人数、交通手段等を精査し、旅費の削減に努めること。
- (4) 特別旅費の要求にあたっては、運賃及び人数等の積算基礎について詳細に記載し、人数については1人を原則とすること。
- (5) 費用弁償及び普通旅費は、個々の事業における必要性を十分検討した上で、計画的かつ効率的な執行を前提として要求すること。

11節 需用費

- (1) 消耗品費については、その必要性を十分検討すること。また、代替や再利用など徹底した節約に努め、それでも必要な場合にのみ要求すること。
- (2) 物品の性質上備品であっても、単価5,000円未満の物品は、消耗品費に計上すること。

- (3) 加除式図書の追録経費については、「追録図書及び定期刊行物の保有、利用状況について」（平成 25 年度行政監査結果のまとめ）に基づき、利用状況を考慮した上で、インターネットでの利用等を検討し削減を図ること。
- (4) 使用契約を締結しない軽微なソフトウェアの購入であっても、情報システム課と事前協議すること。
- (5) 食糧費については、業務執行上、必要最小限とし、一般職の職員（教職員含む。）については原則認めない方針であるので注意すること。
- (6) 特別職の秘書業務のある所属以外における湯茶購入費、来客用お茶代の計上は行わないこと。
- (7) 新聞購読料については、専門紙を除き、原則として各部ごとに 1 紙を限度とすること。また、図書館を除き、市民閲覧用についても必要最小限とすること。
- (8) 印刷物の作成については必要最小限とし、原則として庁舎内での簡易印刷機を使用すること。外注が必要なものについては、簡易印刷機では代替できない理由、配布対象数等を記した資料を添付すること。
- (9) 行政報告（施策のまとめ）、調査報告、計画公表（実施計画書）等は、原則として、佐倉市ホームページへの掲載により行うこととし、外注による印刷物の出版に係る経費は、基本的に計上しない。

なお、市民への周知については、パンフレット等の作成に代えて、極力、広報紙を利用すること。

- (10) 上水道及び下水道料金については、「上下水道料」として、一括して計上すること。
- (11) 施設等の修繕については、近年増加傾向にあることから、実績等を勘案し、所要額を要求すること。工事請負に至らない小規模な修繕については、修繕料に計上すること。
- (12) 燃料の単価（税込）は、次により積算すること。

【レギュラーガソリン 130.9 円／ℓ】【軽油 106.8 円／ℓ】

【灯油 1,380 円／18ℓ】店頭現金価格

※（財）日本エネルギー経済研究所石油情報センターが公表する最新価格情報

12 節 役 務 費

- (1) 用地購入に伴う不動産鑑定料については、資産管理経営室が一括要求するので、必要な資料を提出した上で事前協議すること。
- (2) 郵便料は、行政管理課が一括要求するので、各所属において要求は不要であるが、国県等の補助事業の対象となるもの、出先機関及び特別会計については各所属において要求すること。また、多額の郵便料を必要とすることが判明している場合は、行政管理課と事前協議すること。事前協議無く大量の郵便物を発送することは、予算の執行管理上不適当なので原則認めない。
- (3) 損害保険に加入する必要がある建築物の損害保険料については、資産管理経営室と事前協議すること。
- (4) 市として市民総合賠償補償保険に加入しているので、当該保険の対象とならない場合を除いて、原則として「イベント保険」等の保険加入は認めない。市民総合賠償補償保険の対象となるかどうかは、事前に資産管理経営室に確認すること。
- (5) インターネット関係の使用料及び通信料は、役務費に計上すること。
- (6) 新聞折込手数料については、配布世帯数を 54,250 戸で積算すること。

13 節 委 託 料

- (1) 平成 30 年度に新規で委託を開始しようとする業務については、費用対効果を十分検討し、直営で行った場合と比較しての有効性について具体的な数値等を記載すること。
- (2) 既に実施している業務の委託については、その効果、有効性を十分検証し、継続する場合は、仕様等を含め、その内容を見直すこと。
- (3) 建築・土木設計及び各種の調査業務は、専門的な技術や知識が必要な部分のみ委託し職員が自ら行うよう検討すること。
- (4) 施設の維持管理に係る業務委託について、4 月 1 日から開始するも

の（管理業務、清掃業務等）で、入札案件となるものについては、前年度予算で債務負担行為が設定されていることが必要となるので留意すること。なお、要求額は、債務負担行為の設定額と同額とすること。

- (5) 指定管理者による施設管理業務委託は、委託料で計上すること。
- (6) 情報システム関係機器の保守管理委託については、費用対効果を精査し、情報システム課と事前協議すること。
- (7) 新規委託事業で、執務室等の業務スペースを伴うものについては、執務室等に限りがあるため、資産管理経営室と事前協議すること。イス・机などの庁用備品についても同様とする。

14 節 使用料及び賃借料

- (1) 新規の土地賃借について、複数年契約の場合は長期継続契約の取扱いとなるので、長期継続契約の設定を行うこと。
- (2) 新規のOA機器のリースについては、利用率、事務コストの削減（時間外勤務の削減等）などの数値を示して要求すること。
- (3) 平成30年度を初年度とするOA機器等リースについては、必要に応じて債務負担行為の設定をすること。契約金額が2,000万円未満で長期継続契約に該当するものについては、長期継続契約の設定を行うこと。
- (4) 情報システム関係機器の更新、新規リース等については、費用対効果を精査し、情報システム課と事前協議すること。
- (5) 物件類賃貸借契約に基づくリース建物等建築物の確認申請等は、手数料条例に基づく手数料相当額が必要となるので、積算にあたっては建築住宅課に確認すること。

15 節 工事請負費

- (1) 補助事業については、国県支出金が確実に見込まれる事業に限り要求し、補助金の収入見込額が過大とならないよう留意すること。
- (2) 資料として、施工予定時期及び工程、事業の施行理由、事業効果、その他の事業との関連性について記入の上、事業内容のわかる位置図、

平面図等を添付すること。なお、工区等に分割し継続的に施行している事業については、前年度に施行した箇所を色分けし、数量等を記載すること。

- (3) 施設建設等で、事業の実施が複数年に及ぶものは、全体の事業計画についての資料を添付すること。
- (4) 関係各課で十分協議し、重複要求や要求もれのないよう留意すること。発注時期、工程等を考慮し、年度内完成の目途があいまいなものについては、継続費等の設定について財政課と事前協議すること。
- (5) 事業の結果、新たに発生する維持管理費等の将来負担について明らかにすること。
- (6) 施設の改修、改築、100万円以上の修繕については、利用状況、費用対効果を精査し、効率的な施設運営を図ることから、資産管理経営室と事前協議すること。
- (7) 平成30年度予算より、資本的支出に該当する工事請負費を把握するため、資料7のとおり、細節科目を変更するので、適切な科目で要求すること。

17節 公有財産購入費

- (1) 用地の購入にあたっては、必要な手続、関係機関との調整を十分に行った上で、必要性、地積、地目、地番、地権者等、単価の根拠等を明示し、位置図、公図の写し、測量図等を添付すること。また、継続的に実施している事業については、添付図面に毎年度の経過がわかるよう工夫して記入すること。
- (2) 買収交渉等に困難が予想される場合は、情勢、時期等に十分留意し要求すること。
- (3) 土地・建物等の購入に伴い、新たに発生する維持管理費等の将来負担について明らかにすること。

18節 備品購入費

- (1) 備品購入については、共有化を図るとともに、効率的に活用し、必

要最小限度とすること。特に、更新の場合は、使用状況を勘案し要求すること。

- (2) 新規分は、優先順位をつけること。更新分は、耐用年数にとらわれずに使用に耐えないものについてのみ要求すること。また、〔新規〕・〔更新〕の別を明示し、定価ではなく、実勢価格により要求すること。
- (3) 自動車及び本庁舎内のロッカー等については、特別会計で購入するもの及び特定の事業で使用するために購入するものを除き、資産管理経営室が一括要求するので、必要な資料を添えて事前協議すること。なお、自動車の購入については、更新分を除き、原則として認めない。
- (4) 新車の購入に際しては、リースとの比較検討を充分に行うこと。
- (5) 新車購入時に支払うリサイクル料金の内訳について、「預託金」は備品購入費に計上し、「資金管理料金」は役務費に計上すること。
- (6) 情報機器に関するものについては、情報システム課と事前協議すること。情報機器関連の消耗品等、その他の節の経費に係るものについても、同様とする。

19節 負担金補助及び交付金

- (1) 負担金のうち研修負担金については、その内容や効果を十分検討し、真に必要な研修のみを要求すること（「9節旅費」を参照）。なお、参加者については、1人を原則とすること。
- (2) 団体への負担金については、「各種団体への加入・負担金の見直し」に基づき、必要性及び効果が認められるものに限り、要求すること。また、一部事務組合や各種団体等に対しても、経費の削減努力を強く求め、負担金の抑制を図ること。
- (3) 千葉県又は印旛郡市の負担金審議会審査を受けている団体への負担金は、別に通知する負担金一覧によること。審査を受けていない団体に対する負担金については、経費の内訳を精査し、特に職員に対する食糧費や慶弔費等が含まれていないこと、繰越金が過大になっていないことなどを確認すること。
- (4) 補助金については、資料6「補助金の予算要求について」の留意事

項を確認し、対象経費の精査を行った後に要求すること。

- (5) 団体への補助金について、当該団体の平成28年度中の剰余金が過大となっている場合は、補助額の減額等を検討すること。

24 節 投資及び出資金

- (1) 行政の責任分野、負担区分、効果、金額の妥当性等を精査し、計上すること。

28 節 繰出金

- (1) 一般会計から特別会計への繰出金は、繰入れを必要とする特別会計の所管課が要求すること。なお、原則として、法定繰出金や繰出基準によること。

(参考) 事前に総括課への協議、確認等が必要な経費

経 費	協議先	説 明
2 節 給料 3 節 職員手当 4 節 共済費	人事課	施設の新設、改廃、指定管理制度への移行に係るもの
4 節 共済費	人事課	賃金に伴う社会保険料
7 節 賃金	人事課	要綱別表第3にない特殊な技能・技術職員賃金に係るもの
11 節 (印刷用消耗品)	行政管理課	使用量の大幅な変更等
12 節 (不動産鑑定料)	資産管理経営室	※資産管理経営室で一括要求
12 節 (郵便料)	行政管理課	多額を必要とする新規もしくは臨時的なもの ※行政管理課で原則として一括要求
12 節 (損害保険料)	資産管理経営室	新規の建築物、建物の改修・除却
13 節 (システム保守、管理等委託)	情報システム課	情報システムの更新、新規導入に係るもの
14 節 (使用料、機器賃借料)	情報システム課	情報システムの更新、新規導入に係るもの
14 節 (印刷機・複合機関連)	(印刷機) 行政管理課 (複合機) 情報システム課	更新、新規に係るもの
14 節 (リース建物等の確認申請手数料相当額)	建築住宅課	リース建物等には手数料が必要になる
15 節 工事請負費	資産管理経営室	施設の新設、増改築及び100万円以上の工事に係るもの
18 節 備品購入費	情報システム課	情報システムの更新、新規導入に係るもの
18 節 備品購入費	資産管理経営室	自動車、本庁舎の机、ロッカー等の購入に係るもの (資産管理経営室で一括要求)

※その他、経費の節区分にかかわらず、情報システムに関することについては、事前に情報システム課に協議・連絡等を行うこと。

平成30年度 当初予算要求書 作成要領

1. 予算要求書様式リスト及び綴り込み順

(1) 課ごとの作成書類

- | | | |
|---------------------------------|-----------------|--------|
| ① 歳入歳出予算概算要求総括表 | [別紙] | 歳入歳出予算 |
| ② 歳入予算概算要求書 | [様式第1号(歳入)] | |
| ③ 歳出予算概算要求書 | [様式第1号(歳出)] | |
| ④ 所属別歳入要求書 | [所属別歳入要求書] | |
| ⑤ 歳入予算見積書【未充当分】 | [様式第2号の2(歳入)] | |
| ⑥ 歳入予算説明書【 〃 】 | [様式第2号の3(歳入説明)] | |
| ----- | | |
| ⑦ 予算見積事業別概要書 | [様式第2号(事業別概要)] | 例外予算 |
| ⑧ 歳出予算見積書 | [様式第2号の2(歳出)] | |
| ⑨ 歳入予算見積書【事業充当分】 | [様式第2号の2(歳入)] | |
| ⑩ 歳入予算説明書【 〃 】 | [様式第2号の3(歳入説明)] | |
| ----- | | |
| ⑪ 予算概算要求総括表(継続費・債務負担行為) [別紙] | | 添付書類 |
| ⑫ 継続費見積書 | [様式第3号(継続)] | |
| ⑬ 継続費支出状況説明書 | [様式第6号(継続支出状況)] | |
| ⑭ 債務負担行為見積書 | [様式第5号(債務負担)] | |
| ⑮ 債務負担行為支出額等説明書 | [様式第7号(債務負担説明)] | |
| ----- | | |
| ⑯ 予算要求書(経常的経費)の提出について(鑑文) [様式①] | | 添付書類 |
| ⑰ 予算要求書(臨時的経費)の提出について(鑑文) [様式②] | | |
| ⑱ 基金運用の見直しに関する調 [様式③] | | |
| ⑲ 補助事業計画書 [様式④] (平成30年度新規事業のみ) | | |
| ⑳ 補助金チェックシート [様式⑤] | | |

※ ⑦～⑩、⑫～⑬、⑭～⑮は、それぞれ事業別にセットしてください。

※ 副本の⑦～⑩については、予算事業ごとに両面印刷としてください。

※ 所属ごとの送り状(鑑文書)は不要です。

(2) 課ごとの作成書類に係る頁付記のしかた

ア. 課(室)ごと、經常、臨時ごとに要求書下部余白に通し頁を付してください。

_____ (添付資料⑯～⑳除く)

イ. 事業単位での番号は不要です。

(3) 部ごとの作成書類

- ① 予算要求書(經常的経費)の提出について(鑑文)〔様式①〕
- ② 予算要求書(臨時的経費)の提出について(鑑文)〔様式②〕
- ③ 基金運用の見直しに関する調〔様式③〕、補助事業計画書〔様式④〕、補助金チェックシート〔様式⑤〕は該当所属のみ提出

2. 留意事項

(1) 全般的事項

ア. 継続費及び債務負担行為設定は、財政課と事前に協議が必要です。

イ. 歳入・歳出の科目、事業及び節・細節・細々節の新設(変更)を要する場合は、事前に財政課と協議が必要です。更に、事業の新設については、財政課との協議前に企画政策課と協議し、承認を得てください。

ウ. 単位は千円とし、千円未満は歳入にあつては「切り捨て」、歳出にあつては「切り上げ」としてください。ただし、基金運用利子等歳入同額を積立するもの、又は一般会計、特別会計間における繰出・繰入予算については、切り上げて同額とします。

エ. 要求書の上端に8cm間隔の穴をあけ(パンチを使用のこと)とじ紐で綴じてください。(ステープラーは不可)。

(2) 予算見積書事業別概要書(様式第2号)

ア. 事業に関する説明欄等については市民等への説明資料となるので、できるだけ具体的にわかりやすく記載してください。

(3) 歳出予算見積書(様式第2号の2)

ア. 積算の基礎欄は詳細に記入してください。

イ. 【義務的経費】、【準義務的経費】、【債務負担行為】、【通年債務負担行為】、【継続費】、【長期継続契約】については明記してください。

※債務負担行為、継続費、長期継続契約については例のように設定期間も記載してください。

例) ○○業務委託 【債務負担行為】 H29. 10. 1～H34. 9. 30

ウ. 同一事業で、補助事業と単独事業に分かれる場合には区分して表記してください。

※補助事業とは直接又は間接(県等の予算を通して)国の補助を受けて実施する事業をいい、県が単独で補助する事業は含まないので留意してください。

エ. 建設事業については、規模、構造等を明示し、管理運営に係る経費(ランニングコスト)の予定額や建築物等の耐用年数などを資料として添付してください。

オ.施設の修繕については、施工箇所を明示した箇所図及び写真を添付してください。

カ.資料等の添付書類は事業ごとに作成し、当該要求書の次に添付してください。

(4) 歳入予算見積書・予算説明書(様式第2号の2、3)

ア.積算の基礎欄は、補助基本額、対象人数、負担率、補助率等詳細に記入してください。

負担率、補助率は分数(全角)で記入してください。(記載例 ○1/4、×25%)

臨時職員等の賃金一覧（案）

単位：円

No	臨時職員等の種類	区分	賃金	主な管理所属
1	一般事務員	時給	900	人事課
2	受付事務員	時給	900	佐倉草ぶえの丘
3	学校開放管理指導員	時給	900	社会教育課
4	器具洗浄員	時給	900	維持管理課
5	コミュニティカレッジ支援員	時給	900	臼井公民館
6	サポートセンター支援員	時給	900	自治人権推進課
7	施設管理員	時給	900	産業振興課、文化課
8	地域職業相談室事務員	時給	900	産業振興課
9	チャレンジドオフィス事務員	時給	900	人事課
10	展示物監視員	時給	900	美術館
11	美術館受付員	時給	900	美術館
12	放射線量等測定員	時給	900	生活環境課
13	用務員	時給	900	各保育園、和田公民館、弥富公民館
14	学校図書館司書	時給	910	教育センター
15	図書整理員	時給	910	各図書館
16	古文書整理員	時給	910	行政管理課
17	観光振興施設管理員（日勤）	時給	950	産業振興課
18	調査補助員	時給	950	文化課
19	調理員	時給	950	各保育園
20	心の教育相談員	時給	1,040	教育センター
21	清掃作業員	時給	1,040	廃棄物対策課
22	整備作業員	時給	1,040	佐倉草ぶえの丘
23	チャレンジドオフィス就労支援員	時給	1,040	人事課
24	特別支援教育支援員	時給	1,040	教育センター
25	土木作業員	時給	1,040	道路維持課
26	保育支援員	時給	1,040	各保育園
27	子育て支援アドバイザー	時給	1,060	子育て支援課
28	利用団体相談員	時給	1,080	佐倉草ぶえの丘
29	栄養士（学校、保育園）	時給	1,100	各保育園
30	手話通訳者	時給	1,100	障害福祉課
31	保育士Ⅱ	時給	1,100	各保育園
32	保育士Ⅰ	時給	1,160	各保育園
33	広報番組制作員	時給	1,240	広報課
34	就労支援コーディネーター	時給	1,250	社会福祉課
35	学校支援補助教員	時給	1,300	学務課
36	事故対策補助教員	時給	1,300	教育総務課
37	市民公益活動コーディネーター	時給	1,300	自治人権推進課
38	保育士	時給	1,320	各保育園
39	介護認定調査員	時給	1,350	高齢者福祉課
40	ひとり親家庭自立支援員	時給	1,370	児童青少年課
41	看護師（准看護師を含む。）	時給	1,400	高齢者福祉課、各保育園、健康増進課
42	歯科衛生士	時給	1,400	高齢者福祉課、健康増進課
43	助産師	時給	1,400	健康増進課
44	保健師	時給	1,400	高齢者福祉課、子育て支援課、健康増進課
45	保健指導栄養士	時給	1,400	健康増進課
46	家庭児童支援員	時給	1,450	児童青少年課
47	小学校理科実験支援員	時給	1,500	指導課
48	介護支援専門員	時給	1,550	高齢者福祉課
49	言語聴覚士	時給	1,550	子育て支援課、健康増進課
50	主任介護認定調査員	時給	1,550	高齢者福祉課
51	消費生活相談員	時給	1,600	消費生活センター
52	整備指導員	時給	1,600	佐倉草ぶえの丘
53	学校支援アドバイザー	時給	1,700	指導課
54	学校支援コーディネーター	時給	2,000	指導課、教育センター
55	不当行為防止指導員	時給	2,000	廃棄物対策課、市街地整備課
56	国際交流推進員	時給	2,070	広報課
57	休日夜間急病診療所医療技術員	時給	2,400	健康増進課
58	陶芸教室指導員	時給	2,500	佐倉草ぶえの丘
59	英語指導助手	時給	3,330	指導課
60	観光振興施設管理員（夜勤）	日給	8,720	産業振興課
61	夜間管理人	日給	8,720	佐倉草ぶえの丘

通勤手当相当額（案）

交通機関	1 か月間の実勤務日数が 20 日以上の場合	通勤経路に係る 1 か月に要する運賃等に相当する額（1 か月の定期乗車券の額とする。）を支給する。					
	1 か月間の実勤務日数が 20 日未満の場合	通勤経路の往復の運賃の額に、実際に勤務した日数を乗じて得た額を支給する。ただし、1 か月の定期乗車券の額を限度とする。					
交通用具	1 か月間の実勤務日数が 20 日以上の場合の月額				1 か月間の実勤務日数が 20 日未満の場合の日額		
	片道使用距離	普通自動車等 使用者	原動機付自転車 等使用者	自転車 等使用者	普通自動車等 使用者	原動機付自転車 等使用者	自転車 等使用者
	4km 未満	2,000	2,000	2,000	100	100	100
	4km 以上 6km 未満	4,170	4,170	2,000	209	209	100
	5km 以上 6km 未満	4,170	4,170	3,800	359	209	190
	6km 以上 8km 未満	5,230	5,060	3,800	262	253	190
	8km 以上 10km 未満	6,290	5,950	3,800	315	298	190
	10km 以上 12km 未満	7,340	6,840	5,000	367	342	250
	12km 以上 14km 未満	8,570	8,060	5,000	429	403	250
	14km 以上 16km 未満	9,800	9,280	5,000	490	464	250
	16km 以上 18km 未満	11,020	10,490	5,000	551	525	250
	18km 以上 20km 未満	12,240	11,700	5,000	612	585	250
	20km 以上 22km 未満	13,460	12,910	5,000	673	646	250
	22km 以上 24km 未満	14,640	14,080	5,000	732	704	250
	24km 以上 26km 未満	15,820	15,260	5,000	791	763	250
	26km 以上 28km 未満	17,000	16,430	5,000	850	822	250
	28km 以上 30km 未満	18,170	17,600	5,000	909	880	250
	30km 以上 32km 未満	19,340	18,780	5,000	967	939	250
	32km 以上 34km 未満	20,430	19,790	5,000	1,022	990	250
	34km 以上 36km 未満	21,520	20,810	5,000	1,076	1,041	250
	36km 以上 38km 未満	22,610	21,820	5,000	1,131	1,091	250
	38km 以上 40km 未満	23,700	22,830	5,000	1,185	1,142	250
	40km 以上 42km 未満	24,790	23,840	5,000	1,240	1,192	250
	42km 以上 44km 未満	25,710	23,840	5,000	1,286	1,192	250
	44km 以上 46km 未満	26,640	23,840	5,000	1,332	1,192	250
	46km 以上 48km 未満	27,570	23,840	5,000	1,379	1,192	250
	48km 以上 50km 未満	28,500	23,840	5,000	1,425	1,192	250
	50km 以上 52km 未満	29,430	23,840	5,000	1,472	1,192	250
	52km 以上 54km 未満	30,160	23,840	5,000	1,508	1,192	250
	54km 以上 56km 未満	30,890	23,840	5,000	1,545	1,192	250
	56km 以上 58km 未満	31,630	23,840	5,000	1,582	1,192	250
	58km 以上 60km 未満	32,370	23,840	5,000	1,619	1,192	250
	60km 以上 62km 未満	33,100	23,840	5,000	1,655	1,192	250
	62km 以上 64km 未満	34,160	23,840	5,000	1,708	1,192	250
	64km 以上 66km 未満	35,220	23,840	5,000	1,761	1,192	250
	66km 以上 68km 未満	36,280	23,840	5,000	1,814	1,192	250
	68km 以上 70km 未満	37,340	23,840	5,000	1,867	1,192	250
	70km 以上 72km 未満	38,400	23,840	5,000	1,920	1,192	250
	72km 以上 74km 未満	39,460	23,840	5,000	1,973	1,192	250
	74km 以上 76km 未満	40,520	23,840	5,000	2,026	1,192	250
	76km 以上 78km 未満	41,580	23,840	5,000	2,079	1,192	250
	78km 以上 80km 未満	42,640	23,840	5,000	2,132	1,192	250
	80km 以上 82km 未満	43,700	23,840	5,000	2,185	1,192	250
	82km 以上 84km 未満	44,760	23,840	5,000	2,238	1,192	250
	84km 以上 86km 未満	45,820	23,840	5,000	2,291	1,192	250
	86km 以上 88km 未満	46,880	23,840	5,000	2,344	1,192	250
	88km 以上 90km 未満	47,940	23,840	5,000	2,397	1,192	250
	90km 以上 92km 未満	49,000	23,840	5,000	2,450	1,192	250
	92km 以上 94km 未満	50,060	23,840	5,000	2,503	1,192	250
	94km 以上 96km 未満	51,120	23,840	5,000	2,556	1,192	250
	96km 以上 98km 未満	52,180	23,840	5,000	2,609	1,192	250
	98km 以上 100km 未満	53,240	23,840	5,000	2,662	1,192	250
	100km 以上	54,300	23,840	5,000	2,715	1,192	250

備考 一の勤務が午前0時を超えることにより連続する2日となるときは、1日とみなす。

勤務条件と社会保険適用の要否について

時給900円の職種		
日内容	時間内容	社保適否
週当たり 5日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	○
	1日6時間00分勤務を原則	○
	1日5時間30分勤務を原則	○
	1日5時間00分勤務を原則	○
	1日4時間30分勤務を原則	○
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 4日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	○
	1日6時間00分勤務を原則	○
	1日5時間30分勤務を原則	○
	1日5時間00分勤務を原則	×
	1日4時間30分勤務を原則	×
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 3日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	×
	1日6時間00分勤務を原則	×
	1日5時間30分勤務を原則	×
	1日5時間00分勤務を原則	×
	1日4時間30分勤務を原則	×
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 1～2日勤務を原則	社会保険の適用なし	

※社会保険適用の要否について、通勤手当相当額は含めません。

勤務条件と社会保険適用の要否について

時給910円の職種		
日内容	時間内容	社保適否
週当たり 5日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	○
	1日6時間00分勤務を原則	○
	1日5時間30分勤務を原則	○
	1日5時間00分勤務を原則	○
	1日4時間30分勤務を原則	○
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 4日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	○
	1日6時間00分勤務を原則	○
	1日5時間30分勤務を原則	○
	1日5時間00分勤務を原則	×
	1日4時間30分勤務を原則	×
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 3日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	×
	1日6時間00分勤務を原則	×
	1日5時間30分勤務を原則	×
	1日5時間00分勤務を原則	×
	1日4時間30分勤務を原則	×
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 1～2日勤務を原則	社会保険の適用なし	

※社会保険適用の要否について、通勤手当相当額は含めません。

勤務条件と社会保険適用の要否について

時給950円の職種		
日内容	時間内容	社保適否
週当たり 5日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	○
	1日6時間00分勤務を原則	○
	1日5時間30分勤務を原則	○
	1日5時間00分勤務を原則	○
	1日4時間30分勤務を原則	○
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 4日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	○
	1日6時間00分勤務を原則	○
	1日5時間30分勤務を原則	○
	1日5時間00分勤務を原則	×
	1日4時間30分勤務を原則	×
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 3日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	×
	1日6時間00分勤務を原則	×
	1日5時間30分勤務を原則	×
	1日5時間00分勤務を原則	×
	1日4時間30分勤務を原則	×
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 1～2日勤務を原則	社会保険の適用なし	

※社会保険適用の要否について、通勤手当相当額は含めません。

勤務条件と社会保険適用の要否について

時給1,040円～の職種		
日内容	時間内容	社保適否
週当たり 5日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	○
	1日6時間00分勤務を原則	○
	1日5時間30分勤務を原則	○
	1日5時間00分勤務を原則	○
	1日4時間30分勤務を原則	○
	1日4時間00分勤務を原則	○
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 4日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	○
	1日6時間00分勤務を原則	○
	1日5時間30分勤務を原則	○
	1日5時間00分勤務を原則	○
	1日4時間30分勤務を原則	×
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 3日勤務を原則	1日7時間45分勤務を原則	○
	1日7時間30分勤務を原則	○
	1日7時間00分勤務を原則	○
	1日6時間30分勤務を原則	×
	1日6時間00分勤務を原則	×
	1日5時間30分勤務を原則	×
	1日5時間00分勤務を原則	×
	1日4時間30分勤務を原則	×
	1日4時間00分勤務を原則	×
	1日3時間30分勤務を原則	×
	1日3時間00分勤務を原則	×
	1日2時間30分勤務を原則	×
	1日2時間00分勤務を原則	×
	1日1時間30分勤務を原則	×
1日1時間00分勤務を原則	×	
週当たり 1～2日勤務を原則	社会保険の適用なし	

※社会保険適用の要否について、通勤手当相当額は含めません。

平成29年9月分(10月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率:平成29年3月分～ 適用
 ・介護保険料率:平成29年3月分～ 適用
 ・厚生年金保険料率:平成29年9月分～ 適用
 ・子ども・子育て拠出金率:平成29年4月分～ 適用

(千葉県)

(ア)

(イ)

(単位:円)

標準報酬		報酬月額	全国健康保険協会等健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入者を除く)		
等級	月額		介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員		
			9.89%		11.54%		18.300%※		
				全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
		円以上	円未満						
1	58,000	~	63,000	5,736.2	2,868.1	6,693.2	3,346.6		
2	68,000	63,000	~ 73,000	6,725.2	3,362.6	7,847.2	3,923.6		
3	78,000	73,000	~ 83,000	7,714.2	3,857.1	9,001.2	4,500.6		
4(1)	88,000	83,000	~ 93,000	8,703.2	4,351.6	10,155.2	5,077.6	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000	~ 101,000	9,692.2	4,846.1	11,309.2	5,654.6	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000	~ 107,000	10,285.6	5,142.8	12,001.6	6,000.8	19,032.00	9,516.00
7(4)	110,000	107,000	~ 114,000	10,879.0	5,439.5	12,694.0	6,347.0	20,130.00	10,065.00
8(5)	118,000	114,000	~ 122,000	11,670.2	5,835.1	13,617.2	6,808.6	21,594.00	10,797.00
9(6)	126,000	122,000	~ 130,000	12,461.4	6,230.7	14,540.4	7,270.2	23,058.00	11,529.00
10(7)	134,000	130,000	~ 138,000	13,252.6	6,626.3	15,463.6	7,731.8	24,522.00	12,261.00
11(8)	142,000	138,000	~ 146,000	14,043.8	7,021.9	16,386.8	8,193.4	25,986.00	12,993.00
12(9)	150,000	146,000	~ 155,000	14,835.0	7,417.5	17,310.0	8,655.0	27,450.00	13,725.00
13(10)	160,000	155,000	~ 165,000	15,824.0	7,912.0	18,464.0	9,232.0	29,280.00	14,640.00
14(11)	170,000	165,000	~ 175,000	16,813.0	8,406.5	19,618.0	9,809.0	31,110.00	15,555.00
15(12)	180,000	175,000	~ 185,000	17,802.0	8,901.0	20,772.0	10,386.0	32,940.00	16,470.00
16(13)	190,000	185,000	~ 195,000	18,791.0	9,395.5	21,926.0	10,963.0	34,770.00	17,385.00
17(14)	200,000	195,000	~ 210,000	19,780.0	9,890.0	23,080.0	11,540.0	36,600.00	18,300.00
18(15)	220,000	210,000	~ 230,000	21,758.0	10,879.0	25,388.0	12,694.0	40,260.00	20,130.00
19(16)	240,000	230,000	~ 250,000	23,736.0	11,868.0	27,696.0	13,848.0	43,920.00	21,960.00
20(17)	260,000	250,000	~ 270,000	25,714.0	12,857.0	30,004.0	15,002.0	47,580.00	23,790.00
21(18)	280,000	270,000	~ 290,000	27,692.0	13,846.0	32,312.0	16,156.0	51,240.00	25,620.00
22(19)	300,000	290,000	~ 310,000	29,670.0	14,835.0	34,620.0	17,310.0	54,900.00	27,450.00
23(20)	320,000	310,000	~ 330,000	31,648.0	15,824.0	36,928.0	18,464.0	58,560.00	29,280.00
24(21)	340,000	330,000	~ 350,000	33,626.0	16,813.0	39,236.0	19,618.0	62,220.00	31,110.00
25(22)	360,000	350,000	~ 370,000	35,604.0	17,802.0	41,544.0	20,772.0	65,880.00	32,940.00
26(23)	380,000	370,000	~ 395,000	37,582.0	18,791.0	43,852.0	21,926.0	69,540.00	34,770.00
27(24)	410,000	395,000	~ 425,000	40,549.0	20,274.5	47,314.0	23,657.0	75,030.00	37,515.00
28(25)	440,000	425,000	~ 455,000	43,516.0	21,758.0	50,776.0	25,388.0	80,520.00	40,260.00
29(26)	470,000	455,000	~ 485,000	46,483.0	23,241.5	54,238.0	27,119.0	86,010.00	43,005.00
30(27)	500,000	485,000	~ 515,000	49,450.0	24,725.0	57,700.0	28,850.0	91,500.00	45,750.00
31(28)	530,000	515,000	~ 545,000	52,417.0	26,208.5	61,162.0	30,581.0	96,990.00	48,495.00
32(29)	560,000	545,000	~ 575,000	55,384.0	27,692.0	64,624.0	32,312.0	102,480.00	51,240.00
33(30)	590,000	575,000	~ 605,000	58,351.0	29,175.5	68,086.0	34,043.0	107,970.00	53,985.00
34(31)	620,000	605,000	~ 635,000	61,318.0	30,659.0	71,548.0	35,774.0	113,460.00	56,730.00
35	650,000	635,000	~ 665,000	64,285.0	32,142.5	75,010.0	37,505.0		
36	680,000	665,000	~ 695,000	67,252.0	33,626.0	78,472.0	39,236.0		
37	710,000	695,000	~ 730,000	70,219.0	35,109.5	81,934.0	40,967.0		
38	750,000	730,000	~ 770,000	74,175.0	37,087.5	86,550.0	43,275.0		
39	790,000	770,000	~ 810,000	78,131.0	39,065.5	91,166.0	45,583.0		
40	830,000	810,000	~ 855,000	82,087.0	41,043.5	95,782.0	47,891.0		
41	880,000	855,000	~ 905,000	87,032.0	43,516.0	101,552.0	50,776.0		
42	930,000	905,000	~ 955,000	91,977.0	45,988.5	107,322.0	53,661.0		
43	980,000	955,000	~ 1,005,000	96,922.0	48,461.0	113,092.0	56,546.0		
44	1,030,000	1,005,000	~ 1,055,000	101,867.0	50,933.5	118,862.0	59,431.0		
45	1,090,000	1,055,000	~ 1,115,000	107,801.0	53,900.5	125,786.0	62,893.0		
46	1,150,000	1,115,000	~ 1,175,000	113,735.0	56,867.5	132,710.0	66,355.0		
47	1,210,000	1,175,000	~ 1,235,000	119,669.0	59,834.5	139,634.0	69,817.0		
48	1,270,000	1,235,000	~ 1,295,000	125,603.0	62,801.5	146,558.0	73,279.0		
49	1,330,000	1,295,000	~ 1,355,000	131,537.0	65,768.5	153,482.0	76,741.0		
50	1,390,000	1,355,000	~	137,471.0	68,735.5	160,406.0	80,203.0		

※厚生年金基金に加入している方の厚生年金保険料率は、基金ごとに定められている免除保険料率(2.4%~5.0%)を控除した率となります。

加入する基金ごとに異なりますので、免除保険料率および厚生年金基金の掛金については、加入する厚生年金基金にお問い合わせください。

- ◆介護保険第2号被保険者は、40歳から64歳までの方であり、健康保険料率(9.89%)に介護保険料率(1.65%)が加わります。
- ◆等級欄の()内の数字は、厚生年金保険の標準報酬月額等級です。
- 4(1)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「93,000円未満」と読み替えてください。
- 34(31)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「605,000円以上」と読み替えてください。
- ◆平成29年度における全国健康保険協会の任意継続被保険者について、標準報酬月額の上限は、280,000円です。

○被保険者負担分(表の折半額の欄)に円未満の端数がある場合

- ①事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨て、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。
- ②被保険者が、被保険者負担分を事業主へ現金で支払う場合、被保険者負担分の端数が50銭未満の場合は切り捨て、50銭以上の場合は切り上げて1円となります。

(注)①、②にかかわらず、事業主と被保険者間で特約がある場合には、特約に基づき端数処理をすることができます。

○納入告知書の保険料額

納入告知書の保険料額は、被保険者個々の保険料額を合算した金額になります。ただし、合算した金額に円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てた額となります。

○賞与にかかる保険料額

賞与に係る保険料額は、賞与額から1,000円未満の端数を切り捨てた額(標準賞与額)に、保険料率を乗じた額となります。また、標準賞与額の上限は、健康保険は年間570万円(毎年4月1日から翌年3月31日までの累計額)、厚生年金保険と子ども・子育て拠出金の場合は年間150万円となります。

○子ども・子育て拠出金

事業主の方は、児童手当の支給に要する費用等の一部として、子ども・子育て拠出金を負担いただくこととなります。(被保険者の負担はありません。)この子ども・子育て拠出金の額は、被保険者個々の厚生年金保険の標準報酬月額および標準賞与額に、拠出金率(0.23%)を乗じて得た額の総額となります。

(ウ)

短時間労働者にかかる社会保険料の見積について

【例1】 一般事務員（40才以上） 週4日・7時間勤務】

一般事務員 等級：8等級 標準報酬月額：118,000円

時給 900円 × 7時間 × 18日 + 通勤手当相当額 月額5,000円 = 118,400円

【例2】 一般事務員（40才以上） 週3日・7時間45分勤務】

一般事務員 等級：6等級 標準報酬月額：98,000円

時給 900円 × 7.75時間 × 14日 + 通勤手当相当額 月額5,000円 = 102,650円

【例1】

①標準報酬月額を決めます。

次の計算式により、見込の月額賃金額を算出します。

$$\text{時給} \times \text{1日の勤務時間} \times \text{月の勤務日数} + \text{通勤手当相当額}$$

算出した見込の月額賃金額を、資料4の左から2列目の「報酬月額」に当てはめ、一番左列の「標準報酬」を参照すると、標準報酬月額 8（5）等級 118,000円 が決まります。

※社会保険該当判断時は、通勤手当相当額を考慮しませんが、社会保険料計算時は含めて下さい。

※月の勤務日数は、次のとおりとしてください。

- ・週5日勤務の職員に関する1か月の勤務日数は22日
- ・週4日勤務の職員に関する1か月の勤務日数は18日（22日÷週5日×週4）
- ・週3日勤務の職員に関する1か月の勤務日数は14日（22日÷週5日×週3）

②8等級の「健康保険料（ア）」は、6,808.6円 「厚生年金保険料（イ）」は、10,797円です。

それぞれ「標準報酬月額」に資料4記載の保険料率を乗じて、半額にしたものです。

社会保険料の納付にあたっては、本人の賃金から控除する「掛金」と「事業主負担分」との労使折半での負担となりますので、「折半額」を参照してください。

③さらに、資料4の一番下、「子ども・子育て拠出金（ウ）」も含める必要があります。

現時点では0.23%ですので、標準報酬月額 118,000円 × 0.23% ≒ 271.4円

④（ア）+（イ）+（ウ）により、ひと月あたりの社会保険料（事業主負担分）については、

（ア）6,808.6円 + （イ）10,797円 + （ウ）271.4円 = 17,877円 ≒ 17,900円

⑤任用期間（月数）を乗じて所要額を算出してください。

（通年任用場合）17,900円 × 12月 = 214,800円

【例2】についても同様に計算することとなります。

（参考）社会保険料の料率について

- ① 全国健康保険協会管掌健康保険料は3月分から、子ども・子育て拠出金は4月分から、それぞれ料率の変動する可能性があります。いずれの料率も1月以降でないため、当初予算要求の積算においては現行の料率で算出してください。
- ② 厚生年金保険料は、平成29年の9月分まで段階的引き上げ措置が取られていましたが、平成29年9月分からの料率で上限に達したことから、来年以降も現行料率で据え置かれることとなります。

【資料 6】

補助金の予算要求について

補助金は反対給付なしに支出されることから、その予算化及び支出は、より慎重に行うべきといわれている。平成 26 年 10 月に補助金検討委員会から提出された「補助金のあり方に関する意見書」の主旨を尊重し、所要の見直しを図り要求すること。また、新規に予定している補助事業については、下記により対象経費、補助率等の精査を行ったうえで要求すること。

記

1. 留意事項

- (1) 補助金の予算要求にあたっては、補助金等交付基準、補助金検討委員会意見書の主旨に適合させること。また、事業の成果、評価、必要性を検討し、施策の展開に、必要なもののみを要求すること。
- (2) 補助金検討委員会から指摘を受けた補助金については、その指摘に基づき所要の見直しを図ること。個別指摘のなかった補助金についても、意見書の主旨を尊重し、必要に応じて整理統合、縮小等見直しを図ること。
- (3) 平成 30 年度に新設する補助金については、補助事業計画書〔様式④〕を作成すること。また、その場合の補助金交付要綱の有効期限は、平成 32 年 3 月 31 日までを限度とすること。
- (4) 全ての補助金・交付金についてチェックシート〔様式⑤〕を作成し、添付すること。

工事請負費の科目（細節）変更について

公会計制度の変更に伴い、市の保有資産をより効率的に把握する必要が生じてきました。資本的支出を予算編成時に把握できるよう、工事請負費について、これまでの細節科目を廃止し、施設等新設工事、施設等改修工事、施設等維持管理工事、その他工事請負費に再編します。

○現状

1500	工事請負費	
1501	工事請負費	施設維持管理工事
1502	工事請負費	施設改修工事
1503	工事請負費	施設設備工事
1504	工事請負費	地上デジタル整備工事
1505	工事請負費	除染工事
1550	工事請負費	その他工事請負費



○変更後

コード	節名称	細節名称	備考
1500	工事請負費		
1501	工事請負費	施設維持管理工事	廃止科目
1502	工事請負費	施設改修工事	廃止科目
1503	工事請負費	施設設備工事	廃止科目
1504	工事請負費	地上デジタル整備工事	廃止科目
1505	工事請負費	除染工事	廃止科目
1506	工事請負費	施設等新設工事	資本的支出となるもの
1507	工事請負費	施設等改修工事	資本的支出となるもの
1508	工事請負費	施設等維持管理工事	維持補修費となるもの
1550	工事請負費	その他工事請負費	施設以外に関するもので、
			維持補修費となるもの

○資本的支出とは

財務書類を作成するうえで、公民館や道路など、市の資産を形成するための経費です。施設を新設するための経費のほか、価値や耐久性を増すような改修を行うための経費も対象となります。一方で、屋根の葺き替えや壁の補修など単なる維持管理費用は含まれません。

※細節の分けや、細細節の名称設定など具体的な内容については、財政課担当にお問い合わせください。

29佐 第 号
平成29年11月6日

企画政策部長 様

部長

予算要求書(経常的経費)の提出について

平成30年度当初予算要求書(経常的経費)を提出します。
一般会計歳出要求額は下記のとおりです。

記

1. 企画政策部長の提示額 (単位:千円)

経費区分	一般財源	備考
一般財源		
特定財源のうち一般財源扱いの額		
枠配分額	0	

2. 要求額 (単位:千円)

経費区分	一般財源	特定財源	特定財源のうち 一般財源扱いの額	要求総額
義務的経費(準義務的経費を含む)	0	0	0	0
通常一般経費	0	0	0	0
合 計	0	0	0	0

3. 要求額の内訳

(単位:千円)

		一般財源	特定財源	特定財源のうち一般財源扱の額	要求総額
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
課分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0
分	義務的経費(準義務的経費含む)				0
	通常一般経費				0
	計	0	0	0	0

企画政策部長 様

部長

予算要求書(臨時的経費)の提出について

平成30年度当初予算要求書(臨時的経費)を提出します。
一般会計歳出要求額は下記のとおりです。

記

1. 要求額 (単位:千円)

経費区分	一般財源	特定財源	要求総額
政策的経費(実施計画計上経費)合計額	0	0	0

2. 要求額の内訳 (単位:千円)

		一般財源	特定財源	要求総額
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
課分	政策的経費			0
	計	0	0	0

基金運用の見直しに関する調

所属名			基金設置の根拠
基金名称			基金の目的
平成28年度末基金残高			

年度	予算事業名	運用額 (上段:積立額 下段:取崩額)	運用内容
平成24年度			
平成25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			

本基金の今後の方向性など	
--------------	--

- *1 基金の目的は、基金条例等に規定されている内容を参考に記入すること。
- *2 平成28年度末基金残高、各年度の運用額は円単位で記入すること。
- *3 各年度の運用額は、決算額を記入すること。
- *4 記入欄は、適宜加工してよい。

〔様式④〕

補助事業計画書・成果報告書－1

計画 平成 年 月 日 策定

平成 年 月 日 修正

成果報告 平成 年 月 日 報告

担当課

補助金等の名称					
予算科目	会計	款	項	目	
予算事業名					
実施計画の位置づけ					
補助金分類					
国県補助の状況	国付・県付・国直接・県直接・国県補助なし			千円	
交付先					
支出根拠規定					
補助の目的					
補助の効果					
補助対象事業の 具体的内容					
対象経費及び補助率					
補助金額の根拠					
備考 1/2を超えて補助、設 立5年を超えて運営費 補助する理由 その他					
補助期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日				

補助事業計画書・成果報告書－2

		担当課		
補助金等の名称				
平成27年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
平成28年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
平成29年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
平成30年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
平成31年度	計画額 〔千円〕	各年度目標値	決算額 〔千円〕	各年度成果値
	成果達成状況の分析と今後の方策			
計画期間終了後の最終的な目標値				
計画期間終了後の最終的な成果値				

〔様式⑤〕

補助金チェックシート〔平成30年度当初予算要求用〕

補助金No.	平成28年度決算額	円
補助金名称	平成29年度予算額	円
所属名	平成30年度要求額	円
	平成30年度要求額にかかると団体の決算剰余金(平成28年度決算)	円

No.	補助基準	補助対象	チェック項目	回答	回答「はい」「いいえ」「該当無」「その他」の理由を記載。「いいえ」の場合は改善予定等を記載。「はい」「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。
1	(1) 公益性・公共性	事業費補助 運営費補助 個人等への補助	社会経済状況の変化により補助効果が薄れていないか。		
2	(2) 公平性	事業費補助 運営費補助 個人等への補助	整合性・公平性を考慮した補助制度となっているか。(他の制度とのバランス、補助対象とならないものとの公平性)		
3	(3) 効果性	事業費補助 運営費補助 個人等への補助	補助実績の効果等をモニタリングしているか。		
4	(4) 適格性	事業費補助 運営費補助	団体等の会計処理及び用途を確認しているか。		
5	(4) 適格性	運営費補助	団体の決算における繰越金額(剰余金)が補助金の額を超えていないか。		
6	(4) 適格性	事業費補助	事業費の剰余金があった場合、精算のうえ返還していることを確認しているか。		
7	(4) 適格性	事業費補助 運営費補助	補助制度発足から相当期間が経過(5年程度)している場合、制度の存続について検討を行っているか。(特に市単独補助の場合廃止を含めた今後の検討を毎年度行っているか。)		
8	その他	事業費補助 運営費補助 個人等への補助	補助金の交付が無いと、対象事業・対象団体が成り立たないか。		
9	その他	事業費補助 運営費補助 個人等への補助	28年度または29年度において、交付実績(見込み)があるか。		
10	その他	事業費補助 運営費補助 個人等への補助	成果・実績にもとづいて、30年度の予算要求に反映しているか。		
11	その他	事業費補助 運営費補助 個人等への補助	金額の根拠は明確であり、予算要求書等において積算根拠等が明記されているか。		