

平成30年10月16日

各部(局・室)長 様

企画政策部長 岩井 克己

平成31年度予算編成事務要領について(通知)

平成31年度予算要求書は、「平成31年度予算編成方針について(依命通達)」(平成30年10月16日付け佐財第362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31年度予算編成に係る基礎数値について(照会)」(平成30年9月7日付け30佐財第247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31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。

平成31年度当初予算は骨格予算とするため、政策的経費は原則当初予算では計上しない。ただし全体の予算見込み額を把握する必要があるため、通常予算と同様に、すべての事業について要求するものとする。なお、政策的な経費のうち、特に当初(骨格)予算に計上しないと支障がある経費については、要求書の積算欄に【骨格】と記載すること。

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。

オ. 平成31年10月から消費税率が10%に引き上げられる予定であることから要求にあたっては留意すること。(資料8参照)

(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・長期継続契約・継続費(以下「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ため、引上げ予定後の年割額については、10%で算定すること。

イ. 債務負担行為等の変更について

既設定の債務負担行為等で平成 31 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等を新規設定すること。なお、平成 31 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。(資料8参照)

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 31 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。
要綱についても添付すること。

3. 平成 31 年度当初予算及び平成 30 年度補正予算編成日程(予定)

平成 31 年度当初予算		平成 30 年度補正予算	
10/16(火)14:00～	予算編成説明会	10/22(月)	11 月補正市長・副市長査定
10/16(火)	システムへの入力開始(経常)	12/10(月)	2 月補正予算通知
10/29(月)	システムへの入力開始(臨時)	12/21(金)	2 月補正予算締切
10/31(水)	経常的経費要求締切	12/25(火)～	2 月補正ヒアリング
別途連絡	経常的経費ヒアリング		
11/12(月)	臨時的経費要求締切		
別途連絡	臨時的経費ヒアリング		
1/7(月)・8(火)	市長・副市長査定	1/21(月)	2 月補正市長・副市長査定
1/9(水)	予算内示(臨時・経常)	1/23(水)	2 月補正内示
1/10(木)	復活調整要求締切		
1/11(金)	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 10 月 31 日(水)
 臨時的経費 11 月 12 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 31 年度中の支出額が確定しているもの（平成 31 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 30 年 9 月末：人口 175,904 人（うち外国人 3,150 人）、
日本人世帯数 75,823 世帯、外国人世帯数 2,236 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 か年の決算額や使用量の平均とするなど、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（資料3参照）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（案）（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) 地方公務員法・地方自治法の一部改正に伴い、平成32年度に非常勤職員の制度見直し・明確化が予定されている（資料6参照）ことから、臨時職員等の雇用にあたっては、業務の必要性和最適な実施手法についてあらためて検討すること。

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。
- (6) 近距離移動時（2km以内を目安）はできるだけ徒歩や自転車を利

用すること。会議等で複数の職員が同一方面へ移動する際は相乗りを励行すること。

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) 加除式図書を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) 審議会等、報酬等を支払っている会議でのお茶代等会議用食糧費については、原則廃止とする。事業用食糧費についても、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 151.5 円／ℓ】【軽油 129.1 円／ℓ】

【灯油 1,691 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

（平成 30 年 10 月 3 日調査）千葉県平均額より

(13) 光熱水費については、過去 3 年間の使用量の推移を把握すること。

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、行政管理課が原則として一括要求するので、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 53,250 戸で積算する

こと。

13 節 委 託 料

- (1) 平成 31 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 O A 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 31 年度を初年度とする O A 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指導課に確認すること。

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) 施設建設等については、効果、必要性、緊急性等の観点から事業選定を行い、規模、施工方法、後年度の負担等を十分検証のうえ、維持管理経費等、将来負担を含めた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) 施設の改修、改築、130万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。
- (6) 資本的支出に該当する工事請負費を把握するため、資料9のとおり細節科目を変更しているので、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、不具合等には修繕することに努め、長期使用を考慮したうえで、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7「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29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)	(印刷用紙) 行政管理課 (印刷機・複写機用消耗品) 情報システム課	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)	情報システム課	更新、新規に係るもの
14 節 (リース建物等の建築確認申請手数料相当額)	建築指導課	リース建物等には建築確認申請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130万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。

※各所属からイントラを通じて予算についての照会が行われるので、漏れのないよう留意すること。

平成31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〕 |
| 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)〕 |

歳入歳出予算

- | | |
|------------------|-----------------|
| ⑦ 予算見積事業別概要書 | 〔様式第2号(事業別概要)〕 |
| 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〕 |
| 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)〕 |

例外予算

- | | |
|------------------------------|-------|
| ⑯ 予算要求書(経常的経費)の提出について(鑑文) | 〔様式①〕 |
| 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31年度新規事業のみ) | |
| ⑳ 補助金チェックシート〔様式⑤〕 | |

添付書類

※ 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⑩～⑳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】H30.10.1～H35. 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。

キ.臨時要求分で当初(骨格)予算に計上しないと支障がある経費については、【骨格】と明記してください。

(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（平成31年度案）				
				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	930	人事課
2	受付事務員	時給	930	佐倉草ぶえの丘
3	学校開放管理指導員	時給	930	社会教育課
4	器具洗浄員	時給	930	維持管理課
5	広報紙制作員	時給	930	広報課
6	コミュニティカレッジ支援員	時給	930	臼井公民館
7	サポートセンター支援員	時給	930	自治人権推進課
8	施設管理員	時給	930	産業振興課、文化課
9	地域職業相談室事務員	時給	930	産業振興課
10	チャレンジドオフィス事務員	時給	930	人事課
11	展示物監視員	時給	930	美術館
12	美術館受付員	時給	930	美術館
13	放射線量等測定員	時給	930	生活環境課
14	用務員	時給	930	各保育園、和田公民館、弥富公民館
15	旅券事務員	時給	930	市民課
16	学校図書館司書	時給	940	教育センター
17	図書整理員	時給	940	各図書館
18	古文書整理員	時給	940	行政管理課
19	観光振興施設管理員（日勤）	時給	950	産業振興課
20	調査補助員	時給	950	文化課
21	調理員	時給	950	各保育園
22	心の教育相談員	時給	1,040	教育センター
23	清掃作業員	時給	1,040	廃棄物対策課
24	整備作業員	時給	1,040	佐倉草ぶえの丘
25	チャレンジドオフィス就労支援員	時給	1,040	人事課
26	特別支援教育支援員	時給	1,040	教育センター
27	土木作業員	時給	1,040	道路維持課
28	保育支援員	時給	1,040	各保育園
29	子育て支援アドバイザー	時給	1,060	子育て支援課
30	利用団体相談員	時給	1,080	佐倉草ぶえの丘
31	栄養士（学校、保育園）	時給	1,100	各保育園
32	手話通訳者	時給	1,100	障害福祉課
33	保育士Ⅱ	時給	1,100	各保育園
34	保育士Ⅰ	時給	1,160	各保育園
35	広報番組制作員	時給	1,240	広報課
36	就労支援コーディネーター	時給	1,250	社会福祉課
37	学校支援補助教員	時給	1,300	学務課
38	幼稚園補助教員	時給	1,300	教育総務課
39	保育士	時給	1,320	各保育園
40	介護認定調査員	時給	1,350	高齢者福祉課
41	ひとり親家庭自立支援員	時給	1,370	児童青少年課
42	看護師（準看護師を含む。）	時給	1,400	高齢者福祉課、各保育園、健康増進課
43	歯科衛生士	時給	1,400	高齢者福祉課、健康増進課
44	助産師	時給	1,400	健康増進課
45	保健師	時給	1,400	高齢者福祉課、子育て支援課、健康増進課
46	保健指導栄養士	時給	1,400	健康増進課
47	家庭児童支援員	時給	1,450	児童青少年課
48	小学校理科実験支援員	時給	1,500	指導課
49	介護支援専門員	時給	1,550	高齢者福祉課
50	言語聴覚士	時給	1,550	子育て支援課、健康増進課
51	主任介護認定調査員	時給	1,550	高齢者福祉課
52	消費生活相談員	時給	1,600	消費生活センター
53	整備指導員	時給	1,600	佐倉草ぶえの丘
54	学校支援アドバイザー	時給	1,700	指導課
55	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
56	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
57	国際交流推進員	時給	2,070	広報課
58	休日夜間急病診療所医療技術員	時給	2,400	健康増進課
59	陶芸教室指導員	時給	2,500	佐倉草ぶえの丘
60	英語指導助手	時給	3,330	指導課
61	観光振興施設管理員（夜勤）	日給	9,010	産業振興課
62	夜間管理人	日給	9,010	佐倉草ぶえの丘

【資料 2】

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		
	2km 以上 4km 未満	2,000	2,000	2,000	100	100	100		
	4km 以上 5km 未満	4,170	4,170	2,000	209	209	100		
	5km 以上 6km 未満	4,170	4,170	3,800	209	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930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940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30年4月分(5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30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30年4月分～ 適用

(千葉県)

(ア)

(イ)

(単位:円)

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
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%		11.46%		18.300%※	
				全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	円以上	円未満	5,736.2	2,868.1	6,646.8	3,323.4		
2	68,000	63,000	73,000	6,725.2	3,362.6	7,792.8	3,896.4		
3	78,000	73,000	83,000	7,714.2	3,857.1	8,938.8	4,469.4		
4(1)	88,000	83,000	93,000	8,703.2	4,351.6	10,084.8	5,042.4	16,104.00	8,052.00
5(2)	98,000	93,000	101,000	9,692.2	4,846.1	11,230.8	5,615.4	17,934.00	8,967.00
6(3)	104,000	101,000	107,000	10,285.6	5,142.8	11,918.4	5,959.2	19,032.00	9,516.00
7(4)	110,000	107,000	114,000	10,879.0	5,439.5	12,606.0	6,303.0	20,130.00	10,065.00
8(5)	118,000	114,000	122,000	11,670.2	5,835.1	13,522.8	6,761.4	21,594.00	10,797.00
9(6)	126,000	122,000	130,000	12,461.4	6,230.7	14,439.6	7,219.8	23,058.00	11,529.00
10(7)	134,000	130,000	138,000	13,252.6	6,626.3	15,356.4	7,678.2	24,522.00	12,261.00
11(8)	142,000	138,000	146,000	14,043.8	7,021.9	16,273.2	8,136.6	25,986.00	12,993.00
12(9)	150,000	146,000	155,000	14,835.0	7,417.5	17,190.0	8,595.0	27,450.00	13,725.00
13(10)	160,000	155,000	165,000	15,824.0	7,912.0	18,336.0	9,168.0	29,280.00	14,640.00
14(11)	170,000	165,000	175,000	16,813.0	8,406.5	19,482.0	9,741.0	31,110.00	15,555.00
15(12)	180,000	175,000	185,000	17,802.0	8,901.0	20,628.0	10,314.0	32,940.00	16,470.00
16(13)	190,000	185,000	195,000	18,791.0	9,395.5	21,774.0	10,887.0	34,770.00	17,385.00
17(14)	200,000	195,000	210,000	19,780.0	9,890.0	22,920.0	11,460.0	36,600.00	18,300.00
18(15)	220,000	210,000	230,000	21,758.0	10,879.0	25,212.0	12,606.0	40,260.00	20,130.00
19(16)	240,000	230,000	250,000	23,736.0	11,868.0	27,504.0	13,752.0	43,920.00	21,960.00
20(17)	260,000	250,000	270,000	25,714.0	12,857.0	29,796.0	14,898.0	47,580.00	23,790.00
21(18)	280,000	270,000	290,000	27,692.0	13,846.0	32,088.0	16,044.0	51,240.00	25,620.00
22(19)	300,000	290,000	310,000	29,670.0	14,835.0	34,380.0	17,190.0	54,900.00	27,450.00
23(20)	320,000	310,000	330,000	31,648.0	15,824.0	36,672.0	18,336.0	58,560.00	29,280.00
24(21)	340,000	330,000	350,000	33,626.0	16,813.0	38,964.0	19,482.0	62,220.00	31,110.00
25(22)	360,000	350,000	370,000	35,604.0	17,802.0	41,256.0	20,628.0	65,880.00	32,940.00
26(23)	380,000	370,000	395,000	37,582.0	18,791.0	43,548.0	21,774.0	69,540.00	34,770.00
27(24)	410,000	395,000	425,000	40,549.0	20,274.5	46,986.0	23,493.0	75,030.00	37,515.00
28(25)	440,000	425,000	455,000	43,516.0	21,758.0	50,424.0	25,212.0	80,520.00	40,260.00
29(26)	470,000	455,000	485,000	46,483.0	23,241.5	53,862.0	26,931.0	86,010.00	43,005.00
30(27)	500,000	485,000	515,000	49,450.0	24,725.0	57,300.0	28,650.0	91,500.00	45,750.00
31(28)	530,000	515,000	545,000	52,417.0	26,208.5	60,738.0	30,369.0	96,990.00	48,495.00
32(29)	560,000	545,000	575,000	55,384.0	27,692.0	64,176.0	32,088.0	102,480.00	51,240.00
33(30)	590,000	575,000	605,000	58,351.0	29,175.5	67,614.0	33,807.0	107,970.00	53,985.00
34(31)	620,000	605,000	635,000	61,318.0	30,659.0	71,052.0	35,526.0	113,460.00	56,730.00
35	650,000	635,000	665,000	64,285.0	32,142.5	74,490.0	37,245.0		
36	680,000	665,000	695,000	67,252.0	33,626.0	77,928.0	38,964.0		
37	710,000	695,000	730,000	70,219.0	35,109.5	81,366.0	40,683.0		
38	750,000	730,000	770,000	74,175.0	37,087.5	85,950.0	42,975.0		
39	790,000	770,000	810,000	78,131.0	39,065.5	90,534.0	45,267.0		
40	830,000	810,000	855,000	82,087.0	41,043.5	95,118.0	47,559.0		
41	880,000	855,000	905,000	87,032.0	43,516.0	100,848.0	50,424.0		
42	930,000	905,000	955,000	91,977.0	45,988.5	106,578.0	53,289.0		
43	980,000	955,000	1,005,000	96,922.0	48,461.0	112,308.0	56,154.0		
44	1,030,000	1,005,000	1,055,000	101,867.0	50,933.5	118,038.0	59,019.0		
45	1,090,000	1,055,000	1,115,000	107,801.0	53,900.5	124,914.0	62,457.0		
46	1,150,000	1,115,000	1,175,000	113,735.0	56,867.5	131,790.0	65,895.0		
47	1,210,000	1,175,000	1,235,000	119,669.0	59,834.5	138,666.0	69,333.0		
48	1,270,000	1,235,000	1,295,000	125,603.0	62,801.5	145,542.0	72,771.0		
49	1,330,000	1,295,000	1,355,000	131,537.0	65,768.5	152,418.0	76,209.0		
50	1,390,000	1,355,000	～	137,471.0	68,735.5	159,294.0	79,647.0		

※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。

※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(1.57%)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30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573万円(毎年4月1日から翌年3月31日までの累計額。)となり、厚生年金保険と子ども・子育て拠出金の場合は月間150万円となります。

(ウ)

○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になります。(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(0.29%)を乗じて得た額の総額となります。

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：9(6)等級 標準報酬月額：126,000 円 ※等級の括弧内は厚生年金保険の等級
 時給 930 円 × 7 時間 × 18 日 + 通勤手当相当額 月額 5,000 円 = 122,180 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(3)等級 標準報酬月額：104,000 円
 時給 930 円 × 7.75 時間 × 14 日 + 通勤手当相当額 月額 5,000 円 = 105,905 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。

時給 × 1 日の勤務時間 × 月の勤務日数 + 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 9（6）等級 126,000 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）

② 9 等級の「健康保険料（ア）」は、7,219.8 円 「厚生年金保険料（イ）」は、11,529 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 0.29% ですので、標準報酬月額 126,000 円 × 0.29% = 365.4 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）7,219.8 円 + （イ）11,529 円 + （ウ）365.4 円 = 19,114.2 円 = 19,115 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）19,115 円 × 12 月 = 229,380 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 月以降でない料率が確定されないため、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、上限に達した平成 29 年 9 月分以降の料率は据え置かれています。

会計年度任用職員制度の創設をはじめとする 臨時・非常勤職員制度改正の概要

改正の趣旨

- 地方公務員の非常勤職員について、特別職及び臨時的任用の適正化並びに会計年度任用職員制度の創設を目的とした地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年法律第29号）の施行に伴い、本市の臨時・非常勤職員に係る規定を整備します。
- 新たに創設される会計年度任用職員制度の整備に当たっては、例えばフルタイム勤務の職員の給与を正規職員と同等の給料・手当とする等、非常勤職員の処遇の改善を図ることにより、非常勤保育士等、事業に必要な人材の確保を目指します。

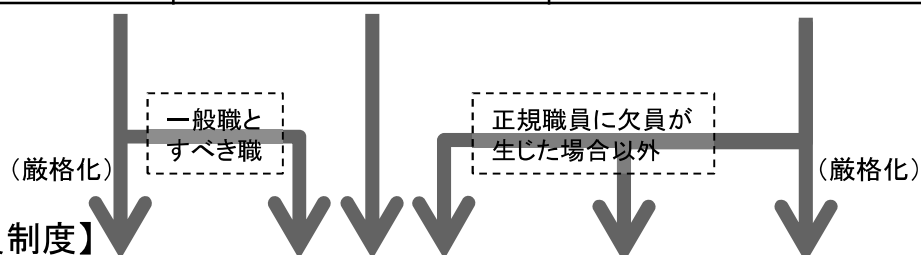
改正の内容（施行日：平成32年4月1日）

《必要な対応》

- ・ 特別職非常勤職員 ⇒ 任用要件の厳格化（会計年度任用職員への移行）
- ・ 一般職非常勤職員 ⇒ 会計年度任用職員への移行・関係規定整備
- ・ 臨時的任用職員 ⇒ 任用要件の厳格化（会計年度任用職員への移行）・関係規定整備

【現行の非常勤職員制度】

区分	特別職非常勤職員	一般職非常勤職員	臨時的任用職員
任用根拠 (地方公務員法)	第3条第3項	第17条	第22条第5項
本市での分類	専門的知識等に基づく業務 (審議会委員等)	勤務時間が週29時間以下 (正規職員の3/4未満)	勤務時間が週29時間超 (正規職員の3/4以上)
給与体系	報酬	賃金	賃金



【改正後の非常勤職員制度】

区分	特別職非常勤職員 (厳格化)	会計年度任用職員(新設)		臨時的任用職員 (厳格化)
		パートタイム勤務	フルタイム勤務	
任用根拠 (地方公務員法)	第3条第3項	第22条の2 第1項第1号	第22条の2 第1項第2号	第22条の3 第4項
分類	専門的知識等に基づく特定の業務 (審議会委員等)	フルタイム勤務以外 (週38時間45分未満)	フルタイム勤務 (週38時間45分)	正規職員に欠員が生じた場合に限定
給与体系	報酬	報酬・費用弁償・期末手当(できる規定)	給料・一部手当	給料・手当
任用・勤務条件・給与等関係規定を整備				

【資料 7】

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 31 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。
- (5) 補助金の要綱本文を必ず添付すること。

【資料 8】

消費税増税に関する留意事項

1. 要求書の記載例

平成 31 年 10 月 1 日から税率が 10%に引き上げられる予定であるため、予算要求書の具体的な記載方法についての事例を以下に示す。

①一般的な歳出の場合

※新税率の対象となるか確認をしたうえで、税率が変わる場合は税率ごとに分けて計算すること。

例) ・月額の場合・10月分から税率10%

月額 150,000 円×6 月×1.08+150,000 円×6 月×1.1=1,962,000 円

・10 月以降執行予定(10 月以降執行する理由を確認します)

350,000 円×1.1=385,000 円

②通年債務行為の場合

※通年債務負担行為と消費税増税分をわけて記載する。

通年債務負担行為の額は、11 月補正で計上した額と同額とする。

例)10月分から税率10%の場合

【通年債務負担行為】

月額 120,000 円×12 月×1.08=1,555,200 円

(消費税増税分)

(120,000 円×6 月×1.1)-(120,000 円×6 月×1.08)=14,400 円

計 1,555,200 円+14,400 円=1,569,600 円

③債務負担行為・長期継続契約の場合

※債務負担行為の設定ごとに記載すること。

(長期継続契約も同様とする)

例)10月分から税率10%の場合

【債務負担行為 H30.3.1～35.3.31】

120,000 円×12 月×1.08=1,555,200 円

【債務負担行為 H31 年度増額分 H31.10.1～35.3.31 】(消費税増税分)

(120,000 円×6 月×1.1)-(120,000 円×6 月×1.08)=14,400 円

計 1,555,200 円+14,400 円=1,569,600 円

※FAST上では、計算式のみ入力して、計算チェックを入れれば自動計算されますので、合計の計算式は入力の必要はありません。

2. 債務負担行為等の記載例

①債務負担行為の設定について

複数年で契約を締結した案件について、消費税率の引上げに伴い平成 31 年度以降の契約額が増額となる場合において、当該増額分についてのみの債務負担行為の設定を行う必要があります。

その際の名称（予算書に印刷される部分においては「事項」と表示されています。）については、元となる債務負担行為の名称に（平成 XX 年度増額分）を付した名称にて、新規に入力をしてください。

（注）平成 31 年度が最終年度の契約については上記取扱いの対象外となります。（増額分に係る債務負担行為の設定は不要です。）

【事項の付け方の具体例】

平成 31 年度予算において、増額分の債務負担行為を設定する場合。

当初設定分：複合機の賃貸借

増 額 分：複合機の賃貸借（平成 31 年度増額分）

※数字：「31」は半角とし、括弧：（ ）は全角としてください。

②長期継続契約の設定について

長期継続契約を締結している案件についても、財務システム（FAST）への入力は、債務負担行為の例に準じて入力し、その際の事項名の付け方については上記 1 と同様となります。

消費税率引上げに伴う変更契約に係る歳出予算及び債務負担行為設定の例

月額 120,000円の場合

債務負担行為 設定内容	消費税率8%			消費税率10%		
	H29	H30	H31	H32	H33	H34
平成29年度 11月補正予算 (30年3月1日契約) 限度額 7,765千円 期間H29~34	0千円	1,556千円	1,556千円	1,556千円	1,556千円	1,556千円

120,000円×12月×1.08=1,555,200円 債務負担行為は千円未満切り上げのため 1,556千円

平成31年度 当初予算 (31年10月1日変更契約) 限度額 60千円 期間H31~34			15千円	15千円	15千円	15千円
--	--	--	------	------	------	------

(120,000円×6月×1.1)-(120,000円×6月×1.08)=14,400円 債務負担行為は千円未満切り上げのため15千円

歳出予算

支払総額	H29	H30	H31	H32	H33	H34
6,564千円	0千円	1,556千円	1,570千円	1,570千円	1,570千円	1,570千円

120,000円×12月×1.08=1,555,200円

(120,000円×6月×1.1)-(120,000円×6月×1.08)=14,400円

1,555,200円+14,400円=1,569,600円

3. 消費税の経過措置について

V 軽減税率制度の実施に伴う税率引上げの経過措置の一部見直し

軽減税率制度の実施に伴い、10%への税率引上げ後においても旧税率（8%）が適用される取引について一部見直しが行われました。見直し後の主な経過措置の内容は次のとおりです。

※ 平成 28 年 11 月の税制改正により、指定日及び適用開始日が変更されました。

主 な 経 過 措 置 の 内 容	
① 旅客運賃等 平成 31 年 10 月 1 日以後に行う旅客運送の対価や映画・演劇を催す場所、競馬場、競輪場、美術館、遊園地等への入場料金等のうち、平成 26 年 4 月 1 日から平成 31 年 9 月 30 日までの間に領収しているもの	
② 電気料金等 継続供給契約に基づき、平成 31 年 10 月 1 日前から継続して供給している電気、ガス、水道、電話、灯油に係る料金等で、平成 31 年 10 月 1 日から平成 31 年 10 月 31 日までの間に料金の支払いを受ける権利が確定するもの	
③ 請負工事等 平成 25 年 10 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの間に締結した工事（製造を含みます。）に係る請負契約（一定の要件に該当する測量、設計及びソフトウェアの開発等に係る請負契約を含みます。）に基づき、平成 31 年 10 月 1 日以後に課税資産の譲渡等を行う場合における、当該課税資産の譲渡等	
④ 資産の貸付け 平成 25 年 10 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの間に締結した資産の貸付けに係る契約に基づき、平成 31 年 10 月 1 日前から同日以後引き続き貸付けを行っている場合（一定の要件に該当するものに限り。）における、平成 31 年 10 月 1 日以後に行う当該資産の貸付け	
⑤ 指定役務の提供 平成 25 年 10 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの間に締結した役務の提供に係る契約で当該契約の性質上役務の提供の時期をあらかじめ定めることができないもので、当該役務の提供に先立って対価の全部又は一部が分割で支払われる契約（割賦販売法に規定する前払式特定取引に係る契約のうち、指定役務の提供（*）に係るものをいいます。）に基づき、平成 31 年 10 月 1 日以後に当該役務の提供を行う場合において、当該契約の内容が一定の要件に該当する役務の提供 * 「指定役務の提供」とは、冠婚葬祭のための施設の提供その他の便益の提供に係る役務の提供をいいます。	
⑥ 予約販売に係る書籍等 平成 31 年 4 月 1 日前に締結した不特定多数の者に対する定期継続供給契約に基づき譲渡する書籍その他の物品に係る対価を平成 31 年 10 月 1 日前に領収している場合で、その譲渡が平成 31 年 10 月 1 日以後に行われるもの ※ 軽減税率が適用される取引については、本経過措置の適用はありません。	
⑦ 特定新聞 不特定多数の者に週、月その他の一定の期間を周期として定期的に発行される新聞で、発行者が指定する発売日が平成 31 年 10 月 1 日前であるもののうち、その譲渡が平成 31 年 10 月 1 日以後に行われるもの ※ 軽減税率が適用される取引については、本経過措置の適用はありません。	
⑧ 通信販売 通信販売の方法により商品を販売する事業者が、平成 31 年 4 月 1 日前にその販売価格等の条件を提示し、又は提示する準備を完了した場合において、平成 31 年 10 月 1 日前に申込みを受け、提示した条件に従って平成 31 年 10 月 1 日以後に行われる商品の販売 ※ 軽減税率が適用される取引については、本経過措置の適用はありません。	
⑨ 有料老人ホーム 平成 25 年 10 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日までの間に締結した有料老人ホームに係る終身入居契約（入居期間中の介護料金が入居一時金として支払われるなど一定の要件を満たすものに限り。）に基づき、平成 31 年 10 月 1 日前から同日以後引き続き介護に係る役務の提供を行っている場合における、平成 31 年 10 月 1 日以後に行われる当該入居一時金に対応する役務の提供	
⑩ 特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）に規定する再商品化等 家電リサイクル法に規定する製造業者等が、同法に規定する特定家庭用機器廃棄物の再商品化等に係る対価を平成 31 年 10 月 1 日前に領収している場合（同法の規定に基づき小売業者が領収している場合も含みます。）で、当該対価の領収に係る再商品化等が平成 31 年 10 月 1 日以後に行われるもの	

（注）上記以外にも消費税法の適用に関して所要の経過措置が設けられています。

- お分かりにならないことや、更に詳しくお知りになりたいことがありましたら、最寄りの税務署にお尋ねください。
- 税務署での面接による個別相談（関係書類等により具体的な事実関係を確認させていただく必要がある相談）を希望される方は、あらかじめ電話により面接日時等を予約していただくこととしておりますので、ご協力をお願いします。

【資料 9】

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。

佐 第 号
平成30年 月 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31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
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

佐 第 号
平成30年 月 日

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31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29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25年度			
平成26年度			
平成27年度			
平成28年度			
平成29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29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31年度当初予算要求用〕

補助金No.		平成29年度決算額	円
補助金名称		平成30年度予算額	円
所属名		平成31年度要求額	円
		平成31年度要求額にかかる 団体の決算剰余金 (平成29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	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。(29年度実績、30年度実績見込みも記入すること)		
10	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。		
11	その他	事業費補助 運営費補助 個人等への補助	支出の根拠となる要綱は整備されているか。(要綱は期限切れとなっていないか)		要綱の有効期限〔平成 年 月 日〕※要綱を添付すること。