

27 佐財 第 319 号
平成 27 年 10 月 21 日

各部(局・室)長 様

企画政策部長 福山 聡昭

平成 28 年度予算編成事務要領について(通知)

平成 28 年度予算要求書は、「平成 28 年度予算編成方針について(依命通達)」(平成 27 年 10 月 21 日付け 27 佐財第 318 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 28 年度予算編成に係る基礎数値について(照会)」(平成 27 年 9 月 15 日付け 27 佐財第 280 号)に対する回答に基づき要求すること。数値に大幅な変更がある場合は、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 28 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、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 29 年度以降にわたる契約について

平成 29 年 4 月 1 日より消費税率が 10%に引上げとなる見込みであるが、平成 29 年度以降の年割額については、8%で算定すること。

イ. 平成 28 年度が最終年度となる契約について

変更契約に伴う増額分について、債務負担行為の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、中間前金払い制度が導入されたことにより、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)提出鑑

[様式②] 予算要求書(臨時的経費)提出鑑

[様式③] 収入未済額調書

部局ごとに作成し要求書に添付すること。様式③は収入未済額の削減への取り組みについて具体的に記入すること。

(2) 補助事業計画書[様式④]

平成 28 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 28 年度当初予算及び平成 27 年度補正予算編成日程(予定)

平成 28 年度当初予算		平成 27 年度補正予算	
10/21(水)10:00～	予算編成説明会	10/28(水)	11 月補正市長・副市長査定
10/26(月)	システムへの入力開始(経常)	12/14(月)	2 月補正予算通知
11/ 2(月)	システムへの入力開始(臨時)	12/24(木)	2 月補正予算締切
11/ 6(金)	経常的経費要求締切	12/25(金)～	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(金)	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(火)～8(金)	市長・副市長査定	1/14(木)	2 月補正市長・副市長査定
1/12(火)	予算内示(臨時・経常)	1/18(月)	2 月補正内示
1/13(水)	復活調整要求締切		
1/14(木)	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(金)
臨時的経費 11 月 13 日(金)

(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添付する場合には、正本へ1部添付すること。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・現在、契約済みの案件で、平成 28 年度中の支出額が確定しているもの（平成 28 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	<ul style="list-style-type: none"> ・実施計画で査定された事業にかかる経費（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、平成 26 年度に実施した佐倉市における長期の人口推計である「佐倉市人口推計」の数値を基に、それぞれの経費の性格等を勘案して対象数を見積ること。

- ・人口推計報告書による平成 28 年度想定人口

人口 177,192 人、世帯数 73,239 世帯

2. 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。

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

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）」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2によること。

なお、法改正に伴い短時間勤務職員に対する社会保険等の適用が拡大される見込みであることから、従来非適用となっていた臨時職員等についても適用となる可能性もあるので注意すること。

- (8) 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、役員費（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) 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（宿泊を伴

うことや県外等への出張に関わらず)は普通旅費とすること。

- (3) 庁用自動車での出張を原則として、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。)に係るものは計上しないこと。
- (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 130.6 円/ℓ】【軽油 106.5 円/ℓ】

【灯油 1,422 円/18ℓ】店頭価格

※（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 27 年 10 月 5 日調査）千葉県平均額より

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、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。多額の郵便料を必要とする新規又は臨時的なものは、行政管理課と事前協議すること。

(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。

(5) インターネット関係の使用料及び通信費は、役務費に計上すること。

(6) 新車購入時に支払うリサイクル料金の内訳に含まれる「資金管理

料金」は、手数料に計上すること。

- (7) 新聞折込手数料については、配布世帯数を 56,000 戸で積算すること。

13 節 委 託 料

- (1) 平成 28 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 28 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) 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) 新規の施設建設等で、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とともに、保全情報システム（BIMMS）の不具合情報欄に概要を記すこと。

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。
- (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か確認すること。
- (4) 補助金については、資料 3 「補助金の予算要求について」によること。
- (5) 団体への補助金について、当該団体の平成 26 年度中の剰余金が補助金交付額を上回っている場合は、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 (印刷機・複合機関連)	行政管理課	更新、新規に係るもの
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 ※行政管理課で一括要求
12 節 (損害保険料)	資産管理経営室	新規の建築物
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)	行政管理課 情報システム課	更新、新規に係るもの ※平成28年8月以降の複合機に係る更新、新規導入については情報システム課
14 節 (リース物件の確認 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28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【未充分分】 | [様式第2号の2(歳入)] | 歳入
歳出
予算 | |
| 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)] | | |
| 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【事業充分分】 | [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] | | 例
外
予
算 |
| 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 経常要求かがみ [様式①] | | 添
付
書
類 | |
| ⑰ 臨時要求かがみ [様式②] | | | |
| ⑱ 収入未済額調書 [様式③] | | | |
| ⑲ 補助事業計画書 [様式④] (平成28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。

※ 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、経常、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⑱～⑳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(経常的経費)の提出について[様式①]
- ② 予算要求書(臨時的経費)の提出について[様式②]
- ③ 収入未済額調書[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.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。
- イ.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。
- ウ.積算の基礎欄は詳細に記入してください。資料を別紙添付する場合、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。
- エ.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。

(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%)

【資料1】

臨時職員等の賃金（案）			
単位：円			
臨時職員等の種類	区分	賃金	適用
一般事務員	時給	850	H28.4.1改正
学校開放管理指導員	時給	850	H28.4.1改正
管理員	時給	850	H28.4.1改正
コミュニティカレッジ支援員	時給	850	H28.4.1改正
施設管理員	時給	850	H28.4.1改正
地域職業相談室事務員	時給	850	H28.4.1改正
チャレンジドオフィス事務員	時給	850	H28.4.1改正
展示物監視員	時給	850	H28.4.1改正
美術館受付員	時給	850	H28.4.1改正
放射線量等測定員	時給	850	H28.4.1改正
用務員	時給	850	H28.4.1改正
学校図書館司書	時給	890	H28.4.1改正
調理・用務員	時給	890	H28.4.1改正
図書整理員	時給	890	H28.4.1改正
古文書整理員	時給	910	
時間外保育支援員	時給	950	H28.4.1改正
調査補助員	時給	950	
清掃作業員	時給	1,000	
心の教育相談員	時給	1,040	
チャレンジドオフィス就労支援員	時給	1,040	
特別支援教育支援員	時給	1,040	
土木作業員	時給	1,040	
栄養士(学校、保育所等)	時給	1,060	H28.4.1改正
子育て支援アドバイザー	時給	1,060	H28.4.1改正
保育士	時給	1,060	H28.4.1改正
手話通訳者	時給	1,100	
広報番組制作員	時給	1,140～1,240	
事故対策補助教員	時給	1,150～1,300	
主任保育士	時給	1,200	
介護福祉士	時給	1,250	
就労支援コーディネーター	時給	1,250	
介護認定調査員	時給	1,250～1,550	
看護師	時給	1,250～1,550	
歯科衛生士	時給	1,250～1,550	
助産師	時給	1,250～1,550	
保健師	時給	1,250～1,550	
臨床検査技師	時給	1,250～1,550	
介護支援専門員	時給	1,250～1,700	
音楽療法士	時給	1,250～2,500	
言語聴覚士	時給	1,250～2,500	
作業療法士	時給	1,250～2,500	
心理発達療法士	時給	1,250～2,500	
理学療法士	時給	1,250～2,500	
学校支援補助教員	時給	1,300	
市民公益活動コーディネーター	時給	1,300	
ひとり親家庭自立支援員	時給	1,370	新設
保健指導栄養士	時給	1,400	
家庭児童支援員	時給	1,450	
小学校理科実験支援員	時給	1,500	
学校支援コーディネーター	時給	2,000	
国際交流推進員	時給	2,070	
不当行為防止指導員	時給	2,590	
英語指導助手	時給	3,330	

※平成28年4月1日施行予定

平成27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27年4月分～ 適用 厚生年金保険料率：平成27年9月分～平成28年8月分 適用
介護保険料率：平成27年4月分～ 適用 子ども・子育て拠出金率：平成24年4月分～ 適用 〕

(千葉県)

(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)			
					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		一般の被保険者		坑内員・船員	
等級	月額	日額			9.9%		11.55%		17.828%※		17.936%※	
			円以上	円未満	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	1,930	~	63,000	5,782.6	2,891.3	6,699.0	3,349.5				
2	68,000	2,270	63,000	73,000	6,779.6	3,389.8	7,854.0	3,927.0				
3	78,000	2,600	73,000	83,000	7,776.6	3,888.3	9,009.0	4,504.5				
4	88,000	2,930	83,000	93,000	8,773.6	4,386.8	10,164.0	5,082.0				
5(1)	98,000	3,270	93,000	101,000	9,770.6	4,885.3	11,319.0	5,659.5	17,471.44	8,735.72	17,577.28	8,788.64
6(2)	104,000	3,470	101,000	107,000	10,368.8	5,184.4	12,012.0	6,006.0	18,541.12	9,270.56	18,653.44	9,326.72
7(3)	110,000	3,670	107,000	114,000	10,967.0	5,483.5	12,705.0	6,352.5	19,610.80	9,805.40	19,729.60	9,864.80
8(4)	118,000	3,930	114,000	122,000	11,764.6	5,882.3	13,629.0	6,814.5	21,037.04	10,518.52	21,164.48	10,582.24
9(5)	126,000	4,200	122,000	130,000	12,562.2	6,281.1	14,553.0	7,276.5	22,463.28	11,231.64	22,599.36	11,299.68
10(6)	134,000	4,470	130,000	138,000	13,359.8	6,679.9	15,477.0	7,738.5	23,889.52	11,944.76	24,034.24	12,017.12
11(7)	142,000	4,730	138,000	146,000	14,157.4	7,078.7	16,401.0	8,200.5	25,315.76	12,657.88	25,469.12	12,734.56
12(8)	150,000	5,000	146,000	155,000	14,955.0	7,477.5	17,325.0	8,662.5	26,742.00	13,371.00	26,904.00	13,452.00
13(9)	160,000	5,330	155,000	165,000	15,952.0	7,976.0	18,480.0	9,240.0	28,524.80	14,262.40	28,697.60	14,348.80
14(10)	170,000	5,670	165,000	175,000	16,949.0	8,474.5	19,635.0	9,817.5	30,307.60	15,153.80	30,491.20	15,245.60
15(11)	180,000	6,000	175,000	185,000	17,946.0	8,973.0	20,790.0	10,395.0	32,090.40	16,045.20	32,284.80	16,142.40
16(12)	190,000	6,330	185,000	195,000	18,943.0	9,471.5	21,945.0	10,972.5	33,873.20	16,936.60	34,078.40	17,039.20
17(13)	200,000	6,670	195,000	210,000	19,940.0	9,970.0	23,100.0	11,550.0	35,656.00	17,828.00	35,872.00	17,936.00
18(14)	220,000	7,330	210,000	230,000	21,934.0	10,967.0	25,410.0	12,705.0	39,221.60	19,610.80	39,459.20	19,729.60
19(15)	240,000	8,000	230,000	250,000	23,928.0	11,964.0	27,720.0	13,860.0	42,787.20	21,393.60	43,046.40	21,523.20
20(16)	260,000	8,670	250,000	270,000	25,922.0	12,961.0	30,030.0	15,015.0	46,352.80	23,176.40	46,633.60	23,316.80
21(17)	280,000	9,330	270,000	290,000	27,916.0	13,958.0	32,340.0	16,170.0	49,918.40	24,959.20	50,220.80	25,110.40
22(18)	300,000	10,000	290,000	310,000	29,910.0	14,955.0	34,650.0	17,325.0	53,484.00	26,742.00	53,808.00	26,904.00
23(19)	320,000	10,670	310,000	330,000	31,904.0	15,952.0	36,960.0	18,480.0	57,049.60	28,524.80	57,395.20	28,697.60
24(20)	340,000	11,330	330,000	350,000	33,898.0	16,949.0	39,270.0	19,635.0	60,615.20	30,307.60	60,982.40	30,491.20
25(21)	360,000	12,000	350,000	370,000	35,892.0	17,946.0	41,580.0	20,790.0	64,180.80	32,090.40	64,569.60	32,284.80
26(22)	380,000	12,670	370,000	395,000	37,886.0	18,943.0	43,890.0	21,945.0	67,746.40	33,873.20	68,156.80	34,078.40
27(23)	410,000	13,670	395,000	425,000	40,877.0	20,438.5	47,355.0	23,677.5	73,094.80	36,547.40	73,537.60	36,768.80
28(24)	440,000	14,670	425,000	455,000	43,868.0	21,934.0	50,820.0	25,410.0	78,443.20	39,221.60	78,918.40	39,459.20
29(25)	470,000	15,670	455,000	485,000	46,859.0	23,429.5	54,285.0	27,142.5	83,791.60	41,895.80	84,299.20	42,149.60
30(26)	500,000	16,670	485,000	515,000	49,850.0	24,925.0	57,750.0	28,875.0	89,140.00	44,570.00	89,680.00	44,840.00
31(27)	530,000	17,670	515,000	545,000	52,841.0	26,420.5	61,215.0	30,607.5	94,488.40	47,244.20	95,060.80	47,530.40
32(28)	560,000	18,670	545,000	575,000	55,832.0	27,916.0	64,680.0	32,340.0	99,836.80	49,918.40	100,441.60	50,220.80
33(29)	590,000	19,670	575,000	605,000	58,823.0	29,411.5	68,145.0	34,072.5	105,185.20	52,592.60	105,822.40	52,911.20
34(30)	620,000	20,670	605,000	635,000	61,814.0	30,907.0	71,610.0	35,805.0	110,533.60	55,266.80	111,203.20	55,601.60
35	650,000	21,670	635,000	665,000	64,805.0	32,402.5	75,075.0	37,537.5				
36	680,000	22,670	665,000	695,000	67,796.0	33,898.0	78,540.0	39,270.0				
37	710,000	23,670	695,000	730,000	70,787.0	35,393.5	82,005.0	41,002.5				
38	750,000	25,000	730,000	770,000	74,775.0	37,387.5	86,625.0	43,312.5				
39	790,000	26,330	770,000	810,000	78,763.0	39,381.5	91,245.0	45,622.5				
40	830,000	27,670	810,000	855,000	82,751.0	41,375.5	95,865.0	47,932.5				
41	880,000	29,330	855,000	905,000	87,736.0	43,868.0	101,640.0	50,820.0				
42	930,000	31,000	905,000	955,000	92,721.0	46,360.5	107,415.0	53,707.5				
43	980,000	32,670	955,000	1,005,000	97,706.0	48,853.0	113,190.0	56,595.0				
44	1,030,000	34,330	1,005,000	1,055,000	102,691.0	51,345.5	118,965.0	59,482.5				
45	1,090,000	36,330	1,055,000	1,115,000	108,673.0	54,336.5	125,895.0	62,947.5				
46	1,150,000	38,330	1,115,000	1,175,000	114,655.0	57,327.5	132,825.0	66,412.5				
47	1,210,000	40,330	1,175,000	~	120,637.0	60,318.5	139,755.0	69,877.5				

※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。

- 一般の被保険者の方 ...12.828%~15.428%
- 坑内員の被保険者の方...12.936%~15.536%

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歳以上65歳未満の方であり、健康保険料率(9.9%)に介護保険料率(1.58%)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。

5(1)等級の「報酬月額」欄は、厚生年金保険の場合「101,000円未満」と読み替えてください。

34(30)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27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、事業主と被保険者の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。

○賞与に係る保険料

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540万円(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年間150万円となります。

○子ども・子育て拠出金

厚生年金保険の被保険者を使用する事業主の方は、児童手当の支給に要する費用等の一部として子ども・子育て拠出金を全額負担いただくこととなります。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(0.15%)を乗じて得た額の総額となります。

【資料 3】

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 28 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。

27佐 第 号
平成27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28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

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28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

収入未済額調書

企画政策部長 様

担当課	予算科目		歳入名	収入未済額 (H25年度決算) (千円)	収入未済額削減計画又は取組みの状況	備考
	款	目				

*1 市税及び繰越事業に係る特定財源(国県支出金、市債等)は除く
 *2 やむを得ない状況で一時的に生じたもので、今年度中に解消する見込みの場合は記入不要。
 *3 既に計画的な取組みを進めており所定の様式がある場合は、それを提出してもよい。

【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28年度当初予算要求用]

補助金No.	
補助金名称	
所属名	

No.	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。「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。
1	補助対象事業・団体の情報を十分に把握している。		
2	補助対象事業の参加率や補助対象団体の会員加入率等は、全て70%以上である。		
3	他の制度、補助対象外のものとの、バランス・整合性・公平性を考慮した補助制度となっている。		
4	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。		
5	補助制度発足から、27年度においても、5年以内である。		
6	26年度または、27年度において、交付実績がある(見込みである)。		
7	目標値は具体的・客観的に数値化されている。		
8	(単に現状数値を設定したのではなく、)目標値は適正な数値として、目標としての役割を果たしている。		
9	目標値は施策目的・補助目的の効果を的確に表現するものである。		

補助金チェックシート[平成28年度当初予算要求用]

補助金No.	
補助金名称	
所属名	

No.	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。「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。
10	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。		
11	補助金分類は、「佐倉市補助金等交付基準」における補助金の内容・性格に応じて適正に分類されている。		
12	交付基準において「補助額は事業費の2分の1以内」の分類となっている場合、2分の1を超えて補助金を支出していない。		
13	交付基準において「運営費補助は団体設立後5年を経過しない」となっている分類の場合、5年を経過していない。		
14	事業計画書・成果報告書に補助対象内容・対象経費・補助率等は全て分かるように明記されている。		
15	26年度における目標値に対しての実績・成果値の達成率は80%以上である。		
16	補助実績の効果等をモニタリングしている。		
17	成果・実績にもとづいて、28年度の予算要求に反映している。		
18	補助金事業計画書・成果報告書・実績報告書等が市政資料室等で公開されていることを認識し、透明性の高い情報提示を行っている。		

〔様式⑤〕記載例

補助金チェックシート〔平成28年度当初予算要求用〕

※今後当該シートは公表されるものとして記載ください。

補助金No.	1	←平成27年度補助金一覧を参照してNo.欄の数値を記入して下さい。No.シートに無い場合は空欄。
補助金名称	〇〇〇〇	
所属名	△△課	

※行の高さは文書量に応じて広げて結構です。

No.	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。「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。
1	補助対象事業・団体の情報を十分に把握している。	はい	△△について、毎年、数値を集計している。
2	補助対象事業の参加率や補助対象団体の会員加入率等は、全て70%以上である。	いいえ	事業参加率は対象者の40%、団体加入率は対象者の30%であるため、今後、周知啓発のため〇〇〇の方策を取る(取っていく)。
3	他の制度、補助対象外のものとの、バランス・整合性・公平性を考慮した補助制度となっている。	はい	同様事業が存在するが、他の制度との違いは明確に整理されていて、その違いは〇〇〇のパンフレットで明記されている。
4	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。	いいえ	補助金の交付が無いからといって、事業が成り立たないものではないが、市の施策として〇〇〇の必要があり、補助を行うもの。
5	補助制度発足から、27年度においても、5年以内である。	いいえ	補助制度発足から13年が経過しているが、〇〇〇の理由から、補助を継続する必要がある。
6	26年度または、27年度において、交付実績がある(見込みである)。	はい	24年度実績〇〇千円、25年度実績見込み△△千円。
7	目標値は具体的・客観的に数値化されている。	いいえ	「〇〇の向上」と文章のみであるため、今後、△△を目標値として数値化する。
8	(単に現状数値を設定したものでなく、)目標値は適正な数値として、目標としての役割を果たしている。	いいえ	補助金は災害が発生した際の〇〇のために交付するため、目標値を設定すべき性格のものではないので、想定値であれば、数値化することができる。
9	目標値は施策目的・補助目的の効果を的確に表現するものである。	いいえ	目標値については、目的の効果を的確に表現するものとはならない。想定値であれば、数値化することができる。

補助金チェックシート[平成28年度当初予算要求用]

※今後当該シートは公表されるものとして記載ください。

補助金No.	1	←平成27年度補助金一覧を参照してNo.欄の数値を記入して下さい。No.シートに無い場合は空欄。
補助金名称	〇〇〇〇	
所属名	△△課	

※行の高さは文書量に応じて広げて結構です。

No.	チェック項目	回答
10	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。	はい
11	補助金分類は、「佐倉市補助金等交付基準」における補助金の内容・性格に応じて適正に分類されている。	はい
12	交付基準において「補助額は事業費の2分の1以内」の分類となっている場合、2分の1を超えて補助金を支出していない。	はい
13	交付基準において「運営費補助は団体設立後5年を経過しない」となっている分類の場合、5年を経過していない。	該当無
14	事業計画書・成果報告書に補助対象内容・対象経費・補助率等は全て分かるように明記されている。	はい
15	26年度における目標値に対しての実績・成果値の達成率は80%以上である。	はい
16	補助実績の効果等をモニタリングしている。	はい
17	成果・実績にもとづいて、28年度の予算要求に反映している。	はい
18	補助金事業計画書・成果報告書・実績報告書等が市政資料室等で公開されていることを認識し、透明性の高い情報提示を行っている。	はい

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。「その他」「該当無」等の場合も、回答の根拠を記載。

例年の金額を踏まえているものであるが、明確な根拠を△△△として、設定する。

分類区分は〇〇が適当と考えられるので、今後は見直す。

2分の1を超えて補助しているが、〇〇〇〇を理由として、交付基準別記1として、認められている。

運営費補助ではなく、事業費補助である。

補助メニューは多岐にわたるが、記入欄が小さいため、全ての情報は書ききれない。

〇〇の理由により、80%は達成できていないので、今後〇〇としていく。

補助効果の検証のため、〇〇〇について四半期ごとにモニタリングしている。

実績が最近3年間、〇〇〇なので、予算要求額を△△△千円に減額した。

補助事業計画書・要綱等がホームページにも公開されていることを認識しているが、今後事業計画書・成果報告書等の記載には留意して明確に作成することとしているが、今後さらに〇〇〇の部分については、明確に記載することとする。