

各部（局）長 様

財政部長 小川 浩功

令和4年度予算編成事務要領について（通知）

令和4年度予算要求書は、「令和4年度予算編成方針について（依命通達）」（令和3年10月4日付け佐財第264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

「令和4年度予算編成に係る基礎数値について（照会）」（令和3年8月20日付け佐財第191号）に対する回答に基づき、別途通知する部局ごとの要求基準額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。

また、新たな財源の確保や人件費削減にあたっての人員配置の工夫がある場合には、要求基準額の変更の可能性があるため、事前に相談すること。

イ. 通常一般経費（経常要求） ※システム上、一次経費から入力

別途通知する部局ごとの一般財源に係る要求基準額の範囲内で、部局内で調整して予算要求すること。

また、令和4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. 通常特別経費（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要求基準額以内の額で要求すること。

エ. 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。

オ. 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10万円未満で、かつ明確な充当先がない歳入は、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. 令和4年度以降にわたる契約について

令和4年度以降にわたる契約については、原則、契約案件ごとに債務負担行為を設定すること。なお、佐倉市長期継続契約とする契約を定める条例に基づく長期継続契約は、予定価格総額が2,000万円未満のものに限られることに注意すること。

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令和4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、令和4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) 予算要求書提出鑑文

〔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）

(2) 補助金・交付金関係

〔様式③〕 補助事業計画書

令和4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。（22 ページ資料1 参照）

(3) 基金関係

〔様式④〕 基金運用の見直しに関する調

見直しの有無にかかわらず、基金を有している全ての所属は、調書を作成し提出すること。

3. 令和4年度当初予算及び令和3年度補正予算編成日程（予定）

令和4年度当初予算		令和3年度補正予算	
10/4(月)	予算編成方針等通知		
10/4(月)	システムへの入力開始（経常）		
10/22(金)	システムへの入力開始（臨時）		
10/22(金)	経常的経費要求締切	10/22(金)	11月補正市長・副市長査定
別途連絡	経常的経費ヒアリング		
11/9(火)	臨時的経費要求締切		
別途連絡	臨時的経費ヒアリング	12/14(火)	2月補正予算通知
		12/28(火)	2月補正予算締切
		1/4(火)～	2月補正ヒアリング
1/5(水)・6(木)・7(金)	市長・副市長査定		
1/11(火)	予算内示（臨時・経常）		
1/12(水)	復活調整要求締切	1/21(金)	2月補正市長・副市長査定
1/14(金)	復活調整査定・内示	1/24(月)	2月補正内示

※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22日（月）
臨時的経費 11月9日（火）

- (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。（資料は原則として両面白黒印刷とし、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）・各部（局）の要求基準額は別途通知

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未定で金額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(補助事業)
公債費	

○準義務的経費（1(1)ア関係）・各部（局）の要求基準額は別途通知

費 目	説 明
人件費（準義務的なもの）	・法令等に基づき配置基準が定められている会計年度任用職員、人事担当所属が要求する休業代替等に係る会計年度任用職員。 (その他の会計年度任用職員は通常一般経費に含める。)
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) ・赤字繰出(臨時的経費)を除く。
補助金(準義務的なもの)	・継続中の利子補給等(新規申請分を除く。)
債務負担行為・長期継続契約に係る経費	・現在、契約済みの案件で、令和4年度中の支出額が確定しているもの。(現在準義務的経費として設定されており、令和4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。) ・令和4年度から新規に設定するもの。 ・単価契約及び通年債務負担行為に係る支出を除く。 ・土地(建物)賃借料（ただし、長期継続契約見積書等の提出は不要）
その他	・一部事務組合負担金 ・その他法定事業で実施義務のある事業に係る経費、法令上実施にあたり制約のある経費 (例:予防接種委託料で予防接種法該当分)

○通常一般経費（1(1)イ関係）・各部（局）への一般財源配分額は別途通知

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。 (いわゆる配分経費) ※令和4年度は法定配置以外の会計年度任用職員(フルタイム分・パートタイム分)に係る人件費を含む

○通常特別経費（１（１）ウ関係）・各部（局）の要求基準額は別途通知

費 目	説 明
	・経常的経費のうち、突発的に来年度発生する経費 【想定されるもの】（単なる事業拡大は除く） ・２年に１度の法定点検手数料 ・検査機器等、法定で更新が義務付けられるもの ・法令改正・国県制度改正など特殊事情により、経常的経費で来年度のみ発生する経費 ・施設・設備の破損故障に対する維持補修費や備品購入費等で、<u>内容的に経常的経費で計上することが適当と判断されるもの</u> <u>個別施設計画などに基づき計画的に実施するもの以外の経費</u> 例）敷地内の樹木の伐採に係る委託料 使用期限の到来や経年劣化に伴う、備品の購入（必要不可欠なものに限る）など

○政策的経費（臨時的経費）（１（１）エ関係）

費 目	説 明
	・実施計画で査定された事業に係る経費

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。

- ・ 令和 3 年 8 月末：人口 172,612 人（うち外国人 3,723 人）、
日本人世帯数 78,655 世帯、外国人世帯数 2,579 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。

また、科目を設定するにあたっては、以下のように性質の異なる経費について、可能な限り科目の分別を検討すること。

例）準義務的経費と通常一般経費の混在する委託料

(1)〇〇委託料 △△委託料【準義務的経費】R4.9.15 契約 事業期間R4.10.1～R9.9.30 □□委託料		(1)△△委託料 △△委託料【準義務的経費】R4.9.15 契約 事業期間R4.10.1～R9.9.30 (2)□□委託料 □□委託料

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

等进行分析したうえで、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. 節区分による見積基準

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 *審議会委員等非常勤特別職

- (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。

1 節 報酬， 2 節 給料， 3 節 職員手当等， 4 節 共済費，

8 節 旅費（費用弁償のうちの通勤費） *会計年度任用職員

- (1) 職員人件費に係る 2 節， 3 節， 4 節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) 会計年度任用職員に係る人件費については、人事課作成の資料（29 ページ資料 2）を確認のうえ要求すること。
- (3) 会計年度任用職員に係る人件費については、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。
- (4) 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。

7 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。

8 節 旅費 ※会計年度任用職員に係る出張旅費を含む

- (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。

10 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、新規に導入する等、セキュリティ要件を確認する必要があるものは、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 154.7 円／ℓ】【軽油 134.1 円／ℓ】

【灯油 1,737 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

（令和3年9月13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。
また、令和 4 年 4 月より水道料金が値上げされることから、影響額を確認したうえで計上すること。

11 節 役務費

- (1) 用地購入に伴う不動産鑑定料については、必要な資料を提出したうえ、資産経営課と事前協議すること。
- (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、資産経営課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、事前に資産経営課に確認すること。
- (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 45,750 戸で積算すること。

12 節 委託料

- (1) 令和 4 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示した資料を添付すること。
- (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、50万円を超える場合は、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、資産経営課と事前協議すること。椅子・机などの庁用備品についても同様とする。

13 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点に留意すること。
- (2) 新規のOA機器のリース等については、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) 令和4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。予定価格が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、40万円を超える場合、または、新規に導入する等、セキュリティ要件を確認する必要があるものは、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指導課に確認すること。

14 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、施設保全課と事前協議すること。

16 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、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。

17 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、修繕の可否や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、資産経営課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についても、同様とする。

18 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、「補助金の予算要求について」(22 ページ資料 1)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、当該団体の令和 2 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。

23 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。

27 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
10 節 消耗品	情報システム課	印刷用消耗品の使用量の大幅な変更やセキュリティ要件を確認する必要がある軽微なソフトウェアの購入
11 節 (不動産鑑定料)	資産経営課	用地購入等に伴う不動産鑑定料
11 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
11 節 (損害保険料)	資産経営課	新規の建築物、建物の改修・除却
12 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、導入に係るもの(見積額が随契限度額を超える経費、または、新規導入にあたりセキュリティ要件を確認する必要があるもの)
12 節 (指定管理者委託料)	資産経営課	委託料の増額や損失補填など指定管理者委託に係る事項
13 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、導入に係るもの(見積額が随契限度額を超える経費、または、新規導入にあたりセキュリティ要件を確認する必要があるもの)
13 節(印刷・複合機関連)	情報システム課	更新、新規に係るもの
13 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
14 節 工事請負費	施設保全課	施設の新設、増改築及び130万円以上の工事に係るもの
17 節 備品購入費	情報システム課	情報システムの更新、導入に係るもの(見積額が随契限度額を超える経費、または、新規導入にあたりセキュリティ要件を確認する必要があるもの)
17 節 備品購入費	資産経営課	自動車、本庁舎の机、ロッカー等の購入に係るもの(資産経営課で一括要求)

※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、指定管理者委託に係ることについては資産経営課に確認・連絡等を行うこと。

※会計年度任用職員に係る人件費については、必要に応じ人事課と協議等を行い、人事課の示す算定方法により必要経費を算出すること。

※必要に応じ、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、漏れののないよう留意すること。

令和4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 補助事業計画書 | 〔様式③〕 |
| ⑲ 基金運用の見直しに関する調 | 〔様式④〕 |

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⑩～⑲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(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 補助事業計画書〔様式③〕、基金運用の見直しに関する調〔様式④〕
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.要求書類は、A4 は長辺、A3 をパンチで穴をあけ、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。

イ. 全ての予算事業について、「事業の効果」欄には、事業の必要性も含め、効果がどのように表れているか、成果指標等も含め具体的に示してください。

(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】、【通常特別経費】、【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、積算根拠の前に、このように明記してください。

※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】 R4.9.15 契約 事業期間 R4.10.1～R9. 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。

例) $1/4$ …○ 25% …×

佐 第 号
令和3年 月 日

財政部長 様

部長

予算要求書(経常的経費)の提出について

令和4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. 財政部長の提示額 (単位:千円)

経費区分	一般財源	特定財源	備考
義務的経費(準義務的経費を含む)			
通常特別経費			
通常一般経費一般財源			
配分額	0		

2. 要求額 (単位:千円)

経費区分	一般財源	特定財源	要求総額
義務的経費(準義務的経費を含む)	0	0	0
通常一般経費	0	0	0
通常特別経費	0	0	0
合 計	0	0	0

3. 要求額の内訳

(単位:千円)

		一般財源	特定財源	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	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
	通常特別経費			0
	計	0	0	0

佐 第 号
令和3年 月 日

財政部長 様

部長

予算要求書(臨時的経費)の提出について

令和4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

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。令和元年 10 月 15 日に提出された補助金検討委員会からの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(イントラネット「財務会計のページ」参照)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) 令和4年度に新設する補助金については、補助事業計画書〔様式③〕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、令和 6 年 3 月 31 日までを限度とすること。

補助事業計画書・成果報告書－1

計画 令和 年 月 日 策定

令和 年 月 日 修正

成果報告 令和 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										
国県等補助の状況	国補助・県補助・財団法人等・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	令和 年 月 日～令和 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					
令和2年度	計画額 〔千円〕	各年度活動値	決算額 〔千円〕	各年度活動値	
	成果				
令和3年度	計画額 〔千円〕	各年度活動値	決算額 〔千円〕	各年度活動値	
	成果				
令和4年度	計画額 〔千円〕	各年度活動値	決算額 〔千円〕	各年度活動値	
	成果				
令和5年度	計画額 〔千円〕	各年度活動値	決算額 〔千円〕	各年度活動値	
	成果				
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					

補助事業計画書・成果報告書－1

計画 令和 年 月 日 策定

令和 年 月 日 修正

成果報告 令和 年 月 日 報告

担当課

〇〇課

補助金等の名称	〇〇事業助成金
---------	---------

予算科目	一般会計	款	2	項	1	目	12
------	------	---	---	---	---	---	----

予算事業名	〇〇支援事業
-------	--------

実施計画の位置づけ	〇〇
-----------	----

補助金分類	団体・交付金・事業費
-------	------------

国県等補助の状況	国補助・県補助・財団法人等・補助なし	千円
----------	--------------------	----

交付先	市内の〇〇団体
-----	---------

支出根拠規定	佐倉市〇〇条例、佐倉市〇〇交付規則、佐倉市〇〇要綱
--------	---------------------------

補助の目的	市で承認された〇〇団体の育成、支援を行うことを目的とする。
-------	-------------------------------

補助の効果	助成金を支給することにより、〇〇の活性化、〇〇促進等を図る。 成果の一つとして〇〇税収の増加、〇〇手数料の増加が見込まれる。
-------	---

補助対象事業の 具体的内容	〇〇団体が実施する〇〇活動経費に対し助成金を交付する。
------------------	-----------------------------

対象経費及び補助率	(対象経費)〇〇等の〇〇活動経費 (補助率)補助対象経費の1/2
-----------	-------------------------------------

補助金額の根拠	現行要綱の補助金額を参照とする。 (令和〇年度 〇〇団体×平均対象経費額〇〇千円)
---------	--

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	令和4年4月1日～令和6年3月31日
------	--------------------

補助事業計画書・成果報告書－2

		担当課		〇〇課	
補助金等の名称		〇〇事業助成金			
令和2年度	計画額 〔千円〕	各年度活動値	決算額 〔千円〕	各年度活動値	
	成果				
令和3年度	計画額 〔千円〕	各年度活動値	決算額 〔千円〕	各年度活動値	
	1,000	助成件数〇〇件			
	成果				
令和4年度	計画額 〔千円〕	各年度活動値	決算額 〔千円〕	各年度活動値	
	1,000	助成件数〇〇件			
	成果				
令和5年度	計画額 〔千円〕	各年度活動値	決算額 〔千円〕	各年度活動値	
	500	助成件数〇〇件			
	成果				
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					

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	
令和2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28年度			
平成29年度			
平成30年度			
令和元年度			
令和2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 令和2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。

記入例

基金運用の見直しに関する調

所属名	〇〇課	基金設置の根拠	▲▲基金条例(昭和〇〇年〇月〇日基金条例制定)
基金名称	▲▲基金	基金の目的	▲▲の振興を図るため、▲▲に関する資料を取得するために運用する基金
令和2年度末基金残高	10,000,000円		

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28年度	▲▲振興事業	1,500円	基金利子の積み立て
		50,000円	〇〇の購入
平成29年度	▲▲振興事業	1,500円	基金利子の積み立て
		120,000円	××の購入
平成30年度		1,300円	基金利子の積み立て
令和元年度		1,200円	基金利子の積み立て
令和2年度		1,200円	基金利子の積み立て

本基金の今後の方向性など	本基金は、▲▲の振興を目的に、早急な資料取得のため設置されているが、過去3年間運用実績が無く、今後も資料取得は原則予算計上して対応するため、廃止を含めた見直しを検討する。
--------------	---

*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 令和2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。

会計年度任用職員の人件費等の積算における留意事項について

1. フルタイム会計年度任用職員の人件費等積算の留意事項

各経費の積算にあたっては、次の節ごとの説明事項に留意しながら、資料①「フルタイム会計年度任用職員の給料等所要額 積算シート」(※)を活用して見積もってください。
ただし、8節旅費については、積算シートではなく個別に見積もってください。

(※) 資料1「フルタイム会計年度任用職員の給料等所要額 積算シート」

⇒Lドライブに格納

[L:¥課¥0510160000_人事課¥【会計年度任用職員制度】¥01_【参考】予算作業¥R4年度¥202110当初予算要求](#)

2節 給料

※細節「会計年度任用職員給料」を選択

(注意) 細節名が変更されました。細々節は設定しないでください。

任用する職種ごとに設定される上限号給の給料額を踏まえ、積算してください。

<職種別の上限給料月額>

		上限号給の給料月額		
		級	号給	給料月額
行政職給料表	一般事務員	1級	25号給	182,200円
	調理員	1級	25号給	182,200円
	利用団体相談員	1級	25号給	182,200円
	助産師	1級	57号給	235,400円
	保健師	1級	57号給	235,400円
	整備指導員	1級	73号給	255,000円
	陶芸教室指導員	1級	105号給	288,200円
教育職・保育職給料表	特別支援教育支援員	1級	21号給	188,000円
	栄養士	1級	25号給	194,500円
	学校支援補助教員	1級	41号給	217,300円
	幼稚園補助教員	1級	41号給	217,300円
	保育士	1級	45号給	221,700円
	看護師	1級	61号給	235,800円

※ 今年度の人事院勧告の内容等を踏まえ、変動する可能性があります。

3節 職員手当等

※細節「会計年度任用職員〇〇手当」を選択

① 地域手当

給料月額に9.2%を乗じて積算してください。

②通勤手当

職種ごとに採用者の住居地の傾向等を踏まえ、1か月当たりの額を基準に積算してください。ただし、実際の支給方法は、常勤職員と同様、公共交通機関は6か月定期代等、交通用具は1か月単位での支給となります。

③時間外勤務手当

時間外勤務命令を出し、正規の勤務時間を超えて勤務させた場合に支給される手当として、1時間当たり給与額(※)×125%又は135%×時間数で積算してください(実際は状況に応じて125%～175%で支給)。ただし、会計年度任用職員には時間外勤務をさせないことを原則とし、業務の都合上、避けられない場合には最小限にとどめるよう配慮してください。

(※)「(給料+地域手当)×12か月/1875.50時間」で算出した額。

④期末手当

6月、12月の支給期について、それぞれ基準日(6月1日、12月1日)時点における基本的な支給要件は次のとおりです。

(6月期) ※次のいずれか

- ・その年度の任期の合計が6か月以上
- ・前年度12月2日～6月1日(基準日)に任用

(12月期)

- ・その年度の任期の合計が6か月以上

支給額の計算方法は、「⑦期末手当基礎額 × ①期別支給割合 × ⑤在職期間割合」となります。なお、①期別支給割合は、今年度の人事院勧告の内容を踏まえたものです。異なる割合になった場合は、あらためて対応方法等ご連絡いたします。

⑦期末手当基礎額 …… 給料+地域手当

①期別支給割合 …… 6月期、12月期ともに「1.2」

⑤在職期間割合 …… 基準日以前6か月以内の在職期間に応じた割合

在職期間	割合
6か月	100/100
5か月以上6か月未満	80/100
3か月以上5か月未満	60/100
3か月未満	30/100

※ 採用時に、任期中の一定期間について勤務を要しない期間(学校の夏休み等)とする旨をあらかじめ定めている場合、支給要件の任期は勤務を要しない期間を含めますが、在職期間割合の期間は勤務を要しない期間を除算します。

⑤休日勤務手当

祝日及び年末年始の休日において正規の勤務時間として勤務した場合に支給される手当ですが、予算要求時点において祝日等は正規の勤務時間として想定をしないため、予算要求の必要はありません。なお、事由が発生した場合には、時間外勤務手当の予算から支出します。

⑥特殊勤務手当、夜間勤務手当

制度上は支給対象手当となりますが、基本的には該当する業務や勤務は発生しないので予算要求の必要はありません。

⑦児童手当（市長部局のみ）

一定条件を満たした会計年度任用職員（※）が児童手当の支給対象者であった場合、勤務先の市町村長からの支給となります。該当者が発生する可能性がある場合には、児童手当の対象となる子の人数等から所要額を積算してください。

（※）常勤職員に定められている勤務時間以上勤務した日が 18 日以上ある月が引き続いて 12 月を超え、引き続き当該勤務時間により勤務することを要することとされている者

4 節 共済費

※細節「社会保険料」又は「職員共済組合負担金」を選択

フルタイム会計年度任用職員は、社会保険（協会けんぽ、厚生年金）又は共済組合に加入するため、事業主負担分について予算計上が必要です。

所要額は、1 か月当たりの給与月額（期末手当以外の各種手当含む。）に基づき判定された標準報酬月額に、下表の負担率を乗じた額に定額分を合算して得た 1 か月当たり負担額に共済組合（社会保険）適用月数（※）を乗じて積算してください。なお、期末手当については、支給額（千円未満切捨て）に負担率を乗じて積算してください。

負担金（令和 4 年度見込み）	
負担率	定額分
19.65744%	925 円

※ 適用月数は、基本的に給料を積算する月数と一致します。ただし、任期中の一定期間について勤務を要しない期間（学校の夏休み等）とする旨をあらかじめ定めた場合であって、当該期間も引き続き社会保険等の適用となるときは、給料を積算する月数と社会保険等の適用月数が一致しないことがありますので、ご注意ください。

8 節 旅費

フルタイム会計年度任用職員が出張し旅費が必要となる場合は、積算シートとは別に各所属において適切に積算してください。計算方法は、常勤職員の旅費と同じです。

2. パートタイム会計年度任用職員の人件費等積算の留意事項

各経費の積算にあたっては、次の節ごとの説明事項に留意しながら、資料②「パートタイム会計年度任用職員の報酬等所要額 積算シート」(※)を活用して見積もってください。ただし、8 節旅費のうち費用弁償(出張費)については、積算シートではなく個別に見積もってください。

(※) 資料 2 「パートタイム会計年度任用職員の報酬等所要額 積算シート」

⇒L ドライブに格納

[L:Y課Y0510160000_人事課Y【会計年度任用職員制度】Y01_【参考】予算作業YR4 年度Y202110 当初予算要求](#)

1 節 報酬

※細節・細々節ともに「会計年度任用職員報酬」を選択

(注意) 細々節名が変更されました。(補職ごとに設定しないでください。)

任用する職種ごとに、任用人数、任期及び勤務条件を精査した上で、積算してください。報酬単価については、*別添参考 1* の報酬単価表のとおりとする予定です。

なお、会計年度任用職員制度の施行に伴い、一定の職歴に応じた加算(職務経験加算)制度が導入されました。加算の条件及び報酬単価への加算額は次のとおりとなりますので、週 29 時間以上の職歴を持つ者を再度任用する可能性がある場合には、適宜加算した上で積算してください。

【加算の条件】

- 任用日前 3 年の期間(※ 1)において、同一職種(※ 2)かつ週 29 時間以上の勤務条件で任用された期間が 300 日以上
(※ 1) 制度改正後の令和 2 年 4 月 1 日以降の期間に限ります。
(※ 2) 保育士等一部職種は、同類職種を含みます。

【報酬単価に加算する額】

条件を満たす期間	報酬(時間額)に加算する額
300 日以上 600 日未満	10 円
600 日以上 900 日未満	20 円
900 日以上	30 円

3 節 職員手当等

※細節「会計年度任用職員期末手当（パートタイム）」を選択

①期末手当

6 月、12 月の支給期について、それぞれ基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）時点における基本的な支給要件は次のとおりです。

（6 月期）※次のいずれか

- ・その年度の任期の合計が 6 か月以上かつ週 15 時間 30 分以上勤務
- ・前年度 12 月 2 日～6 月 1 日（基準日）に週 15 時間 30 分以上で任用

（12 月期）

- ・その年度の任期の合計が 6 か月以上かつ週 15 時間 30 分以上勤務

支給額の計算方法は、「⑦期末手当基礎額 × ④期別支給割合 × ⑤在職期間割合」となります。なお、④期別支給割合は、今年度の人事院勧告の内容を踏まえたものです。異なる割合になった場合は、あらためて対応方法等ご連絡いたします。

⑦期末手当基礎額・・・報酬単価×週当たり勤務日数に基づき算定した 1 か月当たり勤務日数

週当たり勤務日数	月当たり勤務日数
5 日	21 日
4 日	17 日
3 日	13 日
2 日	9 日

④期別支給割合・・・6 月期、12 月期ともに「1.2」

⑤在職期間割合・・・基準日以前 6 か月以内の在職期間に応じた割合

在職期間	割合
6 か月	100/100
5 か月以上 6 か月未満	80/100
3 か月以上 5 か月未満	60/100
3 か月未満	30/100

※ 採用時に、任期中の一定期間について勤務を要しない期間（学校の夏休み等）とする旨をあらかじめ定めている場合、支給要件の任期は勤務を要しない期間を含めますが、在職期間割合の期間は勤務を要しない期間を除算します。

4 節 共済費 ※細節「社会保険料」を選択

報酬単価及び勤務条件により社会保険加入となる場合には、社会保険料の事業主負担分について予算計上が必要です。

社会保険の適用対象となる勤務条件は、別添参考2を参照してください。

所要額は、1 か月当たりの給与月額（通勤費含む。）に基づき判定される標準報酬月額に、下表の負担率を乗じた額に定額分を合算して得た1 か月当たり負担額に社会保険（共済組合）適用月数（※）を乗じて積算してください。なお、期末手当については、支給額（千円未満を切捨て）に負担率を乗じて積算してください。

負担金（令和4年度見込み）	
負担率	定額分
19.65744%	925 円

※ 適用月数は、基本的に給料を積算する月数と一致します。ただし、任期中の一定期間について勤務を要しない期間（学校の夏休み等）とする旨をあらかじめ定めた場合であって、当該期間も引き続き社会保険等の適用となるときは、給料を積算する月数と社会保険等の適用月数が一致しないことがありますので、ご注意ください。

8 節 旅費 ※細節「会計年度任用職員費用弁償（〇〇費）」を選択

①費用弁償（通勤費）

日額に1 か月当たりの勤務日数を乗じて積算してください。

交通用具使用の場合は、別添参考3を参照してください。

②費用弁償（出張費）

パートタイム会計年度任用職員が出張し出張費が必要となる場合は、積算シートとは別に各所属において適切に積算してください。出張費の計算方法は、常勤職員の旅費と同じです。

事業名	所屬名

【基本情報】

[illegible][illegible]

No.	職種	年度所要額(1人当たり)					計
		給料	地域手当	通勤手当	時間外勤務手当	期末手当	

[illegible]

パートタイム会計年度任用職員の報酬単価一覧

単位：円

No	補職名	区分	報酬		主な管理所属
			R 4 年度 (案)	R 3 年度	
1	一般事務員	時間額	990	960	人事課、教育総務課
2	受付事務員	時間額	990	960	佐倉草ぶえの丘
3	学校開放管理指導員	時間額	990	960	社会教育課
4	器具洗浄員	時間額	990	960	水道課
5	広報紙制作員	時間額	990	960	広報課
6	コミュニティカレッジ支援員	時間額	990	960	臼井公民館
7	サポートセンター支援員	時間額	990	960	自治人権推進課
8	施設管理員	時間額	990	960	産業振興課、文化課
9	地域職業相談室事務員	時間額	990	960	産業振興課
10	チャレンジドオフィス事務員	時間額	990	960	人事課
11	展示物監視員	時間額	990	960	美術館
12	美術館受付員	時間額	990	960	美術館
13	放射線量等測定員	時間額	990	960	生活環境課
14	用務員	時間額	990	960	各保育園、和田公民館、弥富公民館
15	旅券事務員	時間額	990	960	市民課
16	学校図書館司書	時間額	1,000	970	教育センター
17	図書整理員	時間額	1,000	970	各図書館
18	古文書整理員	時間額	1,000	970	行政管理課
19	観光振興施設管理員（日勤）	時間額	1,010	980	産業振興課
20	調査補助員	時間額	1,010	980	文化課
21	調理員	時間額	1,010	980	各保育園
22	心の教育相談員	時間額	1,040	1,040	教育センター
23	清掃作業員	時間額	1,040	1,040	廃棄物対策課
24	整備作業員	時間額	1,040	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	時間額	1,040	1,040	人事課
26	特別支援教育支援員	時間額	1,040	1,040	教育センター
27	土木作業員	時間額	1,040	1,040	道路維持課
28	保育支援員	時間額	1,040	1,040	各保育園
29	子育て支援アドバイザー	時間額	1,060	1,060	こども保育課
30	利用団体相談員	時間額	1,080	1,080	佐倉草ぶえの丘
31	栄養士	時間額	1,100	1,100	各保育園
32	手話通訳者	時間額	1,100	1,100	障害福祉課
33	保育士Ⅱ	時間額	1,100	1,100	各保育園
34	保育士Ⅰ	時間額	1,160	1,160	各保育園
35	広報番組制作員	時間額	1,240	1,240	広報課
36	就労支援コーディネーター	時間額	1,250	1,250	社会福祉課
37	学校支援補助教員	時間額	1,300	1,300	学務課
38	幼稚園補助教員	時間額	1,300	1,300	教育総務課
39	保育士	時間額	1,320	1,320	各保育園
40	介護認定調査員	時間額	1,350	1,350	高齢者福祉課
41	ひとり親家庭自立支援員	時間額	1,370	1,370	こども家庭課

パートタイム会計年度任用職員の報酬単価一覧

単位：円

No	補職名	区分	報酬		主な管理所属
			R 4 年度 (案)	R 3 年度	
42	看護師	時間額	1,400	1,400	高齢者福祉課、各保育園、健康推進課、母子保健課
43	歯科衛生士	時間額	1,400	1,400	健康保険課、高齢者福祉課、母子保健課
44	助産師	時間額	1,400	1,400	母子保健課
45	保健師	時間額	1,400	1,400	高齢者福祉課、こども保育課、健康推進課、母子保健課
46	保健指導栄養士	時間額	1,400	1,400	健康推進課、母子保健課
47	家庭児童支援員	時間額	1,450	1,450	こども家庭課
48	小学校理科実験支援員	時間額	1,500	1,500	指導課
49	介護支援専門員	時間額	1,550	1,550	高齢者福祉課
50	言語聴覚士	時間額	1,550	1,550	こども保育課、健康推進課
51	主任介護認定調査員	時間額	1,550	1,550	高齢者福祉課
52	整備指導員	時間額	1,600	1,600	佐倉草ぶえの丘
53	学校教育相談員	時間額	1,700	1,700	教育センター
54	学校支援アドバイザー	時間額	1,700	1,700	指導課
55	社会教育指導員	時間額	1,700	1,700	社会教育課
56	消費生活相談員	時間額	1,700	1,700	消費生活センター
57	学校支援コーディネーター	時間額	2,000	2,000	指導課、教育センター
58	不当行為防止指導員	時間額	2,000	2,000	廃棄物対策課、市街地整備課
59	国際交流推進員	時間額	2,070	2,070	広報課
60	休日夜間急病診療所医療技術員	時間額	2,400	2,400	健康推進課
61	陶芸教室指導員	時間額	2,500	2,500	佐倉草ぶえの丘
62	コロナワクチン接種看護師	時間額	3,000	3,000	健康推進課
63	英語指導助手	時間額	3,330	3,330	指導課
64	観光振興施設管理員（夜勤）	日額	9,600	9,300	産業振興課
65	夜間管理人	日額	9,600	9,300	佐倉草ぶえの丘
66	コロナワクチン接種医師	時間額	15,000	15,000	健康推進課
67	休日夜間急病診療所薬剤師	日額	24,600	24,600	健康推進課
68	休日夜間急病診療所医師	日額	51,000	51,000	健康推進課
69	休日夜間急病診療所歯科医師	日額	51,000	51,000	健康増進課

備考 看護師及びコロナワクチン接種看護師は、准看護師を含む。

勤務条件と社会保険適用の要否について

時給990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1,000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。

パートタイム会計年度任用職員の通勤費（交通用具使用）

職員の区分 片道の使用距離	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	
	日額	月額	日額	月額	日額	月額
4km 未満	100	2,000	100	2,000	100	2,000
4km 以上 5km 未満	100	2,000	208	4,170	208	4,170
5km 以上 6km 未満	190	3,800	208	4,170	208	4,170
6km 以上 8km 未満	190	3,800	262	5,230	252	5,060
8km 以上 10km 未満	190	3,800	314	6,290	298	5,950
10km 以上 12km 未満	250	5,000	366	7,340	342	6,840
12km 以上 14km 未満	250	5,000	428	8,570	402	8,060
14km 以上 16km 未満	250	5,000	490	9,800	464	9,280
16km 以上 18km 未満	250	5,000	550	11,020	524	10,490
18km 以上 20km 未満	250	5,000	612	12,240	584	11,700
20km 以上 22km 未満	250	5,000	672	13,460	646	12,910
22km 以上 24km 未満	250	5,000	732	14,640	704	14,080
24km 以上 26km 未満	250	5,000	790	15,820	762	15,260
26km 以上 28km 未満	250	5,000	850	17,000	822	16,430
28km 以上 30km 未満	250	5,000	908	18,170	880	17,600
30km 以上 32km 未満	250	5,000	966	19,340	938	18,780
32km 以上 34km 未満	250	5,000	1,022	20,430	990	19,790
34km 以上 36km 未満	250	5,000	1,076	21,520	1,040	20,810
36km 以上 38km 未満	250	5,000	1,130	22,610	1,090	21,820
38km 以上 40km 未満	250	5,000	1,184	23,700	1,142	22,830
40km 以上 42km 未満	250	5,000	1,240	24,790	1,192	23,840
42km 以上 44km 未満	250	5,000	1,286	25,710	1,192	23,840
44km 以上 46km 未満	250	5,000	1,332	26,640	1,192	23,840
46km 以上 48km 未満	250	5,000	1,378	27,570	1,192	23,840
48km 以上 50km 未満	250	5,000	1,424	28,500	1,192	23,840
50km 以上 52km 未満	250	5,000	1,472	29,430	1,192	23,840
52km 以上 54km 未満	250	5,000	1,508	30,160	1,192	23,840
54km 以上 56km 未満	250	5,000	1,544	30,890	1,192	23,840
56km 以上 58km 未満	250	5,000	1,582	31,630	1,192	23,840
58km 以上 60km 未満	250	5,000	1,618	32,370	1,192	23,840
60km 以上 62km 未満	250	5,000	1,654	33,100	1,192	23,840
62km 以上 64km 未満	250	5,000	1,708	34,160	1,192	23,840
64km 以上 66km 未満	250	5,000	1,760	35,220	1,192	23,840
66km 以上 68km 未満	250	5,000	1,814	36,280	1,192	23,840
68km 以上 70km 未満	250	5,000	1,866	37,340	1,192	23,840
70km 以上 72km 未満	250	5,000	1,920	38,400	1,192	23,840
72km 以上 74km 未満	250	5,000	1,972	39,460	1,192	23,840
74km 以上 76km 未満	250	5,000	2,026	40,520	1,192	23,840
76km 以上 78km 未満	250	5,000	2,078	41,580	1,192	23,840
78km 以上 80km 未満	250	5,000	2,132	42,640	1,192	23,840
80km 以上 82km 未満	250	5,000	2,184	43,700	1,192	23,840
82km 以上 84km 未満	250	5,000	2,238	44,760	1,192	23,840
84km 以上 86km 未満	250	5,000	2,290	45,820	1,192	23,840
86km 以上 88km 未満	250	5,000	2,344	46,880	1,192	23,840
88km 以上 90km 未満	250	5,000	2,396	47,940	1,192	23,840
90km 以上 92km 未満	250	5,000	2,450	49,000	1,192	23,840
92km 以上 94km 未満	250	5,000	2,502	50,060	1,192	23,840
94km 以上 96km 未満	250	5,000	2,556	51,120	1,192	23,840
96km 以上 98km 未満	250	5,000	2,608	52,180	1,192	23,840
98km 以上 100km 未満	250	5,000	2,662	53,240	1,192	23,840
100km 以上	250	5,000	2,714	54,300	1,192	23,840

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。