

各課等の長 殿

財政課長

令和6年度当初予算要求について(通知)

みだしのことについては、「令和6年度予算編成における基本的な考え方」(市長通知)及び「令和6年度予算編成方針について」(総務部長通知)に留意のうえ、下記のとおり予算要求されたい。

令和6年度については、市税の上振れを見通せず、国からの財政支援は、コロナ禍から平時モードへ段階的に移行し、縮小する見通しで歳入環境は厳しい状況である。このような中、新保健福祉施設をはじめとした大型事業に並行して、公共施設等の老朽化対策に取り組むため、普通建設事業費が膨らむ見通しである。また、エネルギーコストや物価の高止まりに加え、賃上げに伴う委託料等の増など財政運営を取り巻く状況は、一層厳しさを増してくる。

予算要求にあたっては、全職員が財政運営を担う一員であるとの認識をもち、一人一人が危機感をもって取り組んでいただきたい。

なお、歳出要求基準、留意事項等が変更となっているので注意すること。また、提出期限については厳守願いたい。

記

1. 提出期限 システム入力 令和5年11月13日(月)午後5時

提出 令和5年11月14日(火)午後3時

※システム入力は、令和5年10月19日から可。

期限後の公会計システム入力は不可となるので注意のこと。

2. 提出場所 財政課

3. 提出書類	①様式1~3(継続費、債務負担、長期継続)	綴1	} 3部
	②歳入予算見積書(公会計システム出力)		
	③歳出予算要求書(公会計システム出力)		
	④その他参考資料(積算資料、参考見積書等)	綴2	2部

※下水道事業会計は、公営企業会計システムより出力

※①のうち、債務負担行為については、公会計システムに入力のうえ、「債務負担行為台帳」を出力し提出すること。なお、補正予算により、設定済の債務負担行為、すでに長期継続契約を締結しているものについては、提出不要。

※②③については、グループ(係)単位、科目(款・項・目)順で出力し、歳入歳出それぞれ右上に連番でページ番号を付すること。入力終了後にまとめて出力するなど、自動で付されるページ番号

が連番となっている場合は、これを省略できる。なお、特別会計のみ別提出可とする。

※④については、②③との関連に留意のうえ、右下に連番でページ番号を付すこと。また、予算と資料の関係を明確にするため、新システムに搭載された資料添付機能を積極的に活用されたい。

※①～③の両面印刷、N アップを不可とする。ただし、入力等の工夫により出力枚数を抑えること。④については、両面印刷、Nアップなどを利用してコピー枚数を抑えること。

※綴毎に A4 横向き左上で閉じ、分冊すること。

4. 歳出要求基準

(1) 政策的・投資的経費等

「中期事業計画」(「主要事業」、「インフラ・公共施設の整備、維持更新事業」、「情報システム」)における一次査定で要求可となった事業については、査定内容が正しく反映されているか十分に確認のこと。情報システムについては、積算根拠が未入力のものがあるため、要求漏れの無いよう留意すること。なお、一次査定額についても、必要性・効率性・事業主体の妥当性、財源等のあらゆる視点からさらなる検証を加えること。

(2) その他の政策的・投資的事業

新規事業については、法律等により義務付けられたもの、国・県支出金等により財源が確保されるもの、既存事業の縮小や廃止などを伴い、一般財源ベースで財政健全化の効果があるもの以外は認めない。

(3) 経常的経費

令和 6 年度予算要求は、物価の高止まり等を勘案し、部単位での枠配分は行わないが、厳しい歳入環境を念頭に、各部課等の長を中心に、自主的に事業の廃止・縮小・同類事業の統合等を検討し、一般財源ベースで前年度予算の範囲内となるよう努めること。その際、個々の事業を一律に削減するのではなく、事業の見直しや優先順位付けにより、真に必要な施策・事業に財源を重点的に配分するなど、メリハリを付けたものとする。

また、人件費、扶助費及び公債費の義務的経費は所要額の要求とするが、「当然増」「自然増」を過大に見積もることなく抑制に努めること。

なお、各部等の令和 5 年度当初予算一般財源額については、全庁共通ファイルサーバ内の【削除禁止】財政課(財政グループ)に格納の「R5 部等单位予算」を参考のこと。

5. 留意事項

(1) 「龍ヶ崎市財政運営の基本指針等に関する条例」及び「同条例施行規則」

平成 24 年 10 月 1 日から施行となっている、上記条例及び施行規則の内容について十分留意するとともに、その趣旨を踏まえ、本市における財政力の強化の観点を中心に念頭に置くこと。

特に、条例第 19 条及び規則第 11 条において、総事業費 1 億円以上の公共施設、総事業費 2 億円以上の社会基盤施設の新設、更新、大規模改造等をしようとする場合には、財政運営影響額の試算結果及び社会的便益等の予測の公表を義務付けているので、該当がある場合は、その旨について十分留意したうえで、要求を行うこと。

(2) 制度改正等への対応及び事業の見直し

国において、総合経済対策として補正予算を編成する見通しである。各省庁の示す補助制度の情報収集に努め、補助の対象と成り得る事業については、財源確保の観点から、令和 5 年度への

前倒しを検討すること。

また、少子化対策等の今後制度改正が見込まれるが、現時点で改正内容が未定であるものについては、現行制度での積算とせざるを得ない。各所管にあつては情報収集及び関係課等との協議に努め、予算編成に影響を与えるものについては、財政課に逐次報告すること。ただし、状況によっては当初予算に反映できないことも申し添える。

なお、引き続き歳入環境が厳しいことを踏まえ、従来からの「当たり前」の視点は厳に慎み、次の視点により事業を取捨選択し、目的と成果水準を明らかにすること。

- 1 国・県等の方針・制度に合致しているか。関係法令等に抵触しないか。
- 2 予算編成方針など市の方針に合致しているか。
- 3 緊急性の度合いはどうか。
- 4 住民の要望・期待度はどうか。
- 5 成果はいつ、どのように現れるか。
- 6 経済効率、費用対効果は十分か。

(3) 事業概要

①HP 等で予算の編成状況を公表する際に必要であるため、必ず事業概要を入力すること。なお、公表様式の都合上、80 文字以内で入力すること。

②主な増減要因には、前年度との比較を具体的に記載すること(特に増加要因)。

(見積単価の増 R5:100円→R6:150円、労務単価の増に伴う委託料の増、新規補助制度(〇〇補助金)の計上、隔年で印刷している封筒の印刷年度等)

(4) 積算根拠

① 歳入、歳出すべてについて、必ず積算根拠を入力すること。根拠無き要求は原則ゼロ査定であること。

なお、膨大な行数になる場合は、入力区分ごとの小計などに止め、詳細は【別添資料】とするなど、出力枚数を抑えるような工夫をすること。

② 修繕料、委託料、工事請負費及び備品購入費に係る要求根拠として、内容や単価・数量等の内訳が明示された仕様書、概算設計書又は見積書等を適宜添付すること。

なお、見積書等を徴取する場合は、「参考」である旨を明示の上、複数社から徴し、特別の事情がある場合を除き、特定のメーカーや型式に偏ることがないように配慮すること。また、予算要求に当たっては、安易に見積額をそのまま要求額とすることなく、実勢価格や過去の契約実績等と比較検討のうえ、適正価格で要求すること。見積額＝要求額とする場合には、その理由を明らかにすること。

(5) 車両関係経費

車両の購入は、中期事業計画登載分のみ予算要求できること。なお、特定用途車両(専用車両)の車検費用、修繕料等の車両関係経費の要求漏れが見受けられるので注意すること。また、自動車重量税については、税率表等を確認のうえ要求すること。

(6) 負担金、補助及び交付金

算出根拠が確認できる資料を添付すること。

負担金、補助及び交付金の用途は、特定の事務事業に対するものでなければならない。交付規

則に基づき、支出目的の明確化及び資金使途を個々具体の経費に限定するなど支出の適正化を推進すること。

(7) 市の出資法人等への業務委託等

① 外郭団体委託料・負担金等

外郭団体に対する業務委託等(指定管理料・補助金等)であっても、予算要求時の積算や査定調整等にあつては、各所管課と財政課で協議し行うものであること。

要求にあつては、決算等を参考に必要額を的確に見積り要求することとし、根拠資料を必ず添付すること。積算に人件費を含む場合は、実際に配置している人員で算出して要求すること。

また、当該法人にあつては、組織機構の簡素合理化、徹底した経費削減、及び抜本的な業務執行体制の改革が急務であり、各所管課は監督責任を十分自覚のうえ指導を徹底すること。さらに、当該法人の自主事業による収入を確保し、安易な赤字補てん的支出の要求は厳に慎むこと。

② 一部事務組合負担金

広域化によるスケールメリットを構成団体が公平に享受しなければならないことと、多額の負担金が大きな財政負担である現状を十分認識し、各所管においては、構成団体間と密接な連携を図り、当該組合に対して組織機構の簡素合理化、徹底した経費の削減など改善合理化を求め、負担金算定方法の見直しの協議に際しては、本市の方針を明確に主張すること。また、企画課及び財政課との事前協議を前提とし、当該協議を経ない変更は認めないので留意すること。

(8) 上乗せ・単独事業

国県の制度への上乗せ、制度終了後の単独継続など、国費、県費の肩代わりは行わないこと。やむを得ず継続しようとする場合は、本市の特殊要因により、真に必要とされ、かつ市民負担の公平性などから許容されるものであるか否かを十分検証すること。

(9) その他

① 要求書の作成は計画的に行い、時間外勤務は厳に慎むこと。

② 書類の差し替え等は事務の停滞を招くので、提出前に必ず内容を精査すること。

ア 過大・過小、要求漏れ、計算ミス、加算漏れ、単位間違い(※)等について必ずチェックすること。

※要求額は、千円単位である。円単位での入力ミスは要求額の積算に多大な影響を与えるので、絶対に行わないように注意されたい。

イ 特定財源の要求にあつては、充当対象経費を明確に把握すること。

③ 「債務負担行為」、「長期継続契約」について、その旨をシステム出力による「歳出予算要求書」及び「参考資料」にそれぞれ【債務】、【長期】と明記し、契約期間「〇〇年〇月～〇年〇月まで」を記入すること。

④ システムにおいては、予算要求および執行が1つのグループ(係)に限定されるため、予算事業が複数のグループ等にまたがり、予算執行に不具合が生じる可能性がある場合、財政課と調整のうえ、新たな科目を設定し、要求すること。

⑤ 行政評価システムの稼働により、主要事業については、その目的別に予算事業が細分化されている。主要事業以外の事業にあつても、事業内容やコストの明確化といった視点から、事業の細分化を検討すること。

⑥ 公共施設については、施設毎に、管理費と運営費に区分して要求すること。

⑦ 令和 6 年度においては、電算システム経費の予算事業再分化を実施するため、要求の際の事業誤りに注意すること

6. ヒアリング

総務部長通知のとおり、令和 6 年度は、労務単価の上昇や物価の高止まり等、先行きが不透明の中での予算要求であるため、部単位での枠配分は見送りとし、各課ヒアリングとする。

なお、ヒアリングの日程等については、別途通知する。

節別要求留意事項

節	細 節	要 求 基 準	留 意 事 項
1 報酬	議員報酬 委員報酬 非常勤職員 報酬 会計年度任 用職員	現行単価及び会議開催日数等の 実情に応じて要求すること。 ※単価改正に注意のこと。	・委員報酬は、行政委員会委員(教育委 員会、選挙管理委員会、公平委員会、 農業委員会、固定資産評価審査委員会 及び監査委員)が該当し、これ以外は非 常勤職員報酬となる。 ・市職員、教育公務員等が非常勤特別 職である場合の当該報酬支給の可否に 留意すること。
7 報償費	報償金 賞賜金	Garoon共用キャビネット内「謝礼 金基準単価表」(場所→財務関連 /財務関連/様式/)を基礎に、内 容・数量を精査のうえ要求するこ と。 ・やむを得ない新規分は、現金・物 品の別、類似単価との均衡に留意 する。	・報償金は、講師謝礼、謝意を表すため の記念品等購入経費。 ・プロダクション事務所等に所属する者 に講師を依頼し、事務所等の業務と して講演した場合は、手数料。 必要があるときは、講師等の交通費相 当分を含めるものとする。 ・賞賜金は、表彰の謝金、善行者・優秀 者に対する賞金。
8 旅費	費用弁償 普通旅費 特別旅費	・国・県の会議・研修等であっても 関東圏外は認めない。 ・団体等の総会参加等は、原則県 内組織、やむを得ない場合は関東 組織まで。 ・県内・外の別なく、原則宿泊は認 めない(国・県主催の研修等で、業 務上参加が必要かつ日帰り困難 な場合は別途協議。ただし、事務 研究会等は、事情の如何にかかわ らず認めない)。 ※雇用予定者が未定の場合の通 勤手当相当額は、自動車 5km 未満の単価(月額 3,500 円) を使用すること。	・費用弁償は、報酬受給者に対する交 通費(通勤手当)相当額である。 ・特別旅費には、特定事業の調査・研 究・視察等に要する限定的な旅費を計 上し、通常の事務事業に要する旅費は、 「普通旅費」に計上すること。いずれも 交通費相当のみ。 ・宿泊費を宿泊施設・旅行社等に支払う 場合は「旅費」に、研修主催団体等に負 担金として支出する場合は「負担金、補 助及び交付金」に計上すること。
10 需用費	消耗品費 燃料費 食糧費 印刷製本費 光熱水費 修繕料 賄材料費 飼料費 医薬材料費	・図書及び追録は、極力廃止・縮 小する。 ・食糧費：会議等開催件数の削 減、開催時間の工夫により削減す る。 ・印刷製本費：印刷機活用による 印刷物作成を基本とする。 ・光熱水費：基準室温(夏季 28 度、冬季 18 度)の遵守、消灯励行 を前提に要求すること。 ・修繕料：施設等修繕は、中期的 な修繕計画分を計上し、不要不急 の修繕費は計上しない。備品等修 繕は、実情に応じて要求すること。	・車両関係経費：特定用途車両のタイヤ (消耗品費)・修繕料(車検費用を含む) 及び国庫補助事務費対象の燃料費は 「各事業」に、それ以外は一括して「自動 車運行管理費」に計上する(「特定用途 車両分の車検経費等の要求・計上漏 れ」に留意すること)。 ・定例的な事務事業に要する食糧費は 「各事業」に、それ以外及び内容未定等 は一括して「会議等賄費」に計上する。 ・施設等の原状回復、機能維持を主な 目的とする場合は「修繕料」に、改良等 を主な目的とする場合は「工事請負費」 に計上する。また、備品等の場合は、全 て「修繕料」に計上する。 ・備品等の修繕要求にあつては、修繕と

			新規購入の費用対効果を検討のうえ、判断すること。 ・料理教室等の食用材料費及び保育所等の家庭用常備薬は、「消耗品費」計上で可。(薬は本来「医薬材料費」)
11 役務費	通信運搬費 保管料 広告料 手数料 筆耕翻訳料 火災保険料 自動車損害保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費：電話料は実情に応じ、郵送料は「区内特別郵便」や「ゆうメール」、「後納制度」等の工夫による。 ・手数料：車検 12 千円以内、新規 18 千円以内、廃車 5 千円以内。いずれも印紙代を含む。 ・火災保険料及び自動車損害保険料は、実情に応じて要求する。 ・建築確認申請等で必要となる証紙など、手数料として納付する場合は手数料とする。 ・郵便切手購入について各課等での要求は認めないが(情報管理課を除く)、各課等で発送する郵便物は、各課等の郵便ビズカードを使用することから、料金後納郵便に係る予算を各課等の実情に応じて要求すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・宅配便(荷造りを含む)、プロバイダ使用料、電話引き込みに係る架設工事費は、「通信運搬費」に計上する。 ・電話料の割引制度が充実しており、実情を十分調査すること。特に、インターネット通信料に留意すること。 ・1 件 100 通以上の区内特別郵便は割引対象となる。 ・アンケート等の返信分は、回答率を考慮し、「受取人払」を活用すること(切手は同封しないこと)。 ・材料費等を含む役務の提供は、「委託料」に計上すること。 ・車検手数料のうち、特定用途車両は「各事業」に、それ以外及び自動車損害保険料は一括して「自動車運行管理費」に計上する。 ・自動車損害保険料以外は、「火災保険料」に計上すること。
12 委託料		<ul style="list-style-type: none"> ・必要性及び内容を十分精査し、極力削減をすること。 ・施設維持管理費(清掃等)は、Garoon 共用キャビネット内「公共施設建築保全業務積算要領」(場所→契約関連/設計関連/)を参考に、徴した見積り等と比較し、適正な内容で要求すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・内容変更による削減(特に電算関連)を極力要求に反映させること。
13 使用料及び賃借料		<ul style="list-style-type: none"> ・内容を十分精査し、極力削減すること。 ・不動産借上げは、当該約定金額により要求する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・土地借上料は、現況地目、近傍類似価額、負担調整率等に留意すること。 ・高速道路通行料は、「自動車運行管理費」に一括計上する(一部で例外が考えられる)。 ・団体等が福祉バス等を利用する場合の高速料金、運転手宿泊料は、当該団体等の負担とする。 ・プロバイダ使用料は、「通信運搬費」に計上する。 ・施設を借上げ又は共有する場合で、光熱水費、通信運搬費等を相手方が一括して支払い、当該使用相当額を相手方に支出する場合は、「使用料及び賃借料」に計上する(負担金ではない)。 ・敷金は、「使用料及び賃借料」に計上し、その返還金は「雑入」に計上する(ただし、同年度の支払い、受け入れの場合は、「戻入」による)。 ・有料施設、展覧会等の入場料は、「使

			<p>用料及び賃借料」に計上する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システムにおけるクラウドを利用したシステムの使用料については、「使用料及び賃借料」に計上すること。
14 工事請負費		<p>中期事業計画に基づき要求すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・投資的経費は、原則中期事業計画掲載事業費を上限として要求すること。 ・初期投資のほか、管理運営費、起債償還費等を含めたトータルコストにより事業の可否、規模、内容等を判断すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・中期事業計画との整合性に留意すること。 ・制度改正、社会経済情勢の変化等に留意すること。 ・製造の請負は、「工事請負費」に計上する。例示：消防ポンプ自動車（CD-1）（小型動力ポンプ付積載車は、「備品購入費」に計上する。） ・「龍ヶ崎市財政運営の基本指針等に関する条例第 19 条」及び「同条例施行規則第 11 条」で、総事業費が 1 億円以上の公共施設及び総事業費 2 億円以上の社会基盤施設の新設、更新、大規模改造等をしようとする場合は、財政運営への影響額等を試算・公表する旨規定されているので留意すること。
15 原材料費		内容を十分精査し、要求すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費と区分すること。 ・材料費のほか、修繕費・手間代等を含む場合は、「修繕料」に計上する。 ・例示：樹木、砂、苗木、その他加工用材料等は「原材料費」、滅菌用塩素等は交換手間代を含めば「修繕料」、材料費のみは「消耗品費」、草花等は「消耗品費」。
16 公有財産購入費	権利購入費 土地購入費 家屋購入費	中期事業計画に基づき要求すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・地権者の意向等について十分聴取し、取得の可否を判断すること。中期事業計画掲載分であっても取得見込みがない場合は、予算計上を見送ること。
18 負担金、補助及び交付金	負担金 補助金 交付金	<p>内容を十分精査し、要求すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等審査委員会の審査対象負担金、補助及び交付金は、審査結果により計上する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・要求にあつては、特に資金使途を精査し、事業予算とすべき経費の有無に留意すること。 ・資金使途は、運営費全般を対象とするのではなく、特定の事務事業経費を対象とする旨の指導と併せ、各団体等と補助金等の資金使途に関する調整を行うよう指導すること。 ・各所管の責任と主導で、一部事務組合の予算執行改善を強力推進するよう指導すること。
19 扶助費	生活保護費 その他扶助費	対象数、国庫負担等単価の動向を調査検討し、実情に応じて要求する。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度改正動向に留意するとともに、適正な対象者把握に努めること。
20 貸付金		制度融資について、対象件数等を精査し、要求すること。	

21 補償、補填及び賠償金	補償金 補填金 賠償金	投資的経費は中期事業計画に基づき、それ以外は実情に応じて要求すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・補償金は、用地買収の動向、関係者の意向等について十分聴取し、予算計上の可否を判断すること。中期事業計画掲載分であっても取得見込みがない場合は予算計上を見送ること。 ・建設工事等に伴う水道・ガス等移設工事負担金は、「補償金」に計上する。 ・イベント等に係る傷害保険等の対象で、市から当該保険金の範囲で市民に見舞金等(市は無過失)として支出する経費は「補償金」、過失があれば「賠償金」で計上が原則。
22 償還金、利子及び割引料	償還金 小切手支払 未済償還金 利子及び割引料 還付加算金	既往債及び新規借入れを適正に把握し、要求すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・新規借入利子の計算にあつては、事業の進捗状況に留意し、事業繰越しの見込み等を含め、借入時期を適正に設定すること。 ・都市再生機構償還金の計上に十分注意すること。 ・還付金及び国・県返還金について、適正に把握すること。
24 積立金		既積立金を適正に把握し、利子歳入計上額と同額を計上する。	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度補正予算(補正見込みを含む)の状況に留意するとともに、決算見込に基づく6年度中の実質的な新規積立及び取崩し計画を立てること。
26 公課費		<p>車検年度に留意し、自動車重量税を計上する。</p> <p>※毎年計上漏れがあるので十分注意すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特定用途車両分は「各事業」に、それ以外は一括して「自動車運行管理費」に計上する。 ・税率表等により区分や車両重量を確認して要求すること。
27 繰出金		<p>特別会計及び定額運用基金に係る繰出金を計上する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別会計繰出金は、一般的にはルール分を繰り出すが、特別会計に財源不足が見込まれる場合の補てん分も繰出金に計上する。 ・土地開発基金は、基金利子分を繰出金に計上する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別会計の経営合理化・収入確保等の指導を徹底すること。 ・会計間の繰出・繰入調整に留意すること(必ず同額である)。 ・定額運用基金の運用状況(基金積立分と土地保有分がある)に留意すること。 ・土地開発基金のうち、基金利子は「諸費」の「繰出金」に計上する。土地運用に係る元利償還金のうち、普通財産の取得分は「諸費」の「公有財産購入費」に、行政財産の取得分は「当該目的別の事業費」の「公有財産購入費」に計上する。

旅 費 規 程

1 旅費(内国旅行)については、現行規定に基づき要求すること。

区 分	日 当	宿 泊 料	
		県 内	県 外
全常勤職員(特別職含む)	0 円	11,000 円	12,000 円

(1) 宿泊旅費の計上科目は、宿泊費等を研修主催団体等に負担金として支払う場合には、当該負担金相当額を「負担金、補助及び交付金」に、それ以外は旅費規程に定める宿泊料を「旅費」で要求すること。

(2) 出張旅費については、交通費の実費のみを要求すること。

(3) 外国旅行については、指定都市、甲地方、乙地方により日当、宿泊料、支度料、雑費等、旅費条例等を参照しその明細も記載すること(視察、研修等は認めない)。

2 市議会議員その他非常勤特別職の取扱いについては、上記1に準じること。

3 視察研修旅行等についての随行基準

研 修 人 数	随 行 人 数
20人未満	1 人
20以上50人未満	2 人
50人以上	3 人

4 非常勤特別職等については、下記により要求すること。

(1) 市外に住所又は居所を有する特別職の職員の委員会等への出席及び公務のため出張する場合の旅費(交通費相当額)は、費用弁償として要求することができる。算出方法は次のとおり。

① 自動車又は自動二輪車(原動機付自転車を含む)を利用する場合の費用弁償は、常勤職員の通勤手当の支給に準じるものとする(1日の費用弁償の算出については日割計算)。

② 鉄道・バス等の交通機関を利用する場合の費用弁償(交通費相当額)の算出に当たっては、自宅の最寄り駅、停留所から目的地(委員会等が行われる場所)の最寄り駅、停留所間の運賃等相当額とし、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法によること。

(2) 非常勤特別職ではないが、市が事業を実施するに当たって必要となる委員等の実交通費については、報償費に含めて要求すること。ただし、報償費に含めることが適当ではない場合は、別途財政課と協議すること。

(3) 会計年度任用職員に対する交通費(常勤職の通勤手当に相当)及び公務のために出張する場合の旅費(交通費相当額)は、費用弁償として要求することができる。

なお、雇用予定者が未定の場合は、自動車5Km未満の単価(月額3,500円)を使用すること。

また、通勤手当は人事課の要求となるが、出張にかかる費用弁償は所管課の要求であることに留意すること。

※ 費用弁償の額については、Garoon共用キャビネット内「通勤手当・費用弁償額一覧表」を参照のこと。

(場所→人事関連/臨時・非常勤職員/臨時・非常勤職員共通/)

積算単価基準表(1)

区 分	基 準																								
各種法令・追録・官報等	前年度実績にとらわれず、利用価値について再検討し、廃止可能なものは速やかに廃止、又は適切なものに切り替えること。																								
食糧費 (消費税別)	茶菓代……1人当たり 200円以内(原則廃止) 昼食代……1人当たり 800円以内(イベント時等は600円以内) 会食代……1人当たり 3,000円以内(原則廃止) 手土産代……1個 3,000円以内(官公庁関係は原則廃止)																								
自動車等修繕 (消費税別)	(単位:千円) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">種 類</th> <th rowspan="2">年 数</th> <th>1年以上 4年未満</th> <th>4年以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>貨物 (トラック)</td> <td>4t</td> <td>120</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">自 動 車</td> <td rowspan="2">普 通 乗 用 車</td> <td>2t</td> <td>100</td> <td>130</td> </tr> <tr> <td>中 型</td> <td>70</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>小 型</td> <td>60</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td colspan="2">貨物・軽(ライトバン)</td> <td>50</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table> 1 上記単価は、車検時点検費用を含めたものである。 2 ワゴン車・乗用車については、普通乗用車中型に準じて計上すること。 3 タイミングベルト等の高額修理及び特殊用途車両等は実情に応じて計上すること。	種 類	年 数	1年以上 4年未満	4年以上	貨物 (トラック)	4t	120	150	自 動 車	普 通 乗 用 車	2t	100	130	中 型	70	100		小 型	60	80	貨物・軽(ライトバン)		50	70
種 類	年 数			1年以上 4年未満	4年以上																				
		貨物 (トラック)	4t	120	150																				
自 動 車	普 通 乗 用 車	2t	100	130																					
		中 型	70	100																					
	小 型	60	80																						
貨物・軽(ライトバン)		50	70																						
車両用具類 (消費税別)	タイヤ トラック(4t) …… 22,000 円/1本 トラック(2t) …… 20,000 円/1本 普通車 …… 10,000 円/1本 軽普通車 …… 6,000 円/1本 ※その他実費に応じて要求すること。																								
給油類 (消費税別)	プロパンガス …… 前年度実績等に基づいて要求すること。 ガソリン(ハイオク) …… 184 円/ℓ ガソリン(レギュラー) …… 173 円/ℓ 灯油(ポリタンク渡し等小口) …… 131 円/ℓ 灯油(インタンク等上記以外) …… 125 円/ℓ 軽油 …… 158 円/ℓ A重油 …… 125 円/ℓ オイル交換(エレメント交換を含む) 5,500 円/一回(4リットル程度) ※オイル交換は原則として、1台年1回とする。																								

積算単価基準表(2)

自賠償保険料 (2023.4.1改定) (単位:円)

車種	月数	12ヵ月	24ヵ月	36ヵ月
	乗用車		11,500	17,650
軽自動車		11,440	17,540	23,520
普通貨物車	積載量2t超	18,230	30,980	—
	積載量2t以下	16,900	28,370	—
小型貨物車(自家用)		12,850	20,340	—

(注1)その他の車両については、実費計上のこと。

自動車重量税 (2021.4.1改定) (単位:円)

車種 車両重量	区分	エコカー減免適用なし						36ヵ月
		エコカー以外						
		12ヵ月			24ヵ月			
		右以外	13年経過	18年経過	右以外	13年経過	18年経過	
乗用	2t以下	16,400	22,800	25,200	32,800	45,600	50,400	49,200
	1.5t以下	12,300	17,100	18,900	24,600	34,200	37,800	36,900
	0.5t超1t以下	8,200	11,400	12,600	16,400	22,800	25,200	24,600
トラック (車両総重量8トン未満)	5t以下	20,500	28,500	31,500	41,000			—
	4t以下	16,400	22,800	25,200	32,800			—
	3t以下	12,300	17,100	18,900	24,600			—
	2.5t以下	9,900	12,300	13,200	19,800			—
	1t超2t以下	6,600	8,200	8,800	13,200			—
軽自動車		—			6,600	8,200	8,800	9,900

(注2)上記は「エコカー減免適用なし」(乗用はエコカー以外)の税率である。税率表等により区分や車両重量を確認して要求すること。

自動車リサイクル費用

リサイクル料金は車種により異なるため、各メーカーのホームページで車種別のリサイクル料金を確認のうえ要求すること。

手数料(消費税込) (単位:円)

新規登録手数料	18,000円以内
車検代行手数料	12,000円以内

(注3)新規登録手数料及び車検代行手数料は、書類作成、印紙代等を含む金額である。

保険料及び重量税等

積算単価基準表(3)

被服類等	人事課による作業服等の貸与は、現在休止中である。それ以外については、各課において必要に応じて要求すること。
一般消耗品	<p>1 会計課で調達する消耗品は別紙のとおりである。それ以外の文具類については、各課において必要に応じて要求すること。ただし、人頭割の要求はしないこと。</p> <p>2 本庁舎以外の施設管理需用費については管理費目においてそれぞれ要求すること。ただし、下記消耗品は担当課で支給するので要求しないこと。</p> <p style="text-align: center;">指定ごみ袋 (生活環境課)</p>
その他の消耗品等	住宅地図の購入については、茨城県域統合型GISを活用することで代替できることから、原則として行わない。 庁外携行用などで要求する場合は、 理由書(様式任意) を添付すること。
その他	土地、建物、機械等の借上は、現行契約の定めるものによること。

起債対象事業及び充当率

※制度改正等が見込まれるため、必ず財政課と協議のうえ要求すること。

区 分	起債額算出方法(概算)
公共事業等(補助裏分)	
補助事業に係る地方負担額及び国の直轄事業に係る負担金(国庫補助を受けて市が実施する施設整備事業を除く。)	(補助基本額－補助金等)×90%
農業農村整備事業	地方負担額×90%
公営住宅建設事業	
国庫補助を受けて実施する事業	(補助基本額－補助金等)×100%
防災・減災・国土強靱化緊急対策事業	
防災・減災・国土強靱化のための5か年加速化対策に基づく補助事業等	(補助基本額－補助金等)×100%
教育・福祉施設等整備事業	
学校教育施設等整備事業	
建物(補助事業分)	(補助基本額－補助金等)×90%
建物(単独事業分)	(対象事業費－特定財源)×75%
交付金・国庫補助金を受けて実施する事業(公立義務教育諸学校に係る危険改築事業・不適格改築事業等)	(補助基本額－補助金等)×90%
交付金・国庫補助金を受けて実施する事業(大規模改造事業等)	(補助基本額－補助金等)×75%
義務教育施設用地	(対象事業費－特定財源)×90%
上記以外の施設用地	(対象事業費－特定財源)×75%
社会福祉施設整備事業	
老人福祉センター, 保育所等	(対象事業費＋付帯工事費等－特定財源)×80%
一般補助施設整備等事業	
消防・防災施設整備事業	(補助基本額－補助金等)×90%
社会労働施設, 文教施設等	(補助基本額－補助金等)×75%
施設整備事業(一般財源化分)	対象事業費の実支出額に補助金廃止前の補助率等に乗じた額×100%
一般単独事業	
一般事業(一般分)	
消防・防災施設整備事業(補助分は一般補助施設整備等事業)	(対象事業費－特定財源)×90%
排水路, 文教施設, 公園緑地事業(補助分は公共事業等)等	(対象事業費－特定財源)×75%
地域活性化事業	
地域経済循環創造や人口減少・少子高齢化において活力ある社会経済を維持するための拠点づくり等地域の活性化のための基盤整備事業	(対象事業費－特定財源)×90%
防災対策事業	
防災基盤整備事業(消防防災施設整備事業, デジタル化関連事業等)	
消防防災施設整備事業	(対象事業費－特定財源)×75%
デジタル化関連事業等	(対象事業費－特定財源)×90%
地方道路等整備事業	
一般事業分(補助分は公共事業等)	(対象事業費－特定財源)×90%
緊急防災・減災事業	
単独事業, 全国防災対策事業に伴って実施する継ぎ足し単独事業	(対象事業費－特定財源)×100%
公共施設等適正管理推進事業	
公共施設等総合管理計画等に基づいて行われる公共施設等適正管理推進事業	
集約化・複合化事業	(対象事業費－特定財源)×90%
立地適正化事業	(対象事業費－特定財源)×90%
長寿命化事業	(対象事業費－特定財源)×90%
除却事業	(対象事業費－特定財源)×90%

脱炭素化推進事業		
地方公共団体実行計画に基づいて行う公共施設等の脱炭素化のたまえに地方単独事業		
	再生エネルギー設備等整備事業	(対象事業費－特定財源)×90%
	ZEB基準相当適合改修・新築等事業	(対象事業費－特定財源)×90%
	LED照明導入改修事業	(対象事業費－特定財源)×90%
	電動車導入・充電設備導入事業	(対象事業費－特定財源)×90%
下水道事業		
公共下水道事業		
	補助事業分	(補助基本額－国庫支出金－受益者負担金等)×100% ※受益者負担金:地方負担額の5～10%程度
	単独事業分	(対象事業費－県補助金－受益者負担金等)×100% ※受益者負担金:地方負担額の5～10%程度
流域下水道事業		
	補助事業	地方負担額×100%
	単独事業	地方負担額×100%
農業集落排水施設事業		
	補助事業分	(補助基本額－補助金等)×100%
	単独事業分	(対象事業費－特定財源)×100%

(注1)特定財源とは、国庫支出金、県支出金、負担金等をいう。

(注2)上表は、令和5年10月現在の充当率によるものであること。

(別紙)

令和6年度 会計課調達の消耗品類一覧表

区 分	品 目	規 格 等
用 紙 類	コピー用紙	A3、A4、B5
	広幅複写機用ロール紙	A1(841mm×150m)、A2(594mm×150m)
事務用品類	スタンプ台	黒(中型)、赤(中型)
	朱肉	大(60号)、中(50号)
	日付印	大(3号)、中(5号)、小(6号)
	ホッチキス針	10号
	輪ゴム	NO.16(100g)
	シュレッダー用ゴミ袋	
トナー・インク類	レーザープリンタ用トナー	リサイクル品、基幹系端末用プリンタ純正トナー ※担当課で調達の純正トナーは含まない。
	レーザープリンタ用消耗品	ドラムカートリッジ、廃トナーボックス等
	印刷機用マスター	DD A3マスター500
	印刷機用インク	DD インクブラック500
記録媒体	CD-RW	700MB
	CD-R	700MB
ファイリング用 消耗品	第1ガイド	
	第2ガイド	
	個別フォルダー	
	やりかけフォルダー	
	CDポケット	
	ガイドラベル	
	フォルダーラベル	白、赤、青、黄、緑
	保存箱	
印 刷 物	封筒	長3、長40、角2、角2(まち付)
	賞状用紙	A3
	納付期限付箋	
	納入通知書・領収書	
	納付書・領収書	
	ミシン目入り白紙	
	口座振替依頼書	
	公金払込書・領収済通知書	

※在庫のみ・・・印刷機用マスターサテリオタイプ I、印刷機用インクサテリオタイプ I、賞状用紙B4

※新規事業や臨時的に使用するコピー用紙、保存箱、封筒やCD-R等については、各課において予算要求すること。その場合には、会計課へも連絡すること。