

令和3年度予算編成要領

1 基本的な考え方

- (1) 予算編成全般において、市民への説明責任を果たすため、予算執行の実績を的確に把握しながら、前年度の予算・決算との差異の要因等を十分精査し、その結果を予算要求に適切に反映するとともに、年間の事業計画等を検討のうえ、適正な見積もりを行い、予算要求額の積算内訳、予算の目的・必要性・効果等を明らかにすること。
- (2) 平成30年度当初予算の要求から、総合計画に基づく実施計画を同時に入力するようにしているので、総合計画及び令和3年度天草市経営方針（以下「経営方針」という）に掲げる施策の推進に重点を置き、計画期間（令和4年度まで）の事業計画を立てたうえで、予算要求を行うこと。
- (3) 新規事業や事業の拡充を要求する場合は、積極的に既存事業を廃止するか既存事業費を一般財源ベースで削減のうえ、予算要求を行うこと。
また、民間活力の活用による効率化に努めるとともに、公共サービスの合理化・効率化を図り、経費を削減すること。
- (4) 公の施設等については、平成28年度に策定した「天草市公共施設等総合管理計画」及び、平成30年度に策定した「天草市公共施設等再配置・個別施設計画」に沿って、施設の効率的な管理運営、利活用を推進するとともに、類似の施設については、関係部署で協議のうえ、委託料等の単価・積算基準の統一を図ること。
また、施設や設備の修繕等にあたっては、各施設等の状況を的確に把握し、予算要求時点で設計を終えて、次年度に施工するなどの取組みを行うとともに、補正予算等で緊急に実施することのないように計画的な維持管理に努め、新規に公の施設等を建設、大規模改修する場合は、管理運営計画を提出すること。
- (5) 年度途中における補正は、当初予算編成時に明らかでなかった制度改正、災害等に限り認めるものとし、当該年度中に事業完了が見込めないものについては、要求を見送ること。また、その財源にあたっては、各部局等が捻出することを原則とする。
- (6) 新型コロナウイルス感染症対策については、ウィズコロナ、アフターコロナ時代を見据えた「新しい生活様式」の実践に向けた取組みに必要な経費を計上することとするが、感染症の影響により市税収入の減収が見込まれ、財政収支が悪化するおそれがあることから、予算要求にあたっては、事業の見直しにより財源を確保するとともに、真に必要なものに限り要求すること。

2 予算要求基準

(1) 事務経費、施設管理経費、扶助費（任意）、普通建設事業（一般分）、政策的事業（一般分）については、各部局等に対して一般財源をベースとした予算枠を提示する。部局長等を中心として、部局内で十分に事業調整を図り、予算枠の範囲内で要求すること。

「天草市行政経営改革大綱（第3章－第1節－第1項－3 財政健全化の方策）」
「事業を担う各部（局）等において、総合計画の体系に沿ったゼロベースでの事業の見直しを行い、自主的な事務事業のスクラップアンドビルドの促進により、歳出総額の縮減を図ります。」

(2) 実施計画の無い政策事業については、原則、予算化できないものとする。

(3) 令和元年10月から、消費税率の引上げ（10%）と同時に軽減税率（8%）制度が実施されているため、歳出においては、的確に見積りを行い、要求すること。
※軽減税率の対象となる品目は、①酒類・外食を除く飲食料品、②週2回以上発行される新聞紙で定期購読契約に基づくもの。

3 歳入に関する事項

(1) 市税

- ① 国の税制改正及び過去の実績等に十分留意し、年間見込み額を計上すること。
- ② 課税の適正化に努めるとともに、口座振替の促進や徴収体制を充実させ収納率の向上に努めること。

(2) 分担金及び負担金

事業の性格、受益の範囲、他市の状況等を勘案し負担割合の適正化を図ること。

(3) 使用料・手数料

- ① 過去の実績及び将来予測により利用（使用）者数を把握し、的確に見積もること。
- ② 受益者負担の原則に則り、慣例となっている減免等の措置についても、見直しを実施すること。

また、徴収手続きについては、法令の定めどおり運用し、収入未収金の生じることのないよう十分注意すること。

(4) 国・県支出金

- ① 国・県の予算編成、地方分権の推進等の動向を的確に把握するとともに、類似の補助制度についても調査・研究すること。
- ② 要綱、要領等を収集し、対象事業、対象経費、補助（負担）の額や率等に誤りがないよう、十分な注意を払うこと。
- ③ 事務・権限移譲に伴い委託金等が見込まれる場合は、漏れなく計上すること。

(5) 財産収入

- ① 市有財産の現状を的確に把握し、市全体で利活用を図るとともに、財産貸付料の適正化を図ること。
- ② 貸付財産、遊休土地等は積極的に売却を検討し、収入の確保に努めること。

(6) 諸収入

- ① 諸収入のうち「使用料・手数料」の性格を有するもの（参加料・利用料・材料代・徴収金・各種検診手数料）は、受益者負担の原則により、見直すこと。
また、徴収手続きについては、法令の定めどおり運用し、収入未収金の生じることのないよう十分注意すること。
- ② 広報紙や封筒、公共施設等を広告媒体として活用した民間企業の広告掲載等による、新たな収入源の開拓（歳出削減）を積極的に行うこと。

(7) 市債

- ① 事業の必要性を十分検討し、償還金への地方交付税算入等、有利な起債を選択し、公債費の元金償還金を超えない範囲（臨時財政対策債を除く）とすること。

(8) 収入未済額の整理促進

一般会計の市税、市営住宅家賃、保育所・幼稚園の使用料や、特別会計の国保税、保険料、使用料、負担金及び運用基金における貸付金等の収入未済額については、市民負担の公平性の確保及び収入増を図る観点から、実効性、効率性のある積極的な整理対策を講じ、収入の確保を図ること。

4 歳出に関する事項

(1) 人件費

① 報酬

- ・報酬とは地方自治法第 203 条及び第 203 条の 2 に掲げる者に支給するものであり、その支給額については、「天草市非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例」及び「天草市会計年度任用職員の給与等に関する条例」等に基づき要求すること。
- ・会計年度任用職員については、雇用期間や勤務時間によって社会保険料等が必要となるので、「社会保険料等算定表」を作成の上、計上漏れがないように留意すること。
- ・会計年度任用職員に係る経費については、人員及びその必要性を精査し、総務課通知及びヒアリング等を踏まえた上で要求を行うこと。

② 職員給

- ・定員管理の適正化を一層推進し、職員手当を含め人件費の縮減に努めること。
- ・時間外勤務手当の縮減を図るため、事務配分及び計画的かつ効率的な執行形態を構築すること。

(2) 扶助費

① 扶助費（義務）

- ・法令等に基づくものについては、過去の実績等を勘案するとともに関係機関との連携を密にし、対象人員、単価等を的確に把握し、多額の不用額が生じないように年間所要額を適正に見積もること。
- ・制度改正等によって、扶助費の一般財源化や補助率の見直しが図られているため、国県の動向を十分把握して積算すること。

② 扶助費（任意）

- ・市単独の扶助費については、所得制限を検討するなど早急に見直しを図るとともに、見直しの対象者となる住民への周知についても配慮すること。

(3) 物件費

① 旅費

- ・人員、日数とも必要最小限に止めるとともに、県内の出張は、人数、宿泊に関係なく原則として公用車を活用し、定期的な大会や総会等への出席及び定期的、慣例的な視察研修については、差し控えること。
- ・自家用車、公共交通機関を利用した場合は、市内旅行であっても旅費が必要となる場合があるので留意すること。
- ・議員等、非常勤の特別職が旅行する場合は、費用弁償として計上すること。
- ・会計年度任用職員の通勤に要する経費については、費用弁償として計上すること。なお、継続して任用する者については、現行の所要額とし、新規に任用する者については、通勤距離が5Km以上10Km未満の額（月額4,200円）で要求すること。

② 需用費

- ・印刷物等については、配布先の把握を的確に行い印刷物が残らないように努めること。また、高速カラープリンタ等の活用により、職員で作成可能なものは、極力庁内印刷を活用すること。
- ・庁内会議における通知文、会議資料については、印刷物による配布を控え、庁内イントラネットを有効に活用すること。
- ・食糧費については、社会通念の範囲を超えることのないよう留意のうえ会議時間が昼食時にかからないよう工夫するなど、なお一層の節減に努めること。
- ・燃料費、光熱水費を要求する場合は、「光熱水費等調書」を作成のうえ、見込み額を要求すること。
- ・薬品等については、医療に使用される消耗品や薬品等は医薬材料費で計上し、それ以外の学校の環境衛生のための各種薬剤等については、消耗品費に計上すること。

③ 委託料

- ・施設維持管理委託等については、仕様書の見直しを行うとともに、競争入札を原則として予算計上すること。

- ・ 民間等へ委託可能な事業については、「天草市行政経営改革大綱（資料編－1 アウトソーシング推進の手引き）」に基づき、行政運営の効率化、市民サービス等に十分配慮し、人件費を含めたトータルコストの削減につながる場合は、積極的に委託化を推進すること。
- ・ 各分野別計画等の策定にあたっては、職員の政策形成能力の向上を図ることを目的として、原則、担当する職員で策定することとする。ただし、専門性を必要とする調査、分析等の必要がある場合は、委託を可能とする。
- ・ 職員の代替として委託による派遣等の予算については、総務課と協議した上で要求すること。

④ 使用料・賃借料

- ・ リース期間が過ぎた物品については、直ちに買い換えを行うのではなく、できる限り長期にわたって使用すること。但し、リース期間が過ぎた物品で、経年劣化に伴う故障等により買い替えを行う場合は、リース物件とはせずに、機器は「備品購入費」、保守料等は「需用費（消耗品費）」で計上すること。
- ・ 複写機等の使用に関する支出科目については、「歳出予算科目の計上について」を参考にして、適切な支出科目で予算要求すること。

⑤ 備品購入費

- ・ O A 機器の購入については、今後の整備計画も含め情報政策課と十分協議の上、統一化を見据えた購入とすること。
- ・ 公用車の購入については、「天草市公用車購入（リース）指針」に基づき検討し、管財課と協議したうえで要求すること。
- ・ 購入する物品の内容により、備品購入費ではなく、工事請負費等が適当な場合があるので、計上する節の選択は慎重に行うこと。

⑥ 電算システム関係予算

- ・ 情報システムの新たな構築・改修等にあたっては、運用経費や業務処理時間・職員の削減等の検討、システム構築等の必要性・緊急性の精査、及びシステムの保守・運用等に係る経費の合理化・効率化について、必ず情報政策課と協議を行うこと。

(4) 維持補修費

① 修繕料

- ・ 支所管内の主に市民が利用する公共施設（建物）の維持補修に係る 50 万円以下の修繕料は、支所でまとめて計上すること。
- ・ 維持補修の内容により、修繕料ではなく、工事請負費等が適当な場合があるので、計上する節の選択は慎重に行うこと。

(5) 補助費等

① 負担金及び補助金

- ・ 天草市行政改革審議会からの「補助金・負担金の見直しに関する提言（ライブラリ掲載）」に基づき、以下の点に留意して予算要求を行うこと。

- (ア) 原則として廃止するもの
 - a 客観的に見て 公益上必要性でないもの。
 - b 社会情勢等の変化により、補助目的が適切でなく、事業効果が薄れているもの。
 - c 団体負担金について 当該団体に加盟しなければ市政に支障を来す場合以外のもの。
- (イ) 縮小または休止する対象経費
 - a 単独事業補助は、原則として対象経費の2分の1以内に見直すこと。
 - b 団体等の 決算剰余金が補助金を上回る場合等は、休止又は減額する。
- (ウ) その他
 - a 終期が設定されていない場合は、3年以内の終期を設定し、新規事業についても3年以内の終期の中で事業化を図ること。
 - b 補助金の廃止、縮減に向けて、補助先との協議を開始すること。

- ・補助金については、補助の目的、補助対象経費及び補助率を明確にした「補助金交付要綱」及び「関係要領」を作成し、「事業効果の分かる資料」と併せて提出すること。
- ・団体運営費補助については、「団体の決算書」を提出すること。
- ・会議出席負担金のうち、懇親会に係る分については個人負担とする。
ただし、市長等の代理出席の場合は別途協議する。
- ・事業費補助金と人件費に係る補助金は明確に区分のうえ、要求すること。

② 報償費

- ・制度開始から長期間経過したもの、過剰と思われる事業については、必要性を含めて廃止等を検討すること。
- ・社会通念上から判断して、その功労が特に市として謝意を表するもの（特定の人に贈るもの）である場合においては、報償費より記念品として支出することが適当であるが、それ以外の参加賞等は、消耗品費により支出すること。
- ・研修会、講演会等の講師謝金については、「研修会・講演会等の講師謝金の最高限度額（基準）」により要求すること。

(6) 投資的経費

① 普通建設事業（特別分）

- ・次に掲げる事業については、事業費を精査のうえ所要額を要求すること。
 - ◆ スポーツ拠点施設整備事業【スポーツ振興課】
 - ◆ 恐竜の島博物館整備事業【恐竜の島博物館推進室】
 - ◆ 熊本天草幹線道路連絡街路整備事業【都市計画課】
 - ◆ 都市計画道路太田町水の平線整備事業【都市計画課】
 - ◆ （新）本渡学校給食センター建設事業【学校給食課】
 - ◆ 本渡港周辺環境整備推進事業【建設総務課】
 - ◆ 牛深港周辺整備事業【牛深支所】

② 普通建設事業（一般分）※上記以外の普通建設事業

- ・ 公共投資に関する国県の動向等を十分把握し、本市の将来を視野に入れ、重点的かつ効率的な投資が行われるよう、事業の優先順位を明確にすること。
- ・ 費用対効果分析等による事業評価を活用し、計画中の事業であっても、中止、見直しを含め、事業の厳格な選択を行うこと。
- ・ 施設の営繕等に伴う工事、修繕等で入札が必要な予算については、業者からの見積もりのみではなく、市による設計もしくは支援業務による設計書等による積算で要求すること。
- ・ 修繕、改修等の要求をする場合は、イントラの「公共施設（資産）経営システム」において、対象施設の改修履歴の入力漏れ、建設及び従前の改修時に交付された国県補助金の返還等の必要がないかを確認の上、「施設改修履歴」を出力して提出すること。

(7) 市長特別枠事業

- ・ 市長マニフェストにかかる事業で、令和3年度以降、新たに取り組む事業を市長特別枠とする。事業費を精査のうえ、所要額を要求すること。

(8) 政策的事業（特別分）

- ・ 特定の基金を充当する次に掲げる事業については、事業費を精査のうえ、所要額を要求すること。
 - ◆ ふるさと応援交付金事業
 - ◆ 産業振興チャレンジ事業
 - ◆ 世界遺産推進事業

(9) その他

① 積立金

- ・ 原則として、基金の運用利息分のみを要求すること。

5 支所に関する事項

(1) 支所事務経費、支所施設管理経費、地域施設管理経費、支所要望対応事業及び支所政策的事業については、支所において要求すること。

(2) 次に掲げる支所管内の投資的経費(支所機能強化事業分)については、別途、市長等との協議を踏まえて決定する。

- ◆市道維持補修事業 ◆市道改良（単独）事業 ◆橋梁維持補修事業
- ◆河川維持補修事業 ◆排水路等整備事業 ◆単独河川整備事業
- ◆港湾施設維持補修事業 ◆交通安全施設整備事業
- ◆農業施設整備原材料支給事業 ◆土地改良事業補助金
- ◆単独漁港整備事業

6 特別会計及び公営企業会計に関する事項

- (1) 特別会計及び公営企業会計の予算編成については、一般会計に準じて編成すること。
- (2) 独立採算を旨としてさらなる経費の節減、合理化を図り、安易に一般会計からの繰入金に依存することのないよう、使用料や受益者負担金等における適正な受益者負担のあり方及び、収納率向上の対策についても検討の上、要求すること。

7 歳入歳出予算見積書作成に関する事項

- (1) 各部局等で「予算要求集計表」及び「予算要求事業一覧」を提出すること。
- (2) 歳入予算見積書の「積算基礎」欄には、見積額の積算根拠のほか、歳入の説明・内容、根拠法令、補助率・負担率を入力すること。
- (3) 歳入（予算見積入力）で（財源区分が）特定財源の入力をした場合は、財源充当入力（充当先選択）画面で、当該歳入を充当する事業を指定し、経費区分（経常・臨時）に応じて充当する金額を入力すること。
- (4) 歳入歳出ともに「積算基礎」欄には、総額をまとめて入力するのではなく、詳細な積算根拠を入力すること。

8 その他

(1) 入力期間

令和2年10月9日(金)～11月5日(木)

※入力期間を過ぎてからの要求は、今後の予算編成に支障をきたすため、期限を厳守すること。

(2) 提出資料及び提出期限

| | | |
|------------------|----------|----------------|
| 予算要求集計表 | ・・・各部で1部 | } 財務会計システムから出力 |
| 予算要求事業一覧 | ・・・各部で1部 | |
| 実施計画（兼予算要求）書 | ・・・1部 | |
| ※実施計画対象外の事業は提出不要 | | |
| 歳入予算見積書 | ・・・1部 | |
| 歳出予算見積書 | ・・・1部 | |
| 各調書、添付資料 | ・・・1部 | |

予算要求等に係る資料の提出方法（綴じ方）



【留意点】

- ① 「実施計画書」と「歳入・歳出予算見積書」は、上記のように事業ごとに揃えて提出ください。
- ② 「予算要求集計表」等は、筆頭課でとりまとめのうえ、部長等まで決裁を受けて提出ください。
- ③ 資料は、片面印刷（原則A4版）とし、ホッチキス止めをしないでください。

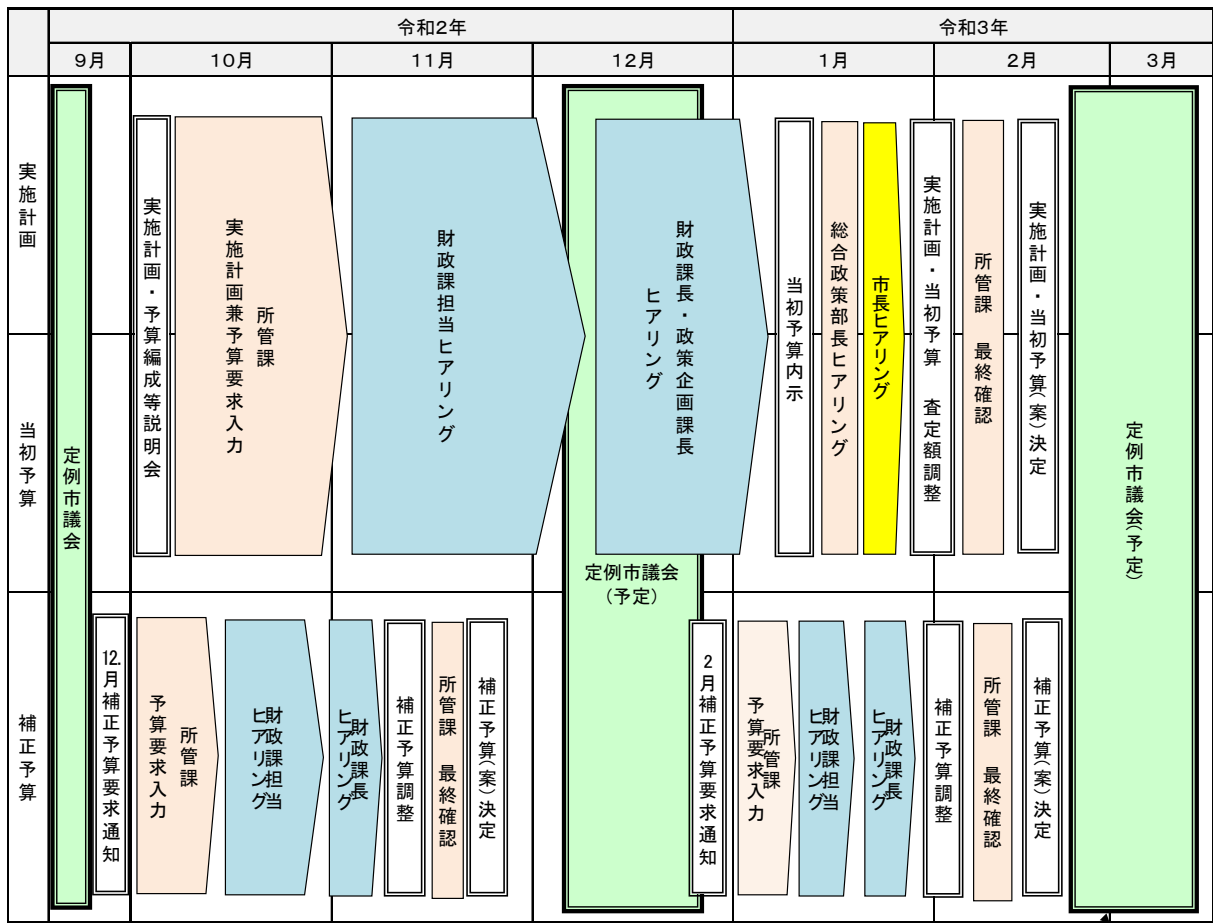
■ 提出期限:令和2年11月5日(木) ※期限厳守

(3) ヒアリング

- ① 財政課担当ヒアリングは、要求書提出後、12月上旬までに実施予定
 - ② 財政課長等ヒアリングは、12月中旬から翌年1月上旬までに実施予定
 - ③ 翌年1月下旬までに総合政策部長ヒアリング、市長等ヒアリングを実施予定
- ※ ヒアリング日程等については、別途通知します。

(4) スケジュール

予算編成(実施計画策定)スケジュール



(会計課作成)

歳出予算科目の計上について

□図書カードや商品券について

市に功労のあった人に対するの記念品(図書カード、商品券等)は「7.報償費」、参加賞としての 図書カード、商品券等は「10.需用費(消耗品費)」で予算計上。

□医薬品について

医薬材料とは医療用の消耗品。

今まで学校等が医薬材料費で購入した医薬材料と、医薬材料費の予算項目がない施設(保育所等)が消耗品費で購入した医薬材料の実際上の違いはなかったため、「10.需用費(消耗品費)」で予算計上。
(医療機関を除く)

□ガス代について

各施設において使用するガスの予算科目は、使用用途に従って次のとおり統一する。

○暖房用燃料及びイベント等で一時的に使用されるガス・・・「10.需用費(燃料費)」

・空調用ガスは燃料費で計上

・小中学校で使用されるガスは燃料費で計上

○常時、使用量をメーターで検針、管理される都市ガス、プロパンガス・・・「10.需用費(光熱水費)」

・給食センター、保育所の調理用ガスは光熱水費で計上

・各施設で給湯等に使用するガスは光熱水費で計上

□食料品について「10.需用費(消耗品費・食糧費・賄材料費)」

○消耗品費・・・事業の一環、イベント等で使用するもの

(例)節分豆まきの大豆、食改養成教室材料代

○食糧費・・・行政事務執行上、直接的必要性から消費されるもの

(例)来客用茶葉、会議・意見交換会等の弁当代

○賄材料費・・・(例)保育所の給食材料代、児童クラブのおやつ代

□水中ポンプについて

水中ポンプ等の器具については、原則「17.備品購入費」で計上。ただし、施設に固定設置してあるポンプ等の更新については、「10.需用費(修繕料)」 「12.委託料」 「14.工事請負費」等の適切な科目で予算計上。

□複写機・印刷機などの保守サービス料金について

1、購入又はリースによる複写機、印刷機などの保守サービス料金

① 通常管理は、市が行い、故障等が発生した時にその都度業者に依頼する場合
・機器の点検調整のみ → 「11.役務費(手数料)」で予算計上

※点検の結果、調整の他に部品の交換等が発生した場合

→ 「10.需用費(修繕料)」、単なる部品購入は「10.需用費(消耗品費)」で予算計上

② 保守管理を業者に委託する契約、技術員が定期的に点検、調整を行い、通常の消耗部品交換を含む場合(料金は、月々の使用枚数×単価(カウンター料金)+基本料金)

→ 「10.需用費(消耗品費)」で予算計上

③ 機器の保守管理を専門業者に委託する場合(料金は月々の定額)

→ 「12.委託料」で予算計上

④ 料金は、リース料を含む一体的な保守サービス料金であり、料金体系はカウンター料(基本料金+月々の使用枚数×単価)又は定額の場合

・本体のリース料のほか、点検調整から故障修理まで一体的に行われるサービスとして

→ 「13.使用料及び賃借料」で予算計上

上記、②③④とも、サービスに含まれる消耗品以外の部品の交換等が発生した場合

→ 「10.需用費(修繕料)」、単なる部品購入は「10.需用費(消耗品費)」で予算計上

2、複写機・印刷機などのリース料(保守サービスを別に契約する場合)

→ 「13.使用料及び賃借料」で予算計上

3、複写機使用料とカウンター料と合わせて契約してある場合

→ 「13.使用料及び賃借料」で予算計上

□浄化槽の清掃費用について

浄化槽、貯水槽の清掃費用については、「12.委託料」で予算計上。

□エアコン設置について

エアコン設置については、施設と一体となった埋め込み型の場合は全体を「14.工事請負費」で予算計上し、壁掛け型の場合は設置費も含めて「17.備品購入費」で予算計上。

□災害応急対策事業や支所要望対応事業について

「11.役務費」は地方公共団体の受けた人的サービスの提供に対して支払われる費用であると解されます。
このことから、災害応急対策事業や支所要望対応事業に係る予算については、次のことを基準に予算要求をお願いします。

①役務の提供のみ受けた場合 (※他節の予算が原則として混在しない)

(例)交通誘導員、設計支援、設置・撤去手数料

⇒ 「11.役務費」で計上

②本体の維持管理、現状復旧を目的とするもの (※部品に重きをおく)

(例)道路、河川護岸、排水路等の小規模な補修、備品の修繕、部品取替

⇒ 「10.需用費(修繕料)」で計上

③本体の使用価値、効用を増加する目的のもの

(例)道路補修、河川護岸補修、排水路整備などの大規模なもの

⇒ 「14.工事請負費」で計上

※現状復旧をするかどうかで「10.需用費(修繕料)」か「14.工事請負費」かを区分してください。

④市が直接実施するよりも、他の者に委託して実施することのほうが効率的であるもの、

特殊の技術、設備を必要とする、あるいは高度の専門的な知識を必要とするもの。

本来各節に区分されるべきものが、包括的にまとめられているもの。

(例)土砂等取り除き・・・作業員手数料＋機械借り上げ＋運搬料

土のう設置及び撤去・・・作業員手数料＋機械借り上げ＋運搬料

河川の倒木撤去・・・作業員手数料＋機械借り上げ＋運搬料

除草、清掃作業・・・作業手数料＋運搬料

⇒ 「12.委託料」で計上

◆「10.需用費(修繕料)」と「14.工事請負費」について

「10.需用費(修繕料)」は、本体の維持管理、現状復旧を目的とするものであり、備品の修繕、部品の取替えのための費用、家屋等の小修繕で工事請負費にまで至らないものである。

工作物の位置及び形状を変更するもの、大修繕、改築等は「14.工事請負費」で計上すること。

◆「10.需用費(消耗品費)」と「15.原材料費」について

建築物の構成部分となる場合は「15.原材料費」で予算計上

例) ○砂利・・・砂場の新設、砂の総入れ替えの場合は、構成材料となり「15.原材料費」

砂場や公園等の補充用は「10.需用費(消耗品費)」

- 木杭・・・樹木の補強用は「15.原材料費」
測量等に使用する場合は「10.需用費(消耗品費)」
- 苗木(樹木)・・・「15.原材料費」
- 種子、ポット苗・・・「10.需用費(消耗品費)」
- 塗料・・・床、壁板に塗るペンキは「10.需用費(消耗品費)」

◆「10.需用費(消耗品費)」と「17.備品購入費」について

| 区 分 | 物 品 | 備品 | 消耗品 | 備 考 |
|-----------------------|-----------------------------------|----|-----|---|
| 市長が別に指定する物(机・椅子・棚・箱類) | 3千円超の物 | ○ | | 低価格の物が多く普及する中、全てを備品とするのは現実的でないので、ある程度安価なものは消耗品とする。 |
| | 3千円以下の物 | | ○ | |
| | 質素、安価、劣化しやすい材質の物 | | ○ | 丸パイプ椅子、カラーボックス、メタルラック等 |
| 消防器具 | 消火器 2万円以上 | ○ | | クリーンセンター等に設置する大型の物。 |
| | 消火器 2万円未満 | | ○ | |
| | 消防服・消防ハッピ | | ○ | 現状、個人に支給、貸与している状態で使い回しはしていないため。 |
| 被服類 | イベント用スタッフジャンパー、ハッピ | | ○ | |
| 作業用機械 | 水中ポンプ(下水処理場・水産試験場等で使用し、持ち運びできるもの) | ○ | | 施設に固定してあるポンプ等の更新については「工事請負費」「修繕料」「委託料」等の適切な科目で予算計上する。 |
| 室内調度器具 | カーテン・ブラインド | | ○ | 実務提要で備品とした時と比べ、現在は安価なものが普及しているため消耗品として扱う。 |
| | 暗幕・緞帳 | ○ | | |
| その他 | 畳(学校・保育所等でベッドのマットレス代わりに購入) | | ○ | 本来公有財産で購入する物だが、使用状況により判断。 |

研修会・講演会等の講師謝金の最高限度額（基準）

| 種 別 | 謝金額 (1時間当たり) |
|--|-----------------|
| 1. 弁護士、医師 2. 大学教授、准教授、企業経営者、役員の相当職にあったもの 3. 同上相当職程度の知識を有するもの 4. 新聞論説員等 | 10,000円以下 |
| 1. 税理士、大学講師 2. 同上相当職程度の知識と経験を有するもの | 8,000円以下 |
| 1. 国・県課長職相当職にあったもの 2. 看護師 3. 生け花、料理、舞踊等の免許所持者 4. 同上相当職程度の知識を有するもの 5. その他 | 5,000円以下 |

※ 補助基準があるものについては、基準内で支給すること。

※ 単独事業における講師等謝金については、上記基準を限度額とする。

ただし、基準額を超える場合は、その内容及び根拠等を明確にすること。

【平成25年度より改定】

光熱水費等調書

施設名 _____

担当課・係 _____

| | 電 気 | | ガ ス | | 上下水道 | | 灯 油 | | 重 油 | | ガソリン | | 軽 油 | |
|--------|-------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|
| | 使用量 (kw) | 金額 (円) | 使用量 (m ³) | 金額 (円) | 使用量 (m ³) | 金額 (円) | 使用量 (ℓ) | 金額 (円) | 使用量 (ℓ) | 金額 (円) | 使用量 (ℓ) | 金額 (円) | 使用量 (ℓ) | 金額 (円) |
| 当年度4月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 前年度10月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | | | | | | |
| 特記事項 | | | | | | | | | | | | | | |

※4月～9月は当年度、10月～3月は前年度の内容を記載してください。
 ※使用量が不明の場合は、空欄で結構です。
 ※施設別の把握が困難な場合は、事業別または類似施設別等により記入してください。