

令和2年度当初予算編成 要求基準・臨経区分

《要求にあたって》

1. 積算は、システム上の積算欄に入力し、極力別紙は用いないこと。
2. 添付資料は指定資料、見積書の写し、写真、図面など。どの要求に対しての資料が分かるように、要求書の積算欄と添付資料に同一番号を要求書のページ順に付すこと。係毎に資料を作成する際は、資料番号が判別できるように表示すること。(例：総務課の場合【行①】、【入①】等) 全ての資料は片面(2UP可)で印刷し、ホッチキス止めはせず、これらを順番に並べて3部提出すること。
3. 歳入見積で歳出に充当する必要がある場合は、原課で充当作業まで行い要求すること。なお、歳入見積書は臨時要求書と同時に提出すること。
(歳入については、経常と臨時の区別はないが、充当については、これまで通り歳出の経常的経費・臨時的経費にそれぞれ充当すること。)
4. 経常的経費は例年行っている事業(業務)と捉えているため、要求額が前年度当初予算額を上回る要求をしないこと。
5. 予算の説明欄の名称が、実執行の名称と異ならないよう確認すること。
6. 予算流用は原則認めない。予算要求漏れのないよう精度を高めた要求を行うこと。**毎年流用を行っている費目は、要求時に調整すること。**
7. 市が事務の一部を担当するイベント、協議会等については、食糧費その他の経費において、この基準表及び市の条例等を上回る積算及び支出を行わないこと。
8. 機構改革等により、予算の計上科目や所管課に不具合があるものについては整理を行う。(機構改革等の動向により、予算要求後、財政課において調整する場合もある。)
9. **要求書は、すべての係が揃ってから課単位で提出すること。なお、鑑文は不要。**

特別会計、企業会計、国県補助事業、建設事業費、その他年度を限って支出するものについては、臨時的経費とする。(国県支出金であっても、外国人登録事務に係る委託料など、経常的な歳入で使途に特別な制限のないものが充当される経費は経常的経費とする。)

節又は細節		要 求 基 準	経常的経費と臨時的経費の区分
現行 (予算要求時点)	令和2年4月～		
1. 報酬	1. 報酬	現行額以内 ①議員報酬は、細節(1)報酬(説明欄01議員)に計上すること。 ②特別職非常勤職員は、細節(2)委員等報酬に計上し、説明欄は〇〇〇委員など名称を記載すること。 ア 「玉名市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例」の別表第1に示す額 イ その他については、通常の委員等報酬5,800円/日 ③一般職非常勤職員は、本節の細節(3)一般職非常勤職員で計上すること。「玉名市一般職の非常勤職員の任用等に関する要綱」別表第1の基準を確認すること。(最長1年任用) ④月に10日以上で4月～3月までの1年間雇用される非常勤職員については、通勤手当として③の金額に月額100円を加算する。 <u>※会計年度任用職員となる職種については、総務課が一括して要求を行う。(令和元年10月1日付け総務課依頼の事務連絡参照)</u> <u>※会計年度任用職員以外の職種は、現行どおり原課にて要求すること。</u>	①例年がないものは臨時
2. 給料	2. 給料	①条例、規則等に基づく	①すべて経常
3. 職員手当	3. 職員手当	①時間外勤務手当は、前年度予算額以内。 時間外勤務で、イベント・行事などにより複数の部署の動員がある場合や無給のボランティアの参加がある場合は代休のみとする。 ②休日勤務手当は、祝祭日に勤務することが明らかな場合のみ計上する。計上する際は、出勤日を記載すること。	①経常 ②時間外勤務手当については、例年の通常業務に関するもの(休日勤務手当は時間外手当に含める)以外は臨時
4. 共済費	4. 共済費	共済費は連続して2ヶ月を超えて雇用する臨時職員や非常勤職員等に係る社会保険料等である。 ①一般職分、議員分は、細節(1)共済費に計上 ②賃金雇用分は、細節(2)共済費(賃金分)に計上 ③一般職非常勤職員雇用分は、細節(3)共済費(一般職非常勤職員)に計上 ④特別職非常勤職員雇用分は、細節(4)共済費(特別職非常勤職員)に計上 <u>※会計年度任用職員となる職種については、総務課が一括して要求を行う。(令和元年10月1日付け総務課依頼の事務連絡参照)</u> <u>※会計年度任用職員以外の職種は、現行どおり原課にて要求すること。</u>	①臨時職員及び非常勤職員に係るものについては、その報酬及び賃金の臨経区分に合わせる

令和2年度当初予算編成 要求基準・臨経区分

7. 賃金		<p>①一般事務（調理師）…6,000円/日 ②看護師、栄養士…6,650円/日 ※最長5ヵ月任用。一般職非常勤職員との取扱いの違いに注意すること</p> <p>※本節は、会計年度任用職員制度の運用に伴い廃止されるため要求しないこと。</p>	①すべて臨時
8. 報償費	7. 報償費	<p>①講師謝礼（実働2時間までの単価。2時間を超える場合は内容に応じて査定） 弁護士、医師、大学（准）教授、企業役員、新聞論説委員等…10,000円/2h 税理士、大学講師、国、県課長職相当者等…8,000円/2h 生花・料理・舞踏・看護師等の免許所持者…6,000円/2h その他…5,000円/2h 注：市外から招く場合は、一般職員に準じた旅費（交通費、日当）を支給することができる。 補助事業等の対象経費となる場合は、補助基準内で支給することができる。 著名人等への謝礼で基準による支払いが出来ない場合は、人選及び積算の根拠を明確にすること。</p> <p>②託児所を設置した場合の保育士…1,100円/h ③記念品等…前年度単価内</p> <p>※ 研修先や講師への土産に係る費用は要求しないこと。</p>	①例年がないもの、基準額を超えるものは臨時
9. 旅費	8. 旅費	<p>インターネットサイト（ジョルダン等）を利用し、旅費の実費計算を行う。 ※九州管内の出張は原則公用車を使用する。（旅費に関する申し合わせ事項） ただし、九州内での出張で、人数、目的地により経済的、効率的と判断できる場合は、公用車以外の交通手段も可能である。なお、県内出張はすべて公用車利用での要求とする。 ※ 職員の研修会等の旅行及び団体の引率又は随行は原則2名までとする。（旅費に関する申し合わせ事項）</p> <p>①公用車による日帰り出張については旅費は支給しない。 ②公用車（自家用車も同じ）による宿泊出張における日当については、県内・県外に関わらず1日につき日当定額の1/2とする。 ③やむを得ず自家用車を使用する場合は、県内（大牟田市含む）までとし、金額については「玉名市一般職員の旅費に関する条例」別表第2によること。</p>	①海外や例年がない遠隔地への研修旅費については臨時
10. 交際費	9. 交際費	近隣市の状況を調査すること。	①すべて臨時
11. 需用費 消耗品費	10. 需用費 消耗品費	<p>①一般事務用品は、契約検査課にて一括計上とする。（小中学校、補助事業、特別会計、企業会計を除く。） ②その他、本細節で計上する分は、積算事項を明らかにすること。現行単価。 ③追録、冊子等について利用の少ないものは廃止すること。 ④コピー使用におけるパフォーマンスチャージ料については、本細節での計上とする。契約単価による。 ⑤会議出席負担金のうち、資料代・テキスト代などについては、積算内容が明らかなもののみを支出対象とする。 ⑥市販のパソコンソフトで10万円までの物品については、本細節で計上する。 ⑦単費、補助事務費に関係なく具体的に積算すること。</p>	①例年がないものは臨時
燃料費	燃料費	①過年度実績使用量×現行単価（9月時点）	①例年がないものは臨時

令和2年度当初予算編成 要求基準・臨経区分

食糧費	食糧費	<p>①御樽…総会等1回につき4,000円以内。 ※ただし、懇親会の出席に係る御樽代は要求しないこと（H31年度より廃止）</p> <p>②会議時…飲み物1人130円×出席者数以内（職員分も含む。） 積算根拠を明確にする。なお、職員のみ会議は不可。</p> <p>③落成式等（毎年実施されるものを除く）…1人1,000円以内（一般職除く）</p> <p>④水防費…1食630円以内（弁当500円以内、飲み物130円以内、時間外手当が支給される者を除く）</p> <p>⑤イベント等開催時…スタッフに対し（職員以外の者がスタッフとして参加がある場合に限る）、1人630円以内（弁当500円以内、飲み物130円以内）を購入できる。ただし業務に5時間以上携わり、無給（職員は手当等の支給がないこと。職員以外は委託料、参加料等の支払いがないこと）の者に限る。 ※ 来客者のためのお茶代は、秘書課、議会事務局、教育総務課（各小中学校含む）のみとする。（各支所市民生活課、公民館、隣保館についてはH31年度より廃止） ※ 課長会議等地元開催時の懇親会に係る費用は要求しないこと。（H22年度廃止）</p> <p>⑥委員等報酬が支給される特別職非常勤に対しては、弁当代は支出しない。（H31年度追記）</p>	①落成式やイベント等に係るものは臨時
印刷製本費	印刷製本費	<p>①外注は必要最小限に限り、数量の根拠を明確にする。封筒は在庫の量を確認しておくこと。</p> <p>②広報たまな（カラー）1.95円×26,100世帯×1.1×OP=〇〇〇 （モノクロ）1.43円×26,100世帯×1.1×OP=〇〇〇</p>	①例年がないものは臨時
光熱水費	光熱水費	<p>①過年度実績に基づく。 ※ 電気、ガス、水道料の年度の取扱いに注意すること。（会計の手引きP4参照）</p>	①例年がないものは臨時
修繕料	修繕料	<p>①例年経常枠については前年どおり。</p> <p>②危険箇所等について調査し、積算根拠（見積書等）を明らかにしておくこと。</p> <p>③公用車のオイル、エレメント交換費用は本細節で計上すること。</p> <p>④別途示す「令和2年度当初予算要求における予算仕訳について」を参考に要求すること。</p>	①車検に係るもの、通常枠として確保したい額は経常
1 2. 役務費 通信運搬費	1 1. 役務費 通信運搬費	<p>①発送数量の根拠を明確にする。 ※宅配メール便、FAX、電子メール、配布委託など料金等の比較検討を行い節約に努めること。</p> <p>②単価が変更になっているため留意すること。（定形82円→84円、はがき62円→63円など）</p>	①例年がないものは臨時（郵送から宅配への切り替えなど手段の変更については「例年がないもの」でなく経常で整理）
手数料	手数料	<p>①現行額</p> <p>②消火器の薬剤詰替えは、薬剤注入後検査まで行うのが通常であるため、本細節で計上すること。</p> <p>③公用車購入に係るリサイクル料、預り法定費用や備品買替えの際の廃棄手数料等は本細節で計上すること。</p>	①例年がないものは臨時
保険料	保険料	<p>①現行額 保険の対象、内容について積算欄に記入すること。</p> <p>②公用車の自賠責保険については、担当課で計上すること。</p>	①例年がないものは臨時
1 3. 委託料	1 2. 委託料	<p>①「設計監理委託料」など、説明欄は委託内容が分かるように〇〇委託料など名称を記載して要求を行うこと。（単に「委託料」としないこと）</p> <p>②例年契約しているものについては、前年度（設計）契約額以内。値上げの場合は、根拠ある資料を添付すること。</p> <p>③別途示す「令和2年度当初予算要求における予算仕訳について」を参考に要求すること。</p>	①工事、補修等の設計、監理に係るもの ②例年がないものは臨時
1 4. 使用料及び 賃借料	1 3. 使用料及び 賃借料	<p>①現行単価。土地借上等について積算根拠を明らかにしておくこと。</p> <p>②公用車日帰り出張時に限り駐車料を計上すること。</p> <p>③機器との契約上、借上料に含まれるコピー料については、本節に計上する。</p>	①例年がないものは臨時
1 5. 工事請負費	1 4. 工事請負費	<p>①補助事業（単県事業を含む）については、国（県）の内示見込み額とし、補助基準額（基本額）内を原則とする。原則として実施計画等に計画されていること。</p> <p>②別途示す「令和2年度当初予算要求における予算仕訳について」を参考に要求すること。</p>	①すべて臨時
1 6. 原材料費	1 5. 原材料費	①前年度予算額内	①例年がないものは臨時

令和2年度当初予算編成 要求基準・臨経区分

17. 公有財産購入費	16. 公有財産購入費	①別途示す「令和2年度当初予算要求における予算仕訳について」を参考に要求すること。	①すべて臨時
18. 備品購入費	17. 備品購入費	①公用車の買い替えについては、共有化を念頭において整理統合すること。 ②テブラやデジカメなどは部署を超えて共同利用を図り、新規購入は行わないこと。 ③別途示す「令和2年度当初予算要求における予算仕訳について」を参考に要求すること。	①すべて臨時
19. 負担金補助・交付金	18. 負担金補助・交付金	①前年度額内で、団体補助金等について類似団体の金額の平準化、申請の一本化を図る。 ②研修参加のための出席負担金は、根拠を明らかにする。（会議等の出席負担金で、資料代、テキスト代と明確に記載あるものは消耗品費で計上すること。） ※懇親会、意見交換会の出席負担金は要求しないこと。（H22年度廃止）ただし、市長、教育長、議長等で特別な場合は、この限りでない。 ③各種協議会等が主催する研修会等において、出張先での団体行動によるバス借上等に係る費用は、負担金で計上すること。	①補助金、交付金についてはすべて臨時。負担金については例年がないものは臨時。 ②有明広域行政事務組合負担金、後期高齢者医療広域連合負担金は臨時
その他	その他	①国県返納金については、原課で計上すること。 ②自動車重量税については、「27節：公課費 説明01：重量税」で要求すること。	①車検時の自動車重量税以外すべて臨時

◎下線部分は、前年度から追記・変更しているので、特に注意を払うこと。