

予算編成要領個別事項【歳入】

款	名称	積算の入力例	注意事項
01	市税		今後の経済の動向、税制改正等に十分留意し、税源の把握と課税の適正化に努める。
13	分担金及び負担金	事業費×負担割合＝負担金	事業の内容・受益の範囲・徴収の根拠等を十分検討し、適正な額を見積もる。
14	使用料及び手数料	単価×利用者数等＝使用料	過去の利用者数等の推移を把握し、適正な年間収入を見積もる。適正な受益者負担となっているか見直しを行う。
15 16	国庫支出金 県支出金	補助基本額×補助率＝補助金	制度改正及び国、県の予算編成の動向を十分に把握し、市として主体性を持って厳しく選択を行う。交付基準に基づいて過大過小にならないように収入見込額を計上する。
17	財産収入		現在、公共の用に供している施設であっても、その施設のあり方を見直した上で、不要と考えられる財産については、戦略的な売却又は貸付ができるようファシリティマネジメントの徹底により収入確保につなげること。
21	諸収入		積極的な収入の確保に努めるとともに、発生し得る全ての歳入について、過去の実績を勘案し適正な額を計上する。有料広告の掲載等、従来の枠にこだわらない柔軟な発想により、収入の確保を積極的に検討する。
22	市債	$(起債対象経費 - 特定財源) \times \text{〇〇}\% = \text{市債}$	市債は国・県支出金と異なり、あくまでも「借金」である。未来へつなぐ財政基盤を確立していくため、市債残高について、 <b>財政計画上で別枠扱いをしている大型事業、及び、普通交付税の振替えである臨時財政対策債を除き、引き続き抑制するよう努める。</b>

※1 八代市行政財産使用料条例に基づき受け入れる歳入については、使用料及び手数料に計上する。

※2 R2年度の款22「法人事業税交付金」がR3年度は款6(予定)に繰り上がることから、以降の款は1つずつ繰り下げになります。

予算編成要領個別事項【歳出】

節	細 節	入力例	注意事項	添付書類
01 報酬	01 報酬	単価×人数×回数＝予算額  など	(1)条例を確認する。 (2)公務員及び市費で給与相当分を支出している団体職員等については積算から除外する。 (3)委員会の開催回数は必要最低限で見積もる。	委員名簿
	02 会計年度任用職員報酬	システムへの入力はしない	(1)「 <b>様式3附表2</b> 」(会計年度任用職員任用計画書)を提出する。 (2)必要性を再度検証し、慣習的に任用すること等がないようにする。	「様式3附表2」(会計年度任用職員任用計画書) ※人事課別途通知の様式にて提出すること。
02 給料	02 会計年度任用職員給料	システムへの入力はしない	(1)「 <b>様式3附表2</b> 」(会計年度任用職員任用計画書)を提出する。 (2)必要性を再度検証し、慣習的に任用すること等がないようにする。	「様式3附表2」(会計年度任用職員任用計画書) ※人事課別途通知の様式にて提出すること。
03 職員手当等	01 職員手当等	システムへの入力はしない	(1)時間外勤務手当、特殊勤務手当、宿日直手当については「 <b>様式3附表1</b> 」(人件費明細書)を提出する。 (2)附表作成時の注意事項  ①全て「積上げ方式」とする。 ②「臨時分」「經常分」の別ごとに積算根拠・増減理由等を明記する。 ③原則として、年度途中での補正は行わない。	「様式3附表1」(人件費明細書)
	02 会計年度任用職員手当等	システムへの入力はしない	(1)通勤手当、時間外勤務手当、期末手当については「 <b>様式3附表2</b> 」(会計年度任用職員任用計画書)を提出する。 なお、通勤手当については別途通知する単価表により要求する。	「様式3附表2」(会計年度任用職員任用計画書) ※人事課別途通知の様式にて提出すること。
04 共済費	02 会計年度任用職員共済費	システムへの入力はしない	(1)社会保険料、雇用保険料、労災保険料については「 <b>様式3附表2</b> 」(会計年度任用職員任用計画書)を提出する。	「様式3附表2」(会計年度任用職員任用計画書) ※人事課別途通知の様式にて提出すること。
07 報償費		単価×人数×時間×1.1＝予算額  など	講演会等講師の謝礼基準(講演1時間あたりの税込単価)  大学教授・医師・弁護士：10,000円以下 大学准教授                  ：9,000円以下 その他                          ：2,500円～5,000円	

予算編成要領個別事項【歳出】

節	細 節	入力例	注意事項	添付書類
08 旅費	01 費用弁償	【鳥栖市】26,800円	(1)前年度予算の範囲内とする。	
	02 普通旅費	旅費:11,500円(往復)	(2)単なる総会出席は認めない。	
	03 特別旅費	日当:2,200円×2日=4,400円 宿泊費:10,900円 など	(3)先進地視察は業務改善に認められる場合のみ認める。 (4)可能な限り公用車を利用する。 (5)パック旅行などを活用し、経費削減に努める。	
	04 費用弁償(通勤に要する費用)	システムへの入力はしない	会計年度任用職員の通勤費用については、「様式3附表2」(会計年度任用職員任用計画書)を提出する。なお、別途通知する単価表により要求する。	「様式3附表2」(会計年度任用職員任用計画書) ※人事課別途通知の様式にて提出すること。
10 需用費	01 消耗品費	品名 単価×個数×1.1=予算額 など	<b>白黒・両面印刷を徹底し、経費削減に努める。</b> (1)前年度予算の範囲内とする。 (2)単価は別表「令和3年度物品等単価表」による。 ※単価表に記載されているものについてはシステム登録あり。 (3)職員啓発用の図書購入費はH26年度から廃止。 (4)情報政策課一括契約分のパフォーマンスチャージ料について直近の使用環境による実績から精査し、カラー印刷を見直して要求すること。 ※パフォーマンスチャージ料を要求する時は「様式3附表4つづき」(光熱水費・燃料・電話料・パフォーマンスチャージ料調べ)を提出する。 (5)1万円以上で耐用年数が3年以上、1万円未満でも備品分類表に該当するものは備品となる。消耗品と区別して要求する。	見積書 「様式3附表4つづき」(光熱水費・燃料・電話料・パフォーマンスチャージ料調べ)
	02 燃料費	単価×○リットル×12ヶ月×1.1=予算額 など	(1)前年実績量を上限とする。(R1.10～R2.9) (2)単価は別表「令和3年度物品等単価表」による。 ※単価表に記載されているものについてはシステム登録あり。	「様式3附表4」(光熱水費・燃料・電話料・パフォーマンスチャージ料調べ)
	03 食糧費		(1)前年度予算の範囲内とする。	見積書

予算編成要領個別事項【歳出】

節	細 節	入力例	注意事項	添付書類
	04 印刷製本費	窓あき封筒印刷 単価×枚数×1.1＝予算額 など	(1)印刷物については、内部印刷への変更、「広報やつしろ」への掲載、ホームページや「FMやつしろ」の活用等により、経費節減に努める。	見積書
	05 光熱水費	前年度平均月額×12ヶ月×1.1＝予算額	(1)前年実績を参考とする。(R1.10～R2.9)  (2)著しく前年度使用量より増減している場合は、その理由を調査する。  (3)一括入札による電気料金の計上については、 <b>様式3附表4-1(電気料調書 一括入札分)</b> を作成のうえ要求する。	「様式3附表4」 (光熱水費・燃料・電話料・パフォーマンスチャージ料調べ)  <b>「様式3附表4-1」 (電気料調書 一括入札分)</b>
	06 修繕料	※車検の場合 車種名[ナンバー ○年式] 次回車検:HO.○月] 車検一式 ○○○円  ※修繕の場合 車種名[ナンバー ○年式] タイヤ交換 ○○円×○本=○○円 など	(1)緊急性、危険性を精査し、技術担当課へ依頼工事を行う場合などは、必ず技術担当課と協議のうえ要求する。  (2)公用車の修繕料について、 <b>車検分(検査費用やオイル交換などの定期的なメンテナンス費用、車検に伴うタイヤ・バッテリー交換)と修繕分(突発修繕)は説明を分けて要求する。</b>	見積書
11 役務費	01 通信運搬費	前年度平均月額×12ヶ月×1.1＝予算額 など	前年実績を参考とする。(R1.10～R2.9)	「様式3附表4」 (光熱水費・燃料・電話料・パフォーマンスチャージ料調べ)
	03 手数料		公用車法定12ヶ月点検の要求漏れが無いよう注意する。  ※要求の際の説明は共通説明「975 公用車法定12ヶ月点検」を使用する。	
12 委託料		月額×12ヶ月×1.1＝予算額 など	(1)前年度予算の範囲内とする。  (2)最低賃金を下回る場合に限り増額を認める。  (3)指定管理者委託を新たに予定している場合は、企画政策課と協議し、費用対効果を十分に検討する。  (4)長期継続契約については「様式3附表7」(長期継続契約調書)を提出する。  (5)単年の長期継続契約については、複数年の設定を検討する。	見積書  R2の契約書  「様式3附表7」 (長期継続契約調書)

予算編成要領個別事項【歳出】

節	細 節	入力例	注意事項	添付書類	
13	使用料及び賃借料	月額×12ヶ月×1.1＝予算額  【高速代】八代IC～太宰府IC  3,490円×2＝6,980円  など	(1)県内の高速道路使用は認めない。 (2)市の施設を利用する場合、安易に減免と判断せず、所管課と協議のうえ必要に応じて使用料を要求する。 (3)長期継続契約については「 <b>様式3附表7(長期継続契約調書)</b> 」を提出する。 (4)コピー機、プリンター及びFAXのリース料を要求するときは「 <b>様式3附表3-1)リース物件調書(コピー機等)</b> 」を提出する。	見積書  「様式3附表7」 (長期継続契約調書)  「様式3附表3-1)リース物件調書(コピー機等)」	
17	備品購入費	デジタルカメラ  単価×台数×1.1＝予算額  など	(1)備品登録しているコピー機、プリンタ及びFAXについては「 <b>様式3附表3-1)リース物件調書(コピー機等)</b> 」を提出する。 (2)課で管理している公用車については、「 <b>様式3附表3-2)現有備品・リース物件調書(公用車)</b> 」を提出する。 (3)公用車購入の単価は別表「令和元年度物品等単価表」による。 ※キャリアの装備等は見積書を添付する。 (4)備品購入とリース方式(レンタル方式)の比較を行う。	見積書  写真等  「様式3附表3-1)リース物件調書(コピー機等)」  「様式3附表3-2)現有備品・リース物件調書(公用車)」	
18	負担金補助及び交付金	01 負担金	年会費 ○○○円  など	(1)懇親会の負担金は認めない。 (2)会議の資料代は消耗品費で要求する。	通知文
	02 補助金	補助単価×件数＝予算額  (終期:RO年度まで)  など	(1)多額の繰越金・剰余金があるものについては、見直しを行う。 (2)新規の補助金は原則認めない。 (3)補助金には期間を設ける。(事業の終期を設定する) (4)既得権化しているものについては、積極的に見直しを行う。  <b>(5)市単独補助金については「様式3附表8」(補助金及び交付金に関する調書 市単独分)を提出する。</b>	補助金要項等  直近の実績報告書等  団体運営費は、その収支全体が把握できる資料 <b>「様式3附表8」(補助金及び交付金に関する調書 市単独分)</b>	

予算編成要領個別事項【歳出】

節	細 節	入力例	注意事項	添付書類
19	扶助費	前年実績×伸び率(3カ年平均) =予算額  など	(1)支給水準、自己負担のあり方等、制度全般の見直しを行う。  (2)単独扶助費については、必要性、妥当性を十分に検討し、事業の見直し、縮減を行う。	
22	償還金利子及び割引料		(1)国県返還金は会計課で予算計上するため、会計課に報告する。  ※特別会計においては各課かいにて要求する。  (2)借入予定の起債の利率については、別途財政課より連絡する。	
27	繰出金		(1)特別会計の趣旨に基づき、繰出金縮減に努める。	

【その他注意事項】

・建設事業分の要求について(企画政策課に要求するもの)

<「説明」の入力例>

■通常の建設事業の場合

【建】○○○工事

(注)必ず説明名称の頭に【建】を付けること。また、建設事業以外の経費と混同して入力しないこと。

■国土強靱化計画による建設事業の場合

【建・強】○○○工事

(注)必ず説明名称の頭に【建・強】を付けること。また、建設事業以外の経費と混同して入力しないこと。

<積算の入力例>

企画政策課要求分

工事一式 ○○○円

(注)「事務事業評価システム」に入力した額を要求すること。