

各 部 ・ 課 長 様

財 政 経 営 部 長

令和2年度（2020年度）予算編成事務要領について（通知）

令和2年度予算要求書の作成に当たり、下記事項に留意されるよう通知します。

記

1 一般的事項

- (1) 予算の見積りは、制度の改正が確実に見込めるものを除き原則として現行の制度に基づいて行うこととし、国の予算編成や制度改正の動向等に十分注意を払い、情報を的確に把握して予算編成に反映させること。
- (2) 既存の事業については、行政関与の必要性、民間活力の活用、費用対効果等について総合的に勘案し、各種事業の役割や効果、事業継続の必要性などを検証したうえで、徹底的な合理化を図ること。
- (3) 新規事業の要求においては、後年度の財政負担（ランニングコスト）について十分精査すること。
- (4) 市議会、地域コミュニティ連絡会、地域行政懇談会等において出された意見・提案については、慎重に検討したうえで、予算に反映させること。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

市税は歳入の根幹をなすものであり、その動向は三島市全体の財政運営を大きく左右するものであるため、経済情勢の推移、税制改正の動向等を見極めるとともに、課税客体の確実な把握に努めるなど、的確な歳入見込みに基づき、最大限の年間収入見込額を計上すること。

なお、税負担の公平を期するため、法令に基づいた適切な滞納処分の強化を図り、収納率については、前年以上の水準を目指すこと。

(2) 分担金・負担金

応益負担の主旨を踏まえ、事業内容に応じた負担額の適正化を図り、市税同様に収納率の向上に努めること。

なお、近隣市町と格差があるものについては、早急に見直しを行い、予算に反映させること。

(3) 使用料・手数料

使用料及び手数料は、特定の行政サービスの提供に要する経費の対価であるため、利

ユーザー一人当たりのコスト計算を行うなど、現況に則した適正な単価の見直しに努めること。

(4) 財産収入

市有財産については、その現状を的確に把握し、効率的な活用に努めること。

また、将来に亘り利用計画のない財産については、適正価格による処分を進め、収入の確保に努めること。

なお、各種基金については確実かつ有利な方法による運用に努め、その運用収益を会計課と協議の上要求すること。

(5) 諸収入

貴重な自主財源となることから、一層の確保に努めること。

なお、受益者が限定される使用料的収入については、現況に則した適正な単価の見直しに努めること。

(6) 市債

市債の元利償還は将来の財政硬直化の要因となるものであることを認識し、要求に当たっては事前に財政課と事業の適債性及び対象範囲の協議を行い、様式 11「起債要求書」を提出すること。

(7) その他の収入

地方自治法の改正に伴い、行政財産を活用できる範囲が拡大しているため、公共施設内における広告や民間への土地・建物の貸付など、新たな財源の確保に努めるとともに、ふるさと納税制度に代わる新たな寄附としてクラウドファンディングの積極的な導入を図ること。

また、スポーツ振興くじや公営競技関係団体による助成など、各種団体の助成制度についても、幅広く情報を収集し活用すること。

3 歳出に関する事項

《注意》

会計年度任用職員制度の実施により、嘱託職員の職種の限定、臨時職員の廃止、予算要求費目の変更（7節の廃止など）等があるので、人事課からの指示に従い、漏れ・間違いのないように要求すること。（要求する費目については、従前と同じ細々目とする）

(1) 人件費

ア 報酬

各種委員等については、現行の支給基準により要求することとする。

イ 職員給与費

(ア) 人事課で通知した額とする。

(イ) 時間外勤務手当については、令和元年度当初予算で配当した時間外勤務手当の額、若しくは令和2年度給料額の7%、いずれか低い額を限度とする。

なお、特別の事情がある場合には、様式 9「時間外勤務手当予算要求説明書」を提出すること。

各課長はリーダーシップを発揮して、事務処理方法の見直しなどにより、節減に努めること。

(2) 物件費

ア 賃金

会計年度任用職員制度の実施により、臨時職員という身分がなくなるため、7節による要求は絶対に行わないこと。

イ 旅費

- (ア) 「昨年行ったので今年も行く」といった安易な考え方をすることなく、出張の目的、必要性等を十分検討し、一人で行くことを原則とする。
- (イ) 業務に活かすための先進事例の把握はインターネットや文書照会などによることとし、そのための旅費の要求は認めないこと。
- (ウ) 県外で開催される、全国大会を含む各種協議会等への出席は、会長市及び次期会長市以外は認めないこと。
- (エ) 要求に当たっては、人事課の通知に留意すること。
 - ・負担金の内訳で「宿泊費」が明らかなのは、旅費で要求すること。
 - ・負担金を伴う旅費は、要求書に「負担金あり」と明記し、旅行目的と負担金の名称を一致させること。

ウ 需用費・役務費

- (ア) 消耗品等の物品については、必要最小限に留めること。
- (イ) 食糧費については、簡素・公正な対応に十分留意し、会議等の開催時間、開催方法等合理的な設定を行い、行政執行上必要かつ最小限の範囲内に留めること。
なお、1人700円以内とする。
- (ウ) 印刷製本費については、可能な限り庁内印刷、庁内LAN等を活用することとし、市民全体への周知を目的とする印刷物についても、その内容等により、広報紙やホームページへの掲載などを活用し、経費の節減に努めること。
- (エ) 光熱水費については、なお一層の節電・節水等の省エネルギー対策に努め、要求額に反映させること。
- (オ) 各課共通の消耗器材、被服費、燃料費、手数料等は、別紙「統一単価表」により積算すること。

イ 委託料

- (ア) 施設・設備管理等の委託業務については、安易に前年度実績を踏襲することなく、委託業務の内容を再検討し、人員・日数・回数・業務の範囲等を見直し、必要最小限の委託内容に改め、経費の節減に努めること。
また、年間を通じて統合できる委託については、一本化を図ること。
- (イ) 随意契約により委託している業務については、競争入札の導入を図ること。
また、新規の委託業務については、委託の必要性と内容を十分に検討し、適正な額をもって要求すること。
- (ウ) 委託料は、積算根拠、前年度契約実績を要求書に明記すること。
- (エ) 施設管理や業務運営などにおいては、民間委託の活用・推進を図ること。

カ 借地料

個別協議方法によるものは契約見込額を計上し、固定資産税の課税標準額を基準とするものは資産税課に確認するとともに、事前に管財課と協議すること。

(3) 維持補修費

施設維持補修費については、緊急性、必要性等が高いものから実施するなど、計画的な対応を図ること。

(4) 補助費等

ア 報償費

講師謝礼などの単価や実施回数を検討し、徹底した見直しを図ること。

単価については、11 ページの基準単価を参考とすること。

イ 負担金

各種団体負担金については、前年度予算額を安易に要求することなく、加入目的や活動効果を検証し、形式的なものについては脱会を含め縮小を図ること。

また、会議研修負担金、国・県建設事業負担金を除く負担金、交付金を要求する際には、様式 4「市単独負担金・交付金明細書」を提出すること。

ウ 補助金・交付金

(ア) 補助金については、予算編成方針の通知にもあるように、「補助金ガイドライン」の内容を熟読し、「補助金評価シート」により公益上の適切性、補助金の必要性、事業効果等について検証し、廃止や縮減を検討すること。

(イ) 新たな補助金要求は、既定の補助金の整理、要綱の設置を図るほか、終期（3 年以内）を設定すること。

(ウ) 市単独補助金については、一般経費と同様に節減に努め、住民福祉の向上に寄与する真に必要な事業に限定すること。

また、運営費補助金については、団体が実施している公益的な事業への補助を行う、事業費補助金への転換を図るよう検討すること。

(エ) 今後の予算編成過程において著しく財源不足が生じる時には、補助金にシーリングをかける場合もある。

(オ) 市単独事業費補助金、市単独運営費補助金については、担当課長に対する財政経営部長ヒアリングを別途実施する。

(5) 投資的経費

後年度の財政負担を十分検討し、経費を徹底的に精査した上で見積るとともに、あらゆる特定財源の活用を模索すること。

また、説明や査定に当たって内容が十分に把握されるように、事業計画書、箇所図、設計図書等参考資料を添付すること。

(6) その他

ア スマートウエルネス関連事業

スマートウエルネス関連経費を要求する場合は、「SW関連」と要求書に明記すること。

イ ガーデンシティ関連事業

ガーデンシティ関連経費を要求する場合は、「GC関連」と要求書に明記すること。

ウ 車両の要求

車両については、原則として使用年数が8年を超えたもの、又は走行距離 10 万 km 以上のものを買替えの要求基準とするが、まだ使用できる車両は継続使用すること。

なお、特殊車両を含め車両を要求する場合には事前に財政課と協議し、その指示に従うこと。

また、別途様式 8「自動車購入要求書」を提出すること。

4 債務負担行為

債務負担行為は、後年度における財政負担を義務付けるものであり、常に歳出予算等との関連において検討されるべきものであることを再認識し、安易に扱うことなく、内容を十分精査の上、様式 5「債務負担行為予算要求書」により要求すること。

5 事務的事項

- (1) 経常的な一般行政経費については、枠配分を行わないこととするが、予算編成方針の通知にもあるように、令和元年度当初予算額を限度として要求すること。
- (2) 予算要求の予定単価表は、別紙のとおりとする。
- (3) 要求に当たっては、「予算要求書記載例」に従うこと。

6 要求期限等

- (1) 予算要求書入力期限

令和元年 11 月 6 日（水）午後 5 時

- (2) 市単独補助金財政経営部長ヒアリング（市役所本館 西館会議室）

令和元年 11 月 12 日（火）～13 日（水）（時間等については後日通知します）

- (3) 財政課担当ヒアリング（市役所本館 第 2 会議室）

令和元年 11 月 12 日（火）～19 日（火）

- (4) 予算要求書提出期限

令和元年 11 月 26 日（火）

- (5) 査定（会場）

ア 副市長・財政経営部長査定

令和元年 12 月 11 日（水）、12 日（木）

※今回は、財政課が各課の内容を説明し、査定を受ける予定です。

※副市長・財政経営部長査定結果内示を令和元年 12 月 18 日（水）に予定

イ 市長査定（市役所本館 第 1 会議室）

令和元年 12 月 25 日（水）、26（木）、令和 2 年 1 月 7 日（火）～10 日（金）

※10 日は保留事項

◎参考

令和 2 年度に予定される主要な事業（総合計画実施計画より）

【総務】

第 5 次総合計画策定事業、女性リーダー育成事業、庁舎整備事業、
財務会計システム更新事業 など

【福祉】

療育支援相談事業、老人福祉推進事業、相談支援事業、在宅支援事業、
高齢者バス利用助成事業、敬老大会事業、介護予防支援事業、
避難行動要支援者避難支援推進事業、障害者施策推進事業 など

【子育て】

子ども医療費支給事業、地域子育て支援センター事業、
特別保育委託事業、子育て支援センター事業、幼稚園特別支援教育サポート事業、
不妊・不育症治療費補助事業、お産センター事業、子ども・子育て支援推進事業、
放課後児童クラブ整備事業 など

【健康】

スマートウエルネスみしま推進事業、健康診査事業、感染症予防事業、
三島市立保健センター整備事業 など

【衛生】

一般廃棄物収集運搬業務委託事業、清掃センター施設補修事業、
衛生プラント整備事業 など

【商工】

企業立地事業費補助事業、旧久保町簡易水道施設周辺修景整備事業、
がんばる中小企業応援事業、楽寿園再編対策事業、
楽寿園行事・イベント実施事業、清住・水の苑緑地回遊歩道整備事業 など

【農業】

県営土地改良事業、農業・観光・環境水利施設整備事業 など

【都市基盤】

ガーデンシティみしま推進事業、三島駅南口東街区再開発事業、
下土狩文教線建設事業、谷田幸原線建設事業、三島駅北口線建設事業、
錦田大場線道路改良事業、西間門新谷線建設事業、文教町幸原線道路改良事業、
公営住宅整備事業(南二日町住宅)、三島ぐらし住宅支援事業、
地域公共交通網形成計画推進事業、三島駅南口東街区無電柱化事業 など

【救急・防災】

急傾斜地崩壊防止事業、消防施設整備事業、消防ポンプ自動車等更新事業、
無線通信広報事業、耐震性貯水槽建設事業、防災拠点備品整備事業、
災害時地域連携汚物処理事業 など

【教育】

各小中学校トイレ補修整備事業、各小中学校校舎棟及び屋内運動場屋上防水整備事業、
各小学校受水槽更新整備事業、小学校非構造部材耐震化事業 など

【文化】

市民文化会館施設整備事業、史跡山中城跡再整備事業、公民館補修整備事業、
生涯学習センター地下駐車場跡利活用事業 など

【スポーツ】

体育施設整備事業、総合運動公園整備事業 など

会計年度任用職員の給与及び費用弁償

1 フルタイム会計年度任用職員（2節給料、3節手当）

- ・給料（行政職給料表を適用する）
- ・地域手当
- ・通勤手当
- ・特殊勤務手当
- ・時間外勤務手当等
- ・期末手当（任期が6月以上で1週間当たりの勤務時間が15.5時間以上の者）

2 パートタイム会計年度任用職員（1節報酬、3節期末手当、9節費用弁償）

- ・基本報酬（行政職給料表の給料月額に基づき勤務時間に応じて算出する）
- ・上記手当に相当する報酬
- ・期末手当（任期が6月以上で1週間当たりの勤務時間が15.5時間以上の者）
- ・費用弁償（通勤手当相当分）

※会計年度任用職員に関する詳細内容は、別で資料を提示させていただきます。

4節 共済費（5細節 社会保険負担金）

- (1) 社会保険 ①勤務時間が週29時間以上かつ任用期間が2ヶ月を超える者
 ②上記に該当しない短時間勤務の職員で以下の要件を全て満たす者
 （勤務時間が週20時間以上、賃金月額が8.8万円以上、雇用期間が1年以上見込まれること）
 社会保険料事業主負担金

＝（標準報酬月額×任用月数×期末手当年額）×299.0/1000×1/2

◎ 標準報酬月額は、報酬月額に基づき社会保険料月額表（右頁）により求める。

報酬月額※＝月額（地域手当を含む）＋通勤手当＋（月平均時間外勤務手当）

※パートタイムの報酬月額

＝月額（地域手当相当報酬を含む）＋費用弁償（通勤手当相当分）＋
 （月平均時間外勤務手当相当報酬）

- (2) 雇用保険 勤務時間が週20時間以上かつ任用期間が31日以上である者

雇用保険料＝（給料又は報酬、通勤手当及び期末手当を含む給与等の年額）×9/1000

※65歳以上の職員の保険料について、令和元年度までは免除となっておりますが、令和2年度から徴収となり、事業主負担も生じます。

- (3) 労災保険 所属や任用形態・期間に関わらず、勤務場所が市役所本館・中央町別館・

大社町別館以外の者

労災保険料＝（給料又は報酬、通勤手当及び期末手当を含む給与等の年額）×労災保険料率

労災保険料率表

所属	労災保険料率	備考
廃棄物対策課	13.0/1000	清掃センターに勤務する者
水と緑の課	13.0/1000	育苗センターに勤務する者
上記以外	3.96/1000	外部施設に勤務する者

社会保険料月額表（標準報酬月額×299.0/1000×1/2＝事業主負担金）

標準報酬月額	報酬月額	事業主負担金
88,000	83,000 円以上 93,000 円未満	13,156
98,000	93,000 円以上 101,000 円未満	14,651
104,000	101,000 円以上 107,000 円未満	15,548
110,000	107,000 円以上 114,000 円未満	16,445
118,000	114,000 円以上 122,000 円未満	17,641
126,000	122,000 円以上 130,000 円未満	18,837
134,000	130,000 円以上 138,000 円未満	20,033
142,000	138,000 円以上 146,000 円未満	21,229
150,000	146,000 円以上 155,000 円未満	22,425
160,000	155,000 円以上 165,000 円未満	23,920
170,000	165,000 円以上 175,000 円未満	25,415
180,000	175,000 円以上 185,000 円未満	26,910
190,000	185,000 円以上 195,000 円未満	28,405
200,000	195,000 円以上 210,000 円未満	29,900
220,000	210,000 円以上 230,000 円未満	32,890
240,000	230,000 円以上 250,000 円未満	35,880
260,000	250,000 円以上 270,000 円未満	38,870
280,000	270,000 円以上 290,000 円未満	41,860
300,000	290,000 円以上 310,000 円未満	44,850
320,000	310,000 円以上 330,000 円未満	47,840
340,000	330,000 円以上 350,000 円未満	50,830
360,000	350,000 円以上 370,000 円未満	53,820

※ご不明な点は、人事課へご連絡ください。

9節 旅 費（消費税含む）

旅費の予算計上額については次の基準による。
 （予算計上については、用務・目的地等を検討し、最小限度の要求をすること。）
 なお、条例で定められた委員以外の費用弁償の旅費については原則として副市長・教育長に準じた扱いとする。ただし、会計年度任用職員は、課長補佐級以下の扱いとする。

(1) 日 額 旅 費（公用車使用）

旅 行 先	日 額 旅 費 (円)
沼津市・裾野市・長泉町・清水町・函南町・伊豆の国市	日額旅費(円)
(2) 市 外 旅 費	日当の支給なし

① 県内旅費

旅 行 先	日 数	区 分	支 給 額 (円)	備 考
静 岡 市	1 日	課長級以上	5,260	静岡庁舎所在地まで
		補佐級以下	5,060	
静 岡 市 清 水 区	1 日	課長級以上	3,020	清水庁舎所在地まで
		補佐級以下	2,820	
浜 松 市	1 日	課長級以上	12,280	本庁所在地まで
		補佐級以下	11,880	
富 士 市	1 日	課長級以上	2,860	市役所所在地まで
		補佐級以下	2,660	
伊 東 市	1 日	課長級以上	2,880	市役所所在地まで
		補佐級以下	2,680	
下 田 市	1 日	課長級以上	7,080	市役所所在地まで
		補佐級以下	6,680	

※在勤庁から50Km以内の地域は半日当となる。

② 県外旅費

旅 行 先	日 数	区 分	支 給 額 (円)	備 考
東 京	1 日	課長級以上	10,740	
		補佐級以下	10,340	
〃	2 日	課長級以上	21,480	
		補佐級以下	20,680	
横 浜	1 日	課長級以上	10,080	横浜市役所等 中心市街地まで
		補佐級以下	9,680	
名 古 屋	1 日	課長級以上	19,880	※
		補佐級以下	19,480	
〃	1泊2日	課長級以上	35,580	※
		補佐級以下	33,580	
米 原	1泊2日	課長級以上	39,560	※
		補佐級以下	37,560	
京 都	1泊2日	課長級以上	41,320	※
		補佐級以下	39,320	
大 阪	1泊2日	課長級以上	43,300	※
		補佐級以下	41,300	

※……………JR繁忙期料金適用額

11節 需用費 (消費税込)

(1) 被服費

品名	種別	予定単価(円)	備考
	夏上着 (長袖)	3,100	
	// (半袖)	3,000	
作業着	夏スボン	3,100	
	冬上着	4,000	
	冬スボン	3,200	
	防寒ジャンパー	5,900	
	防寒コート	6,200	
雨合羽	富士ビニール工業㈱ リンパコート710	4,200	

※雨合羽はM~EL

(2) 消耗器材

品名	種別	予定単価(円)	備考
消火器 (詰替え)	10型 (3.0kg)	5,500	
EPカートリッジ (NEC MultiWriter8450NW用)	PR-L8500-65	20,900	
SGカートリッジ シアン	RICHO GC41CH	4,400	
SGカートリッジ マゼンタ	RICHO GC41MH	4,400	
SGカートリッジ イエロー	RICHO GC41YH	4,400	
SGカートリッジ ブラック	RICHO GC41KH	5,000	
SG騰印クボックス	RICHO IC41 515819	1,200	
個別フォルダー	700 3UN-A4 IFNS/N(50枚)	3,500	
文書保存箱 アスワックタック	DN-241NN 10枚入	3,600	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙55K↑×1,000枚	1,782	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙55K↑×1,000枚	902	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙70K↑×1,000枚	2,178	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙70K↑×1,000枚	1,089	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙90K↑×1,000枚	2,783	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙90K↑×1,000枚	1,430	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙135K↑×1,000枚	4,070	
再生PCC用紙B4 (中性紙)	日本製紙N70 55K↑×500枚	572	
再生PCC用紙B5 (中性紙)	日本製紙N70 55K↑×500枚	286	
再生PCC用紙A3 (中性紙)	日本製紙N70 55K↑×500枚	748	
再生PCC用紙A4 (中性紙)	日本製紙N70 55K↑×500枚	374	
再生PCC用紙A4 (中性紙)	大王製紙R 70K↑×500枚	660	

12節 役務費 (消費税込)

(3) 燃料費

品名	種別	予定単価(円)	備考
	1 ㎥当たり	93	
白灯油	(店頭渡し)		
	// (18 ㎥缶)	101	(200%未満)
	// (ドラム缶)	97	(200%以上 1000%未満)
	// (ローリー)	91	(1000%以上)
A重油	(ドラム缶)	91	(200%以上 1000%未満)
	// (ローリー)	89	(1000%以上)
ガソリン	(ハイオク無鉛)	159	
	// (レギュラー無鉛)	148	
	// (レギュラー配給)	156	(100%未満)
軽油	1 ㎥当たり	124	
	// (配給)	132	(200%未満)
	// (配給)	128	(200%以上)
混合ガソリン	25:1又は20:1	187	
オイル	ガソリン専用 5W-30・ディーゼル専用 DPF仕様車	770	
		1,100	

12節 役 務 費 (消費税込)

(1) 手 数 料

品 名	種 別	予 定 単 価 (円)	備 考
単独浄化槽清掃	1㎡ 当たり	18,700	金額が10%前後上がっているので注意
単独浄化槽維持管理 (バックキ式)	5～20人槽 (年額)	15,400	
	21～50人槽 (年額)	17,600	
	51～100人槽 (年額)	19,800	
	101～200人槽 (年額)	25,300	
	201～ (年額)	36,300	
単独浄化槽維持管理 (腐敗式)	5～20人槽 (年額)	11,000	
	21～50人槽 (年額)	13,200	
	51～100人槽 (年額)	15,400	
	101～200人槽 (年額)	19,800	
	201～ (年額)	30,800	
合併浄化槽汚泥引扱	1㎡ 当たり	14,300	
小型合併浄化槽維持管理	5～10人槽 (年額)	15,400	
	11～20人槽 (年額)	18,700	
	21～50人槽 (年額)	22,000	
合併浄化槽維持管理 (接触バックキ式)	51～100人槽 (月額)	19,800	
	101～200人槽 (月額)	33,000	
	201～500人槽 (月額)	37,400	
	501～ (月額)	46,200	
合併浄化槽維持管理 (長時間バックキ式)	51～100人槽 (月額)	24,200	
	101～200人槽 (月額)	35,200	
	201～500人槽 (月額)	41,800	
	501～ (月額)	55,000	
浄化槽法定検査 (11条)	～10人槽	5,800	非課税
	11～20人槽	6,500	非課税
	21～50人槽	9,500	非課税
	51～100人槽	13,000	非課税
	101～300人槽	15,000	非課税
	301～	17,000	非課税
貯水槽清掃	別 途 管 財 課 从 通 知		
貯水槽法定検査			
設備点検			
ピアノ調律 1台当たり	アップライト グランド	7,700 11,000	

16節 原 材 料 費 (消費税込)

品 名	種 別	予 定 単 価 (円)	備 考
砂	2 t 車	7,700	
	4 t 車	7,700	
	10 t 車	7,500	
砂利	2 t 車	7,700	
	4 t 車	7,700	
	10 t 車	7,500	
土 (花壇用)	4 t 車	4,500	
	10 t 車	4,300	
	4 t 車	6,600	
山砂 (グラント用)	10 t 車	6,200	
	大型車	18,300	18-8-25-N
	4 t 車	21,600	18-8-25-N
生コン	大型車	21,600	18-8-25-N
	4 t 車	24,900	18-8-25-N

三島市基準単価 報償金

区分			単位	単価	
講師謝金	県内講師	講義・講座	大学教授・准教授・医師・弁護士クラス	1時間	8,000円以内
			高校教諭・自治体職員・その他民間講師	1時間	4,000円以内
		講演	大学教授・准教授・医師・弁護士クラス	1回	50,000円以内
	県外講師	講義・講座	大学教授・准教授・医師・弁護士クラス	半日	80,000円以内
				1日	100,000円以内
			高校教諭・自治体職員・その他民間講師	半日	50,000円以内
				1日	70,000円以内
		講演	大学教授・准教授・医師・弁護士・高校教諭・自治体職員・その他民間講師等	1回	150,000円以内
	原則として旅費相当額含む。半日(4時間未満) 1日(4時間以上)				
	条例に基づく委員会の委員報酬		「三島市教育委員会の委員等の報酬及び費用弁償に関する条例」別表の定めによる		
懇話会等・協議会の謝金		「三島市教育委員会の委員等の報酬及び費用弁償に関する条例」別表に準ずる			
予防接種	の謝礼金	医師・看護師	医師会との協議による		
健康診断					
託児開設時の保育謝金 (一般社団法人ママとねを利用の場合)		保育スタッフ1名につき	1時間	1,000円以内	
		※別途管理費、保険料、駐車場代等必要。財政課と協議の上要求すること			
手話通訳者謝金		手話通訳者1名につき	1時間	3,180円	
要約筆記者謝金		要約筆記者1名につき	1時間	2,080円	
		※別途旅費支給(公共交通機関は実費分、自家用車は37円/Km)			
上記の額にすることで目的を阻害する場合(報償費の額が全国的に統一されている等)は財政課と協議の上、例外的に上記以外の額とする。(担当者ヒアリング時に説明をお願いします) 手数料として支出する場合も上記単価を基準とする。 上記区分に該当しない報償金は、過去の実績額にて要求すること。					