

各 部 ・ 課 長 様

財 政 経 営 部 長

令 和 3 年 度 ( 2 0 2 1 年 度 ) 予 算 編 成 事 務 要 領 に つ い て ( 通 知 )

令 和 3 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) 新型コロナウイルス感染症の影響により前例のない危機的な財政状況であることを理解したうえで、既存の事業においては、その役割や効果、事業継続の必要性について、行政関与の必要性、民間活力の活用、費用対効果等から総合的に勘案し、大幅な廃止・凍結・縮小等の見直しを図ること。
- (2) 今回の予算要求から、新規財務会計システム (FAST) による入力となるため、漏れやミスのないように十分に注意すること。
- (3) 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・県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。
- (4) 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とともに、事業終了となるための条件 (達成目標等) を設定しておくこと。
- (5) 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、新型コロナウイルス感染症の影響が不透明ではあるが、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、利用者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。

施設の使用料等については、新型コロナウイルス感染症対策を徹底し、稼働率の回復に努めること。

(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〉

◎一般諸経費については、委託料及び会計年度任用職員にかかる経費を除き、令和2年度当初予算額に対して 15%のシーリングをかけるものとする。

◎会計年度任用職員については、令和3年度より各種手当に加え、「共済費」も一般職員と費目を区別して計上するため間違いのないよう入力すること。

(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。

- (1) 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3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 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) オンライン会議の活用など、新型コロナウイルス感染症対策と併せて旅費の抑制に努めること。

- (ウ) 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。

- (エ) 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。

- (オ) 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」が明らかなものは、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。

イ 需用費・役務費

- (ア) 消耗品等の物品については、買い置きがある場合などは要求しないこと。

- (イ) 食糧費については、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、会議等の開催方法の検討を行い最小限の範囲内に留めること。

それでもなお、要求する場合は1人700円以内とすること。

- (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。

ウ 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、委託の必要性和内容を十分に検討し、適正な額をもって要求すること。特に、計画の策定や中間見直し等については、本当に策

定や見直しが必要かを十分に精査すること。

- (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。

#### I 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、緊急性が高いものに限り要求すること。

#### (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、10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、真に必要なもの以外は、廃止（脱会）や凍結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、「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。

要求は、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とし、原則として10%のシーリングをかけるものとする。

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。

- (イ) 新たな補助金要求は、財政状況を鑑み、その必要性を十分に精査すること。要求に際しては、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 新型コロナウイルス感染症関連事業

新型コロナウイルス感染症関連経費を要求する場合は、「コロナ関連」と要求書に明記すること。

イ 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、議会の議決事項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) 予算要求の予定単価表は、別紙のとおりとする。
- (2) 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 2 年 10 月 27 日 (火) 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 第 6 会議室)  
令和 2 年 11 月 5 日 (木) ~ 6 日 (金) (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 1、第 2 会議室)  
令和 2 年 11 月 4 日 (水) ~ 12 日 (木)
- (4) 査定 (会場)
  - ア 副市長・財政経営部長査定  
令和 2 年 12 月 10 日 (木)、11 日 (金)  
※今回も、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 2 年 12 月 14 日 (月) に予定
  - イ 市長査定 (市役所本館 第 1 会議室)  
令和 2 年 12 月 23 日 (水) ~ 25 日 (金)  
令和 3 年 1 月 5 日 (火) ~ 8 日 (金)  
※8 日は保留事項

**会計年度任用職員の給与及び費用弁償**

- 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月以上の者）
- パートタイム会計年度任用職員（1節報酬、3節期末手当、8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、会計年度任用職員用ガイド（第3版）を参照してください。**

- 共 済 費（15細節 社会保険負担金）
  - 社会保険
    - 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
    - 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）
- 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  
雇用保険料二（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

- 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

労災保険料二（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

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	3.2/1000	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。

- フルタイム会計年度任用職員（共済組合員用）
  - 令和2年10月1日時点でフルタイム会計年度任用職員として任用している職員を、令和3年度も再度任用する予定がある場合は、共済組合員負担金及び公務災害基金負担金を予算要求してください。（社会保険料、雇用保険及び労災保険は予算要求不要。）  
（様式7-3フルタイム（共済）会計年度任用職員 を使用）
  - (1) 13細節 共済組合員負担金

◎ 標準報酬月額は、報酬月額に基づき社会保険料月額表（上部）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）  
共済組合員負担金

＝（標準報酬月額×任用月数+期末手当年額）×192/1000 +（標準報酬月額×12）×17/1000+11,328円

- 14細節 公務災害基金負担金  
勤務場所に問わず、共済組合員に加入する全てのフルタイム会計年度任用職員  
公務災害基金負担金二（給料、通勤手当及び期末手当を含む給与等の年額）×1.1/1000

8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、条列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	日当の支給なし	

(2) 市 外 旅 費

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

10節 需用費 (消費税込)

(1) 被服費

品名	種別	予定単価(円)	備考
作業着	夏上着 (長袖)	3,500	
	〃 (半袖)	3,300	
	夏スボン	3,500	
	冬上着	4,100	
	冬スボン	3,300	
雨合羽	防寒ジャンパー	5,900	
	防寒コート	6,200	
富士ビニール工業㈱ ｼﾌﾞﾝ-710			

※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	
トナーカートリッジ (NEC8700用)	PR-L8700-12	16,500	
ドラムカートリッジ (NEC8700用)	PR-L8700-31	15,400	
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廃インクボックス	RICHO IC41 515819	1,200	
個別フォルダー	知多 ｽｼﾞﾝ-A4 IFNS/N(50枚)	3,700	
文書保存箱ﾌﾞﾗｯｸｼｯｸﾞﾙｯｸ	DN-241NN 10枚入	3,800	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙55K1㊦1,000枚	1,716	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙55K1㊦1,000枚	891	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙70K1㊦1,000枚	2,079	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙70K1㊦1,000枚	1,089	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙90K1㊦1,000枚	2,684	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙90K1㊦1,000枚	1,408	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙135K1㊦1,000枚	3,630	
再生PPC用紙B4 (中性紙)	日本製紙N70 55K1㊦500枚	528	
再生PPC用紙B5 (中性紙)	日本製紙N70 55K1㊦500枚	264	
再生PPC用紙A3 (中性紙)	日本製紙N70 55K1㊦500枚	704	
再生PPC用紙A4 (中性紙)	日本製紙N70 55K1㊦500枚	352	
再生PPC用紙A4 (中性紙)	大王製紙R 70K1㊦500枚	599	
ゼンリン (2021.3月版)		15,840	

11節 役務費 (消費税込)

(3) 燃料費

品名	種別	予定単価(円)	備考
白灯油	(店頭渡し) (18㊦缶)	1㊦当たり	83
	〃	〃	91
	(ドラム缶)	〃	87
	(ローリー)	〃	81
A重油	(ドラム缶)	1㊦当たり	81
	(ローリー)	〃	79
ガソリン	(ハイオク無鉛)	1㊦当たり	147
	(レギュラー無鉛)	1㊦当たり	136
軽油	(レギュラー配達)	1㊦当たり (100㊦未満)	144
	(配達)	1㊦当たり	116
混合ガソリン	(配達)	1㊦当たり (200㊦未満)	124
	(配達)	1㊦当たり (200㊦以上)	120
オイル	25:1又は20:1		176
	ガソリン専用 5W-30・ディーゼルの専用 DPFF仕様車		780
			1,100



11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	
単独浄化槽維持管理 (バッキ式)	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
	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 管財課から通知		
貯水槽法定検査 設備点検			
ピアノ調律 1台当たり		8,400	
	グラウンド	11,000	

15節 原 材 料 費 (消費税込)

品 名	種 別	予 定 単 価 (円)	備 考
砂	2 t 車 1㎡ 当たり	7,900	
	4 t 車 //	7,700	
	10 t 車 //	7,500	
砂利	2 t 車 //	7,900	
	4 t 車 //	7,700	
	10 t 車 //	7,500	
土 (花壇用)	4 t 車 //	4,500	
	10 t 車 //	4,300	
山砂 (グラント用)	4 t 車 //	6,600	
	10 t 車 //	6,200	
生コン	大型車 2㎡以上 18-8-25-N	20,000	
	4 t 車 2㎡以上 18-8-25-N	23,300	
	大型車 2㎡未満 18-8-25-N	23,300	
	4 t 車 2㎡未満 18-8-25-N	26,600	

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)			
<p>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)</p> <p>手数料として支出する場合も上記単価を基準とする。</p> <p>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。</p>					