

各 部 ・ 課 長 様

財 政 経 営 部 長

令和6年度（2024年度）予算編成事務要領について（通知）

令和6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) 既存事業においては、実行する価値の是非を検討し、大幅な廃止・凍結・縮小を図るとともに、必要と判断した事業についても「スマート市役所」としてのDXを念頭に置いた作業の効率化も含めて改善を図ること。
- (2) 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。
- (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）について十分精査し、事業終了となるための条件（達成目標等）を設定するとともに、財源確保のため既存事業の廃止・縮小を併せて実施すること。
- (4) 市議会、地域コミュニティ協議会等において出された意見・提案、自治会からの要望等については、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ことから、社会経済情勢の推移、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。

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に努めること。

(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、現況に即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、現況に即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

行政財産の有効活用について、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、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、物価高騰等を踏まえ、内容を精査したうえで最小限の要求とすること。

◎会計年度任用職員については、業務棚卸等による事務の効率化を図る中、要求に際しては明確な根拠を示すこと。また、継続年数など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。

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5年度当初予算で配当した時間外勤務手当の額を限度とする。

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、事業の見直しや DX の推進による事務処理方法の改善などにより、節減に努めること。

(2) 物件費

ア 旅費

- (ア) 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) web 会議やリモート研修の活用など、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。
- (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。
- (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) 物価高騰が続く中、消耗品等の物品については最小限の要求とし、在庫を確認し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、会議等の開催方法の検討を行い最小限に留めること。  
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、過去に例のない価格での高止まりが続いていることから、なお一層の節電・節水等の省エネルギー対応を講じたうえの要求に留めること。前年度当初予算額を上回る要求をする部署においては、理由を明確に示すこと。
- (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、人件費や物価の高騰を受け、見積り額の上昇が想定されるが、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。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。

#### イ 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課税課に確認すること。

- (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

講師謝礼などは、実施の是非を再度検討するとともに、実施する場合も回数や単価の見直しを徹底すること。

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、原則として令和5年度当初予算額を上限とする。

また、市単独事業費補助金については、事業の内容により委託業務や市直轄事業へ切替えるなど、支出費目の適正化を図ること。

(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 DX（デジタル・トランスフォーメーション）関連事業

デジタル技術を活用して市民サービスの向上や業務の効率化につなげている経費を要求する場合は、「DX関連」と要求書に明記すること。

##### エ 絵本関連事業

新たに本市として提唱する「絵本のまち三島」関連経費を要求する場合は「絵本関連」と要求書に明記すること。

##### オ 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、車両の購入を要求する場合のほか、前述の要求基準を踏まえ

リース等で代替要求したい場合において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」(リース代替含む)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5年10月24日(火) 12時
- (2) 市単独補助金財政経営部長ヒアリング  
令和5年11月7日(火)、8日(水) (詳細については後日通知します)
- (3) 財政課担当ヒアリング(西館会議室、第1会議室)  
令和5年11月1日(水)～9日(木)
- (4) 査定(会場)
  - ア 副市長・財政経営部長査定  
令和5年12月4日(月)～8日(金)  
※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・財政経営部長査定の後、令和5年12月11日(月)に内示予定
  - イ 市長査定(市役所本館 第1会議室)  
令和5年12月21日(木)～27日(水)  
令和6年1月5日(金)、9日(火)  
※5日、9日は保留事項

**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・勤勉手当（任期が6月以上の者）

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・勤勉手当、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・勤勉手当（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7版）**を参照してください。

3 共済費（13細節 共済組合負担金・15細節 社会保険負担金）

(1) 社会保険（共済組合負担金＋社会保険料事業主負担金）

- 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2ヶ月を超える見込みであること）

共済組合事業主負担金【フル新規・パートタイム用】

$$= (\text{標準報酬月額} \times \text{任用月数} + \text{期末手当年額} + \text{勤勉手当年額}) \times 60.0 / 1000 + 4,700 \text{円}$$

社会保険料事業主負担金

$$= (\text{標準報酬月額} \times \text{任用月数} + \text{期末手当年額} + \text{勤勉手当年額}) \times 183.0 / 1000 \times 1/2$$

◎ 標準報酬月額、報酬月額に基づき社会保険料月額表（右頁）により求める。

$$\text{報酬月額} \times 2 = \text{月額（地域手当を含む）} + \text{通勤手当} + \text{（月平均時間外勤務手当）}$$

※パートタイムの報酬月額

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

(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

$$\text{雇用保険料} = (\text{給料又は報酬、通勤手当、期末手当及び勤勉手当を含む給与等の年額}) \times 16 / 1000$$

(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

$$\text{労災保険料} = (\text{給料又は報酬、通勤手当、期末手当及び勤勉手当を含む給与等の年額}) \times \text{労災保険料率}$$

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
みどり水のまちづくり課	13.0/1000	育苗センターに勤務する者
上記以外	3.3/1000	外部施設に勤務する者

標準報酬月額	報酬月額			
88,000	83,000	円以上	93,000	円未満
98,000	93,000	円以上	101,000	円未満
104,000	101,000	円以上	107,000	円未満
110,000	107,000	円以上	114,000	円未満
118,000	114,000	円以上	122,000	円未満
126,000	122,000	円以上	130,000	円未満
134,000	130,000	円以上	138,000	円未満
142,000	138,000	円以上	146,000	円未満
150,000	146,000	円以上	155,000	円未満
160,000	155,000	円以上	165,000	円未満
170,000	165,000	円以上	175,000	円未満
180,000	175,000	円以上	185,000	円未満
190,000	185,000	円以上	195,000	円未満
200,000	195,000	円以上	210,000	円未満
220,000	210,000	円以上	230,000	円未満
240,000	230,000	円以上	250,000	円未満
260,000	250,000	円以上	270,000	円未満
280,000	270,000	円以上	290,000	円未満
300,000	290,000	円以上	310,000	円未満
320,000	310,000	円以上	330,000	円未満
340,000	330,000	円以上	350,000	円未満
360,000	350,000	円以上	370,000	円未満

※ご不明な点は、人事課へご連絡ください。

4 フルタイム会計年度任用職員（継続用）

※令和5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6年度も再度任用する予定がある場合は、**共済組合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。）

（別紙（様式7）＜フルタイム（継続）会計年度任用職員給与等明細書＞を使用）

(1) 13細節 共済組合負担金

◎ 標準報酬月額、報酬月額に基づき社会保険料月額表（上部）により求める。

$$\text{報酬月額} \times 2 = \text{月額（地域手当を含む）} + \text{通勤手当} + \text{（月平均時間外勤務手当）}$$

共済組合事業主負担金【フル継続用】

$$= (\text{標準報酬月額} \times \text{任用月数} + \text{期末手当年額} + \text{勤勉手当年額}) \times 200 / 1000 + (\text{標準報酬月額} \times 12) \times 13 / 1000 + 9,600 \text{円}$$

(2) 14細節 公務災害基金負担金

勤務場所に関わらず、フルタイム会計年度任用職員のうち、全ての共済組合員（短期組合員を除く）

$$\text{公務災害基金負担金} = (\text{給料、通勤手当、期末手当及び勤勉手当を含む給与等の年額}) \times 1.1 / 1000 \times 2$$

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	7,160	市役所所在地まで
		補佐級以下	6,760	

※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)	2,860	
	// (半袖)	2,750	
	夏ズボン	2,860	
	冬上着	4,400	
	冬ズボン	3,630	
	防寒ジャンパー	6,980	
	防寒コート	7,330	
雨合羽	富士ビニール工業㈱ レイストリー710	4,950	

※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)	4,400	
トナーカートリッジ (京セラ P4140dn用)	TK-7311	18,700	
トナーカートリッジ (京セラ P4060dn用)	TK-6331	24,200	
トナーカートリッジ (NEC8700用)	EF-GH1611J15	17,380	
ドラムカートリッジ (NEC8700用)	EF-GH1613D	15,510	
RICHO P 6020用トナーカートリッジ	RICHO 6400H	25,630	
SGカートリッジ シアン	RICHO GC41CH	4,840	
SGカートリッジ マゼンタ	RICHO GC41MH	4,840	
SGカートリッジ イエロー	RICHO GC41YH	4,840	
SGカートリッジ ブラック	RICHO GC41KH	5,500	
SG廃インクボックス	RICHO IC41 515819	1,320	
個別フォルダー	カガ 3JN-A4 IFNS/N(50枚)	3,828	
文書保存箱 7/7/4B4/A4兼用	CR-BH420 10枚入	5,000	F5よりメーカー変更
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙55K1×1,000枚	2,365	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙55K1×1,000枚	1,232	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙70K1×1,000枚	2,970	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙70K1×1,000枚	1,540	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙90K1×1,000枚	3,850	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙90K1×1,000枚	1,980	
上質紙A3 (中性紙)	日本製紙135K1×1,000枚	5,720	
上質紙A4 (中性紙)	日本製紙135K1×1,000枚	2,860	
再生PPC用紙B4 (中性紙)	日本製紙N70 55K1×500枚	726	
再生PPC用紙B5 (中性紙)	日本製紙N70 55K1×500枚	363	
再生PPC用紙A3 (中性紙)	日本製紙N70 55K1×500枚	968	
再生PPC用紙A4 (中性紙)	日本製紙N70 55K1×500枚	484	
再生PPC用紙A4 (中性紙)	大王製紙R 70K1×500枚	935	
ゼンリン (2025.3月版)		18,392	

(3) 燃料費

品名	種別	予定単価(円)	備考
白灯油	(店頭渡し) 1 歳当たり	128	
	(18歳缶) //	(200歳未満)	136
	(ドラム缶) //	(200歳以上 1000歳未満)	132
	(ローリー) //	(1000歳以上)	126
	A重油	(ドラム缶) 1 歳当たり	(200歳以上 1000歳未満)
	(ローリー) //	(1000歳以上)	124
ガソリン	(ハイオク無鉛)	1 歳当たり	194
	(レギュラー無鉛)	1 歳当たり	183
	(レギュラー配達)	1 歳当たり (100歳未満)	190
軽油		1 歳当たり	163
	(配達)	1 歳当たり (200歳未満)	171
	(配達)	1 歳当たり (200歳以上)	167
混合ガソリン	25:1又は20:1	223	
オイル			780
	ガソリン車用 5W-30・ディーゼル車用 DPF仕様車		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	
合併浄化槽汚泥引抜	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	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 契約係から通知		
貯水槽法定検査			
設備点検			
ピアノ調律 1台当たり	アップライト	13,200	
	グランド	16,500	

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	8,360	
	4 t車 //	8,250	
	店売 //	7,920	
砂利	2 t車 //	8,360	
土 (花壇用)	4 t車 //	4,620	
	10 t車 //	4,400	
山砂 (グランド用)	4 t車 //	7,920	
	10 t車 //	6,710	
生コン	大型車 2㎡以上 18-8-25-N	26,730	
	4 t車 2㎡以上 18-8-25-N	30,030	
	大型車 2㎡未満 18-8-25-N	30,030	
	4 t車 2㎡未満 18-8-25-N	33,330	

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
	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			
<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）                      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。</p>					