

令和5年度予算編成方針

1 日本経済の状況及び国の動向

新型コロナウイルス感染症の第7波は夏以降減少傾向にあるものの、未だに市民生活や企業活動に大きな影響を及ぼしており、今冬においては季節性インフルエンザとの同時流行が懸念されるなど収束が見通せない状況となっている。さらに、国際秩序の根幹を揺るがすロシアのウクライナ侵攻の影響によりエネルギー・食料品等の物価が高騰し、国内外の難局が同時に、そして複合的に押し寄せている。

日本の経済状況は、内閣府が発表した9月の月例経済報告では、「景気は緩やかに持ち直している」と基調判断を据え置いた上で、「ウィズコロナの新たな段階が進められる中、各種政策の効果もあって、景気が持ち直していくことが期待される」としている。一方で、世界的な金融引締め等が続く中、海外景気の下振れが我が国の景気を下押しするリスクとなっており、物価上昇等の影響に十分注意する必要があるとの認識が示されている。

このような状況のもと、国は、「経済財政運営と改革の基本方針2022」（骨太の方針）及び「新しい資本主義のグランドデザイン及び実行計画」において、「人への投資」「科学技術・イノベーション」「スタートアップ（新興企業）」「脱炭素・デジタル化」の4分野に重点投資を行い、経済を新たな成長軌道に乗せることをめざすとしている。また、デジタル・トランスフォーメーション（DX）に関して、デジタル時代に相応しい行政・規制・制度に見直すため、デジタル改革・規制改革・行政改革を一体的に推進するとともに、「デジタル田園都市国家構想」を掲げ、一極集中から多極集中への転換を図ることなどが示された。

8月末に締め切られた国の令和5年度概算要求では、一般会計の要求総額が110兆484億円となり過去2番目の水準となったが、物価高騰対策では事業内容だけで金額を示さない事項要求が多く、予算編成の過程で要求額はさらに上積みされると見込まれている。

また、物価高騰など経済情勢の変化に切れ目なく対応するため、新たな総合経済対策を策定し、令和4年度の第2次補正予算案を臨時国会に提出する方針が示されており、こうした国の動向を注視していく必要がある

2 五泉市の状況と財政見直し

五泉市においては、7月から新型コロナウイルス感染者数の増加がみられ、8月をピークに感染者数は減少し始めてきたものの、これから冬にかけて感染の再拡大が懸念される。引き続き、感染の拡大防止と社会経済活動の活性化の両立を図るための対策を継続していかなければならない。

五泉市の財政見直しでは、歳入においては、人口減少に伴い個人市民税などの市税や普通交付税などの減少が見込まれる。

歳出においては、公共施設等総合管理計画を改訂し、更新・改修に係る費用の平準化を検討しているが、扶助費や特別会計への繰出金の増加が見込まれる。また、五泉地域衛生

施設組合が建設している廃棄物中間処理施設に係る負担など、多額の財政需要が集中しており、今後も厳しい財政状況が見込まれる。

新潟県が令和元年度に策定した『行財政改革行動計画』においては、昨年度までの取り組みにより改善が見られるが、令和13年度をピークに公債費の実負担の増加が見込まれている。このため行動計画の最終年である令和5年度以降も同様の収支改革の継続が予想され、当市の施策や財政運営に加え、地域経済への影響が懸念される。

このような財政状況に対応するため、市税等収納率の一層の向上に努め、五泉市行財政改革大綱に基づき行財政改革を着実に実行し、新たな財源の確保につなげる取り組み、事務事業評価による事業の見直しや効率化・デジタル化による経費削減など、最少の経費で最大の効果を上げることが求められる。

3 予算編成にあたっての基本的な考え方

新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応と地域経済の活性化の両立を図るため、引き続き対策を実行するとともに、ウィズコロナに向けた五泉市の未来の発展に資する施策を強力に推進する。

第2次総合計画の取り組みを着実に推進するため、市民が何を求めているか、自ら感じて、それに応えるためのメッセージ性のある事業を組み立てて要求すること。

漫然と前例を踏襲した予算要求を止め、厳しい財政状況のなかにあっても、目指す将来像の実現のため、5つの柱を重点分野として、事業の選択と集中を行い、メリハリのある、将来を見据えた予算編成とする。

特に、人口減少問題を喫緊の課題と捉え、「人の流れ」と「賑わい」を強化し、交流人口・関係人口・定住人口の増加に資する施策を、各課で積極的に提案してもらいたい。

また、市民、地域、行政がそれぞれの役割を認識し、互いに協力しながら活動する「自助・共助・公助」のまちをめざし、市民等が地域の課題解決に向けて主体的に取り組むことができる体制づくりを支援する施策を提案すること。

予算編成の5つの柱

～五泉がいつそう輝くまちに向けて～

新しい視点で次の一歩、ずっと五泉

- ・誰もが笑顔あふれる いきいきのごせん
- ・信頼あふれる 安全安心のごせん
- ・千客万来 交流あふれる ふれあい豊かなごせん
- ・春夏秋冬 賑わいあふれる 活気あるごせん
- ・心安らぐ 潤いあふれる 快適なごせん

市民の声に耳を傾け、要望を把握し、PDCAによる事業の評価と改善を行い、各課長のリーダーシップのもと、次の事項に留意し取り組むこと

- (1) 予算は通年予算として編成する。なお、年度途中の補正は制度改正に伴うもの、災害復旧など緊急を要するもの、その他真にやむを得ないもの以外は原則行わない予定であること。
- (2) 新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応と地域経済の活性化の両立を図るための対策を引き続き実行するとともに、ウィズコロナに向けた施策の提案を積極的に行うこと。
- (3) 漫然と前例を踏襲した予算要求は行わず、事務事業評価（PDCA）を基に、すべての事業について評価と改善による見直しを行い予算要求すること。特にD評価など課内優先度の低い事業は思い切った見直しや廃止をすること。
また、長時間勤務による職員の健康被害を防止するため、時間外勤務の抑制、業務の効率化・省力化、運用の改善を図るなど事業の見直しを行い、経費の削減を果たした予算要求とすること
- (4) 事務事業評価を予算査定の参考とするので、直近の評価表の「事務事業の今後の方向」欄の「評価」と「課内優先度」を、要求書の「事業概要欄」に入力すること。
また、「具体的な改善内容と予想される効果」欄の改善内容と、改善に伴う予算影響額を、要求書の「効果欄」に入力すること。
- (5) 新規事業や既存事業の拡充は、補助金等の活用はもとより、既存事業の見直しやスクラップアンドビルドを徹底し、必要な財源を確保し要求すること。
- (6) 第2次総合計画後期基本計画で予定している新たな取り組みについては、計画的に実行すること。
- (7) 第2次総合戦略の着実な実行のため、継続事業に関しては、数値目標、重要業績評価指標（KPI）に対する検証を確実にを行い、その結果を予算要求に反映させるとともに、新規事業の確実な着手と実行を図ること。
- (8) 新規事業の予算化（総合戦略事業を含む）については、原則として事業の終期を設定し、後年の負担を明らかにして見積ること。
- (9) 議会及び監査委員からの意見や指摘事項などについては、その趣旨を十分検討し要求に反映させること。
- (10) 事業名や科目名については、その目的や内容が分かりやすく、PR効果のある表現になるよう工夫すること。

- (11) 算定根拠となる人口やサービス対象者の数値を、的確に反映させること。
- (12) 様々な計画を策定しているが、策定をもって終了ではなく、その計画を市民にどう浸透させ、どう活用したら市民のためになるのかを考え取り組むこと。
- (13) 市単独事業については、制度継続の合理性等を必ず整理し、必要に応じて制度改正を積極的に行うこと。
- (14) 国の予算や地方財政計画等が決定していないため、現行制度に基づき編成するが、国の政策決定がなされたものや、国、県の予算案が判明したものは、予算編成途中であっても随時修正すること。
- (15) 国、県の補助事業については、対象となるものは必ず補助要望すること。また、制度変更等にも的確に対応し、補助の打ち切りや補助割合の変更などがあった場合は、事業の打ち切りや縮小を行うこととし、市単独事業への振り替えは認めない。なお、補助事業であることを理由に安易に事業採択を行い、結果として多額の一般財源の持ち出しを招くことのないよう留意すること。
- (16) 県単独補助金について、県は令和5年度までの計画期間中に全体として10%の縮減を目指している（R1.10『新潟県行財政改革行動計画』より）。情報収集に努め、一般財源の持ち出しが増えることの無いよう留意すること。
- (17) 補助金交付にあたり、必要性や費用対効果、補助率等について精査、検証して、「五泉市補助金交付基準」により、徹底した見直しを行うこと。
- (18) 事業の民間委託や指定管理者制度の導入など、費用対効果を見極め、経費の節減等に努めること。
- (19) 特別会計においては、財源を安易に一般会計に依存せず、支出の抑制と収入の確保に努めること。さらに、経営の合理化と経費節減に努め、これまで以上に独立採算を徹底して財政健全化を図ること。
- (20) 債務負担行為の設定にあたっては、事前に財政課と協議すること。
- (21) 新たな施設の建設にあたっては、原則として既存施設の廃止・統合・複合化などが要件となるので、留意すること。また、廃校や休止施設など、遊休資産の有効活用を図ること。

(22) 辺地地区、過疎地域で事業を予定している場合は、辺地債、過疎債が活用できるよう事業を組み立てること。

(23) 以下の費目は、それぞれ指示する範囲を要求の上限とする。

予算要求枠	対象経費
前年度当初予算額を上限とするもの	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務手当・交際費・修繕料 ・食糧費・印刷製本費 ・消耗品費・医薬材料費・原材料費
前年度当初予算額の95%を上限とするもの	
前年度当初予算額の90%を上限とするもの	

※特殊要因がある場合は、上記の額に所要額を加算することができる。

※令和4年度に加算があったものは、加算分を控除した額を基準とする。

※新型コロナウイルス感染症に対応するための経費は別枠で要望可とする。

4 「歳入」・「歳出」に関する事項について

(1) 「歳入」に関する事項

歳入全般において新規の財源確保策について積極的に提案し、増収に努め財源の確保を図ること。見積りにあたっては、社会経済の動向、国、県の最新情報等を収集するとともに、関係機関と十分協議すること。

※新型コロナウイルスにより減収となるものは、その影響額が分かるよう積算基礎に明示すること。(例)【コロナ】△1,500千円など

市税	<ul style="list-style-type: none"> ○経済情勢や税制改正等の動向を十分勘案し、确实かつ最大限の年間収入見込額を見積ること。税負担の公平を期するため、課税客体等の的確な把握と収納率の一層の向上に努めること。 ○収納率については、依然として低い水準にある。更なる向上に向けて取り組み、前年度以上の水準を目指すこと。 ○コンビニ収納、スマホ決済について積極的にPRし、利便性の向上に伴う収納率向上を図ること。 ○負担の公平性の観点から、不納欠損が生じることの無いよう収入未済額の解消に最大限努めること。
国・県支出金	<ul style="list-style-type: none"> ○国・県の予算編成の動向や、制度改正を的確に把握して見積ること。 ○確保にあたっては、適合性、必要性および効果等について十分検討を行い、一般財源の負担も考慮して選択的な導入に留意すること。 ○現在実施している事業で、国・県支出金の財源が見込めるものは、積極的に行動し財源として確保すること。
使用料、手数料	<ul style="list-style-type: none"> ○利用者数の実績等を的確に把握し、年間収入を適正に見積ること。
市債	<ul style="list-style-type: none"> ○事業の適債性や後年度の財政負担を考慮し、普通交付税が措置される等の市債を活用すること。特に、<u>辺地地区</u>、<u>過疎地域</u>で事業を行う場合は、有利な市債が活用できるよう事業を組み立てること。市債を見積る場合は、必ず事前に財政課と協議すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○遊休資産について積極的な処分に努めること。また、暫定的な利用として貸し付けるなどの有効活用を図ること。 ○諸収入等その他の歳入についても、最大限収入の確保に努めること。 ○全職員が、歳入確保のための提案を積極的に行うこと。 ○引き続き一般財源の確保に努め、ふるさと寄附金、封筒の有料広告、広報やホームページ広告等の拡大に取り組むこと。

(2)「歳出」に関する事項

経費の見積りにあたっては、事務事業評価を基に効率的な執行と事務経費の節減を念頭に、再度検討、精査すること。なお、複数の課に関連する事業については、事前に十分な調整を図ること。

※新型コロナウイルス対策のため、追加で必要となる経費については、通常分と分けて積算基礎に明示すること。(例)【コロナ】50,000円など

<p>人件費</p> <p>01 節 報酬</p> <p>02 節 給料</p> <p>03 節 職員手当等</p> <p>04 節 共済費</p>	<p>○総務課から別途通知するので、それに基づき要求すること。</p> <p>○附属機関等の委員報酬については、条例等を確認して適正に見積ること。</p> <p>○時間外勤務命令の上限規制等が導入されたことを踏まえ、業務の削減・合理化に取り組むなどの適切な対策を講じ、時間外勤務の抑制を図ること。</p> <p>※会計年度任用職員について</p> <p>○規則にない職種を新たに設ける場合は、あらかじめ総務課と協議すること。</p> <p>○産休・育休、長期病欠などの代替についても、総務課と必ず協議すること。</p> <p>○12月議会で給料表と期末手当支給率の改定を予定しているため、「参考資料1」を確認のうえ、要求すること。</p>
<p>旅費</p> <p>08 節 旅費</p>	<p>○一般的な行政視察、研修、各種大会等については、内容、効果を精査し取捨選択すること。</p> <p>○附属機関等の視察研修については、特別な場合を除き隔年とする。</p> <p>○全国規模の研修については、特別な場合を除き認めない。</p> <p>○隣接県、関東圏への出張については、日帰りを原則とする。</p> <p>○随行による出張は1名とする。なお、業務内容によっては認めない場合もある。</p> <p>○公用車、フリー公用車を活用すること。</p> <p>○旅費に関する条例に基づき、適正に見積ること。</p> <p>○宿泊を伴う出張は、必要最小限度にすること。</p>
<p>消耗品費</p> <p>10 節 需用費</p>	<p>○徹底的な見直しを行い、削減に努めること。</p> <p>○課内で使用しなくなったもの、また、不足しているもの等がある場合は、公開羅針盤を活用して情報を発信し、各課が融通しあいながら効率的な使用に努め、経費の削減を図ること(備品も同様)。</p> <p>○インターネットを最大限に活用することにより情報収集を行い、図書、追録、新聞など、あらゆる面において再検討し削減に努めること。</p> <p>○物品の調達にあたっては、「五泉市グリーン購入基本方針」に基づき、グリーン購入に努めること(備品も同様)。</p>

<p>食糧費 10 節 需用費</p>	<p>○必要性を再検討し、削減に努めること。</p>
<p>燃料費 10 節 需用費</p>	<p>○直近の燃料単価（令和4年10月後半分）により見積ること。</p>
<p>修繕料 10 節 需用費</p>	<p>○施設等の安全、適切な機能の維持に配慮し、現況を的確に把握して優先度の高いものから、年次的、計画的に要求を行うこと。なお、要求にあたっては、優先度の高いものから順に番号を付すこと。</p> <p>○施設等の修繕については、一時的に多大な費用を要することの無いように、計画的に行うこと。</p> <p>○職員対応が可能なものは、原材料費等を活用すること。</p>
<p>光熱水費 10 節 需用費</p>	<p>○過去の推移を考慮し、適正に年間所要額を見積ること。</p> <p>○各施設とも節約対策を検討し、工夫して節約に努めること。</p>
<p>印刷製本費 10 節 需用費</p>	<p>○市からのお知らせやPRは、最大限広報を活用すること。</p> <p>○印刷物や冊子、印刷原稿は内部で作成するなど、工夫して経費の削減に努めること。</p> <p>○過度な紙質やカラー印刷などを見直し、経費を削減すること。</p>
<p>役務費 11 節 役務費</p>	<p>○施設・車両保険料については、財政課からの資料により要求すること。</p> <p>○市民が参加するイベントや教室などの傷害保険は、市民総合賠償補償保険で対応すること。単独で加入する保険は、受益者負担を原則とする。</p> <p>○新施設・車両等が稼働する場合は、各種保険料の見積りを適切に反映すること。</p>
<p>委託料 12 節 委託料</p>	<p>○施設管理委託料のうち、財政課で一括契約しているものについては、財政課からの資料により要求すること。なお、これらについても、要求書に「財政課通知」とせずに積算根拠を記載すること。</p> <p>○すべての委託業務について、必要性、業務内容、金額等、ゼロベースから見直して所要額を見積ること。</p>
<p>備品購入費 17 節 備品購入費</p>	<p>○予算の執行残による当初要求（個別要求）以外の購入は認めない。なお、故障等により執行が必要な場合は、財政課と協議すること。</p> <p>○個々の備品の積み上げにより要求し、新規、更新、追加等の要求理由と優先順位を付すこと。</p>

<p>補助金、負担金 18 節 負担金、補助及び交付金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○積極的に整理を行い、「五泉市補助金交付基準」に基づき、限度額や失効期限を設けるなど要綱の整備を図り、全般にわたり抜本的に見直すこと。 ○各団体の繰越金や収支状況等を把握し、慣例的な要求をすることなく、適正な額の算定に努めること。 ○一部事務組合、協議会等に合理化を要請し、補助金や負担金が軽減されるよう積極的に働きかけること。 ○公益性や公平性、目的の達成度合などを十分検討し、積極的な整理、統合、縮小に努めたいうで、適切に見積ること。 ○必要性の検証や費用対効果、補助率の適正化などから、個々の事業について十分精査を行い、徹底した見直しを行うこと。また、奨励的な補助金の創設にあたっては、必要性を検討しあらかじめ終期を設定すること。
<p>扶助費 19 節 扶助費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○今後も増加が見込まれることから、法令等に係るもの以外は見直しの対象とする。特に市単独事業については、社会情勢を踏まえたものであるか、市が行うべき行政水準として適当であるかについて検討し、廃止を含めて抜本的に見直しを行うこと。 ○財源を効果的に活用するために、事業効果の高い事業、緊急性の高い事業等を選別し要求すること。 ○事業の実施にあたり、国・県補助金など活用できる財源を十分研究し、確保に努めること。
<p>投資的経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○市債の発行は可能な限り抑制するので、市債を財源とする事業は必要最小限とすること。 ○市長の公約、重点施策に資する事業を優先とし、総合計画との整合性に留意して事業費の見積りを行うこと。なお、国・県補助金についても遺漏の無いように調査、検討すること。 ○<u>施設の改修・修繕等は個別施設計画に基づいた要求とすること。</u> ○<u>大規模修繕・中規模修繕が計画されている施設について、緊急性の無い修繕などは実施時期を併せること。</u>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○単価や数量等は的確に把握し積算すること。 ○設備や機器の購入にあたっては、省エネ性能が高いものや、購入後の経費の軽減が図られるものを検討して選定すること。

5 予算要求書の提出等について

【1】提出期限等

(1) 提出期限 令和4年11月16日(水) 退庁時まで (厳守)

(2) 提出先 財政課財務係

(3) 提出部数 ①予算要求書：下表のとおり

②見積資料：下表のとおり

課名	要求書	資料	課名	要求書	資料	課名	要求書	資料
総務課	6	6	企画政策課	5	5	財政課	5	5
税務課	5	5	市民課	5	5	環境保全課	5	5
健康福祉課	5	5	高齢福祉課	5	5	こども課	5	5
農林課	5	5	商工観光課	5	5	都市整備課	5	5
会計課	6	6	議会事務局	5	5	選挙管理委員会事務局	6	6
監査委員事務局	6	6	農業委員会事務局	6	6	消防本部	5	5
学校教育課	5	5	生涯学習課	5	5	スポーツ推進課	6	6
図書館	6	6						
国民健康保険会計	5	5	介護保険会計	5	5	下水道会計	5	5
川東財産区会計	5	5	後期高齢者医療会計	5	5			

(4) その他

①職員給与等：総務課資料によること(11/10頃に別途通知)。

②消耗品費：現行の単価表を参考にして見積ること。追録、専門雑誌、新聞は各課で見積ること。なお、ぎょうせい、新日本法規出版、東京法令出版分については、財政課資料によること(別途通知)。

③役務費等：建物損害保険、自動車損害保険、警備・清掃業務等の委託料および公課費は、財政課資料によること(別途通知)。

※上記①～③で通知される資料は提出不要

【2】要求書の入力等

(1) 要求書の入力について

- ①事業概要欄について、変更がある場合は修正すること。なお、**新規事業は必ず入力**すること。**事務事業評価の未記載が散見される**ので、必ず入力すること。
また、**効果欄に改善内容、改善に伴う予算影響額を必ず入力**すること。
- ②各課は本庁、支所で十分に連絡を取り、入力漏れの無いよう注意すること。
- ③積算根拠となる単価等については、必ず要求書に記入すること。見積資料による場合は、資料の該当ページを要求書に必ず記入すること。なお、**資料は最小限**にし、A4横左とじを基本として作成すること。
- ④歳入は**充当事業(充当先、金額等)を必ず入力**すること。入力内容は歳出予算要求書に打ち出されるので、入力後内容に間違いが無いか確認すること。
- ⑤新規の科目設置で下記の場合は、各課で処理できないため、**様式 1**「**新規科目作成調書**」を作成し提出すること。
 - ・歳入科目の設置
 - ・歳出科目の款, 項, 目, 事業

(2) 見積資料について

- ① 旅費、食糧費については「**旅費・食糧費の要求明細書**」(キャビネット→予算編成管理)により提出すること。
明細書は、旅費と食糧費の関係がわかるよう同列に記入すること。
- ② 印刷製本費、備品購入費の積算根拠は、**できる限り要求書に記入**すること。
記入できない場合は、「**需用費・備品購入費の要求明細書**」(キャビネット→予算編成管理)により提出すること。
- ③ 普通建設事業で、複数の予算科目により構成される事業は、別紙「**事業箇所別表**」(キャビネット→予算編成管理)も併せて提出すること(厳守)。
- ④ 工事・修繕は位置図や現状の分かる写真を提出すること。
- ⑤ 見積資料の提出の際は、個人情報の取扱いに十分留意すること。

(3) 提出方法について

① 歳入・歳出ともに

予算見積書及び見積資料…政策的、経常的経費に分けず提出

② 見積資料には、必ず**一連の番号を付す**こと。

③ 要求書・資料は **A4 片面印刷**とし、**2 穴(左側)**をあけて、紐やクリップなどで 1 部ずつ綴じて提出すること。ホチキス止めはしないこと。

【3】今後のスケジュール

予算編成日程は下記のとおりとする。(行事等により変更する場合あり)

内 容	期 間
入力期間	11 月 2 日 (水) ～11 月 16 日 (水)
提出期限	11 月 16 日 (水) 退庁時まで (厳守)
内容聴き取り	11 月 17 日 (木) ～11 月 25 日 (金)
財政課長査定	11 月 28 日 (月) ～12 月 20 日 (火)
財政課長査定各課通知	12 月 22 日 (木)
復活要求書提出締切	12 月 26 日 (月)
副市長査定	1 月 5 日 (木) ～1 月 10 日 (火)
市長査定	1 月 11 日 (水) ～1 月 17 日 (火)
市長査定各課通知	1 月 19 日 (木)

令和5年度会計年度任用職員の予算要求について

下記のとおり予算要求をしてください。

ただし、12月議会の条例改正可決前のため、変更になる場合があります。

1. 報酬単価

別紙1「職種別基準表」を使用してください。

2. 期末手当支給率

令和5年度 1.3月/年 (令和4年度 1.25月/年)

3. 共済費

地方公務員等共済組合法の改正に伴い、令和4年10月より下記の条件を満たす会計年度任用職員は、地方公務員共済組合員とし、短期給付(健康保険)・福祉事業が適用されています。

(1)短時間労働者の被用者保険の適用範囲

- ①週労働時間 20 時間以上
- ②月額報酬 8.8 万円以上
- ③勤務期間 2 か月超
- ④学生は適用外
- ⑤適用事業所規模 101 人以上

(2)地方公務員等のうち被用者保険(厚生年金・健康保険)の適用対象である非常勤職員を地方公務員共済組合員とし、短期給付・福祉事業を適用する。

(3)会計年度任用職員の予算科目

	節	節名称	細々節	細々節名称
会計年度任用職員 【パートタイム】 ※正規職員より 短い時間の勤務 各課予算	01	報酬	51	報酬(会計年度任用職員)
	03	職員手当	56	期末手当(会計年度任用職員)
	04	共済費	51	社会保険料(会計年度任用職員)
			52	職員共済組合負担金(会計年度任用職員)
08	旅費	51	費用弁償(会計年度任用職員)	

(4)令和5年度「04 共済費」の予算計上方法

04 共済費	51 社会保険料 (会計年度任用職員)	厚生年金保険料	月額×12ヵ月+年間期末手当分
	52 職員共済組合負担金 (会計年度任用職員)	共済短期	月額×12ヵ月+年間期末手当分
		事務費	1人につき年額 11,180円 月々納付額:4月 939円、5月以降 931円
		特定健康診査等	1人につき年額 170円

※事務費負担金の金額については、変更になる場合があります。

共済短期及び厚生年金保険(長期分)は、標準報酬月額(別表)にそれぞれ率を掛けた額になります。

		市負担金	個人掛金
厚生年金保険料		9.150%	9.150%
共済短期	介護保険第2号被保険者に該当(40歳~64歳)	5.856%	5.84%
	介護保険第2号被保険者に非該当	4.956%	4.94%

※時間額で支給するものの報酬月額は、「時間額×1日の勤務時間×21日+通勤費(1月の限度額)」
としてください。

【計算例】

時間単価 904円、1日の勤務時間7時間、通勤費限度額 2,000円、介護保険第2号被保険者に該当
標準報酬月額：904円×7時間×21日+2,000円=134,888円

標準報酬月額(別紙2)：134,000円

期末手当額：86,377円(期末手当基礎額×65/100×在職期間割合)

標準期末手当額：86,000円(千円未満切捨)

51 社会保険料 (会計年度任用職員)	厚生年金保険料	134,000円×9.15%=12,261円 12,261円×12ヵ月=147,132円(4月~3月分) 86,000円×9.15%=7,869円 7,869円×2回=15,738円(6月・12月期末手当分)
52 職員共済組合 負担金 (会計年度任用職員)	共済短期	134,000円×5.856%=7,847円 7,847円×12ヵ月=94,164円(4月~3月分) 86,000円×5.856%=5,036円 5,036円×2回=10,072円(6月・12月期末手当分)
	事務費負担金	1人につき年額 11,180円 月々納付額 1人につき4月 939円5月以降 931円

◎職種別基準表

別紙1

(一般行政職)

職種	職務の級	号給	R4単価(円)	R5単価(円)
一般事務補助 まちの駅駅長	1	2	904	929
保育士(資格無) 学童クラブ支援員(資格無) 子育て相談指導員(資格無) バス添乗員	1	10	960	984
学童クラブ支援員(資格有) 子ども家庭支援員 介助員(資格有) 学習指導補助員(資格有) スクールサポートスタッフ 司書 栄養士 訪問指導員 適応指導教室指導員	1	15	1,002	1,026
学童クラブ支援員(主任)	1	24	1,103	1,123
子育て相談指導員(資格有) 介護認定調査員 徴収員	1	23	1,087	1,107
幼稚園園長	1	24	162,219	
認定こども園園長	1	24	162,219	
地域おこし協力隊	1	26	166,103	
指導主事	1	27	167,548	
保育士(資格有) 幼稚園教諭(資格有) 保育教諭(資格有) 消費生活相談員	1	28	1,150	1,168
保育士(担任)	1	38	1,244	1,262
家庭児童相談員 適応指導教室指導相談員 生涯学習指導員 青少年育成センター指導員	1	24	162,219	165,109
看護師 助産師 保健師 介護支援専門員	2	26	1,455	1,470
建築士	2	33	1,507	1,518
部活動指導員	2	46	1,604	1,610

(技能労務職)

職種	職務の級	号給	R4単価(円)	R5単価(円)
管理員	1	16	901	926
主任調理員	1	37	1,082	1,105
調理員	1	24	960	985
衛生作業員 除雪作業員	1	27	985	1010
チャレンジランド管理員	1	28	994	1019

◎期末手当

期末手当支給率 1.3月/年 (令和4年度 1.25月/年)

標準報酬等級表（令和4年10月～）

報酬月額 の範囲（円）	標準報酬					
	等級			月額（円）		
	地共済法 短期・福祉	厚年法 厚生年金	地共済法 退職等年金	地共済法 短期・福祉	厚年法 厚生年金	地共済法 退職等年金
63,000 未満	1	—	—	58,000	—	—
63,000 以上 ~ 73,000 未満	2	—	—	68,000	—	—
73,000 以上 ~ 83,000 未満	3	—	—	78,000	—	—
83,000 以上 ~ 93,000 未満	4	*1	1	*1	1	88,000
93,000 以上 ~ 101,000 未満	5	2	2	98,000	—	—
101,000 以上 ~ 107,000 未満	6	3	3	104,000	—	—
107,000 以上 ~ 114,000 未満	7	4	4	110,000	—	—
114,000 以上 ~ 122,000 未満	8	5	5	118,000	—	—
122,000 以上 ~ 130,000 未満	9	6	6	126,000	—	—
130,000 以上 ~ 138,000 未満	10	7	7	134,000	—	—
138,000 以上 ~ 146,000 未満	11	8	8	142,000	—	—
146,000 以上 ~ 155,000 未満	12	9	9	150,000	—	—
155,000 以上 ~ 165,000 未満	13	10	10	160,000	—	—
165,000 以上 ~ 175,000 未満	14	11	11	170,000	—	—
175,000 以上 ~ 185,000 未満	15	12	12	180,000	—	—
185,000 以上 ~ 195,000 未満	16	13	13	190,000	—	—
195,000 以上 ~ 210,000 未満	17	14	14	200,000	—	—
210,000 以上 ~ 230,000 未満	18	15	15	220,000	—	—
230,000 以上 ~ 250,000 未満	19	16	16	240,000	—	—
250,000 以上 ~ 270,000 未満	20	17	17	260,000	—	—
270,000 以上 ~ 290,000 未満	21	18	18	280,000	—	—
290,000 以上 ~ 310,000 未満	22	19	19	300,000	—	—
310,000 以上 ~ 330,000 未満	23	20	20	320,000	—	—
330,000 以上 ~ 350,000 未満	24	21	21	340,000	—	—
350,000 以上 ~ 370,000 未満	25	22	22	360,000	—	—
370,000 以上 ~ 395,000 未満	26	23	23	380,000	—	—
395,000 以上 ~ 425,000 未満	27	24	24	410,000	—	—
425,000 以上 ~ 455,000 未満	28	25	25	440,000	—	—
455,000 以上 ~ 485,000 未満	29	26	26	470,000	—	—
485,000 以上 ~ 515,000 未満	30	27	27	500,000	—	—
515,000 以上 ~ 545,000 未満	31	28	28	530,000	—	—
545,000 以上 ~ 575,000 未満	32	29	29	560,000	—	—
575,000 以上 ~ 605,000 未満	33	30	30	590,000	—	—
605,000 以上 ~ 635,000 未満	34	31	31	620,000	—	—
635,000 以上 ~ 665,000 未満	35	*2	32	*2	32	650,000
665,000 以上 ~ 695,000 未満	36	—	—	680,000	—	—
695,000 以上 ~ 730,000 未満	37	—	—	710,000	—	—
730,000 以上 ~ 770,000 未満	38	—	—	750,000	—	—
770,000 以上 ~ 810,000 未満	39	—	—	790,000	—	—
810,000 以上 ~ 855,000 未満	40	—	—	830,000	—	—
855,000 以上 ~ 905,000 未満	41	—	—	880,000	—	—
905,000 以上 ~ 955,000 未満	42	—	—	930,000	—	—
955,000 以上 ~ 1,005,000 未満	43	—	—	980,000	—	—
1,005,000 以上 ~ 1,055,000 未満	44	—	—	1,030,000	—	—
1,055,000 以上 ~ 1,115,000 未満	45	—	—	1,090,000	—	—
1,115,000 以上 ~ 1,175,000 未満	46	—	—	1,150,000	—	—
1,175,000 以上 ~ 1,235,000 未満	47	—	—	1,210,000	—	—
1,235,000 以上 ~ 1,295,000 未満	48	—	—	1,270,000	—	—
1,295,000 以上 ~ 1,355,000 未満	49	—	—	1,330,000	—	—
1,355,000 以上 ~	50	—	—	1,390,000	—	—

上記の表は、令和4年10月の法改正の内容を踏まえ、新潟県市町村職員共済組合で作成したものです。

* 1 報酬月額が93,000円未満の場合は、厚生年金・退職等年金における標準報酬は、88,000円（第1級）となります。

* 2 報酬月額が665,000円以上の場合、厚生年金及び退職等年金に係る標準報酬の月額は、650,000円（第32級）となります。

なお、厚生年金及び退職等年金給付に係る標準報酬月額のうち、第32級650,000円の部分については、政令により

●【様式1】 新規科目作成調書（予算要求用）

新規科目作成調書(予算要求用)

所属名	
担当者	

【歳入】

款	項	目	節	細節

記入不要

※細節は空欄にしてください。

科目名称	
------	--

財政課処理

【歳出】

款	項	目	施策コード	
			事業	細事業

※施策コードが不明の場合は企画政策課企画政策係に確認してください。

事業名	
-----	--

※総合戦略事業は「(総合戦略)〇〇〇事業」と入力してください。

財政課処理

①基礎数値調査(4月1日現在人数等)

N年=令和4年

※計上する数値については、『福祉行政報告例』や『年報』など公的な統計数値としてください。

※時点:○月1日現在とあるのは、前月末でも可です。

担当課	項目		N-2年 4.1現在	N-1年 4.1現在	N年 4.1現在	N年 10.1現在	N+1年4月 見込 (見込めるもの は、計上してく ださい)	単位	
市民課	人口		49,426	48,612	47,776	47,459		人	
市民課	うち男性		23,788	23,432	23,033	22,906		人	
市民課	うち女性		25,638	25,180	24,743	24,553		人	
市民課	世帯数		18,979	18,986	18,953	18,980		世帯	
市民課	0-6歳人口		1,987	1,864	1,780	1,715		人	
市民課	7-15歳人口		3,400	3,317	3,245	3,200		人	
市民課	16-64歳人口		26,547	25,880	25,267	25,079		人	
市民課	65歳以上人口		17,492	17,551	17,484	17,465		人	
市民課	75歳以上人口		9,131	9,026	9,072	9,181		人	
市民課	国保被保険者数		10,413	10,161	9,970	9,864		人	
市民課	国保世帯数		6,675	6,558	6,536	6,545		世帯	
市民課	後期高齢者医療被保険者数		9,213	9,118	9,132	9,238		人	
市民課	マイナンバーカード累計交付枚数		4,616	10,241	15,437	19,085		枚	
高齢福祉課	介護1号被保険者数(N.9.1現在)		17,493	17,547	17,487	17,479	17,251	人	
こども課	保育園等 園児数	公立幼稚園	1号	24	17	13	15	10	人
こども課		公立保育園	2号	402	384	350	352	331	人
こども課			3号	193	173	155	170	171	人
こども課			公立認定 こども園	1号	23	19	11	11	7
こども課		2号		56	51	55	55	41	人
こども課		3号		26	22	21	22	21	人
こども課		私立認定 こども園	1号	83	82	81	95	75	人
こども課			2号	312	331	315	313	328	人
こども課			3号	203	178	207	231	209	人
こども課		小規模保育所	3号	25	19	22	26	20	人
こども課		事業所内 保育所	3号	7	9	8	10	7	人
こども課		合計	1号	130	118	105	121	92	人
こども課			2号	770	766	720	720	700	人
こども課			3号	454	401	413	459	428	人
こども課		総計		1,354	1,285	1,238	1,300	1,220	人
こども課	学童クラブ利用者数		546	548	541	469	540	人	
こども課	児童手当支給児童数 *見込みは4月現在 他は2月末現在		5,143	4,895	4,694	4,479	4,479	人	
こども課	児童扶養手当支給児童数		445	425	418	426	426	人	
健康福祉課	生活保護	世帯	254	249	250	252		世帯	
健康福祉課		人数	297	289	297	304		人	
健康福祉課	障害者数	身体	1,897	1,875	1,824	1,823		人	
健康福祉課		知的	457	475	478	482		人	
健康福祉課		精神	484	512	543	558		人	
健康福祉課	自立支援医療受給者数	更生医療	114	105	106	108		人	
健康福祉課		精神医療	714	772	770	791		人	
総務課	職員数	一般職	533	531	531	529		人	
総務課		再任用職員	15	11	13	13	13	人	
総務課		会計年度任用職員	398	407	408	433		人	
総務課		計	946	949	952	975		人	
消防本部	消防団	消防部数	78	77	76	76		部	
消防本部		消防団員数	718	708	689	691		人	
消防本部		消防団員定数	807	807	807	807	807	人	

②基礎数値調査(5月1日現在人数等)

N年=令和4年

※計上する数値については、『福祉行政報告例』や『年報』など公的な統計数値としてください。

※時点:○月1日現在とあるのは、前月末でも可です。

担当課	項目	N-2年 5.1現在	N-1年 5.1現在	N年 5.1現在	N年 10.1現在	N+1年5月 見込 (見込めるもの は、計上してく ださい)	単位	
学校教育課	小学校児童数	2,135	2,072	1,997	1,994	1,931	人	
学校教育課	中学校生徒数	1,118	1,113	1,080	1,079	1,071	人	
学校教育課	要保護	小学生	1	2	3	1	0	人
学校教育課		中学生	0	0	0	1	1	人
学校教育課	準要保護	小学生	269	264	256	259	251	人
学校教育課		中学生	177	161	152	153	143	人
学校教育課	学校数	小学校	9	9	9	9	9	人
学校教育課		中学校	4	4	4	4	4	人
学校教育課	学級数	小学校	109	108	108	108	108	人
学校教育課		中学校	46	45	45	45	45	人

③基礎数値調査(年度別利用人数等)

N年=令和4年

※計上する数値については、『福祉行政報告例』や『年報』など公的な統計数値としてください。

担当課	項目	N-3年度	N-2年度	N-1年度	N年度 見込	N+1年度 見込 (見込めるもの は、計上してく ださい)	単位	
健康福祉課	市民総合検診	受診者数	223	221	189	224	人	
健康福祉課		対象者数	10,770	10,441	10,116	9,757	9,435	人
市民課	特定検診	受診者数	3,585	3,006	3,004	2,862	人	
市民課		対象者数	8,141	7,992	7,844	7,714	人	
高齢福祉課	介護認定申請者数	新規	757	708	685	680	694	件
高齢福祉課		更新	1,557	1,462	1,638	2,074	2,117	件
高齢福祉課		区分変更	530	497	498	492	508	件
企画政策課	公共交通	バス利用者数	112,704	100,548	104,923	104,225	人	
企画政策課		タクシー利用者数	46,844	47,231	48,516	48,046	人	
環境保全課	処理量	可燃ごみ	17,979	17,325	16,705	16,102	15,521	t
環境保全課		不燃ごみ	1,143	1,183	1,155	1,162	1,169	t
環境保全課		資源ごみ	1,413	1,408	1,431	1,440	1,449	t
環境保全課		し尿	4,438	4,389	4,121	3,973	3,830	KL
消防本部	救急出動件数	2,326	2,363	2,689	2,749		件	
消防本部	火災出動件数	12	6	11	13		件	
選挙管理委員会	選挙	国	参院(7月)		衆院(11月)	参院(7月)		
選挙管理委員会		県	県議(4月)			知事(6月) 県議(R5.4 月)	県議(4月)	
選挙管理委員会		市	市議(10月)		市長(1月)		市議(10月)	

将来の男女5歳階級別推計人口（2015年は国勢調査による実績値）

15218 新潟県 五泉市

社人研

	2015年	2020年	2025年	2030年	2035年	2040年	2045年
0～14歳	5,806	5,085	4,525	4,011	3,522	3,116	2,742
15～64歳	28,854	25,675	23,155	20,812	18,583	16,154	13,909
65歳以上	16,744	17,413	17,139	16,574	15,854	15,199	14,406
（65～74歳）	7,862	8,348	7,045	6,063	5,706	5,640	5,495
（75歳以上）	8,882	9,065	10,094	10,511	10,148	9,559	8,911
計	51,404	48,173	44,819	41,397	37,959	34,469	31,057

