

令和8年11月1日

課長等各位

下仁田町長 岩崎 正春

令和8年度の予算編成方針について、下仁田町財務規則第16条第2項の規定により次のとおり通知する。

## 令和8年度予算編成方針

### 1 地方財政を取り巻く状況

内閣府が公表した10月の月例経済報告によると、「景気は、米国の通商政策による影響が自動車産業を中心にみられるものの、緩やかに回復している。」とし、先行きについては、①雇用・所得環境の改善や各種政策の効果が緩やかな回復を支えることが期待されるが、米国の通商政策の影響による景気の下振れリスクには留意が必要、②物価上昇の継続が個人消費に及ぼす影響から景気を下押しするリスクとなっている、③金融資本市場の変動等に引き続き注意する必要があるとしています。

また、国は「令和8年度の概算要求に当たっての具体的な方針について」を8月の閣議で了解し、その中で「「経済財政運営と改革の基本方針2025」に基づき、歳出全般にわたり、施策の優先順位を洗い直し、予算の中身を大胆に重点化。要求・要望は賃金や調達価格の上昇を踏まえて行い、予算編成過程において、物価上昇に合わせた公的制度の点検・見直しも踏まえ、経済・物価条項等を適切に反映」することとしています。

## 2 下仁田町の財政状況

令和 6 年度決算における当町の財政状況について、特例交付金による町民税減収補てんや地方交付税の増額により財政構造の弾力性を示す経常収支比率が 86.8% と前年度対比 5 ポイント改善されていますが、望ましい目安とされる 75%~80% までは、依然として届かない状況にあります。

また、健全化判断比率である実質公債費比率は 7.6% で前年度対比 0.2 ポイント減、実質赤字比率、連結実質赤字比率及び将来負担比率は前年に引き続き算定されていませんが、実質公債費比率は県内市町村の平均より高い水準にあり、後年度の町財政運営に大きな影響を及ぼす要因としては決して楽観できない状況にあります。

一方、財政調整基金においては、令和 6 年度末残高が 25 億 1079 万円で最低限の目標としてきた 10 億円は平成 24 年度末以降引き続き達成していますが、少子高齢化が進行する町の現状や先行き不透明な世界情勢や経済状況を鑑みると、更なる積み立てが必要であることは言うまでもありません。

令和 7 年度においては、前年度に引き続き町税収入の増額に大きな期待が見込めない中、街なか活性化事業拠点整備工事や小中学校体育館空調設備設置工事などの投資的経費の支出に加え、扶助費をはじめとした経常経費の増加が見込まれるほか、下仁田南牧医療事務組合や甘楽西部環境衛生施設組合への負担金等、引き続き慎重な財政運営が求められています。

このような中、令和 8 年度予算編成において、総務省の普通交付税仮試算では、「交付団体をはじめ地方の安定的な財政運営に必要となる一般財源の総額について、令和 7 年度地方財政計画の水準を下回らないよう実施質的に同水準を確保」するとしており、総額で 2.0% の増額と令和 7 年度と同水準の交付が見込まれる一方、町税収入や地方消費税交付金の見通しについては、不透明感が払しょくできない状況にあります。

歳出においては、扶助費や補助費の増加に加えて、自治体情報システムの標準化・共通化に係る経費や物価・人件費高騰に伴う物件費、普通建設費の増加、人事院勧告を踏まえた人件費の大幅な増加が見込まれます。また、下仁田南牧医療事務組合への追加負担金の継続、老朽化した町有施設の維持補修費の増加、金利上昇による利子の増加や、物価高騰の長期化に対応するため、

住民生活や地域経済の下支えに係る施策の増設が予想されることから、令和7年度と同水準の歳入を見込んでもなお、それを上回る事業費の増大により、令和8年度は歳出超過という極めて厳しい財政状況となることが確実視できます。

【参考資料】

令和7年度9月補正後予算額に対する令和6年度最終予算額の比較（性質別）（単位：百万円、%）

区分	令和6年度 最終予算額	令和7年度 9月補正後予算額	前年対比
人件費	995	1,017	+2.21
物件費	753	817	+8.49
維持補修費	106	90	▲15.09
扶助費	484	506	+4.55
補助費	1,455	1,329	▲8.66
普通建設事業費	648	1,051	+62.19
うち補助事業費	169	504	+198.22
うち単独事業費	479	547	+14.20
公債費	581	601	+3.44
積立金	404	224	▲44.55
投資及び出資金	27	27	—
貸付金	1	1	—
操出金	323	334	+3.41
予備費	10	10	—
合計	5,787	6,007	+3.80

### 3 予算の編成方針

厳しい財政運営が続く中、全職員が予算編成の主体となって「予算は政策の具体化」であることを念頭に据え、本町の置かれた財政状況を正しく理解し、最大限の危機感を持ちながら、基金の取崩しに頼らない、歳入に見合った歳出となるよう、編成（要求）事務を進められたい。

その際には、所管事務における課題解決、経営努力、合理化等一層の創意工夫を図ると併に、納税者の視点を大切に、限られた財源の効率的・効果的な活用に向け組織の英知を結集した特段の努力を期待するところである。

こうした点を踏まえ、令和8年度の予算編成においても、「下仁田町第5次総合計画」における政策体系に基づき、真に本町の発展に繋がる施策・事業を中心に効率的な予算配分を行うこととし、「第5次下仁田町行財政改革大綱」における基本理念である「最少の経費で最大の効果を生み出す」ための事業の選択や見直しを徹底し、持続可能な町政運営に向け効率的な経費支出に努め、“町民中心のまちづくり”を目指して取り組むものとする。

#### （1）全般的事項

- ① 当初予算は通年予算として編成することから、年間所要額を的確に見積もること。
- ② 新規事業については、重点施策に資する事業（人口減少・少子化問題や総合計画・総合戦略関連）とし、これに非該当な事業については真に町民生活の向上に資する緊急・不可欠な事業に限定すること。財源については、原則として既存事業の経費の振替や節減合理化により捻出するよう留意すること。
- ③ 既存の事務事業については、必ずその内容、効果を原点に立ち返って十分検討し、時代に即した内容に改善するとともに、事業の必要性が薄れているものについては、積極的に廃止するなど徹底した見直しを図ること。
- ④ 事業の選択に当たっては、総合計画や総合戦略の基本計画、実施計画及び主要な施策の成果を踏まえ、将来の財政負担を考慮し、先例や慣例にとらわれることなく、事業の優先度について十分検討すること。
- ⑤ 国、県支出金を財源とする事業については、国、県の予算編成の動向や制度改正を的確に把握し、事業効果や負担区分

の在り方等を十分検討して事業の選択を行うこと。

- ⑥ 事業計画の策定に当たっては、執行計画を十分検討し、年度内に確実に事業が終了するよう特に留意すること。
- ⑦ 経常的な一般行政経費については、必要性の検証と効率化に努めるとともに、適正な単価及び数量に基づいて積算することで、それに係る所要一般財源は令和8年度当初予算を基準として、極力抑制に努めること。
- ⑧ 歳出予算において、消費税が加算される費目については、10%で見積もること。

## (2) 歳入に関する事項

歳入予算の見積りに当たっては、社会経済情勢の動向、過去の実績等を精査・分析するとともに、最新の資料、情報を収集し、自主財源の確保及び依存財源の的確な捕捉に努めること。

- ① 町税については、経済情勢の推移、税制改正の動向、地方財政計画等を十分に勘案し、的確な判断により見積もること。  
また、税負担の公平性を保つため、課税客体の適正な把握及び収納率の向上に、より一層努めること。
- ② 使用料及び手数料は、受益と負担の原則に立脚し、対象の的確な把握に努め適正化かつ公平に見積りすること。
- ③ 分担金、負担金及び寄附金については別表1を参考に計上すること。
- ④ 国県支出金については、国・県の予算編成や行財政制度の動向を的確に把握して見積もること。特に補助金の削減や一般財源化の動向に留意し、見積りにあたっては交付基準に基づき積算し、過大見積りの無いよう特に留意すること。  
また、従来から一般財源で対応していた事務事業についても、県等の担当課に照会し、一般財源充当を増やすことなく活用できる補助制度があるか確認するなど、補助制度の有効活用に努めること。
- ⑤ その他の歳入については、過去の実績を勘案しつつ歳出予算との整合性を考慮して増額確保に努めること。

### (3) 岁出に関する事項

#### ① 義務的経費

- ア 人件費は定員適正化計画に基づき、計画的な人員の削減と効率的な事務処理を更に進めることとし、新規行政需要については、増員を極力抑制し見積りを行うこと。また、時間外勤務手当について、一層の抑制・縮減に努めること。
- イ 非常勤特別職等の報酬については、現行条例（別表3）の人員及び金額を基礎とすること。
- ウ 会計年度任用職員の雇用は、人員・雇用期間について、適正な任用計画のもと総務課と十分協議のうえ計上すること。また、予算は報酬・手当・旅費での計上（別表2・4）となるので十分注意すること。
- エ 扶助費は、後年度負担の増加に留意するとともに、社会的公正に努め、被扶助者数の動向等を的確に把握して見積りを行うこと。

#### ② 一般経費

- ア 一般行政経費に係る物件費については、既存経費の見直し、事務の合理化、執行方法の改善等の創意と工夫により、一層の効率化に努めた上で見積りを行うこと。
- イ 旅費は、出張の必要性を十分検討し、人員・回数等の抑制に努め、宿泊を伴う視察研修等は、職員の随行を含めて見直しを図り削減すること。
- ウ 報償費は、役務の提供、施設の利用等に対する謝礼又は代償に係る経費である本来の趣旨を勘案し計上すること。  
また講師謝金については（別表5）により計上するが、来庁費用（車賃等）については8節で計上すること。
- エ 委託料は、費用対効果の観点から、業務委託の範囲や内容について見直しを行うこと。
- オ 補助費は、とりわけ町単独補助事業について、10月に実施した効果検証の結果を踏まえ、公益性、必要性、効果やニーズへの対応状況を確認したうえで、補助効果の乏しいと認められるもの、受益者負担が適当と認められるものについては、積極的に廃止するとともに、終期の設定等により整理合理化を図ることとする。

このことを踏まえ、被補助団体の決算状況等を把握し、過大な補助とならないよう適正な計上に努めること。

なお、法令外負担金については、前年度の金額で計上することとし、査定の段階で決定金額に差し替えする。

カ 庁用備品は、総務課において一括計上する備品もあるので、庁用備品の補充又は新規購入を必要とする場合は予め総務課にその旨申し出ること。

キ 別表2の統一単価と運用参考表に示した経費については、その統一単価により見積ること。

### ③ 投資的経費

ア 総合計画や過疎計画、総合戦略に基づき、事業の必要性、緊急性及び投資効率等を十分検討するとともに、事業の優先付けを行ったうえで計上すること。

イ 新規事業の単独事業については原則人口減少・少子化対策、総合計画・総合戦略関連とし、補助事業の活用においても、純増ではなく従前の事業の見直しを前提とすること。

ウ 用地取得を伴う事業については、確保の見通しがあるもの以外は計上しないこと。特に埋蔵文化財地域及び補助金支出事業は注意すること。

エ 建物等の施設については、設置後の管理体制や維持管理費等、後年度の財政負担が分かるものを別途提出のこと。

オ 130万円を超える修繕については、例え維持補修の範囲でも「工事請負費(14節)」の修繕費として計上すること。

## 4 特別会計に関する事項

特別会計については、その設置目的により独立採算を前提として一般会計に準じて予算編成を行うものとするが、一般会計からの繰入金については、その理由別金額及び積算基礎について詳細を明示すること。

## 5 その他留意事項

(1) 債務負担行為、繰越明許費及び継続費等の予算で定める事項については、その予定事項を予め総務課（財政係）に申し出ること。

(2) 各目に掲げる事務事業名については、内容を精査のうえ整理統合を進め簡素化を図りつつ、事務事業名で予算管理することを念頭に、執行時の運用を考慮して作成すること。

なお、細々節（説明）における字句は、予算書の備考欄に印字され、また、伝票の説明欄にそのまま出力されるとともに、決算書に反映されるので適正な表現にすること。

◎特定の企業名や個人名は特に注意。

◎「保険」と「保険料」・「委託」と「委託料」が混在しないように「保険料」・「委託料」に係内はもちろん課内でも統一。

◎例えば、「GHP 設備点検料」と「エアコン（GHP）保守点検委託料」などのように同一内容のものが異なる名称で混在しないように係内はもちろん課内でも統一。

(3) 見積書の作成にあたり、全ての節において算出基礎となる単価・数量等を詳細に記載し、端数調整を要する場合は、「調整〇〇円」とすること。

(4) 議会全員協議会へ提出する予算資料は、一般会計分については従来の通り総務課で作成するが、特別会計においては、一般会計に準じた「予算集計表」を会計毎に作成（原稿は財政係で作成）し提出すること。

(5) 予算見積書は、11月28日（金）までに入力すること。

※ 源泉徴収に係る注意事項が、P32にありますので必ず目を通してください。

※ この資料は、インフォメーション及び町ホームページに掲載します。

【参考】令和8年度 当初予算編成日程表（予定）

【当初予算見積：11月4日以降入力予定】

11月		12月		1月		2月		3月	
1 土		1 月	【当初予算査定・調整】	1 木	元日	1 日		1 日	
2 日		2 火		2 金		2 月		2 月	
3 月	文化の日	3 水		3 土		3 火		3 火	
4 火	【当初予算入力】	4 木		4 日		4 水		4 水	
5 水		5 金		5 月	【仕事始め】	5 木		5 木	【3月議会定例会】
6 木	【12月補正予算締】	6 土		6 火	【3月補正予算入】	6 金	【当初予算集計表配】	6 金	
7 金		7 日		7 水		7 土		7 土	
8 土		8 月		8 木		8 日		8 日	
9 日		9 火		9 金		9 月		9 月	
10 月		10 水	【12月議会定例会】	10 土		10 火		10 火	
11 火		11 木		11 日		11 水	建国記念の日	11 水	
12 水		12 金		12 月	成人の日	12 木		12 木	
13 木	【12月補正査定①】	13 土		13 火	【当初町長査定】	13 金		13 金	
14 金	【〃②】	14 日		14 水	【〃②】	14 土		14 土	
15 土		15 月		15 木	【〃③】	15 日		15 日	
16 日		16 火		16 金	【〃④】	16 月		16 月	
17 月	【〃③】	17 水		17 土		17 火		17 火	
18 火		18 木		18 日		18 水		18 水	
19 水		19 金		19 月	【〃⑤】	19 木	【議会全協】	19 木	
20 木		20 土		20 火	【〃⑥】	20 金	【議会全協（予備日）】	20 金	春分の日
21 金	【議会全協】	21 日		21 水	【議会全協・3月補正予算締】	21 土	予算書印刷・製本	21 土	
22 土		22 月	【当初課長査定】	22 木	【3月補正査定】	22 日		22 日	
23 日	勤労感謝の日	23 火	【〃②】	23 金	【〃②】	23 月	天皇誕生日	23 月	
24 月		24 水	【〃③】	24 土		24 火	【議会運営委員会】	24 火	
25 火		25 木	【〃④】	25 日		25 水		25 水	
26 水	【12月補正予算書提】	26 金	【〃⑤・仕事納】	26 月	【〃③】	26 木		26 木	
27 木	【議会運営委員会】	27 土		27 火		27 金		27 金	
28 金	【当初予算締】	28 日		28 水	【当初・補正予算まとめ】	28 土		28 土	
29 土		29 月		29 木	【当初予算資料作成】			29 日	
30 日		30 火		30 金				30 月	
		31 水		31 土				31 火	

別表1

## 税 外 負 担

(単位：円)

区分	事業種類別	根拠法令等	基礎額	率		備 考
分担金	町営林道事業	下仁田町町営林道事業分担金徴収条例	事 業 費	補助		国県補助金若しくは助成金の額を除いた額を超えない範囲内
	町営土地改良事業	下仁田町町営土地改良事業分担金徴収条例		単独		
		事 業 費	補助		国県補助金若しくは助成金の額を除いた額を超えない範囲内	
	浄化槽整備事業		下仁田町浄化槽整備事業の分担金の特例に関する条例		単独	
		5人槽	150,000		令和9年3月31日までの特例	
		6~7人槽	210,000			
		8~10人槽	300,000			
		11人槽以上	別に定める			
負担金	児童措置（保育料）	下仁田町子どものための教育・保育給付に関する利用者負担額を定める規則			下仁田町子どものための教育・保育給付に関する利用者負担額を定める規則第2条別表第1・第2に定める額	

※ 町営林道事業及び町営土地改良事業については、規則又は要綱等で負担率・様式等を定めること。

別表2

## 歳出予算の統一単価及び運用参考

項目				単位	単価	備考
節	細節	区分	摘要			
1 報酬		非常勤特別職報酬	非常勤特別職		別表3	1 所属の予算科目に計上 2 「別表3」に記載されている非常勤特別職に対し支出
		会計年度任用職員報酬	会計年度任用職員(パートタイム)			1 所属の予算科目に計上 2 報酬額は、「別表4」により算出 3 その他は、会計年度任用職員報酬等支給要領(別紙1)及び会計年度任用職員の時間外勤務手当の算出(別紙2)による 4 6ヶ月以上勤務経験を有する者については、1号上位格付け 次年度再度の任用があった場合は、1号昇給 5 公金取扱関係とは、正規職員がいない所で直接公金を取り扱う業務が多い職務について適用 6 補助教員については、県基準に準ずる 7 ALTについては、JETプログラムの規定により支出 8 雇用保険料の控除(該当者)は所定の率を通勤手当も含めた総額にかけて求め、毎月の1円未満の端数は切り捨てること。
3 手当等		会計年度任用職員手当	会計年度任用職員(パートタイム)			1 会計年度任用職員報酬等支給要領(別紙1)及び会計年度任用職員の期末・勤勉手当の算出(別紙3)による
4 共済費		会計年度任用職員手当	会計年度任用職員(パートタイム)			1 所属の予算科目に計上 2 共済費に係る詳細は、別途秘書人事係から通知あり。
7 報償費	報償金	医師等謝礼	医師・歯科医師	日額	県並	1 予防注射の実施・各種検診等について支払う。但し、医師会への支出の場合には委託料で支払う。
		看護師・歯科助手		〃	〃	2 学校医・学校歯科医・学校薬剤師は、報酬で支払う。
8 旅費	普通旅費	職員旅費	鉄道賃・車賃・日当・宿泊料等	鉄道賃 車賃 航空賃 日当 宿泊料	実費 37円/km 実費 1,100 9,800	1 支給は、条例及び規則の定めるところによる。 支出区分は「資金前渡」ではなく「概算」とすること(事前の受領を希望する場合)。 2 次の経費は、本節から支出できる。 ①鉄道での長距離旅行で、急行を必要とする場合の急行料金。 ②都内で巡回する必要がある場合のタクシー料金。 ③許可を受けた私有車を利用した場合の車賃(1kmにつき37円)。 ④公務上必要と認められた現地でのレンタカー使用料及び燃料代

項目				単位	単価	備考
節	細節	区分	摘要			
( 旅 費 ) (普通旅費)		常勤特別職旅費	鉄道賃・車賃・宿泊料等	鉄道賃	実費	3 日当(職員旅費のみ。常勤特別職は支給無し)は、県内及び片道50km未満の県外出張の場合は支給しない。
				車 賃	〃	4 次の経費は、旅費(鉄道賃・車賃・日当・宿泊料等)支給が有る場合のみ、本節から支出できる。 (旅費支給がない場合は、本来の節で支出する。)
				航空賃	〃	①府用車及び公務使用の承認を得て使用する私有車を利用した場合の有料道路料金、有料駐車場料金。
				宿泊料	11,800	②会議負担金(資料・テキスト代・懇親会負担金)で領収書の出るもの。
						5 府用車を利用する場合、鉄道賃その他の交通費を支給しない。
特別旅費	マイクロバス運転旅費	マイクロバス運転従事者	日 額	500	1 県外区域に限る	
	運転従事者旅費	自動車運転従事者	日 額	200	1 県外の出張に限る(宿泊を伴う複数日であっても1日とみなす)。	
			〃	400	2 1日100kmを超える運転のときは、400円とする。	
費用弁償	議員旅費	公務のための旅行	鉄道賃	実費	1 支給は、条例及び規則の定めるところによる。	
			車 賃	〃	2 正副委員長会議は、委員会とみなす。	
			航空賃	〃	3 議員旅費は、全て議会費から支出する。	
			宿泊料	11,800		
	議員以外の非常勤	公務のための旅行	上記参照		1 議員の例による。	
職員以外の者の旅費	特別職員の旅費	職務以外の公務に従事したとき				
	会員以外の者の旅費	町の機関の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため、講師等として旅行した場合に係る費用	鉄道賃	実費	1 旅費条例第3条第4項に規定する者	
			車 賃	37円/1km	下仁田町職員等の旅費に関する条例及び下仁田町職員等の旅費支給規則を準用(普通旅費)	
			航空賃	実費	3 「別表4」の支払いを受ける者については、日当の支給は行わない。	
会計年度任用職員(パートタイム)	会計年度任用職員(パートタイム)の通勤手当相当		日 当	1,100	4 旅費条例条例9条により町長がその都度定める(決裁)。	
			宿泊料	9,800		
	職員用緑茶		実費	別紙5 注釈1	1 正規職員に準じ、通勤手当相当額を費用弁償として支給する	
10 需用費	消耗品費	経常的な文具消耗機器	用品調達基金(倉庫物品)を利用し、それぞれの科目又は会計に計上すること		1 補助事業の施行に伴うものは、当該事業の予算に計上する。	
					2 以下の項目については、本節で支出する。 ・各種記念品購入費・法規追録代・印紙購入代・職員用緑茶代・テキスト代・医薬品代・観察時の贈答品代	
		職員用緑茶		1kg	2,000	
		タイヤ			別表6	

項目				単位	単価	備考
節	細節	区分	摘要			
(需用費)	燃料費	暖房用	白灯油	1リットル	120	1 執行単価はその都度決定する。 2 各課等特別会計の管理している庁用車は、それぞれの科目又は会計に計上する。 3 集中管理車は、総務課で計上する。
		庁用車用	レギュラー	1リットル	175	
			ハイオク	〃	185	
			軽油	〃	150	
	レンタカー					1 賃借料でレンタカーを借り上げた場合の燃料費。
	食糧費	弁当代	来客用	1 食	960	1 来客用は、1食960円以内とする。
		(来賓会議用緑茶)	一般会議用	〃	700	2 会議は午前又は午後の半日開催とし、一般会議用弁当は原則廃止する。やむを得ない事由により弁当を支給する場合は、1食700円以内とする。
	印刷製本費		役務費に物的価値の提供が加えられたもの	コピー/枚	別表7	1 文書、パンフレット、伝票、書類等の印刷代。 2 コピー使用料、写真の現像、製本料。
11 役務費	光熱水費					1 電気・水道・ガス使用料で、計器の使用料含む。
	修繕料		軽微な修理・車検による整備料			1 集中管理車は総務課で計上し、それ以外は各所管課で計上する。 2 130万円未満の備品の修繕、部品の取替、施設等の小修繕。
	賄材料費					1 施設における給食材料購入費等。
	通信運搬費					1 郵便料、宅急便料、電話料、電話加入及び架設料。
	広告料					1 テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等の広告経費。
	手数料					1 鑑定、試験、検査、送金、登記、登録手数料及び証明手数料 (機器類分解掃除等のサービス料含む)。 2 車検時のテスター使用料(リサイクル手数料→1回のみ) 3 凈化槽放流水検査料・清掃手数料(委託契約締結の場合12節)
	筆耕翻訳料					1 筆耕、謄写、タイプ料、翻訳料、通訳料、速記料等。
	火災・自賠責保険料	火災保険料				1 町所有の建造物、重要文化財等の物件に対する災害保険料。
		自動車損害賠償法(損害保険料算出団体に関する法律)により算出のこと			別表8	1 各課及び特別会計の管理している庁用車等は、それぞれの科目又は会計に計上する。 2 集中管理車は、総務課で計上する。
その他の保険料	自動車損害保険料	1 民間加入 2 公有自動車損害共済(町村			別表9	1 別表9の備考欄に計上科目等の記載のある車両は、それぞれの科目・会計に計上。 2 上記以外の車両については、総務課で一括計上
	賠償・傷害・損害保険					1 第三者に対する損害賠償、傷害保険料。 2 町村会総合賠償保険との重複を確認のうえ計上

項目				単位	単価	備考
節	細節	区分	摘要			
12 委託料	警備委託					1 庁舎等の警備委託料、交通誘導警備業務委託料、防犯・火災監視委託料
	清掃委託					1 公共施設、公有地等の清掃、除草委託料 2 シルバー人材センター委託料は「別表11」を参照のこと。
	施設維持・管理・保守委託料					1 庁舎等設備点検、浄化槽の保守・点検委託料（法定検査含む） 2 公有地、町営住宅等の管理委託料 3 庁舎等消防用設備、電気保安業務委託料
	電算委託				別表12	1 電算関係費用のうち、各種計算料、帳票印刷代、データ作成料、マスタ更新料
	扶助費関係委託料					1 児童福祉費のうち保育所運営（委託）費 2 高齢者支援費のうち高齢者生活支援事業委託料、緊急通報システム業務委託料 3 介護特会の任意事業費のうち食の自立支援サービス委託料
	工事関係委託料					1 工事に係る丈量測量、地質等調査、設計、積算、施工管理、登記業務委託料 2 道路施設・橋りょう・トンネル点検委託料、町道除雪等委託料
	その他の委託料					1 上記以外の業務委託料 2 電算関係費用のうち、ハードウェア保守、ソフトウェア保守、セットアップ費用、電算化費用、システム改修費用（別表12）
13 使用料及び賃借料	使用料	テレビ受信料 有線放送聴視料 有料道路通行料				1 テレビ受信料は、この節で支払う。 2 テレビ共聴会費は、18節で支払う。 3 旅費が支給されない場合の有料道路料金、有料駐車場料金。
	賃借料	レンタカー借上料				1 レンタカーを借りた場合の賃借料は、この節で支払う。
17 備品購入費	備品購入費					1 <b>単価が1万円以上で、かつ短期間(1年以内)に消耗しないもの</b> (1万円未満の物は消耗品費で支出する) 2 庁用備品は総務課行政係で計上 3 車両購入は諸経費(重量税除く)を含めて一括計上する。

項目				単位	単価	備考
節	細節	区分	摘要			
18 負担金 補助及 び交付 金	国・県に対 する負担金	法令に基づくもの	国・県営事業負担金等			1 法令又は契約に基づいて、国・県又は地方公共団体に対して負担しなければならない経費の負担金。
	組合に対 する負担 金		富岡甘楽広域市町村圏振興整 備組合負担金、西部甘楽衛生 施設組合粉炭金、県総合事務			1 法令又は契約に基づいて、組合に対して負担しなければならない経費の負
	その他 負担金 もの		○○会負担金、××協議会負 担金、△△会会費等			1 町が、構成又は加入している各種団体に対して支出する任意の負担金（構 成員の地位で負担するもの）。「 <u>法令外</u> 」と記入。 2 旅費が支給されない場合の会議負担金。 ※各種団体の総会出席時の懇親会負担金 ・単価は上限3,000円／人 ・人数はR07年度実績をもとに必要最小限 ※ <b>負担金等の振込で手数料が発生するものについては、「11節手数料」で 支払（主に郵便局）</b>
	町単独補 助・交付 金	地方公共団体の独 自の判断により支 出する直接補助	町単独補助金			1 特定事業又は研究を行う者に対し、その事業若しくは研究を育成・助長す るため交付する補助金。（①法務上の規定に基づくもの、②公益上の必 要があるもの【ア：奨励補助、イ：運営補助、ウ：その他補助】）
	国県補助 つき補助・ 交付金		町単独交付金			2 法令又は条例により、町に属する負担金の徴収等（町の事務）を、団体あ るいは組合等に委託している場合、その事務費に対して報償費として支払 うもの。
	その他補 助・交付金	国県の補助を受け た間接的補助				1 国県補助つき補助・交付金は、説明に国・県からの補助の補助率を記載す る。（例：●●補助金（国1/2・県1/3））
	26 公課費	重量税	車検該当のもの 新規登録のもの		別表10	1 各課等及び特別会計の管理している府用車等は、それぞれの科目又は会計 に計上する。

注1 消費税が加算される費目については、10%で見積もること。ただし、消耗品についてはR06年度計上額以内とする。

注2 電算関係費用（10節・11節・12節・13節・17節）については、別表12によることとする。

別表3

## 下仁田町の特別職の職員で非常勤のものの諸給与支給条例

(報酬 別表第1) ※日額報酬は6,000円で統一。ただし、3時間以下は半額の3,000円。

(単位:円)

区分	職名	支給単位	報酬額	備考
教育委員会	委員	年額	135,000	
選挙管理委員会	委員長	年額	84,000	
	委員	年額	57,000	
	補充員	日額	6,000	
農業委員会	会長	年額	基本給 328,000	
		年額	240,000円以内で、町長が別に定める額	
	会長代理	年額	基本給 227,000	
		年額	240,000円以内で、町長が別に定める額	
	委員	年額	基本給 194,000	
		年額	240,000円以内で、町長が別に定める額	
	農地利用最適化推進委員	年額	基本給 194,000	
		年額	240,000円以内で、町長が別に定める額	
	知識選出	年額	182,000	
	議会選出	年額	131,000	
公平委員会	委員	日額	6,000	
固定資産評価審査委員会	〃	日額	6,000	
国民健康保険運営協議会	委員長	年額	24,000	
	委員	年額	20,000	
特別職報酬等審議会	〃	日額	6,000	
産業振興審議会	〃	日額	6,000	
林業・木材産業構造改善事業審議会	〃	日額	6,000	
民生委員推薦会	〃	日額	6,000	

区分	職名	支給単位	報酬額	備考
社会教育委員	委員	日額	6,000	
公民館運営審議会	委員	日額	6,000	
農業近代化資金審査委員会	〃	日額	6,000	
小口資金融資審査委員会	委員	日額	6,000	
文化財調査委員会	〃	日額	6,000	
青少年問題協議会	〃	日額	6,000	
消防団	団長	年額	288,000	
	副団長	年額	161,000	
	分団長	年額	138,000	
	副分団長	年額	77,000	
	部長	年額	64,000	
	班長	年額	46,000	
	団員	年額	36,500	
	全団員	日額	8,000	出動報酬（火災）
		日額	3,500	出動報酬（訓練）
		日額	3,500	出動報酬（警戒）
		日額	3,500	出動報酬（火防）
学校保健	学校医	年額	校当たり 23,000	当該年度の5月1日を基準として、それぞれの額を算出した合計額。
	歯科医	年額	児童生徒割 180	
	薬剤師	年額	校当たり 13,500	
		年額	学級当たり 1,100	
選挙長、選挙立会人、投票管理者、投票立会人、開票管理者、開票立会人		日額	—	国会議員の選挙等の執行経費の基準に関する法律に定める額（統一単価適用除外）
スポーツ推進委員	委員	年額	15,000	
学校給食運営委員会	〃	日額	6,000	
都市計画審議会	委員	日額	6,000	
健康づくり推進協議会	〃	日額	6,000	
歴史館運営委員	〃	日額	6,000	
農業振興地域整備促進協議会	〃	日額	6,000	
総合計画審議会	〃	日額	6,000	

区分	職名	支給単位	報酬額	備考
防災行政無線施設運営委員会	委員	日額	6,000	
下仁田町情報公開審査会	〃	日額	6,000	兼務の場合は、下仁田町情報公開審査委員会の報酬のみとする
下仁田町個人情報保護審査会	〃	日額	6,000	
下仁田町行財政改革審議会	〃	日額	6,000	
下仁田町国民保護協議会	〃	日額	6,000	
下仁田町地域公共交通会議	〃	日額	6,000	
下仁田町地域包括支援センター運営協議会	委員	日額	6,000	兼務で、同一日に勤務する場合は、下仁田町地域包括支援センター運営協議会の報酬額のみとする
下仁田町地域密着型サービス運営委員会	〃	日額	6,000	
下仁田町地域ケア会議	〃	日額	6,000	兼務で、同一日に勤務する場合は、下仁田町地域ケア会議の報酬額のみとする
下仁田町入所判定委員会	〃	日額	6,000	
鳥獣被害対策実施隊員	隊員	年額	2,000	
ジオパーク下仁田協議会	委員	日額	6,000	
埋蔵文化財専門員(館長)		日額	10,500	
景観審議会	委員	日額	6,000	
下仁田町子ども・子育て会議	委員	日額	6,000	
行政不服審査会	委員	日額	6,000	
	専門委員	日額	6,000	
下仁田町空家等対策協議会	委員	日額	6,000	
学芸専門員(館長)		日額	10,500	
下仁田町まち・ひと・しごと創生総合戦略推進協議会	委員	日額	6,000	
学校運営協議会	委員	日額	6,000	
予防接種健康被害調査委員会	委員	日額	6,000	
下仁田町いじめ問題等対策委員会	委員	日額	6,000	
下仁田町いじめ再調査委員会	委員	日額	6,000	

(手当 別表第2)

区分	職名	支給単位	報酬額	備考
消防団員	技術手当	ラッパ手機関員警鐘係	4,300 2,200 2,100	団長が指定する者

別表4

## 会計年度任用職員の報酬（日額・時間給）

任用職種	号級	01人勧 (01人勧)	7時間30分	7時間	6時間	5時間	4時間	3時間	2時間	1時間	A L T (外国語指導助手) 月額
		フル月額	7.50	7	6	5	4	3	2	1	
一般事務・用務員・調理員（未経験者）→ 上記（経験者）・公金取扱事務従事者→ ※1会計年度ごとに1号昇給 ※上限14号 ※人事院勧告による改正後の額は次年度適用	1001	183,500	8,456	7,892	6,764	5,636	4,508	3,381	2,254	1,127	335,000
	1002	184,600	8,506	7,939	6,804	5,670	4,536	3,402	2,268	1,134	345,000
	1003	185,800	8,562	7,991	6,849	5,707	4,565	3,423	2,282	1,141	355,000
	1004	186,900	8,612	8,038	6,889	5,740	4,592	3,444	2,296	1,148	360,000
	1005	188,000	8,663	8,086	6,930	5,775	4,620	3,465	2,310	1,155	
	1006	189,700	8,741	8,159	6,993	5,827	4,661	3,495	2,330	1,165	
	1007	191,300	8,815	8,227	7,051	5,875	4,700	3,525	2,350	1,175	
	1008	192,900	8,889	8,296	7,110	5,925	4,740	3,555	2,370	1,185	
	1009	194,500	8,963	8,365	7,170	5,975	4,780	3,585	2,390	1,195	
	1010	196,200	9,041	8,438	7,232	6,026	4,820	3,615	2,410	1,205	
	1011	197,800	9,115	8,507	7,291	6,075	4,860	3,645	2,430	1,215	
	1012	199,400	9,188	8,576	7,350	6,125	4,900	3,675	2,450	1,225	
	1013	201,000	9,262	8,645	7,410	6,175	4,940	3,705	2,470	1,235	
	1014	202,700	9,341	8,718	7,472	6,226	4,980	3,735	2,490	1,245	
保育士・レセプト点検等・町長車運転手→ 上記（経験者）→ ※1会計年度ごとに1号昇給 ※上限30号 ※人事院勧告による改正後の額は次年度適用	1015	204,400	9,419	8,791	7,535	6,279	5,023	3,767	2,511	1,255	
	1016	206,100	9,497	8,864	7,597	6,330	5,064	3,798	2,532	1,266	
	1017	207,400	9,557	8,920	7,645	6,370	5,096	3,822	2,548	1,274	
	1018	209,000	9,631	8,989	7,704	6,420	5,136	3,852	2,568	1,284	
	1019	210,600	9,705	9,058	7,764	6,470	5,176	3,882	2,588	1,294	
	1020	212,100	9,774	9,122	7,818	6,515	5,212	3,909	2,606	1,303	
	1021	213,600	9,843	9,187	7,874	6,561	5,248	3,936	2,624	1,312	
	1022	215,200	9,917	9,255	7,932	6,610	5,288	3,966	2,644	1,322	
	1023	216,800	9,990	9,324	7,992	6,660	5,328	3,996	2,664	1,332	
	1024	218,400	10,064	9,393	8,051	6,709	5,367	4,025	2,683	1,341	
	1025	220,000	10,138	9,462	8,110	6,758	5,406	4,054	2,702	1,351	
	1026	221,700	10,216	9,535	8,172	6,810	5,448	4,086	2,724	1,362	
	1027	223,000	10,276	9,591	8,220	6,850	5,480	4,110	2,740	1,370	
	1028	224,300	10,336	9,647	8,268	6,890	5,512	4,134	2,756	1,378	
心理判定員、保健師、看護師、栄養士、館長→ 上記（経験者）→ ※1会計年度ごとに1号昇給 ※上限40号 ※人事院勧告による改正後の額は次年度適用	1029	225,600	10,396	9,703	8,316	6,930	5,544	4,158	2,772	1,386	
	1030	226,700	10,447	9,750	8,357	6,964	5,571	4,178	2,785	1,392	
	1031	227,800	10,497	9,797	8,397	6,997	5,597	4,197	2,798	1,399	
	1032	228,900	10,548	9,845	8,438	7,031	5,624	4,218	2,812	1,406	
	1033	230,000	10,599	9,892	8,478	7,065	5,652	4,239	2,826	1,413	
	1034	231,100	10,649	9,939	8,519	7,099	5,679	4,259	2,839	1,419	
	1035	232,200	10,700	9,987	8,560	7,133	5,706	4,279	2,852	1,426	
	1036	233,300	10,751	10,034	8,600	7,166	5,732	4,299	2,866	1,433	
	1037	234,400	10,801	10,081	8,640	7,200	5,760	4,320	2,880	1,440	
	1038	235,400	10,847	10,124	8,677	7,230	5,784	4,338	2,892	1,446	
	1039	236,400	10,894	10,167	8,714	7,261	5,808	4,356	2,904	1,452	
	1040	237,300	10,935	10,206	8,748	7,290	5,832	4,374	2,916	1,458	
マイタウンティーチャー等	1066	250,000	11,520	10,752	9,216	7,680	6,144	4,608	3,072	1,536	

この表に記載されている額は、令和7年10月31日時点の数値であり、今後改正（時期未定）が予定されているため、予算入力後期間後に修正される見込みですので、あらかじめご承知ください。

別表5

講 師 等 謝 金 統 一 単 価 基 準

(7節 報償費)

(単位:円)

区分	支給単位	金額	備考
講 師 謝 金	弁護士・医師・企業経営者 大学学部長級・大学教授級	1時間 10,000	
講義・講演等の謝金 (実技以外)	准教授級、大学講師級 小・中・高等学校教諭 学識経験者(名誉教授を含む)	1時間 7,500	
実技講師謝金	スポーツ・茶道・華道 その他実技を伴うもの	1時間 2,500	

注1) 交通費は別途費用弁償し、8節で支払うこと。(下仁田町職員等の旅費に関する条例及び下仁田町職員等の旅費支給規則を準用)

※町内在住者を講師として依頼する場合は、費用弁償なし

注2) 所得税源泉徴収(10.21%)後の金額を支払うこと。(下仁田町は、富岡税務署に特別徴収義務者の届出済)

別表6

タイヤ価格見積表

サ イ ズ	用 途	ラジアル	スタッドレス	適 用 車 両
145/80R12	乗 用	6,500	10,000	エッセ
145/R12-6P	貨 物	8,100	9,000	キャリー・ハイゼット・エブリィ・スクラム・ミニキャブ・クリッパー
145/80R13	乗 用	8,300	11,200	ワゴンR・ミラバン・アルト
155/65R13	乗 用	9,000	14,000	ワゴンR
165/65R13	乗 用	10,700	15,700	トッポ・e kワゴン
165/R13-6P	貨 物	11,500	16,000	プロボックス
165/R13-8P	貨 物	12,100	16,800	ライトエース
165/70R14	乗 用	10,800	16,100	ソリオ
175/80R16	乗 用	14,500	17,600	ジムニー
185/R14-8P	貨 物	15,100	21,600	バネット
185/65R15	乗 用	14,900	22,800	プリウス
195/60R17	乗 用	23,500	37,400	プリウスPHEV
195/65R15	乗 用	17,000	25,100	セレナ
195/80R15	乗 用	17,200	28,800	ハイエース（議会）
205/65R16	乗 用	19,200	30,200	リーフ
225/45R18	乗 用	32,600	55,200	クラウン
175/75R15	貨 物	21,200	25,800	給食配送車（ダイナ）
195/75R15	貨 物	24,700	29,900	給食配送車
タイヤ処分料		400	} 普通自動車を基準とした手数料 タイヤ単価に加算する	
ホイールバランス		500		
入れ替え工賃		1,000		

(注1) 価格は1本当たりの単価で、消費税を含んでいません。

(注2) この表に記載のないサイズについては、財政係に連絡して下さい。

別表7

## コピ一使用料一覧

(10節 需用費)

(1枚当たり単位:円)

施設	課	機種	モノクロ	カラー
役場本庁舎1階	総務課 (1階)	オルフィスGD7330	4	6
	住民税務課			
	福祉課			
	商工観光課			
	農林課			
	会計課			
役場本庁舎2階	建設水道課	富士フィルムApeos	6	25
	総務課 (2階)	キヤノンC5255	6	25
役場本庁舎3階	企画課			
	議会事務局	リコーIMC2500	6	25
役場北庁舎	教育課生涯学習係・学校教育係	キヤノンC3830F	4	21
保健センター	保健課	オルフィスGD7330	2	4
自然史館	教育課ジオパーク推進係	リコーIMC2500	6	25
公民館	教育課公民館係	リコーIMC3500	6	25

注1) 用紙代を含んだ金額です。(保健課を除く)

注2) ここに掲載されているのは、用品調達基金で管理しているコピー機等についての使用料です。

各課で管理をしているコピー機等については、業者との契約に基づき計上してください。

別表8

## 自動車損害賠償責任保険料

(単位：円)

車種		保険期間					
		12ヶ月	13ヶ月	24ヶ月	25ヶ月	36ヶ月	37ヶ月
自家用乗用車		11,500	12,010	17,650	18,160	23,690	24,190
軽自動車		11,440	11,950	17,540	18,040	23,520	24,010
自家用	小型貨物自動車	12,850	13,480	20,340	20,950		
	普通貨物自動車 2t以下	16,900	17,860	28,370	29,300		
	2t以上	18,230	19,290	30,980	32,030		
緊急自動車		6,350	6,450	7,470	7,560	8,570	8,660
バス(自家用・乗用)		11,530	12,050				
原動機付自転車		6,910		8,560		10,170	

※令和6年4月1日以降始期の契約適用

別表9

## 令和8年度 町有自動車損害共済加入分担金損害保険料計算書(対人無制限、対物無制限)

※ 民間保険は毎年3月ごろに確定します。 (単位:円)

No.	課名等	自動車登録番号等	車名	種別	取得年月 (西暦)	取得価額 万円	車両見積額 万円	町村会				搭乗者保 スクラム	合計	備考欄
								車両共済	対物賠償共済	対人賠償共済	合計額			
1	住民税務課	群馬 い 580-2852	スズキワゴンR	四輪乗用	2005.4	95	30	5,070	5,860	2,710	13,640	-	13,640	税務計上
2	福祉課	群馬 す 503-8762	ソリオ	小型乗用	2017.4	140	45	12,210	14,650	6,440	33,300	6,120	39,420	福祉作業所
3	建設水道課	群馬 つ 480-9610	エブリイ	四輪貨物	2017.4	120	40	5,970	5,860	2,710	14,540	-	14,540	水道計上
4	建設水道課	群馬 く 480-9380	スズキエブリイ	四輪貨物	2009.4	95	30	5,070	5,860	2,710	13,640	-	13,640	水道計上
5	建設水道課	群馬 て 480-1874	スズキキャリ-	四輪貨物	2019.4	75	25	4,620	5,860	2,710	13,190	-	13,190	水道計上
6	建設水道課	群馬 ぬ 480-3095	スズキキャリ-	四輪貨物	2022.7	150	60	7,590	5,860	2,710	16,160	-	16,160	水道計上

※総務課一括計上以外の車両分のみ掲載

別表 10

自動車重量税・税率早見表

【乗用】自家用（定員10人以下）

(単位：円)

有効期間	2年						1年					
	車両重量	新車新規登録等で免税を受けた初回継続検査	エコカー	エコカー以外			新車新規登録等で免税を受けた初回継続検査	エコカー	エコカー以外			
				13年未満	13年経過	18年経過			13年未満	13年経過	18年経過	
0.5 t 以下	0	5,000		8,200	11,400	12,600	0	2,500	4,100	5,700	6,300	
～ 1 t	0	10,000		16,400	22,800	25,200	0	5,000	8,200	11,400	12,600	
～1.5 t	0	15,000		26,400	34,200	37,800	0	7,500	12,300	17,100	18,900	
～ 2 t	0	20,000		32,800	45,600	50,400	0	10,000	16,400	22,800	25,200	
～ 2.5 t	0	25,000		41,000	57,000	63,000	0	12,500	20,500	28,500	31,500	

【軽】自家用

(単位：円)

有効期間	2年					
	車両重量	新車新規登録等で免税を受けた初回継続検査	エコカー	エコカー以外		
				13年未満	13年経過	18年経過
	0	5,000		6,600	8,200	8,800

【貨物・トラック】自家用

(単位：円)

有効期間	1年					
	車両重量	新車新規登録等で免税を受けた初回継続検査	エコカー	エコカー以外		
				13年未満	13年経過	18年経過
1 t 以下	0	2,500		3,300	4,100	4,400
～ 2 t	0	5,000		6,600	8,200	8,800
～2.5 t	0	7,500		9,900	12,300	13,200
～ 3 t	0	7,500		12,300	17,100	18,900

【バス】自家用（定員11人以上）

(単位：円)

有効期間	1年					
	車両重量	新車新規登録等で免税を受けた初回継続検査	エコカー	エコカー以外		
				13年未満	13年経過	18年経過
1 t 以下	0	2,500		4,100	5,700	6,300
～ 2 t	0	5,000		8,200	11,400	12,600
～3 t	0	7,500		12,300	17,100	18,900
～ 4 t	0	10,000		16,400	22,800	25,200

別表11

## シルバーパー人材セントラル単価表

(12節 委託費)

(単位:円)

区分	主な職種	材料費等単価	時間単価	備考
技能	植木剪定・樹木伐採・枝おろし	○チェーンソー (燃料込) 4時間超え: 2,000円 4時間以内: 1,000円 ○電気刈払機※ 4時間超え: 1,000円 4時間以内: 500円 ○庭木剪定用具一式 2,000円 ○軽トラック (燃料込) 作業使用時: 2,000円	1,420～1,620	夏季(6～9月): 100円/h 加算 ※電気供給は発注者負担
施設管理	駐車場・公園・緑地・自転車等		1,070～1,120	
	守衛・警備		1,070～1,120	
	夜間警備 (1日)		7,000～	
野外作業	草刈り	○動力草刈機 (燃料込) 4時間超え: 2,000円 4時間以内: 1,000円	1,220	夏季(6～9月): 100円/h 加算
	除草・清掃片付け	○噴霧器 4時間超え: 1,000円 4時間以内: 500円	1,070	夏季(6～9月): 100円/h 加算
	樹木消毒・除草剤散布	○噴霧器タンク使用 1回: 1,000円 ○軽トラック (燃料込) 作業使用時: 2,000円	1,120	夏季(6～9月): 100円/h 加算
屋内作業	清掃片付け・部品検査・手内職等		1,070	
サービス	家庭内清掃・子守・留守番・保育補助等		1,070	

注1) 荒船風穴及び和美峰作業については、ガソリン代として1,000円/人・回が必要

注2) 剪定及び除草処分費 (軽トラ一台分につき): (多量) 5,000円、(少量) 2,500円

注2) 事務費として、配分金 (時間単価×時間) 及び材料費の合計額に12%が加算されます。

別表1 2

## 電算関係費用予算科目区分

節	細節	主な内容	契約書等
10 需用費	消耗品費	トナー、インクカートリッジ、バッテリー * トナーについては、保守の関係で純正リサイクル商品となります。	
	印刷製本費	帳票印刷代 ※ただし、計算処理と同時発注の場合は「13節委託料」	
	修繕費	電算機器修理費	
11 役務費	通信運搬費	通信回線使用料、プロバイダ利用料	
	手数料	ソフトウェア更新料、データ入力費（単純な人的サービス） サーバ撤去費用	契約書、請書、注文書等
12 委託料	電算委託料	各種計算料、帳票印刷代、データ作成料、マスタ更新料	委託契約書
	その他の委託料	ハードウェア保守、ソフトウェア保守、セットアップ費用 電算化費用、システム改修費用	委託契約書
13 使用料及び賃借料	機械等借上料	電算システム賃貸借料・リース料（ハードウェア・ソフトウェア）	賃貸借契約書
	機械使用料	ホスティング・ASPサービス利用料、クラウドサービス利用料	使用契約書、使用許諾契約書
	その他の使用料	電算システム使用料（ソフトウェア）	使用契約書、使用許諾契約書
17 備品購入費	機械器具費	電算システム購入費（ハードウェア・ソフトウェア）	売買契約書

## 別紙1

### 会計年度任用職員報酬等支給要領

#### (趣旨)

1 この要領は、会計年度任用職員に対する報酬等の支給について、必要な事項を定めるものとする。

#### (報酬)

2 会計年度任用職員の日額は、1日の勤務時間に応じて決定し、別表5により支給する。

時間休暇により勤務時間に1時間未満の端数が生じた場合は、別表5の各区分の1時間当たりの単価に勤務した時間の率を乗じて算出する。

例：4時間15分勤務の場合（一般事務・経験有号給1002）

$$184,600 \text{ 円} \div 21 \text{ 日} \div 7.75 \times 4.25 = 4,820.5837\cdots \quad 4,820 \text{ 円} \text{ (※円未満切り捨て)}$$

#### (時間外勤務手当)

3 時間外勤務時間は、正職と同様30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする（計算は別紙2参照）

4 規則により定める額は、同規則の乗率について『100分の125又は100分の150』を『100分の135又は100分の160』と読み替えて算出した額とする。

5 支出は報酬とともに1節で支払う

#### (期末手当・勤勉手当)

6 支給対象者は、6か月以上の任用期間があり、週平均の勤務時間が30時間以上のものとする。

7 期末・勤勉手当の額は、基礎額（月額換算額）に条例で定められた率を乗じて得た額に在職期間割合を乗じて算出する。（計算は別紙3参照）

・基礎額（月額換算額）に乘じる率 期末手当：125/100 勤勉手当：105/100

・在職期間割合：①6か月 100/100、②5か月以上6か月未満 80/100、③3か月以上5か月未満 60/100

④1か月以上3か月未満 30/100、1か月未満 0/100

8 支出は職員等手当（3節）で支払う

#### (通勤に係る費用弁償)

9 会計年度任用職員の通勤に係る費用弁償は、規則及び別紙4により支給する。

10 支出は旅費（8節）で支払う

#### (その他)

11 上記項目によりがたい場合は、別途町長が定める。

附 則

1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。

◎注意事項

○6の任用期間とは、勤務した期間ではなく、採用通知に記載された任用期間です。新採用の人でも任用期間が『令和7年4月1日から令和7年9月30日』の場合、6ヶ月以上の取り扱いとなります。

○7の在職期間については、令和8年4月1日以前も下仁田町の会計年度任用職員として雇用されていた方は、令和7年12月2日から令和8年3月31日の間も在職期間として通算してください（最大100/100となります）。

## 別紙2

### 会計年度任用職員の時間外勤務手当の算出方法について

#### 1. 日額及び時間給支給者の場合（報酬については、会計年度任用職員賃金支給要領による）

① 支給要領の別表5による該当欄の1時間報酬に規則に基づく割合を乗じた額（1時間当たりの時間外勤務の賃金）とする（日額支給者については規則上の計算方法と違いますが、1円未満の端数切捨てをするため同じになります）。

ただし、勤務時間が7時間45分を超える場合のみが対象となる。

例：1日当たり7時間勤務の職員が平日2時間時間外勤務をした場合

1時間当たりの時間給×100/100×0.75h+1時間当たりの時間給×125/100×1.00h (30分未満切り捨て)

※ 1時間当たりの時間外勤務の賃金に、円未満の端数が生じた場合は切り上げる。

② ①で算出した1時間当たりの時間外勤務の賃金に時間外勤務時間を乗じた額を支給する。

### 別紙3

## 会計年度任用職員の期末・勤勉手当の算出方法について

### 1. 日額及び時間給支給者の場合（報酬については、会計年度任用職員賃金支給要領による）

【例1：6月支給】号級1002 日額7,939円（7h/日）、週5日勤務、4月1日から6月1日まで（40日）

① 基礎額（月額換算額）=7,939円×（4/1～6/1までの実勤務日数：40日）/（21日×2月）×21日 ※1月を21日として計算  
317,560円/42日×21日=158,779.999円

② 乗率=125/100 ※12月支給分も125/100

③ 在職期間割合=30/100 ※①×②×③=158,779.999円×125/100×30/100=59,542.4999円=59,542円

※ 勤勉手当は②の乗率を105/100で算出

【例2：12月支給】号級1002 日額7,939円（7h/日）、週5日勤務、6月2日から12月1日まで（120日）

① 基礎額（月額換算額）=7,939円×（6/2～12/1までの実勤務日数：120日）/（21日×6月）×21日 ※1月を21日として計算  
952,680円/126日×21日=158,779.999円

② 乗率=125/100 ※12月支給分も125/100

③ 在職期間割合=100/100 ※①×②×③=158,779.999円×125/100×100/100=198,474.999円=198,474円

※ 勤勉手当は②の乗率を105/100で算出

【例3：6月支給】号級1001 時給1,127円（6h/日）、週5日勤務、4月1日から6月1日まで（240h）

① 基礎額（月額換算額）=1,127円×（4/1～6/1までの実勤務時間：240h）/（7.75h×21日×2月）×（7.75h×21日）  
※1月を（7.75h×21日）として計算  
270,480円/325.5h×162.75h=135,239.999円

② 乗率=125/100 ※12月支給分も125/100

③ 在職期間割合=30/100 ※①×②×③=135,239.999円×125/100×30/100=50,714.999円=50,714円

※ 勤勉手当は②の乗率を105/100で算出

【例4：12月支給】号級1001 時給1,127円（6h/日）、週5日勤務、6月2日から12月1日まで（720h）

① 基礎額（月額換算額）=1,127円×（6/2～12/1までの実勤務時間：720h）/（7.75h×21日×6月）×（7.75h×21日）  
※1月を（7.75h×21日）として計算  
811,440円/976.5h×162.75h=135,239.999円

② 乗率=125/100 ※12月支給分も125/100

③ 在職期間割合=100/100 ※①×②×③=135,239.999円×125/100×100/100=169,049.999円=169,049円

※ 勤勉手当は②の乗率を105/100で算出

## 別紙4

## 会計年度任用職員の通勤に係る費用弁償について

(単位：円)

通勤距離 (km)	勤務日数									
	10日以上	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2～5	2,000	900	800	700	600	500	400	300	200	100
5～10	4,200	1,890	1,680	1,470	1,260	1,050	840	630	420	210
10～15	7,100	3,195	2,840	2,485	2,130	1,775	1,420	1,065	710	355
15～20	10,000	4,500	4,000	3,500	3,000	2,500	2,000	1,500	1,000	500
20～25	12,900	5,805	5,160	4,515	3,870	3,225	2,580	1,935	1,290	645
25～30	15,800	7,110	6,320	5,530	4,740	3,950	3,160	2,370	1,580	790
30～35	18,700	8,415	7,480	6,545	5,610	4,675	3,740	2,805	1,870	935
35～40	21,600	9,720	8,640	7,560	6,480	5,400	4,320	3,240	2,160	1,080
40～45	24,400	10,980	9,760	8,540	7,320	6,100	4,880	3,660	2,440	1,220
45～50	26,200	11,790	10,480	9,170	7,860	6,550	5,240	3,930	2,620	1,310
50～55	28,000	12,600	11,200	9,800	8,400	7,000	5,600	4,200	2,800	1,400
55～60	29,800	13,410	11,920	10,430	8,940	7,450	5,960	4,470	2,980	1,490
60～	31,600	14,220	12,640	11,060	9,480	7,900	6,320	4,740	3,160	1,580

◎ 勤務日数については、雇用条件を基に適用して下さい。また、勤務日数割が発生する事例は下記が考えられます。

- ・週2日以下とする雇用契約結んだ場合
- ・勤務日が【〇〇が指定する日】等とされ、実際に月10日未満の勤務であった場合
- ・週5日勤務とした場合などで、月の途中から若しくは月の途中までの雇用契約である場合、開始月及び終了月については10日未満の可能性があるため、勤務日数を確認してください。

## ●所得税

### 報酬・料金・契約金等の源泉徴収に係る注意事項

所得税法第183条（給与所得）、第199条（退職所得）、第204条（報酬、料金、契約金又は賞金）で、所得税の源泉徴収の義務が定められています。下記の所得税法第204条第1項（報酬、料金、契約金又は賞金）を参照のうえ、該当する支払いがある場合は伝票起票時に十分注意願います。

#### ※参考

##### 【所得税法第204条第1項（報酬、料金、契約金又は賞金に係る源泉徴収義務）】

居住者に対し国内において次に掲げる報酬若しくは料金、契約金又は賞金の支払をする者は、その支払の際、その報酬若しくは料金、契約金又は賞金について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月10日までに、これを国に納付しなければならない。

1. 原稿、さし絵、作曲、レコード吹込み又はデザインの報酬、放送謝金、著作権（著作隣接権を含む。）又は工業所有権の使用料及び講演料並びにこれらに類するもので政令で定める報酬又は料金
2. 弁護士（外国法事務弁護士を含む。）、司法書士、土地家屋調査士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、弁理士、海事代理士、測量士、建築士、不動産鑑定士、技術士その他これらに類する者で政令で定めるものの業務に関する報酬又は料金
3. 社会保険診療報酬支払基金法（昭和23年法律第129号）の規定により支払われる診療報酬
4. 職業野球の選手、職業拳闘家、競馬の騎手、モデル、外交員、集金人、電力量計の検針人その他これらに類する者で政令で定めるものの業務に関する報酬又は料金
5. 映画、演劇その他政令で定める芸能又はラジオ放送若しくはテレビジョン放送に係る出演若しくは演出（指揮、監督その他政令で定めるものを含む。）又は企画の報酬又は料金その他政令で定める芸能人の役務の提供を内容とする事業に係る当該役務の提供に関する報酬又は料金（これらのうち不特定多数の者から受けるものを除く。）
6. キャバレー、ナイトクラブ、バーその他これらに類する施設でフロアにおいて客にダンスをさせ又は客に接待をして遊興若しくは飲食をさせるものにおいて客に侍してその接待をすることを業務とするホステスその他の者（以下この条において「ホステス等」という。）のその業務に関する報酬又は料金
7. 役務の提供を約することにより一時に取得する契約金で政令で定めるもの
8. 広告宣伝のための賞金又は馬主が受ける競馬の賞金で政令で定めるもの

## ●住民税（個人）

### 会計年度任用職員等の特別徴収について

所得税の源泉徴収義務のある事業主（給与支払者）は、従業員（納税義務者）の住民税を特別徴収することが地方税法第321条の4により義務づけられています。事務が繁雑であることや従業員（納税義務者）の希望により特別徴収をしないことはできません。原則として、アルバイト、パート、役員等全ての従業員から特別徴収する必要があります。

該当者がいる場合は、該当する課へ毎年5月に通知書等が届きますので、伝票起票時に十分注意願います。

※特別徴収とは、事業主（給与支払者）が所得税の源泉徴収と同じように、従業員に支払う毎月の給与から住民税を天引きし、従業員（納税義務者）に代わって、6月から翌年5月まで納入していただく制度です。

#### 特別徴収による納入方法

- ① 給与支払報告書にもとづき、税務係が税額計算を行い、毎年5月に住民税額を通知します。
  - ② 職員等に、特別徴収税額の決定通知書を渡していただきます。
  - ③ 毎月の給与から税額を天引きしていただきます。（職員等の天引きした税額を、翌月10日までに納入していただきます。）
- ※ 年の途中の採用者についても、届出により年の途中から特別徴収に切り替えることができます。新規採用者の1月1日現在の住所地である該当市区町村へ、特別徴収の新規申出書を提出してください。
- ※ 年の途中で退職者が発生した場合は、特別徴収の異動届出書を該当市区町村へ提出してください。1月1日以降に退職する場合は、該当年度の5月分までの残りの税額を最後の給与から一括徴収してください。