

第3号様式（第6条第1項関係）

市長	副市長	部長	課長	主幹・副主幹	主査・主査補	班員
付議・報告部課						

平成29年7月11日

会議結果報告書（行政経営戦略会議）

1 日時及び場所

平成29年7月5日（水）午前9時30分～ 本庁舎3階特別会議室

2 出席者

行政経営改革課 岡田課長 高山副主幹 元田主査補

3 件名

使用料・手数料の減免の統一について

4 会議結果

- 案のとおり決定する。
- 一部修正の上、決定する。
- 継続して検討する。
- 案を否決する。
- 報告を了承する。

5 会議内容

（結論）

- 使用料・手数料の減免に関する統一的な基準が必要であることは理解できるが、これまで減免していた団体に大きな影響を与えるため、各団体の納得が得られるよう、関係課と十分調整する必要があることから、否決する。
- 統一的な基準を策定するには、政策バランスなどをトータルして考慮する必要があるため、時間がかかる。関係課とともに段階を踏んで基準を検討した上で、再付議すること。
- 使用料・手数料の見直しについては、予定どおり平成30年4月から実施すること。

備考 会議内容を簡潔に記載すること。

付議書（行政経営戦略会議）

部課名（総務部行政経営改革課）

1 件名

使用料・手数料の減免の統一について

2 目的

平成30年4月の使用料・手数料の見直しに当たっては、使用料・手数料の減免についても併せて見直しすることを平成28年10月の政策会議で決定したところです。

このことから、使用料・手数料の減免状況を平成27年度の使用料・手数料で確認したところ、次のような課題があったことから、市として統一した減免制度に関する考え方をまとめましたので、付議します。

なお、減免制度の考え方については、別添資料のとおり、「使用料・手数料の考え方」に加えることとします。

3 現状と課題

【平成27年度の使用料・手数料の減免の状況について】

(1) 使用料

- ・使用料の減免額は、約1,580万円であり、そのうち、約523万円が市の使用に伴う免除の額である。
- ・条例に基づき、各課で要綱等を定め、減免を実施しているが、減免対象となる事案が拡大しており、見直しが求められている。
- ・各課において、減免の件数、減免の額を日常的に意識していない。
- ・行政財産の目的外使用許可使用料の減免額は、17件約735万円であるが、減免の基準を定めていないため、国又は地方公共団体の減免3件を除いた全てを申請ごとに審査している。

(2) 手数料

- ・手数料の減免は、減額を行っておらず、全て免除している。
- ・対象は法や条例で規定する事項が厳守されており、市として統一されている。
- ・各課において、減免の件数、減免の額を把握していない。

(3) 利用料金

- ・利用料金の減免額は、約420万円である。主な内訳は、市の利用に伴う免除額が約65万円、社会教育認定団体や自治会等の公民館等施設の利用に伴う減額が約200万円、スポーツ団体などの運動公園施設などの利用に伴う減額が約100万円となっている。
- ・具体的な定めがない中で、指定管理者が、市の要請により市に準じて減免している。

【課題について】

- ・現状を検証した上で、市として、使用料・手数料の減免の基準を定め、減免の考え方を統一する必要がある。
- ・現状を検証するため、使用料・手数料ともに減免の件数・金額を把握する必要がある。
- ・一部の使用料では、障がい者、高齢者や生活困窮者など個人の状況に対する減免を実施しているため、市として対応を統一する必要がある。
- ・利用料金の減免は、指定管理者の権限で実施しているが、減免の基準が定まっていないため、市と同様の考え方の基準とする必要がある。

4 対応

「使用料・手数料の考え方」の中に「減免制度に関する考え方」を加え、使用料・手数料の減免制度に関する考え方を市として決定したうえで、減免の見直しを行う。

なお、行政財産の目的外使用許可の使用料の減免は、「使用料・手数料の考え方」の対象外としているため、従来どおり申請ごとに審査することとする。

減免制度に関する考え方（案） P.5～7

- (1) 減免制度の基本的な考え方
- (2) 減免に関する基準
- (3) 指定管理者が管理する施設における減免
- (4) 減免に関する事務
- (5) 減免に関する基準の例外
- (6) 今後検討すべき減免事由

【使用料の減免対象の見直し（案）】

- ・使用料の減免の対象を、市の施策を推進するにあたり、市との協働の観点から、次のとおり整理する。※手数料は、現在のままとする。

現在	見直し（案）
(使用料条例) 国又は地方公共団体が直接その用に供するときその他特に必要があると認めるときは、使用料の額を減額し、又は使用料の徴収を免除することができる。 (使用料条例施行規則) 【減額・免除できる場合】 ・災害その他特別の理由があると認められるとき。 ・国又は地方公共団体で公益上必要があるとき ・社会教育関係団体が、社会教育法第22条に規定する事業を行うため公民センターを使用するとき。 ・教育上の目的により児童、生徒等が使用するとき。 ・公益上その他の理由	■公の施設の利用に係る使用料の減免 【免除できる場合】 ・市、行政委員会が使用する場合 ・市の共催承認を受けた者が共催事業で使用する場合 ・市内の保育園、幼稚園、小・中学校の教育又は保育活動で使用する場合 ・公益上その他の理由により必要と認める場合 【減額できる場合】 ・使用目的が使用者以外の市民の福祉の向上に寄与し、市がその活動を支援する必要があると認めた場合 ・市の後援承認を受けた者が後援事業で使用する場合 ・市内の高校、専修学校が教育活動で使用する場合 ・公益上その他の理由により必要と認める場合

【減額・免除の対象としない主な団体】

- ・市外の団体（国・地方公共団体・市外の保育園、幼稚園、小中学校など）
- ・趣味など個人の利益を目的とする団体

※使用目的が使用者以外の市民の福祉の向上に寄与し、市がその活動を支援する必要があると認めた場合は対象とする。

【減免の見直しに伴う影響】

- ・減免制度に関する考え方を定め、見直しを行った結果、今まで減免の対象であった団体であっても、活動によっては対象とならなくなる場合がある。

使用料の見直しの影響により、支払う利用金額自体は大幅に増えるが、一人当たりの支払額で見た場合、大きな負担増とまでは言えない。

○白井駅前公民館の会議室を8人で2時間使用する場合

	通常料金	減免	支払額	1人当たり支払額
見直し前（現状）	160円×2=320円	50%	160円	20円
見直し後（H30.4～）	240円×2=480円	なし	480円	60円

【今後検討すべき減免事由】

- ・自転車等駐車場使用料と保健福祉センター使用料（健康増進ルーム）で実施している高齢者、障がい者や生活困窮者などの個人の状況に対する減免について、市の全ての使用料・手数料で実施する必要があるかについては、さらなる検討が必要なため、平成30年度まで、現状のままとし、現時点では統一しない。

5 スケジュール

平成29年8月 7日	議会に行政運営の報告として、減免制度に関する考え方を報告
8月15日	広報しろいで使用料・手数料の見直し額とともに「減免制度に関する考え方」を公表する。
8月25日	議員全員協議会で「減免制度に関する考え方」を議員に説明
9月	使用料条例等の改正条例案を議会へ上程
10月	指定管理者と減免事務について協議
11月15日	広報しろいで、変更後の使用料・手数料の決定額を公表
12月	新たな減免に関する事務の決定
平成30年4月	新たな使用料・手数料・減免の実施

6 関連情報

関係法令等	白井市使用料条例ほか
関係課	財政課（使用料条例）など 個々の条例による使用料や手数料は各担当課
予算措置	なし

使用料・手数料の考え方 (案)

平成 15 年 9 月 11 日

平成 25 年 3 月 25 日 一部改定

平成 28 年 6 月 1 日 改定

平成 29 年 月

1. 現状及び目的

「使用料・手数料の見直し」については、**白井市行政経営指針に位置付け**、重点事項の項目の一つとして推進しているところである。

使用料・手数料とは、特定の行政サービスを利用する者が、その受益の範囲内で対価を負担するものである。

市では、これまで、これらの料金は他の近隣自治体との比較や市の類似施設との均衡などを主な理由として設定され、利用者に原価（コスト）の負担を求め、徴収するという考え方に必ずしも基づいていなかったところである。

これからは、市民全体の負担の公平性の観点から、施設を利用しない市民も税金という形で負担している「市負担」と利用者が負担する「受益者（利用者）負担」の割合について考え方を明確にし、公表する必要がある。

また、受益者負担の例外である使用料・手数料の減免についても、市の統一した基準のないまま、それぞれの使用料・手数料ごとに実施していたことから、これからは、市の考え方を明確にした上で、減免に関する統一した基準を示し、実施する必要がある。

こうした状況を踏まえ、使用料及び手数料の適正化を図るため、受益と負担の原則に基づき、行政サービスに対する料金の算定方法、**減免**及び改定にあたっての考え方を示すこととする。

2. 使用料の考え方

(1) 使用料とは

使用料とは、公の施設の利用や行政財産の使用の対価として徴収される料金（地方自治法第 225 条）であり、主なものとしては、公民館、体育施設、駐輪場施設などに係る使用料がある。

また、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金を当該指定管理者の収入として収受させることができる利用料金がある。

(2) 対象とする使用料

「使用料・手数料の考え方」の対象とする使用料は、地方自治法第 225 条の規定による使用料及び同法第 244 条の 2 第 8 項の規定による利用料金とする。

(3) 対象としない使用料

次の使用料については、別の基準に基づき使用料を定めていることから、「使用料・手数料の考え方」の対象とする使用料から除外する。

行政財産の目的外使用許可に関する使用料（土地、建物、自動販売機設置の使用料など）、道路占用料、保育料、下水道使用料

(4) 使用料の算定方法

使用料は、公の施設の利用や行政財産の使用の対価として徴収される料金であるため、受益者負担の原則に基づき、以下の算定方法により算定することとする。

なお、設置目的が同じ施設は、その施設全体の原価（コスト）の平均とする。

$$\text{使用料} = \text{原価（コスト）} \times \text{受益者負担率（100\%）} \times \text{利用者区分による乗率}$$

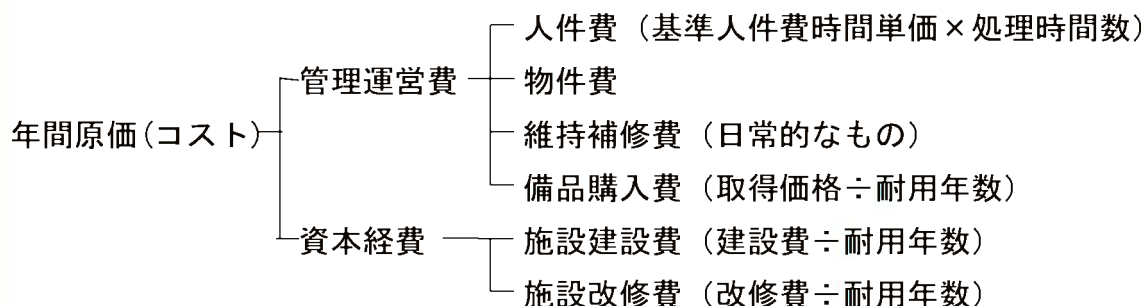
① 原価（コスト）の算定方法

原価（コスト）は、1時間当たり又は1回当たりの使用料を徴収する施設については、年間原価（コスト）をもとに、年間利用可能時間数などにより使用面積に対する1時間当たり又は利用者当たりで算定を行い、市民プールのように1日当たりの入場料を徴収する施設については、年間利用可能日数に最大収容人員を加味した利用者当たりの算定を行う。

年間可能時間数は、条例上の利用可能時間から、季節・天候や施設修繕等に係る施設閉鎖・使用不能時間を差し引いた実使用時間とする。

年間原価（コスト）は、以下の事務事業の実施に必要な経費を全て含む経費を含めたものを用いる。

算定の基礎となる金額は原則として直近の決算額とするが、臨時的な経費など変動要因がある場合には、可能な限り除くこととする。



- 利用者に直接かかる経費を算入する。
- 基準人件費は、直近の決算における職員1人当たりの平均人件費（給料、手当、共済費）とする。
- 維持補修費は、基本的には日常的に発生する補修費を算入するが、それ以外のものについては、様々なものがあり、また、耐用年数等を考慮すると、1年

当たりの経費を算出することが困難な場合があることから、個々に判断することとする。

- 施設改修費の耐用年数は、経過年数を除く。
- 敷地に係る費用は除く。
- 国や県などから補助金等がある場合には、これに見合う費用を控除する。

② 受益者負担率の設定

使用料は、公の施設の利用や行政財産の使用の対価として徴収される料金であるため、受益者負担率は100%を原則とする。

ただし、以下の図書館などの法令等により使用料が無料とされている施設や、児童館のように市が条例を定め政策的に無料としている施設については、受益者負担を求めないこととする。

無料とする施設の一覧

図書館、道路、公園（有料施設を除く）、児童館、老人福祉センター、老人憩いの家、高齢者就労指導センター、郷土資料館、市民の森、地域福祉センター、身体障害者福祉センター、総合保健センター

③ 利用者区分による乗率

受益者負担の公平性を確保するために、利用者区分による乗率は次のとおりとする。

a. 年齢により利用区分を設定する場合

大人 1.0 倍、高校生 0.75 倍まで、小中学校 0.5 倍まで、幼児 0.25 倍まで

b. 市民、市民以外の利用者区分を設定する場合

市民料金の 3 倍までとする。

c. 個人、団体（団体割引）の利用者区分を設定する場合

割引後の料金は、個人料金の 0.8 倍までとする。

d. 営利目的の利用者区分を設定する場合

市民料金の 3 倍までとする。

(5) 算定の例外

真にやむを得ない理由により、算定の結果と異なる使用料を定める場合は、別途協議し、決定する。

3. 手数料の考え方

(1) 手数料とは

手数料は、特定の者に提供される行政サービスや役務の対価として徴収される料金（地方自治法第 227 条）で、主なものとしては、住民票の写しや各種証明書の交付などに係る手数料がある。

(2) 対象とする手数料

「使用料・手数料の考え方」の対象とする手数料は、地方自治法第 227 条の規定による手数料とする。

(3) 対象としない手数料

法令等で基準を定めている手数料や「地方公共団体の手数料の標準に関する政令」、千葉県の「使用料及び手数料条例」などの国や県の基準にあわせた手数料については、別の基準に基づき手数料を定めていることから、「使用料・手数料の考え方」の対象とする手数料から除外する。

(4) 手数料の算定方法

手数料は、特定の者に提供される行政サービスや役務の対価として徴収される料金であるため、受益者負担の原則に基づき、以下の算定方法により算定することとする。

なお、証明・交付・閲覧など、同様な性質の事務の手数料については、基準となる手数料を算定した上で全庁的に金額を統一する。

$$\text{手数料} = \text{原価（コスト）} \times \text{受益者負担率（100\%）}$$

① 原価（コスト）の算定方法

原価（コスト）は、年間原価（コスト）をもとに 1 件当たりで算定を行う。
処理件数は、直近の決算をもとに算出する。

年間原価（コスト）は、以下の事務事業の実施に必要な経費を全て含める。

$$\text{年間原価（コスト）} = \text{管理運営費} \left\{ \begin{array}{l} \text{人件費（基準人件費時間単価} \times \text{処理時間数）} \\ \text{物件費} \\ \text{備品購入費（取得価格} \div \text{耐用年数）} \end{array} \right.$$

- 基準人件費は、直近の決算における職員 1 人当たりの平均人件費（給料、手当、共済費）とする。
- 利用者に直接かかる経費を算入。
- 国、県などからの補助金や負担金等に見合う費用は除く。

② 受益者負担率の設定

手数料は、特定の者に提供される行政サービスや役務について、その対価として徴収される料金であるため、受益者負担率は 100% とする。

(5) 算定の例外

真にやむを得ない理由により、算定の結果と異なる手数料を定める場合は、別途協議し、決定する。

4. 使用料と手数料の改定率の上限設定

改定額の設定にあたっては、算出した原価（コスト）に基づき現行料金の見直しを行うものとする。ただし、見直しによって利用者負担が急激に増加することがないように料金改定率は50%を超えないものとする。

5. 減免制度に関する考え方

(1) 減免の基本的な考え方

使用料・手数料の減免とは、条例に定められた使用料・手数料の額の一部又は全部について、市の施策を推進するに当たり、市との協働の観点から減額又は免除することである。

使用料・手数料を減免した場合、特定の行政サービスを利用しない市民も税金という形で負担することとなる。

市は、受益者負担の原則の例外として、真に必要な場合に限定して、特例的に減免制度を適用することで、受益者負担の明確化、施設やサービスを利用する人と利用しない人の公平・公正性を確保することとする。

(2) 減免に関する基準

①使用料の減免

次に掲げる場合は、使用料の額を免除又は50%減額とする。

a. 免除

- ・市、行政委員会が使用する場合
- ・市の共催承認を受けた者が共催事業で使用する場合
- ・市内の保育園、幼稚園、小学校又は中学校が教育又は保育活動で使用する場合
- ・その他市長が特に公益上その他の理由により必要と認める場合

b. 減額

- ・使用目的が使用者以外の市民の福祉の向上に寄与し、市がその活動を支援する必要があると認めた場合

例1：地域振興や教育振興等を行うために団体の連合組織（自治連合会、自治連合会支部、PTA連絡協議会、高齢者クラブ連合会、体育協会等）が使用するときで、市がその活動を支援する必要があると認めた場合

例2：コミュニティ組織、青少年の健全育成、地域の安全確保するために、自治会、子ども会、PTA、地域防犯組織等が使用するときで、市がその活動を支援する必要があると認めた場合

例3：地域の福祉を実現するために、社会福祉協議会、地区社会福祉協議会、ボランティア団体等が使用するときで、市がその活動を支援する必要があると認めた場合

- ・市の後援承認を受けた者が後援事業で使用する場合
- ・市内の高校、専修学校が教育活動で使用する場合
- ・その他市長が特に公益上その他の理由により必要と認める場合

②手数料の減免

次に掲げる場合は、手数料の額を免除又は50%減額とする。

a. 免除

- ・法令に無料又は減免の規定がある場合
- ・戸籍に関し、無料で証明を行うことができる旨の規定がある場合
- ・生活保護法に基づく保護を受けている者から請求があった場合
- ・公的年金法に基づく年金受給者に係る住民票の記載事項に関する証明の請求があった場合
- ・国又は地方公共団体であって、当該事務の依頼が公益上必要と認める場合
- ・その他市長が特に公益上その他の理由により必要と認める場合

b. 減額

- ・その他市長が特に公益上その他の理由により必要と認める場合

(3) 指定管理者が管理する施設における減免

指定管理者制度を導入する施設における利用料金の取扱いについては、市が定める「減免に関する基準」に基づき減免を実施することとし、市が管理運営する施設と指定管理者が管理運営する施設で異なる対応とならないようにする。

(4) 減免に関する事務

担当課は、使用料・手数料の減免を希望する個人又は団体から減免の申請があったときは、申請内容について、条例及び減免に関する基準を踏まえ、減免の可否について決定することとする。

担当課は、使用料・手数料の減免を実施するときは、減免の決定通知書を申請者に交付することとし、申請者は、使用料・手数料の支払いや行政サービスを受けるときは、決定通知書を提示することとする。

担当課は、使用料・手数料を減免した場合は、その件数及び額を把握し、減免の事由ごとに区分した上で、毎年度に1回、行政経営改革課長に報告する。

指定管理者が、市の基準に基づいて、利用料金を減免した場合は、その件数及び額を把握し、減免の事由ごとに区分した上で、毎年度に1回、市に対して報告することとする。

(5) 減免に関する基準の例外

真にやむを得ない理由により、減免に関する基準と異なる減免を行う場合は、別途協議し、決定する。

(6) 今後検討すべき減免事由

一部の使用料で実施している高齢者、障がい者や生活困窮者などの個人の状況に対する減免について、市の全ての使用料・手数料で実施する必要があるかについては、さらなる検討が必要なため、平成30年度まで、現状のままとし、現時点では統一しない。

6. 使用料と手数料の改定サイクルの設定

受益者負担の公平性を確保するために使用料、手数料を定期的に見直す必要があることから、一定期間の原価（コスト）の変動要因等を考慮し、原則3年ごとに見直すこととする。

使用料料金単価算出資料

名称： (根拠法令：)

区 分	1時間・1回当たり経費	積 算 内 容										
人件費		1件当たり人件費 $(1) \div 60 \text{分} \times (2) = \underline{\hspace{2cm}} \text{円} = (A)$ 計 (A) \div 最大収容人員 = $\underline{\hspace{2cm}} \text{円}$										
		<table border="0"> <tr> <td>基準人件費時間単価 (1時間当たり)</td> <td>所要時間数/1件当たり</td> </tr> <tr> <td>・ 基準人件費年額 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円}$</td> <td>・ 受 付 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分</td> </tr> <tr> <td>・ 基準人件費年額 \div 2,015時間※ = $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} (1)$</td> <td>・ 審 査 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・ 事務処理 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・ $\underline{\hspace{1cm}}$ 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>計 (2) $\underline{\hspace{1cm}}$ 分</td> </tr> </table>	基準人件費時間単価 (1時間当たり)	所要時間数/1件当たり	・ 基準人件費年額 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円}$	・ 受 付 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分	・ 基準人件費年額 \div 2,015時間※ = $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} (1)$	・ 審 査 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分		・ 事務処理 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分		・ $\underline{\hspace{1cm}}$ 分
基準人件費時間単価 (1時間当たり)	所要時間数/1件当たり											
・ 基準人件費年額 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円}$	・ 受 付 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分											
・ 基準人件費年額 \div 2,015時間※ = $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} (1)$	・ 審 査 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分											
	・ 事務処理 $\underline{\hspace{1cm}}$ 分											
	・ $\underline{\hspace{1cm}}$ 分											
	計 (2) $\underline{\hspace{1cm}}$ 分											
物件費		1件当たり物件費 ・ 年間印刷製本費 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (A)$ ・ 年間消耗品費 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (B)$ ・ 年間光熱水費 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (C)$ ・ 年間委託料 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (D)$ ・ 年間火災保険料 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (E)$ ・ 年間使用料・賃借料 $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (F)$ (金額) (年間利用可能時間数) 計 (A) ~ (E) \div 最大収容人員 = $\underline{\hspace{2cm}} \text{円}$										
		名 称： ・ $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{年} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (A)$ 名 称： ・ $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{年} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (B)$ 名 称： ・ $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{年} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (C)$ 名 称： ・ $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{年} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (D)$ 名 称： ・ $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{年} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} = (E)$ (金額) (耐用年数) (年間利用可能時間数) 計 (A) ~ (E) \div 最大収容人員 = $\underline{\hspace{2cm}} \text{円}$										
その他の経費		・ 維持補修費 (日常的なもの) $\underline{\hspace{2cm}} \text{円} \div \underline{\hspace{2cm}} \text{時間} =$ ・										
合 計 (円)	(ア)	(受益者負担率) (料金単価) (ア) $\times \underline{\hspace{1cm}} 100 \% = \underline{\hspace{2cm}} \text{円}$ 〔現行料金： $\underline{\hspace{2cm}} \text{円}$ 〕										

※最大収容人員は、入場料を徴収する施設について加味してください。

※年間勤務時間 (2,015時間) は、7.75時間/日 \times 5日/週 \times 52週/年で算定しています。

手数料料金単価算出資料

名称： _____ (根拠法令： _____)

区 分	1 件当たり経費	積 算 内 容
人件費		1 件当たり人件費 (1) ÷ 60 分 × (2) = _____ 円
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-right: 1px dotted black;"> <small>基準人件費時間単価 (1 時間当たり)</small> ・ 基準人件費年額 _____ 円 ・ 基準人件費年額 ÷ 2,015 時間※ = _____ 円 (1) </td> <td style="width: 40%;"> <small>処理時間数 / 1 件当たり</small> ・ 受 付 _____ 分 ・ 審 査 _____ 分 ・ 事務処理 _____ 分 ・ _____ 分 計 (2) _____ 分 </td> </tr> </table>
<small>基準人件費時間単価 (1 時間当たり)</small> ・ 基準人件費年額 _____ 円 ・ 基準人件費年額 ÷ 2,015 時間※ = _____ 円 (1)	<small>処理時間数 / 1 件当たり</small> ・ 受 付 _____ 分 ・ 審 査 _____ 分 ・ 事務処理 _____ 分 ・ _____ 分 計 (2) _____ 分	
物件費		1 件当たり物件費 ・ 年間印刷製本費 _____ 円 ÷ _____ 件 = (A) ・ 年間消耗品費 _____ 円 ÷ _____ 件 = (B) ・ 年間光熱水費 _____ 円 ÷ _____ 件 = (C) ・ _____ 円 ÷ _____ 件 = (D) ・ _____ 円 ÷ _____ 件 = (E) (金額) (年間処理件数) 計 (A) ~ (E) _____ 円
減価償却費		名 称： ・ _____ 円 ÷ _____ 年 ÷ _____ 件 = (A) 名 称： ・ _____ 円 ÷ _____ 年 ÷ _____ 件 = (B) 名 称： ・ _____ 円 ÷ _____ 年 ÷ _____ 件 = (C) 名 称： ・ _____ 円 ÷ _____ 年 ÷ _____ 件 = (D) 名 称： ・ _____ 円 ÷ _____ 年 ÷ _____ 件 = (E) (金額) (耐用年数) (年間処理件数) 計 (A) ~ (E) _____ 円
その他の経費		・ ・ ・
合 計 (円)	(ア)	(受益者負担率) (料金単価) (ア) × _____ 100 % = _____ 円 [現行料金： _____ 円]

※年間処理件数については、過去 3 年間の平均値を積算してください。

※年間勤務時間 (2,015 時間) は、7.75 時間/日 × 5 日/週 × 52 週/年で算定しています。