

使用料・手数料の考え方

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

1. 現状及び目的

「使用料・手数料の見直し」については、新たな行政課題や多様化する住民ニーズに対応した行政サービスを提供するために、白井市第4次行政改革大綱行政改革実施計画（第3次改定版）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。

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。

(2) 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。

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

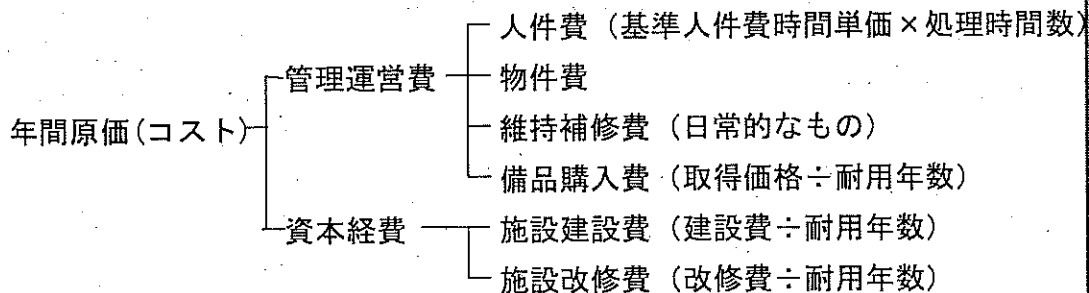
① 原価（コスト）の算定方法

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 小中学生：0.5倍 幼児：0.25倍

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。

(3) 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) 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。

ただし、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「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、以下の算定方法による算定を行わず、これらの額と同額とする。

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

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。

年間原価（コスト）＝ 管理運営費

- └ 人件費（基準人件費時間単価×処理時間数）
- └ 物件費
- └ 備品購入費（取得価格÷耐用年数）

- 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。

(3) 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. 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 $(1) \div 60 \text{分} \times (2) = \text{円} = (A)$ 計 (A) \div 最大収容人員 = 円
		<table border="1"> <tr> <td> 基準人件費時間単価 (1時間当たり) ・基準人件費年額 円 ・基準人件費年額 \div 2,015時間※ = $\text{円} (1)$ </td> <td> 所要時間数/1件当たり ・受付 分 ・審査 分 ・事務処理 分 ・ 分 計 (2) 分 </td> </tr> </table>
基準人件費時間単価 (1時間当たり) ・基準人件費年額 円 ・基準人件費年額 \div 2,015時間※ = $\text{円} (1)$	所要時間数/1件当たり ・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 $\text{円} \div \text{時間} = (A)$ ・年間消耗品費 $\text{円} \div \text{時間} = (B)$ ・年間光熱水費 $\text{円} \div \text{時間} = (C)$ ・年間委託料 $\text{円} \div \text{時間} = (D)$ ・年間火災保険料 $\text{円} \div \text{時間} = (E)$ ・年間使用料・賃借料 $\text{円} \div \text{時間} = (F)$ (金額) (年間利用可能時間数) 計 (A) ~ (E) \div 最大収容人員 = 円
		名称： ・ $\text{円} \div \text{年} \div \text{時間} = (A)$ 名称： ・ $\text{円} \div \text{年} \div \text{時間} = (B)$ 名称： ・ $\text{円} \div \text{年} \div \text{時間} = (C)$ 名称： ・ $\text{円} \div \text{年} \div \text{時間} = (D)$ 名称： ・ $\text{円} \div \text{年} \div \text{時間} = (E)$ (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 = 円
その他の経費		・維持補修費 (日常的なもの) $\text{円} \div \text{時間} =$ ・
合計 (円)	(ア)	(受益者負担率) (料金単価) (ア) $\times \frac{100}{\text{円}} \% = \text{円}$ [現行料金: 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 border="1"> <tr> <td>基準人件費時間単価 (1時間当たり)</td> <td>処理時間数/1件当たり</td> </tr> <tr> <td>・ 基準人件費年額 _____ 円</td> <td>・ 受付 _____ 分</td> </tr> <tr> <td>・ 基準人件費年額 ÷ 2,015時間※ = _____ 円 (1)</td> <td>・ 審査 _____ 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・ 事務処理 _____ 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・ _____ 分</td> </tr> <tr> <td></td> <td>計 (2) _____ 分</td> </tr> </table>	基準人件費時間単価 (1時間当たり)	処理時間数/1件当たり	・ 基準人件費年額 _____ 円	・ 受付 _____ 分	・ 基準人件費年額 ÷ 2,015時間※ = _____ 円 (1)	・ 審査 _____ 分		・ 事務処理 _____ 分		・ _____ 分
基準人件費時間単価 (1時間当たり)	処理時間数/1件当たり											
・ 基準人件費年額 _____ 円	・ 受付 _____ 分											
・ 基準人件費年額 ÷ 2,015時間※ = _____ 円 (1)	・ 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) × $\frac{100\%}{\text{_____}} = \text{_____}$ 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。