

行田市使用料・手数料見直し基本方針

平成27年7月

目 次

はじめに	1
1. 受益者負担に関する基本的な考え方	1
2. 使用料・手数料設定の基本的な考え方	1
3. 見直しの対象となる使用料・手数料	2
4. 適用除外	3
5. 設定料金の調整	3
6. 具体的な見直し手順	3
(1) 原価算定方式による料金設定の明確化	3
(2) 行政と受益者との負担割合の明確化	6
(3) 減免対象範囲の標準化・適正化	8
(4) 市民負担の急激な上昇を防ぐための方策	9
(5) 定期的な見直しと市の取組	9
【資料】使用料・手数料積算用シート	10

はじめに

本市では、行政サービスの提供における「使用料・手数料」については、社会経済情勢に伴う物価の上昇や消費税率が改定されるなか、負担額や減免規定について据え置いているものが多くあることから、受益と負担のバランスが必ずしも取れていない状況です。

そこで、本市では「行田市行財政改革プログラム（平成26年11月策定）」に基づく取組の一環として、受益者負担の適正化及び公平性の確保を目指し、統一的な価格設定の基準や減免規定の見直し等を盛り込んだ「行田市使用料、手数料の見直し基本方針（以下、「基本方針」という。）」を策定し、使用料・手数料の抜本的な見直しを実施することとしました。

1. 受益者負担に関する基本的な考え方

本市には、市民の福祉向上や健康増進、観光振興等の観点から、多くの公共施設が整備されており、市民をはじめ多くの方々に利用されています。これらの施設を維持するためには、人件費や光熱水費、維持補修費などの経費がかかります。

また、住民票や戸籍謄本、所得課税証明書、納税証明書等の発行についても、人件費や用紙代などが必要となります。

こうした行政サービスについて使用料・手数料等を徴収しなければ、これに要する経費のすべてを税収等の財源で賄うこととなり、利用する人と利用しない人との間に不公平が生じることとなります。

このようなことから、特定の人が行政サービスを利用し、利益を享受する場合には、応分の対価を使用料・手数料として負担していただき、利益を受けない人との「負担の公平性・公正性」を確保する必要があります。

2. 使用料・手数料設定の基本的な考え方

行政サービスに対する料金を設定するためには、施設の利用や役務の提供に要する経費を明らかにした上で、そのサービスの性質によって利用者の負担と住民全体の税による負担との割合をバランスよく設定する必要があります。

そのため、以下の5点を基本的な考え方として、料金の算定及び改定を行うこととします。

(1) 原価算定方式による料金設定の明確化

受益者に応分の負担を求めるためには、使用料・手数料の積算根拠を明らかにし、利用者に分かりやすく説明できるようにする必要がありますため、料金算定に原価計算方式を適用します。(原価には、建物・設備・備品等の減価償却費も含む。)

(2) 行政と受益者との負担割合の明確化

算定された原価を行政と受益者とで、どの程度の割合で負担するのか、施設の性質に応じた負担割合を設定します。

なお、手数料については、特定の者を対象とする事務に要する対価として徴収するものであることから、受益者の負担割合は100%を原則とします。

(3) 減免対象範囲の標準化・適正化

使用料及び手数料は、政策・経済的支援・公益上の必要性等を考慮し、それぞれ減免規定を定めていますが、受益者負担の適正化と公平性の確保の原則に基づき、減免基準の整理と施設及びサービス間での減免の考え方の統一化を図ります。

(4) 市民負担の急激な上昇を防ぐための方策

今回の又は今後の定期的な見直しによって受益者の負担が急激に上昇する場合は、改定上限率を設定するなど、激変緩和措置を設けます。

(5) 定期的な見直しと市の取組

使用料・手数料の額については、経済状況、社会動向、行政サービスの内容、公の施設のあり方等を勘案した上で、定期的な見直しを行います。

また、見直しに当たっては、市においても業務の見直しや改善を積極的に行い、受益者負担の軽減を図ります。

3. 見直しの対象となる使用料・手数料

原則として、各施設の設置管理条例等において定められている公の施設の使用料や、行田市手数料条例等に定められている手数料などを見直しの対象とします。さらにこれまで使用料を設定していなかった施設や、手数料を徴収していないサービスについても、受益者負担の考えに基づき徴収の可否を検討します。

なお、現在、指定管理者制度を導入している施設の使用料についても、物価上昇等による施設管理運営経費の変動的に対応するため、基本方針に基づき見直しを実施し、「利用料金」に反映させることとします。

4. 適用除外

個々の使用料・手数料の中には、法令や他の基準等により料金や算定方法が定められているものや、独自の算定方式に準拠しているものなどがあるため、この基本方針による見直しの対象外とします。

- (1) 法令等により算定方法が定められているもの及び国・県の機関が算定している経費を基に、使用料・手数料を定めているもの。

【例】戸籍関係手数料、消防防災関係手数料、自動車臨時運行手数料、公営住宅使用料等

- (2) 土地や建物の財産価値を基準として使用料等を算定しているもの。

【例】行政財産目的外使用料、道路・河川・公園占用料等

- (3) 長期的な管理運営・経営計画の中で使用料等を算定しているもの。

【例】水道、下水道使用料等

5. 設定料金の調整

基本方針では、使用料・手数料設定の根拠として、施設・サービスごとに原価計算に基づく料金算定を行うこととしていますが、市内で統一を図る必要性が認められるものについては、可能な限り使用料原価（1㎡・1時間あたりの単価）を統一し、料金の設定を調整することとします。

ただし、施設設備の質及び施設の劣化・老朽化の状況等の要因については、十分考慮し、一定の料金差は許容するものとします。

また、算定した料金と現行料金との差が、±10%の範囲内のものについては、料金を据え置くこととします。

なお、料金の設定については、地域性や近隣自治体及び民間の類似施設の使用料・手数料等を考慮し、設定料金を調整する場合があります。

6. 具体的な見直し手順

(1) 原価算定方式による料金設定の明確化

積算根拠を明確にし、利用者への説明責任を果たすため「原価」と「受益者負担割合」に基づく算定方式とします。

①使用料の算定方法

ア) 使用料は、原則として次の算定方法により算定します。

$$\text{使用料} = \text{原価} \times \text{性質別負担割合} \times \text{利用者区分別負担割合}$$

(*1) (*2)

*1 性質別負担割合については6ページを参照

*2 利用者区分別負担割合については7ページを参照

イ) 原価は、 $1\text{ m}^2 \cdot 1\text{ 時間}$ あたりの単価に、貸出面積・貸出時間を乗じて算出した額とします。

$$\text{原価} = \text{1 m}^2 \cdot \text{1 時間あたりの単価} \times \text{貸出面積} \times \text{貸出時間}$$

ウ) $1\text{ m}^2 \cdot 1\text{ 時間}$ あたりの単価は、原則として原価構成費用項目を合算し、これを貸出対象総面積・年間使用可能時間で除して算出した額とします。

$$\text{1 m}^2 \cdot \text{1 時間あたりの単価} = \frac{\text{人件費} + \text{物件費} + \text{減価償却費}}{\text{貸出対象総面積} \cdot \text{年間使用可能時間}}$$

なお、施設の年間使用可能時間については、条例上の利用可能時間から、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可能時間を算定基礎とします。

②手数料の算定方法

ア) 手数料は、本来業務から特定の者の利益のために派生した事務に係る経費であることから、その受益者負担率は100%を原則として算定します。

$$\text{手数料} = \text{原価}$$

イ) 原価の算定方法については、1分当たりの人件費に処理時間を乗じたものと、物件費及び減価償却費を処理件数で除したものを加え、1件当たりのコストを求めます。

$$\text{原価} = \text{1 件当たりの人件費} + \text{1 件当たりの物件費} \cdot \text{減価償却費}$$

◆ 1 件当たりの人件費

$$= \text{1 分当たりの人件費} \times \text{1 件当たりの処理時間 (分)}$$

◆ 1 件当たりの物件費・減価償却費

$$= (\text{物件費} + \text{減価償却費}) \div \text{年間処理件数}$$

- ※ 処理時間は申請書等の受付から証明書の交付、料金受領までの実作業に要する時間のみを計上し、複数人で行う場合は延べ時間とします。
- ※ 基幹システムを使用して証明書を発行する場合の「使用料及び賃借料」については、基幹システム全体の管理・運用経費のうち、証明書発行用端末機器部分のみをコストとして算入します。

【原価構成費用項目】

分類	対象経費		
人件費	職員給与、職員手当(扶養・管理職・特殊勤務・期末勤勉・通勤・住居・児童手当)、負担金(共済組合、退職手当組合、災害補償基金)、賃金等(臨時職員等の賃金)、共済費(臨時職員等の社会保険料等)		
	○職員人件費は当該業務に直接従事する人工数を算出し、前年度における一般会計の当初予算の一般職の平均単価を用いて算出する。 ○人工数については、1年間の労働日数を240日(1ヶ月平均労働日数)、実労働時間を1,860時間(111,600分)として、当該事務に従事した日数又は時間を基に算出する。		
物件費	需用費	消耗品費	事務・維持管理に係るもの
		燃料費	施設運営に係るもの
		印刷製本費	事務・施設運営に係るもの
		光熱水費	事務・施設運営に係るもの
		修繕料	建物及び設備等の修繕に係るもの
	役務費	通信運搬費	事務・施設運営に係るもの
		手数料	施設・備品維持に係るもの
		保険料	事務・維持管理に係るもの
	委託料	清掃、警備、保守点検などすべて	
	使用料及び賃賃料	土地(借入の場合)、パソコン等のリース料(グループウェアパソコン等を除く)など	
	原材料費	施設維持に係るもの	
備品購入費	事務・施設運営に係るもの		
減価償却費	過年度に取得した事業に必要とする固定資産のうち、所得税法施行令第6条第1項から第7号までに規定するものを対象。 (建物、機械、車両、工具、備品等)		
	○減価償却の方法は定額法とする。 減価償却費=(取得価格×0.9)÷耐用年数 ○取得価格は、取得した費用から補助金等を控除した額(一般財源及び地方債相当額)とする。 ○土地は、減価償却しない資産のため、費用に参入しない。		

③その他

前記の方法で原価算定を行うことが適当でないものがある場合は、受益者負担の原則を考慮し、適正な方法で原価計算を行います。

(2) 行政と受益者との負担割合の明確化

市が提供する行政サービスは、道路、公園等の市民の日常生活に必要で市場原理によっては提供されにくいサービスから、駐車場や観光施設等のように特定の者が利益を享受し、民間においても類似のサービスが存在するものまで、多岐にわたっています。このため、一律の受益者負担の原則では料金を設定することは困難です。そこで、それぞれの施設を性質別に分類し、その分類ごとに「公費負担」と「受益者負担」の割合を設定します。

①性質別負担割合

サービスの目的や機能について、公共性の強さや日常生活上の必要性、民間においても提供されているものであるかなど、サービスの性質により4分類とした上で、負担割合については3段階（0%、50%、100%）に区分することとします。

- ◆ サービスが基礎的なものか、選択的なものか
 - ・ 必需的サービス…日常生活を送る上で、ほとんどの市民が必要とするサービス
 - ・ 選択的サービス…生活や余暇をより快適で潤いのあるものとし、特定市民に利益を供するサービス
- ◆ サービスに市場代替性があるか否か
 - ・ 市場的サービス…民間でも供給されており、行政と民間とが競合するサービス
 - ・ 非市場的サービス…市場では提供されにくく、主として行政が提供するサービス

その結果、サービスは以下のように分類されます。

区 分		必 需 性	
		II 選択的	I 必需的
市 場 性	A 非市場的	【50%】 体育館、運動場、公民館、 集会・地域活動施設、福祉施設 各種検診事業、保育所等児童福祉施設 等	【0%】 行政財産 道路 公園(貸館は含まず) 学校施設(体育館使用料は除く) 図書館 等
	B 市場的	【100%】 観光施設 駐車場施設 等	【50%】 市営住宅 等

なお、使用料・手数料の額を決定する際には、当該サービスがどの区分に該当するかを明確にします。

また、現に使用料・手数料を徴しないサービスであっても受益者負担に馴染むサービスについては、どの区分に該当するかを考慮し、受益者負担の適正化に努めることとします。

②利用者区分別負担割合

受益者負担の公平性を確保するために、利用者区分等を設定する場合には、次の標準により定めます。

ア) 大人・子供等の利用区分を設定する場合

利用者の年齢等で料金に差を設ける場合は、施設の設置目的や利用者の状況を考慮し、施設等所管課において適正に設定することとします。

イ) 市民・市民以外の利用区分を設定する場合

受益と負担の公平性、市民優遇の観点から、施設の利用者の状況を判断し、市民以外の利用者について、使用料に区分を設定する場合は、市民料金の原則2倍までとします。

ただし、市の政策判断により、使用料をすでに2倍以上の差額に設定している場合を除きます。

ウ) 個人・団体（団体割引）の利用区分を設定する場合

団体割引率は、個人利用料金の原則20%までとします。

③営利目的等の取扱い

営利目的で使用する場合には、施設ごとに使用料を原則3倍までを上限とし、増額の規定を設けることができます。

ただし、入場料を徴収し催し物を行う場合を除きます。

④時間帯別、休日等の使用料について

平日・昼間の割引料金の設定は、利用者が増加することによって、施設の設置目的がより一層推進され、休日・夜間の混雑緩和にもつながるものと考えられることから、各施設の時間帯・休日等の利用状況、利用実態を踏まえ、適正な料金を設定できるものとします。

(3) 減免対象範囲の標準化・適正化

①使用料の減免・免除制度

市の施設使用料については、高齢者、障がい者等への配慮や、社会教育団体、社会福祉団体、地域住民団体などの活動を支援・推進する観点から、施設ごとの基準により使用料の減額又は免除を行ってきました。

しかし、「受益と負担の公平性」を保つためには、施設ごとの基準ではなく、統一的な基準を持つことが必要となってきます。

そこで、受益者負担の明確化、利用者間の公平性の観点から、減免制度を見直します。

ア) 減免制度の方針

i 受益者負担の原則の徹底

受益者負担の原則を徹底するため、減免制度については、特例的な措置であることを明確にし、その範囲は、本来の目的・必要性に即し、できるだけ限定します。

ii 基準の統一

現在の減免制度は、施設ごとに取扱いを定めて運用してきましたが、今後は公平性を確保するために、できるだけ多くの施設で共通の対応となるように「基準の統一」を図ります。

ただし、基準の統一が困難な施設については、「負担の公平性」、「施設の設置目的と利用者との関係」などを十分考慮して、施設ごとに減免制度の取扱いを定めます。

イ) 減免制度の基準

- i 市（行政委員会、市が設置する附属機関等も含む。）が主催又は共催する事業に使用する場合。
- ii 市以外の官公署が行政目的で使用する場合。
- iii 施設の管理運営団体が当該施設を公共目的で使用する場合。
- iv 「行田市障害者の利用に係る公の施設の使用料及び利用料金の減免に関する条例施行規則」で規定する施設を、障がい者及び介護者が使用する場合。
- v 市長が特別の事由があると認めた場合。

②手数料の減免・免除制度

手数料の減免・免除については、免除する範囲はできるだけ限定し、行田市手数料条例に基づき取り扱います。

- ア) 国、地方公共団体及びその他公共的団体がその事務上必要とするもの。
- イ) 生活保護法による保護を受けている者からの申請又は請求によるもの。
- ウ) 法令等の規定により無料で取り扱うものと定められているもの。
- エ) その他市長が特別の理由があると認めるもの。

(4) 市民負担の急激な上昇を防ぐための方策

使用料・手数料の改定により、現行の料金を大幅に上回る場合は、利用者の負担が急激に増加し、大きく影響することになります。これを避けるため、使用料・手数料が段階的に上昇するよう激変緩和措置を導入します。

現行の使用料・手数料より著しく高額になるときは、施設ごとに原則1.5倍を改定上限とし、定期的な見直しの時期に併せて段階的に改定するものとします。

(5) 定期的な見直しと市の取組

使用料・手数料の見直しについては、原則として5年ごとに実施することとします。

また、定期的な見直し以外にも、施設・設備の新設や更新を行った場合には、基本方針に基づく料金算定を行い、新単価を設定することとします。

さらに、受益者負担の軽減のために、「効率的な施設運営による経費削減」と「サービス内容の拡充と稼働率の向上による収入増」の両面を目指し、改善策として次のことなどに取り組みます。

①経費削減のための改善策

市民や地域団体等の協力、業務内容の定期的な見直し、指定管理者制度や民間への業務委託等を推進することで、管理経費の節減・抑制に努めます。

②サービス内容の拡充、稼働率の向上策

各施設の環境整備に努めるとともに、施設の運営や窓口業務等の職員研修を行い、さらなる接遇の向上に努め、利用者の利便性の向上を図ります。

また、広報誌や市ホームページなどを活用し、各公共施設の情報提供・周知を行い、利用者の増加を目指します。

【記載例】

使用料積算用シート							(平成 年 月 日作成)		
所管部課名									
【使用料の概要】									
使用料名称							例)〇〇館使用料・会議室1 ※1つの施設に複数の室等がある場合には、利用区分毎に別シートで記入する。		
徴収根拠 (法律、条例等)									
料金内容 (算定単位、賦課基準等)									
【原価構成費用項目】									
分類	対象経費			単位:円					
人件費(a)	職員給与、職員手当(扶養・管理職・特殊勤務・期末勤勉・通勤・住居・児童の各手当)、負担金(共済組合、退職手当組合、災害補償基金)、賃金等(臨時職員の賃金)、共済費(臨時職員等の社会保障費等)			¥2,500,000			※職員人件費は当該業務に直接従事する人工数を算出し、前年度における一般会計の当初予算の一般職の平均単価を用いて算出する。 ※人工数については、1年間の労働日数を240日、実労働時間を1,860時間(111,600分)として、当該事務に従事した日数又は時間を基に算出する。		
物件費(b)	需用費	消耗品費	維持管理に係るもの	¥100,000					
		燃料費	施設運営に係るもの	¥600,000					
		印刷製本費	施設運営に係るもの	¥150,000					
		光熱水費	施設運営に係るもの	¥600,000					
		修繕料	建物及び設備等の修繕に係るもの	¥300,000					
	役務費	通信運搬費	施設運営に係るもの	¥20,000					
		手数料	施設・備品維持に係るもの	¥50,000					
		保険料	維持管理に係るもの	¥100,000					
	委託料	清掃、警備、保守点検などすべて			¥800,000				
	使用料及び賃借料	土地(借入の場合)、パソコン等のリース料(グループウェアパソコン等を除く)など			¥60,000				
原材料費	施設維持に係るもの			¥25,000					
備品購入費	施設運営に係るもの			¥200,000					
物件費合計(b)				¥3,005,000					
減価償却費(c)	過年度に取得した事業に必要とする固定資産のうち、所得税法施行令第6条第1項から第7項に規定するものを対象(建物、機械、車両、工具、備品等)			¥2,000,000			※減価償却の方法は定額法とする。 (減価償却費=(取得価格×0.9)÷耐用年数) ※取得価格は、取得した費用から補助金等を控除した額(一般財源及び地方債相当額)とする。 ※土地は減価償却をしない資産のため、費用に参入しない。		
【理論使用料の積算】									
人件費(a)	物件費(b)	減価償却費(c)	合計原価構成費	貸出対象総面積	年間使用可能時間	㎡・時間当たりの単価			
¥2,500,000	¥3,005,000	¥2,000,000	¥7,505,000	1000	1920	¥3.91			
㎡・時間当たりの単価	貸出面積	貸出単位時間	原価	性質別負担割合(%)	利用者区分別負担割合(%)	理論使用料			
¥3.91	100	4	¥1,563.54	50%	100%	¥781.77	※原価は、1㎡・1時間あたりの単価に、貸出面積・貸出時間を乗じて算出した額とする。 ※1㎡・1時間あたり単価は、原則として原価構成費用項目を合算し、これを貸出対象総面積・年間使用可能時間で除し算出した額とする。		
現況の使用料	【備考】								

【記載例】

手数料積算用シート							(平成 年 月 日作成)
所管部課名							
【手数料の概要】							
手数料名称							
徴収根拠 (法律、条例等)							
料金内容 (算定単位、賦課基準等)							
【原価構成費用項目】							
分類	対象経費		単位:円				
人件費(a)	職員給与、職員手当(扶養・管理職・特殊勤務・期末勤勉、通勤・住居・児童手当)、負担金(共済組合、退職手当組合、災害補償基金)、賞金等(臨時職員の賞金)、共済費(臨時職員等の社会保障費等)				¥2,000,000		
物件費	需用費	消耗品費	事務に係るもの			¥50,000	
		印刷製本費	事務に係るもの			¥30,000	
		光熱水費	事務に係るもの			¥100,000	
	役務費	通信運搬費	事務に係るもの			¥250,000	
		手数料	事務に係るもの			¥50,000	
		保険料	事務に係るもの			¥100,000	
	委託料	事務委託・保守点検など				¥500,000	
	使用料及び賃借料	パソコン等のリース料など				¥100,000	
備品購入費	事務に係るもの				¥0		
物件費合計(b)						¥1,180,000	
減価償却費(c)	過年度に取得した事業に必要とする固定資産のうち、所得税法施行令第6条第1項から第7項に規定するもの対象(建物、機械、車両、工具、備品等)				¥100,000		
【理論手数料の積算】							
1分あたりの人件費	1件あたりの処理時間(分)	1件あたりの人件費	物件費及び減価償却費	年間処理件数	1件当たりの物件費	理論手数料	
¥17.92	5	¥89.61	¥1,280,000	4000	¥320.00	¥409.61	
現況の手数料	【備考】						

例)〇〇証明手数料
※1証明ごとにシートを記入すること。

※職員人件費は、当該業務に直接従事している人工数を算出し、前年度における一般会計の当初予算の一般職の平均単価を用いて算出すること。
※人工数については、1年間の労働日数を240日、実労働時間を1860時間(111,600分)として、当該業務に従事した日数、又は時間をもとに算出すること。

証明用偽造防止用紙、印刷トナーなどを算入すること。

※基幹システムを使用して証明書を発行する場合の「使用料及び賃借料」については、基幹システム全体の管理・運用経費のうち、証明発行用端末機器部分のみをコストとして算入すること。

※減価償却の方法は定額法とする。
(減価償却費=(取得価格×0.9)÷耐用年数)
※取得価格は、取得した費用から補助金等を控除した額(一般財源及び地方債相当額)とする。
※土地は減価償却をしない資産のため、費用に参入しない。

※1分あたりの人件費に処理時間を乗じたものと、物件費と減価償却費を処理件数で除したものを加え、1件あたりのコストを求めること。