

橋本周辺広域市町村圏組合予算事務規則

平成 21 年 7 月 21 日
規 則 第 8 号

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条—第 3 条)
- 第 2 章 予算の編成(第 4 条—第 10 条)
- 第 3 章 予算の執行(第 11 条—第 23 条)
- 第 4 章 雑則(第 24 条—第 26 条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 橋本周辺広域市町村圏組合の予算の編成及び執行に関する事務については、法令その他別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)をいう
- (2) 施行規則 地方自治法施行規則(昭和 22 年内務省令第 29 号)をいう
- (3) 事務局長 橋本周辺広域市町村圏組合事務局の組織に関する規則(平成 21 年規則第 3 号。(以下「組合規則」という。))第 4 条に規定する事務局長をいう
- (4) 部局長等 組合規則第 2 条に規定する担当部局の長その他これらに準ずる者をいう
- (5) 担当部局長 予算の編成等を主管とする部局長等をいう
(歳入歳出予算科目の区分)

第 3 条 歳入歳出予算は、款、項、目及び節に区分して編成し、それに従って執行しなければならない。

- 2 歳入歳出予算の款及び項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。
- 3 歳入歳出予算の目及び歳入予算の節の区分は、毎年度歳入歳出

予算事項別明細書の定めるところによる。

- 4 歳出予算の節の区分は、施行規則別記に定めるところによる。
- 5 特別会計の歳入歳出予算の款、項、目及び節の区分については、前3項の規定に準じて定める。
- 6 予算の編成その他必要があるときは、歳入歳出に係る節について、別表に定めるところにより細節を設けることができる。

第2章 予算の編成

(予算の編成方針)

第4条 管理者は、会計年度ごとに予算の編成方針を定め、部局長等に通知しなければならない。ただし、当初となる予算(以下「当初予算」という。)を除き、編成方針を定めないことができる。

(予算に関する見積書等)

第5条 部局長等は、前条の編成方針に基づき、その所管する事項に係る予算について、次に掲げる予算に関する書類(以下「見積書等」という。)のうち必要な書類を作成し、事務局長にその指定する期日までに提出しなければならない。

- (1) 当初歳入・歳出予算見積書(様式第1号)
- (2) 継続費見積書(様式第2号)
- (3) 繰越明許費見積書(様式第3号)
- (4) 債務負担行為見積書(様式第4号)
- (5) 地方債見積書(様式第5号)
- (6) その他担当部局長等の定める書類

- 2 見積書等には、事業の概要及びその効果等に関する説明を付すとともに、積算の基礎となる必要な説明を加えなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、事務局長は、必要があると認めるときは、部局長等に対し、資料の提出を求めることができる。

(端数整理)

第6条 1,000円未満の端数を整理するときは、歳入にあつては切り捨て、歳出にあつては切り上げるものとする。

(予算の査定)

第7条 事務局長は、第5条の規定により提出された見積書等を調

査検討し、必要に応じて、組合幹事会規則（平成 11 年規則第 6 号）

に定める幹事会等の意見を聴いて予算原案を作成し、管理者の査定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の規定による見積書等の調査検討及び幹事会等の意見の聴取を担当部局長等に行わせることができる。

3 事務局長は、第 1 項の査定が終了したときは、速やかにその結果を部局長等に通知しなければならない。

（予算及び予算に関する説明書の調製）

第 8 条 担当部局長等は、前条第 1 項の裁定の結果に基づき、予算及び予算に関する説明書を調製しなければならない。

（補正予算等）

第 9 条 担当部局長等は、予算の調製後、予算の補正を必要とする理由が生じたときは、速やかに事務局長に報告しなければならない。

2 第 4 条から前条までの規定は、補正予算の編成の場合に準用する。

3 暫定予算及び法第 218 条第 4 項の規定を適用する場合の事務手続については、前 2 項の規定を準用する。

（成立予算の通知）

第 10 条 事務局長は、予算が成立したときは、速やかに会計管理者に通知するとともに部局長等に、その所管する事項に係る予算の内容を通知しなければならない。

2 前項の規定による通知は、成立した予算書の送付をもってこれに代えることができる。

第 3 章 予算の執行

（執行方針）

第 11 条 事務局長は、当初予算が成立したときその他予算の適正かつ厳正な執行を確保するため必要があるときは、予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項（以下「執行方針」という。）を、部局長等に通知するものとする。ただし、特に執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

(執行計画)

第 12 条 部局長等は、執行方針に従って、速やかにその所管する事業について、予算執行計画書(様式第 6 号)を作成し、担当部局長等に提出しなければならない。

2 担当部局長等は、前項の規定により提出された計画書を精査し、必要な調整を加え、予算の執行計画を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

3 部局長等は、前項の執行計画に基づいて、予算の計画的執行に努めなければならない。

(執行計画の変更)

第 13 条 補正予算が成立したとき、又はその他の理由により、予算の執行計画を変更する必要があるときは、前項の規定を準用する。

(歳出予算の配当)

第 14 条 担当部局長等は、予算執行計画に基づき、上半期の場合 3 月 20 日までに、下半期の場合 9 月 20 日までに、配当要求書(様式第 7 号)を提出させて、歳出予算の配当を行い、かつ、会計管理者に通知するものとする。ただし、これにより難しい場合においては、必要に応じ、その都度配当を行うものとする。

2 前項の配当は、上、下半期開始前少なくとも 2 日までにこれを行うものとする。ただし、これにより難しいときは、必要に応じ、その都度配当を行うものとする。

3 予算執行上必要があると認めるときは、節の細区分により配当を行うものとする。

(支出負担行為手続)

第 15 条 部局長等は、予算を執行しようとするときは、橋本周辺広域市町村圏組合会計事務規則(平成 21 年規則第 10 号)に定める支出負担行為手続により行わなければならない。

(債務負担行為の執行)

第 16 条 部局長等は、予算に定める債務負担行為となる支出負担行為をするときは、あらかじめ事務局長に協議しなければならない。

(歳出予算の流用)

第 17 条 部局長等は、予算に定める歳出予算の流用(予算の科目(目・節・細節)の新設を含む。)を必要とするときは、予算流用伝票(様式第 8 号(その 1)又は様式第 8 号(その 2))を担当部局長等に提出しなければならない。

- 2 人件費とその他の経費の間での流用は、特に必要がある場合のほか、これをしてはならない。
- 3 担当部局長等は、第 1 項の規定により提出された予算流用伝票を審査し、管理者の決定を受けなければならない。
- 4 第 1 項の予算流用伝票には、予算流用調書(様式第 9 号)を添付しなければならない。
- 5 第 3 項に定める決定は、別に規則その他の定めるところによりその権限が専決委任されている場合は、その委任区分によるものとする。
- 6 担当部局長等は、第 3 項の決定があったときは、速やかに当該部局長等及び会計管理者に通知しなければならない。
- 7 第 14 条の規定により配当された予算は、前項の通知により変更されたものとみなす。

(予備費の充用)

第 18 条 部局長等は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用依頼書(様式第 10 号)を担当部局長等に提出しなければならない。

- 2 担当部局長等は、前項の規定により提出された予備費充用依頼書を審査し、予備費の充用を必要と認めるときは、予備費充用伝票(様式第 11 号(その 1)又は様式第 11 号(その 2))により管理者の決定を受けなければならない。
- 3 前項に定める決定は、別に規則その他の定めるところによりその権限が専決委任されている場合は、その委任区分によるものとする。
- 4 担当部局長等は、第 2 項の決定があったときは、速やかに当該部局長等及び会計管理者に通知しなければならない。
- 5 前項の規定による通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

(一時借入金)

第 19 条 一時借入金の借入れは、管理者が会計管理者の意見を聴いて決定する。

(継続費逡次繰越及び繰越明許)

第 20 条 部局長等は、継続費の年割額に係る歳出予算の支払残額を翌年度に繰り越して使用するとき、又は繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越して使用するときは、翌年度の 4 月 30 日までに継続費繰越調書(様式第 12 号)又は繰越明許費繰越調書(様式第 13 号)を作成し、担当部局長等に提出しなければならない。

2 担当部局長等は、前項の規定により提出された継続費繰越調書又は繰越明許費繰越調書を審査し、継続費繰越計算書又は繰越明許費繰越計算書を調製して、管理者の決定を受けなければならない。

3 担当部局長等は、前項の決定があったときは、速やかに当該部局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

(継続費精算報告書)

第 21 条 部局長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、翌年度の 7 月 31 日までに継続費精算報告書(様式第 14 号)を調製し、担当部局長等に提出しなければならない。

(事故繰越し)

第 22 条 部局長等は、その所管する事務事業のうち法第 220 条第 3 項ただし書の規定により歳出予算の経費を翌年度に繰り越して使用しなければならない理由が生じたときは、速やかに事故繰越調書(様式第 15 号)を翌年度の 4 月 30 日までに作成し、担当部局長等に提出しなければならない。

2 担当部局長等は、前項の規定により提出された事故繰越調書を審査し、事故繰越計算書を調製して、管理者の決定を受けなければならない。

3 担当部局長等は、前項の決定があったときは、速やかに当該部局長等及び会計管理者に通知しなければならない。

(歳入状況の変更の報告)

第 23 条 部局長等は、国・県支出金、地方債その他特定財源となる歳入の金額又は時期等について、重大な変更が生じ、又は生ずる

ことが明らかとなったときは、速やかに担当部局長等に報告しなければならない。

第4章 雑則

(予算を伴う条例等)

第24条 部局長等は、予算を伴うこととなる条例、規則等を制定し、又は改正するときは、あらかじめ、担当部局長等に協議しなければならない。

(執行状況の報告)

第25条 事務局長は、部局長等に対しその所管する事務事業の適正かつ計画的な執行を図るため、必要があると認めるときは、歳入歳出予算の執行状況の報告を求めることができる。

(補則)

第26条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成21年7月21日から施行する。
- 2 この規則は、平成22年度以降の年度の予算に係るものについて適用し、同年度前の予算に係るものについては、なお、従前の例による

別表（第3条関係）

節	説	明
1 報 酬	議員報酬 委員報酬 非常勤職員報酬	執行機関である委員会の委員及び委員 （常勤の者を除く。）に係る報酬 その他の非常勤の職員の報酬
2 給 料	特別職及び一般職給	
3 職 員 手 当 等	法律又はこれに基づく条例により支給する手当	
4 共 済 費	地方公務員共済組合に対する負担金、報酬、給料及び賃金に係る社会保険料	
5 災 害 補 償 費	療養補償費	休業補償費、何補償費及び葬祭料
6 恩給及び退職年金	恩 給 退 職 年 金	普通恩給、増加恩給及び扶助料 退職年金、通算退職年金、公務傷病年金及び遺族年金
7 賃 金		
8 報 償 費	報 償 金 賞 賜 金 買 上 金	報酬に掲げるもの以外のもの（謝礼金を含む）
9 旅 費	費用弁償 普通旅費 特別旅費	議員その他の非常勤職員の費用弁償及び関係人等に対する実費弁償
10 交 際 費		
11 需 用 費	消耗品費 燃 料 費 修 繕 費	文具、印紙等一度の使用でその効用を失うもの及び常時使用される物品で備品の程度に至らない消耗器材 暖房、炊事等の庁用燃料、自動車使用燃料費及びごみ処理に伴う燃料費 備品の修繕又は備品等の部分品の取替の費用及び家屋等の小修繕で工事請負費に

	至らないもの	
	賄材料費 飼料費 医薬材料費	
12 役 務 費	通信運搬費 保管料 広告料 手数料 筆耕翻訳料 火災保険料 自動車損害保険料	郵便、電信、電話料及び運搬料 筆耕、翻訳等手数料
13 委 託 料		試験、研究及び調査並びに映画等製作委託料並びに設備機器の保守点検委託料
14 使用料及び賃借料		
15 工 事 請 負 費	工事請負費	土地、工作物等の造成又は改造の工事並びに工作物の移転及び除去の工事等に要する経費で契約によるもの
16 原 材 料 費	工事材料費 加工用原材料費	
17 公有財産購入費	権利購入費 土地購入費 家屋購入費	
18 備 品 購 入 費	庁用機器費 機械器具費	
19 負担金、補助金 及び交付金	負 担 金 補 助 金 交 付 金	
20 扶 助 費	扶 助 費	
21 貸 付 金		
22 補償、補てん 及び賠償金	補 償 費 補 て ん 金	欠損補てん金及び繰上充用金

23 償還金、利子 及び割引料	償還金 地方債の元金償還金、税収入等の還付金 小切手支払未済償還金 利子及び割引料 地方債及び一時借入金の利子 還付加算金
24 投資及び出資金	債券及び株式の取得に要する経費
25 積立金	
26 寄附金	
27 公課費	
28 繰出金	他会計への繰出し

様式第1号(その1)(第5条関係)

当初歳入予算見積書

会計

(単位：千円)

節・細節・説明/積算式 名称	要 求 額	前年度当初額 前々年度決算額	前年当初比較 前年度原計額	決 定 額	充当先事業(款項 目) 財源充当額	臨 計

様式第1号(その2)(第5条関係)

当初歳出予算見積書 政策的事業

				所属						
				要求額(A)	決定額 [○]	補助金額	単独金額			
				前年度当初(B)	前年度現計額	前々年度決算額				
				(A)-(B)	(A)- [○]		概算内示額			
							性質別内訳			
							合計			
特定財源の内訳							実施計画事業の内訳			
款	項	目	節	細節	説明	名称	金額	名称	金額	
その他特定財源										
特定財源										
一般財源										

会計

(単位：千円)

当初歳出予算書 政策的事業

会計

(単位：千円)

節・細節・説明/積算式	要求額	前年度当初 前々年度決 算額	前年当初費 較前年度現 計額	決定額	補助金額	単独金額	臨計
名 称							

様式第 2 号(第 5 条関係)

継続費見積書

年度		会計		(単位：千円)				
款	項		目	事業名				
区 分	事業内容	事業費	左の財源内訳				事業費の積算根拠	
			国 庫 支出金	地方債	その他	一般財源		
全体計画								
年 割 額	年度							
	年度							
	年度							
	年度							
	年度							
事業概要								

繰越明許費見積書

款	項	目	所属課						
事業名	予算限度額	翌年度繰越内訳		左の財源内訳					
		節	金額	規収入特定財源	未収入特定財源				一般財源
					国	県	起債	その他	

備考：未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

債務負担行為見積書

年度		会計					
款		項		目		事業名	
事 項		期 間		限度額		限度額の積算根拠	
(債務負担行為理由)							

(注) 金額の表示が困難なものは、文章で表示すること。

地方債見積書

年度		会計			
起債の目的			弁租が区	限度額の算出根拠	発効条件等
			千円		

予算執行計画書

会計

事業				所属	
款項目					

(単位 円)

節細節説明	予算議決額	4 月	～	9 月	期	配当要求額	配当査定額
		10 月	～	3 月			
					上半期		
					下半期		
					上半期		
					下半期		
					上半期		
					下半期		

配当要求書

会計

事業				所 属	
款項目					

(単位 円)

節細節説明	予算議決額	4 月	~	9 月	期	配当要求額	配当査定額
		10 月	~	3 月			

様式第 8 号（その 1）（第 17 条関係）

予算流用伝票

会計

決 裁 区 分	決 裁						
	務局長事	次長	場長	係長			
	合 議						

下記のとおり予算流用を行います。

伝票名		伝票番号		起票日	決裁日	起 票	
予算流用						部 局 名	
						起票者印	
年度	年度	予算区分	現年				
		流用元科目				流用先科目	

所 属			
会 計			
款			
項			
目			
節			
細節			
説明			
流用前	配当予算現額		
	執行可能額		
流用後	配当予算現額		
	執行可能額		
流用額			
流用理由			

起票→決裁→財政担当部局

様式第 8 号（その 2）（第 17 条関係）

予算流用伝票

会計

決 裁 区 分	決 裁						
	務局長事	次長	場長	係長			
	合 議						

下記のとおり予算流用を行います。

伝票名		伝票番号		起票日	決裁日	起票		
予算流用						部 局 名		
						起票者印		
年度	年度	予算区分	現年					
		流用元科目				流用先科目		
所属								
会計								
款								

項			
目			
節			
細節			
説明			
流用 前	配当予算現額		
	執行可能額		
流用 後	配当予算現額		
	執行可能額		
流用 額			
流用理由			

起票→決裁→財政担当部局

様式第9号(第17条関係)

予算流用調書

年 月 日

所属

- 1 予算流用額 円
- 2 流用を必要とする理由
- 3 増加する科目

年度 会計

(款) (項) (目) (節)

(単位 千円)

当初予算	補正予算	流用増減額	予算現額
予算現額	執行済額	支出予定額	予算残額

4 減少する科目

	年度		会計
(款)	(項)	(目)	(節)
(単位 千円)			

当初予算	補正予算	流用増減額	予算現額
予算現額	執行済額	支出予定額	予算残額

様式第 10 号(第 18 条関係)

予備費充用依頼書

年 月 日

財政担当部局長

担当部局

下記のとおり予備費の充当が必要ですので、充当されるよう依頼します。

記

1 予備費充当額 円

2 充当を必要とする理由

3 予備費充当予算科目

(単位 円)

年度	予算科目	当初予算額	補正予算額	流用増減額	計	支出予定額	残額
会計							

様式第 11 号（その 1）（第 18 条関係）

予備費充用伝票

会計

決裁区分 管理者決裁							
	管理者	副管理者	事務局長	次長	場長	係長	係
							係

下記のとおり予備費充用を行います。

伝票名	伝票番号	起票日	決裁日	起票	
予備費充用				部局名	
				起票者印	

年度	年度	予算区分	現年	
	充用元科目(予備費)			充用先科目
所属				
会計				
款				
項				
目				
節				
細節				
説明				
充用前	予算現額			
	予算残額			
充用後	予算現額			
	予算残額			

起票→決裁→財政担当部局

予備費充用伝票

会計

決裁区分 管理者決裁							
	管理者	副管理者	事務局長	次 長	場 長	係 長	係
							係

下記のとおり予備費充用を行います。

伝票名	伝票番号	起票日	決裁日	起票	
予備費充用				部局名	
				起票者印	

年度	年度	予算区分	現年	
	充用元科目(予備費)			充用先科目
所属				
会計				
款				
項				
目				
節				
細節				
説明				
充用前	充用前			
充用後	充用後			
充用額				
会計				

起票→決裁→財政担当部局

継続費繰越調書

1 計算書

所属

年度		会 計											
款	項	事業名	継続 費の 総額 (A)	年度継続費予算現額			支出済額及び 支出見込額 (B)	残額	翌年度通次 繰越額 (C)	左の財源内訳			
				予算 計上 額	前年度 通次繰 越額	計				繰越金	特定財源		
											国庫支 出金	地方債	その他
				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

2 執行計画書

(単位 円)

款	項	目	節	継続費の総額	前年度末までの支出済額	当該年度支出済額(見込み)	翌年度通次繰越額	翌年度予算計上済額	翌々年度以降執行予定額	備考
				(a)		(b)	(c)			

注：(A)と(a)、(B)と(b)、(C)と(c)は一致すること。

様式第 13 号(第 20 条関係)

繰越明許費繰越調書

1 計算書

所属

款	項	目							
事業名	予算限度額	翌年度繰越内訳		左の財源内訳					
		節	金額	既収入特定財源	未収入特定財源				一般財源
					国	県	起債	その他	
計									

備考：未収入特定財源の欄には、調定未済額及び調定済未収入額を記載すること。

様式第 14 号(第 21 条関係)

継続費精算報告書

所属

款	項	事業名	年度	全体計画			実績						比較					
				年割額	左の財源内訳			支出済額		左の財源内訳				年割額と支出済額の差	左の財源内訳			
					国庫支出金	地方債	その他	一般財源	特定財源			一般財源	国庫支出金		特定財源			
									国庫支出金	地方債	その他				地方債	一般財源	その他	
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円		

事故繰越調書

所属

年度 款	会計	(単位 千円)								
		項		目	事業名	左の財源内訳			繰越理由	
節	支出負担 行為額	左の内訳				支出負担行為 予定額	翌年度 繰越額	既収入特 定財源		未収入特定財源
		支出 済額	支出 未済額	国庫支 出金	地方債				その 他	
合 計										