

行田羽生資源環境組合予算規則

令和4年4月1日

規則第16号

目次

第1章 総則（第1条—第4条）

第2章 予算の編成（第5条—第11条）

第3章 予算の執行（第12条—第26条）

第4章 補則（第27条・第28条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 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を除くほか、この規則の定めるところによる。

（予算処理の基本）

第2条 予算事務に係る者は、法令、条例及び規則の定めるところに従い、計画的かつ効率的に、その事務を処理しなければならない。

（用語の定義）

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 関係長 行田羽生資源環境組合組織規則（令和4年規則第1号）第4条第1項の課長をいう。
- (2) 予算 地方自治法（昭和22年法律第67号。第26条第2項において「法」という。）第215条に定める予算をいう。

（歳入歳出予算の款項及び目節の区分）

第4条 歳入歳出予算の款項の区分並びに目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度の歳入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記に定める歳出予算に係る節の区分のとおりとする。

第2章 予算の編成

(予算編成方針の通知)

第5条 管理者は、翌年度の予算編成方針を定め、毎年11月30日までに関係長に通知するものとする。

(予算に関する見積書等)

第6条 関係長は、前条の予算編成方針に基づき、次の各号に掲げる予算に関する書類(次項及び次条において「見積書等」という。)のうち、必要な書類を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出予算見積書
- (2) 継続費見積書
- (3) 繰越明許費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) 地方債見積書
- (6) 給与費見積書
- (7) 継続費執行状況等説明書
- (8) 債務負担行為支出予定額等説明書

2 見積書等には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 事業及び経費の概要とその計画
- (2) 経費の算定基礎及び財源内訳
- (3) 見積りの基礎となった法令、通達等の根拠
- (4) その他事務局長が必要とする事項

(予算原案の作成)

第7条 事務局長は、前条の規定により見積書等の提出を受けたときは、これを審査し、予算原案を作成の上、管理者に提出し、査定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の規定による審査に当たり、関係長の意見を聴き、又は必要調整を行うことができる。

(予算案の通知)

第8条 事務局長は、予算原案について管理者の査定が終了したときは、速やかにその結果を関係長に通知しなければならない。

(予算に関する説明書)

第9条 関係長は、前条の規定による通知を受けたときは、予算に関する説明資料を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の説明資料に基づき、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第144条第1項の予算に関する説明書を作成し、管理者に提出しなければならない。

（予算の通知）

第10条 事務局長は、予算が成立したときは、直ちに会計管理者及び関係長に通知しなければならない。

2 前項の規定による通知には、議会の否決した費途その他必要と認める事項を記載した書面を添付しなければならない。

（補正予算）

第11条 第6条から前条までの規定は、補正予算について準用する。

第3章 予算の執行

（予算執行計画の策定及び配当）

第12条 関係長は、第10条第1項の規定による通知を受けたときは、速やかに予算執行計画を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定による提出があったときは、その内容を審査するとともに、必要な調整を行い、管理者の決裁を受けて当該関係長に歳出予算を配当しなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により歳出予算を配当したときは、直ちに会計管理者に対して、歳入計画及び歳出配当予算額を通知しなければならない。

4 事務局長は、予算の執行の適正を期するため、必要に応じ支出の実績又は見込みについて配当予算の執行状況の報告を求めることができる。

（予算執行計画の変更及び追加配当）

第13条 関係長は、事業の執行上必要と認めるときは、歳出予算の予算執行計画を変更し、追加配当を求めることができる。

2 前条第2項から第4項までの規定は、前項の場合について準用する。

（予算執行の原則）

第14条 歳出予算は、予算の配当の範囲を超えて執行してはならない。

2 歳出予算のうち財源の全部又は一部を国庫支出金、県支出金、分担金、地方債、寄附金その他特定の収入に求めるものについては、その収入が確実となるまでは、支出負担行為をしてはならない。ただし、特別の事情により管理者が承認した場合は、この限りでない。

(歳出予算の配当に関する特例)

第15条 管理者は、執行上必要と認める歳出予算については、当該関係長に一括して配当することができる。

(予算の整理)

第16条 事務局長は、予算が成立したとき、及び歳出予算を配当したときは、予算台帳により整理しなければならない。

2 関係長は、予算の配当及び執行について、常にその状況を整理しておかなければならない。

(支出負担行為の手続)

第17条 関係長は、歳出予算を執行しようとするときは、配当された予算に基づき支出負担行為書に必要な書類を添え、管理者の決裁を受けなければならない。ただし、管理者の指定したものについては、支出負担行為兼支出命令書の決裁をもって支出負担行為書の決裁に代えることができる。

2 関係長は、前項の規定により支出負担行為をする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ会計管理者に合議をしなければならない。

(1) 1件の予定価格が1,000万円を超える支出負担行為(前項ただし書の規定により管理者の指定したものを除く。)

(2) その他重要又は必要と認められるもの

(支出負担行為の整理区分)

第18条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類は、別表第1に定める区分によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、別表第2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、別表第2に定めるところによる。

3 前2項の定めるところにより難しい経費に係る支出負担行為については、管理者が別に定める。

(歳出予算の流用)

第19条 関係長は、予算の執行上歳出予算の経費の金額について流用を必要とするときは、歳出予算流用伺書を作成し、管理者の決裁を受け、歳出予算流用通知書により直ちに会計管理者に通知しなければならない。ただし、節内で管理者が指定したものについては、関係長の決裁により流用することができる。

(歳出予算の流用制限)

第20条 次の各号に掲げる節の金額については、これを増額流用することはできない。ただし、特別の事情により管理者の決裁を受けた場合は、この限りでない。

- (1) 職員手当等（時間外勤務手当及び休日勤務手当に限る。）
- (2) 交際費
- (3) 需用費（食糧費に限る。）
- (4) 負担金、補助及び交付金
- (5) 投資及び出資金

2 予備費を充用した費目については、他の費目に流用することができないものとする。

(予備費の充用)

第21条 関係長は、予算外の支出又は予算超過の支出を必要とするときは、予備費充用伺書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する伺書の提出があったときは、これを審査し、管理者の決裁を受け、予備費充用通知書により会計管理者及び当該関係長に通知しなければならない。

(総務施設課長への合議)

第22条 関係長は、次の各号に掲げる行為をするときは、総務施設課長に合議をしなければならない。

- (1) 予算に関係のある条例、規則、規程、要綱等を制定し、又は改廃しようとするとき。
- (2) 歳出予算を流用しようとするとき。
- (3) 国庫支出金、県支出金及び地方債に係る事業計画を作成しようとするとき。
- (4) 国庫支出金及び県支出金の交付を申請しようとするとき。

- (5) 負担付きの寄附又は贈与を受けようとするとき。
- (6) 予算で定める債務を負担する行為をしようとするとき。
- (7) 1件の予定価格が500万円を超える支出負担行為（第17条第1項ただし書の規定により管理者の指定したものを除く。）をしようとするとき。
- (8) 貸付金、投資及び出資金の支出負担行為をしようとするとき。
- (9) その他重要又は異例と認める予算執行をしようとするとき。

（繰越し）

第23条 関係長は、予算に定められた継続費若しくは繰越明許費について翌年度に繰り越し、又は歳出予算について事故繰越をする必要があると認めるときは、当該会計年度内に繰越伺いを作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により繰越伺いの提出があったときは、これを審査し、管理者の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により管理者の決裁を受けたときは、直ちに会計管理者に通知するとともに、当該関係長にその内容を通知しなければならない。

（繰越計算書）

第24条 関係長は、繰越しを決定された経費について、5月20日までに繰越調書を作成し、事務局長を経て管理者に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により繰越調書の提出があったときは、これを調査し、継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越計算書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により管理者の決裁を受けたときは、直ちに会計管理者及び当該関係長に通知するとともに議会に報告する手続をとらなければならない。

（繰越経費の措置）

第25条 関係長は、前条第3項の規定による通知を受けたときは予算の配当があったものとみなし、必要な手続をしなければならない。

（継続費精算報告書）

第26条 関係長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算調書を作成し、6月20日までに事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する継続費精算調書の提出があったときは、これを審査し、継続費精算報告書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により管理者の決裁を受けたときは、直ちに会計管理者に通知するとともに、法第233条第5項の書類と併せて議会に報告する手続をとらなければならない。

第4章 補則

(行政報告書)

第27条 事務局長は、前年度決算に係る会計年度における主要な施策の成果を説明する書類を作成し、管理者の決裁を受け、決算等と併せて議会に提出する手続をとらなければならない。

(帳票等)

第28条 この規則に定める帳票の様式は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1 (第18条関係)

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類	備考
1 報酬 2 給料	支出決定のとき	当該期間分	支給調書	
3 職員手当等 4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書、死亡届書、失業証明書	
5 災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	本人の請求書、病院等の請求書、受領書又は証明書、戸籍謄本	

			(又は抄本)、死亡届書	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
7 報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書	
8 旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、出張命令書	
9 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書	
10 需用費	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書、請書、仕様書、請求書	
11 役務費	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、見積書、請書、仕様書、請求書	
12 委託料	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、請求書	
13 使用料及び賃借料	契約を締結するとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、請求書	
14 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書	

1 5 原材料費	購入契約を締結	購入契約金額	契約書、請	
1 6 公有財産 購入費	するとき又は請		書、見積書、	
1 7 備品購入 費	求があったとき		請求書	
1 8 負担金、 補助及び交付 金	請求のあったと	請求のあった額	請求書、交付	
	とき又は交付決定	又は交付決定金	決定書の写し、	
	をするとき	額	内訳書の写し	
1 9 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、扶助	
			決定書の写し	
2 0 貸付金	貸付け決定のと	貸付けを要する	契約書、確約	
	き	額	書、申請書	
2 1 補償、補 填及び賠償金	支払期日及び支	支出しようとする額	判決書謄本、	
	出決定のとき又は		請求書、契約	
	は契約を締結す		書	
	るとき			
2 2 償還金、 利子及び割引 料	支出決定のとき	支出しようとする額	借入れに関する書類の写し	
2 3 投資及び 出資金	出資又は払込み	出資又は払込み	申請書	
	決定のとき	を要する額		
2 4 積立金	積立て決定のと	積立てしようとする額		
	き			
2 5 寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	申込書	
2 6 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写	

		る額	し	
27 繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額		

別表第2（第18条関係）

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
1 資金前渡	資金前渡をするとき	資金前渡を要する額	資金前渡内訳書	
2 繰替払	現金払命令又は繰替払命令を発するとき	現金払命令又は繰替払命令を発しようとする額	内訳書	
3 過年度支出 4 繰越し	過年度支出を行うとき 当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	過年度支出を要する額 繰越しをした金額の範囲内の額	内訳書 契約書	支出負担行為の内容を示す書類には、過年度支出である旨の表示をするものとする。 支出負担行為の内容を示す書類には、繰越しである旨の表示をするものとする。

				る。
5 返納金の戻 入れ	現金の戻入れの 通知のあったと き（現金の戻入 れのあったと き）	戻入れを要する額	内訳書	翌年度の5 月31日以 前に戻入れ があり、6 月1日以後 に通知があ った場合は （ ）書に よること。
6 債務負担行 為	債務負担行為を 行うとき	債務負担行為の額	当該支出の 内容に応じ た支出負担 行為に必要 な書類とし て別表第1 に定めるも の	
7 長期継続契 約	契約締結のとき （契約締結年度 に支出を伴う場 合に限る。）会 計年度の初日又 は請求のあった とき	各年度における歳 出予算の範囲内 における契約金額		