

大川広域行政組合予算規則

〔平成16年 3月24日〕
規則 第 3 号改正 平成18年 3月24日規則第 8号 平成19年 3月29日規則第 1号
平成19年 3月29日規則第 8号 平成22年 3月25日規則第 2号
平成27年 8月28日規則第 5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27条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令、条例又は他の規則に定めるもののほか、組合の予算の編成及び執行について必要な事項を定めるものとする。

（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) 所属長 大川広域行政組合事務局の組織に関する規則（平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第5号）に基づく事務局、大川広域行政組合会計管理者補助組織設置規則（平成16年大川広域行政組合規則第5号）に基づく出納係、大川広域行政組合さざんか荘管理規則（平成9年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第5号）に基づくさざんか荘及び大川広域行政組合し尿処理施設設置及び管理条例施行規則（平成11年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第14号）に基づくし尿処理施設の各長（事務局にあっては事務局次長を、出納係にあっては会計管理者をいう。）の職にある者並びに大川広域消防本部の組織に関する規則（平成5年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第1号）に基づく消防本部の消防長の職にある者をいう。

（歳入歳出予算の区分）

第3条 歳入予算は、款、項、目、節及び細節に、歳出予算は、款、項、目、事業項目、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、項の区分及び目並びに歳入予算に係る節及び細節並びに歳出予算に係る事業項目、節及び細節の区分は、毎年度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。
- 3 歳出予算の節の区分は、施行規則別記に規定する歳出予算に係る節の区分のとおりとする。
- 4 予算の編成その他必要があるときは、歳出に係る節について、別に定めるところにより細節を設けることができる。

5 特別会計の歳入歳出予算の款、項、目並びに歳入予算に係る節及び細節並びに歳出予算に係る事業項目、節及び細節については、前3項の規定に準じて定める。

第2章 予算の編成

(予算の編成方針)

第4条 事務局長は、管理者の命を受けて、会計年度ごとに予算の編成方針を定め、所属長に通知しなければならない。

(予算に関する見積書)

第5条 所属長は、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、次の各号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) 歳入予算見積書（様式第1号）
- (2) 歳出予算要求書（様式第2号）
- (3) 継続費見積書（様式第3号）
- (4) 繰越明許費見積書（様式第4号）
- (5) 債務負担行為見積書（様式第5号）
- (6) 地方債見積書（様式第6号）
- (7) 給与費見積書（様式第7号）
- (8) 継続費執行状況等説明書（様式第8号）
- (9) 債務負担行為支出予定額等説明書（様式第9号）

2 前項の見積書等には、事業の概要及びその効果等に関する説明を付するとともに、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 前項の事業のうち広域市町村圏計画と関連を有するものについては、その関連を明らかにしなければならない。

4 前3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、所属長に対し、資料の提出を求めることができる。

(端数整理)

第6条 1, 0 0 0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、所属長の意見を聴いて予算原案を作成し、管理者及び副管理者の査定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の査定が終了したときは、速やかに、その結果を所属長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 事務局長は、前条第1項の査定の結果により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 所属長は、予算の調製後、予算の補正を必要とする理由を生じたときは、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、補正予算の編成に準用する。
- 3 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、直ちに、会計管理者に通知するとともに所属長に、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。）を所属長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 所属長は、前条の執行方針に従って、速やかに、その所管する事業について、四半期ごとに区分した年度間の歳入（歳出）執行計画書（様式第10号）を作成し、事務局長を経て管理者の承認を得なければならない。

- 2 前項の執行計画に係る事業のうち、管理者が指定するものについては、その内容を明らかにする資料を添付しなければならない。
- 3 第1項の執行計画は、次の各号に掲げる事項からなるものとする。
 - (1) 歳入予算を款項及び目節に区分して、それぞれの科目ごとの収入予定時期を定めること。
 - (2) 歳出予算を款項及び目に区分して、それぞれの科目ごとの支出予定時期を定めること。
 - (3) 歳出予算の配当の予定又は基準に関すること。
 - (4) 債務負担行為の執行予定及び一時借入金の借入れ予定に関すること。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため必要な事項に関すること。
- 4 事務局長は、第1項の管理者の決裁があったときは、その結果を会計管理者及び所属長に通知しなければならない。
- 5 所属長は、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、前条の規定を準用する。

(資金計画)

第14条 事務局長は、第12条の執行計画及び経済状況を勘案して、年度間の資金の収支に関する計画を定め、管理者に報告するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

(予算科目の新設)

第15条 所属長は、予算の成立後、予算科目（目・事業項目・節・細節）の新設を必要とするときは、事務局長に申し出なければならない。

- 2 事務局長は、前項の申出により必要があると認めるときは、管理者の決定を受けて科目新設の手続を行うとともに、その内容を当該所属長及び会計管理者に通知しなければならない。

(歳出予算の配当)

第16条 歳出予算は、予算が成立すると同時（当初予算にあつては4月1日）に当該予算の執行を所管する所属長に配当したものとみなす。

2 事務局長は、資金計画等の理由により、必要があると認めるときは、管理者の承認を得て、歳出予算の全部又は一部を配当しないことができる。

3 事務局長は、予算の執行計画の変更その他の理由により経費の一部が必要でなくなったときは、又は特定財源に収入不足が生じたときは、管理者の承認を得て、配当した歳出予算を減額することができる。

4 事務局長は、前2項による決定をしたときは、速やかに、当該所属長及び会計管理者に通知しなければならない。

(支出負担行為手続)

第17条 所属長は、予算を執行しようとするときは、別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18条 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、所属長は、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19条 所属長は、予算に定める歳出予算の各項若しくは目の流用又は歳出予算の事業項目若しくは節間の流用を必要とする場合は、歳出予算流用・充用伺書兼決定通知書（様式第11号）を事務局長に提出しなければならない。ただし、管理者が別に定める場合を除き、次の各号に掲げる各節間の流用又は給料、職員手当及び共済費（賃金に係る共済費を除く。）とその他の経費の間での流用はできないものとする。

- (1) 報酬
- (2) 交際費
- (3) 需用費（食糧費に限る。）
- (4) 投資及び出資金

2 事務局長は、前項の規定により提出された歳出予算流用・充用伺書兼決定通知書を審査し、管理者の決定を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の決定があつたときは、歳出予算流用・充用伺書兼決定通知書により、直ちに、当該所属長及び会計管理者に通知しなければならない。

4 第16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20条 所属長は、予備費の充用を必要とするときは、歳出予算流用・充用伺書兼決定通知書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により提出された歳出予算流用・充用伺書兼決定通知書を審査し、意見を付けて管理者の決定を求めるものとする。

3 事務局長は、前項の決定があつたときは、歳出予算流用・充用伺書兼決定通知書により、直ちに、所属長及び会計管理者に通知しなければならない。

4 前項の通知は、歳出予算の追加配当とみなす。

(弾力条項の適用)

第21条 所属長は、その担当する特別会計について、法第218条第4項の規定による弾力条項を適用する必要が生じたときは、弾力条項適用調書(様式第12号)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、前項の規定により提出された弾力条項適用調書を審査し、必要な調整を加え、意見を付して、管理者の決定を受けなければならない。

3 事務局長は、弾力条項の適用について決定を受けたときは、その旨を当該所属長及び会計管理者に通知しなければならない。

(一時借入金)

第22条 一時借入金の借入は、管理者が会計管理者の意見を聴いて決定する。

(継続費通次繰越及び繰越明許)

第23条 所属長は、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、繰越しをすべき年度の4月末日までに継続費繰越調書(様式第13号)又は繰越明許費繰越調書(様式第14号)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(様式第15号)又は繰越明許費繰越計算書(様式第16号)を調製して、管理者の決定を受けるものとする。

3 事務局長は、前項の決定があったときは、直ちに、当該所属長及び会計管理者に通知しなければならない。

(事故繰越し)

第24条 所属長は、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る歳出予算の経費の繰越しをしなければならない理由が生じたときは、速やかに、事故繰越し申請書兼調書(様式第17号)を事務局長を経て管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の承認に基づく繰越しに係る経費について繰越額等が確定したときは、当該所属長は、繰り越すべき年度の4月末日までに事故繰越し申請書兼調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、提出された事故繰越し申請書兼調書を審査し、事故繰越し繰越計算書(様式第18号)を調製して、管理者の決定を受けるものとする。

4 前条第3項の規定は、前項の決定があった場合に準用する。

(歳入状況の変更の報告)

第25条 所属長は、国、県支出金、地方債(組合債)その他特定財源となる歳入の金額又は時期等について、重大な変更が生じ若しくは生ずることが明らかになったときは、速やかに、事務局長に報告しなければならない。

(予算を伴う条例等)

第26条 所属長は、予算を伴うこととなる条例、規則等を制定又は改正するときは、あらかじめ、事務局長に協議しなければならない。

(公金の出納状況等)

第27条 会計管理者は、毎四半期の当初又は必要があると認めるときは、歳入の収納及び歳出の

支払の状況並びに公金の現在高及び運用の状況を管理者に報告しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この附則は、公布の日から施行し、平成17年度の予算から適用する。
(大川広域行政組合予算規則の廃止)
- 2 大川広域行政組合予算規則(昭和47年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第12号)は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この規則の施行の際、廃止前の大川広域行政組合予算規則の相当規定によりされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成18年3月24日規則第8号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月29日規則第1号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の第1条、第2条、第4条、第11条、第13条、第14条及び第17条の規則の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。
(大川広域行政組合予算規則の一部改正)
- 3 大川広域行政組合予算規則(平成16年大川広域行政組合規則第3号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則(平成19年3月29日規則第8号) 抄

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
附 則(平成22年3月25日規則第2号) 抄
(施行期日)
- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
(様式に係る経過措置)
- 3 この規則の施行の際、この規則による改正前の第1条から第4条、第6条、第10条及び第11条、第13条、第17条及び第18条、第21条及び第22条、第24条並びに第26条の規則の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則(平成27年8月28日規則第5号)

この規則は、平成27年9月1日から施行する。

歳入予算見積書

会計		備考				
款						
項						
目						
節						
細節			前年度当初		印	
積算基礎／充当先情報		金額 (千円)	前年度現計	前年比	字	臨経・財源・振替科目
	【節合計】					

様式第2号 (第5条関係)

歳出予算要求書

会計					事業概要					
款										
項										
目										
細目										
細々目										
区分	経費 臨経		性質 振替							
歳入科目	細節名称	充当額	歳入科目	細節名称	充当額	歳入科目	細節名称	充当額		
	【特定財源計】									
	【一般財源計】									
	【合計】									
節	(千円)			前年度当初 前々年決算	前年比	積算基礎 (円)				積上
	細節	説明	金額			規格/名称	単価	数量単位	金額	

歳出予算要求書

会計										
款										
項										
目										
細目										
細々目										
区分	経費			性質						
	臨経			振替						
節	(千円)			前年度当初 前々年決算	前年比	積算基礎 (円)				積上
	細節	説明	金額			規格/名称	単価	数量単位	金額	

様式第3号（第5条関係）

継続費見積書（当初・補正）

所属機関

款		項		目		事業名	
区 分	事 業 内 容	見積額	左の財源内訳				積算の基礎
			国県支出金	地方債	その他	一般財源	
全体計画		千円	千円	千円	千円	千円	
年 割 額	年度						
	年度						
	年度						
	年度						
	年度						
事業概要							

様式第4号（第5条関係）

繰越明許費見積書（当初・補正）

所属機関

款		項		目		事業名		
事業内容	見積額	左の財源内訳				一般財源	備考	
		特定財源			その他			
		国県支出金	地方債					
	千円	千円	千円	千円	千円			
繰越理由								

様式第5号（第5条関係）

債務負担行為見積書（当初・補正）				所属機関						
				事務局長	事務局次長		係長			
事業名	款	項	目		認印					
事項	限度額	期間		債務負担行為の解消計画						
	千円	自 至	年度 年度	年度	金額	財源内訳				
						国庫支出金	県支出金	地方債	その他	一般財源
					千円	千円	千円	千円	千円	千円
事業費の積算根拠				財源歳出根拠						
説 明										

備考 「説明」は、「債務負担行為計画」についての説明であり、本事業の目的、債務負担の理由等を記入すること。

様式第6号（第5条関係）

地 方 債 見 積 書 (当初・補正)

起債の目的	限度額	限度額の算出基礎	備 考

様式第7号(第5条関係)

給与費見積書(当初・補正)

款	項	目	職員数	
区分	見積額	前年度当初	比較	説明
給料	千円	千円	千円	
職員手当				
扶養手当				
住居手当				
通勤手当				
特殊勤務手当				
期末手当				
勤勉手当				
児童手当				
退職手当				
時間外勤務手当				
共済費				
計				

様式第8号（第5条関係）

継続費執行状況等説明書

款	項	事業名	年度	年割額	左の財源内訳					前々年度末までの支出額	前年度支出(見込)額00	当該年度支出予定額	翌年度支出予定額	翌々年度以降支出予定額	総額に対する進捗率
					特定財源				一般財源						
					国庫支出金	県支出金	地方債	その縦							
				千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	%	
合計															
事業概要等															

様式第9号（第5条関係）

債務負担行為支出予定額等説明書

事業名	限度額	前年度末までの 支出（見込）額		本年度支出予定額						翌年度以降支出予定額								
				金額	左の財源内訳					期間	金額	左の財源内訳						
		期間	金額		特定財源				一般財源			期間	金額	特定財源				一般財源
					国庫 支出金	県支出 金00	地方債	その他						国庫 支出金	県支出 金00	地方債	その他	
	千円		千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円		千円	千円	千円	千円	千円	千円		
		自 年度								自 年度								
			至 年度							至 年度								

様式第10号(その1)(第12条関係)

歳入執行計画書

所属機関

(単位:千円)

款	項	目	節	予算額	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期 (出納整理期間を含む)					
					4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	2月	3月	4月	5月	小計
合 計																						

様式第10号(その2)(第12条関係)

歳出執行計画書

所属機関 _____ 事業名称 _____ (単位:千円)

款	項	目	節	予算額	第1・四半期				第2・四半期				第3・四半期				第4・四半期 (出納整理期間を含む)				
					4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	2月	3月	4月	5月
事業合計																					

(注) 事業ごとに1葉とし、2葉以上にわたって事業が続くときは、最終ページにのみ事業合計を記入すること。

様式第11号（第19条、第20条関係）

歳出予算流用・充用伺書兼決定通知書

出

決 裁									
管理者	事務局長	事務局次長		係 長	係	審 査			
						会計管理者		係 長	係
下記のとおり流用（予備費を充用）してよろしいか、お伺いします。									
起票日	年 月 日			決裁日	年 月 日			伺番号	
流用元 ・ 充用 ・ 減少									
年 度	年度			予算区分					
所 属									
会 計									
科 目	流用(充用)金額								
	款 項 目								
	事業								
	節								
	細節								
	議決予算額		流用(充用)額		負担行為済額		予算残額		
伺前累計									
伺後累計									
流用先 ・ 充用先 ・ 増加									
年 度	年度			予算区分					
所 属									
会 計									
科 目	流用(充用)金額								
	款 項 目								
	事業								
	節								
	細節								
	議決予算額		流用(充用)額		負担行為済額		予算残額		
伺前累計									
伺後累計									
摘 要	流用・充用理由								
	流用年月日 年 月 日								

様式第12号（第21条関係）

管理者	副管理者	事務局長	事務局次長		係長	係	所属長		係

起票 年 月 日
 決裁 年 月 日

弾力条項適用申請書

歳入 (単位:千円)

款	項	目	節	既定予定額	弾力条項適用		説明
					増加額	適用後の予算額	
計							

歳出

款	項	目	節	予算の執行状況				弾力条項適用				説明	
				既定 予算額	支出済額	支出 見込額	予算残額	増加額	左の財源内訳				適用後の 予算額
									何々	何々	一般財源		
計													

様式第13号（第23条関係）

管理者	副管理者	事務局長	事務局次長		係長	係	所属長		係

起票 年 月 日
 決裁 年 月 日

継続費繰越調書

(単位：円)

款		項			事業名		左の財源内訳					
目	節	継続費 の総額	継続費予算現額			支出済額	残 額	翌年度 通次 繰越額	繰越金	特 定 財 源		
			予 算 計上額	前年度通 次繰越額	計					国 県 支出金	地方債	その他

様式第14号(第23条関係)

管理者	副管理者	事務局長	事務局次長		係長	係	所属長		係

起票 年 月 日
 決裁 年 月 日

繰越明許費繰越調書

(単位：円)

款			項			事業名					
目	節	事業費の総額	翌年度繰越額	左の財源内訳							
				特定財源				一般財源			
				既収入特定財源		未収入特定財源					
				何々	何々	何々	何々				

様式第15号(第23条関係)

年 度 継 続 費 繰 越 計 算 書

(単位:円)

款		項												
目	節	事業名	継続費の 総 額	年度継続費予算現額			支出済額 及び支出 見込額0	残 額	翌年度 繰越繰越 額0	左 の 財 源 内 訳				
				予 算 計上額	前年度 繰越繰越 額0	計				繰越金	特 定 財 源			
											国 庫 支出金	県支 出金	地方債	その他
計														

年 月 日提出

- 備考 1 支出済額及び支出見込額の欄には、当該年度の支出済額及び支出負担行為済額で支出未済の金額を記入すること。
- 2 左の財源内訳欄には、継続費の翌年度繰越繰越額に充てるべき翌年度における財源の予定を記入すること。したがって、特定財源の欄には、当該年度における継続費の特定財源のうち調定未済又は調定未納であって翌年度に繰り越すものを計上すること。

様式第16号(第23条関係)

年度繰越明許費繰越計算書

(単位:円)

款		項			左の財源内訳			
目	節	事業名	金額	翌年度繰越額	特定財源			一般財源
					既収入分	未収入分		
						何々	何々	
計								

年 月 日提出

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入すること。

様式第17号（第24条関係）

管理者	副管理者	事務局長	事務局次長		係長	係	所属長		係

起票 年 月 日
 決裁 年 月 日

事故繰越し申請書兼調書

(単位：円)

款	項		目		事業名						
節	支出負担 行為額	左の財源		支出負担 行為 予定額	翌年度 繰越額	左の財源内訳					繰越理由
						特定財源			一般財源		
		支出済額	支 出 未済額			既収入特定財源		未収入特定財源			
						何々	何々	何々		何々	
合計											

様式第18号(第24条関係)

年 度 事 故 繰 越 し 繰 越 計 算 書

(単位:円)

款		項				左の財源内訳						
目	節	事業名	支出負担 行為額	左の財源		支出負担 行為 予定額	翌年度 繰越額	特 定 財 源			一般財源	説 明
				支出 済額	支 出 未済額			既収入分	未収入分			
									何 々	何 々		
計												

年 月 日提出

備考 説明の欄には、事故繰越しの理由を記入すること。

