○上尾伊奈資源循環組合予算規則

令和５年４月１日規則第１８号

上尾伊奈資源循環組合予算規則

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９条）
第３章　予算の執行（第１０条―第２２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　予算事務に関係する者は、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。

（歳入歳出予算の款項及び目節の区分）

第３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）

第４条　局長は、管理者の命を受けて翌年度の予算編成方針を定め、職員に通知するものとする。

（予算に関する見積書等）

第５条　局長は、前条の予算編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する書類を作成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　前項各号に掲げる書類には、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及び計画

(2)　経費の算定基礎及び財源内訳

(3)　見積の基礎となった法令又は通達等の根拠

(4)　その他局長が必要と認める事項

（予算原案の作成）

第６条　局長は、前条第１項各号に掲げる書類に基づき、予算原案を作成の上、管理者に提出しなければならない。

（予算説明書）

第７条　局長は、予算原案について管理者の査定があったときは、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１４４条に定める予算説明書を作成し、管理者に提出しなければならない。

（予算の通知）

第８条　局長は、予算が成立したときは、直ちにこれを会計管理者に通知しなければならない。

２　前項の通知には、議会の否決した費途その他必要と認める事項を添付しなければならない。

（補正予算）

第９条　第５条から前条までの規定は、補正予算にこれを準用する。

第３章　予算の執行

（執行計画の策定）

第１０条　局長は、予算が成立したときは、年度間の予算執行計画に関する書類を作成し、管理者の決裁を受けて会計管理者に通知しなければならない。

（執行計画の変更）

第１１条　前条の規定は、予算執行計画の変更を必要とする場合に、これを準用する。

（予算執行の原則）

第１２条　局長は、予算執行計画に従い、歳出予算を配当しなければならな

い。

２　支出負担行為は、配当を受けた予算額の範囲を超えて執行することはできない。

３　国庫支出金、県支出金及び分担金その他特定の収入を財源とする事業については、その収入が確定する（国庫支出金及び県支出金にあっては、当該支出金に係る内示額の通知を受けることを含む。）までは、支出負担行為をしてはならない。ただし、特に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）

第１３条　局長は、歳出予算の配当を行うときは、年度開始の日前１０日までに配当要求書及び予算の執行予定を説明する書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。ただし、管理者が必要と認めたときは、臨時に歳出予算を配当することができる。

２　局長は、前項の規定に基づき歳出予算を配当したときは、会計管理者に対し当該配当予算額及び必要な事項を通知しなければならない。

（予算の整理）

第１４条　次長は、歳出予算の配当を受けたとき及び予算を執行したときは、常にその状況を整理し、把握しておかなければならない。

（支出負担行為の手続）

第１５条　次長は、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票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。

２　前項の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しなければならない。

(1)　１件予定価格　１００万円以上の契約

(2)　１件　５０万円以上の補助金

(3)　１件　５０万円以上の貸付金

（支出負担行為の整理区分）

第１６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主な書類は、別表第１に定める区分によるものとする。

２　別表第１に定める経費に係る支出負担行為であっても、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、前項の規定にかか

わらず、同表に定めるところによる。

３　前２項に定めるところによりがた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１７条　局長は、歳出予算について次に掲げる金額を相互に流用しようとするときは、歳出予算流用申請書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

(1)　予算に定める各項の経費の金額

(2)　同一項内における目の経費の金額

(3)　同一目内における節の経費の金額

(4)　需用費における細節の経費の金額

２　前項の決裁があったときは、局長は、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

（予備費の充用）

第１８条　局長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用申請書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

２　前項の決裁があったときは、局長は、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない

３　予備費の充用は、歳出予算の追加配当とみなす。

（弾力条項の適用）

第１９条　局長は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２９２条において準用する同法第２１８条第４項の規定に基づいて弾力条項を適用する必要が生じたときは、弾力条項適用調書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

２　前項の決裁があったときは、局長は、その旨を会計管理者に通知するとともに、第１３条の規定による歳出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。

（継続費逓次繰越及び繰越明許）

第２０条　局長は、継続費の年割額に係る支払予算残額を翌年度に逓次繰り越して使用しようとするとき、又は繰越明許費に係る経費を翌年度に繰り越して使用しようとするときは、繰り越すべき年度の４月１日までに継続費繰越調書又は繰越明許費繰越調書を作成し、管理者の決裁を受けなけれ

ばならない。

２　前項の決裁があったときは、局長は、直ちに会計管理者にその内容を通知するとともに、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。

（事故繰越し）

第２１条　局長は、事故繰越しを行う必要があるときは、繰り越すべき年度の４月１日までに事故繰越調書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

２　前項の決裁があったときは、局長は、直ちに会計管理者にその内容を通知するとともに、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。

（繰越計算書）

第２２条　局長は、前２条の規定による継続費繰越調書、繰越明許費繰越調書及び事故繰越調書に基づき、５月２０日までに繰越計算書を作成し、管理者に提出しなければならない。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

別表第１（第１６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
１　報酬及び給料	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	支払調書
２　職員手当等及び共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	
３　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
４　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

5　報償費	支出決定のとき、契約を締結するとき又は請求のあったとき	支出しようとする額、契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、請求書
6　旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、旅行命令書
7　交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	
8　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
9　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、請書、見積書、仕様書、請求書
10　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
11　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
12　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
13　原材料費、公有財産購入費及び備品購入費	購入契約を締結するとき	購入契約金額	契約書、請書、見積書
14　負担金、補助金及び交付金	契約締結のとき、請求のあったとき又は交付決定のとき	契約金額、請求のあった額又は交付決定額	交付申請書、交付決定通知書、内訳書の写し
15　扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書
16　貸付金	貸付決定のとき	貸付けを要する額	契約書、確約書、申請書

１７　補償、補填及び賠償金	契約締結のとき又は支払期日及び支出決定のとき	契約金額又は支出しようとする額	契約書、判決書謄本、請求書
１８　償還金、利子及び割引料	支払期日及び支出決定のとき	支出しようとする額	借入れに関する書類の写し
１９　投資及び出資金	出資又は払込決定のとき	出資又は払込みを要する額	申請書
２０　積立金	積立て決定のとき	積立てようとする額	
２１　寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	申込書
２２　公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	
２３　繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	

別表第２（第１６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	資金の前渡をするとき	資金の前渡を要する額	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	過年度支出を行うとき	過年度支出を要する額	内訳書	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。
４　繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書	支出負担行為の内容を示す書類には、繰越しである

	行うとき			旨の表示をするものとする。
5　返納金の戻入	現金の戻入の通知のあったとき（現金の戻入のあったとき）	戻入を要する額	内訳書	翌年度の５月３１日以前に現金の戻入があり、その通知が６月１日以後にあった場合は、括弧書によること。
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	契約書その他の関係書類	