

埼玉県後期高齢者医療広域連合予算規則

平成19年4月1日

規則第8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12条）
- 第3章 予算の執行（第13条—第24条）
- 第4章 補則（第25条—第28条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）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があるものを除くほか、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。

第3条 削除

（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、毎年度歳入歳出予算並びに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5条 事務局長は、予算の統合調整を図るため、翌年度の予算編成方針を定め、広域連合長の承認を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の承認を受けたときは、直ちに所管の課長に対し予算編成方針を通知しなければならない。

(予算に関する見積書等)

第6条 課長は、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（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 前項の見積書等には、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) 見積の基礎となった法令又は通達等の根拠
- (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、前条の規定により提出された見積書等の内容について必要な調整を行い、予算原案を作成するものとする。

2 前項の予算原案作成に当たっては、見積書等により審査を行うものとする。

3 前項の審査に当たり必要があるときは、関係課長の説明を求め、必要な資料の提出を求めることができる。

第8条 事務局長は、前条の規定により予算原案の作成を終了したときは、広域連合長の査定を受けなければならない。

(予算原案の通知)

第9条 事務局長は、予算原案について広域連合長の査定を受けたときは、直ちにその結果を課長に通知しなければならない。

(予算説明書)

第10条 事務局長は、第8条の規定による広域連合長の査定が終了したときは、予算案及び地方自治法施行令（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、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(予算の通知)

第11条 事務局長は、予算が成立したときは、直ちにこれを会計管理者及び課長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られた事項を添付しなければならない。

(補正予算)

第12条 補正予算を必要とするときは、第6条から前条までの規定を準用する。

2 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第179条の規定に基づき専決処分を必要とする手続については、前項に準じて処理するものとする。

第3章 予算の執行

(予算執行計画の策定)

第13条 課長は、第11条（前条において準用する場合を含む。）の通知に基づき、当該年度における各月の予算執行計画及び予算執行計画を説明する資料を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により提出された予算執行計画の内容について総務課長をしてその適否を審査させ、必要な調整を行った上、予算執行計画案を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の規定に基づいて決裁された予算執行計画を直ちに会計管理者及び課長に通知しなければならない。

(予算執行計画の変更)

第14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。

(歳出予算の配当)

第15条 事務局長は、予算が成立したときは、その執行を所管する課長に歳出予算の配当を行うものとする。ただし、財政上必要がある場合は、その全部又は一部を留保することができる。

2 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、当該配当予算額及び

必要な事項を、会計管理者及び予算の執行を所管する課長に通知しなければならない。

(予算の整理)

第16条 総務課長は、予算が成立したときは、予算台帳により整理しなければならない。

2 課長は、予算の通知を受けたとき及び予算を執行したときは、歳入歳出予算差引簿により整理し、常に予算残高を明確にしておかなければならない。

(支出負担行為の手続)

第17条 課長は、歳出予算を執行しようとするときは、別表第1に定める区分に従い、支出負担行為決議書又は支出負担行為兼支出命令書により合議をし、及び決裁を受けなければならない。

(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2に定める区分によるものとする。

2 前項の別表第2に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第3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、広域連合長が別に定める。

(歳出予算の流用)

第19条 予算に定める歳出予算の各項間の流用並びに同一項内の目及び節間の流用を必要とするときは、予算流用伺書により事務局長の決裁を受けなければならない。

2 次に掲げる節の金額については、やむを得ない事由がある場合を除くほか、これを流用することができない。

- (1) 報酬
- (2) 交際費
- (3) 負担金、補助及び交付金
- (4) 投資及び出資金

3 課長は、歳出予算の流用の決裁を受けたときは、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20条 課長は、歳出予算外の支出又は歳出予算を超過する支出を必要とするときは、予備費充用伺書により事務局長の決裁を受けなければならない。

2 課長は、予備費充用の決裁を受けたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

(弾力条項の適用)

第21条 課長は、法第218条第4項の規定により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、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の弾力条項適用調書の提出があったときは、その内容を審査し、広域連合長の決裁を経た後、その旨を会計管理者及び課長に通知しなければならない。

3 前項の規定による通知があったときは、第15条の規定による歳出予算の配当があったものとみなす。

(支出負担行為等の合議)

第22条 次に掲げる事項については、総務課長に合議しなければならない。

- (1) 広域連合の財政に関係ある条例、規則等の制定又は改廃をしようとするとき。
- (2) 国庫支出金、県支出金に係る事業計画を作成しようとするとき。
- (3) 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。
- (4) 1件の予定価格が2,000万円以上の支出負担行為をしようとするとき。
- (5) 負担付きの寄附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) その他広域連合の財政に関係ある重要又は異例に属することをしようとするとき。

2 前項の合議をするときは、必要な説明資料を添付しなければならない。

(一時借入金)

第23条 会計管理者は、歳出予算の支出のため歳計現金に不足を生ずると認められるときは、その旨を事務局長に通知しなければならない。

2 事務局長は、前項の通知を受けたときは、一時借入の手続を行わなければならない。

3 事務局長は、前項の一時借入れをする場合、一時借入金整理簿を作成し、これを

処理しなければならない。

(予算執行の状況報告)

第24条 事務局長は、歳出予算の執行について、その適正を図るため、必要と認めるときは、課長に担当した歳出予算の執行状況について報告を求めることができる。

第4章 補則

(継続費逡次繰越及び繰越明許)

第25条 課長は、継続費の年割額に係る支払予算残額を翌年度に逡次繰越をしようとするときは、又は繰越明許費に係る経費を翌年度に繰越しようとするときは、繰越すべき年度の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、前項の調書について、総務課長をして、その内容を審査させ、意見を付して広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 前項の決裁を受けたときは、事務局長は、直ちに当該課長及び会計管理者に通知しなければならない。

(事故繰越)

第26条 課長は、その所管する事業のうち事故繰越しを行う必要があるときは、当該年度の3月25日までに事故繰越調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の事故繰越調書については、総務課長をして、その内容を審査させ意見を付して広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 前項の決裁を受けたときは、事務局長は、直ちに当該課長及び会計管理者に通知しなければならない。

(繰越計算書)

第27条 事務局長は、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、翌年度の5月20日までに繰越計算書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(繰越経費の措置)

第28条 第25条第3項及び第26条第3項の規定による通知は、歳出予算の配当があったものとみなす。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月27日規則第7号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（令和元年11月26日規則第2号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第15条に1項を加える改正規定は、公布の日から施行する。

別表第1（第17条関係）

区 分	様式の使用区分	
	支出負担行為書	支出負担行為兼支出命令書
1 報酬、災害補償費、報償費、旅費、交際費、需用費及び役務費		○
2 委託料 (1) 施設入所等委託料及び国民健康保険団体連合会に対する審査手数料 (2) 前号に掲げるもの以外のもの	○	○
3 使用料及び賃借料 (1) 使用料、受信料、通行料並びに複写機及びタクシーの借上げに係る機械借上料 (2) 前号に掲げるもの以外のもの	○	○
4 工事請負費、原材料費及び公有財産購入費	○	
5 備品購入費 (1) 図書購入費のうち限度額契約に係るもの (2) 前号に掲げるもの以外のもの	○	○
6 負担金、補助及び交付金 (1) 会議用負担金、研修参加者負担金、団体構成員としての負担金及び建物の共益費に係る負担金 (2) 前号に掲げるもの以外のもの	○	○
7 扶助費		○
8 貸付金 (1) 貸付金 (2) 預託金	○	○
9 補償、補てん及び賠償金	○	
10 償還金、利子及び割引料、投資及び出資金、積立金、寄附金、公課費及び繰出金		○

備考 この表の定めにかかわらず、単価契約したものについては、支出負担行為兼支出命令書を使用することができる。

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主な書類
1 報酬	支出決定のとき	当該期間分	支給調書
2 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
3 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
4 報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	支払額調書
5 旅費	請求のあったとき	支出しようとする額	請求書、旅行命令書
6 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書
7 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
8 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
9 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、仕様書、請求書
10 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
11 工事請負費	契約を締結するとき	契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書

1 2	原材料費及び公有財産購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書、請書、見積書
1 3	備品購入費	契約を締結するとき、又は請求のあったとき	契約金額	契約書、請書、見積書、請求書
1 4	負担金、補助金及び交付金	請求のあったとき、交付決定のとき、又は支出決定のとき	請求のあった額又は交付決定額	請求書、交付決定通知書の写し及び内訳書の写し
1 5	扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、扶助決定通知の写し
1 6	貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	契約書、確約書、申請書
1 7	補償、補てん及び賠償金	契約を締結するとき、又は支出決定のとき	支出しようとする額	判決書謄本、請求書
1 8	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
1 9	投資及び出資金	支出決定のとき	出資又は払込を要する額	申請書
2 0	積立金	支出決定のとき	積立てようとする額	
2 1	寄附金	支出決定のとき	支出しようとする額	申込書
2 2	公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し
2 3	繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額	

別表第3（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行うとき	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	現金の戻入の通知があったとき (現金の戻入があったとき)	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、かっこ書によること。
6 債務負担行為	債務負担行為を行うとき	関係書類		