

草津栗東行政事務組合予算規則

令和4年10月1日

規則第17号

(趣旨)

第1条 この規則は、法令、条例または他の規則に定めがあるものを除くほか、草津栗東行政事務組合の予算の編成および執行に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

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、当該各号の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) 施行令 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)をいう。
- (3) 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。
- (4) 予算 法第215条に定める予算をいう。

(予算編成方針の決定)

第3条 事務局長は、管理者の命を受けて毎年9月30日までに翌年度予算の編成に必要な予算編成方針、その他予算編成の基礎となる事項を決定しなければならない。

(歳入歳出予算の款項ならびに目節および細節の区分)

第4条 歳入歳出予算の款項の区分ならびに目および歳入予算に係る節の区分は、毎年度の歳入歳出予算および当該予算の事項別明細書の定めるところによる。

- 2 歳出予算の節に係る区分は、施行規則別記「歳出予算に係る節の区分」に定めるところによる。
- 3 歳入歳出予算の細節の区分は、別に定めるところによる。

(予算見積書の提出)

第5条 総括は、第3条の決定に基づき、次に掲げる予算に関する見積書のうち必要な書類を、指定された期日までに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) 継続費予算見積書
 - (3) 繰越明許費予算見積書
 - (4) 債務負担行為予算見積書
 - (5) その他予算の内容を明らかにするため、事務局長が必要と認める書類
- 2 前項の規定は、暫定予算を必要とする場合について準用する。

(予算要求の審査および査定)

第6条 事務局長は、前条の規定により提出された見積書等を審査し、必要な調整を行い、管理者の査定を受けなければならない。

- 2 事務局長は、前項の規定による審査または調整を行うときは、総括等の意見または説明を求めることができる。

(予算および予算説明書の決定等)

第7条 事務局長は、前条の規定による管理者の査定が終了したときは、予算および施行令第144条第1項に規定する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。

(補正予算)

第8条 第4条から前条までの規定は、補正予算について準用する。この場合において、第5条第1項に掲げる書類に代えて、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 歳入歳出補正予算見積書
- (2) 継続費補正予算見積書
- (3) 繰越明許費補正予算見積書
- (4) 債務負担行為補正予算見積書
- (5) その他補正予算の内容を明らかにするため、事務局長が必要と認める書類

(議決予算等の通知)

第9条 事務局長は、予算が成立したときおよび法第179条の規定に基づいて管理者が予算について専決処分したときは、直ちに総括および会計管理者に通知しなければならない。

2 前項の通知は、予算書の送付をもってこれに代えることができる。

(執行方針)

第10条 事務局長は、予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため、管理者の命を受けて、予算成立後、速やかに予算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。）を総括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。

(予算執行の制限)

第11条 歳出予算（前年度から繰り越された継続費および繰越明許費ならびに事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。）のうち財源の全部または一部に国庫支出金、県支出金、分担金および地方債その他特定の収入を充てるものは当該収入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

2 管理者は、前項の収入が歳入予算（前年度から繰り越された継続費および繰越明許費ならびに事故繰越しされた経費に係る財源を含む。以下同じ。）の当該金額に比して減少し、または減少するおそれがあるときは、歳出予算の当該経費の金額を縮小して執行させることができる。

(予算の執行計画)

第12条 総括は、第10条の通知を受けたときは、執行方針に従って速やかにその所掌に係る予算執行計画書を作成しなければならない。

(歳出予算の配当)

第13条 歳出予算の配当は、4月1日に行うものとする。ただし、補正予算に係るものについ

ては、その議決後直ちに行うこととする。

- 2 前項の場合において、予算の執行について必要があるときは、その全部または一部の配当を留保することができる。この場合において、事務局長は、総括および会計管理者に通知しなければならない。
- 3 歳出予算の配当は、細節まで行うものとする。
- 4 第2項の場合において、総括は、配当された予算で事業が執行できないとき、または緊急を要するときは、事務局長に対して既決予算の範囲内において臨時に予算配当の要求をすることができる。

(歳出予算の流用)

第14条 総括は、予算の定めるところにより歳出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするときまたは歳出予算の同一項内の各目、各節もしくは各細節の間においてその金額を流用しようとするときおよび他の事業へ流用しようとするときは、予算流用要求書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の規定に基づいて提出された予算流用要求書の内容を審査し、これを適当と認めるときは、直ちに総括および会計管理者に、その旨を通知しなければならない。
- 3 次に掲げる行為は、特にやむを得ない場合のほかこれを行うことができない。

- (1) 人件費および物件費に属する経費の相互間の流用
- (2) 報償費、交際費および需用費（食糧費に限る。）を増額するための流用
- (3) 流用し、または予備費を充当した経費の他の経費への流用
- (4) 当該予算計上の目的に反する流用

(予備費の充当)

第15条 総括は、予備費を充当しようとするときは、予算流用・予備費充用伺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予算流用・予備費充用伺書の内容を審査し、これを適当と認めるときは、その旨を直ちに総括および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16条 総括は、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あるときは、弾力条項適用申請書を、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弾力条項適用申請書の内容を速やかに審査し、これを適当と認めるときは、管理者の決裁を受け、総括および会計管理者に通知しなければならない。

(流用等による歳出予算の配当)

第17条 第14条に規定する歳出予算の流用、第15条に規定する予備費の充当または前条に規定する弾力条項の適用が決定された経費については、それぞれ当該決定通知の日において、

歳出予算の配当があったものとみなす。

(継続費の通次繰越し)

第18条 総括は、施行令第145条第1項の規定により、その所掌に係る継続費を通次に繰り越そうとするときは、当該年度終了後速やかに繰越しに関する調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、継続費を通次に繰り越したときは、会計管理者に通知するとともに、施行規則別記に定める継続費繰越計算書を毎年5月31日までに作成しなければならない。

(継続費の精算)

第19条 総括は、その所掌に係る継続費について継続年度(継続費に係る歳出予算の金額のうち、法第220条第3項ただし書の規定により翌年度に繰り越されたものがある場合には、その繰り越された年度)が終了したときは、施行規則別記に定める継続費精算報告書を作成し、当該継続費の終了年度の翌年度の5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、前項の規定により報告書が提出されたときは、毎年5月31日までに整理しなければならない。

(繰越明許費の繰越し)

第20条 総括は、施行令第146条第1項の規定により、繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越そうとするときは、当該年度終了後、速やかに繰越しに関する調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により繰越しを行った場合は、会計管理者に通知するとともに、施行規則別記に定める繰越明許費繰越計算書を毎年5月31日までに作成しなければならない。

(事故繰越し)

第21条 総括は、法第220条第3項ただし書の規定により、その所掌に係る歳出予算を翌年度に繰り越そうとするときは、当該年度終了後、速やかに繰越しに関する調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、事故繰越しにより歳出予算を翌年度に繰り越したときは、会計管理者に通知するとともに、施行令第150条第3項において準用する第146条第2項に規定する繰越計算書を毎年5月31日までに作成しなければならない。

(一時借入金の借入れ)

第22条 一時借入金の借入れは、管理者が会計管理者の意見を聞いて決定する。

(細目)

第23条 この規則に定めるもののほか、予算の編成および執行に関し必要な事項は別に定める。

付 則

この規則は、公布の日から施行する。