

平成19年3月27日

規則第26号

熊本県後期高齢者医療広域連合予算決算規則

(趣旨)

第1条 この規則は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、熊本県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の予算及び決算に関し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) 令 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)をいう。
- (3) 事務局長 熊本県後期高齢者医療広域連合事務分掌条例（平成19年条例第3号）第1条に規定する事務局の長をいう。
- (4) 課等の長 広域連合長の事務局の課長又はこれに相当する職をいう。

(予算科目の区分)

第3条 歳入歳出予算の款項及び目節の区分は、毎年度歳入歳出予算及び当該予算の事項別明細書の定めるところによる。

(予算要求の手続)

第4条 課等の長は、予算要求をしようとするときは、広域連合長が指定する日までに次の書類を事務局長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算見積書
- (2) 歳出予算要求書
- (3) 事業計画書
- (4) 前年度の継続費逓次繰越調書の写
- (5) 前年度の繰越明許費繰越調書の写
- (6) 債務負担行為調書
- (7) その他事務局長が必要とする書類

(端数整理)

第5条 1,000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。

(予算の査定及び通知)

第6条 事務局長は、前条の予算見積書等の提出があつたときはその内容を調査検討後、これを審査し、必要な調整を行い広域連合長の査定を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の審査に当たり、必要があるときは課等の長の意見又は説明を求めることができる。

3 事務局長は、第1項の査定の結果を直ちに課等の長に通知するものとする。

(予算現計)

第7条 事務局長は、常に歳入歳出予算の現計を把握するため、歳入歳出現計予算台帳を設け、当初予算及び補正予算をその都度記載しなければならない。

(補正予算)

第8条 予算の補正を必要とする場合は、第4条の規定を準用する。

(予算等の通知)

第9条 事務局長は、令第151条の規定により予算を会計管理者に通知するときは、令第144条に規定する予算に関する説明書を添え、かつ、否決した費途があるときはあわせてその旨を通知するものとする。

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。

(予算定額の記載)

第10条 会計管理者は、前条の規定による予算等の通知を受けたときは、ただちに歳入歳出簿に各款項目節ごとに予算定額を記載しなければならない。

(予算の執行計画)

第11条 令第150条第1項第1号の規定による予算執行計画は、歳入歳出予算執行計画書により定めるものとする。

(予算科目の新設)

第12条 課等の長は、予算の成立後、予算科目(目・事業・節)の新設を必要とするときは、総務課長に申し出なければならない。

(予算の配当)

第13条 令第150条第1項第2号の規定による予算の配当は、第11条の予算執行

計画に基づき、課等の長に対して、4半期又は一定期間中における予算を、予算配当通知書により配当しなければならない。

2 課等の長は、前項の規定による予算の配当を受けようとする場合は、広域連合長が指定する日までに予算配当要求書を提出しなければならない。

3 第1項の規定により予算を配当したのち、必要と認められる事由が生じた場合は、予算配当替書により予算の配当替をすることができる。

4 第1項及び前項の規定による予算の配当又は予算の配当替をしたときは、予算配当簿に記載し、かつ、会計管理者に通知しなければならない。

5 前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しに係る歳出予算のうち、前年度において既に配当された歳出予算については、第1項の規定にかかわらず、改めて配当することを要しない。

(予算の差引)

第14条 課等の長は、歳入歳出予算差引簿を備え、予算の執行状況を常に明らかにしておかなければならない。

(特定収入を財源とする事業に係る予算の執行)

第15条 国県支出金、負担金、分担金、地方債その他特定の収入を財源とする事業に係る予算は、その収入の時期及び金額を確認した後でなければ執行することができない。ただし、広域連合長が特に必要と認め決定したものについては、この限りではない。

(予算の執行停止)

第16条 広域連合長は、第13条第1項の規定により予算配当をしたのち財源不足等のため予算執行が困難と認める場合は、既配当予算の一部又は全部の執行を停止させるものとする。

2 前項の規定により予算の執行を停止させた場合は、その旨を会計管理者に通知するものとする。

(予算の流用及び予備費補充)

第17条 予算の流用は、人件費とその他の経費間流用並びに食糧費及び交際費に対する流用増額はこれをなすことはできない。ただし、特にやむを得ない理由があるときは、この限りでない。

2 予算の流用又は予備費の補充を必要とするときは、予算流用伺書及び予備費充用

伺書により決定し、会計管理者に通知するものとする。

- 3 会計管理者は、前項の通知を受けた場合は、第10条の規定により処理しなければならない。

(予算の執行伺い)

第18条 歳出予算を執行するときは、あらかじめ予算執行伺い(以下「執行伺い」という。)を作成するものとする。ただし、次に掲げるものについては、執行伺いの作成を省略することができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当その他の給与費
- (2) 旅費
- (3) 建物の賃貸借料、電気、水道、ガス、電話の使用料その他経常的かつ定期的に支払う経費
- (4) 料金後納郵便料、公金取扱手数料
- (5) 有料道路通行料及び駐車場使用料(即時払いにより一時的に支払うものに限る。)
- (6) 新聞、官報、追録その他定期的に刊行される雑誌などの経費

(継続費の通次繰越)

第19条 令第145条第1項の規定により継続費を通次繰り越して使用しようとする場合は、継続費通次繰越調書により決定するものとする。

- 2 前項の決定をしたときは、継続費通次繰越使用通知書により会計管理者に通知するものとする。

- 3 前条第3項の規定は、前項の規定により通知を受けた場合にこれを準用する。

(繰越明許費)

第20条 法第213条第1項の規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用しようとする場合は、繰越明許費繰越調書により決定するものとする。

- 2 前項の決定をしたときは、繰越明許費繰越使用通知書により会計管理者に通知するものとする。

- 3 第17条第3項の規定は、前項の規定により通知を受けた場合にこれを準用する。

(予算の事故繰越し)

第21条 法第220条第3項ただし書の規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用しようとする場合は、事故繰越使用調書により決定するものとする。

- 2 前項の決定をしたときは、事故繰越使用通知書により会計管理者に通知するもの

とする。

- 3 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、翌年度の歳入歳出簿に款項目節ごとに、当該繰越額を記載しなければならない。

(繰越計算書)

第22条 前3条の規定により継続費若しくは繰越明許費を繰り越して使用するとき、又は繰越しを決定された事故繰越しに係る経費について、課等の長は、翌年度の5月20日までに繰越額を事務局長に報告しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の規定による報告に基づき継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越計算書を調製し、広域連合長に提出しなければならない。

(継続費精算報告書)

第23条 課等の長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、事務局長に報告しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の規定による報告に基づき継続費精算報告書を調製し、広域連合長に報告しなければならない。

(歳入状況の変更の報告)

第24条 課等の長は、国、県支出金、地方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、又は生ずることが明らかとなったときは、速やかに、事務局長に報告しなければならない。

(出納状況の通知)

第25条 会計管理者は、歳入の収納及び歳出の支払いの状況を適時、歳計金日報書により総務課長に通知しなければならない。

(決算調書の提出)

第26条 事務局長は、会計管理者の指示に基づき、その所管に係る歳入歳出予算の執行等について、決算調書を作成し、会計管理者に提出しなければならない。

(主要施策成果説明書の作成)

第27条 課等の長は、その所管に係る歳入歳出予算の執行について、主要な施策の成果その他歳入歳出予算の執行の実績を明らかにした歳入歳出予算執行実績調書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の書類に基づき主要な成果を説明する書類を作成し、広域連合長に提出しなければならない。

(財務会計システムによる処理)

第 28 条 この規則の規定により行うこととされている予算及び決算にかかる事務について、広域連合の財務会計システムを利用することができる場合は、原則として、財務会計システムにより処理するものとする。

2 この規則の規定により作成することとされている書類等については、財務会計システムにより作成される電磁的記録をもって代えることができる。

(様式)

第 29 条 この規則の施行について必要な書類の様式は、別に定める。

(委任)

第 30 条 この規則の施行に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 29 条関係）

別記様式	名 称	根拠条文
別記第 1 号様式	歳入予算見積書	第 4 条
別記第 2 号様式	歳出予算要求書	第 4 条
別記第 3 号様式	債務負担行為調書	第 4 条
別記第 4 号様式	歳入歳出現計予算台帳	第 7 条
別記第 5 号様式	歳入歳出簿	第 10 条
別記第 6 号様式	歳入歳出予算執行計画書	第 11 条
別記第 7 号様式	予算配当通知書	第 13 条
別記第 8 号様式	予算配当要求書	第 13 条
別記第 9 号様式	予算配当替書	第 13 条
別記第 10 号様式	予算配当簿	第 13 条
別記第 11 号様式	歳入歳出予算差引簿	第 14 条
別記第 12 号様式	予算流用伺書	第 17 条
別記第 13 号様式	予備費充用伺書	第 17 条
別記第 14 号様式	継続費通次繰越調書	第 19 条
別記第 15 号様式	継続費通次繰越使用通知書	第 19 条
別記第 16 号様式	繰越明許費繰越調書	第 20 条
別記第 17 号様式	繰越明許費繰越使用通知書	第 20 条
別記第 18 号様式	事故繰越使用調書	第 21 条
別記第 19 号様式	事故繰越使用通知書	第 21 条