

東紀州環境施設組合予算の編成及び執行に関する規則

令和3年4月1日

規則第14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9条）
- 第3章 予算の執行（第10条—第21条）
- 第4章 補則（第22条—第25条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、予算の適正な編成及び計画的かつ効率的な執行を確保し、財政の健全な運営を期することを目的とする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の定義は当該各号の定めるところによる。

- （1） 予算 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第215条に定める予算をいう。
- （2） 配当 管理者が事務局長に対し、その所掌に係る予算について執行することのできる範囲を指示することをいう。
- （3） 関係市町 東紀州環境施設組規約（令和3年三重県指令地域第06-708号）第2条に規定する関係市町をいう。

（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）別記に規定す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

（予算の編成方針）

第4条 管理者は、予算編成の都度、管理者の定める予算編成方針を事務局長に通知するものとする。

（予算に関する見積書）

第5条 事務局長は、前条の予算編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する必要な書類を作成し、管理者に提出しなければならない。

- （1） 歳入歳出予算見積書（様式第1号）
- （2） 継続費（補正）見積書（様式第2号）
- （3） 繰越明許費（補正）見積書（様式第3号）
- （4） 債務負担行為（補正）見積書（様式第4号）
- （5） 地方債（補正）見積書（様式第5号）

- 2 前項の予算に関する書類を提出するときは、次の資料を添えなければな

らない。

- (1) 予算に関する見積説明書
 - (2) 事業計画書
 - (3) 予算に関連して議会の議決を要するものについてはその事案
 - (4) 継続費執行状況等説明書（様式第6号）
 - (5) 債務負担行為支出予定額等説明書（様式第7号）
 - (6) その他参考となる資料
- （予算の査定）

第6条 事務局長は、前条の規定により提出された予算に関する書類を調査し、意見を添えてこれを管理者に提出し、査定を受けなければならない。

（査定結果の通知）

第7条 管理者は、前条の規定による査定が終わったときは、その結果を事務局長に通知しなければならない。

（予算原案の調製）

第8条 事務局長は、前条の規定による査定に基づき、予算原案及び予算に関する説明書を調製し、管理者の決裁を受け、議会に提出する手続及び関係市町の長に通知する手続をしなければならない。

（議決予算時の通知）

第9条 管理者は、予算が成立したとき及び法第179条の規定に基づいて管理者が予算について専決処分をしたときは、これを事務局長に通知するとともに会計管理者及び関係市町の長に通知する手続をしなければならない。

第3章 予算の執行

（予算の執行方針）

第10条 管理者は、予算の成立後速やかに予算執行の方針を定め、事務局長に通知するものとする。ただし、特に予算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。

（予算の配当）

第11条 第9条の規定により、予算を事務局長に通知した場合、その通知をもって歳出予算の配当を行ったものとみなす。

2 前年度から繰越しされた継続費、繰越明許費及び事故繰越しに係る歳出予算については、改めて配当することを要しない。

（予算執行の制限）

第12条 歳出予算のうち、特定の収入を財源とするものについては、その収入が確定した後でなければ執行してはならない。また、特定の収入が減少し、又は減少する見込みがあるときは、当該減少額に見合う歳出予算を執行してはならない。ただし、管理者が必要と認めるときは、この限りでない。

（予算の執行計画）

第13条 事務局長は、第9条に規定する通知を受けた予算のうち多額の経費を要する工事請負費、物件購入費、負担金等で管理者の指定するものにつ

いては、第10条の規定による予算執行方針に基づき歳入歳出予算執行計画表（様式第8号）を作成し、管理者に提出しなければならない。

2 事務局長は、前項の歳入歳出予算執行計画表が決定したときは、会計管理者に通知する手続をしなければならない。

（歳出予算の流用）

第14条 事務局長は、予算に定める歳出予算の各項の流用又は配当予算の目若しくは節間の流用を必要とするときは、予算流用伺書（様式第9号）を作成し、管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の予算流用伺書の提出があったときは、これを審査し、事務局長に通知するとともに会計管理者に通知する手続をしなければならない。

（歳出予算の流用の制限）

第15条 歳出予算の流用は、必要最小限度を超えてはならない。

2 次に掲げる節は、他の経費より流用することができない。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

（1） 旅費

（2） 交際費

（3） 需用費のうち食糧費

3 次に掲げる節の金額は、他に流用することができない。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

（1） 負担金、補助及び交付金

（2） 貸付金

（3） 償還金、利子及び割引料

（4） 投資及び出資金

（5） 繰出金

（6） 予備費を充当した節

4 次に掲げる節の金額については、その相互間以外に流用することができない。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

（1） 報酬

（2） 給料

（3） 職員手当

（4） 共済費

（5） 災害補償費

（予備費の充当）

第16条 事務局長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当伺書（様式第10号）を作成し、管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の予備費充当伺書の提出があったときは、これを審査し、事務局長に通知するとともに会計管理者に通知する手続をしなければならない。

（弾力条項の適用）

第17条 事務局長は、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、弾力条項適用伺書（様式第11号）を作成し、管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の弾力条項適用伺書の提出があったときは、これを審査し、事務局長に通知するとともに会計管理者に通知する手続をしなければならない。

（支出負担行為の手続）

第18条 事務局長は、契約その他支出の原因となる行為をするときは、支出負担行為書（様式第12号、様式第12号その1及び様式第12号その2）（ただし、専決規定によるものを除く。）により支出負担行為の手続をしなければならない。この場合において、100万円以上のものについては、あらかじめ会計管理者に合議をするものとする。

2 工事請負契約その他支出の原因となる行為をするときは、工事等執行伺書（様式第13号）により支出負担行為の手続をしなければならない。

3 2 第1項の規定にかかわらず、50万円を超える備品の購入及びリース契約その他支出の原因となる行為をするときは、執行伺書（様式第14号）及び契約書（案）により支出負担行為の手続をしなければならない。この場合において、あらかじめ会計管理者に合議をするものとする。

（支出負担行為の整理区分）

第19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1に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず別表第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、別表第2に定めるところによる。

3 前2項に定めるところにより難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。

（継続費）

第20条 事務局長は、予算に定められた継続費について、翌年度に繰越しをする必要があるときは、毎年3月20日までに継続費繰越し計算表（伺書）（様式第15号）を作成し、管理者に提出しなければならない。

2 前項の繰越しの決定については、第6条及び第7条の規定を準用する。

3 事務局長は、前項により決定された継続費の繰越しについて継続費繰越し計算表（伺書）を作成し、翌年度の5月20日までに管理者に提出しなければならない。

4 事務局長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算書（様式第16号）を作成し、管理者に提出しなければならない。

5 管理者は、第3項の継続費繰越し計算表又は前項の継続費精算書の提出があったときは、これを審査し、継続費繰越し計算書又は継続費精算報告書を調製して事務局長に通知するとともに、会計管理者に通知する手続をしなければならない。

（繰越し明許費及び事故繰越し）

第21条 事務局長は、事故繰越しをする必要があるときは、毎年3月20日までに予算繰越計算表（伺書）（様式第17号）作成し、管理者に提出しなければならない。

2 前項の繰越しの決定については、第6条及び第7条の規定を準用する。

3 事務局長は、予算に定められた繰越明許費の繰越し、又は前項により決定された事故繰越しの繰越しについて予算繰越計算表（伺書）を作成し、翌年度の5月20日までに管理者に提出しなければならない。

4 管理者は、前項の予算繰越計算表の提出があったときは、これを審査し、繰越明許費繰越計算書又は事故繰越し繰越計算書を調製して事務局長に通知するとともに会計管理者に通知する手続きをしなければならない。

第4章 補則

（出納状況等の報告）

第22条 会計管理者は、必要と認めるときは、歳入の収納及び歳出の支払の状況を管理者に報告しなければならない。

（一時借入金の借入れ）

第23条 事務局長は、一時借入金の借入れを必要とするときは、会計管理者と協議し、管理者の決定を受けなければならない。

2 事務局長は、管理者が借入を決定したときは、その旨を会計管理者に通知するとともに借入手続きを取らなければならない。

（予算関係帳簿の整理）

第24条 事務局長は、予算の通知及び予算の配当を受けたとき並びに予算を執行したときは、予算差引簿により整理しなければならない。

（補則）

第25条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年4月1日東紀州環境施設組合規則第3号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第19条関係）

節又は細節の区分	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 報酬	支出決定のとき。	支出しようとする当該期間の額	報酬支給調書	
2 給料	支出決定のとき。	支出しようとする当該期間の額	給料支給調書	
3 職員手当	支出決定の	支給しよう	手当支給調書	

	とき。	とする額		
4 共済費	支出決定のとき。	支給しようとする額	給料支給調書、控除計算書、払込通知書	
5 災害補償費	支出決定のとき。	支給しようとする額	本人、病院等の請求書、受領書、戸籍謄本、死亡届書その他事実の発生給付額の算定を明らかにする書類	
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき。	支給しようとする額	請求書	
7 報償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書	
8 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	
9 交際費 (契約による場合)	支出決定のとき。 契約締結のとき。	支出しようとする額 契約金額	請求書 契約書(見積書、請求書)	
10 需用費 (燃料費、光熱水費)	契約締結のとき。 請求のあったとき。	契約金額 請求のあった金額	契約書(見積書、請書) 請求書	
11 役務費 (手数料、通信費、保管料、各自の保険料)	契約締結のとき。 請求のあったとき。	契約金額 請求のあった金額	契約書(見積書、請書) 払込通知書 請求書、払込通知書	単価が定まり又は定額のもの
12 委託料	委託契約締結のとき。	契約金額	契約書、請書、見積書	
13 使用料及び賃借料 (継続費契約による使用料、賃借料)	契約締結のとき。 請求のあったとき。	契約金額 請求のあった金額	契約書、見積書 請求書、払込通知書	
14 工事請負費	契約締結のとき。	契約金額	入札書、見積書、契約書	

15 原材料費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	見積書、契約書、入札書	
16 公有財産購入費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	入札書、見積書、契約書	
17 備品購入費	購入契約締結のとき。	購入契約金額	入札書、見積書、契約書	
18 負担金補助及び交付金	請求のあったとき又は交付決定のとき。	請求のあった金額又は交付決定額	請求書、交付決定書の写し、内訳書の写し	
19 貸付金	貸付決定のとき。	貸付けを要する額	貸付申請書、契約書、確約書	
20 補助補填及び賠償金	支出決定のとき又は支払時期	支出しようとする額	請求書、支払決定調書、判決書謄本	
21 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき又は支払時期	支出しようとする額	請求書	
22 投資及び出資金	出資又は振込み決定のとき。	出資又は払込みを要する額	申請書、申込書	
23 積立金	支出決定のとき。	支出しようとする額		
24 寄附金	寄附決定のとき。	寄附しようとする額	申込書	
25 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	
26 繰出金	繰出決定のとき。	繰出ししようとする額		

別表第2（第19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	資金前渡するとき。	資金前渡に要する額	資金前渡内訳書	
2 繰替払	現金払命令を発するとき。	現金払命令をしようとする額	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	請求書、内訳書	過年度支出の旨の表示すること。
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	繰越しの旨表示すること。
5 過誤払返納金の戻入	現金の戻入（又は戻入の通知）があったとき。	戻入する額	内訳書	翌年度5月31日以前に戻入があり、6月1日以降に通知があれば括弧書による。
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	契約書その他関係書類	

様式第2号 (第5条関係)

継続費 (補正) 見積書

年度		会計		款		項		目		節		(単位：千円)			
事業名	事業 施行 年度	事業の内容	計画年 割額 (A)	左の財源内訳				当該年度 支出(予 定)額(B)	左の財源内訳				翌年度 繰越額	進捗率 $\frac{B}{A}$	
				国 県 支出金	地方債	その他	一 般 財 源		国 県 支出金	地方債	その他	一 般 財 源			
															%
		計													
事業概要															

備考

- 1 継続費設定年度から継続年度の終了まで事業施行年度順に記載すること。
- 2 「事業概要」には、設定の理由、必要性、実施の効果及び現況等に記載すること。
- 3 「事業の内容」には、各計画年度ごとの事業概要に記載すること。
- 4 補正の場合は、表頭「事業名」の次に「区分」欄を設け、その表側を「補正前」、「補正額」及び「補正後」に区分するとともに、「事業概要」を「補正理由」に置き換えて記載すること。

様式第3号（第5条関係）

繰越明許費（補正）見積書

年度	会計	款	項	目	節	(単位：千円)												
事業名	節	歳出 予算額	左の財源内訳				年度内 支出 見込額	左の財源内訳				翌年度 繰越額	左の財源内訳					
			国 県 支出金	地方債	その他	一 般 財 源		国 県 支出金	地方債	その他	一 般 財 源		国 県 支出金	地方債	何 々	一 般 財 源		
計																		
繰越しの理由																		

備考

- 1 事業名は、具体的な事業の名称を記載すること。
- 2 補正の場合は、「継続費（補正）見積書」の補正の例によること。

様式第4号（第5条関係）

債務負担行為（補正）見積書

年度 会計

（単位：千円）

事項	債務負担行為を必要とする事由	債務負担行為の限度		年度区分	当該年度支出（予定）額	左の財源内訳					債務負担行為の積算基礎	
		期間	金額			国県支出金	地方債	何々	何々	一般財源		
				計								

備考

- 1 債務負担行為の初年度から終了年度まで年度順に記載すること。
- 2 補正の場合は「継続費（補正）見積書」の補正の例によること。

様式第5号（第5条関係）

地方債（補正）見積書

（単位：千円）

起債の目的	限度額	限度額の算出基礎	備考

様式第6号（第5条関係）

継続費執行状況等説明書

款	項	目	節	事業名	年度	年割額	左の財源内訳				前々年度までの支出額	前年度支出（見込）額	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	その他							
						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8号（第13条関係）

歳入歳出予算執行計画表

年度 会計

歳 入

区 分				予 算 額	予 算 額 の 内 訳					概 要
款	項	目	節		一・四 半 期 分	二・四 半 期 分	三・四 半 期 分	四・四 半 期 分	出納閉鎖 期 分	
				千円	千円	千円	千円	千円	千円	

- 備考 1 予算の補正により変更を生じたときは、変更後の額を上欄に記載すること。
- 2 前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費に係るものについては、別紙として作成すること。

歳 出

区 分				予算額	予 算 額 の 内 訳										概 要
					一・四半期分		二・四半期分		三・四半期分		四・四半期分		出納閉鎖期分		
款	項	目	節		支出負担 行為額	支出額	支出負担 行為額	支出額	支出負担 行為額	支出額	支出負担 行為額	支出額	支出額	支出額	
				千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円		

- (注) 1 予算の補正により変更を生じたときは、変更後の額を上欄に記載すること。
 2 前年度から繰り越された継続費及び繰越明許費並びに事故繰越しされた経費に係るものについては、別紙として作成すること。

様式第9号 (第14条関係)

予算流用伺書										
執 行 機 関										
下記のとおり予算を流用してよろしいか。										
起 票 日						出 納 機 関				
流用決定										
会 計										
		流 用 元				流 用 先				
所 属 課										
予 算 科 目	款									
	項									
	目									
	節									
	細節									
執 行 状 況	予 算 現 額 A					円	円			
	負担行為済額 B					円	円			
	予算残額 A-B (C)					円	円			
	流 用 額 D					円	円			
	流用後予算現額 A+D					円	円			
	流用後予算残額 C+D					円	円			
流 用 額						円	円			
流用の理由										

様式第 10 号 (第 16 条関係)

予備費充当伺書									
執 行 機 関									
下記のとおり予備費の充当を要求してよろしいか。									
起 票 日						出 納 機 関			
充 当 決 定									
会 計									
		充 当 元			充 当 先				
所 属 課									
予 算 科 目	款								
	項								
	目								
	節								
	細節								
執 行 状 況	予 算 現 額 A				円	円			
	負 担 行 為 済 額 B				円	円			
	予 算 残 額 A-B (C)				円	円			
	充 当 額 D				円	円			
	充 当 後 予 算 現 額 A+D				円	円			
	充 当 後 予 算 残 額 C+D				円	円			
充 当 額					円	円			
充 当 の 理 由									

支出負担行為書										
執 行 機 関										
会 計						出 納 機 関				
部 署										
予 算 科 目	款					支出負担行為日				
	項									
	目									
	細目									
	節									
	説明									
執 行 状 況	予 算 現 額				円					
	支出負担行為済額				円					
	支出負担行為見込額				円					
	予 算 残 額				円					
支出負担行為額					円					
債 権 者										
摘 要										
支 払 予 定					1.	7.				
					2.	8.				
					3.	9.				
					4.	10.				
					5.	11.				
					6.	12.				

変更支出負担行為書									
執 行 機 関									
下記のとおり支出負担行為を変更してよろしいか。									
会 計						出 納 機 関			
所属課									
予 算 科 目	款					支出負担行為日 支 払 予 定 日 変 更 決 裁 日 支出命令決裁日			
	項								
	目								
	細目								
	節								
	細節								
	説明								
執 行 状 況	予 算 現 額				円				
	支出負担行為済額				円				
	支出負担行為見込額				円				
	予 算 残 額				円				
支出負担行為額					円				
受 取 人 の 住 所 ・ 氏 名 (コード)									
摘 要									
支 払 予 定									

様式第 12 号その 2 (第 18 条関係)

内 訳 書						
年 度	部 署			整 理 番 号		
番 号	受取人住所 債権者番号 代 表 者 名 氏名	受領印	支 出 金 額 控 除 金 額 差 引 金 額	銀行名 口座名義人 預金種別	支店名 口座番号	
小 計				円 円 円	受領年月日	
合 計				円 円 円		

