

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合規則第69号

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合予算規則

目次

第1章 総則（第1条）

第2章 予算の編成（第2条—第13条）

第3章 予算の執行（第14条—第20条）

第4章 雑則（第21条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 予算の編成及び執行については、別に定めのあるもののほか、この規則の定めるところによる。

第2章 予算の編成

（予算の編成方針）

第2条 管理者は、毎会計年度の予算の編成方針を決定する。

（予算要求調書の提出）

第3条 事務局長は、予算編成方針の決定があった時には、各部課長等に通知する。

2 各部課長等は前項の規定による通知に基づき、その所管に係る収入及び経費の予定額を算定し、歳入歳出予算要求調書を作成し、別に定める期日までに事務局長に提出しなければならない。

（予算要求調書の作成方法）

第4条 歳入歳出予算要求調書は、款、項及び目に区分し、更に各目の金額を節、細節又は事項別に細分し、要求の理由及び計算の基礎を明記しなければならない。

2 歳入歳出予算要求調書には、事務事業計画書、前年度予算に対する比較増減説明書、現在人員及び現在給調書並びに新規人員増減要求調書その他参考

となるべき書類を添付しなければならない。

3 歳入歳出予算要求調書の種目金額に1,000円位未満の端数を生ずるときは、次の各号によるものとする。

(1) 歳入予算においては、切り捨てること

(2) 歳出予算においては、切り上げること

(3) 前2号の場合において特別の必要があるものは、その端数500円以上のときは切り上げ、500円未満のときは切り捨てることができること

(予算概算調書)

第5条 事務局長は、第3条の規定により提出された歳入歳出予算要求調書の内容について審査し、必要な調整を行い、歳入歳出予算概算調書を作成し、管理者に提出しなければならない。

(予算の作成)

第6条 管理者は、前条の歳入歳出予算概要調書の内容について審査し、歳入歳出予算案を作成する。

(歳入歳出予算の款項目節の区分)

第7条 歳入歳出予算の款、項、目及び歳入予算に係る節の区分は、管理者が定める。

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。以下「省令」という。）別記に定める区分による。

(予算の補正)

第8条 各部課長等は、歳入歳出予算に追加又は更正を必要とするときは、そのつど歳入歳出予算補正要求調書を作成し事務局長に提出しなければならない。

2 前項の規定による予算の補正については、第4条から第6条までの規定を準用する。

(継続費)

第9条 各部課長等は、事業の性質上継続費を設定、追加又は変更する必要があるときは、総額、年割額、財源表及びその理由を記載した書類を事務局長

に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により継続費を設定、追加又は変更するときは、第4条から第6条までの規定を準用する。
- 3 各部課長等は、継続費の継続年度が終了するまで毎年度省令別記に定める継続費事業進行状況等に関する調書を作成し、別に定める期日までに事務局長に提出しなければならない。

(継続費の通次繰越し)

第10条 各部課長等は、継続費の毎年度支出残額を翌年度に通次繰り越して使用しようとするときは、省令別記に定める継続費繰越計算書を作成し、別に定める期日までに事務局長に提出しなければならない。

(継続費の精算)

第11条 各部課長等は、継続費に係る継続年度が終了したときは、省令別記に定める継続費精算報告書を作成し、翌年度の別で定める期日までに事務局長に提出しなければならない。

(繰越明許費及び事故繰越し)

第12条 各部課長等は、歳出予算の経費を地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第213条及び第220条の規定に基づき翌年度に繰り越して使用する必要があるときは、繰越調書を別に定める期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、繰越調書の送付を受けたときは、その内容を審査し、必要な手続を行うものとする。
- 3 各部課長等は、歳出予算の経費を法第213条及び第220条の規定に基づき翌年度に繰り越したときは、省令別記に定める繰越計算書を作成し、翌年度の別で定める期日までに事務局長に提出しなければならない。

(債務負担行為)

第13条 各部課長等は、法第214条の規定による債務負担行為を設定、追加又は変更する必要があるときは、債務負担行為をする事項、年度及び限度額並び

に財源表及び理由を記載した書類を事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、前項の書類の送付を受けたときは、その内容を審査し、必要な手続を行うものとする。
- 3 各部課長等は、法第214条の規定に基づき債務負担行為をしたもののうち、予算の属する年度の翌年度以降にわたっているものがあるときは、省令別記に定める債務負担行為に関する調書を作成し、毎年度別に定める期日までに事務局長に提出しなければならない。

第3章 予算の執行

(予算執行見込調書)

第14条 各部課長等は、所管予算の執行につき、別に定める期間ごとに、あらかじめ予算執行見込調書を事務局長に提出しなければならない。

(予算の配当)

第15条 事務局長は、前条の調書を基礎として必要な調整を行い、歳出予算を配当する。ただし、予算の執行について必要があるときは、その全部又は一部の配当を保留する。

(予算執行の制限)

第16条 各部課長等は、第15条の規定により配当を受けた額を超えて債務を負担し、又は債務負担の原因となる行為をしてはならない。

(予算の流用及び予備費の充当)

第17条 事務局長は、必要と認めるときは、歳出予算の目又は節、細節の流用の手続を執るものとする。この場合においては、別記様式による予算充用調書を作成しなければならない。

- 2 事務局長は、各部課長等の請求により必要と認めるときは、予備費充当の手続を執るものとする。この場合において、各部課長等は、別記様式による予算充用調書を添付しなければならない。
- 3 予算の流用又は予備費の充当により歳出予算を執行した場合において剰余を生じたときは、直ちに戻入の手続を執らなければならない。この場合にお

ける手続については、前2項の規定を準用する。

(決算下調書の送付)

第18条 会計管理者は、毎会計年度出納閉鎖後直ちに歳入歳出決算下調書を事務局長に送付しなければならない。

(出納の整理期間)

第19条 事務局長は、毎会計年度所管歳入歳出予算につき翌年度の6月30日までに
出納の整理を完了しなければならない。

(決算参考書類の調製)

第20条 事務局長は、予算に係る決算の主要な施策の成果を説明する調書その他参考となるべき書類を別に定める期日までに作成しなければならない。

第4章 雑則

(施行の細目)

第21条 各調書の様式その他この規則の施行について必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

様式（第17条関係）（A4）

予 算 充 用 調 書										
目	節	細節	現在予算額	既定流用 (充当額)	予算現額	支出済額	予算残額	今後所要 見込額	本案流用 (充当) 額	流用 (充当) 結果予算額

※ 流用を受けるものは黒字で表記し、流用をなすものは赤字で表記する。