

○津軽広域連合予算規則

(平成10年 2 月10日規則第 4 号)

改正 平成14年 8 月 5 日規則第 9 号
平成19年 3 月30日規則第 4 号
平成22年 3 月16日規則第 1 号
令和 2 年 3 月26日規則第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、法令、条例又は他の規則に定めるものを除くほか、予算の執行事務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「事務責任者」とは、事務局長、選挙管理委員会書記長、代表監査委員及び議会書記長をいう。

(予算の編成方針)

第 3 条 事務局長は、広域連合長が予算の編成方針を決定したときは、予算編成要領とともに事務責任者に通知しなければならない。

(予算見積書等の提出)

第 4 条 事務責任者は、前条の予算編成方針及び予算編成要領に基づき、所掌に係る歳入予算見積書、事業概要見積書及び歳出予算見積書（以下「予算見積書等」という。）を作成し、事務局長に提出しなければならない。

2 予算見積書等を提出する場合において、次の各号に掲げる事項があるときは、それぞれ当該各号に定める書類をあわせて提出しなければならない。

- (1) 継続費 継続費明細書
- (2) 繰越明許費 繰越明許費明細書
- (3) 債務負担行為 債務負担行為明細書

(予算の査定等)

第 5 条 事務局長及び総務課長は、予算見積書等の提出があったときは、当該要求の内容等を審査して必要な調整を行い、その結果を広域連合長に報告しなければならない。

2 事務局長及び総務課長は、前項の審査等を行うため必要があると認めるときは、事務責任者その他の職員に説明又は資料の提出を求めることができる。

3 事務局長は、広域連合長が予算を決定したときは、その結果を速やかに事務責任者に通知しなければならない。

(予算現計)

第 6 条 事務局長は、予算が成立したときは、歳入予算簿及び歳出予算簿に記載して予算現計を明らかにしておかななければならない。

(補正予算等)

第 7 条 前 3 条の規定は、補正予算及び暫定予算について準用する。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

第 8 条 歳入歳出予算の款及び項の区分並びに目及び歳入予算の節の区分は、毎年度の歳

入歳出予算及び歳入歳出予算事項別明細書の定めるところによる。

2 歳出予算の節の区分は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）別記歳出予算に係る節の区分の表に定めるところによる。

3 歳出予算の目の区分として事業を設けるものとし、その内容は、事業概要見積書の定めるところによる。

（支出負担行為の整理区分）

第9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主な書類は、別表第1に定める区分によるものとする。

2 前項の別表第1に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第2に定める経費に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第2に定める区分によるものとする。

3 前2項に規定す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、広域連合長が別に定める。

（支出負担行為の手続等）

第10条 支出負担行為は、当該行為の実施について権限のある者の承認を受けた後でなければ、することができない。

2 前項の承認に当たって、別表第3に定めるものについては、事務局長又は総務課長に合議しなければならない。

（支出負担行為の制限）

第11条 広域連合長は、当該歳出予算に充てる特定財源について、その収入の見込みがなくなったとき、著しく減収することが予想されるときその他必要と認めるときは、歳出予算の全部又は一部の支出負担行為を停止することができる。

（歳出予算の流用）

第12条 事務責任者は、歳出予算に定めた各項間の流用又は各目、各事業若しくは各節の間の流用を必要とするときは、予算流用伺書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務責任者は、歳出予算の流用について承認したときは、その内容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13条 事務責任者は、予備費を使用する必要があるときは、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 事務責任者は、予備費の充用について承認したときは、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

（継続費の変更及び通次繰越し）

第14条 事務責任者は、継続費を変更しようとするときは、継続費変更通知書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務責任者は、継続費に係る毎年度の支払残額を通次繰越ししようとするときは、継続費繰越し計算書を事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、継続費の変更及び通次繰越しについて承認したときは、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

(繰越明許費)

第15条 事務責任者は、繰越明許費に係る繰越額が確定したときは、繰越明許費計算書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、繰越明許費に係る繰越額の決定について承認したときは、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

(事故繰越し)

第16条 事務責任者は、事故繰越しを要するものがあるときは、事故繰越通知書を事務局長に提出しなければならない。

2 事務責任者は、事故繰越しをしたときは、事故繰越計算書を事務局長に提出しなければならない。

3 事務局長は、事故繰越しに係る繰越額の決定について承認したときは、その内容を会計管理者に通知しなければならない。

(予算執行状況の調査)

第17条 事務局長は、予算執行の適正を期するため、事務責任者その他の職員に対し、所要の報告を求め、又は予算の執行状況について実地に調査することができる。

(諸様式)

第18条 この規則に必要な様式は、広域連合長が別に定めるところによる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成14年8月5日規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日規則第4号)

(施行期日)

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(収入役に関する経過措置)

2 この規則の施行の際現に在職する収入役の任期中に限り、この規則による改正前の津軽広域連合予算規則(以下「旧規則」という。)第12条第2項、第13条第2項、第14条第3項、第15条第2項及び第16条第3項の規定は、なおその効力を有する。この場合において、旧規則第12条第2項、第13条第2項、第14条第3項、第15条第2項及び第16条第3項中「承認があったときは」とあるのは「承認したときは」とする。

附 則 (平成22年3月16日規則第1号)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月26日規則第1号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第 1（第 9 条第 1 項関係）

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主な書類
1 報酬	支出決定のとき又は雇入れのとき。	当該期間分	支給調書
2 給料	支出決定のとき又は雇入れのとき。	当該期間分	給与支給内訳表
3 職員手当等	支出決定のとき。	支出しようとする額	給与支給内訳表、退職手当裁定書、支払額内訳書
4 共済費	支出決定のとき。	支出しようとする額	共済費支払内訳表、社会保険料支払内訳表
5 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
6 恩給及び退職年金	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給裁定書、支給額内訳書
7 報償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書、請求書
8 旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	旅行命令(依頼)書
9 交際費	支出決定のとき。	支出しようとする額	支出調書、請求書
10 需用費	契約締結のとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった金額	契約書(請書、見積書)、請求書
11 役務費	契約締結のとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった金額	契約書(請書、見積書)、請求書、払込通知書
12 委託料	契約締結のとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった金額	契約書、請求書
13 使用料及び賃借料	契約締結のとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった金額	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	契約書(請書、見積書)
15 原材料費	契約締結のとき。	契約金額	契約書(請書、見積書)

16 公有財産購入費	契約締結のとき。	契約金額	契約書
17 備品購入費	契約締結のとき。	契約金額	契約書(請書、見積書)、請求書
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等をするとき。	請求のあった金額又は交付決定金額等	請求書、交付決定通知書等
19 扶助費	支出決定のとき。	支出しようとする額	決定調書
20 貸付金	貸付決定のとき。	貸付けを要する額	契約書、申請書
21 補償、補てん及び賠償金	契約締結のとき、支出決定のとき又は支払期日	契約金額又は支出しようとする額	契約書、判決書謄本、請求書
22 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書、払込通知書
23 投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき。	出資又は払込みを要する額	申込書、依頼書
24 積立金	支出決定のとき。	支出しようとする額	関係書類
25 寄附金	支出決定のとき。	支出しようとする額	申込書
26 公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書、払込通知書
27 繰出金	支出決定のとき。	支出しようとする額	繰出依頼書

別表第 2（第 9 条第 2 項関係）

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	資金前渡をするとき。	資金前渡を要する額	内訳書	
2 繰替払	繰替払命令を発するとき。	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、請求書	過年度支出の旨の表示をすること。
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	繰越しの旨の表示をすること。
5 返納金の戻入	現金の戻入(又は戻入の通知)があったとき。	戻入を要する額	内訳書	翌年度の 5 月 31 日以前に戻入があり、6 月 1 日以降に通知があった場合は括弧書きによること。
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	

別表第 3（第10条第 2 項関係）

合議すべき事項 (歳出予算の節等)	合議の相手		摘 要
	事務局長	総務課長	
5 災害補償費	○	○	
7 報償費		○	
10 需用費 修繕料		○	1 件 1,300,000 円以下のもの及び物品の修繕に係るものを除く。
12 委託料		○	1 会計年度における支出見込額が 500,000 円を超え 5,000,000 円以下のもの
	○	○	1 会計年度における支出見込額が 5,000,000 円を超えるもの
14 工事請負費		○	1,300,000 円を超えるもの
	○	○	10,000,000 円を超えるもの
15 原材料費		○	1 件 1,000,000 円以下のもの及び単価契約に係るものを除く。
16 公有財産購入費		○	5,000,000 円以下のもの
	○	○	5,000,000 円を超えるもの
17 備品購入費		○	一品 100,000 円を超えるもの又は 1 件 200,000 円を超えるもの
18 負担金、補助及び交付金	○	○	会議、研修等出席負担金及び年会費等で 100,000 円以下のものを除く。
20 貸付金	○	○	
21 補償、補てん及び賠償金		○	5,000,000 円以下のもの
	○	○	5,000,000 円を超えるもの
22 償還金、利子及び割引料	○	○	
23 投資及び出資金	○	○	
24 積立金	○	○	
25 寄附金	○	○	
26 公課費	○	○	車両に係るものを除く。
27 繰出金	○	○	