

川島桶川資源循環組合予算規則

令和 7 年 4 月 1 日

規則第 2 2 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）

第 2 章 予算の編成（第 5 条—第 1 1 条）

第 3 章 予算の執行（第 1 2 条—第 2 4 条）

第 4 章 補則（第 2 5 条—第 2 9 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 組合の予算の編成及び執行に関する事務については、法令その他別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（予算処理の基本）

第 2 条 予算事務に関係する者は、法令、条例及び規則の定めるところに従い、計画的かつ効率的にその事務を処理しなければならない。

（定義）

第 3 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 事務局長 川島桶川資源循環組合組織規則（令和 7 年川島桶川資源循環組合規則第 1 号。以下「組織規則」という。）第 4 条第 1 項に規定する局長をいう。

(2) 課長 組織規則第 4 条第 1 項に規定する課長をいう。

（歳入歳出予算の款項及び目節の区分）

第 4 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）別記に定め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

（予算の編成方針の通知）

第 5 条 管理者は、翌年度の予算編成方針を定め、毎年 11 月 30 日までに事務局長及び課長に通知するものとする。

（予算に関する見積書等）

第 6 条 課長は、前条の予算編成方針に基づき、次に掲げる予算に関する書類（以下「見積書等」という。）のうち、必要な書類を作成し、総務課長に提出しなければならない。

- (1) 歳入予算見積書
- (2) 歳出予算見積書
- (3) 継続費見積書
- (4) 繰越明許費見積書
- (5) 債務負担行為見積書
- (6) 地方債見積書
- (7) 給与費見積書
- (8) 継続費執行状況等説明書
- (9) 債務負担行為支出予定額等説明書

2 見積書等には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 事業及び経費の概要とその計画
- (2) 経費の算定基礎及び財源内訳
- (3) 見積の基礎となった法令又は通達等の根拠
- (4) その他総務課長が必要とする事項

（予算原案の作成）

第 7 条 総務課長は、前条第 1 項の規定により提出された見積書等について、課長の意見を聴いて、予算原案を作成の上、事務局長の審査を経て

管理者に提出しなければならない。

(予算案の通知)

第 8 条 総務課長は、予算原案について管理者の査定が終了したときは、直ちにその結果を課長に通知しなければならない。

(予算説明書)

第 9 条 課長は、前条の通知を受けたときは、予算の説明資料を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項による資料に基づき、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 144 条に定める予算説明書を作成し、管理者に提出しなければならない。

(予算の通知)

第 10 条 総務課長は、予算が成立したときは、直ちにこれを会計管理者及び課長に通知しなければならない。

2 前項の通知には、議会の否決した費途その他必要と認める事項を添付しなければならない。

(補正予算)

第 11 条 第 6 条から前条までの規定は、補正予算にこれを準用する。

第 3 章 予算の執行

(執行計画の策定)

第 12 条 課長は、第 10 条の規定による通知を受けたときは、年度間の予算執行計画書を作成し、総務課長を経て事務局長に提出し、その決裁を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の規定に基づいて決裁された執行計画書を直ちに会計管理者及び課長に通知しなければならない。

(執行計画の変更)

第 13 条 前条の規定は、予算執行計画の変更を必要とする場合にこれを準用する。

(予算執行の原則)

第14条 総務課長は、予算執行計画に従い、予算を配当しなければならない。

2 支出負担行為は、配当を受けた予算額の範囲を超えて執行することはできない。

3 国庫支出金、県支出金、分担金及び地方債その他特定の収入を財源とする事業については、その収入が確定するまでは、支出負担行為をしてはならない。ただし、特に事務局長が承認した場合は、この限りでない。

(歳出予算の配当)

第15条 総務課長は、歳出予算の配当を行うときは、予算配当通知書を作成し、事務局長の決裁を受けて課長に歳出予算の配当をしなければならない。ただし、事務局長が必要と認めたときは、臨時に歳出予算を配当することができる。

2 総務課長は、前項の規定に基づき歳出予算を配当したときは、会計管理者に対し通知をしなければならない。

3 前2項の規定は、歳出予算の配当の変更を必要とする場合にこれを準用する。

(予算の配当に関する特例)

第16条 事務局長は、執行上必要と認める歳出予算については、課長に一括して配当することができる。ただし、場合により特定部分とすることができる。

(予算の配当の整理)

第17条 総務課長は、予算が成立したとき又は予算を配当したときは、予算台帳により整理しなければならない。

2 課長は、予算の通知又は歳出予算の配当を受けたとき及び予算を執行したときは、常にその状況を整理しておかなければならない。

(支出負担行為の手続)

第18条 課長は、歳出予算を執行しようとするときは、配当された予算に基づき支出負担行為決議票又は支出負担行為変更決議票により管理者の決裁を受けなければならない。ただし、50万円未満の金額及び管理者の指定したものについては、支出負担行為決議票兼支出命令書の決裁をもって支出負担行為の決裁に代えることができる。

2 前項の支出負担行為をする場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ会計管理者に合議しなければならない。ただし、支出負担行為決議票兼支出命令書を用いることができる場合は、この限りでない。

(1) 1件予定価格100万円以上の契約

(2) 1件50万円以上の補助金

(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し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。

(歳出予算の流用)

第20条 課長は、予算の定めるところにより歳出予算の項の金額を流用しようとするときは、予算流用要求書を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の提出を受けたときは、これを審査し、事務局長の決裁を受け、予算流用決定通知書により会計管理者及び課長に通知しなければならない。

3 歳出予算のうち同一項内での目、事業及び節の金額を流用するときは、前2項の規定を準用する。

4 次に掲げる節の金額については、やむを得ない事由がある場合を除くほか、これを流用することはできない。

(1) 報酬

(2) 職員手当等（時間外勤務手当及び休日勤務手当に限る。）

(3) 交際費

(4) 負担金、補助及び交付金

(5) 投資及び出資金

（予備費の充用）

第21条 課長は、予備費の充用を必要とするときは、予備費充用要求書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、予備費の充用について事務局長の決裁を受けたときは、会計管理者に提示して承認を受け、予算台帳を整理の上、直ちに課長に予備費充用決定通知書により通知しなければならない。

（予算の執行委任）

第22条 課長は、必要があるときは配当を受けた予算の範囲において、他の課長にその執行委任をすることができる。

2 課長は、前項の規定により執行委任をしようとするときは、事務局長の決裁を受け、予算執行委任書により当該委任を受ける課長に通知するとともに、予算執行委任通知書を会計管理者に送付しなければならない。

（総務課長への合議）

第23条 課長は、次に掲げる場合は、総務課長に合議しなければならない。

(1) 予算に関係のある条例、規則、規程及び要綱等の制定又は改廃しようとするとき。

(2) 歳出予算を流用しようとするとき。

(3) 予算の執行を委任しようとするとき。

(4) 国庫支出金、県支出金及び地方債に係る事業計画を作成しようとするとき。

(5) 国庫支出金及び県支出金の交付を申請しようとするとき。

(6) 1 件の予定価格 5 0 万円以上の支出負担行為をしようとするとき。

ただし、支出負担行為決議票兼支出命令書を用いることができる場合は、この限りでない。

(7) 負担付きの寄附又は贈与を受けようとするとき。

(8) 予算で定める債務を負担する行為をしようとするとき。

2 課長は、前項の合議をするときは、必要な説明資料を添付しなければならない。

(予算執行の状況報告)

第 2 4 条 事務局長が必要と認めたときは、課長に配当を受けた予算の執行状況について報告させることができる。

第 4 章 補則

(継続費通次繰越及び繰越明許)

第 2 5 条 課長は、継続費の年割額に係る支払予算残額を翌年度に通次繰越しをしようとするとき、又は繰越明許費に係る経費を翌年度に繰越しをしようとするときは、繰り越すべき年度の 4 月 1 日までに継続費繰越調書又は繰越明許費繰越調書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 前項の調書につき事務局長の決裁があったときは、総務課長は、直ちに会計管理者及び課長にその内容を通知しなければならない。

(事故繰越し)

第 2 6 条 課長は、その所管する事業のうち事故繰越しを行う必要があるときは、当該年度の 3 月 2 5 日までに事故繰越見込書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 前項の事故繰越しに係る経費について、繰越額等が確定したときは、課長は、繰り越すべき年度の4月1日までに事故繰越調書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

3 第1項の事故繰越見込書及び前項の事故繰越調書につき事務局長の決裁があったときは、総務課長は、直ちに会計管理者及び課長にその内容を通知しなければならない。

(繰越計算書)

第27条 総務課長は、前2条の規定による継続費繰越調書、繰越明許費繰越調書及び事故繰越調書に基づき、5月20日までに繰越計算書を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(繰越経費の措置)

第28条 第25条第2項及び第26条第3項の規定による通知（事故繰越見込書に関する通知を除く。）を受けた課長は、予算の配当があったものとみなし、必要な手続をしなければならない。

(帳票等)

第29条 この規則に定める帳票の様式は、管理者が別に定める。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（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主な書類
1 報酬及び給料	支出決定のとき。	当該時間分	支給調書
2 職員手当等及び	支出決定のとき。	支出しようとする額	支給調書、死亡届書、失業証明書

共 済 費			
3 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、戸籍謄本（又は抄本）、死亡届書
4 報 償 費	支出決定のとき。	支出しようとする額	
5 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
6 交 際 費	支出決定のとき。	支出しようとする額	請求書
7 需用費	契約を締結する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、仕様書、請求書
8 役 務 費	契約を締結するとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、仕様書、請求書
9 委 託 料	契約を締結するとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書
1 0 使用料及び賃借料	契約を締結するとき又は請求のあったとき。	契約金額又は請求のあった額	契約書、請書、見積書、請求書
1 1 工事請負費	契約締結のとき。	契約金額	契約書、請書、見積書、仕様書

1 2 原材 料費、公有 財産購入 費及び備 品購入費	購入契約を締結 するとき。	購入契約金額	契約書、請書、見 積書
1 3 負担 金、補助金 及び交付 金	請求のあったと き又は指令をす るとき。	請求のあった額 又は指令金額	指令書の写し、内 訳書の写し
1 4 補償、 補填及び 賠償金	支払期日及び支 出決定のとき。	支出しようとし る額	判決書謄本、請求 書
1 5 償還 金、利子及 び割引料	支出決定のとき。	支出しようとし る額	借入れに関する 書類の写し
1 6 投資 及び出資 金	出資又は払込決 定のとき。	出資又は払込を 要する額	申請書
1 7 積立 金	積立て決定のと き。	積立てようとし る額	
1 8 寄附 金	支出決定のとき。	支出しようとし る額	申込書
1 9 公課 費	支出決定のとき。	支出しようとし る額	公課令書の写し
2 0 繰出 金	支出決定のとき。	支出しようとし る額	

別表第 2（第 1 9 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	資金の前渡をするとき。	資金の前渡を要する額	資金前渡内訳書	
2 繰替払	現金払命令又は繰替払命令を発するとき。	現金払命令又は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	支出負担行為の内容を示す書類には、過年度支出である旨の表示をするものとする。
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	支出負担行為の内容を示す書類には、繰越

				しである旨の表示をするものとする。
5 返納金の戻入	現金の戻入の通知のあったとき (現金の戻入のあったとき)。	戻入を要する額	内訳書	翌年度の5月31日以前に現金の戻入があり、その通知が6月1日以後にあった場合は、括弧書によること。
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	関係書類	