

# 長崎県後期高齢者医療広域連合予算規則

平成18年12月18日 規則第9号

平成23年 6月14日 規則第5号

最終改正 令和 2年 3月30日 規則第7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7条）

第3章 予算の執行（第8条—第15条）

第4章 雑則（第16条）

附則

## 第1章 総則

（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、長崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の予算の編成及び執行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) 課 長崎県後期高齢者医療広域連合事務分掌条例（平成18年広域連合条例第6号）第1条に規定する課をいう。
- (2) 課長 総務課長その他これに準ずる長をいう。
- (3) 支出負担行為担任者 広域連合長又はその委任を受けて支出の原因となるべき契約その他の行為を行う者をいう。

（予算科目の区分）

第3条 歳入歳出予算の款項の区分は、毎年度歳入歳出予算の定めるところによる。

2 歳入歳出予算の目及び歳入予算に係る節の区分は、毎年度歳入歳出予算事項別明細書に定めるところによる。

3 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。

4 課長は、予算科目を新設する必要があるときは、科目新設票（様式第1号）を総務課長に提出しなければならない。

## 第2章 予算の編成

（予算編成方針等）

第4条 広域連合長は、毎年10月末日までに翌年度の予算編成方針を定めるものとする。

2 事務局長は、前項の予算編成方針に基づき予算編成要領を作成し、予算編成方針とともに課長に通知するものとする。

（予算に関する見積書等）

第5条 課長は、前条の予算編成方針及び予算編成要領に基づき、別に定めるところにより、その所管事務について各課ごとに見積書等を作成し、事務局長に送付しなければならない。ただし、必要がないと認めるものは、この限りでない。

（予算の裁定）

第6条 事務局長は、前条の規定により送付された書類について必要があると認めるときは、課長の意見を聴いてその内容を審査し、予算査定調書を作成し、広域連合長の裁定を受けなければならない。

（補正予算）

第7条 課長は、予算の調製後に生じた理由に基づき、既定の予算に追加

その他の変更を加える必要があると認めるときは、予算の補正に関する見積書等を事務局長に送付することができる。

2 前2条の規定は、予算を補正する場合に準用する。

### 第3章 予算の執行

(予算の執行)

第8条 歳出予算は、その計上の趣旨及び支出の目的に従って、経済的かつ計画的に執行しなければならない。

第9条 歳出予算のうち、特定の収入を財源とする事務又は事業については、その収入が確定した後に執行するものとする。ただし、事務局長が特に認める場合は、この限りでない。

2 前項の収入が歳入予算に計上した額よりも減少し、又は減少するおそれがあるときは、課長は、事務局長の承認を受けた後でなければその収入を財源とする事務又は事業を執行することができない。

(歳出予算の流用及び予備費の充用)

第10条 課長は、歳出予算の流用をしようとするときは予算流用票(様式第2号)により、予備費の充用をしようとするときは予備費充用票(様式第3号)により広域連合長の承認を受けなければならない。

2 広域連合長は、前項の承認をしたときは、その旨を会計管理者に通知するものとする。

3 前項の規定による通知は、財務会計システム(広域連合が行う財務会計に関する事務を電子情報処理組織によって処理する情報処理システムをいう。)に当該内容を登録することにより行うものとし、当該通知をもって歳出予算の配当の追加又は配当の変更とみなす。

(歳出予算の配当替え)

第10条の2 課長は、配当を受けた歳出予算について他課へ配当替えし

ようとするときは、予算分配票（様式第4号）により事務局長の承認を受けなければならない。

2 事務局長は、前項の承認をしたときは、その旨を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、前項の通知について準用する。

（支出負担行為）

第11条 支出負担行為担任者は、配当された歳出予算に基づいて支出負担行為をしなければならない。

2 前項の支出負担行為は、支出負担行為決議書（様式第5号）により行うものとする。ただし、支出負担行為の相手方が2以上にわたる場合で、所属会計及び予算科目が同一である支出負担行為については、債権者明細票（様式第6号）を添付するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、支出負担行為と支出命令を同時に処理するものについては、支出負担行為決議書兼支出命令書（様式第7号）により行うことができる。この場合において、当該事務の処理に当たっては、次の各号に掲げるものであるときは当該各号に定める書類を添付するものとし、支出負担行為及び支出命令のそれぞれの行為に係る決裁を同一の決裁欄を使用して同時に行う取扱いをするものとする。

(1) 支出負担行為の相手方が2以上にわたる場合で、所属会計及び予算科目が同一であるもの 債権者明細票

(2) 2件以上の予算科目から支出負担行為をする場合で、所属会計及び相手方が同一であるもの 支出負担行為兼支出命令科目内訳書（様式第8号）

（支出負担行為の整理区分）

第12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に定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表第2に掲げる経費に係る支出負担行為については、同表に定めるところによる。

(繰越し)

第13条 課長は、予算に定められた継続費若しくは繰越明許費について翌年度に繰越しをし、又は歳出予算について事故繰越しをする必要があると認めるときは、当該会計年度内に繰越調書(様式第9号)を事務局長に提出しなければならない。

- 2 事務局長は、提出された繰越調書を審査し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

- 3 事務局長は、前項の規定により広域連合長の決裁を受けたときは、その旨を課長に通知するものとする。

第14条 課長は、前条第3項の通知を受けた場合は、継続費繰越申請書(様式第10号)、繰越明許費繰越申請書(様式第11号)又は事故繰越し繰越申請書(様式第12号)を翌年度の5月20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、提出された継続費繰越申請書、繰越明許費繰越申請書及び事故繰越し繰越申請書を審査し、継続費繰越計算書、繰越明許費繰越計算書及び事故繰越し繰越計算書を作成して広域連合長の決裁を受けなければならない。

- 3 事務局長は、前項の規定により広域連合長の決裁を受けたときは、その旨を会計管理者及び課長に通知しなければならない。

(事務局長等への合議)

第15条 課長は、別に定めるところにより、予算の執行及びこれに係る事項に関し、事務局長又は総務課長に合議しなければならない。

## 第 4 章 雑則

(委任)

第 1 6 条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 2 3 年 6 月 1 4 日規則第 5 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和 2 年 3 月 3 0 日規則第 7 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12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	備考
1報酬	支出決定のとき	支出しようとする額	任用通知書の写し及び認定した通勤届の写し又は支出に要する調書	
2給料	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、支出に要する調書	
3職員手当等	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、支出に要する調書	
4共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、納入告知書その他これに類するもの	
5災害補償費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、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	支出しようとする額	請求書	
7報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出に要する調書	
8旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	出張命令書、請求書	
9交際費	契約締結のとき、発注のとき、請求のあったとき、検収のとき又は支出決定のとき	契約金額、単価及び数量に基づく積算額、請求金額、支出しようとする額	見積書、契約書、発注書の写し、請求書、検査報告書、納品書、納入告知書その他これに類するもの	

10需用費				
消耗品費(会議等の資料代を除く。) 燃料費 印刷製本費 修繕料 飼料費 医薬材料費	契約締結のとき(単価契約及び定額のものを除く。)又は請求のあったとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請求書	
単価契約分	発注のとき、請求のあったとき又は検収のとき	単価及び数量に基づく積算額又は請求金額	発注書の写し、請求書、検査報告書、納品書、納入通知書その他これに類するもの	
賄材料費 光熱水費 食糧費	請求のあったとき又は検収のとき	請求金額	請求書、検査報告書、納品書、納入通知書その他これに類するもの	
消耗品費(会議等の資料代に限る。)	支出の原因が生じたとき	支出しようとする額	開催通知書その他これに類するもの	
11役務費				
単価契約分 手数料	請求のあったとき又は検収のとき	請求金額	請求書、内訳書、納入告知書その他これに類するもの	
筆耕翻訳料 通信運搬費	支出の原因が生じたとき	請求金額	請求書、内訳書、納入告知書その他これに類するもの	
保管料 広告料 手数料 火災保険料 自動車損害 保険料	契約締結のとき(単価契約を除く。)	契約金額契約期間の保険料の額	見積書、契約書、申込書	

12委託料	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求金額	見積書、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	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請求書、納入告知書その他これに類するもの	
14工事請負費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請求書	
15原材料費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請求書	
16公有財産購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書、登記承諾書、評価調書その他これに類するもの	
17備品購入費	契約締結のとき又は請求のあったとき	契約金額又は請求金額	見積書、契約書、請求書	
18負担金、補助及び交付金				
負担金	請求のあったとき、支出の原因が生じたとき又は支出決定のとき	請求金額又は支出しようとする金額	請求書、開催通知書、納入告知書、支出決定文書の写しその他これに類するもの	
補助金	交付決定をするとき	交付決定金額	交付決定書の写し、内訳書の写し	
19扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	扶助額裁定の写し、請求書、内訳書	

20貸付金	支出決定のとき	支出しようとする額	申請書、内訳書、 契約書	
21補償、補填及 び賠償金	支出決定のとき	支出しようとする額	裁定調書、判定書写 し、承諾書、評価調 書、請求書その他これ に類するもの	
22償還金、利子 及び割引料	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、納入告知書そ の他これに類するも の、当該小切手又は支 払拒絶証書	
23投資及び出資 金	出資又は払込み決定 のとき	出資又は払込みしよ うとする額	申請書、株式申込証	
24積立金	支出決定のとき	支出しようとする額		
25寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申請書	
26公課費	賦課されたとき	賦課された額	公課令書の写し	
27繰出金	繰出決定のとき	繰出しようとする額		

別表第2（第12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	備考
1 資金前渡	資金前渡をするとき	資金前渡金額	請求書 資金前渡内訳又は支出に要する調書	
2 繰替払	繰替払をしようとするとき	繰替払をする額	繰替使用の明細	
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、返還命令書の写し	
4 繰越し	繰越しに係る金額を繰り越したとき	前年度に支出負担行為をした額	契約書 前年度末までの支出明細書	
5 過誤払金の戻入れ	戻入れを決定したとき	戻入金額	戻入書	
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 関係書類	



様式第2号 (第10条関係)

## 予 算 流 用 票

決 算						
合 算						

	起票日		流用予定日		
流用先	年度	所 属		伝票番号	
会計				予算種別	
款			節		
項			細節		
目			細々節		
事業			流 用 額	円	
予 算 の 状 況	予算現在額 ①		円		
	負担行為累計額 ②		円		
	支出命令累計額 ③		円		
	支出未済額 ②-③		円		
	予算残額 ①-②		円		
摘 要					
説 明					

蔵出

	年度		所 属		
流用元	年度	所 属		伝票番号	
会計				予算種別	
款			節		
項			細節		
目			細々節		
事業			流 用 額	円	
予 算 の 状 況	予算現在額 ①		円		
	負担行為累計額 ②		円		
	支出命令累計額 ③		円		
	支出未済額 ②-③		円		
	予算残額 ①-②		円		
			管 理		

蔵出

## 予 備 費 充 用 票

決 算						
合 算						

	起票日			充用予定日	
充用先	年度	所 属			伝票番号
会計					予算種別
款			節		
項			細節		
目			細々節		
事業			充 用 額	円	
予 算 の 状 況	予算現在額 ①		円		
	負担行為累計額 ②		円		
	支出命令累計額 ③		円		
	支出未済額 ②-③		円		
	予算残額 ①-②		円		
摘 要					
説 明					

蔵出

	年度				
充用元	年度	所 属			伝票番号
会計					予算種別
款			節		
項			細節		
目			細々節		
事業			充 用 額	円	
予 算 の 状 況	予算現在額 ①		円		
	負担行為累計額 ②		円		
	支出命令累計額 ③		円		
	支出未済額 ②-③		円		
	予算残額 ①-②		円		
			管 理		

蔵出

様式第4号（第10条の2関係）

## 予 算 分 配 票

伝 票						
合 算						

	起票日			分配予定日		
<b>分配先</b>	<b>年度</b>	<b>所 属</b>			伝票番号	
会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
事業			<b>分 配 額</b>	<b>円</b>		
予 算 の 状 況	予算現在額 ①		円			
	負担行為累計額 ②		円			
	支出命令累計額 ③		円			
	支出未済額 ②-③		円			
	予算残額 ①-②		円			
摘 要						
説 明						

譲出

	起票日			分配予定日		
<b>分配元</b>	<b>年度</b>	<b>所 属</b>			伝票番号	
会計					予算種別	
款			節			
項			細節			
目			細々節			
事業			<b>分 配 額</b>	<b>円</b>		
予 算 の 状 況	予算現在額 ①		円			
	負担行為累計額 ②		円			
	支出命令累計額 ③		円			
	支出未済額 ②-③		円			
	予算残額 ①-②		円			
				備 考		

譲出









様式第9号(第11条関係)

繰越調書

ア 継続費

課名

(単位:円)

事業名	款	項	目	節	細節	説明	予算現額			支出 済額	支出 見込額	残額	翌年度 通次繰 越(見 込)額	左の財源内訳					繰越の理由及 び積算の基礎
							予算 計上額	前年度 通次 繰越額	計					特定財源				一般 財源	
														何々	何々	何々	何々		

備考 予算計上額欄は、現計予算額に流用充当増減後の額を示したものであること。





様式第10号(第14条関係)

継続費繰越申請書

課名

(単位:円)

事業名	款	項	目	節	細節	説明	予算現額			支出済額	支出見込額	残額	翌年度 次繰越 (見込)額	左の財源内訳			繰越額 訳
							予算 計上額	前年度 繰越額	計					特定財源		一般財 源	
														何々	何々		

備考 予算計上額欄は、現計予算額に流用充当増減後の額を示したものであること。



