

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

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

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当)

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、予備費の充当をしようとするときは予備費充当票（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。

(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4号）により行うものとする。ただし、次の各号に掲げるものの支出負担行為については、当該各号に定める書類により行うものとする。

(1) 予算科目の款、項、目が2以上にわたる場合において所属会計、予算科目の節及び細節並びに支出負担行為の相手方が同一であるもの（広域連合長が別に定めるものを除く。） 複数科目支出負担行為決議書（様式第5号）

(2) 物品の購入に係るもの（広域連合長が別に定めるものを除く。）
支出負担行為決議書（物品）（様式第6号）

(3) 旅費に係るもの（広域連合長が別に定めるものを除く。） 支出負担行為決議書（旅費）（様式第7号）

(4) 他の規則において支出負担行為決議書を併記した書類に係る様式の定めがあるもの 当該書類

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8号又は様式第9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、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。

（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10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11号）、繰越明許費繰越申請書（様式第12号）又は事故繰越し繰越申請書（様式第13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16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 23 年 6 月 14 日規則第 5 号）

この規則は、公布の日から施行する。

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 賃金 | 雇入れのとき又は支出しようとするとき | 賃金単価、雇入人員及び雇用期間に基づく積算額又は支出しようとする額 | 任用通知書の写し若しくは任用決裁書及び認定した通勤方法届の写し又は支出に要する調書 | |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 8 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 | |
| 9 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 | |
| 10 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 | |
| 11 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 | |
| 定額分 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 | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>12 役務費 単価契約 分 手数料</p> <p>筆耕翻訳 料 通信運搬 費</p> <p>保管料 広告料 手数料 火災保険 料 自動車損 害保険料</p> | <p>請求のあつ たとき又は 検収のとき</p> <p>支出の原因が 生じたとき</p> <p>契約締結の とき(単価契 約を除く。)</p> | <p>請求金額</p> <p>契約金額契約期 間の保険料の額</p> | <p>請求書、内訳書、納 入告知書その 他これに類する もの</p> <p>見積書、契約書、申 込書</p> | |
| <p>13 委託料</p> | <p>契約締結のと き又は請求の あつたとき</p> | <p>契約金額又は請 求金額</p> | <p>見積書、契約書、請 求書</p> | |
| <p>14 使用料及 び賃借料</p> | <p>契約締結のと き又は請求の あつたとき</p> | <p>契約金額又は請 求金額</p> | <p>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</p> | |
| <p>15 工事請負 費</p> | <p>契約締結のと き又は請求の あつたとき</p> | <p>契約金額又は請 求金額</p> | <p>見積書、契約書、請 求書</p> | |
| <p>16 原材料費</p> | <p>契約締結のと き又は請求の あつたとき</p> | <p>契約金額又は請 求金額</p> | <p>見積書、契約書、請 求書</p> | |
| <p>17 公有財産 購入費</p> | <p>契約締結のと き</p> | <p>契約金額</p> | <p>契約書、登記承諾 書、評価調書その他 これに類するもの</p> | |

| | | | | |
|-------------------|-----------------------|------------------|------------------------------------|--|
| 18 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 | |
| 19 負担金、補助及び交付金 | | | | |
| 負担金 | 請求のあったとき又は支出の原因が生じたとき | 請求金額又は支出しようとする金額 | 請求書、開催通知書、納入告知書その他これに類するもの | |
| 補助金 交付金 | 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 | |
| 20 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 | |
| 21 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 | |
| 22 補償、補填及び賠償金 | | | | |
| 補償金 補填金 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 | |
| 23 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 | |

| | | | | |
|----------------|------------------|--------------------|-----------|--|
| 24 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 | |
| 25 積立金 | 支出決定のとき | 支出しようとする額 | | |
| 26 寄附金 | 寄附決定のとき | 寄附しようとする額 | 申請書 | |
| 27 公課費 | 賦課されたとき | 賦課された額 | 公課令書の写し | |
| 28 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1号 (第3条関係)

| | | | | | | | |
|----|-------------|-------|----|----|----|----|-----|
| | | 会計別 | | | | | 要整理 |
| 課名 | 起票 年 月 日 | 一般 特別 | | | | | |
| | | 総務課長 | 係長 | 係員 | 課長 | 係長 | 係員 |
| | | 科目新設票 | | | | | |
| 理由 | | 設定科目 | | | | | |
| | | | | | | 年度 | |
| | | | | | | 款 | |
| | | | | | | 項 | |
| | | | | | | 目 | |
| | | | | | | 節 | |
| | | | | | | 細節 | |
| | | | | | | 説明 | |
| | | | | | | | |

様式第2号(第10条関係)

予算流用票

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------|------------|------------|----|----------|----|----------|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 決裁区分 | 決 | | | | | | | | | | | 裁 | | | | | | | | | | |
| | 広域 連合長 | 副広域 連合長 | 副広域 連合長 | | 事務 局長 | 次長 | 総務 課長 | 係長 | 係長 | | | 係員 | 係員 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 流用元 | | | | | | 流用先 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 課長 | 係長 | 係員 | | | | | 課長 | 係長 | 係員 | | | | | | | | | | |

下記のとおり予算流用を行います。

| | | | | | |
|-----|------|-----|--|-----|--|
| 伝票名 | 伝票番号 | 起票日 | | 入力者 | |
| | | | | 課 | |
| | | | | 氏名 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|---|--------|------|--|-------|
| 年度 | | 予算区分 | | |
| | 流用元科目 | | | 流用先科目 |
| 所属 | | | | |
| 会計 大事業 中事業 小事業 款 項 目 節 細 節 説明 | | | | |
| 流用前 | 配当予算現額 | | | |
| | 執行可能額 | | | |
| 流用後 | 配当予算現額 | | | |
| | 執行可能額 | | | |
| 流用額 | | | | |
| 流用理由 | | | | |

予備費充当票

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------|------------|------------|--|----------|----|----------|-------|----|----|----|----|--|--|
| 決裁区分 | 決 | | | | | | | | | | | 裁 | | |
| | 広域 連合長 | 副広域 連合長 | 副広域 連合長 | | 事務 局長 | 次長 | 総務 課長 | 係長 | 係長 | | 係員 | 係員 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 充 当 先 | | | | | | |
| | | | | | | | | | 課長 | 係長 | 係員 | | | |

下記のとおり予備費充当を行います。

| | | | | | |
|-----|------|-----|--|-----|--|
| 伝票名 | 伝票番号 | 起票日 | | 入力者 | |
| | | | | 課 | |
| | | | | 氏名 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|---|------------|------|-------|--|
| 年度 | | 予算区分 | | |
| | 充当元科目(予備費) | | 充当先科目 | |
| 所属 | | | | |
| 会計 大事業 中事業 小事業 款 項 目 節 細 節 説 明 | | | | |
| 充当前 | 予算現額 | | | |
| | 予算残額 | | | |
| 充当後 | 予算現額 | | | |
| | 予算残額 | | | |
| 充当額 | | | | |
| 充当理由 | | | | |

支出負担行為決議書

| | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 決裁区分 | 主 管 (起 票) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 課 長 | 係 長 | 係 員 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | 支出負担行為確認(分割払) | | | | | | | | | | | |
| 12回目 | 11回目 | 10回目 | 9回目 | 8回目 | 7回目 | 6回目 | 5回目 | 4回目 | 3回目 | 2回目 | 1回目 | |

| | | | |
|-------|---------|-------|-------|
| 伝 票 名 | 伝 票 番 号 | 起 票 日 | 入 力 者 |
| | | | 課 |
| | | | 氏 名 |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|-------|---------|---------|-----------------|
| 年 度 | 予 算 区 分 | 科 目 通 番 | 配 当 予 算 現 額 |
| 所 属 | | | 執 行 済 額 |
| 会 計 | | | 執 行 可 能 額 |
| 大 事 業 | | | 更 新 後 執 行 可 能 額 |
| 中 事 業 | | | |
| 小 事 業 | | | |
| 款 項 | | | |
| 目 節 | | | |
| 細 節 | | | |
| 説 明 | | | |

| | |
|-------|-------|
| 負担行為額 | 控 除 額 |
|-------|-------|

| | |
|-----|--|
| 件 名 | |
|-----|--|

| | |
|-----|--|
| 摘 要 | |
|-----|--|

| | | | |
|-------|-----------|--|-------------|
| 相手方区分 | 支 払 予 定 日 | | 支 払 予 定 金 額 |
| | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | 4 | | |

| | | | |
|---------|---------|---|--|
| 支 払 方 法 | 支 払 区 分 | 5 | |
|---------|---------|---|--|

| | | |
|---------|---|--|
| 整 理 番 号 | 6 | |
|---------|---|--|

| | | |
|-----|----|--|
| 備 考 | 7 | |
| | 8 | |
| | 9 | |
| | 10 | |
| | 11 | |
| | 12 | |

(第 2 片)

複数相手方内訳書

伝票番号

(単位：円)

| | | | |
|-------------------------------|--|------|--|
| 相手方番号 相手方住所 相手方氏名 口座 | | | |
| 負担行為額 | | 控除額計 | |
| | | | |

備考 第 2 片は、相手方が複数の場合のみ用いるものであること。

様式第5号 (第11条関係)
(第1片)

複数科目支出負担行為決議書

| | | | | | | | | | | | | |
|------|---------------|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 決裁区分 | 主 管 (起 票) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 課 長 | 係 長 | 係 員 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | 支出負担行為確認(分割払) | | | | | | | | | | | |
| | 12回目 | 11回目 | 10回目 | 9回目 | 8回目 | 7回目 | 6回目 | 5回目 | 4回目 | 3回目 | 2回目 | 1回目 |

| | | | | |
|-------|---------|-------|-------|--|
| 伝 票 名 | 伝 票 番 号 | 起 票 日 | 入 力 者 | |
| | | | 課 | |
| | | | 氏 名 | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|-------|--|------|--|-------|
| 年 度 | | 予算区分 | | |
| 負担行為額 | | | | 控除額 |
| 件 名 | | | | |
| 摘 要 | | | | |
| 相手方区分 | | | | |
| 支払方法 | | 支払区分 | | 支払予定日 |
| 整理番号 | | | | |
| 備 考 | | | | |

(第 2 片)

複数科目内訳書

伝票番号

(単位：円)

| 所属 科目通番 事業 会計款項目 節細節説明 | 金額 |
|------------------------------------|----|
|------------------------------------|----|

様式第7号 (第11条関係)

支出負担行為決議書(旅費)

| | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----|-----|
| 決裁区分 | 主 管 (起 票) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 課 長 | 係 長 | 係 員 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|-------|---------|-------|--|-------|--|
| 伝 票 名 | 伝 票 番 号 | 起 票 日 | | 入 力 者 | |
| | | | | 課 | |
| | | | | 氏 名 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|------|------|----------|--|----------|--|
| 年 度 | | 予算区分 | | 科目通番 | | 執行済額 | |
| 所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明 | | | | | | 配当予算現額 | |
| | | | | | | 執行可能額 | |
| | | | | | | 更新後執行可能額 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 鉄道賃 | |
| | | | | | | グリーン車料金 | |
| | | | | | | 航空賃 | |
| | | | | | | 船賃 | |
| | | | | | | | |
| 負担行為額 | | | | | | 車賃 | |
| | | | | | | その他 | |
| | | | | | | 日当 | |
| 氏 名 | | | | | | 追加日当 | |
| | | | | | | 宿泊料 | |
| | | | | | | | |
| 行先 | | | | 旅行 日程 | | | |
| 用務 | | | | 経路 | | | |
| 支払方法 | | | 支払区分 | | | 支払予定日 | |
| 摘 要 | | | | | | | |
| 備 考 | | | | | | | |

様式第 8 号 (第 11 条関係) (第 1 片)

支出負担行為決議書兼支出命令書

| | | | | | | | | | | | | |
|------|--------------|--|--|--|--|--|--|-------|-----|-----|-----|--------|
| 決裁区分 | 主 管 (起 票) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 課 長 | 係 長 | 係 員 |
| | 集 合 決 裁 (件) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 課 長 | 係 長 | 係 員 | 負担行為確認 |
| | 出 納 (確 認) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 会計管理者 | 課 長 | 係 長 | 係 員 | |

下記のとおり支出するものとする。

| | | | | | |
|-------|---------|-------|--|-------|--|
| 伝 票 名 | 伝 票 番 号 | 起 票 日 | | 入 力 者 | |
| | | | | 課 | |
| | | | | 氏 名 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|------|--|------|-------|----------|--|
| 年 度 | | 予算区分 | | 科目通番 | | 配当予算現額 | |
| 所 属 会 計 大 事 業 中 事 業 小 事 業 款 項 目 節 細 節 説 明 | | | | | | 執行済額 | |
| | | | | | | 執行可能額 | |
| | | | | | | 更新後執行可能額 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 負担兼命令額 | | | | | 控 除 額 | | |
| 件 名 | | | | | | | |
| 摘 要 | | | | | | | |
| 相 手 方 区 分 | | | | | | 支払希望日 | |
| | | | | | | 精算予定日 | |
| | | | | | | 請 求 日 | |
| | | | | | | 検査年月日 | |
| 支払方法 | | 支出区分 | | 支払済印 | | | |
| 請求番号 | | 整理番号 | | | | | |
| 備 考 | | | | | | | |

(第 2 片)

複数相手方内訳書

伝票番号

(単位：円)

| | | | |
|-------------------------------|--|------|--|
| 相手方番号 相手方住所 相手方氏名 口座 | | | |
| 負担兼命令額 | | 控除額計 | |
| | | | |

備考 第 2 片は、相手方が複数の場合のみ用いるものであること。

様式第9号 (第11条関係)
(第1片)

支出負担行為決議書兼支出命令書

| | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----|-----|-----|-----|
| 決裁区分 | 主 管 (起 票) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 課 長 | 係 長 | 係 員 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | 出 納 (確 認) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 会計管 理者 | 課 長 | 係 長 | 係 員 | |

下記のとおり支出するものとする。

| | | | | | |
|-------|---------|-------|--|-------|--|
| 伝 票 名 | 伝 票 番 号 | 起 票 日 | | 入 力 者 | |
| | | | | 課 | |
| | | | | 氏 名 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|--------|------|--|------|-------|--|--|
| 年 度 | | 予算区分 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 負担兼命令額 | | | | | | |
| 摘 要 | | | | | | | |
| 相手方 区分 | | | | | 支払希望日 | | |
| | | | | | 支払期限 | | |
| | | | | | 請求日 | | |
| | | | | | | | |
| 支払方法 | | 支出区分 | | 支払済印 | | | |
| 請求番号 | | 整理番号 | | | | | |
| 備 考 | | | | | | | |

(第2片)

複数科目内訳書

起票日

共通経費種別

伝票番号

節細節説明

| | |
|-------------------|-----------------------------|
| 所属 事業 会計款項目 | 執行可能額 負担兼命令額 更新後執行可能額 |
| 小計 | 負担兼命令額 |

様式第10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 11 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 通次繰 越(見 込)額 | 左の財源内訳 | | | 繰越 額内 訳 | |
|-----|---|---|---|---|----|----|-----------|--------------|---|------|-------|----|--------------------------|--------|----|----------|---------------|--|
| | | | | | | | 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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。

