

# 沖縄県後期高齢者医療広域連合予算決算規則

〔平成19年4月1日〕  
規則第13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11条）
- 第3章 予算の執行（第12条—第25条）
- 第4章 決算（第26条）

### 第1章 総則 (趣旨)

**第1条** この規則は、法令その他別に定めるものを除くほか、沖縄県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の予算編成及び執行並びに決算について必要な事項を定めるものとする。

#### (用語の意義)

**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) 法 地方自治法（昭和22年法律第67号）をいう。
- (2) 施行令 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）をいう。
- (3) 施行規則 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）をいう。
- (4) 各課等の長 沖縄県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則（平成19年沖縄県後期高齢者広域連合規則第2号）に規定する課及び室の長をいう。

#### (財政運営に関する調査等)

**第3条** 総務課長は、財政の健全な運営及び事務の計画的かつ効率的な遂行を期するため、必要に応じ各課等の長に対し、資料の提出若しくは報告を求め、又は予算執行状況について調査することができる。

2 各課等の長は前項の規定による調査等に協力しなければならない。

### 第2章 予算の編成

#### (予算の編成方針)

**第4条** 沖縄県後期高齢者医療広域連合長（以下「広域連合長」という。）は、毎年度の予算編成をしようとするときは、あらかじめ予算編成方針を定めるものとする。

2 総務課長は、前項の予算編成方針に基づき、予算編成要領を作成し、予算編成方針に添えて前年度の10月1日までに各課等の長に通知しなければならない。

#### (予算見積書の提出)

**第5条** 各課等の長は、予算編成方針及び予算編成要領に基づき、その所掌事務について、次の各号に掲げる予算見積書を作成し、指定期日までに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) その他総務課長が指示する書類

#### (予算見積書作成上の留意事項)

**第6条** 予算の見積りは、次の各号に定める額によって行い、その算定の基礎及び方法を明記しなければならない。

- (1) 法令又は契約等によって定まったものは、それに基づく額
- (2) 種別又は員数の確定したものは、それに基づく額
- (3) 物品については、総務課長が作成する最近の物品単価表による単価（物品単価表にない

ものは、最近の購入単価)

(4) 前各号により難いものは、前年度実績又は適正な額

(予算見積審査及び査定)

**第7条** 総務課長は、予算見積書の提出があったときは、その内容を審査し、必要な調整を行った後、広域連合長の査定を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の審査にあたり必要があるときは、関係各課等の長の説明を求め、必要な資料の提出を求めることができる。

(予算案の調製)

**第8条** 総務課長は、前条の規定による広域連合長の査定が終わったときは、その結果を速やかに各課等の長に通知するとともに、予算案及び施行令第144条第1項各号に掲げる予算に関する説明書を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

(歳入歳出予算の款項及び目節の区分)

**第9条** 歳入歳出予算の款項の区分及び目節の区分は、施行規則第15条のとおりとする。ただし、広域連合長が必要であると認めるときは、目については別に定めることができる。

2 特別会計の款項の区分及び目節の区分は、別に定める。

(予算の補正)

**第10条** 各課等の長は、予算の議決後に生じた理由により既定の予算を変更する必要があるときは、歳入補正予算見積書及び歳出補正予算見積書を総務課長に提出しなければならない。

2 前項の手続については、前4条の規定を準用する。

(予算の通知)

**第11条** 総務課長は、予算が成立したときは、速やかに各課等の長及び会計管理者に通知しなければならない。

第3章 予算の執行

(執行方針)

**第12条** 総務課長は、予算の適切かつ厳正な執行を確保するため、予算の成立後速やかに予算の執行計画を定めるに当たって留意すべき事項(以下「執行方針」という。)を各課等の長に通知するものとする。ただし、特に執行方針を示す必要がないと認めるときは、この限りでない。

(予算の執行制限)

**第13条** 歳出予算(前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しされた経費を含む。以下同じ。)のうち、財源の全部又は一部に国、県支出金及びその他特定の収入を充てるものは、当該収入が確定した後でなければ執行してはならない。ただし、特別の理由により各課等の長が総務課長を経て広域連合長の決裁を受けた場合は、この限りでない。

2 前項の収入が歳入予算に比して減少し、又は減少するおそれがあるときは、歳出予算の当該経費の金額を減少して執行しなければならない。ただし、事業の性質上、これにより難い場合は、各課等の長は総務課長を経て広域連合長の決裁を受けなければならない。

(執行計画)

**第14条** 各課等の長は、予算が成立したときは、速やかに予算執行計画調書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により提出された予算執行計画調書を審査し、必要な調整を行い予算執行計画を作成し、広域連合長の決裁を受けなければならない。

3 総務課長は、前項の広域連合長の決裁があったときは、その結果を各課等の長及び会計管理者に通知しなければならない。

4 補正予算の成立その他やむを得ない理由により前項の予算執行計画に変更を生じたときは、前3項の規定を準用する。

(予算の配当)

**第15条** 総務課長は、前条の予算執行計画に基づき歳出予算を各課等の長に配当するものとする。

2 総務課長は、必要と認めるときは配当を追加し、又は減額することができる。

3 前年度から繰り越された継続費、繰越明許費及び事故繰越しに係る歳出予算のうち、前年度において既に配当済みの歳出予算については、改めて配当することを要しない。

4 第19条の歳出予算の流用の決裁を受けたときは、歳出予算の配当替えがあったものとみなし、歳出予算の増額補正があったとき、又は第20条の規定による予備費の充用の決裁を受けたときは、歳出予算の配当があったものとみなす。

**(継続費)**

**第16条** 各課等の長は、継続費の支出残額を継続期間中、翌年度に繰り越して使用するときは、毎年度4月20日までに継続費通次繰越調書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の継続費通次繰越調書に基づき翌年度の5月31日までに継続費繰越計算書を調製するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

3 各課等の長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

**(繰越明許費)**

**第17条** 各課等の長は、法第213条の規定により歳出予算の経費の金額を繰り越すときは、毎年度4月20日までに繰越予定額調書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定に基づく繰越額が確定した場合は、翌年度の5月31日までに繰越明許費繰越計算書を調製するとともに、会計管理者に通知しなければならない。

**(事故繰越し)**

**第18条** 各課等の長は、法第220条第3項ただし書の規定により、歳出予算の経費の金額を繰り越して使用しようとするときは、繰越予定額調書を作成し毎年度3月20日までに総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による繰越予定額調書の提出があったときは、第7条の規定を準用して予算の繰越を決定するものとする。

3 前条第2項の規定は、前2項の規定に基づき事故繰越しをする場合に準用する。この場合において「繰越明許費繰越計算書」とあるのは、「事故繰越計算書」と読み替えるものとする。

**(歳出予算の流用)**

**第19条** 各課等の長は予算に定める歳出予算の各項間の流用又は配当予算の目、節若しくは細節間の流用を必要とするときは、歳出予算流用申請書を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の歳出予算流用申請書を審査し、必要と認めるときは流用を決定し、各課等の長及び会計管理者に通知するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、総務課長が別に定める細節間の流用は、各課等の長が決定し、会計管理者に通知するものとする。

4 次に掲げる流用は、原則としてこれを行うことができない。

- (1) 人件費と物件費等との相互間の流用
- (2) 旅費及び交際費に対する増額流用
- (3) 職員手当等のうち時間外勤務手当に対する増額流用
- (4) 需要費のうち食料費に対する増額流用
- (5) 流用を受けた経費又は予備費充用した経費の他の経費への流用

**(予備費の充用)**

**第20条** 各課等の長は、歳出予算外の支出又はやむを得ない歳出予算超過の支出に充てるため、予備費の充用を必要とする場合は、予備費充用申請書を総務課長に提出しなければならない。

2 前条第2項及び第3項の規定は、前項の規定により予備費充用申請書の提出があったときに

準用する。

#### (科目の新設)

**第21条** 予算の流用により新設することができる科目は、目節及び細節とする。

2 各課等の長は、歳入予算の科目を新設しようとするときは、予算科目新設調書を総務課長に提出しなければならない。

3 総務課長は、前項の規定に基づき提出を受けたときは、これを審査し、必要な調整をした後、当該各課等の長及び会計管理者に通知しなければならない。

#### (支出負担行為)

**第22条** 各課等の長は、法第232条の3の規定による支出の原因となるべき契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）をしようとするときは、支出負担行為書により配当された予算の範囲内において行わなければならない。

#### (支出負担行為の整理区分及び事前合議)

**第23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。ただし、別表第2に定め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。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる経費については支出命令をもって支出負担行為があったものとみなす。

(1) 条例又はこれに基づく規則により常勤、非常勤及び臨時の職員に対し定例的に支給する給与その他の給付

(2) 恩給及び退職年金、共済費その他これらに類する経費

(3) 需用費のうち燃料費、光熱水費及び修繕料、役務費のうち通信運搬費及び手数料

3 課長は、別表第1に掲げる経費について支出負担行為をしようとするときは、同表に定めるところよりあらかじめ会計管理者に合議しなければならない。

#### (予算執行の合議事項)

**第24条** 各課等の長は、別表第3に掲げる予算に関する事項については、総務課長に合議しなければならない。

#### (出納状況の通知)

**第25条** 会計管理者は、毎月の収納及び歳出の支払の状況を出納計算書により速やかに総務課長に通知しなければならない。

### 第4章 決算

#### (決算説明書)

**第26条** 各課等の長は、出納閉鎖期日後直ちに主要な施策の成果その他歳入歳出予算の実績を明らかにした決算説明書を作成し、総務課長に提出しなければならない。

### 附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表第1（第23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	会計管理者に事前に合議を要するもの
1 報酬	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	報酬支給調書		
2 給料	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	給料支給調書		
3 職員手当	支出決定のとき	支出しようとする額	手当支給調書、戸籍謄本、死亡届け書その他手当を支給すべき事実の発生を証明する書類		
4 共済費	支出決定のとき	支出しようとする額	支給調書		
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、認定書等		
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	賃金単価雇用人員雇用期間の積算額	雇用決議書 支給調書		
8 報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、支給調書		
9 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		
10 交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書		
11 需用費	契約締結のとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書、見積書、請け書、請求書		
12 役務費	契約締結のとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書、見積書、請け書、請求書		
13 委託料	契約締結のとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書、請け書、見積書		100万円以上のもの
14 使用料及び賃借料	契約締結のとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書、請け書、見積書、請求書		
15 工事請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請け書、見積書		100万円以上のもの
16 原材料費	契約締結のとき又は請求のあつたとき	契約金額又は請求のあつた額	契約書、請け書、見積書		

17 公有財産 購入費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請け書、 見積書		100万円以上のもの
18 備品購入 費	契約締結のとき	契約金額	契約書、請け書、 見積書		100万円以上のもの
19 負担金、 補助金及び 交付金	請求のあつたと き又は交付決定 のあつたとき	請求金額又は交付決 定金額	請求書、交付決定 書の写し		50万円以上のもの(義務的負担金を除く。)
20 扶助費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、交付決定 書の写し		
21 貸付金	貸付け決定のとき	貸付けを要する額	申請書、契約書		
22 補償、補 填及び賠償 金	支出決定のとき 又は支払期日	支出しようとする額	裁定調書、請求 書、判定書の写し		賠償金
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	支出調書、請求書		
24 投資及び 出資金	出資又は払込決 定のとき	出資又は払込みを要 する額	申請書、申込書		全部
25 積立金	支出決定のとき	積み立てようとする 額			
26 寄附金	支出決定のとき	寄附しようとする額	申込書		全部
27 公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書の写し		
28 繰出金	支出決定のとき	支出しようとする額			

別表第2（第23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 繰替払い	現金支払命令をするとき	現金払いをしようとする額	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	請求書、内訳書	
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	
5 過誤払金の戻入れ	現金の戻入れの通知があったとき	戻入れする額	内訳書	
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	

別表第3（第24条関係）

合議事項		合議区分	総務課長
(1) 予算外に新たに義務の負担を生ずる事務及び事業の計画等に関する こと。			○
(2) 予算に関係のある条例、規則、訓令、要綱等の制定及び改廃			○
(3) 国庫支出金及び県支出金の申請に関すること。			○
(4) 予算（旅費、委託料、工事請負費並びに補償、補填及び賠償金に限 る。）の用途変更に関すること。			○
(5) 寄附金の受入れに関すること。			○
(6) 不動産の処分に関すること。			○
(7) 起債事業に関すること。			○
支 出 に 関 す る こ と。	交際費		10万円以上
	需用費のうち食糧費		3万円以上
	公有財産購入費		500万円以上
	負担金、補助及び交付金のうち補助金		20万円以上
	補償、補填及び賠償金のうち賠償金		○
	投資及び出資金		○
	寄附金		○
	繰出金		○
委託料（総務課の分掌事務としての委託に係る委託料を除く。）で 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号、 第3号及び第5号から第7号までに規定する随意契約によるもの			○
(9) その他総務課長が重要又は異例であると認める経費			○