

墨田区予算事務規則の一部を改正する規則を公布する。

令和7年4月1日

墨田区長 山 本 亨

墨田区規則第63号

墨田区予算事務規則の一部を改正する規則

墨田区予算事務規則（昭和41年墨田区規則第4号）の一部を次の表のように改正する。

（下線部分は改正部分）

改 正 後	改 正 前
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—<u>第4条</u>）</p> <p>第2章 予算の編成（<u>第5条—第12条</u>）</p> <p>第3章 予算の執行（<u>第13条—第24条</u>）</p> <p>第4章 雑則（<u>第25条—第31条</u>）</p> <p>付則</p> <p><u>（端数処理）</u></p> <p><u>第4条 予算の見積り、配当、流用等の事務</u> <u>処理において1,000円未満の端数があ</u> <u>るときは、歳入にあつてはこれを切り捨て、</u> <u>歳出にあつてはこれを切り上げるものとす</u> <u>る。</u></p> <p>第2章 予算の編成 （基本方針）</p> <p><u>第5条</u> 予算の編成は、別に区長が定める会 計年度ごとの予算編成に関する基本方針 （以下「基本方針」という。）に基づき行 うものとする。</p> <p>（事務処理方針）</p> <p><u>第6条</u> 企画経営室長は、前条の基本方針に 基づき、予算の編成に関し必要な事務処理 方針（以下「事務処理方針」という。）を 定め、各事業を所管する部局（墨田区会計 事務規則（昭和39年墨田区規則第8号。 以下「会計事務規則」という。）<u>第2条第</u> <u>1号</u>に規定する部並びに選挙管理委員会事 務局及び監査委員事務局をいう。以下同 じ。）の長に通知しなければならない。</p> <p>（見積書の作成）</p> <p><u>第7条</u> 〔略〕</p> <p>2 〔略〕</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—<u>第3条</u>）</p> <p>第2章 予算の編成（<u>第4条—第11条</u>）</p> <p>第3章 予算の執行（<u>第11条の2—第2</u> <u>0条</u>）</p> <p>第4章 雑則（<u>第21条—第25条</u>）</p> <p>付則</p> <p>〔新設〕</p> <p>第2章 予算の編成 〔同左〕</p> <p><u>第4条</u> 〔同左〕</p> <p>〔同左〕</p> <p><u>第5条</u> 企画経営室長は、前条の基本方針に 基づき、予算の編成に関し必要な事務処理 方針（以下「事務処理方針」という。）を 定め、各事業を所管する部局（墨田区会計 事務規則（昭和39年墨田区規則第8号。 以下「会計事務規則」という。）<u>第2条</u>に 規定する部並びに選挙管理委員会事務局及 び監査委員事務局をいう。以下同じ。）の 長に通知しなければならない。</p> <p>〔同左〕</p> <p><u>第6条</u> 〔略〕</p> <p>2 〔略〕</p>

3 見積書は、次に掲げる事項を具備していなければならない。

(1) 事業及び経費の概要並びにその計画（全体計画及び当該年度分の計画を含む。）

(2)～(5) 〔略〕

（予算原案の作成）

第8条 企画経営室長は、部局の長から提出された見積書の内容を調査検討し、その意見を聞いて、予算原案を作成の上、区長に提出しなければならない。

（副区長の調整並びに予算の決定及び通知）

第9条 企画経営室長は、前条の規定に基づき予算原案を区長に提出しようとするときは、副区長の審査を受け、その調整を経なければならない。

2 〔略〕

（予算説明書の作成等）

第10条 部局の長は、前条第2項の規定による通知があったときは、予算の説明資料を、企画経営室長にその指定する期日までに提出しなければならない。

2 〔略〕

（補正予算の編成）

第11条 補正予算は、次に掲げる場合に限り編成できるものとし、その手続については、第7条から前条までの規定の例による。

(1)・(2) 〔略〕

（予算の成立通知）

第12条 予算が成立したときは、企画経営室長は、部局の長に科目、金額、内容等を通知しなければならない。この場合において、予算の議決書の写しの送付をもってこれに代えることができる。

第3章 予算の執行

（予算執行の基本方針）

第13条 予算の執行は、別に区長が定める会計年度ごとの予算執行に関する基本方針

3 〔同左〕

(1) 事業及び経費の概要とその計画（全体計画及び当該年度分の計画を含む。）

(2)～(5) 〔略〕

〔同左〕

第7条 企画経営室長は、部局の長から提出された見積書の内容を調査検討し、その意見を聞いて、予算原案を作成のうえ、区長に提出しなければならない。

（副区長の調整、予算の決定）

第8条 〔同左〕

2 〔略〕

（予算説明書）

第9条 〔同左〕

2 〔略〕

〔同左〕

第10条 補正予算は、次に掲げる場合に限り編成できるものとし、その手続については、第6条から前条までの規定の例による。

(1)・(2) 〔略〕

（予算の通知）

第11条 予算が成立したときは、企画経営室長は、部局の長に科目、金額、内容等を通知しなければならない。この場合、予算の議決書の写の送付をもってこれに代えることができる。

第3章 予算の執行

〔同左〕

第11条の2 〔同左〕

(以下「執行方針」という。)に基づき行うものとする。

(予算執行の原則)

第14条 歳出予算の執行は、配当又は配付により行うものとし、その金額を超えて支出負担行為をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、継続費にあつては翌年度以降の支出予定額の範囲内において、債務負担行為にあつては第12条に規定する通知に基づいて支出負担行為をすることができる。

3 歳出予算のうち、国庫支出金、都支出金その他の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、特に区長が承認した場合は、この限りでない。

(予算執行計画の策定)

第15条 部局の長は、執行方針に基づき、四半期ごとに区分した年度間の予算執行計画を作成し、企画経営室長を経て区長に提出し、その承認を受けなければならない。

(予算執行計画の変更)

第16条 部局の長は、予算執行計画の変更を必要とする場合は、その理由を明らかにし、企画経営室長を経て区長に提出し、その承認を受けなければならない。

(歳出予算の配当及び執行委任)

第17条 歳出予算の配当は、第15条の規

[新設]

(執行計画の策定)

第12条 部局の長は、前条に規定する執行方針に基づき、四半期ごとに区分した年度間の予算執行計画を作成し、企画経営室長を経て区長に提出し、その承認を受けなければならない。

(執行計画の変更)

第13条 [同左]

(予算執行の原則)

第14条 歳出予算の執行は、配当又は配付により行うものとし、その金額を超えて支出負担行為をしてはならない。

2 歳出予算のうち、国庫支出金、都支出金その他の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、特に区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 歳出予算の配当は、第12条の規

定により承認を受けた予算執行計画に基づき、企画経営室長が行うものとする。

2～4 〔略〕

(歳出予算の配付)

第18条 部局の長は、配当を受けた歳出予算のうち、その所管に属する課及び所（会計事務規則第2条第3号に規定する課及び同条第5号に規定する所をいう。以下同じ。）に係る経費の全部又は一部を当該課及び所に配付するものとする。

2 部局の長は、前項の規定に基づき課及び所に歳出予算を配付したときは、企画経営室長及び会計管理者に対し、当該配付予算額を通知しなければならない。

(歳入科目の新設)

第19条 〔略〕

2 〔略〕

3 企画経営室長は、歳入科目を新設したとき、又は前項の規定により区長の承認を受けたときは、部局の長及び会計管理者にその内容を通知しなければならない。

(支出負担行為)

第20条 支出負担行為は、歳出予算の配当又は配付があった後でなければ、これを行ってはならない。

2 部局の長は、歳出予算を執行しようとするときは、配当又は配付された予算に基づき、適正に支出負担行為を行わなければならない。

3 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。ただし、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、同表に定める区分によるものとする。

(予算の流用)

定により承認を受けた予算執行計画に基づき、企画経営室長が行うものとする。

2～4 〔略〕

〔同左〕

第16条 部局の長は、配当を受けた歳出予算のうち、その所管に属する所（会計事務規則第2条に規定する所をいう。）に係る経費の全部又は一部を当該所に配付するものとする。

2 部局の長は、前項の規定に基づき所に歳出予算を配付したときは、企画経営室長及び会計管理者に対し、当該配付予算額を通知しなければならない。

〔同左〕

第17条 〔略〕

2 〔略〕

3 企画経営室長は、歳入科目を新設したとき、又は前項の規定により区長の承認を受けたときは、第1項の部局の長及び会計管理者にその内容を通知しなければならない。

〔新設〕

(費目の流用)

第21条 〔略〕

- 2 部局の長は、予算の流用を必要とするときは、企画経営室長及び財政担当課長と協議しなければならない。予算に定める各項の流用についてもまた同様とする。
- 3 企画経営室長は、予算の流用をし、又は予算の流用の決定があったときは、会計管理者にその内容を通知しなければならない。
- 4 予算の流用に際し、既定の目がないときは、新たに目を設定して流用することができる。

(予算の転用)

第22条 部局の長は、予算の執行上やむを得ない理由がある場合に、同目内及び同節内で事業間における予算の転用を必要とするときは、財政担当課長と事前に協議しなければならない。

(予備費の充当)

第23条 部局の長は、予備費の充当を必要とするときは、企画経営室長及び財政担当課長と協議しなければならない。

- 2 〔略〕
- 3 予備費の充当に際し、既定の予算科目がないときは、新たに予算科目を設定して充当することができる。

4 〔略〕

(執行状況の把握)

第24条 部局の長は、執行計画に基づく予算の執行状況を常に把握していなければならない。

2 〔略〕

第4章 雑則

(繰越見積書)

第25条 〔略〕

- 2 〔略〕
- 3 前項の規定による区長の承認があったときは、企画経営室長は、部局の長及び会計管理者にその内容を通知しなければなら

第18条 〔略〕

- 2 部局の長は、費目の流用を必要とするときは、企画経営室長と協議しなければならない。予算に定める各項の流用についてもまた同様とする。
- 3 企画経営室長は、費目の流用をし、又は流用の決定があったときは、会計管理者にその内容を通知しなければならない。
- 4 流用に際し、既定の目がないときは、新たに目を設定して流用することができる。

〔新設〕

〔同左〕

第19条 部局の長は、予備費の充当を必要とするときは、企画経営室長と協議しなければならない。

2 〔略〕

- 3 予備費の充当に際し、既定の予算科目がないときは、新たに科目を設定して充当することができる。

4 〔略〕

〔同左〕

第20条 〔同左〕

2 〔略〕

第4章 雑則

〔同左〕

第21条 〔略〕

2 〔略〕

- 3 前項の規定による区長の承認があったときは、企画経営室長は、第1項の部局の長及び会計管理者にその内容を通知しなけれ

い。

(繰越調書)

第26条 部局の長は、繰越しを確保された経費について繰越調書を作成し、繰り越すべき年度の5月20日までに企画経営室長に提出しなければならない。

(繰越計算書)

第27条 企画経営室長は、前条に規定する継続費、繰越明許費及び事故繰越しの調書に基づき、当該繰越経費に関する繰越計算書を作成し、区長に提出しなければならない。

(繰越使用の経費)

第28条 第25条の規定に基づき翌年度へ繰り越した当該経費については、第17条又は第18条の規定に基づく配当又は配付があったものとみなす。

(帳簿)

第29条 [略]

2 第18条第1項の規定による配付を行った部局の長は、予算配付原簿を備えなければならない。

(企画経営室長及び財政担当課長への協議事項)

第30条 部局の長は、次の各号に該当する場合は、企画経営室長及び財政担当課長に予算関係事案の処理について協議しなければならない。

- (1) 将来予算措置を必要とする計画の策定又は改定を行う場合
- (2) 予算を伴うこととなる条例、規則等の制定、改正又は廃止を行う場合
- (3) 予算を超過し、又は実施内容を変更して、事務事業を実施する必要がある場合
- (4) 国庫補助等の内示前に、基本計画事業、重要事業指定事業及び新規事業に着手する場合
- (5) 所管事業の経費の主たる財源として充

ばならない。

[同左]

第22条 [同左]

[同左]

第23条 [同左]

[同左]

第24条 第21条の規定に基づき翌年度へ繰り越した当該経費については、第15条又は第16条の規定に基づく配当又は配付があったものとみなす。

[同左]

第25条 [略]

2 第16条第1項の規定による配付を行った部局の長は、予算配付原簿を備えなければならない。

[新設]

<p><u>当すべき特定の収入が、予算額と大きく乖離することが見込まれる場合</u></p> <p><u>(6) 前各号に掲げるもののほか、財政運営上特に重要と認められる事項が生じた場合又は生じることが明らかになった場合</u></p> <p><u>(委任)</u></p>	
<p><u>第31条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、企画経営室長が別に定める。</u></p>	〔新設〕
<p><u>別表第1</u> 〔別紙1のとおり〕</p>	〔新設〕
<p><u>別表第2</u> 〔別紙2のとおり〕</p>	〔新設〕

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1【新設】

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
報酬	支出決定のとき。	当該支給期間分又は支出しようとする額	(1) 給与台帳 (2) 仕訳書
給料	支出決定のとき。	当該給与期間分	(1) 給与簿 (2) 仕訳書
職員手当等	支出決定のとき。	支出しようとする額	(1) 諸手当簿 (2) 仕訳書 (3) 戸籍謄本又は戸籍抄本 (4) 死亡届書 (5) 失業証明書
共済費	支出決定のとき。	支出しようとする額	(1) 払込通知書
災害補償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	(1) 本人の請求書 (2) 病院等の請求書 (3) 受領書又は証明書 (4) 戸籍謄本又は戸籍抄本
恩給及び退職年金	支出決定のとき。	支出しようとする額	(1) 請求書
報償費	支出決定のとき。	支出しようとする額	(1) 支出決定書
旅費	支出決定のとき。	支出しようとする額	(1) 請求書 (2) 命令簿
交際費	支出決定のとき。	支出しようとする額	(1) 請求書
需用費	光熱水費	契約を締結するとき。ただし、単価契約にあっては、発注のとき又は請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、単価契約にあっては、発注額又は請求のあった額とすることができる。(4) 検針表
	食糧費	契約を締結するとき。ただし、単価契約にあっては、発注のとき又は請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、単価契約にあっては、発注額又は請求のあった額とすることができる。(4) 請求書 (単価契約の場合に限る。)
	賄費	契約を締結するとき。ただし、単価契約にあっては、請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、単価契約にあっては、請求のあった額とすることができる。(4) 請求書 (単価契約の場合に限る。)
	一般需用費	契約を締結するとき。ただし、単価契約にあっては発注のとき又は請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、単価契約にあっては、発注額又は請求のあった額とすることができる。(4) 請求書 (単価契約の場合に限る。)
		契約を締結するとき。ただし、後納又は単価	契約金額。ただし、後納又は単価契約にあっては、(1) 契約書 (2) 請求書

役務費	通信運搬料	契約にあっては、請求のあったときとすることができる。	ては、請求のあった額とすることができる。	(3) 申込書の写し (4) 仕様書 (5) 請求書（後納又は単価契約の場合に限る。）
	保険料	契約を締結するとき。ただし、後納又は単価契約にあっては、請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、後納又は単価契約にあっては、請求のあった額とすることができる。	(1) 契約書 (2) 払込通知書 (3) 請求書（後納又は単価契約の場合に限る。）
	その他	契約を締結するとき。ただし、単価契約にあっては、発注のとき又は請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、単価契約にあっては、発注額又は請求のあった額とすることができる。	(1) 契約書 (2) 請書 (3) 指示書又は請求書（単価契約の場合に限る。）
委託料	契約を締結するとき。ただし、単価契約にあっては、発注のとき又は請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、単価契約にあっては、発注額又は請求のあった額とすることができる。	(1) 契約書 (2) 請書 (3) 指示書又は請求書（単価契約の場合に限る。）	
使用料及び賃借料	契約を締結するとき。ただし、後納又は単価契約にあっては、請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、後納又は単価契約にあっては、請求のあった額とすることができる。	(1) 契約書 (2) 請書 (3) 指示書又は請求書（後納又は単価契約の場合に限る。）	
工事請負費	契約を締結するとき。ただし、単価契約にあっては、発注のときとすることができる。	契約金額。ただし、単価契約にあっては、発注額とすることができる。	(1) 契約書 (2) 請書 (3) 仕様書 (4) 指示書（単価契約の場合に限る。）	
原材料費	契約を締結するとき。	契約金額	(1) 契約書 (2) 請書 (3) 仕様書	
公有財産購入費	契約を締結するとき。	契約金額	(1) 契約書 (2) 請書	
備品購入費	契約を締結するとき。ただし、単価契約にあっては、発注のとき又は請求のあったときとすることができる。	契約金額。ただし、単価契約にあっては、発注額又は請求のあった額とすることができる。	(1) 契約書 (2) 請書 (3) 仕様書 (4) 発注書又は請求書（単価契約の場合に限る。）	
負担金補助及び交付金	交付決定又は請求のあったとき。	交付しようとする額又は請求のあった額	(1) 支出決定書又は交付決定書 (2) 内訳書 (3) 請求書	
扶助費	支出又は交付決定のとき。ただし、請負契約	支出又は交付しようとする額。ただし、請負	(1) 請求書 (2) 発注書（請負契	

	又は単価契約にあっては、契約を締結するとき又は発注のときとすることができる。	契約又は単価契約にあっては、契約金額又は発注額とすることができる。	約又は単価契約の場合に限る。) (3) 関係書類
貸付金	貸付決定のとき。	貸付を要する額	(1) 契約書 (2) 申請書
補償補填及び賠償金	支出決定のとき。ただし、補償金であって、かつ、契約によるものには、契約を締結するときとすることができる。	支出しようとする額。ただし、補償金であって、かつ、契約によるものには、契約金額とすることができる。	(1) 支出決定に関する調書 (2) 判決書謄本、請求書及び契約書(補償金であって、かつ、契約によるものに限る。)
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	(1) 請求書 (2) 借入に関する書類の写し
投資及び出資金	投資又は出資決定のとき。	投資又は出資しようとする額	(1) 申請書 (2) 申込書の写し
積立金	積立決定のとき。	積立しようとする額	関係書類
寄付金	寄付決定のとき。	寄付しようとする額	関係書類
公課費	支出決定のとき。	支出しようとする額	公課基金の写し
繰出金	繰出又は処分決定のとき。	繰出しようとする額	繰出決定書

備考

- 1 支出負担行為として整理する時期を「請求のあったとき」で整理する場合で、当該請求が出納整理期間中になされたときは、検査又は確認を行ったときに整理するものとする。
- 2 支出負担行為に必要な主な書類の欄に掲げる書類は、例示とする。

別表第2【新設】

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
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
概算払	概算払をするとき。	概算払を要する額	内訳書
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
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
繰越	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき。	繰越をした金額の範囲内の額	契約書
返納金の戻入	現金の戻入通知があったとき。	戻入する額	内訳書
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

備考 支出負担行為に必要な主な書類の欄に掲げる書類は、例示とする。