

毎週火、金曜日発行(但休日^に当^りては翌日)
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

鳥取県公報

目次
◇規則 鳥取県予算規則

規則

鳥取県予算規則をここに公布する。

昭和三十九年六月二十六日

鳥取県知事 石 破 二 朗

鳥取県規則第三十六号

鳥取県予算規則

目次

第一章 総則(第一条—第三条)

- 第二章 予算の編成(第四条—第九条)
 - 第三章 予算の執行(第十条—第二十三条)
 - 第四章 帳簿(第二十四条)
 - 第五章 雑則(第二十五条)
- 附則

第一章 総則

(この規則の趣旨)

第一条 予算の調製及び執行については、別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第二条 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。

- 一 主務部長 知事部局の部長、秘書課長、企画室長、出納室長、議事事務局長、教育長、人事委員会事務局長、監査委員事務局長、地方労働委員会事務局長及び警察本部長をいう。
- 二 解^か 鳥取県会計規則(昭和三十九年三月鳥取県規則第十一号)第二条第三号に規定する解をいう。

(歳入歳出予算に係る目節の区分)

- 第三条 歳入歳出予算の項を目節に区分する。
- 2 歳入歳出予算に係る目及び歳入予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則(昭和二十二年内務省令第二十九号。以下「省令」という。)別記に定める区分を基準として定めるものとする。
- 3 歳出予算に係る節の区分は、省令別記に定める区分のとおりとする。

第二章 予算の編成

(予算の編成方針)

- 第四条 総務部長は、知事の命を受けて、前年度の十一月三十日までに予算の編成方針を定め、主務部長に通知しなければならない。

(予算の要求)

- 第五条 主務部長は、前条の予算の編成方針の通知を受けたときは、これに基づき、その分掌事務に係る予算について、次の各号に掲げる要求書を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

- 一 歳入歳出予算要求書(様式第一号)
- 二 継続費要求書(様式第二号)
- 三 繰越明許費要求書(様式第三号)
- 四 債務負担行為要求書(様式第四号)
- 五 地方債要求書(様式第五号)

- 2 前項の要求書には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- 一 給与費説明書(様式第六号)
- 二 継続費状況説明書(様式第七号)
- 三 債務負担行為支出予定額等説明書(様式第八号)
- 四 単独補助金、負担金等に関する調査(様式第九号)
- 五 その他必要な説明書類

- 第六条 主務部長は、予算の調製後に生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要があるときは、次の各号に掲げる要求書を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

(補正予算の要求)

- 一 歳入歳出予算補正要求書(様式第十号)

二 継続費補正要求書(様式第十一号)

三 繰越明許費補正要求書(様式第十二号)

四 債務負担行為補正要求書(様式第十三号)

五 地方債補正要求書(様式第十四号)

- 2 前項の要求書には、前条第二項各号に掲げる書類を添えなければならない。

(予算の査定)

- 第七条 総務部長は、前二条の要求書の提出を受けたときは、これらを審査のうえ、知事の査定を受けなければならない。

(予算案等の作成)

- 第八条 総務部長は、知事の査定が終了したときは、予算案及び予算に関する説明書の案を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

(予算の成立の通知)

- 第九条 総務部長は、予算が成立したときは、その旨を関係主務部長に通知しなければならない。

第三章 予算の執行

(予算の執行方針)

- 第十条 総務部長は、知事の命を受け、予算の成立後すみやかに予算の執行方針を定め、これを主務部長に通知しなければならない。

(予算執行計画)

- 第十一条 主務部長は、予算の成立の通知を受けたときは、総務部長が別に指示するところにより、歳入歳出予算執行計画調書を作成し、総務部長に提出しなければならない。

- 2 総務部長は、前項の歳入歳出予算執行計画調書の提出を受けたときは、これを審査のうえ、必要な調整を行ない、その結果に基づき、歳入歳出予算執行計画の案を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

- 3 総務部長は、前項の規定により歳入歳出予算執行計画の決定があったときは、その旨を関係主務部長に通知しなければならない。

- 4 主務部長は、前項の規定により総務部長から通知を受けた歳入歳出予算執行計画に変更を加える必要がある

るときは、直ちに歳入歳出予算執行計画変更調書を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

3 第一項の規定にかかわらず、主務部長は、必要があるとき認めるときは、歳出予算の追加を申請することができる。

(予算の執行の制限)

第十二条 歳出予算のうち、国庫支出金、分担金、地方債その他の特定収入を財源の全部又は一部に充てるものは、その歳入が確定した後でなければ執行することができない。ただし、知事が特に認めた場合は、この限りでない。

4 第一項及び第二項の規定は、前項の歳出予算の追加の申請について準用する。

(歳出予算の配当)

第十三条 主務部長は、歳入歳出予算執行計画に基づき、総務部長が別に指示するところにより、歳出予算配当申請書(様式第十五号)を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

(歳出予算の令達)
第十四条 主務部長は、前条の規定により配当を受けた歳出予算のうち、靡に係るものについては、歳出予算令達書(様式第十七号)により歳出予算の令達の手続を行わなければならない。

(歳出予算の配当)

2 総務部長は、前項の歳出予算配当申請書の提出を受けたときは、これを審査し、歳出予算配当書(様式第十六号)により歳出予算の配当の手続を行わなければならない。

2 主務部長は、前項の規定により歳出予算の令達の手続をしたときは、直ちにその旨を出納長に通知しなければならない。

(歳出予算の配当替え)

第十五条 主務部長は、第十三条の規定により配当を受けた歳出予算について、予算の執行上必要があるときは、総務部長と協議してその全部又は一部を他の主務

たときは、これを審査のうえ、予備費充当案を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

部長に配当替えする手続を行わなければならない。

3 総務部長は、前項の規定により予備費の充当の決定があつたときは、その旨を関係主務部長に通知しなければならない。

(歳出予算の流用)

第十六条 主務部長は、予算に定める歳出予算の各項の経費の金額の流用を必要とする場合又は歳出予算に係る各目若しくは各節の経費の金額の流用を必要とする場合には、歳出予算流用申請書(様式第十八号)を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

(予算の繰越し使用)
第十八条 主務部長は、繰越明許費に係る歳出予算の経費を翌年度に繰り越して使用する必要があるときは、繰越明許費繰越申請書(様式第二十号)を三月二十日までに作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

(予備費の充当)

第十七条 主務部長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当申請書(様式第十九号)を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の繰越明許費繰越申請書の提出を受けたときは、これを審査のうえ繰越明許費繰越計算書の案を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

(予備費の充当)

第十九条 主務部長は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百二十条第三項ただし書の規定による繰越しをする必要があるときは、事故繰越し繰越申請書(様式第二十一号)を三月二十日までに作成し、

(予備費の充当)

2 総務部長は、前項の予備費充当申請書の提出を受け

るときは、直ちに歳入歳出予算執行計画変更調書を作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の予備費充当申請書の提出を受けたときは、これを審査のうえ繰越明許費繰越計算書の案を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

これを総務部長に提出しなければならない。

2 前条第二項の規定は、前項の繰越しについて準用する。この場合において、「繰越明許費繰越計算書」とあるのは「事故繰越し繰越計算書」と読み替えるものとする。

第二十条 主務部長は、地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号）第四百四十五条第一項の規定による繰越しをする必要があるときは、継続費繰越申請書（様式第二十二号）を三月二十日までに作成し、これを総務部長に提出しなければならない。

2 第十八条第二項の規定は、前項の繰越しについて準用する。この場合において、「繰越明許費繰越計算書」とあるのは「継続費繰越計算書」と読み替えるものとする。

第二十一条 知事は、前三条の規定により繰越しの決定をしたときは、直ちにその旨を出納長に通知しなければならない。

（債務負担行為に係る支出負担行為）

第二十二条 主務部長は、債務負担行為に係る支出負担行為の事務手続をしようとするときは、総務部長に協議しなければならない。

（歳入の収納の状況等の報告）

第二十三条 出納長は、各四半期の当初、歳入の収納の状況、歳入の支出の状況、公金の現在高及び公金の運用の状況を知事に報告しなければならない。

第四章 帳簿

第二十四条 総務部長は、次の各号に掲げる帳簿を備えなければならない。

- 一 歳入歳出予算現計簿（様式第二十三号）
- 二 継続費合帳（様式第二十四号）
- 三 債務負担行為合帳（様式第二十五号）
- 四 地方債合帳（様式第二十六号）
- 五 一時借入金合帳（様式第二十七号）
- 六 予備費充当整理簿（様式第二十八号）

第五章 雑則

第二十五条 この規則の定めるところにより総務部長に提出する書類は、財政課長を経由しなければならない。

附則

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号 (B列4号)

1歳久歳出予算要求書

課(室・局) (単位:千円)

(1)総括

区分	(日)事業名	本年度要求額	前年度当知子算額	社			内			前年度当知一般財源	要求書の頁
				国庫	道庫	県庫	何々	何々	何々		
新	規	分	計								
合	計										

備考 各区分ごとに別紙とする。

(2)事業別要求説明

事業名	本年度要求額	前年度当知子算額	要求額算出基礎	本年度要求額			前年度当知一般財源
				国庫	道庫	県庫	
各							

備考 1 「区分」欄には、(1)人件費 (2)旅費 (3)雑費 (4)修繕費 (5)その他(6)その他
 の別に、それ以外の用途の費用まで記載する。ただし、資金に係る経費(借入金、その返済)は、その用途の別に計上する。
 2 「材料費」欄には、事業名に係る当該歳入の額をそれぞれ記入する。

(3)要求事業説明

イ 要求額説明

事業名	財源等による区分	本年度要求額	前年度当り予算額	財源内訳			前年度当初予算額	前年度国庫補助確定額	要 求 の 基 礎					
				国庫支出金	県支出金	一般財源			人件費	旅費	需用費	改善費	大物の費	その他
小計														
合計														

ロ 事業内容説明

何々事業
施設法全
事業内容説明
備考 「財源等による区分」欄には、国庫補助事業については補助率ごとに、格、在等と記載し、その他の事業については、特定財源、一般財源等と記載する。

小計														
合計														

(4)要求公共事業説明

(単位 千円)

(由名) 事業名	負担割合	本年度要求額					前年度当初予算額					前年度認定見込額				
		国庫補助率	地元負担率	事業費	財源内訳	何々	事業費	財源内訳	何々	事業費	財源内訳	何々	事業費	財源内訳	何々	
小計																
小計																
合計																

備考 1 公共事業については、様式第1号(9)要求事業説明に代りて本表により説明する。
 2 本年度当初要求額の「財源内訳」欄の()は、後述地域間の格差に関する公共事業に係る国の負担割合の枠内に関する法律(昭和29年法律第112号)による国庫補助率引上げ後の財源内訳を内示する。
 3 前年度当初予算額及び認定見込額の財源内訳の「一般財源」欄の()には、起債額を内示する。
 4 一般公共、災害関連、災害助成、災害復旧、直轄等に分類した総括費を本表に併せて作成し、送付する。

00795

様式第6号 (B列4号)
 (1) 綴括 現員分 給与費説明書

課(室・局)
 (単位 千円)

項 目	財 務 区 分	特 種 職 員	現 員 分		給 与 費		計 算		備 考	
			員 数	費 用	員 数	費 用	員 数	費 用	備 考	備 考
名 称										
種 別										
職 員 数										
給 料 手 当										
共 済 費										
計										
財 務 区 分										
特 種 職 員										
現 員 分										
給 与 費										
計										
備 考										

備 考 1 現員分と新規増員分をそれぞれ別紙とする。
 2 財務区分の「名称」欄には、一般財源、特定財源、国庫支出金等の区分で具体的に財源の名称を記載する。
 3 特別職の職員とは、議員、知事、執行機関である委員会の委員及び出納長をいう。
 4 職員手当には、特別勤務手当及び休日直手当は含まない。
 5 共済費には、費外に係る共済費は含まない。
 6 事業費支弁職員給与費については、「備考」欄にその旨記載する。

00796

(第3種郵便物) 可

(2) 事業別職員要求説明

事 業 名	財 務 区 分	本 年 度 生 産 員 数	前 年 度 生 産 員 数	増(減)員	増(減)員要求の職種別内訳		本年度要求定数の職種別内訳		前年度11月1日現在員数	内 部 調 定 数	国庫補助員数の定数	備 考
					職 種 名	員 数	職 種 名	員 数				
計					増(減)員		増(減)員					
					定 員		定 員					
					要 求 定 数		要 求 定 数					
					要 求 定 数		要 求 定 数					
計					増(減)員		増(減)員					
					定 員		定 員					
					要 求 定 数		要 求 定 数					
					要 求 定 数		要 求 定 数					

備 考 1 現員分と新規増員分をそれぞれ別紙とする。
 2 「備考」欄には、前年度と比較増減に対する理由を、簡明に記載する。

(3) 要求事業説明

要求額説明

事業名	財源等による区分	修正前額	修正額	計	財源内訳				要求額の差				備考		
					国庫支出金	県	市	町	国庫支出金	県	市	町			
小計															
小計															

事業内容説明

何々事業
何々事業
何々事業

備考 記載要領は、様式第1号(3)に準ずる。

(単位 千円)

(4) 要求公共事業説明

(単位 千円)

事業名	共同組合	地元負担率	事業費	財源内訳				修正前額の				差引増減額						
				国庫支出金	県	市	町	国庫支出金	県	市	町	国庫支出金	県	市	町			
小計																		
小計																		

備考 記載要領は、様式第1号(4)に準ずる。

00811 (第3種郵便物可)

様式第13号 (B列4号) 債務負担行為補正要求書

課(室・局) (単位:千円)

款・項・目	事業名	項	補正前		補正後		理由
			期間	限度額	期間	限度額	
	小計						
	小計						
	小計						

備考 監査要領は、様式第4号に準ずる。

00812 (第3種郵便物可)

様式第14号 (B列4号) 地方債補正要求書

課(室・局) (単位:千円・%)

款・項・目	事業名	区分	事業費	左の財源内訳			償還			明	
				国庫支出金	道債	その他	一括財源	償還年度	起債の方法		利率
		補正前									
		補正額									
		計									
		補正前									
		補正額									
		計									

備考 監査要領は、様式第5号に準ずる。

00814

(第3種郵便物可)

科	目	予算当額	備	考

様式第16号 (B列4号)

歳出予算配当表

部(課・室・局・本部)
(単位 千円)

00813

(第3種郵便物可)

科	目	予算額	前年度との比 算率(%)	今年申請額 (B)	合 計 (A+B)	備	考

様式第15号 (B列4号)

歳出予算配当申請書

部(課・室・局・本部)
(単位 千円)

