

○収支予算細則

(収支予算書)

第1条 収支予算書は、事業の円滑な運営を図るため、会計年度の事業計画を基本にして資金の均衡を図るために作成するものである。

(予算の時期)

第2条 予算期間は、会計年度と同じとする。

(予算の種類)

第3条 予算の種類は、一般会計予算、特別会計予算とする。

(予算編成の方針)

第4条 経理部長は、毎会計年度の予算編成方針を定め各部長に通知するものとする。

- 2 各部長は前項の予算編成方針に基づき、その主管にかかる翌年度の収入支出概算書を作成、指定日までに経理部長に提出する。
- 3 前項の概算書作成にあたり、前年度の予算科目に変更を加えようとするときは、あらかじめ経理部長に協議しなければならない。

(添付書類)

第5条 前条の概算書には必要に応じ次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 各部の重点とする施策事項による事業及び経費の概要ならびに事業効果の推定
- (2) 概算書の基礎となっている契約の内容
- (3) その他経理部長が予算調整上必要とする資料

(予算原案の作成)

第6条 経理部長は、各部長の作成した予算要求書に基づき必要な調整を行い、予算原案を作成する。

- 2 経理部長が前項の調整を行うときは、各部長と協議しなければならない。
- 3 予算の収支は、目的に従い、款（大科目）、項（中科目）、目（小科目）に区分する。

(予算の繰越)

第7条 やむを得ない事由により、年度内に実施することができないと認められる収入支出がある場合は、予算の繰越を行うことができる。

(予算の配分)

第8条 予算が成立したときは、経理責任者から必要に応じてこれを各部に配分する。

(予備費)

第9条 予測できない支出に充てるため、相当額の予備費を計上することができる。

(予算の執行)

第10条 各部は配分を受けた目的以外に使用してはならない。

(予算執行の報告)

第11条 経理責任者は、会長に対して毎月予算執行の報告をしなければならない。

(その他)

第 1 2 条 本則に記載されていない事項については、会長の判断により執行する。

(適用)

第 1 3 条 本細則は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。