（予算総則）

第四条　予算総則には、収入支出予算に関する総括的規定を設けるほか、次に掲げる事項に関する規定を設けるものとする。

一　第七条第二項の規定による経費の指定

二　第八条第一項ただし書の規定による経費の指定

三　その他予算の実施に関し必要な事項

（予算の添付書類）

第五条　支払基金は、法第二十七条前段の規定により、支払基金電子診療録等情報管理業務に関し、予算について認可を受けようとするときは、申請書に次に掲げる書類を添付して厚生労働大臣に提出しなければならない。

一　前事業年度の予定貸借対照表及び予定損益計算書

二　当該事業年度の予定貸借対照表及び予定損益計算書

三　その他当該予算の参考となる書類

2　支払基金は、法第二十七条後段の規定により、支払基金電子診療録等情報管理業務に関し、予算の変更の認可を受けようとするときは、変更しようとする事項及びその理由を記載した申請書を厚生労働大臣に提出しなければならない。この場合において、変更が前項第二号又は第三号に掲げる書類の変更を伴うときは、当該変更後の書類を添付しなければならない。

（予備費）

第六条　支払基金は、予見することができない理由による支出予算の不足を補うため、収入支出予算に予備費を設けることができる。

2　支払基金は、厚生労働大臣の承認を受けなければ予備費を使用することができない。

3　支払基金は、前項の規定による承認を受けようとするときは、使用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした書類を厚生労働大臣に提出しなければならない。

（予算の流用）

第七条　支払基金は、支出予算については、当該予算に定める目的のほかに使用してはならない。ただし、予算の実施上必要かつ適当であるときは、支出予算に定めた各項の間において理事会の議決を経て、相互流用することができる。

2　支払基金は、予算総則で指定する経費の金額については、厚生労働大臣の承認を受けなければ、それらの経費の間又は他の経費との間に相互流用することができない。

3　支払基金は、前項の規定による承認を受けようとするときは、流用の理由、金額及び積算の基礎を明らかにした書類を厚生労働大臣に提出しなければならない。

（予算の繰越し）

第八条　支払基金は、予算の実施上必要があるときは、支出予算の経費の金額のうち当該事業年度内に支出決定を終わらなかったものを翌事業年度に繰り越して使用することができる。ただし、予算総則で指定する経費の金額については、あらかじめ厚生労働大臣の承認を受けなければならない。

2　支払基金は、前項ただし書の規定による承認を受けようとするときは、当該事業年度末までに、事項ごとに繰越しを必要とする理由及び金額を明らかにした書類を厚生労働大臣に提出しなければならない。

3　支払基金は、第一項の規定による繰越しをしたときは、翌事業年度の五月三十一日までに、繰越計算書を厚生労働大臣に提出しなければならない。

4　前項の繰越計算書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

一　繰越しに係る経費の支出予算現額

二　前号の経費の支出予算現額のうち支出決定済額

三　第一号の経費の支出予算現額のうち翌事業年度への繰越額

四　第一号の経費の支出予算現額のうち不用額

（事業計画及び資金計画）

第九条　法第二十七条に規定する支払基金電子診療録等情報管理業務に関する事業計画には、次に掲げる事項についての計画を記載しなければならない。

一　法第二十四条第三項各号の規定により行う支払基金電子診療録等情報管理業務に関する事項

二　その他必要な事項

2　法第二十七条に規定する支払基金電子診療録等情報管理業務に関する資金計画には、次に掲げる事項についての計画を記載しなければならない。

一　資金の調達方法

二　資金の使途

三　その他必要な事項

3　支払基金は、法第二十七条後段の規定により、支払基金電子診療録等情報管理業務に関する事業計画又は資金計画の変更の認可を受けようとするときは、変更しようとする事項及びその理由を記載した申請書を厚生労働大臣に提出しなければならない。

（収入支出等の報告）

第十条　支払基金は、毎月、収入及び支出についてはその金額を明らかにした報告書により、翌月末日までに、厚生労働大臣に報告しなければならない。