

所 属 長 様

財政課長 木 寺 克 郎
(公 印 省 略)

令和元年度 3 月補正予算見積書及び歳入歳出決算見込額調の提出について (通知)

令和元年度も残すところ 3 か月となり、各部課におかれましては事業の一層の推進と予算の計画的な執行に努められていることと思います。

つきましては、3 月定例市議会に向けて予算の補正を必要とするところは、下記により補正予算見積書を提出してください。

また、決算事務処理のため決算見込額を把握する必要がありますので、下記により決算見込額調 (全部署対象) を提出されますようお願いいたします。

記

- 提出期限 令和 2 年 1 月 1 0 日 (金) 1 7 時
- 提出部数 予算見積書 : 3 部 (ただし総務費は 2 部)
決算見込額調 : 1 部
- 留意事項
補正予算見積書関係
(1) 事務事業の確定等により不用額が生じる経費は、必ず減額補正を行うとともに、財源に変更がある場合は財源組替補正を行ってください。
また、執行率 8 0 % 未満、且つ、1 0 0 万円以上の執行残が見込まれる事業についても、補正予算見積書 (減額補正) を提出してください。
(2) 国・県の制度、予算措置の状況を的確に把握してください。
(3) 起債を伴う事業は、事前に財政課と協議してください。
(4) 庶務担当課で内容を十分に精査し、提出書類 (委託業務一覧表等) の漏れや差し替えないように注意してください。
(5) 庶務担当課において取りまとめの上、部長決裁を受けて提出してください。
(6) 庶務担当課においてインデックスを貼付の上、提出してください。
繰越計算書関係
(1) 繰越明許費等 (継続費繰越を含む) の設定等が必要な事業については、別添様式により調書を提出してください。
(2) 庶務担当課において取りまとめの上、部長決裁を受けて提出してください。
決算見込額調関係
(1) 決算見込額は、歳入歳出ともに執行状況の的確な把握に務め、大幅な見込み違いがないようお願いします。
(2) 予算現額は、1 2 月補正後の額としてください。
(3) 各部署において課長決裁を受け、庶務担当課で取りまとめの上、提出してください。

補正予算要求見積書の関係様式 (負担金補助金等調書、委託業務一覧表、繰越明許費調書等) 及び決算見込額調は、添付ファイルを利用してください。

補正予算要求見積書の製本順は、1 2 月補正予算要求見積書と同様に行ってください。

補正予算要求見積書のシステム入力、補正予算編成支援に入力してください。

一般会計 (第 5 号)	市営駐車場特別会計 (第 2 号)
国民健康保険特別会計 (第 3 号)	後期高齢者医療特別会計 (第 4 号)
介護保険特別会計 (第 4 号)	

財政担当ヒアリング (予定) 令和 2 年 1 月 1 4 日 (火) ~

財政係 佐藤 (内線 2222)