

所属長 様

財政課長 力武 輝彦

(公印省略)

令和 3 年度 9 月補正予算見積書の提出について (依頼)

9 月定例市議会に向け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。

記

- 1 提出期限 **令和 3 年 7 月 2 日 (金) 1 7 時 ※期限厳守**
- 2 提出部数 3 部 (ただし、総務費は 2 部)
- 3 留意事項
 - (1) **6 月補正の議決処理が終わっていないため、6 月補正と同じ歳入・歳出について補正の入力を行う場合は、事前に財政課までご連絡ください。**
 - (2) 義務的、経常的な経費は当初予算に年間必要額を計上しているため、原則として補正は行いません。補正予算要求は、その後の情勢の変化 (国、県の制度や予算措置の状況) や施策としての取組に係るものとします。
 - (3) 既決予算の補正 (増額又は減額) 要求を行う場合は、その必要性、効果、緊急性を十分に精査、検討してください。
 - (4) **前年度決算に係る国・県補助金等の精算がある場合は、原則として 9 月補正で要求してください。**
 - (5) 起債を伴う事業は、必ず事前に財政課と協議してください。
 - (6) 継続費又は債務負担行為の設定又は変更等に係る要求案件は、添付資料 (様式第 6 号、様式第 7 号) を提出してください。
 - (7) 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。
 - (8) インデックスは庶務担当課において作成の上、補正予算見積書と併せて提出してください。(ただし、インデックスの貼付は不要です。)
 - (9) その他
 - ①補正予算見積書のシステム入力は、補正予算編成支援で入力してください。

一般会計	⇒ (第 6 号)	介護保険特別会計	⇒ (第 2 号)
国民健康保険特別会計	⇒ (第 1 号)	後期高齢者医療特別会計	⇒ (第 1 号)
 - ②補正予算見積書の製本順については、別紙 (補正予算見積書の作成及び提出における留意点) を参考にしてください。
 - ③集計表及び調書等の添付資料は、別添ファイルを利用してください。
 - ④財政担当ヒアリング (予定) **令和 3 年 7 月 5 日 (月) ~**