

所属長 様

財政課長 力武 輝彦
(公印省略)

令和4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。

記

- 提出期限 **令和4年7月4日(月)正午 ※期限厳守**
- 提出部数 3部(ただし、総務費は2部)
- 留意事項
 - 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。**
 - 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。
 - 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。
 - 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。**
 - 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。
 - 継続費又は債務負担行為の設定、変更等に係る要求案件は、別添様式(補正予算要求書添付資料の様式第6号、様式第7号)を提出してください。
 - 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。
 - 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。)
 - その他
 - 補正予算見積書のシステム入力は、補正予算編成支援に入力してください。

一般会計	⇒(第5号)	介護保険特別会計	⇒(第1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)

イ 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。

ウ 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)は、別添ファイルを利用してください。

エ 財政担当ヒアリング(予定) **令和4年7月5日(火)～**

(財政課財政係 内2222)