

所 属 長 様

財 政 課 長  
(公 印 省 略)

平成 2 4 年度 1 2 月 補正 予算 要求 見 積 書 及 び  
今 後 の 補 正 見 込 額 調 の 提 出 に つ い て ( 通 知 )

このことについて、1 2 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 さ れ ま す よ う お 願 い し ま す。

また、1 2 月 補 正 予 算 の 調 整 に あ た り、今 後 ( 3 月 ) の 補 正 見 込 額 に つ い て 把 握 す る 必 要 が あ り ま す の で、下 記 に よ り 今 後 の 補 正 見 込 額 調 を 提 出 く だ さ い ま す よ う お 願 い し ま す。

記

【共通事項】

1. 提出期限 **平成 2 4 年 1 0 月 4 日 ( 木 ) 正 午 まで**  
**※必ず部長決裁を受けて提出してください。**
2. 資料様式 集計表及び調書等の様式は、添付ファイルを利用してください。

【補正予算見積書】

1. 提出部数 3 部 (ただし総務費は 2 部)
2. 留意事項
  - (1) 義務的、経常的な経費については、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) や施策としての取り組みに係るものとします。
  - (2) 既存事業に係る補正 (増額若しくは減額) 要求を行う場合は、行政評価を判断指標として活用するとともに、その必要性、効果、緊急性を十分に精査、検討してください。
  - (3) 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。
  - (4) 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。
  - (5) その他

①補正予算要求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 7 号)	公共下水道特別会計 ⇒ (第 3 号)
国民健康保険特別会計 ⇒ (第 3 号)	農業集落排水事業特別会計 ⇒ (第 3 号)
介護保険特別会計 ⇒ (第 3 号)	市営駐車場特別会計 ⇒ (第 2 号)
立花台地開発事業特別会計 ⇒ (第 3 号)	後期高齢者医療特別会計 ⇒ (第 2 号)

②補正予算要求見積書の製本順は、9 月補正予算要求見積書と同様に行ってください。

③集計表及び調書等の添付資料は、添付ファイルを利用してください。

④財政担当ヒアリング 平成 2 4 年 1 0 月 5 日 ( 金 ) ~

【今後の補正見込額調】

1. 提出部数 1 部 (財政課担当まで)
2. 留意事項
  - (1) 1 2 月 補 正 予 算 要 求 案 件 以 外 で、3 月 に 補 正 ( 1 0 万 円 以 上 の 増 減 ) が 見 込 ま れ る 事 業 等 を 対 象 に 別 紙 様 式 に 整 理 し て く だ さ い。
  - (2) 庶務担当課においては、所管する課等における今後の補正見込みの有無を確認、把握するとともに取りまとめのうえ提出してください。