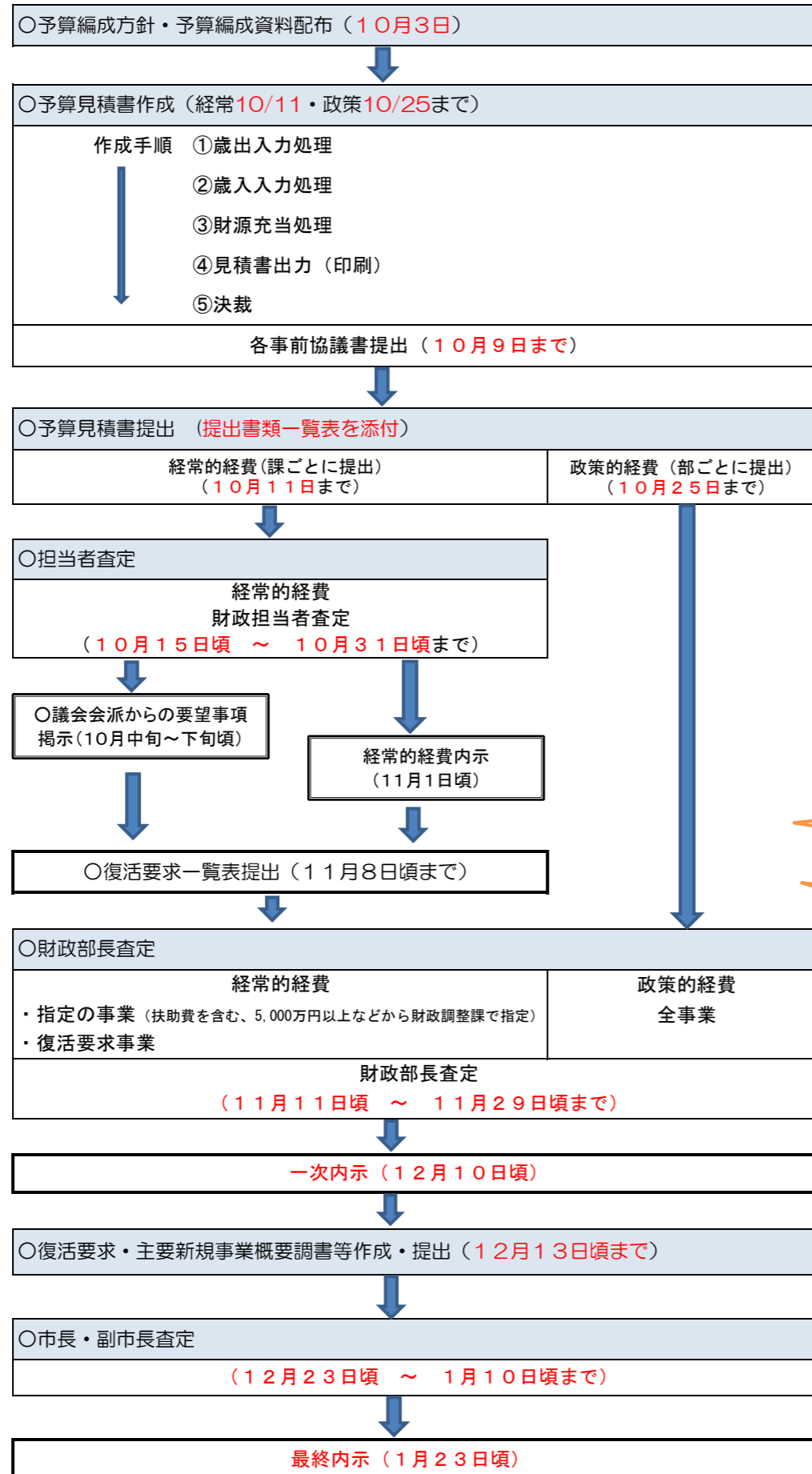


## ○令和2年度予算査定の流れ

※状況により日程に変更が生じる場合があります。



- 「予算見積書作成要領・注意事項」を基に、予算見積書を作成する。
- 部局ごとに財政調整課の担当者が決まっているため、問い合わせや連絡は、担当者あてをお願いします。

総 括		財政調整課長補佐・財政調整係長			
部局等名	担当	部局等名	担当	部局等名	担当
総合政策部		環境部		議会事務局	
総務部		都市計画部		消防本部	
財政部		都市整備部		選挙管理委員会事務局	
市民生活部		土木部		監査委員事務局	
健康福祉部		教育総務部		農業委員会事務局	
子ども家庭部		学校教育部		会計課	
経済振興部		生涯学習部		特別会計	

- 予算見積書と併せて提出する書類 (※提出書類一覧表を表紙にしてください)
- 【提出書類】
- ①提出書類一覧表
- ②部局内事業シート(経常・政策)
- ③補助金等調査表・補助金等適正化実行プランの写し
- ④事前協議書(※提出期限:10月9日)
- ⑤債務負担行為様式(既存・新規)・起案の写し
- ⑥継続費様式・起案の写し
- 必ず配当枠内に収めて提出してください。

- 議会からの要望に対する対応については、復活要求提出の時までに整理し、追加要望が必要なものは、復活要求書と合わせて提出すること。  
(参考: 次年度予算編成に関する市議会との会派懇談会の開催について (通知) 8月29日付け 担当: 秘書広報課広聴係)
- 新規事業を新たに計画に位置付ける場合は、実施計画の見直しを含め副市長、総合政策部長、企画政策課長の決裁を得た上で、起案の写しを添付し提出すること。

- 経常的経費の内示から復活要求がある場合には、財政部長査定の対象となります。復活要求がある場合、11月8日までに復活要求書を提出してください。

※議会からの会派要望による予算の調整等を図りますので、部長査定以降の日程については後日改めて、通知致します。

- 【提出書類】 ※庶務担当課で取りまとめてください。
- ⑦当初予算主要・新規事業概要書
- ⑧当初予算スクラップ事業一覧表
- ⑨復活要求一覧表
- ⑩復活要求書 (予算要求書を赤字見え消したもの)
- ⑪議会要望一覧表
- ⑫コンサルタント業務委託料要求書

- 【説明手順】
- 1 主要・新規事業を概要書により説明
- 2 スクラップ事業を一覧表により説明
- 3 復活要求、議会要望を一覧表により説明
- 4 コンサルタント業務委託料要求書により説明