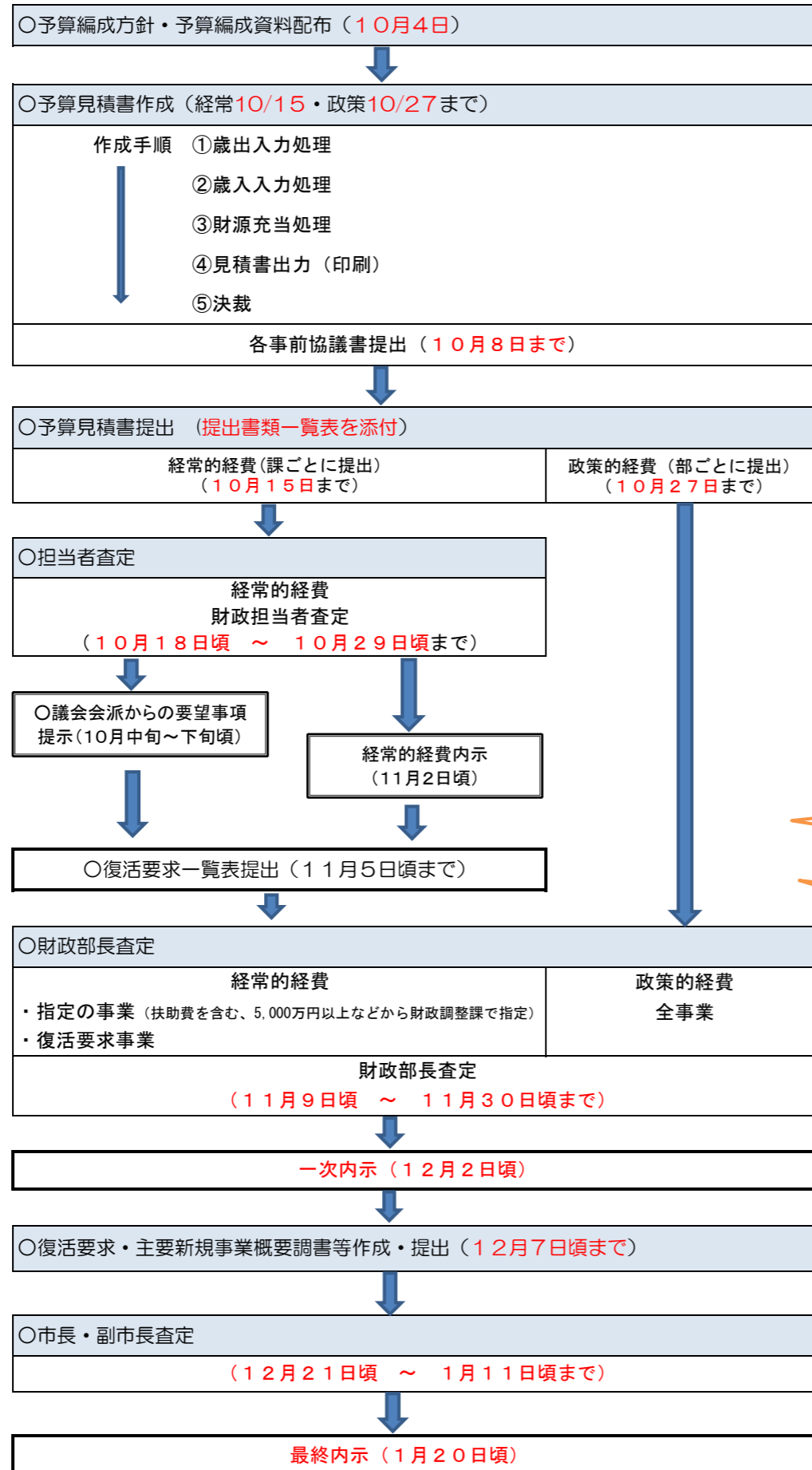


令和4年度予算査定の流れ

※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、担当者あてにお願いします。

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		まちづくり推進部		選挙管理委員会事務局	
財政部		土木部		監査委員事務局	
市民生活部		教育総務部		農業委員会事務局	
健康福祉部		学校教育部		会計課	
子ども家庭部		生涯学習部		特別会計	
経済振興部		消防本部			

- 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8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。
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5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、通知いたします。

【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