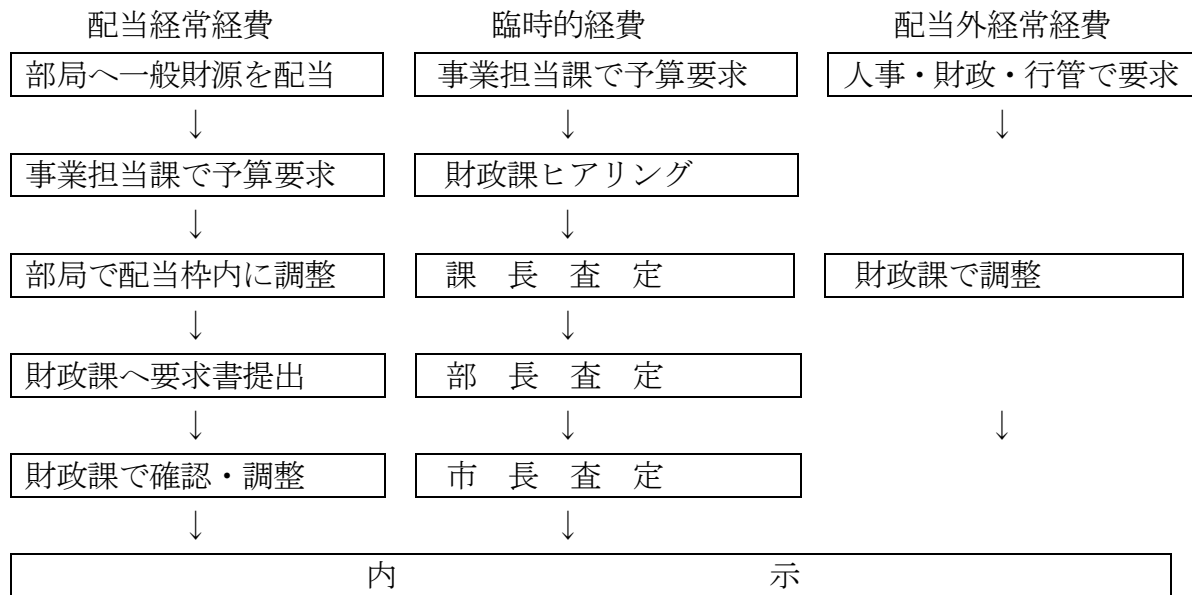


I 予算編成の流れ



II 予算編成日程

(1) 配当経常経費要求額の入力	10月 1日～10月13日
(2) 配当経常経費の部局内調整	10月14日～10月20日
(3) 配当経常経費要求書の提出	10月20日 ※提出日厳守
(4) 臨時的経費要求額の入力	10月 1日～10月20日
(5) 臨時的経費要求書の提出	10月20日 ※提出日厳守
(6) 賃金査定 (予定)	11月中旬
(7) 課長査定 (予定)	11月18日～12月 2日
(8) 部長査定 (予定)	12月 7日～12月 9日
(9) 市長査定 (予定)	12月中旬