

平成28年10月21日専決

平成28年度

一般会計補正予算書

鳥 取 市

平成28年度鳥取市一般会計補正予算（第6号）

平成28年度鳥取市の一般会計補正予算（第6号）は、次に定めるところによる。

（歳入歳出予算の補正）

第1条 歳入歳出予算の総額に、歳入歳出それぞれ8,388千円を追加し、歳入歳出予算の総額を歳

入歳出それぞれ95,969,069千円とする。

2 歳入歳出予算の補正の款項の区分及び当該区分ごとの金額並びに補正後の歳入歳出予算の金額は、

「第1表歳入歳出予算補正」による。

平成28年10月21日専決

鳥取市長 深 澤 義 彦

第1表 歳入歳出予算補正

歳 入

(単位 千円)

款	項	補正前の額	補 正 額	計
19 繰越金		868,320	8,388	876,708
	1 繰越金	868,320	8,388	876,708
歳 入 合 計		95,960,681	8,388	95,969,069

歳 出

(単位 千円)

款	項	補正前の額	補 正 額	計
2 総務費		8,506,115	8,388	8,514,503
	1 総務管理費	6,752,379	8,388	6,760,767
歳 出 合 計		95,960,681	8,388	95,969,069

歳入歳出補正予算事項別明細書

1 総括

(歳入)

(単位 千円)

款	補正前の額	補正額	計
19 繰越金	868,320	8,388	876,708
歳入合計	95,960,681	8,388	95,969,069

(歳出)

款	補正前の額	補正額	計
2 総務費	8,506,115	8,388	8,514,503
歳出合計	95,960,681	8,388	95,969,069

(単位 千円)

補正額の財源内訳			
特 定 財 源			一 般 財 源
国 県 支 出 金	地 方 債	そ の 他	
0	0	0	8,388
0	0	0	8,388

2 歳 入

19 款 繰越金

1 項 繰越金

目	補正前の額	補正額	計
1 繰越金	868,320	8,388	876,708
計	868,320	8,388	876,708

(単位 千円)

節		説	明
区 分	金 額		
1 前年度繰越金	8,388	前年度繰越金	8,388

19款 繰越金

3 歳 出

2 款 総務費

1 項 総務管理費

目	補正前の額	補正額	計	補正額の財源内訳			
				特 定 財 源			一 般 財 源
				国 県 支 出 金	地 方 債	そ の 他	
11 諸費	501,167	8,388	509,555	0	0	0	8,388
計	6,752,379	8,388	6,760,767	0	0	0	8,388

(単位 千円)

節		説明
区分	金額	
3 職員手当等	3,969	総合防災対策費 8,388
9 旅費	4	
11 需用費	3,915	
26 寄附金	500	

2款 総務費

4 給与費明細書

1 一般職

(1) 総括

(単位 千円)

区分	職員数 (人)	給与費				共済費	合計	備考
		報酬	給料	職員手当	計			
補正後	1,144		4,969,511	3,556,998	8,526,509	1,621,645	10,148,154	
補正前	1,144		4,969,511	3,553,029	8,522,540	1,621,645	10,144,185	
比較	0		0	3,969	3,969	0	3,969	

職員 手当 の 内 訳	区分	扶養手当	地域手当	通勤手当	単身赴任 手当	住居手当	初任給 調整手当	特殊勤務 手当	時間外 勤務手当
	補正後	119,718	2,262	83,546	1,800	50,913		510	375,580
	補正前	119,718	2,262	83,546	1,800	50,913		510	372,173
	比較	0	0	0	0	0		0	3,407
内 訳	区分	休日・夜間 勤務手当	宿日直 手当	管理職 手当	管理職員 特別勤務 手当	期末手当	勤勉手当	退職手当	
	補正後	4,943	20	143,567	5,200	1,147,526	698,698	922,715	
	補正前	4,381	20	143,567	5,200	1,147,526	698,698	922,715	
	比較	562	0	0	0	0	0	0	

備考 職員数の()内は、短時間勤務職員で外数

(2) 給料及び職員手当の増減額の明細

(単位 千円)

区分	増減額	増減事由別内訳	説明	備考
職員 手当	3,969	その他の増減分 3,969	事業増による増加分 3,969	

