公益財団法人千葉県水産振興公社財務規程

第１章　　総　　則

（目　　的）

第１条　この規程は、公益財団法人千葉県水産振興公社（以下「公社」という。）の財務に関して必要な事項を定め、適正かつ確実に財務に関する事務を処理することを目的とする。

（経理の基本原則）

第２条　公社における経理処理は、法令、条例、公社定款及び本規程に定めるもののほか「公益法人会計基準」に準拠して、整然かつ明瞭に整理し記録しなければならない。

（出納責任者）

第３条　理事長は、経理に関する事務を適正に処理するため、職員の中から出納責任者を任命し、経理に関する事務を取扱わせるものとする。

（物品取扱員）

第４条　理事長は、次に掲げる事務を処理するため、職員の中から物品取扱員を任命する。

⑴　物品の保管に関すること。

⑵　物品の出納に関すること。

（現金取扱員）

第５条　理事長は、公社における現金の収納及び保管の事務を処理するため、職員の中から現金取扱員を任命する。

（資金前渡職員）

第６条　理事長は、第２８条に掲げる事務を処理するため、職員の中から資金前渡職員を任命する。

（注意義務）

第７条　出納責任者、物品取扱員、現金取扱員、資金前渡職員は、善良な管理者としての注意をもって金銭、物品を出納保管しなければならない。

第２章　　勘定、帳簿及び会計伝票

（勘定の区分）

第８条　公社の経理は、正味財産のすべての増減内容及び財政状態並びに収入及び支出の状況を的確に把握するため必要な勘定に区分して行い、各勘定は別に定める勘定科目に区分して整理しなければならない。

（会計帳簿）

第９条　公社の業務に関する取引を記録、計算整理するため、次に掲げる帳簿を備えなければならない。

(1)　主要簿　　仕訳帳、総勘定元帳

(2)　補助簿　　収入・支出予算整理簿、現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳
基本財産明細表、会費明細表、切手・印紙等受払簿、その他必要な勘定補助簿

（会計伝票）

第１０条　公社の会計に関するすべての取引については、取引発生の都度収入回議書、支出回議書、振替（更正）回議書、その他証拠書類により会計伝票を発行するものとする。

２　会計伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とする。

３　収入伝票は現金収納の取引について、支出伝票は現金支払いの取引について、振替伝票は現金の収納、支払以外の取引（科目の更正振替を含む。）又は複合取引について発行するものとする。

４　出納責任者は、会計伝票及び証拠書類を年度毎に日付を追って分類し、伝票番号を付して整理、保管しなければならない。

第３章　　事業計画及び予算

（事業計画案の作成）

第１１条　事務局長は、毎会計年度ごとに事業計画の案を作成し、当該事業計画案にかかる収入及び支出に関する資料を添えて理事長に提出しなければならない。

（予算案の作成）

第１２条　事務局長は、前条に規定する事業計画案を基準とした予算案を作成し、理事長に提出しなければならない。

２　予算案に記載すべき事項は次のとおりとする。

(1)　業務の予定量
(2)　収入及び支出の予定額
(3)　資金計画
(4)　借入金の限度額

（予算の執行手続）
第１３条　収入予算及び支出予算を執行しようとするときは、別表に掲げる専決区分により決裁を受けなければならない。
２　前項の規定による決裁を受ける時期は、次の各号に掲げるところによる。
(1)　収入予算を執行しようとするとき
　ア　受託収入　　契約を締結しようとするとき
　イ　補助金収入　　交付決定を受けたとき
　ウ　売払収入　　売却等をしようとするとき
　エ　その他の収入　　第２３条第１項による収納を受けたとき
(2)　支出予算を執行しようとするとき
　ア　消耗品費、工事費、修繕費、印刷製本費、委託費、固定資産取得支出
　　契約を締結しようとするとき（単価契約を行った場合は、請求のあったとき）
　イ　支払助成金　　交付決定を行ったとき
　ウ　その他の支出　　支出請求を受けたとき
　　（第４１条に定める契約書を作成する場合は、契約を締結しようとするとき）
３　管理課長は、予算を執行したときは収入及び支出予算整理簿に記載し、整理しなければならない。

（予算の執行状況の報告）
第１４条　管理課長は、毎４半期ごとに予算執行状況報告書を作成し、理事長に報告するものとする。

（予算の流用）
第１５条　管理課長は予算の中科目又は小科目の金額を流用しようとするときは、予算流用回議書により理事長の決裁を受けた後、出納責任者に通知しなければならない。

（予備費の充用）
第１６条　管理課長は、予備費を充用しようとするときは、予備費充用回議書により理事長の決裁を受けた後、出納責任者に通知しなければならない。

（予算の弾力条項）

第１７条　理事長は、業務量の増加により公社業務のため直接必要な経費に不足が生じたときは、当該業務の増加により増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用することができる。

（借入金）

第１８条　出納責任者は、承認された予算内において資金繰りの必要が生じた場合は、理事長の決裁を受けて資金の借り入れをすることができる。

２　前項の規定により資金を借り入れたときは、借入金整理簿に記載しなければならない。

第４章　　金銭会計

第１節　　通　　則

（金銭及び有価証券の保管）

第１９条　出納責任者は、すべての金銭及び有価証券を理事長が別に指定する金融機関（以下「指定金融機関」という。）に預け入れる等、確実な方法により保管しなければならない。ただし、常用の経費の支出に必要な小口の現金にあっては、出納責任者が保管することができる。

２　出納責任者は、必要に応じ現金については現金残高を、預金については預金残高証明書等によりそれぞれ保有高を関係帳簿と照合しなければならない。

第２節　　収　　入

（収入の調定）

第２０条　管理課長は、第１３条第２項第１号の規定により収入の調査決定（以下「調定」という。）又は調定の更正をしようとするときは、その都度証拠書類を添付して調定回議書又は振替（更正）回議書による決裁を受けた後、出納責任者に送付しなければならない。

２　前項の規定により収入の調定又は調定の更正を行ったときは、直ちに支払義務者に対して請求書を発行しなければならない。

（前受金）

第２１条　受託事業等により収納できる前受金は、あらかじめ積算した事業費の範囲内に相当する金額とする。

２　前項の規定により収納した前受金は、事業完了後直ちに精算をしなければならない。

（仮受金）

第２２条　収入すべき原因が確定していない収入のうち、あらかじめ収入することについてやむを得ない事情があるものについては、これを仮受金として処理することができる。

（収納）

第２３条　収納は、現金の受領又は理事長名の預金口座への振替により出納責任者が行うものとする。

２　管理課長は、前項による収納を受けたときは、その都度収入回議書又は振替（更正）回議書に必要な証拠書類を添付して別表に掲げる専決区分による決裁を受けた後、出納責任者に送付しなければならない。

（収納金の取扱）

第２４条　出納責任者は、直接収入金を収納した場合は、直ちに納入者に対して領収書を発行し、その収納した金銭をその日のうちに指定金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない場合は、当該収納日の翌営業日に預け入れることができる。

２　現金取扱員は、領収した現金を領収した日又はその翌営業日に指定金融機関に払い込まなければならない。

（不能欠損の取扱）

第２５条　管理課長は、法令又は理事会の議決により、債権を放棄し又は時効等により債権が消滅した場合は、不能欠損調書により理事長の決裁を受けなければならない。

第３節　　支　　出

（支出の手続）

第２６条　管理課長は、第１３条第２項第２号の規定により支出予算を執行しようとするときは、その都度証拠書類を添付して支出予算執行回議書又は振替（更正）回議書による決裁を受けた後、出納責任者に送付しなければならない。

２　管理課長は、支出請求を受けたときは、その都度支出回議書又は振替（更正）回議書に契約書、見積書、納品書、請求書及び検査（検収）調書その他必要な証拠書類を添付して別表に掲げる専決区分による決裁を受けた後、出納責任者に送付しなければならない。

３　出納責任者は、支出予算執行回議書、支出回議書又は振替（更正）回議書の送付を受けたときは、次の事項について審査しなければならない。

(1)　所属年度及び予算科目
(2)　支出の根拠
(3)　予算残高
(4)　支出金額
(5)　証拠書類の整備
(6)　支出時期

（支払方法）
第２７条　債権者に対する支払は、指定金融機関から当該債権者の指定する銀行預金口座への振込によるものとする。ただし、これによりがたい場合は、現金又は口座引き落としの方法により支払うことができる。
２　出納責任者は、現金により支払をした場合は、当該債権者から領収書等の受領の事実を証する書類を徴さなければならない。

（資金前渡）
第２８条　次の各号に掲げる経費については、資金前渡することができる。
(1)　報償金その他これに類する経費
(2)　収入印紙等の購入に要する経費
(3)　講習会、研修会等への参加に要する経費
(4)　前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めるもの
２　資金前渡職員は、前項の規定により資金前渡した経費について、支払を行ったときは、速やかに精算をしなければならない。

（前金払）
第２９条　次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。
(1)　各種保険料及び官公署に対して支払う経費
(2)　前金で支払いをしなければ契約しがたい請負、購入等に要する経費
(3)　継続して借り入れるものにかかる賃借料及び定期刊行物の代価
(4)　前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めたもの

（概算払）
第３０条　次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。
(1)　旅　　費
(2)　官公署に対して支払う経費
(3)　前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認めたもの
２　前項の規定により、概算払をした経費については、目的達成後速やかに精算をしなければならない。

（過誤払金の返納）

第３１条　出納責任者は、支払金のうち過払又は誤払となったものがある場合は、速やかに返納させなければならない。

２　前項の規定による過誤払金の返納については、前節に規定する収入手続の例による。この場合において「収入回議書」とあるのは「振替（更正）回議書」と読み替えるものとする。

第４節　　預り金

（預り金）

第３２条　出納責任者は、保証金、諸税、社会保険料等の事業収入に属さない金銭を受け入れるときは、これを預り金として処理するものとする。

２　預り金の収納手続は、第４章第２節に規定する収入及び第４章第３節に規定する支出の手続の例による。

第５章　　固定資産会計

（固定資産の範囲）

第３３条　この規程において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

(1)	基本財産	基本財産特定預金、投資有価証券
(2)	特定資産	退職給与引当預金、減価償却引当預金、 ノリ事業積立預金、アワビ・クルマエビ種苗生産積立預金、 マダイ・ヒラメ中間育成積立預金、 水産業経営安定促進事業積立金
(3)	その他の固定資産	土地、建物、機械及び装置、車両運搬具、器具備品、 借地権、借家権、電話加入権、投資有価証券等

２　その他の固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数が１年以上で、かつ、取得価格が１０万円以上の資産をいう。

（固定資産の取得）

第３４条　固定資産を取得しようとするときは、次の各号に掲げる事項について明らかにして理事長の決裁を受けなければならない。

(1)　固定資産の種類と数量

(2)　取得しようとする理由

(3)　購入による場合は、その予定価額及び単価

(4)　その他必要な事項及び関係資料

２　管理課長は、固定資産を取得したときは、固定資産台帳に記載するとともに常にその増減及び異動の状況を明らかにしておかなければならない。

（固定資産の取得価額）

第３５条　固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

(1)　購入によって取得したものは、購入に要した価額

(2)　交換によって取得したものは、交換のため提供した資産の帳簿価額に交換差額を加除した額

(3)　無償で譲り受けたもの及び前各号に規定したもの以外のもので、取引価額が不明なものは、時価を基準として評価した適正な価額

（登記及び登録）

第３６条　登記又は登録が必要な固定資産を取得したときは、遅滞なくその手続を行わなければならない。

（事故報告）

第３７条　管理課長は、固定資産の滅失、き損等を生じたときはその事実を記載した書類により理事長に報告をしなければならない。

（売却処分等）

第３８条　管理課長は、固定資産の売却、撤去、廃棄等の処分をしようとする場合は、次に掲げる事項を記載した書類により、理事長の決裁を受けなければならない。

(1)　固定資産の種類と数量

(2)　処分しようとする理由

(3)　帳簿価額

(4)　処分予定価額

(5)　その他必要な事項

（減価償却）

第３９条　固定資産の償却は、原則として定率法により行うものとする。

２　固定資産の耐用年数、償却率及び残存価額は、減価償却の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）の規定によるものとする。

（償却開始及び終了の時期）

第４０条　減価償却は、減価償却の対象となる固定資産を取得した月から開始し、前条第２項の残存価額に相当する金額に達するまで行う。

第６章　　契　　約

第１節　　契約及び契約保証金

（契約書の作成）

第４１条　理事長は、契約を締結しようするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質または目的により該当のない事項についてはこの限りでない。

(1)　契約の目的
(2)　契約金額
(3)　履行期限
(4)　契約保証金
(5)　履行の場所
(6)　契約代金の支払又は受領の時期及び方法
(7)　監督及び検査
(8)　履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
(9)　かし担保責任
(10)　危険負担
(11)　契約に関する紛争の解決方法
(12)　その他必要な事項

（契約書の省略）

第４２条　理事長は、次の各号の一に該当する場合においては、契約書の作成を省略することができる。

(1)　契約金額が２５０万円を越えない契約を締結する場合
(2)　物品売払の場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引取るとき
(3)　国又は公法人若しくは公益法人と随意契約をする場合において、理事長が契約書を作成する必要がないと認めたもの

２　前項第１号又は第３号の規定により、契約書の作成を省略した場合においては、請書を微さなければならない。ただし、１００万円を越えない契約については、事実を明らかにする書類をもって処理することができる。

（契約保証金）

第４３条　理事長は、契約の相手方をして契約金額の１００分の１０以上の契約保証金を納めさせなければならない。

２　理事長は、前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合においては、

契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(1)　第４７条第２項に規定される入札に参加する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去２年間に県内において、国、地方公共団体等と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき

(2)　物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき

(3)　随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であるとき

(4)　契約の相手方が、保険会社との間に、公社を被保険者とした履行保証保険契約を締結したとき

３　契約保証金は、国債証券、地方債証券、その他確実と認められる担保の提供をもって、これに代えることができる。

４　前項に規定する担保の評価は、国債証券及び地方債証券は、その額面金額によりその他のものは、時価の１０分の８以内をもって行うものとする。

（契約保証金の還付）

第４４条　契約保証金は、特約した場合を除き、契約者が債務の履行を完了したときに、これを還付する。

（検収検査）

第４５条　物品の購入、請負、修繕等については、理事長の指定する職員が検収し検査調書を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、契約金額が１００万円を超えないものについては、請求書又はこれに代わるべき書類に検収済の旨を付記し、検査調書の作成を省略することができる。

（部分払）

第４６条　工事又は物品等を購入する場合で、契約書に定めがあるときは、その完成前に、既成部分に応じて代価の一部を支払うことができる。

第２節　　指名競争入札

（指名競争入札）

第４７条　理事長は、指名競争入札により契約を締結しようとするときは、やむを得ない場合を除き、３人以上の入札者を指名しなければならない。

２　前項において、理事長は「千葉県物品等指名競争入札参加業者適格者名簿」に記載された者の中から、入札者を指名しなければならない。

３　第１項の規定により、入札者を指名したときは、次の各号に定める事項を入札者に通知しなければならない。

(1)　入札に付する事項
(2)　入札に参加する者に必要な資格に関する事項
(3)　契約条項を示す場所
(4)　入札及び開札の日時並びに場所
(5)　入札保証金に関する事項
(6)　その他必要と認める事項

（入札資格）
第４８条　次の各号の一に該当するものは、指名競争入札に参加することができない。
(1)　未成年者（法定代理人の同意を得た者を除く。）
(2)　成年被後見人及び被保佐人並びに破産者で復権を得ない者
(3)　禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
(4)　禁固以上の刑に該当する犯罪により、公判に付せられ、判決確定に至るまでの者

（入札保証金）
第４９条　理事長は、入札に参加しようとする者に対しては、見積金額の１００分の５以上の入札保証金を納めさせなければならない。
２　理事長は、前項の規定にかかわらず、第４７条第２項に規定される入札に参加する資格を有する者で過去２年間に県内において、国・地方公共団体等と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回にわたって契約し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものについて、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるときは、入札保証金を免除することができる。
３　第４３条の規定は、前項の入札保証金の納付について準用する。
４　落札者の入札保証金は、契約保証金の一部に充当するものとする。

（入札保証金の還付）
第５０条　理事長は、契約保証金の一部に充当する場合を除き、入札保証金を開札後直ちに還付しなければならない。

（入札の方法）
第５１条　入札しようとする者は、入札書に所定事項を記入し、記名押印のうえ所定の日時及び場所に出頭し、入札に参加しなければならない。

（入札の無効）
第５２条　理事長は、次の各号の一に該当する場合は、当該入札者の入札を無効とし

なければならない。

(1)　入札資格のない者のした入札

(2)　代理権を証明する文書のない者のした入札

(3)　入札保証金が所定の額に達しない者の入札

(4)　同一人が同一事項の入札について、２通以上の入札書を投入したとき

(5)　入札書に記載した事項が不明のとき、又は入札書に記名押印のないもの

(6)　前各号に掲げる場合のほか、入札に必要な条件を具備しないとき

（予定価格及び最低制限価格）

第５３条　理事長は、入札に対する事項の価格を仕様書、設計書等により予定し、その予定価格を記載した書面を封書して、開札の際、これを開札場所に置かなければならない。

２　理事長は、工事又は製造の請負契約を締結しようとする場合に、最低制限価格を設けることができる。この場合において、前項の書面に合わせて記載しなければならない。

３　前項の最低制限価格は、予定価格の３分の２を下ることができない。

４　予定価格に対する最低制限価格の割合は、入札前に公表しなければならない。

（予定価格の決定方法）

第５４条　予定価格は、競争入札に係る契約価格の総額について定めなければならない。

２　前項の予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

（開札及び再度入札）

第５５条　理事長は、開札をするときは、入札の場所において入札の終了後、直ちに入札者を立ち会わせてこれを行う。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち会わせなければならない。

２　入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

３　第１項の規定により、開札した場合において、次条第１項の規定による落札者ないときは、直ちに再度の入札をすることができる。

（落札者の決定）

第５６条　理事長は、次の各号の一に該当する者を落札者としなければならない。

(1)　工事の請負、買入又は賃借等対価を支払う契約の場合においては、予定価格以内であって最低価格をもって申し込みをした者

(2)　物品の売払又は賃貸等対価を受け入れる契約の場合においては、予定価格以上であって最高価格をもって申込みをした者

２　理事長は、落札者が決定したときは、口頭又は書面をもって当該落札者に通知するものとする。

（同価入札の処理）

第５７条　理事長は、落札となるべき価格の入札をした者が２人以上あるときは、直ちにくじで落札を決定しなければならない。

２　前項の場合において、当該入札者のうち出席しない者があるときは、入札事務に直接関係のない職員をして、これに引かせなければならない。

第３節　　随意契約

（随意契約によることができる場合）

第５８条　随意契約によることができる場合は、次の各号に掲げる場合とする。

(1)　売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあっては予定貸借料の年額又は総額）が次の表に定める額を越えないものをするとき

契 約 の 種 類	額
一　工事又は製造の請負	４００万円
二　財産の買入れ	３００万円
三　物件の借入れ	１５０万円
四　財産の売払い	１００万円
五　物件の貸付け	５０万円
六　前各号に掲げるもの以外のもの	２００万円

(2)　不動産の買入れ又は借入れ、物品の製造、修理、加工、その他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき

(3)　緊急の必要により競争入札に付することができないとき

(4)　競争入札に付することが不利と認められるとき

(5)　時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき

(6)　競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札がないとき

(7)　落札者が契約を締結しないとき

２　前項第６号の規定により契約をする場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか最初競争入札に対するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

３　第１項第７号の規定により契約をする場合は、落札金額の制限内でこ

れを行うものとし、かつ、履行期限を除くほか、最初の競争入札のときに定めた条件を変更することができない。

（見積書）

第５９条　理事長は、随意契約により契約を締結しようとするときは、原則として２人以上の者（当該予定価格が１０万円未満であるときは、１人又は２人以上とする。）から見積書を徴さなければならない。

ただし、郵便切手、郵便葉書その他法令等によって価格の定められている物品を購入するとき、又は契約の目的、性質により相手方が特定される等見積書を徴しがたいとき及び理事長が特に認めるものについては、見積書を徴さないことができる。

２　見積者は、その提出した見積書の書換え、引換え又は撤回することができない。

第４節　　契約の履行

（履行期限の特例）

第６０条　契約の相手方は、天災地変その他やむを得ない事由によって契約の履行期限まで又は履行期間に義務を履行することができないときは、その事由を明らかにして期限又は期間の延長を願い出なければならない。

（違約金の率）

第６１条　契約の履行期限又は履行期間の延長を承認した場合において、契約の相手方の責に帰すべき事由があるときは、履行期限又は履行期間の最終日の翌日から履行した日までの日数につき、契約金額に年１４．６パーセントの割合で計算して得た額（当該金額に１００円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。）を違約金として徴収する。この場合において、分割して履行しても支障のない契約については、当該履行期限まで又は履行期間内に履行しなかった部分についてのみ違約金を徴収することができる。

（かし担保責任）

第６２条　理事長は、契約の相手方から工事完了により引渡しを受けた工事部分に対して隠れた瑕疵がある場合においては、引渡し後１０年間その工事について契約の相手方に担保の責任を負わせるものとする。ただし、その期間は、契約をもって短縮することができる。

第７章　　決　　算

（決算の調整）

第６３条　決算は、事業年度における経営活動の成果を計算するとともに、事業年度における財政状態を明らかにするため、毎事業年度末に決算を行うものとし、決算の調整に関する事務は出納責任者が総括するものとする。

（決算報告書の作成）

第６４条　出納責任者は、毎事業年度終了後４０日以内に、次の各号に掲げる書類を作成し、理事長の決裁を受けなければならない。

(1)　事業報告書及び附属明細書
(2)　貸借対照表及び附属明細書
(3)　正味財産増減計算書及び附属明細書
(4)　財産目録
(5)　収支計算書

附　　則

（施行期日）

この規程は、公益財団法人千葉県水産振興公社の設立の登記の日（平成２４年４月１日）から施行する。

附　　則

（施行期日）

この規程は、平成２５年３月２９日から施行する。

附　　則

（施行期日）

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附　　則

（施行期日）

この規程は、令和７年１０月１日から施行する。

別表（第13条第1項、第23条第2項及び第26条第2項関係）

執行区分		専決区分			備考
		専務理事又は常務理事	事務局長	管理課長	
収入調定及び収入命令		5，000万円未満	1，000万円未満	300万円未満	
支出予算の執行	固定資産取得支出	1，000万円未満			
	委託費（事業に係るもの、契約書を作成するもの）	300万円未満	100万円未満		
	委託費（上記以外）	300万円未満	100万円未満	50万円未満	
	工事費・修繕費	1，000万円未満	500万円未満		
	償還金及び支払利息		全額		
	報酬、給料手当、賃金謝金、旅費、法定福利費		全額		
	光熱水費及び電話料			全額	
	その他（契約書を作成するもの）	300万円未満	100万円未満		
	その他（上記以外）	300万円未満	100万円未満	50万円未満	
支出請求	償還金及び支払利息		全額		
	報酬、給料手当、賃金謝金、旅費、法定福利費		全額		
	光熱水費及び電話料			全額	
	その他		50万円以上	50万円未満	

（注） 予算の執行額を変更しようとする場合は、その変更後の額に相当する専決区分とする。