

◎国立大学法人京都大学会計職務権限規程

(平成16年4月1日総長裁定制定)

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都大学の会計に関する業務についての権限及び責任を明確化することにより、業務の効率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 職位とは、組織上の地位をいう。
- (2) 職務とは、各組織単位に割り当てられた仕事をいい、別に定める職務分掌規程による。
- (3) 起案とは、案を作成し、上位職位者の決定を求める行為をいう。
- (4) 承認とは、職位者が与えられた職務を遂行するに当たって、下位職位者の提案に対して自己の責任において事前又は事後に同意することをいう。
- (5) 決裁とは、職位者が与えられた職務を遂行するに当たって、自らの判断と責任において最終的に決める行為をいう。
- (6) 報告とは、下位職位者が上位職位者に職務遂行状況につき、その都度又は定期的に通知すること及び業務執行の結果について上位職位者が下位職位者に説明を求める行為をいう。

(職務権限の委譲)

第3条 総長及び財務担当の理事(以下、「財務担当理事」という。)は、別に定めるもののほか、別表に定めるところにより会計に関する職務権限及び責任を下位の職位者に委譲することができる。ただし、委譲することによって結果に対する全般的責任を免れない。

- 2 国立大学法人京都大学会計規程第7条第3項に規定する予算責任者及び予算責任者から予算の配分を受けた者(以下「予算責任者等」という。)は、国立大学法人京都大学契約事務取扱規則に定めるものについて、契約に関する権限を有する。
- 3 国立大学法人京都大学契約事務取扱規則第58条の定めにより法人カードを利用して購入等を行う者は、契約権限を有する。
- 4 経理責任者及び出納責任者並びに監督職員及び検査担当者は、特に定めがある場合を除いて、兼ねることができない。

(平18.6.29裁・平18.10.30裁・平21.5.18裁・一部改正)

(職務代行の原則)

第4条 前条の規定により職務権限を有することとなる職位者が、事故その他の事由によりその権限を行使し得ない場合は、予め定められた代理者があるものを除き、原則として当該直属の上位職位者がその権限を行使するものとする。

(結果に対する報告義務)

第5条 権限委譲された者は、自己の職務を遂行し、又は権限を行使した結果を委譲者に報告しなければならない。

(職務権限の委譲を受けた職位者の氏名報告)

第6条 部局長は、第3条第1項の規定により職務権限の委譲を受けた職位者の氏名を明らかにし、財務担当理事に報告するものとする。

(平19.3.30裁・追加)

(実施規則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(平19.3.30裁・旧第6条繰下)

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

[中間の改正規程の附則は、省略した。]

附 則(平成19年3月総長裁定)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年5月総長裁定)

この規程は、平成20年5月19日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則(平成21年5月総長裁定)

この規程は、平成21年5月18日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

[中間の改正規程の附則は、省略した。]

附 則(平成22年5月総長裁定)

この規程は、平成22年5月27日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

[中間の改正規程の附則は、省略した。]

附 則(平成23年3月総長裁定)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

別表 職務権限一覧表

【事務本部(財務部財務課)】

職務		権限						
職務権限及び責任	権限事項	専 門 職 員	専 門 員	課 長	部 長	財 務 担 当 理 事	総長	備考
会計公印に関する こと	会計公印の保管		◎					
届出・報告・回答に 関すること	関係機関への届出・報告・回答(重 要なものを除く)	○	●	◎				
	関係機関への定例的な報告・回答 (他に定めのあるものを除く)	○	◎					
予算に関すること	予算の要求又は申請に関すること で重要なこと	○	●	●	●	●	◎	
	予算の要求又は申請に関すること で軽易なこと	○	●	●	◎			
	予算の変更に関すること で軽易なこと	○	●	●	◎			
	決定した予算の配分及び通知	○	●	●	◎			名義者：総長
	決定した予算配分及び通知に関す ることのうち財務会計システムに おける配分データの確定入力等、き 束的に処理される軽易なこと	○	◎					
	予算に関する諸調書、報告等で軽易 なもの	○	●	●	◎			
資金の調達に関す ること	資金の長期借入れ	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会 の決議を要する。
	資金の短期借入れ	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報 告を要する。

	大学法人債の発行	○	●	●	●	●	◎	経営協議会の審議、役員会の決議を要する。
資金の運用に関すること	資金の運用(長期)	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報告を要する。
	資金の運用(短期)	○	●	●	◎	△		
	資金の運用管理(全学的なもの・事務本部に係るもの)・資金繰	○	●	●	●	◎		
	資金の貸付・出資・債務保証	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報告を要する。
	振替伝票の起案・決裁	○	◎					決算に係るものは、決裁の上、監理課に回付する。
	未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎					

【事務本部(財務部監理課)】

職務		権限						
職務権限及び責任	権限事項	専門職員	専門員	課長	部長	財務担当理事	総長	備考
会計公印に関すること	会計公印の押印		◎					
届出・報告・回答に関すること	関係機関への届出・報告・回答(重要なものを除く)	○	●	◎				
	関係機関への定例的な報告・回答(他に定めのあるものを除く)	○	◎					
決算に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					
	決算仕訳伝票の決裁	●	◎					事務本部各課において起案・承認を要する。
	財務諸表等の作成・承認	○	●	●	●	●	◎	監事、会計監査人の意見を

									付し、文部科学大臣に提出する。
計算証明に関する こと	計算書の作成・提出	○	●	●	◎				

【事務本部(財務部経理課)】

職務権限及び責任	職務	権限						備考
		専 門 職 員	専 門 員	課 長	部 長	財 務 担 当 理 事	総長	
届出・報告・回答に 関すること	関係機関への届出・報告・回答(重要なものを除く)	○	●	◎				
	関係機関への定例的な報告・回答(他に定めのあるものを除く)	○	◎					
予算に関すること	予算の変更に関することで重要なこと	○	●	●	◎ (予)			
	予算の要求、配分及び通知	○	●	●	◎ (予)			
	予算の変更に関することで軽易なこと	○	●	◎				
決算に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					
	決算仕訳伝票の起案・承認	○	●					起案・承認の上、監理課に回付する。
	月次報告書の作成	○	●	●	◎ (経)			財務担当理事に提出(監理課)
資金管理に関する こと	出納責任者の命免	○	●	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	金融機関との取引の開始	○	●	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	銀行口座の開設・廃止	○	●	●	●	◎		口座の名義は学長とする。

							各経理単位からの申請に基づく。
	小口現金の設定・変更・廃止の承認	○	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	小口現金の精算・補充の承認	○	●	◎ (出)			各経理単位からの申請に基づく。
	釣銭準備金の設定・変更・廃止の承認	○	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	預り金としての取扱承認	○	●	●	◎		各経理単位からの申請に基づく。
	振替伝票の起案・決裁	○	●	◎			
	入金伝票の起案・決裁	○	●	◎			
	支出伝票の起案・決裁	○	●	◎			
債権管理に関する こと	滞留債権の回収計画の策定及び状況の報告	○	●	●	◎	△	
	債権保全手続の承認・報告	○	●	●	◎	△	
	債権放棄の申請・承認	○	●	●	●	◎	
	未収金計上伝票の作成・決裁	○	◎				
出納に関すること	出納担当者の委任・解任	○	●	●	◎ (経)		事務本部出納責任者へ報告する。
	出納責任者の命免の申請	○	●	●	◎ (経)		
	小口現金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)		
	小口現金の精算・補充申請	○	●	●	◎ (経)		事務本部出納責任者へ申請する。
	仮払金の申請・承認			○ (出)	◎ (経)		経理単位『事務本部』（総合博物館を除く。）に係る分
	仮払金の申請・承認	○ (出)			◎ (経)		経理単位『事務本部』（総合博物館に限る。）に係る

							分
預り金としての取扱申請	○	●	●	◎ (経)			
預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	●	◎ (経)			事務本部出納責任者へ報告する。
釣銭準備金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)			
収納額報告書の作成・報告			◎ (出)				事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位『事務本部』(総合博物館学務部(小口現金)、清風会館収納金及び楽友会館収納金を除く。)に係る分
収納額報告書の作成・報告	◎ (出)						事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位『事務本部』(総合博物館、学務部(小口現金)、清風会館収納金及び楽友会館収納金に限る。)に係る分
現金残高報告書の作成・報告			◎ (出)				事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位『事務本部』(総合博物館学務部(小口現金)、清風会館収納金及び楽友会館収納金を除く。)に係る分
現金残高報告書の作成・報告	◎ (出)						事務本部出納責任者へ報告する。 経理単位『事務本部』(総合博物館、学務部(小口現金)、清風会館収納金及び楽友会館収納金に限る。)

								に係る分
	現金過不足報告書の作成・報告	○	●	●	◎ (経)	△		
	金融機関との取引の開始の申請	○	●	●	◎ (経)			
	銀行口座の開始・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)			
	支払決議書の決裁	○	●	●	◎ (経)			
契約に関すること	契約依頼							予算配分を受けた者
	契約伺い(10万SDR以上)	○	●	●	◎ (経)			
	契約伺い(500万円以上)	○	●	◎				
	契約伺い(500万円未満)	○	◎					
	予定価格調書の作成(10万SDR以上)	○	●	●	◎ (経)			
	予定価格調書の作成(500万円以上)	○	●	◎				
	予定価格調書の作成(500万円未満)	○	◎					
	入札等の結果報告(10万SDR以上)	○	●	●	◎ (経)			
	入札等の結果報告(500万円以上)	○	●	◎				
	入札等の結果報告(500万円未満)	○	◎					
	入札の執行		◎					
	見積書の徴取	◎						
	契約決議書の決裁(50万円以上)		◎					予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
	契約決議書の決裁(50万円未満)	◎						予算責任者等が契約を行った場合は、決裁を省略する。
発注書の作成・押印	◎							

	物品役務の検査(500万円以上)		◎					別に定めるものを除く
	物品役務の検査(500万円未満)	◎						別に定めるものを除く
	立替払請求書の承認	●	◎					
	未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎					
	他の公共機関等から取引停止等の措置を受けた取引業者に対する取引停止の措置	○	●	●	◎			
共通経費に関する こと	共通経費の予算決算に関すること で重要なこと	○	●	●	●	◎		共通経費を負担する部局 の長の承認を要する。
	共通経費の予算決算に関すること で軽易なこと	○	●	●	◎			共通経費を負担する部局 の長の承認を要する。

(注) SDR とは、政府調達に関する協定(条約第 23 号平成 7 年 12 月 8 日)における特別引出権の単位をいい、邦貨換算額は、国の物品等又は特定役務の調達手続きの特例を定める。(政令第 300 号昭和 55 年 11 月 18 日)第 3 条第 1 項の定めにより財務省告示される財務大臣の定める額を基礎として算出する。

【事務本部(財務部資産課)】

職務		権限						備考
職務権限及び責任	権限事項	専門職員	専門員	課長	部長	財務担当理事	総長	
届出・報告・回答に 関すること	関係機関への届出・報告・回答(重要なものを除く)	○	●	◎				
	関係機関への定例的な報告・回答(他に定めのあるものを除く)	○	◎					
決算に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					
	決算仕訳伝票の起案・承認	○	●					起案・承認の上、監理課に 回付する。
契約に関すること	物品役務の検査(500万円以上)		◎					別に定めるものを除く

	物品役務の検査(500万円未満)	◎						別に定めるものを除く
債権管理に関する こと	未収金計上伝票の作成・決裁	○	◎					
資産管理に関する こと	資産の有効活用方策	○	●	●	●	●	◎	経営協議会、役員会への報告を要する。
	重要財産に関する購入・製作の判断及び方針の決定	○	●	●	●	●	◎	役員会の審議、経営協議会への報告を要する。
	寄附資産の受入(重要財産)	○	●	●	●	●	◎	役員会の審議、経営協議会への報告を要する。
	寄附資産の受入(重要財産を除く固定資産及び少額資産)	○	●	●	◎		(予)	
	損害保険の付保の決定	○	●	●	●	●	◎	(資)
	損害保険の請求等に関すること	○	●	◎	△			
	個別保険の変更等に関すること	○	●	◎				
	不動産の登記等に関すること	○	●	◎				
	土地・建物の貸付(長期)に関する こと(自動販売機、電柱、携帯電話基地局等の小規模な施設の用途として使用させる場合を除く)	○	●	●	●	◎		固定資産管理責任者からの回付による。
	土地・建物の貸付(長期)に関する こと(自動販売機、電柱、携帯電話基地局等の小規模な施設の用途として使用させる場合)	○	●	●	◎			固定資産管理責任者からの回付による。
	宿舍の維持、運営に関する こと	○	●	●	◎			
	敷地境界確定に関する こと	○	●	●	◎			
	敷地境界確定に関する こと	○	●	◎				
拾得物に関する こと	○	●	◎					
工事等に伴う固定資産の増減に 関	○	●	◎					

すること							
使用責任者の任命				◎ (資)			
亡失等の報告	○	●	●	● (資)	◎	△	部局固定資産管理責任者 又は本部使用責任者の報告による。
不用決定(重要財産)				◎ (資)			部局固定資産管理責任者 又は本部使用責任者の報告による。決裁後、監理課 へ報告。
不用決定(重要財産を除く固定資産)				◎ (資)			使用責任者の申請による。
不用決定(少額資産)				◎ (資)			使用責任者の申請による。
処分(交換を含む)方法の決定(重要財産)	○	●	●	● ●	●	◎	経営協議会、役員会の審議を要する。ただし、当該重要財産の処分について記載した中期計画を経営協議会及び役員会で審議する場合には、その審議をもってこれに代えるものとする。 処分後、経営協議会、役員会への報告を要する。
処分(交換を含む)方法の決定(重要財産を除く固定資産)	○	●	●	◎ (経)			
処分(交換を含む)方法の決定(少額資産)	○	●	◎				
土地・建物の貸付(一時)	○	●	●	◎ (資)			使用責任者の承認を得る。
物品の貸付・贈与	○	●	●	◎ (資)			使用責任者の承認を得る。
部局間の所属換(移動元)	○	●	●	◎			移動先使用責任者の申請

				(資)				による。
	部局間の所属換(移動先)	○	●	●	●	(予)		移動先予算責任者の承認後、移動元の使用責任者の承認を得、固定資産管理責任者が決裁を行う。
	部局内での所属換	○	●	●	◎	(資)		移動先使用責任者の申請による。移動元使用責任者の承認を得る。
	土地・建物の借入(長期)	○	●	●	●	●	◎	使用責任者の申請による。
	土地・建物の借入(短期)及び土地・建物を除く固定資産の借入	○	●	●	◎	(予)		使用責任者の申請による。
	固定資産の借入の解約	○	●	●	◎	(資)		使用責任者の報告による。
	資産の維持・管理に関する経常的なもの(上記に掲げるものを除く)	○	●	◎				

【事務本部(総務部人事課)】

職務		権限						備考
職務権限及び責任	権限事項	専門職員	専門員	課長	部長	財務担当理事	総長	
執行に関すること	振替伝票の起案・決裁	○	◎					
	未収金計上伝票の起案・決裁	○	◎					
	未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎					
申請・報告に関すること (社会保険、所得税等)	関係機関への申請・報告等(他に定めのあるものを除く)	○	●	◎				
	関係機関への定例的な申請	○	◎					

(注) 共済に関するものは別途定める。

【事務本部(施設部企画課)】

職務		権限						
職務権限及び責任	権限事項	専 門 職 員	専 門 員	課 長	部 長	財 務 担 当 理 事	総長	備考
契約(工事等)に関すること	契約伺い(1000万円以上)	○	●	●	◎ (経)			
	契約伺い(500万円以上)	○	●	◎				
	契約伺い(500万円未満)	○	◎					
	予定価格調書の作成(1000万円以上)	○	●	●	◎ (経)			
	予定価格調書の作成(500万円以上)	○	●	◎				
	予定価格調書の作成(500万円未満)	○	◎					
	入札等の結果報告(1000万円以上)	○	●	●	◎ (経)			
	入札等の結果報告(500万円以上)	○	●	◎				
	入札等の結果報告(500万円未満)	○	◎					
	入札の執行		◎					
	見積書の徴取	◎						
	契約決議書の決裁(50万円以上)		◎					
	契約決議書の決裁(50万円未満)	◎						
	発注書の作成・押印	◎						
	物品役務の検査(500万円以上)		◎					別に定めるものを除く
	物品役務の検査(500万円未満)	◎						別に定めるものを除く
	立替払請求書の承認	●	◎					
	未払金計上伝票の作成・決裁	○	◎					
	振替伝票の作成・決裁	○	◎					

	預り金としての取扱申請	○	●	●	◎ (経)							財務部経理課へ申請する。
	預り金月次収支報告書の作成・承認	○ (出)	●	●	◎ (経)							事務本部出納責任者へ報告する。
	釣銭準備金の設定・変更・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)							財務部経理課へ申請する。
	収納額報告書の作成・報告	◎ (出)										事務本部出納責任者へ報告する。
	現金残高報告書の作成・報告	◎ (出)										事務本部出納責任者へ報告する。
	現金過不足報告書の作成・報告	○ (出)	●	●	◎ (経)					△		財務担当理事へ報告する。
	金融機関との取引の開始の申請	○	●	●	◎ (経)							財務部経理課へ申請する。
	銀行口座の開始・廃止の申請	○	●	●	◎ (経)							財務部経理課へ申請する。
債権管理に関すること	未収入金計上伝票の作成・決裁	○	●									担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。
	滞留債権の回収計画の策定及び状況の報告	○	●	●	◎ (経)					△		財務担当理事へ報告する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
	債権保全手続の承認・報告	○	●	●	◎ (経)					△		財務担当理事へ報告する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
	債権の放棄の申請	○	●	●	◎ (経)							財務部経理課へ申請する。(医学部附属病院における患者負担分に係る債権に限る。)
資産管理に関すること									◎ (資)			

亡失等の報告				△ (経)	○		◎ (資)		△	決裁後、総長・経理責任者へ報告する。
不用決定(重要財産)					○		◎ (資)			承認後、財務部資産課に報告する。
不用決定(重要財産を除く固定資産)					○		◎ (資)			
不用決定(少額資産)					○		◎ (資)			
処分(交換を含む)方法の決定 (重要財産を除く固定資産)	○	●	●	◎ (経)						重要財産については、財務部資産課が行う。
処分(交換を含む)方法の決定 (少額資産)	○	●	◎							
土地・建物の貸付(長期)	○	●	●	●	●		◎ (資)			申請書は事務本部を経由し、回付される。決裁後、財務部資産課に申請書(決裁済)を回付する。
土地・建物の貸付(一時)	○	●	●	●	●		◎ (資)			
物品の貸付・贈与	○	●	●	●	●		◎ (資)			
部局間の所属換(移動元)	○	●	●	●	●		◎ (資)			移動先使用責任者の申請による。移動先の予算責任者の承認後、移動元の使用責任者の承認を得、固定資産管理責任者が決裁を行う。
部局間の所属換(移動先)	○	●	●	●			● (予)			
部局内での所属換	○	●	●	●	●		◎ (資)			移動先使用者が起案し、移動先・移動元使用責任者が承認後、固定資産管理責任者が決裁を行う。
寄附資産の受入(重要財産を除く固定資産及び少額資産)	○	●	●	●			◎ (予)			重要財産については、財務部資産課が行う。

										された後伝票確定部署で 決裁を行う。
	未払金計上伝票の決裁	●	◎							各担当部署で起案・承認 された後伝票確定部署で 決裁を行う。
	月次報告書の作成	○	●	◎ (経)						財務担当理事に提出(監 理課)
契約に関する こと	契約依頼					◎				
	契約伺い(1000万円以上、外部 資金)	○	●	◎ (経)						
	契約伺い(500万円以上)	○	●	◎						
	契約伺い(500万円未満)	○	◎							
	予定価格調書の作成(1000万 円以上)	○	●	◎ (経)						
	予定価格調書の作成(500万円 以上)	○	●	◎ (経)						
	予定価格調書の作成(500万円 未満)	○	◎							
	入札等の結果報告(1000万円 以上)	○	●	◎ (経)						
	入札等の結果報告(500万円以 上)	○	●	◎ (経)						
	入札等の結果報告(500万円未 満)	○	◎							
	入札の執行		◎							
	見積書の徴取	◎								
	契約決議書の決裁(政府調達に 関するもの)	○	●	◎ (経)						
	契約決議書の決裁(50万円以 上)		◎							予算責任者等が契約を行 った場合は、決裁を省略 する。

		(出)								告する。
	現金過不足報告書の作成・報告	○ (出)	●	◎ (経)					△	財務担当理事へ報告する。
	金融機関との取引の開始の申請	○	●	◎ (経)						財務部経理課へ申請する。
	銀行口座の開始・廃止の申請	○	●	◎ (経)						財務部経理課へ申請する。
債権管理に関すること	未収入金計上伝票の作成・決裁	○	●							担当部署の決裁後、伝票確定部署へ回付する。
資産管理に関すること	使用責任者の任命							◎ (資)		
	亡失等の報告			△ (経)	○		◎ (資)		△	決裁後、総長・経理責任者へ報告する。
	不用決定(重要財産)				○		◎ (資)			承認後、財務部資産課に報告する。
	不用決定(重要財産を除く固定資産)				○		◎ (資)			
	不用決定(少額資産)				○		◎ (資)			
	処分(交換を含む)方法の決定(重要財産を除く固定資産)	○	●	◎ (経)						重要財産については、財務部資産課が行う。
	処分(交換を含む)方法の決定(少額資産)	○	◎							
	土地・建物の貸付(長期)	○	●	●	●			◎ (資)		申請書は事務本部を経由し、回付される。決裁後、財務部資産課に申請書(決裁済)を回付する。
	土地・建物の貸付(一時)	○	●	●	●			◎ (資)		
	物品の貸付・贈与	○	●	●	●			◎ (資)		
部局間の所属換(移動元)	○	●	●	●			◎		移動先使用責任者の申請	

						(資)			による。移動先の予算責任者の承認後、移動元の使用責任者の承認を得、固定資産管理責任者が決裁を行う。
部局間の所属換(移動先)	○	●	●			● (予)			
部局内での所属換	○	●	●	●		◎ (資)			移動先が起案し、移動先・移動元使用責任者が承認後、固定資産管理責任者が決裁を行う。
寄附資産の受入(重要財産を除く固定資産及び少額資産)	○	●	●			◎ (予)			重要財産については、財務部資産課が行う。
固定資産の借入	○	●	●			◎ (予)			
固定資産の借入の解約	○	●	●	●		◎ (資)			
損害保険の付保の決定	○	●	●	●		◎ (予)			部局独自に保険契約を行うもの。

(注) 経理を担当する専門員を置かない場合は、上位職位者が権限を行使する。

グループ化を実施している部局にあつては、専門員をグループ長と読み替える。

ただし、契約決議書と未払金計上伝票の決裁者が同一となる場合の未払金計上伝票の決裁については、この限りでない。

本表に記載された職位者以外の者へ職務権限及び責任を委譲する必要がある場合、経理責任者はその職務権限及び責任の範囲を明確にしたうえで、財務担当理事へ申請し、承認を得なければならない。

備考：別表において ◎ 決裁者 ● 承認者 ○ 起案者 △ 報告先 を表し、(予) 予算責任者 (経) 経理責任者 (出) 出納責任者 (資) 固定資産管理責任者は承認・決裁を表す。

(平 17.4 裁改)

(平 18.3.31 裁・全改、平 18.9.25 裁・平 18.10.30 裁・平 19.2.1 裁・平 19.3.30 裁・平 19.10.1 裁・平 20.5.19 裁・平 21.5.18 裁・平 21.6.24 裁・平 21.11.2 裁・平 22.5.27 裁・平 22.7.20 裁・平 22.10.1 裁・一部改正、平 23.3.31 裁・全改)