

令和5年度

定期監査報告書

ひたちなか市監査委員

ひ 監 発 第 3 号  
令和 6 年 4 月 1 6 日

ひたちなか市長 大谷 明 殿

ひたちなか市議会議長 薄井 宏安 殿

各行政委員会の長 殿

ひたちなか市監査委員 関山 純子

ひたちなか市監査委員 鈴木 道生

令和 5 年度定期監査報告書の提出について

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき、令和 5 年度の定期監査を執行したので、同条第 9 項の規定により、結果について次のとおり報告書を提出します。

## 1. 監査の種類及び対象

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づく監査について、市長部局及び水道事業所のほか、議会事務局、教育委員会事務局、農業委員会事務局及び監査委員事務局を対象として実施した。

## 2. 監査（内容聴取等）の実施期間

下記の日程により、各課等の内容聴取及び現地視察（後期のみ）を行った。

	監査日	監査対象課
前期	令和5年 11月16日(木)	秘書課，広報広聴課，企画調整課，情報政策課
	17日(金)	市民税課，資産税課，市民活動課，女性生活課，生活安全課
	21日(火)	生涯学習課，市民課，スポーツ振興課，地域福祉課
	22日(水)	健康推進課，子ども政策課，国保年金課，生活支援課
	24日(金)	障害福祉課，高齢福祉課，介護保険課，子ども未来課，幼児保育課
	27日(月)	青少年課，農政課，観光振興課，環境政策課，廃棄物対策課
	28日(火)	中央図書館（那珂湊図書館，佐野図書館含む），学校管理課，教育委員会総務課，保健給食課（学校給食センター，那珂湊第三小学校共同調理場含む）
後期	令和6年 2月5日(月)	商工振興課，道路建設課，道路管理課，住宅課
	6日(火)	水産課，河川課，指導課，都市計画課
	8日(木)	那珂湊地区土地区画整理事務所，農業委員会事務局，建築指導課，区画整理一課，議会事務局
	9日(金)	那珂湊支所，区画整理事業課，区画整理二課，下水道課，公園緑地課
	13日(火)	水道事業所（水道総務課，水道業務課，水道工務課），総務部総務課，収税課，財政課，会計課
	14日(水)	人事課，資産経営課，契約検査課，監査委員事務局
	15日(木)	現地視察（佐和駅周辺地区整備事業，東中根高場線道路改良事業）

### 3. 監査を執行した監査委員

関山 純子

鈴木 道生

### 4. 監査の主眼及び監査の実施方法

「令和5年度監査基本計画」及び「市監査基準」に基づき、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に従って適正で、合理的かつ効率的に行われているかなどを確認し、検証することを主眼として本監査を実施した。

具体的な監査の実施方法については、あらかじめ次項のと通りの資料及び諸帳簿類の提出を求め、事務処理等の審査確認を行うとともに、各課長等から監査時点（前期は9月末日・後期は12月末日現在）までの主要事務事業の執行状況及び成果等について内容聴取を行った。

なお、事業の安全管理及び進捗状況等を確認するため、佐和駅周辺地区整備事業及び東中根高場線道路改良事業について現地視察を行った。

### 5. 提出書類

提出を求めた下記の書類について、資料は前期が9月末日現在、後期が12月末日現在の内容、また、諸帳簿類は前期が令和5年1月から9月まで、後期が令和5年1月から12月までの内容を対象として審査確認を行った。

#### （1）資料

- ① 主要事務事業の概要と成果・懸案事項
- ② 予算執行状況調書
- ③ 委託契約状況
- ④ 賃借契約状況
- ⑤ 工事進捗状況
- ⑥ 公有財産取得（処分）等の状況
- ⑦ 車両等に関する調
- ⑧ 補助金・交付金・負担金調（負担金調については令和5年度新規のみ）
- ⑨ 繰越事業（該当課）
- ⑩ その他求めた資料（該当課）
- ⑪ 予算説明資料2（事務事業等資料）の写し

#### （2）諸帳簿類

- ① 週休日の振替簿、代休指定簿、時間外勤務代休時間指定簿
- ② 旅行命令票（様式第1号、再任用・会計年度任用職員等を含む）
- ③ 時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿
- ④ 時間外計算書（時間外戻入・追加支給連絡票を含む）
- ⑤ 収入票

- ⑥ 調定票の写し（調定の根拠，計算の基礎を明らかにした帳票類を含む），徴収簿，原符，起案の写し等
- ⑦ 異動票
- ⑧ 物品購入（修繕）に係る書類（見積書，検収調書等を含む）
- ⑨ 担当課契約に係る書類一式（契約事務起案から検査調書まで）
- ⑩ 市補助金の交付に係る書類一式
- ⑪ 備品台帳
- ⑫ 公有財産の取得，処分等に係る書類
- ⑬ 前渡資金通帳
- ⑭ はがき，切手，レターパック，収入印紙，図書カード及び購入受払い簿
- ⑮ 勤務表（月曜日から金曜日までを通常勤務とする勤務形態以外で勤務している課のみ）
- ⑯ 管理職員特別勤務実績簿，管理職員特別勤務手当簿

## 6. 監査の結果

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理については，おおむね適切に執行管理が行われているところであるが，見積書の徴収や備品台帳への記録，時間外勤務手当の支給，その他の事務処理等において，一部改善や見直しが必要と思われるものが見受けられた。

具体的な内容について，次のとおり意見及び各課における指摘事項を付記したので，今後の事務事業の執行管理に充分留意し，適切な措置を講じられたい。

### （1）意見

#### ① 物品購入・修繕等に係る見積書の徴収について

物品購入・修繕等に係る見積書の徴収については，その金額が3万円未満のときは見積書を徴する必要がないとして，市財務規則第141条第1項第4号の規定を運用している。この運用は，平成10年に庁内通知され開始した後，現在まで変わっていない。特に修繕の金額については，その通知以前から据え置かれている状況である。

公平性・透明性を保つ意味で見積書の徴収は重要であるが，自治体を取り巻く社会情勢等も変化し，事務の効率化・軽減化がより一層求められる現在において，金額の変更など運用の見直しを検討されたい。

#### ② 備品台帳の整備について

所管に属する備品について，備品台帳に記録していない事例が見受けられた。各所管課においては，備品は長期間利用することを目的として購入するものであり，常に最新の使用及び保管状況を把握しておかなければならないことを十分認識し，取得後は速やかに台帳に記録するなど適正な管理に努められたい。

### ③ 時間外勤務手当の支給について

時間外勤務手当の支給については、連年の指摘にも関わらず時間外計算書と実働時間の不一致による誤支給や週休日の振替等に伴う支給単価の誤りなどが見受けられた。

各所管課においては、関係法令や人事課所管のマニュアル等を精読し、根拠法令に基づく適正な事務処理を行うよう努められたい。

### ④ その他の事務処理について

監査資料として提出を求めた諸帳簿類等については、専決区分の誤りや書類への記入不備といった例年指摘してきた誤りが見受けられた。

これらの要因としては、関係法令等の理解不足や不慣れな事務を行う際の根拠等の確認不足、決裁時における各役職のチェックが不十分であることが考えられる。

職員一人ひとりにおいては、不慣れな事務ほど安易に前例踏襲を行うことなく、関係法令やマニュアル等を十分理解したうえで、的確かつ適正な事務執行を心がけられたい。指導監督する職員においては、事務処理過程におけるリスクを改めて認識し、各役職でのチェックが有効に機能するよう努められたい。

## (2) 指摘事項の概要

令和5年度定期監査における指摘事項は、以下のとおりである。

事務内容	指摘事項
収入事務	1課1項目 ア 調定及び納入遅滞
支出事務	8課6項目 ア 時間外勤務手当未支給（1課） イ 時間外実働時間と計算書時間の不一致（1課） ウ 正規の勤務時間誤りに伴う時間外勤務手当の過少支給（1課） エ 週休日の振替に伴う時間外勤務手当の過支給（1課） オ 週休日の振替に伴う時間外勤務手当の過少支給（1課） カ 週休日の振替に伴う時間外勤務手当の支給単価誤り（3課）
契約事務	6課2項目 ア 専決区分誤り（4課） イ 見積徴収事務の省略を目的とした分割発注の疑い（2課）
財産管理事務	4課1項目 ア 備品台帳の登録未済

### (3) 各課における指摘事項

改善等を要する各課の指摘事項は以下のとおりである。

#### 〔企画部〕

##### 秘書課，広報広聴課，情報政策課

- 該当なし

##### 企画調整課

- 20万円超40万円以下の物品の購入及び印刷の発注の決定は，部長の専決事項とされているが，部長の決裁を受けていないものが見受けられた。

#### 〔総務部〕

##### 総務部総務課，人事課，財政課，契約検査課，市民税課，資産税課，収税課

- 該当なし

##### 資産経営課

- 物品管理者は，その所管に属する備品について備品台帳を備えて記録しなければならないとされているが，購入した備品のうち台帳に記録していないものが見受けられた。

##### 那珂湊支所

- 同一週を超える週休日の振替を行った結果，1週間の勤務時間が38時間45分を超えた場合，超えた時間に対して時間外勤務手当(25/100)を支給することとなっているが，同一週に祝日があったため，対象とならないにもかかわらず，同手当を支給している事例が見受けられた。

#### 〔市民生活部〕

##### 女性生活課，市民課，生涯学習課，スポーツ振興課，生活安全課

- 該当なし

##### 市民活動課

- 20万円超40万円以下の印刷の発注の決定は，部長の専決事項とされているが，部長の決裁を受けていないものが見受けられた。

<根拠法令>

- 市事務決裁規程第6条

- 市財務規則第277条第1項

- 市職員の給与に関する条例第19条第3項

- 市事務決裁規程第6条

## 〔保健福祉部〕

### 介護保険課，生活支援課，高齢福祉課

- 該当なし

### 国保年金課

- 20万円超40万円以下の印刷の発注の決定は，部長の専決事項とされているが，部長の決裁を受けていないものが見受けられた。

### 健康推進課

- 1週間の正規の勤務時間が37時間30分の職員が，同一週を超える週休日の振替による勤務を行った結果，週45時間勤務したこととなった。この場合，37時間30分を超えた7時間30分に対して時間外勤務手当(25/100)を支給すべきところ，本来支給すべき時間外勤務手当の額より過少に支給された事例が見受けられた。

### 地域福祉課

- 週休日の振替による勤務日に時間外勤務を行った場合，その時間外勤務手当については，正規の勤務時間が割り振られた日の支給割合(125/100)を適用することになっているが，週休日等に勤務した場合の支給割合(135/100)を適用して支給している事例が見受けられた。

### 障害福祉課

- 週休日の振替による勤務日に時間外勤務を行った場合，その時間外勤務手当については，正規の勤務時間が割り振られた日の支給割合(125/100)を適用することになっているが，週休日等に勤務した場合の支給割合(135/100)を適用して支給している事例が見受けられた。
- 同一週を超える週休日の振替を行った結果，1週間の勤務時間が38時間45分を超えた場合，超えた時間に対して時間外勤務手当(25/100)を支給することとなっているが，同手当が支給されていない事例が見受けられた。

## 〔子ども部〕

### 子ども未来課，幼児保育課

- 該当なし

- 市事務決裁規程第6条

- 市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第23条第2項，同規則第37条第4項

- 市職員の給与に関する条例第19条第1項，同規則第49条第1項

- 市職員の給与に関する条例第19条第1項，同規則第49条第1項

- 市職員の給与に関する条例第19条第3項

## 子ども政策課

- 物品購入に係る見積書の徴収について、その金額が3万円未満のときは見積書を徴する必要がないとしているが、年度末の3月に3万円未満の物品購入を複数回行っており、見積徴収事務の省略を目的とした分割発注を疑われる事例が見受けられた。

●市財務規則第141条第1項第4号

## 〔経済環境部〕

### 農政課，水産課，環境政策課，廃棄物対策課

- 該当なし

## 商工振興課

- 物品管理者は、その所管に属する備品について備品台帳を備えて記録しなければならないとされているが、購入した備品のうち台帳に記録していないものが見受けられた。

●市財務規則第277条第1項

## 観光振興課

- 20万円超40万円以下の印刷の発注及び物品の購入の決定は、部長の専決事項とされているが、部長の決裁を受けていないものが見受けられた。
- 物品管理者は、その所管に属する備品について備品台帳を備えて記録しなければならないとされているが、購入した備品のうち台帳に記録していないものが昨年度に引き続き見受けられた。

●市事務決裁規程第6条

●市財務規則第277条第1項

## 〔建設部〕

### 道路建設課，道路管理課，河川課，下水道課

- 該当なし

## 住宅課

- 時間外勤務手当については、実際に勤務した時間に対して同手当を支給することになっているが、時間外勤務手当の算定対象とした時間と時間外勤務命令簿に記載された実働時間が一致していない事例が見受けられた。

●市職員の給与に関する規則第48条第1項

## 〔都市整備部〕

### 公園緑地課，建築指導課，区画整理一課，区画整理二課，那珂湊地区土地区画整理事務所

- 該当なし

## 都市計画課

- 時間外勤務手当については、実際に勤務した時間に対して同手当を支給することになっているが、実働に対する同手当が支給されていない事例が見受けられた。

## 区画整理事業課

- 資料複写料の収入処理について、出納員が徴収又は収納したときは、その時に調定し当日又は翌日に指定金融機関に払い込まなければならないこととなっているが、翌々日に調定し収入処理をしている事例が見受けられた。

## 〔会計課〕

- 該当なし

## 〔水道事業所〕

### 水道総務課, 水道工務課

- 該当なし

## 水道業務課

- 週休日の振替による勤務日に時間外勤務を行った場合、その時間外勤務手当については、正規の勤務時間が割り振られた日の支給割合(125/100)を適用することになっているが、週休日等に勤務した場合の支給割合(135/100)を適用して支給している事例が見受けられた。

## 〔議会事務局〕

- 該当なし

## 〔教育委員会事務局〕

### 学校管理課, 保健給食課, 那珂湊第三小学校共同調理場, 指導課, 青少年課, 中央図書館, 那珂湊図書館, 佐野図書館

- 該当なし

## 教育委員会総務課

- 物品管理者は、その所管に属する備品について備品台帳を備えて記録しなければならないとされているが、購入した備品のうち台帳に記録していないものが見受けられた。

●市職員の給与に関する規則第48条第1項

●市財務規則第29条第1項第4号, 同規則第39条第2項

●市水道企業職員の給与に関する規程第40条第1項

●市財務規則第277条第1項

### **学校給食センター**

- 物品購入に係る見積書の徴収について、その金額が3万円未満のときは見積書を徴する必要がないとしているが、3万円未満の物品購入を同日に同一業者から2回行い、また、同月内に同一業者から複数回行うなど、見積徴収事務の省略を目的とした分割発注を疑われる事例が見受けられた。

●市財務規則第  
141条第1項第  
4号

### **〔農業委員会事務局〕**

- 該当なし

### **〔監査委員事務局〕**

- 該当なし

## 7. 参考法令

### ○地方自治法

#### 第199条

監査委員は、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査する。

- 4 監査委員は、毎会計年度少なくとも一回以上期日を定めて第一項の規定による監査をしなければならない。
- 9 監査委員は、第九十八条第二項の請求若しくは第六項の要求に係る事項についての監査又は第一項、第二項若しくは第七項の規定による監査について、監査の結果に関する報告を決定し、これを普通地方公共団体の議会及び長並びに関係のある教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会その他法律に基づく委員会又は委員に提出するとともに、これを公表しなければならない。

### ○市財務規則

#### 第29条（調定の時期）

調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

- (1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの 納期限の10日前まで
- (2) 納期の一定している収入のうち申告納付又は納入に係るもの 申告書の提出のあったとき。
- (3) 随時の収入で納入の通知を発するもの 原因の発生したとき。
- (4) 随時の収入で納入の通知を発しないもの 原因の発生したとき又は収入のあったとき。

#### 第39条（会計管理者等の直接収納）

会計管理者等は、納入義務者から直接収納したときは、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならない。この場合において、当該領収に係る収入金が、証券によるものであるときは、当該交付する領収証書の余白に証券である旨及びその内容を記載しなければならない。

- 2 会計管理者等は、特別の理由がある場合を除くほか、当日又は翌日に公金払込書兼領収証書(様式第25号)に現金又は証券を添えて指定金融機関に払い込まなければならない。

#### 第141条（見積書の徴収）

予算執行者等は、随意契約をするときは、原則として2人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、次の各号の一に該当する場合は、見積書を省略することができる。

- (1) 官公署と契約をするとき。
- (2) 官報，収入印紙，郵便切手類，新聞等を購入するとき。
- (3) 水道料，電気料，電話料等の役務の提供に係る契約をするとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか，見積書を徴する必要がないものと市長が認めたとき。

## 第277条（備品台帳及び標識）

物品管理者は，その所管に属する備品につき，備品台帳を備えて記録し，常に備品の状況を明らかにしておかなければならない。

## ○市事務決裁規程

### 第6条（専決事項）

副市長，部長，課長及び公の施設等の長の専決事項は，別表第3及び別表第4のとおりとする。

- 2 別表第3 2人事に関する事項に関しては，規則第16条第2項に規定する「主任企画員」，「主任検査員」，「主任主計員」，「主任徴収員」及び「主任用地員」は「課長補佐」，「企画員」，「検査員」，「主計員」及び「用地員」は「係長」と読み替えるものとする。
- 3 別表第3 3財務に関する事項に関しては，議会事務局長，農業委員会事務局長及び監査委員事務局長は部長と，議会事務局次長，農業委員会事務局次長及び監査委員事務局次長は課長とみなし，その事務を専決することができる。
- 4 会計管理者の権限に属する事務に係る会計課長の専決事項は，別表第6のとおりとする。
- 5 参与及び技監は，第1項に規定する部長の専決事項のうち，市長の指定する事務について専決するものとする。
- 6 副部長，室長，所長，参事及び技正(以下「副部長等」という。)は，第1項に規定する部長の専決事項のうち，当該部長が指定する事務について専決するものとする。
- 7 課(課に相当する所，局，室及び支所を含む。以下同じ。)に置かれる副参事及び副技正は，第1項に規定する課長の専決事項のうち，当該課長が指定する事務について専決するものとする。
- 8 課長補佐及び技佐並びに課に付置する室の室長の専決事項は，別表第7のとおりとする。

## ○市職員の給与に関する条例

### 第19条（時間外勤務手当）

正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には，正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して，勤務1時間につき，第23条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合(そ

の勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合には、その割合に 100 分の 25 を加算した割合)を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日(次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。)における勤務
  - (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、勤務時間条例第 5 条の規定により、あらかじめ勤務時間条例第 3 条第 2 項又は第 4 条により割り振られた 1 週間の正規の勤務時間(以下この条において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。)を超えて勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間(規則で定める時間を除く。)に対して、勤務 1 時間につき、第 23 条に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に 100 分の 25 から 100 分の 50 までの範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

## ○市職員の給与に関する規則

### 第 48 条(時間外勤務手当, 休日勤務手当, 夜間勤務手当及び宿日直手当の支給)

時間外勤務手当, 休日勤務手当及び夜間勤務手当は、時間外勤務, 休日勤務及び夜間勤務命令簿(様式第 5 号)により勤務を命ぜられた職員に対して、その実際に勤務した時間について支給する。

### 第 49 条

条例第 19 条第 1 項の規則で定める割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定める割合とする。

- (1) 条例第 19 条第 1 項第 1 号に掲げる勤務 100 分の 125
- (2) 条例第 19 条第 1 項第 2 号に掲げる勤務 100 分の 135

## ○市水道企業職員の給与に関する規程

### 第 40 条(時間外勤務手当)

時間外勤務手当の額は、勤務 1 時間につき、第 6 条第 3 項に規定する勤務 1 時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次の各号に掲げる勤務の区分に応じて当該各号に定める割合(その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、その割合に 100 分の 25 を加算した割合)を乗じて得た額とする。

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日(次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。)における勤務 100 分の 125
- (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 100 分の 135

## ○市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例

### 第23条（パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務に係る報酬）

正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられたパートタイム会計年度任用職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第27条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務に係る報酬として支給する。ただし、パートタイム会計年度任用職員が第1号に掲げる勤務で正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、規則で定めるものにあつては、同条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に100分の100（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の125）を乗じて得た額とする。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務したパートタイム会計年度任用職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務

2 前項の規定にかかわらず、週休日の振替等により、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間（以下「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられたパートタイム会計年度任用職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間（規則で定める時間を除く。）に対して、勤務1時間につき、第27条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に100分の25から100分の50までの範囲内で規則で定める割合を乗じて得た額を時間外勤務に係る報酬として支給する。

## ○市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する規則

### 第37条（パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務に係る報酬）

条例第23条第1項に規定する規則で定める割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定める割合とする。

(1) 条例第23条第1項第1号に掲げる勤務 100分の125

(2) 条例第23条第1項第2号に掲げる勤務 100分の135

4 条例第23条第2項に規定する規則で定める割合は、100分の25とする。

別表第3（市事務決裁規程第6条関係）

共通専決事項

3 財務に関する事項

(2) 契約関係

ア 指名業者，予定価格，最低制限価格及び契約の決定

（単位：万円）

専決事項		決裁区分					
		副市長	総務部長	契約検査課長	部長共通	課長共通	備考
1 工事の請負	(1) 契約担当者が契約を行うもの	3,000 以下	1,000 以下	200 以下	—	—	製造の請負を含む。
	(2) 予算執行者が契約を行うもの	3,000 以下	—	—	1,000 以下	200 以下	災害及び緊急時に限る。
2 業務の委託	(1) 契約担当者が契約を行うもの	3,000 以下	1,000 以下	200 以下	—	—	設計，測量，補償及び地質調査等を含む。
	(2) 予算執行者が契約を行うもの	3,000 以下	—	—	1,000 以下	200 以下	契約担当者が認めるものに限る。
3 施設の修繕		3,000 以下	1,000 以下	200 以下	60 以下	20 以下	災害及び緊急時は1 工事の請負(2) 予算執行者が契約を行うものに準ずる。
4 印刷製本の請負		1,000 以下	500 以下	100 以下	40 以下	20 以下	
5 物品の購入		1,000 以下	500 以下	100 以下	40 以下	20 以下	
6 物品の修繕		1,000 以下	500 以下	100 以下	40 以下	20 以下	
7 物品の借入れ		1,000 以下	500 以下	100 以下	40 以下	20 以下	
8 単価契約	(1) 契約担当者が契約を行うもの	—	—	○	—	—	
	(2) 予算執行者が契約を行うもの	—	—	—	200 超	200 以下	契約担当者が認めるものに限る。予定数量に見積単価を乗じて得た額による。複写料金の単価契約及び同一年度内において現に契約済の単価と同一の単価により異なる相手方とする契約については課長共通専決事項とする。
9 不用品等の売払い		100 超	100 以下	50 以下	—	—	
10 上記以外		1,000 以下	—	—	200 以下	20 以下	

備考 契約金額が減額となる変更契約にあつては，当初契約における契約金額の決裁区分による。