

# 職務権限規程

## 第1章 通則

### (目的)

第1条 この規程は、役員、役職者等の意思決定機関について、その業務分掌と権限を明示し、業務の効率化を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程における主な用語および定義は、次のとおりとする。

#### (1) 職能

経営目的を完遂するため、専門的に分化した業務の領域をいう。

#### (2) 組織

経営目的を完遂するため、系統的に編成される業務処理の機構をいいその構成単位を組織単位という。

#### (3) 分掌

前号の組織単位に与えられる業務の所管範囲をいう。

#### (4) 責任および権限

それぞれの組織単位の長（職位）に与えられる責任事項と、それを遂行するために与えられる権能をいう。

## 第2章 組織

### (命令系統の統一)

第3条 組織は、指示命令系統を明らかにし統一することで、業務処理における責任認識と能率の向上を図る。

2 同一職位に指示命令する直接の監督者は常に1人とし、各組織はこれを守り、みだすことがあってはならない。

## 第3章 分掌

### (原則)

第4条 各組織単位は、それぞれの職能に応じて定められた範囲の分掌業務を処理するものとする。

2 各組織単位は、所定の分掌限界を認識し、相互の重複または間げきを生じないように努めなければならない。

### (相互協調)

第5条 各組織単位は、常に業務活動が有機的に行われるよう、相互の関連業務につき、進んで協調しなければならない。

## 第4章 責任および権限

### (職位の責任権限)

第6条 各職位には、明確な範囲の責任事項と、その遂行に必要な権限が与えられなければならない。2 各職位は、付与された権限を行使し、または行使しなかったことによって生ずる結果に対し

て責任を負う。

(権限行使の基準)

第7条 権限は、「決裁権限一覧表」に従って行使されなければならない。

(権限の行使者)

第8条 権限は、原則として責任事項を処理する立場にある職位の者が、自ら行使するものとする。

## 第5章 基本業務

(取締役代表取締役の職務)

第9条 代表取締役は、定款および取締役会の決定に基づき会社を代表し、会社の業務を総括管理する。

2 代表取締役の主たる職務は、次のとおりとする。

- (1) 取締役会で決定した経営の基本方針に基づき、事業計画を決定すること。
- (2) 各部の業務活動を統轄し、監督・調整すること。
- (3) 年度予算を決定し、その実行を監督すること。
- (4) 重要な契約、その他会社を代表すべき責任事項を処理すること。
- (5) 株主総会に出席して議長の職務を行うこと。
- (6) 組織、分掌および定員の基本方針を決定すること。
- (7) 諸規程の制定改廃を決定すること。

(取締役の職務)

第10条 取締役は、代表取締役不在時にその職務を代理するほか、代表取締役を補佐し助言するとともに、代表取締役の職務のうち委任された事項について代行する。

2 各取締役は、取締役会の決議によって業務執行取締役として選定された場合には会社の業務を執行する権限を有する。

(部長の職務)

第11条 部長は、担当役員の意をうけ所管部門を統轄し、その所管業務を処理する。また代表取締役

の職務のうち委嘱された事項について代行するほか、取締役会で決定された特命事項を遂行する。

(課長の職務)

第12条 課長は、部長の命をうけ、所管課を統轄し、その所管業務を処理する。付 則

(施 行)

この規程は、令和7年1月19日から施行する。

決裁権限一覧表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2023年7月1日現在 |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |

## 決裁権限一覽表

□報告    ◎決定    ◇審議    ○承認    △発議

2023年7月1日現在

|  |   | 取締役会 | 社長 | 取締役 | 部長 | 課長 | 主任 | 発議 | 何書要 | 合議<br>(部長) | 添付書類例                   |
|--|---|------|----|-----|----|----|----|----|-----|------------|-------------------------|
| (5) 昇進・降職  |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 |     |            |                         |
| (6) コース転換  |   | ◎    | ○  |     |    |    |    | 社員 |     |            |                         |
| (7) 表彰   |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 永年勤続表彰   |   | □    | □  | ◎   | △  |    |    | 管理 |     |            |                         |
| ② 奨励賞  |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 |     |            |                         |
| ③ 社長賞  |   | ◎    | □  | □   |    |    |    |    |     |            |                         |
| (8) 懲戒処分   | ◎ | ○    | ○  | △   |    |    |    | 各部 |     |            |                         |
| (9) 退職（懲戒処分以外）                                     |   | □    | ○  | ◎   | △  |    |    | 管理 | ●   | 関連         |                         |
| (10) 人事関連費用の支出                                     |   | □    | ○  | ◎   | △  |    |    | 管理 | ●   | 関連         |                         |
| (11) 人事考課  |   |      |    |     |    |    |    | 管理 |     |            |                         |
| ① 部門業務計画設定書の承認                                     |   |      |    | ◎   | △  |    |    | 各部 |     |            |                         |
| ② アクションプランおよび能力向上プランの承認                            |   |      |    |     | ◎  | ○  |    | 各人 |     |            |                         |
| ③ 考課結果の調整  |   | ◎    |    | △   |    |    |    | 管理 |     |            |                         |
| (12) 社章の管理   |   |      |    |     |    | ◎  |    | 管理 |     | 各部         |                         |
| (13) 社員の教育・研修・セミナー参加                               |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 重要または全社的関連を持つもの                                  | □ | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | 管理         |                         |
| ② 50万円未満のセミナー等への参加                                 | □ | ◎    | ◎  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | 管理         |                         |
| ③ 20万円未満のセミナー等への参加                                 |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各課 | ●   | 管理         |                         |
| ④ 10万円未満のセミナー等への参加                                 |   |      |    | □   | ◎  |    |    | 各課 | ●   | 管理         |                         |
| (14) 顧問契約の締結                                       | □ | ◎    | ◎  | ○   | △  |    |    | 各課 | ●   | ●          | 関連                      |
| (15) 派遣スタッフ等の契約締結                                  | □ | □    | ◎  | △   |    |    |    | 各課 | ●   | ●          | 関連                      |
| (16) アルバイトの契約締結                                    |   |      | ◎  | △   |    |    |    | 各課 | ●   | ●          | 関連                      |
| (17) 客員研究員の任命                                      |   |      | ◎  | △   |    |    |    | 各課 | ●   | ●          | 関連                      |
| 10. 福利・厚生  |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| (1) 全社的行事、催事の開催、実施                                 |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 管理 | ●   | ●          | 関連                      |
| (2) 各種厚生施設への加入、脱退、取得                               |   | □    | ◎  | △   |    |    |    | 管理 | ●   | ●          | 関連                      |
| (3) その他福利厚生に関する事項                                  |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 重要なもの  | □ | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 管理 | ●   | ●          | 関連                      |
| ② 上記以外   |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各部 | ●   | ●          | 管理                      |
| 11. 知的所有権(特許、実用新案、意匠、商標)                           |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| (1) 申請   | □ | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | ●                       |
| (2) 関連手続き  |   | ○    | ○  | ◎   | △  |    |    | 各課 |     | ●          | ●                       |
| (3) 知的所有権およびノウハウの譲渡および譲受                           |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 3,000万円以上  | ◎ | ○    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | ●                       |
| ② 3,000万円未満  |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | ●                       |
| 12. webドメインの取得・更新・廃止                               |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| (1) webドメインの取得・更新・廃止                               |   |      | ◎  | ○   | △  |    |    | 各部 | ●   | ●          | ●                       |
| 13. 訴訟・苦情等   |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| (1) 訴訟及びクレーム・苦情                                    |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 重要なもの  | □ | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | ●                       |
| ② 上記以外   |   | □    | ◎  | ○   | △  |    |    | 各課 |     | ●          | ●                       |
| (2) 破産、会社更生、民事再生、強制執行等                             |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 500万円以上  | □ | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | ●                       |
| ② 500万円未満  |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | ●                       |
| 14. 営業取引   |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| (1) 重要または異例な取引                                     | □ | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | ●                       |
| (2) 売価決定(新規・既存の増額)、見積書の承認<br>1回または1ヶ月あたりの金額        |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 2000万円以上   |   | ◎    | ○  |     |    |    |    | 各課 |     |            |                         |
| ② 1000万円以上2000万円未満                                 |   |      | ◎  | ○   |    |    |    | 各課 |     |            |                         |
| ③ 500万円以上1000万円未満                                  |   |      |    | ◎   | ◎  |    |    | 各課 |     |            |                         |
| ④ 100万円以上500万円未満                                   |   |      |    | □   | ◎  | ○  |    | 各課 |     |            |                         |
| ⑤ 100万円未満  |   |      |    | □   | ○  | ◎  |    | 各課 |     |            |                         |
| (3) 前渡金取引（一取引先の合計金額）                               |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 100万円以上  |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| ② 50万円以上100万円未満                                    |   | □    | ◎  | △   |    |    |    | 各課 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| ③ 50万円未満   |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各課 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| (4) 損失発生取引（一取引の総利額）                                |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 100万円以上  |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| ② 50万円以上100万円未満                                    |   | □    | ◎  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| ③ 50万円未満   |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各課 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| (5) 値引等の取引   |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 売価が原価を下回る値引                                      |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ⅰ 100万円以上  |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 |     |            |                         |
| ⅱ 50万円以上100万円未満                                    |   | □    | ◎  | △   |    |    |    | 各部 |     |            |                         |
| ⅲ 50万円未満   |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各課 |     |            |                         |
| ② 売価が原価以上の場合の値引                                    |   |      |    |     | □  | ◎  |    | 各課 |     |            |                         |
| (6) 仕入注文(新規・既存の増額) 1回または1ヶ月あたりの金額                  |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 2000万円以上   |   | ◎    | ○  |     |    |    |    | 各課 |     |            |                         |
| ② 1000万円以上2000万円未満                                 |   |      | ◎  | ○   |    |    |    | 各課 |     |            |                         |
| ③ 500万円以上1000万円未満                                  |   |      |    | ◎   | ○  |    |    | 各課 |     |            |                         |
| ④ 100万円以上500万円未満                                   |   |      |    | □   | ◎  | ○  |    | 各課 |     |            |                         |
| ⑤ 100万円未満  |   |      |    | □   | ○  | ◎  |    | 各課 |     |            |                         |
| (7) 売約(売先)なき買約及び先行発注<br>(スポット取引又は継続取引は2ヶ月分を超えない金額) |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 1000万円以上   |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各課 | ●   |            | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| ② 500万円以上1000万円未満                                  |   | □    | ◎  | △   |    |    |    | 各課 | ●   |            | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| ③ 500万円未満  |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各課 |     |            |                         |
| (8) 寄託取引、委託取引                                      |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 1000万円以上   |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各課 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| ② 500万円以上1000万円未満                                  |   | □    | ◎  | △   |    |    |    | 各課 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| ③ 500万円未満  |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各課 | ●   | ●          | 信用調査報告書(※)、危機管理調査報告書(※) |
| (9) サンプル品の納入(有償仕入した物)                              |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 50万円以上   |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各課 | ●   |            | 見積書                     |
| ② 10万円以上50万円未満                                     |   |      | ◎  | △   |    |    |    | 各課 | ●   |            | 見積書                     |
| ③ 10万円未満   |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各課 |     |            |                         |
| (10) 外注先への支給品                                      |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 50万円以上   |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各課 | ●   |            | 見積書                     |
| ② 10万円以上50万円未満                                     |   |      | ◎  | △   |    |    |    | 各課 | ●   |            | 見積書                     |
| ③ 10万円未満   |   |      | □  | ◎   | △  |    |    | 各課 |     |            |                         |
| (11) 支払条件の決定・変更                                    |   |      |    | ◎   | △  |    |    | 各課 |     | ●          |                         |
| (12) 営業債権・債務の管理                                    |   | □    | ○  | ◎   | △  |    |    | 各課 |     |            |                         |
| (13) 販売先との取引の中止                                    |   | □    | ◎  | △   |    |    |    | 各課 |     |            |                         |
| (14) 資金の貸付・債務保証                                    |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 3000万円超  | ◎ | ○    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | 金銭消費貸借契約書案              |
| ② 3000万円以下   |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | 金銭消費貸借契約書案              |
| ③ 債務保証が条件となる継続的取引の開始(契約の都度)                        |   |      | ◎  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | 金銭消費貸借契約書案              |
| (15) 諸団体への加入・脱退                                    |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| ① 重要なもの  |   | ◎    | ○  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | 関連                      |
| ② 上記以外   |   |      | ◎  | △   |    |    |    | 各部 | ●   | ●          | 関連                      |
| 15. 取引先の費用負担                                       |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |
| (1) 取引先の費用負担                                       |   |      |    |     |    |    |    |    |     |            |                         |

決裁権限一覧表

|                             |                                      |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      | 2023年7月1日現在             |  |    |   |    |  |               |
|-----------------------------|--------------------------------------|------|----|-----|----|----|----|----|--------|------------|----|----|------|-------------------------|--|----|---|----|--|---------------|
|                             |                                      |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      | □報告 ◎決定 ◇審議 ○承認 △発議     |  |    |   |    |  |               |
|                             |                                      | 取締役会 | 社長 | 取締役 | 部長 | 課長 | 主任 | 発議 | 何書要    | 合議<br>(部長) |    |    |      | 添付書類例                   |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 50万円以上                             |      | ◎  |     | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 20万円以上50万円未満                       |      |    | ◎   | △  |    |    |    | 各部     | ●          |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ③ 10万円以上20万円未満                       |      |    | □   | ◎  | △  |    |    | 各課     | ●          |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ④ 10万円未満                             |      |    |     | □  | ◎  |    |    | 各課     |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| 16. 与信・債務保証・担保貸入・支払保証       | (1) 与信限度額設定基準の作成                     |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  | 経理 | ● |    |  |               |
|                             | (2) 与信限度額の設定(レンタルも含む)                |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 2000万円以上                           |      |    | ◎   |    | ○  | ○  | △  | 各課     | ●          | 経理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 2000万円未満                           |      |    |     | ◎  | ○  | △  | 各課 | ●      | 経理         |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (3) 資金の貸付・債務保証(営業以外)                 |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 3000万円超                            | ◎    |    | ○   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 財務 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 3000万円以下                           |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 財務 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (4) 他人の為に行う担保貸入または支払保証               |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 財務 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| 17. 債権の放棄、引当、償却             | (1) 債権保全措置の企画・立案・実施                  |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  | 経理 | ● |    |  |               |
|                             | (2) 債権の放棄、引当金の計上、償却                  |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 300万円以上                            | ◎    |    | ○   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 経理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 300万円未満                            |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 経理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| 18. 契約の締結、更新、改廃(営業取引に関するもの) | (1) 重要または異例な契約                       |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  | 各部 | ● | 管理 |  | 契約書案、秘密保持契約書案 |
|                             | (2) 代理店契約                            |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 独占的代理店契約                           |      | □  | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 管理 |    |      | 契約書案、秘密保持契約書案           |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② その他の代理店契約                          |      |    | □   | ◎  | ○  | △  |    | 各課     |            | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (3) 売買契約書(基本契約書を含む)                  |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 売価が決裁済みのもの                         |      |    |     |    | ○  | ◎  |    | 各課     |            | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 売価が未決裁のもの(1回または1ヶ月あたりの金額)          |      |    | ◎   | ○  |    |    |    | 各課     | ●          | 管理 |    |      | 売買契約書案                  |  |    |   |    |  |               |
|                             | ⅰ 2000万円以上                           |      |    |     | ◎  | ○  |    |    | 各課     | ●          | 管理 |    |      | 売買契約書案                  |  |    |   |    |  |               |
|                             | ⅱ 1000万円以上2000万円未満                   |      |    |     | ◎  | ○  |    |    | 各課     | ●          | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ⅲ 500万円以上1000万円未満                    |      |    |     |    | ◎  | ○  |    | 各課     |            | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ⅳ 100万円以上500万円未満                     |      |    |     |    | □  | ◎  | ○  | ◎      | 各課         |    | 管理 |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ⅴ 100万円未満                            |      |    |     |    | □  | ○  | ◎  | 各課     |            | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (4) 産廃委託契約                           |      |    |     |    | ◎  | ○  |    | 各部     |            | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (5) 外注委託契約                           |      |    |     |    | ◎  | ○  |    | 各部     |            | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (6) その他の契約                           |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 重要なもの                              |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 管理 |    |      | 契約書案                    |  |    |   |    |  |               |
| ② 上記以外                      |                                      |      |    |     | ◎  | ○  | △  | 各課 | ●      | 管理         |    |    | 契約書案 |                         |  |    |   |    |  |               |
| 19. 契約の締結、更新、改廃(営業取引以外のもの)  | (1) 重要または異例な契約                       |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  | 各部 | ● | 管理 |  |               |
|                             | (2) 業務委託契約                           |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① ITシステムの運用または保守管理の外部委託              |      |    | □   | ◎  | ○  | △  |    | 各部     | ●          | 管理 |    |      | ベンダー評価報告書、契約書案          |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 上記以外                               |      |    |     | ◎  | ○  | △  |    | 各部     | ●          | 管理 |    |      | 契約書案                    |  |    |   |    |  |               |
|                             | (3) リース契約(一取引の合計金額)                  |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 300万円以上                            |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 経理 |    |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 100万円以上300万円未満                     |      |    |     | ◎  | ○  | △  |    | 各課     | ●          | 経理 |    |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ③ 50万円以上100万円未満                      |      |    |     |    | ◎  | △  |    | 各課     | ●          | 経理 |    |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ④ 10万円以上50万円未満                       |      |    |     |    | ○  | ◎  | △  | 各課     | ●          | 経理 |    |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ⑤ 10万円未満                             |      |    |     |    | ○  | ○  | ◎  | 各課     | ●          | 経理 |    |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | (4) その他の契約                           |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 重要なもの                              |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 上記以外                               |      |    |     |    | ◎  | ○  | △  | 各課     | ●          | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (5) 課団体への加入・脱退                       |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 重要なもの                              |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 関連 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 上記以外                               |      |    |     | ◎  | △  |    |    | 各部     | ●          | 関連 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| 20. 社内システムの導入・システムの変更       | (1) システムの導入・開発・変更                    |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 1000万円以上                           |      | ◎  | ○   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 管理 | 経理 | 関連   | 概要設計書(※)、詳細設計書          |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 500万円以上1000万円未満                    |      | □  | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 管理 | 経理 | 関連   | 概要設計書(※)、詳細設計書          |  |    |   |    |  |               |
|                             | ③ 20万円以上500万円未満                      |      |    | □   | ◎  | ○  | △  |    | 各課     | ●          | 管理 | 経理 | 関連   | 概要設計書(※)、詳細設計書(200万円以上) |  |    |   |    |  |               |
|                             | ④ 20万円未満                             |      |    |     |    | □  | ◎  |    | 各課     | ●          | 管理 | 経理 | 関連   | 概要設計書(※)                |  |    |   |    |  |               |
| 21. 固定資産の取得、処分、保全、修理        | (1) 固定資産の取得、処分(取得価格)                 |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 1000万円以上                           |      | ◎  | ○   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 経理 | 管理 |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 500万円以上1000万円未満                    |      | □  | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 経理 | 管理 |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ③ 20万円以上500万円未満                      |      |    | □   | ◎  | ○  | △  |    | 各課     | ●          | 経理 | 管理 |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ④ 20万円未満                             |      |    |     |    | □  | ◎  |    | 各課     |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (2) 固定資産の保全、修理(所要金額)                 |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 100万円以上                            |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 管理 |    |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 20万円以上100万円未満                      |      |    |     | ◎  | □  | △  |    | 各課     | ●          | 管理 |    |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
| ③ 20万円未満                    |                                      |      |    |     | □  | ◎  |    | 各課 |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| 22. 固定資産の担保設定               | (1) 固定資産の担保設定(取得価格)                  |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 100万円以上                            |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 経理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 100万円未満                            |      |    | □   | ◎  | △  |    |    | 各部     | ●          | 経理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| 23. 固定資産の貸与・借用              | (1) 固定資産の社外への貸与(取得価格)                |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 100万円以上                            |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各部     | ●          | 経理 | 管理 |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 20万円以上100万円未満                      |      |    |     | □  | ◎  | △  |    | 各課     | ●          | 経理 | 管理 |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ③ 20万円未満                             |      |    |     |    | □  | ◎  |    | 各課     |            | 経理 | 管理 |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (2) 固定資産の社外からの借用(年間合計取引額)            |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| ① 300万円以上                   |                                      |      | ◎  | ○   | △  |    |    | 各部 | ●      | 経理         | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| ② 100万円以上300万円未満            |                                      |      |    | ◎   | △  |    |    | 各部 | ●      | 経理         | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| ③ 100万円未満                   |                                      |      |    | □   | ◎  | △  |    | 各部 | ●20万円超 | 経理         | 管理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| 24. 棚卸資産の処分                 | (1) 棚卸資産の廃棄処分、評価損の計上                 |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 100万円以上                            |      |    | ◎   | ○  | △  |    |    | 各課     | ●          | 経理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 100万円未満                            |      |    | □   | □  | ◎  | △  |    | 各課     | ●          | 経理 |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
| 25. 出張                      | (1) 重要または異例の出張(海外出張・国内出張)            |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  | 各課 | ● | 管理 |  |               |
|                             | (2) 海外出張(営業業務に関わるもののみ、営業業務以外は(1)を適用) |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  | 各課 |   |    |  |               |
|                             | (3) 国内出張                             |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  | 各課 |   |    |  |               |
|                             | (4) 旅費の総計が100万円以上と見込まれる出張            |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  | 各課 | ● |    |  |               |
| 26. 購入・調達                   | (1) 物品・サービスの購入(固定資産を除く)              |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 300万円以上                            |      |    | ◎   | ○  | ○  | ○  | ○  | 各部     | ●          | 経理 | 関連 |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 100万円以上300万円未満                     |      |    |     | ◎  | ○  | ○  | ○  | 各課     | ●          | 経理 | 関連 |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ③ 50万円以上100万円未満                      |      |    |     |    | ◎  | ○  | ○  | 各課     | ●          | 経理 | 関連 |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ④ 10万円以上50万円未満                       |      |    |     |    | ◎  | ○  | ○  | 各課     | ●20万円超     | 経理 | 関連 |      | 合い見積り(※)                |  |    |   |    |  |               |
|                             | ⑤ 10万円未満                             |      |    |     |    | ○  | ○  | ◎  | 各課     |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | (2) 経費の仮払い承認                         |      |    |     |    |    |    |    |        |            |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ① 300万円以上                            |      |    | ◎   | ○  | ○  | ○  | ○  | 各部     | ●          |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ② 100万円以上300万円未満                     |      |    |     | ◎  | ○  | ○  | ○  | 各課     | ●          |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |
|                             | ③ 50万円以上100万円未満                      |      |    |     |    | ◎  | ○  | ○  | 各課     | ●          |    |    |      |                         |  |    |   |    |  |               |

2023年7月1日現在



