

社会福祉法人千葉県視覚障害者福祉協会  
定 款 細 則

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 社会福祉法人千葉県視覚障害者福祉協会（以下「法人」という。）定款第43条の規定により、定款の細則を定める。
- 2 この細則に定めのない事項については、法令及び定款その他法人の諸規程の定めるところによる。

第2章 理事会

(議決事項)

- 第2条 理事会の議決すべき法人の業務は次のとおりとする。
- (1) 事業計画、予算
  - (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
  - (3) 事業報告、決算
  - (4) 定款の変更
  - (5) 社会福祉施設の許認可関係
  - (6) 施設長の任免その他重要な人事
  - (7) 基本財産の処分、担保提供等
  - (8) 資金の借入及び償還計画の変更
  - (9) 法人の運営に関わる規則の制定及び変更
  - (10) 建設工事請負や物品納入等の契約事務（「予定価格が1件 250万円を超える工事又は製造の請負契約事務」、「予定価格が1件 160万円を超える食料品・物品等の買入りに係る契約事務」及び「予定価格が1件 100万円を超える前記以外の契約事務」）、その他重要な契約事務
  - (11) 建設工事請負や物品納入等の契約締結（「契約額が1件 250万円を超える工事又は製造の請負契約締結」、「契約額が1件 160万円を超える食料品・物品等の買入りに係る契約締結」及び「契約額が1件 100万円を超える前記以外の契約締結」）、その他重要な契約締結

- (12) 寄付金の募集に関する事項
- (13) 運用財産(土地、建物及び補助事業により取得した設備に限る。)の処分
- (14) 運用財産(土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く。)のうち、損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価額が1件 500 万円以上のものの処分
- (15) 合併、解散及び解散した場合における残余財産の残余財産の帰属
- (16) 新たな事業の経営又は受託
- (17) 会長個人の利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項
- (18) 社会福祉充実計画の策定
- (19) 理事及び監事(以下「役員」という。)候補者の推薦・役員解任の提案
- (20) 評議員選任・解任委員の選任
- (21) 評議員選任候補者の推薦及び解任の提案
- (22) その他法人の業務に関する重要事項

(報告事項)

第3条 理事会に報告すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 監事の監査結果
- (2) 監督官庁の実施した検査又は調査(改善指示がある場合は、その改善状況)
- (3) 定款第26条第1項及び本細則第32条に規定する会長が専決した事項
- (4) 会長及び常務理事の職務の執行の状況
- (5) その他役員から報告を求められた事項

(理事会の招集)

第4条 理事会を招集するときは、次の招集事項を記載した書面または電磁的方法により招集日の7日前までに役員に通知するものとする。

- (1) 理事会の日時及び場所
  - (2) 議題
- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、役員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

- 3 前項の規定により招集の通知を省略した場合は、役員的全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。

(理事会の開催日)

- 第5条 理事会は、定例会として、6月、11月、2月の年3回開催する。その他会長が必要と認めた場合、定款の定めるところにより臨時会を開催することができる。

(オブザーバーの出席)

- 第6条 理事会には議長が認める関係職員等がオブザーバーとして出席し議長の許可があった場合には意見を述べるができるものとする。

(議長及び議事録)

- 第7条 理事会の議長は会長がつとめる。ただし会長が不在の時は出席した理事の中から互選するものとする。

- 2 理事会の決議（特別決議を除く。）において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。
- 3 理事会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。
- 4 会長及び監事並びに理事会において選任された議長は、理事会終了後速やかに議事録を作成するものとする。
- 5 議長は議事録の正確を期するため適当と認める職員に理事会の議事の経過及び結果を記録させることができる。
- 6 理事会の議事録には、次の事項を記載するものとする。

(1) 理事会の日時及び場所

(2) 社会福祉法施行規則第2条十七第3項第二号に定める方法で招集されたときは、その旨

(3) 議事の経過の要領及びその結果

(4) 特別の利害関係を有する理事の氏名

(5) 社会福祉法施行規則第2条の十七第3項第五号に規定する意見又は発言の概要

(6) 出席した役員の氏名

(7) 議長の氏名

(8) 細則第6条、第7条第3項にて参加した者の氏名

(9) 議事録を作成した者の氏名

- 7 作成した議事録は、次回の理事会で役員に供覧するものとする。

- 8 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から主たる事務所に備え置くものとする。保存期間は「文書取り扱い規程 別表1」の定めによる。

(欠席役員への報告)

- 第8条 会長は、欠席した役員に対して議事の概要及び議決結果を記録した書面または電磁的方法により理事会終了後14日以内に送付するものとする。

(会長の職務の継承)

- 第9条 会長が事故等により復帰できないときまたは欠けたときは、速やかに理事会において会長を選定する。
- 2 会長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会において決議する。

### 第3章 役員を選任

(役員を選任手続き)

- 第10条 会長は、役員任期満了の直前の理事会までに、次期役員となる候補者を選考し、理事会の承認を得て、理事候補者を評議員会に提案しなければならない。
- 2 監事を選任候補者の提案は、前項の手続きに加え、在任する監事の過半数の同意を得なければならない。
- 3 前項の同意があった旨は、第1項の決議を行った理事会議事録に記録するものとする。
- 4 評議員会に役員を選任候補者の提案を行う場合には、提案を決議する理事会の開催前に、役員を選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。
- (1) 欠格事由等の確認書
- (2) 履歴書
- (3) その他役員欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料
- 5 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。
- 6 前項の資料を徴した者のうち、役員に選任されない者があった場合には、これらの資料をすみやかに当該者に返却しなければならない。

- 7 会長は理事のなかから副会長、事務局長、総括施設長を置き、この職をもって定款第 15 条第 3 項に定める常務理事とする。
  - (1) 副会長 職務は、会長を補佐し、会長不在時にはその業務を代行するとともに、別表に掲げる業務を執行する。ただし、会長の代表権にかかる職務は除く。
  - (2) 事務局長 職務は、事務局の運営に関する規定の定めによる。
  - (3) 総括施設長 職務は組織管理規定の定めによる。
- 8 会長は、理事候補者の選考にあたっては次の基準によるものとする。
  - (1) 少なくとも 1 名は、施設長等法人職員であることとする。
  - (2) 少なくとも 1 名は、身体障害者手帳を所持する視覚障害者であることとする。
  - (3) 少なくとも 1 名は、法人事業所所在市域に在住する者であることとする。
  - (4) 他の理事候補者については、社会福祉・地域福祉関係者、学識経験者の中から選考することとする。
- 9 会長は、監事候補者の選考にあたっては次の基準によるものとする。
  - (1) 監事候補者のうち 1 名は社会福祉法第 4 4 条第 5 項に規定する財産管理について識見を有する者とする。
  - (2) 監事候補者のうち 1 名は、社会福祉に関する学識経験を有する者とする。
- 10 会長は、理事会における同意に基づき、評議員会での議決を得て、選任された役員に対し委嘱状を交付するものとする。
- 11 委嘱状を交付された役員は、任期開始日前までに就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

(中途退任)

- 第 11 条 役員は、やむをえない事由により任期の途中で退任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届出るものとする。ただし、欠員の補充がなされるまで理事及び監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

- 第 12 条 評議員会において、社会福祉法第 45 条の 4 第 1 項に規定される事項による役員解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する評議員会の開催前に、解任しようとする役員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。
- 2 当該役員は、証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）

を提出し、聴聞の期日に出頭して意見を述べることができる。又は当該役員は、聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
- 4 当該役員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第13条 役員に欠員が生じ、定款に定めた定数を欠く状況になった場合には、遅滞なく補充選任を行うものとする。

(役員名簿)

第14条 会長は、役員選任後速やかに役員名簿を作成し、これを主たる事務所に保存しなければならない。保存期間は「文書取り扱い規程 別表1」の定めによる。

#### 第4章 監事の職務

(監査の実施)

第15条 定款第18条に規定する監事の決算監査は、事業報告書、計算関係書類及び財産目録を会長が作成した後、速やかに毎年決算理事会の前日までに実施するものとする。

- 2 監事は、前項の監査のほか必要と認めるときは、法人の運営及び事業の実施状況等について、随時必要な時期に監査を実施することができる。
- 3 監事は、前2項の監査を実施するとき、あらかじめ、監査事項を定めておくものとする。

(監査報告書)

第16条 監事は、監査終了後、監査報告書を作成し、署名押印の上、会長に提出するとともに、理事会及び評議員会で報告するものとする。

#### 第5章 評議員選任・解任委員会

(評議員選任・解任委員会の構成及び職務)

第17条 法人に監事1名、事務職員2名、外部委員2名の5名で構成する評

議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任・解任を行う。

2 この委員会の委員の選出は理事会が行うものとする。

(評議員の選任・解任手続き)

第 18 条 評議員選任・解任委員会は、理事会から提案された評議員候補者の推薦及び解任候補者について、各候補者ごとに慎重にその適否を判断し決定するものとする。

2 評議員の選任手続きは、評議員選任・解任委員会運営細則の定めるところによる。

3 理事会は、評議員候補者を評議員選任・解任委員会へ提案するにあたっては、次の基準を考慮するものとする。

(1) 少なくとも 6 名は身体障害者手帳を所持する障害者から選出するものとする。

(2) 少なくとも 1 名は法人の事業にかかわるサービスの利用者から選出するものとする。

(3) 少なくとも 1 名は法人の事業の支援者から選出するものとする。

(4) 他の評議員については、社会福祉・地域福祉関係者、ボランティア又は学識経験者の中から選出するものとする。

## 第 6 章 評議員会

(議決事項)

第 19 条 評議員会で決定すべき法人の業務は次のとおりとする。

(1) 予算、決算、事業計画及び事業報告

(2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄

(3) 定款の変更

(4) 基本財産の処分及び担保提供

(5) 施設長の任免、その他重要な人事

(6) 資金の借入及び償還計画の変更

(7) 法人・施設（事業所）の運営に関する規則の制定及び変更

(8) 建設工事請負や物品納入等の契約事務（「予定価格が 1 件 250 万円を超える工事又は製造の請負契約事務」、「予定価格が 1 件 160 万円を超える食料品・物品等の買入りに係る契約事務」及び「予定価格が 1 件 100 万円を超える前記以外の契約事務」）、その他重要な契約事務

(9) 建設工事請負や物品納入等の契約締結（「契約額が 1 件 250 万円を超える工事又は製造の請負契約締結」、「契約額が 1 件 160

万円を超える食料品・物品等の買入れに係る契約締結」及び「契約額が1件100万円を超える前記以外の契約締結」、その他重要な契約締結

- (10) 運用財産（土地、建物及び補助事業により取得した設備に限る。）の処分
- (11) 運用財産（土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く。）のうち、損傷その他の理由により不要となった物品又は修理を加えても使用に耐えないと認められる取得価額が1件500万円以上のものの処分
- (12) 寄附金の募集に関する事項
- (13) 合併、解散及び解散した場合における残余財産の帰属者の選定
- (14) 新たな事業の経営又は受託
- (15) 社会福祉事業に関する許認可申請等
- (16) 会長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項についての会長職務代理者の選任
- (17) 役員を選任及び解任
- (18) その他、法人の業務に関する重要事項で、理事会において必要と認める事項

（評議員会の招集・開催手続き）

第20条 会長は評議員会を招集しようとするときは、次の招集事項について理事会の承認を得た上、それらの招集事項を記載した書面又は、評議員の承諾を得て、電磁的方法により招集日の7日前までに通知するものとする。

- 2 前項の書面には、提出議案書等を添付するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。なお、招集の通知を省略した場合は、評議員全員の同意があったことが客観的に確認できる書類を作成し、保存するものとする。保存期間は「文書取り扱い規程 別表1」の定めによる。
- 4 会長は、定款第12条第2項により、評議員より評議員会の招集請求があったときは、遅滞なく評議員会を招集するものとする。但し、その内容が明らかに法令に違反していると判断できる場合は、開催を拒否することができる。
- 5 前項の招集を請求した評議員は、次の場合には、所轄庁の許可を



得て評議員会を招集することができる。

(1) 請求後遅滞なく招集の手続が行われない場合

(2) 請求があった日から6週間以内の日を評議員会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

- 6 前項により評議員が評議員会を招集しようとする場合には、当該評議員が本条第1項、第2項に掲げる事項を定めなければならない。

(評議員会の種別、その主たる審議事項)

第21条 評議員会は、定例会と臨時会とする。定例会は以下の3種とし、その審議に付すべき主たる事項は次のとおりとする。

(1) 6月評議員会

ア 前年度の決算報告及び事業実績報告の承認

イ その他、定款第10条に規定する事項

(2) 12月評議員会

ア 当該年度予算の補正及び事業計画の変更の承認

イ その他、定款第10条に規定する事項

(3) 3月評議員会

ア 当該年度予算の補正及び事業計画の変更の承認

イ 翌年度の予算及び事業計画の承認

- 2 臨時会は、前各号のほか、会長が必要として招集するもののほか、定款第12条第2項により招集する評議員会を含むものとする。

(評議員会の議決権及び議決権の行使)

第22条 評議員会は、あらかじめ招集通知で定められた議題以外の事項を決議することはできない。また、議決権の行使については、書面又は電磁的方法による議決権の行使や代理人による議決権の行使はできない。

- 2 会長が議題について提案をした場合において、当該提案の事項の議決に加わることができる評議員全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の議決があったものとする。

- 3 前項の書面又は電磁的記録は、評議員会の決議があったものとみなされた日から、主たる事務所に備え置くものとする。保存期間は「文書取り扱い規程 別表1」の定めによる。

(報告事項)

第 23 条 評議員会に報告すべき法人の業務は次のとおりとする。

- (1) 監事の監査結果
- (2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果（改善指示がある場合は、その改善状況）
- (3) 会長及び常務理事の職務の執行の状況
- (4) その他、法令の定めに従い、役員が、評議員から報告を求められた事項

(オブザーバーの出席)

第 24 条 評議員会には議長が認める関係職員等がオブザーバーとして出席し、議長の許可があった場合には意見を述べることができるものとする。

(議長及び議事録)

第 25 条 評議員会に議長を置き、その都度出席者のうちから選出する。

- 2 評議員会の決議（特別決議を除く。）において、可否同数のときは、議長がこれを決するものとする。
- 3 評議員会は、必要があるときは、職員等関係者の出席を求め、議案の内容等について説明させることができる。
- 4 事務局は法令の定めるところにより速やかに議事録を作成するものとする。
- 5 評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
  - (1) 評議員会の日時及び場所
  - (2) 議事の経過の要領及びその結果
  - (3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名
  - (4) 社会福祉法施行規則第 2 条の 15 第 3 項第 4 号に規定する監事の意見等
  - (5) 出席した評議員及び役員の氏名
  - (6) 議長の氏名
  - (7) 細則第 24 条、第 25 条第 3 項により出席した者の氏名
  - (8) 議事録を作成した者の氏名
- 6 議長及び会議に出席した評議員のうちから選出された議事録署名人 2 名がこれに記名押印する。
- 7 議事録は、議案書、報告書並びにそれらの説明のための参考資料を添付して、評議員会の日から主たる事務所に備え置くものとする。保存期間は「文書取り扱い規程 別表 1」の定めによる。

(欠席評議員・監事への報告)

第 26 条 会長は、評議員会に欠席した評議員・監事に対して議事の概要及び議決の結果を記録した書面を評議員会終了後 14 日以内に送付するものとする。

(評議員の選任手続き)

第 27 条 会長は、評議員の任期満了直前の理事会までに次期評議員となるべき候補者を選考し、理事会の承認を得て評議員選任・解任委員会に提案しなければならない。

2 評議員の選任候補者の提案を行う場合には、提案を決議する理事会の開催前に、評議員の選任候補者として予定している者から次の資料を徴さなければならない。

(1) 欠格事由の確認書

(2) 履歴書

(3) その他評議員の欠格事由、兼職禁止、特殊関係者に該当しないことを確認するために必要な資料

3 前項の資料は、個人情報保護に留意して保管しなければならない。

4 第 2 項の資料を徴した者のうち、評議員に選任されない者があった場合には、これらの資料を当該者に返却しなければならない。

5 会長は、評議員選任・解任委員会において選任された評議員に対し委嘱状を交付するものとする。

6 委嘱状を交付された評議員は、任期開始日前までに就任承諾書を会長あてに提出しなければならない。

(中途退任)

第 28 条 評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で退任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出るものとする。ただし、欠員の補充がなされるまで評議員としての権利義務を有する。

(評議員の解任)

第 29 条 会長は評議員選任・解任委員会に評議員の解任の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

2 当該評議員は、証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、聴聞の期日に出頭して意見を述べることができる。又は当該評議員は、聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書

- 類等を提出することができる。
- 3 聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
  - 4 当該評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。

(欠員の補充)

第 30 条 評議員に欠員が生じ、定款に定めた定数を欠く状況になった場合には、速やかに補充選任を行うものとする。

(評議員名簿)

第 31 条 会長は、評議員の選任後速やかに評議員名簿を作成し、主たる事務所に備え置くものとする。保存期間は「文書取り扱い規程 別表 1」の定めによる。

## 第 7 章 顧 問

(顧問の委嘱及び職務等)

- 第 32 条 定款第 22 条に定める顧問は、必要に応じ下記事項の該当者より、理事会が推薦し、会長が委嘱する。
- (1) 視覚障害に造詣が深く、学識徳望のある者
  - (2) 法人の会長経験者
  - (3) 法人の発展に多大の功績を残した会員
- 2 顧問は、会長の個々の諮問に応えるとともに、必要がある時は理事会、評議員会、会員活動推進委員会等に出席し、意見を述べることができる。
  - 3 顧問の任期、報酬については、役員に準ずるものとする。ただし、再任をさまたげない。

## 第 8 章 役員等の報酬並びに費用弁償

(役員等の報酬)

第 33 条 役員等に対する報酬並びに費用弁償については、別に定める「役員及び評議員の報酬並びに費用弁償に関する規程」による。

## 第 9 章 法人運営組織

(組 織)

- 第 34 条 法人の事業運営を円滑にすすめるために、次の組織及び職員を置く。
- (1) 法人の事務を処理するため、事務局を置く。事務局の人員等については「事務局に関する規程」に定める。
  - (2) 法人の行う事業の円滑な運営をはかるために企画運営会議(組織管理規程第 7 条に規定)並びに会員活動推進委員会(定款第 24 条 3 項会員及びその活動に関する規則に規定)を設ける。
  - (3) 会長は、法人運営上の課題に対処するために必要に応じて意見調整機関を設けることができる。
- 2 これらの諸会議に関する規則は別に定める。

## 第 10 章 事務の専決

(事務の専決)

- 第 35 条 定款第 24 条の規定により会長が専決することのできる事項は、別表 1 のとおりとする。
- 2 会長が専決することのできる事項については、その一部を副会長、各施設長及び各事業所の管理者の専決事項とすることができる。
  - 3 会長、副会長が常勤でない場合は、定期的に出勤日を設けその処理を行う。

(専決・代決と報告)

- 第 36 条 会長、副会長が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、理事会及び評議員会に報告しなければならない。
- 2 副会長又は各施設長及び各事業所の管理者が専決を行った事項のうち、その内容が重要であると認められる事項については、速やかに会長に報告しなければならない。
  - 3 会長が不在のときは、副会長がその職務を代行する。
  - 4 事務を代決し、後閲を必要と認めるものは、後閲の印を押し、後日会長の閲覧に供しなければならない。

(組織管理規程の制定)

- 第 37 条 その他、法人運営の組織及び管理に関することは別に定める「組織管理規程」による。

## 第11章 情報公開

(情報公開)

第38条 法人の業務及び計算書類について、次の方法により情報公開を行なう。

- (1) 事業報告、貸借対照表、財産目録及び収支計算書については、法人年報に掲載し、希望者の閲覧に供する。
- (2) その他事業の状況等、法人広報紙「干視協だより」及び法人ホームページにおいて情報公開を行なう。

(改正)

第39条 この細則を改正しようとするときは、理事会の同意を得て評議員会における承認を要するものとする。

### 附則

この細則は、平成29(2017)年4月1日より施行する。

この細則は、令和3(2021)年4月1日より施行する。

この細則は令和5(2023)年7月1日より施行する。(2条、10条、34条、35条改正)

### (別表1) 事務の専決

#### 1 会長の専決事項

- ①正職員の任免に関すること(施設長等管理職を除く。)
- ②債権の免除・効力の変更のうち、当該処分が法人に有利であると認められるものその他特別の理由があると認められるもの。ただし、法人運営に重大な影響があるものを除く。
- ③工事又は製造の請負については100万円以上250万円未満の契約、食料品、物品等の購入(リースも含む。)については100万円以上160万円未満、業務の委託については100万円以上300万円未満の契約に関すること。
- ④緊急を要する契約で、予定価格100万円以上800万円未満のもの(基本財産の取得を除く。)
- ⑤運用財産(土地、建物及び補助事業により取得した設備を除く。)のうち、損傷その他の理由により、不要となった物品又は修理に耐えないと認められる取得価格が1件500万円未満のもの処分に関すること。

- ⑥予算上の予備費の支出に関する事。
- ⑦寄附金の受け入れの決定(法人の運営に重大な影響があるものを除く。)
- ⑧企画運営会議の招集に関する事。
- ⑨役員の出張命令及び復命に関する事。
- ⑩管理職員の服務に関する諸届けの許可又は承認に関する事。
- ⑪役割等級4等級以下の職員の昇(降)給・昇(降)格に関する事。
- ⑫課長職以下の人事異動に関する事。
- ⑬各種証明書の交付に関する事。

## 2 副会長の専決事項

- ①サポート職員、囑託職員の任免に関する事。
- ②管理職員の出張命令及び復命に関する事。
- ③人件費を除く承認された予算のうち100万円以上の契約にかかるものの執行に関する事。
- ④行政官庁等外部からの照会に関する事(定例又は軽易な事項は除く)。

## 3 管理職員の専決事項

- ①パート職員の任免に関する事。
- ②所管部門所属職員の職務分担、勤務、福利厚生、出張命令・復命に関する事。
- ③所属職員の服務に関する諸届けの許可又は承認に関する事。
- ④所属職員の家族・住居・通勤の各手当の認定及び支給額の決定に関する事。
- ⑤所属職員の超過勤務命令、休日勤務命令に関する事。
- ⑥人件費及び100万円未満の契約にかかる予算の執行に関する事。
- ⑦寄附金を除く収入事務に関する事。
- ⑧定例又は軽易な外部からの照会に関する事。