

# 本学への指摘事例から 公的資金の注意事項 〈〈2011年度**試行版**〉〉

2010年度には、公的資金に関して実地検査が数度ありました。その際の指摘事項を踏まえ、本学の研究者の皆様の公的資金運営が円滑に行えることを目的に基本ルールを作成しましたのでご参照ください。説明会において追加事項の説明を予定しています。

P 2	1. 指摘事項の具体例
P 5	2. 実地検査時のおもな指摘
P 6	3. 主な5つのルール
P 7	4. ルールの詳細について
P 9.	5. 出張伺いのサンプル
P 1 0	6. 出張予定表のサンプル
P 1 1	7. 出張報告
P 1 2	8. 雇用と謝金について
P 1 3	参考規程

作成：学外連携推進室  
次長 金子典正

内線 3163

## 1. 指摘事項の具体例

区分	指摘内容	実地検査での助言	
1. 消耗品	汎用性のある辞書、工具やキャビネット等の <u>補助事業との関連性はあるのか</u>	補助事業以外の使い道が考えられる汎用性の物を購入する場合は、 <u>何故使うか事業との関係を具体的に起案書等に記入すること。</u>	
2. 消耗品	同時期に@15万円の品物を2台買っているが、1台ずつに伝票を分けて研究者が発注している。 <u>研究者が規程逃れ(競争見積もりを避ける)のために、教員発注可能な範囲で1台ずつ購入したのではないか。</u>	学内規程には発注ルールが定められている。研究者は20万円未満まで。5万円以上は2社の相見積をとる。 <u>20万円以上の発注権限は研究者にない、事務局に任せる。規程や補助事業のルールを守ること。ルール逃れは書類は揃っていても不正(癒着)の誤解を招きやすい。</u>	
3. 消耗品	理大は20万円まで研究者が発注権があるが、研究者により、 <u>消耗品購入の業者(支払先)が1社に特定されている。</u>	全国的に消耗品購入業者との不正(癒着)が一番多い。(支払先)が1社に特定されると、誤解を招きやすい。モニタリングを行い防止に努めて欲しい。→ <u>原則、複数業者を比べてもっとも安価業者を選択すること。他大学では、発注する業者をあらかじめ大学(経理部等)が選別する。それ以外の業者への発注は認めていないところがある。</u>	
4. 消耗品	<u>同じ物品を1週間後に再度購入。</u> まとめて購入しない理由は?何故繰り返し購入するのか?	金額を研究者発注の範囲に下げて、購入していると取られる。規程の抜け道と解釈されやすい。	
5. 消耗品	<u>特別に認めた立替払の理由が具体的でない。</u>	単純に「急に必要だ」では不十分、例えば「出張先で・・・」とか「休日に・・・」とか、なぜ至急必要か理由を記載すること。	

区分	指摘内容	実地検査での助言	
6. 消耗品	<p>年度末に予算消化的に、同じ研究者がパソコン、キーボード、マウス等を複数回購入。ソフトについても3月末に支払いが発生している。<u>また、試薬の購入が年度末に集中してる。使い方が遅い。年度末の購入は事業に活かされているか疑問が残る(過去に返還事例有り)。</u></p>	<p><u>年末に購入し補助事業にいかせているのか。物品の購入は早期に購入すること。予算計画書を提出し、それに基づいて執行する。</u></p>	
7. 消耗品	<p>納品書の日付と検収日がかなり違っているものがある。</p>	<p>検収を受けてから、納品するというルールを徹底すること。<u>公的資金は「業者→検収所→研究者」を必ず徹底する。</u></p>	
8. 消耗品	<p><u>請求書等の日付のみ手書きのものがある。事務が手を加えたと思われる可能性がある。</u></p>	<p>印字された伝票(請求書/納品書/見積書)は、日付も当然印字されているべきである。</p>	
9. 出張	<p>旅費については、事実確認を行う必要がある。</p>	<p><u>学会議事録・飛行機半券・JR券などを貼付している大学が多い。航空券の半券は全行程を貼付すること。</u></p>	
10. 出張	<p>出張伺いと事後の報告書に、前泊、後泊の必要性が記載されていない。</p>	<p><u>出張伺いに何故前泊や後泊が必要なのか、翌朝出発では間に合わない等、具体的に記入すること。懇親会による後泊は当然認められない。</u></p>	
11. 出張	<p>研究打合せとして旅費請求しているが、<u>研究打合せの内容を具体的に記載すること。</u></p>	<p>対応は2パターン。①招聘者からメールで依頼を受けた書類を添付する。メールには●出張期間(いつ) ●場所(どこ)、●招聘者(誰が)、被招聘者(誰を) ●用務目的。懇親会は含まない。②フィールドワーク等(動物や地学系等の調査等)で依頼状がとれないケース等は出張予定書を作成する。</p>	

区分	指摘内容	実地検査での助言	
12. 出張	長期の海外出張の代金の明細が十分ではない	海外出張は高額となる。 <u>出張の必要性が必ず問われるため、経費面から報告まできちんと整備する。飛行機の半券は全行程必要。</u>	
13. 出張	<u>出張報告書で長期の出張の報告を1～2行で終わらせているケースがある。</u>	<u>出張伺いと報告の整合性は研究者が必ず取る</u> こと。報告書には①原則出張日毎に記載する②5W1H（いつ・どこで・何を・・・）を記載する③ <u>出張の成果（補助事業目的に対する）を詳しく記載する【14と関連】。</u>	
14. 出張	出張報告書の記載方法がよくない。補助事業であり、個人的な研究への寄与のための経費ではない。	<u>補助事業の趣旨（研修/研究等）にいかにか寄与したか記載すること。</u> 例えば補助対象が研修事業の場合、報告書に研修事業への出張の成果を明記する。個人の研究の学会参加は、研修が目的の補助の場合対象ではない。	
15. 出張	出張報告書の作成が遅いケースがある。2ヶ月以上空いている場合もある。	<u>1週間程度を目安に報告すべきである。</u> 報告書には、プログラム、飛行機切符等は必須。	
16. 人件費・謝金	雇用賃金の金額について、雇用賃金の規程等の根拠を明確にすること。	雇用時には金額の伺い起案書をあげること。学内の院生等についても、氏名、金額、雇用目的等を記載した前起案が必要。学外者については履歴書を前起案に添付し、賃金の根拠となる規程等の添付が必要。	
17. 謝金	<u>作業の確認：勤務簿に印鑑だけでは、実際に何をやっているのか分からない。</u>	<u>①出勤時は事務室で被雇用者が出勤簿に捺印、事務員が出勤を確認する。②作業日報は時間、業務を記載し、教員が成果を確認する。③専門的な業務の確認は他の教員に確認してもらおう方法もある。</u>	
18. 送料	送料については、どこに送ったか？目的は何か？	<u>必ず送り先のリストと内容物を明記し、送り状等の証憑書類は残す。</u>	

## 2. 実地検査時のおもな指摘のまとめ

●実地検査では以下の指摘を受けています。

### 1. 消耗品購入

問題点：全国的に消耗品購入業者と癒着が発生しやすい。特に医学、生物系が多い。機械系は設備が多く不正がしにくい、薬品、動物血清系の消耗品に不正が起こりやすい。消耗品購入業者と癒着が発生しやすい。不正の実態は消耗品の預け金が多い。理大は消耗品が20万円未満で研究者が発注可能となっている。今後はモニタリングを行って防止に努めて欲しい。

### 2. 検収

問題点：納品から検収日までに期間があいているケースがある。研究者へ納品前の検品ルールを徹底して欲しい。

### 3. 同一業者

問題点：研究者の消耗品の購入先が同一業者に集中している。複数業者から競争見積もりした上で購入すること。また、5万円以下にするために伝票を分けていると思われる書類がある。

### 4. 旅費 全国的にカラ出張の問題がある。

問題点：研究打合せの出張時には多くの大学は文書やメールのやりとりを添付している。理大においても出張要請のメールを添付し、①目的、②出張期間、③予定時刻、④場所等を明記すること。

### 5. 出張報告書

問題点：長期間の出張でも報告書を1、2行で終わらせている場合がある。報告時には、必ず出張日毎に、①いつ、②どこで、③何をしたか、④成果等を記載すること。

### 6. 謝金

問題点：全国的にアルバイトのカラ謝金の問題が多い。理大も研究者の検収印のみでは不十分である。対応を考えて欲しい。

### 7. 予算

問題点：年度末に予算の使い切りが見受けられる。

### 8. 立替払

問題点：立替払いは禁止しているが、例外的な立替の理由として、単なる「急に必要となったため」では不十分で、「なぜ急に必要になったか」の理由がない。

### 3. 主な5つのルール（指摘事項を踏まえて）

●公的資金＝税金で会計検査院等の確認が事業終了後5年以内にある。

●本学は、5年後でも書類で内容が説明できる書類づくりを行う。

#### ルール1. **補助事業のルールを守る。**

- ①事業の大半は、大学の規程等（P13掲載）に基づいているかを確認する。
- ②さらに、補助事業独自に定められたルールを遵守する。

#### ルール2. **計画的な使用：計画に沿って購入手続きを行う。**

- ①研究は最低1年間で計画的に行うため、期間末期の購入は認められないケースが多い。
- ②物品購入（機器備品、消耗品等）の80%は、会計年度が始まった年の12月末を目標に。

#### ルール3. **本学のルール：5万円と20万円。**

- 安価な業者（競争見積が原則）から購入することが原則です。
- ①5万円以上は2社以上の競争見積が必要です。
- ②20万円以上は経理部の発注となります。研究者が独自に発注できません。

#### ルール4. **検収方法 業者納品時→ 事務局で検収が必須です。→ 研究者**

- 業者から直接研究者への納品はできません。
- 検収部署：20万円未満は学外連携推進室。20万円以上は経理部等が検収。

#### ルール5. **出張は補助事業に沿った用務で。帰学後すぐに報告書を作成。**

- ①報告書は、原則日にち毎に、5W1Hを記入
- ②補助事業に沿った内容を記載する。
- ③前後泊は正当な理由が必要です。

## 4. ルールの詳細について

### ●ルール 1. 補助事業と大学の規程を守る

- 1) 本学の規程は岡山理科大学物品購入要領等（P 13以降）を参照。
- 2) 各補助金のルールについては、それぞれの補助金のルールを参照。

### ●ルール 2. 計画的な使用→予算計画をもとに対象事業に使用。

期間	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
執行目標例	○	○	○ 8割完了目標 大型終了	残額
目安	1 1 月 末 目 安 に は 機 器 等 の 購 入 完 了			2 月 末 終 了 目 標

#### 対応

- 1) 補助事業に使用する。汎用性のある物品は事業との関係を起案書に書く。
- 2) 年間予算の執行計画を立て購入すること。→ 予算計画書の作成をお勧めします。
- 3) 終了間際の消耗品購入はしない。やむを得ず購入する際には、必要理由を明確に起案書に記載すること。

### ●ルール 3. 本学のルール 5 万円と 20 万円

#### 発注権限について

理大では消耗品大部分にあたる 20 万円未満が研究者発注範囲です。一方で 20 万円以上は経理部等事務局が発注権限者です。例えば、研究者が発注したいために物品を 20 万円未満に分けたりすることは ルール違反として、どの実地検査でも指摘されています  
→ これらはいずれも規程逃れと見られます。以下のとおりお願いします。

#### 1) 5 万円以上～20 万円未満の物品購入は原則 2 社以上の競争見積が必要です。

信頼のある業者については、学部事務室、経理部等に相談してください。

×競争見積を避けるために 5 万円以上の物品の分割購入も禁止です。

例) 3 万円の品を同時に 2 台購入する場合は分けてはいけません。競争見積書が必要。

#### 2) 20 万円以上は経理部が発注します。

×研究者の都合でパソコン一式等 20 万以上の物品群を分割購入することは禁止です。

例) 15 万円の同一品を 2 台購入する場合は 30 万となり経理部が発注します。

## ●ルール4. 検収 納品の流れ

業者 → 事務局で検収をうける → 研究者

**検収** 物品納品時に業者が直接、研究者に納品することは禁止されています。

●研究者権限の20万円未満の物品を発注する場合は、業者に「事務局（学外連携推進室）に直接納品し検品を受けること」を指示してください。

### 1) 20万円未満（理大では研究者発注範囲です）

× 業者 → 研究者・・・×直接の納品は禁止

○ 業者 → 事務局（学外連携推進室）で検収をうける。 → 研究者

### 2) 20万円以上

経理部等の事務局が発注しますので、業者とのやり取りは事務局が行っています。

発注書等の契約手続きから納品時の検収まで行います。

○ 業者 → 経理部、学部事務室等事務局が納品を確認 → 研究者

### 3) 立替払

禁止です。ただし、一部例外の場合、理由書を添えて許可する場合があります。

例外：●クレジットカードのみ受付の海外学会の場合→ クレジットカードは本人名義の明細原本が必要です。●出張先で緊急に必要な場合（何の目的で必要になったかを書く。理由書必要 ×急に必要）。領収書をもとに検収を行います。

●1, 2月のクレジットカード使用は要注意。年度内に請求が間に合わないと思はれません。

## ●ルール5 出張（出張の前に提出する書類）

### 1. 出張伺い 出張前に提出する書類

起案書に出張の内容を記載し、内容が分かる資料、1) から3) の1つを添付する。

1) 学会発表等：正式なプログラムを添付する。

2) 研究者間の打合せ：依頼者から要点を踏まえた招聘メールを受信し、起案書に添付。

5W1Hを記載してあること

× 招聘メールにならない悪例： 研究室でのんびりやりましょう。早く終わって一杯行きましょう。等々は認められません。

3) 特別な場合 フィールドワーク等：

研究者がフィールドワーク等で招聘者がいない場合は出張予定表(P10)を添付すること。

**注意点** 前泊・後泊する場合は、必ず正当な理由を起案書に記載する。

例：○東京朝9時開始等、当日出発では間に合わない場合。

× 懇親会等で遅くなる場合の後泊は認められません。



## 5. 出張伺いの記入サンプル（科研費を一例に）

（略）

出張伺	下記のとおり出張して宜しいか伺います。			
	出張者	所属名：△△学部 職名： 教授 氏名：△△ △△ ㊦		
	用務地	新潟県〇〇市〇〇		
	用務先	〇〇大学		
	出張日程	平成 23年7月1日（金） ～ 平成23年7月3日（日）		
		講義の有無	有 ・ 無 <small>（いずれかに○で囲んでください。）</small>	
	用 務	研究課題に関する講演会に参加し、発表を行う。さらに、他の研究者の発表を聞き、意見交換をすると共に事業の目的に役立つ情報収集を行うため。		
	研究種目	〇〇	研究者の身分	代表 ・ 分担 ・ 連携 ・ 協力
	研究課題名	〇〇〇〇〇〇		
研究代表者所属・職・氏名				

●必要な書類を添付（前ページ参照）

●特別に前泊や後泊が必要な場合、理由を記入。懇親会は認められません。

月日	行 程	計							合計
		距離	運賃	特急 料金	船、車賃	宿泊費	日当		
／	→								
／	→								

## 6. 出張予定表のサンプル

例 フィールドワーク等で**招聘機関がなく依頼文やメールがない場合**使用

平成 年 月 日

岡山理科大学  
学長 波田善夫様

所属 ○○学部 ○○学科  
氏名 ○○ ○○ 印

### 出張予定表の例

下記の理由で出張のため、許可をお願いします。

日程と用務： 平成○○年○月○日 . . . . .  
平成○○年○月○日 . . . . .

出張先（住所・機関名等） ○○県 . . . . .。 ○○研究所

科学研究費補助事業「○○○○テーマ名」の研究の目的で●●において、○○調査のフィールドワークを行うため（分担者等なし）。

以上

## 7. 出張報告 (出張終了後の報告)

### ●改善するポイント

1. 出張者は出張用務の完了後、直ちに本報告書を作成する。  
   添付書類：出張地滞在証明用に領収書等（航空機を利用した場合は全行程の半券）。
2. 「用務内容」
  - ①研究課題の目的にあった内容を記載する（いつ、どこで、誰と、何を、成果、を記載）。
  - ②出張日毎に記載。複数日出張した場合は、日毎に①を踏まえて簡潔に記載する。
  - ③学会、研究成果発表の場合は当日配付されたパンフレット等も添付する。
  - ④前後泊をした場合、その日の動向も記載（例：○月○日 用務先が遠方で、早朝開始のため前日移動）。

その日朝一番の予定、最後の予定の必要理由を精査し、出張報告書の記載にも特に留意すること。（監査ではプログラム、本人の関わりまで確認があるため。）

### 出張報告書の例

科学研究費補助金による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

#### 出張報告事項

日 程	自 平成23年7月1日                      至 平成23年7月3日	
研究種目	○○○	
研究課題名	○○○○	
用務地	○○大学 ○○学部	
用務住所	新潟県○○市○○	
用 務 内 容  こ と 詳 細 に 記 入 す る	○○大学で行われた○○会に参加。	
	●7月1日	移動前泊 遠方で早朝から発表準備のため前日移動した。
	●7月2日	9時より発表のため、○○○大学で ○○○氏と○○○○○○○○研究について○○○○○○○○○○○○研究の発表を行った。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○事業に必要な情報が収集できた。
	●7月3日	○○○○の講演会を・・・・
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
	全体として○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○・・事業の情報収集ができた。	

1) 当初の出張起案書に沿って、日にち毎に数行は書く。

2) 必ず出張で得た補助事業に対する成果を記載する。

3) 添付書類

●飛行機の半券は全て添付

4) 領収書はJR券等可

## 8. 雇用と謝金について

### ●雇用までの流れ

#### 1. 雇用については、雇用の伺い起案書を作成してください。

- 1) 本学以外の人物の雇用 → 履歴書及び雇用金額設定の要望書を添付
- 2) 本学院生等は履歴書不要だが、前起案書「雇用して良いか」は必要。

#### 2. 謝金の金額の設定

- 1) 院生等謝金 : 規程に基づく。
- 2) その他謝金 : 履歴書に基づき、職歴や職位等で規程の金額から決定
- 3) 講演会謝礼 : 履歴書に基づき、職歴や職位等で規程の金額から決定

#### 3. 必ず被雇用者の銀行への振込。

### ●雇用した後の流れ

#### ●謝金の問題点

全国的にアルバイトのカラ謝金の問題が多い。教員に返還させている事例がある。理大も研究者の検収印のみでは不十分である。対応を考えて欲しい。

#### ●対応案→ 国の指導点

①採用時の面談には事務が立ち会い本人確認。

②出勤簿は事務局で管理、被雇用者出勤を確認。被雇用者に勤務状況確認。

③作業日報は、作業した内容を記入させ、研究者確認のうえ、事務局も確認する。

④支払時の書類には出勤簿と作業日報を添付する。

## ○岡山理科大学物品購入及び契約等事務要領

### 1 目的

この事務要領は、会計規程第 26 条、第 38 条及び第 60 条の規定に基づき、岡山理科大学における物品購入及び契約等に関する必要な事項を定める。

### 2 審査会金額

学校法人加計学園寄附行為施行細則第 11 条第 2 号に規定のある、契約検討機関(審査会)の議を必要とする最低の金額を、本則中で、以下「審査会金額」という。

### 3 要求

- (1) 物品購入は、予算単位ごとに要求するものとする。
- (2) 前号の予算単位は、各学部、各研究科、各附属施設及び事務部門とする。
- (3) 物品購入は、別に定める物品購入「伺い起案書」により、予算単位の長の承認を得て用度課へ提出する。ただし、審査会金額以上の物品を要求する際には、高額機器購入理由書を添付する。

### 4 物品の区分

- (1) 備品は、耐用年数 1 年以上で 1 個又は 1 組の価格が 20 万円以上の物品とする。ただし、図書にあっては、岡山理科大学図書館資料管理細則に基づき、区分する。
- (2) 消耗品は、前号に定める備品以外のすべての物品とする。ただし、1 個又は 1 組の価格が 5 万円以上 20 万円未満の物品で、耐用年数が 1 年以上の長期使用に耐えるものは、消耗備品として整理する。

### 5 専決範囲

1 件書類の金額により、次のとおり専決範囲を定める。

- ① 1 件書類の金額が 5 万円以下は、経理部長
- ② 1 件書類の金額が 10 万円以下は、大学事務局次長
- ③ 1 件書類の金額が 100 万円以下は、大学事務局長
- ④ 1 件書類の金額が 100 万円を超えるものは、法人本部

### 6 購入手続、発注、契約等

(1) 物品の購入手続は、次のとおりとする。

- ① 1 件書類の購入金額が審査会金額未満の物品については、経理部において業者を選定し、経理部長が採択の上、前項に定める専決範囲において決裁を得るものとする。この場合、1 件書類 5 万円以上の物品購入について、経理部は 2 社以上の業者から見積書を徴する。
  - ② 1 件書類の購入金額が審査会金額以上、1,000 万円未満の高額物品は、審査会において業者の選定及び金額を審議し、これを受けて理事長が決定する。この場合、本部財務部において 2 社以上の業者から見積書を徴する。
  - ③ 1 件書類の購入金額が 1,000 万円以上の物品は、理事会において業者を選定し、金額を決定する。この場合も、本部財務部において 2 社以上の業者から見積書を徴する。
- (2) 購入金額が 20 万円以上、1,000 万円未満の物品について、前号で選定した業者に対し、経理部は所定の発注書を発行する。

- (3) 購入金額が、1,000万円以上の物品について、第1号で選定した業者に対し、本部財務部は所定の物品供給契約書を発行する。
- (4) 第2号及び前号以外で発注書を請求された場合は、発注書を発行することができるものとする。
- (5) 発注又は契約締結後、経理部は要求者に、発注先(業者名)、納期その他諸要件を、必要に応じ連絡する。

## 7 検収及び支払

- (1) 物品の検収者は要求者、事務担当者、事務担当部署責任者とし、検収者は、現品及び納品書記載事項により要求物品と照合確認を行った後、検収年月日を記入し、検収印を押印する。
- (2) 経理部は、納品書及び請求書を確認後、1件書類を作成する。
- (3) 経理部は、請求書(1件書類)に基づき支払(確定)命令書により業者に支払い、支払済書類を整理保管する。

## 8 備品取得整理

経理部は、検収と同時に備品番号、分類コードを設定して、備品台帳を整備するとともに、ラベルその他の方法で、現物品に表示する(分類コードは別に定める。)

## 9 保守契約

- (1) 保守契約について、物品購入と同様に、次のとおり手続及び契約を行う。
  - ① 機器設置部署において、保守契約を要求する場合は、物品購入と同様に、「伺い起案書」により予算単位の長の承認を得て、経理部へ提出する。
  - ② 1件契約金額が審査会金額未満の契約については、経理部において見積書を徴し、第5項に定める専決範囲において決裁を得るものとする。
  - ③ 1件契約金額が審査会金額以上、1,000万円未満の場合は、本部財務部において見積書を徴し、審査会で金額を審議し、これを受けて理事長が決定する。
  - ④ 1件契約金額が1,000万円以上の契約は、本部財務部において見積書を徴し、理事会において金額を決定する。
  - ⑤ 契約は発注書により行うこととし、1件契約金額が1,000万円未満の場合は経理部において、1,000万円以上の場合は本部財務部において、それぞれ発注書を発行する。
  - ⑥ 保守契約の更新を行う場合は、従前の保守点検等の実施状況が確認できる書類を添付する。

## 10 その他取扱い

- (1) 補助金対象事業による物品については、別途本部法人総務部と連携して進めるものとする。
- (2) 教育研究関係物品購入の一部について、次のとおり専決範囲を委任するものとする。
  - ① 経理部長の専決範囲内における物品購入について、各学部事務室長に委任する。
  - ② ①のうち、次の③に定める集計業者については、1件書類の金額が20万円以下の範囲内で各学部事務室長に委任する。なお、集計業者の「伺い起案書」は、各学部事務室長

の決裁後、各学部事務室で整理保管する。また、支払は月末締めで、各学部事務室からの支払起案書により、翌月末に経理部で支払う。

③ 集計業者とは、本学と取引のある業者のうち、本学との取引件数が多く、事務処理簡素化のため、教育研究関係の物品購入に対して月1回集計して支払う業者をいう。

(3) 各附属施設等の物品購入は、5万円以内を限度に、緊急を要する場合のみ各予算単位の長の承認を得て、経理部へ連絡の後、購入することができる。なお、1件書類は、速やかに経理部へ提出し処理するものとする。

#### 附 則

- 1 この事務要領は、昭和50年7月1日から施行する。
- 2 この事務要領は、昭和52年4月1日から施行する。
- 3 この事務要領は、平成7年3月1日から施行する。
- 4 この事務要領は、平成10年9月1日から施行する。
- 5 この事務要領は、平成11年10月1日から施行する。
- 6 この事務要領は、平成20年4月1日から施行する。
- 7 この事務要領は、平成22年4月1日から施行する。