

## 生駒市水道事業管理規程第5号

生駒市水道事業会計規程を次のように公表する。

平成27年4月1日

生駒市水道事業管理者 古川文男

### 生駒市水道事業会計規程

生駒市水道事業会計規程（昭和43年4月水管規程第11号）の全部を改正する。

#### 目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票（第7条—第10条）

第2節 帳簿（第11条—第15条）

第3節 勘定科目（第16条）

第3章 収入及び支出

第1節 収入（第17条—第26条）

第2節 支出（第27条—第44条）

第4章 預り金及び預り有価証券（第45条—第49条）

第5章 棚卸資産

第1節 通則（第50条・第51条）

第2節 出納（第52条—第60条）

第3節 棚卸（第61条—第65条）

第6章 棚卸資産以外の物品（第66条—第69条）

第7章 固定資産

第1節 通則（第70条）

第2節 取得（第71条—第79条）

第3節 管理及び処分（第80条—第83条）

第4節 減価償却（第84条—第87条）

第8章 予算（第88条—第94条）

第9章 決算（第95条—第98条）

第10章 雑則（第99条・第100条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、生駒市水道事業（以下「水道事業」という。）の会計事務の処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（企業出納員）

第2条 水道事業に企業出納員を置く。

2 企業出納員は総務課長の職にある者とする。

3 企業出納員に事故があるとき、又は企業出納員が欠けたときは、水道事業管理者（第5条を除き、以下「管理者」という。）が指定する場合を除き、生駒市水道事業事務分掌規程（昭和61年7月生駒市水道事業管理規程第6号）の規定により当該企業出納員となるべき者の職務を代理する者を企業出納員とみなし、その会計事務を行わせるものとする。

（出納事務の委任）

第3条 管理者は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第13条第2項の規定により、出納その他会計事務のうち、次に掲げる事務を企業出納員に委任する。

(1) 現金及び有価証券の出納保管に関する事務

(2) 棚卸資産及び棚卸資産以外の物品の出納保管に関する事務

- (3) 小切手を振り出すこと
- (4) 預金、有価証券と現金を組み替えること  
(現金取扱員)

第4条 水道事業に係る金銭の収納事務を処理させるため、現金取扱員を置く。

2 現金取扱員は、次に掲げる職員（再任用職員を含む。）をもって充てる。

- (1) 総務課の職員
- (2) 工務課管理係長
- (3) 生駒市行政組織規則（平成6年7月生駒市規則第22号）第2条に規定する上下水道部下水道課管理系の職員
- (4) 管理者が特に必要と認めた職員

3 現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金及び有価証券の限度額は、1,000,000円とする。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(善管注意義務)

第5条 企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

(金融機関の出納事務取扱い)

第6条 管理者は、水道事業の業務に係る資金の出納事務の一部を市長の同意を得て指定した金融機関に行わせるものとする。

2 出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、収納事務及び支払事務の一部を取り扱わせるものを生駒市水道事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）と、収納事務の一部を取り扱わせるものを生駒市水道事業収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）とする。

## 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

### 第1節 伝票

(会計伝票の発行)

第7条 水道事業に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

(会計伝票の種類)

第8条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前2項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第9条 企業出納員は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

(会計伝票の保存等)

第10条 会計伝票、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

## 第2節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第11条 水道事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。ただし、帳簿の一部を省略し、又は別に補助簿を設けることができる。

- (1) 収入予算執行計画整理簿
- (2) 支出（棚卸資産購入）予算執行計画整理簿
- (3) 総勘定元帳
- (4) 内訳簿
- (5) 収入調定簿
- (6) 現金出納簿

- (7) 預金口座出納簿
- (8) 物品出納簿
- (9) 経過勘定整理簿
- (10) 工事費内訳整理簿
- (11) 給水工事台帳
- (12) 固定資産台帳
- (13) 企業債台帳

2 前項に掲げる帳簿は、主管課長が整理し、保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第12条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(総勘定元帳及び内訳簿の記帳)

第13条 総勘定元帳は、第16条第2項に定める勘定科目の目（項又は目までの科目については、項）について口座を設け、第9条の規定により作成する日計表により記帳するものとする。

2 内訳簿は、第16条第2項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設け、会計伝票により1件ごとに記帳するものとする。

(科目の更正)

第14条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

(帳簿の照合)

第15条 総勘定元帳、内訳簿その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。

### 第3節 勘定科目

第16条 水道事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとし、管理者が必要と認めるときは、別に整理勘定を設けることができる。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、管理者が別に定めるものとする。

### 第3章 収入及び支出

#### 第1節 収入

(収入の調定)

第17条 主管課長は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、管理者の決裁を受けなければならない。ただし、調定と同時に収入の収納が行われる場合には、振替伝票に替えて収入伝票を発行し、調定を収入伝票に兼ね、これを行うことができる。

2 企業出納員は、前項の規定による管理者の決裁を受けた伝票を主管課長より受領した場合は、当該伝票及び書類により内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿及び収入調定簿（営業収益に限る。以下同じ。）に記帳しなければならない。

3 前2項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

(納入通知書の送付)

第18条 主管課長は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の15日前までに、随時の収入に係る納入通知書については、その都度送付しなければならない。ただし、口座振替の方法により納付するものについては、この限りでない。

3 納入義務者のうち、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関において口座振

替の方法により納付するもの（地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第21条の2の規定により納付するものをいう。）については、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に対して収納すべき内容を記録した口座振替データを伝送することにより、納入の通知をしたものとみなす。

（納入通知書の再発行）

第19条 主管課長は、納入義務者から納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の届出を受けた場合又は出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関から納付された証券が支払の拒絶をされた旨の通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

（領収書の交付）

第20条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び地方公営企業法第33条の2の規定により水道事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。ただし、口座振替の方法により収納した場合は、「ご使用水量のお知らせ」票中の「口座振替済のお知らせ」をもってこれに替えるものとする。

（収納金の取扱い）

第21条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日引き継ぐことができる。

2 企業出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継ぎを受けた日のうちに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日に預け入れることができる。

3 収納取扱金融機関は、水道事業の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書及び収納振替日報を添えて出納取扱金融機関の水道事業の預金口座に当該収入の日の翌日までに振り替えなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた水道事業の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書、収納振替日報並びに当該振替及び収納した日における収入及び支出額並びに預金勘定残高を明らかにした出納金及び預金勘定明細報告書を当該振り替えられた日の翌日までに企業出納員に送付しなければならない。

5 第1項の規定は、公金徴収事務等受託者が収入を徴収し、又は収納した場合について準用する。

(収入伝票の発行等)

第22条 主管課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票（一部現金の収納を含む取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行し、現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳するとともに当該収入伝票により、収入の収納を証する書類を添付して管理者の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第23条 主管課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び納入者を明らかにした書類を添付して管理者の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿又は支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 第29条及び第40条の規定は、前項の過誤納金の還付について準用する。

(小切手による納付)



第24条 水道事業の収入の納入義務者が、料金その他の納付に用いることができる小切手は、次に掲げる要件を備えていなければならない。

- (1) 持参人払式のもの
- (2) 奈良手形交換所に加盟する金融機関又は当該金融機関に交換を委託している金融機関を支払人としているもの
- (3) 小切手金額が納付すべき金額と一致しているもの
- (4) 振出日付から起算して10日を経過していないもの  
(証券の支払拒絶等)

第25条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実でないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

- 2 収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を提示期間又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収納済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。この場合において、収納取扱金融機関は、直ちに当該取り消した旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。
- 3 出納取扱金融機関は、前項の規定による収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、直ちにその旨を企業出納員に通知しなければならない。
- 4 第2項の規定は、出納取扱金融機関が取り扱う納入義務者から納付された証券について準用する。この場合において、同項後段中「出納取扱金融機関」とあるのは「企業出納員」と読み替えるものとする。
- 5 前項の場合において、出納取扱金融機関は、企業出納員から払込みを受けた証券については、当該証券を企業出納員に返付し、当該証券の受領証を徴さな

なければならない。

6 企業出納員は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を出納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、預金口座出納簿に記帳するとともに当該振替伝票によって当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して管理者の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記帳しなければならない。この場合において、企業出納員が収納した証券（現金取扱員及び公金徴収事務等受託者が収納したものを含む。）があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。

7 企業出納員、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、第2項前段、第4項前段又は前項後段の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

（不納欠損）

第26条 法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合においては、主管課長は、振替伝票を発行し、当該伝票によって当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書を添付して管理者に報告するとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

## 第2節 支出

（支出負担行為の手續）

第27条 主管課長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ支出負担行為伺書を作成し、管理者の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 前項の支出負担行為伺書には、次に掲げる事項を記載するとともに、支出負担行為の内容を明らかにする書類を添付しなければならない。

- (1) 会計年度
- (2) 所属
- (3) 起票日
- (4) 予算種別
- (5) 予算科目
- (6) 予算執行状況
- (7) 支出負担行為額
- (8) 債権者
- (9) 支出負担行為の内容

3 次に掲げる経費の支出負担行為については、支払伝票若しくは振替伝票に兼ね、これを行うことができる。

- (1) 報酬、給料、職員手当等、法定福利費、賞与引当金繰入額及び賃金
- (2) 宿泊を伴わない旅費及び有料道路通行料
- (3) 図書等の追録代
- (4) 単価契約によるコピー代
- (5) 自動車損害賠償責任保険料、自動車損害共済保険料及び建物総合損害共済保険料並びに公課費
- (6) 退職給与基金積立負担金
- (7) 受水費
- (8) テレビ受信料
- (9) 企業債及び一時借入金に係る元利償還金
- (10) 燃料費、光熱水費、動力費及び通信運搬費
- (11) 預貯金の預け入れ及び有価証券の購入

- (12) 還付預り金及び預り下水道使用料
  - (13) 前払消費税及び地方消費税
  - (14) 現金の支払を伴わない支出
  - (15) 前各号に掲げるものを除くほか、支出負担行為の額が2万円未満の被服費、備消耗品費、印刷製本費及び材料購入に係る費用
- (支出の手続)

第28条 支出しようとする場合は、主管課長は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支出を伴う支払にあつては、支払伝票）を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受け内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記載しなければならない。

(支払伝票の発行)

第29条 主管課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書（請求書を徴することが困難な場合は、支払調書）等支払に関する証ひょう類に基づいて支払伝票（一部現金の支払を伴う取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行して管理者の決裁を受けなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、次に掲げる書類を添えて、企業出納員に送付しなければならない。

- (1) 請求書又は支払調書
- (2) 支出負担行為伺書
- (3) 債務の履行の確認を証する書類
- (4) その他特に必要と認めた書類

3 企業出納員は、前項の規定による支出に関する伝票の送付を受けたときは、勘定科目、所属年度、債権者の正誤、予算の額及び目的の適否等を確認しなければならない。

4 2人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日

が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて1の支払伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。

- 5 企業出納員は、支払伝票に基づいて水道事業の支出の支払を行い、現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第30条 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。この場合において、企業出納員は、経過勘定整理簿に記帳しなければならない。

- 2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合には、その残金を添えて企業出納員に提出しなければならない。ただし、企業出納員は、資金の用途がその交付の目的と相違すると認めた場合は、精算の更正又は返納を要求することができる。

- 3 企業出納員は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して管理者の決裁を受けるとともに、内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿、経過勘定整理簿及び現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

(隔地払)

第31条 企業出納員は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合には、出納取扱金融機関に、出納取扱金融機関を受取人とする小切手及び債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地払依頼書を交付し、送金の手続をさせることができる。

- 2 企業出納員は、前項の規定により出納取扱金融機関に資金を交付したとき

は、隔地払受託書を徴さなければならない。

(口座振替の申出)

第32条 債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、債権、振替先金融機関及び振替先預金口座並びに振替金額を記載した文書によって管理者に申し出なければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第33条 管理者が指定する金融機関に預金口座を設けている債権者には、口座振替の方法により支出することができる。

(口座振替手続等)

第34条 企業出納員は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、出納取扱金融機関に振替先金融機関、振替先預金口座、振替金額及び振替目的を通知して行わなければならない。

2 出納取扱金融機関は、企業出納員の口座振替の通知によって振替を行ったものについて支払済通知書により翌日までに企業出納員に報告しなければならない。

(支払事務の委託)

第35条 第31条の規定は、私人に必要な資金を交付して、支払事務の委託を行う場合について準用する。

(小切手の振出)

第36条 企業出納員は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

2 小切手の署名は、記名押印によって行うものとする。

3 企業出納員は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に、受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて支払済通知書により翌日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手の訂正等)

第37条 小切手の金額は、訂正してはならない。

2 小切手の金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に二線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して管理者の印を押さなければならない。

3 書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手帳の保管)

第38条 小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

(公金振替書)

第39条 前3条の規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

(領収書等の徴収)

第40条 企業出納員は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書若しくは公金振替書の交付若しくは口座振替の通知によって支出をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは支払済通知書を徴さなければならない。

2 前項の場合における債権者の領収印は、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が紛失その他やむを得ない理由により印鑑を証明する書類を添えて改印した旨を申し出た場合は、この限りでない。

(支払小切手の整理)

第41条 企業出納員は、毎月末支払小切手未払高を調査しなければならない。

2 企業出納員は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(隔地払期間の徒過)

第42条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をさせるため出納取扱金融機関に資金を交付した場合において、当該資金の交付の日から1年を経過したときは、出納取扱金融機関に当該隔地の債権者に支払をしなかった旨を確認し、かつ、隔地払不能通知書とともに当該金融機関から当該資金を納付させなければならない。

2 第22条の規定は、前項の場合について準用する。

(過誤払金の回収)

第43条 水道事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、企業出納員は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 第18条から第20条まで及び第22条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第44条 企業出納員は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、管理者の決裁を受けなければならない。

#### 第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第45条 企業出納員は、保証金その他水道事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

(1) 預り保証金

(2) 預り諸税



(3) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第46条 預り金の受入れ及び払出しは、水道事業の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

2 報酬、給料、職員手当等及び賃金等に係る預り諸税及び預り社会保険料等（以下この項において「預り諸税等」という。）については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第168条に規定する会計管理者（以下「会計管理者」という。）に水道事業会計から支出し、当該預り諸税等を受領した会計管理者はこれを適正な方法で管理し、他会計における預り諸税等と併せて債権者に支払うものとする。この場合において、預り諸税等について利息はつけないものとする。

3 会計管理者の職にある者は、その職にある期間は、水道事業の職員に併任され、現金取扱員に任命されたものとする。

(預り有価証券)

第47条 水道事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

第48条 企業出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第49条 企業出納員は、預り有価証券について、所有者から利札の還付請求を受けた場合は、管理者の決裁を受けて、還付しなければならない。この場合において、企業出納員は、受領書を徴さなければならない。

第5章 棚卸資産

## 第1節 通則

### (棚卸資産の範囲)

第50条 棚卸資産とは、次に掲げる物品であって棚卸経理を行うものをいう。

- (1) 水道メーター
- (2) 仕切弁及び仕切弁ボックス
- (3) 継手類
- (4) その他緊急修繕に要する物品

### (棚卸資産の貯蔵)

第51条 企業出納員は、常に水道事業の業務の執行上必要な量の棚卸資産を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

## 第2節 出納

### (購入)

第52条 企業出納員は、棚卸資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに、棚卸資産購入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 購入しようとする棚卸資産の品目及び数量
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) 契約の方法
- (5) その他必要と認められる事項

### (受入価額)

第53条 棚卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価額
- (2) 前号に掲げるもの以外の棚卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第54条 企業出納員は、棚卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、当該棚卸資産の購入を請求した主管課長の立会いのうえ遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第55条 棚卸資産を受け入れた場合は、企業出納員は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により管理者の決裁を受け、入庫伝票に基づいて物品出納簿及び物品受払簿に記帳するとともに、振替伝票に基づいて内訳簿のほか棚卸資産購入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第56条 棚卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第57条 主管課長は、棚卸資産を使用しようとする場合は、第27条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票によって当該使用しようとする棚卸資産の払出しについて管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 払出しをしようとする棚卸資産の品目及び数量
- (2) 払出価額
- (3) 予算科目
- (4) その他必要と認められる事項

2 企業出納員は、前項の出庫伝票に基づき棚卸資産を払出し、物品出納簿及び物品受払簿に記帳するとともに、同項の振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

(払出材料の戻入)

第58条 企業出納員は、建設改良又は修繕のために払い出した材料に残品が生

じた場合は、第55条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「棚卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは、「支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

(発生品)

第59条 企業出納員は、第50条各号に掲げる物品で水道事業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用できるものと不用となり、又は使用に耐えなくなったものとに区分し、再使用できるものは第53条第2号及び第55条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「棚卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは、「収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

2 前項の規定は、工事の施行等に伴って撤去品が生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第60条 企業出納員は、棚卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、管理者の決裁を経て、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不相当と認められるものについては、管理者の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 第57条の規定は、前項の場合について準用する。

### 第3節 棚卸

(帳簿残高の確認)

第61条 企業出納員は、常に物品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地棚卸)

第62条 企業出納員は、毎事業年度末実地棚卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、企業出納員は、棚卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地棚卸を行わなければならない。

3 前2項の規定により実地棚卸を行った場合は、企業出納員は、その結果に基づいて棚卸表を作成しなければならない。

(実地棚卸の立会)

第63条 前条第1項及び第2項の規定により実地棚卸を行う場合は、企業出納員は、管理者の指定する棚卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(棚卸の結果の報告)

第64条 企業出納員は、実地棚卸を行った結果を、第62条第3項の規定により作成する棚卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 実地棚卸の結果現品に過不足があることを発見した場合は、企業出納員は、その原因及び現状を調査し、前項の報告にあわせて管理者に報告しなければならない。

(棚卸修正)

第65条 実地棚卸の結果、総勘定元帳の残高が棚卸資産の現在高と一致しないときは、企業出納員は、棚卸表に基づき入庫伝票又は出庫伝票及び振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、入庫伝票又は出庫伝票に基づき物品出納簿及び物品受払簿を修正し、並びに振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿を修正しなければならない。

## 第6章 棚卸資産以外の物品

(直購入)

第66条 企業出納員は、第50条各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第79条の規定により建設仮勘定を設けて経理する建設改良

工事に使用する予定のものを、管理者の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

- 2 第53条第2号及び第55条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。この場合において、同条中「棚卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは、「棚卸資産購入予算執行計画整理簿及び支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

(物品の管理)

第67条 企業出納員は、第50条各号に掲げる物品のうち棚卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの(以下この章においてこれらを「物品」という。)を適正に管理しなければならない。

- 2 企業出納員は、物品整理簿を備えて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第68条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、企業出納員は、速やかにその原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第69条 企業出納員は、物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを、第60条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

## 第7章 固定資産

### 第1節 通則

(固定資産の範囲)

第70条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物及び附属設備

ウ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ 機械及び装置並びにその他の附属設備

オ 自動車その他の陸上運搬具

カ 工具、器具及び備品（耐用年数が1年以上かつ取得価格が100,000円以上のものに限る。）

キ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がイからへまでに掲げるものである場合に限る。）

ク 建設仮勘定（イからカまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）

ケ 有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

(2) 無形固定資産

ア 水利権

イ 借地権

ウ 地上権

エ 特許権

オ 施設利用権

カ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主であって、当該リース物件がイからオまでに掲げるものである場合に限る。）

キ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

(3) 投資その他の資産

- ア 長期預金（１年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して１年以内の日をいう。）に満期の到来する預金を除く。）
- イ 投資有価証券（１年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して１年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）
- ウ 出資金
- エ 長期貸付金
- オ 基金
- カ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきものの
- キ 有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

## 第２節 取得

（取得価額）

第７１条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額
- (2) 建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
- (3) 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前２号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、公正な評価額

（購入）

第７２条 固定資産を購入しようとする場合は、主管課長は、第２７条第１項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入しようとする事由



- (3) 予定価格及び単価
- (4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(交換)

第73条 固定資産を交換しようとする場合は、主管課長は、第27条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金
- (2) 交換しようとする事由
- (3) 契約の方法
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(無償譲受け)

第74条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、主管課長は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 譲り受けようとする事由
- (3) 見積価額（無形固定資産を除く。）
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(工事の施行)

第75条 建設改良工事を施行しようとする場合は、主管課長は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 工事を必要とする事由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価格
- (5) 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 工事の方法及び契約の方法
- (7) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(検収)

第76条 主管課長は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく検収しなければならない。

(取得の報告)

第77条 主管課長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 前項の場合においては、主管課長は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第78条 主管課長は、建設改良工事が完成した場合には、速やかに工事費の精算を行うとともに、工事総精算表を総務課長に送付しなければならない。

2 前項の場合においては、総務課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費にあわせて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第79条 建設改良工事でその工期が1事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、主管課長は、速やかに建設仮勘定の精算を行うとともに工事総精算表を総務課長に送付しなければならない。

3 前項の場合においては、総務課長は、振替伝票を発行し、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費にあわせて固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

### 第3節 管理及び処分

(事故報告)

第80条 主管課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく管理者にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第81条 主管課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地
- (3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- (4) 予定価額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理

由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(固定資産の用途廃止)

第82条 主管課長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由によりその用途に使用することができなくなったものについては、管理者の決裁を受けて、再使用できるものと不用となり、又は使用に耐えなくなったものとに区分し、再使用できるものは、第53条第2号及び第55条の規定に準じて棚卸資産に振り替えなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

(売却等に関する報告)

第83条 主管課長は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して管理者に報告しなければならない。

#### 第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第84条 固定資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。

(取替法による資産)

第85条 有形固定資産のうち、量水器及び配水管（口径50ミリメートル以下のものに限る。）は、取替資産として経理するものとする。ただし、管理者が固定資産として取り扱い、各年度において減価償却により費用化する方が適当であると認めた場合は、この限りでない。

(特別償却率)

第86条 償却資産のうち、管理者が特に必要と認める直接その営業の用に供す

る資産の各事業年度の減価償却額は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）第15条第1項の規定により算出した金額に100分の50の率を乗じて算出した金額を加えた金額とする。

（減価償却の特例）

第87条 総務課長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の100分の5に相当する金額に達した後において、地方公営企業法施行規則第15条第3項の規定により、帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について管理者の決裁を受けなければならない。

## 第8章 予算

（予算原案作成方針）

第88条 総務課長は、10月31日までに翌年度の予算原案作成方針について管理者の決裁を受け、予算見積書作成要領とともに主管課長に通知しなければならない。

（予算の原案作成）

第89条 主管課長は、予算原案作成方針に基づき、その主管に属する予算科目について予算見積書を作成し、11月30日までに総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の予算見積書を審査し、これに基づき予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を作成し、2月20日までに管理者の決裁を受けなければならない。

（予算原案等の市長への送付）

第90条 管理者は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を2月25日までに市長に送付するものとする。

2 予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法

によるものとする。

(予算の執行)

第91条 総務課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で、款・項・目・節に区分して作成し、管理者の決裁を受けて執行するものとする。

2 総務課長は、予算執行計画に定める款・項・目・節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称及び金額、変更の事由等を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

(流用及び予備費使用の手続)

第92条 総務課長は、予算の定めるところにより、流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

(予算超過の支出)

第93条 総務課長は、地方公営企業法第24条第3項の規定により、業務量の増加により、業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、その旨を文書によって市長に報告するものとする。

2 総務課長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第94条 総務課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内

に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書（継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書）を作成して5月15日までに管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該繰越計算書を5月25日までに市長に提出するものとする。

- 2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に逡次繰越して使用する場合について準用する。

## 第9章 決算

（決算の調製）

第95条 水道事業の決算の調製に関する事務は、総務課長が行う。

（決算整理）

第96条 総務課長は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

- (1) 実地棚卸に基づく棚卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 繰延収益の償却
- (4) 資産の評価
- (5) 引当金の計上
- (6) 未払費用等の経過勘定に関する整理

（帳簿の締切り）

第97条 総務課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

（決算報告書等の提出）

第98条 総務課長は、毎事業年度終了後5月25日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (5) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) 事業報告書
- (7) キャッシュ・フロー計算書
- (8) 収益費用明細書
- (9) 固定資産明細書
- (10) 企業債明細書
- (11) 継続費精算報告書
- (12) 基金運用状況調書

2 前項第7号のキャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

3 管理者は、毎事業年度5月31日までに第1項各号に掲げる書類及び証書類を市長に提出するものとする。

## 第10章 雑則

(計理状況の報告)

第99条 総務課長は、毎月末日をもって合計残高試算表、月次試算表（月計表）、予算執行状況表、収入月計表及び金融機関預金明細書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、現金及び投資有価証券の残高確認については、現金預金出納簿、内訳簿、合計残高試算表及び預貯金等をしている各金融機関が発行する残高証明書又は取引残高報告書と照合するもの



とする。

- 2 管理者は、前項に規定する決裁を行ったときは、当該月次試算表、予算執行状況表及び金融機関預金明細書を翌月20日までに市長に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第100条 伝票等の様式については、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。