

別 紙

何市（町村）水道事業会計規程（例）

第一章 総則

（目的）

第一条 この規程は、何市（町村）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。

（企業出納員等）

第二条 水道事業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、水道課長とする。

3 現金取扱員一人が一日に取り扱うことのできる現金の限度額は、次の各号に掲げるものについて、それぞれ当該各号に定める額とする。

- | | |
|-----------|---|
| 一 水道料金 | 円 |
| 二 その他の収納金 | 円 |

（善管注意義務）

第三条 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）

第四条 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（町村）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、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを何市（町村）水道事業出納取扱金融機関と、収納事務の一部を取り扱わせるものを何市（町村）水道事業収納取扱金融機関とする。

第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第一節 伝票

（会計伝票の発行）

第五条 水道事業に係る取引については、その取引の発生につど、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）

第六条 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、前二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）

第七条 水道課長は、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）

第八条 会計伝票は、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。

第二節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第九条 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。

- 一 収入予算執行計画整理簿
- 二 支出（たな卸資産購入）予算執行計画整理簿
- 三 総勘定元帳
- 四 内訳簿
- 五 収入調定簿
- 六 現金出納簿
- 七 預金口座出納簿
- 八 物品出納簿
- 九 経過勘定整理簿
- 十 工事費内訳整理簿
- 十一 給水工事台帳
- 十二 固定資産台帳
- 十三 企業債台帳

2 前項に掲げる帳簿は、水道課長が整理し、保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第十条 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)

第十一条 総勘定元帳は、第十四条第二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、第七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、第十四条第二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、会計伝票により一件ごとに記帳するものとする。

(科目の更正)

第十二条 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)

第十三条 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。

第三節 勘定科目

(勘定科目)

第十四条 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する。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、別表第一号に定めるところによる。

第三章 収入及び支出

第一節 収入

(収入の調定)

第十五条 水道課長は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票）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。

2 水道課長は、前項の規定による管理者の決裁を受けた場合は、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（給水収益、受託工事収益又は材料売却収益に限る。以下同じ。）に記帳しなければならない。

3 前二項の規定は、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)

第十六条 水道課長は、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、当該納期日の何日前までに送付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第十七条 水道課長は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は納付された証券が支払拒絶された旨の何市（町村）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。）若しくは何市（町村）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。）からの通知を受けたときは、すみ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)

第十八条 水道課長、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（昭和二十七年法律第二百九十二号）第三十三条の二の規定に基づき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。

(収納金の取扱い)

第十九条 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水道課長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 水道課長は、前項の規定により現金取扱員から引継を受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継を受けた日のうちに収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納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を当該振り替えられた日のうちに水道課長に送付しなければならない。
- 5 第一項の規定は、公金徴収事務等受託者が収入を徴収又は収納した場合について準用する。

(収入伝票の発行等)

第二十条 水道課長は、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)

第二十一条 水道課長は、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還付すべき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 第二十六条及び第三十七条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

(小切手の支払地の区域)

第二十二条 水道事業の収入の納入義務者が収入の納付に用いることができる小切手の支払地の区域は、何市（町村）とする。

(証券の支払拒絶等)

第二十三条 水道課長、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呈示期間又は有効期間内に呈示し、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、直ちにその旨を水道課長に通知しなければならない。
- 4 第二項の規定は、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「水道課長」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、水道課長から払込みを受けた証券については、当該証券を水道課長に返付し、当該証券の受領証を徴さなければならない。
- 6 水道課長は、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、水道課長が収納した証券（現金取扱員及び公金徴収事務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 水道課長、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、第二項前段、第四項前段又は第六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）

第二十四条 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、水道課長は、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。

第二節 支出

（支出の手続）

第二十五条 水道課長は、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。

- 2 支出しようとする場合は、水道課長は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出にあつては、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帳しなければならない。

(支払伝票の発行)

第二十六条 水道課長は、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、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合にはこれを省略することができる。

3 二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、あわせて一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。

4 水道課長は、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)

第二十七条 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、水道課長は、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、水道課長に提出しなければならない。

3 水道課長は、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)

第二十八条 水道課長は、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 水道課長は、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)

第二十九条 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水道課長に申し出なければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第三十条 出納取扱金融機関のほか、次の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。

一 何銀行何支店

(口座振替手続等)

第三十一条 水道課長は、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れなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、水道課長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水道課長に報告しなければならない。

(支払事務の委託)

第三十二条 第二十八条の規定は、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。

(小切手の振出し)

第三十三条 水道課長は、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、記名捺印によって行うものとする。
- 3 水道課長は、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水道課長に報告しなければならない。

(小切手の訂正等)

第三十四条 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)

第三十五条 小切手帳の保管は、水道課長が行う。

(公金振替書)

第三十六条 前三条の規定は、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)

第三十七条 水道課長は、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、請求書に捺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)

第三十八条 水道課長は、毎月末支払小切手未払高を調査しなければならない。

- 2 水道課長は、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)

第三十九条 水道課長は、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一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 第二十条の規定は、前項の場合について準用する。

(過誤払金の回収)

第四十条 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、水道課長は、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 第十六条から第十八条まで及び第二十条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第四十一条 水道課長は、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。

第四章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第四十二条 水道課長は、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の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- 一 預り保証金
- 二 預り諸税
- 三 その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第四十三条 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。

(預り有価証券)

第四十四条 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)

第四十五条 水道課長は、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)

第四十六条 水道課長は、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、水道課長は、受領書を徴さなければならない。

第五章 たな卸資産

第一節 通則

(たな卸資産の範囲)

第四十七条 たな卸資産とは、次の各号に掲げる物品であつてたな卸経理を行うものをいう。

- 一 消耗品
- 二 消耗工具、器具及び備品
- 三 材料
- 四 量水器

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、別表第二号に定めるところによる。

(たな卸資産の貯蔵)

第四十八条 水道課長は、常に水道事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するようにつとめ、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第二節 出納

(購入)

第四十九条 水道課長は、たな卸資産を購入しようとするときは、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るとともにたな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。

- 一 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
- 二 購入しようとする事由
- 三 予定価格及び単価
- 四 契約の方法
- 五 その他必要と認められる事項

(受入価額)

第五十条 たな卸資産の受入価額は、次の各号に掲げるところによる。

- 一 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
- 二 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第五十一条 水道課長は、たな卸資産の納入又は引渡の通知を受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第五十二条 たな卸資産を受け入れた場合は、水道課長は、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たな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)

第五十三条 たな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)

第五十四条 水道課長は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第二十五条の規定にかかわらず、次の各号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たな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。

- 一 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- 二 払出価額
- 三 予算科目
- 四 その他必要と認められる事項

2 水道課長は、前項の出庫伝票に基づきたな卸資産を払出し、物品出納簿及び物品受払簿に記帳するとともに、前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。

(払出材料の戻入れ)

第五十五条 水道課長は、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、第五十二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「たな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)

第五十六条 水道課長は、第四十七条第一項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たえなくなったものとに区分し、再使用できるものは第五十条第二号及び第五十二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「たな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を生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第五十七条 水道課長は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用にた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適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 第五十四条の規定は、前項の場合について準用する。

第三節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第五十八条 水道課長は、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つとめなければならない。

(実地たな卸)

第五十九条 水道課長は、毎事業年度末実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、水道課長は、たな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、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前二項の規定により実地たな卸を行った場合は、水道課長は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会)

第六十条 前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行う場合は、水道課長は、管理者の指定するたな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。

(たな卸の結果の報告)

第六十一条 水道課長は、実地たな卸を行った結果を、第五十九条第三項の規定により作成するたな卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果現品に不足があることを発見した場合は、水道課長は、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。

(たな卸修正)

第六十二条 実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、水道課長は、たな卸表に基づき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、出庫伝票に基づき物品出納簿及び物品受払簿を修正し、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を修正しなければならない。

第六章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第六十三条 水道課長は、第四十七条第一項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七十六条の規定に基づき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 第五十条第二号及び第五十二条の規定は、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、第五十二条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは、「たな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)

第六十四条 水道課長は、第四十七条第一項第一号及び第二号に掲げる物品のうちたな卸

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（以下本章において、あわせて「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

- 2 水道課長は、物品整理簿をそなえて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

（事故報告）

第六十五条 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、水道課長は、すみ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）

第六十六条 水道課長は、物品のうち不用となり、又は使用にたえなくなったものを、第五十四条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第七章 固定資産

第一節 通則

（固定資産の範囲）

第六十七条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 有形固定資産

イ 土地

ロ 建物及び附属設備

ハ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

ニ 機械及び装置並びにその他の附属設備

ホ 自動車その他の陸上運搬具

ヘ 工具、器具及び備品（耐用年数が一年以上かつ取得価格が十万円以上のものに限る。）

ト 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。）

チ 建設仮勘定（ロからへ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。）

リ 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

二 無形固定資産

イ 水利権

ロ 借地権

ハ 地上権

ニ 特許権

ホ 施設利用権

ヘ 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、当該リース物件がロからホまでに掲げるものである場合に限る。）

- ト 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
- 三 投資その他の資産
 - イ 投資有価証券（一年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）
 - ロ 出資金
 - ハ 長期貸付金
 - ニ 基金
 - ホ 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
 - ヘ 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

第二節 取得

（取得価額）

第六十八条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- 一 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
- 二 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
- 三 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前二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）

第六十九条 固定資産を購入しようとする場合は、水道課長は、第二十五条第一項の規定にかかわらず、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。

- 一 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- 二 購入しようとする事由
- 三 予定価格及び単価
- 四 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- 五 契約の方法
- 六 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）

第七十条 固定資産を交換しようとする場合は、水道課長は、第二十五条第一項の規定にかかわらず、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。

- 一 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
- 二 交換しようとする事由
- 三 契約の方法

四 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)

第七十一条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、水道課長は、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。

一 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類

二 譲り受けようとする事由

三 見積価額（無形固定資産を除く。）

四 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)

第七十二条 建設改良工事を施行しようとする場合は、水道課長は、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。

一 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

二 工事を必要とする事由

三 工事の始期及び終期

四 予定価格

五 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額

六 工事の方法及び契約の方法

七 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)

第七十三条 第五十一条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(取得の報告)

第七十四条 水道課長は、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、水道課長は、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)

第七十五条 水道課長は、建設改良工事が完成した場合には、すみやかに工事費の精算を行わなければならない。

- 2 前項の場合においては、水道課長は、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)

第七十六条 建設改良工事でその工期が一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、水道課長は、すみやかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第二項の規定は、前項の場合について準用する。

第三節 管理及び処分

(事故報告)

第七十七条 水道課長は、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)

第七十八条 水道課長は、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。

- 一 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
- 二 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地
- 三 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- 四 予定価額
- 五 契約の方法
- 六 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)

第七十九条 水道課長は、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たえなくなったものとに区分し、再使用できるものは第五十条第二号及び第五十二条の規定に準じてたな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)

第八十条 水道課長は、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。

第四節 減価償却

(減価償却の方法)

第八十一条 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)

第八十二条 有形固定資産のうち、量水器及び配水管（口径五十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。

(特別償却率)

第八十三条 償却資産のうち、直接その営業の用に供する次に掲げ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（昭和二十七年総理府令第七十三号）第十五条第一項の規定により算出した金額に当該金額に百分の五十の率を乗じて算出した金額を加えた金額とする。

一 何々

(減価償却の特例)

第八十四条 水道課長は、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百分の五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十五条第三項の規定により帳簿価額が一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。

第八章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第八十五条 退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全企業職員（同日における退職者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）によるものとする。

第九章 予算

(予算原案作成方針)

第八十六条 水道課長は、何月何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なければならない。

(予算原案等の市（町村）長への送付)

第八十七条 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何月何日まで市（町村）長に送付するものとする。なお、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)

第八十八条 水道課長は、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 水道課長は、前項の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)

第八十九条 水道課長は、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)

第九十条 水道課長は、地方公営企業法第二十四条第三項の規定に基づき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業務のため直接必要な経費に使用しようとする時は、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（町村）長に報告するものとする。

2 水道課長は、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)

第九十一条 水道課長は、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）を作成して五月何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、当該繰越計算書を五月何日までに市（町村）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。

第十章 決算

(決算の調製)

第九十二条 水道事業の決算の調製に関する事務は、水道課長が行う。

(決算整理)

第九十三条 水道課長は、毎事業年度経過後すみやかに振替伝票により次の各号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。

- 一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延収益の償却
- 四 資産の評価
- 五 引当金の計上

六 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切)

第九十四条 水道課長は、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を行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第九十五条 水道課長は、毎事業年度五月何日までに次の各号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。なお、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。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 貸借対照表
- 四 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 五 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 六 事業報告書
- 七 キャッシュ・フロー計算書
- 八 収益費用明細書
- 九 固定資産明細書
- 十 企業債明細書
- 十一 継続費精算報告書
- 十二 基金運用状況調書

2 管理者は、毎事業年度五月何日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を市（町村）長に提出するものとする。

第十一章 雑 則

(計理状況の報告)

第九十六条 水道課長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、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、管理者は、当該月次試算表及び資金予算表を翌月二十日までに市（町村）長に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第九十七条 次の各号に掲げる伝票等の様式は、それぞれ当該各号に掲げるところによるものとする。

- | | |
|------------------------|-------|
| 一 予算執行計画 | 別表第三号 |
| 二 収入予算執行計画整理簿 | 別表第四号 |
| 三 支出（たな卸資産購入）予算執行計画整理簿 | 別表第五号 |
| 四 収入伝票 | 別表第六号 |
| 五 支払伝票 | 別表第七号 |
| 六 振替伝票 | 別表第八号 |

七	日計表	別表第九号
八	総勘定元帳	別表第十号
九	内訳簿	別表第十一号
十	収入調定簿	別表第十二号
十一	現金出納簿	別表第十三号
十二	預金口座出納簿	別表第十四号
十三	物品出納簿	別表第十五号
十四	経過勘定整理簿	別表第十六号
十五	工事費内訳整理簿	別表第十七号
十六	給水工事台帳	別表第十八号
十七	固定資産台帳	別表第十九号
十八	企業債台帳	別表第二十号
十九	納入通知書	別表第二十一号
二十	収納済通知書	別表第二十二号
二十一	小切手	別表第二十三号
二十二	小切手振出通知書	別表第二十四号
二十三	隔地払依頼書	別表第二十五号
二十四	公金振替書（口座振替書）	別表第二十六号
二十五	支払済通知書	別表第二十七号
二十六	隔地払不能通知書	別表第二十八号
二十七	物品受払簿	別表第二十九号
二十八	入庫伝票	別表第三十号
二十九	出庫伝票	別表第三十一号
三十	たな卸表	別表第三十二号
三十一	予算実施計画	別表第三十三号
三十二	給与費明細書	別表第三十四号
三十三	継続費に関する調書	別表第三十五号
三十四	債務負担行為に関する調書	別表第三十六号
三十五	決算報告書	別表第三十七号
三十六	損益計算書	別表第三十八号
三十七	貸借対照表	別表第三十九号
三十八	剰余金計算書	別表第四十号
三十九	欠損金計算書	別表第四十一号
四十	剰余金処分計算書	別表第四十二号
四十一	欠損金処理計算書	別表第四十三号
四十二	事業報告書	別表第四十四号

四十三	キャッシュ・フロー計算書	別表第四十五号
四十四	収益費用明細書	別表第四十六号
四十五	固定資産明細書	別表第四十七号
四十六	企業債明細書	別表第四十八号
四十七	繰越計算書	別表第四十九号
四十八	継続費繰越計算書	別表第五十号
四十九	継続費精算報告書	別表第五十一号
五十	月次試算表	別表第五十二号
五十一	資金予算表	別表第五十三号

- 2 予定キャッシュ・フロー計算書の様式は、前項第四十三号の規定によるキャッシュ・フロー計算書の様式に準ずるものとする。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行し、平成 年度の事業年度から適用する。