

奈良県広域水道企業団会計規程をここに公布する。

令和7年3月31日

奈良県広域水道企業団企業長 山下 真

奈良県広域水道企業団企業管理規程第31号

奈良県広域水道企業団会計規程

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42条）

第4章 預り金及び預り有価証券（第43条—第47条）

第5章 棚卸資産

第1節 通則（第48条・第49条）

第2節 出納（第50条—第58条）

第3節 棚卸し（第59条—第63条）

第6章 棚卸資産以外の物品（第64条—第67条）

第7章 固定資産

第1節 通則（第68条）

第2節 取得（第69条—第75条）

第3節 管理及び処分（第76条—第78条）

第4節 減価償却（第79条—第82条）

第8章 予算（第83条—第90条）

第9章 決算（第91条—第95条）

第10章 雑則（第96条—第98条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、法令に定めるもののほか、奈良県広域水道企業団（以下「企業団」という。）の水道事業の会計及び財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員）

第2条 企業団に企業出納員を置く。

2 企業出納員は、次に掲げる職にある者とする。

(1) 財務課長及び財務課課長補佐

(2) 契約財産課長及び契約財産課課長補佐

(3) 事務所等（市町村事務所、広域水道センター及び水質管理センターをいう。以下同じ。）に設置する職のうち、企業長が定めるもの  
（現金取扱員）

第3条 企業団に現金取扱員を置く。

2 現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、100万円とする。ただし、企業出納員が業務の執行上特に必要があると認めるときは、100万円を超えて取り扱うことができる。

（出納事務の委任）

第4条 企業長は、出納その他の会計事務のうち、次の各号に掲げる事務を、それぞれ当該各号に定める者に委任する。

(1) 現金及び有価証券を収納し、又は支払うこと並びに小切手を振り出すこと 財務課長である企業出納員（当該企業出納員に事故あるとき又は欠けたときは、財務課課長補佐である企業出納員）

(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 契約財産課長である企業出納員（当該企業出納員に事故あるとき又は欠けたときは、契約財産課課長補佐である企業出納員）

(3) 事務所等の所掌事務に係る出納その他の会計事務 第2条第2項第3号に掲げる者である企業出納員

（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の取扱い）

第6条 企業長は、企業団の業務に係る公金の出納事務の一部を、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奈良県広域水道企業団出納取扱金融機関（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奈良県広域水道企業団収納取扱金融機関（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 企業団の行う取引については、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。

- 2 電子計算機を利用して会計事務を処理するときは、会計伝票の発行に代えて、当該会計伝票に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）の作成を行うことができる。

(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、現金の収納の取引について発行する。
- 3 支払伝票は、現金の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。

(日計表の作成)

第9条 財務課長である企業出納員は、会計伝票に基づき、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

(帳簿の種類等)

第11条 企業団の行う取引を記録し、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。

- (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) 棚卸資産出納簿
  - (6) 経過勘定整理簿
  - (7) 契約台帳
  - (8) 固定資産台帳
  - (9) 企業債台帳
- 2 前項に規定する帳簿のほか必要に応じ適宜補助簿を設けることができる。
  - 3 帳簿は合冊又は分冊とすることができる。
  - 4 電子計算機を利用して会計事務を処理するときは、当該処理に係る電磁的

記録をもって、帳簿とすることができる。

(帳簿の記帳)

第12条 帳簿は、会計伝票又は証拠書類により、正確かつ明瞭に記帳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あっては、項)について口座を設け、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(項までの科目にあっては項、目までの科目にあっては目)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14条 整理済みの科目等について誤りを発見したときは、振替伝票を発行し、直ちに科目等を更正しなければならない。

(帳簿の照合)

第15条 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

(勘定科目)

第16条 企業団の経理は、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、別表に定めるところによる。

## 第3章 収入及び支出

### 第1節 収入

(収入の調定)

第17条 総務部及び事業部の課並びに事務所等の長(以下「主務課長等」という。)は、収入を調定しようとするときは、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収入調定伺書により企業長の決裁を受けなければならない。

2 主務課長等は、前項の規定により企業長の決裁を受けた場合は、当該書類により内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿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。

(納入通知書等の送付)

第18条 主務課長等は、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ときは、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、その性質上納入通知書により難い収入又は現金取扱員が収納した収

入については、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期限の定めのある収入については当該納期限の15日前までに、その他の収入については納期限を30日以内に定めて直ちに、納入通知書を送付しなければならない。

3 財務課長である企業出納員は、納入の通知を必要としない収入については、出納取扱金融機関に対して受入通知書を送付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第19条 主務課長等は、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出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）からの通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に再発行の旨及び再発行の期日を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、出納取扱金融機関等及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2において読み替えて準用する地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項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に関する事務の委託を受けた者は、収入の納付を受けたときは、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21条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金に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（その日が奈良県広域水道企業団の休日を守る条例（令和7年2月条例第8号）第1条第1項に定める企業団の休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）に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を引き継ぎ、又は自ら現金を収納した場合は、当該引継ぎを受けた日又は当該収納した日のうちに出納取扱金融機関等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（その日が休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）に預け入れることができる。

(収入伝票の発行)

第22条 財務課長である企業出納員は、収入の収納があったときは、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、内訳簿に記帳するとともに、当該収入の収納を証する書類を添付して企業長の決裁を受け、収入予算執行

計画整理簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第23条 主務課長等は、収納金のうち過納又は誤納となったもの（以下この条において「過誤納金」という。）があるときは、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額、還付すべき納入者等を明らかにした書類によって企業長の決裁を受け、その旨を納付者に通知しなければならない。

2 第28条及び第38条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

3 第1項の場合において、過誤納金の還付を受ける納入者に未納金があるときは、主務課長等は、企業長の決裁を受けて、当該未納金に充当することができる。

4 前項の規定により充当の手続を行う場合は、その旨を納入者に通知しなければならない。

(小切手の支払地の区域)

第24条 企業団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、全国の区域とする。

(証券の支払拒絶)

第25条 企業出納員は、納入義務者が収入の納付に用いた証券の支払が確実にないと認めるときは、その受領を拒絶しなければならない。

2 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等から受けた場合は、当該証券の支払の拒絶を証する書類を添えて企業長の決裁を受け、内訳簿及び収入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。この場合において、支払が拒絶された旨を納入義務者に通知し、収納した当該証券を還付するとともに、交付した領収書を返還させ、納入通知書等により、現金を納付させなければならない。

(不納欠損)

第26条 財務課長は、欠損処分をしようとするときは、振替伝票の発行によりこれを行うものとする。

第2節 支出

(支出の手続)

第27条 主務課長等は、支出の原因となるべき契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）については、あらかじめ文書によって企業長の決裁を受けるとともに、支出（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。

2 前項の規定は、支出負担行為額を減額しようとする場合について準用する。

3 企業長が別に定める定例的な経費又は支出負担行為として整理する時期が

支出決定のときである経費の支出負担行為については、支出負担行為伺書兼支払伝票により行うことができる。

(支払伝票の発行)

第28条 主務課長等は、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拠書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は、これを省略することができる。

3 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、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 財務課長である企業出納員は、支払伝票に基づいて企業団の支出の支払を行い、内訳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29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及び概算払を受けた者は、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10日以内（その期間の末日が休日に当たるときは、その翌日を当該期間の末日とする。）に、精算書を作成し、証拠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。

3 主務課長等は、前項の精算書及び証拠書類に基づいて振替伝票を発行し、支出（棚卸資産購入）予算執行計画整理簿、内訳簿及び経過勘定整理簿に記帳しなければならない。

(資金前渡の取扱い)

第30条 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「政令」という。）第21条の5第1項第14号に規定する管理規程で定める契約は、下水道の使用に係る契約及び郵便物の料金後納に係る契約とする。

2 政令第21条の5第1項第15号に規定する管理規程で定める経費は、次に掲げるものとする。

(1) 交際費

- (2) 有料の道路、駐車場等の利用に要する経費
- (3) 会議、講習会等の場所において直接支払を要する経費
- (4) 即時に支払をしなければ購入し、利用し、又は使用することができないものの購入等に要する経費
- (5) 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関に対して支払う手数料

3 資金前渡は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 随時の費用に係るものは、所要の金額を予定し、事務上支障のない限りなるべく分割して交付すること。
- (2) 常時の費用に係るものは、毎1月分以内の金額を予定して交付すること。ただし、第1項に規定する契約に基づき支払いをする経費に係る資金並びに政令第21条の5第1項第12号及び第13号に掲げる経費に係る資金で口座振替の方法により支払うもの（以下「口座振替資金」という。）については、6月分以内の金額を予定して交付することができる。

4 前条第2項の規定にかかわらず、前項第2号の規定により資金前渡を受けた者は、同号本文の規定により交付されたものについては毎月分をその翌月10日（その日が休日に当たるときは、その翌日）までに、同号ただし書の規定により交付されたものについては交付の際に予定した期間分の経費の支払完了後10日以内（その期間の末日が休日に当たるときは、その翌日を当該期間の末日とする。）に精算書を作成し、証拠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、次に掲げる資金に係る経費について資金前渡額と支払額が同額である場合は、精算を要しないものとする。

- (1) 給与その他の給付に係る資金
- (2) 第1項に規定する契約に基づき支払いをする経費に係る資金
- (3) 政令第21条の5第1項第12号及び第13号に掲げる資金

5 前条の規定にかかわらず、常時の費用のうち交際費については、翌月以降へ繰越しすることができる。ただし、年度終了の月にあつては、この限りでない。

6 第4項本文又は前条第2項の規定による精算をしない者に対しては、精算するまでの間、重ねて資金前渡ししないものとする。ただし、口座振替資金については、この限りでない。

7 資金前渡を受けた職員は、現金出納簿を備え、経理の状況を明らかにしておかなければならない。

（概算払の取扱い）

第31条 政令第21条の6第5号に規定する管理規程で定める経費は、次に

掲げるとおりとする。

- (1) 法令に基づく委託に要する経費
  - (2) 概算で支払をしなければ契約し難い請負その他の契約に要する経費
  - (3) 損害賠償金
- (前金払の取扱い)

第32条 政令第21条の7第8号に規定する管理規程で定める経費は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第5条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費とする。

2 前項の経費の額は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）附則第7条及び地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）附則第3条に規定する範囲の額とする。

(隔地払)

第33条 財務課長である企業出納員は、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するとともに、債権者に、隔地払通知書を送付しなければならない。

2 財務課長である企業出納員は、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)

第34条 政令第21条の10に規定する管理者が定める金融機関は、出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関とする。

2 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財務課長である企業出納員に申し出なければならない。

3 財務課長である企業出納員は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、出納取扱金融機関に振替先金融機関、振替先預金口座、振替金額等を通知しなければならない。

(小切手の振出し)

第35条 企業出納員は、債権者に対して支払金を支払うときは、隔地払又は口座振替による支払の場合を除くほか、出納取扱金融機関を支払人とする小切手を振り出さなければならない。

2 企業出納員は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書により出納取扱金融機関に通知しなければならない。

3 小切手の署名は、記名押印によって行うものとする。

(小切手の訂正等)

第36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2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企業出納員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37条 小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

(領収書の徴収)

第38条 財務課長である企業出納員は、現金の支払若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書若しくは口座振替依頼書によって支払をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書、支払済通知書若しくはそれに代わる書類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39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、直ちに当該金額を調定し、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40条 財務課長である企業出納員は、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41条 主務課長等は、企業団の支出の支払のうち過払又は誤払となったもの(次項において「過誤払金」という。)がある場合は、過払又は誤払を証する書類によって企業長の決裁を受けなければならない。

2 第18条から第20条まで及び第22条の規定は、過誤払金の回収につい

て準用する。

(債務免除等)

第42条 主務課長等は、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企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合において、主務課長等は、支出負担行為を減額し、又は収入を調定しなければならない。

#### 第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第43条 企業出納員又は現金取扱員は、保証金その他企業団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44条 預り金の受入れ及び払出しは、企業団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45条 企業団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46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47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の請求を受けた場合は、企業長の決裁を受けて、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48条 棚卸資産とは、次の各号に掲げる物品であつて棚卸經理を行うものをいう。

(1) 材料

(2) 量水器

2 前項の棚卸資産の区分の細目は、契約財産課長が別に定める。

(棚卸資産の貯蔵)

第49条 企業出納員は、常に企業団の業務の執行上必要な量の棚卸資産を貯蔵するよう努め、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50条 主務課長等は、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企業長の決裁を受けなければならない。

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

(受入価額)

第51条 棚卸資産の受入価額は、次の各号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52条 企業出納員は、棚卸資産の納入又は引渡しの通知を受けたときは、職員に遅滞なく検収させなければならない。

(受入れ)

第53条 主務課長等は、棚卸資産の受入れについて、証拠書類に基づいて入庫伝票を発行しなければならない。

2 企業出納員は、棚卸資産を受け入れた場合は、前項の入庫伝票に基づき、棚卸資産出納簿及び棚卸資産受払簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第54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55条 主務課長等は、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企業長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、棚卸資産を使用しようとする場合は、前項の出庫伝票に基づき、棚卸資産を払い出し、棚卸資産出納簿及び棚卸資産受払簿に記帳しなければならない。

(払出材料の戻入れ)

第56条 企業出納員は、建設改良工事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53条の規定に準じて受け入れなければならない。

(発生品)

第57条 企業出納員は、第48条第1項各号に掲げる物品で企業団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51条第2号及び第53条の規定に準じて受け入れなければならない。

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58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、企業長の決裁を経て、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、企業長の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 第55条の規定は、前項の場合について準用する。

### 第3節 棚卸し

(帳簿残高の確認)

第59条 企業出納員は、常に棚卸資産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。

(実地棚卸し)

第60条 契約財産課長である企業出納員は、毎事業年度末に実地棚卸しを行わなければならない。

2 契約財産課長である企業出納員は、前項に定める場合のほか、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、随時実地棚卸しを行わなければならない。

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

(実地棚卸しの立会い)

第61条 前条第1項及び第2項の規定により実地棚卸しを行う場合は、契約

財産課長である企業出納員は、企業長の指定する棚卸資産の受払いに関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(棚卸しの結果の報告)

第62条 契約財産課長である企業出納員は、実地棚卸しを行ったときは、その結果を第60条第3項の規定により作成した棚卸表を添えて、企業長に報告しなければならない。

2 契約財産課長である企業出納員は、実地棚卸しの結果、現品に不足があることを発見した場合は、その原因及び現状を調査し、前項の報告と併せて企業長に報告しなければならない。

(棚卸しの修正)

第63条 実地棚卸しの結果、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、企業長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棚卸資産出納簿及び棚卸資産受払簿を修正し、振替伝票に基づき内訳簿及び支出（棚卸資産購入）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64条 主務課長等は、第48条第1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75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、企業長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51条第2号及び第53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。

(物品の管理)

第65条 企業出納員は、前条第1項の規定により購入した物品のほか直接当該科目の支出として購入された物品のうち企業長が別に定めるもの（以下この章においてこれらを「物品」という。）については、適正に管理するとともに物品整理簿を備え物品の数量等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第66条 企業出納員は、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、速やかにその原因及び現状を調査して企業長に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第67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58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68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10万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、当該リース物件がアからカまで及びケ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 その他有形資産であって、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 ダム使用权

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オまで及びクに掲げるものである場合に限る。）

ク その他無形資産であって、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 投資有価証券（当該事業年度の末日の翌日から起算して1年以内の日

に満期の到来する有価証券を除く。）

イ 出資金

ウ 長期貸付金

エ 基金

オ その他固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきものの

カ 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69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。

- (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) 工事、製造又は製作によって取得した固定資産については、当該工事、製造又は製作に要した直接費と間接費の合計額
- (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

(購入等)

第70条 主務課長等は、固定資産の購入、交換又は無償譲受け（以下この節において「購入等」という。）をしようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 購入等をしようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入等をしようとする事由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) 当該固定資産の購入等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、購入等を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。

(工事の施行)

第71条 主務課長等は、建設改良工事を施行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企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 工事の名称、種類及び場所
- (2) 工事を必要とする理由
- (3) 工事の期間
- (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書類を添えなければならない。

(検査)

第72条 第52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73条 主務課長等は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく企業長の決裁を受けるとともに支出（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。

(建設改良工事の精算)

第74条 主務課長等は、建設改良工事が完成したときは、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 契約財産課長は、事業年度末に一括して、工事に係る間接費を配賦し、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75条 建設改良工事は、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前条の規定は、建設改良工事の一部が完成し、当該完成部分について使用を開始した場合について準用する。

### 第3節 管理及び処分

(事故報告)

第76条 主務課長等は、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、遅滞なく企業長にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第77条 契約財産課長は、固定資産の売却、撤去又は廃棄をしようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長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並びに所在地
- (2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- (3) 予定価額
- (4) 契約の方法
- (5) 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。

(固定資産の用途の廃止)

第78条 主務課長等は、機械、器具その他これら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、企業長の決裁を受けて、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の区分し、再使用できるものは第51条第2号及び第53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。

#### 第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第79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。ただし、ファイナンス・リース取引のうちリース契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借主に移転すると認められるもの以外のものに係る資産の減価償却の方法は、企業長が別に定める。

(取替法による資産)

第80条 有形固定資産のうち、量水器は、取替資産として経理するものとする。

(特別償却率)

第81条 償却資産のうち、企業長が別に定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。以下「施行規則」という。）第15条第1項の規定により算出した額に当該額に100分の50を乗じて得た額を加えた額とする。

(減価償却の特例)

第82条 契約財産課長は、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に相当する額に達した後において施行規則第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企業長の決裁を受けなければならない。

### 第8章 予算

#### 第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第83条 総務部長は、翌年度の予算の編成方針について企業長の決裁を受け、主務課長等に通知するものとする。

(予定キャッシュ・フロー計算書の作成)

第84条 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。

(予算に関する説明書に係るセグメント情報に関する注記)

第85条 報告セグメントごとに注記すべき事項は、次の各号に掲げるセグメント情報に関する注記の区分に応じ、当該各号に定めるものとする。

(1) 報告セグメントの概要 次に掲げる事項

ア 報告セグメントの決定の方法

イ 各報告セグメントに属する事業の内容

(2) 報告セグメントの営業収益その他の項目の金額 次に掲げる事項

ア 営業収益

イ 営業費用

ウ 営業損益金額

エ 経常損益金額

オ 資産

カ 負債

キ 他団体繰入金

ク 減価償却費

ケ 受取利息

コ 支払利息

サ 特別利益

シ 特別損失

ス シのうち減損損失

セ 有形固定資産及び無形固定資産の増加額

2 複数の報告セグメントに共通する営業費用、資産、負債等は、合理的な基準により各報告セグメントに配分するものとする。ただし、配分が困難な場合は、調整額として記載し、その内容を注記するものとする。

3 報告セグメントの区分は、次のとおりとする。

(1) 水道事業（大淀町域以外）

(2) 水道事業（大淀町域）

(3) 水道用水供給事業

(補正予算)

第86条 第83条及び第84条の規定は、予算の補正を必要とする場合に準用する。

(予算の執行)

第87条 財務課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画を

予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、企業長の決裁を受けて執行するものとする。

(流用及び予備費の使用の手続)

第88条 財務課長又は事務所の長は、予算の執行上予算の流用を必要とするときは、その科目の名称及び金額、流用しようとする理由等を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

2 財務課長は、予算の執行上予備費の使用を必要とするときは、その科目の名称及び金額、予備費を使用しようとする理由等を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

(予算超過の支出)

第89条 財務課長は、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、企業長の決裁を受けるものとする。政令第18条第5項ただし書に規定する現金の支出を伴わない経費について、予算に定める金額を超えて支出しようとするときも、同様とする。

(予算の繰越し)

第90条 財務課長は、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）を作成し企業長の決裁を受けなければならない。

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91条 企業団の決算の調製に関する事務は、財務課長が行う。

(決算整理)

第92条 財務課長及び主務課長等は、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) 実地棚卸し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
- (7) その他必要と認められる決算整理

2 前項第4号に規定する資産の評価を行った資産の帳簿価額として施行規則第8条第3項各号に掲げる価格を付すときは、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該資産の名称、用途、種類、所在等
- (2) 当該資産の評価額及びその算定方法
- (3) その他必要と認められる事項

3 前項の場合において、財務課長は、損失を計上しなければならない。  
(帳簿の締切り)

第93条 財務課長は、前条第1項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。

(決算報告書等の作成)

第94条 財務課長は、毎事業年度次の各号に掲げる書類を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。この場合において、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。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (4) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (5) 貸借対照表
- (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

(決算書類に係るセグメント情報に関する注記)

第95条 前条各号に掲げる決算に関する書類に対して行う施行規則第35条第4号に規定するセグメント情報に関する注記については、第85条の規定を準用する。

## 第10章 雑則

(計理状況の報告)

第96条 財務課長は、毎月末日をもって試算表及び資金予算表のほか必要な書類を作成し、翌月20日までに企業長に提出しなければならない。

(伝票等の様式)

第97条 この規程の施行に関し必要な伝票、帳簿その他諸表の様式は、企業長が別に定める。

(その他)

第98条 この規程に定めるもののほか、企業団の会計及び財務に関し必要な事項は、企業長が別に定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第16条関係）

収益勘定

款	項	目	節
水道事業収益	営業収益	給水収益 配水収益 受託工事収益 その他の営業収益	水道料金  材料売却収益 手数料 水質検査料 他団体負担金 加入金 雑収益
	営業外収益	受取利息及び配当金	預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金
		他団体補助金 補助金	国庫補助金 県補助金
		長期前受金戻入 消費税及び地方消費税還 付金 雑収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 その他雑収益
		小水力発電収益	売電収益
	特別利益	固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	

費用勘定

款	項	目	節
水道事業費用	営業費用	原水及び浄水費	給料 手当 賞与等引当金繰入額 法定福利費 旅費 被服費 備用品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 委託料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額 路面復旧費 動力費 薬品費 材料費 補償金 負担金

受水費  
報酬  
退職給付費  
研修費  
報償費  
広告料  
食糧費  
厚生費  
保険料  
貸倒引当金繰入額  
その他引当金繰入額  
交際費  
公課費  
交付金  
雑費

配水及び給水費

給料  
手当  
賞与等引当金繰入額  
法定福利費  
旅費  
被服費  
備用品費  
燃料費  
光熱水費  
印刷製本費  
通信運搬費  
委託料  
手数料  
賃借料  
修繕費  
修繕引当金繰入額  
特別修繕引当金繰入額  
路面復旧費  
動力費  
薬品費  
材料費  
補償金  
負担金  
受水費  
報酬  
退職給付費  
研修費  
報償費  
広告料  
食糧費  
厚生費  
保険料  
貸倒引当金繰入額  
その他引当金繰入額  
交際費  
公課費  
交付金  
雑費

受託工事費

給料  
手当  
賞与等引当金繰入額  
法定福利費  
旅費  
被服費  
備用品費  
燃料費  
光熱水費  
印刷製本費  
通信運搬費  
委託料  
手数料  
賃借料  
修繕費

修繕引当金繰入額  
特別修繕引当金繰入額  
路面復旧費  
動力費  
薬品費  
材料費  
補償金  
負担金  
受水費  
報酬  
退職給付費  
研修費  
報償費  
広告料  
食糧費  
厚生費  
保険料  
貸倒引当金繰入額  
その他引当金繰入額  
交際費  
公課費  
交付金  
雑費

業務費

給料  
手当  
賞与等引当金繰入額  
法定福利費  
旅費  
被服費  
備用品費  
燃料費  
光熱水費  
印刷製本費  
通信運搬費  
委託料  
手数料  
賃借料  
修繕費  
修繕引当金繰入額  
特別修繕引当金繰入額  
路面復旧費  
動力費  
薬品費  
材料費  
補償金  
負担金  
受水費  
報酬  
退職給付費  
研修費  
報償費  
広告料  
食糧費  
厚生費  
保険料  
貸倒引当金繰入額  
その他引当金繰入額  
交際費  
公課費  
交付金  
雑費

総係費

給料  
手当  
賞与等引当金繰入額  
法定福利費  
旅費  
被服費  
備用品費

		燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 委託料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額 路面復旧費 動力費 薬品費 材料費 補償金 負担金 受水費 報酬 退職給付費 研修費 報償費 広告料 食糧費 厚生費 保険料 貸倒引当金繰入額 その他引当金繰入額 交際費 公課費 交付金 雑費 貸倒損失
	減価償却費	有形固定資産減価償却費 無形固定資産減価償却費
	資産減耗費	投資その他の資産減価償却費
	その他営業費用	固定資産除却費 棚卸資産減耗費
営業外費用	支払利息及び企業債取扱諸費	材料売却原価 雑支出 企業債利息 一時借入金利息 企業債手数料及び取扱費 その他利息
	雑支出	不用品売却原価 その他雑支出
	消費税及び地方消費税 小水力発電費	備用品費 委託料 修繕費 減価償却費 雑支出
特別損失	貸倒損失	
	固定資産売却損 減損損失 災害による損失 過年度損益修正損 その他特別損失	

資産勘定

款	項	目	節
固定資産	有形固定資産	土地	事務所在地 施設用地 その他土地
		建物	事務所用建物 施設用建物 その他建物
		建物減価償却累計額	
		構築物	原水及び浄水設備 配水設備 その他構築物
		構築物減価償却累計額	
		機械及び装置	電気設備 内燃設備 ポンプ設備 塩素滅菌設備 量水器 その他機械装置
		機械及び装置減価償却累計額	
		車両運搬具	
		車両運搬具減価償却累計額	
		工具、器具及び備品	
		工具、器具及び備品減価償却累計額	
		リース資産	
		リース資産減価償却累計額	
		建設仮勘定	建物 構築物 機械及び装置 車両運搬具 工具、器具及び備品 その他有形固定資産 事務費 受取利息 その他雑収入 直接費 間接費
	無形固定資産	その他有形固定資産 その他有形固定資産減価償却累計額	
		水利権	
		借地権	
		地上権	
		特許権	
		施設利用権	
		リース資産	
		ダム使用权	
		その他無形固定資産	
	投資その他の資産	投資有価証券	地方債 国債 株式 社債 その他有価証券
		出資金	
		長期貸付金	一般貸付金 他団体貸付金 職員貸付金
		貸倒引当金	
		基金	

流動資産		その他投資 減価償却累計額	
	現金・預金	現金 預金	
	未収金	営業未収金	未収給水収益 未収配水収益 未収受託工事収益 未収手数料 未収加入金 その他営業未収金
		営業外未収金	未収受取利息 未収消費税及び地方消費税 還付金 その他営業外未収金
		その他未収金	その他未収金 特例的収入
	貸倒引当金	未収金貸倒引当金	
	有価証券 受取手形 貸倒引当金	受取手形貸倒引当金	
	貯蔵品	貯蔵品	材料 量水器 その他貯蔵品
	短期貸付金	一般短期貸付金 他団体貸付金 職員貸付金	
	貸倒引当金	短期貸付金貸倒引当金	
	前払費用	未経過保険料 その他前払費用	
	前払金 未収収益 貸倒引当金	未収収益貸倒引当金	
	その他流動資産	その他流動資産 保管有価証券 仮払消費税 特定収入仮払消費税	仮払消費税及び地方消費税 特定収入仮払消費税及び地方消費税

負債勘定

款	項	目	節
固定負債	企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債 その他の企業債	
	他団体借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 その他の長期借入金	
	リース債務 引当金	退職給付引当金 特別修繕引当金 修繕引当金 その他引当金	
	その他固定負債		

流動負債	一時借入金 企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債 その他の企業債	
	他団体借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 その他の長期借入金	
	リース債務 未払金	営業未払金 営業外未払金	未払消費税及び地方消費税 その他営業外未払金
	未払費用 前受金	その他未払金	その他未払金 特例的支出
	前受収益 引当金	営業前受金 営業外前受金 その他前受金	
	その他流動負債	退職給付引当金 賞与等引当金 修繕引当金 特別修繕引当金 その他引当金	
繰延収益		その他流動負債 仮受消費税	
	長期前受金 長期前受金収益化累計額		

資本勘定

款	項	目	節
資本金	資本金	資本金	固有資本金 出資金 組入資本金 繰入資本金
剰余金	資本剰余金	再評価積立金 受贈財産評価額 寄附金 その他資本剰余金 工事負担金 保険差益 補助金	他団体補助金 国庫補助金 県補助金
	利益剰余金	減債積立金 利益積立金 建設改良積立金 その他積立金 当年度未処分利益剰余金 (当年度未処理欠損金)	繰越利益剰余金年度末残高 (繰越欠損金年度末残高) 当年度純利益 (当年度純損失)