

我孫子市下水道事業会計規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
  - 第1節 伝票（第6条—第9条）
  - 第2節 帳簿（第10条・第11条）
  - 第3節 勘定科目（第12条）
- 第3章 収入及び支出
  - 第1節 収入（第13条—第24条）
  - 第2節 支出（第25条—第49条）
- 第4章 預り金等（第50条—第52条）
- 第5章 固定資産
  - 第1節 通則（第53条）
  - 第2節 取得（第54条—第62条）
  - 第3節 管理及び処分（第63条—第66条）
  - 第4節 減価償却（第67条・第68条）
- 第6章 リース会計（第69条）
- 第7章 引当金（第70条）
- 第8章 予算（第71条—第76条）
- 第9章 決算（第77条—第80条）
- 第10章 契約（第81条）
- 第11章 雑則（第82条—第84条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、法令、条例又は他の規則（以下「法令等」という。）に特別の定めがあるものを除くほか、我孫子市下水道事業（以下「下水道事業」という。）の会計事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

（決裁区分）

第2条 下水道事業の財務に係る決裁区分は、別表第1に定めるとおりとする。

(企業出納員等)

第3条 下水道事業に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、企業出納員を置く。

2 企業出納員は、下水道課長をもって充てる。ただし、下水道課長に事故があるとき又は下水道課長が欠けたときは、治水課長又はあらかじめ市長が指名した職員がその職務を代理する。

3 市長の権限に属する事務のうち、下水道事業の業務に係る収入金（以下「収入金」という。）及び支出金の出納に関する事務は、企業出納員に委任する。

4 企業出納員の命を受け、下水道事業に係る出納その他の会計事務のうち収入金の収納に関する事務をつかさどらせるため、現金取扱員を置く。

5 現金取扱員は、下水道課長及び治水課長（以下これらを「主管課長」という。）が指定する下水道課及び治水課の職員をもってこれに充てる。

6 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、企業出納員が必要と認めるときは、この限りでない。

7 企業出納員は、収納金の釣銭に充てるための必要があるときは、釣銭準備金として10万円を限度に保管することができる。

(善管注意義務)

第4条 企業出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた職員は、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)

第5条 市長は、下水道事業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 前項の規定により、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我孫子市下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。）とし、収納事務の一部を取り扱わせるものを我孫子市下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

(会計伝票の起票)

第6条 下水道事業に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠書類に基づいて会計伝票を起票するものとする。

(会計伝票の種類)

第7条 前条の規定により起票する会計伝票の種類は、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起票する。

3 支払伝票は、現金支払の取引について起票する。

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起票する。

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第8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。

2 会計伝票の記帳の日付は、次の各号に掲げる会計伝票の区分に応じ、当該各号に定める日付とする。

(1) 収入伝票及び支払伝票 現金出納日又は現金取扱日

(2) 振替伝票 伝票起票日又は検収日

(会計伝票の保存等)

第9条 企業出納員は、会計伝票を勘定科目ごとに日付順に編集し、保存しなければならない。

2 企業出納員は、取引に関する証拠書類を日計表とともに編集し、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10条 下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。

(1) 収入・支出予算執行計画整理簿

(2) 総勘定元帳

(3) 内訳簿

(4) 現金出納簿

(5) 預金口座出納簿

(6) 工事台帳

- (7) 固定資産台帳
- (8) 公債台帳
- (9) 未収金一覧表

2 前項各号に掲げる帳簿は、企業出納員が整理し、保管しなければならない。  
(帳簿の記録)

第11条 企業出納員は、帳簿に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。

### 第3節 勘定科目

第12条 下水道事業の経理は、収益勘定、費用勘定、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2に定めるところによる。ただし、必要に応じて整理をするための勘定科目を設けることができる。

## 第3章 収入及び支出

### 第1節 収入

(収入の調定)

第13条 主管課長は、下水道事業に係る収入（以下「収入」という。）を調定しようとするときは、当該収入について徴収の根拠、所属年度、収入予算の科目、納入すべき金額、納入義務者等を調査し、その内容が適正であると認めるときは、当該科目ごとに調定決議書を起票し、収入・支出予算執行計画整理簿を調製しなければならない。

2 前項の規定は、調定した後において過誤その他の事由により当該調定の変更又は取消しをしようとする場合について準用する。

(調定の時期)

第14条 調定の時期は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時期にしなければならない。

- (1) 納期の一定している収入で納入の通知を発するもの 納期限の10日前まで
- (2) 随時の収入で納入の通知を発するもの 原因の発生したとき。
- (3) 随時の収入で納入の通知を発しないもの 原因の発生したとき又は収入のあったとき。

2 主管課長は、法令等又は契約等により収入を分割して納入又は納付をさせる特約又は処分をしている場合においては、当該特約又は処分による納期が到来するごとに、当該納期に係る金額について調定することができる。ただし、収入の性質上数回分を同時に納入義務者に通知するものについては、この限りでない。

(納入通知書の送付)

第15条 主管課長は、収入を調定し、又は収入の調定を更正したときは、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、口頭によって納入を通知する場合は、この限りではない。

2 前項本文の場合において、納期限の定めのある収入に係る納入通知書により、遅くとも納期限の7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16条 主管課長は、納入通知書を亡失し、若しくは毀損した納入義務者からの申出があったとき、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、その表面余白に「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17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（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第33条の2の規定により下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。

(直接収納)

第18条 企業出納員又は現金取扱員は、現金（地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「令」という。）第21条の3第1項に規定する証券を含む。以下この項において同じ。）を直接収納したときは、当該現金を当日又は翌日（その日が出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）の営業日以外の日に当たるときは、その日後において最も近い出納取扱金融機関等の営業日）に収納通知書及び納入済通知書を

添えて出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。

- 2 収納取扱金融機関は、下水道事業で受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した納入済通知書を添えて出納取扱金融機関の下水道事業の預金口座に速やかに振り替えなければならない。
- 3 出納取扱金融機関は、前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた下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納入済通知書及び収支日計表を速やかに企業出納員に送付しなければならない。

(収入伝票の起票等)

第19条 企業出納員は、収入の収納を証する書類の送付を受けたときは、収入伝票（一部現金の収納を含む取引について起票される振替伝票を含む。以下同じ。）を起票し、収入・支出予算執行計画整理簿及び内訳簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付又は充当)

第20条 主管課長は、収納金のうち過納又は誤納となったもの（以下「過誤納金」という。）があるときは、当該過誤納金について過誤納金整理票により還付又は充当の決定をしなければならない。

- 2 主管課長は、過誤納金を還付又は充当しようとするときは、支払伝票又は振替伝票に過誤納金整理票を添えて企業出納員に送付するとともに、納入者に対し、還付充当通知書により通知しなければならない。

(督促)

第21条 主管課長は、調定した収入について納期限を過ぎても納入に至らないものがあるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の3第1項の規定又は地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第171条の規定により、納期限後20日以内に督促状により督促しなければならない。

- 2 主管課長は、前項の規定により督促をしたときは、その旨を督促状発送者一覧に記載しなければならない。

(小切手の支払地)

第22条 下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は、出納取扱金融機関等が加盟している手形交換所の参加地

域とする。

(証券の支払拒絶等)

第23条 企業出納員及び出納取扱金融機関等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ときは、その受領を拒絶しなければならない。

2 出納取扱金融機関等は、令第21条の3第1項各号に掲げる証券による納入又は払込みを受けたときは、納入通知書、収納通知書及び納入済通知書(以下「納入通知書等」という。)の表面余白に「証券」の表示をしなければならない。

3 出納取扱金融機関等は、前項の規定により収納した証券であっても令第21条の3第3項の規定により支払が拒絶されたときは、直ちに、下水道事業の預金口座への受入れを取り消すとともに、その支払の拒絶があったことを証するに足りる書類を作成し、当該証券、収納通知書又は納入済通知書を添えて、企業出納員に通知しなければならない。

4 企業出納員は、出納取扱金融機関等から前項の規定により支払の拒絶があったことを証するに足りる書類及び当該支払拒絶に係る証券の送付を受けたときは、直ちに、当該支払拒絶に係る額の収入を取り消し、これに基づき関係帳簿を整理するとともに、「証券支払拒絶により再発行」の表示をした納入通知書等を作成し、当該証券支払拒絶に係る証券を添えて、納入義務者に送付しなければならない。この場合において、企業出納員は、納入義務者が所有している発行済の領収書を回収しなければならない。

(収入の不納欠損処分)

第24条 主管課長は、時効の完成又は徴収権の消滅により収入の不納欠損処分をすべきものがあるときは、収入不納欠損整理票又はこれに準じる書類を添えて、市長の決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、前項の規定により不納欠損処分がされたときは、振替伝票を起票し、収入・支出予算執行計画整理簿等に記載しなければならない。

## 第2節 支出

(支出負担行為の原則)

第25条 支出負担行為は、法令等又は下水道事業に係る予算(以下「予算」

という。)の定めるところに従い、かつ、予算執行計画に準拠しなければならない。

(支出負担行為の手続)

第26条 支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為書を起票し、当該支出負担行為の内容を示す書類を添えて、決裁を受けなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第27条 支出負担行為について、支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な書類(次項において、支出負担行為の整理区分という。)は、別表第3に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、別表第4に掲げる経費に係る支出負担行為の整理区分は、同表に定めるところによる。

(支出命令)

第28条 下水道事業に係る支出の命令を行うことのできる者(以下「支出命令者」という。)は、主管課長とする。

2 支出命令者は、支出をしようとするときは、法令等、契約、請求書その他関係書類に基づいて支出の根拠、会計年度、支出科目、金額、債権者等を調査し、その内容が適正であると認めるときは、直ちに、支出命令書を企業出納員に送付しなければならない。

3 支出命令者は、同一の支出科目から同一の支出目的により同時に2人以上の債権者に対して支出しようとするときは、併せて前項の規定による調査及び支出をすることができる。

(請求書による原則)

第29条 下水道事業に係る支出命令(以下「支出命令」という。)は、全て債権者からの請求書の提出を待ってこれをしなければならない。

2 前項の請求書には、請求の内容及び計算の基礎を明らかにした明細の記載があり、かつ、債権者の押印がなければならない。この場合において、請求書が代表又は代理人名義のものであるときは、その資格権限の表示がなければならない。

3 支出命令者は、前項の規定により表示された資格権限を認定し難いときは、その資格権限を証する書類を徴して、これを確認しなければならない。



4 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、第1項の請求書に委任状を添えさせなければならない。

5 債権の譲渡又は承継があった債務に係る支出については、第1項の請求書にその事実を証する書面を添えさせなければならない。

(請求書による原則の例外)

第30条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる経費については、請求書を省略して支出命令をすることができる。

(1) 給料、手当及び報酬

(2) 法定福利費

(3) 企業債、一時借入金の元利償還金及び企業債取扱諸費

(4) 報償金

(5) 官公署の発行する納入通知書その他これに類するものにより支払うべき経費

(6) 前各号に掲げるもののほか市が申告納付する経費、請求書を徴し難いもので支払金額が確定している経費及びその性質上請求を要しない経費

(資金前渡の範囲)

第31条 令第21条の5第1項第15号に規定する経費は、次に掲げるものとする。

(1) 有料道路通行券の購入に要する経費及び自動車駐車場使用料

(2) 補償、補填及び賠償金

(3) 見舞金その他これに類する経費

(4) 会議、研修会、講習会等の参加費等負担金、資料代その他これらに類する経費

(5) 社会保険料以外の保険料

(6) 収入印紙及び証紙並びに切手及びはがきの購入費

(7) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上即時現金払をしなければ事務の取扱いに著しく支障を及ぼすと市長が特に認める経費

(資金前渡職員)

第32条 資金前渡職員は、主管課長又は主管課長が指定する主査長以上の職

にある者とする。

- 2 主管課長は、前項の規定により資金前渡職員を指定したとき又は変更したときは、企業出納員に届け出なければならない。

(前渡資金の保管)

第33条 資金前渡職員は、資金の前渡を受けたときは、直ちに支払う場合又は特別の理由がある場合を除くほか、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を出納取扱金融機関に預金をし、確実に保管しなければならない。

- 2 資金前渡職員は、前項の規定による預金によって生じた利子については、その額を明確にして保管しなければならない。解約に際しての利子についても、同様とする。

- 3 前渡資金の預金によって生じた利子は、収入とする。

(前渡資金の支払)

第34条 資金前渡職員は、前渡資金の支払をするときは、次に掲げる事項を調査し、支払うものと認めるときは、支払をし、債権者から領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴することができないときは、主管課長が支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。

- (1) 請求が正当であること。
- (2) 資金前渡の目的に適合していること。
- (3) その他必要な事項

(前渡資金の精算)

第35条 資金前渡職員は、前渡資金の支払後に資金前渡精算書を起票するとともに、証拠書類を添えて決裁を経て、速やかに企業出納員に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により精算する場合において精算残金があるときは、精算と同時にこれを返納しなければならない。

(資金前渡職員の引継)

第36条 資金前渡職員が前渡資金を受けた後、転任、休職又は退職により、資金の支払又は精算をすることができなくなったときは、速やかに後任者に引き継がなければならない。

(概算払の範囲)

第 37 条 令第 21 条の 6 第 5 号に規定する経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 損害賠償金及び補償金
- (2) 社会保険料以外の保険料
- (3) 運賃又は保管料
- (4) 概算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

2 主管課長は、概算払の方法により支出しようとするときは、支出の例により処理しなければならない。

(概算払の精算)

第 38 条 主管課長は、概算払をした債権金額が確定したときは、当該概算払を受けた者をして遅滞なく精算の手続をさせるとともに、概算払精算書を起票し、決裁を経て、企業出納員に提出しなければならない。

2 主管課長は、前項の場合において、不足が生じたときは精算と同時にこれを請求させ、残額があるときはこれを返納させなければならない。

(前金払の範囲)

第 39 条 令第 21 条の 7 第 8 号に規定する経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 使用料、保管料又は保険料
- (2) 土地又は家屋の買収代金
- (3) 公社及び公団に対して支払う経費
- (4) 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

2 主管課長は、前金払の方法により支出しようとするときは、支出の例により処理しなければならない。

(前金払の精算)

第 40 条 前金払を受けた者で、市長が特に必要があると認めるものは、速やかに精算の手続をとらなければならない。

(口座振替の申出)

第 41 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、債権者名、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企業出納員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42条 企業出納員は、出納取扱金融機関と為替取引契約又は口座振替契約を締結してい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。

(口座振替払の手続等)

第43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ときは、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、前項の通知に基づき口座振替を行ったときは、速やかに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手の振出し)

第44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 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。

(小切手の訂正等)

第45条 小切手の券面金額は、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を複線で抹消し、その上部に正書し、かつ、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 書損じ、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手を斜線で抹消した上、「廃棄」と記載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46条 小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

(領収書等の徴収)

第47条 企業出納員は、現金を支出し、又は小切手を振り出したときは、債権者の領収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48条 企業出納員は、毎月末に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、直ちに収入伝票を起票しなければならない。

(過誤払金の戻入)

第49条 下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、主管課長は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を起票し、決裁を受けなければならない。

2 第15条から第17条まで及び第19条の規定は、前項の過誤払金の戻入について準用する。

#### 第4章 預り金等

(預り金)

第50条 企業出納員は、保証金その他下水道事業の収入に属さない現金を受け入れたときは、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51条 企業出納員は、預り金の受入れ及び払出しに関する事務について、収入の収納及び支出の支払の例により取り扱わなければならない。

(一時借入金の借入れ)

第52条 企業出納員は、一時借入金を借り入れようとするときは、市長の決裁を受けなければならない。

#### 第5章 固定資産

##### 第1節 通則

(固定資産の範囲)

第53条 固定資産とは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 有形固定資産 次に掲げるもの

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。以下同じ。）

エ 機械及び装置

オ 車両運搬具

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 その他の有形資産であって、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 次に掲げるもの

ア 借地権

イ 地上権

ウ 施設利用権

エ ソフトウェア

オ 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、当該リース物件がアからエまでに掲げるものである場合に限る。）

カ 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 次に掲げるもの

ア 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。)

イ 出資金

ウ 長期貸付金

エ 基金

オ 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

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54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) 建設改良工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設改良工事又は製作に要した直接費及び間接費の合計額

(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)

第55条 主管課長は、固定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り決裁を受けなければならない。

(1) 購入しようとする固定資産の名称、種類及び数量

(2) 購入しようとする事由

(3) 予定価格及び単価

(4) 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 主管課長は、前項の文書に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56条 主管課長は、固定資産を交換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り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) 契約の方法及び内容
- (4) その他必要と認められる事項

2 主管課長は、前項の文書に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57条 主管課長は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により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、種類及び数量
- (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 主管課長は、前項の文書に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。

(工事の施工)

第58条 主管課長は、建設改良工事を施工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り決裁を受けなければならない。

- (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、種類及び数量
- (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 主管課長は、前項の文書に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59条 主管課長は、固定資産の納入又は引渡し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。

(取得の報告)

第60条 主管課長は、固定資産を取得したときは、振替伝票を起票し、遅滞なく決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、前項の場合において、法令等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り、その旨を下水道課長に報告しなければならない。

3 下水道課長は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく固定資産台帳に記載しなければならない。

(建設改良工事の精算)

第61条 主管課長は、建設改良工事が完成したときには、速やかに工事費等の精算を行うとともに、振替伝票を起票し、固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

2 前項の場合において、固定資産の当該科目に振り替えるべき額は、工事に直接要した経費とあらかじめ定められた基準に従って配賦した間接費との合計額とする。

(建設仮勘定)

第62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 主管課長は、前項の建設改良工事が完成したときは、速やかに建設仮勘定の精算を行うとともに、振替伝票を起票し、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2項の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 管理及び処分

(管理)

第63条 下水道課長は、固定資産台帳により、固定資産の増加、減少、異動等を整理し、その状況を明らかにしておかななければならない。

(売却等)

第64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ときは、次に掲げる事項を記載した文書によって決裁を受けなければならない。

- (1) 固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 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り行うことができるものとする。

(固定資産の用途廃止)

第65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は、決裁を受けて用途廃止しなければならない。

(事故報告)

第66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、又は損傷を受けたときは、直ちに、事故報告書を作成し、市長にその旨を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67条 固定資産のうち有形固定資産（土地及び建設仮勘定を除く。次条において同じ。）及び無形固定資産は、償却資産とし、定額法により取得の翌年度から減価償却を行うものとする。

(減価償却の特例)

第68条 下水道課長は、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（昭和27年総理府令第73号。以下「府令」という。）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ときは、あらかじめ、その旨及びその年数について決裁を受けなければならない。

## 第6章 リース会計

(リース会計に係る特例の適用)

第69条 前章の規定にかかわらず、第53条第1号キ及び第2号オに掲げるリース資産(所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るものに限る。)については、府令第55条の規定により、通常の貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

2 前章の規定にかかわらず、第53条第1号キ及び第2号オに掲げるリース資産(前項に規定するものを除く。)であって、府令第55条の規定により次の各号のいずれかに該当する重要性が乏しいものであるときの会計処理についても、前項の規定を適用する。

(1) 購入時に費用処理するものであること。

(2) リース期間が1年以内であること。

## 第7章 引当金

(引当金の計上)

第70条 将来の特定の費用又は損失(府令第22条に規定するものに限る。)の金額については、次に掲げる引当金として予定貸借対照表等(同条に規定する予定貸借対照表等をいう。)に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上するものとする。

(1) 賞与引当金

(2) 法定福利費引当金

(3) 修繕引当金

(4) 特別修繕引当金

(5) 貸倒引当金

(6) その他引当金

## 第8章 予算

(予算原案作成方針)

第71条 下水道課長は、指定された期日までに翌年度の予算原案作成方針について市長の決裁を受けなければならない。

(予算原案等の作成)

第72条 下水道課長は、指定された期日までに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、市長の決裁を受けなければならない。この場合において、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。

(予算の執行計画)

第73条 下水道課長は、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。)を四半期ごとに予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、指定された期日までに建設部長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、予算の補正、事業計画の変更その他の理由により予算執行計画を変更する場合について準用する。

(支出予算の流用及び予備費充用の手続)

第74条 主管課長は、予算の定めるところにより支出予算の項の金額を他の項へ流用しようとするとき又は目及び節の金額を流用しようとするときは、その科目の名称、金額及び流用しようとする事由等を記載した文書によって、決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、前項の規定により決裁を受けたときは、企業出納員に通知しなければならない。

3 前2項の規定は、予備費を充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75条 主管課長は、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ときは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することができる。この場合において、主管課長は、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市長の決裁を受けなければならない。

2 主管課長は、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市長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第76条 下水道課長は、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5月末日までに市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に繰り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77条 下水道事業の決算の調製に関する事務は、企業出納員が行う。

### （決算整理）

第78条 企業出納員は、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） 固定資産の減価償却
- （2） 繰延収益の償却
- （3） 資産の評価
- （4） 引当金の計上
- （5） 未払費用等の経過勘定に関する整理
- （6） 建設仮勘定に関する整理
- （7） その他必要事項

### （帳簿の締切り）

第79条 企業出納員は、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80条 企業出納員は、毎事業年度5月末日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて市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、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。

- （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

#### 第10章 契約

第81条 下水道事業に係る契約については、我孫子市財務規則（昭和62年規則第9号）及び我孫子市長期継続契約の締結に関する条例（平成18年条例第4号）の例による。

#### 第11章 雑則

（計理状況の報告）

第82条 企業出納員は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに市長の決裁を受けなければならない。

（伝票等の様式）

第83条 この規則に定める伝票等の名称は、別表第5のとおりとし、内容は別に定める。

（補則）

第84条 この規則に定めるもののほか、下水道事業の会計事務に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。