

栃木市水道事業会計規程(平成22年栃木市企業管理規程第9号)の全部を改正する。

目次

第1章	総則(第1条—第4条)
第2章	伝票、帳簿及び勘定科目
第1節	伝票(第5条—第8条)
第2節	帳簿(第9条・第10条)
第3節	勘定科目(第11条)
第3章	収入及び支出
第1節	収入(第12条—第23条)
第2節	支出(第24条—第44条)
第3節	預り金及び預り有価証券(第45条・第46条)
第4章	たな卸資産
第1節	通則(第47条・第48条)
第2節	出納(第49条—第57条)
第3節	たな卸し(第58条—第62条)
第5章	たな卸資産以外の物品(第63条—第66条)
第6章	固定資産
第1節	通則(第67条)
第2節	取得(第68条—第76条)
第3節	管理及び処分(第77条—第82条)
第4節	減価償却(第83条—第85条)
第7章	リース取引に係る会計処理(第86条—第88条)
第8章	報告セグメント(第89条)
第9章	予算(第90条—第98条)
第10章	決算(第99条—第102条)
第11章	契約(第103条)
第12章	出納取扱金融機関等(第104条—第111条)
第13章	雑則(第112条)
附則	

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、栃木市水道事業及び下水道事業(以下「上下水道事業」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。

(企業出納員等)

第2条 上下水道事業に、企業出納員及び現金取扱員(以下「企業出納員等」という。)を置く。

2 企業出納員は、上下水道局長(以下「局長」という。)をもって充てる。ただし、局長に事故があるとき、又は局長が欠けたときは、上下水道総務課長がその職務を代理する。

3 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、この限度額を超えて取り扱わせることができる。

(令3企管規程1・一部改正)

(善管注意義務)

第3条 企業出納員等は、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4条 上下水道事業の管理者の権限を行う市長(以下「管理者」という。)は、上下水道事業の業務に係る公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、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを栃木市上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、収納事務の一部を取り扱わせるものを栃木市上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。)(以下これらを「出納取扱金融機関等」という。))とする。

第2章 伝票、帳簿及び勘定科目

第1節 伝票

(伝票の発行)

第5条 上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。

(伝票の種類)

第6条 会計伝票の種類は、収入伝票、支出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 支出伝票は、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7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8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9条 上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) 収入予算執行整理簿

(2) 支出予算執行整理簿

(3) 総勘定元帳

(4) 納入原簿

(5) 貯蔵品出納簿

(6) 企業債台帳

(7) 固定資産台帳

(8) 工事台帳

2 [前項](#)の帳簿のうち、[同項第5号](#)及び[第8号](#)の帳簿は上下水道局に属する課の課長(以下「課長」という。)が、その他の帳簿は企業出納員がそれぞれ整理し、保管しなければならない。

3 企業出納員及び課長は、[第1項](#)に定めるもののほか、必要に応じその他の帳簿を設けることができる。

(帳簿の記載)

第10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。

第3節 勘定科目

第11条 上下水道事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定、資本勘定その他必要な整理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、管理者が別に定める。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第12条 課長は、収入の調定をしようとする場合は、当該収入について次に掲げる事項を調査しなければならない。

(1) 収入の根拠

(2) 所属年度及び収入科目

(3) 納入すべき金額

(4) 納入義務者

2 課長は、収入調定伺書により調定したときは、振替伝票を発行し、速やかに企業出納員に送付しなければならない。

3 企業出納員は、[前項](#)の規定により振替伝票の送付を受けたときは、収入予算執行整理簿に記載しなければならない。

4 [前3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13条 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、納入原簿を作成し、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5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14条 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出納取扱金融機関等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、当該納入義務者に送付しなければならない。

(口座振替による納付の方法)

- 第15条 出納取扱金融機関等に預金口座を設けている納入義務者は、口座振替の方法により納入することができる。
- 2 前項の規定により納入するときは、出納取扱金融機関等に口座振替払依頼書(以下この条において「依頼書」という。)を提出しなければならない。
- 3 出納取扱金融機関等は、前項の依頼書の提出があったときは、当該納入義務者の預金口座を確認の上、当該依頼書を管理者に送付しなければならない。
- 4 管理者は、出納取扱金融機関等から依頼書の送付を受けたときは、内容を審査し、受理するものとする。ただし、審査の結果、不受理のものについては、当該依頼書を出納取扱金融機関等に返付するものとする。
(徴収及び収納の委託)
- 第16条 管理者は、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の規定により公金の徴収又は収納の事務を委託するときは、その身分を証する証票を交付しなければならない。
(領収書の交付)
- 第17条 企業出納員等、出納取扱金融機関等又は前条の規定による事務の委託を受けた者(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、口座振替により納付した者に対しては、領収書に代えて納入済証明書を交付することができる。
(収納金の取扱い)
- 第18条 企業出納員等及び公金徴収事務等受託者は、現金を収納した場合は、直ちに当該現金を出納取扱金融機関に預け入れなければならない。
- 2 収納取扱金融機関は、上下水道事業の預金口座に受け入れた収納金に収納済通知書を添えて、出納取扱金融機関の上下水道事業の預金口座に当該収納の日以後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上下水道事業の収納金及び自ら収納した収納金について、現金受払日計表を作成し、収納済通知書を添えて当該振り替えられた日の翌々日(当該日が出納取扱金融機関の休日に当たるときは、翌営業日)までに企業出納員に送付しなければならない。
(令4企管規程3・一部改正)
(収入伝票の発行)
- 第19条 企業出納員は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、納入原簿に消込印を押さなければならない。
(過誤納金の還付)
- 第20条 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次に掲げる事項を調査しなければならない。
- (1) 過誤納の理由
 - (2) 所属年度
 - (3) 収入科目
 - (4) 還付すべき金額
 - (5) 還付すべき納入者
- 2 課長は、前項の規定による調査の結果、還付することを決定したときは、振替伝票を発行し、企業出納員に送付するとともに、その旨を還付すべき納入者に通知しなければならない。
- 3 第24条及び第41条の規定は、前2項の過誤納金の還付について準用する。
(小切手の支払地の区域)
- 第21条 上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の区域は、栃木市とする。
(証券の支払拒絶等)
- 第22条 企業出納員等、出納取扱金融機関等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、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なければなら

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 企業出納員又は出納取扱金融機関等は、[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、当該証券の受領証を徴し、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23条 課長は、不納欠損として整理すべき債権があるときは、調書を作成し、管理者の決裁を受けて処理しなければならない。

第2節 支出

(支出伝票等の発行)

第24条 課長は、支出しようとする場合は、当該支出に関する書類に基づいて支出伝票(現金の支払を伴わない取引にあっては振替伝票)を発行しなければならない。

- 2 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き、次に掲げる事項を審査し、支出を要すると認めるときは、支出伝票を発行しなければならない。

- (1) 支出負担行為の決議がなされていること。
- (2) 支出の事業年度、所属区分及び予算科目に誤りがないこと。
- (3) 金額の算定に誤りがないこと。
- (4) 法令及び契約に違反していないこと。
- (5) 支払方法及び支払時期が適正であること。
- (6) 正当な債権者であること。
- (7) 必要な書類が整備されていること。
- (8) [前各号](#)に掲げるもののほか、支出に必要な事項

- 3 支出伝票は、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、請求書により難い債権については、支出調書をもって請求書に代えることができる。

- 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、併せて一の支出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。

(支出伝票等の送付)

第25条 課長は、[前条](#)の規定により支出の手続をしたときは、当該支出伝票(現金の支払を伴わない支出にあっては振替伝票)を速やかに企業出納員に送付しなければならない。

- 2 [前項](#)の場合において支払期日の定めがある支出伝票については、当該期日の6日前までに送付しなければならない。ただし、[栃木市の休日定める条例\(平成22年栃木市条例第2号\)](#)に規定する市の休日は、その計算から除くものとする。

(支出伝票の受理)

第26条 企業出納員は、[前条](#)の規定により支出伝票の送付を受けたときは、[第24条第2項各号](#)に掲げる事項について審査した上、当該伝票を受理するものとする。この場合において、受理できない支出伝票については、当該伝票にその理由を付して、課長に返戻するものとする。

- 2 企業出納員は、[前項](#)の規定により支出伝票を受理したときは、支出予算執行整理簿に記載するものとする。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第27条 [第24条](#)から[前条](#)までの規定は、資金前渡、概算払及び前金払を行う場合について準用する。

- 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、課長に提出しなければならない。

- 3 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、収入伝票又は支出伝票を発行し、当該書類を添付して管理者の決裁を受けなければならない。

(隔地払)

第28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。

- 3 [前2項](#)の規定により送金する場合は、債権者に対して隔地払通知書を送付しなければならない。

(口座振替の申出)

第29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、請求書に債権、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て申し出なければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第30条 出納取扱金融機関及び当該金融機関と為替取引のあ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。

(口座振替による支出手続)

第31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、出納取扱金融機関に、振替先金融機関、振替先預金口座及び振替金額を記載した口座振替通知書又は電子データを送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、企業出納員の口座振替通知書によって振替を行わなければならない。

(小切手の振出し)

第32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。

(使用小切手)

第33条 企業出納員が振り出す小切手は、出納取扱金融機関に備付けの持参人払式の小切手とする。ただし、受取人の申出による場合又は受取人が官公署若しくは資金前渡を受ける者である場合は、この限りでない。

(振出年月日の記載及び押印等)

第34条 小切手の振出年月日の記載、押印及び切離しは、当該小切手を受取人に交付する時にしなければならない。

(記載事項の訂正)

第35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、当該訂正箇所の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、小切手の振出しに使用する印を押さなければならない。

(書損小切手の取扱い)

第36条 書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書した上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手振出済通知書)

第37条 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を作成し、1日分をまとめて出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(小切手の支払済報告)

第38条 出納取扱金融機関は、企業出納員の振り出した小切手により支払を行ったものについて1月分をとりまとめ、支払済通知書により翌月3日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手整理簿)

第39条 企業出納員は、小切手整理簿を備え、小切手振出枚数、小切手の廃棄枚数及び現に使用中の小切手帳の残存用紙の枚数を記載し、整理しなければならない。

(公金の振替)

第40条 企業出納員は、一般会計又は他の特別会計に公金振替しようとする場合は、公金振替書を作成し、出納取扱金融機関に交付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、[前項](#)の公金振替書を受けたときは、直ちに振替をし、振替済通知書を企業出納員に送付しなければならない。

(領収書の徴収)

第41条 企業出納員は、現金による支払又は小切手の振出しをしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書を受け取らなければならない。ただし、特別の事由により領収書を徴することができないときは、支払証明書添付しなければならない。

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。

(支払小切手の時効)

第42条 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。

(過誤払金の回収)

第43条 上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、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なければならない。

2 [第13条](#)から[第17条](#)まで及び[第19条](#)の規定は、[前項](#)の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第44条 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3節 預り金及び預り有価証券

(預り金及び預り有価証券の保管)

第45条 企業出納員は、保証金その他上下水道事業の所有に属しない現金又は有価証券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って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
- (4) 預り有価証券
(準用規定)

第46条 [第12条](#)から[第44条](#)までの規定は、預り金及び預り有価証券の出納について、これを準用する。

第4章 たな卸資産

第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

第47条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であつて、たな卸経理を行うものをいう。

- (1) 材料
- (2) 貯蔵量水器
(たな卸資産の貯蔵)

第48条 企業出納員は、常に上下水道事業の業務執行上必要な量のたな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49条 課長は、予算に定めるたな卸資産の購入限度額の範囲内において必要に応じ、次に掲げる事項を記載した購入伺書によって管理者の決裁を経てたな卸資産を購入するものとする。

- (1) 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 見積価格及び単価
- (4) 契約の方法
- (5) [前各号](#)に掲げるもののほか、必要と認められる事項
(受入価格)

第50条 たな卸資産の受入価格は、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格
- (2) [前号](#)に掲げるものの以外のたな卸資産については、適正な見積価格
(検収)

第51条 課長は、たな卸資産の納入又は修理の引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。
(受入れ)

第52条 課長は、たな卸資産を受け入れた場合は、入庫伝票を作成し、貯蔵品出納簿に記載の上、企業出納員に提出しなければならない。

2 企業出納員は、入庫伝票に基づいて振替伝票を発行しなければならない。

(払出価格)

第53条 たな卸資産の払出価格は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第54条 課長は、たな卸資産を使用しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した出庫伝票を作成し、たな卸資産を払い出した後、貯蔵品出納簿に記載の上、企業出納員に提出しなければならない。

- (1) 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 払出価格
- (3) 勘定科目及び予算科目
- (4) [前3号](#)に掲げるもののほか、必要と認められる事項

2 企業出納員は、出庫伝票に基づいて振替伝票を発行しなければならない。

(払出材料の戻入れ)

第55条 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52条](#)の規定に準じて受け入れなければならない。

(発生品)

第56条 課長は、[第47条各号](#)に掲げる物品で上下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50条第2号](#)及び[第52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57条 上下水道総務課長は、たな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格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54条](#)の規定は、[前項](#)の場合について準用する。

(令3企管規程1・一部改正)

第3節 たな卸し

(帳簿残高の確認)

第58条 企業出納員は、常に貯蔵品出納簿の残高をこれと関係ある他の帳簿と照合し、その適正な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸し)

第59条 企業出納員は、毎事業年度末実地たな卸しを行わなければならない。

2 [前項](#)に定める場合のほか、たな卸資産が天災その他の理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、随時実地たな卸しを行わなければならない。

3 [前2項](#)の規定により実地たな卸しを行った場合は、企業出納員は、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。

(実地たな卸しの立会い)

第60条 [前条第1項](#)及び[第2項](#)の規定により実地たな卸しを行う場合は、企業出納員は、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。

(たな卸しの結果の報告)

第61条 企業出納員は、実地たな卸しを行った結果を[第59条第3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 実地たな卸しの結果、現品に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](#)の報告に併せて管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第62条 企業出納員は、実地たな卸しの結果、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、たな卸表に基づき振替伝票を発行し、貯蔵品出納簿を修正しなければならない。

第5章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第63条 課長は、消耗品、消耗工具、器具及び備品並びに[第47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直ち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50条第2号](#)及び[第52条](#)の規定は、[前項](#)の規定により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64条 課長は、たな卸資産以外の物品(以下この章において「物品」という。)を適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第65条 課長は、天災その他の理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管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第66条 上下水道総務課長は、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57条](#)の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

(令3企管規程1・一部改正)

第6章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第67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

ウ 構築物

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1年以上かつ取得価格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クに掲げるものである場合に限る。)

ク 建設仮勘定

ケ その他の有形固定資産であって、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 ダム使用权

イ 水利権

- ウ 借地権
 - エ 地上権
 - オ 特許権
 - カ 施設利用権
 - キ 電話加入権
 - ク 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、当該リース物件がウからキまで及びクに掲げるものである場合に限る。)
 - ケ その他の無形固定資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの
- (3) 投資その他資産
- ア 投資有価証券
 - 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

(取得価格)

第68条 固定資産の取得価格は、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、購入に要した価格
- (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格の不明のものについては、適正な見積価格

(購入)

第69条 固定資産を購入しようとするときは、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) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
 - (2) 固定資産の明細(土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種類及び床面積、その他の財産については数量等)
 - (3) 相手方の住所及び氏名
 - (4) 購入しようとする理由
 - (5) 予定価格及びその単価
 - (6) 予算科目及び予算額
 - (7) 契約の方法
 - (8) 土地物件の場合、質権、抵当権、賃借権その他物上負担の有無
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項
- 2 前項の文書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、財産の性質により、添付書類の一部を省略することができる。
- (1) 購入しようとする財産の登記簿謄本又は登録を証する書面
 - (2) 建物その他土地の工作物の敷地が借地である場合は、その土地の使用承諾書
 - (3) 関係図面
 - (4) 評価調書
 - (5) 契約書案
 - (6) 契約の方法が一般競争入札によろうとするときは、公告案
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき書類

(交換)

第70条 固定資産を交換しようとするときは、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) 交換しようとする固定資産の名称、種類及び明細
 - (2) 相手方の住所及び氏名
 - (3) 交換しようとする理由
 - (4) 交換差金があるときは、その額並びに納付又は支払の方法及び時期
 - (5) 交換の期日
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、参考となるべき事項
- 2 前項の文書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、財産の性質により、添付書類の一部を省略することができる。
- (1) 交換により取得しようとする財産の登記簿謄本又は登録を証する書面

- (2) 関係図面
- (3) 評価調書
- (4) 契約書案
- (5) [前各号](#)に掲げるもののほか、参考となるべき事項
(無償譲受け)

第71条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、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理由
 - (3) 見積価格(無形固定資産を除く。)
 - (4) [前3号](#)に掲げるもののほか、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72条 建設改良工事を施行しようとする場合は、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) 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) 工事を必要とする理由
 - (3) 工事の始期及び終期
 - (4) 設計価格
 - (5) 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
 - (6) 契約の方法
 - (7) [前各号](#)に掲げるもののほか、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。
(取得の報告)

第73条 課長は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく管理者に報告しなければならない。

- 2 [前項](#)の場合において、課長は、振替伝票を発行し、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74条 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わなければならない。

- 2 [前項](#)の場合においては、課長は、適正な基準に従って間接費を配賦し、工事費に合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、課長は、建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行して、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。
(整理勘定)

第76条 建設改良費の支出については、[前条](#)に規定するもののほか、整理勘定を設けて経理するものとする。

- 2 [前項](#)の整理勘定は、年度末にそれぞれの当該資産科目に振り替えなければならない。
第3節 管理及び処分
(管理)

第77条 課長は、その管理に属する固定資産が、常に最良の状態において、その使用に供されるよう留意しなければならない。

- 2 課長は、固定資産の得喪及び現状等を明らかにした固定資産台帳を整備し、少なくとも年1回固定資産の実態を照合し、その一致を確認するよう適正に管理しなければならない。
(事故報告)

第78条 課長は、天災その他の理由により上下水道事業の固定資産が滅失し、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。
(資本的支出)

第79条 課長は、固定資産について支出した金額で[次の各号](#)のいずれかに該当するものは、これを資本的支出として取り扱わなければならない。

- (1) 当該支出金額のうち、その支出により、当該固定資産の取得の時ににおいて、これについて通常の管理又は修理をなす場合に予測される当該固定資産の使用可能期間を延長させる部分に対応する金額
- (2) 当該支出金額のうち、その支出により、当該固定資産の取得の時ににおいて、これについて通常の管理又は修理をなす場合に予測されるその支出をなした時における当該固定資産の価格を増加させる部分に対応する金額

(売却等)

第80条 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理由
- (4) 見積価格
- (5) 契約の方法
- (6) 前各号に掲げるもののほか、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格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81条 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50条第2号及び第52条の規定に準じて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82条 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83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84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。

(減価償却の特例)

第85条 上下水道総務課長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価格が帳簿原価の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)第15条第3項の規定により帳簿価格が1円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその旨及び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。

(令3企管規程1・一部改正)

第7章 リース取引に係る会計処理

(所有権移転ファイナンス・リース取引)

第86条 所有権移転ファイナンス・リース取引(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をいう。)については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、地方公営企業法施行規則第55条第3号の規定により、通常の賃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。

- (1) 購入時に費用処理するもの
- (2) リース期間が1年以内のとき。

2 前項ただし書の規定により通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うときは、地方公営企業法施行規則第42条第1号の規定による注記を要しないものとする。

(所有権移転外ファイナンス・リース取引)

第87条 所有権移転外ファイナンス・リース取引(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ないものをいう。)については、地方公営企業法施行規則第55条第2号の規定により、通常の賃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 次の各号のいずれかに該当するときは、地方公営企業法施行規則第42条第1号の規定による注記を要しないものとする。

- (1) 購入時に費用処理するもの
- (2) リース期間が1年以内のとき。
- (3) リース料総額が300万円以下のもの

(オペレーティング・リース取引)

第88条 オペレーティング・リース取引(ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいう。)については、通常の賃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 次の各号のいずれかに該当するときは、地方公営企業法施行規則第42条第2号の規定による注記を要しないものとする。

- (1) リース契約の期間の中途において当該リース契約を解除することができるもの
- (2) 購入時に費用処理するもの

- (3) リース契約が1年以内のとき。
- (4) 事前解約予告期間のもの
- (5) リース料総額が300万円以下のもの

第8章 報告セグメント

(報告セグメントの区分)

第89条 下水道事業における報告セグメントの区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公共下水道事業
- (2) 農業集落排水事業

第9章 予算

(予算要求見積書)

第90条 課長は、毎事業年度管理者の決定した予算編成方針に基づき、次に掲げる予算要求見積書を作成し、管理者の定める期日までに局長に提出しなければならない。

- (1) 収入予算見積書
- (2) 支出予算見積書
- (3) 継続費見積書
- (4) 債務負担行為見積書
- (5) [前各号](#)に掲げるもののほか、管理者が指定する書類

(予算の裁定)

第91条 局長は、課長から提出があった予算要求見積書について、これを審査し、必要な調整を行うものとする。

2 局長は、[前項](#)の規定による審査をする場合において、必要と認めるときは、課長に意見を求め、又は関係書類を提出させることができる。

3 局長は、[第1項](#)の規定による審査及び調整の結果を取りまとめ、管理者に提出し、裁定を受けなければならない。

(予算原案等の市長への送付)

第92条 管理者は、予算原案並びに予算に関する説明書及び参考資料を市長の定める期日までに市長に送付するものとする。

(予算の執行)

第93条 課長は、企業の適切な経営活動の調整を図り事業の合理的かつ能率的運営に資するため議決を経た予算に基づいて、その実行計画(以下「執行計画」という。)を執行計画書により作成し、管理者の決裁を受けて予算執行の統制を図るものとする。

2 [前項](#)の執行計画は、目節に区分するものとする。

3 課長は、[第1項](#)に定める目節の変更及び金額の変更をして執行しようとする場合には、それぞれ当該変更の理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。

(支出負担行為)

第94条 予算執行者は、支出予算について支出負担行為をしようとするときは、その内容、予定金額、時期、方法等を明らかにした支出負担行為決議書を作成しなければならない。ただし、支出負担行為として整理する時期が請求のあったとき及び支出を決定したとき並びに管理者が特に指定する経費については、[第24条](#)に規定する支出伝票と併記して同時に決裁を受けることができる。

(支出負担行為の整理区分)

第95条 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は、[別表第1](#)に定めるとおりとする。

(流用及び予備費使用の手続)

第96条 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、流用しようとする理由等を記載した予算流用申請決議書を上下水道総務課長に提出しなければならない。

2 上下水道総務課長は、予算流用申請決議書を審査し、管理者の決裁を受けて支出予算の流用をすることができる。

3 [前2項](#)の規定は、予備費を使用しようとする場合に準用する。ただし、予備費充用申請決議書によるものとする。

(令3企管規程1・一部改正)

(予算超過の支出)

第97条 課長は、[法第24条第3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金額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、金額及び理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 課長は、現金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98条 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、翌年度の5月25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、当該繰越計算書を翌年度の5月31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、翌年度に逡次繰り越して使用する場合に準用する。

第10章 決算

(決算の調製)

第99条 上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100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) 実地たな卸しに基づくたな卸資産の修正
- (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) 前各号に掲げるもののほか、必要な整理

(勘定の締切り)

第101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102条 企業出納員は、毎事業年度5月25日までに前年度に関する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 管理者は、毎事業年度5月31日までに前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11章 契約

(準用)

第103条 上下水道事業における契約の手續その他の契約に関する事項については、栃木市財務規則(平成22年栃木市規則第55号)第6章及び栃木市建設工事等執行規則(平成22年栃木市規則第68号)の規定を準用する。この場合において、栃木市財務規則第6章の規定中「市長」とあるのは「管理者」と、同規則第82条中「政令第167条の2」とあるのは「地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)第21条の14」と、同規則第83条中「政令第167条の2第1項第1号の規則」とあるのは「地方公営企業法施行令第21条の14第1項第1号の管理規程」と、栃木市建設工事等執行規則の規定中「市長」とあるのは「管理者」と読み替えるものとする。

(令4企管規程2・一部改正)

第12章 出納取扱金融機関等

(出納取扱金融機関等)

第104条 第4条第2項の規定による出納取扱金融機関等は、別表第2のとおりとする。

(現金出納の整理)

第105条 出納取扱金融機関等は、上下水道事業の口座を設け、収支を整理しなければならない。

(標札の掲示)

第106条 出納取扱金融機関等は、次に定めるところにより標札を掲げるものとする。

- (1) 出納取扱金融機関は、「栃木市上下水道事業出納取扱金融機関」とする。
- (2) 収納取扱金融機関は、「栃木市上下水道事業収納取扱金融機関」とする。

(印鑑の通知)

第107条 企業出納員は、氏名及び公金の出納に使用する印鑑について、あらかじめ出納取扱金融機関等に通知しなければならない。

2 出納取扱金融機関等は、公金の出納及び収納事務に使用する印鑑について、あらかじめ企業出納員に通知しなければならない。

3 前2項の規定による通知の内容に変更があった場合も、同様とする。
(報告書の提出)

第108条 出納取扱金融機関は、毎月月計対照表及び上下水道事業収納金取扱報告書を作成し、翌月10日までに企業出納員に提出しなければならない。

(証拠書類の保存)
第109条 出納取扱金融機関等は、公金の出納に係る証拠書類を年度経過後5年間保存しなければならない。

(出納取扱金融機関等の検査)
第110条 管理者の行う出納取扱金融機関等の定期の検査は、毎年1回行うものとし、臨時の検査は、必要の都度行うものとする。

2 管理者は、前項の検査を行うときは、出納取扱金融機関等に対し、検査の日時、検査員の職氏名及び検査に関する事項を通知するものとする。

(その他)
第111条 この章に定めるもののほか、出納取扱金融機関等の事務取扱、預金の種類及び利子並びに担保その他については、契約で定めるものとする。

第13章 雑則
(計理状況の報告)

第112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、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20日までに市長に提出するものとする。

附 則
この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則(令和2年企管規程第2号)
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年企管規程第1号)
この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則(令和4年企管規程第2号)
この規程は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年企管規程第3号)
この規程は、公布の日から施行する。

別表第1(第95条関係)
(令2企管規程2・一部改正)

節の区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類	備考
給料	支出決定のとき	当該期間の額	内訳書	
手当	支出決定のとき	当該期間の額	内訳書	
報酬	支出決定のとき	当該期間の額	内訳書	
法定福利費	支出決定のとき	支出しようとする額	内訳書	
旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
報償費	支出決定のとき(記念品購入は契約を締結するとき)	支出しようとする額(記念品購入は契約金額)	内訳書(記念品購入は契約書)	
被服費	契約締結のとき	契約金額	契約書	
備用品費	契約締結のとき(単価契約によるものは請求のあったとき)	契約金額(単価契約によるものは請求金額)	契約書(単価契約によるものは請求書)	
燃料費	請求のあったとき	請求金額	請求書	
光熱水費	請求のあったとき	請求金額	請求書	
印刷製本費	契約締結のとき	契約金額	契約書	
通信運搬費	契約締結のとき(通信費及び単価契約によるものは請求のあったとき)	契約金額(通信費及び単価契約によるものは請求金額)	契約書(通信費及び単価契約によるものは請求書)	
広告料	契約締結のとき	契約金額	契約書	

委託料	契約締結のとき(単価契約によるものは請求のあったとき)	契約金額(単価契約によるものは請求金額)	契約書(単価契約によるものは請求書)	
使用料	契約締結のとき(単価契約によるものは請求のあったとき)	契約金額(単価契約によるものは請求金額)	契約書(単価契約によるものは請求書)	
手数料	契約締結のとき(単価契約によるものは請求のあったとき)	契約金額(単価契約によるものは請求金額)	契約書(単価契約によるものは請求書)	
賃借料	契約締結のとき(継続的契約又は単価契約によるものは請求のあったとき)	契約金額(継続的契約又は単価契約によるものは請求金額)	請求書(継続的契約又は単価契約によるものは請求書)	
修繕費	契約締結のとき(単価契約によるものは請求のあったとき)	契約金額(単価契約によるものは請求金額)	請求書(単価契約によるものは請求書)	
路面復旧費	契約締結のとき	契約金額	請求書	
動力費	請求のあったとき	請求金額	請求書	
薬品費	契約締結のとき(単価契約によるものは請求のあったとき)	契約金額(単価契約によるものは請求金額)	契約書(単価契約によるものは請求書)	
材料費	契約締結のとき	契約金額	契約書	
請負費	契約締結のとき	契約金額	契約書	
食糧費	請求のあったとき	請求金額	請求書	
負担金	請求のあったとき	請求金額	請求書	
保険料	契約締結のとき	契約金額	契約書	
公課費	支出決定のとき	支出しようとする金額	納入通知書、内訳書	
固定資産除却費(撤去費)	契約締結のとき	契約金額	契約書	
企業債利息	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	内訳書	
借入金利息	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	内訳書	
消費税及び地方消費税	支出決定のとき	支出しようとする額	申告書、納入通知書	
過年度損益修正損	支出決定のとき	支出しようとする額	支出調書、内訳書	
補償金	契約締結のとき	契約金額	契約書	
	支出決定のとき	支出しようとする額	判決書又は示談書	
その他収益的支出	支出決定のとき	支出しようとする額	支出調書、内訳書	
建設改良費	契約締結のとき	契約金額	契約書	
固定資産取得費	契約締結のとき	契約金額	契約書	
企業債償還金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	内訳書	
その他資本的支出	支出決定のとき	支出しようとする額	支出調書、内訳書	

別表第2(第104条関係)

区分	金融機関名
出納取扱金融機関	株式会社足利銀行本店及び支店
収納取扱金融機関	株式会社みずほ銀行本店及び支店
	株式会社三井住友銀行本店及び支店
	株式会社群馬銀行本店及び支店

	株式会社常陽銀行本店及び支店
	株式会社栃木銀行本店及び支店
	栃木信用金庫本店及び支店
	足利小山信用金庫本店及び支店
	佐野信用金庫本店及び支店
	鹿沼相互信用金庫本店及び支店
	下野農業協同組合支店
	上都賀農業協同組合本店及び支店
	中央労働金庫本店及び支店
	株式会社ゆうちょ銀行