

徳島県規則第五十二号

徳島県流域下水道事業財務規則を次のように定める。

令和二年三月三十一日

徳島県知事 飯 泉 嘉 門

徳島県流域下水道事業財務規則

目次

第一章 総則（第一条 第五条）	
第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目	
第一節 伝票（第六条 第八条）	
第二節 帳簿（第九条 第十三条）	
第三節 勘定科目（第十四条）	
第三章 収入及び支出	
第一節 収入（第十五条 第二十四条）	
第二節 支出（第二十五条 第三十四条）	
第四章 預り金及び預り有価証券（第三十五条 第三十九条）	
第五章 出納取扱金融機関（第四十条 第四十九条）	
第六章 物品（第五十条 第五十二条）	
第七章 固定資産	
第一節 通則（第五十三条・第五十四条）	
第二節 取得（第五十五条 第六十一条）	
第三節 管理及び処分（第六十二条 第六十五条）	
第四節 減損会計（第六十六条）	
第五節 減価償却（第六十七条・第六十八条）	
第八章 リース会計（第六十九条）	
第九章 引当金（第七十条 第七十四条）	
第十章 決算（第七十五条 第七十七条）	
第十一章 予算（第七十八条 第八十四条）	
第十二章 雑則（第八十五条 第八十八条）	

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規則は、徳島県流域下水道事業の設置等に関する条例（平成二十一年徳島県条例第三十一号）第二条の規定により設置された徳島県流域下水道事業（以下「下水道事業」という。）の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員等）

第二条 下水道事業に企業出納員、副企業出納員及び物品取扱員を置く。

2 企業出納員は県土整備部水・環境課長（以下「水・環境課長」という。）をもって、副企業出納員は水・環境課副課長をもって充てる。

3 企業出納員は、知事の命を受けて、下水道事業に係る出納その他の会計事務をつかさどる。

4 副企業出納員は、企業出納員に事故があるとき、若しくは企業出納員が欠けたとき、又は企業出納員が不在のときに限り、その職務を行うものとする。

5 副企業出納員は、前項の規定により行った事務で、重要又は異例に属するものについては、遅滞なく企業出納員に報告しなければならない。

6 物品取扱員は、県土整備部長が任命する。

7 物品取扱員は、企業出納員の命を受けて、下水道事業に係る物品の出納及び保管に関する事務を補助する。

(善管注意義務)

第三条 企業出納員及び物品取扱員は、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)

第四条 下水道事業の業務に係る金銭の出納事務の一部については、知事が指定した出納取扱金融機関に行わせるものとする。

(印鑑)

第五条 企業出納員の印鑑は、別表第一に定める形式によるものとする。

2 企業出納員の印鑑は、水・環境課長が管守するものとする。

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)

第六条 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)

第七条 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、現金収入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。

(会計伝票の整理等)

第八条 水・環境課長は、毎日、発行した会計伝票及び取引に関する証拠となるべき書類を取りの日付及び番号を付して整理し、編集し、及び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 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。

一 総勘定元帳

二 金銭出納簿

三 支払小切手整理簿

四 物品出納簿

五 物品受払簿

六 固定資産台帳

七 企業債台帳(借入金台帳)

八 収入予算執行計画整理簿
九 支出予算執行計画整理簿

十 預り金整理簿

十一 前渡金整理簿

十二 概算払整理簿

十三 その他必要な補助簿

2 前項各号に掲げる帳簿は、水・環境課長が保管し、事務を整理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節(項又は目までの科目)については、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、正当な科目に更正しなければならない。

(帳簿の照合)

第十三条 帳簿は、随時照合して、その正確な残高を確認するように努めなければならない。

第三節 勘定科目

第十四条 下水道事業の経理は、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、別表第二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 収入の調定をしようとする場合は、水・環境課長は、その根拠、所属年度、収入科目及び納入すべき金額を記載した調定兼収入命令書により、知事の決裁を受けなければならない。

2 水・環境課長は、前項の規定による知事の決裁を受けた場合は、収入予算執行計画整理簿を整理するとともに、振替伝票を発行しなければならない。ただし、調定と同時に現金の収納が行われる場合には、振替伝票の発行を省略することができる。

(調定の更正)

第十六条 収入の調定を更正しようとする場合は、水・環境課長は、直ちに前条第一項の規定に準じて知事の決裁を経て、収入予算執行計画整理簿を訂正するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

(納入通知書の送付)

第十七条 水・環境課長は、前二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。

(領収書の交付)

第十八条 企業出納員は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納入者に対して領収書を交付しなければならない。

2 前項の規定は、出納取扱金融機関が収入を収納した場合に準用する。

(納付の方法)

第十九条 納入者は、金銭による納付のほか、次に掲げる方法により納付することができる。

一 口座振替

二 小切手等(小切手その他金銭の支払を目的とする有価証券であつて小切手と同程度の支払の確実性があるものとして総務大臣が指定するもので、支払地が徳島県内のものをいう。)

三 無記名式の国債若しくは地方債又はそれぞれの利札で支払期日の到来したもの

(収納金の取扱い)

第二十条 企業出納員は、自ら収納した収入を、その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。

(収入伝票の発行及び記帳等)

第二十一条 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、金銭出納簿に記帳した後、これを水・環境課長に送付しなければならない。

2 水・環境課長は、収入の収納を証する書類に基づいて、総勘定元帳その他の関係帳簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第二十二条 水・環境課長は、収納金のうち過納又は誤納となつたものがある場合は、収納払戻調書により知事の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

2 前項の過誤納金の還付については、第二十六条及び第二十八条の規定を準用する。

(未納金の督促)

第二十三条 水・環境課長は、収納金の納入通知後において納入期限を経過してもなおその納付がないときは、期限を指定して督促の手續をとらなければならない。

(不納欠損)

第二十四条 時効等により債権が消滅した場合には、水・環境課長は、当該債権に係る収納金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書によつて知事に報告するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

第二節 支出

(支出の手續)

第二十五条 水・環境課長は、支出しようとする場合は、その理由、所属年度、支出科目、金額及び債権者を記載した文書によつて知事の決裁を受けなければならない。

2 水・環境課長は、前項の規定による知事の決裁を受けた場合は、支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

3 水・環境課長は、第一項の規定による知事の決裁を受けた後、支出すべき理由及び金

額が確定した場合は、直ちに支出予算執行計画整理簿に記帳するとともに、振替伝票を発行しなければならない。

(支払伝票の発行)

第二十六条 水・環境課長は、支出のうち金銭の支払を伴うものについては、債権者の請求書に基づいて支払伝票を発行し、直ちに企業出納員に送付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、その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、併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 企業出納員は、第一項の規定により水・環境課長から支払伝票の送付を受けた場合は、債権者の名称又は氏名、勘定科目、支払おうとする金額等を添付書類と照合し、誤りがないことを確認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 資金前渡、概算払又は前金払をしようとする場合は、水・環境課長は、知事の決裁を受けなければならない。

2 水・環境課長は、前項の規定による知事の決裁を受けた場合は、直ちに支払伝票を発行するとともに、資金前渡又は概算払を行うときにあつては、前渡金整理簿又は概算払整理簿にそれぞれ記帳しなければならない。

3 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、支払を終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、直ちに当該資金に関する精算書、当該概算払に係る経費についての精算書又は当該前金払に関する精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合には、その書類及び残金を添えて知事に提出しなければならない。

4 水・環境課長は、前項の規定による精算書の提出があつた場合は、これに基づいて振替伝票を発行し、資金前渡又は概算払に関するものについては、前渡金整理簿又は概算払整理簿にそれぞれ記帳しなければならない。

(支払方法)

第二十八条 企業出納員は、次条から第三十三条までに規定する方法により、支払を行わなければならない。

(隔地払)

第二十九条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をするときは、送金先等所要の事項を記載した支払案内書により出納取扱金融機関に通知して送金させるものとする。この場合においては、その旨を支払通知書により債権者に通知しなければならない。

(口座振替による支払)

第三十条 企業出納員は、出納取扱金融機関若しくは出納取扱金融機関と為替取引の契約がある金融機関に預金口座を有する債権者の申出があつたとき、又は官公署等の発行した納入通知書等によって口座振替の方法により支払をするときは、振替払込分の合計額

を額面とする振替払込通知書及び振替払込金額氏名表により出納取扱金融機関に通知して支払を行わせるものとする。

(小切手による支払)

第三十一条 企業出納員は、出納取扱金融機関を支払人とする小切手を振り出して支払をするときは、債権者から領収書を徴して小切手を交付するものとする。

2 企業出納員は、前項の規定により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 小切手に記載する受取人の氏名は、債権者の申出のあるものに限り、記載するものとする。

(直接支払)

第三十二条 企業出納員は、現金で支払をするときは、債権者から領収書を徴した上、出納取扱金融機関に支払案内書を交付して支払をさせるものとする。

(一括支払)

第三十三条 企業出納員は、同一の債権者に数件の支払をするときは、その合計額により一括して支払をすることができる。

(返納)

第三十四条 水・環境課長は、過払、誤払又は精算による返納については、返納調書を作成し、返納人に納入通知書を送付するとともに、企業出納員に通知しなければならない。

2 前項の返納金の収納については、第十五条から第二十四条までの規定を準用する。

第四章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第三十五条 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。

- 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)

第三十六条 第十五条、第十八条、第二十条及び第二十五条の規定は、預り金を受け入れ、又は払い出した場合にそれぞれ準用する。

2 企業出納員は、預り金を受け入れた場合は、収入伝票を発行し、金銭出納簿その他関係帳簿に記載した後これを水・環境課長に送付しなければならない。

3 企業出納員は、預り金を払い出した場合は、支払伝票を発行し、金銭出納簿その他関係帳簿に記載した後これを水・環境課長に送付しなければならない。

(預り有価証券)

第三十七条 預り有価証券は、保有有価証券と区分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)

第三十八条 企業出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は、領収書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は、領収書を受け取らなければならない。

(利札の還付請求)

第三十九条 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、知事の決裁を受けて、これを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。

第五章 出納取扱金融機関

(出納取扱金融機関との契約)

第四十条 知事は、出納取扱金融機関と金銭の出納事務その他の事務取扱について契約をするものとする。

2 前項の契約に当たっては、次に掲げる事項を明らかにして、するものとする。

- 一 出納事務取扱の範囲
- 二 担保額及び担保の種類
- 三 検査に関する事項
- 四 出納事務の取扱いの方法及びこれに伴う整理
- 五 出納事務取扱費
- 六 備付簿冊
- 七 契約の変更事項
- 八 その他契約について必要と認める事項

(収納事務)

第四十一条 出納取扱金融機関は、知事の発行した納入通知書その他の納入に関する書類に基づかなければ収入を収納することができない。

2 出納取扱金融機関は、前項の収入を収納したときは、直ちに下水道事業の口座へ受け入れるものとする。

(支払事務)

第四十二条 出納取扱金融機関は、次条から第四十六条までに規定する方法により、支払を行わなければならない。

(隔地払)

第四十三条 出納取扱金融機関は、企業出納員の発行する支払案内書によって隔地払の方法により支払をする場合は、直ちに送金しなければならない。

(口座振替による支払)

第四十四条 出納取扱金融機関は、企業出納員の発行する振替払込通知書及び振替払込金額氏名表によって口座振替の方法により支払をする場合は、直ちに口座振替の処理をしなければならない。

(小切手による支払)

第四十五条 出納取扱金融機関は、企業出納員振出しの小切手により支払をする場合は、あらかじめ送付された小切手振出済通知書と照合して誤りがないことを確認した後、支払をしなければならない。

(直接支払)

第四十六条 出納取扱金融機関は、企業出納員の発行する支払案内書によって現金で支払をする場合は、受取人の領収印を徴した上、支払をしなければならない。

(収入済通知書等の送付)

第四十七条 出納取扱金融機関は、収入については収入済通知書を、支払については支払済通知書又は振替払込済通知書及び振替払込金額氏名表を一件ごとの内容を示す書類と併せて作成し、当該通知書をその都度、企業出納員に送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、収入及び支出に係る収支日計表を作成し、翌月七日までに企業出納員に送付しなければならない。

3 出納取扱金融機関は、当月分の収入及び支出に係る収支月計表を作成し、翌月七日までに企業出納員に送付しなければならない。

(担保)

第四十八条 知事は、出納取扱金融機関から担保を提供させるものとする。

2 前項の担保の額及び種類は、契約によって定めるものとする。

(検査)

第四十九条 企業出納員は、出納取扱金融機関について、毎年一回以上検査を行わなければならない。

2 企業出納員は、前項の検査を行ったときは、その結果を知事に報告しなければならない。

第六章 物品

(物品の管理)

第五十条 水・環境課長は、物品(第五十三条第一号へに掲げるものを除く。以下同じ。)(を適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第五十一条 水・環境課長は、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、知事に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第五十二条 水・環境課長は、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不用品として整理し、知事の決裁を経て、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當であると認められるものについては、これを廃棄することができる。

第七章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第五十三条 固定資産とは、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるものをいう。

一 有形固定資産 次に掲げる資産

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れらの附属設備

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であり、かつ、取得価格が十万円以上

のものに限る。)

ト リース資産(県がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であつて、当該リース物件がイからへまで及びリ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つて下水道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 その他有形資産であつて、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 次に掲げる資産

イ 借地権

ロ 地上権

ハ 施設利用権

ニ ソフトウェア

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

ヘ その他無形資産であつて、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 次に掲げる資産

イ 投資有価証券(当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日に満期の到来する有価証券を除く。)

ロ 長期貸付金

ハ 基金

ニ 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

(固定資産の管理)

第五十四条 水・環境課長は、善良な管理者の注意をもって固定資産の管理を行わなければならない。

第二節 取得

(取得価額)

第五十五条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる固定資産の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

一 購入によつて取得した固定資産 購入に要した価額

二 建設工事又は製作によつて取得した固定資産 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 交換によつて取得した固定資産 交換のため提供した固定資産の価額に交換差金を加算し、又は控除した額に附帯費を加えた額

四 増設又は改良を施した固定資産 増設又は改良前の額から撤去部分の額を除いた残額に増設又は改良に要した経費を加算した額

五 無償で取得した固定資産又は前各号に掲げる固定資産であつて取得価額が不明のもの 公正な評価額

(購入)

第五十六条 水・環境課長は、固定資産を購入しようとする場合は、第二十五条の規定に

かわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって知事の決裁を受けなければならない。

- 一 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- 二 購入しようとする理由
- 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、必要に応じて、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。

(無償譲受)

第五十七条 水・環境課長は、固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって知事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理由
- 三 見積価額
- 四 その他必要と認められる事項

(工事の施工)

第五十八条 水・環境課長は、建設改良工事を施工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知事の決裁を受けなければならない。

- 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 工事を必要とする理由
- 三 工事の始期及び終期
- 四 予定価額
- 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。

(取得の報告)

第五十九条 水・環境課長は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく知事に報告するとともに、振替伝票を発行し、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、水・環境課長は、登記又は登録を要するものについては、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)

第六十条 水・環境課長は、建設改良工事が完成した場合は、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、水・環境課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に併せて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第六十一条 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。ただし、事業年度内においても必要がある場合は、建設仮勘定を設けて経理することができる。

2 水・環境課長は、前項の建設改良工事が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、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)

第六十二条 水・環境課長は、天災その他の事由により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、遅滞なくその原因及び現状を調査して文書により知事に報告しなければならない。

(売却等)

第六十三条 水・環境課長は、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知事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)

第六十四条 水・環境課長は、機械、備品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、知事の決裁を受けて、売却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は区分しなければならない。

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)

第六十五条 水・環境課長は、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知事に報告しなければならない。

第四節 減損会計

第六十六条 水・環境課長は、下水道事業に用いる固定資産の収益性が著しく低下したことにより投資額の回収が見込めなくなった場合その他固定資産の将来の経済的便益が著しく減少したと認められる場合には、当該固定資産の資産価値を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。以下「府令」という。）第四十一条第二号二に規定する回収可能価額まで減損処理するものとする。

2 減損損失の算定については、地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針（

平成二十四年総務省告示第十八号)第四章第一節第三の定めるところによる。

第五節 減価償却

(減価償却の方法)

第六十七条 固定資産のうち減価償却を行うものは、定額法によって行うものとし、その整理については、有形固定資産にあつては間接法、無形固定資産にあつては直接法による。

2 減価償却に用いる耐用年数は、府令別表第二号によるものとする。

3 減価償却は、当該資産が建設仮勘定以外の固定資産に編入された翌年度から開始するものとする。ただし、必要があると認めるときは、資産の使用を開始した日の属する月の翌月から行うことができる。

4 前条の規定により減損処理を行った固定資産については、減損処理後の帳簿価格に基づき減価償却を行うものとする。

(減価償却の特例)

第六十八条 水・環境課長は、有形固定資産について、残存価格に達した後において府令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うおとする場合は、その旨及びその年数について、知事の決裁を受けなければならない。

第八章 リース会計

(ファイナンス・リース取引の会計処理)

第六十九条 府令第一条第十四号に規定するファイナンス・リース取引のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、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。

一 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ファイナンス・リース取引

二 前号に掲げるもの以外のファイナンス・リース取引であつて、購入時に一括して費用処理するもの又はリース期間が一年以内のもの

第九章 引当金

(退職給付引当金)

第七十条 下水道事業に従事する職員の退職手当は、その全額を一般会計が負担するものとし、退職給付引当金は、これを計上しない。

(賞与引当金の計上方法)

第七十一条 期末勤勉手当については、次期の支給見込額のうち、当期の負担に属する額を賞与引当金に繰り入れる。

(法定福利費引当金の計上方法)

第七十二条 法定福利費については、次期の支給見込額のうち、当期の負担に属する額を法定福利費引当金に繰り入れる。

(貸倒引当金の計上方法)

第七十三条 破産債権、再生債権、更正債権その他これらに準ずる債権については、債権額から担保の処分見込額及び保証による回収見込額を減額し、その残額を貸倒見積高として貸倒引当金に繰り入れる。

(その他引当金の計上方法)

第七十四条 府令第二十二条に規定する費用又は損失は、その発生が見込まれる時期までの期間で均等に按分した額を当期の負担として引当金に繰り入れる。

第十章 決算

(決算整理)

第七十五条 水・環境課長は、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。

- 一 固定資産の減価償却
- 二 繰延収益の償却
- 三 引当金の計上
- 四 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第七十六条 水・環境課長は、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)

第七十七条 水・環境課長は、毎年五月二十日までに、前事業年度決算に係る次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。なお、キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接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 収益及び費用明細書
- 九 固定資産明細書
- 十 企業債明細書

第十一章 予算

(予算原案等の作成及び送付)

第七十八条 水・環境課長は、別に定める翌年度の予算編成方針に基づき、予算原案及び予算に関する説明書を作成し、経営戦略部長に提出しなければならない。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、キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

(予算の補正)

第七十九条 予算決定後やむを得ない理由により予算の補正を行う必要が生じたときは、前条の規定による手続に準じて所要の手続をしなければならない。

(予算の執行計画)

第八十条 水・環境課長は、下水道事業の適切な経営管理を確保するために速やかに予算執行計画を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

(引当金の取崩し)

第八十一条 水・環境課長は、引当金の取崩しを要すると認めた場合は、引当金取崩し計画書を作成し、知事の決裁を受けなければならない。

(流用の手続)

第八十二条 水・環境課長は、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知事の決裁を受けなければならない。

(予算超過の支出)

第八十三条 水・環境課長は、地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）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及び金額、使用しようとする理由等を記載した文書を作成し、知事の決裁を経て、これを経営戦略部長に提出しなければならない。

2 水・環境課長は、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しようとするときは、前項の規定に準じて文書を経営戦略部長に提出しなければならない。

(予算の繰越し)

第八十四条 水・環境課長は、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は、繰越計算書を作成し、知事の決裁を経て、これを五月二十日までに経営戦略部長に提出しなければならない。

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、避けがた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逐次繰越しをして使用する場合について準用する。

第十二章 雑則

(重要性の原則に基づく会計処理の例外)

第八十五条 特別損益に属する項目（災害損失及び盗難損失を除く。）のうち、一件の取引価額が百万円未満のものについては、経常損益項目として処理することができる。

(計理状況の報告)

第八十六条 水・環境課長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、翌月二十五日までに知事に提出するものとする。

(帳簿等の様式)

第八十七条 この規則に定める帳簿、伝票その他の書類の様式は、知事が別に定めるところによる。

(補則)

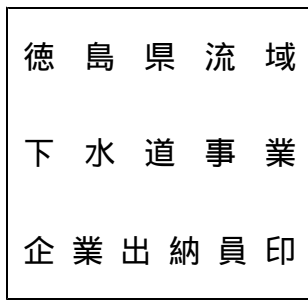
第八十八条 この規則に定めるもののほか、会計その他の財務に関する事務手続については、一般会計における会計その他の財務に関する事務手続の例による。

附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

別表第1（第5条関係）

企業出納員印の形状及び寸法（単位ミリメートル）



（20×20）

別表第2（第14条関係）

勘定科目表

収益

款	項	目	節	小節	備考		
下水道事業収益	営業収益	流域下水道管理運営負担金	流域下水道管理運営負担金				
			流域下水道管理運営負担金				
		その他営業収益					
	営業外収益	受取利息及び配当金		材料売却収益			
				手数料			
				雑収益			
		他会計補助金			預金利息		
					貸付金利息		
					有価証券利息		
					配当金		
					一般会計補助金		
					その他会計補助金		
		補助金			国庫補助金		
					その他補助金		
長期前受金戻入			受贈財産評価額				
			寄附金				
			工事負担金				
			他会計補助金				

			国庫補助金 その他資本剰 余金 資本費繰入収 益 雑収益 固定資産売却 収益 不用品売却収 益 有価証券売却 収益 その他雑収益 消費税及び地 方消費税還付 金 消費税及び地 方消費税還付 金 固定資産売却 益 固定資産売却 益 過年度損益修 正益 過年度損益修 正益 長期前受金戻 入 長期前受金戻 入 その他特別利 益 その他特別利 益		
	特別利益				

費用

款	項	目	節	小節	備考
---	---	---	---	----	----

<p>下水道事業費用</p>	<p>營業費用</p>	<p>指定管理料 一般管理費</p>	<p>指定管理料 給料 手当等 賞与引当金繰入額 退職給付費 退職給付引当金繰入額 報酬 法定福利費 法定福利費引当金繰入額 厚生福利費 被服費 印刷製本費 燃料費 光熱水費 備用品費 修繕費 特別修繕引当金繰入額 修繕引当金繰入額 補償金 賃借料 動力費 藥品費 路面復旧費 泥土棄却費 損害保険料 交付金 負担金 研修費 通信運搬費</p>		
----------------	-------------	------------------------	--	--	--

			旅費
			材料費
			寄附金
			分担金
			会議費
			食糧費
			交際費
			委託料
			広告費
			報償費
			貸倒引当金繰入額
			その他引当金繰入額
			雑費
		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	
			固定資産除却費
			固定資産除却損
			たな卸資産減耗費
		その他営業費用	
	営業外費用	支払利息及び企業債取扱諸費	
			企業債利息
			長期借入金利息
			一時借入金利息
			雑利息
			企業債取扱諸

		雑支出	費		
			不用品売却原価		
			その他雑支出		
	特別損失	消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税		
		固定資産売却損	固定資産売却損		
		減損損失	減損損失		
		災害による損失	災害による損失		
		過年度損益修正損	過年度損益修正損		
		その他特別損失	その他特別損失		

資産

固定資産

款	項	目	節	小節	備考
有形固定資産	土地	事務所用地 施設用地 その他用地			
	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		建物減価償却 累計額	
構築物		構築物減価償 却累計額	
	管路施設 処理場設備 その他構築物		
構築物減価償 却累計額		構築物減価償 却累計額	
機械及び装置		機械及び装置 減価償却累計 額	
	電気設備 内燃設備 ポンプ設備 滅菌設備 その他機械設 備		
機械及び装置 減価償却累計 額		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			

事業外固定資産	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				
無形固定資産	土地				
	その他				
投資その他の資産	借地権				
	地上権				
	地役権				
	施設利用権				
	リース資産				
	その他無形固定資産				
	投資有価証券				
	出資金				
	長期貸付金	他会計貸付金 その他貸付金			
	貸倒引当金				
長期前払消費税					
その他投資減価償却累計額					

流動資産

款	項	目	節	小節	備考
現金預金	現金預金	普通預金 定期預金			

未収金		当座預金			
	営業未収金	未収市町負担金			
		未収その他営業利益			
	営業外未収金	未収受取利息			
		未収消費税還付金			
		未収補助金			
		未収その他営業外収益			
	その他未収金	その他未収金			
有価証券					
	株式				
	社債				
	その他有価証券				
貯蔵品					
	材料				
	消耗備品				
	その他貯蔵品				
短期貸付金					
	他会計貸付金				
	その他短期貸付金				
前払費用					
	未経過保険料				
	その他前払費用				
前払金					
	前払消費税				
	その他前払金				
未収収益					
貸倒引当金					
その他流動資産					

	保有有価証券 仮払消費税及 び地方消費税 仮払金 その他流動資 産				
--	--	--	--	--	--

負債

固定負債

款	項	目	節	小節	備考
企業債	建設改良費等 の財源に充て るための企業 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	その他の企業 債			
他会計借入金	(何)会計借 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	リース債務				
引当金	退職給付引当 金 特別修繕引当				

その他固定負債	金				
	その他引当金				
	その他固定負債				

流動負債

款	項	目	節	小節	備考
一時借入金	他会計借入金				
企業債	その他借入金				
	建設改良費等の財源に充てるための企業債	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	その他の企業債			
他会計借入金	(何)会計借入金	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	リース債務			
未払金	営業未払金				

未払費用 前受金	営業外未払金 その他未払金				
	営業前受金 営業外前受金	前受利息 前受雑収益			
前受収益引当 金	その他前受金	諸売却代 雑口			
	賞与引当金 退職給付引当 金 法定福利費引 当金 修繕引当金 特別修繕引当 金 その他引当金				
その他流動負 債	預り金	所得税 市町村民税 共済組合掛金 健康保険料 厚生年金保険 料 雇用保険料 仮受消費税及 び地方消費税			
	その他流動負 債				

繰延収益

款	項	目	節	小節	備考
---	---	---	---	----	----

長期前受金	受贈財産評価額 寄附金 工事負担金 他会計補助金 国庫補助金 その他資本剰余金				
長期前受金収益化累計額	受贈財産評価額 寄附金 工事負担金 他会計補助金 国庫補助金 その他資本剰余金				

資本

資本金

款	項	目	節	小節	備考
資本金	繰入資本金				

剰余金

款	項	目	節	小節	備考
資本剰余金	受贈財産評価額 寄附金 国庫補助金 他会計補助金 工事負担金				

利益剰余金	その他資本剰余金 減債積立金 利益積立金 建設改良積立金 (何)積立金 当年度未処分利益剰余金(当年度未処分欠損金)	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)			
-------	---	--	--	--	--

建設仮勘定整理科目表

款	項	目	節	小節	備考
	建設仮勘定 (何)建設改良工事口	建物建設改良工 管路敷設工	建設工事 改良工事 その他経費 調査費 事務雑費 仮設備 工事用動力 工事用材料 管路敷設工事 用地取得及び		

用地使用費
補償費
その他経費
調査費
事務雑費
仮設備
工事用動力
工事用材料

管路改良工

管路改良工事
用地取得及び
用地使用費
補償費
その他経費
調査費
事務雑費
仮設備
工事用動力
工事用材料

構築物建設改
良工

建設工事
改良工事
機器購入費
機器改良費
その他経費
調査費
事務雑費
仮設備
工事用動力
工事用材料

機械装置建設
改良工

建設工事
改良工事
機器購入費
機器改良費
その他経費
調査費
事務雑費

		その他建設改良工	仮設備 工事用動力 工事用材料 建設工事 改良工事 機器購入費 機器改良費 その他経費 調査費 事務雑費 仮設備 工事用動力 工事用材料	
--	--	----------	--	--