



和歌山県報

発行 和 歌 山 県
和歌山市小松原通一丁目 1 番地
毎週火、金曜日発行

目 次 (*については県例規集掲載事項)

(取扱課室名) ページ

○ 規則

*23 和歌山県流域下水道事業財務規程

(下水道課)..... 1

規 則

和歌山県規則第23号

和歌山県流域下水道事業財務規程を次のように定める。

平成31年3月29日

和歌山県知事 仁 坂 吉 伸

和歌山県流域下水道事業財務規程

目次

第1章 総則 (第1条-第4条)

第2章 会計伝票、帳簿及び勘定科目

第1節 会計伝票 (第5条-第8条)

第2節 帳簿 (第9条-第13条)

第3節 勘定科目 (第14条)

第3章 会計

第1節 通則 (第15条-第18条)

第2節 収入 (第19条-第23条)

第3節 支出 (第24条-第36条)

第4節 預り金及び預り有価証券 (第37条・第38条)

第5節 出納取扱金融機関等における出納事務の取扱い (第39条-第46条)

第4章 棚卸資産

第1節 通則 (第47条)

第2節 貯蔵及び購入 (第48条-第50条)

第3節 出納 (第51条-第54条)

第4節 保管 (第55条)

第5節 棚卸し (第56条-第59条)

第5章 固定資産

第1節 通則 (第60条・第61条)

第2節 取得 (第62条-第66条)

第3節 保存整理 (第67条-第69条)

第4節 除却 (第70条)

第5節 減価償却 (第71条・第72条)

第6章 予算 (第73条-第78条)

第7章 決算

第1節 通則 (第79条・第80条)

第2節 月次決算 (第81条)

第3節 年度決算 (第82条-第84条)

第8章 雑則 (第85条-第87条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、和歌山県流域下水道事業（和歌山県流域下水道事業の設置等に関する条例（平成12年和歌山県条例第80号）第1条の規定により設置される和歌山県流域下水道事業をいう。以下「流域下水道事業」という。）の会計その他財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)

第2条 知事は、流域下水道事業の業務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、下水道課長及び那賀振興局建設部副部長をもって充てる。ただし、那賀振興局建設部副部長がつかさどる事務は、那賀振興局建設部における流域下水道事業に係る収入金の収納、預り金の出納及び支出負担行為の確認に関する事務に限るものとする。

(善良管理の義務)

第3条 企業出納員は、善良な管理者の注意をもって、第15条に規定する金銭、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4条 流域下水道事業の業務に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせるため、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第27条ただし書の規定により、出納取扱金融機関を置く。

2 流域下水道事業の業務に係る公金の収納の事務の一部を取り扱わせるため、必要があると知事が認めるときは、収納取扱金融機関を置くことができる。

第2章 会計伝票、帳簿及び勘定科目

第1節 会計伝票

(会計伝票)

第5条 企業出納員は、流域下水道事業に係る取引が行われたときは、その都度、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を作成し、発行しなければならない。

(会計伝票の種類)

第6条 会計伝票の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定める様式により発行するものとする。

- (1) 収入伝票 別記第1号様式
- (2) 支払伝票 別記第2号様式
- (3) 振替伝票 別記第3号様式

2 収入伝票は、収入の取引について発行する。

3 支払伝票は、支出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、流域下水道事業に係る取引が行われた日は、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 企業出納員は、会計伝票、日計表及び証拠となるべき書類を、1か月ごとにその種類及び発行番号順に整理し、保存しておかななければならない。

第2節 帳簿

(帳簿及び伝票の種類及び保管)

第9条 流域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、下水道課には次の各号に掲げる帳簿を、それぞれ当該各号に定める様式により備えなければならない。

- (1) 総勘定元帳 別記第4号様式
- (2) 内訳簿 別記第5号様式
- (3) 現金出納簿 別記第6号様式
- (4) 収入予算執行整理簿 別記第7号様式
- (5) 支出予算執行整理簿 別記第8号様式
- (6) 固定資産台帳 別記第9号様式
- (7) 経過勘定整理簿 別記第10号様式
- (8) 公債台帳 別記第11号様式
- (9) 一時借入金整理簿 別記第12号様式
- (10) 支払小切手整理簿 別記第13号様式
- (11) 収入調定簿 別記第14号様式
- (12) 未収金一覧表 別記第15号様式
- (13) 未払負担行為集計表 別記第16号様式
- (14) 棚卸資産出納簿 別記第17号様式
- (15) 棚卸明細表 別記第18号様式

2 下水道課長は、前項各号に掲げる帳簿を整理し、保管しなければならない。

3 会計伝票のほか、流域下水道事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するために用いる書類は、次の各号に掲げる書類とし、それぞれ当該各号に定める様式により行うものとする。

- (1) 納入通知書・納付書兼領収証書、収納済通知書及び収納済通知書(控) 別記第19号様式
- (2) 資金前渡精算票 別記第20号様式
- (3) 債権債務者登録申出書 別記第21号様式
- (4) 口座振替請求書 別記第22号様式
- (5) 預金現在高証書 別記第23号様式
- (6) 入庫伝票 別記第24号様式
- (7) 出庫伝票 別記第25号様式

(帳簿記載の原則)

第10条 帳簿には、会計伝票又は証拠となるべき書類により、流域下水道事業に係る取引について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11条 総勘定元帳には、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、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1件ごとに記帳するものとする。

(科目の更正)

第12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13条 総勘定元帳、内訳簿その他相互に関係する帳簿については、随時照合しなければならない。

第3節 勘定科目

第14条 流域下水道事業の会計経理は、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 前項の各勘定の勘定科目の区分は、別表に定めるとおりとする。

第3章 会計

第1節 通則

(金銭の範囲)

第15条 この章において「金銭」とは、現金、預金、小切手、郵便為替証書及び金銭に代わるべき証書をいう。

(金銭及び有価証券の出納)

第16条 金銭及び有価証券の出納は、全て会計伝票により行わなければならない。

(金銭及び有価証券の保管)

第17条 企業出納員は、全ての金銭及び有価証券を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22条の6第1項の規定に基づき保管しなければならない。

(預金の有高照合)

第18条 預金は、知事の指定した金融機関から提出のあった毎月末の預金残高証書と関係帳簿を照合して、その正確を期さなければならない。

第2節 収入

(収入の手続)

第19条 企業出納員は、収入の理由が発生したときは、収入の調定をするとともに、振替伝票（収入の調定と同時にその収納が行われる場合には、収入伝票）を発行し、それぞれ関係書類を添付して知事の決裁を受けなければならない。

2 企業出納員は、前項の決裁を受けたときは、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか収入予算執行整理簿及び収入調定簿（流域下水道事業収益のうち営業収益及び営業外収益（施設使用料収益に限る。）に係るものに限る。）にそれぞれ記帳するとともに、収入の調定と同時にその収納が行われる場合を除き、速やかに納入通知書を作成し、原則、納期日の10日前までに納入義務者に交付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。

(督促)

第20条 企業出納員は、納付すべき収入を納期日までに完納しないものがあるときは、納期日を経過後20日以内に、期限を指定して督促しなければならない。

2 前項の規定による指定の期限は、督促状を発する日から起算して10日を経過した日とする。

(収入の時期)

第21条 収入の時期は、納付書により出納取扱金融機関が収納したときとする。

(収入伝票の発行等)

第22条 企業出納員は、出納取扱金融機関から収納済通知書の送付を受けたときは、当該出納取扱金融機関から提出のあった企業会計日計表と照合の上、収入伝票を発行し、関係書類を添付して知事の決裁を受けなければならない。

2 企業出納員は、前項の決裁を受けた場合は、速やかに当該伝票により内訳簿及び収入予算執行整理簿にそれぞれ記帳しなければならない。

(欠損の処分)

第23条 法令若しくは条例の規定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、下水道課長は、振替伝票を発行し、その理由を明らかにした不納欠損処分調書を添えて知事の決裁を受け、不納欠損として処理しなければならない。

2 下水道課長は、前項の決裁を受けたときは、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか支出予算執行整理簿及び収入調定簿にそれぞれ記帳しなければならない。

第3節 支出

(支払の手続)

第24条 企業出納員は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、支出負担行為をするとともに、振替伝票（金銭の支払を伴う支出にあつては、支払伝票）を発行し、それぞれ関係書類を添付して知事の決裁を受けなければならない。

2 企業出納員は、前項の決裁を受けたときは、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか支出予算執行整理簿及び未払負担行為集計表にそれぞれ記帳しなければならない。

（支払伝票の発行）

第25条 企業出納員は、金銭の支払をしようとするときは、債権者の請求書等の関係書類に基づいて支払伝票を発行して知事の決裁を受けなければならない。この場合において、支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調整しなければならない。

2 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、支払内容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、支払伝票に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。

3 企業出納員は、第1項の決裁を受けて支払をしたときは、速やかに当該伝票により内訳簿のほか支出予算執行整理簿、未払負担行為集計表及び現金出納簿（預金から支払をした場合を除く。）にそれぞれ記帳しなければならない。

（資金前渡、概算払及び前金払）

第26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、同条第3項中「支出予算執行整理簿、未払負担行為集計表」とあるのは、「経過勘定整理簿」と読み替えるものとする。

2 企業出納員は、資金前渡、概算払又は前金払を受けた者からその支払が完了した旨の報告を受けたときは、振替伝票（残金がある場合は、併せて、収入伝票）を発行し、その支払の完了を証する書類を添付して、知事の決裁を受けなければならない。

3 企業出納員は、前項の決裁を受けたときは、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか支出予算執行整理簿、未払負担行為集計表及び経過勘定整理簿にそれぞれ記帳しなければならない。

4 令第21条の5第1項第15号の規定により管理規程で定める経費は、次のとおりとする。

(1) 本庁及び地方機関において常時必要とする経費で知事が定めるもの

(2) 式典、講習会、懇談会等の会合又は催しの場合で直接支払を必要とするもの

(3) 切手、収入印紙その他現金で即時支払をしなければ調達できない物件の購入費、通信運搬費、器具借上料及びその他雑費

5 令第21条の7第8号の規定により管理規程で定める経費は、次のとおりとする。

(1) 災害を復旧するために必要な物品及びその他の工事並びにその材料の代価

(2) 使用料、保管料及び保険料

（隔地払）

第27条 企業出納員は、隔地にいる債権者に支払をするため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。

2 企業出納員は、出納取扱金融機関が隔地にいる債権者に支払をしたときは、当該出納取扱金融機関から送金済通知書を徴さなければならない。この場合において、送金済通知書を領収書とみなす。

（口座振替による支出）

第28条 令第21条の10の規定による債権者からの申出は、書面で行なければならない。

2 企業出納員は、口座振替の方法により支払を行ったときは、出納取扱金融機関から口座振替済通知書を徴さなければならない。この場合において、口座振替済通知書を領収書とみなす。

（直接支払）

第29条 企業出納員は、債権者に直接支払をしようとするときは、出納取扱金融機関を支払人とする小切手を振り出してこれをするものとする。ただし、債権者からの申出があつたときは、出納取扱金融機関

をして現金で支払をさせることができる。

- 2 企業出納員は、前項の支払をしようとするときは、あらかじめ債権者にその旨を通知するとともに、その支払に際しては、債権者から領収書を徴さなければならない。

(支出確認)

第30条 企業出納員は、出納取扱金融機関から企業会計日計表の送付を受けたときは、支払伝票等と照合し、その日の支出額を確認しなければならない。

(小切手の番号)

第31条 小切手には、小切手帳の使用区分ごとに1年度間を通じる連続番号を付さなければならない。

- 2 書損等により廃棄して小切手に付した番号は、使用してはならない。

(小切手の交付)

第32条 小切手は、当該小切手の受取人が正当な受取権限のある者であることを確認した上でなければ、交付してはならない。

- 2 小切手は、受取人に交付するときでなければ小切手帳から切り離してはならない。
- 3 受取人に小切手を交付し、支払手続を終えたときは、領収書を徴さなければならない。

(小切手振出通知)

第33条 企業出納員は、小切手を振り出したときは、その都度、小切手振出通知簿によりその授受を明らかにしておかななければならない。

(記載事項の訂正)

第34条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

- 2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するには、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、その訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して企業出納員の訂正印を押さなければならない。

(書損小切手)

第35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きした上「廃棄」と記載し、その小切手帳に残しておかななければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第36条 企業出納員は、使用小切手が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙は、速やかに出納取扱金融機関に返戻して領収証書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しておかななければならない。

第4節 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第37条 企業出納員は、保証金その他流域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整理しなければならない。

- 2 預り金の受入れ及び払出しは、それぞれこの章第2節の規定による収入及び前節の規定による支出に準じて行わなければならない。

(預り有価証券)

第38条 企業出納員は、流域下水道事業の所有に属さない有価証券を保有する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

- 2 企業出納員は、流域下水道事業の所有に属さない有価証券を受け入れるときは、当該有価証券と引換えに納入者に対し預り証を交付しなければならない。
- 3 企業出納員は、預り有価証券を還付するときは、当該有価証券と引換えに還付を受ける者から前項の預り証に領収の旨を付記して押印させたものを徴さなければならない。
- 4 預り有価証券の受入れ及び還付は、それぞれこの章第2節の規定による収入及び前節の規定による支出に準じて行わなければならない。

第5節 出納取扱金融機関等における出納事務の取扱い

(出納事務)

第39条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、流域下水道事業の収入については、納付書により収納しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、企業出納員の発行した小切手により支払事務を行わなければならない。

3 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、流域下水道事業の収入を収納した場合は、これを流域下水道事業の預金口座に受け入れなければならない。

(事務取扱時間)

第40条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の出納事務取扱時間は、それぞれの金融機関が定めるところによる。

(直接支払事務)

第41条 出納取扱金融機関は、企業出納員の振り出した小切手の呈示を受けたときは、これをよく調査し、受取人の記名、押印を受け、これと引換えにその支払をするものとする。

2 出納取扱金融機関は、企業出納員から現金払依頼書の送付を受けたときは、支払番号札と引換えに受取人に支払わなければならない。

3 出納取扱金融機関は、前項の規定による支払を終えたときは、現金払済通知書を企業出納員に提出しなければならない。

(隔地払による支払)

第42条 出納取扱金融機関は、企業出納員から送金依頼書の送付を受けたときは、速やかに適当な方法で債権者に支払をし、送金済通知書を当該企業出納員に提出しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、住所不明その他の理由により前項の規定による支払が不能な債権者があるときは、当該送金依頼書の受領の日から60日以内に支払不能通知書を企業出納員に提出し、その指示に基づき、これを処理しなければならない。

3 1年経過後の支払未済金については、直ちに企業出納員に返納しなければならない。

(口座振替による支払)

第43条 出納取扱金融機関は、企業出納員から口座振替依頼書を添えて小切手の交付を受けたときは、当該債権者の申し出た金融機関の当該口座に振り替えなければならない。この場合において、口座振替済通知書を企業出納員に提出しなければならない。

2 前項の手続をしたときは、口座振替通知書を債権者に送付しなければならない。ただし、債権者の申出その他の事由によりその必要がないときは、この限りでない。

(企業会計日計表及び預金現在高証書等)

第44条 出納取扱金融機関は、出納事務を取り扱ったときは、企業会計日計表を作成し、翌日に企業出納員に提出しなければならない。

2 毎月末日現在における預金現在高証書及び小切手の未支払残高証書を翌月5日までに企業出納員に提出しなければならない。

3 収納取扱金融機関は、収納事務を取り扱ったときは、直ちに収納取扱金融機関に払い込まなければならない。

(担保)

第45条 令第22条の3第2項の規定による担保の提供には、無記名式の国債若しくは地方債、知事が確実と認めた有価証券又は現金とし、その担保物件の価額は、当該金融機関における取扱現金の額に応じて適宜知事がこれを定めるものとする。

(出納事務の検査)

第46条 知事は、毎会計年度、令第22条の5第1項の規定による検査を行うものとする。

第4章 棚卸資産

第1節 通則

第47条 この章において「棚卸資産」とは、次に掲げる資産のうち棚卸経理を行うものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 消耗器具備品
- (3) 材料

第2節 貯蔵及び購入

(棚卸資産の貯蔵)

第48条 企業出納員は、常に業務の執行上必要な量の棚卸資産を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

2 下水道課長は、棚卸資産につき、過去の使用実績及び現在保有量等を調査し、翌月分の貯蔵準備計画を作成しなければならない。

(調達)

第49条 棚卸資産の調達は、前条第2項の貯蔵準備計画に基づいて行うものとする。ただし、臨時に必要が生じたときは、この限りでない。

2 前項の調達に際しては、市場価格及び品質の調査を行い、適正な物品の確保を期さなければならない。

(検収)

第50条 調達した棚卸資産の検収は、下水道課長又はその指名する者が行うものとする。

2 技術上必要があるときは、下水道課長の指名した立会人が検収に立ち会わなければならない。

第3節 出納

(受払手続)

第51条 棚卸資産を受け入れる場合は、入庫伝票により、払い出す場合は、出庫伝票によらなければならない。

2 企業出納員は、棚卸資産を受け入れたとき又は払い出そうとするときは、振替伝票を発行し、前項の規定により発行した会計伝票及び関係書類を添えて知事の決裁を受け、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか棚卸資産出納簿に記帳しなければならない。ただし、緊急に棚卸資産を払い出す必要がある場合その他やむを得ない事由がある場合は、棚卸資産の払出し後において知事の決裁を受けることができる。

3 払い出した棚卸資産の戻入の手続は、前2項の規定による棚卸資産の受入れの手続の例による。

(受入価額)

第52条 棚卸資産は、次の取得価額をもって受け入れなければならない。

- (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) その他については、適正な見積りによる額

(払出価額)

第53条 棚卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(棚卸資産の処分)

第54条 企業出納員は、その保管に係る棚卸資産で不用となり、又は使用に耐えなくなったものがあるときは、不用品処分調書により知事の決裁を受けなければならない。

2 企業出納員は、前項の決裁を受けて発生した不用品は、売却しなければならない。ただし、売却に要する費用に達しないもの又は売却が不相当と認められるものは、廃棄するものとする。

3 企業出納員は、第1項の決裁を受けて不用品の処分をしたときは、振替伝票を発行し、関係書類を添えて知事の決裁を受け、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか棚卸資産出納簿に記帳しなければならない。

第4節 保管

第55条 棚卸資産は、第47条各号に掲げる資産に区分して整理し、施錠のできる場所で保管を行うものと

し、企業出納員は、その保管の責に任ずるものとする。

第5節 棚卸し

(実施の時期)

第56条 企業出納員は、毎事業年度の期末及びその他必要と認めるときに、随時実地棚卸しを行わなければならない。

(帳簿の確認)

第57条 企業出納員は、前条の棚卸しの結果に基づき、棚卸明細表を作成し、棚卸資産出納簿その他の記録と照合確認しなければならない。

(棚卸しの立会い)

第58条 実地棚卸しを公正厳密に行わせるため、その実施に当たって、知事は、貯蔵品の受払及び保管に関係のない職員をしてこれに立ち合わせなければならない。

(棚卸修正)

第59条 実地棚卸しの結果棚卸資産出納簿の残高と棚卸資産の現在高が一致しないときは、企業出納員は、振替伝票を発行し、棚卸資産過不足明細表を添えて知事の決裁を受け、棚卸資産出納簿の帳尻を修正しなければならない。

第5章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第60条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産（土地、建物、構築物、機械及び装置、車両及び運搬具、工具器具及び備品（耐用年数が1年以上で、かつ、取得価格が10万円以上ものに限る。）、リース資産、建設仮勘定並びにその他有形固定資産をいう。）
- (2) 無形固定資産（借地権、地上権、特許権、施設利用権及びその他無形固定資産をいう。）
- (3) 投資その他の資産（投資有価証券、出資金及びその他投資をいう。）

(固定資産の分類)

第61条 固定資産は、第11条に定める勘定科目により整理されなければならない。

第2節 取得

(取得の価額)

第62条 固定資産の取得の価額は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 購入によって固定資産を取得したときは、購入価額に附帯費を加えた額
- (2) 工事又は製作によって取得した固定資産については、当該工事又は製作に要した直接費と間接費との合計額
- (3) 前2号以外のものについては、適正な見積りによる額

(登記及び登録)

第63条 固定資産の取得、変更等のため、登記又は登録を要するものは、それぞれその事実の発生後速やかに登記又は登録の手続をしなければならない。

(取得手続)

第64条 固定資産を取得しようとするときは、知事の決裁を受けた後、第49条及び第50条の規定に準じて手続をしなければならない。固定資産を無償で譲り受けようとする場合についても、同様とする。

2 企業出納員は、固定資産を取得したときは、振替伝票を発行し、関係書類を添えて知事の決裁を受け、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか固定資産台帳に記帳しなければならない。

(建設工事)

第65条 固定資産の新設、拡張、改良又は撤去の工事で、その実施期間が長期にわたる場合は、建設仮勘定をもって整理し、その工事が完了したときは、第62条の規定による価額によりこれを精算するものと

する。

(振替手続)

第66条 前条の規定による精算は、振替伝票を発行し、その精算に係る関係書類を添えて知事の決裁を受け、その精算額を固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

第3節 保存整理

(維持管理)

第67条 企業出納員は、固定資産の維持管理を適正に行わなければならない。

(異動報告)

第68条 用途変更等により固定資産に異動を生じたときは、固定資産異動報告書を作成して知事に提出しなければならない。

(滅失又は毀損)

第69条 企業出納員は、固定資産が滅失し、又は毀損したときは、直ちに振替伝票を発行し、てん末書を添えて知事に提出し、その決裁を受けなければならない。

2 下水道課長は、滅失又は損傷の実状を調査し、前項のてん末書に意見を付さなければならない。

3 企業出納員は、第1項の決裁を受けたときは、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか固定資産台帳に記帳しなければならない。

第4節 除却

第70条 企業出納員は、その維持管理において固定資産（固定資産を撤去し、又は取り壊したときに生じた物件を含む。）で不用となり、又は使用に耐えなくなったものがあるときは、固定資産処分調書により知事の決裁を受けなければならない。

2 企業出納員は、前項の決裁を受けて発生した不用品は、売却しなければならない。ただし、売却に要する費用に達しないもの又は売却が不相当と認められるものは、廃棄、撤去又は取壊し等により除却するものとする。

3 企業出納員は、第1項の決裁を受けて不用品を除却したときは、振替伝票を発行し、固定資産除却報告書に当該書類を添えて知事の決裁を受け、速やかに当該書類及び伝票により内訳簿のほか棚卸資産出納簿に記帳しなければならない。

第5節 減価償却

(償却の方法)

第71条 減価償却は、定額法により取得の翌年度から行うものとし、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ものとする。

2 前項に規定する減価償却は、振替伝票を発行し、減価償却明細書を添えて知事の承認を受け、企業出納員が行うものとする。

(減価償却の特例)

第72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「規則」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場合は、あらかじめその年数について知事の決裁を受けなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項の決裁を受けて行う減価償却について準用する。

第6章 予算

(予算原案の作成)

第73条 下水道課長は、毎事業年度、知事の定めた予算編成方針に基づき、その所管する事業に係る予算見積書を作成しなければならない。

2 下水道課長は、前項の予算見積書に予定損益計算書、予定貸借対照表及び予定キャッシュ・フロー計算書を添えて知事に提出しなければならない。この場合において、予定キャッシュ・フロー計算書の作

成は、間接法による。

(補正予算)

第74条 やむを得ない理由により予算の補正を必要とするときは、前条の規定に準じて所要の手続をしなければならない。

(予算の執行)

第75条 支出予算の執行は、予算の範囲内において行わなければならない。

(予算の流用)

第76条 予算の執行に当たり流域下水道事業の運営上必要がある場合には、目以下の勘定科目の経費（議会の議決を経なければ流用できない経費を除く。）については、予算流用回議書によりこれを流用することができる。

(予備費の充用)

第77条 予算外支出又は予算超過支出に充てるため、予備費を使用するときは、予備費充用回議書により行わなければならない。

(予算の繰越し)

第78条 下水道課長は、予算のうち翌年度に繰り越して使用する金額については、繰越計算書を5月末日までに知事に提出しなければならない。

2 前項の規定は、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7章 決算

第1節 通則

(決算の種類)

第79条 決算は、月次決算及び年度決算とする。

(決算整理)

第80条 決算のため必要な整理は、振替伝票によって行わなければならない。

第2節 月次決算

第81条 月次決算は、毎月末日をもって試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに知事に提出しなければならない。

第3節 年度決算

(整理事項)

第82条 每事業年度末において決算整理事項として、次に掲げる手続をしなければならない。

- (1) 棚卸資産の年度末棚卸し
- (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) 損益勘定の年度末整理

(帳簿の締切り)

第83条 前条の規定による手続が終わったときは、各勘定の締切りを行わなければならない。

(決算諸表)

第84条 每事業年度終了後、次に掲げる決算に関する書類を作成し、5月末日までに知事に提出しなければならない。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) 収益及び費用明細書
- (9) 固定資産明細書
- (10) 企業債明細書

第8章 雑則

(雑則)

第85条 流域下水道事業の財務に関してこの規則に定めのない事項は、和歌山県財務規則（昭和63年和歌山県規則第28条）の規定の例による。

第86条 補助金等の交付の申請、決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的な事項については、知事の部局の例による。

第87条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、別に知事が定める。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

別表 (第14条関係)

勘定科目表

1 収益

款	項	目	節	備考
流域下水道事業収益	営業収益	負担金	維持管理負担金	流域下水道施設維持管理負担金
		その他営業収益	雑収益	金融及び財務活動に伴う収益その他主たる営業活動以外の原因から生ずる経常的な収益
	営業外収益	施設使用料収益	流域施設使用料収益	流域下水道施設使用料
		受取利息及び配当金	預金利息	預貯金等の利息
		他会計負担金		
		他会計補助金		
		国庫補助金		
		建設負担金		
		消費税及び地方消費税還付金		
		長期前受金戻入		
		基金繰入金		
資本費繰入収益				

		雑収益	有価証券売却収益	有価証券の売却代金	
			不用品売却収益	不用品の売却代金	
			その他雑収益	上記の科目に属さないもの	
	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	退職給付引当金戻入益		
			賞与引当金戻入益		
			法定福利費引当金戻入益		
			修繕引当金戻入益		
			長期前受金戻入		
その他特別利益					

2 費用

款	項	目	節	備考
流域下水道事業費用	営業費用	管渠・ポンプ場・処理場費	報酬	
			給料	
			手当等	

				賃金	
				報償費	
				法定福利費	
				退職給付費	
				旅費	
				消耗品費	
				材料費	
				被服費	
				光熱水費	
				動力費	
				燃料費	
				薬品費	
				印刷製本費	
				修繕費	
				通信運搬費	
				手数料	
				委託料	
				賃借料	

			補償費	
			負担金	
			建設事務費	
			役務費	
			維持管理負担金返納金	
			賞与引当金繰入額	
			法定福利費繰入額	
			修繕引当金繰入額	
			特別修繕引当金繰入額	
			その他引当金繰入額	
			雑費	
		総係費	報酬	
			手当等	
			賃金	
			報償費	
			法定福利費	

			退職給付費	
			旅費	
			消耗品費	
			被服費	
			光熱水費	
			燃料費	
			食糧費	
			印刷製本費	
			修繕費	
			通信運搬費	
			広告宣伝費	
			手数料	
			委託料	
			賃借料	
			保険料	
			補償費	
			公課費	
			賞与引当金繰入額	

		法定福利費繰入額	
		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	
		棚卸資産減耗費	
	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	
		企業債取扱諸費	
	消費税及び地方消費税		
	一般会計繰出金		
	雑支出	不用品売却減価	

			その他雑支出	
	特別損失	固定資産売却損		
		減損損失		
		災害による損失		

3 資産

款	項	目	節	備考
流動資産	現金預金	現金	現金	
		預金	預金	
	未収金	営業未収金	未収維持管理負担金	
		営業外未収金	未収受取利息	
			その他営業外未収金	
		その他未収金	その他未収金	
	有価証券			
	受取手形			
	貯蔵品	材料		
		その他貯蔵品		
	前払費用	前払保険料		

		その他前払費用		
	前払金	前払消費税及び前払 地方消費税		
		その他前払金		
	未収収益			
	その他流動資産	保有有価証券		
		その他雑流動資産		
	貸倒引当金			
固定資産	有形固定資産	土地	施設用地	
			その他用地	
		建物	ポンプ場用建物	
			処理場用建物	
			その他建物	
		建物減価償却累計額	ポンプ場用建物減価 償却累計額	
			処理場用建物減価償 却累計額	
			その他建物減価償却 累計額	
		構築物	管路施設	

			ポンプ場施設	
			処理場施設	
			その他構築物	
	構築物減価償却累計額	管路施設減価償却累計額		
		ポンプ場施設減価償却累計額		
		処理場施設減価償却累計額		
		その他構築物減価償却累計額		
	機械及び装置	ポンプ場用電気設備		
		処理場用電気設備		
		ポンプ場用機械設備		
		処理場用機械設備		
		その他機械及び装置		
	機械及び装置減価償却累計額	ポンプ場用電気設備減価償却累計額		
		処理場用電気設備減価償却累計額		

		ポンプ場用機械設備 減価償却累計額	
		処理場用機械設備減 価償却累計額	
		その他機械及び装置 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		
	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	借地権		
	地上権		

		特許権		
		施設利用権		
		その他無形固定資産		
	投資その他資産	投資有価証券		
		出資金		
		その他投資		

4 負債

款	項	目	節	備考
流動負債	一時借入金			
	企業債	建設改良債		
		その他企業債		
	他会計借入金	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		未払消費税及び未払地方消費税		

			その他営業外未払金	
		その他未払金		
	未払費用			
	前受金	営業前受金		
		営業外前受金		
		その他前受金		
	引当金	賞与引当金		
		修繕引当金		
		その他引当金		
	その他流動負債	預り金		
		預り有価証券		
		その他雑流動負債		
固定負債	企業債	建設改良債		
		その他企業債		
	他会計借入金	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		
		その他引当金		
	その他固定負債			
繰延収益		長期前受金		
		長期前受金収益化累計額		

5 資本

款	項	目	節	備考
剰余金	資本剰余金	再評価積立金		
		受贈財産評価額		
		寄付金		
		補助金		
		その他資本剰余金		
	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 (又は当年度未処理欠損金)	繰越利益剰余金年度末残高 (又は繰越欠損金年度末残高)	
			当年度純利益 (又は当年度純損失)	

別記第1号様式 (第6条関係)

収入伝票

和歌山県流域下水道事業会計

決 裁	
合 議	

所属

起案日	収入日
-----	-----

予算科目
款 項 目 節

借方科目	貸方科目
款 項 目 節	款 項 目 節

金額 円

予算額	調定累計額	予算残額
-----	-------	------

件名

摘要

別記第2号様式 (第6条関係)

支払伝票

和歌山県流域下水道事業会計

決 裁	
合 議	

所属

起案日	支払日
-----	-----

予算科目	
款 項 目 節	
借方科目	
款 項 目 節	貸方科目
款 項 目 節	款 項 目 節

金額 円

予算額	調定累計額	予算残額	支出累計額
-----	-------	------	-------

件名

摘要

別記第3号様式 (第6条関係)

振替伝票

和歌山県流域下水道事業会計

決 裁	
合 議	

所属

起案日	振替日
-----	-----

予算科目	予算科目
款 項 目 節	款 項 目 節
借方科目	貸方科目
款 項 目 節	款 項 目 節

金額 円

件名

摘要

別記第4号様式 (第9条関係)

総勘定元帳

和歌山県流域下水道事業会計 年 月

款	項	目

月日	摘要	件数	借方	貸方	残高

別記第5号様式 (第9条関係)

内訳簿

和歌山県流域下水道事業会計 年 月

款	項	目	節

月日	伝票番号	摘要	借方	貸方	残高

別記第6号様式 (第9条関係)

現金出納簿

月 日	伝票番号	摘要	借方	貸方	残高

別記第7号様式 (第9条関係)

収入予算執行整理簿

和歌山県流域下水道事業会計 年 月

款 項 目 節

月 日	伝票番号	摘要	現計予算額	調定額	予算残額	収入額

別記第8号様式 (第9条関係)

支出予算執行整理簿

和歌山県流域下水道事業会計 年 月

款 項 目 節

月 日	伝票番号	摘要	予算額	支出負担 行為額	予算額と 支出負担 行為額と の差	支出命令 額	予算額と 支出命令 額との差

別記第9号様式 (第9条関係)

固定資産台帳

和歌山県流域下水道事業会計

資産名称
款
項
目
節

資産番号	
取得年月日	

施工者		取得価額		財源内訳		償却方法	
所在地		耐用年数			償却区分		
構造							
償却対象額	年間償却額	残存価額	償却限度額				

日付	摘要	帳簿原価		減価償却額	償却累計額	帳簿価額	処分額	備考
		数量	価額					

別記第10号様式 (第9条関係)

経過勘定整理簿

月 日	番号	摘要	精算日	支払済額	精算に対する増減		未精算額
					追加支出額	戻入額	

別記第11号様式 (第9条関係)

公債台帳

番号		借入額	
借入年月日		発行方法	
借入先		償還方法	
		年利率	

回数	年度	支払期日	未償還元金	元金	利子	償還額

別記第12号様式 (第9条関係)

一時借入金整理簿

番号		借入額	
借入年月日		償還方法	
借入先		年利率	

回数	年度	支払期日	元金	利子	償還額

別記第13号様式 (第9条関係)

支払小切手整理簿

整理番号	発行日及び 振出日	小切手番号	支払先住所 及び氏名	小切手金額	摘要	出納店取扱 者印

別記第14号様式 (第9条関係)

収入調定簿

款 項 目 節

月日	摘要	番号	借方金額	貸方金額	相手先科目名	相手先名

別記第15号様式 (第9条関係)

未収金一覧表

調定日	収入日	債務者名称	件名	調定額	未収額

別記第16号様式 (第9条関係)

未払負担行為集計表

番号	起案日	予算科目	件名	負担行為額	未払金額

別記第17号様式 (第9条関係)

棚卸資産出納簿

品名 _____ 規格 _____ 呼称 _____

月日	番号	摘要	単価	受入		払出		残高	
				数量	金額	数量	金額	数量	金額

別記第18号様式 (第9条関係)

棚卸明細表

品名	数量			備考
	帳簿残高	実測	増減	

別記第19号様式 (第9条関係)

納入通知書 納付書 兼領収証書 和歌山県流域下水道事業 No. 〒 住所 方書 氏名 様	
年度	流域下水道事業 下水道課
金額	¥
(うち消費税額 円)	
納期限 年 月 日 上記のとおり納付してください。 年 月 日	
和歌山県知事	
上記のとおり領収しました。	
納入者保管	

収納済通知書 和歌山県流域下水道事業 No. 〒 住所 方書 氏名 様					
年度	流域下水道事業 下水道課				
金額	¥				
(うち消費税額 円)					
勘定科目	款	項	目	節	細節
納期限 年 月 日 上記のとおり収納しましたので通知します。 和歌山県下水道課企業出納員様					
領収日付印					
出納取扱金融機関→下水道課保管					

収納済通知書(控) 和歌山県流域下水道事業 No. 〒 住所 方書 氏名 様	
年度	流域下水道事業 下水道課
金額	¥
(うち消費税額 円)	
納期限 年 月 日	
領収日付印	
出納取扱金融機関保管	

別記第20号様式 (第9条関係)

資金前渡精算票

和歌山県流域下水道事業会計

決 裁	
合 議	

所属

起案日	精算日
-----	-----

予算科目	貸方科目
款 項 目 節	款 項 目 節

資金前渡額
精算額
差引額

債 権 者	
-------------	--

件 名	
--------	--

摘 要	
--------	--

別記第21号様式 (第9条関係)

債権債務者登録申出書

年 月 日

和歌山県知事 様

届出者

A	氏名・ フリガナ																												
	名称 カタカナ																												

B	営業所名 フリガナ												
	・支店名 カタカナ												

郵便番号							電話番号										
------	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

市町村名	都道 郡 町村
	府県 (区)

C	町名・字名 フリガナ																																
	番地等 カタカナ																																

和歌山県からお金を受け取られる方は、受領方法を選び○で囲んでください。

受領方法	
------	--

金融機関名											本・支店名 営業所名										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. 口座振込	口座番号							預金種目											1.普通 2.当座 4.貯蓄 9.その他(別段)										
2. その他	口座名義人(カナ)																												

..... 以下は建設業者の方のみ記入してください。

建設業者の方は次の1又は2のうちいずれか一方を○で囲んでください。

前金払 口座有無	
-------------	--

金融機関コード							金融機関名											本・支店名 営業所名										
---------	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. 工事代金前払口座あり	口座番号							預金種目											1. 工事代金前払普通預金										
2. 工事代金前払口座なし	口座名義人 (カナ)																												

別記第22号様式 (第9条関係)

口座振替請求書								
小切手 番号		下記の金額を受取人の預金口座に振り替えてください。 年 月 日						
取扱区分		和歌山県下水道課企業出納員 御中						
番号	受取人			金額	振替先		備考	
	住所	氏名			銀行名	預金種別		

別記第23号様式 (第9条関係)

預金現在高証書

会計名 _____

_____ 年 月 日

月 日	摘要	受入	払出	残高	積数

別記第24号様式 (第9条関係)

入庫伝票

区分	庫入	番号	所属	日付
----	----	----	----	----

予算科目	款	項	目	節
------	---	---	---	---

借方科目	款	項	目	節
------	---	---	---	---

貸方科目	款	項	目	節
------	---	---	---	---

摘要	
----	--

業者	
----	--

保管場所	
------	--

品名	数量	単価	金額	摘要

別記第25号様式 (第9条関係)

出庫伝票

区分	庫出	番号	所属	日付
----	----	----	----	----

予算科目	款	項	目	節
------	---	---	---	---

借方科目	款	項	目	節
------	---	---	---	---

貸方科目	款	項	目	節
------	---	---	---	---

摘要	
----	--

保管場所	
------	--

品名	数量	単価	金額	摘要