

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、福島地方水道用水供給事業（以下「水道用水供給事業」という。）の会計事務の処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(企業出納員)

第2条 水道用水供給事業に係る出納その他の会計事務を処理させるため福島地方水道用水供給企業団（以下「企業団」という。）に企業出納員を置く。

2 企業出納員は総務課長及び総務経理係長のうちから必要に応じ企業長が任命する。

(企業出納員への事務委任)

第3条 企業長は、次に掲げる事務を当該企業出納員に委任する。

(1) 企業長名義の預金から支払のため小切手を振り出すこと。

(2) 同一金融機関内で預金種目を組替えること。

(3) 有価証券の出納及び保管に関すること。

(4) 給水料金その他の収納金を受領し、第5条に定める出納取扱金融機関の企業長名義の預金に預け入れること。

(5) 貯蔵品の出納及び保管に関すること。

(善管注意義務)

第4条 企業出納員は、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 企業長は、水道用水供給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 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福島地方水道用水供給企業団出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）とし、企業長は、公金に関する事務を行わせるものとする。

3 出納取扱金融機関を指定する場合には、別に金融機関との間においてその旨及びその細目について契約を締結するものとする。

4 出納取扱金融機関は、収納及び支出に使用する印鑑の印影を企業長に届け出なければならない。これを変更したときもまた同様とする。

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票

(会計伝票の作成)

第6条 水道用水供給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作成するものとする。

(会計伝票の種類)

第7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、収入取引について作成する。

3 支払伝票は、支払取引について作成する。

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作成する。

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第8条 会計伝票を作成した場合は、企業長の決裁を受けて総務課長に送付しなければならない。

2 総務課長は、毎日会計伝票を整理し、それぞれ日計表を作成しなければならない。

(会計伝票の保存等)

第9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月ごとに編集し、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 水道用水供給事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

(1) 総勘定元帳

- (2) 仕訳帳
 - (3) 予算整理簿（収入・支出）
 - (4) 収入調定整理簿
 - (5) 預金出納簿（普通・当座）
 - (6) 預り金整理簿
 - (7) 貯蔵品出納簿
 - (8) 固定資産台帳
 - (9) 企業債台帳
- 2 前項各号に定めるほか、必要に応じ補助簿を備えることができる。
- 3 第1項に掲げる帳簿のうち、第1号、第2号、第3号、第6号、第8号及び第9号は総務課長が、第4号は主管課長（以下「各課長」という。）が、第5号及び第7号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。
- （帳簿の作成）
- 第11条 帳簿は、事業年度ごとに作成しなければならない。ただし、帳簿の性質によりその必要がないものについては、この限りでない。
- 2 水道用水供給事業の財務会計事務における帳簿の記帳整理は、電子計算機による財務会計システム等への入力及び出力に代えることができる。
- （帳簿の記載）
- 第12条 帳簿の記載については、次に掲げるところによる。
- (1) 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。
 - (2) 追加若しくは合計した事項又は金額の記載は遡って記載してはならない。
 - (3) 一旦記載された事項又は金額の訂正は、その部分に2線を引いて抹消し、及び線上に訂正者の証印をし、その上部又は右側に正確な記載をしなければならない。ただし、数字の誤記はその1字のみを訂正してはならない。
 - (4) 毎月末に月計及び累計を付けなければならない。ただし、帳簿の性質により月計累計を付することを必要としないものについては、この限りでない。
- （総勘定元帳、仕訳帳及び予算整理簿の記帳整理）
- 第13条 総勘定元帳は、第17条第2項に定める勘定科目の目について勘定口座を設け、第8条の規定により作成する日計表により記帳するものとする。
- 2 仕訳帳は、第17条第2項に定める勘定科目の節について勘定口座を設け、会計伝票により1件ごとに記帳するものとする。
- 3 予算整理簿は、この規程に記帳整理の定めがあるものを除くほか、会計伝票に基づいて記帳整理するものとする。
- （科目の更正）
- 第14条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を作成し、正当科目に更正しなければならない。
- （帳簿の照合）
- 第15条 総勘定元帳、仕訳帳、予算整理簿その他相互に関係する帳簿は、随時照合し正確を期さなければならない。
- （伝票整理による帳簿の代行）
- 第16条 総勘定元帳及び仕訳帳並びに日計表の作成については、会計伝票を整理編集することによりこれに代えることができる。
- 第3節 勘定科目
- （勘定科目）
- 第17条 水道用水供給事業の経理は、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1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18条 各課長は、収入の調定をするときは、その根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を記載し企業長の決裁を受け、収入調定整理簿に記帳しなければならない。

- 2 各課長は、収入の調定をしたときは、総務課長に通知しなければならない。
- 3 総務課長は、前項の通知に基づき振替伝票を作成しなければならない。ただし、収入の調定をした事業年度内に現金の収納が行われるものについては、振替伝票の作成を省略することができる。
(収入の調定の更正)
- 第19条 各課長は、過誤その他の事由により収入の調定を更正するときは、前条の規定に準じて行わなければならない。
(納入通知書の発行)
- 第20条 総務課長は、第18条第2項の規定により通知を受けたとき又は前条の規定により通知を受けたときは、当該通知に基づいて直ちに納入通知書兼領収書（以下「納入通知書」という。）を発行し、各課長へ引き渡さなければならない。
- 2 納入通知書は、納期限の15日前までに発行しなければならない。ただし、企業長が定めたものについては、この限りでない。
(納入通知書の送付)
- 第21条 各課長は、前条、次条及び第30条の規定に基づき発行された納入通知書を、直ちに納入義務者に送付しなければならない。
(納入通知書の再発行)
- 第22条 各課長は、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申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からの通知を受けたときは、直ちに総務課長にその旨を報告しなければならない。
- 2 総務課長は、前項の報告を受けたときは、第20条の規定に準じて直ちに納入通知書を再発行し、その余白に再発行の日付及び再発行の旨を記載して各課長へ引き渡さなければならない。
(領収書の交付)
- 第23条 企業出納員及び出納取扱金融機関は、収入の納付を受けた場合は、領収書及び領収報告書に押印して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24条 企業出納員は、収納した現金を翌営業日までに、払込書兼領収書を添えて出納取扱金融機関に預け入れなければならない。
- 2 出納取扱金融機関は、納入義務者から納付を受けたとき、又は企業出納員から預入れがなされたときは、これを領収して直ちに水道用水供給事業の普通預金に受け入れるとともに、領収報告書を収支日計表に添えて、速やかに企業出納員に送付しなければならない。
(預金出納簿の記帳)
- 第25条 企業出納員は、出納取扱金融機関から送付を受けた収支日計表に基づき普通預金出納簿に収入の記帳をしなければならない。
(収入伝票の作成)
- 第26条 企業出納員は、出納取扱金融機関から領収報告書の送付を受けたときは、勘定科目別に仕訳し、収入伝票を作成しなければならない。
- 2 各課長は、収入伝票に基づいて収入調定整理簿に記帳整理し、常に債権及び収入状況を管理しておかななければならない。
(小切手の支払地の区域)
- 第27条 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「施行令」という。）第21条の3第1項第1号の規定により企業長が定める区域は、全国区域とする。
(証券による収納)
- 第28条 企業出納員及び出納取扱金融機関は、施行令第21条の3第1項の規定に基づく証券による収入の納付があったときは、納入通知書及び領収書の余白に証券納付の旨を表示しなければならない。
- 2 企業出納員及び出納取扱金融機関は、前項の規定により証券を受領したときは、遅滞なくこれを支払人に呈示し証券金額の支払を受けなければならない。
(証券の受領拒絶)
- 第29条 企業出納員及び出納取扱金融機関は、納入義務者が収入の納付に用いた証券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。
(支払拒絶に伴う措置)
- 第30条 企業出納員は、施行令第21条の3第3項前段の規定に該当する場合には、直ちに同項の規定による通知に併せて、当該証券に係る領収書は無効である旨を通知するとともに、各課長に対しても、同様の通知をしなければならない。
- 2 各課長は、前項の通知があったときは、第22条の規定に準じて直ちに納入通知書再発行の手続を

しなければならない。この場合において、納入通知書の余白には、再発行の日付及び証券不渡による再発行の旨を記載しなければならない。

（過誤納金の還付）

第31条 総務課長は、収入の過納又は誤納（以下「過誤納」という。）の事実を発見したときは、次節の規定の例により当該過誤納金を還付しなければならない。

2 前項の場合において、総務課長は、過誤納の事由、所属年度、勘定科目、還付の方法、還付を受けるべき者及びその金額等を記載した文書により企業長の決裁を受け、預り金整理簿に所定の事項を記帳整理しなければならない。

3 総務課長は、第1項の規定により還付をしたときは還付通知書により還付を受けるべき者に通知しなければならない。

（不納欠損）

第32条 各課長は、法令等の規定により債権を放棄した場合においては、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、勘定科目、予算科目、調定後の経緯等を記載した不納欠損調書を作成し、企業長に報告するとともに、不納欠損調書に基づいて振替伝票を作成しなければならない。

2 各課長は、前項の振替伝票に基づいて収入調定整理簿を整理しなければならない。

第2節 支出

（支出負担行為）

第33条 各課長は、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、次に掲げる文書によって、あらかじめ企業長の決裁を受けなければならない。

（1）物品及びたな卸資産の購入に係るものについては、支出負担行為何書

（2）固定資産の購入に係るものについては、支出負担行為何書

（3）印刷製本に係るものについては、支出負担行為何書

（4）車両運搬具、工具器具及び備品の修繕（以下「物件の修繕」という。）に係るものについては、支出負担行為何書

（5）工事（物件の修繕以外の修繕工事を含む。）に係るものについては、施工何

（6）前各号に掲げる以外のものについては、その理由、所属年度、勘定科目、予算科目、金額、支出の内訳、債権者等を記載した文書

2 前項各号に掲げる文書には、図面、仕様書、見本その他内容を明らかにする文書等を添えるほか、特殊な工法等を指定する必要があるものについては、指定理由を記載し、若しくは指定理由書を添えなければならない。

3 各課長は、第1項の規定による支出負担行為の決裁を受けた後、当該支出負担行為を変更し、又は取り消そうとする場合には、変更後の支出負担行為の内容を示す文書又は当該支出負担行為の取消しを示す文書によってあらかじめ企業長の決裁を受けなければならない。

4 総務課長は、第1項及び第3項の決裁に基づいて支出予算整理簿に記帳整理しなければならない。（支出負担行為の特例）

第34条 次に掲げる経費については、前条の規定にかかわらず、次条又は第36条の規定により支出負担行為をすることができる。

（1）職員給与費

（2）法定福利費

（3）企業長交際費

（4）電信電話料

（5）賃借料（契約書に基づく支出に限る。）

（6）光熱水費

（7）動力費

（8）予定価格1件200万円未満の緊急修繕工事

（支出の手続）

第35条 支出の手続に係る事務は、総務課長が行わなければならない。

2 総務課長は、水道用水供給事業に係る支出をしようとするときは、法令、契約書、請求書その他の関係書類（以下「証書類」という。）に基づいて、支出の根拠、所属年度、勘定科目、予算科目、金額、債権者等を調査し、その調査事項が適正であると認めたときは、直ちに振替伝票を作成しなければならない。ただし、支出負担行為をした事業年度内に現金の支払をするものについては、振替伝票の作成を省略することができる。

（支出命令書）

第36条 総務課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、前条の規定に準じて支出命令書

を作成し、企業長の決裁を受けるとともに、支出予算整理簿に記帳整理しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により決裁を受けた場合は、支出命令書に証書類を添えて企業出納員に送付しなければならない。

（支出命令書の添付書類）

第37条 支出命令書には、請求書及び第186条第5号に規定する検査調書（以下「検査調書」という。）の写しその他支出の根拠となる文書の写しを添付しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、検収確認により支出の根拠とする場合は、請求書に検収確認者の支出の根拠に係る必要事項を記載してこれに代えることができる。
- 3 前2項の請求書が2以上の支出命令書に共通して使用する必要がある場合は、重要度の高い支出命令書に請求書及び勘定科目、予算科目、金額等を記載した内訳書を添付するものとし、その他の支出命令書には、請求書の写し及び内訳書の写しを添付するものとする。
- 4 次に掲げる経費については、別段の定めがある場合を除くほか、請求書の提出を省略することができる。

（1）報酬、給料、職員手当等

（2）報償費

（3）過誤納金の還付

（4）資金前渡の方法により支出する経費

（5）前各号に掲げるもののほか、請求書を提出させることが適当でないと認められる経費

（支出の更正）

第38条 総務課長は、支出した経費について所属年度、勘定科目、予算科目、金額等に誤りがあることを発見した場合は、直ちにこれを更正しなければならない。

- 2 前項の規定により支出を更正するときは、更正の振替伝票を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。

（請求書の記載事項）

第39条 請求書には、計算の基礎を明らかにすべき内訳を記載し、又は関係文書を添付しなければならない。

- 2 請求書には、隔地払の方法により支払を受けるものにあつては、送金を受けようとする金融機関名及びその住所の記載がなければならない。
- 3 請求書（債権者並びに債権に係る責任者及び担当者の記名のある請求書を除く。）には、債権者の記名押印がなければならない。この場合において、請求者が代表者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あり、かつ、職務上に係るものについては職印、その他のものについては認印の押印がなければならない。
- 4 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文書を提出せるとともに、これを認定しなければならない。
- 5 債権者が代理人に請求権又は領収権を委任したときは、請求書に委任状を添付しなければならない。
- 6 債権の譲渡又は承継があつた債務に係る支払については、請求書にその事実を証する文書を添付しなければならない。
- 7 請求書には、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）に定める消費税の区分をし、課税されるものについては本体価格、消費税額及びその合計額を記載しなければならない。

（請求書の特例）

第40条 債権者に請求書を提出させることが困難な場合又は次に掲げる経費については、請求書の提出を省略することができる。この場合においては、各課長が請求書を作成しなければならない。

（1）納付書、納入通知書その他これらに類する書類（以下「納付書等」という。）によって支払う経費であつて、出納取扱金融機関において払込みのできるもの

（2）報償費、会費負担金、補助交付金、貸付金、投資、出資金、積立金、寄附金、繰出金、土地及び物件の借料又は使用料その他これらに類する経費

（報酬、給料等についての特例）

第41条 報酬、給料、手当、その他の給与、報償費等について、第36条の規定により支出命令書を作成する場合において債権者に対し支払うべき金額から法令の規定に基づき次に掲げる金額を控除すべきときは、当該控除すべき金額及び当該控除すべき金額を控除して債権者が現に受けるべき金額を明示しなければならない。

（1）所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税

- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る県民税及び市町村税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済組合掛金等
- (4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく保険料
- (5) 前各号に定めるもののほか、労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条第1項の規定により控除することができるものとされているもの

第3節 支出の方法の特例

（資金前渡の手続）

第42条 施行令第21条の5の規定による資金前渡の方法により支出するときは、企業長が指定する当該現金の支払の事務に従事する職員（以下「資金前渡職員」という。）を債権者として、前節の規定の例により処理しなければならない。この場合においては、支出命令書に資金前渡の旨を表示しなければならない。

（前渡資金の支払）

第43条 資金前渡職員は、資金前渡受払整理簿を備えて出納の都度これに記帳して整理しなければならない。ただし、資金前渡を受けたのち速やかに支払うもの又は企業長がその必要がないと認めたものは、これを省略することができる。

（資金前渡をすることができる範囲）

第44条 施行令第21条の5第1項第15号の規定により規程で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 講習会、研修会、会議等の会費その他これに類する経費
- (2) 印紙、証紙、郵便料、手数料その他これらに類する経費
- (3) 企業長交際費
- (4) 定期券及び回数券を購入する経費
- (5) 社会保険料以外の保険料
- (6) 使用料、賃借料、補助金、交付金及び賠償金
- (7) 土地購入費及び補償費
- (8) 児童手当
- (9) 即時支払をしなければ事務又は事業の遂行に著しく支障をきたすと認められる経費

（概算払の手続）

第45条 施行令第21条の6各号に掲げる経費について概算払の方法により支出するときは、前節の規定の例により処理しなければならない。この場合においては、支出命令書に概算払の旨を表示しなければならない。

（概算払をすることができる範囲）

第46条 施行令第21条の6第5号の規定により規程で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 損害賠償に要する経費
- (2) 即時支払をしなければ事務又は事業の遂行に著しく支障をきたすと認められる経費

（前渡資金及び概算払に係る資金の精算）

第47条 資金前渡又は概算払を受けた職員は、支払完了の日又は帰庁の日から7日以内（第44条の規定による前渡資金のうち月を単位として定める経費にあっては、その月分を翌月10日まで）に資金前渡等精算書（以下「精算書」という。）を作成し、これにより精算しなければならない。ただし、旅費の概算払について精算の結果不足額又は残額を生じないときは、精算書の作成を省略することができる。

2 前項の規定により精算した結果、精算額に残金があるときは第60条に規定する過誤払金の返納に準じて、追加支払があるときは第42条に規定する資金前渡の手続又は第45条に規定する概算払の手続に準じて処理しなければならない。

（資金前渡の制限）

第48条 資金前渡を受けた職員は、前条の規定による精算が完了しない場合は、同一の事項につき次の資金前渡をすることができない。ただし、企業長が緊急その他やむを得ないと認めたときはこの限りでない。

（前金払をすることができる経費）

第49条 施行令第21条の7第8号の規定により規程で定める経費は、次に掲げる経費とする。

- (1) 火災保険料その他これに類する経費
- (2) 検査、検定、試験、登録等を受けるために要する手数料その他これに類する経費
- (3) 講習会、研修会、会議等の会費その他これに類する経費
- (4) 即時支払をしなければ事務又は事業の遂行に著しく支障をきたすと認められる経費

(公共工事の前金払)

第50条 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2条第4項に規定する保証事業会社(以下「保証事業会社」という。)の保証に係る公共工事に要する経費については、当該工事の請負金額又は委託金額が300万円以上である場合に限り、前金払をすることができる。

2 前項の前金払をした公共工事(設計、調査又は測量に係るものを除く。)において、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)附則第3条第3項各号に掲げる要件に該当し、かつ、同項に規定する前金払についての前項の保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、同項の前金払に追加して、前金払(以下「中間前金払」という。)をすることができる。

(前金払及び中間前金払の手続)

第51条 施行令第21条の7各号に掲げる経費について前金払及び中間前金払の方法により支出しようとするときは、前節の規定の例により処理しなければならない。

2 前金払及び中間前金払を受けた者がその金額に対応する義務の一部又は全部を履行しないときは、総務課長は不履行の部分に相当する金額を速やかに返納させる手続をしなければならない。この場合においては、第60条に規定する過誤払金の返納に準じて処理しなければならない。

第4節 支払

(支払命令書の確認)

第52条 企業出納員は、総務課長より支出命令書とともに証書類の送付を受けたときは、支出の根拠、所属年度、勘定科目、予算科目、金額、債権者等について誤りのないことを確認しなければならない。

(小切手による支払)

第53条 企業出納員は、前条の規定により誤りのないことを確認したときは、出納取扱金融機関を支払人とする小切手を次に定める方法により処理しなければならない。

(1) 債権者を受取人とする場合は、当該債権者に小切手を振り出すとともに、債権者への小切手交付の際債権者に支出命令書へ領収の記名押印をさせなければならない。

(2) 企業出納員を受取人とする場合は、当該企業出納員に小切手を振り出すとともに、次条、第55条及び第56条の規定による支払を除き、債権者への現金等による支払の際、債権者に支出命令書へ領収の記名押印をさせなければならない。

2 企業出納員は、小切手を振り出したときは、出納取扱金融機関に小切手振出済通知書を送付するとともに、小切手振出整理簿、普通預金出納簿及び当座預金出納簿に記帳しなければならない。

(納付書等による支払)

第54条 納付書等により支払をしようとするときは、企業出納員は、自らを受取人とする小切手を振り出し、支払をしなければならない。この場合において、支払を終了したときは出納取扱金融機関又は債権者の発行する領収書その他類する書類(以下「領収書等」という。)を支出命令書に添付しなければならない。

2 前項の領収書等が2以上の支出命令書に共通して添付する必要がある場合は、重要度の高い支出命令書に領収書等を添付するものとし、その他の支出命令書には、領収書等の所在を付記しなければならない。

(隔地払)

第55条 施行令第21条の9の規定により隔地払の方法により支払をしようとするときは、出納取扱金融機関に隔地払依頼書を送付するとともに、債権者に対し隔地払通知書を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、自らを受取人とする小切手を振り出し、出納取扱金融機関に必要な資金を交付しなければならない。

(口座振替による支払)

第56条 施行令第21条の10の規定による企業長の定める金融機関は、出納取扱金融機関、手形交換所加盟金融機関又は出納取扱金融機関に手形交換を委託している金融機関及び為替取引のある金融機関とする。

2 前項に定める金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による支払の申出があったときは、出納取扱金融機関及び振替先金融機関に、それぞれ口座振替依頼書を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、自らを受取人とする小切手を振り出し、出納取扱金融機関に必要な資金を交付しなければならない。

(支払伝票の作成及び支払済証書類の整理)

第57条 企業出納員は、支払の手続を終了したときは、当該証書類を保管すべきものに送付するとともに、支払伝票を作成しなければならない。

(出納取扱金融機関の支払事務)

第58条 出納取扱金融機関は、企業出納員より小切手振出済通知書の送付を受けたときは、直ちに水道用水供給事業の普通預金口座から当座預金口座へ預金を組替えるとともに、速やかに収支日計表を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、水道用水供給事業会計の当座預金口座から支払をしたときは、当該支払に係る小切手振出済通知書に支払済印を押印し、速やかに当座預金収支日計表ととも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、企業出納員から隔地払依頼書及び資金の交付を受けたときは、隔地払資金受託書を企業出納員に送付しなければならない。

4 出納取扱金融機関は、企業出納員から口座振替依頼書及び資金の交付を受けたときは、振替先金融機関に対し送金手続を行うとともに、支出命令書に支払済印を押印し、企業出納員に返戻しなければならない。

(支払終了後の処理)

第59条 企業出納員は、出納取扱金融機関より支払済印を押印した小切手振出済通知書の送付があったときは、小切手振出整理簿に支払年月日を記帳するとともに、当座預金出納簿を整理しなければならない。

(過誤払金の返納)

第60条 既に支払を終了した金額について過払又は誤払の事実を発見したときは、総務課長は、返納命令書を作成し、支出予算整理簿を整理するとともに、企業長の決裁を受け、返納通知書兼領収書を当該返納義務者に送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、返納金を受領したときは、速やかに返納報告書により企業出納員に報告しなければならない。

3 企業出納員は、前項の返納報告書に基づき収入伝票を作成しなければならない。

(小切手)

第61条 水道用水供給事業において振り出す小切手は、記名式とする。

2 小切手の額面金額は、頭初に「¥」の記号を付し、チェックライターにより記載しなければならない。

3 小切手の額面金額は訂正してはならないものとし、小切手の額面金額以外の記載事項を訂正する場合は、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、訂正部分に企業出納員の印を押印しなければならない。

4 書損じ等により小切手を無効とする場合は、当該小切手に「無効」の印を押印し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。

5 小切手は、当該年度1年間を通ずる整理番号を付さなければならない。

(振出日付から1年を経過した小切手の取扱)

第62条 出納取扱金融機関は、企業出納員の振り出した小切手で小切手の振出日付から1年を経過し、まだ支払の終わらない金額を小切手振出済通知書により調査し確認したときは、小切手支払未済報告書を作成し、企業出納員に送付しなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定により小切手支払未済報告書の送付を受けたときは、小切手振出整理簿を整理するとともに、その金額を第1節の規定の例により収入として処理し、後日小切手の所持人より償還の請求があった場合であって、これを正当と認めるときは、その金額を前節の規定の例により支払わなければならない。

3 出納取扱金融機関は、振出日付より1年を経過した小切手の呈示があった場合は、当該小切手の表面余白に支払期間経過の旨を表示し、これを呈示したものに返付しなければならない。

第4章 前受金及び預り金並びに預り有価証券

(前受金)

第63条 給水料金等、受託工事費等に係る収入のうち、収入の調定前に納入義務者からこれら収入に充てる目的をもって現金を受け入れた場合は、これを前受金として整理しなければならない。

2 前受金の受入れについては、前章第1節の規定の例による。

3 前受金は、その後において収入の調定をした場合は、直ちに該当する収入に振替するものとし、総務課長は、その事実に基づいて振替伝票を作成しなければならない。

(預り金)

第64条 第41条各号に規定するもの及び入札保証金、契約保証金、その他の保証金又は担保等水道用水供給事業本来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 預り金の受入れについては、前章第1節の規定の例による。
- 3 過誤納還付金及び受託工事予納精算還付金は、これを預り金として整理しなければならない。
- 4 預り金の支払については、第31条の規定を準用する。

(預り有価証券)

第65条 水道用水供給事業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66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証を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領証を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第67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、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、受領証を徴さなければならない。

第5章 たな卸資産

第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

第68条 たな卸資産とは、資機材であつてたな卸経理を行うものをいう。

(たな卸資産の貯蔵)

第69条 総務課長は、常に水道用水供給事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するように務め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

- 2 総務課長は、前項のたな卸資産の貯蔵については、その偏在と退蔵品の発生を防止するように保有量を定めなければならない。

(準備計画)

第70条 総務課長は、毎年度、予算に定めるたな卸資産購入限度額の範囲内において必要とするたな卸資産の種類、数量、見積価額、必要な時期等を調査の上、たな卸資産準備計画を立てなければならない。

第2節 出納

(購入)

第71条 総務課長は、たな卸資産を購入しようとするときは、支出負担行為伺書により企業長の決裁を受けなければならない。

(受入価額)

第72条 たな卸資産の受入価額は、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額

(2) 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第73条 総務課長は、たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収し、物品検査報告書を作成しなければならない。

(検収の委任等)

第74条 総務課長は、たな卸資産の検収について、特に専門的知識又は技能を必要とするときその他たな卸資産の検収を委任して行わせることが適当と認めるときは、前条の規定にかかわらず、契約権者の指定する職員に委任して検収を行わせることができる。

(受入れ)

第75条 総務課長は、第73条又は前条の規定による検収を終えたときは、企業出納員に現品を送付するとともに、総務課長に検収結果を通知しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定による通知を受けたときは、入庫伝票を作成し企業出納員に送付するとともに、振替伝票を作成しなければならない。

- 3 企業出納員は、前2項の規定によりたな卸資産を受け入れたときは、倉庫に保管するとともに、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第76条 たな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77条 施設管理課長は、たな卸資産を使用しようとする場合は、貯蔵品出庫命令書兼通知書により

企業出納員に対し貯蔵品の払出命令をするとともに、総務課長に当該払出命令を通知しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による通知を受けたときは、出庫伝票を作成し企業出納員に送付するとともに、振替伝票を作成しなければならない。

3 企業出納員は、前2項の規定に基づき、たな卸資産を払出し、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

(戻入れ)

第78条 施設管理課長は、払い出した資機材に残品が生じた場合は、貯蔵品返納書兼通知書を添えて企業出納員に送付するとともに、総務課長に当該返納を通知しなければならない。

2 前項の場合における受入れの手続については、第75条第2項及び第3項の規定を準用する。この場合において、入庫伝票及び振替伝票には、戻入れする旨を表示しなければならない。

(不用品の処分)

第79条 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、企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合における払出しの手続については、第77条の規定を準用する。この場合において、出庫伝票及び振替伝票には、不用品により出庫する旨を表示しなければならない。

3 総務課長は、第1項の規定により不用品の送付を受けたときは、企業長の決裁を受け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当と認められるものについては、企業長の決裁を受けてこれを廃棄することができる。

第3節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第80条 企業出納員は、常に貯蔵品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。

(実地たな卸)

第81条 企業出納員は、毎事業年度末に実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、企業出納員は、たな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、随時実地たな卸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。

(実地たな卸の立会い)

第82条 前条第1項及び第2項の規定により実地たな卸を行う場合は、企業出納員は、企業長が指名する者を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第83条 企業出納員は、実地たな卸を行った結果を、第81条第3項の規定により作成するたな卸表を添えて、企業長に報告しなければならない。

2 実施たな卸の結果、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企業長に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第84条 実地たな卸の結果、貯蔵品出納簿及び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、企業出納員及び総務課長は、たな卸表に基づきこれらの調整を行わなければならない。

2 前項の場合における調整の手続については、第77条第2項及び第3項の規定を準用する。この場合において、出庫伝票及び振替伝票には、実地たな卸に基づき調整する旨を表示しなければならない。

第6章 たな卸資産以外の物品

(たな卸資産以外の物品の範囲)

第85条 たな卸資産以外の物品（以下この本章において「物品」という。）とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 備品 比較的長期（通常の状態でおおむね3年以上）の使用に堪える物品（当該物品のうち専ら職員が使用する椅子及び机、公印、受贈した標本、美術品及び見本類以外の物品にあっては、その取得価格の税抜額（取得価格から消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額をいう。）がおおむね3万円以上10万円未満のもの、取得価格が不明又は特殊な条件によって取得したものにあっては、市場価格を基礎として評価した価格の税抜額（評価した価格から消費税

及び地方消費税に相当する額を除いた額をいう。)が3万円以上10万円未満のもの)をいう。

- (2) 消耗品 1回限りの使用で消耗する物品その他短期間に消耗する物品、短期間に消耗することはないがその性質上長期間使用することに適さない物品及び備品類似のものではあるが、備品とはされない物品をいう。

(備品の分類)

第86条 備品は、別表第3に定めるところにより、分類する。

(標識)

第87条 備品には、標識を付さなければならない。ただし、性質、形状等により標識を付することに適しないものについては、適当な方法によりこれを表示することができる。

(購入)

第88条 各課長は、物品を購入しようとするときは、支出負担行為伺書により企業長の決裁を受けなければならない。

(検収)

第89条 総務課長は、物品の納入又は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。

(検収の委任等)

第90条 総務課長は、物品の検収について、特に専門的知識又は技能を必要とするときその他物品の検収を委任して行わせることが適当と認めるときは、前条の規定にかかわらず、契約権者の指定する職員に委任して検収を行わせることができる。

(物品の管理)

第91条 各課長は、第88条の規定により購入された物品を適正に管理しなければならない。

2 各課長は、第88条の規定により購入された物品が備品であるときは、備品台帳により整理し、これを保管しなければならない。

3 各課長は、備品台帳により所管に属する備品の増加等を整理し、その状況を明らかにしなければならない。

(所管換え)

第92条 各課長は、その管理する物品について必要があるときは、所管換え(各課長の間において物品の所管を移すことをいう。以下同じ。)をすることができる。

2 各課長は、前項の規定により所管換えをしようとするときは、当該所管換えに係る物品を受け入れる各課長と協議の上、物品所管換調書を作成しなければならない。

(修繕又は改造)

第93条 物品を使用する職員は、その使用中の物品に修繕又は改造を要するものがあるときは、各課長に対し、修繕又は改造の措置を求めなければならない。

2 各課長は、前項の規定による通知又は要求により物品の修繕又は改造を要すると認めるときは、第88条の規定の例により処理しなければならない。

(事故報告)

第94条 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、各課長は、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95条 各課長は、物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものについて、第79条の規定に準じて売却又は廃棄の手続をしなければならない。

2 各課長は、前項の規定により処分する物品が備品であるときは、備品台帳に必要な事項を記録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96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その他の附属設備

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の税抜額（消費税及び地方消費税に相当する額を加えない取得価格をいう。）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 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 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、当該リース物件がイからオまでに掲げるものである場合に限る。）

キ 電話加入権

ク 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

ア 投資有価証券（1年以内（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

（固定資産の管理）

第97条 各課長は、その主管に属する固定資産を管理し、総務課長は、固定資産台帳によりこれを総括する。

2 総務課長は、固定資産台帳に異動があり、かつ、振替伝票の作成を要する場合は、総務課長に異動内容を通知しなければならない。

3 総務課長は、前項の規定による通知があったときは、振替伝票を作成しなければならない。

第2節 取得

（取得価額）

第98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直接及び間接に要した費用の合計額

（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額の不明のものについては、公正な評価額

（購入）

第99条 固定資産を購入しようとする場合は、各課長は、負担行為伺書により、企業長の決裁を受けて総務課長に送付しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により負担行為伺書の送付を受け固定資産を購入しようとするときは、企業長の決裁を受けなければならない。

（交換）

第100条 固定資産を交換しようとする場合は、総務課長は、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）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

（4）その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、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101条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、総務課長は、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) 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 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。
- (工事の施工)
- 第102条 建設改良工事を施工しようとする場合は、各課長は、次に掲げる事項を記載した施工伺によって企業長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) 工事を必要とする事由
 - (3) 工事の着工及び完了の予定期日
 - (4) 設計額
 - (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ための書類を添えなければならない。
- (固定資産の製作)
- 第103条 固定資産を製作によって取得しようとする場合については、前条の規定を準用する。
- (検収)
- 第104条 総務課長は、購入により固定資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収し、固定資産検査報告書を作成しなければならない。
- (検収の委任等)
- 第105条 総務課長は、固定資産の検収について、特に専門的知識又は技能を必要とするときその他固定資産の検収を委任して行わせることが適当と認めるときは、前条の規定にかかわらず、契約権者の指定する職員に委任して検収を行わせることができる。
- (取得の報告)
- 第106条 各課長は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく企業長に報告しなければならない。
- 2 前項の場合において、第三者に対抗するため登記又は登録を要するものについては、総務課長は、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きをとらなければならない。
- (建設改良工事の精算)
- 第107条 各課長は、建設改良工事が完成した場合には、速やかに工事費精算書を作成し、工事費精算通知書により総務課長に通知しなければならない。
- 2 総務課長は、前項の規定による通知を受けたときは、あらかじめ定めた基準に従って工事費に間接費を配賦し、企業長の決裁を受けなければならない。
- (建設仮勘定)
- 第108条 建設改良工事は、建設仮勘定を設けて経理することができる。
- 2 前項の建設改良工事が完成した場合には、前条の規定を準用する。
- 第3節 管理及び処分
- (事故報告)
- 第109条 各課長は、その主管に属する固定資産が、天災その他の事由により滅失し、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するとともに、総務課長に通知しなければならない。固定資産を既設場所から他の場所に移動する場合も、また同様とする。
- (固定資産の用途廃止)
- 第110条 各課長は、その主管に属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、企業長にその旨を報告するとともに、総務課長に通知しなければならない。
- (売却等)
- 第111条 総務課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した調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

- (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事由
 - (4) 帳簿価額及び予定価額
 - (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るものとする。
- (売却等に関する報告)
- 第112条 総務課長は、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、企業長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113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。
- (減価償却の特例)
- 第114条 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「施行規則」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には、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5節 使用及び借受け
- (使用)
- 第115条 固定資産は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、当該固定資産の用途又は目的を妨げない限度において施行令第26の5の規定により、水道用水供給事業以外の者に使用を許可することができる。
- (1) 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により応急施設として短期間その用に供するとき。
 - (2) 水道用水供給事業に係る工事に関して請負契約を締結したものが当該契約に基づく工事の用に供するとき。
 - (3) その他企業長が特にその必要があると認めるとき。
- 2 総務課長は、前項の規定により使用の許可を受けようとするものから、次の各号に掲げる事項を記載した使用許可申請書及び関係図面を提出させなければならない。
- (1) 使用しようとするものの住所及び氏名（法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）
 - (2) 使用しようとする固定資産の表示及び許可を受けようとする部分の数量
 - (3) 使用しようとする期間
 - (4) 使用目的
 - (5) 使用計画又は事業計画
 - (6) その他必要と認める事項
- 3 総務課長は、第1項の規定により使用を許可しようとするときは、当該固定資産を主管する各課長の意見を徴し、前項の規定により提出された許可申請書を添えて、企業長の決裁を受けなければならない。
- 4 固定資産の使用を許可するときは、次に掲げる事項を記載した指令書を交付するものとする。
- (1) 使用許可申請者の住所及び氏名（法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）
 - (2) 申請及び許可月日
 - (3) 使用を許可しようとする固定資産の表示及び数量並びに許可する部分の数量
 - (4) 使用の目的及び許可に係る使用期間
 - (5) 使用の許可条件
 - ア 使用方法等使用上の制限
 - イ 使用終了の際の原状回復又は付加物件の無償寄附義務
 - ウ 使用許可の変更又は取消権の保留及びこれにより使用者に生じた損失は、企業長が特に承認するもののほか、補償しない旨の条件
 - エ 使用上の企業団に対する損害賠償義務
 - オ 許可事項に違反したときの処分
 - カ その他必要な条件
 - (6) 使用料の額

(7) その他の参考となる事項

(借受け)

第116条 各課長は、物件を借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、企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 借り受けようとする物件の名称、種類及び所在地
- (2) 借り受けようとする理由
- (3) 借受けの相手方
- (4) 借り受けようとする期間及び賃借料の予定額
- (5) その他必要とする事項

2 各課長は、物件を借り受けた場合は、遅滞なく文書をもって、企業長に報告しなければならない。

第8章 引当金

(賞与引当金及び法定福利費引当金の計上)

第117条 賞与引当金及び法定福利費引当金は、翌事業年度の期首時点において在職する職員に支給することとなる手当支給見込額のうち、その事業年度に負担すべき手当支給見込額及びこれに応じて算定される法定福利費をそれぞれ計上するものとする。

(修繕引当金の計上)

第118条 予算に定めた修繕に要する費用のうち、特別な理由により当該事業年度に修繕をすることができなかったものがある場合であって、翌事業年度に修繕を行うことが確実なものについては、毎事業年度末日において、その所要の額を修繕引当金として計上することができる。

2 各課長は、修繕引当金を計上しようとするときは、企業長の決裁を受けなければならない。

(特別修繕引当金の計上)

第119条 数事業年度ごとに定期的に行われる特別の修繕であって、翌事業年度以降に大規模な修繕をすることが予定されている場合には、毎事業年度末日において、所要の額を特別修繕引当金として計上することができる。

2 各課長は、特別修繕引当金を計上しようとするときは、企業長の決裁を受けなければならない。

第9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120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、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年以内のもの

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、施行規則第42条第1号に規定す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121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、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 前項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場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、施行規則第42条第1号に規定す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年以内のもの
- (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122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 前項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場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、施行規則第42条第2号に規定する注記を要しないものとする。

- (1) リース契約に基づくリース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) リース期間が1年以内のもの
- (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10章 予算

第1節 予算の編成

(予算の総括)

第123条 予算の総括事務及び予算の編成事務は、総務課長が行う。

(予算原案編成の方針)

第124条 総務課長は、毎事業年度における企業運営の目標設定のための業務の予定量及び収入支出についての大綱を調整決定し、翌年度の予算原案編成方針について企業長の決裁を受けて、各課長に通知しなければならない。

(予算見積算定基礎調書の提出)

第125条 各課長は、その主管に属する収入支出について総務課長が別に指定する予算見積算定基礎調書を作成し、事業計画書その他参考書類を添えて、企業長の指定する日までに総務課長に送付しなければならない。

(予算原案の作成)

第126条 総務課長は、前条の規定により送付された予算見積算定基礎調書について内容を審査し、必要な調整を加え、事務局長の審査を経て企業長の査定を受けなければならない。

2 前項の審査に当たり必要と認めるときは、関係者に説明を求め、必要な資料の提出を求めることができる。

(予算原案等の作成)

第127条 企業長は、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するものとする。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、直接法によるものとする。

(補正予算)

第128条 毎事業年度の予算成立後、避けがたい事由により予算を補正する必要が生じた場合については、前3条の規定を準用する。

第2節 予算の執行

(流用及び予備費充用等の手続)

第129条 総務課長は、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予算流用充用伝票によって事務局長の決裁を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により事務局長の決裁を受けた場合は、支出予算整理簿を整理するとともに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、予備費を充用する場合及び流用又は予備費充用により新たに科目を設定する場合について準用する。

(予算超過の支出)

第130条 総務課長は、法第24条第3項の規定による予算超過の支出を必要とする事由が生じ、その支出をするときは、その経費の名称、金額、事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 総務課長は、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超過の支出をするときは、前項の規定に準じて企業長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越)

第131条 総務課長は、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においては、翌年度の5月末日までに繰越計算書(継続費に係るものについては継続費繰越計算書)を作成して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、年度内に支出負担行為をし、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逐次繰越しして使用する場合について準用する。

第11章 決算

(決算の調製)

第132条 決算の調製に関する事務は、総務課長が行う。

(決算関係資料の提出)

第133条 企業出納員及び各課長は、毎事業年度経過後速やかにその主管に属する事項について、決算の調製に必要な資料を総務課長に送付しなければならない。

(決算整理)

第134条 総務課長は、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。

- (1) 実地たな卸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

(帳簿の締切)

第135条 総務課長は、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136条 総務課長は、毎事業年度の5月末日までに次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、予定キャッシュ・フロー計算書と同様の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12章 計理状況の報告

(計理状況の報告)

第137条 総務課長は、毎月末日をもって月次合計残高試算表及び資金予算表を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。

第13章 契約

第1節 通則

(契約の締結手続)

第138条 総務課長は、契約を締結すべき相手方が確定し、契約書を作成すべきときは、速やかに必要な事項を記載した契約書案2通（連帯保証人を付さなければならないときは、3通）を当該相手方に送付しなければならない。

2 総務課長は、前項の契約書を作成する場合は契約書案を企業長の決裁を受けて当該契約の相手方に送付し、記名押印させ、更に当該契約書の案の送付を受けてこれに企業長の記名押印をして当該契約を確定させ、その1通を当該契約の相手方に送付しなければならない。

(契約書の記載事項)

第139条 前条の規定による契約書のうち、工事又は製造（以下「工事等」という。）の請負契約に係る契約書については、福島地方水道用水供給企業団工事請負契約約款（別記。以下「約款」という。）に基づき、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、契約の性質又は目的により必要ない事項については、この限りでない。

- (1) 工事等の名称
- (2) 請負代金の額

- (3) 工事等の着工の時期及び完成の時期
 - (4) 約款に対する特約条項
 - (5) 前各号に掲げるものを除くほか必要な事項
- 2 工事等の請負契約以外の契約に係る契約書には、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、契約の性質又は目的により必要ない事項については、この限りでない。
- (1) 給付の内容
 - (2) 契約代金の額
 - (3) 契約の履行期限
 - (4) 契約保証金に関する定め
 - (5) 契約代金の全部又は一部の前金払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
 - (6) 当事者の一方から給付の内容の変更又は給付の中止の申出があった場合における損害の負担に関する定め
 - (7) 給付の完了の確認又は検査の時期及び引渡しの時期
 - (8) 給付完了後における契約代金の支払の時期及び方法
 - (9) 各当事者の履行の遅滞、その他責務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金に関する定め
 - (10) 契約に関する紛争の解決方法
 - (11) 給付の目的物に瑕(か)疵(し)があった場合における担保責任に関する定め
 - (12) 談合等の不正行為による損害賠償金に関する定め
 - (13) 前各号に掲げるものを除くほか必要な事項
- (契約書の作成の省略)

第140条 次の各号のいずれかに該当する場合においては契約書を作成しないことができる。

- (1) 工事等その他の請負契約でその請負代金の額が100万円未満であるものにつき指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結するとき。
 - (2) 工事等以外の契約でその契約代金の額が100万円未満であり、かつ、登記又は登録の手続を必要としないものにつき、指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結するとき。
 - (3) せり売りに附すること。
 - (4) 物品の売払いの場合において買主が直ちに代金を納めてその物品を引き取るとき。
 - (5) 国又は地方公共団体その他の公共団体と契約する場合において協定書その他の公文書を作成するとき。
 - (6) 1件の金額が10万円未満である物件、労力その他の供給をし、又はされる場合及び軽易な契約で特に契約書を作成する必要がないと認める場合
- 2 前項第1号、第2号の規定により契約書の作成を省略するときは、契約の適正な履行を確保するため、契約の相手方に請書その他これに準ずる書類を提出させなければならない。
- (担保に充てることができる有価証券の種類及び担保価額等)

第141条 保証金その他の担保に充てることができる有価証券の種類及びその担保価額は、次に定めるとおりとする。

- (1) 国債証券 額面金額の10分の8
 - (2) 地方債証券 額面金額の10分の8
 - (3) 特別の法律により法人の発行する債券 時価の10分の8
 - (4) 企業長が確実であると認める社債券 時価の10分の8
- 2 記名債権を保証金その他の担保に充てる場合においては、売却承諾書、白紙委任状及び印鑑証明書を添えさせなければならない。
- (契約保証金の額及び納付)

第142条 契約権者は、契約を締結すべき相手方が確定した日から10日以内に、契約の相手方をして請負代金又は契約代金の額の100分の10以上の額の契約保証金を現金又は小切手（出納取扱金融機関、収納取扱金融機関が振出し又は支払保証をしたものに限る。）で納めさせなければならない。

- 2 前項の規定による契約保証金の納付は、前条第1項各号に掲げる有価証券、銀行若しくは企業長が確実と認める金融機関の保証に係る証書又は保証事業会社による前払金保証事業の付随事業としての保証に係る証書（以下この条において「有価証券等」という。）の提供をもって代えることができる。この場合における当該有価証券等の担保価格の算定については、次に掲げるところによる。
- (1) 前条第1項各号に掲げるもの
 - (2) 銀行若しくは企業長が確実と認める金融機関の保証に係る証書又は保証事業会社による前払金保証事業の付随事業としての保証に係る証書においては、当該保証する金額

- 3 契約権者は、契約の相手方をして第1項に規定する契約保証金を納付させるときは、契約保証金納入通知書により契約保証金の金額を納めさせなければならない。
- 4 第2項に規定する契約保証金に代わる担保として有価証券等を提供しようとする者は、当該有価証券等を企業出納員に提出しなければならない。
- 5 企業出納員は、前項の規定により有価証券等を受領したときは、その種類、額面金額、証券番号その他当該有価証券等の確認に必要と認められる事項を記載した受領書を交付しなければならない。
(契約保証金の減免)

第143条 契約権者は、次に掲げる場合においては、前条第1項の規定にかかわらず契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 契約の相手方が官公署その他企業長がこれに準ずると認める法人であるとき。
- (2) 契約の相手方が保険会社との間に企業団を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。
- (3) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と履行保証契約を締結したとき。
- (4) 契約の相手方が第155条第1項及び第4項に規定する一般競争入札に参加する者に必要な資格を有するもの又は第174条第1項に規定する指名競争入札に参加する者に必要な資格を有するものであって、過去2年間種類及び規模をほぼ同じくする契約を企業団又は国(予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第99条第9号に掲げる公庫及び公団を含む。)若しくは他の地方公共団体と2回以上締結しこれらを誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (5) 随意契約を締結する場合であって、契約金額が50万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (6) 1件100万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに確実に納入されるものと認められるとき。
- (7) 1件の契約金額が500万円未満の契約を締結する場合において、契約の相手方が第1号に掲げる公共団体以外の公共的団体で企業長が認めるものであるとき。
- (8) 契約金額が500万円未満の工事契約を締結する場合において、契約の相手方が当該契約を履行しないこととなるおそれがないと企業長が認めるものであるとき。
- (9) 公用又は公共の用に供するため財産を購入する場合において、当該契約の締結と同時に登記義務者から登記をすることについての承諾書の提出があり、かつ、当該財産の引渡しが拒絶されるおそれがないと認められるとき。
- (10) 法令に基づき延納が認められる場合において確実な担保が提供されたとき。
- (11) 財産を売り払う契約を締結する場合において売払代金が即納されるとき。
- (12) 試験研究、調査等の委託契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるものであるとき。
- (13) 公用又は公共の用に供するため財産を借り入れる場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- (14) 貸付契約、補償契約その他契約の性質上契約保証金を納付させることに適さない契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。
- 2 前項第5号及び第6号の場合において、当該契約の相手方が当該契約に関して当該契約の相手方と同種の営業を営む者であって、契約権者が確実であると認めるものを連帯保証人として立てる場合におけるこれらの規定の適用については、同項第5号中「50万円未満」とあるのは「150万円未満」と、同項第6号中「100万円未満」とあるのは「300万円未満」とする。

(履行保証保険証券又は工事履行保証証券の提出)

第144条 契約権者は、前条第1項第2号及び第3号の規定により契約保証金の納付を免除するときは、契約を締結すべき相手方が確定した日から10日以内に、契約の相手方をして当該契約履行保証保険契約又は工事履行保証契約に係る保険証券を提出させなければならない。

(契約保証金の還付)

第145条 契約保証金は工事等又は給付の終了の確認又は検査が終了したのち契約の相手方からの請求により還付するものとする。この場合における還付の方法については、第31条の規定を準用する。

(連帯保証人)

第146条 企業長は、必要があると認めるときは、契約の相手方となるべきものをして、連帯保証人を立てさせることができる。

- 2 前項の連帯保証人の資格は、企業団の入札に加わることにについて、その保証しようとする契約の相手方と同様の資格を有する者でなければならない。ただし、企業長が特別の理由があると認めた

ときは、この限りでない。

3 第1項の規定により相手契約者がたてた連帯保証人について次の各号のいずれかに掲げる事由が生じたときは、その事由の生じた日から5日以内に更に連帯保証人を立てさせなければならない。

(1) 連帯保証人が死亡し、又は解散したとき。

(2) 法令の規定により別段の資格を必要とされる連帯保証人が資格を失ったとき。

(遅延利息)

第147条 契約の相手方の責めに帰すべき事由を原因とする履行遅滞による遅延利息は契約金額に対し政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき定められた率に相当する額とする。

2 前項の場合において別に分割履行を認める旨の約定をするときは遅滞部分に相当する金額についてのみ、これを計算するものとしなければならない。

(契約代金の支払)

第148条 工事等その他の請負契約に係る代金は、検査調書に基づかなければ支払をしてはならない。
(部分払)

第149条 工事等の既済部分又は物件の既納部分についてその全部の完済又は完納前にその代価の一部を支払う旨の約定をすることができる。

2 前項の場合において当該部分払をする額は、工事等については既済部分に対する代価の10分の9、物件の買入れについてはその既納部分に対する代価を超えることができない。ただし、性質上可分の工事等における完済部分に対しては、その代価の全部まで支払うことができる。

3 前項の場合において、施行令第21条の7第3号の規定により当該代金の一部を前払をしているときは、当該部分払をする額は次の算式により算定した額の範囲内とする。

(1) 部分払をまだ一度もしていない場合

$(出来高金額 \times 9/10) - (前払金額 \times 9/10 \times 出来高金額 / 請負代金の額)$

(2) 部分払を既にしている場合

$(出来高金額 \times 9/10) - (前払金額 \times 9/10 \times 出来高金額 / 請負代金の額 + 既に部分払されている金額)$

4 部分払をする回数は請負代金又は契約代金の額の別及び前金払の有無の別に応じ、原則として次の表に定めるとおりとする。

請負代金又は契約代金の額	前金払いをしない場合	前金払いをした場合
1,000万円未満	2回以内	1回
1,000万円以上3,000万円未満	3回以内	2回以内
3,000万円以上	契約の相手方と協議して定める回数	

(建物についての火災保険)

第150条 前条第1項の規定により部分払をする場合において、部分払の対象となる工事等がその性質上、火災保険の目的となり得るものであるときは、これに企業団を受取人とする火災保険を付し、かつ、当該保険証書を企業団に提出させなければならない。

(権利義務の譲渡の禁止)

第151条 契約においては契約により生ずる権利又は義務をどのような方法であっても譲渡し、若しくは承継させ、又は担保に供し、並びに工事等又は供給を一括して他人に請負わせ、又は委任することができる旨の約定をすることができない。ただし、特別の必要があると企業長が認める場合は、この限りでない。

(名義変更の届出)

第152条 契約においては法人又は組合がその代表者名義をもって契約した場合において、その代表者に変更があったときは、その名義変更に係る登記事項証明書その他これを証する書類を添えて届け出るべき旨を約定しなければならない。

(契約の解除等)

第153条 契約においては、次の各号のいずれかに該当する場合においては、契約を解除することができる旨を約定しなければならない。

(1) 契約期間に契約を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 着手期日を過ぎても着手しないとき。

(3) 工事請負契約であって、契約の相手方が建設業法(昭和24年法律第100号)第15条第1項の規定により登録の抹消、同法第28条第2項若しくは第4項の規定による営業の停止、又は同法第29条若しくは第29条の2の規定による登録の取消しを受けたとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、契約の相手方が契約に違反したとき。

2 前項各号のいずれかに該当しない場合であっても、やむを得ない事由があるときは、契約を解除し、又はその履行を中止させ、若しくはその一部を変更することができる旨の約定をすることができる。

（解除等の通知及び契約の変更）

第154条 前条第2項の規定に基づき契約を解除し、又はその履行を中止させるときは、その事由、期間、その他必要な事項を記載した書面をもって契約の相手方に通知しなければならない。

2 前条第2項の規定に基づき契約の一部を変更する必要があるときは、契約の相手方と契約の変更に関する契約を締結しなければならない。

3 前項に規定する契約の変更に関する契約の手続について必要な事項は、企業長が別に定める。

4 契約を変更することにより契約金額に増減を生ずる場合は、約款に基づく工事費内訳書により金額を算出し、これによることができないときは相手方と協議して金額を決定するものとする。

第2節 一般競争入札の方法による契約

（一般競争入札参加者の資格）

第155条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5第1項の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格は、企業長が別に定める。

2 前項の規定により一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、掲示その他の方法により、これを公示するものとする。

3 前項の場合においては、一般競争入札に参加しようとする者は、当該入札に参加する者として必要な資格を有することについて企業長の認定を受けなければならない旨を併せて公示するものとする。

4 前3項の規定は、企業長が必要の都度、地方自治法施行令第167条の5の2の規定による一般競争入札に参加する者に必要な資格を定める場合について準用する。

（一般競争入札の公告）

第156条 地方自治法施行令第167条の6第1項の規定による公告は、その入札期日の前日から起算して少なくとも15日前に掲示その他の方法により、行わなければならない。この場合において、急を要するときは、その期間を5日までに短縮することができる。

2 前項の規定による公告は、次に掲げる事項について行わなければならない。

（1）一般競争入札に付する事項

（2）契約条項を示す場所及び期間若しくは履行期限

（3）入札執行の場所及び日時

（4）入札保証金及び契約保証金に関する事項

（5）約款により契約を締結する旨

（6）入札に参加する資格を有することについて、文書で企業長の確認を受けなければならない旨

（7）入札が無効となる場合の事項

（8）その他必要な事項

3 地方自治法施行令第167条の10の2第3項に規定する総合評価一般競争入札（以下「総合評価一般競争入札」という。）を行おうとするときは、前項各号に掲げる事項のほか、次に掲げる事項について公告をしなければならない。

（1）総合評価一般競争入札の方法による旨

（2）総合評価一般競争入札に係る申込みのうち価格その他の条件が本企業団にとって最も有利なものを決定するための基準（以下「落札者決定基準」という。）

（一般競争入札参加者の資格の確認）

第157条 一般競争入札を行おうとするときは、入札に参加しようとする者について、入札に参加する者に必要な資格を有することを証明するに足りる書類を徴し、第155条に規定する入札参加資格の有無を確認しなければならない。

（入札保証金の額）

第158条 施行令第21条の15の規定による入札保証金の額は、その者の見積りに係る入札金額の100分の5以上の額とする。ただし、単価契約に係る場合は、その都度企業長が定める額とする。

（入札保証金の納付）

第159条 入札保証金の納入については、第142条の規定を準用する。

2 一般競争入札を執行しようとするときは、当該競争入札に加わろうとするものとして、前項の規定により、交付を受けた入札保証金領収書を呈示させ、その確認をしなければならない。

（入札保証金の減免）

第160条 次に掲げる場合においては、第158条の規定にかかわらず、入札保証金の全部又は一部の納

付を免除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が、保険会社との間に、企業団を被保険者とする入札保証保険契約を締結し、かつ、当該保証書を企業団に提出したとき。
 - (2) 一般競争入札に参加しようとする者が、地方自治法施行令第167条の5第1項又は同令第167条の11第2項の規定により、入札に参加する者に必要な資格を定めた場合においては、当該資格を有する者であって、過去2年間種類及び規模をほぼ同じくする契約を企業団又は国（予算決算及び会計令第99条第9号に掲げる公庫及び公団を含む。）若しくは他の地方公共団体と2回以上にわたり締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるものであるとき。
 - (3) 1件100万円未満の物品の購入契約を締結する場合において、当該契約に係る物品が当該契約において定める期日までに、確実に納入されるものと認められるとき。
- 2 前項の規定により、入札保証金の全部又は一部の納付を免除する場合においては、入札参加者ごとにこれを告げ、かつ、その旨を明らかにした書類を作成しておかなければならない。

（入札保証金の還付）

第161条 入札保証金は、当該入札の終了後、入札参加者からの請求により還付する。ただし、落札者に対しては、その者と締結する契約が確定したのち、請求により還付する。

- 2 前項の規定による還付の方法については、第31条の規定を準用する。

（予定価格の設定）

第162条 契約権者は、一般競争入札に付する事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にして開札の際に場所に置かなければならない。ただし、設計額の税込額（消費税及び地方消費税に相当する額を加えた設計額をいう。）が130万円未満の工事若しくは50万円未満の委託若しくは予定金額の税込額（消費税及び地方消費税に相当する額を加えた予定金額をいう。）が80万円未満の物品の購入若しくは50万円未満の物件の修繕の場合又は別に定める場合は、この限りでない。

- 2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修繕、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてのその予定価格を定めることができる。

- 3 予定価格は、次に掲げる基準によって定めなければならない。

(1) 契約の目的となる物又は役務について物価統制令（昭和21年勅令第118号）に規定する統制額（同令第3条第1項ただし書の規定による主務大臣の許可に係る価格等の額を含む。以下「統制額」という。）のある場合は当該統制額を超えない価額

(2) 契約の目的となる物又は役務について統制額のない場合は、企業長が適正と認めて決定した額

- 4 前項の規定により予定価格を定める場合においては、当該物件又は役務の取引実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多少、履行期限の長短等を考慮しなければならない。

- 5 企業長が特に必要と認める場合については、予定価格を事前に公表することができる。

（入札の手続）

第163条 入札を行う際は、入札者をして契約条項その他関係書類及び現場を熟知させたのち入札書を1件ごとに作成させ、入札公告において示した日時及び場所において、これを提出させなければならない。この場合において、入札者が代理人であるときは、その代理権を有することを証するに足りる書面を提出させなければならない。

- 2 企業長は、必要があると認めるときは、書留郵便による入札を行うことができる。

- 3 前項に規定する書留郵便による入札の手続については、企業長が別に定める。

（再度入札）

第164条 前条の規定により提出させた入札書を開札した場合において第162条の規定により定めた予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないとき（最低制限価格を設けた場合にあっては、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格の入札がないとき）は、直ちに再度の入札に付することができる。この場合において、必要と認めるときは、前に入札しなかった者又は無効入札を行った者の入札を制限することができる。

（再度公告入札）

第165条 入札者若しくは落札者がいない場合又は約定の定めるところにより契約を解除した場合において、更に入札に付そうとするときは、法令に別段の定めがある場合を除き、第156条第1項の期間は5日までこれを短縮することができる。

（落札者の決定）

第166条 入札は、請負、購入、借入等の企業団の支払債務の負担となる契約については予定価格以下で最低価格の者を、売却、貸与等に関するものは予定価格以上で最高価格の入札をした者をもって落札とする。ただし、地方自治法施行令第167条の10若しくは第167条の10の2又は第157条の5第2項の規定の適用があるときは、この限りでない。

2 地方自治法施行令第167条の10第2項の規定により、最低制限価格を設ける必要があると認めるときはその都度個々の入札につき、これを定めなければならない。

3 前項の規定により最低制限価格を付する必要があるときは、これを付す必要があると認める理由、付そうとする最低制限価格の額及びその算出基礎を明らかにしておかなければならない。

4 前項の規定により、最低制限価格を付するときは、地方自治法施行令第167条の6第1項の規定による公告において最低制限価格が付されている旨を明らかにしなければならない。

5 第162条第1項の規定は最低制限価格を付した場合について準用する。

（低入札調査基準価格の適用）

第167条 契約権者は、第170条第2項及び第3項の規定を適用する必要があると認めるときは、遅滞なく、その旨を企業長に申し出て、その承認を受けなければならない。

（最低制限価格又は低入札調査基準価格）

第168条 契約権者は、地方自治法施行令第167条の10第2項の規定による最低制限価格又は地方自治法施行令第167条の10第1項若しくは第167条の10の2第2項に規定する場合に該当するかどうかについての調査を行うための基準となる価格（以下「低入札調査基準価格」という。）を設ける必要があると認めるときは、その都度、個々の契約につき、これを定めなければならない。

2 第162条の規定は、最低制限価格又は低入札調査基準価格を設ける場合について準用する。

3 低入札調査基準価格を設定する場合において、必要と認めるときは、あらかじめ失格基準価格を設けるものとする。

（最低制限価格を設定した場合の手続）

第169条 契約権者は、地方自治法施行令第167条の10第2項の規定により最低制限価格を設けた場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者の当該申込みに係る価格が最低制限価格に満たないときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格をもって申込みをした者のうち、最低の価格をもって申込みをしたものを落札者とする。

（低入札調査基準価格を設定した場合の手続）

第170条 契約権者は、低入札調査基準価格を設けた場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者の当該申込みに係る価格が低入札調査基準価格に満たないとき、又は総合評価一般競争入札による落札予定者の当該申込みに係る価格が低入札調査基準価格に満たないときは、地方自治法施行令第167条の10第1項又は第167条の10の2第2項に規定する場合に該当するかどうかについて調査するものとする。ただし、失格基準価格を設定した場合において、その価格を下回った者については、当該調査を省略するものとし、当該入札について失格とするものとする。

2 契約権者は、前項の調査の結果、地方自治法施行令第167条の10第1項に規定する場合に該当すると認めるときは、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをしたものを落札者とする。

3 契約権者は、第1項の調査の結果、地方自治法施行令第167条の10の2第2項に規定する場合に該当すると認めるときは、当該総合評価一般競争入札による落札予定者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、価格その他の条件が企業団にとって最も有利なものをもって申込みをしたものを落札者とする。

（総合評価一般競争入札実施等に係る意見の聴取等）

第171条 契約権者は、総合評価一般競争入札を行おうとするときは、あらかじめ、学識経験を有する者の意見を聴いた上、落札者決定基準を定めなければならない。

2 契約権者は、前項の規定による意見の聴取において、併せて、当該落札者決定基準に基づいて落札者を決定しようとするときに改めて意見を聴く必要があるかどうかについて意見を聴くものとし、当該落札者を決定しようとするときに、改めて意見を聴く必要があるとの意見が述べられた場合には、当該落札者を決定しようとするときに、あらかじめ、学識経験を有する者の意見を聴かなければならない。

（入札の無効）

第172条 入札資格のない者の入札、又は入札条件に違反したもののほか、次の各号のいずれかに該当

する入札は無効としなければならない。

- (1) 入札金額及び記載事項が不明なもの
 - (2) 金額の訂正をしたもの
 - (3) 入札者の記名押印のないもの
 - (4) 1人で2通以上の入札をしたもの
 - (5) 他人の代理を兼ねて、又は2人以上の代理をしたもの
- (落札の通知)

第173条 落札者が決定したときは、直ちにその旨を当該落札者に通知し、契約締結についての必要な事項を指示しなければならない。

第3節 指名競争入札の方法による契約

(指名競争入札の参加者の資格)

第174条 地方自治法施行令第167条の11第2項の規定による指名競争入札に参加する者に必要な資格は企業長が別に定める。

2 前項の規定により指名競争入札に参加する者に必要な資格を定めたときは、掲示その他の方法によりこれを公示するものとする。

(指名競争入札の参加者の指名)

第175条 指名競争入札の方法により契約を締結しようとするときは、当該入札に参加することができる資格を有する者のうちから当該入札に参加させようとする者をなるべく5人以上指名しなければならない。

2 前項の規定により入札に参加させようとする者を指名したときは、当該者に速やかに第156条第2項各号(第5号を除く。)に規定する事項を通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第176条 第158条から第164条まで及び第166条から第173条までの規定は、指名競争入札の方法により契約を締結する場合について準用する。

第4節 随意契約

(随意契約による場合の予定価格の限度額)

第177条 施行令第21条の13第1項第1号の規定により定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 130万円
- (2) 財産の買入れ 80万円
- (3) 物件の借入れ 40万円
- (4) 財産の売払い 30万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 50万円

(予定価格の設定)

第178条 施行令第21条の13第1項の規定による随意契約により契約を締結しようとするときは、第162条第2項から第4項までの規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書等の徴収)

第179条 契約権者は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、契約書案その他見積りに必要な事項を指示し、予定価格10万円未満であるときを除くほか、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、契約の目的上2人以上から同種の見積書を徴することが適当でなく、かつ、その必要がないと認めるときは、1人の見積りにとどめることができる。

2 前項の規定にかかわらず、契約の内容又は性質上見積書を徴することが適当でない認められるときは、見積書を徴さないことができる。

(随意契約による場合の契約手続)

第180条 第162条、第163条、第173条及び第174条第2項の規定は、随意契約の方法により契約を締結しようとする場合について準用する。

(契約の内容等の公表)

第181条 施行令第21条の13第1項第3号及び第4号の規定により定める手続は、次のとおりとする。

- (1) あらかじめ契約の発注見通しを公表すること。
- (2) 契約を締結する前において、契約内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準、申請方法等を公表すること。
- (3) 契約を締結した後において、契約の相手方となった者の名称、契約の相手方とした理由等の契約の締結状況について公表すること。

2 前項の公表の方法については、企業長が別に定める。

(随意契約による場合の契約の相手方の制限)

第182条 随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、地方自治法施行令第167条の4に規定する者を契約の相手方としてはならない。

第5節 せり売り

(せり売りの手続)

第183条 第155条から第163条まで、及び第165条から第173条までの規定は、地方自治法施行令第167条の3の規定によりせり売りに付する場合について準用する。

第6節 長期継続契約

(長期継続契約の締結手続)

第184条 地方自治法第234条の3の規定により翌年度以降にわたり不動産を借りる契約を締結しようとするときは、あらかじめ当該契約に係る契約書案その他の関係書類を添えて企業長の指示を受けなければならない。当該契約の重要な部分を変更する場合においても、また同様とする。

第7節 監督及び検査

(監督)

第185条 工事等その他の請負契約を締結したときは、各課長は、企業長の決裁を受けて指定した職員(以下「監督員」という。)をして、当該契約の適正な履行を確保するための立会い、工程の管理、使用材料の試験又は検査その他の方法により監督をさせ、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。

2 前項の規定により監督員を指定したときは、当該監督員の氏名を契約の相手方に通知しなければならない。

3 監督員は第1項の規定により監督を行い必要な指示をしたときは、その結果について監督日誌を整理しておかなければならない。

(検査)

第186条 契約の相手方から請負契約に係る当該契約の履行の完了の届出があったときは、各課長は福島地方水道用水供給企業団請負工事検査規程(平成15年管理規程第12号)第2条に規定する企業長が指名する職員(以下「検査員」という。)をして、当該請負契約に係る履行の確認のための検査をさせなければならない。

2 検査員は請負契約についての履行の完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督員の立会いを求め当該履行の内容について検査を行わなければならない。

3 検査員は前項の場合において必要があるときは、破壊若しくは分解又は試験をして検査を行うものとする。

4 検査員は、前3項の規定による検査の実施に当たっては契約の相手方又はその代理人の立会いを求めなければならない。

5 検査員は前4項の規定により検査をしたときは検査調書を作成し企業長に報告しなければならない。この場合において、当該履行の内容が当該契約の内容に適合しないものであるときは、その旨及びその措置についての意見を付さなければならない。

6 第1項の規定は約定により工事等の既済部分又は物件の既納部分に対し完済前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合の検査について準用する。

(監督又は検査の委託)

第187条 契約について特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の事由により監督又は検査を行うことが困難であり、又は適当でないと認めるときは、あらかじめ当該契約に係る監督又は検査の委託に関し必要な事項を記載した文書により、企業長の決裁を得て職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行わせることができる。

2 前項の規定により職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせるときは、当該委託をする監督人又は検査人の住所氏名及び監督又は検査を委託した旨その他参考となる事項を記載した文書により契約の相手方に通知しなければならない。

3 第185条第1項及び第3項並びに前条第2項から第6項までの規定は、第1項の規定により監督又は検査の委託をした場合における監督又は検査について準用する。

4 第1項の規定により監督又は検査の委託を受けた者は、当該委託に係る監督又は検査を完了したときは、監督日誌及び検査調書を作成し企業長に提出しなければならない。

(監督又は検査を委託して行った場合の確認)

第188条 企業長は、前条の規定により職員以外の者に委託して監督又は検査を行わせた場合におい

ては、当該監督又は検査の結果を確認し、確認の結果を記載した文書を作成しなければならない。

第14章 雑則

(様式)

第189条 この規程に必要な様式は、別表第2のとおりとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
(福島地方水道用水供給企業団会計規程の廃止)
- 2 福島地方水道用水供給企業団会計規程(平成15年3月13日管理規程第8号。以下「旧規程」という。)は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この規程の施行の際この規程による改正前の旧規程の規定によりなされた会計事務の処理に係る手続、その他の行為は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。
- 4 旧規程の規定により作成された用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。
- 5 この規程による改正後の福島地方水道用水供給事業会計規程別記福島地方水道用水供給企業団工事請負契約約款の規定は、この規程の施行の日以後に締結された工事又は製造の請負契約について適用し、同日前に締結された工事又は請負契約については、なお従前の例による。
(福島地方水道用水供給企業団事務分掌規程の一部改正)
- 6 福島地方水道用水供給企業団事務分掌規程(平成15年3月13日管理規程第1号)の一部を次のように改正する。
第11条の表中総務課の部総務経理係の第27項を削り、第28項から第34項までを1項ずつ繰り上げる。
(福島地方水道用水供給企業団事務決裁規程の一部改正)
- 7 福島地方水道用水供給企業団事務決裁規程(平成15年3月13日管理規程第2号)の一部を次のように改正する。
別表第4中第16項から第18項を削り、第19項から第27項までを3項ずつ繰り上げる。

別表第1（第17条関係）

勘定科目表

収益勘定

款	項	目	節
水道用水供給事業収益	営業収益	給水収益	給水料金
		受託工事収益	受託工事収益
		その他の営業収益	水質検査手数料 補償金 他会計負担金 雑収益
	営業外収益	受取利息及び配当金	預金利息 有価証券利息
		国庫補助金	国庫補助金
		県補助金	県補助金
		負担金	負担金
		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
		長期前受金戻入	受贈財産評価額 国庫補助金 県補助金 市町補助金 市補助金 工事負担金 その他資本剰余金
		退職給付引当金戻入益	退職給付引当金戻入益
		雑収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 賃貸料 その他の雑収益

款	項	目	節
	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	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
水道用水供給事業費用	営業費用	議会費 監査委員費 原水及び浄水費 送水費 受託工事費 総係費	給料 手当等 賞与引当金繰入額 法定福利費 法定福利費引当金繰入額 報酬 報償費 諸謝金 旅費 研修費 被服費 備用品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 広告料 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 工事請負費 路面復旧費

款	項	目	節
			動力費 薬品費 材料費 食糧費 交際費 厚生費 補償費 補助交付金 工事負担金 負担金 会費負担金 保険料 公課費 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 投資その他の資産減価償却費
		資産減耗費	固定資産除却費 たな卸資産減耗費
		その他営業費用	その他営業費用 材料売却原価 雑支出
	営業外費用	支払利息及び企業債取扱諸費	企業債利息 一時借入金利息 長期借入金利息
		消費税	消費税
		繰延資産償却	企業債発行差金償却 開発費償却 試験研究費償却 災害損失償却
		雑支出	その他雑支出
	特別損失	固定資産売却損	

款	項	目	節
		減損損失	固定資産売却損
		災害による損失	減損損失
		過年度損益修正損	災害による損失
		その他特別損失	過年度損益修正損
	予備費	予備費	その他特別損失
			予備費

資産勘定

款	項	目	節
固定資産	有形固定資産	土地	施設用地 その他土地
		建物	施設用建物 その他建物
		建物減価償却累計額	施設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	取水設備 導水設備 浄水設備 送水設備 その他構築物
		構築物減価償却累計額	取水設備減価償却累計額 導水設備減価償却累計額 浄水設備減価償却累計額 送水設備減価償却累計額 その他構築物減価償却累計額
		機械及び装置	電気設備 内燃設備 ポンプ設備 薬品注入設備

款	項	目	節
			計装設備
			その他機械装置
		機械及び装置減価償却累計額	電気設備減価償却累計額
			内燃設備減価償却累計額
			ポンプ設備減価償却累計額
			薬品注入設備減価償却累計額
			計装設備減価償却累計額
			その他機械装置減価償却累計額
		車両運搬具	車両運搬具
		車両運搬具減価償却累計額	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
		工具器具及び備品減価償却累計額	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
		リース資産減価償却累計額	リース資産減価償却累計額
		その他有形固定資産	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	その他有形固定資産減価償却累計額
		建設仮勘定	建設仮勘定
	無形固定資産	ダム使用权	ダム使用权
		水利権	水利権
		借地権	借地権
		地上権	地上権
		特許権	特許権

款	項	目	節
流動資産	投資その他の資産	施設利用権	施設利用権
		リース資産	リース資産
		その他無形固定資産	その他無形固定資産
		建設仮勘定	建設仮勘定
		投資有価証券	其他有価証券
		出資金	出資金
		長期貸付金	長期貸付金
		長期貸付金貸倒引当金	長期貸付金貸倒引当金
		長期前払消費税	長期前払消費税
		その他投資	その他投資
		減価償却累計額	減価償却累計額
	現金預金	現金	現金
		預金	普通預金 大口定期預金 譲渡性預金
	未収金	営業未収金	未収給水料金 未収受託工事収益 未収水質検査手数料 未収他会計負担金 その他営業未収金
		営業外未収金	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	

款	項	目	節
繰延資産	未収金貸倒引当金	未収金貸倒引当金	その他未収金
	有価証券	有価証券	未収金貸倒引当金
	貯蔵品	原材料	有価証券
	短期貸付金	他会計貸付金	材料 送水管
	短期貸付金貸倒引当金	短期貸付金貸倒引当金	他会計貸付金
	前払費用	前払費用	短期貸付金貸倒引当金
	前払金	前払金	前払費用
	未収収益	未収収益	前払金
	未収収益貸倒引当金	未収収益貸倒引当金	前払消費税
	その他流動資産	その他流動資産	未収収益
		仮払消費税及び地方消費税	未収収益貸倒引当金
	企業債発行差金	企業債発行差金	仮払金
	開発費	開発費	仮払消費税及び地方消費税
			企業債発行差金
			開発費

款	項	目	節
	調査費	調査費	調査費
	災害損失	災害損失	災害損失

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	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	建設改良費等の財源に充てる長期借入金	建設改良費等の財源に充てる長期借入金
		その他の長期借入金	その他の長期借入金
	リース債務	リース債務	リース債務
	引当金	退職給付引当金	退職給付引当金
		特別修繕引当金	特別修繕引当金
		その他引当金	その他引当金
		その他固定負債	その他固定負債
	流動負債		
流動負債	一時借入金	一時借入金	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	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

款	項	目	節
	他会計借入金	建設改良費等の財源に充てる長期借入金	建設改良費等の財源に充てる長期借入金
		その他の長期借入金	その他の長期借入金
	リース債務	リース債務	リース債務
	未払金	営業未払金	営業未払金
			貯蔵品購入未払金
		営業外未払金	営業外未払金
		その他未払金	その他未払金
			貯蔵品購入未払金
		未払消費税	未払消費税
	未払費用	未払費用	未払費用
	前受金	営業前受金	営業前受金
			前受受託工事収益
		営業外前受金	営業外前受金
		その他前受金	その他前受金
	前受収益	前受収益	前受収益
	引当金	賞与引当金	賞与引当金
		法定福利費引当金	法定福利費引当金
		修繕引当金	修繕引当金
		その他引当金	その他引当金

款	項	目	節
繰延収益	その他流動負債	その他流動負債	預り金
		仮受消費税及び地方消費税	仮受消費税及び地方消費税
	長期前受金	受贈財産評価額	受贈財産評価額
		国庫補助金	国庫補助金
		県補助金	県補助金
		市町補助金	市町補助金
		市補助金	市補助金
		工事負担金	工事負担金
		その他資本剰余金	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	受贈財産評価額
		国庫補助金	国庫補助金
		県補助金	県補助金
		市町補助金	市町補助金
		市補助金	市補助金
		工事負担金	工事負担金
		その他資本剰余金	その他資本剰余金

資本勘定

款	項	目	節
資本金			
	資本金		

款	項	目	節
剰余金	資本剰余金	固有資本金	固有資本金
			引継資本金
		出資金	出資金
			出資金
		組入資本金	組入資本金
			組入資本金
		再評価積立金	再評価積立金
			再評価積立金
		受贈財産評価額	受贈財産評価額
			受贈財産評価額
	利益剰余金	国庫補助金	国庫補助金
			国庫補助金
		県補助金	県補助金
			県補助金
		市町補助金	市町補助金
			市町補助金
		市補助金	市補助金
			市補助金
		工事負担金	工事負担金
			工事負担金
	欠損金	減債積立金	減債積立金
			減債積立金
		利益積立金	利益積立金
			利益積立金
		建設改良積立金	建設改良積立金
			建設改良積立金
		当年度未処分利益剰余金	繰越利益剰余金年度末残高
			当年度純利益
		その他未処分利益剰余金変動額	その他未処分利益剰余金変動額
			その他未処分利益剰余金変動額
		当年度未処理欠損金	繰越欠損金年度末残高
			当年度純損失

別表第2（第189条関係）

福島地方水道用水供給事業会計規程附属様式

様式第 1 号	収入調定伺
様式第 2 号	納入通知書兼領収書・領収報告書
様式第 3 号	物品調達請求伝票
様式第 4 号	物品調達決定通知書
様式第 5 号	資金前渡等精算書
様式第 6 号	小切手振出整理簿
様式第 7 号	返納命令書
様式第 8 号	返納告知書兼領収書・返納報告書
様式第 9 号	物品検査報告書
様式第 10号	固定資産検査報告書
様式第 11号	工事費精算書
様式第 12号	工事費精算通知書
様式第 13号	不用品・再用品・撤去品発生報告書
様式第 14号	不用品・再用品・撤去品発生通知書