

東大和市下水道事業の財務に関する特例を定める規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第1節 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 収入及び支出
 - 第1節 収入（第15条—第23条）
 - 第2節 支出（第24条—第40条）
- 第4章 預り金及び預り有価証券（第41条—第45条）
- 第5章 物品（第46条）
- 第6章 固定資産
 - 第1節 通則（第47条）
 - 第2節 取得（第48条—第56条）
 - 第3節 管理及び処分（第57条—第59条）
 - 第4節 減価償却（第60条・第61条）
- 第7章 リース会計に係る特例（第62条・第63条）
- 第8章 引当金（第64条・第65条）
- 第9章 予算（第66条—第72条）
- 第10章 決算（第73条—第76条）
- 第11章 契約（第77条）
- 第12章 雑則（第78条—第82条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、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2条第1項の規定に基づき、東大和市下水道事業（以下「下水道事業」という。）の財務に関し、東大和市会計事務規則（平成22年規則第6号。以下「会計事務規則」という。）、東大和市予算事務規則（昭和51年規則第2号。以下「予算事務規則」という。）、東大和市事務決裁規程（昭和51年訓令甲第6号。以下「事務決裁規程」という。）及び東大和市支出負担行為手続規程（昭和51年訓令甲第8号。以下「支出負担行為手続規程」という。）の特例を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 出納員 会計事務規則第5条に規定する出納員をいう。

(2) 現金取扱員 会計事務規則第5条に規定する現金取扱員で下水道事業に従事するものをいう。

(善管注意義務)

第3条 会計管理者、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者は、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の取扱い)

第4条 下水道事業の業務に係る公金の出納事務の一部は、市長が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東大和市下水道事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）と、収納事務の一部を取り扱わせるものを東大和市下水道事業収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）とする。

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票

(会計伝票の発行)

第5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6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、現金及び預金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金及び預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 会計管理者は、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、種類別（収入及び支出ごと）に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 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、次に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。ただし、必要に応じて帳簿は、電磁的記録媒体により整理することができる。

- (1) 収入予算整理簿
- (2) 支出予算整理簿
- (3) 総勘定元帳
- (4) 総勘定元帳内訳簿
- (5) 工事台帳
- (6) 固定資産台帳
- (7) 企業債台帳
- (8) 現金出納簿

2 前項に掲げる帳簿のうち、下水道課長は同項第1号から第7号までに掲げる帳簿を、会計管理者は同項第8号に掲げる帳簿を整理し、保管しなければならない。

(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。

(総勘定元帳及び総勘定元帳内訳簿の記帳)

第11条 総勘定元帳は、第14条第2項の規定により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)について勘定口座を設け、第7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 総勘定元帳内訳簿は、第14条第2項の規定により定める勘定科目の明細(項、目、節又は細節までの科目については、当該科目)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。

(科目の更正)

第12条 前条第2項の規定により記帳された内容について、年度又は科目の更正が生じたときは、振替伝票により振り替えて整理しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、次に掲げる事項は、振替伝票により振り替えて整理しなければならない。

- (1) 市と私人等との間の債権債務の相殺
- (2) 前号に定めるもののほか、会計管理者が指定した事項

(帳簿の照合)

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

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第14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、市長が別に定める。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第15条 下水道課長は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票）を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額及び納入義務者等を明らかにした書類を添付し、事務決裁規程に定める者の決裁を受けなければならない。

2 下水道課長は、当該伝票及び書類により総勘定元帳内訳簿のほか収入予算整理簿に記帳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。

(納入通知書の送付)

第16条 下水道課長は、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、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、会計管理者と協議の上、口頭、掲示その他の方法により納入義務者に通知し収納する場合は、この限りでない。

(納入通知書の再発行)

第17条 下水道課長は、納入通知書を紛失し、又は汚損した者から再交付の申出があったときは、再交付の年月日及び再交付であることが識別できるよう表示をして交付しなければならない。

(領収証書の交付)

第18条 出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第33条の2の規定に基づき下水道事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（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証書を交付しなければならない。ただし、口座振替の方法により収納したときは、この限りでない。

(収納金の取扱い)

第19条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、翌日に引き継ぐことができる。

2 出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継ぎを受けた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、やむを得ない理由がある場合は、翌日に預け入れることができる。

3 収納取扱金融機関は、下水道事業の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した納入済通知書を添えて、出納取扱金融機関の下水道事業の預

金口座に速やかに振り替えなければならない。

- 4 出納取扱金融機関は、第2項の規定により出納員が預け入れた下水道事業の収入及び前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた下水道事業の収入並びに自ら収納した収入について記載した納入済通知書を作成し、収入の収納を証する書類を添えて、速やかに会計管理者に送付しなければならない。
- 5 第1項の規定は、公金徴収事務等受託者が収入を徴収し、又は収納した場合について準用する。

(会計管理者の収入事務)

第20条 会計管理者は、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関から納入済通知書を受けたときは、会計事務規則第39条の規定に準じ、収入票（一部現金の収納を含む取引について作成される振替伝票を含む。以下同じ。）を作成しなければならない。

- 2 会計管理者は、事務決裁規程に定める者の決裁を受けた後、納入済通知書及び収入票を下水道課長に送付しなければならない。

(納入後の手続)

第21条 下水道課長は、前条第2項の規定による送付を受けたときは、納入済通知書により、直ちに収入予算整理簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第22条 下水道課長は、収納金のうち過納又は誤納となったもの（以下「過誤納金」という。）がある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して事務決裁規程に定める者の決裁を受けて、その旨を当該納入者に通知しなければならない。

- 2 下水道課長は、過誤納金の還付があったときは、収入予算整理簿又は支出予算整理簿に記帳しなければならない。
- 3 第26条及び第37条の規定は、第1項の過誤納金について準用する。

(不納欠損)

第23条 下水道課長は、収入の未納金で不納欠損となったものがあるときは、振替伝票を作成し、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書を添付し、事務決裁規程に定める者の決裁を受けるとともに、総勘定元帳内訳簿のほか収入予算整理簿又は支出予算整理簿に記帳しなければならない。

第2節 支出

(支出負担行為)

第24条 下水道課長は、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、あらかじめ文書によって事務決裁規程に定める者の決裁を受けなければならない。ただし、別表第1及び別表第2において支出負担行為として整理する時期が支出決定のときとなるものその他市長が指定する経費については、支出負担行為書兼支払伝票の決裁をもってこれに代えることができる。

(支出負担行為の整理時期等)

第25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に定めるところによる。

2 前項の規定にかかわらず、別表第2に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、同表に定める区分による。

(支出の手続)

第26条 支出をしようとする場合は、下水道課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては支払伝票(一部現金の支払を伴う取引について作成される振替伝票を含む。以下同じ。)を、それ以外の支出については振替伝票を、債権者の請求書等の支払に関する証拠書類に基づいて発行し、事務決裁規程に定める者の決裁を受けた後、会計管理者に送付しなければならない。

2 前項の規定により発行する支払伝票又は振替伝票は、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付しなければならない。ただし、請求書等を徴し難い場合その他会計管理者が請求書等を徴する必要がないと認める場合は、支払額調書欄に記載することによりこれに代えることができる。

3 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、前項の規定にかかわらず、合わせて一の振替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付しなければならない。

4 会計管理者は、振替伝票に基づいて下水道事業の支出の支払を行い、現金出納簿に記帳しなければならない。

5 会計管理者は、前項の規定により支払をしたときは、速やかに支払伝票を下水道課長に送付しなければならない。

(請求書の添付書類等)

第27条 前条に規定する伝票に添付する請求書には、支出金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明示し、次に掲げるところにより必要な事項を記載し、又は書面を添付しなければならない。

(1) パートタイム会計年度任用職員に支払う報酬、手当等については、支出科目、人数、金額等

(2) 給料、手当等については、支出科目、人数、金額等

(3) 旅費については、出張者の職氏名、用務、旅行地及び日程

- (4) 備用品費、印刷製本費、被服費、食糧費、修繕費、燃料費、材料費、機械及び装置購入費、車両運搬具購入費、工具・器具及び備品購入費並びにリース資産購入費については、用途、名称、規格、数量、単価等及び物品検査証（検査証の添付については、検査員の検査を要する契約に限る。）
- (5) 委託料については、委託の内容、金額等及び検査証（委託の内容、金額等の記載に代えてこれらの事実を証明する書類を添付することができるものとし、検査証の添付については検査員の検査を要する契約に限る。）
- (6) 賃借料については、当該土地又は物件の名称、所在地、期間、用途、金額等並びに借用又は使用を証明する書類及び検査証（検査証の添付については、検査員の検査を要する契約に限る。）
- (7) 工事請負費については、当該工事の件名及び施工場所並びに工事内訳書及び検査証（検査証の添付については、検査員の検査を要する契約に限る。）
- (8) 土地購入費及び建物購入費については、名称、所在地、用途及び金額並びに所有権移転登記済みを証明する書類（前金払の場合は、移転登記に必要な書類の写し）及び検査証の写し（検査証の添付については、検査員の検査を要する契約に限る。）
- (9) 負担金及び補助金については、支出の理由及び内訳書又は通知書の写し
- (10) 貸付金については、当該貸付金の目的、金額及び根拠規定等並びに担保確認の書類
- (11) 補償費（物件の移転補償金に限る。）については、当該物件の名称、所在地及び移転完了年月日並びに移転を証明する書類及び検査証（検査証の添付については、検査員の検査を要する契約に限る。）
- (12) 支払利息については、当該債券の名称、記号、番号、元金、利率及び償還期限
- (13) 前各号に掲げるもの以外のものについては、支出の内容を明らかにした書類（資金前渡、概算払及び前金払）

第28条 資金前渡、概算払及び前金払をすることができる経費については、会計事務規則第72条第1項、第78条第1項及び第79条に規定する経費とする。

- 2 第24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、下水道課長は、経過勘定として整理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に、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、その残金を添えて下水道課長に提出しなければならない。
- 4 下水道課長は、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

入伝票又は支払伝票を作成し、当該精算書及び証拠となるべき書類を添付して事務決裁規程に定める者の決裁を受けるとともに、総勘定元帳内訳簿のほか支出予算整理簿、現金出納簿に記帳しなければならない。

(繰替払)

第29条 下水道事業受益者負担金の報奨金については、その収納に係る現金を繰り替えて使用することができる。

2 繰替払をした経費については、速やかに正当支出科目から支出し、当該収入に収納しなければならない。

(隔地払)

第30条 会計管理者は、遠隔地にいる債権者に支払をする場合又は特に送金を必要と認める場合は、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することにより、振替又は為替の方法によって送金させることができる。

2 会計管理者は、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、資金受領書又は金融機関の領収書を徴さなければならない。

(口座振替の方法による支払)

第31条 会計管理者は、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び国内に所在する金融機関の本店又は支店に普通預金口座、当座預金口座又は貯蓄預金口座を設けている債権者からの申出があったときは、出納取扱金融機関に、口座振替の方法により支払をさせることができる。

(口座振替の依頼の手続)

第32条 前条の申出は、登録依頼書によらなければならない。

2 下水道課長は、前条の申出があったときは、電子計算組織を利用して債権者の登録をしなければならない。

3 下水道課長は、支出伝票を作成したときは、口座振替依頼書を添付して、会計管理者に送付しなければならない。ただし、前項の規定による登録を行った場合、又は会計管理者が特に認める場合は、口座振替依頼書の添付を省略することができる。

(口座振替の方法による支払手続)

第33条 会計管理者は、口座振替により支払をするときは、口座振替に必要なデータを電子計算組織により送信し、又は振込依頼書を送付し、かつ、口座振替送金通知書を送付することにより出納取扱金融機関に、口座振替の依頼をしなければならない。

2 会計管理者は、必要があると認めるときは、債権者に対し、口座振替通知書を送付するものとする。

3 出納取扱金融機関は、会計管理者の口座振替の通知によって振替を行った者につ

いて、支払済通知書により、速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(小切手の振出し)

第34条 会計管理者は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座残高の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

2 小切手法(昭和8年法律第57号)第1条第6号による署名は、記名押印によって行うものとする。

3 会計管理者は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に、受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて、支払済通知書により、速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(小切手の訂正等)

第35条 小切手の券面金額は、訂正することができない。

2 小切手の券面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、その上部又は右側に正書し、当該訂正箇所会計管理者の印を押さなければならない。

3 書損、汚損、損傷等により小切手を使用することができなくなったときは、当該小切手の金額欄を使用不能とした上、「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。

(小切手帳の保管)

第36条 小切手帳の保管は、会計管理者が行う。

(領収書の徴収)

第37条 会計管理者は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は口座振替の通知によって支出をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書を徴さなければならない。

2 前項の場合における債権者の領収印は、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が紛失その他やむを得ない理由により印鑑を証明する書類を添えて改印した旨を申し出た場合は、この限りではない。

(支払小切手の整理)

第38条 会計管理者は、毎月末、支払小切手の未払高を調査しなければならない。

2 会計管理者は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を作成しなければならない。

(過誤払金の回収)

第39条 下水道事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったもの(次項において「過誤払金」という。)がある場合は、下水道課長は、過払又は誤払を証する書類

に基づいて振替伝票を発行し、事務決裁規程に定める者の決裁を受けるとともに、支出予算整理簿又は収入予算整理簿に記帳しなければならない。

2 第16条から第18条まで及び第20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40条 下水道課長は、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、事務決裁規程に定める者の決裁を受けなければならない。

第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第41条 会計管理者は、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。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り諸税
- (3) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第42条 預り金の受入れ及び払出しは、下水道事業の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第43条 会計管理者は、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 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44条 会計管理者は、前条第1項の預り有価証券を受け入れた場合は、受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は、受領書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第45条 会計管理者は、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、事務決裁規程に定める者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、会計管理者は、受領書を徴さなければならない。

第5章 物品

(準用規定)

第46条 下水道事業の物品（固定資産を除く。）に関する取扱いについては、東大和市物品管理規則（平成22年規則第7号）の規定を準用する。

第6章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第47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（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
- オ 車両運搬具
- カ 工具、器具及び備品（耐用年数が1年以上、かつ、取得価格が10万円以上のものに限る。）
- キ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからカまで及びケ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際に支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）
- ケ その他の有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

(2) 無形固定資産

- ア 借地権
- イ 地上権
- ウ 施設利用権
- エ ソフトウェア
- オ 電話加入権
- 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る資産であって、当該リース物件がアからエまで及びカに掲げるものである場合に限る。）
- キ 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 出資金
- イ 基金
- ウ 長期貸付金
- エ 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

第2節 取得

(取得価額)

第48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つ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49条 下水道課長は、固定資産を購入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事務決裁規程に定める者の決裁を受けるとともに支出予算整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、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付しなければならない。

(交換)

第50条 下水道課長は、固定資産を交換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事務決裁規程に定める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その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付しなければならない。

(無償譲受け)

第51条 下水道課長は、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事務決裁規程に定める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その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付しなければならない。

(工事の施行)

第52条 下水道課長は、建設改良工事を施行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事務決裁規程に定める者の決裁を受けるとともに支出予算整理簿に記帳しなければならない。

- (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) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価格
- (5) 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 工事の方法及び契約の方法
- (7) その他必要と認められる事項

2 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付しなければならない。

(検収)

第53条 下水道課長は、固定資産を取得したときは、遅滞なく検収しなければならない。

(固定資産の記帳)

第54条 下水道課長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく事務決裁規程に定める者の決裁を受けるとともに支出予算整理簿及び固定資産台帳に記帳しなければならない。

2 前項の場合においては、下水道課長は、法令の定めるところにより、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55条 下水道課長は、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、下水道課長は、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56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、下水道課長は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、事務決裁規程に定める者の決裁を受けるとともに固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 管理及び処分

(事故報告)

第57条 下水道課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく市長にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第58条 下水道課長は、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事務決裁規程に定める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事由
- (4) 予定価額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(売却等に関する報告)

第59条 下水道課長は、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市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60条 固定資産の減価償却は、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61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施行規則第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、あらかじめその旨及びその年数について事務決裁規程に定める者の決裁を受けなければならない。

第7章 リース会計に係る特例

(リース会計に係る特例の適用)

第62条 前章の規定にかかわらず、第47条第1号キ及び第2号カに規定するリース資産（所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るものに限る。）については、施行規則第55条第1号の規定により、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。

(重要性の乏しいリース取引)

第63条 前章の規定にかかわらず、第47条第1号キ及び第2号カに規定するリース資産（所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産で重要性の乏しいものに限る。）については、施行規則第55条第3号の規定により、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 前項の重要性の乏しいものは、次の各号に掲げる条件のいずれかに該当する資産とする。

(1) 購入時に費用処理するものであること。

(2) リース期間が1年以内であること。

第8章 引当金

(引当金の計上)

第64条 将来の特定の費用又は損失（施行規則第22条に規定するものに限る。）の金額については、次に掲げる引当金として予定貸借対照表等（同条に規定する予定貸借対照表等をいう。）に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上するものとする。

(1) 賞与引当金

(2) 貸倒引当金

(3) その他引当金

(引当金の計上方法)

第65条 賞与引当金の計上は、事業年度末に在籍する職員に対して支給が見込まれる期末手当、勤勉手当及び法定福利費のうち、当事業年度の負担に属する支給対象期間相当分を計上するものとする。

2 貸倒引当金の計上は、過去5年間の未収金及び当該未収金に係る不納欠損額の実績を基に貸倒率を算定し、事業年度末未収金に貸倒率を乗じて算出した額を計上するものとする。

3 その他引当金の計上方法は、市長が別に定める。

第9章 予算

(予算見積書等)

第66条 下水道課長は、予算事務規則第6条に基づく予算編成方針に基づき、予算見積書及び参考資料を作成し、その指定する期日までに都市建設部長の承認を経て予算担当部長に、提出しなければならない。

(予算原案等の決定)

第67条 予算担当部長は、前条の規定により提出された予算見積書及び参考資料を審査し、必要があるときは、都市建設部長又は下水道課長の意見を聴取し、調整した上で市長に提出し、その査定を受けなければならない。

2 予算担当部長は、前項の査定が終了したときは、速やかにその結果を都市建設部

長及び下水道課長に通知しなければならない。

- 3 下水道課長は、第1項の査定の結果に基づき、予算原案及び予算に関する説明書を作成し、予算担当部長を経て市長の決定を受けなければならない。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(補正予算)

第68条 前条の規定は、補正予算について準用する。

(予算の執行)

第69条 下水道課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な予算の執行計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款項目節に区分して作成し、市長の決裁を受けて執行するものとする。

- 2 下水道課長は、前項の予算執行計画に定める款項目節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称及び金額、変更の事由等を記載した文書によって、市長の決裁を受けなければならない。

(流用及び予備費使用の手続)

第70条 下水道課長は、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事務決裁規程に定める者の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

(予算超過の支出)

第71条 下水道課長は、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、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって市長の決裁を受けなければならない。

- 2 下水道課長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて市長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第72条 下水道課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて、翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書（継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書）を作成して、翌事業年度の5月31日までに市長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて、翌

年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に逡次繰越して使用する場合について準用する。

第10章 決算

(決算の調製)

第73条 下水道事業の決算の調製に関する事務は、会計管理者が行うものとする。

(決算整理)

第74条 下水道課長は、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) 固定資産の減価償却
- (2) 繰延収益の償却
- (3) 資産の評価
- (4) 引当金の計上
- (5) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (6) 消費税及び地方消費税に関する整理
- (7) その他決算に必要な事項

(帳簿の締切)

第75条 会計管理者は、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を行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第76条 会計管理者は、毎事業年度5月31日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて市長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

第11章 契約

(準用規定)

第77条 下水道事業の契約については、東大和市契約事務規則（昭和51年規則第3号）の規定を準用する。

第12章 雑則

(計理状況の報告)

第78条 会計管理者は、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15日までに市長に提出しなければならない。

(伝票等の様式)

第79条 この規則において規定する伝票等の様式は、市長が別に定める。

(適用除外)

第80条 下水道事業については、次に掲げる規則及び規程の規定は、適用しない。

- (1) 会計事務規則第9条、第43条、第48条、第84条、第98条、第99条、第104条、第107条及び第108条
- (2) 予算事務規則第3条第3項、第7条、第8条、第16条、第21条第5項及び第22条第4項
- (3) 支出負担行為手続規程第8条

(読替規定)

第81条 下水道事業については、次の各号に掲げる規則において、当該各号に掲げる表の左欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えて適用するものとする。

(1) 会計事務規則

第19条第1項	歳入を収入しようとするとき	収入を収納しようとするとき
第24条第1号及び第31条	地方債	企業債
第37条第1項及び第4項並びに第38条第1項第1号、第2号及び第4号並びに第2項	歳入	公金
第37条第1項	施行令第158条第1項	地方公営企業法第33条の2
第37条第2項	施行令第158条の2第1項	地方公営企業法第33条の2
第55条第1項第2号	会計年度及び会計区分	事業年度別

第57条	年度別及び会計別	年度別
第60条第1項	1年度間（出納整理期間を含む。）	1事業年度間
第81条第1項	収入した歳入	収納した収入
第87条並びに第88条第1項及び第2項	歳入歳出外現金	預り金
第87条、第89条、第90条、第91条第1項及び第92条	保管有価証券	預り有価証券
第94条	歳入に収入する	収入に収納する
第120条	施行令第168条の4第1項	地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第22条の5

備考 この読替表以外に会計事務規則中「歳入」とあるのは「収入」と、「歳出」とあるのは「支出」と、「指定金融機関」とあるのは「出納取扱金融機関」と、「収納代理金融機関」とあるのは「収納取扱金融機関」と、それぞれ読み替える。

(2) 予算事務規則

第3条第1項、第2項及び第4項並びに第19条第1項	歳入歳出予算	予定収入及び予定支出
第3条第2項、第16条第3項及び第17条	歳入予算	予定収入
第5条	歳入	収入
第5条	歳出	支出
第18条、第21条第1項及び第4項並びに第25条第1項	歳出予算	予定支出
第26条第1項	会計年度	事業年度

(3) 契約事務規則

第12条第1号及び第13条第1号	地方債	企業債
第41条の2	施行令第167条の2第1項第1号	地方公営企業法施行令第21条の14第1項第1

		号
第41条の3	施行令第167条の2第1項第3号	地方公営企業法施行令第21条の14第1項第3号

(4) 東大和市公金取扱金融機関等に関する規則 (昭和40年規則第13号)

第1条、第2条第1号から第3号まで、第4条、第10条、第11条、第32条及び第37条	指定金融機関	出納取扱金融機関
第1条、第2条第2号、3号及び第5号、第4条、第6条の2並びに第35条	収納代理金融機関	収納取扱金融機関
第3条及び第27条第2項	歳入金	収入金
第3条	歳出金	支出金
第3条	歳入歳出外現金	預り金
第3条第1号	年度別及び会計別	年度別
第7条第2項、第16条第1項及び第27条	歳入	収入
第8条	地方債	企業債

(補則)

第82条 この規則に定めるもののほか、必要な様式その他の事項は市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1 (第24条、第25条関係)

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
報酬	支出決定のとき (任命又はそれに準ずる行為を行うとき)	当該支給期間分又は支出しようとする額	報酬支給調書	
給料	支出決定のとき	支出しようとする当該期間の額	給料支給調書 内訳書	
手当	支出決定のとき	支出しようとする額	手当支給調書 内訳書 戸籍謄本・死亡届書 その他手当を支給すべき事実の発生を証明する書類	
法定福利費	支出決定のとき	支出しようとする額	内訳書 払込通知書・請求書及び確定通知書	
厚生費	支出決定のとき	支出しようとする額	内訳書 払込通知書・請求書及び確定通知書	
退職給付費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
報償費	交付及び支出決定のとき	交付及び支出しようとする額	支給調書	
旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書 命令簿	
交際費	支出決定のとき	支出を要する額	請求書	
備用品費	契約を締結すると	契約金額	契約書	単価契約によ

	き (請求のあったとき)	(請求のあった額)	請書 見積書 (請求書)	るものは括弧書によることができる。
印刷製本費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
被服費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
食糧費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
修繕費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
雑費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
雑支出	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
その他雑支出	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
燃料費	請求のあったとき	請求のあった額	請求書 請書 内訳書	

光熱水費	請求のあったとき	請求のあった額	請求書 請書 内訳書	
動力費	請求のあったとき	請求のあった額	請求書 請書 内訳書	
通信運搬費 (通信費)	請求のあったとき	請求のあった額	請求書 請書 契約書 払込通知書	
通信運搬費 (運搬費)	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 受領書	運賃先払による運搬料到着荷物の保管料又は単価契約によるものは括弧書によることができる。
広告宣伝費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 受領書	運賃先払による運搬料到着荷物の保管料又は単価契約によるものは括弧書によることができる。
手数料	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 受領書	運賃先払による運搬料到着荷物の保管料又は単価契約によるものは括弧書によることができる。

保険料	契約を締結するとき又は払込通知を受けたとき	払込指定金額	契約書 払込通知書	
委託料	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
その他固定資産購入事務費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
リース債務支払額	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
賃借料	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	契約書 請書 見積書 (請求書)	単価契約によるものは括弧書によることができる。
工事請負費	契約を締結するとき	契約金額	契約書 請書 見積書	
路面復旧費	契約を締結するとき	契約金額	契約書 請書 見積書	
材料費	契約を締結するとき	契約金額	契約書 請書 見積書	
土地購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書 請書 見積書	
建物購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書 請書	

			見積書	
その他有形 固定資産購 入費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
借地権購入 費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
地上権購入 費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
特許権購入 費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
施設利用権 購入費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
その他無形 固定資産購 入費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
その他資本 的支出	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
機械及び装 置購入費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
車両運搬具 購入費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
工具・器具 及び備品購 入費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書 見積書	
リース資産 購入費	契約を締結する とき	契約金額	契約書 請書	

			見積書	
電話加入権 購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書 請書 見積書	
ソフトウェア 購入費	契約を締結するとき	契約金額	契約書 請書 見積書	
負担金	請求のあったとき 又は交付決定のあ ったとき	請求のあった額 又は交付決定額	請求書 交付決定書の写 し 内訳書の写し	
荒川右岸東 京流域下水 道建設負担 金	請求のあったとき 又は交付決定のあ ったとき	請求のあった額 又は交付決定額	請求書 交付決定書の写 し 内訳書の写し	
補助金	請求のあったとき 又は交付決定のあ ったとき	請求のあった額 又は交付決定額	請求書 交付決定書の写 し 内訳書の写し	
研修費	請求のあったとき 又は交付決定のあ ったとき	請求のあった額 又は交付決定額	請求書 交付決定書の写 し 内訳書の写し	
短期貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	貸付申請書 契約書 確約書	
長期貸付金	貸付決定のとき	貸付を要する額	貸付申請書 契約書 確約書	
補償費	支出決定のとき	支出しようとし る額	判決書謄本 請求書 支払決定書	
企業債利息	支出決定のとき又	支出しようとし	請求書	

	は支払期日	る額	借入に関する書類の写し	
長期借入金 利息	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書 借入に関する書類の写し	
一時借入金 利息	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書 借入に関する書類の写し	
企業債取扱 諸費	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書 借入に関する書類の写し	
リース債務 利息	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書 借入に関する書類の写し	
公共下水道 事業債償還 金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書 借入に関する書類の写し	
流域下水道 事業債償還 金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書 借入に関する書類の写し	
資本費平準 化債償還金	支出決定のとき又は支払期日	支出しようとする額	請求書 借入に関する書類の写し	
特別措置分 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	請求書 借入に関する書類の写し	
その他企業 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	請求書 借入に関する書類の写し	
公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課金書の写し	
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	公課金書の写し	

他会計借入金償還金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書 借入に関する書類の写し	
-----------	---------	-----------	--------------------	--

別表第2（第24条、第25条関係）

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
資金前渡	資金前渡をするとき	資金前渡を要する額	資金前渡内訳書
概算払	概算払をするとき	概算払をする額	概算払内訳書
繰替払	現金払命令又は繰替命令を発するとき	現金払命令又は繰替命令を発しようとする額	内訳書
繰越し	当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき	繰越しをした金額の範囲内の額	契約書
返納金の戻入	現金の戻入の通知があったとき	戻入を要する額	内訳書
債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	関係書類

