

改正 平成 9 年 3 月 27 日規程第 3 号  
平成 10 年 11 月 2 日規程第 4 号  
平成 16 年 3 月 31 日規程第 8 号  
平成 16 年 8 月 5 日規程第 10 号  
平成 19 年 4 月 1 日規程第 3 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 5 条）
- 第 2 章 予算（第 6 条～第 13 条）
- 第 3 章 勘定科目・伝票・帳簿及び証拠書
  - 第 1 節 勘定科目（第 14 条）
  - 第 2 節 伝票（第 15 条～第 17 条）
  - 第 3 節 帳簿（第 18 条・第 19 条）
  - 第 4 節 証拠書（第 20 条・第 21 条）
- 第 4 章 収入支出等
  - 第 1 節 通則（第 22 条）
  - 第 2 節 収入（第 23 条～第 31 条）
  - 第 3 節 還付又は充当（第 32 条～第 34 条）
  - 第 4 節 支出
    - 第 1 款 支出の手続き（第 35 条～第 39 条）
    - 第 2 款 支出の特例（第 40 条～第 51 条）
    - 第 3 款 支払いの方法（第 52 条～第 58 条）
    - 第 4 款 小切手の振出し等（第 59 条～第 71 条）
  - 第 5 節 振替え（第 72 条～第 74 条）
  - 第 6 節 預り金及び預り有価証券（第 75 条～第 78 条）
- 第 5 章 契約（第 79 条）
- 第 6 章 債券（第 80 条）
- 第 7 章 たな卸資産
  - 第 1 節 通則（第 81 条）
  - 第 2 節 出納（第 82 条～第 87 条）
  - 第 3 節 保管等（第 88 条・第 89 条）
  - 第 4 節 実地たな卸（第 90 条～第 92 条）
- 第 8 章 たな卸資産以外の物品（第 93 条～第 100 条）
- 第 9 章 固定資産
  - 第 1 節 通則（第 101 条）
  - 第 2 節 取得（第 102 条～第 107 条）
  - 第 3 節 管理及び処分（第 108 条～第 112 条）
  - 第 4 節 固定資産仮勘定（第 113 条～第 117 条）
  - 第 5 節 固定資産仮勘定（第 118 条～第 121 条）

## 第10章 決算及び月次試算

### 第1節 決算（第122条～第124条）

### 第2節 月次試算（第125条）

## 第11章 検査（第126条～第128条）

## 第12章 職員の賠償責任（第129条～第131条）

## 第13章 雑則（第132条）

## 附則

## 第1章 総則

### （趣旨）

第1条 この管理規程は、長野県上伊那広域水道用水企業団（以下「企業団」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

### （用語の意義）

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

- (1) 企業長 長野県上伊那広域水道用水企業団企業長をいう。
- (2) 予算執行者 長野県上伊那広域水道用水企業団事務処理規程（昭和55年長野県上伊那広域水道用水企業団管理規程第3号）の規定に基づき予算執行の権限を有する者（専決する者を含む。）をいう。
- (3) 法 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）をいう。
- (4) 政令 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）をいう。
- (5) 府令 地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）をいう。
- (6) 財務規則 長野県財務規則（昭和42年規則第2号）をいう。

### （企業出納員の事務引継ぎ）

第3条 企業出納員に異動があった時は、前任の企業出納員は当該異動のあった日から7日以内にその担任する事務を後任の企業出納員に引き継がなければならない。

2 前項の規定による事務の引継ぎは、事務引継ぎ書（様式第1号）に当該引継ぎに係る現金、貯蔵品、帳簿その他の物件を添えてしなければならない。

3 第1項の規定による事務の引継ぎをしたときは、引継ぎをした者及び引継ぎを受けた者は、事務引継ぎ終了報告書（様式第2号）を、企業長に提出しなければならない。

### （金融機関による出納事務の取扱い）

第4条 法第27条ただし書の規定により、企業長は、企業の業務に係る公金の出納事務の一部を別に指定する金融機関に取り扱わせるものとする。

### （出納取扱金融機関）

第5条 前条の規定により指定する金融機関を企業団出納取扱金融機関（以下「出納取扱店」という。）という。

## 第2章 予算

### （予算原案等の作成）

第6条 事務局長は、予算編成に基づき、予算に関する見積書及び説明書案並びに予算執行計画書案（以下「見積書等」という。）を作成し企業長の決定を受けなければならない。

（予算執行計画書案）

第7条 予算執行計画書案は別に定める様式により、款項及び目節（必要に応じ、細節及び小節を含む。）に区分して作成するものとする。

（予算の執行）

第8条 事務局長は成立した予算が議会の修正等により、第6条の規定により決定された予算の原案と異なったものであるときは、企業長の決定を受けた予算執行計画書案を予算と合致されるよう修正を行い、企業長の決裁を受けなければならない。

2 予算の成立したときは、予算執行計画書案（前項の規定により修正すべきものにあつては、修正後のものとする。）は、政令第18条第1項の規定による計画として定めたものとする。

（予算の回示）

第9条 予算執行者は、予算の内容を示す書類を企業出納員に回示しなければならない。

（予算の流用）

第10条 予算執行者は、次の各号に掲げる予算の流用については、予算流用決議書（様式第3号）により決議し、又は決裁を受けなければならない。

- (1) 支出予算の項の金額を他の項へ流用
- (2) 支出予算の目の金額を同一項内の他の目へ流用
- (3) 同一の目内の流用のうち次に掲げるもの
  - ア 次に掲げる節（細節及び小節を含む。）への流用
    - (ア) 旅費
    - (イ) 厚生福利費
  - イ 建設中利子に関する流用
  - ウ 現金支出を伴わない節から現金支出を伴う節への流用

（予備費の流用）

第11条 予算執行者は、次の各号に掲げる経費について予備費を使用しようとするときは、予備費充用計算書（様式第4号）により決裁し、又は決裁を受けなければならない。

- (1) 緊急やむを得ない経費で予算の修正をするいとまのないもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、特に必要を認められる経費

（予算超過の支出）

第12条 予算執行者は、法第24条第3項の規定により予算超過の支出の必要があると認めるときは、支出しようとする経費の名称、金額、理由等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。

（予算の繰越し）

第13条 予算執行者は、法第26条第1項又は第2項ただし書の規定により予算の繰越しを必要とするときは、繰越し予定額調書（様式第5号）により3月31日までに企業長の決裁を受けなければならない。

- 2 課長は、前項の規定により予算を翌年度に繰越したときは、繰越計算書（府令別表第9号）を作成し、5月20日までに企業長に提出しなければならない。

### 第3章 勘定科目・伝票・帳簿及び証拠書

#### 第1節 勘定科目

（勘定科目）

第14条 企業の経理は、勘定科目により整理するものとする。

- 2 前項に規定する勘定科目のうち、款及び項については、別表に定めるとおりとし、目及び節については、企業長が別に定める。

#### 第2節 伝票

（会計伝票の発行）

第15条 企業に係る取引については、その取引の発生の日、証拠となるべき事項に基づいて会計伝票（以下「伝票」という。）を発行するものとする。ただし、企業長が指定した取引については、月ごとの会計額をその月の最終取引日に仕訳し、関係事項を整理のうえ、伝票を発行することができる。

（伝票の種類等）

第16条 伝票の種類は、収入伝票（様式第6号）、支出負担行為決議票・支払伝票（以下「支払伝票」という。）（様式第7号）及び振替伝票（様式第8号）とする。

- 2 収入伝票は、金銭（現金及び小切手、郵便為替証書等現金に代わるべきものをいう。以下同じ。）の収納の取引について用いるものとする。
- 3 支出伝票は、金銭の支払いの取引について用いるものとする。
- 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用いるものとする。
- 5 伝票には、科目ごとの整理番号を付けなければならない。

（伝票の整理保存）

第17条 企業出納員は、伝票に次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める日付を付さなければならない。

- (1) 収入伝票及び支出伝票 出納の日又は発行の日
- (2) 振替伝票 発行の日。ただし、やむを得ないときは、当該振替を完結した日

#### 第3節 帳簿

（帳簿の種類及び保管）

第18条 企業団に関する取引を記録整理するため次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 有価証券台帳（様式第9号）
- (3) 前渡金及び概算払整理簿（様式第10号）
- (4) 収入予算整理簿（様式第11号）
- (5) 支出予算整理簿（様式第12号）
- (6) 固定資産総括帳（様式第13号）

- (7) 固定資産管理台帳（様式第 14 号）
- (8) 消耗器具備品管理票（様式第 15 号）
- (9) 消耗品出納簿（様式第 16 号）
- (10) 預り金整理簿（様式第 17 号）
- (11) 調定票（過誤払処理票）（様式第 18 号）
- (12) 企業債及び借入金台帳（様式第 19 号）
- (13) 交付金台帳（様式第 20 号）
- (14) 貯蔵品出納簿（様式第 21 号）

2 前項各号に定めるもののほか、必要に応じ、補助簿を設けることができる。

3 第 1 項及び 2 項に掲げる帳簿は、企業出納員が記録整理しておかなければならない。

（総勘定元帳）

第 19 条 総勘定元帳は、第 14 条に定める勘定科目ごとに作製した月計表（様式第 22 号）並びに当該月計表を見出しとして当該勘定科目ごとにとじ合わせた伝票及び受払報告書（出納取扱店から送付される企業の預金の受払いの報告書をいう。）により組織するものとする。

#### 第 4 節 証拠書

（証拠書の整理保存）

第 20 条 企業出納員は、伝票及び収入済通知書並びに請求書・契約書・請書・検査調書その他計算の差額を示す証拠書（以下「証拠書」という。）を、月ごとに表紙を付してつづり、整理しておかなければならない。

（証拠書の保管の特例）

第 21 条 企業出納員は、証拠書のうち予算執行者において保管することが必要と認めるものについては、これを予算執行者に保管させることができる。この場合において、予算執行者は、証拠書を 1 件又は月若しくは年度ごとに表紙を付してつづり、保管するものとする。

### 第 4 章 収入支出等

#### 第 1 節 通則

（現金等の保管）

第 22 条 企業出納員は、現金、政令第 21 条の 3 第 1 項各号に掲げる証券（以下「証券」という。）投資有価証券及び預り有価証券等を出納取扱店その他の確実な金融機関に預け入れ、又は保護預けして保管しなければならない。ただし、次に掲げる有価証券等は、企業出納員が直接保管することができる。

- (1) 保管期間の短い有価証券
- (2) 第 29 条の規定により直接収納した現金又は証券
- (3) 第 29 条(第 1 項の規定により現金又は証券を直接収納するため必要とする現金小払資金で企業長が別に定める額

2 企業出納員は、前項第 3 号に規定する現金小払資金を必要に応じて現金取扱員に

保管させることができる。

## 第2節 収入

(収入の調定)

第23条 予算執行者は、収入の事由が発生したときは、調定票により調定し、当該調定票のうち、企業出納員通知用を企業出納員に送付しなければならない。ただし、水道料金については、調定簿（様式第23号）をもって調定票に代えることができる。

2 予算執行者は、2以上に分割して調定する収入及び継続して調定する収入については、調定のつど調定整理簿（様式第24号）又は別に定める台帳に記載して整理しなければならない。

3 前2項の調定は、収入の調定を更正しようとする場合に適用する。

(納入通知等の交付)

第24条 予算執行者は、調定した収入金について納入の通知をしようとするときは、納入通知書（様式第25号）を作成し、納入期限前およそ10日までに、納入義務者（以下「納入者」という。）に交付しなければならない。

2 予算執行者は、前条第3項の規定により調定の更正をしたときは、収入の増額分については納入通知書、減額分（収入済のものを除く。）については納入訂正通知書（様式第26号）により納入者に通知しなければならない。

(口頭又は掲示による通知)

第25条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第154条第3項ただし書の規定により口頭又は掲示の方法により納入の通知をすることができる収入金の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) せり売りするその他これに類する収入

(2) その他企業長が別に定めるもの

2 口頭又は掲示の方法による納入の通知は、口頭による場合にあっては納入者に対して直接、掲示による場合にあっては見やすい場所に掲示して行うものとする。

(納付書の交付)

第26条 予算執行者は、納入通知書を亡失し、若しくはき損した納入者から納入の申出があったとき又は、納入通知書を発行しない収入金について納入者から納入の申出があったときは、納付書（様式第27号）を当該納入者に交付しなければならない。ただし、第28条の規定による直接収納の場合はこの限りでない。

(支払地の指定)

第27条 政令第21条の3第1項の規定により、企業長が定める区域は、次の各号に掲げる地域内の出納取扱店が加入している手形交換所（簡易手形交換所を含む。以下同じ。）又は出納取扱店が手形交換を委託している委託先の金融機関が加入している手形交換所の手形取扱地域とする。

(1) 長野県

(2) 東京都

(3) 神奈川県

(4) 愛知県

- (5) 新潟県
  - (6) 大阪府
  - (7) 埼玉県
  - (8) 群馬県
- (直接収納)

第 28 条 企業出納員又は現金取扱員は、次の各号に掲げる場合に限り、納入者から現金又は証券を直接収納することができる。この場合において、当該証券が納入者以外の者の振り出した小切手であるときは、納入者の裏書を求めなければならない。

- (1) 第 25 条第 1 項各号に掲げる収入金を領収するとき。
- (2) 出張して領収するとき。
- (3) 納入者が現金又は証券を持参（送金又は送付を含む。）したとき。

2 企業出納員又は現金取扱員は、前項の規定により直接収納したときは、領収書（様式第 28 号）を納入者に交付しなければならない。

3 前項に規定する領収書は、水道料金にあっては納入通知書又は納付書の領収欄に所定の領収印を押印したのもをもってこれに代えることができる。

4 現金取扱員は、領収書の控えに収納した現金又は証券を添えて、即日（出張して収納した場合その他でやむを得ない事情があるときは、その翌日とする。）企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない理由により即日又は翌日に企業出納員に引き継ぐことができないときは、第 5 項の規定の例により、その収納した現金又は証券を直接出納取扱店に払い込み、当該理由の止んだ後、すみやかに、納入者に交付した領収書の控と現金等の払込に係る出納取扱店の領収書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、第 1 項の規定により直接収納したとき又は前項の規定により引継ぎを受けたときは、振込書にその現金又は証券を添えて、即日出納取扱店に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、収納し、又は引継ぎを受けた日から 5 日以内に払い込むことができる。

(現金取扱員の現金取扱限度額)

第 29 条 法第 28 条第 4 項の規定による現金取扱員が取り扱うことのできる額は、一人 1 日について収納 50 万円未満とする。ただし、企業長が特に必要があると認めた場合は、その額を別に定めることができる。

(証券による収入の取消し)

第 30 条 企業出納員は、出納取扱店に払込をした証券又は納入者が出納取扱店に納入した証券について、出納取扱店から支払拒絶の通知を受けたときは、直ちに当該通知にかかる収入金の納入がなかったものとして整理し、その旨を証券不渡通知書（様式第 29 号）により納入者及び予算執行者に通知しなければならない。

(収入伝票の発行)

第 31 条 企業出納員は、出納取扱店から収入済通知書の送付を受けたときは、収入伝票を発行しなければならない。

2 企業出納員は、第 28 条第 2 項に規定する収入について必要があると認める場合は、前項の収入済通知書を予算執行者に回示しなければならない。

### 第3節 還付又は充当

(過誤納金等の還付)

第32条 予算執行者は、過誤その他の理由により、納入金の還付(払いもどしを含む。)を必要とする場合は、第4節の規定の例により処理するものとする。

(過誤料金の充当)

第33条 予算執行者は、過誤料金を充当しようとするときは、充当通知書(様式第30号)を納入者に送付するとともに、振替伝票を発行して整理しなければならない。

(還付加算金)

第34条 過誤納金に加算する還付加算金の支出を必要とする場合は、第4節の規定の例により処理するものとする。

### 第4節 支出

#### 第1款 支出の手続き

(支出負担行為の決議及び事前審査)

第35条 予算執行者は、支出負担行為をしようとするときは、その理由、所属年度、支出科目、予算残額、金額及び契約の相手方等を記載した支払伝票によって決議しなければならない。

2 予算執行者は、次に掲げる経費について支出負担行為をしようとするときは、あらかじめその内容が法令又は予算に違反していないことについて審査を受けるため、当該支出負担行為をしようとする内容を記載した帳票類(支払い伝票を除く。)を企業出納員に回付しなければならない。

- (1) 公有財産の購入(1件50万円未満のものを除く。)
- (2) 請負工事の発注(1件100万円未満のものを除く。)
- (3) 物品の購入(単価が10万円未満のものを除く。)
- (4) 委託料の支払(工事の設計調査等で10万円未満のものを除く。)
- (5) 資金の貸付及び借入金の償還
- (6) 負担金・補助金・交付金等の交付
- (7) 補償・補填及び賠償等の支払い
- (8) 寄附金及び繰出金等の支払い
- (9) 前各号に掲げるもののほか企業出納員が指定する経費

(支出負担行為の変更等)

第36条 前条の規定は、支出負担行為を変更し、又は取り消す場合について準用する。

(支払伝票の発行)

第37条 予算執行者は、現金又は預金の支払いを伴う経費の支出については、債権者及び勘定科目ごとに支払伝票を発行し、支出の原因及び計算の基礎を明らかにした書類を添えて企業出納員に送付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、2人以上の債権者に対して支払い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、あわ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、債権者ごとの、支払内訳票(様式第31号)を添えなければならない。

(支払伝票の審査等)



第 38 条 企業出納員は、支払伝票等の送付を受けたときは、その内容を審査し支払いを行わなければならない。

2 前項の場合において企業出納員は、特に必要があるときは、関係書類の提出を求めることができる。

(過誤払処理)

第 39 条 過誤その他の理由により戻入を必要とする場合は、第 2 節の規定により処理するものとする。この場合においては、過誤払処理票（様式第 18 号）をもって調定票に代えるものとする。

## 第 2 款 支出の特例

(資金前渡)

第 40 条 政令第 21 条の 5 第 1 項第 12 号の規定により管理規程で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 賃金、交際費又は食糧費

(2) 児童手当

(3) 式典、講習会、体育会、展示会その他これに類する会合又は催し物の場所において、直接現金で支払いをしなければ事務の取扱に支障を及ぼすと認められる経費

(4) 証人、鑑定人、参考人、立会人、講師その他これらに類する者に現金で支給することを必要とする旅費又は費用弁償

(5) 現金をもって即時支払いをしなければ、調達することができない物件の購入費及び利用若しくは使用することができないものに要する経費

2 資金前渡においては、次の各号に掲げる額を交付するものとする。

(1) 常時所要の経費については、1 月以内の必要予定金額

(2) 前号に掲げる経費以外の経費については最小限度の必要予定金額

(給与等の資金前渡)

第 41 条 職員に支給する給与及び児童手当（以下「給与等」という。）の支払には、資金前渡の方法によりするものとする。ただし、資金前渡の方法により支給し難いものについては、隔地払又は現金払いの方法により支払うことができる。

(資金前渡職員の指定)

第 42 条 予算執行者は、資金前渡の方法により支出しようとするときは、当該経費の内容及び支払いの時期を明らかにして、そのつど、資金の前渡を受ける職員を指定しなければならない。ただし、特に必要があるときは、あらかじめ、指定しておくことができる。

(資金前渡職員の支払い)

第 43 条 前条の規定により指定した者（以下「資金前渡職員」という。）は、前渡金をその目的に従って遅滞なく支払い、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴することができないものにあつては、支払証明書をもってこれに代えることができる。

(前渡資金の交付)

第 44 条 予算執行者は、給与等に係る前渡資金職員に交付しようとするときは、給料

等資金交付内訳書（様式第 32 号）及び給与支給内訳書（様式第 33 号）を支払伝票に添付しなければならない。

（前渡資金の保管）

第 45 条 資金前渡職員は、前渡資金がその支払いが終えるまでの間、銀行、郵便局その他確実と認められる金融機関に預金して保管しなければならない。ただし、常時小口の支払いを必要とするものにあつては、この限りではない。

2 資金前渡職員は、前項の規定による預金から生ずる利子を受け入れたつどその旨を予算執行者に報告しなければならない。

（前渡資金の精算）

第 46 条 資金前渡職員は、常時所要の経費については支払期間経過後 5 日以内に、常時所要の経費以外の経費については支払いを終わった日から 5 日以内に前渡資金精算書（様式第 34 号）に証拠書類を添えて、予算執行者に精算の報告をしなければならない。

2 予算執行者は、前項の規定による精算の報告を受けたときは、その内容を調査し、同項に規定する書類を企業出納員に送付するとともに精算残額のあるときは、あわせて戻入の手続きをしなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、常時所要の経費に係る精算残額にあつては、報告の際における残金を次期に交付する前渡資金の一部とすることができる。

（概算払）

第 47 条 政令第 21 条の 6 第 5 号の規定により管理規程で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 運賃又は保管料

(2) 委託に係る経費

(3) 補償金又は賠償金

(4) 概算で支払いをしなければ契約しがたい請負、購入又は借入に要する経費

2 旅費又は費用弁償（以下「旅費等」という。）については、1 泊 2 日以上の旅行に限り概算払いをすることができる。

3 前項の規定による旅費等の概算払の請求は、旅費概算請求票（様式第 35 号）を支払伝票に添付して行うものとする。

4 第 1 項又は第 2 項の規定により概算払を受けたものは、その精算を終った後でなければ、更に概算払を請求することができない。ただし、緊急用務等の場合で精算のいとまがないときは、この限りでない。

（概算払の精算）

第 48 条 概算払を受けた者は、債権金額の確定したときは、すみやかに、概算払精算書（様式第 34 号）に証拠書類を添えて、予算執行者に精算の報告をしなければならない。ただし、旅費等の概算払については、旅費精算請求票（様式第 35 号）の提出をもって精算の報告に代えるものとする。

2 第 46 条第 2 項の規定は、概算払の精算について準用する。

（前金払）

第 49 条 政令第 21 条の 7 第 8 号の規定により管理規程で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 使用料、保管料又は保険料
- (2) 非常災害の復旧のため応急修理に要する経費
- (3) 前金で支払いをしなければ、契約しがたい雇用に要する経費  
(前金払の制限)

第 50 条 予算執行者は、前金払をすることにより経済的に有利になると認める場合、官公署に対して支払いをする場合又は前金で支払う金額について特約がある場合を除き、契約金額の 10 分の 3 に相当する額をこえて前金払をしてはならない。ただし、企業長が認めた場合は 10 分の 5 に相当する額まで前金払をすることができる。

- 2 予算執行者は、前項の規定により金額を制限して前金払をしてある契約について契約金額の 10 分の 4 (企業長が認めた場合 10 分の 6) に相当する額を越えることとなるときはその越える額を返還させなければならない。

(前金払の対価の残額)

第 51 条 前条第 1 項の規定により金額を制限して前金払をした経費については、対価の残額の範囲を超えて支出してはならない。この場合において対価の残額を分割して支出する必要があるときは、そのつど給付の完了した割合に応じ対価の残額を分割して支出しなければならない。

### 第 3 款 支払いの方法

(支払方法)

第 52 条 企業出納員は、支出を決定したときは、出納取扱店を支払人とする小切手(様式第 36 号)を振り出し、又はその他の方法により債権者に支払うための手続きを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を振り出したときは、小切手振出済通知書(様式第 36 条の 2 号)を出納取扱店に送付しなければならない。

(小切手払)

第 53 条 企業出納員は、小切手をもって直接債権者に支払いをしようとするときは、持参人払式の小切手を振り出し、当該小切手を債権者に交付しなければならない。

(隔地払)

第 54 条 企業出納員が政令第 21 条の 9 第 1 項により指定する支払い場所は、県内にあっては指定金融機関、県外にあっては銀行、相互銀行及び信用金庫としなければならない。ただし、これにより難い特別の事情があるときは、郵便局又は債権者の住所若しくは居所を支払い場所に指定して直接送金させることができる。

- 2 企業出納員は、隔地払をしようとするときは、支払依頼書(様式第 37 号)及び隔地払案内書(様式第 38 号)を出納取扱店に送付するとともに、お支払い通知(様式第 39 号)により、その旨を債権者に通知しなければならない。

(口座振替払)

第 55 条 政令第 21 条の 10 の規定により企業長が定める金融機関は、県内にあっては普通銀行その他の金融機関(株式会社八十二銀行を除く。)、県外にあっては普通銀行とする。

- 2 企業出納員は、出納取扱店又は前項に規定す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いの申出があったときは、出納取扱店に必

要な資金を交付し、出納取扱店をして当該申出のあった債権者の預金口座に振り替えさせなければならない。

- 3 前条第2項の規定は、口座振替払について準用する。この場合において、同項中「隔地払案内書」とあるのは「口座振替払案内書」と読み替えるものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、口座振替払をする場合において、債権者の発行する納入通知書、納付書、払込書、その他これらに類する書類を添えてするときは、口座振替払案内書の送付及びお支払い通知による通知を省略することができるものとし、給与等を資金前渡職員に口座振替払をするときは給与等支給内訳書をもってお支払い通知に代えることができる。

(現金払)

第56条 企業出納員は、債権者の申出に基づき即時現金で支払いをしようとするときは、出納取扱店に必要な資金を交付して支払依頼書及び現金払案内書(様式第38号)を送付するとともに、債権者にお支払い通知を交付し、当該お支払い通知を提示して出納取扱店から即日現金を受け取らせることができる。

- 2 企業出納員は、前項の規定によりお支払い通知を債権者に交付しようとするときは、受取人であることを証する書類又は、委任状の提示を求め、又はその他の方法により、当該お支払い通知を受領する者が正当な受領権限を有する者であることを確認したうえでなければ、これを交付してはならない。

(支払資金の交付)

第57条 企業出納員は、政令第21条の9第1項及び前2条の規定により出納取扱店に資金を交付しようとするときは、出納取扱店を受取人とする小切手を振出し、当該小切手の余白に「資金交付」と表示しなければならない。

- 2 前項の場合において、企業出納員は、その日に送付した支払依頼書の金額の合計額を小切手の券面金額とすることができる。

(お支払い通知の再交付)

第58条 企業出納員は、債権者から、隔地払又は現金払のお支払い通知をき損し、亡失し、又は支払期日の経過により失効したことを理由に、お支払い通知の再交付の請求を受けたときは、お支払い通知再交付申請書(様式第40号)を提出させなければならない。この場合において、当該請求がお支払い通知のき損又は失効によるものであるときは、当該き損し、又は失効したお支払い通知を添付させなければならない。

- 2 企業出納員は、お支払い通知再交付申請書の提出を受けたときは、当該支払いに係る金額が支払未済であることを確認し、当該隔地払又は現金払に係る小切手の振出日付から1年以内のものであるときは、当該き損又は亡失したお支払い通知に記載した事項と同一事項を記載して「再交付」と表示をしたお支払い通知を再交付し(この場合には、すでに発行した支払伝票(経理用乙)にその旨を朱記しなければならない。)1年を経過したものであるときは、改めて支払いの手続きをしてお支払い通知を再交付しなければならない。

第4款 小切手の振出し等

(金額の記載)

第 59 条 企業出納員は、小切手に表示する券面金額は、アラビア数字を用い、印字器により記載しなければならない。

第 60 条 企業出納員は、次の各号に掲げる場合を除くほか小切手に表示する受取人を「持参人」と表示することができる。

(1) 出納取扱店を受取人とするとき。

(2) 官公署を受取人とするとき。

(3) 住民税に係る特別徴収税額の払込みの指定を受けている金融機関を受取人とするとき。

(4) 資金前渡職員を受取人とするとき。

(5) 50 万円を超える金額の小切手を振り出すとき。

(振出日付けの記載)

第 61 条 企業出納員は、小切手を振り出すときは、当該小切手にその振出しの日を記載しなければならない。

(番号の記載)

第 62 条 企業出納員は、小切手に会計年度ごとに連続した番号を記載しなければならない。ただし、廃棄する小切手に記載した番号は、欠番としなければならない。

(小切手の押印)

第 63 条 企業出納員は、小切手を受取人に交付するときに自ら公印を押さなければならない。ただし、自ら押印しがたい特別の事情があるときは、その指定する者に行わせることができる。

(記載事項の訂正)

第 64 条 企業出納員は、小切手に記載した券面金額を訂正してはならない。

2 企業出納員は、小切手の券面金額以外の記載事項を訂正しようとするときは、その訂正を要する部分に朱線 2 条を引き、その上部に正書するとともに、余白に訂正をした旨及び訂正した文字の加除数を記載して、公印を押さなければならない。

(小切手の廃棄)

第 65 条 企業出納員は、書損じ等により小切手を廃棄しようとするときは、当該小切手に斜線を朱書したうえ、「書損」と記載し、認印を押して証拠書のつづりにつづって保管しなければならない。

(小切手の交付)

第 66 条 第 56 条第 2 項の規定は小切手を受取人に交付する場合について準用する。

2 企業出納員は、小切手を交付したときは、引替えに、小切手を受領した者から当該小切手の領収書（様式第 36 号の 2）を徴し、これを保管しなければならない。

(使用小切手帳)

第 67 条 企業出納員は、会計年度ごとに小切手帳を別冊とし、常時 1 冊を使用しなければならない。

(小切手用紙の受払等)

第 68 条 企業出納員は、小切手帳の交付を受けようとするときは、小切手受領書（様式第 41 号）により出納取扱店から交付を受けるものとし、小切手帳の交付を受けたときは 小切手用紙及びその枚数を確認し、小切手用紙を使用したときは、その振出金額、振出番号、廃棄番号及び残存枚数を確認して、そのつど小切手用紙受払

簿（様式第 42 号）に 記載しておかなければならない。

- 2 企業出納員は、必要限度以上に小切手帳の交付を請求してはならない。
- 3 企業出納員は、小切手帳又は小切手用紙が不用になったときは、小切手帳返納書（様式第 43 号）に不用になった小切手帳又は小切手用紙を添えて、すみやかに交付を受けた出納取扱店に返戻するとともに、その旨を小切手用紙受払簿に記載しなければならない。この場合において、企業出納員は、出納取扱店から受領書（様式第 43 号）を徴し、これを保管しなければならない。

（小切手の振出しに使用する印鑑の保管）

第 69 条 企業出納員は、小切手の振出しに使用する公印と小切手帳をそれぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

（小切手の再交付）

第 70 条 企業出納員は、小切手の受取人又はその譲渡を受けた者から小切手の亡失、焼却又は盗難を理由に再交付の請求があっても、当該小切手に係る債務について改めて小切手を振り出してはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、企業出納員は、民事訴訟法（明治 23 年法律第 29 号）第 785 条の規定による権利を主張する者から再交付の請求があり、当該小切手が支払未済であることを確認したときは、再交付の請求者から小切手再交付請求書（様式第 40 号）を提出させ、これに基づき、当該小切手が振出日付けから 1 年以内のものであるときは「再交付」と表示した再交付のための小切手を、振出日付から 1 年を経過したものであるときは、改めて支払いの手続きをして、小切手を振り出さなければならない。
- 3 企業出納員は、小切手の所持人から、出納取扱店において支払いを拒絶されたことを理由に再交付の請求を受けたときは、小切手再交付請求書に当該小切手を添えて、小切手の再交付を請求させなければならない。
- 4 企業出納員は、前項に規定する請求を受け、その内容を確認したときは、当該小切手が振出日付から 1 年以内のものであるときは「再交付」と表示した小切手を、振出日付から 1 年を経過したものであるときは、改めて支払いの手続きをして小切手を振り出さなければならない。

（小切手の未払金）

第 71 条 企業出納員は、出納取扱店から、小切手払、隔地払及び現金払いについて、小切手の振出日付から 1 年を経過したもので支払いを終わらないものを収納した旨の通知を受けたときは、当該通知に基づき、収益に組み込まれる手続きをしなければならない。

## 第 5 節 振替え

（未収金の振替え）

第 72 条 企業出納員は、調定票の送付を受けたときは、振替伝票を発行し、未収金に振り替えなければならない。ただし、営業収益（調定をした日の属する月に収入となるもの及び割賦による収入を除く。）以外の収入については、この限りではない。

（未払金又は未払費用振替）

第 73 条 企業出納員は、支払伝票の送付を受けたときは、振替伝票を発行し、未払金

又は未払費用へ振り替えなければならない。ただし、即時に支払うものについては、この限りではない。

2 企業出納員は、前項本文の規定により振替伝票を発行したときは、送付を受けた支払伝票の科目訂正をしなければならない。

(振替整理)

第74条 企業出納員は、第82条に規定する貯蔵品出納票によりたな卸資産を払い出したときは、振替伝票を発行して処理しなければならない。

2 予算執行者は、前項又は前2条に規定するもののほか、振替整理を必要とするときは、振替伝票を発行し、企業出納員に送付しなければならない。

3 第38条の規定は、前項の規定により企業出納員が振替伝票の送付を受けた場合について準用する。

## 第6節 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第75条 保証金その他事業の収入に属さない金銭は、これを預り金として受け入れることができる。

(預り金の出納)

第76条 企業出納員は預り金の出納について、第2節及び第3節の規定に準じて処理しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず諸税及び社会保険料の預り金以外の預り金を受け入れるときは、現金証券納入書(預り証)(様式第44号)により受け入れ預入者に現金証券預り証を交付しなければならない。

3 預り金を還付するときは、前項の預り証に領収の旨を付記押印させ、これと引換えに還付しなければならない。

(預り有価証券)

第77条 預り有価証券の受け払いは、前条の規定を準用する。この場合において有価証券台帳に保有有価証券と区別して整理しなければならない。

(利札の還付)

第78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ときは、有価証券利札領収書(様式第45号)を求めて、これと引替えに利札を還付しなければならない。

## 第5章 契約

(契約)

第79条 企業にかかる契約については、長野県財務規則第5章の規定の例による。この場合において条文中「知事」とあるのは「企業長」と読み替えるものとする。

## 第6章 債券

(債券)

第80条 企業に係る債券の取扱いについては、財務規則第245条及び第247条から第

264条までの規定の例による。この場合において、第245条及び第247条から第257条まで、第260条及び第262条から第264条まで中「財産管理者」とあるのは、「事務局長」と、第245条中「徴収原簿、税外収入整理簿、税外収入滞納繰越簿又は返納金整理簿」とあるのは「調定票、調定簿又は調定整理簿」と、第259条中「総務部長」とあるのは「企業長」と、第264条中「会計管理者」とあるのは「企業出納員」と、第245条中「県」とあるのは「企業団」と、第262条中「債券免除協議書（様式第255号）により総務部長に協議しなければならない。」とあるのは「再建免除協議書（様式第46号）により決定しなければならない。」と、様式第255号中「総務部長」とあるのは「企業長」と、同様式中「財産管理者」とあるのは「事務局長」と、それぞれ読み替えるものとする。

## 第7章 たな卸資産

### 第1節 通則

（たな卸資産の範囲）

第81条 たな卸資産とは、次の各号に掲げる物品等であつて、たな卸経理を行うものをいう。

- (1) 消耗品（1回又は短時間の使用によって消費される性質の物及び使用により消耗又はき損しやすく耐用年数が1年未満の物をいう。）
- (2) 消耗器具備品（その性質により、又はその形状を変えることなく1年以上にわたって使用に耐えるもので、かつ、取得価格が1万円以上10万円未満の物をいう。）
- (3) 材料（購入品、製作品、再用品及び不用品をいう。）

### 第2節 出納

（購入）

第82条 予算執行者は、たな卸資産を購入しようとするときは、支出負担行為の決議書に第35条第1項に規定する事項（金額を除く。）のほか、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 購入しようとするたな卸資産の品目、種類及び数量
- (2) 予定価額及び単価
- (3) 契約の方法
- (4) その他必要と認められる事項

（倉入れ及び倉出し）

第83条 予算執行者は、たな卸資産を倉入れ又は倉出しをしようとするときは、貯蔵品出納票（様式第47号）を作成し、企業出納員に送付しなければならない。

（倉入価格及び倉出価格）

第84条 たな卸資産の倉入価格は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる額とする。

- (1) 購入品 購入価格に引取費用及び検査手数料の額を加えた額。ただし、引取費用を加えることが不相当と認めるものについては、購入価格に検査手数料の額を



加えた額

- (2) 製作品製作に要した費用の額
- (3) 購入又は製作以外の方法により取得したもの 適正な見積価額
- (4) 倉入れ後において加工又は修繕を行ったもの 当該加工又は修繕前の価額に当該加工又は修繕に要した費用の額を加算した額

2 たな卸資産の倉出価額は、先入、先出法によるものとする。ただし、企業長の承認を得た場合は、移動平均法又は個別法によることができる。

(残材料及び撤去品)

第 85 条 予算執行者は、建設改良工事、修繕工事等により残材料又は撤去品が生じた場合は、第 83 条の規定に準じて倉入れしなければならない。

(発生品)

第 86 条 予算執行者は、たな卸資産として、計上されていない物で再使用でき、かつ、必要なものを新たに発見したときは、これを第 83 条の規定に準じて倉入れしなければならない。

(不用品の処分)

第 87 条 予算執行者は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用にたえなくなったものは不用品として整理し、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相当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。

2 第 83 条の規定は、前項のたな卸資産の倉出しの場合について準用する。

### 第 3 節 保管等

(保管)

第 88 条 企業出納員は、倉入れ手続きをした、たな卸資産を、倉庫その他特定の場所に保管するようにしなければならない。

(たな卸資産の紛失又はき損)

第 89 条 企業出納員は、たな卸資産に紛失その他事故のあることを発見したときは、すみやかにその原因及び現状を調査し、てん末書を作成して、企業長に報告し、その指示を受けなければならない。

### 第 4 節 実地たな卸

(実地たな卸)

第 90 条 企業出納員は、毎事業年度末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る場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 企業出納員は、前 2 項の規定により実地たな卸を行った場合は、その結果に基づき、たな卸明細書（様式第 48 号）を作成して企業長に報告しなければならない。この場合において現品に過不足があることを発見したときは第 89 条の規定を準用する。

4 第 84 条の規定は第 1 項及び第 2 項のたな卸の価額について準用する。

(実地たな卸の立会い)

第 91 条 前条第 1 項及び第 2 項の規定により企業出納員が実地たな卸を行う場合においては、予算執行者は、たな卸資産の受払い及び保管に直接関係のない職員をして立ち合わせなければならない。

(たな卸修正)

第 92 条 企業出納員は、実地たな卸の結果、帳簿の残高と現品とが一致しないときは、たな卸明細書に基づき修正をしなければならない。

## 第 8 章 たな卸資産以外の物品

(物品)

第 93 条 この章において物品とは、たな卸資産から払い出されたもの又は第 95 条の規定により直接当該科目の支出として購入されたものをいう。

(物品取扱員)

第 94 条 事務局長は、物品の適切な管理を図るため、職員のうちから物品の保管及び出納の記録をつかさどる職員（以下「物品取扱員」という。）をあらかじめ指定しておかなければならない。

2 物品取扱員は、事務局長の命を受け、物品について数量及び使用の状況等を消耗品具備品管理票又は消耗品出納簿に記録整理しなければならない。

(直購入)

第 95 条 予算執行者は、第 81 条各号に掲げる物品のうち、購入後直ちに使用する予定のもの及び第 113 条、第 115 条又は第 116 条の規定に基づき建設仮勘定等を設けて経理する建

設改良工事に使用するものは、直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第 83 条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち残品となった材料の倉入れの場合について準用する。

(物品の保管)

第 96 条 物品取扱員は、その管理に属する物品を随時点検し、き損、変質等を生じることのないように注意し、良好な状態で保管するようにしなければならない。

2 第 89 条の規定は、前項の物品について準用する。

(物品を使用する職員)

第 97 条 事務局長は、その所管に属する物品を使用させるときは、当該物品を使用する職員を指定しなければならない。

2 前項の規定により指定する職員は、1 人の職員が専ら使用する物品にあつては当該職員とし、2 人以上の職員が共に使用する物品にあつては、これらの職員のうち上席の職員とする。

3 前条の第 1 項の規定は、第 1 項の規定により指定された職員について準用する。

(事故等の処置)

第 98 条 物品取扱は、その管理に係る物品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、すみやかに事務局長の検印を受け、関係帳票を整理しな

ければならない。

(記録の省略)

第 99 条 物品取扱員は、第 95 条の第 2 項の規定にかかわらず、受入れ後直ちに払い出す必要のある物品については、支出負担行為の決議書等にその受払いを記録し、その数量及び使用の状況等を消耗器具備品管理票又は消耗出納簿に記録することを省略することができる。

(不用物品の処分)

第 100 条 予算執行者は、物品のうち使用に耐えなくなったものがあるときは、第 87 条第 1 項の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

## 第 9 章 固定資産

### 第 1 節 通則

(固定資産の範囲)

第 101 条 この章において固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産（土地、立木、建物、構築物、機械及び装置並びに耐用年数が 1 年以上で、取得価格が 10 万円以上の車輛運搬具、工具、器具及び備品をいう。）
- (2) 無形固定資産（水利権、借地権、地上権、特許権、施設利用権、ダム使用权及び電話加入権で有償で取得したものをいう。）
- (3) 投資（投資有価証券、長期貸付金、その他これに準ずる資産をいう。）

### 第 2 節 取得

(取得価額)

第 102 条 固定資産の取得価額は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 購入によって取得したものは、購入価額に付帯経費を加えた額
- (2) 建設工事又は製作によって取得したものは、直接費及び間接費の合計額
- (3) 固定資産に増設又は改良を施したときは、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の経費を加えた額
- (4) 交換によるものは、交換のため提供した固定資産の価額に、交換差額を加算又は控除して得た額に付帯経費を加えた額
- (5) 無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は前各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適正な見積価額

(購入)

第 103 条 第 82 条の規定は、予算執行者が 固定資産を購入しようとする場合について準用する。

2 固定資産の購入決議書には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 関係図面
- (2) 契約書（案）
- (3) 登記簿謄本又は登録原簿謄本
- (4) 登記又は登録に関する書類

- (5) 相手方の売渡承諾書の写
  - (6) 相手方が財産の売払いについて議決機関の議決を必要とする団体又は法令の規定に基づき、許可認可等の手続きを必要とする者である場合は、議決書の写又は当該手続きをしたことを証する書類の写
- 3 予算執行者は、固定資産を取得しようとするときは、当該財産について私権の設定又は特殊な義務の有無を調査し、私権又は特殊な義務がありこれを排除する必要があるときは、その所有者又は権利者にこれを消滅させ、又はこれに関し必要な処置を講じさせなければならない。
- 4 予算執行者は、登記又は登録を要する固定資産を取得したときは、その登記又は登録が完了した後、その他の固定資産を取得したときはその引渡しを受けた後でなければ購入代金又は交換差金を支払うことができない。ただし、予算執行者が必要であると認めるときはこの限りでない。

(交換)

第 104 条 固定資産を交換しようとするときは、事務局長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって決議しなければならない。

- (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) 相手方の承諾書又は申請書
  - (5) その他必要と認められる事項
- 2 公有財産である固定資産の交換については、前項の規定によるほか、財務規則第 173 条、第 198 条、第 199 条及び第 203 条から第 209 条までの規定の例による。この場合において、同第 198 条、第 199 条及び第 209 条までの中「資産管理者」とあるのは「事務局長(交換差金については予算執行者)」と、第 209 条中「総務部長」とあるのは「企業長」と、第 198 条中「協議書」及び「総務部長に協議しなければならない」とあるのは「決議書」及び「決議しなければならない。」とそれぞれ読み替えるものとする。

(寄附又は贈与の受領)

第 105 条 固定資産の寄附又は贈与(以下「寄附等」という。)を受けようとするときは予算執行者は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって決議しなければならない。

- (1) 寄附等を受けようとする固定資産の名称及び種類
  - (2) 寄附等を受けようとする事由
  - (3) 見積価額(無形固定資産を除く。)
  - (4) 当該寄附が負担付のものである場合にあっては負担その他必要と認められる事項
  - (5) 寄附申出書の写
  - (6) 寄附書が財産の寄附について議決機関の議決を必要とする団体又は法令の規定に基づき、許可、認可等の手続きを必要とするものである場合は議決書の写又は当該手続きをしたことを証する書類の写
- (建設工事等による取得)

第 106 条 予算執行者は、固定資産を建設工事若しくは改良工事又は製作その他の方法（以下「工事」という。）により取得しようとするときは、支出負担行為の決議書に、第 35 条第 1 項に規定する事項（金額を除く。）のほか、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 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) 工事の始期及び終期
- (3) 予定価額
- (4) 工事の方法及び契約の方法
- (5) その他必要と認められる事項

2 前項の支出負担行為の決議書には、設計書その他工事の内容を明らかにする書類を添えなければならない。

（取得の手続）

第 107 条 予算執行者は、登記又は登録を要する固定資産を取得したときは、法令の定めるところに従い、遅滞なくその手続きをとらなければならない。

### 第 3 節 管理及び処分

（管理）

第 108 条 事務局長は、所管する固定資産について特に次の各号に掲げる事項に留意し、随時現況を調査しなければならない。

- (1) 使用目的の適否
- (2) 維持及び保存の適否
- (3) 固定資産台帳及び付属図面と現況との照合
- (4) 電気、ガス、給排水及び防火設備その他の施設の良否
- (5) 土地の境界の確認

2 事務局長は、管理の状況を固定資産管理台帳に整理記録しておかなければならない。

（事故報告）

第 109 条 事務局長は、天災その他の事故により、固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合遅滞なく次の各号に掲げる事項について企業長に報告し指示を受けなければならない。

- (1) 固定資産資産台帳記載事項
- (2) 事故発生の日時
- (3) 滅失又は損傷の原因、状況及び損害の見積額
- (4) 復旧可能なものは、復旧に要する経費の見積額及び復旧期間
- (5) 応急措置
- (6) その他必要な事項

（売却等）

第 110 条 事務局長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄（以下「売却等」という。）しようとする場合は、次の各号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) 売却等を使用とする固定資産の名称、種類及び所在地

- (2) 売却等をしようとする事由
  - (3) 予定価格
  - (4) 契約の方法及びその理由並びに契約書案
  - (5) 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、又は売却価格が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(用途廃止)

第 111 条 事務局長は、機械、器具、その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていること、その他の理由によりその用途に使用することができなくなったものについては、企業長の決裁を受けて再使用のものと不用となり又は使用に耐えなくなったものに区分し、再使用できるものは第 83 条及び第 84 条第 3 号の規定に準じてたな卸資産に振り替えなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。  
(売却等に関する報告)

第 112 条 事務局長は、固定資産を売却等又は用途を廃止した場合に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 固定資産仮勘定

(建設仮勘定)

第 113 条 工事を行う場合において、固定資産として完成するまでに要する経費については、建設仮勘定を設けて経理するものとする。ただし、工事の期間が短時間であり、かつ、工事費用の整理が簡単なものについては、この限りでない。

(建設仮勘定の精算)

第 114 条 建設仮勘定は、次の各号によって整理しなければならない。

- (1) 工事の完成前に使用を開始した資産については、使用を開始した後遅滞なくその建設価額を概算により計上してその額を固定資産に振り替え、当該工事が完成したときはすみやかに精算してその額を補正するものとする。ただし、当該工事が完成したときにすみやかに精算することができない場合は、当該工事の完成後遅滞なく概算により計上してその額を補正し、精算が完成したときにさらにその額を補正するものとする。
- (2) 前号に規定する資産以外の資産については、工事が完成したときにすみやかに精算してその額を固定資産に振り替えるものとする。ただし、当該工事が完成したときにすみやかに精算することができない場合は、当該工事の完成後遅滞なく概算により計上してその額を固定資産に振り替え、精算が完了したときにその額を補正するものとする。

(建設準備勘定)

第 115 条 工事の実施が確定する前にその予備測量及び調査その他建設準備のために要した金額は、建設準備勘定を設けて経理しなければならない。ただし、その金額が少額である場合は、この限りでない。

- 2 前項の場合において、工事を実施することが確定したときは、当該勘定の金額を

当該工事に係る建設仮勘定に振り替え、工事を実施しないことが確定したときは、当該勘定を繰延勘定に振り替えて整理しなければならない。

(除却仮勘定)

第 116 条 固定資産の撤去で、その工事期間が 3 月以上に及ぶものに要する経費は、除却仮勘定を設けて整理するものとする。

2 前項の規定により除却勘定を設けた場合において、その撤去工事が確定したときは、第 110 条の規定にかかわらず、当該固定除却仮勘定に振り替えて整理するものとする。

この場合において、除却仮勘定に振替整理される金額は、当該資産の帳簿原価から当該資産に係る減価償却引当金を控除した金額とする。

(除却損又は雑益への振替)

第 117 条 撤去資産に関する保険金、不用品の売却代金、流用不能資材の貯蔵品への振替額及び屑代物件の見積価額の合計額と当該撤去設備の帳簿価額との差額は固定資産の除却損又は雑益に振り替え整理するものとする。ただし、当該差額が相当高額であり、単年度の収支として整理することが適当でない認められるときは、これを特別損失若しくは特別利益又は繰延勘定（災害による損失に係るものに限る。）として整理するものとする。

## 第 5 節 減価償却

(償却の方法)

第 118 条 減価償却は、定額法により行うものとし、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 前号に規定する減価償却は、固定資産集計表（減価償却明細書）（様式第 49 号）を作成してするものとする。

(償却開始年度)

第 119 条 減価償却は、当該資産が固定資産（償却資産に限る。）が編入された事業年度の翌年度から開始するものとする。ただし、必要があるときは、資産の使用を開始した月又はその翌月から行うことができる。

(特別償却率)

第 120 条 府令第 8 条第 2 項の規定により、管理規定で定める率は、そのつど別に定める率とする。

(取替法による資産)

第 121 条 有形固定資産のうち、別に指定するものは、取替資産として経理することができる。

## 第 10 章 決算及び月次試算

### 第 1 節 決算

(決算資料)

第 122 条 予算執行者は、毎事業年度終了時において、次の各号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) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (3) 繰延資産の償却
- (4) 退職給与引当金及び修繕引当金の計上
- (5) 経過勘定及び未経過勘定に関する整理
- (6) その他決算整理を必要とする事項  
(帳簿の締切り)

第 123 条 企業出納員及び事務局長は、前条の規定による決算に基づいて各帳簿の締切りを行わなければならない。

(決算報告書)

第 124 条 事務局長は、毎事業年度終了後、すみやかに、次の各号に掲げる決算諸表を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 決算報告書 (府令別表第 10 号)
- (2) 損益計算書 (府令別表第 11 号)
- (3) 剰余金計算書又は欠損金計算書 (府令別表第 12 号)
- (4) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書 (府令別表第 13 号)
- (5) 貸借対照表 (府令別表第 14 号)
- (6) 事業報告書 (府令別表第 15 号)
- (7) 収益費用明細書 (府令別表第 16 号)
- (8) 固定資産明細書 (府令別表第 17 号)
- (9) 企業債明細書 (府令別表第 18 号)

## 第 2 節 月次試算

(月次試算)

第 125 条 事務局長は、毎月末日現在の試算表 (府令別表第 19 号) 及び資金予算表 (府令別表第 20 号) (以下「月次試算」という。) を翌月の 20 日までに作成し、速やかに企業長に提出しなければならない。

## 第 11 章 検査

(出納取扱店に対する検査)

第 126 条 政令第 22 条の 5 第 1 項に規定する検査は、毎事業年度 1 回の定期検査又は必要と認めるときに検査するものとする。

- 2 前項に定める検査の時期、実施方法及びその他必要な事項は別に定める。

(検査結果の処置)

第 127 条 検査員は、検査を終了したときは、すみやかにその結果を企業長に報告しなければならない。

- 2 企業長は、前項に規定する報告に基づき、特に必要と認めるときは、当該出納取扱店に必要な処置を指示することができる。

(物品の検査)

第 128 条 企業出納員又は物品取扱員は、期日を定めて物品の保管状況を検査しなけれ



ばならない。

- 2 前項の検査の結果、特に重要と認める事項があるときは、直ちに企業出納員にあつては企業長に、物品取扱員にあつては予算執行者に報告しなければならない。

## 第 12 章 職員の賠償責任

(補助職員の指定)

第 129 条 地方自治法第 243 条の 2 第 1 項後段の規定による事務を直接補助する職員は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める職員とする。

- (1) 支出負担行為及び支出命令 支出負担行為又は支出命令をする権限のある者からその事務の一部を処理することを命ぜられた職員で、係長以上の職にある者
- (2) 支出負担行為の確認及び支出又は支払い 支出負担行為の確認及び支出又は支払いの権限のある者からその事務の一部を処理することを命ぜられた職員で、係長以上の職にある者
- (3) 監督又は検査 地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督又は検査の立会いを命ぜられた者

(事故の報告)

第 130 条 現金、有価証券、物品若しくは占有動産を保管する職員又は物品を使用する職員は当該保管又は使用に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産を亡失し、又はき損したときは、直ちに、その旨を事故届出書（様式第 50 号）により局長に届け出なければならない。

- 2 局長は、前項の規定による届出があつたとき若しくは自ら前項に規定する事実を発見したとき又は地方自治法第 243 条の 2 第 1 項後段に規定する職員が法令の規定に違反して行為をしたこと、若しくは怠つたことにより企業団に損害を与えたと認められるときは、そのてん末を調査し、事故報告書（様式第 51 号）を付して企業長に提出しなければならない。

(賠償命令)

第 131 条 企業長は、地方自治法第 243 条の 2 第 3 項の規定による監査委員の賠償額の決定があつたときは、当該決定の会つた日から 30 日以内に当該職員に対し、賠償額、賠償の方法及び償還の期限を定めた文書をもって賠償を命ずるものとする。

## 第 13 章 雑則

(補則)

第 132 条 この規程に定めるもののほか、企業の財務に関し必要な事項は、別に定める。

- 2 前項までの規定によるもののほか、企業の財務に関する手続きその他必要な事項は、財務規則の規定（これに基づく定めを含む。）の例によるものとする。

附 則

この管理規程は、昭和 55 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 9 年 3 月 27 日規程第 3 号）

この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 10 年 11 月 2 日規程第 4 号）

1 この規程は、公布の日から施行する。

2 この規程による改正後の長野県上伊那広域水道用水企業団財務規程第 35 条第 2 項第 3 号、第 81 条第 2 号、第 101 条第 1 号及び別表の規定は平成 11 年度事業から、様式第 6 号から様式第 8 号、様式第 18 号及び様式第 34 号の規定は平成 10 年度事業から適用する。

附 則（平成 16 年 3 月 31 日規程第 8 号）

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 8 月 5 日規程第 10 号）

この規程は、平成 16 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 4 月 1 日規程第 3 号）

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表（第 14 条関係）

## 勘 定 科 目 表

収 益

款	項	備 考
水道事業収益	営 業 収 益 営 業 外 収 益 特 別 利 益	当年度経常的収益から除外すべき利益

費 用

款	項	備 考
水道事業費用	営 業 費 用 営 業 外 費 用 特 別 損 失	当年度経常的費用から除外すべき損失

資 産

## 固定資産

款	項	備 考
固 定 資 産	有 形 固 定 資 産 無 形 固 定 資 産 投 資	耐用年数が1年以上であって取得価格が10万円以上のもの

## 流動資産

款	項	備 考
流 動 資 産	現 金 預 金 未 収 金 有 価 証 券 貯 蔵 品 短 期 貸 付 金 前 払 費 用 前 払 金 その他の流動資産	一時所有の目的で保有する有価証券の取得原価 たな卸資産の額 契約期間が1年を超えない貸付金 一定の契約に従い継続的に役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対して支払われた対価で貸借対照日から起算して1年以内に費用となるもの 工事の請負等に際して、前払された金額で前払費用に該当しないもの

## 繰延勘定

款	項	備 考
繰 延 勘 定	企 業 債 発 行 差 金	政令第26条第2項の規定によるもの

	開 発 費 退 職 給 与 金 試 験 研 究 費 災 害 損 失	新技術の採用、経営組織の改善等に要した経費でその効果が翌年度以降に及ぶもの 職制の改廃等により退職職員が多く、これに対する退職給与金が多額で一事業年度の収益に負担させることが困難なもの 浄水方法の新研究、新技術の発見等のために要した経費 損失でその事業年度に負担させることができないもの
--	--	--

## 負債

### 固定負債

款	項	備 考
固 定 負 債	企 業 債 引 当 金 その他の固定負債	建設又は改良以外の資金に充てるため発行した企業債

### 流動負債

款	項	備 考
流 動 負 債	一 時 借 入 金 未 払 金 未 払 費 用 前 受 金 その他の流動負債	契約期間が1年を超えない借入金 特定の契約等によりすでに確定している短期的債務でまだその支払を終らないもの (未払費用に属するものを除く。) 未払利息、未払委託費、未払賃借料等一定の契約に従い継続的に役務の提供を受ける場合すでに提供を受けた役務の対価の未払額 契約等によりすでに受け取った対価のうちいまだにその債務の履行を終らないもの

## 資本

### 資本金

款	項	備 考
資 本 金	自 己 資 本 金 借 入 資 本 金	

### 剰余金

款	項	備 考
剰 余 金	資 本 剰 余 金 利 益 剰 余 金	

様式 (省略)