

庄内広域水道企業団企業管理規程第5号

庄内広域水道企業団会計規程を次のように定める。

令和8年3月16日

庄内広域水道企業団

企業長 佐藤

聡

庄内広域水道企業団会計規程

目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票（第7条—第9条）

第2節 帳簿（第10条—第12条）

第3節 勘定科目（第13条）

第3章 収入及び支出

第1節 収入（第14条—第24条）

第2節 支出（第25条—第33条）

第4章 預り金及び預り有価証券（第34条・第35条）

第5章 出納取扱金融機関等（第36条—第41条）

第6章 たな卸資産

第1節 通則（第42条・第43条）

第2節 出納（第44条—第53条）

第3節 たな卸（第54条—第57条）

第7章 固定資産

第1節 通則（第58条）

第2節 取得（第59条—第68条）

第3節 管理及び処分（第69条—第72条）

第4節 減価償却（第73条—第75条）

第8章 引当金（第76条）

第9章 予算

第1節 予算編成（第77条—第82条）

第2節 予算執行（第83条—第90条）

第10章 決算等（第91条—第94条）

第11章 雑則（第95条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「府令」という。）第1条の規定に基づき、法令その他の定めるものを除くほか、庄内広域水

道企業団（以下「企業団」という。）の会計事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員）

第2条 企業団に、企業出納員2人を置く。

2 企業出納員は、企業団職員のうちから企業長が任命する。

3 企業出納員は、企業長の命を受けて、企業団の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどる。

4 企業出納員の1人に事故があるとき又は欠けたときは、他の企業出納員がその職務を行う。

（現金取扱員）

第3条 企業団に、現金取扱員を置く。

2 現金取扱員は、企業団職員のうちから企業長が任命する。

3 現金取扱員は、上司の命を受けて、企業団の業務に係る現金の出納に関する事務をつかさどる。

（現金取扱員の取扱限度額）

第4条 現金取扱員が取り扱うことのできる現金の限度額は、1人1日50万円とする。

ただし、企業長が必要と認めたときは、これを超えて取り扱わせることができる。

（善管注意義務）

第5条 企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって現金その他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6条 企業長は、企業団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、収納及び支払の事務の一部を取り扱わせるものを、庄内広域水道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、収納の事務の一部を取り扱わせるものを、庄内広域水道企業団収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）とする。

3 企業長は、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）を定め、又は変更したときは、これを告示しなければならない。

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7条 企業団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8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。

（会計伝票の整理及び仕訳日計表の作成）

第9条 企業出納員は、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。

2 日計表は、日付順に編集し、保存しなければならない。

第2節 帳簿

(帳簿の種類)

第10条 企業団に関する取引を記録し、整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

- (1) 収入予算差引簿
- (2) 支出予算差引簿
- (3) 総勘定元帳
- (4) 補助簿
- (5) 収入調定簿
- (6) 現金出納簿
- (7) 預金口座出納簿
- (8) 貯蔵品受払簿
- (9) 固定資産台帳
- (10) 企業債台帳

(帳簿の記載)

第11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。

- 2 総勘定元帳は、第13条第2項に定める勘定科目の目（項までの科目については、項）について口座を設け、日計表により記載しなければならない。
- 3 会計伝票は、内訳簿として第13条第2項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、項又は目）に区分し、編集及び整理しなければならない。

(帳簿の照合)

第12条 総勘定元帳その他の帳簿は、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13条 企業団の経理は、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、別表に定めるところによる。ただし、これにより難しい場合は、企業長の決裁を経て節を設けることができる。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第14条 企業団の収入を収納しようとするときは、当該収入について、収入の根拠、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た文書によって総務課長に通知しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の通知を受けたときは、次に掲げる事項を調査し、調定伺により企業長の決裁を受け、企業出納員に通知しなければならない。
  - (1) 条例、規程その他の法令又は契約に違反していないこと。
  - (2) 納入すべき金額、納入義務者等記載事項に誤りがないこと。
- 3 総務課長は、調定伺によらない収入及び調定と同時に収納される収入にあつては、企業出納員から収納の通知を受けたときは、前2項の規定に準じ調定しなければならない。

(収入調定の更正)

第15条 前条の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

(納入の通知)

第16条 総務課長は、収入の調定又は更正をしたときは、直ちに納入義務者に対し納入通知書を送付しなければならない。ただし、これにより難い場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期限の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期限の10日前までに送付しなければならない。

(納入通知書の再交付)

第17条 納入通知書を亡失し、又は損傷した者から納入通知書の再交付の請求があったときは、「年月日再交付」と記載した納入通知書を交付するものとする。

(領収書の交付)

第18条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関等及び第21条の2第2項に規定する公金の徴収又は収納の事務を受けたものは、現金又は証券を収納したときは、直ちに、納入者に対して領収書を交付しなければならない。

2 企業出納員及び現金取扱員は、前項の規定により交付する領収書に取扱者の領収印を押印しなければならない。

(収納金の取扱い)

第19条 現金取扱員は、公金を収納したときは、当該収納金に収納票を添え、当該収納した日のうちに企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 企業出納員は、前項の規定により引継ぎを受けた公金及び自ら収納した公金は、当該引継ぎを受けた日の翌日までに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

(収入日計表の作成)

第20条 企業出納員は、第38条第1項及び第2項の規定により出納取扱金融機関等から送付された収納報告書、収支報告書及び公金の収納を証する書類により、収入日計表を作成しなければならない。

(過誤納金の還付)

第21条 過納又は誤納となった収入金があるときは、過誤納となった事由、還付すべき金額、還付すべき納入者その他必要事項を記載した過誤納金還付伺により企業長の決裁を受け、その旨納入者に通知しなければならない。ただし、水道料金、下水道使用料等、ガス料金（以下これらを「料金等」という。）及び督促手数料については、未納金及び次回徴収の料金等に充当し、精算することができる。

2 第25条、第26条及び第33条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

(公金の徴収又は収納の委託)

第21条の2 企業長は、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の規定により企業団の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を私人に委託しようとするときは、委託する事務の内容、期間、公金の取扱方法その他の必要な事項を記載した契約書により、契約しなければならない。

2 前項の事務の委託を受けた者は、公金を徴収し、又は収納したときは、当該公金に納

入済通知書を添えて、速やかに出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。この場合において、徴収又は収納の内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、電磁的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を含む。）をもって納入済通知書に代えることができる。

（口座振替による納付）

第22条 出納取扱金融機関等に預金口座を設けている企業団の公金の納入義務者は、当該金融機関に請求して口座振替の方法により当該公金を納付することができる。

（証券による納付等）

第23条 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「令」という。）第21条の3第1項第1号の規定により企業団の公金を納付することができる小切手の支払地の区域は、全国の区域とする。

2 前項に規定する小切手であってもその支払が確実にないと認めるときは、その受領を拒絶することができる。

3 第1項の規定により納付された証券が不渡り等の事由により支払の拒絶があったときは、当該証券をもって納付した者に対し、速やかに、当該証券の支払が拒絶され、当該公金の納付が取り消された旨を通知するとともに、直ちに、当該公金を納付させなければならない。

（不納欠損）

第24条 総務課長は、不納欠損として整理すべき債権があるときは、調書を作成し企業長の決裁を受けなければならない。

## 第2節 支出

（支出命令）

第25条 総務課長及び事務所長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、債権者又は資金前渡しを受ける者の請求に基づき、支出科目及び資金前渡し、概算払、前金払又は精算払の区別等を記載した支出命令票によって企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の支出命令票には、請求書、契約書その他審査に必要な一切の関係書類を添付しなければならない。

3 次に掲げる支出については、第1項の規定にかかわらず、支出調書をもって請求書に代えることができる。

（1）報酬、給料、手当、諸給与金、謝金、報償金、弔慰金、寄附金、負担金及び交付金、消費税及び地方消費税

（2）企業債元利償還金

（3）積立金

（4）郵便料及び郵便局から購入した郵便切手、はがき等の代金

（5）電信電話、電気及びガス使用料

（6）過誤納金還付金

（7）前各号に掲げるもののほか、請求書を徴することが困難又は適当でないと認められるもの

(支払伝票の発行)

第26条 企業出納員は、支払伝票に基づいて企業団の支出の支払を行い、現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

(資金前渡し)

第27条 資金前渡しを必要とするときは、その事由、金額、前渡しを受ける者の職氏名その他必要事項を明らかにし、支出命令票により企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、概算払及び前金払を必要とするときにおいて準用する。

(資金前渡しの範囲)

第28条 令第21条の5第1項第15号の規定により資金前渡をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 駐車料金及び道路通行料金

(2) 郵便料、収入印紙類、使用料、負担金、運賃又は入場料で即時支払を必要とする経費

(3) 交際費

(4) 前号各号に掲げる経費のほか、企業長が特に必要と認める経費

(概算払の範囲)

第29条 令第21条の6第5号の規定により、概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 補償金

(2) 損害賠償金

(3) 前号各号に掲げる経費のほか、企業長が特に必要と認める経費

(前金払の範囲)

第30条 令第21条の7第8号の規定により、前金払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 損害保険料

(2) 電気工作物保安業務委託料

(3) 前号各号に掲げる経費のほか、企業長が特に必要と認める経費(資金前渡しの精算)

第31条 資金前渡しを受けた者は、支払完了後、速やかに証拠書類を提出し、精算しなければならない。

2 前項の場合において、精算額に対し前渡し金額の過不足が生じたときは、戻入れ又は追給の手続をしなければならない。

3 前2項の規定は、概算払又は前金払をしたときにおいて準用する。

(口座振替の方法による支出)

第32条 国及び他の地方公共団体に送金するとき又は債権者から申出があったときは、口座振替の方法により支出することができる。

(口座振替のできる金融機関)

第32条の2 令第21条の10に規定する企業長が定める口座振替のできる金融機関は、令第22条の規定による金融機関とする。

(領収書等の徴収)

第33条 企業出納員は、公金を支出したときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書、支払済通知書若しくは口座振替済通知書を徴さなければならない。この場合において、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改印を申し出たときは、この限りでない。

#### 第4章 預り金及び預り有価証券

##### (預り金)

第34条 契約保証金その他企業団の収入に属さない現金の受入れは、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) 前2号に掲げるもののほか、預り金

2 預り金の出納は、企業団の業務に係る出納の例により行うものとする。

##### (預り有価証券)

第35条 企業団の所有に属さない有価証券の保管は、これを預り有価証券として整理しなければならない。

2 前項の有価証券を受け入れたときは、受領書を交付し、又は還付したときは、受領書を徴さなければならない。

3 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。

#### 第5章 出納取扱金融機関等

##### (出納取扱金融機関等の出納事務取扱)

第36条 出納取扱金融機関等は、納入通知書その他納入に関する書類に基づかなければ、企業団の公金を収納することができない。

2 出納取扱金融機関は、企業長の通知に基づかなければ、企業団の公金を支払うことができない。

##### (出納取扱金融機関等の収納)

第37条 出納取扱金融機関等は、収納した公金又は払込みを受けた公金は、企業団の預金口座に受け入れなければならない。

2 収納取扱金融機関は、前項の規定により企業団の預金口座に受け入れた公金は、当該受け入れた日の4営業日までに、出納取扱金融機関の企業団の預金口座に振り替えなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

##### (収納報告書等の送付)

第38条 収納取扱金融機関は、営業日ごとに収納報告書を作成し、収納票を添え、当該営業日の2営業日までに企業出納員に送付しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 出納取扱金融機関は、営業日ごとに収支報告書を作成し、収納票を添え、当該営業日の翌日までに企業出納員に送付しなければならない。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

##### (使用印鑑等の届出)

第39条 出納取扱金融機関等は、企業団の公金の収納に使用する印鑑を企業長に届け出

なければならない。

(出納取扱金融機関等との事務取扱契約)

第40条 企業長は、出納取扱金融機関等と、出納事務取扱に関して契約を結ぶものとする。

2 前項に規定する出納事務取扱の契約事項は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 出納の範囲
- (2) 出納取扱金融機関等の位置
- (3) 出納取扱金融機関の取扱者の派出及び執務時間
- (4) 出納金の保管及び利子
- (5) 事務取扱に要する費用の負担及び手数料
- (6) 出納取扱金融機関等に対する検査
- (7) 契約違反等の場合の処置
- (8) 解約又は契約変更
- (9) 契約の有効期間
- (10) 前各号に掲げるもののほか、必要事項  
(出納取扱金融機関等に対する検査)

第41条 企業長は、出納取扱金融機関等について、企業団の業務に係る公金の出納事務及び預金の状況を検査し、その結果に基づき出納取扱金融機関等に対して必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

## 第6章 たな卸資産

### 第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

第42条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であって、たな卸經理を行うものをいう。

- (1) 材料
- (2) 量水器
- (3) 消耗品等  
(物品の管理)

第43条 総務課長及び事務所長は、企業団の業務の執行に必要な物品を貯蔵し、かつ、適正に管理しなければならない。

### 第2節 出納

(受入価額)

第44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 購入又は製作に要した価額
- (2) 前号に掲げるもの以外のもの 適正な見積価額  
(購入)

第45条 たな卸資産を購入しようとするときは、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) 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 見積価額及び単価

(4) 契約の方法

(5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

(検収)

第46条 総務課長は、たな卸資産の納入又は引渡しがあったときは、検査及び立会人を選定し、検収しなければならない。

(受入れ)

第47条 たな卸資産を受け入れたときは、入庫伝票により企業長の決裁を受けなければならない。

(払出価額)

第48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49条 たな卸資産の払出しを受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した文書により総務課長に請求しなければならない。

(1) 払出しを受けようとするたな卸資産の品目及び数量

(2) 払出しを受けようとする事由

(3) 前2号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

2 総務課長は、前項の請求を受けたときは、出庫伝票により企業長の決裁を受けなければならない。

(受領書の徴収)

第50条 総務課長は、たな卸資産を払い出したときは、支給品受領書を徴しなければならない。

(支給品の精算)

第51条 たな卸資産の払出しを受けた者は、その事由が完了したときは支給品精算書を総務課長に提出し、精算しなければならない。

2 前項の場合において、残品が生じた場合は、支給品精算書に現品を添え、総務課長に提出しなければならない。

(戻入れ材料の受入れ)

第52条 第47条の規定は、前条第2項の規定により戻入れされたたな卸資産について準用する。

(不用品の処分)

第53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、これを売却するものとする。ただし、買受人がないもの、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適当でない認められるものについては、廃棄することができる。

2 第70条第1項の規定は、前項の規定により、売却し、又は廃棄しようとする場合において、準用する。

第3節 たな卸

(たな卸資産残高の確認)

第54条 総務課長は、入庫伝票及び出庫伝票により貯蔵品受払簿に記帳し、常にたな卸資産の残高及び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55条 総務課長は、毎事業年度末に実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定めるほか、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は、随時に実地たな卸を行わなければならない。

(実地たな卸の報告)

第56条 総務課長は、実地たな卸を行ったときは、たな卸資産明細書を作成し、企業長に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果、現品に不足があることを発見したときは、その原因及び現状を調査し、企業長に報告しなければならない。

(たな卸の修正)

第57条 総務課長は、実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の残高と一致しないときは、たな卸資産明細書に基づき出庫伝票を発行し、企業長の決裁を受け、帳簿を修正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58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

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1年以上かつ取得価格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 有形固定資産であって、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 その他無形固定資産であって、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

## 第2節 取得

（取得価額）

第59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 購入に要した価額

（2）建設工事（改良及び増設工事を含む。以下この章において同じ。）又は製作によって取得した固定資産 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60条 固定資産を購入しようとするときは、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）購入しようとする固定資産の名称、種類及び数量

（2）購入しようとする事由

（3）購入見積価額及び単価

（4）予算科目及び予算額

（5）契約の方法

（6）前各号に掲げるもののほか、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えなければならない。

（交換及び無償譲受）

第61条 前条第1項の規定は、固定資産を交換し、又は無償で譲り受けようとするときにおいて準用する。

2 前項の文書には、交換し、又は無償で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。

（工事の施行）

第62条 建設工事を施行しようとするときは、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）建設工事により取得しようとする固定資産の名称、種類及び数量

（2）建設工事を必要とする事由

（3）建設工事の始期及び終期

（4）見積価額

（5）予算科目及び予算額

（6）建設工事の方法及び契約の方法

(7) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

2 前項の文書には、建設工事設計書その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(検収)

第63条 固定資産(建設工事により取得するものを除く。)の納入又は引渡しがあったときは、その主管する課長又は所長は、速やかに、検収しなければならない。

2 建設工事が完了したときは、その主管する課長又は所長は、速やかに検査を受けなければならない。

(建設工事の精算)

第64条 建設工事が完了したときは、その主管する課長又は所長は、工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の工事費の精算を行ったときは、総務課長に通知しなければならない。

(建設工事費の振替)

第65条 総務課長は、前条第2項の通知があったときは、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。

(登記又は登録)

第66条 総務課長は、固定資産を取得したときは、法令その他の定めるところにより、登記又は登録の手続をしなければならない。

(建設仮勘定)

第67条 建設工事の工期が一事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

(未完成工事)

第68条 年度末において未完成の建設工事があるときは、未完成工事報告書を4月10日までに総務課長に提出しなければならない。

### 第3節 管理及び処分

(事故報告)

第69条 天災その他の事由により固定資産が、滅失し、亡失し、又は損傷を受けたことを発見したときは、総務課長に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、事故報告書により企業長に報告しなければならない。

(売却及び撤去)

第70条 固定資産を売却し、又は撤去しようとするときは、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) 売却し、又は撤去しようとする固定資産の名称、種類及び数量

(2) 売却し、又は撤去しようとする事由

(3) 見積価額

(4) 売却又は撤去の方法

(5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

2 前項の文書には、売却し、又は撤去しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(廃棄)

第71条 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とき、又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないと認められるときは、当該固定資産を廃棄することができる。

2 前条の規定は、前項の場合において準用する。

(用途廃止)

第72条 機械、器具その他これに類する固定資産のうち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、再使用できるもの及び不用となり、又は使用に耐えなくなったものに区分するものとする。

2 前項に規定する固定資産のうち再使用できるものは、たな卸資産の購入の例によりたな卸資産に振替え、不用となり、又は使用に耐えなくなったものは、売却し、又は廃棄するものとする。

3 前2項の規定は、固定資産を撤去したときにおいて発生した物品について準用する。

#### 第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第73条 固定資産の減価償却は、次条に規定するものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。

(取替法による資産)

第74条 有形固定資産のうち、量水器は取替資産として経理する。

(減価償却の特例)

第75条 府令第8条第3項の規定により減価償却を行おうとするときは、同項各号に規定する有形固定資産が使用不能となると認められる事業年度までの年数について、企業長の決裁を受けなければならない。

#### 第8章 引当金

第76条 退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全企業団職員（同日における退職者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）によるものとする。

#### 第9章 予算

##### 第1節 予算編成

(予算原案の編成方針)

第77条 事務局長は、企業長の指示するところにより、毎事業年度の予算原案の編成方針を定め、これを総務課長及び所長に通知しなければならない。

(予算見積書)

第78条 総務課長及び所長は、前条の予算原案の編成方針に基づき、その主管する業務に関する翌事業年度の予算見積書を作成し、事業計画書その他予算に関する書類を添え、事務局長に提出しなければならない。

(予算見積書の調整)

第79条 事務局長は、前条の予算見積書等の提出があったときは、必要な調整を行い企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合において、事務局長は、総務課長及び所長の説明及び意見を聴するものと

する。

(予算原案の作成)

第80条 企業長は、予算見積書等により予算原案を作成しなければならない。

2 前項の予算原案には、予算に関する説明書を併せて提出しなければならない。

3 前項の予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書は、間接法により作成するものとする。

(補正予算及び暫定予算)

第81条 補正予算及び暫定予算の編成については、第77条から前条までの規定を準用する。

(予算の通知)

第82条 事務局長は、企業長において予算の調製を終えたときは、その予算の内容を総務課長及び所長に通知しなければならない。

第2節 予算執行

(予算の執行)

第83条 事務局長は、企業団の適切な経営管理を図るため、予算の範囲内で企業長の決裁を受け、款、項、目及び節に区分して執行するものとする。

(予算執行計画書の提出)

第84条 総務課長及び所長は、予算に基づく年間の事業計画により、各四半期ごとに収入及び支出に関する予算執行計画書を作成し、指示された日までに事務局長に提出しなければならない。

(予算執行計画書の調整)

第85条 事務局長は、前条の予算執行計画書の提出があったときは、その内容を審査し、収入及び支出予算執行計画書を調整し、企業出納員に通知するものとする。

(予算執行伺)

第86条 予算を執行しようとするときは、その内容を明記した予算執行伺により企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の予算執行伺は、予算差引簿として編綴整理し、常に予算の執行状況を明確にしておかなければならない。

(予算流用及び予備費支出)

第87条 予算に定めるところにより流用しようとするときは、予算科目、金額及び流用を必要とする事由を記載した予算流用伺により企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、予備費の支出を必要とする場合において準用する。この場合において、同項中「予算流用伺」とあるのは、「予備費支出伺」と読み替えるものとする。

(予算流用等の通知)

第88条 前条第1項及び第2項の規定による企業長の決裁があったときは、企業出納員に通知しなければならない。

(予算超過の支出)

第89条 事務局長は、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理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。この場合において企業長は、その旨を文書によって関係市町長に報告するものとする。

2 前項の規定は、令第18条第5項ただし書の規定により、予算に定める金額を超えて支出する場合において準用する。

(予算の繰越)

第90条 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、4月10日までに事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、前項の報告を受けたときは、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、企業長の決裁を受けなければならない。

3 前3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り越して使用する場合について準用する。

## 第10章 決算等

(計理状況の報告)

第91条 事務局長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。

(決算整理)

第92条 事務局長は、毎事業年度経過後速やかに、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93条 事務局長は、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を行うものとする。

(決算報告書の提出)

第94条 事務局長は、毎事業年度経過後5月末日までに、次に掲げる書類等を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (4) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (5) 貸借対照表
- (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

2 第80条第3項の規定は、前項第7号のキャッシュ・フロー計算書の作成について準用する。

## 第11章 雑則

(その他)

第95条 この規程に定めるもののほか、帳票等の様式その他この規程の施行に関し必要な事項は、企業長が別に定める。

### 附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 令和8年3月31日までに、企業団の統合前の鶴岡市上下水道事業会計規程（平成17年鶴岡市企業管理規程第11号）（水道事業に係る部分に限る。）、酒田市上下水道事業会計規程（平成29年酒田市企業管理規程第1号）（水道事業に係る部分に限る。）又は庄内町公営企業会計規程（平成26年庄内町訓令第18号）（水道事業に係る部分に限る。）の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの規程の相当規定によりなされたものとみなす。

別表（第13条関係）

勘定科目

企業団会計

〔収益〕

款	項	目	節
1 事業収益	1 営業収益	1 給水収益	水道料金
		2 受託工事収益	給水工事収益 修繕工事収益
		3 その他営業収益	材料売却収益 督促手数料 開閉栓手数料 手数料 受託収益 他会計負担金 雑収益
	2 営業外収益	1 受取利息及び配当金	預金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金
		2 加入金	加入金
		3 国庫補助金	国庫補助金
		4 県補助金	県補助金
		5 他会計補助金	他会計補助金
		6 負担金	負担金
		7 長期前受金戻入	長期前受金戻入
		8 雑収益	不要品売却収益 有価証券売却収益 その他雑収益
		9 消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税
	3 特別利益	1 固定資産売却益	固定資産売却益
		2 過年度損益修正益	過年度損益修正益
		3 その他特別利益	長期前受金戻入 賞与引当金戻入

			法定福利費引当金戻入 退職給付引当金戻入 修繕引当金戻入 特別修繕引当金戻入 貸倒引当金戻入 その他引当金戻入 その他特別利益
--	--	--	---

[費用]

款	項	目	節
1 事業費用	1 営業費用	1 原水及び浄水費	給料 手当 賞与引当金繰入額 報酬 法定福利費 法定福利費引当金繰入額 旅費 報償費 被服費 備用品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 委託料 通信運搬費 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 動力費 薬品費 材料費 研修費

			保険料 補償金 負担金 公課費 受水費
		2 配水及び給水費	給料 手当 賞与引当金繰入額 報酬 法定福利費 法定福利費引当金繰入額 旅費 報償費 被服費 備用品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 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 路面復旧費 動力費 薬品費 材料費 研修費 保険料 補償金 負担金 公課費

			その他引当金繰入額 雑費
		3 受託工事収益	委託料 手数料 賃借料 修繕費 工事請負費 路面復旧費
		4 総係費	給料 手当 賞与引当金繰入額 報酬 法定福利費 法定福利費引当金繰入額 厚生福利費 退職給付費 旅費 報償費 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 動力費 材料費 研修費

		食糧費 会費負担金 諸謝金 交際費 厚生費 保険料 補償金 負担金 公課費 賠償金 貸倒引当金繰入額 その他引当金繰入額 貸倒損失 雑費
	5 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
	6 資産減耗費	固定資産除却費 たな卸資産減耗費 たな卸資産評価損
2 営業外費用	1 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 企業債手数料及び取扱費 リース資産利息
	2 雑支出	不用品売却減価 その他雑支出
	3 消費税及び地方 消費税	消費税及び地方消費税
3 特別損失	1 固定資産売却損	固定資産売却損
	2 減損損失	減損損失
	3 災害による損失	災害による損失
	4 過年度損益修正 損	減損損失 過年度損益修正損
	5 その他特別損失	賞与引当金繰入額

			法定福利費引当金繰入額 退職給付費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額 貸倒引当金繰入額 その他引当金繰入額 その他特別損失
	4 予備費	1 予備費	予備費

〔資産〕

款	項	目	節
1 固定資産	1 有形固定資産	1 土地	
		2 建物	
		3 建物減価償却累計額	
		4 構築物	原水及び浄水設備 送配水設備 その他構築物
		5 構築物減価償却累計額	原水及び浄水設備減価償却累計額 送配水設備減価償却累計額 その他構築物減価償却累計額
		6 機械及び装置	電気設備 ポンプ設備 塩素滅菌設備 量水器 その他設備
		7 機械及び装置減価償却累計額	電気設備減価償却累計額 ポンプ設備減価償却累計額 塩素滅菌設備減価償却累計額 量水器減価償却累計額 その他設備減価償却累計額
		8 車両運搬具	
		9 車両運搬具減価償却累計額	

		10 工具、器具及び備品	
		11 工具、器具及び備品減価償却累計額	
		12 リース資産	
		13 リース資産減価償却累計	
		14 建設仮勘定	
	2 無形固定資産	1 水利権	
		2 借地権	
		3 地上権	
		4 特許権	
		5 施設利用権	
		6 電話加入権	
		7 ソフトウェア	
		8 リース資産	
		9 その他無形固定資産	
3 投資その他の資産	1 投資有価証券	地方債 国債 株式 社債 その他有価証券	
	2 出資金		
	3 長期貸付金	一般貸付金 他会計貸付金 職員貸付金	
	4 長期貸付金貸倒引当金		
	5 長期前払消費税		
	6 基金		
	7 その他投資その他の資産		

		8 投資その他の資産減価償却累計額		
2 流動資産	1 現金・預金	1 現金		
		2 預金		
	2 未収金	1 営業未収金	未収給水収益	
			未収受託工事収益	
			未収材料売却収益	
			未収手数料	
			未収受託収益	
		未収他会計負担金		
		その他営業収益未収金		
		2 営業外未収金	未収受取利息及び配当金	
			未収加入金	
			未収国庫補助金	
			未収県補助金	
			未収他会計補助金	
			未収負担金	
			未収消費税及び地方消費税還付金	
			その他営業外収益未収金	
		3 その他未収金	未収企業債	
			未収長期借入金	
			未収出資金	
			未収国庫補助金	
			未収県補助金	
			未収他会計補助金	
			未収工事負担金	
			未収他会計負担金	
			未収消火栓等設備負担金	
			未収固定資産売却代金	
			未収寄附金	
			その他未収金	
	3 未収金貸倒引当金	1 未収金貸倒引当金		
	4 有価証券	1 有価証券		

	5 受取手形	1 受取手形	
	6 受取手形貸倒引当金	1 受取手形貸倒引当金	
	7 貯蔵品	1 原材料	
		2 量水器	
		3 その他貯蔵品	
	8 短期貸付金	1 他会計貸付金	
		2 一般会計貸付金	
		3 職員貸付金	
	9 短期貸付金貸倒引当金	1 短期貸付金貸倒引当金	
	10 前払費用	1 前払費用	
	11 前払金	1 工事前払金	
		2 前払消費税及び地方消費税	
		3 その他前払金	
	12 未収収益	1 未収収益	
	13 未収収益貸倒引当金	1 未収収益貸倒引当金	
	14 その他流動資産	1 保管有価証券	
		2 仮払金	
		3 仮払消費税及び地方消費税	
		4 特定収入仮払消費税及び地方消費税	
		5 その他流動資産	

〔負債〕

款	項	目	節
1 固定負債	1 企業債	1 建設改良費等の財源に充てるための企業債	
		2 その他の企業債	

	2 他会計借入金	1 建設改良費等の 財源に充てるため の長期借入金	
		2 その他の長期借 入金	
	3 リース債務	1 長期リース債務	
	4 引当金	1 退職給付引当金	営業費用退職給付引当金 建設改良費退職給付引当金
		2 特別修繕引当金	
3 従前修繕引当			
4 その他引当金		その他引当金	
5 その他固定負債	1 その他固定負債		
2 流動負債	1 一時借入金	1 一時借入金	
	2 企業債	1 建設改良費等の 財源に充てるため の企業債	
		2 その他の企業債	
	3 他会計借入金	1 建設改良費等の 財源に充てるため の長期借入金	
	4 リース債務	1 短期リース債務	
	5 未払金	1 営業未払金	
		2 営業外未払金	未払利息 未払消費税及び地方消費税 その他営業外未払金
		3 特別損失未払金	未払災害による損失 未払過年度損益修正損 その他特別損失未払金 その他未払金
	6 未払費用	1 未払費用	
	7 前受金	1 営業前受金	
		2 営業外前受金	
3 その他前受金			
8 前受収益	1 前受収益		

	9 引当金	1 退職給付引当金	営業費用退職給付引当金 建設改良費退職給付引当金
		2 賞与引当金	営業費用賞与引当金 建設改良費賞与引当金
		3 法定福利費引当金	営業費用法定福利費引当金 建設改良費法定福利費引当金
		4 修繕引当金	
		5 特別修繕引当金	
		6 その他引当金	
	10 その他流動負債	1 預り金	預り諸税 預り有価証券 預かり保証金 下水道使用料金等預り金 預り飲雑用水 還付預り金 その他預り金
		2 仮受金	
		3 仮受消費税及び 地方消費税	
		4 その他流動負債	
3 繰延収益	1 繰延収益	1 長期前受金	国庫補助金 県補助金 他会計補助金 分担金 工事負担金 分岐負担金 他会計負担金 消火栓等設備負担金 寄附金 受贈財産評価額 保険差益 再評価積立金 建設仮勘定長期前受金 補助金返還金

			その他
		2 長期前受金収益 化累計額	国庫補助金収益化累計額 県補助金収益化累計額 他会計補助金収益化累計額 分担金収益化累計額 工事負担金収益化累計額 分岐負担金収益化累計額 他会計負担金収益化累計額 消火栓等設備負担金収益化累計額 寄附金収益化累計額 受贈財産評価額収益化累計額 保険差益収益化累計額 再評価積立金収益化累計額 その他収益化累計額

[負債]

款	項	目	節
1 資本金	1 資本金	1 固有資本金	
		2 出資金	
		3 組入資本金	
	2 借入資本金	1 企業債	
		2 他会計借入金	
2 剰余金	1 資本剰余金	1 国庫補助金	
		2 県補助金	
		3 他会計補助金	
		4 分担金	
		5 工事負担金	
		6 分岐負担金	
		7 他会計負担金	
		8 消火栓等設備負担金	
		9 寄附金	
		10 受贈財産評価額	

		11 保険差益	
		12 再評価積立金	
		13 その他資本剰余金	
	2 利益剰余金	1 減債積立金	減債積立金
		2 利益積立金	利益積立金
		3 建設改良積立金	建設改良積立金
		4 その他積立金	その他積立金
		5 当年度未処分利益剰余金	未処分利益剰余金（資金有） 未処分利益剰余金（非資金） 繰越利益剰余金年度末残高