

# 山梨県公報

号外第十九号

令和二年

三月三十一日

火曜日

## 目次

### 規則

○山梨県流域下水道事業財務規則……………一

## 規則

### 山梨県規則第四十一号

山梨県流域下水道事業財務規則を次のように定める。

令和二年三月三十一日

山梨県知事 長崎 幸太郎

### 山梨県流域下水道事業財務規則

#### 目次

第一章 総則(第一条―第七条)

第二章 帳簿及び伝票並びに勘定科目(第八条―第十八条)

第一節 帳簿(第八条―第十一条)

第二節 伝票(第十二条―第十七条)

第三節 勘定科目(第十八条)

第三章 金銭会計(第十九条―第六十七条)

第一節 通則(第十九条―第二十三条)

第二節 収入(第二十四条―第三十六条)

第三節 支出(第三十七条―第五十三条)

第四節 預金利息(第五十四条)

第五節 預り金及び預り有価証券(第五十五条―第五十九条)

第六節 出納取扱機関等(第六十条―第六十七条)

第四章 物品会計(第六十八条―第八十五条)

第一節 通則(第六十八条―第六十九条)

第二節 調達(第七十条―第七十一条)

第三節 出納(第七十二条―第七十七条)

第四節 保管(第七十八条―第八十条)

第五節 棚卸(第八十一条―第八十四条)

第六節 報告(第八十五条)

第五章 固定資産会計(第八十六条―第一百七七条)

第一節 通則(第八十六条―第八十七条)

第二節 取得(第八十八条―第九十三条)

第三節 精算(第九十四条―第九十五条)

第四節 管理(第九十六条―第九十七条)

第五節 処分(第九十八条―第一百条)

第六節 減価償却(第一百一条―第一百五条)

第七節 実地照合(第一百六条)

第八節 振替(第一百七七条)

第六章 予算(第一百八条―第一百二十一条)

第一節 予算の見積り(第一百八条―第一百十条)

第二節 予算の実施(第一百十一条―第一百二十一条)

第七章 決算(第一百二十二条―第一百二十八条)

第一節 通則(第一百二十二条―第一百二十三条)

第二節 月次決算(第一百二十四条)

第三節 年次決算(第一百二十五条―第一百二十八条)

第八章 検査(第一百二十九条―第一百三三条)

第一節 業務検査(第一百二十九条―第一百三十二条)

第二節 出納取扱機関等(第一百三三条)

第九章 補則(第一百三十四条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

**第一条** 山梨県流域下水道事業(以下「流域下水道事業」という。)の財務に関して、法令その他別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(用語の意義)

**第二条** 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。

一 室 山梨県行政組織規則(昭和四十三年山梨県規則第十二号。以下「組織規則」という。)第七七条第三項の表に掲げる下水道室をいう。

二 事務所 組織規則第十六条第一項第二十二号に規定する山梨県流域下水道事務所

<p>県土整備部長専決事項</p>	<p>課長専決事項</p>	<p>県土整備部県土整備総務課総括課長補佐専決事項</p>			
<p>をいう。</p>					
<p>三 課長 県土整備部県土整備総務課長をいう。</p>					
<p>四 室長 県土整備部都市計画課下水道室長をいう。</p>					
<p>五 所長 第二号に規定する事務所の長をいう。</p>					
<p>六 所属長 第三号から第五号までに規定する者をいう。</p>					
<p>(企業出納員)</p>					
<p><b>第三条</b> 流域下水道事業に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、室及び事務所に企業出納員を置く。</p>					
<p>2 室の室長補佐の職を命ぜられた者のうち知事が別に指定するもの及び事務所の次長の職を命ぜられた者は、その職にある間、それぞれ室の企業出納員(以下「室出納員」という。)又は事務所の企業出納員(以下「所出納員」という。)に、発令通知書を用いないで任命されたものとみなす。</p>					
<p>3 室出納員は、室の出納その他の会計事務をつかさどる。</p>					
<p>4 所出納員は、事務所の出納その他の会計事務をつかさどる。</p>					
<p>(事務の委任及び専決)</p>					
<p><b>第四条</b> 知事は、流域下水道事業の財務について、所長に、次に掲げる事項を委任する。</p>					
<p>一 予定価格百万円未満の不用品(使用の必要のない物品又は破損した物品で、保管転換又は修繕により活用する方法を見出すことができないもの。第七十七条において同じ。)の処分に関すること。</p>					
<p>二 令達を受けた支出予算の額の範囲内において、支出負担行為をし、及び支出の決定をすること。</p>					
<p>2 所長は、前項の規定により権限が委任される場合で、事案が特に重要又は異例と認められるときは、その処理につきあらかじめ知事の指示を受けなければならない。</p>					
<p>3 所長は、第一項の規定にかかわらず、山梨県財務規則(昭和三十九年山梨県規則第十一号)第三条第二項の表の林務環境事務所、農務事務所、建設事務所、新環状道路建設事務所及び流域下水道事務所の欄に掲げる金額以上の契約を締結しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、令達予算の執行について別に承認又は指示のあったものについては、この限りでない。</p>					
<p>4 流域下水道事業の財務に関する県土整備部長、課長及び県土整備部県土整備総務課総括課長補佐の専決事項は、次の表のとおりとする。</p>					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 1881 531 2119"> <p>一 金額一千万円以上の収入の決定に関すること。</p> <p>二 金額百万円未満の寄附金の受入れに関すること(予算で定められているものに限り)。</p> <p>三 金額一千万円以上の国庫支出金の申請及び精算に関すること。</p> <p>四 金額一千万円以上二千万円未満(工事にあっては一億円以上三億円未満、工事に係る測量、試験及び設計の委託にあっては四千万円以上六千万円未満)の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>五 金額五百万円以上三千万円未満の資産の交換及び処分に関すること。</p> <p>六 会計検査に関すること。</p> </td> <td data-bbox="531 1881 879 2119"> <p>一 予算の令達に関すること。</p> <p>二 目節の流用に関すること。</p> <p>三 金額百万円以上一千万円未満の収入の決定に関すること。</p> <p>四 金額一千万円未満の国庫支出金の申請及び精算に関すること。</p> <p>五 金額百万円以上一千万円未満(工事にあっては百万円以上一億円未満、工事に係る測量、試験及び設計の委託にあっては百万円以上四千万円未満)の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>六 金額五百万円未満の資産の交換及び処分に関すること。</p> <p>七 金額百万円以上のれい入、れい出、振替、更正、訂正及び取消しの決定に関すること。</p> <p>八 預り金及び預り有価証券の受払いの決定に関すること。</p> <p>九 金額百万円以上の収入の通知、支出の命令並びに物品及び有価証券の出納の通知に関すること。</p> </td> <td data-bbox="879 1881 1489 2119"> <p>一 金額百万円未満の収入の決定に関すること。</p> <p>二 金額百万円未満の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>三 金額百万円未満のれい入、れい出、振替、更正、訂正及び取消しの決定に関すること。</p> <p>四 金額百万円未満の収入の通知、支出の命令並びに物品及び有価証券の出納の通知に関すること。</p> </td> </tr> </table>			<p>一 金額一千万円以上の収入の決定に関すること。</p> <p>二 金額百万円未満の寄附金の受入れに関すること(予算で定められているものに限り)。</p> <p>三 金額一千万円以上の国庫支出金の申請及び精算に関すること。</p> <p>四 金額一千万円以上二千万円未満(工事にあっては一億円以上三億円未満、工事に係る測量、試験及び設計の委託にあっては四千万円以上六千万円未満)の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>五 金額五百万円以上三千万円未満の資産の交換及び処分に関すること。</p> <p>六 会計検査に関すること。</p>	<p>一 予算の令達に関すること。</p> <p>二 目節の流用に関すること。</p> <p>三 金額百万円以上一千万円未満の収入の決定に関すること。</p> <p>四 金額一千万円未満の国庫支出金の申請及び精算に関すること。</p> <p>五 金額百万円以上一千万円未満(工事にあっては百万円以上一億円未満、工事に係る測量、試験及び設計の委託にあっては百万円以上四千万円未満)の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>六 金額五百万円未満の資産の交換及び処分に関すること。</p> <p>七 金額百万円以上のれい入、れい出、振替、更正、訂正及び取消しの決定に関すること。</p> <p>八 預り金及び預り有価証券の受払いの決定に関すること。</p> <p>九 金額百万円以上の収入の通知、支出の命令並びに物品及び有価証券の出納の通知に関すること。</p>	<p>一 金額百万円未満の収入の決定に関すること。</p> <p>二 金額百万円未満の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>三 金額百万円未満のれい入、れい出、振替、更正、訂正及び取消しの決定に関すること。</p> <p>四 金額百万円未満の収入の通知、支出の命令並びに物品及び有価証券の出納の通知に関すること。</p>
<p>一 金額一千万円以上の収入の決定に関すること。</p> <p>二 金額百万円未満の寄附金の受入れに関すること(予算で定められているものに限り)。</p> <p>三 金額一千万円以上の国庫支出金の申請及び精算に関すること。</p> <p>四 金額一千万円以上二千万円未満(工事にあっては一億円以上三億円未満、工事に係る測量、試験及び設計の委託にあっては四千万円以上六千万円未満)の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>五 金額五百万円以上三千万円未満の資産の交換及び処分に関すること。</p> <p>六 会計検査に関すること。</p>	<p>一 予算の令達に関すること。</p> <p>二 目節の流用に関すること。</p> <p>三 金額百万円以上一千万円未満の収入の決定に関すること。</p> <p>四 金額一千万円未満の国庫支出金の申請及び精算に関すること。</p> <p>五 金額百万円以上一千万円未満(工事にあっては百万円以上一億円未満、工事に係る測量、試験及び設計の委託にあっては百万円以上四千万円未満)の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>六 金額五百万円未満の資産の交換及び処分に関すること。</p> <p>七 金額百万円以上のれい入、れい出、振替、更正、訂正及び取消しの決定に関すること。</p> <p>八 預り金及び預り有価証券の受払いの決定に関すること。</p> <p>九 金額百万円以上の収入の通知、支出の命令並びに物品及び有価証券の出納の通知に関すること。</p>	<p>一 金額百万円未満の収入の決定に関すること。</p> <p>二 金額百万円未満の支出負担行為の決定に関すること。</p> <p>三 金額百万円未満のれい入、れい出、振替、更正、訂正及び取消しの決定に関すること。</p> <p>四 金額百万円未満の収入の通知、支出の命令並びに物品及び有価証券の出納の通知に関すること。</p>			

るとして。

5 県土整備部長、課長及び県土整備部県土整備総務課総括課長補佐は、前項の規定により専決する場合で、事案が特に重要又は異例と認められるときは、あらかじめ上司の指示を受けなければならない。

6 知事は、流域下水道事業の出納その他の会計事務について、企業出納員に、次に掲げる事項を委任する。

- 一 現金の出納及び保管を行うこと。
- 二 有価証券の出納及び保管を行うこと。
- 三 物品の出納及び保管を行うこと。
- 四 預り金及び預り有価証券の出納及び保管を行うこと。
- 五 支出負担行為に関する確認を行うこと。
- 六 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の検査を行うこと。

(企業出納員の義務)

第五条 企業出納員は、自己の名と責任において前条に定める事務を執行しなければならない。

2 企業出納員は、善良な管理者の注意をもって、金銭及び物品等を取り扱わなければならない。

(出納取扱金融機関等)

第六条 知事は、地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。)第二十七条ただし書の規定により、流域下水道事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部又は収納の事務の一部を、別に指定する金融機関に取り扱わせるものとする。

2 前項の規定により、流域下水道事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部を取り扱わせることとして指定した金融機関は、山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関(以下「出納取扱機関」という。)とし、収納の事務の一部を取り扱わせることとして指定した金融機関は、山梨県流域下水道事業収納取扱金融機関(以下「収納取扱機関」という。)とする。

(企業出納員の事務引継ぎ)

第七条 企業出納員に異動があったときは、前任者は、発令の日から十日以内に、現金及び物品並びに帳簿並びに収入及び支出の執行状況が確認できる書類とともに、その事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合においては、前任者は、事務引継書並びにその引き継ぐべき帳簿並びに収入及び支出の執行状況が確認できる書類の目録二通を作成し、後任者の立会いの上

現物に対照し、受渡しをした後、当該目録を添付した当該事務引継書に引継ぎの旨及び引継ぎの年月日を記載し、前任者及び後任者において記名押印し、各一通を保存しなければならない。

3 死亡その他の理由により企業出納員が前二項の規定による引継ぎをすることができないときは、室長又は所長がこれらの規定に基づく引継ぎをしなければならない。

第二章 帳簿及び伝票並びに勘定科目

第一節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第八条 流域下水道事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、室及び事務所に帳簿を備える。

2 室に備える帳簿は、次のとおりとする。

- 一 総勘定元帳(第一号様式)
  - 二 現金出納簿(第二号様式)
  - 三 収入整理簿(第三号様式)
  - 四 支出整理簿(第四号様式)
  - 五 固定資産台帳(第五号様式)
  - 六 有価証券整理簿(第六号様式)
  - 七 前渡資金及び概算払整理簿(第七号様式)
  - 八 企業債及び借入金台帳(第八号様式)
  - 九 貯蔵品出納簿(第九号様式)
  - 十 消耗品受払簿(第十号様式)
  - 十一 備品貸与簿(第十一号様式)
  - 十二 預り金整理簿(第十二号様式)
  - 十三 未収金整理簿(第十三号様式)
  - 十四 未払金整理簿(第十四号様式)
- 3 事務所に備える帳簿は、次のとおりとする。
- 一 固定資産台帳
  - 二 預り金整理簿
  - 三 貯蔵品出納簿
  - 四 消耗品受払簿
  - 五 備品貸与簿
  - 六 収入簿(第十五号様式)
  - 七 支出簿(第十六号様式)
  - 八 現金出納簿

九 前渡資金及び概算払整理簿  
十 未収金整理簿

十一 未払金整理簿

4 前三項の規定による帳簿の備付けは、当該帳簿に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）の備付けをもつて行うことができる。

（現金出納簿の作成）

**第九条** 第八条第二項第二号の現金出納簿は、同項第一号の総勘定元帳の現金科目をもつてこれに代えるものとする。

（帳簿の記載）

**第十条** 帳簿は、会計伝票（以下「伝票」という。）又は証拠となるべき書類により、一件ごとに正確かつ明瞭に記載しなければならない。

（帳簿の照合）

**第十一条** 相互に関連する帳簿は、随時照合しなければならない。

第二節 伝票

（伝票による処理）

**第十二条** 会計に関する取引は、全て伝票によつて処理しなければならない。

（伝票の種類）

**第十三条** 伝票は、収入伝票（第十七号様式）、支出伝票（第十八号様式）及び振替伝票（第十九号様式）の三種類とする。

2 収入伝票及び支出伝票は、現金出納の取引について発行する。

3 振替伝票は、前項に規定する取引以外の取引について発行する。

（伝票の発行）

**第十四条** 伝票は、取引発生の都度、証拠書類に基づいて発行しなければならない。ただし、特別の事由があるときは、証拠書類の写しをもつて代えることができる。

2 伝票を発行するときは、予算の適正な執行に留意するとともに、法令等に適合するかどうか調査しなければならない。

（伝票の整理）

**第十五条** 伝票は、事業年度ごとに、その種類別に番号を付して整理しなければならない。

2 伝票の日付は、次の区分によるものとする。

一 収入伝票及び支出伝票にあつては、出納日

二 振替伝票にあつては、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

（日計表の作成）

**第十六条** 室出納員は、伝票に基づき勘定科目ごとに分類した日計表（第二十号様式）を作成し、室長に提出しなければならない。

（伝票の保管）

**第十七条** 企業出納員は、伝票、日計表その他証拠書類を種類別に区分し、編集し、保管しなければならない。

第三節 勘定科目

（勘定科目）

**第十八条** 会計の経理は、別表に定める勘定科目により整理するものとする。

2 前項の規定により整理した勘定科目に誤りを発見したときは、振替伝票により処理するものとする。

第三章 金銭会計

第一節 通則

（金銭の定義）

**第十九条** この規則において「金銭」とは、現金、預金及び地方公営企業法施行令（昭和二十七年政令第四百三号。以下「令」という。）第二十一条の三第一項各号に掲げる証券をいう。

（金銭の出納）

**第二十条** 金銭の出納は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票により行うものとする。

（金銭の現在高確認）

**第二十一条** 企業出納員は、金銭について、現金及び預金現在高証明書（第二十一号様式）等と関係帳簿とを照合し、その現在高を確認しなければならない。

（金銭の保管）

**第二十二条** 企業出納員は、流域下水道事業に係る金銭を出納取扱機関及び収納取扱機関（以下「出納取扱機関等」という。）又は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、その保管期間が短いものは、この限りでない。

（金銭の取扱い）

**第二十三条** 流域下水道事業に係る金銭の取扱いは、企業出納員が行うほか、出納取扱機関等に委託して行うものとする。

第二節 収入

（調定伺い）

**第二十四条** 調定をしようとするとき又は調定の取消し若しくは減額をしようとするとき

きは、それぞれ調定伺い(第二十二号様式)又は調定減額伺い(第二十三号様式)により決裁を受けるものとする。

2 同一の科目で同一の調定伺いにより二人以上の納人に係る調定をしようとするときは、調定伺いに調定伺い内訳書(第二十四号様式)を添付しなければならない。

3 調定伺い及び調定減額伺いには、収入の根拠、金額、所属年度、会計、予算科目、勘定科目、納入、納期限、納入場所その他必要事項を記載し関係書類を添付しなければならない。

4 所属長は、前項の規定により調定したときは、企業出納員に通知するとともに未収金に振り替えるための振替伝票を発行しなければならない。ただし、調定と同時に収納となるものについては、振替伝票の発行を省略することができる。

5 企業出納員は、前項の通知を受けたときは、関係書類を審査しなければならない。(納入の通知)

**第二十五条** 前条の規定による調定をしたときは、納人に対し、速やかに納入通知書(第二十五号様式)又は納付書(第二十六号様式)を発行しなければならない。ただし、口頭により納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 納入通知書により収入すべきもので納期の定めがあるものにあつては納期前七日までに、その他のものにあつてはその都度納人に対し適当な期日を指定して、これを発行しなければならない。

3 納付書により納入すべきものは、納入者に対し期日を指定して納付書を交付しなければならない。

(現金収納)

**第二十六条** 企業出納員は、次に掲げる収入については、納入通知書又は納付書によらないで、直ちにその現金を収納することができる。

一 国庫の支出金

二 未収金整理による収入金

三 公債、証券その他の有価証券の元利金及び預金利息

四 雑収入

五 寄附金

2 前項第二号、第四号又は第五号に係る現金を収納したときは、現金領収書(第二十七号様式)を納人に交付しなければならない。

3 企業出納員は、第一項の規定により現金を収納したときは、現金出納簿にその都度登載しなければならない。

(収納金の取扱い)

**第二十七条** 企業出納員は、自ら収入した収納金を翌日(当該翌日が山梨県の休日を定

める条例(平成元年山梨県条例第六号)第一条第一項に規定する県の休日(以下この項及び第四十八条第一項において「県の休日」という。)であるときは、これらの日後において最も近い県の休日でない日を当該翌日とみなす。)までに現金払込書(第二十八号様式)により出納取扱機関等に払い込まなければならない。

(口座振替納付)

**第二十八条** 納人は出納取扱機関等に預金口座を設けているときは、納人が指定する当該預金口座から口座振替の方法により納付することができる。

(小切手の支払地の区域)

**第二十九条** 納人が、収入の納付をすることができる小切手の支払地の地域は、甲府手形交換参加地域とする。

(収納の決済)

**第三十条** 収納の決済時は、納入通知書又は納付書によるものにあつては出納取扱機関等が領収書を交付したとき、第二十六条の規定によるものにあつては企業出納員の領収のときとする。

(収入通知)

**第三十一条** 納入通知書、納付書及び現金払込書は、出納取扱機関等に対する収入の通知とみなす。

(収納金の払い戻し)

**第三十二条** 過誤その他の事由による収納金の払い戻しは、第三十八条から第四十四条まで及び第四十六条の規定を準用するものとする。

(欠損処分)

**第三十三条** 所属長は、欠損処分をしようとするときは、不納欠損伺い(第二十九号様式)により知事の決裁を受けなければならない。この場合において、欠損となる額、理由等を明記した根拠書類に基づいて振替伝票を発行しなければならない。

(領収済通知書の送付)

**第三十四条** 企業出納員は、出納取扱機関から領収済通知書又は領収書の送付を受けたときは、これを直ちに、室出納員にあつては室長に、所出納員にあつては所長に、それぞれ送付しなければならない。

(収入伝票の発行)

**第三十五条** 所属長は、前条の規定により領収済通知書又は領収書の送付を受けたときは、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(収入の確認)

**第三十六条** 企業出納員は、領収済通知書又は領収書及び収入伝票により第六十四条第一項の収入支払日計表と照合し、同表の余白に確認の印を押すものとする。

第三節 支出

(支出予算の執行手続)

**第三十七条** 支出予算を執行しようとするときは、あらかじめ支出負担行為の何い(第三十号様式)又は支出負担行為の何い(工事等)(第三十一号様式)により、決裁を受けるものとする。この場合において、室にあっては室出納員に、事務所にあっては所出納員にそれぞれ合議しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる勘定科目に係る経費(第一号及び第八号から第十六号までに掲げる勘定科目にあっては、別に定めるものに限る。)については、支出負担行為の何いを省略することができる。

- 一 リース債務
  - 二 預り金
  - 三 給料
  - 四 手当等
  - 五 法定福利費
  - 六 報酬
  - 七 備用品費
  - 八 使用料及び賃借料
  - 九 通信運搬費
  - 十 旅費
  - 十一 委託料
  - 十二 負担金
  - 十三 補助及び交付金
  - 十四 償還金利子
  - 十五 公課費
  - 十六 雑費
- 3 第一項の規定にかかわらず、物品の購入及び修繕については、物品要求書又は物品修繕要求書により決裁を受けることにより、支出負担行為の何いの決裁に代えることができる。
- 4 前項の規定により支出負担行為の何いの決裁に代えた場合の合議については、第一項後段の規定に準じて行わなければならない。
- (支出の手続)
- 第三十八条** 所属長は、債務が確定したときは、契約書その他の当該債務の確定を証する書類に基づいて、未払金又は未払費用に振り替えるため振替伝票を発行しなければならない。ただし、即時に代金を支払うものについては、この限りでない。

(支出伝票の発行)

**第三十九条** 所属長は、支出のうち現金の支出を伴うものについては債権者の請求書に基づいて支出伝票を発行し、企業出納員に送付しなければならない。

2 前項の支出が資金前渡、概算払、前金払等であるときは、その旨を支出伝票に表示するものとする。

3 企業出納員は、第一項の規定により支出伝票の送付を受けたときは、関係書類を審査しなければならない。

4 企業出納員は、前項の規定により審査する場合において、必要があると認めるときは、実地に調査することができる。

5 第一項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、債権者の請求によらないで支出することができる。

- 一 前渡資金
- 二 補助金
- 三 寄附金

四 前各号に規定するもののほか、債権者に請求させる必要がないと知事が認めるもの

(支出の方法)

**第四十条** 企業出納員は、支出伝票に基づき支払をしようとするときは、債権者に支払案内書(第三十二号様式)を交付するとともに、出納取扱機関に対し支払通知書(第三十三号様式)を支払通知書送付簿(第三十四号様式)により、印鑑届(第三十五号様式)を印鑑届送付簿(第三十六号様式)により、それぞれ送付しなければならない。

ただし、支払通知書の送付及び口座振替に関する支払案内書の交付は、室出納員が所出納員に代わり処理するものとする。

(直接払)

**第四十一条** 企業出納員は、債権者に直接払をしようとするときは、債権者より徴した印鑑届を支払通知書と一緒に送付するものとする。

2 前項の規定により、直接払をした場合には、企業出納員は、債権者より領収書を徴するものとする。

3 前項の領収書に押された印鑑は、請求書に押された印鑑と同一のものでなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない事由により、領収書に押された印鑑を証明する書類を添えて改印を申し出たときは、この限りでない。

(隔地払)

**第四十二条** 企業出納員は、隔地払をしようとするときは、出納取扱機関に支払通知書及び隔地払依頼書(第三十七号様式)並びに債権者より徴した印鑑届を交付して送金

させるものとする。この場合において、企業出納員は当該債権者に対し、送金通知書（第三十八号様式）を送付するものとする。

2 出納取扱機関は、前項の規定により支払通知書の交付を受けた場合は、隔地払受託書（第三十九号様式）を当該企業出納員に提出しなければならない。この場合において、当該隔地払受託書は、領収書とみなす。

3 第一項の規定により送金させた場合においては、当該送金に係る手続が完了した日において支払がなされたものとする。

（口座振替）

**第四十三条** 企業出納員は、次に掲げる金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があった場合は、口座振替の方法により支払うことができる。

一 出納取扱機関

二 出納取扱機関と取引のある金融機関

2 前項による口座振替の方法による支払の場合は、支払案内書及び印鑑届は省略できるものとする。

（支出の確認）

**第四十四条** 企業出納員は、第六十四条の規定により出納取扱機関から同条第一項の収入支払日計表の送付を受けたときは、支出伝票と照合し、その日の支出額を確認しなければならぬ。この場合において、企業出納員は、同表の余白に確認の印を押すものとする。

（支出の戻し入れ）

**第四十五条** 過誤その他の事由による支出金の戻し入れは、れい入伺い（第四十号様式）により、決裁を受けるものとし、その手続については、第二十五条から第三十一条まで及び第三十三条から第三十六条までの例によるものとする。

（支出伝票の添付書類）

**第四十六条** 支出伝票には、請求書、検査調書その他支出を証明する書類を添付しなければならない。ただし、特別の理由があるときは、その写しをもってこれに代えることができる。

（資金前渡）

**第四十七条** 資金前渡することができる経費は、令第二十一条の五の規定によるものほか、次に掲げるものとする。

一 交際費

二 講習会、委員会、式典その他これに類する会合の開催地において直接支払を必要とする経費

三 職員以外の者に支給する費用弁償

四 有料道路通行料及び有料施設の入場料又は利用料

五 損害保険の保険料

六 児童手当

七 被害者に対して支払う損害賠償金

八 下水道使用料及び後納郵便料

九 日本放送協会に対して支払う受信料

十 前各号に掲げるもののほか、その性質上即時支払をしなければならない経費

2 前項の規定により資金前渡をしようとするときは、前渡資金及び概算払整理簿に登載しなければならない。

3 資金前渡を受ける職員へ資金を前渡する場合は、常時所要の経費については一月分以内の予定金額とし、常時所要の経費以外の経費についてはその必要最少限度の予定額とする。

4 前項の常時所要の経費は、その支払額の精算をした後でなければ更に前渡することができない。ただし、特別の理由があり、かつ、前渡金額の三分の二以上が支払済み場合は、この限りでない。

5 資金前渡を受ける職員は、その現金を確実な金融機関等に預け入れなければならない。ただし、直ちに支払を要するものは、この限りでない。

6 前項の規定により生じた預金利息については、企業出納員に報告し、収入の手続をとらなければならない。

（前渡資金の精算）

**第四十八条** 資金前渡を受けた職員は、その職務終了後五日（県の休日の日数は、算入しない。）以内に、前渡資金精算書（第四十一号様式）を作成し、証拠書類を添えて所属長を経て企業出納員に提出しなければならない。ただし、月を単位とする資金前渡にあっては、その月分を当該月の翌月の初日から起算して五日（県の休日の日数は、算入しない。）以内に提出しなければならない。

2 前項の場合において、精算に当たり残金があるときは、企業出納員は納付書により、資金前渡を受けた職員に返納させなければならない。

3 企業出納員は前渡した資金の用途が前渡の目的と相違するときは、前渡資金精算の更正又は前渡資金の返納を命じなければならない。

4 第一項の規定による精算書の提出を受けたときは、企業出納員は当該精算書に基づき前渡資金を振り替えるべき科目に振り替えるため、振替伝票を発行しなければならない。

5 第一項の規定にかかわらず、資金前渡を受けた職員は、令第二十一条の五第一項第八号、第九号、第十二号若しくは第十三号に掲げる経費又は前条第一項第八号若しくは

は第九号に掲げる経費の支払に充てるために口座振替の方法により資金を前渡された場合において、口座振替の方法により当該資金をもって過不足金額を生ずることなくこれらの経費の支払に充てることできたときは、前渡資金精算書の作成及び提出を省略することができる。

(概算払)

**第四十九条** 概算払をすることができる経費は、令第二十一条の六の規定によるもの

ほか、次に掲げるものとする。

- 一 災害救助法（昭和二十二年法律第百十八号）による救助金
- 二 損害保険料
- 三 被害者に対して支払う損害賠償金
- 四 委託料
- 2 旅費の概算払をする場合の基準は、次に掲げるとおりとする。
  - 一 日数二日以上にわたる県内旅行
  - 二 県外旅行
- 3 前二項の規定により概算払しようとするときは、前渡資金及び概算払整理簿に登載しなければならない。

(概算払の精算)

**第五十条** 概算払を受けた者は、その用件終了後（旅費については、帰庁後五日以内とする。）、精算の事実についての計算を明らかにした書類を企業出納員に提出しなければならない。ただし、旅費の概算払について過不足金額が生じない場合においては、この限りでない。

- 2 企業出納員は、前項の書類の提出を受けたときは、これを調査し、その過不足となつた金額についてそれぞれ返納又は追給の手続をしなければならない。
- 3 所属長は、前二項の規定による概算払の精算が終了したときは、振替伝票を発行しなければならない。

(前金払)

**第五十一条** 前金払をすることができる経費は、令第二十一条の七の規定によるもの

ほか、次に掲げるものとする。

- 一 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第百八十四号）第五条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る土木建築に関する工事に要する経費
- 二 損害保険料
- 三 自動車重量税及び自動車検査登録手数料
- 四 有線テレビジョン放送の受信についての契約に基づき支払をする経費

五 研修等の受講料

(部分払)

**第五十二条** 契約により工事若しくは製造その他についての請負業務の既済部分又は物件の既納部分に対し部分払をするときは、工事又は製造その他についての請負業務についてはその既済部分の対価の十分の九以内、物件の買入れについてはその既納部分の対価の全額までを支払うことができる。ただし、性質上可分の工事又は製造その他についての請負業務における完済部分で知事及び知事から委任を受けて契約を締結する者（次項において「契約担当者」という。）が特に認めるときは、その対価の全額までを支払うことができる。

2 前項の部分払は、次に掲げる区分によるものとする。ただし、契約担当者が必要と認めるときは、その回数を増減することができる。

- 一 契約金額五百万円未満 一回
- 二 契約金額五百万円以上一千万円未満 二回
- 三 契約金額一千万円以上二千万円未満 三回
- 四 契約金額二千万円以上 四回に、契約金額の二千万円を超える部分が二千万円に達するごとに一回を加えた回数

(立替金)

**第五十三条** 災害時若しくは災害発生のおそれのあるとき又は公務旅行中において、緊急かつやむを得ず公務上支出しなければならない経費であつて、次に掲げるものについて、職員は立替払をすることができる。

- 一 通信運搬費
- 二 修繕費
- 三 燃料費
- 四 講習会等テキスト代金
- 五 有料道路通行料又は有料施設の入場料若しくは利用料
- 2 前項の規定により立替払をした職員は、用務終了後、直ちに所属長の承認を受け、立替金請求書（第四十二号様式）にその支払を証明するに足りる書類を添えて請求しなければならない。

第四節 預金利息

(預金利息)

**第五十四条** 預金利息は、普通預金にあつては第二十一条の規定による預金現在高証明書に基づき出納取扱機関等の利息算定日に計算しその日後十日以内に、その他の預金にあつては利子支払期に、元本に受け入れるものとする。

2 前項の受入れは、本章第二節に規定する収入手続の例により処理しなければならない



い。

第五節 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第五十五条 預り金は、次に掲げる区分により整理しなければならない。

- 一 預り保証金
- 二 預り税金
- 三 その他預り金

(預り金の出納)

第五十六条 預り金の出納は、伝票により処理するとともに、預り金整理簿に記載しなければならない。

(預り有価証券の整理)

第五十七条 預り有価証券の受払は、有価証券整理簿に保有有価証券として区分して整理しなければならない。

2 企業出納員は、入札保証金、契約保証金等として有価証券を預かるときは、当該証券と引き換えに納入者に対し預り証を交付しなければならない。

3 預り有価証券を還付するときは、前項の預り証に領収の旨を附記押印させこれと引き換えに還付しなければならない。

(利札の還付)

第五十八条 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、審査の上これを還付しなければならない。この場合において、受領書を徴さなければならない。

(預り金及び預り有価証券の保管)

第五十九条 預り金及び預り有価証券の保管については、第二十二條の規定の例によるものとする。

第六節 出納取扱機関等

(取扱事務)

第六十条 出納取扱機関等は、第二十二條本文(前条において準用する場合を含む。)の規定による金銭の保管その他知事の指定する金融事務を行うものとする。

(預金現在高証明書)

第六十一条 流域下水道事業に係る公金の出納事務を取りまとめめるものとして知事が別に定める出納取扱機関の本店又は支店(以下「取りまとめ店」という。)は、毎月末日現在の預金現在高証明書を翌月五日までに、知事に提出しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、特に知事が指定したときは、指定の日現在でこれを知事に提出しなければならない。

(収納及び支払)

第六十二条 出納取扱機関等は、納入通知書、納付書又は現金払込書により納入金を収納しなければならない。

2 出納取扱機関は、企業出納員が発行した支払通知書により支払事務を行わなければならない。

3 出納取扱機関は、企業出納員が発行した支払案内書を呈示されたときは、当該支払案内書の領収書欄への記入を求め、これと引き換えに現金を支払うものとする。

4 出納取扱機関は、支払案内書の企業出納員の印影が出納取扱機関に通知した当該印の印影と相違するときその他企業出納員の発行した支払案内書と認め難いときは、支払をすることなく直ちに企業出納員に通知し、その指示を求めなければならない。

(出納時間)

第六十三条 出納取扱機関等における流域下水道事業に係る金銭の出納事務の取扱時間は、当該金融機関の営業時間の例による。ただし、知事の請求があるときは、時間外であってもその取扱いをしなければならない。

2 出納取扱機関等は、銀行法(昭和五十六年法律第五十九号)第十五条第一項に規定する日以外の日において休業しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

(収入支払日計表)

第六十四条 出納取扱機関等が金銭の収納又は支払をしたときは、速やかに収入支払日計表(第四十三号様式)を作成し、企業出納員に送付しなければならない。この場合において、出納取扱機関等が収納をしたときは、領収書を納入者に交付し、領収済通知書を企業出納員に送付しなければならない。

2 取りまとめ店以外の本店又は支店は、前項の支払をしたときは別に取りまとめ店に対し、収入支払日計表を送付しなければならない。

(収納金の取扱)

第六十五条 取りまとめ店以外の本店若しくは支店又は収納取扱機関が流域下水道事業に係る金銭を収納したときは、取りまとめ店の流域下水道事業の預金口座に振り込むとともに、振込日計表(第四十四号様式)を取りまとめ店に送付しなければならない。

(送金)

第六十六条 出納取扱機関は、企業出納員から隔地払の依頼書を受けたときは、遅滞なく債権者の便宜の方法で送金し、隔地払受託書を企業出納員に送付しなければならない。

2 出納取扱機関は、隔地払の依頼書の到達の日から一年を経てもなお未払のものがあるときは、その送金を取り消し、当該企業出納員に対し未払調書(第四十五号様式)を提出しなければならない。

を提出するとともに、当該資金を返納するものとする。この場合において、当該企業出納員は、出納取扱機関に対して納付書を用いて納付させるものとする。

(受払報告)

**第六十七条** 取りまとめ店は、収入支払日計表に基づき受払報告書(第四十六号様式)を作成し、これに係る収納又は支払の日の翌日までに空出納員に送付しなければならない。

第四章 物品会計

第一節 通則

(物品の範囲)

**第六十八条** この規則において、物品とは、次に掲げるものをいう。

- 一 備品(耐用年数一年以上で、かつ、取得価額が十万円以上のものをいう。)
- 二 消耗品(貯蔵品の取扱いをしないもので一時又は短期間に消費されるものをいう。)
- 三 貯蔵品(貯蔵品勘定に整理されるものをいう。)

(物品の管理)

**第六十九条** 所属長は、常に業務の執行上必要な量の物品を確保するよう努めなければならない。

2 企業出納員は、前項の物品を適正に管理しなければならない。

第二節 調達

(調達)

**第七十条** 物品を要求しようとするときは、物品要求書(第四十七号様式)により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、別に定める場合においては、第三十七条に規定する支出負担行為伺いをもって、前項に規定する物品要求書に代えることができる。

3 所属長は、物品要求書を受領した場合において購入することが適当であると認めるときは、市場価格を調査し、予算の範囲内において適正な価格でこれを調達しなければならない。

4 前各項の規定は、物品の修繕の場合について準用する。

(検収)

**第七十一条** 前条の規定により物品を調達したときは、企業出納員は調達した物品の規格、品質、数量等が契約条項に違反していないかを検査し検収調書(第四十八号様式)を作成の上これを受け入れなければならない。ただし、軽易な物品の検収については、納品書、請求書等に検収済の旨及びその年月日を記載し、記名押印して検収調書の作成に代えることができる。

2 技術上必要があると認めるときは、企業出納員が指定した立会者が立会いの上、検収を行うものとする。

3 前二項の規定は、物品の修繕又は借入れの場合について準用する。

第三節 出納

(庫入価額)

**第七十二条** 貯蔵品の庫入価額は、次に掲げる価額とする。

- 一 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全ての費用の額。ただし、附属費用を加えることが適当でないと認められるものについては、この限りでない。
- 二 前号に掲げるもの以外のものについては、適正な見積価額

(庫出価額)

**第七十三条** 貯蔵品の庫出価額は、先入先出法によるものとする。

(庫入及び庫出手続)

**第七十四条** 貯蔵品の庫入及び庫出は、振替伝票により処理し貯蔵品出納簿に記載しなければならない。

2 前項の規定による振替伝票は、貯蔵品(庫入・庫出)伝票(第四十九号様式)に基づき発行しなければならない。

(残材料及び撤去品の処理)

**第七十五条** 所属長は、建設改良又は修繕工事により残材料又は撤去品を生じたときは、前条又は第七十七条の規定により整理するものとする。

2 前項の規定により残材料を庫入するとき、当該残材料を庫出したときの単価により算出した価額(庫出したときの単価により評価することが適当でないと認められるものについては、第七十二条第二号の価額)及び科目を振替伝票に記載しなければならない。

3 第一項の規定により撤去品を庫入するとき、第七十二条第二号の価額及び科目を振替伝票に記載しなければならない。

(目的外使用の禁止)

**第七十六条** 庫出した貯蔵品は、その目的以外に使用してはならない。ただし、特に必要があるときは、企業出納員の承認を受け、他の目的に使用することができる。この場合において、振替伝票により処理するものとする。

(不用品の処分)

**第七十七条** 所属長は、企業出納員が管理する物品のうち、不用品があるときは、知事の決裁を受けて、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に達しないものその他売却することが適当でないと認めら

れるものについては、知事の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 前項の規定により不用品を廃棄したときは、所属長は、直ちに振替伝票を発行しなければならない。

#### 第四節 保管

##### (保管)

**第七十八条** 企業出納員は、その保管に係る物品を倉庫その他の場所に品名、形状等の別に整理して保管しなければならない。

##### (保管転換)

**第七十九条** 企業出納員は、室と事務所の間において、物品の保管転換をしようとするときは、物品保管転換送付書(第五十号様式)及び物品保管転換受領書(第五十一号様式)によりその受払を明らかにしておかなければならない。

##### (亡失及びき損等)

**第八十条** 企業出納員は、自己の保管に属する物品について亡失、き損その他の事故があることを発見したときは、速やかにその原因及び現状を調査し、てん末書を作成して、所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の報告を受けたときは、企業出納員に振替伝票により処理させるとともに、てん末書に意見を付して知事に提出しなければならない。

#### 第五節 棚卸

##### (現物検査)

**第八十一条** 企業出納員は、毎事業年度のうち少なくとも一回以上貯蔵品に係る現物検査(以下「実地棚卸」という。)を実施しなければならない。

2 企業出納員は、前項に定める場合のほか、貯蔵品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、随時実地棚卸を行わなければならない。

3 企業出納員は、前二項の規定により実地棚卸を行った場合は、その結果に基づいて、棚卸明細表(第五十二号様式)を作成しなければならない。

##### (帳簿の確認)

**第八十二条** 実地棚卸に当たっては、あらかじめ帳簿の記載に誤りがないことを確認した上で、貯蔵品出納簿の残高を基本数量として現物と照合しなければならない。

##### (実地棚卸の立会)

**第八十三条** 所属長は、実地棚卸に際しては、貯蔵品の保管及び受払に直接関係のない職員を立会わせなければならない。

##### (実地棚卸の修正)

**第八十四条** 企業出納員は、実地棚卸の結果、帳簿残高と現物とが一致しないときは、第八十条の規定に準じて関係帳簿の修正を行わなければならない。

#### 第六節 報告

##### (報告)

**第八十五条** 所出納員は、貯蔵品の異動があったときは、貯蔵品受払報告書(第五十三号様式)により当月分を翌月七日までに室出納員に報告しなければならない。

#### 第五章 固定資産会計

##### 第一節 通則

##### (固定資産の範囲)

**第八十六条** この規則において固定資産とは、次に掲げるものをいう。ただし、設備の附属として資産に整理されているもの以外で、耐用年数一年未満又は取得価額十万円未満のものを除くものとする。

一 有形固定資産(土地、建物、構築物、機械及び装置、建設仮勘定等)

二 無形固定資産(借地権、地上権、施設利用権等)

三 投資資産(投資有価証券、長期貸付金等)

##### (固定資産の管理)

**第八十七条** 所属長は、善良な管理者の注意をもって固定資産の管理を行わなければならない。

##### 第二節 取得

##### (取得価額等)

**第八十八条** 固定資産の取得価額は、次に掲げる価額とする。

一 購入によるものは、購入価額に附帯経費を加算した額

二 工事又は製作によるものは、直接費と間接費の合計額

三 固定資産に増設又は改良を施したときは、その以前の額から撤去部分の額を控除した額に増設又は改良の直接費及び間接費を加算した額

四 交換によるものは、交換のため提供した固定資産の交換直前の帳簿価額に交換差額を加算、又は控除した額及び附帯経費

五 前各号以外の有形固定資産にあつては、適正な見積価額

六 無形固定資産は、有償取得の場合に限り、その費用又は対価

##### (購入)

**第八十九条** 所属長は、固定資産を購入しようとする場合は、第三十七条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、決裁を受けなければならない。

一 購入しようとする固定資産の名称、種類及び数量

二 購入しようとする事由

三 予定価格及び単価

四 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額

五 契約の方法

六 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そ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。

(交換)

**第九十条** 所属長は、固定資産を交換しようとする場合は、第三十七条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、決裁を受けなければならない。

- 一 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
- 二 交換しようとする事由
- 三 契約の方法
- 四 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えなければならない。  
(無償譲受け)

**第九十一条** 所属長は、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を作成し、決裁を受けなければならない。

- 一 譲り受けようとする固定資産の名称、種類及び数量
- 二 譲り受けようとする事由
- 三 見積価額（無形固定資産に係るものを除く。）
- 四 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えなければならない。  
(工事の施行)

**第九十二条** 所属長は、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を作成し、決裁を受けなければならない。

- 一 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
  - 二 工事が必要とする事由
  - 三 工事の始期及び終期
  - 四 予定価格
  - 五 当該工事に係る予算科目及び予算額
  - 六 工事の方法及び契約の方法
  - 七 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。

(取得及び検査)

**第九十三条** 第七十一条の規定は、第八十九条から第九十一条までの規定により取得した固定資産の検査について準用する。

第三節 精算

(精算)

**第九十四条** 所属長は、工事が完成した場合は、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 所属長は、前項の場合においては、あらかじめ定めた基準に従って間接費を工事費に割り当て固定資産に振り替えなければならない。  
(建設仮勘定)

**第九十五条** 建設改良工事でその工期が一事業年度を超えるものについては、当該工事が固定資産として完成するまで建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 所属長は、前項の建設改良工事が完成した場合には、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行して固定資産に係る科目のうち、該当するものに振り替えなければならない。

3 前条第二項の規定は、前項の場合について準用する。

第四節 管理

(保管転換)

**第九十六条** 室と事務所の間において、固定資産の保管転換をしようとするときは、第七十九条の規定の例により行うものとする。

(亡失及びき損)

**第九十七条** 固定資産を亡失又はき損したときは、第八十条の規定の例により行うものとする。

第五節 処分

(除却)

**第九十八条** 有形固定資産を除却しようとするときは、これに対応する帳簿価額については、損費をもって処理する。この場合、除却により生じた貯蔵品又は他の固定資産に振り替える物件については、適正な評価額を付して損費から控除するものとする。

2 前項後段に規定する評価額は、前項前段の有形固定資産の帳簿価額を超えないものとする。

(処分の手続)

**第九十九条** 固定資産の処分の手続は、第七十七条の規定の例によるものとする。

(固定資産の用途廃止)

**第一百条** 所属長は、器械備品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、再使用できるものと不用となり又は使用に耐えられなくなったものに区分し、再使用できるものについては、第七十二条第二号及び第七十四条の規定に準じて、貯蔵品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。

#### 第六節 減価償却

##### (償却資産)

**第一百一条** 固定資産のうち、法令の規定により減価償却を行うべき資産を償却資産として、毎事業年度減価償却を行うものとする。

##### (償却の方法)

**第一百二条** 前条の減価償却は、定額法により行うものとし、有形固定資産については間接法、無形固定資産については直接法により行うものとする。

##### (償却の限度)

**第一百三条** 有形固定資産の減価償却にあつてはその帳簿原価の百分の九十五に達するまで、無形固定資産の減価償却にあつてはその帳簿原価の百分の百に達するまで行うものとする。

2 償却資産に係る特別償却の額は、百分の五十以内とする。

##### (償却の特例)

**第一百四条** 所属長は、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百分の五に相当する金額に達した後に地方公営企業法施行規則（昭和二十七年総理府令第七十三号）第十五条第三項の規定により帳簿価額が一円に達するまで減価償却を行うものとする場合は、あらかじめその旨及びその年数について知事の承認を受けなければならない。

##### (減価償却の開始等)

**第一百五条** 減価償却は、当該資産が固定資産として取得された月から開始するものとする。ただし、取得された月から開始することが適当でないと認められるものについては、この限りでない。

2 月の中途において取得した固定資産のその月の減価償却の計算は、一月として行うものとする。

3 事業年度の中途において売却し、撤去し、棄却し、又は譲渡した固定資産の当該事業年度分の減価償却は、これを行わないものとする。

#### 第七節 実地照合

##### (実地照合)

**第一百六条** 企業出納員は、毎事業年度のうち少なくとも一回以上固定資産と固定資産台

帳とを照合し、これらが一致していることを確認しなければならない。

#### 第八節 振替

##### (振替)

**第一百七条** 固定資産の取得、処分等による振替手続については、前章第三節に規定する貯蔵品の振替の例により行うものとする。

#### 第六章 予算

##### 第一節 予算の見積り

##### (予算見積りの送付)

**第一百八条** 所属長は、翌事業年度に係る次に掲げる予算見積書及び予算に関する説明書並びに参考資料を十月二十日（県土整備部長が期日を指定したときはその期日）までに県土整備部長に提出しなければならない。

一 予算見積書

二 予算の実施計画

三 予算の資金計画

四 給与費明細書

五 継続費に関する調査

六 債務負担行為に関する調査

七 その他参考資料

##### (予算原案等の作成)

**第一百九条** 県土整備部長は、前条の規定により提出された書類について必要な調整を行い、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して十一月五日までに総務部長に提出しなければならない。

##### (予算の補正)

**第一百十条** 予算決定後やむを得ない事由により予算の補正を行う必要が生じたときは、前二条の規定を準用する。この場合において、第一百八条中「翌事業年度」とあるのは「補正予算」と、「十月二十日」とあるのは「その都度」と、前条中「十一月五日」とあるのは「その都度」と読み替えるものとする。

##### 第二節 予算の実施

##### (予算の執行計画)

**第一百一十一条** 所属長は、予算の成立後、速やかに予算執行計画調査（第五十四号様式）を作成し、県土整備部長に提出しなければならない。

2 県土整備部長は、前項の規定により提出された予算執行計画調査を調整し、予算執行計画を立てるものとする。

##### (予算の配当及び令達)

**第一百十二条** 県土整備部長は、前条第二項の予算執行計画に基づき、予算を県土整備総務課に配当するものとする。

2 課長は、事務所に属する予算を事務所に令達するものとする。  
(支出予算の執行)

**第一百三十三条** 支出予算の執行は、前二条の規定による予算執行計画又は令達の範囲内に行わなければならない。

(予算の流用)  
**第一百四十四条** 予算の目節及び細節間の流用を必要とするときは、予算流用伺いにより知事の決裁を受けなければならない。

2 予算の項の執行に当たり、当該予算の執行に要する目節がないときは、目節を新設し、経費を流用してこれを行うことができる。  
(予備費の充用)

**第一百五十五条** 課長は、予算外支出又は予算超過支出に充てるため予備費を使用しようとするときは、予備費充用伺い(第五十五号様式)により知事の決裁を受けなければならない。

(予算超過の支出)  
**第一百六十六条** 所属長は、法第二十四条第三項の規定に基づき、業務量の増加による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、その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場合は、使用しようとする経費の名称、金額、理由等を記載した文書を県土整備部長に提出しなければならない。

2 県土整備部長は、前項の規定により文書の提出があつたときは、これを調整し、知事の決裁を受けなければならない。

3 所属長は、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必要があるときは、第一項の規定に準じて処理しなければならない。

4 第二項の規定は、前項の場合について準用する。この場合において、第二項中「前項」とあるのは「第三項」と読み替えるものとする。  
(予算の繰越し)

**第一百七十七条** 所属長は、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つたものについて、翌年度に繰り越して使用する必要がある場合は、繰越計算書(第五十六号様式)を作成して四月十五日までに県土整備部長に提出しなければならない。

2 所属長は、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つたものについて、翌年度に繰り越

して使用する必要がある場合は、事故繰越計算書(第五十七号様式)を作成し、四月十五日までに県土整備部長に提出しなければならない。

3 県土整備部長は、前二項の規定による書類の提出があつた場合は、これを調整し、四月三十日までに知事に提出しなければならない。  
(継続費)

**第一百八十八条** 所属長は、継続費に係る毎事業年度の支出予定額のうち、当該事業年度内に支払義務が生じなかつたものがある場合において、その額を継続年度の終わりまで通次繰り越して使用するとき、継続費繰越計算書(第五十八号様式)を作成し、四月十五日までに県土整備部長に提出しなければならない。

2 県土整備部長は、前項の規定による継続費繰越計算書の提出があつた場合は、これを調整し、四月三十日までに知事に提出しなければならない。

3 所属長は、継続費に係る継続年度が終了した場合は、継続費精算報告書(第五十九号様式)を作成し、四月三十日までに県土整備部長に提出しなければならない。

4 県土整備部長は、前項による書類の提出があつた場合は、これを調整し、五月三十一日までに知事に提出しなければならない。  
(債務負担行為に係る支出額の報告)

**第一百九十九条** 所属長は、債務負担行為に係る当該年度の支出額について、四月二十日までにその債務負担行為に係る支出報告書(第六十号様式)を作成し、県土整備部長に提出しなければならない。

2 県土整備部長は、前項による書類の提出があつた場合は、これを調整し、四月三十日までに知事に提出しなければならない。

(収入及び支出計算書)  
**第二百十条** 企業出納員は、毎月末日をもって総括収入計算書(第六十一号様式)及び総括支出計算書(第六十二号様式)を作成し、課長を経由し、翌月十日までに県土整備部長に提出しなければならない。

2 県土整備部長は、前項の規定に基づき提出された書類を審査の上、速やかに知事に提出しなければならない。  
(収入支出見込額の報告)

**第二百十一条** 所属長は、毎月二十日までに、その翌月の収入支出見込額を収入支出見込額調査書により、県土整備部長に報告しなければならない。

第七章 決算  
第一節 通則

(決算の種類)  
**第二百二十二条** 決算は、月次決算及び年度決算とする。

決算は、月次決算及び年度決算とする。

(決算整理伝票)

**第二百二十三条** 決算に必要な整理は、全て伝票により行わなければならない。

第二節 月次決算  
(月次決算)

**第二百二十四条** 所属長は、毎月末日をもって、当該月に係る取引を整理の上、記帳を行い、次に掲げる計理状況に関する書類を作成し、翌月十五日までに県土整備部長に提出しなければならない。

- 一 試算表
- 二 資金予算表
- 三 その他必要な書類
- 2 県土整備部長は、前項の規定に基づき提出された書類を審査の上、必要な集計及び調整を行い、毎月二十日までに知事に提出しなければならない。

第三節 年次決算  
(決算資料の送付)

**第二百二十五条** 室長及び所長は、決算に必要な資料を四月二十日までに課長に送付しなければならない。

(決算整理)

**第二百二十六条** 所属長は、毎事業年度終了後、速やかに次に掲げる決算整理を行わなければならない。

- 一 棚卸資産の整理
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延資産の償却
- 四 損益勘定の整理
- 五 その他決算に必要な事項
- 2 所属長及び企業出納員は、前項の規定により決算整理を行った後、各勘定の締切を行わなければならない。

(決算書類の提出)

**第二百二十七条** 所属長は、毎事業年度終了後、次に掲げる書類を作成し、四月三十日までに県土整備部長に提出しなければならない。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 貸借対照表
- 四 固定資産明細書
- 五 固定資産償却明細書

六 決算整理試算表

七 収益費用明細書

八 その他必要な書類

(決算書)

**第二百二十八条** 県土整備部長は、前条の規定に基づいて提出された資料を審査の上、必要な集計及び調整を行い、次に掲げる決算書類を作成し、五月三十一日までに知事に提出しなければならない。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 四 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 五 貸借対照表
- 六 事業報告書
- 七 キャッシュ・フロー計算書
- 八 収益費用明細書
- 九 固定資産明細書
- 十 企業債明細書

第八章 検査  
第一節 業務検査

(検査)

**第二百二十九条** 事務所に対する会計検査(以下この節において「検査」という。)は、財務事務の適正を期し、かつ、その是正を図るため、年一回以上行うものとする。

(検査員)

**第二百三十条** 検査は、会計検査員(以下この条及び第三百三十二条において「検査員」という。)が行う。

- 2 検査員は、知事の指名する職員とする。
- 3 検査員は、通常三名又は四名をもって編成し、上席の検査員をもって主査とする。
- 4 検査員は、検査に際しては、厳正公平を期して事実の精査に努めなければならない。
- 5 検査員は、検査上の必要により、検査を受ける者に対し、帳簿、書類若しくは報告の提出を求め、又は関係者に質問し、若しくは出頭を求めることができる。

(検査事項)

- 第三百十一条** 検査は、次に掲げる事項について行う。
- 一 予算の執行状況
  - 二 現金、物品、有価証券等の出納及び保管の状況

三 土地、建物、設備等の管理の状況

(報告及び指示)

**第三百三十二条** 検査員は、検査を実施したときは、その結果を知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の規定による報告があった場合において、是正を要するものがあることを認めるときは、所長に対し、必要な措置をとるべきことを指示するものとする。

第二節 出納取扱機関等

(出納取扱機関等の検査の実施)

**第三百三十三条** 知事は、出納取扱機関等について出納及び収納に係る事務の適正を期するため、各事業年度一回以上の検査を行うものとする。

第九章 補則

(補則)

**第三百三十四条** この規則に定めるもののほか、会計その他財務に関する事務手続に関しては、山梨県財務規則、山梨県公有財産事務取扱規則（昭和三十九年山梨県規則第三号）、山梨県建設工事執行規則（昭和四十四年山梨県規則第二十号）その他財務に関する規則及び規程の例によるものとする。

附則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。



別表 (第18条関係)

流域下水道事業会計勘定科目表

資産

1 固定資産

款	項	目	節	細節	備考
有形固定資産	( )流域又はその他	土地	事務所用地 施設用地(管路) 施設用地(マンホールポンプ場) 施設用地(伏越し)		1単位(1個、1セット、1台等)の取得価格が10万円以上のもの(固定資産の取得価格には、手数料、周せん料、搬入費、据付費などこれを取得するために要した費用を含む。)及び有形固定資産として取扱うことが適当と認められるものをいう。

<p>建物</p>	<p>施設用地(ポンプ場) 施設用地(処理場) その他土地 事務所用建物 施設用建物(ポンプホールポンプ場) 施設用建物(ポンプ場) 施設用建物(処理場) その他建物</p>	<p>建物附属設備を含む。</p>
<p>建物減価償却累計額</p>	<p>事務所用建物減価償却累計額 施設用建物(ポンプホールポンプ場)減価償却累計額 施設用建物(ポンプ場)減価償却累計額 施設用建物(処理場)減価償却累計額</p>	

	建築物	累計額 その他建物減 価償却累計額	管路 (汚水)	建物以外の工作物であって土地に固定され たもの
	建築物減価償 却累計額	排水施設 償却累計額	管路 (汚水) 減 価償却累計額	
	その他構築物	施設用構築物 (処理場)	土木躯体 その他	
	排水施設減価 償却累計額	施設用構築物 (ポンプ場) 減価償却累計額	土木躯体減価	



		機械及び装置 (ポンプ場)	建築電気 その他機械及 び装置
		機械及び装置 (処理場)	プラント機械 プラント電気 建築機械 建築電気 その他機械及 び装置
	機械及び装置 減価償却累計 額	その他機械及 び装置	その他機械及 び装置
		機械及び装置 (マンホール ポンプ場)減価 償却累計額	プラント機械



(ポンプ場)減  
価償却累計額

機械及び装置  
(処理場)減価  
償却累計額

プラント機械  
減価償却累計  
額  
プラント電気  
減価償却累計  
額  
建築機械減価  
償却累計額  
建築電気減価  
償却累計額  
その他機械及

び装置減価償却累計額	その他機械及び装置減価償却累計額	車両運搬具	車両運搬具減価償却累計額	工具・器具及び備品	工具・器具及び備品減価償却累計額	リース資産	リース資産減価償却累計額
自動車、船舶等							
耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の工具、器具、備品等							
ファイナンス・リース取引におけるリース資産							



無形固定資産	( )流域又はその他	建設仮勘定 その他有形固定資産 その他有形固定資産減価償却累計額	償却累計額 建設仮勘定(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	有形固定資産の建設又は改良のため支出した工事費 上記以外の有形固定資産
		借地権 地上権 地役権 特許権 施設利用権 電話加入権	借地権 地上権 地役権 特許権 施設利用権	

		ソフトウェア リース資産 建設仮勘定 その他無形固定資産	電話加入権 ソフトウェア リース資産(無形固定資産) 建設仮勘定(無形固定資産) その他無形固定資産		フアイナンス・リース取引におけるリース資産 上記以外の無形固定資産	
投資	( )流域又はその他	投資有価証券 出資金 長期貸付金	投資有価証券 出資金 他会計貸付金 一般貸付金 職員貸付金 その他貸付金			貸倒引当金 基金

		その他投資	基金 その他投資		
--	--	-------	-------------	--	--

2 流動資産

款	項	目	節	細節	備	考
流動資産	現金預金 未収金	現金 預金 ( )流域又はその他	営業未収金	未収維持管理 負担金 未収受託事業 収益 その他営業未 収金	流域下水道事業収益に係る未収額	
			営業外未収金	未収受取利息 未収他会計負 担金 未収他会計補 助金 未収消費税及び 地方消費税		
					消費税及び地方消費税に係る還付予定額	

有価証券	( ) 流域又はその他	有価証券	その他未収金	その他営業外未収金	流域下水道事業未収金及び流域下水道事業外未収金以外の未収額 国債、地方債、株式等随時現金化できる有価証券で一時的に所有するもの。ただし1年を超えて所有するものは含まない。
受取手形	( ) 流域又はその他	受取手形			
貯蔵品	( ) 流域又はその他	貯蔵品			
短期貸付金	( ) 流域又はその他	一般貸付金 他会計貸付金 その他貸付金			
前払費用	( ) 流域又はその他				

前払金	( ) 流域又はその他	未経過保険料 その他前払費用	
未収収益	( ) 流域又はその他	工事代 前払消費税及び 地方消費税 その他前払金	消費税及び地方消費税中間納付額
貸倒引当金	( ) 流域又はその他	未収利息 その他未収収益	
その他流動資産	( ) 流域 その他	貸倒引当金 その他流動資産	
		仮払消費税及び 地方消費税	

			その他流動資産	
			逓	

負債

1 固定負債

款	項	目	節	備	考
固定負債	企業債	( ) 流域又はその他	建設改良費の財源に充てるための企業債 資本費平準化債 その他企業債		
		他会計借入金			
	リース債務	( ) 流域又はその他	リース債務		

引当金	( ) 流域又は その他	退職給付引当金 特別修繕引当金 その他引当金	その他固定負債	将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に充てるための引当額のうち1年以内に使用される見込み以外のもの 数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金のうち1年以内に使用される見込み以外のもの
その他固定負債	( ) 流域又は その他	その他引当金	その他固定負債	

2 流動負債

款	項	目	節	細節	備	考
流動負債	一時借入金 企業債	( ) 流域又は その他 ( ) 流域又は その他	一時借入金			
				建設改良等の 財源に充てる ための企業債		

他会計借入金	( ) 流域又はその他	資本費平準化債 その他企業債 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 その他長期借入金	未払工事費 その他営業未払金 未払利息 未払消費税及び地方消費税	
リース債務	( ) 流域又はその他	リース債務	未払工事費 その他営業未払金 未払利息 未払消費税及び地方消費税	通常の取引に基づいて発生した流域下水道事業費用の未払額
未払金	( ) 流域又はその他	営業未払金	未払工事費 その他営業未払金 未払利息 未払消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税に係る納税予定額
		営業外未払金		



	未払費用	( ) 流域又はその他	その他未払金	その他営業外未払金	償却資産に対する未払額 未払利息等一定の契約に従い、継続的に役務の提供を受ける場合、既に提供を受けた役務の対価の未払額
	前受金	( ) 流域又はその他	営業前受金 営業外前受金 その他未払費用		契約等により既に受け取った対価のうち未だその債務の履行を終わらないもの
	引当金	( ) 流域又はその他	その他前受金 退職給付引当金		前受利息、前受賃借料等及び財務活動に伴う収益その他主たる営業活動以外から生ずる収益の前受額
					将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に充てるための引当額のうち1年以内に使用される見込みのもの

			賞与引当金		翌事業年度に支払う賞与のうち、当年度負担相当額を見積り計上する引当金 企業の所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、その修繕に備えて計上する引当金 数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金のうち1年内に使用される見込みのもの
			修繕引当金		
			特別修繕引当金		
			その他引当金		
借受金		( ) 流域又はその他	借受金		
その他流動負債		( ) 流域	預り金 預り有価証券 その他流動負債		
		その他	預り金 預り有価証券 仮受消費税及び地方消費税 その他流動負債		

3 繰延収益

款	項	目	節	備考
繰延収益	長期前受金	<p>( ) 流域又は その他</p>	<p>国庫補助金 市町村負担金 他会計負担金 他会計補助金 受贈財産評価額 その他長期前受金</p>	<p>補償の取得又は改良に充てるための交付金、負担金その他これらに類するものを受けた金額に相当する額及び償還した金額の償還に充てるための資金から繰入れるその他の会計から繰入れるその繰入金額</p>
	長期前受金収益化累計額	<p>( ) 流域又は その他</p>	<p>国庫補助金 市町村負担金 他会計負担金 他会計補助金 受贈財産評価額 その他長期前受金</p>	

資 本

1 資本金

款	項	目	節	備 考
資本金	資本金	( ) 流域又は その他	固有資本金 繰入資本金	地方公営企業法の適用時における資産の総額から建設改良に要する資金に充てるため発行した企業債及び負債の合計額を控除した額 剰余金から資本金に組み入れた額

2 剰余金

款	項	目	節	細節	備 考
剰余金	資本剰余金	( ) 流域又は はその他	国庫補助金 市町村負担金 他会計補助金 他会計補助金 受贈財産評価		償却資産以外の固定資産の贈与を受けた財

款	項	目	節	細節	備考
収 益					
	利益剰余金(又は欠損金)	( )流域又はその他	額 その他資本剰余金	産の評価額	
			減債積立金 利益積立金 建設改良積立金 その他積立金 当年度未処分利益剰余金(又は当年度未処理欠損金)	当年度純利益(又は当年度純損失) 繰越利益剰余金(又は繰越欠損金)	企業債の償還のための積立金 欠損を埋めるための積立金 建設又は改良のための積立金  当年度末における繰越利益剰余金(又は繰越欠損金)の額に当年度の純利益(又は純損失)の金額を加減した額  当年度の損益取引の結果発生した純利益(又は純損失)  前年度未処分利益剰余金(又は前年度未処理欠損金)の額

下水道事業収益	営業収益	( ) 流域	管理運営負担金	流域下水道維持管理費負担金 その他負担金
	営業外収益	他会計補助金 ( ) 流域	他会計負担金 他会計補助金 受託事業収益 その他営業収益	一般会計負担金 一般会計補助金
			企業債償還分 受取利息及び配当金	材料売却収益 手数料 雑収益

			他会計負担金 他会計補助金 長期前受金戻 入 資本費繰入収 益 その他営業外 収益 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 ( ) 流域 特別利益	他会計負担金 他会計補助金 長期前受金戻 入 資本費繰入収 益 その他営業外 収益 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 固定資産売却 益 過年度損益修 正益 その他特別利 益		地方公営企業法施行規則第21条第2項又は第3項の規定により償却した長期前受金の額のうち事業外収益として整理するもの  前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するもの
--	--	--	--	--	--	--

費用

款	項	目	節	細節	備考
下水道事業費					

用	営業費用	( )流域又はその他	管渠費・ポンプ場費・処理場費・受託工事費・業務費・総保費	報酬 給料 職員手当 扶養手当 職員手当 地域手当 職員手当 住居手当 職員手当 通勤手当 職員手当 單身赴任手当 職員手当 特殊勤務手当 職員手当 特勤手当 職員手当 時間外勤務手当



職員手当等一	職員手当等一
管理職員手当	管理職員手当
特別	特別
勤務手当	勤務手当
勤務手当	勤務手当
職員手当等一	職員手当等一
期末手当	期末手当
職員手当等一	職員手当等一
勤勉手当	勤勉手当
職員手当等一	職員手当等一
寒冷地手当	寒冷地手当
職員手当等一	職員手当等一
児童手当	児童手当
職員手当等一	職員手当等一
その他手当	その他手当
法定福利費一	法定福利費一
共済組合	共済組合
法定福利費一	法定福利費一
報酬共済	報酬共済
法定福利費一	法定福利費一
その他	その他
報償費	報償費
旅費	旅費
交際費	交際費
食糧費	食糧費
修繕費	修繕費
備用品費	備用品費
被服費	被服費

光熱水費
動力費
燃料費
薬品費
印刷製本費
保険料
通信運搬費
広告宣伝費
手数料
委託料—投資
的な調査
委託料—その
他
使用料及び賃
借料
工事請負費—
施設等の維持
補修
工事請負費—
その他
路面復旧費
原材料費
公有財産購入
費
備品購入費—
車両購入費—
(2 輪を除
く。)等

			減価償却費	備品購入費 — その他 調査費 補助及び交付 金 負担金 貸付金 補償賠償金 償還金 利子 投資出資金 公課費 繰出金 退職給付引当 金繰入額 賞与引当金繰 入額 貸倒損失 貸倒引当金繰 入額 修繕引当金繰 入額 特別修繕引当 金繰入額 その他引当金 繰入額 雑費	有形—建物減
--	--	--	-------	---	--------

価償却費	有形—構築物
減価償却費	有形—機械及び装置
減価償却費	有形—車両運搬具
有形—工具・器具及び備品	減価償却費
有形—リース資産	減価償却費
有形—その他	減価償却費
減価償却費	無形—特許権
減価償却費	無形—施設利用権
無形—ソフトウェア	減価償却費
無形—リース資産	減価償却費

	<p>営業外費用</p>	<p>( )流域又は流域下水道</p>	<p>資産減耗費 研究会費 その他営業費用</p>	<p>無形—その他減価償却費 固定資産除却費 棚卸資産減耗費 負担金、補助金及び交付金</p>	<p>固定資産の除却損、廃棄損及び撤去費 棚卸資産のき損、変質又は滅失による除却費</p>
		<p>消費税及び地方消費税 その他営業外費用</p>	<p>支払利息及び企業債取扱諸費 消費税及び地方消費税 雑支出</p>	<p>手数料 利子及び割引料</p>	

特別損失	過年度損益修正損 その他特別損失	過年度損益修正損 その他特別損失	固定資産売却 臨時損失 その他特別損失	前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するもの
子備費				



現金出納簿

上段：徴収年月日 下段：払込年月日	受						払		釣銭準備金	備考
	料 金		そ の 他		合 計		取りまとめ店 又はそれ以外の店舗			
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	番号	金額		
月 計										
累 計										

- 備考
- 1 帳簿は毎月末日上記の要領で締切ること。
  - 2 釣銭準備金の欄には、引継ぎしたときの金額を記載すること。
  - 3 番号欄には、現金払込書番号を記載すること。



第3号様式(第8条関係)

年度 月分 収入整理簿

計：流域下水道事業会計  
子算区分：  
款：  
項：  
目：

所属：

節：

所属	年月日	件 債	権 債	務 債	名 者	伝票番号	税区分	子算現額 A	調定額 B のうち消費税等相当額	収入額 C のうち消費税等相当額	子 算 残 額 A-B	収入未済額 B-C

(単位：円)



## 固定資産台帳

会計		流域下水道事業会計	資産番号	所在地		取得日		年	月	日	原因	所管										
資産名	区分	費用内訳																				
	款																					
	項目																					
	目																					
	節																					
	資産																					
資産科目	記録	財源内訳 (◎印は償却対象財産)																				
帳簿原価																						
みなし原価																						
年間償却額																						
残存価格	管種											管径	数量									
償却限度額	数量																					
年月日	摘要	帳簿原価 数量	金額	減価償却額	償却累計額	帳簿価額	備考	償却区分	原価区分	開始区分	開始年度	償却方法	種別コード	耐用年数	償却率	図面番号	業者	交付金	損害保険加入	工事名	市町村	

第6号様式（第8条関係）

有 価 証 券 整 理 簿

年月日	摘 要	証書 番号	券 面 額 (円)	受 入 額		払 出 額		現 在 額	
				保管	保護 預け	保管	保護 預け	保管	保護 預け

第7号様式 (第8条関係)

前渡資金及び概算払整理簿

年月日	番号	摘要	精算 年月日	前 渡 ( 概 算) 支 出 額	精算額	精算に対する 増減額		未 算 精 額	備考
						追 加 支 給 額	戻 し 入 れ 額		

- 備考 1 款ごとに口座を設けること。  
 2 事務が終了したときは、備考欄に朱書すること。

(表)  
企業債及び借入金台帳

借入の費目			借入年度			
事業名称			借入金額			
借入先	借入年月日	年 月 日	許可年月日	年 月 日		
			許可番号	第 号		
利率	当初	変 更			議決番号及び年月日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		
	年分厘	年 分 厘	年 分 厘	年 分 厘		
借入条件	年据置	年償還	年 回償還	債券番号		
借入状況	借入年月日	金額	備考			
事業施行状況	区分	事業費	財 源 内 訳			
			起 債			
	予 算					
	決 算					

(裏)

償 還 予 定					償 還 て ん 末				
年 月 日	元 金	利 子	計	未償還 残 高	年 月 日	元 金	利 子	計	未償還 残 高

注 この様式は、企業債及び借入金台帳の裏面として使用すること。

貯蔵品出納簿

品名 規格 単位

年月日	摘要	伝番	票号	庫 入			庫 出			残 高		
				数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額
	月分計											
	累計											

備考 帳簿は、毎月末日上記の要領で締切ること。



消耗品受払簿

品名 規格 単位

年月日	摘要	単価	受入数量	払出数量	現在数量	受領者 氏名印
	月分計					
	累計					

備考 帳簿は、毎月末日上記の要領で締切ること。

備品貸与簿

貸与 年月日	所属長	品名	数量	借用者職 氏名印	返納		摘要
					年月日	受領印	

- 備考 1 累年使用すること。  
 2 摘要欄には、貸与条件及びその他必要事項を記載すること。

預り金整理簿

細節 :

款項 目 節 所屬  
 :  
 :  
 :  
 :

年月日	伝票番号	件名	相手先	借		貸		残	
				金額	方 税抜額	金額	方 税抜額	金額	高 税抜額
				月計					
				年累計					





第15号様式(第8条関係)

年度 月分 収入簿

計：流域下水道事業会計 所屬：  
 予算区分： 節：  
 款： 目：

年月日	件 債	権	債	務	名 者	伝 票 番 号	税 区 分	予 算 現 額 A	調 定 額 B ／ 5.7消費税等相当額	収 入 額 C ／ 5.7消費税等相当額	予 算 残 額 A － B	収 入 未 済 額 B － C

(単位：円)

第16号様式 (第8条関係)

年度 月分 支出簿

会 計：流域下水道事業会計  
 予算区分：  
 款：  
 目：

所属：  
 節：

年月日	件 債	権	債	務	名 者	伝票番号	税区分	予算現額 A	配当額・令連額 B	予算執行済額 C ／うち消費税等相当額	支出額 D ／うち消費税等相当額	予算執行残額 B-C	未払額 C-D

(単位：円)

# 収入伝票

伝票番号

会計	流域下水道事業会計	年度		決裁区分	
収納日		決裁日		所属	
予算区分		調定番号		納通番号	
予算科目		消費税区分			
款					
項					
目					
節					
細節					
勘定科目・借方		勘定科目・貸方			
款		款			
項		項			
目		目			
節		節			
細節		細節			
収入合計額		_____円		税抜合計額	円
				消費税等相当額計	円
債権債務者					
件名					
備考					
					企業出納員



# 支出伝票

伝票番号

会計	流域下水道事業会計		年度		決裁区分	
起票日		決裁日			所属	
予算区分		確定入力番号		支払日		
予算科目			消費税区分			
款				節		
項				細節		
目						
勘定科目・借方			勘定科目・貸方			
款				款		
項				項		
目				目		
節				節		
細節				細節		
<b>支払金額</b>				_____ 円	税抜額	円
					消費税等相当額	円
債権債務者						
件名						
備考						
					企業出納員	

# 振替伝票

				伝票番号	
会計	流域下水道事業会計		年度	元伝票番号	
起票日		決裁日		決裁区分	
所属・借方			所属・貸方		
予算区分・借方			予算区分・貸方		
予算科目・借方			予算科目・貸方		
款			款		
項			項		
目			目		
節			節		
細節			細節		
勘定科目・借方			勘定科目・貸方		
款			款		
項			項		
目			目		
節			節		
細節			細節		
消費税区分 税抜額 円			消費税区分 税抜額 円		
消費税等相当額 円			消費税等相当額 円		
振替金額				円	
債権債務者					
件名					
備考					
					企業出納員

第20号様式 (第16条関係)

日 計 表

年 月 日

借	方		科 目	貸		方
	振 替	現 金 預 金		現 金 預 金	振 替	
計						
			合 計			

前日預金残高:

本日預金残高:

預金現在高証明書

年 月 日 年 月分

取りまとめ店又はそれ以外の店舗	預金の種類	前月までの残高	本月分 収納高	本月分 支払高	残高	備考

金融機関名 印

# 調定伺い

伝票番号

会計	流域下水道事業会計	年度		決裁区分	
起票日		決裁日		所属	

--	--

予算区分		元伝票番号		内訳No.	
------	--	-------	--	-------	--

予算科目		消費税区分	
款			
項			
目			
節			
細節			

勘定科目・借方		勘定科目・貸方	
款		款	
項		項	
目		目	
節		節	
細節		細節	

合計額	_____ 円	税抜合計額	円
		消費税等相当額計	円

債権債務者	
-------	--

件名			
備考			
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>企業出納員</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		企業出納員	
企業出納員			

# 調定減額伺い

伝票番号

会計	流域下水道事業会計		年度		決裁区分	
起票日		決裁日		所属		
予算区分		元伝票番号		内訳No.		
予算科目			消費税区分			
款						
項						
目						
節						
細節						
勘定科目・借方			勘定科目・貸方			
款			款			
項			項			
目			目			
節			節			
細節			細節			
当初調定合計額			円	更正合計額	円	
減額合計金額			円	税抜合計額	円	
				消費税等相当額計	円	
債権債務者						
件名						
備考						
						企業出納員

# 調定伺い内訳書

伝票番号

会計	流域下水道事業会計		年度		
起票日		決裁日		所属	
予算科目			消費税区分		
款			節		
項			細節		
目					
	債権債務者				
				金額	_____円
				税抜額	円
				消費税等相当額	円
	債権債務者				
				金額	_____円
				税抜額	円
				消費税等相当額	円
	債権債務者				
				金額	_____円
				税抜額	円
				消費税等相当額	円
	債権債務者				
				金額	_____円
				税抜額	円
				消費税等相当額	円
	債権債務者				
				金額	_____円
				税抜額	円
				消費税等相当額	円

第25号様式 (第25条関係)

山梨県流域下水道事業 年度

納入通知書・領収書

款	
項	
目	
節	

下記金額を納入してください。

納入期限 年 月 日

納入場所

年 月 日

山梨県知事

会計	
所属	
内容	
住所	
氏名	様
金額	円 (うち消費税及び地方消費税相当額 円)

上記の金額を領収しました。

領 収 印	
-------	--

山梨県流域下水道事業 年度

領収済通知書

款	
項	
目	
節	

上記の金額を領収しましたのでご通知します。

山梨県流域下水道事業  
企業出納員 殿

領 収 印	
-------	--

山梨県流域下水道事業 年度

金融機関控

款	
項	
目	
節	

会計	
所属	
内容	
住所	
氏名	様
金額	円

領 収 印	
-------	--



第26号様式 (第25条関係)

山梨県流域下水道事業

年度

納付書・領収書

款	
項	
目	
節	

下記金額を納付します。

納入期限 年 月 日

納入場所

年 月 日

山梨県知事 殿

会計	
所属	
内容	
住所	
氏名	様
金額	円
(うち消費税及び地方消費税相当額 円)	

上記の金額を領収しました。

領 収 印	
-------	--

山梨県流域下水道事業

年度

領収済通知書

款	
項	
目	
節	

会計	
所属	
内容	
住所	
氏名	様
金額	円

上記の金額を領収済ですから通知します。

領 収 印	
-------	--

山梨県流域下水道事業  
企業出納員 殿

山梨県流域下水道事業

年度

金融機関控

款	
項	
目	
節	

会計	
所属	
内容	
住所	
氏名	様
金額	円

領 収 印	
-------	--

第27号様式 (第26条関係)

現金領収書

現金領収書原符			
第号	納入	納	
年度	科目		
金額			円
ただし 上記金額 年 月 日 領収済 山梨県流域下水道事業 企業出納員 印			
取扱者氏名印	印		

現金領収書控			
第号	納入	納	
年度	科目		
金額			円
ただし 上記金額 年 月 日 領収済 山梨県流域下水道事業 企業出納員 印			
取扱者氏名	印		

現金領収書			
第号	納入	殿	
年度	科目		
金額			円
ただし 上記金額 年 月 日 領収いたしました。 山梨県流域下水道事業 企業出納員 印			
取扱者氏名	印		

(注) この証書は、百組を一冊とし、原符、控、領収書の順に複写式とすること。

第28号様式 (第27条関係)

現金払込書

現金払込書

第	号	年	度	流	域	下	水	道	事	業	円
金				収	入						

上記のとおり払込みます。

年 月 日

山梨県流域下水道事業  
企業出納員

印

山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関  
殿

領収書

第	号	年	度	流	域	下	水	道	事	業	円
金				収	入						

上記のとおり領収しました。

年 月 日

山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関

印

山梨県流域下水道事業  
企業出納員  
殿

現金取扱者

印

# 不納欠損伺い

伝票番号

会計	流域下水道事業会計		年度		
起票日		決裁日		所属	
予算区分				元伝票番号	
					内訳No.
予算科目			消費税区分		
款					
項					
目					
節					
細節					
勘定科目・借方			勘定科目・貸方		
款			款		
項			項		
目			目		
節			節		
細節			細節		
不能欠損合計額			税抜合計額 消費税等相当額計		
債権債務者					
件名					
備考					
					企業出納員

第30号様式 (第37条関係)

支出負担行為伺い

伝票番号

会計	流域下水道事業会計	年度			
起票日		決裁日		所属	
予算科目			予算区分		
款				細節	
項					
目					
節					
執行予定合計額					予算限度額
契約方法			支出区分	1 前渡 2 概算	3 前金 4 立替
件名					
履行場所					
履行期間					
変更履行期間					
支出負担行為伺いの内容					
摘要					企業出納員

第31号様式 (第37条関係)

支出負担行為伺い (工事等)

伝票番号

会計	流域下水道事業会計	年度				
起票日		決裁日		所属		
起案理由						
記事						
予算科目			予算区分			
款				細節		
項						
目						
節						
執行予定合計額					予算限度額	
執行方法	契約方法				前払	適用・不適用
	入札保証金				部分払	適用・不適用
	契約保証金				中間前払	適用・不適用
工事名 (業務名)						
工事場所 (施工場所)						
工期 (履行期間)						
変更工期 (履行期間)						
備考						
摘要					企業出納員	







第34号様式 (第40条関係)

支払通知書送付簿

年度	No.		会 計	金 額	取 扱 者 名	出納取扱金融機関受領者	備 考
	送付年月日	支払年月日					
					印	印	

第35号様式 (第40条関係)

印 鑑 届

押印箇所 (印影)	所 属	
	支 払 店 舗	店
	支 出 伝 票 番 号	
	支 払 通 知 年 月 日	
住所	確 認	
氏名	企業出納員 印	

第36号様式 (第40条関係)

印鑑届送付簿

年度	No.		支出伝票番号	債権者 住所・氏名	支払店舗	取扱者名	出納取扱金融機関受領者
送付年月日	所	属					

隔 地 払 依 頼 書

年 度		流域下水道 事業会計				隔地払依頼 書 番 号	No.
支 払 場 所		債 権 者 住 所 氏 名	支 払 金 額	支 払 月 日	備 考		
金融機関名	本店・支店名						
添 付 小 切 手		小切手 番 号		振出日	年 月 日	金額	円
<p>この依頼書に添付の小切手による資金をもって上記のとおり送金して下さい。</p> <p>年 月 日</p> <p>山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関</p> <p>殿</p> <p>山梨県流域下水道事業企業出納員</p> <p style="text-align: right;">印</p>							

第38号様式 (第42条関係)

送 金 通 知 書

送金通知番号第 号

金額

ただし、

上記の金額を 店あて送金してありますので、本書を持参して同店から受領してください。

(注) この通知書をもって領収証に代えることができますので受領の上は記名押印 (請求書と同じもの) して銀行へ提出してください。

年 月 日

山梨県流域下水道事業企業出納員

印

上記金額受取りました。

年 月 日

住 所

氏 名

印

山梨県流域下水道事業企業出納員

殿

第39号様式 (第42条関係)

隔 地 払 受 託 書

年 度	流 域 下 水 道 事 業 会 計	隔 地 払 依 頼 書 番 号		N o .
		支 払 月 日	金 額	
支 払 場 所	受 取 人 住 所 氏 名	送 金 金 額	支 払 月 日	備 考
金 融 機 関 名	本 店 ・ 支 店 名			
受 領 小 切 手	小 切 手 番 号	振 出 日	年 月 日	金 額
<p>年 月 日付の隔地払依頼書の小切手を領収しましたので上記の送金についてお請けします。</p> <p>山梨県流域下水道事業企業出納員 殿 山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関</p> <p style="text-align: right;">印</p>				

第40号様式 (第45条関係)

れい入伺い

伝票番号

会計	流域下水道事業会計	年度	決裁区分
起票日	決裁日	所属	

--	--	--	--

予算区分	元伝票番号	内訳No.
------	-------	-------

予算科目	消費税区分
款	
項	
目	
節	
細節	

勘定科目・借方		勘定科目・貸方	
款	款	項	項
項	項	目	目
目	目	節	節
節	節	細節	細節
細節	細節		

合計額	円	税抜合計額	円
	円	消費税等相当額計	円

債権債務者	
-------	--

件名	
備考	
	企業出納員

第41号様式 (第48条関係)

企業出納員	担当

前渡資金精算書

室長 (所長)	室長補佐 (次長)	担当	作成

前渡資金受領月日	前渡資金受領額	支払済額	差引返納額
年 月 日			
摘要			

上記のとおり支払証拠書類を添えて精算します。

年 月 日

前渡資金受領者 職氏名 印

山梨県流域下水道事業企業出納員 殿



立替金請求書

金額

ただし、

別紙領収証のとおりで立て替えたので、山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関 店で支払ってください。

年 月 日

所 属

職氏名

印

山梨県知事

殿

確  
認

年 月 日上記の金額について検査し立て替えたことを確認しました。

年 月 日

職氏名

印

第43号様式 (第64条関係)

収 入 支 払 日 計 表

山梨県流域下水道事業企業出納員

殿

山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関

印

年 月 日

収入又は支払	金 額	摘 要

上記のとおり出納したことを確認する。

山梨県流域下水道事業企業出納員

印

第44号様式 (第65条関係)

振込日計表

山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関

殿

山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関

印

年 月 日

事業会計名	金額	摘要
流域下水道事業 会計		

第45号様式（第66条関係）

未 払 調 書

隔地払受託年 月 日	隔地払依頼書 番 号	債 権 者		金 額	送金月日	未 払 事 由
		住 所	氏 名			

上記のとおり報告します。

年 月 日

山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関

印

山梨県流域下水道事業企業出納員

殿

受 払 報 告 書

取りまとめ店又はそれ以外の店舗	預金の種類	前日残高	本日収納高	本日支払高	本日残高	備考

上記のとおりであります。

年 月 日

山梨県流域下水道事業出納取扱金融機関

印

山梨県流域下水道事業企業出納員

殿

第47号様式（第70条関係）

物品（修繕）要求書

伝票番号

会計	流域下水道事業会計	年度		決裁区分	
起票日		決裁日		所属	

次の物品（修繕）を要求する。※

予算科目		予算区分	
款		細節	
項			
目			
節			

執行予定合計額	_____ 円	予算限度額	_____ 円
---------	---------	-------	---------

契約方法		随意契約の理由	
件名			
納入場所			
納期			
備考			

次の物品の購入（修繕）については、契約、検収が終了しました。		
	決定金額（税抜）	
	消費税	
供給者名		契約金額

—物品検収—

次の物品について検査し、契約のとおり納入されたことを確認しました。

年 月 日

検収者 \_\_\_\_\_ 印

—物品受領—

次の物品を受領しました。

年 月 日

物品取扱者 \_\_\_\_\_ 印

第48号様式 (第71条関係)

検 収 調 書

年 月 日

検 収 者 印

予 算 科 目	款		項		目		節	
品 名	仕 様		単 位	数 量	単 価	金 額		
用 途			請 求 元		契 約 締 結 日	年 月 日		
納 入 場 所			納 入 者					
摘 要								

第49号様式 (第74条関係)

貯蔵品 (庫入・庫出) 伝票

企 出	業 納 員	担 当	作 成	記 帳

発行年月日 年 月 日 発行No.

流域下水道事業会計	年度	品名	規格	数量	単位	単価	金額	備考

(注) 複写式とすること。



第50号様式 (第79条関係)

物品保管転換送付書

年度		指示文書		年	月	日	第	号	送付	年	月	日	輸送方法		梱包個数	
送付先							送付元									
物品整理区分							事由									
品名	規格	単位	数量	単価	金額	備考										
室長(所長)	企業出納員	物品取扱職員	備考													

物品保管転換受領書

年度											
指示文書 年 月 日第 号送付				年 月 日		輸送方法		梱包個数			
送付先						送付元					
物 品 整 理 区 分						事 由					
品 名	規格	単位	数量	単 価	金 額	備 考					
上記物品を受領しました。											
年 月 日 受領者						印		備考			
送付者						殿					

棚卸明細表

整理区分	品名	品質 形状寸法	単位 呼称	帳簿現在高			棚卸高		増減(△)		備考
				数量	単価	金額	数量	金額	数量	金額	

- 備考 1 棚卸増減のあったものは、その発生事由を備考欄に記載すること。  
 2 類別ごとに小計をつけること。

第53号様式（第85条関係）

貯蔵品受払報告書

年月分

年月末日現在

類別	前月繰越高		庫入					庫出					本月残高		摘要		
	数量	金額	新規	保管転換	撤残	去材	その他	収支	益出	資本出	保管転換	その他	数量	金額			

備考 処分による庫出し、その他の欄にかっこ書きして別記すること。

第54号様式 (第111条関係)

予算執行計画調書

年度  
(収入)

(単位:千円)

科目	現計予算額 (イ)	既収入計画額 (ロ)	今回収入計画額 (ハ)	計 (ロ) + (ハ) = (ニ)	差引残額 (イ) - (ニ)	摘要
計						

(支出)

(単位:千円)

科目	現計予算額 (イ)	既執行計画額 (ロ)	今回執行計画額 (ハ)	計 (ロ) + (ハ) = (ニ)	差引残額 (イ) - (ニ)	摘要
計						

備考 1 科目欄は、節及び細節まで記載すること。  
2 執行計画の説明は、別紙様式に記載すること。

(表)

予備費充用伺い

伝票番号

会計	流域下水道事業会計	年度		
予算区分		起票日		決裁日
所属			充用先/充用元	
予算科目			予算現額	
	款		予算執行済額	
	項		充用前予算現在額	
	目		予備費充用額	
	節		充用後予算現在額	
所属			充用先/充用元	
予算科目			予算現額	
	款		予算執行済額	
	項		充用前予算現在額	
	目		予備費充用額	
	節		充用後予算現在額	
理由				
備考				

(裏)

# 予備費充用伺い

伝票番号

所属		充用先/充用元	
予算科目		予算現額	
	款	予算執行済額	
	項	充用前予算現在額	
	目	予備費充用額	
	節		
細節	充用後予算現在額		
所属		充用先/充用元	
予算科目		予算現額	
	款	予算執行済額	
	項	充用前予算現在額	
	目	予備費充用額	
	節		
細節	充用後予算現在額		
所属		充用先/充用元	
予算科目		予算現額	
	款	予算執行済額	
	項	充用前予算現在額	
	目	予備費充用額	
	節		
細節	充用後予算現在額		
所属		充用先/充用元	
予算科目		予算現額	
	款	予算執行済額	
	項	充用前予算現在額	
	目	予備費充用額	
	節		
細節	充用後予算現在額		

繰越計算書

（単位 円）

款 項	事業名	予 算 計上額	支 払 義 務 発 生 額	翌 年 度 繰 越 額	左 の 財 源 内 訳		不 用 額	翌年度繰越額に 係る繰越を要す る棚卸資産の購 入限度額	説 明



事故繰越計算書

（単位 円）

款	項	事業名	予 算 計上額	支 払 義 務 発 生 額	翌 年 度 繰 越 額	左 の 財		不 用 額	翌年度繰越額に 係る繰越を要す る棚卸資産の購 入限度額	説 明
						源	内 訳			

継続費繰越計算書

(単位 円)

款	項	事業名	継続費 の総額	年度継続費 予算現額			支払義務 発生(見 込)額	残額	翌年 度 繰 越 額	翌年度 繰越額 に係る財 源内訳		翌年度 繰越額 に係る繰 越を要す る棚卸資 産の購入 限度額
				予算 計上 額	前年度 繰越額	計						

継続費精算報告書

(単位 円)

款	項	事業名	年度	全 体 計 画		実 績		比 較				
				年割高	左 の 財 源 内 訳		支 払 義 務 発 生 額	左 の 財 源 内 訳		年割額と 支払義務 発生額 の 差	左 の 財 源 内 訳	

財源内訳欄には、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記入すること。

債務負担行為に係る支出報告書

1 債務負担行為の内容

年度

区 分		説 明	
設 定	議会名	年 月議会議決	年 月議会変更議決
	限度額	千円	千円
事 項			
期 間		年度から 年度まで	年度から 年度まで

2 支出の状況

(単位 円)

区 分	支出済額 又は支出 予定額	左の財源内訳				本年度支出額の内訳		備 考
						科 目	金額	
債務負担行為の限度額						款		
						項		
前年度までの支出額						目		
本年度支出額						節		
本年度までの支出額								
翌年度以降の支出予定額								



