

淡路広域水道企業団会計規程

平成 25 年 3 月 29 日

管理規程第 2 号

淡路広域水道企業団会計規程（平成 22 年淡路広域水道企業団管理規程第 5 号）の全部を改正する。

改正	平成 29 年 3 月 22 日	管理規程第 1 号	令和 4 年 10 月 4 日	管理規程第 8 号
	平成 31 年 4 月 1 日	管理規程第 1 号	令和 5 年 3 月 27 日	管理規程第 2 号
	令和元年 12 月 9 日	管理規程第 8 号	令和 7 年 3 月 21 日	管理規程第 1 号
	令和 4 年 4 月 28 日	管理規程第 4 号		

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）
 - 第 2 章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第 1 節 伝票（第 5 条—第 8 条）
 - 第 2 節 帳簿（第 9 条—第 13 条）
 - 第 3 節 勘定科目（第 14 条）
 - 第 3 章 収入及び支出
 - 第 1 節 収入（第 15 条—第 24 条）
 - 第 2 節 支出（第 25 条—第 42 条）
 - 第 4 章 預り金及び預り有価証券（第 43 条—第 47 条）
 - 第 5 章 たな卸資産
 - 第 1 節 通則（第 48 条・第 49 条）
 - 第 2 節 出納（第 50 条—第 58 条）
 - 第 3 節 たな卸（第 59 条—第 63 条）
 - 第 6 章 たな卸資産以外の物品（第 64 条—第 67 条）
 - 第 7 章 固定資産
 - 第 1 節 通則（第 68 条）
 - 第 2 節 取得（第 69 条—第 77 条）
 - 第 3 節 管理及び処分（第 78 条—第 81 条）
 - 第 4 節 減価償却（第 82 条—第 84 条）
 - 第 8 章 引当金（第 85 条）
 - 第 9 章 予算（第 86 条—第 91 条）
 - 第 10 章 決算（第 92 条—第 95 条）
 - 第 11 章 雑則（第 96 条・第 97 条）
- 附則
- 第 1 章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、淡路広域水道企業団（以下「企業団」という。）の会計事務の処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(企業出納員等)

第2条 企業団に企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、総務課長とする。ただし、総務課長に事故があるとき又は不在のときは、あらかじめ企業長が定めたものがその事務をつかさどる。

3 現金取扱員1人が1日に取扱うことができる現金の限度額は、次の各号に掲げるものについて、それぞれ当該各号に定める額とする。ただし、企業長が特に必要と認めたときは、この限度額を超えて取り扱わせることができる。

(1) 水道料金 100万円

(2) その他の収納金 100万円

(善管注意義務)

第3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、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

(金融機関の出納事務取扱い)

第4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、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを淡路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、収納事務の一部を取り扱わせるものを淡路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。）（以下これらを「出納取扱金融機関等」という。）とする。

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票

(会計伝票の発行)

第5条 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6条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前2項に規定する取引以外の取引について発行する。

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第7条 総務課長は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

(会計伝票の保存等)

第8条 会計伝票、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

第2節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第9条 企業団に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

- (1) 収入予算執行計画整理簿
- (2) 支出（たな卸資産購入）予算執行計画整理簿
- (3) 総勘定元帳
- (4) 内訳簿
- (5) 収入調定簿
- (6) 現金預金出納簿
- (7) 貯蔵品出納簿
- (8) 固定資産台帳
- (9) 企業債台帳

2 前項に掲げる帳簿は主管課長及びセンター長（以下「主管課長等」という。）が整理し、保管しなければならない。

3 主管課長等は、第1項に定めるもののほか必要に応じ帳簿を備えることができる。

(帳簿の記載)

第10条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(総勘定元帳及び内訳簿の記帳)

第11条 総勘定元帳は、第14条第2項に定める勘定科目の目（項又は目までの科目については、項）について口座を設け、第7条の規定により作成する日計表により記帳するものとする。

2 内訳簿は、第14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、それぞれ項又は目）について口座を設け、会計伝票により1件ごとに記帳するものとする。

(科目の更正)

第12条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

(帳簿の照合)

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

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第14条 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。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第15条 総務課長は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票）を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付して、企業長の決裁を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による企業長の決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により内訳簿の

ほか収入予算執行計画整理簿及び収入調定簿（給水収益及び材料売却収益に限る。以下同じ。）に記帳しなければならない。

3 前2項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

（納入通知書の送付）

第16条 総務課長は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の7日前までに送付しなければならない。

（納入通知書の再発行）

第17条 総務課長は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は納付された証券が支払拒絶された旨の出納取扱金融機関等からの通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

（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地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2の規定に基づき企業団の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。ただし、出納取扱金融機関等による振替納付者については、領収書に代えて次回検針日に「検針のお知らせ」の中に領収のお知らせを記載し、通知するものとする。

（収納金の取扱い）

第19条 企業出納員及び現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに出納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場合には、翌営業日に預け入れることができる。

2 公金徴収事務等受託者は、料金等徴収の過程で収納した現金は、その日のうちに出納取扱金融機関に払い込み、出納取扱金融機関の領収書とその内訳を示す書類により、企業出納員に報告しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌営業日に預け入れることができる。

3 収納取扱金融機関は、企業団の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の企業団の預金口座に当該収納の日の翌営業日までに振り替えなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた企業団の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書を、当該振り替えられた日のうちに企業出納員に送付しなければならない。

5 第1項の規定は、公金徴収事務等受託者が収入を徴収又は収納した場合について準用する。

（収入伝票の発行等）

第20条 企業出納員は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票（一部現金の収納を含む取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行し、現金預金出納簿に記帳するとともに当該収入伝票により、収入の収納を証する書類を添付して企業長の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定

簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第 21 条 企業出納員は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、総務課長より過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を徴し、企業長の決裁を受け、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿又は支出予算執行計画整理簿に記帳し、還付しなければならない。

2 第 26 条及び第 39 条の規定は、前項の過誤納金の還付について準用する。

(小切手の支払地の区域)

第 22 条 企業団の収入の納入義務者が収入の納付に用い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。

(証券の支払拒絶等)

第 23 条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関等及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実にないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

2 収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を提示期間又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収納済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。この場合において、収納取扱金融機関は、直ちに当該取り消した旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。

3 出納取扱金融機関は、前項の規定による収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、直ちにその旨を企業出納員に通知しなければならない。

4 第 2 項の規定は、出納取扱金融機関が取り扱う納入義務者から納付された証券について準用する。この場合において、同項後段中「出納取扱金融機関」とあるのは「企業出納員」と読み替えるものとする。

5 前項の場合において、出納取扱金融機関は、企業出納員から払込みを受けた証券については、当該証券を企業出納員に返付し、当該証券の受領証を徴さなければならない。

6 企業出納員は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を出納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、現金預金出納簿に記帳するとともに当該振替伝票によって当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して企業長の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記帳しなければならない。この場合において、企業出納員が収納した証券（現金取扱員及び公金徴収事務等受託者が収納したものを含む。）があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。

7 企業出納員又は出納取扱金融機関等は、第 2 項前段、第 4 項前段又は前項後段の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

(不納欠損)

第 24 条 法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合において、総務課長は、振替伝票を発行し、当該伝票によって当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書を添付して企業長の決裁を受けるとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

第 2 節 支出

(支出の手続)

第 25 条 主管課長等は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ文書によって企業長の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 支出しようとする場合は、総務課長は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出にあつては、支払伝票）を発行し、当該書類を添えて企業長の決裁を受け、内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

(支払伝票の発行)

第 26 条 企業出納員は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書等支払に関する証ひょう類に基づいて支払伝票（一部現金の支払を伴う取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行し、企業長の決裁を受けなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合には、これを省略することができる。

3 2人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、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、債権者ごとにその支払額を明らかにした内訳書を添えなければならない。

4 企業出納員は、決裁された支払伝票に基づいて企業団の支出の支払を行い、現金預金出納簿に記帳しなければならない。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第 27 条 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。

2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて、総務課長に提出しなければならない。

3 総務課長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して企業長の決裁を受けるとともに、内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿及び現金預金出納簿に記帳しなければならない。

(隔地払)

第 28 条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をする必要があるときは、出納取扱金融機関に為替の方法によって送金させることができる。この場合においては、債権者の指定する金融機関を支払場所としなければならない。

2 前項の規定により出納取扱金融機関に送金させるときは、「隔地払」の表示をした小切手を作成するとともに、隔地送金請求書を作成し、小切手受領書と引換えに出納取扱金融機関に交付するとと

もに、債権者に対して送金通知書を送付しなければならない。

(口座振替の申出)

第 29 条 債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、債権、振替先金融機関及び振替先預金口座並びに振替金額を記載した文書によって企業出納員に申し出なければならない。

(口座振替払)

第 30 条 出納取扱金融機関と為替取引契約を締結している金融機関に預金口座を設けている債権者には、口座振替の方法により支出することができる。

(口座振替による支出手続)

第 31 条 企業出納員は、口座振替の方法による支出をしようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、口座振替通知書を債権者に送付するとともに、「口座振替」の表示をした小切手及び口座振替払通知書を作成し、小切手受領書と引換えに出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(小切手の振出し)

第 32 条 企業出納員は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

(使用小切手)

第 33 条 企業出納員が振り出す小切手は、持参人払式の小切手とする。ただし、受取人の申出による場合又は受取人が官公署若しくは資金前渡を受ける者である場合は、この限りでない。

(振出年月日の記載及び押印等)

第 34 条 小切手の振出年月日の記載、押印及び切離しは、当該小切手を受取人に交付するときに行なければならない。

(記載事項の訂正)

第 35 条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、小切手の振出しに使用する印を押さなければならない。

3 書き損じ、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手振出済通知書)

第 36 条 企業出納員は、小切手を振り出したときは、1日分をまとめて小切手振出済通知書を作成し、出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(小切手の支払済報告)

第 37 条 出納取扱金融機関は、企業出納員の振り出した小切手により支払を行ったものについて1月分を取りまとめ、支払済通知書により翌月3日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手整理簿)

第 38 条 企業出納員は、小切手整理簿を備え、毎日小切手振出枚数、小切手の廃棄枚数及び現に使用中の小切手帳の残存用紙の枚数を記載し、整理しなければならない。

(領収書の徴収)

第 39 条 企業出納員は、現金による支払又は小切手の振出しをしたときは、債権者の領収書又は出納

取扱金融機関の領収書を受け取らなければならない。

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

(支払小切手の時効)

第40条 企業出納員は、支払小切手の時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(過誤払金の回収)

第41条 企業団の支出の支払のうち、過払又は誤払となったものがある場合は、企業出納員は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、企業長の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- 2 第16条から第18条まで及び第20条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第42条 企業出納員は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、企業長の決裁を受けなければならない。

第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第43条 企業出納員は、保証金その他企業団の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 還付予定金
- (2) 預り下水道使用料
- (3) 預り簡易水道料金
- (4) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第44条 預り金の受入れ及び払出しは、企業団の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第45条 企業出納員は、企業団の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

- 2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

第46条 企業出納員は、前条の有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第47条 企業出納員は、預り有価証券について、所有者から利札の還付請求を受けた場合は、企業長の決裁を受けて、還付しなければならない。この場合において、企業出納員は、受領書を徴さなければならない。

第5章 たな卸資産

第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

第48条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であつてたな卸經理を行うものをいう。

- (1) 材料
- (2) 量水器
- (3) その他貯蔵品

(たな卸資産の貯蔵)

第49条 主管課長等は、常に企業団の業務執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第2節 出納

(購入)

第50条 主管課長等は、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つて企業長の決裁を受けるとともにたな卸資産購入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- (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) 予定価額及び単価
- (4) 契約の方法
- (5) その他必要と認められる事項

(受入価額)

第51条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入又は製作によつて取得したものについては、購入又は製作に要した価額
- (2) 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第52条 主管課長等は、たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第53条 たな卸資産を受け入れた場合は、主管課長等は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により企業長の決裁を受け、入庫伝票に基づいて貯蔵品出納簿に記帳するとともに、振替伝票に基づいて内訳簿のほかたな卸資産購入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第54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55条 主管課長等は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第25条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票によつて当該使用しようとするたな卸資産の払出しについて企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 払出価額
- (3) 予算科目

(4) その他必要と認められる事項

2 主管課長等は、前項の出庫伝票に基づきたな卸資産を払い出し、貯蔵品出納簿に記帳するとともに、前項の振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

(払出材料の戻入れ)

第 56 条 主管課長等は、建設改良又は修繕のために払い出した材料に残品が生じた場合は、第 53 条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

(発生品)

第 57 条 主管課長等は、第 48 条各号に掲げる物品で企業団の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用できる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 51 条第 2 号及び第 53 条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

2 前項の規定は、工事の施工等に伴って撤去品を生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第 58 条 主管課長等は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、企業長の決裁を経てこれを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不相当と認められるものについては、企業長の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 第 55 条の規定は、前項の場合について準用する。

第 3 節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第 59 条 主管課長等は、常に貯蔵品出納簿の残高をこれと関係ある他の帳票と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

第 60 条 主管課長等は、毎事業年度末に実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、主管課長等は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前 2 項の規定により実地たな卸を行った場合は、主管課長等は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第 61 条 前条第 1 項及び第 2 項の規定により実地たな卸を行う場合は、主管課長等は、企業長の指定するたな卸資産の受け払いに関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第 62 条 主管課長等は、実地たな卸を行った結果を、第 60 条第 3 項の規定により作成するたな卸表を添えて、企業長に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果現品に不足があることを発見した場合は、主管課長等は、その原因及び現状を

調査し、前項の報告に併せて企業長に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第 63 条 主管課長等は、実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸表に基づき、出庫伝票及び振替伝票を発行して、企業長の決裁を受けるとともに、出庫伝票に基づき貯蔵品出納簿を修正し、振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿を修正しなければならない。

第 6 章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第 64 条 主管課長等は第 48 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又は第 77 条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に直ちに使用する予定のものを、企業長の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第 51 条第 2 号及び第 53 条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。この場合において、第 53 条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは、「たな卸資産購入予算執行計画整理簿及び支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

(物品の管理)

第 65 条 主管課長等は、第 48 条各号に掲げる物品のうちたな卸資産勘定から払い出されたもの又は前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（以下この章において、あわせて「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 主管課長等は、貯蔵品出納簿を備えて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第 66 条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、主管課長等は、速やかにその原因及び現状を調査して、企業長に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第 67 条 主管課長等は、物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを、第 58 条の規定に準じて売却し、又は廃棄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 68 条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物及び附属設備

ウ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ 機械及び装置並びにその他の附属設備

オ 自動車その他の陸上運搬具

カ 工具、器具及び備品（耐用年数が 1 年以上かつ取得価額が 10 万円以上のものに限る。）

キ 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。)

ク 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。）

ケ 有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

(2) 無形固定資産

ア 電話加入権

イ 水利権

ウ 水道施設利用権

エ 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、当該リース物件がウに掲げるものである場合に限る。）

オ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

(3) 投資その他の資産

ア 投資有価証券（1年内（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69条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額

(2) 建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額

(3) 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前2号に掲げる固定資産であ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70条 固定資産を購入しようとする場合は、主管課長等は、第25条第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

(1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類

(2) 購入しようとする事由

(3) 予定価格及び単価

(4) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額

(5) 契約の方法

(6) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添え

なければならない。

(交換)

第 71 条 固定資産を交換しようとする場合は、主管課長等は、第 25 条第 1 項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金
- (2) 交換しようとする事由
- (3) 契約の方法
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(無償譲受け)

第 72 条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、主管課長等は、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 譲り受けようとする事由
- (3) 見積価額（無形固定資産を除く。）
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

(工事の施行)

第 73 条 建設改良工事を施行しようとする場合は、工務課長は、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- (1) 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 工事を必要とする事由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価額
- (5) 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 工事の方法及び契約の方法
- (7) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

(検収)

第 74 条 第 52 条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

(取得の報告)

第 75 条 主管課長等は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく企業長の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 前項の場合においては、主管課長等は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第76条 主管課長等は、建設改良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 前項の場合においては、総務課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に併せて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第77条 建設改良工事でそ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ことができる。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、総務課長は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、企業長の決裁を受けるとともに固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 管理及び処分

(事故報告)

第78条 主管課長等は、天災その他の事由により企業団の固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく企業長にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第79条 主管課長等は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって、企業長の決裁を受けなければならない。

(1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類

(2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地

(3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由

(4) 予定価額

(5) 契約の方法

(6) その他必要と認められる事項

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

(固定資産の用途廃止)

第80条 主管課長等は、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、再使用できるものと、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51条第2号及び第53条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81条 主管課長等は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して、企業長に報告しなければならない。

第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第82条 固定資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度か

ら行う。

(取替法による資産)

第 83 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ものとする。

(減価償却の特例)

第 84 条 総務課長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の 100 分の 5 に相当する金額に達した後において地方公営企業法施行規則（昭和 27 年総理府令第 73 号）第 15 条第 3 項の規定により帳簿価額が 1 円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について、企業長の決裁を受けなければならない。

第 8 章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第 85 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

(予算原案作成方針)

第 86 条 総務課長は、予算の編成方針を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。

(予算原案等)

第 87 条 総務課長は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。なお、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(予算の執行)

第 88 条 主管課長等は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、企業長の決裁を受けて執行するものとする。

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

(流用及び予備費使用の手続)

第 89 条 主管課長等は、予算の定めるところにより流用しようとする場合にはその科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって総務課長の合議を経て企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

(予算超過の支出)

第 90 条 総務課長は、地方公営企業法第 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及び金額、使用しようとする事由等を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

2 総務課長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超え

て支出するときは、前項の規定に準じて企業長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第 91 条 総務課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、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、翌年度の 5 月 10 日までに企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出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

(決算の調製)

第 92 条 水道事業の決算の調製に関する事務は、総務課長が行う。

(決算整理)

第 93 条 総務課長は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

- (1) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 繰延収益の償却
- (4) 資産の評価
- (5) 引当金の計上
- (6) 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第 94 条 総務課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第 95 条 総務課長は、毎事業年度 5 月 20 日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて企業長の決裁を受けなければならない。なお、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (5) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) 事業報告書
- (7) キャッシュ・フロー計算書
- (8) 収益費用明細書
- (9) 固定資産明細書
- (10) 企業債明細書

(11) 継続費精算報告書

第 11 章 雑則

(計理状況の報告)

第 96 条 総務課長は、毎月末日をもって月次残高試算表及び資金予算表を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。

(帳票等の様式)

第 97 条 次の各号に掲げる帳票等の様式は、それぞれ当該各号に掲げるところによるものとする。

- (1) 収入伝票 様式第 1 号
- (2) 支払伝票 様式第 2 号
- (3) 振替伝票 様式第 3 号
- (4) 総勘定元帳 様式第 4 号
- (5) 固定資産台帳 様式第 5 号
- (6) 企業債台帳 様式第 6 号
- (7) 納入通知書兼領収書 様式第 7 号

附 則

(施行期日等)

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行し、平成 25 年度の事業年度から適用する。
(経過措置)
- 2 この規程の施行の日の前日までに、淡路広域水道企業団会計規程（平成 22 年淡路広域水道企業団管理規程第 5 号）の規定によりなされた手続、処分その他の行為は、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。

附 則（平成 29 年 3 月 22 日管理規程第 1 号）

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程の施行の際現に貯蔵している薬品であつてたな卸經理をしているものについては、改正後の第 48 条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（平成 31 年 4 月 1 日管理規程第 1 号）

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和元年 12 月 9 日管理規程第 8 号）

この規程は、令和 2 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 4 月 28 日管理規程第 4 号）

この規程は、令和 4 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 10 月 4 日管理規程第 8 号）

この規程は、令和 4 年 11 月 4 日から施行する。

附 則（令和 5 年 3 月 27 日管理規程第 2 号）

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 3 月 21 日管理規程第 1 号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第14条関係）

勘定科目

収益勘定

款	項	目	節	(科目区分の説明)
水道事業収益	営業収益	給水収益	給水収益	主たる営業活動から生ずる収益 水道料金
		負担金	消火栓維持管理負担金	
		その他の営業収益	材料売却収益	
	営業外収益	加入金	手数料 雑収益	給水装置の新設又は修繕等に使用する器具、材料の販売代金 証明手数料等 上記以外の営業収益
			金融及び販売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	
		受取利息	加入金	
			預金利息 有価証券利息	
		補助金		収益的支出を負担することを目的とする他会計からの繰入金で返済を要しないもの
			高料金対策補助金 統合簡水補助金 上水道料金軽減対策補助金	
			負担金	下水道負担金 児童手当負担金
		長期前受金 戻入額		地方公営企業法施行規則（以下「則」という。）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営業外収益として整理するもの
			国庫補助金長期前受金戻入額 都道府県補助金長期前受金戻入額	

			工事負担金長期前受金戻入額 他会計繰入(市補助金)長期前受金戻入額 寄附長期前受金戻入額 受贈長期前受金戻入額 その他(広域水道)長期前受金戻入額 雑収益 水道用地等使用料 不用品売却収益 その他雑収益 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 固定資産売却益 過年度損益修正益 過年度損益修正益 その他特別利益 その他特別利益	不用品の売却代金 当年度の経常的収益から除外すべき利益 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額を超える金額 前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するもの
--	--	--	---	--

費用勘定

款	項	目	節	(科目区分の説明)
水道事業費用	営業費用	原水及び浄水費	給料 手当 賞与引当金繰入額	主たる営業活動から生ずる費用 水源涵養及び原水の取入れ並びに原水のろ過滅菌に係る設備の維持及び作業に要する費用 職員の本給 職員の扶養、期末、勤勉、時間外勤務及び通勤等の諸手当 賞与引当金として計上するための繰入額

		法定福利費	事業主負担の健康保険料、厚生年金保険料、失業保険料、労災保険料及び労務災害補償費等
		法定福利費引当金繰入額	法定福利費引当金として計上するための繰入額
		備用品費	事務及び工事中消耗品費並びに耐用年数1年未満又は取得価額10万円未満の器具、備品費
		燃料費	工事中、自動車用及び採暖用燃料費
		光熱水費	電気料金、ガス料金等
		印刷製本費	文書、図面、帳簿等の印刷費及び伝票、帳簿等の製本費
		通信運搬費	はがき、郵便切手、電信電話料、電話加入移転架設料、乗車船券類、運送料等
		委託料	水質試験、浄水方法の試験研究等の委託に要する費用
		手数料	し尿処理、ゴミ処理等
		賃借料	借地料、自動車借上料等
		修繕費	有形固定資産等の維持修繕に要する工事請負等の費用
		修繕引当金繰入額	修繕引当金として計上するための繰入額
		特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金として計上するための繰入額
		動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費
		薬品費	原水の沈殿及び浄水の滅菌に要する薬品費
		材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費
		補償費	補償金、賠償金、見舞金等
		負担金	分水負担金等
		受水費	他団体から供給を受ける原水及び浄水の受水に要する費用
		雑費	
	配水及び給水費		配水池、配水管その他浄水の配水に係る設備及び給水装置に附属する量水器その他の設備の維持及び作業に要する費用
		給料	
		手当	
		賞与引当金繰入額	
		法定福利費	
		法定福利費引当金	

		繰入額 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 材料費 補償費 負担金 雑費	
	業務費		料金の調定、集金及び検針その他の業務に要する費用
		給料 手当 賞与引当金繰入額 法定福利費 法定福利費引当金 繰入額 備用品費 燃料費 印刷製本費 通信運搬費 委託料 手数料 賃借料 修繕費 雑費	
	総係費		事業活動の全般に関連する費用
		給料 手当 賞与引当金繰入額 賃金 報酬 法定福利費 法定福利費引当金	臨時又は非常勤の顧問、嘱託員等に対する報酬

営業外費用		繰入額	職員の研究に要する費用 会議のためのお茶代等 関係団体の会費負担金 事業用財産に対する損害保険料					
		退職給付引当金繰入額						
		旅費						
		報償費						
		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						
補償費								
研修費	貸倒引当金として計上するための繰入額							
食糧費								
負担金								
保険料								
公課費								
厚生福利費								
交際費								
貸倒引当金繰入額								
雑費		則第13条、第15条又は第16条の規定による償却額						
減価償却費								
有形固定資産減価償却費			建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、工具、器具及び備品、リース資産等（耐用年数1年未満又は取得価額10万円未満のものを除く。）の償却額					
無形固定資産減価償却費				電話加入権、水利権、水道施設利用権及びリース資産の償却額				
資産減耗費								
固定資産除却費					有形固定資産の除却損又は廃棄損			
固定資産撤去費	有形固定資産の撤去費							
たな卸資産減耗費						たな卸資産の毀損、変質又は滅失による除却費		
その他営業費用							上記以外の営業費用	
材料売却原価								給水装置用の販売器具、材料等の原価
雑支出								

		支払利息	企業債利息 借入金利息	金融及び財務活動に伴う費用その他主たる営業活動に係る費用以外の費用 企業債に対する利息 他会計借入金、一時借入金等に対する利息
		消費税及び地方消費税	消費税及び地方消費税	
	特別損失	雑支出	不用品売却原価 その他雑支出	売却した不用品の原価
		固定資産売却損	固定資産売却損	当年度の経常費用から除外すべき損失 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額に不足する金額
		臨時損失	臨時損失	
		減損損失	減損損失	
		過年度損益修正損	過年度損益修正損	前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するもの
	予備費	その他特別損失	その他特別損失	
		予備費	予備費	

資産勘定

区分	款	項	目	(科目区分の説明)
固定資産	有形固定資産	土地		土地、建物、構築物、機械、器具及び備品等（耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満のものを除き、将来営業の用に供する目的をもって所有する資産、例えば遊休施設、未稼働設備を含む。） 事業用敷地及び公舎敷地、運動場等の経営附属用土地等であり、土地の取得に関して要した費用、買収費、買収手数料、整地費（建物又は構築物に直接関係のあるものを除く。）及び測量費の合計額

	事務所用地	本庁舎用地等専ら事務所のために用いる土地
	施設用地	浄水場用地等施設のために用いる土地 (施設に附属する事務所の用地を含む。)
	その他用地	
建物		事務所、作業場、倉庫、車庫のほか公舎その他経営附属用建物、建物と一体をなす暖房、照明、通風等の附属設備、買収建物を使用するために要した模様替え、改造等の費用及び建物に直接関係ある整地費を含む。
	事務所用建物	本庁舎、営業所等専ら事務所の用に供されている建物
	施設用建物	取水、貯水、浄水、配水等の作業施設の用に供されている建物
	その他建物	
建物減価償却累計額		
	建物減価償却累計額	
構築物		貯水池、浄水池、トンネルその他土地に定着する土木施設又は工作物
	原水及び浄水設備	取水から沈殿、ろ過を経て、浄水を終わるまでの作業用設備
	送配水及び給水設備	浄水の送配給水設備
	その他構築物	
構築物減価償却累計額		
	構築物減価償却累計額	
機械及び装置		機械、装置及びコンベヤ等の運搬設備並びにこれらの附属品
	電気設備	
	内燃設備	
	ポンプ設備	
	塩素滅菌設備	
	量水器	
	その他機械及び装置	
機械及び装置減価償却累計額		
	機械装置減価償却	

無形固定資産	車両運搬具	累計額	自動車その他陸上運搬具
		車両運搬具	
	車両運搬具減価償却累計額	車両運搬具減価償却累計額	
	工具、器具及び備品	工具、器具及び備品	機械及び装置の附属設備に含まれない器具及び電話設備、金庫、タイプライター、机等の備品で耐用年数1年以上であり、かつ、取得価額が10万円以上のもの
		工具、器具及び備品	
	工具、器具及び備品減価償却累計額	工具、器具及び備品減価償却累計額	
	建設仮勘定	建設仮勘定	有形固定資産の建設又は改良のため支出した工事費
	リース資産	リース資産	有形固定資産（建設仮勘定を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産
		リース資産減価償却累計額	
	その他有形固定資産	その他有形固定資産	上記以外の有形固定資産
	その他有形固定資産減価償却累計額		
	その他有形固定資産減価償却累計額		
	電話加入権	電話加入権、水利権、水道施設利用権、リース資産ほか	
	水利権	河川法（昭和39年法律第167号）第23条から第28条までに規定する権利	

流動資産	投資その他の資産	水道施設利用権	水利権	水道施設利用権（水道用水供給事業者に対して水道用水の供給施設を設けるために要する費用を負担し、その施設を利用して水道の供給を受ける権利）等	
		リース資産	水道施設利用権	無形固定資産（営業権を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産	
			リース資産		
		出資金	出資金		
		投資有価証券	投資有価証券		
		電話債権	電話債権		
		その他投資	その他投資	リサイクル預託金等	
		現金預金	現金	現金	現金、当座預金、支払期限の到来した公社債の利札、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金証書等
			預金	現金	貸借対照表日から起算して1年以内に期限が到来する定期預金、普通預金等
			未収金	普通預金	
	定期預金				
	営業未収金	未収給水収益 未収負担金 その他営業未収金 過年度未収給水収益 過年度営業未収金		営業活動に係る収益の未収入額 水道料金、量水器使用料の未収額 材料売却代金、手数料等の未収入額	
	営業外未収金	未収加入金 未収受取利息 未収補助金			

		未収負担金 未収雑収益 過年度営業外未収金	
	その他未収金	その他未収金 過年度その他未収金	固定資産売却代金等上記以外の未収金
貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	未収金の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの
貯蔵品			いまだ使用に供されていない材料並びに耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満の工具、器具及び備品（固定資産の建設、改良に使用するため取得されたもので建設仮勘定に属するものを除く。） 金属材料、木材、燃料等
	材料	材料	
	貯蔵量水器	貯蔵量水器	貯蔵中の量水器
	薬品	薬品	
	その他貯蔵品	その他貯蔵品	廃材、用途廃止の機械器具等上記以外の貯蔵品
前払金	前払金	工事前払金 その他前払金	物品等の購入、工事の請負等の際して前払された金額で前払費用に属しないもの
	前払消費税及び地方消費税	前払消費税及び地方消費税	
その他流動資産	その他流動資産	その他流動資産	上記以外の流動資産
	仮払消費税		

		及び地方消費税	仮払消費税及び地方消費税	
		特定収入仮払消費税及び地方消費税	特定収入仮払消費税及び地方消費税	

資本勘定

区分	款	項	目	(科目区分の説明)
資本金	資本金	固有資本金	固有資本金	
		組入資本金	組入資本金	剰余金から資本金に組み入れた額
		繰入資本金	繰入資本金	他会計からの出資金の額
		再評価組入資本金	再評価組入資本金	
剰余金	資本剰余金	再評価積立金	再評価積立金	地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）附則第11項及び第12項の規定により資産の再評価を行った場合における再評価価額から再評価以前の帳簿価額を控除した額
		受贈財産評価額	受贈財産評価額	償却資産以外の固定資産の贈与を受けた財産の評価額
		寄附金	寄附金	償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた寄附金
		工事負担金	工事負担金	償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた工事負担金
		国県補助金	国県補助金	
		その他資本剰余金		上記以外の資本剰余金

利益剰余金	減債積立金	減債積立金	企業債の償還に充てるため積み立てた額
	利益積立金	減債積立金	欠損金を埋めるために積み立てた額
	建設改良積立金	利益積立金	建設又は改良のために積み立てた額
	当年度未処分利益剰余金	建設改良積立金	当年度末における繰越利益剰余金の額に当年度の純利益の金額を加減した額
	当年度未処理欠損金	当年度未処分利益剰余金	当年度末における繰越欠損金の額に当年度の順欠損の金額を加減した額
	その他未処分利益剰余金変動額	当年度未処理欠損金	
		その他未処分利益剰余金変動額	

負債勘定

区分	款	項	目	(科目区分の説明)
固定負債	企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債		建設改良費等（建設若しくは改良に要する経費又は地方債に関する省令（平成18年総務省令第54号）第12条に規定する公営企業の建設又は改良に要する経費に準ずる経費をいう。以下同じ。）の財源に充てるために発行する企業債（1年以内に償還期限の到来するものを除く。）
		その他の企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債	建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債（1年以内に償還期限の到来するものを除く。）
			その他の企業債	

流動負債	リース債務	リース債務	リース債務	ファイナンス・リース取引におけるリース債務（1年以内に支払期限の到来するものを除く。）
	引当金	退職給付引当金	退職給付引当金	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（1年以内に使用される見込みのものを除く。）（流動負債 - 退職給付引当金における（注）参照）
		修繕引当金	修繕引当金	
		特別修繕引当金	特別修繕引当金	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（1年以内に使用される見込みのものを除く。）（流動負債 - 特別修繕引当金における（注）参照）
	その他固定負債	その他固定負債	その他固定負債	上記以外の固定負債
		一時借入金	一時借入金	借入金等で貸借対照表日から起算して1年以内に返還又は支払を要するもの
	企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債	1年以内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債
		その他の企業債	その他の企業債	1年以内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債

未払金	営業未払金	営業未払金 過年度営業未払金	特定の契約等により既に確定している短期的債務でまだその支払を終わらないもの（未払費用に属するものを除く。） 営業活動に係る通常取引により発生する未払金
	営業外未払金	営業外未払金 過年度営業外未払金	
	その他未払金	その他未払金 過年度その他未払金	固定資産等購入代金の未払額、償還期限経過後の企業債の未償還額等上記以外の未払金
前受金	前受金	前受工事補償金 前受工事負担金 その他前受金	契約等により既に受け取った対価のうち、いまだその債務の履行を終わらないもの 固定資産売却代金等上記以外の収入の前受額
	引当金	退職給付引当金 賞与引当金 修繕引当金	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年内に使用される見込みのもの（注）企業会計の取扱い上は、1年内の使用額を正確に算定できないため、退職給付引当金全額を固定負債に計上することが通例であることから、地方公営企業においても同様の取扱いをすることとして差し支えないものであること。 翌事業年度に支払う賞与及び賞与に係る法定福利費のうち、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修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、

繰延収益	その他流動負債	預り金	特別修繕引当金	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年以内に使用される見込みのもの (注) 企業会計の取扱い上は、1年内の使用額を正確に算定できないため、特別修繕引当金全額を固定負債に計上することが通例であることから、地方公営企業においても同様の取扱いをすることとして差し支えないものであること。 預り金、預り有価証券等上記以外の流動負債
			還付予定金 預り下水道使用料 その他預り金	
	リース債務	仮受消費税及び地方消費税	仮受消費税及び地方消費税	償却資産の取得又は改良に充てるための補助金、負担金その他これらに類するものの交付を受けた場合におけるその交付を受けた金額に相当する額及び償却資産の取得又は改良に充てるために起こした企業債の元金の償還に要する資金に充てるため一般会計又は他の特別会計から繰入れを行った場合におけるその繰入金金額
			リース債務	
	長期前受金	長期前受金	長期前受金	
	長期前受金 収益化累計額	長期前受金 収益化累計額		

様式第 1 号 (第97条関係)

年度

収入伝票

所屬	起案者	収入No
----	-----	------

起案日	年 月 日	仕訳日	年 月 日
-----	-------	-----	-------

調定No	年度	予算科目
		款項目節細節 ()

借方科目	貸方科目
款項目節細節 ()	款項目節細節 ()

金額	
----	--

調定額	収入累計額	収入未済額
-----	-------	-------

摘要		
----	--	--

納付書No 年度 消費税率 %

納付者	
法人・個人名 代表者名 住所	()

収入No

様式第2号（第97条関係）

年度

支出負担行為伺書兼支出伝票兼振替伝票

所属	起案者	支出No
----	-----	------

起案日	年 月 日	仕訳日	年 月 日
-----	-------	-----	-------

予 算 科 目		支払予定日	年 月 日
款項目節細節	()		

借 方 科 目		貸 方 科 目	
款項目節細節	()	款項目節細節	()
款項目節細節	()		

金額	
----	--

予 算 額	負担累計額	予算残額	支出累計額
-------	-------	------	-------

摘要		
----	--	--

上記の金額を領収いたしました。

年 月 日

住所
氏名

企業出納員名

消費税率 %

印

収 入
印 紙

支払済印

支払先・支払方法		(0000745)
1	法人・個人名 代 表 者 住 所 支 払 方 法	

支出No

様式第3号 (第97条関係)

年度

振替伺書兼振替伝票

所属	起案者	振替No
----	-----	------

起案日	年 月 日	仕訳日	年 月 日
-----	-------	-----	-------

予 算 科 目		予 算 科 目	
款 項 目 節 細 節	()	款 項 目 節 細 節	()
執行区分		執行区分	

借 方 科 目		貸 方 科 目	
款 項 目 節 細 節	()	款 項 目 節 細 節	()
款 項 目 節 細 節	()	款 項 目 節 細 節	()

金額	
----	--

摘 要	
--------	--

予 算 額 負担累計額 予算残額 支出累計額 支払累計額
--

予 算 額 負担累計額 予算残額 支出累計額 支払累計額
--

課 税 消費税

課 税 消費税

消費税率 %

消費税率 %

振替No

様式第7号 (第97条関係)

納入済通知書(公)		納入書(公)		納入通知書兼領収書(公)	
口座番号	01190-3-960257	口座番号	01190-3-960257	口座番号	01190-3-960257
加入者名	淡路広域水道企業団 企業出納員	加入者名	淡路広域水道企業団 企業出納員	加入者名	淡路広域水道企業団 企業出納員
住所	-	住所	-	住所	-
氏名	-	氏名	-	氏名	-
納付場所	淡路広域水道企業団 企業出納員	納付場所	淡路広域水道企業団 企業出納員	納付場所	淡路広域水道企業団 企業出納員
金額	円 10%対象 8%対象	金額	円 10%対象 8%対象	金額	円 10%対象 8%対象
消費税額	円	消費税額	円	消費税額	円
消費税額	円	消費税額	円	消費税額	円
金額の内訳		金額の内訳		金額の内訳	
摘要		摘要		摘要	三井住友銀行 淡路市お客さまセンター （近畿2府4県内の） ゆうちょ銀行・郵便局
納入期限	年 月 日	納入期限	年 月 日	納入期限	年 月 日
令和 年度		令和 年度		令和 年度	
取りまとめ店	〒539-5794 大阪野金事務所センター				
上記の金額を領収しましたから通知します。		上記の金額を領収しました。		上記の金額を領収しました。	
淡路広域水道企業団企業出納員 様		(取扱金融機関保管)		淡路広域水道企業団 企業出納員 出納取扱金融機関 取納取扱金融機関	
No.	T2000020289272 (企業団保管)	No.	T2000020289272 (取扱金融機関保管)	No.	T2000020289272 (納入者控)
領収日付印		領収日付印		領収日付印	