

香川県流域下水道事業財務規則をここに公布する。

令和2年4月1日

香川県知事 浜 田 恵 造

香川県規則第30号

香川県流域下水道事業財務規則

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14条）
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 収入（第15条－第23条）
 - 第2節 支出（第24条－第33条）
- 第4章 預り金及び預り有価証券（第34条－第38条）
- 第5章 棚卸資産
 - 第1節 通則（第39条・第40条）
 - 第2節 出納（第41条－第49条）
 - 第3節 棚卸（第50条－第53条）
- 第6章 棚卸資産以外の物品（第54条－第58条）
- 第7章 固定資産
 - 第1節 通則（第59条・第60条）
 - 第2節 取得（第61条－第69条）
 - 第3節 管理及び処分（第70条－第72条）

第4節 減価償却（第73条・第74条）

第8章 引当金（第75条）

第9章 決算（第76条—第79条）

第10章 予算（第80条—第85条）

第11章 検査（第86条—第89条）

第12章 雑則（第90条—第93条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、香川県流域下水道事業（以下「流域下水道事業」という。）の財務に関して必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員の設置）

第2条 流域下水道事業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、企業出納員2名を置く。

2 企業出納員は、下水道課長及び土木監理課長の職にある者をもって充てる。

（企業出納員への事務委任）

第3条 知事は、第1号から第5号までに掲げる事務を下水道課長である企業出納員に、第6号に掲げる事務を土木監理課長である企業出納員に委任する。

（1）現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の出納及び保管を行うこと。

（2）小切手を振り出すこと。

（3）有価証券（公有財産に属するものを含む。）の出納及び保管を行うこと。

（4）第6条に規定する金融機関にある預金の種目を組み替えること。

（5）物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。

（6）支出負担行為に関する確認を行うこと。

（企業出納員の事務引継ぎ）

第4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7日以内に引継書を作成し、後任者へその担当する事務を引き継がなければ

ならない。

- 2 前任者が事故その他の理由により、自ら引き継ぐことができないときは、知事が指定する職員が前任者に代わって事務を引き継がなければならない。

(善管注意義務)

第5条 企業出納員は、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。

(出納取扱金融機関)

第6条 流域下水道事業の業務に係る公金の出納事務の一部は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第27条ただし書の規定により知事が指定した金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）に取り扱わせるものとする。

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7条 流域下水道事業に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

(会計伝票の種類)

第8条 会計伝票の種類は、収入伝票（第1号様式）、支払伝票（第2号様式）及び振替伝票（第3号様式）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ものについて発行する。

(会計伝票等の整理及び保存)

第9条 企業出納員は、毎日会計伝票を整理し、取引に関する証拠となるべき書類と併せてそ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)

第10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、次に掲げる帳簿（財務会計システムにより作成する帳簿については、電磁的記録（電子的方法、磁気的方法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をいう。）を含む。以下同じ。）を備えなければならない。

- (1) 総勘定元帳 (第4号様式)
- (2) 予算執行計画整理簿 (第5号様式)
- (3) 企業債台帳 (第6号様式)
- (4) 固定資産台帳 (第7号様式)
- (5) 貯蔵品出納簿 (第8号様式)
- (6) 物品台帳 (第9号様式)
- (7) 未収金整理簿 (第10号様式)
- (8) 未払金整理簿 (第11号様式)
- (9) 前払金整理簿 (第12号様式)
- (10) 預り金整理簿 (第13号様式)

(帳簿の記帳)

第11条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記帳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13条 流域下水道事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。ただし、必要に応じて、整理勘定を設けて整理することができる。

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。

(科目の更正)

第14条 整理済みの科目を変更しようとするときは、振替伝票を発行して決定しなければならない。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定)

第15条 知事は、収入を調定しようとするときは、当該収入に係る関係書類に基づいて、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者、納期限等が誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、その内容が適正であると認めるときは、直ちに振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合は、収入伝票）を発行して決定しなければならない。

2 前項の規定により振替伝票を発行した場合は、総勘定元帳、予算執行計画整理簿及び未収金整理簿に記帳しなければならない。

3 前2項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

（納入通知書の送付）

第16条 知事は、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（第14号様式）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又は納入の通知によらない場合は、この限りでない。

2 前項本文の規定による納入通知書の送付は、納期限の10日前までに納入義務者に到着するようにしなければならない。

（納入通知書の再発行）

第17条 知事は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、直ちに納入通知書を再発行しなければならない。

この場合においては、当該納入通知書の余白に「再発行」と記載し、未収金整理簿にその旨を記録しなければならない。

（督促）

第18条 知事は、納期限までに納付しない納入義務者があるときは、当該納期限後20日以内に督促状を発行しなければならない。

2 前項に規定する督促状に指定する納期限は、督促状発行の日から14日としなければならない。

（領収書の交付）

第19条 企業出納員は、収入を収納した場合は、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。

2 出納取扱金融機関は、収入を収納した場合は、直ちに納付者に対して納入通知書兼領収書を交付しなければならない。

（収納金の取扱い）

第20条 企業出納員は、自ら収納した現金について、現金受払簿に記載し、現金払込書（第15号様式）によってその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は、翌日（翌日が日曜日若しくは土曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日その他の休日（以下この条において「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日曜日若しくは土曜日又は休日でない日。）に預け入れることができる。

2 出納取扱金融機関は、収納した収入を直ちに流域下水道事業の預金口座に受け入れ、かつ、収納済通知書を速やかに企業出納員に送付しなけ

ればならない。

(収入伝票の発行)

第21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を発行しなければならない。ただし、第15条の規定により収入伝票を発行した場合には、この限りでない。

2 知事は、前項の規定による収入伝票に基づいて、総勘定元帳に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第22条 知事は、収納金のうち、過納又は誤納となったものを還付しようとするときは、当該過誤納金について、過誤納の理由、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文書に基づき振替伝票を発行し、納入者にその旨を通知するとともに、総勘定元帳及び予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 前項の過誤納金の還付については、支出に関する規定を準用する。

(不納欠損)

第23条 知事は、法令若しくは条例の規定若しくは議会の議決により債権を放棄し、又は法令の規定により債権が消滅した場合においては、振替伝票を発行し、総勘定元帳及び予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

第2節 支出

(支出の手続)

第24条 知事は、支出負担行為をしようとするときは、その理由、所属年度、支出科目、金額、債権者その他必要な事項を記載した文書によって決定し、予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 知事は、支出をしようとするときは、債権者の請求書その他証拠となるべき書類に基づいて、振替伝票（即時に支払いをしようとする場合は、支払伝票）を発行して決定するとともに、総勘定元帳、予算執行計画整理簿及び未払金整理簿に記帳しなければならない。

(支払伝票の発行)

第25条 企業出納員は、現金の支払をしようとするときは、債権者の請求書その他証拠となるべき書類に基づき、支払伝票を発行し、総勘定元帳及び予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。ただし、前条第2項の規定により支払伝票を発行した場合は、この限りでない。

2 2人以上の債権者に対して支払をしようとする場合において、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、併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文書を添えなければならない。

(払込みによる現金払)

第26条 企業出納員は、債権者から払込みによる支払の申出があったときは、当該支払に係る払込書を添えて現金払依頼書（第16号様式）を出納取扱金融機関に交付し、現金の払込みによる支払をさせることができる。

(口座振替払)

第27条 企業出納員は、口座振替の方法による支払をしようとする場合は、出納取扱金融機関に口座振込依頼書（第17号様式）を交付しなければならない。

(資金前渡の範囲)

第28条 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「政令」という。）第21条の5第1項第1号から第14号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、資金前渡をすることができる。

- (1) 即時に支払をしなければ契約をし難い請負、購入又は借入れに要する経費
- (2) 独立行政法人等に支払う経費
- (3) 交際に要する経費
- (4) 講習会その他これに類する会合において直接支払いを要する経費

(概算払の範囲)

第29条 政令第21条の6第1号から第4号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、概算払することができる。

- (1) 独立行政法人等に支払う経費
- (2) 委託料
- (3) 損害賠償に要する経費
- (4) 概算で支払をしなければ契約し難い請負その他の契約に要する経費

(前金払の範囲)

第30条 政令第21条の7第1号から第7号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、前金払することができる。

- (1) 独立行政法人等に支払う経費
- (2) 保険料
- (3) 訴訟に要する経費

(前払金整理簿の記帳等)

第31条 企業出納員は、第24条第2項の場合において、知事が資金前渡、概算払及び前金払による支出の決定をしたときは、前払金整理簿に記帳しなければならない。

2 資金前渡を受けた者又は概算払を受けた者は、支払を終わった後又は債権額が確定した後、直ちに当該前渡資金に関する精算書又は当該概算払に係る経費についての精算書を作成し、証拠となるべき書類を添えて知事に提出しなければならない。この場合において、残金があるときは、これを返納しなければならない。

3 前項の規定により精算が行われた場合は、知事は振替伝票を発行し、総勘定元帳及び予算執行計画整理簿に記帳し、企業出納員は前払金整理簿に記帳しなければならない。

4 前金払を受けた者に精算残金が発生した場合の返納手続については、前2項の規定を準用する。

(過誤払金の返納)

第32条 知事は、支払金のうち、過払い又は誤払いとなったものを返納させようとするときは、過払い又は誤払いを証する書類に基づいて、振替伝票を発行し、債権者にその旨を通知するとともに、総勘定元帳及び予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 前項の過誤払金の返納については、収入に関する規定を準用する。

(債務免除等)

第33条 知事は、債務が免除され、又は時効により債務が消滅した場合においては、当該債務に係る経緯等を記載した文書に基づいて、振替伝票を発行し、総勘定元帳、予算執行計画整理簿及び未払金整理簿に記帳しなければならない。

第4章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第34条 企業出納員は、保証金その他流域下水道事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り諸税
- (3) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第35条 預り金の受入れ及び払出しについては、第3章の規定を準用する。

2 企業出納員は、預り金を受け入れ、又は払い出した場合は、預り金整理簿に記帳しなければならない。

(預り有価証券)

第36条 企業出納員は、県の所有に属さない有価証券を受け入れた場合は、これを預り有価証券として整理しなければならない。

2 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払出し)

第37条 企業出納員は、預り有価証券を受け入れた場合は、領収書を交付しなければならない。

2 企業出納員は、預り有価証券を払い出した場合は、領収書を受け取らなければならない。

(利札の還付請求)

第38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、審査の上、これを還付しなければならない。

2 前項の場合においては、領収書を受け取らなければならない。

第5章 棚卸資産

第1節 通則

(棚卸資産の範囲)

第39条 棚卸資産とは、次に掲げる物品であつて、棚卸經理を行うものをいう。

(1) 消耗品

(2) 消耗工具、器具及び備品

(3) 材料

(棚卸資産の管理)

第40条 企業出納員は、常に流域下水道事業の業務の執行上必要な量の棚卸資産を保有するように努め、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41条 知事は、予算に定める棚卸資産の購入限度額の範囲内において、必要に応じ次に掲げる事項を記載した文書によって決定し、棚卸資産を

購入するものとする。

- (1) 購入しようとする棚卸資産の品目及び数量
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予定価格及び単価
- (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
(受入価額)

第42条 棚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棚卸資産については、適正な見積価額
(検収)

第43条 知事は、棚卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、契約書、見積書その他の関係書類に基づいて、遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第44条 知事は、棚卸資産を購入した場合は、振替伝票を発行し、企業出納員に提出するとともに、総勘定元帳に記帳しなければならない。

2 企業出納員は、前項の文書に基づき棚卸資産を受け入れた場合は、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第45条 棚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46条 知事は、棚卸資産を使用しようとする場合は、第24条の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書に基づき振替伝票を発行し、企業出納員に提出するとともに、総勘定元帳及び予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

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

(4) 前3号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

2 企業出納員は、前項の文書に基づき棚卸資産を払い出した場合は、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

(戻入れ)

第47条 企業出納員は、払い出した棚卸資産に残品が生じた場合は、第44条の規定に準じて受け入れなければならない。

(発生品)

第48条 企業出納員は、第39条各号に掲げる物品で流域下水道事業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、第42条第2号及び第44条の規定に準じて受け入れなければならない。

2 前項の規定は、工事の施行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49条 知事は、棚卸資産のうち、不用となったもの又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、これを売却し、又は交換しなければならない。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不相当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

2 知事は、前項の規定により不用品を売却し、交換し、又は廃棄しようとするときは、振替伝票を発行し、企業出納員に提出するとともに、総勘定元帳及び予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

3 企業出納員は、前項の文書に基づき棚卸資産を売却し、交換し、又は廃棄しようとする場合は、貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

第3節 棚卸

(帳簿の照合)

第50条 企業出納員は、常に貯蔵品出納簿を関係帳簿と照合し、棚卸資産の正確な額の確認に努めなければならない。

(実地棚卸)

第51条 企業出納員は、毎事業年度末に、実地棚卸を行わなければならない。

2 企業出納員は、前項に定める場合のほか、棚卸資産が天災その他の理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、随時実地棚卸を行わなければならない。

3 企業出納員は、前2項の規定により実地棚卸を行った場合は、その結果に基づいて棚卸表(第18号様式)を作成しなければならない。

(実地棚卸の立会)

第52条 企業出納員は、前条第1項及び第2項の規定により実地棚卸を行う場合は、知事の指定する棚卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(棚卸修正)

第53条 知事は、実地棚卸の結果、総勘定元帳の残高が棚卸資産の現在高と一致しないときは、棚卸表に基づき振替伝票を発行してこれらを修正しなければならない。

第6章 棚卸資産以外の物品

(直購入品等)

第54条 知事は、第39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若しくは建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のもの又は同条各号に掲げる物品以外の物品を、直接当該科目の支出として購入することができる。

2 知事は、前項の規定によって直接当該科目の支出として経理した材料（建設改良又は修繕のためのものに限る。）に残品が生じた場合は、当該科目の支出を修正し、企業出納員に受入れの通知をするものとする。

3 企業出納員は、前項の通知を受けたときは、当該残品を棚卸資産として受け入れるものとする。

(検収)

第55条 第43条の規定は、棚卸資産以外の物品を購入する場合に準用する。

(物品の管理)

第56条 知事は、第39条各号に掲げる物品のうち棚卸資産勘定から払い出されたもの又は第54条の規定により直接当該科目の支出として経理されたもの（以下この章において「物品」と総称する。）を適正に管理しなければならない。

2 知事は、取得価格が5万円以上の物品については、物品台帳により物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。ただし、受入後直ちに払い出す必要のある物品については、この限りでない。

(事故報告)

第57条 下水道課長は、天災その他の理由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び現状を調査して知事に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第58条 知事は、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49条の規定に準じて売却し、交換し、又は廃棄しなければならない。

い。

第7章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第59条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物

ウ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ 機械及び装置

オ 車両運搬具

カ 工具、器具及び備品（耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上のもの）

キ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからカまで及びケに掲げるものである場合に限る。）

ク 建設仮勘定（イからカ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 その他の有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

(2) 無形固定資産

ア 借地権

イ 地上権

ウ 施設利用権

エ 電話加入権

オ 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、当該リース物件がアからエまで、カ及びキに掲げるものである場合に限る。）

カ ソフトウェア

キ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

(3) 投資その他の資産

ア 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 貸倒引当金

オ 基金

カ 長期前払消費税

キ 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

ク 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

(固定資産の管理)

第60条 知事は、固定資産を適正に管理しなければならない。

第2節 取得

(取得価額)

第61条 固定資産の取得価額は、次の各号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) 建設改良工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設改良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62条 知事は、固定資産を購入しようとする場合は、第24条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決定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、種類及び数量

(2) 購入しようとする理由

- (3) 予定価額及び単価
- (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) 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。

(検収)

第63条 第43条の規定は、固定資産を取得する場合に準用する。

(交換)

第64条 知事は、固定資産を交換しようとする場合は、第24条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決定しなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 交換しようとする理由
- (3) 交換差金
- (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

(無償譲受)

第65条 知事は、固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって決定しなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称、種類及び数量
- (2) 譲り受けようとする理由
- (3) 見積価額
- (4) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

(工事の施行)

第66条 知事は、建設改良工事を施行しようとする場合は、第24条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決定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、種類及び数量
- (2) 工事を必要とする理由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価額
- (5) 予算科目及び予算額
- (6) 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、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必要な書類を添えなければならない。

(取得手続)

第67条 知事は、固定資産（建設仮勘定で経理しているものを除く。）を取得した場合は、遅滞なく振替伝票を発行し、総勘定元帳及び予算執行計画整理簿に記帳するとともに、当該固定資産の固定資産台帳を作成しなければならない。

2 前項の場合においては、知事は、法令の定めるところにより速やかに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68条 知事は、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、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69条 建設改良工事でその工期が1事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 知事は、前項の建設改良工事が完成した場合は、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の当該科目に振り替えるとともに、固定資産台帳を作成しなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

第3節 管理及び処分

(事故報告)

第70条 下水道課長は、天災その他の理由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び現状を調査して知事に報告しなければならない。

(売却等)

第71条 知事は、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決定しなければならない。

- (1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称、種類及び数量
- (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理由
- (4) 予定価額
- (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 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経費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72条 知事は、機械、器具その他これら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、他の用途に使用できるものと不用となったもの又は使用に耐えなくなったものとの区分し、他の用途に使用できるものは、第42条第2号及び第44条の規定に準じて棚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。

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、定額法によって取得の翌年度から行う。

(減価償却の特例)

第74条 知事は、有形固定資産について、そ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も、地方公営企業法施行規則(昭和27年総理府令第73号。以下「省令」という。)第15条第3項の規定により、その年数を定めて、帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行うことができる。

第8章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第75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特別職を含む全職員（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 決算

（決算の調製）

第76条 流域下水道事業の決算の調製に関する事務は、下水道課長が行う。

（決算整理）

第77条 下水道課長は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次の各号に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

- （1） 実地棚卸に基づく棚卸資産の修正
- （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78条 下水道課長は、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79条 下水道課長は、毎事業年度終了後速やかに、次の各号に掲げる書類を作成し、土木部長に提出しなければならない。なお、キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接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

2 土木部長は、毎年5月31日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を知事に提出しなければならない。

第10章 予算

(予算原案等の作成等)

第80条 下水道課長は、翌事業年度の予算の原案及び予算に関する説明書を作成し、土木部長に提出しなければならない。

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

3 土木部長は、前項の予算の原案及び予算に関する説明書を知事に提出しなければならない。

(補正予算)

第81条 前条の規定は、予算の補正を必要とする場合に準用する。

(予算の執行)

第82条 下水道課長は、流域下水道事業の適切な経営管理を確保するために必要な予算の執行計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目及び節に区分して作成し、土木部長に提出しなければならない。

2 土木部長は、予算執行計画を知事に提出しなければならない。

3 下水道課長は、予算執行計画を変更して執行しようとする場合は、その科目の名称及び金額、変更の理由等を記載した文書によって、知事に提出しなければならない。ただし、軽微なものについては、この限りでない。

(流用及び予備費使用の手続)

第83条 下水道課長は、予算の流用をしようとする場合は、流用しようとする目又は節の名称及び金額、流用しようとする理由等を記載した文書によって知事に提出しなければならない。

2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合に準用する。

(予算超過の支出)

第84条 下水道課長は、法第24条第3項の規定に基づき、業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において、増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称及び金額、使用しようとする理由等を記載した文書を知事に提出しなければならない。

2 下水道課長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合においては、予算に定める金額を超えて支出することができる。この場合においては、前項の規定を準用する。

(予算の繰越)

第85条 下水道課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて、翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書（継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書）を作成し、土木部長に提出しなければならない。

2 土木部長は、毎年5月31日までに前項の繰越計算書を知事に提出しなければならない。

3 前2項の規定は、支出予算のうち、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準用する。

第11章 検査

(出納取扱金融機関の検査)

第86条 知事は、出納取扱金融機関について、毎事業年度1回及び必要と認めるときに、流域下水道事業の業務に係る公金の収納又は支払の事務及び預金の状況を、検査を担当すべき職員（以下「検査員」という。）を命じて、検査をさせるものとする。

(検査の通知)

第87条 知事は、前条の規定により検査をさせるときは、あらかじめ出納取扱金融機関に検査の日時及び場所その他必要な事項を通知するものとする。

(検査員の権限)

第88条 検査員は、検査に際し、必要があると認めるときは、出納取扱金融機関に対し、口頭又は書面による説明を求めることができる。

2 検査員は、検査に際し、重要と認める事項については、直ちに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(検査結果の報告)

第89条 検査員は、検査の終了後7日以内にその結果を知事に報告しなければならない。この場合において、当該検査の結果について意見がある

ときは、その意見を付さなければならない。

第12章 雑則

(経理状況の報告)

第90条 下水道課長は、毎月末日をもって試算表（第19号様式）及び資金予算表（第20号様式）を作成し、その他必要な書類を添付して、翌月20日までに知事に提出しなければならない。

(報告セグメント)

第91条 省令第40条第2項に規定する報告セグメントの区分は大東川処理区及び金倉川処理区とする。

(特別の取扱い)

第92条 特別の事情によりこの規則により難いと認められるときは、知事の承認を受けて特別の取扱いをすることができる。

(他の条例及び規則との関係)

第93条 この規則に定めるもののほか、流域下水道事業の財務に関しては、香川県使用料、手数料条例（昭和27年香川県条例第2号）及び香川県会計規則（昭和39年香川県規則第19号）その他財務に関する香川県規則の例による。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第13条関係）

勘定科目の区分

1 収益勘定

款	項	目	節
流域下水道事業収益			
	営業収益		
		維持管理負担金	
			直接管理費負担金
			資本費負担金
		他会計負担金	

		受託工事収益	
		その他営業収益	
			手数料
			雑収益
	営業外収益		
		施設利用料収益	
		受取利息及び配当金	
			預金利息
			基金利息
			貸付金利息
			有価証券利息
			配当金
		他会計補助金	
			減価償却費等に充てるための他会計補助金
			支払利息等に充てるための他会計補助金
			その他の他会計補助金
		国庫補助金	
		長期前受金戻入	
			国庫補助金長期前受金戻入
			建設負担金長期前受金戻入
			他会計補助金長期前受金戻入
			受贈財産評価額長期前受金戻入

			寄附金長期前受金戻入
			その他長期前受金戻入
		消費税及び地方消費税還付金	
		資本費繰入収入	
		雑収益	
			有価証券売却益
			その他雑収益
	特別利益		
		固定資産売却益	
		過年度損益修正益	
		その他特別利益	
			貸倒引当金戻入
			退職給付引当金戻入
			賞与引当金戻入
			法定福利費引当金戻入
			修繕引当金戻入
			特別修繕引当金戻入
			その他引当金戻入
			その他特別利益

2 費用勘定

款	項	目	節
流域下水道事業費用			
	営業費用		
		管渠、ポンプ場及び処理場費	

			報酬
			給料
			手当
			報償費
			法定福利費
			退職給付費
			旅費
			備消耗品費
			材料費
			被服費
			光熱水費
			動力費
			燃料費
			薬品費
			印刷製本費
			修繕費
			通信運搬費
			手数料
			委託料
			工事請負費
			賃借料
			補償費
			負担金
			保険料

			公課費
			補助交付金
			賞与引当金繰入額
			法定福利費引当金繰入額
			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
		総係費	
			報酬
			給料
			手当
			報償費
			法定福利費
			退職給付費
			旅費
			備消耗品費
			被服費
			光熱水費
			燃料費
			印刷製本費
			修繕費
			通信運搬費
			手数料

			委託料
			工事請負費
			賃借料
			補償費
			研修費
			食糧費
			会議費
			負担金
			保険料
			公課費
			補助交付金
			賞与引当金繰入額
			法定福利費引当金繰入額
			貸倒引当金繰入額
			その他引当金繰入額
			雑費
		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
			投資その他資産減価償却費
		資産減耗費	
			固定資産除却費
			たな卸資産減耗費
		その他営業費用	

	営業外費用		
		支払利息及び企業債取扱諸費	
			一時借入金利息
			企業債利息
			他会計借入金利息
			企業債手数料及び取扱諸費
			リース債務利息
		消費税及び地方消費税	
		雑損失	
			不用品売却原価
			その他雑損失
	特別損失		
		固定資産売却損	
		減損損失	
		災害による損失	
		過年度損益修正損	
		その他特別損失	
	予備費		

3 資産勘定

款	項	目	節
固定資産			
	有形固定資産		
		土地	
		建物	

		建物減価償却累計額	
		構築物	
		構築物減価償却累計額	
		機械及び装置	
		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	
		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	
	無形固定資産		
		借地権	
		地上権	
		施設利用権	
		電話加入権	
		リース資産	
		ソフトウェア	
		その他無形固定資産	

	投資その他の資産		
		投資有価証券	
		出資金	
		長期貸付金	
		貸倒引当金	
		基金	
		長期前払消費税	
		その他投資	
		減価償却累計額	
流動資産			
	現金預金		
		現金	
		預金	
	未収金		
		営業未収金	
		営業外未収金	
		その他未収金	
	貸倒引当金		
	有価証券		
	受取手形		
	貯蔵品		
		材料	
		消耗工具、器具及び備品	
		その他貯蔵品	

	短期貸付金		
		一般貸付金	
		他会計貸付金	
	前払費用		
		前払保険料	
		その他前払費用	
	前払金		
		前払消費税及び地方消費税	
		その他前払金	
	未収収益		
	その他流動資産		
		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	
		その他流動資産	

4 負債勘定

款	項	目	節
固定負債			
	企業債		
		建設改良費等に充てるための企業債	
		その他の企業債	
	他会計借入金		

		建設改良費等に充てるための他会 計長期借入金	
		その他の他会計長期借入金	
	リース債務		
	引当金		
		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		
流動負債			
	一時借入金		
		一時借入金	
		起債前借	
	企業債		
		建設改良費等に充てるための企業 債	
		その他の企業債	
	他会計借入金		
		建設改良費等に充てるための他会 計長期借入金	
		その他の他会計長期借入金	
	リース債務		
	未払金		
		営業未払金	

		営業外未払金	
		その他未払金	
	未払費用		
	前受金		
		営業前受金	
		営業外前受金	
		その他前受金	
	前受収益		
	引当金		
		賞与引当金	
		法定福利費引当金	
		修繕引当金	
		その他引当金	
	その他流動負債		
		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	
繰延収益			
	長期前受金		
		国庫補助金長期前受金	
		建設負担金長期前受金	
		他会計補助金長期前受金	
		受贈財産評価額長期前受金	

		寄附金長期前受金	
		その他長期前受金	
	長期前受金収益化累計額		
		国庫補助金長期前受金収益化累計額	
		建設負担金長期前受金収益化累計額	
		他会計補助金長期前受金収益化累計額	
		受贈財産評価額長期前受金収益化累計額	
		寄附金長期前受金収益化累計額	
		その他長期前受金収益化累計額	

5 資本勘定

款	項	目	節
資本金			
	資本金		
		固有資本金	
		繰入資本金	
剰余金			
	資本剰余金		
		再評価積立金	
		国庫補助金	
		建設負担金	

		他会計補助金	
		受贈財産評価額	
		寄附金	
		その他資本剰余金	
	利益剰余金		
		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	

第1号様式（第8条関係）

担当課							

審査担当課			

収入伝票

件名
内容

起票日		収納額計		消費税額計	
決裁日					
収納日					

No.	内訳表				
摘要					
セグメント					
予算科目	(款) (項) (目) (節) (細)			予算残額	
勘定科目	借方	(款) (項) (目) (節) (細)		貸方	(款) (項) (目) (節) (細)
債務者	住所				
	氏名				
税区分/率				収納額	
				消費税額	

第2号様式 (第8条関係)

担当課							

審査担当課			

支 出 伝 票					
件 名 内 容					支出区分
					起 票 日
決 裁 日		既 支 出 額 計		税 抜 額 計	
支 払 日				消 費 税 額 計	
No.	内 訳 表				
	摘 要				
	セグメント				
予 算 科 目	(款) (項) (目) (節) (細)			予 算 残 額	
勘 定 科 目	借 方	(款) (項) (目) (節) (細)		貸 方	(款) (項) (目) (節) (細)
債 権 者	住 所				
	氏 名				
	金融機関				
税区分/率		決 定 額		税 込 額	
支払方法		既 支 出 額		税 抜 額	
				消 費 税 額	

第3号様式 (第8条関係)

担当課							

審査担当課			

振替伝票

件名
内容

起票日
決裁日

No. 内訳表

摘要			
セグメント			
予算科目	借方	(款)	貸方
		(項)	
		(目)	
		(節)	
		(細)	
予算残額		予算残額	
勘定科目	借方	(款)	貸方
		(項)	
		(目)	
		(節)	
		(細)	
税区分/率			

第5号様式(その1) (第10条関係)

予算執行計画整理簿(収入)

年 月 現在
セグメント:

(款) (項) (目) (節)

(単位:円)

年月日	伝票番号	内訳	摘 要	予算執行計画額			執行額(B)	予算執行計画額 と執行額との差 (A) - (B)
				当初予算 執行計画額	増減額△	計(A)		

予算執行計画整理簿（支出）

年 月 現在
セグメント：

(款) (項) (目) (節)

(単位：円)

年月日	伝票番号	内訳	摘 要	予算執行計画額			支出負担 行為額 (B)	執行額 (C)	予算執行計画額 と支出負担行為 額との差 (A) - (B)	予算執行計画額 と執行額との差 (A) - (C)
				当 初 予 算 執 行 計 画 額	増減額△	計 (A)				

固定資産台帳

固定資産番号

頁 :

事業区分		現状区分		取得価額				取得区分	
資産名称				財源名称	財源額	年間償却額	減損累計額	取得年月日	
勘定科目								減価償却開始日	
セグメント								管理替日	
要求所属								償却方法	
設置場所								耐用年数/償却率	
所在地								年間償却額	
管理区分								残存価額	
資産種別								償却限度額	
				減損累計額					
口径	数量・面積	単位		メーカー		構造規格			
納入業者				機器番号		工事名			
				沿革	*区分 1=改良 2=一部除却 3=耐用年数変更 4=処分 5=その他 6=直減 7=間減 8=売却 B=分割				
備考				年月日	数量	金額	区分	備考	

年月日	備考	帳簿原価						減価償却累計額			帳簿価額	処分	
		借方		貸方		残高		借方	貸方	残高		金額	損(-)益
		数量	金額	数量	金額	数量	金額						

貯 蔵 品 出 納 簿

品名		形質寸法										
年月日	伝 票 番 号	摘 要	受 入			払 出			残 高			
			数 量	単 価	金 額	数 量	単 価	金 額	数 量	単 価	金 額	

備考 摘要の欄は、受入先、払出先等を記載すること。

物 品 台 帳

所属名	
-----	--

年 月 日現在

番 号	品 名	品 質・規 格	取 得 年 月 日	価 格 (円)	取 得 先	取 得 事 由	使 用 場 所	摘 要

事業

未収金整理簿

年 月 現在
未収金科目：

発生科目	債務者	日付	伝票番号	セグメント	摘要	調定額	収納額	差引残高

事業

未払金整理簿

年 月 現在
未払金科目：

発生科目	債権者	日付	伝票番号	セグメント	摘要	未払額	支払額	差引残高

事業

前払金整理簿

年 月 現在

支出区分：

命令日	資金交付				精算				セグメント	返納額	残高	摘要
	日付	伝票番号	内訳	支払額	日付	伝票番号	内訳	精算額				

事業

預り金整理簿

年 月 現在

科目：

日付	伝票番号	セグメント	相手科目	摘要	支払額	計上額	精算額	差引残高

第14号様式（第16条関係）

香川県流域下水道事業公金

テレ為替

納入通知書兼領収書

年度	所属名	
納入者		
金額		
摘要		
納期限		
上記の金額を納付してください。		
発行日 年 月 日		
香川県知事		
領収印	取扱金融機関	

（納入者用）

納入通知書

香川県流域下水道事業公金

テレ為替

収納済通知書

伝票番号 No.

年度	所属名	
納入者		
金額		
摘要		
領収印	上記の金額を収納したので通知します。	
	香川県土木部下水道課 企業出納員 殿	

香川県流域下水道事業公金

テレ為替

収入伝票

年度	所属名	
納入者		
金額		
摘要		
領収印		

現金払込書

現金払込書				
年度	香川県流域下水道事業No.			
金額	┆	┆	┆	円
ただし、				
<p>上記の金額を払い込みます。</p> <p>年 月 日</p> <p>香川県流域下水道事業 出納取扱金融機関 銀行 店 殿</p> <p>香川県土木部下水道課企業出納員 印</p>				

備考 本様式は、複写によることができる。

領収書

領収書				
年度	香川県流域下水道事業No.			
金額	┆	┆	┆	円
ただし、				
予算科目	款	項		
	目	節		
<p>上記の金額を領収しました。</p> <p>香川県土木部下水道課企業出納員 殿</p>				
香川県流域下水道事業 出納取扱金融機関 銀行 店				領収日付印

現金払依頼書

年 月 日

香川県流域下水道事業出納取扱金融機関
百十四銀行県庁支店 殿

香川県土木部下水道課
企業出納員

印

下記のとおり、現金払によりお支払いください。

記

- 1 会計名 香川県流域下水道事業会計
- 2 支払日 年 月 日
- 3 支払先

番 号	受 取 人	金 額
計		

口座振込依頼書

所属名	伝票番号	内訳	支払先	金融機関名 (被仕向銀行)	口座	口座番号	口座名義人	金額

合計金額： _____ 件数： _____ 件

棚 卸 表

年 月 日

企業出納員 ⑩

検 査 員 ⑩

分類	品 名	規格・型式	単 位	帳 簿 残 高		実 測		増減金額	備 考
				数量	金額 (円)	数量	金額 (円)		

香川県流域下水道事業試算表
年 月 日

借 方					勘 定 科 目	貸 方				
残 高	累 計	当 月	当 月	累 計		残 高	累 計	当 月	当 月	累 計

資 金 予 算 表

区 分	科 目	月 末 執 行 済 額		月 分	月 分	備 考
		当 月 分	累 計			