

流域下水道事業財務規則をここに公布する。

令和2年3月31日

岩手県知事 達 増 拓 也

岩手県規則第30号

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 勘定科目並びに帳票及び帳簿
 - 第1節 勘定科目（第7条）
 - 第2節 帳票及び日計表（第8条－第13条）
 - 第3節 帳簿（第14条－第21条）
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 通則（第22条－第29条）
 - 第2節 収入（第30条－第52条）
 - 第3節 支出（第53条－第90条）
 - 第4節 預り金及び預り有価証券（第91条－第95条）
 - 第5節 有価証券（第96条－第100条）
- 第4章 貯蔵品
 - 第1節 通則（第101条・第102条）
 - 第2節 出納（第103条－第112条）
 - 第3節 たな卸（第113条－第117条）
- 第5章 貯蔵品以外の物品（第118条－第120条）
- 第6章 固定資産会計
 - 第1節 通則（第121条・第122条）
 - 第2節 取得（第123条－第135条）
 - 第3節 稼働設備（第136条－第138条）
 - 第4節 固定資産仮勘定（第139条－第141条）
 - 第5節 処分（第142条－第153条）
 - 第6節 減価償却（第154条－第157条）
 - 第7節 保管（第158条－第164条）
- 第7章 引当金（第165条－第167条）
- 第8章 リース会計（第168条・第169条）
- 第9章 予算（第170条－第172条）
- 第10章 決算
 - 第1節 通則（第173条－第175条）
 - 第2節 決算（第176条－第179条）
- 第11章 契約
 - 第1節 通則（第180条）
 - 第2節 一般競争入札（第181条－第191条）
 - 第3節 指名競争入札（第192条・第193条）
 - 第4節 随意契約（第194条－第197条）

第5節 特定調達契約の特例（第198条—第208条）

第6節 長期継続契約を締結することができる契約（第209条）

第7節 契約の締結（第210条—第215条）

第8節 契約の履行（第216条—第220条）

第9節 担保に充てることができる有価証券の種類及び担保の価値等（第221条）

第12章 雑則（第222条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、流域下水道事業の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員）

第2条 本庁及び北上川上流流域下水道事務所（以下「事務所」という。）に企業出納員（以下「出納員」という。）を置く。

2 出納員は、本庁にあっては県土整備部県土整備企画室管理課長（以下「管理課長」という。）の職にある者を、事務所にあっては経営総務課長の職にある者をもって充てる。

3 前項の出納員以外に出納員を置く必要がある場合は、知事が任命する。

4 出納員は、善良な管理者の注意をもって金銭及び貯蔵品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3条 流域下水道事業の業務に係る金銭の出納事務の一部については、出納取扱金融機関に行わせるものとする。

（物品取扱員）

第4条 出納員の事務を補助させるため、物品取扱員を置く。

2 物品取扱員は、出納員の命を受けて、貯蔵品の出納その他これに付帯する事務を取り扱わなければならない。

3 物品取扱員は、善良な管理者の注意をもって貯蔵品を取り扱わなければならない。

（合議）

第5条 次に掲げる事項については、県土整備部長（以下「部長」という。）が指名する本庁の出納員に合議しなければならない。

（1）収入支出に直接関係のある条例、規則、訓令及び告示の制定又は改廃

（2）私人に対する歳入の徴収又は収納の事務の委託及び支出の事務の委託

（3）収入

ア 固定資産売却代金（1件の金額7,000万円以上のものとし、土地については、20,000平方メートル以上のものに限る。）

イ 寄附金（負担付きの寄附金に限る。）

ウ 市町村負担金（建設改良費に係る負担金に限る。）

エ 特別利益に関するもの

（4）支出負担行為

ア 工事請負費（1件の金額5億円以上のものに限る。）

イ 委託料（1件の金額3,500万円以上のものに限る。）

ウ 固定資産購入費（1件の金額3,500万円以上のものに限る。）

エ 負担金

オ 貸付金（条例又は規則等により額の定まっているものを除く。）

カ 補償、補填及び賠償金並びに投資及び出資金（1件の金額3,500万円以上のものに限る。）

キ 債務負担行為に係る債務保証及び損失補償

ク 権利の放棄及び不納欠損

ケ 特別損失に関するもの

(収入支出予定額の報告)

第6条 管理課長、県土整備部県土整備企画室企画課長（以下「企画課長」という。）及び事務所の長は、毎月の収入支出の見込額を前々月及び前月の15日までに収入支出予定額を県土整備部下水環境課総括課長（以下「下水環境課総括課長」という。）に報告しなければならない。

第2章 勘定科目並びに帳票及び帳簿

第1節 勘定科目

第7条 流域下水道事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定、資本勘定及び建設仮勘定その他必要な整理勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定の科目の区分は、別表に定めるところによる。

第2節 帳票及び日計表

(会計帳票の発行)

第8条 流域下水道事業に係る全ての取引については、その都度会計帳票を発行するものとする。

2 会計帳票は、各取引の証拠となるべき書類に基づいて発行しなければならない。

3 会計帳票を発行しようとするときは、各取引が、法令等の規定に適合するかどうかを審査しなければならない。

4 会計帳票には、決裁文書、契約書、検査調書又は検収書、請求書、報告書等取引の証拠となるべき書類を添付するものとする。

(会計帳票の審査)

第9条 本庁の出納員は、次に掲げる事項を審査しなければならない。

(1) 会計帳票の内容に過誤がないかどうか。

(2) 会計帳票の内容が法規に違反していないかどうか。

(3) 会計帳票の発行の根拠が明確であるかどうか。

(4) 会計帳票の執行が可能であるかどうか。

(会計帳票の種類等)

第10条 会計帳票の種類は、別に定める様式による収入票、支出票及び振替票とする。

2 収入票は、金銭収納の取引について使用するものとする。

3 支出票は、金銭支払の取引について使用するものとする。

4 振替票は、前2項に規定する取引以外の取引について使用するものとする。

(会計帳票の金額の訂正禁止)

第11条 会計帳票の金額は、訂正することができない。

(会計帳票及び証拠書類の保存)

第12条 収入票、支出票及び振替票は、取引終了後、勘定科目別に編集し、証拠書類とともに保存するものとする。

(日計表)

第13条 管理課長は、会計帳票を勘定科目ごとに分類し、別に定める様式による日計表を作成しなければならない。

第3節 帳簿

(帳簿)

第14条 管理課長は、次に掲げる帳簿に記帳し、かつ、整理し、及び県土整備部県土整備企画室に備えておかななければならない。

(1) 別に定める様式による収入予算執行整理簿

(2) 別に定める様式による支出予算執行整理簿

(3) 別に定める様式による固定資産台帳

(4) 別に定める様式による総勘定元帳

- (5) 別に定める様式による総勘定元帳内訳簿
- (6) 別に定める様式による貯蔵品総括元帳
- (7) その他必要な帳簿

2 下水環境課総括課長は、別に定める様式による公債台帳に記帳し、かつ、整理し、及び県土整備部下水環境課に備えておかなければならない。

第15条 事務所の長は、次に掲げる帳簿に記帳し、かつ、整理し、及び事務所に備えておかなければならない。

- (1) 固定資産台帳
- (2) その他必要な帳簿

第16条 本庁の出納員は、次に掲げる帳簿に記帳し、かつ、整理し、及び県土整備部県土整備企画室に備えておかなければならない。

- (1) 別に定める様式による現金預金出納簿
- (2) 別に定める様式による有価証券台帳
- (3) その他必要な帳簿

第17条 事務所の出納員は、次に掲げる帳簿に記帳し、かつ、整理し、及び事務所に備えておかなければならない。

- (1) 別に定める様式による貯蔵品受払簿
- (2) その他必要な帳簿

(帳簿の記録)

第18条 帳簿は、会計帳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19条 総勘定元帳は、第7条第2項に定める勘定科目の目(項までの科目については、項)までについて記載し、整理しなければならない。

2 総勘定元帳内訳簿は、第7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)までについて記載し、会計帳票により1件ごとに記帳するものとする。

(科目の更正)

第20条 整理済の科目に誤りを発見したときは、直ちに正当科目に更正しなければならない。

(帳簿の照合)

第21条 総勘定元帳、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章 収入及び支出

第1節 通則

(金銭の範囲)

第22条 この規則において「金銭」とは、現金、預金のほか、小切手、有価証券その他金銭に代わるべき証書をいう。

(納入義務者及び債主の権利義務の承継)

第23条 収支の執行は、正当な債務者又は債権者に対してしなければならない。

2 収入票又は支出票を発行した後にその納入義務者若しくは債主の権利義務に承継の事実が生じたとき又は債主の代理人への代理権の設定若しくは解除が生じたときは、それぞれ必要書類を徴した上、承継者又は代理人若しくは本人に対し、収支の執行をすることができる。

(預金残高の照合)

第24条 本庁の出納員は、毎月末日現在において、出納取扱金融機関その他の金融機関等の預金現在高証書と関係帳簿とを照合し、その残高を確認しなければならない。

(出納取扱金融機関の検査)

第25条 出納取扱金融機関に関する定期検査は、毎年3月31日現在において翌月末日までに行い、臨時検査は、部長が指定した日

に行うものとする。

2 前項の検査をする場合は、出納取扱金融機関検査員を命じて行わせるものとする。

(検査の通知)

第26条 出納取扱金融機関の検査を行うときは、出納取扱金融機関に対し、検査日の3日前までに必要な事項を通知するものとする。

(出納計算書の提出)

第27条 出納取扱金融機関は、定期検査の場合にあつては3月31日現在において、臨時検査の場合にあつては部長が指定した日現在において、別に定める様式による出納計算書を作成し、出納取扱金融機関検査員に提出しなければならない。

(検定書の作成と復命)

第28条 出納取扱金融機関検査員は、出納取扱金融機関の検査を終了したときは、別に定める様式による検定書2通を作成し、1通を出納取扱金融機関に交付しなければならない。

2 出納取扱金融機関検査員は、検査終了後10日以内に検定書に關係書類を添えて部長に復命しなければならない。

(担当者の分離)

第29条 現金預金出納簿の記帳事務とその他の帳簿の記帳事務とは、同一担当者が行つてはならない。

第2節 収入

(収入の調定)

第30条 管理課長、企画課長、下水環境課総括課長又は事務所の長(以下「課長等」という。)は、収入の理由が発生したとき、又は本庁の出納員から納入の通知によらない収入金の収納の状況に係る通知を受けたときは、事案を1件ごとに整理して、調定をしなければならない。

2 課長等は、前項の規定により収入の調定を行う場合には、次に掲げる事項について調査しなければならない。

- (1) 納入義務者は正当であるか。
- (2) 金額の算定に誤りがないか。
- (3) 請求の時期が適当か又は履行期が到来しているか。
- (4) 必要な書類を備え、かつ、形式に違いがないか。
- (5) 法令等の規定又は契約に違反していないか。

3 課長等は、収入の調定をした後において、契約の変更その他の理由により調定の内容に変更が生じたときは、前2項の規定に準じて調定の更正をしなければならない。

(収入命令)

第31条 管理課長、企画課長又は下水環境課総括課長は、前条第1項の規定により収入の調定をしたときは、本庁の出納員に対し収入票又は振替票により収入命令を発するとともに、關係書類を送付しなければならない。

2 事務所の長は、前条第1項の規定により収入の調定をしたときは、事務所の出納員に対し収入票により収入命令を発しなければならない。

3 事務所の長は、前条第1項の規定により振替収入の調定をしたときは、本庁の出納員に対し振替票により収入命令を発するとともに、關係書類を送付しなければならない。

(納入通知書の発行)

第32条 課長等は、本庁にあつては前条第1項の規定により、事務所にあつては同条第2項の規定により、収入命令を発したときは、速やかに、別に定める様式による納入通知書を発行しなければならない。ただし、これにより難い場合は、この限りでない。

2 納入通知書により収入するもので、納期の一定した収入にあつては納期の10日前までに、随時の収入にあつては原則として納期指定日の10日前までに、納入通知書を納入義務者に送付しなければならない。

3 課長等は、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、これ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」と朱書し、更に収入票に再発行の旨を付記しなければならない。

(納入通知書の金額の訂正禁止)

第33条 納入通知書の金額は、訂正することができない。

(収入票の送付要件)

第34条 収入票には、収入の根拠となる契約書その他の収入の証拠となる書類を添付しなければならない。

(収納の手續)

第35条 出納員が収入票の送付を受けたときは、関係書類を審査し、収納の手續をしなければならない。

(収納金の取扱い)

第36条 収納金は、出納取扱金融機関が収納するものとする。ただし、収納金が少額の場合その他必要がないと認められる場合は、出納員が直接収納することができる。

2 出納員は、収納金を直接収納したときは、納入義務者に別に定める様式による領収書を交付し、速やかに、別に定める様式による収納通知書を添付して、出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

3 出納員は、収納金を直接収納したとき、又は出納取扱金融機関から領収済通知書の送付を受けたときは、遅滞なく、本庁の出納員にあっては当該収納金を所管する課長等、事務所の出納員にあっては事務所の長に通知しなければならない。

4 課長等は、前項の規定による通知を受けたときは、本庁の課長等にあっては本庁の出納員に、事務所の長にあっては事務所の出納員に対し、収入票により収入命令を発しなければならない。

(納入義務者からの現金収納)

第37条 出納取扱金融機関は、納入義務者から収納書が添付された現金の納付を受けたときは、これを領収し、領収書を納入義務者に交付するとともに、領収済通知書を日計表を付して翌日（この日が金融機関の休日に当たるときは、その翌日以降の直近の金融機関の営業日。第66条第3項及び第74条第4項において同じ。）までに本庁の出納員に送付し、収納書を領収年月日を記載して保管しておかななければならない。

(出納員からの現金払込み)

第38条 出納取扱金融機関は、出納員から第36条第2項の規定による払込みを受けたときはこれを領収し、領収書を出納員に交付するとともに、収納通知書を領収年月日を記入して保管しておかななければならない。

(口座振替による収納)

第39条 出納取扱金融機関は、当該出納取扱金融機関に預金口座を設けている納入義務者から納入通知書を添付して口座振替の方法による収納金の納付の申出を受けたときは、振替受入れをし、第37条に規定する手續をしなければならない。

(証券による収納)

第40条 出納取扱金融機関は、納入義務者から納入通知書が添付された次に掲げる証券の提示を受けたときは、当該証券を収納することができる。この場合において、出納取扱金融機関は、収納金の全部を証券をもって領収したときは納入通知書、領収書及び領収済通知書に「証券受領」の印を押し、収納金の一部を証券をもって領収したときはこれらの書類にその証券金額を付記し、第37条に規定する手續をしなければならない。

(1) 持参人払式又は知事若しくは出納取扱金融機関を受取人とする記名式の小切手等（地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第21条の3第1項第1号に規定する小切手等をいう。）で次のアからエまでに掲げる条件を備えたもの

ア 支払人は、盛岡手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関であること。

イ 支払地は、盛岡市と定められたものであること。

ウ 権利の行使のため定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるものであること。

エ 証券金額は、納付金額を超えないものであること。

(2) 無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札のうち、支払期日の到来したもので証券金額が納付金額を超えないもの

2 出納取扱金融機関は、前項第1号に掲げる証券であっても、その支払が確実でないとする場合は、その受領を拒絶しなけれ

ばならない。

- 3 出納取扱金融機関は、第1項第2号の国債又は地方債の利札を収納する場合において、当該利札に対する利子支払の際課税されるものであるときは、当該税額に相当する金額を控除した金額をもって収納金額としなければならない。
- 4 出納取扱金融機関は、第1項の規定により領収した証券を、遅滞なく、その支払人に提示し、支払の請求をしなければならない。
- 5 出納取扱金融機関は、前項の規定により証券を提示して、支払の拒絶があったときは、直ちに、その金額に相当する領収済額を取り消し、その旨を本庁の出納員に通知しなければならない。
- 6 前項の場合において、出納取扱金融機関は、当該証券を納付した納入義務者に対し、速やかに、支払拒絶があっ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 出納取扱金融機関は、前項の通知をした納入義務者から、支払拒絶のあった証券について証券還付請求書の提出があったときは、領収書を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

(官公署等から交付される小切手等の払込み)

第41条 本庁の出納員は、官公署等からの収納金について小切手又は送金通知書の送付を受けたときは、速やかに、証券収納通知書により出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、前項の払込みを受けたときは、これを領収し、領収書を本庁の出納員に交付し、証券収納通知書を領収年月日を記入して保管しておかななければならない。

(小切手振出後1年経過未払金の収入組入れ)

第42条 出納取扱金融機関は、小切手振出日付から1年を経過し、まだ支払をしない小切手があるときは、別に定める様式による時効小切手報告書により毎月分を翌月5日までに本庁の出納員に報告しなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、送金のため交付を受けた資金のうち、資金交付の日から1年を経過し、まだ支払を終わらない金額に相当するものはその送金を取り消し、当該金額を毎月末に別に定める様式による送金取消納付書により納付しなければならない。
- 3 出納取扱金融機関は、前項の規定により納付したときは、別に定める様式による時効小切手納入報告書により毎月分を翌月5日までに本庁の出納員に報告しなければならない。
- 4 本庁の出納員は、第1項又は前項の報告書の提出を受けたときは、速やかに、その旨を管理課長に通知しなければならない。

(債権管理簿)

第43条 課長等は、債権で発生後3年を経過してもなお消滅しないものについては、債権管理簿に記載しなければならない。

(督促)

第44条 課長等は、納期限までに履行されない債権について、督促状により督促のしるべき事項をとりななければならない。

- 2 前項の督促状に指定すべき期限は、発行の日から15日以内とする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

(強制執行等)

第45条 課長等は、前条第2項の期限を経過してもなお履行されない債権について、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」という。)第171条の2各号に掲げる措置をとろうとする場合は、その理由、所属年度、収入科目及び金額を記載した文書によりあらかじめ部長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、保証人に対し履行の請求をするときは、その理由を記載した文書に納入通知書を添えて、当該保証人に送付しなければならない。

(債権の申出)

第46条 前条第1項の規定は、政令第171条の4第1項の規定により債権の申出をする場合に準用する。

- 2 課長等は、前項において準用する前条第1項の規定により部長の承認を受けたときは、文書により債務者に通知しなければならない。

(提供を求める担保の種類等)

第47条 課長等は、政令第171条の4第2項の規定により担保の提供を求める場合において、法令又は契約に別段の定めがないと

きは、次に掲げる担保の提供を求めなければならない。

- (1) 国債又は地方債
- (2) 部長が確実と認める社債その他の有価証券
- (3) 部長が確実と認める金融機関その他保証人の保証
- (4) 土地、建物（保険に付したものに限る。）又は立木

2 課長等は、前項の規定により担保が提供されたときは、遅滞なく、担保権について、登記又は登録その他第三者に対抗することができる要件を備えるために必要な措置をとらなければならない。

（徴収停止）

第48条 第45条第1項の規定は、政令第171条の5の規定により債権について徴収を停止しようとする場合に準用する。

2 課長等は、前項の場合において政令第171条の2各号に掲げる措置をとった債権については、他の債権と区分して整理しなければならない。

（履行延期の特約等）

第49条 第45条第1項の規定は、政令第171条の6の規定による履行延期の特約又は処分（以下「特約等」という。）をする場合に準用する。

2 課長等は、前項において準用する第45条第1項の規定による部長の承認を受けたときは、直ちに文書により債務者に通知しなければならない。

3 第1項に規定する履行延期の特約等をする場合には、履行期限から3年以内においてその延期に係る履行期限の定めをする手続をとらなければならない。ただし、さらに履行延期の特約等をするを妨げない。

（免除）

第50条 第45条第1項の規定は、政令第171条の7の規定により債権を免除する場合に準用する。

2 課長等は、前項において準用する第45条第1項の規定による部長の承認を受けたときは、文書により債務者に通知しなければならない。

（不納欠損）

第51条 議会の議決によって債権を放棄し、又は時効により債権が消滅した場合等収入で欠損処分のあったものについては、別に定める様式による収入欠損額調書により部長の決裁を受けた後、振替票を発行しなければならない。

（過誤納金の還付）

第52条 課長等は、収納金のうち過納又は誤納となったものがあるときは、別に定める様式による戻出票及び過誤納調書を作成しなければならない。

2 課長等は、前項の規定による戻出票及び過誤納調書を作成したときは、関係書類を添付して本庁の出納員に送付しなければならない。

3 本庁の出納員は、前項の規定による戻出票の送付を受けたときは、関係書類を審査し、支払命令を発しなければならない。

第3節 支出

（支出の手続）

第53条 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当該支出に関し権限を有する課長等の決裁を受けなければならない。

（支出命令）

第54条 課長等は、支出の理由が発生したときは、事件を1件ごとに整理して、次に掲げる書類を添付するほか、その事件の決裁書を添えて本庁の出納員に対し支出票又は振替票により支出命令を発するとともに、原則として支払期限の7日（旅費の概算払並びに給料その他の給与、報酬及び通勤に係る費用弁償にあつては、5日）前までに当該関係書類を送付しなければならない。

- (1) 請求書（部長が別に定める経費を除く。）
- (2) 給料その他の給与、報酬及び通勤に係る費用弁償については、これらの支給に関する調査

(3) 請求又は受領が委任に係るものについては、委任状

2 複数の勘定科目により支払を行う場合において、債権者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、別に定める様式による予算科目別内訳書を添付して、一の支出票又は振替票により行うことができる。

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、第1項の規定にかかわらず、別に定める様式による債権者内訳書を添付して、一の支出票又は振替票により行うことができる。

(現金の支出を伴わない予算執行)

第55条 現金の支出を伴わない経費の予算執行については、前条第1項に規定する支出手続の例による。

(支出負担行為の確認)

第56条 本庁の出納員は、支出票の送付を受けたときは、当該支出に係る支出負担行為に関し、次に掲げる事項を確認しなければならない。

(1) 法令等の規定又は契約及び予算の目的に違反することがないか。

(2) 金額の算定に誤りがないか。

(3) 債権者は正当であるか。

(4) 所属年度及び支出科目に違いがないか。

(5) 請求原因は適正であるか。

(6) 支払時期が到来したものであるか。

(7) 時効が完成していないか。

(8) 必要な書類を備え、かつ、形式に違うことがないか。

(9) 特定収入を財源とするものについては、その収入を了し、又は確定したものであるか。

2 本庁の出納員は、前項の確認をしたときは、第54条第1項に規定する事件の決裁書を課長等に返付しなければならない。

3 本庁の出納員は、第1項の確認の結果、不備があると認めたものについては、課長等に対し理由を付して返付しなければならない。

(支出決定)

第57条 本庁の出納員は、前条第1項の確認をしたときは、支出の決定をしなければならない。

(小切手帳の請求)

第58条 本庁の出納員は、出納取扱金融機関に請求して小切手帳の交付を受けることができる。

2 小切手帳の保管は、本庁の出納員が行う。

(小切手帳の使用)

第59条 本庁の出納員は、記名式持参人払用及び記名式用として常時各1冊の小切手帳を使用しなければならない。

(受取人氏名の記載省略)

第60条 本庁の出納員は、小切手を振り出すときは、次に掲げる場合を除き、受取人の氏名の記載を省略することができる。

(1) 官公署を受取人とする場合

(2) 自己を受取人とする場合

(指図禁止の記載)

第61条 本庁の出納員は、官公署又は自己を受取人とする小切手を振り出すときは、記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

(小切手の記載)

第62条 小切手の記載及び本庁の出納員の公印等の押印は、正確かつ明瞭にしなければならない。

2 小切手の金額の表示等は、次に掲げるところによる。

(1) 数字 アラビア数字

(2) 使用器具 チェックライター

(3) 使用インク 黒

(4) 照合印の位置 金額の頭部

(小切手の番号)

第63条 本庁の出納員は、小切手帳を使用するときは、当該事業年度間を通じて連続した番号を当該小切手に付さなければならない。

2 書損、汚損等により廃棄した小切手に付した番号は、使用してはならない。

(振出年月日の記載及び押印の時期)

第64条 小切手の振出年月日の記載及び本庁の出納員の押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

(小切手の交付)

第65条 小切手は、別に定める様式による小切手振出調書兼支払内訳書に基づき振り出すこととし、当該小切手を受取人が受取権のある者であることを確認した上でなければ、交付してはならない。

2 小切手は、受取人に交付するときでなければ小切手帳から切り離してはならない。

3 本庁の出納員は、受取人に小切手を交付したときは、領収証書を徴さなければならない。

(小切手の振出し)

第66条 小切手は、本庁の出納員の支出決定に基づかなければ振り出してはならない。

2 本庁の出納員は、小切手を振り出した時は、別に定める様式による小切手振出通知書により、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、前項の小切手の支払を行ったものについて支払通知書により翌日までに本庁の出納員に報告しなければならない。

(小切手の訂正)

第67条 小切手の額面金額は、訂正することができない。

2 小切手の額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、その上部に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方余白に訂正をした旨及び訂正した文字又は数字の数を記載して本庁の出納員が公印を押さなければならない。

(書損小切手)

第68条 書損、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ければならない。

(不用となった小切手帳の処理)

第69条 本庁の出納員は、使用小切手が不用となったときは、当該小切手帳の未使用用紙を速やかに出納取扱金融機関に返戻して領収証書を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに5年間保存しておかなければならない。

(支払の区分)

第70条 本庁の出納員は、第56条第1項の確認の結果、支払をするときは、次に掲げる区分によらなければならない。

(1) 直接払(本庁の出納員の所在地に所在する債権者に対し支払する方法をいう。以下同じ。)

(2) 隔地払(本庁の出納員の所在地外に所在する債権者に対し支払する方法をいう。以下同じ。)

(3) 口座振替

2 地方公営企業法施行令第21条の10の規定により口座振替の方法による支払のできる金融機関は、出納取扱金融機関及び為替取引、手形交換等により出納取扱金融機関との間において資金決済が可能な金融機関とする。

(直接払の手続)

第71条 本庁の出納員は、直接払をするときは、債権者に対し適宜の方法により支払の通知をし、領収書と引換えに小切手を交付しなければならない。

2 前項の場合における領収印は、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、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付して改印を申し出たときは、この限りでない。

- 3 出納取扱金融機関は、第1項の小切手の提示を受けたときは、調査確認し、当該小切手と引換えに現金を交付しなければならない。
 - 4 出納取扱金融機関は、前項の調査の結果支払をすることができないと認めるときは、当該小切手を提示した者にその理由を告げて支払を拒絶しなければならない。この場合において、当該小切手が振出日付から1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に提示年月日及び支払期間経過の旨を記入し、出納取扱金融機関の印を押してこれを提示した者に返付しなければならない。
 - 5 第1項の規定にかかわらず、債権者から現金支払の申出があるときは、本庁の出納員は、支出票に債権者の受領印を徴して、債権者に対して別に定める様式による支払証票を交付して、これと引換えに出納取扱金融機関をして現金で支払わせることができる。
 - 6 本庁の出納員は、納入告知書、納入通知票、納付書又は納付票等で、領収証書と一体となっている書類に添えて現金の払込みを要するものについては、出納取扱金融機関をして払い込ませることができる。この場合において、本庁の出納員は、当該経費に係る支払証票に当該納入に関する書類を添えて、これを出納取扱金融機関に交付し、支出票に出納取扱金融機関の受領印を徴するものとする。
 - 7 本庁の出納員は、次の各号に掲げる控除額については、出納取扱金融機関をして払い込ませることができる。この場合において、本庁の出納員は、当該経費に係る支払証票に当該各号に定める書類を添えて、これを出納取扱金融機関に交付し、支出票に出納取扱金融機関の受領印を徴するものとする。
 - (1) 所得税（復興特別所得税を含む。以下同じ。） 国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）第16条第1項に規定する納付書並びに所得税法施行規則（昭和40年大蔵省令第11号）第80条及び復興特別所得税に関する省令（平成24年財務省令第6号）第6条第1項に規定する計算書
 - (2) 県民税及び市町村民税 当該市町村別の納付書又は納入書
 - (3) 共済組合掛金等 振替金請求書又は振替貯金払込書
 - (4) 健康保険料、船員保険料及び厚生年金保険料 歳入徴収官事務規程（昭和27年大蔵省令第141号）第9条の規定により歳入徴収官から送付を受けた納入告知書
 - (5) 労働保険料 労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則（昭和47年労働省令第8号）第33条に規定する申告書
 - (6) 岩手県職員互助会掛金等 振込金請求書
 - 8 本庁の出納員は、前3項の規定に基づき出納取扱金融機関をして支払わせるときは、出納取扱金融機関に対し資金の交付を行わなければならない。

（隔地払の手続）
- 第72条 本庁の出納員は、隔地払をするときは、出納取扱金融機関に対し資金の交付を行い、債権者に対しては、別に定める様式による送金通知書により送金の通知をしなければならない。
- 2 出納取扱金融機関は、本庁の出納員から別に定める様式による送金依頼書を添付して資金の交付を受けたときは、領収書を本庁の出納員に交付し、債権者に送金しなければならない。

（口座振替の申出）
- 第73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申し出なければならない。

（口座振替による支払）

第74条 本庁の出納員は、口座振替の方法により支払をするときは、出納取扱金融機関に対し資金の交付を行い、債権者に対し当該預金口座に係る預金通帳に県土整備部県土整備企画室の名称を印字することにより口座振替手続済の案内をしなければならない。

 - 2 本庁の出納員は、前項の案内をした場合においても、債権者に対し、必要に応じ、別に定める様式による口座振替案内票により口座振替手続済の案内をすることができる。

- 3 出納取扱金融機関は、本庁の出納員から別に定める様式による口座振替依頼書又は口座振替総額依頼書が添付された資金の交付を受けたときは、領収書を本庁の出納員に交付し、指定された振替先銀行の預金口座に振り込まなければならない。
- 4 出納取扱金融機関は、口座振替依頼書等によって振替を行ったものについて、翌日までに本庁の出納員に報告しなければならない。

(資金の交付)

第75条 本庁の出納員は、第71条第8項、第72条第1項及び前条第1項の規定により出納取扱金融機関に対し資金の交付をするときは、別に定める様式による支払請求書に支払方法別明細書、支払金融機関別明細書、支払一覧表及び支払内訳表を添えて、出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(領収書)

第76条 本庁の出納員は、口座振替及び隔地払の場合にあつては、出納取扱金融機関の発行する領収書をもって債権者の領収書に代えることができる。

(小切手の償還等)

第77条 本庁の出納員は、債権者から地方公営企業法施行令第21条の9第2項による支払の請求を受けたとき、又は小切手の所持人から同令第21条の13による償還の請求を受けたときは、その内容を調査し、支払し、又は償還すべきものと認めるときは、課長等に支出の手続を要求しなければならない。

(支払の確認)

第78条 本庁の出納員は、毎月末においてその月に発行した小切手の未済額を調査し、支払を確認しなければならない。

(隔地払期間の徒過)

第79条 本庁の出納員は、隔地の債権者に支払をさせるため出納取扱金融機関に資金を交付した場合において、当該資金の交付の日から1年を経過してもなお領収書の提出がなかったときは、出納取扱金融機関に当該隔地の債権者に支払をしなかったかどうかを確認し、支払をしなかった場合は、隔地払不能通知書とともに当該金融機関から当該資金を納付させなければならない。

- 2 第31条の規定は、前項の場合について準用する。

(資金前渡)

第80条 地方公営企業法施行令第21条の5第1項第15号の規定に基づき資金を前渡することができる経費は、部長が別に定めるものとする。

- 2 資金前渡を受けた者は、債権者から請求を受けたときは、その請求は正当であるか、資金の交付を受けた目的に違うことがないかを調査し、その支払をし、自己あての領収証書を徴さなければならない。
- 3 資金前渡を受けた者は、第71条第7項各号に掲げる控除額を支払う場合にあつては、当該各号に定める書類を添えて、直接それぞれの納付先に払い込み、領収証書の交付を受けなければならない。
- 4 資金前渡を受けた者は、資金前渡金の支払をした後、第82条の規定により精算をするときまでに誤払又は過払を発見したときは、別に定める様式による回収調書を作成し、債権者からその金額を回収しなければならない。

(資金前渡金の保管)

第81条 資金前渡を受けた者は、直ちに支払を要する場合又は特別の理由のある場合を除き、その資金を最寄りの郵便局又は確実な金融機関に預け入れなければならない。

(資金前渡金の精算)

第82条 資金前渡を受けた者は、支払を完了したときは、常時の費用に係る資金前渡にあつては毎月分を翌月10日までに、それ以外の資金前渡にあつては遅滞なく、別に定める様式による資金前渡精算書に支出の証拠となる書類を添えて支出命令を発した課長等に提出しなければならない。ただし、部長が別に定める経費に係る支出の証拠となる書類については、この限りでない。

- 2 前項の場合において、精算残額があるときは、直ちに返納の手続をしなければならない。

第83条 常時の費用に係る資金前渡金について精算残金を生じたときは、これを翌月に繰り越すことができる。

(戻入票及び返納通知書の発行)

第84条 課長等は、返納の理由が発生したときは、別に定める様式による戻入票に関係書類を添付して本庁の出納員に送付しなければならない。

2 課長等は、前項の規定により戻入票を送付したときは、納入通知書を発行しなければならない。

3 本庁の出納員は、第1項の規定による戻入票の送付を受けたときは、関係書類を審査し、収納の手続をしなければならない。

(返納人からの現金収納)

第85条 出納取扱金融機関は、返納人から収納書が添付された現金の納付を受けたときは領収の上支払金に戻入し、返納人には領収書を、本庁の出納員には返納済通知書を送付するとともに、収納書を領収年月日を記入して保管しておかななければならない。

(資金前渡の制限)

第86条 資金前渡を受けた者は、第82条の規定による精算前に重ねて資金前渡金を受けることができない。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(概算払)

第87条 地方公営企業法施行令第21条の6第5号の規定に基づき概算払のできる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 委託料

(2) 損害賠償金

(概算払の精算)

第88条 第82条から第86条までの規定は、概算払(旅費に係るものを除く。)について準用する。

(前金払)

第89条 地方公営企業法施行令第21条の7第8号の規定に基づき前金払のできる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 電話専用料

(2) 保険料

(3) 検査、検定又は試験を受けるために要する経費

(4) 講習会、研究会等において要する経費

(5) 訴訟に要する経費

(6) 有線テレビジョン放送の受信料

(過払金の戻入)

第90条 誤払により過払となった金額を戻入しようとするときは、第84条及び第85条の規定の例による。

第4節 預り金及び預り有価証券

(預り金の整理区分)

第91条 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収入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) 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92条 預り金を受入れ又は返還する場合における預り金の取扱いについては、第30条から第40条まで及び第53条から第76条までの規定の例による。

(預り有価証券)

第93条 入札保証金又は契約保証金の代用として提出された有価証券等は、預り金として整理し、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の整理)

第94条 出納員は、有価証券を預かるときは、証書と引換えに納入者に対し預り証を交付しなければならない。

2 預り有価証券を返還するときは、前項に規定する預り証に領収したことを記入の上押印させ、これと引換えに返還しなければならない。

3 預り有価証券は、有価証券台帳に他の有価証券と区別して整理しなければならない。

(利札の還付請求)

第95条 出納員は、預り有価証券について利札の還付請求を受けたときは、審査の上還付しなければならない。

2 前項の場合において出納員は、領収書を受け取らなければならない。

第5節 有価証券

(有価証券)

第96条 この規則において「有価証券」とは、株式、社債、公社債、国債、鉄道債券その他の政府の保証のある債券、地方債、払込金領収証、申込証拠金領収証、投資信託受益証券、貸付信託受益証券等をいう。

(有価証券の取得等)

第97条 有価証券を取得し、処分し、又は担保差入れしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により本庁の出納員の決裁を受けなければならない。

(1) 取得し、処分し、又は担保差入れしようとする有価証券の銘柄、数量及び金額

(2) 取得し、処分し、又は担保差入れしようとする理由

(3) その他参考となるべき事項

(有価証券の評価)

第98条 有価証券の評価は、次に掲げるとおりとする。

(1) 売買目的有価証券は、時価とすること。

(2) 満期保有目的有価証券は、取得原価とすること。ただし、満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得原価と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、償却原価法に基づいて算定された価額とすること。

(3) 前2号に掲げる有価証券以外の有価証券は、時価とすること。

(名義の書換え)

第99条 取得した有価証券が記名式の場合は、遅滞なく、名義を書換えなければならない。

(有価証券台帳)

第100条 有価証券は、有価証券台帳に記帳し、かつ、整理しなければならない。

第4章 貯蔵品

第1節 通則

(貯蔵品の範囲)

第101条 この規則において「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（以下「貯蔵品」という。）をいう。

(1) 材料

(2) その他貯蔵品

(貯蔵品の貯蔵)

第102条 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貯蔵品を貯蔵し、適正に管理しなければならない。

第2節 出納

(購入)

第103条 貯蔵品を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により出納員の決裁を受けなければならない。

(1) 購入しようとする貯蔵品の品目及び数量

(2) 購入しようとする理由

- (3) 予定価額及び単価
- (4) 契約の方法
- (5) その他必要な事項
(直購入)

第104条 第101条各号に掲げる物品で購入直後直ちに使用する予定のもの（以下「直購品」という。）又は第139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使用する予定のものは、前条の規定にかかわらず、直接当該科目の支出として購入することができる。

(検収)

第105条 貯蔵品及び直購品を購入したときは、課長等は、遅滞なく、検収しなければならない。

2 前項の検収をする場合において、課長等が必要と認めるときは、その指定する職員を立ち合わせなければならない。

3 課長等は、第1項の規定により貯蔵品を検収したときは、検収書を本庁の課長にあつては本庁の出納員に、事務所の長にあつては事務所の出納員に回付しなければならない。

(受入れ)

第106条 貯蔵品を受け入れた場合は、別に定める様式による入庫票により貯蔵品受払簿に受入れ記帳をしなければならない。

(受入価額)

第107条 貯蔵品の受入価額は、次に掲げるとおりとする。

- (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ものについては、適正な見積価額

(払出し)

第108条 課長等は、貯蔵品を使用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利用しようとする貯蔵品の払出しについて、出納員に通知しなければならない。

- (1) 払出しをしようとする貯蔵品の品目及び数量
- (2) 払出価額
- (3) 予算科目
- (4) その他必要な事項

2 出納員は、前項の通知を受けた場合は、別に定める様式による出庫票により貯蔵品受払簿に払出し記帳をしなければならない。

(払出価額)

第109条 貯蔵品の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出材料の戻入れ)

第110条 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106条の規定に準じて受け入れなければならない。

(発生品)

第111条 課長等は、貯蔵品で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ときは、再使用できるものと、不用となり、又は使用に堪えなくなったものとに区分し、再使用できるものについては、第106条及び第107条第2号の規定に準じて受け入れなければならない。

(不用品の処分)

第112条 貯蔵品のうち不用となり、又は使用に堪えなくなったものについては、不用品として整理し、出納員の決裁を受けた後、これを売却しなければならない。ただし、売却してもその価格が売却の費用を下回るもの又は売却を不相当とするものについては、廃棄を必要とする理由等を記載した文書により部長の決裁を受けた後、廃棄するとともに、出庫票により貯蔵品受払簿に払出し記帳をしなければならない。

第3節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第113条 出納員は、常に貯蔵品受払簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な数量及び金額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

第114条 出納員は、貯蔵品について、事業年度ごと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、出納員は、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、出納員は、その結果に基づいて別に定める様式によるたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会)

第115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、出納員は、部長の指名する貯蔵品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。

(たな卸の結果の報告)

第116条 出納員は、実地たな卸を行った結果を、第114条第3項の規定により作成するたな卸表を添えて、部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、出納員は、その原因及び現状を調査し、前項の報告に併せて部長に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第117条 実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高が貯蔵品の現在高と一致しないときは、出納員は、たな卸表に基づき、関係帳簿を修正しなければならない。

第5章 貯蔵品以外の物品

(物品の管理)

第118条 課長等は、第101条各号に掲げる物品のうち貯蔵品勘定から払い出されたもの及び直購品（以下この章において「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第119条 課長等は、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出納員に報告し、速やかにその原因及び現状を調査して部長に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第120条 課長等は、物品のうち不用となり、又は使用に堪えなくなったものがある場合は、第112条の規定に準じて処分しなければならない。

第6章 固定資産会計

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第121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、主要設備に附属するものとして資産に整理されるものを除く。

(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 車両及び運搬具
 - 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 リース資産（ファイナンス・リース取引における県がリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからカまでに掲げるものである場合に限る。）
 - ク 建設仮勘定（イからカまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）
 - ケ 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 特許権
 - エ 施設利用権
 - オ 電話加入権
 - カ リース資産（ファイナンス・リース取引における県が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オまで及びキに掲げるものである場合に限る。）
 - キ ソフトウェア
 - ク 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 長期前払消費税
 - カ 第1号に掲げる有形固定資産以外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
 - キ 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122条 課長等は、善良な管理者の注意をもって固定資産を取り扱わなければならない。

第2節 取得

(取得原価)

第123条 固定資産の帳簿原価は、取得原価によるものとし、次に掲げるとおりとする。

- (1) 購入によって取得したものについては、購入価額に付帯費を加えた額
- (2) 建設改良工事又は製作によって取得したものについては、直接費に間接費を加えた額
- (3) 交換によって取得したものについては、交換のため提供した固定資産の価額に交換差金を加算し、又は控除した額に付帯費を加えた額
- (4) 譲与、贈与その他無償で取得したもの又は前3号及び次号に掲げるもの以外のものについては、公正な評価額
- (5) リース資産については、原則として、そのリース期間中に支払うべきリース料の額の合計額

(購入)

第124条 固定資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により当該固定資産の購入に関し権限を有する課長等の決裁を受けなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類

- (2) 購入しようとする理由
- (3) 契約の方法
- (4) 予定価額及び単価
- (5) 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- (6) その他必要な事項

2 前項の文書には、購入しようとする固定資産に係る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。

(無償譲受け)

第125条 固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により当該固定資産の無償譲受けに関し権限を有する課長等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理由
- (3) 見積価額
- (4) その他必要な事項

(交換)

第126条 固定資産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により当該固定資産の交換に関し権限を有する課長等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及び種類
- (2) 交換しようとする理由
- (3) 相手方の住所及び氏名又は名称
- (4) 交換差金がある場合の措置
- (5) 相手方の承諾書又は願書
- (6) 契約書案
- (7) 図面
- (8) その他必要な事項

(建設改良工事)

第127条 建設改良工事を施行しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により当該建設改良工事の施行に関し権限を有する課長等の決裁を受けなければならない。

- (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) 工事を必要とする理由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 当該建設改良工事の施行に係る予算科目及び予算額
- (5) 工事の方法
- (6) その他必要な事項

2 前項の文書には、仕様書、工事費内訳書、図面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。

(製作)

第128条 前条の規定は、固定資産を製作しようとする場合の手続について準用する。

(物権等が設定されている場合の措置)

第129条 取得しようとする固定資産に物権その他特殊な負担が設定されているときは、これを消滅させるための必要な措置を講じた後でなければ、当該固定資産の取得に関する契約の手続をしてはならない。

(検収)

第130条 課長等は、固定資産の引渡しを受けたときは、遅滞なく、検収しなければならない。この場合において、部長が必要と認めるときは、その指名する職員を立ち合わせなければならない。

2 課長等は、前項の規定により検収したときは、検収を証する書類を管理課長に回付しなければならない。

(登記及び登録)

第131条 固定資産を取得、処分等をした場合において、登記又は登録を要するものは、遅滞なく、その手続をとらなければならない。

第132条 購入又は交換により取得した固定資産で登記又は登録を要するものの対価については登記又は登録の完了後、登記又は登録を要しないものの対価については当該固定資産の引渡しを受けた後でなければ支払うことができない。ただし、前金払でなければ取得し難いものその他やむを得ない事情があるものであらかじめ部長の決裁を得ているものについては、この限りでない。

(取得調書の作成)

第133条 課長等は、固定資産の取得があったときは、検収を証する書類等に基づき別に定める様式による固定資産取得調書を作成しなければならない。

(交換調書の作成)

第134条 課長等は、固定資産を交換したときは、取得したものについては固定資産取得調書を、引き渡したものについては固定資産除却調書を作成しなければならない。

(建設改良工事の精算)

第135条 下水環境課総括課長及び事務所の長は、建設改良工事が完成したときは、速やかに、工事費の精算を行うとともに、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の当該科目に振り替えなければならない。

第3節 稼働設備

(収益的支出と資本的支出との区分)

第136条 収益的支出と資本的支出との区分については、別に定める。

(備品)

第137条 工具、器具等で1年以上の耐用年数を有し、かつ、取得価額が10万円以上のもの（主要設備に附属するものを除く。）は、備品として整理するものとする。

(リース資産)

第138条 一の契約に係るリース期間が1年を超え、かつ、リース料の総額が300万円を超えるファイナンス・リース取引に係る資産については、リース資産として整理するものとする。

第4節 固定資産仮勘定

(建設仮勘定)

第139条 資産の取得が建設改良によるときは、あらかじめ建設仮勘定で整理するものとする。ただし、建設改良が短期間で、かつ、建設改良に関する整理が簡単なときは、建設仮勘定で整理しないことができる。

2 建設仮勘定の精算は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 建設改良工事が完成する前に使用を開始した資産については、使用を開始した後遅滞なく、その建設価額を概算額によって固定資産勘定へ振り替え、完成したときに速やかに精算し、補正するものとする。ただし、完成したときに速やかに精算することができない場合は、完成後遅滞なく、概算額をもって補正し、精算が完了したときは、さらに補正するものとする。

(2) その他の資産については、完成したときに速やかに精算し、精算額をもって固定資産勘定に振り替えるものとする。ただし、完成したときに速やかに精算することができない場合は、完成後遅滞なく精算するものとする。

3 前項第1号本文に規定する場合において、当該建設仮勘定に係る建設費が少額であるときは、概算額による振替を行わないことができる。

4 工事が完成したときは、工事に要した経費に間接費の配賦額を加算した額をもって精算を行うものとする。

(建設中利子及び建設改良に伴う収入)

第140条 固定資産の建設改良のために充当された資金又は用途を特定されて借り入れた資金の利子で当該資産の使用開始前に属するものは、その金額を当該資産の建設価額に算入するものとする。ただし、建設費が少額である場合又は工事期間が短い場合は、当該建設価額に算入しないことができる。

2 前項に規定する用途を特定されて借り入れた資金の利子の金額を当該資産の建設価額に算入する場合において、当該資金に係る受取利息があるときは、当該資産の使用開始前に属するその金額を当該資産の建設費から控除しなければならない。

3 固定資産の建設改良に伴う収入(前項に規定する受取利息を除く。)で当該資産の完成前に属するものは、その建設費から控除し、当該収入に関連して要した金額は、当該資産の建設価額に算入するものとする。

(建設準備勘定)

第141条 固定資産の建設改良工事の実施が確定する前にその予備測量、調査その他建設改良の準備のために要した金額は、建設準備勘定で整理することができる。ただし、その金額が少額である場合は、この限りでない。

2 前項に規定する場合において、建設改良工事を実施することが確定したときは、当該建設準備勘定の金額を当該工事に関する建設仮勘定へ振り替え、建設改良工事を実施しないことが確定したときは、当該建設準備勘定を精算するものとする。

第5節 処分

(売却及び適正な時価)

第142条 事業上不用又は損傷その他の理由により使用に堪えない固定資産は、帳簿価額と市場価額を考慮し、適時、適正な時価によりこれを売却するものとする。

(売却又は譲渡の手續)

第143条 固定資産を売却し、又は譲渡しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により当該固定資産の売却又は譲渡に関し権限を有する課長等の決裁を受けなければならない。

- (1) 売却し、又は譲渡しようとする理由
- (2) 所在地
- (3) 種別明細
- (4) 価額評定調書
- (5) 譲渡価額
- (6) 契約書案
- (7) 図面
- (8) その他必要な事項

(廃棄)

第144条 事業上不用又は損傷その他の理由により使用に堪えない固定資産で、売却してもその価格が売却費用を下回るもの又は売却を不相当とするものは、廃棄することができる。

(廃棄手續)

第145条 固定資産を廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により当該固定資産の廃棄に関し権限を有する課長等の決裁を受けなければならない。

- (1) 廃棄しようとする理由
- (2) 所在地
- (3) 種別明細
- (4) その他必要な事項

(撤去手續)

第146条 固定資産の撤去をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により当該固定資産の撤去に関し権限を有する課長等の決裁を受けなければならない。

- (1) 撤去しようとする理由
- (2) 所在地
- (3) 種別明細
- (4) その他必要な事項

(撤去の価額)

第147条 固定資産を撤去したときは、当該撤去した固定資産の帳簿原価により直接当該項目から減額するものとする。

2 撤去した固定資産の帳簿原価が判明しないときは、前項の規定にかかわらず、推定価額により減額するものとする。

(除却仮勘定)

第148条 1月以上の工事期間を必要とする固定資産の撤去工事の経費が確定したときは、その金額を固定資産勘定から除却仮勘定に振替整理することができる。この場合において、除却仮勘定に振替計上される金額は、固定資産の帳簿原価及び減価償却累計額とする。

(固定資産の用途廃止)

第149条 課長等は、固定資産がその用途に使用できなくなったときは、再使用できるものと、不用となり、又は使用に堪えなくなったものとに区分し、再使用できるものについては、貯蔵品に振り替えなければならない。

(撤去材料の処理)

第150条 固定資産から撤去した材料は、貯蔵品に振り替えなければならない。

2 前項の規定による場合の振替価額の算定は、撤去材料の残存価値に対する見積価額とし、振替価額と帳簿価額との差額は、その都度固定資産除却損に計上し、その一部又は全部に対し第155条に規定する方法による減価償却累計額を充当するものとする。

(設備除却損又は雑益への振替)

第151条 撤去した固定資産に関連する不用品の売却代金、保険金及び流用可能資材の貯蔵品への振替額と当該撤去した固定資産の帳簿価額との差額は、設備除却損又は雑益に振替整理するものとする。

(固定資産除却調書)

第152条 課長等は、廃棄、撤去等により固定資産を除却したときは、速やかに、固定資産除却調書を作成しなければならない。

(売却等に関する報告)

第153条 課長等は、固定資産を売却し、譲渡し、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部長に報告しなければならない。

第6節 減価償却

(減価償却)

第154条 固定資産のうち、土地、電話加入権、固定資産仮勘定及び投資その他の資産（長期前払消費税を除く。）を除く資産は、償却資産とし、毎事業年度減価償却を行うものとする。

(方法)

第155条 減価償却は、定額法（リース資産（ファイナンス・リース取引のうち、リース契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借主に移転すると認められない取引（以下「所有権移転外ファイナンス・リース取引」という。）に係る資産に限る。）にあつては、リース期間を耐用年数とし、残存価格を零とする定額法）により行い、その整理は、有形固定資産にあつては間接法、無形固定資産にあつては直接法により行うものとする。

2 前項の場合において、有形固定資産及び無形固定資産の減価償却について特に必要がある場合においては、同項の規定により算出した金額に、当該金額に100分の50を乗じて算出した金額を加えた金額とすることができる。

(特例)

第156条 有形固定資産について、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「府令」という。）第15条第3項の規定を適用して減価償却を行う場合の年数その他必要な事項は、部長が別に定める。

(開始)

第157条 減価償却は、固定資産の取得の翌事業年度から行うものとする。ただし、これにより難しい場合は、この限りでない。

第7節 保管

(台帳等の記帳整理)

第158条 課長等は、固定資産に増減異動が生じた場合は、次に掲げる調書等に基づき、速やかに、固定資産台帳等の関係帳簿に記帳し、かつ、整理をしなければならない。

- (1) 購入、無償譲受け又は交換受けによる場合は、固定資産取得調書等
- (2) 建設改良工事又は製作による場合は、工事完成証明書、工事完成報告書、精算書、固定資産取得調書等
- (3) 交換渡し、売却、譲渡、廃棄又は撤去による場合は、固定資産除却調書等

第159条 前条各号に掲げる増減異動以外に移管、損傷、盗難、滅失、亡失等による固定資産の増減異動を必要とする場合は、異動変更を必要とする理由等を記載した文書により当該固定資産を所管する課長等の決裁を受けなければならない。

2 課長等は、前項に規定する固定資産の増減異動が生じた場合は、移管にあつては固定資産異動調書を、損傷、盗難、滅失、亡失等にあつては固定資産除却調書を作成しなければならない。

3 課長等は、固定資産異動調書等に基づき、速やかに、固定資産台帳等の関係帳簿に記帳し、かつ、整理をしなければならない。

(固定資産番号)

第160条 固定資産には、一整理単位ごとに固定資産番号を付さなければならない。

(固定資産一覧表)

第161条 課長等は、所管の固定資産について別に定める様式による固定資産一覧表を備え、当該固定資産の現状を常に明らかにしておかなければならない。

(固定資産一覧表の記帳整理)

第162条 第158条及び第159条の規定は、固定資産一覧表の記帳整理に準用する。

(実地照合)

第163条 管理課長は、少なくとも2年に1回、固定資産台帳と固定資産の実体を照合し、これらが一致していることを確認しなければならない。この場合において、部長が必要と認めるときは、その指名する職員を立ち合わせるものとする。

(事故報告)

第164条 課長等は、その所管に係る固定資産について天災その他の理由により滅失し、亡失し、損傷する等の事故が発生した場合は、遅滞なく、その状況を部長に報告しなければならない。

第7章 引当金

(退職給付引当金の計上)

第165条 退職給付引当金の計上は、簡便法(事業年度の末日において全ての職員(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用いる。)によるものとする。

(賞与引当金の計上方法)

第166条 賞与引当金の計上は、事業年度末に在籍する職員に対して支給が見込まれる期末手当及び勤勉手当のうち、当事業年度の負担に属する支給対象期間相当分を賞与引当金として計上するものとする。

(その他の引当金の計上方法)

第167条 前2条の引当金以外の引当金を計上する必要があるときは、部長が別に定める方法によるものとする。

第8章 リース会計

(重要性の乏しいリース物件に係る取引の会計処理方法)

第168条 リース取引において、リース物件の重要性が乏しいと認められるものに係る会計処理は、府令第55条第3号の規定に基づき、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて行うものとする。

(所有権移転外ファイナンス・リース取引の会計処理方法)

第169条 所有権移転外ファイナンス・リース取引（前条に係るものを除く。）に係る会計処理は、府令第55条第1号の規定に基づき、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて行うものとする。

第9章 予算

(予算の執行)

第170条 予算は、予算の実施計画の明細に定める節又は細節の区分に従って執行するものとする。

(予算超過支出の手続)

第171条 部長は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）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、当該業務量の増加により増加する収入に相当する金額を、当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称、金額及び理由等を記載した文書によって総務部長に合議しなければならない。

2 部長は、現金の支出を伴わない経費につ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、前項の規定に準じて総務部長に合議しなければならない。

(支出予算の繰越手続)

第172条 部長は、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、翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、府令別記第8号による繰越計算書（継続費に係るものにあつては、府令別記第6号による継続費繰越計算書）を作成し、5月31日までに知事に提出しなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち年度内の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を生じなかったものについて、翌事業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、翌事業年度に通次繰り越して使用する場合に準用する。

第10章 決算

第1節 通則

(決算の種類)

第173条 決算は、月次決算及び年次決算とする。

(決算資料の提出)

第174条 課長等は、決算に必要な資料を管理課長に提出しなければならない。

(決算の整理)

第175条 管理課長は、前条の規定による資料に基づき、決算に必要な会計整理を行わなければならない。

第2節 決算

(月次決算)

第176条 管理課長は、毎月末日現在の試算表を翌月15日までに作成し、部長の決裁を受けなければならない。

(年次決算整理)

第177条 管理課長は、事業年度末における決算整理事項として次に掲げる手続を行わなければならない。

- (1) 固定資産の減価償却
- (2) 繰延収益の償却
- (3) 貯蔵品の年度末たな卸
- (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178条 管理課長は、前条の規定による手続が終わったときは、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

(決算の書類)

第179条 管理課長は、毎事業年度5月20日までに、次に掲げる決算書類を取りまとめ、部長の決裁を受けなければならない。この場合において、それぞれの決算書類は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める様式によるものとする。

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

2 部長は、毎事業年度5月31日までに前項各号に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

3 第1項第7号に掲げるキャッシュ・フロー計算書は、間接法により作成するものとする。

第11章 契約

第1節 通則

(契約担当者)

第180条 契約は、知事又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）が締結する。

第2節 一般競争入札

(入札の公告)

第181条 契約担当者は、入札の方法により一般競争に付そうとするときは、その入札期日の前日から起算して少なくとも10日（1件の予定価格が5,000万円以上の工事の請負にあつては、15日）前に新聞紙、掲示その他の方法により公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を5日（1件の予定価格が5,000万円以上の工事の請負にあつては、10日）前までに短縮することができる。

(入札についての公告事項)

第182条 前条の規定による公告は、次に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格（以下「入札参加資格」という。）に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 入札及び開札の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) その他必要な事項

(入札の無効)

第183条 契約担当者は、第181条の規定による公告において、当該公告に示した入札参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。

(一般競争入札の入札保証金)

第184条 契約担当者は、一般競争入札に参加しようとする者をして、入札保証金を納めさせなければならない。

2 地方公営企業法施行令第21条の15の入札保証金の額は、入札に参加しようとする者の見積もる入札金額の100分の3以上の額とする。ただし、単価により入札を行う場合の入札保証金の額は、契約担当者が定めた額以上の額とする。

3 前項の規定にかかわらず、第190条第2項の規定に基づき、県の所有に属する土地並びに当該土地に定着する建物及び工作物

を契約担当者の使用に係る電子計算機と入札しようとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法により入札を行う場合の入札保証金の額は、予定価格の100分の10以上の額とする。

(入札保証金の免除)

第185条 契約担当者は、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。
- (2) 一般競争入札に参加しようとする者が、契約担当者が確実に認める金融機関（出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関をいう。次条第1項、第214条第1項並びに第221条第1項及び第4項において同じ。）又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）と第214条第1項第2号の保証の予約をしたとき。
- (3) 一般競争入札に付する場合において、政令第167条の5第1項又は第167条の11第2項の規定に基づき定めた資格を有する者（以下「競争入札参加資格者」という。）が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (4) 不用品の処分について一般競争入札に付する場合において、入札参加者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(入札保証金に代わる担保)

第186条 政令第167条の7第2項の担保は、次に掲げるものとする。

- (1) 第221条第1項各号に掲げる有価証券
- (2) 契約担当者が確実に認める金融機関の保証

2 前項第2号に規定する保証を入札保証金に代わる担保とする場合における当該担保の価値は、その保証する金額とする。

(入札保証金の還付)

第187条 入札保証金は、入札終了後において還付するものとする。ただし、落札者に対しては、第212条第1項の規定により契約保証金の納付を必要とする契約にあつてはその納付後、第213条の規定に基づき契約保証金の納付を免除する契約にあつては契約締結後において還付するものとする。

2 落札者の入札保証金は、落札者の申出により契約保証金に充当することができる。

(予定価格の決定)

第188条 契約担当者は、一般競争入札により契約を締結しようとするときは、その入札に付する事項につき、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定価格を定めなければならない。

2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価について予定価格を定めることができる。

3 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(予定価格調書の作成等)

第189条 契約担当者は、予定価格を定めたときは、その予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書」という。）を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、契約担当者は、部長が別に定めるところにより予定価格を入札前に公表するときは、予定価格調書を封書にしないことができる。

3 契約担当者は、落札の価格について、最低制限価格を設けたときは、予定価格調書に併記しなければならない。

(入札)

第190条 契約担当者は、入札しようとする者には、指定の日時及び場所に出頭させ、入札保証金を納付させてから入札させなければならない。

2 契約担当者は、前項の規定にかかわらず、契約担当者の使用に係る電子計算機と入札しようとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法により入札させることができる。この場合において、契約担当者

が指定する日時までに入札書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を契約担当者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録させなければならない。

- 3 代理人において入札しようとする場合には、契約担当者は、入札前に委任状を提出させなければならない。
- 4 契約担当者は、第1項及び前項の規定にかかわらず、入札書を書留郵便をもって提出させることができる。この場合において、開札する日の前日までに到着するよう送付させなければならない。

(落札通知)

第191条 契約担当者は、落札が決定したときは、直ちにその旨を落札者に通知しなければならない。

第3節 指名競争入札

(入札参加者の指名)

第192条 契約担当者は、指名競争入札に付するときは、会計規則（平成4年岩手県規則第21号）第104条第1項に規定する知事が定める資格を有する者のうちから、入札に参加する者を原則として3人以上指名しなければならない。

- 2 前項の場合においては、第182条第1号及び第3号から第6号までに掲げる事項をその指名する者に通知しなければならない。

(一般競争入札に関する規定の準用等)

第193条 第183条から第191条までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。この場合において、第183条中「第181条の規定による公告において、当該公告に示した入札参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札」とあるのは、「第192条第2項の規定による通知において、当該通知に示した入札に関する条件に違反した入札」と読み替えるものとする。

第4節 随意契約

(随意契約によることができる額)

第194条 地方公営企業法施行令第21条の14第1項第1号の管理規程で定める額は、次の表の左欄に掲げる契約の種類に応じ、同表の右欄に定める額とする。

1	工事又は製造の請負	250万円
2	財産の買入れ	160万円
3	物件の借入れ	80万円
4	財産の売払い	50万円
5	物件の貸付け	30万円
6	前各号に掲げるもの以外のもの	100万円

(特定の随意契約に係る手続)

第195条 契約担当者は、地方公営企業法施行令第21条の14第1項第3号又は第4号の規定に基づき随意契約により物品等を調達しようとするときは、あらかじめ発注見通しを公表するものとする。

- 2 契約担当者は、前項の公表があった日から随意契約に係る見積書を徴する前までに調達しようとする物品等の種類、量等を、当該随意契約を締結した日以後に契約の相手方等を公表するものとする。

(予定価格の決定)

第196条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第188条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴収)

第197条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、見積書を徴さなければならない。ただし、部長が別に定めるものについては、この限りでない。

- 2 前項の見積書は、2人以上の者（部長が別に定めるものにあつては、1人）から徴さなければならない。

第5節 特定調達契約の特例

(競争入札参加者の資格審査等)

第198条 知事は、政令第167条の5第1項又は第167条の11第2項の規定に基づき一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に

必要な資格を定めた場合において、特定調達契約（地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号。以下この節において「特例政令」という。）第4条に規定する特定調達契約をいう。以下この節において同じ。）の締結が見込まれるときは、その定めるところにより、随時に、一般競争入札又は指名競争入札に参加しようとする者の申請を待って、その者が当該資格を有するかどうかを審査し、資格を有すると認めた者又は資格がないと認めた者に対し、それぞれ必要な通知をしなければならない。この場合において、知事は、資格がないと認めた者から求めがあったときは、当該資格がないと認めた理由を書面により通知しなければならない。

2 知事は、前項の規定により一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格の審査をしたときは、当該資格を有する者の名簿を作成するものとする。ただし、工事の請負契約に係る一般競争入札に参加する者に必要な資格の審査については、この限りでない。

3 知事は、特定調達契約の締結が見込まれるときは、政令第167条の5第2項（政令第167条の11第3項において準用する場合を含む。）の規定による公示については、当該特定調達契約の締結が見込まれる年度ごとに、岩手県報によりしなければならない。

4 知事は、前項の規定による公示において、次に掲げる事項を明らかにしなければならない。

（1） 調達をする物品等（特例政令第2条第3号に規定する物品等をいう。以下この節において同じ。）又は特定役務（特例政令第2条第4号イに規定する特定役務をいう。以下この節において同じ。）の種類

（2） 第1項に規定する申請の方法

（3） 政令第167条の5第1項又は第167条の11第2項に規定する資格の有効期間及び当該期間の更新手続

（4） 政令第167条の5第1項又は第167条の11第2項に規定する資格に関する文書を入手するための手段

5 政令第167条の11第2項の規定により定めた指名競争入札に参加する者に必要な資格が政令第167条の5第1項の規定に基づき定めた一般競争入札に参加する者に必要な資格と同一である等のため、指名競争入札に参加する者に必要な資格の審査及び当該資格を有する者の名簿の作成を要しないと認められるときは、当該資格の審査及び名簿の作成は行わず、一般競争入札に参加する者に必要な資格の審査及び当該資格を有する者の名簿の作成をもって代えるものとする。

（一般競争入札の公告）

第199条 特定調達契約につき一般競争入札に付する場合における第181条の規定の適用については、同条中「10日（1件の予定価格が5,000万円以上の工事の請負にあつては、15日）」とあるのは「40日（一連の調達契約（特例政令第2条第6号に規定する一連の調達契約をいう。以下この節において同じ。）のうち最初の契約以外の契約に係る一般競争入札については、24日。ただし、最初の契約に係る公告において最初の契約以外の契約に係る公告を少なくとも24日前に行う旨規定した場合に限る。）」と、「新聞紙、掲示その他の方法」とあるのは「岩手県報」と、「5日（1件の予定価格が5,000万円以上の工事の請負にあつては、10日）」とあるのは「10日」とする。

（一般競争入札についての公告事項）

第200条 前条の規定により読み替えられた第181条の規定による公告は、第182条各号に掲げる事項及び第183条の規定により明らかにしなければならない事項のほか、次に掲げる事項についてもするものとする。

（1） 一連の調達契約にあつては、当該一連の調達契約のうちの一の契約による調達後において調達が予定される物品等又は特定役務の名称、数量及びその入札の公告の予定時期並びに当該一連の調達契約のうち最初の契約に係る入札の公告の日付

（2） 一般競争入札に参加する者に必要な資格を有するかどうかの審査を申請する時期及び場所

（3） 第205条に規定する文書の交付に関する事項

（4） 契約の手続において使用する言語及び通貨に関する事項

（5） 落札者の決定の方法

（6） 特定調達契約に関する事務を担当する本庁の室課及び事務所（以下この節において「本庁の室課等」という。）の名称

2 前条の規定により読み替えられた第181条の規定による公告は、日本語により記載するほか、次に掲げる事項を、英語、フランス語又はスペイン語により、記載するものとする。

- (1) 調達をする物品等又は特定役務の名称及び数量
- (2) 入札の日時
- (3) 特定調達契約に関する事務を担当する本庁の室課等の名称
(指名競争入札の公示等)

第201条 契約担当者は、特定調達契約につき指名競争入札により契約を締結しようとするときは、第199条の規定により読み替えられた第181条の規定の例により、公示をしなければならない。

- 2 特定調達契約につき指名競争入札により契約を締結しようとする場合における第192条第2項の規定による通知は、同項の規定により通知しなければならない事項及び第183条の規定により明らかにしなければならない事項のほか、前条第1項第1号及び第4号に掲げる事項についてもするものとする。
- 3 契約担当者は、特定調達契約について政令第167条の11第2項の規定により知事が定めた資格を有する者のうちから指名競争入札に参加する者を指名する場合の基準を定めなければならない。
- 4 第1項の規定による公示は、前条第1項の規定により公告をするものとされている事項のほか、前項の規定による基準に基づく指名競争入札において指名されるために必要な要件（第203条第3項において「指名されるために必要な要件」という。）についてもするものとする。
- 5 前条第2項の規定は、第1項の規定による公示について準用する。
(指名競争入札の参加者の指名)

第202条 契約担当者は、特定調達契約につき指名競争入札により契約を締結しようとする場合において、第192条第2項の規定による通知を行うときは、前条第1項の規定による公示をした日以後、その入札期日の前日から起算して40日前（一連の調達契約のうち最初の契約以外の契約に係る指名競争入札については、24日前。ただし、最初の契約に係る同項の規定による公示において最初の契約以外の契約に係る同項の規定による公示を少なくとも24日前に行う旨規定した場合に限る。）までにしなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を10日前までに短縮することができる。

(公告又は公示に係る競争入札に参加しようとする者の取扱い)

第203条 知事は、契約担当者が特定調達契約につき一般競争入札により契約を締結しようとする場合において第199条の規定により読み替えられた第181条の規定による公告をし、又は指名競争入札により契約を締結しようとする場合において第201条第1項の規定による公示をした後、当該公告又は公示に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加しようとする者から第198条第1項に規定する申請（以下この条において「競争入札に係る資格審査の申請」という。）があったときは、速やかに、その者が政令第167条の5第1項又は第167条の11第2項の規定に基づき定めた資格を有するかどうかについて審査を開始しなければならない。

- 2 知事は、競争入札に係る資格審査の申請があった場合において、開札の日時までに前項の規定による審査を終了することができないおそれがあると認められるときは、あらかじめ、その旨を当該申請を行った者に通知しなければならない。
- 3 契約担当者は、特定調達契約に係る指名競争入札の場合においては、第1項の規定による審査の結果政令第167条の11第2項の規定により定めた資格を有すると認められた者のうちから、指名されるために必要な要件を満たしていると認められる者を指名するとともに、その指名する者に対し、第192条第2項に規定する事項を通知しなければならない。
- 4 契約担当者は、特定調達契約につき競争入札に係る資格審査の申請を行った者から入札書が第1項の規定による審査の終了前に提出された場合においては、その者が開札の時において、一般競争入札の場合にあっては入札参加資格を有すると認められることを、指名競争入札の場合にあっては前項の規定により指名されていることを条件として、当該入札書を受理するものとする。

(郵便による入札)

第204条 契約担当者は、特定調達契約につき郵便による入札を禁止してはならない。

(入札説明書の交付)

第205条 契約担当者は、特定調達契約につき一般競争入札又は指名競争入札により契約を締結しようとするときは、これらの競

争入札に参加しようとする者に対し、その者の申請により、次に掲げる事項について説明する文書を交付するものとする。

- (1) 第200条第1項又は第201条第4項の規定により公告又は公示をするものとされている事項（第200条第1項第3号及び第6号に掲げる事項を除く。）
- (2) 調達をする物品等又は特定役務の仕様その他の明細
- (3) 開札に立ち会う者に関する事項
- (4) 契約に関する事務を担当する本庁の室課等の名称及び所在地
- (5) 電子情報処理組織を使用して契約の手続を行う場合においては、当該電子情報処理組織の使用に関する事項
- (6) その他必要な事項

(落札者の決定の通知)

第206条 契約担当者は、特定調達契約につき一般競争入札又は指名競争入札により落札者を決定した場合は、速やかに、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を、落札者とされなかった入札者に通知するものとする。この場合において、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、当該請求を行った入札者に対する通知は書面によるものとする。

2 前項の場合において、契約担当者は、落札者とされなかった入札者から請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあつては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に通知するものとする。

(落札者等の公示)

第207条 契約担当者は、特定調達契約につき、一般競争入札若しくは指名競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、次に掲げる事項を、決定した日の翌日から起算して72日以内に、岩手県報により公示しなければならない。

- (1) 落札又は随意契約に係る物品等又は特定役務の名称及び数量
- (2) 契約に関する事務を担当する本庁の室課等の名称及び所在地
- (3) 落札者又は随意契約の相手方を決定した日
- (4) 落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所
- (5) 落札金額又は随意契約に係る契約金額
- (6) 契約の相手方を決定した手続
- (7) 一般競争入札又は指名競争入札によることとした場合には、第199条の規定により読み替えられた第181条の規定による公告又は第201条第1項の規定による公示を行った日
- (8) 随意契約による場合にはその理由
- (9) その他必要な事項

(記録の作成及び保管)

第208条 契約担当者は、特定調達契約につき、一般競争入札若しくは指名競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、当該契約の内容等必要な記録を作成し、保管するものとする。

第6節 長期継続契約を締結することができる契約

第209条 長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年岩手県条例第57号）第2条第3号の規定に基づき知事が定める契約は、流域下水道維持管理業務に係る契約とする。

第7節 契約の締結

(契約書の作成)

第210条 契約担当者は、入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成しなければならない。

2 前項の契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (5) 危険負担
- (6) 履行の追完請求等
- (7) 契約に関する紛争の解決方法
- (8) その他必要な事項

(契約書作成の省略)

第211条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条第1項の契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が150万円（災害に対処するための物品の購入その他の契約をするときは、300万円）を超えない契約（前金払の約定をするものを除く。）をするとき。
- (2) せり売りに付するとき。
- (3) 物件の売払いの場合において、買受者が直ちに代金を納入してその物件を引き取るとき。
- (4) 官公署と契約をするとき。

2 前項第1号の契約で、50万円（災害に対処するための物品の購入その他の契約をするときは、100万円）を超えるものについては、当該契約に必要な事項を記載した請書その他これに準ずる書面を徴さなければならない。

(契約保証金)

第212条 契約担当者は、契約を締結する者をして契約保証金を納めさせなければならない。

2 地方公営企業法施行令第21条の15の契約保証金の額は、契約金額の100分の5以上の額とする。ただし、単価により契約を締結する場合の契約保証金の額は、契約担当者が定めた額以上の額とする。

(契約保証金の免除)

第213条 契約担当者は、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保が提供されるとき。
- (4) 競争入札参加資格者と契約を締結する場合において、その者が過去2年の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (5) 官公署、政府出資法人又は県出資法人と契約を締結するとき。
- (6) 特定の者でなければその目的を達成することが困難と認められる契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき、又は契約保証金を納付させることが適当でないとき。
- (7) 物品を買い入れる契約を締結する場合において、当該物品が即納されるとき。
- (8) 物品を売り払う契約を締結する場合において、売払代金が即納されるとき。
- (9) 一般競争入札の方法により契約を締結する場合において、契約金額が50万円以下（競争入札参加資格者と契約を締結する場合にあっては、100万円以下）であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (10) 指名競争入札又は随意契約の方法により契約を締結する場合において、契約金額が100万円以下であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

(契約保証金に代わる担保)

第214条 政令第167条の16第2項において準用する政令第167条の7第2項の担保は、次に掲げるものとする。

- (1) 第221条第1項各号に掲げる有価証券

(2) 契約当事者が確実と認める金融機関又は保証事業会社の保証

2 前項第2号に規定する保証を契約保証金に代わる担保とする場合における当該担保の価値は、その保証する金額とする。

(契約保証金の還付)

第215条 契約保証金は、契約履行後に還付するものとする。ただし、契約の相手方が県に納付すべき代金がある場合において、契約保証金を現金で納付し、かつ、納付すべき代金額から契約保証金の額を差し引いた金額以上の金額を現金をもって納付した場合には、相手方の申出により当該契約保証金を代金に充当することができる。

2 契約締結後、代金の納期限前に法令に基づき延納を認めた場合において、確実な担保を提供させたときは、契約履行前であっても契約保証金を還付することができる。

3 契約の変更により、契約金額に減少があったときは、その減少額に相当する契約保証金を還付することができる。

第8節 契約の履行

(検査)

第216条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の2第1項に規定する検査は、契約当事者又は契約当事者が命ずる職員(以下「検査員」という。)が行うものとする。

(検査調書の作成)

第217条 検査員(別に定める物品検収員を除く。次項において同じ。)は、検査を終了したときは、速やかに、検査に関する調書を作成し、契約当事者に提出しなければならない。

2 検査員は、第211条第1項の規定に基づき契約書が省略された場合(同条第2項の規定により、請書その他これに準ずる書面を徴した場合を除く。)は、前項の規定にかかわらず、当該契約に係る決裁書に当該検査員の検査済の表示をし、認印を押すことにより、検査に関する調書に代えることができる。

(違約金)

第218条 契約当事者は、契約者が契約期間内に契約を履行しない場合は、遅延日数に応じ、契約金額から既成部分又は既成部分相当額を控除した額につき年2.6パーセントの割合で計算した違約金を徴収することができる旨の約定をしなければならない。

2 前項の違約金を徴収する場合は、契約者に対して支払うべき代金又は契約保証金と相殺し、なお不足があるときは、これを徴収する。

(部分払)

第219条 契約当事者は、必要があると認めるときは、工事、製造その他の請負契約の既成部分又は物件の既納部分に対し、完成前又は完納前に代価の一部を支払う旨の約定をすることができる。

2 前項の部分払の額は、工事、製造その他の請負契約についてはその既成部分に対する代金の10分の9、物件の買入れについてはその既納部分に対する代価を超えることができない。

(契約台帳の作成等)

第220条 契約当事者は、次に掲げる契約については、契約台帳を作成しなければならない。

(1) 他人から財産その他の物件の管理を受託する契約。ただし、受託期限が当該年度内に到来するものを除く。

(2) 他人に財産その他の物件を長期にわたって貸与する契約

(3) 工事の請負に関する契約

(4) 重要な機械又は器具の製作に関する契約

(5) 他人に財産その他の物件の管理を長期にわたって委託する契約又は継続して委託する予定の契約

(6) 他人から財産その他の物件を長期にわたって借り受ける契約又は継続して借り受ける予定の契約

(7) 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供を受ける契約以外の長期にわたる物件の供給又は役務の提供を目的とする契約

(8) 前各号に掲げる契約のほか、その債務の履行が長期若しくは継続的なもの又は履行の期限が翌年度以降にわたるもの

2 契約当事者は、契約台帳に登録された契約の債権の行使及び債務の履行については、常に周到な注意を払い、適時適切な処理

がなされるように努めなければならない。

第9節 担保に充てることができる有価証券の種類及び担保の価値等

第221条 保証金その他の担保に充てることができる有価証券の種類は、次の各号に掲げる種類とし、その担保の価値は、当該有価証券の種類の区分に応じ当該各号に定めるところによるものとする。ただし、知事が必要と認めるときは、この限りでない。

- (1) 国債及び地方債 額面金額
 - (2) 鉄道債券その他の政府の保証のある債券及び金融債 額面金額又は登録金額（発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額）の8割に相当する額
 - (3) 契約当事者が確実に認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手 小切手金額
 - (4) 契約当事者が確実に認める金融機関が引受け又は保証若しくは裏書をした手形 手形金額（その手形の満期の日が当該手形を提供した日の1月後であるときは、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割り引いた金額）
 - (5) 契約当事者が確実に認める金融機関に対する定期預金債権 当該債権証書に記載された債権金額
- 2 記名証券を保証金その他の担保に充てる場合においては、売却承諾書及び白紙委任状を添付させなければならない。
- 3 振替社債、振替国債等を保証金その他の担保に充てる場合においては、社債、株式等の振替に関する法律（平成13年法律第75号）の規定による振替口座簿の記載又は記録をさせなければならない。
- 4 第1項第5号の定期預金債権を保証金その他の担保に充てる場合においては、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である契約当事者が確実に認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

第12章 雑則

(事故報告)

第222条 課長等は、出納員又は資金前渡を受けた職員がその保管に係る現金、有価証券又は占有動産を亡失し、又は損傷したときは、直ちに別に定める様式による事故報告書を当該職員の申立書を添付して、部長に送付しなければならない。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

流域下水道事業会計勘定科目

1 資産

款	項	目	節
固定資産	有形固定資産	土地	事務所用地 施設用地 その他用地
		建物	建物 建物減価償却累計額
		構築物	管路施設 管路施設減価償却累計額 ポンプ場施設

		ポンプ場施設減価償却累計額
		処理場施設
		処理場施設減価償却累計額
		その他構築物
		その他構築物減価償却累計額
	機械及び装置	
		ポンプ場電気設備
		ポンプ場電気設備減価償却累計額
		ポンプ場機械設備
		ポンプ場機械設備減価償却累計額
		処理場電気設備
		処理場電気設備減価償却累計額
		処理場機械設備
		処理場機械設備減価償却累計額
	車両及び運搬具	
		車両及び運搬具
		車両及び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
		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
		リース資産減価償却累計額
	建設仮勘定	
	建設準備勘定	
	除却仮勘定	
	その他有形固定資産	
		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
無形固定資産		
	借地権	
	地上権	
	特許権	
	施設利用権	

流動資産	投資その他の資産	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	
		投資有価証券	国債 地方債 その他有価証券
		出資金	
		長期貸付金	一般貸付金 他会計貸付金 その他貸付金
		貸倒引当金	
		基金	
		長期前払消費税	
その他投資	その他投資 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	未収流域下水道維持管理負担金 未収受託工事収入 その他営業未収金 貸倒引当金
		営業外未収金	未収受取利息 未収消費税還付金 その他営業外未収金 貸倒引当金
		その他未収金	諸売却代 その他未収金 貸倒引当金
		有価証券	

受取手形	受取手形	受取手形 貸倒引当金
貯蔵品	材料 その他貯蔵品	
短期貸付金	一般短期貸付金 他会計貸付金 その他貸付金 他会計繰替貸	一般短期貸付金 貸倒引当金 他会計貸付金 貸倒引当金 その他貸付金 貸倒引当金 他会計繰替貸 貸倒引当金
前払費用	前払費用	前払保険料 その他前払費用
前払金	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	未収収益	未収収益 貸倒引当金
その他未収収益	その他未収収益	その他未収収益 貸倒引当金
その他流動資産	仮払消費税及び地方消費税 仮払金 その他流動資産	

款	項	目	節	
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 その他の企業債		
	他会計借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 その他の長期借入金		
	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		
	預託金 その他固定負債			
	流動負債	一時借入金	当座借越金 他会計借入金 他会計繰替借 起債前借	
		企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債 その他の企業債	
		他会計借入金	建設改良費等の財源に充てるための短期借入金 その他の短期借入金	
リース債務 未払金		未払金	営業未払金 営業外未払金 その他未払金	
未払費用		未払費用	営業未払費用	
前受金				

繰延収益	前受収益	営業前受金	
	引当金	営業外前受金	
		その他前受金	
		退職給付引当金	
		賞与引当金	
		法定福利費引当金	
		修繕引当金	
		特別修繕引当金	
		その他引当金	
	その他流動負債	預り金	預り保証金
			預り諸税
			その他預り金
		仮受消費税及び地方消費税	
		預り有価証券	
		その他流動負債	
	長期前受金	国庫補助金	
		他会計補助金	
		一般会計繰入金	
		企業債	国庫補助金等企業債
			県単企業債
		工事負担金	
		受託事業収入	
		寄附金	
		受贈財産評価額	
		その他	
	長期前受金収益化累計額	国庫補助金収益化累計額	
		他会計補助金収益化累計額	
		一般会計繰入金収益化累計額	
		企業債収益化累計額	国庫補助金等企業債収益化累 計額
			県単企業債収益化累計額
		工事負担金収益化累計額	

		受託事業収入収益化累計額 寄附金収益化累計額 受贈財産評価額収益化累計額 その他収益化累計額	
--	--	---	--

3 資本

款	項	目	節
資本金	固有資本金 繰入資本金 組入資本金		
剰余金	資本剰余金	再評価積立金 国庫補助金 県単補助金 他会計補助金 負担金及び分担金 受贈財産評価額 他会計負担金 寄附金 補助金 保険差益 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（当 年度未処理欠損金）	繰越利益剰余金年度末残高（ 繰越欠損金年度末残高） その他未処分利益剰余金変動 額 当年度純利益（当年度純損失 ）

4 収益

款	項	目	節
下水道事業収益	営業収益		

		使用料	下水道使用料
		市町村負担金	維持管理負担金
		他会計負担金	
		他会計補助金	
		国庫補助金	
		受託事業収益	
		熱利用下水道モデル事業収益	
			委託料
			需用費
			事務費
			起債償還費充当分
		その他営業収益	
			手数料
			材料売却収益
			生産物売却収益
			貸付料
			雑収益
	営業外収益	受取利息及び配当金	
			預金利息
			有価証券利息
			基金利息
			貸付金利息
			配当金
		基金繰入金	
		国庫補助金	
		他会計補助金	
		他会計負担金	
			消費税及び地方消費税
			管理費繰入金
			県債償還元金
			県債償還利子
			他会計負担金
		寄附金	
		負担金	
		長期前受金戻入	
			国庫補助金長期前受金戻入
			他会計補助金長期前受金戻入
			一般会計繰入金長期前受金戻入

	特別利益	消費税及び地方消費税還付金 資本繰入収益 雑収益 固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	入 工事負担金長期前受金戻入 受託事業長期前受金戻入 寄附金長期前受金戻入 受贈財産評価額長期前受金戻入 その他長期前受金戻入 消費税還付金 消費税還付金加算金 有価証券売却収益 不用品売却収益 財産使用料 延滞金等 その他雑収益 退職給付引当金戻入益 賞与引当金戻入益 法定福利費引当金戻入益 貸倒引当金戻入益 修繕引当金戻入益 特別修繕引当金戻入益 その他引当金戻入益 長期前受金戻入 その他特別利益
--	------	--	---

5 費用

款	項	目	節
下水道事業費用	営業費用	<small>きよ</small> 管渠費	報酬 給料 職員手当等 報償費 法定福利費 退職給付費

交際費
旅費
消耗品費
材料費
光熱水費
燃料費
薬品費
食糧費
印刷製本費
修繕費
通信運搬費
手数料
委託料
使用料及び賃借料
工事請負費
保険料
補助交付金
補償、補填及び賠償金
負担金
研修費
厚生福利費
公課費
被服費
報償費
広告宣伝費
調査費
路面復旧費
動力費
貸倒引当金繰入額
貸倒損失
退職引当金繰入額
賞与引当金繰入額
修繕引当金繰入額
特別修繕引当金繰入額
法定福利費引当金繰入額
その他引当金繰入額
雑費

ポンプ場費

処理場費

熱利用下水道モデル事業費

受託工事費

		総係費	
		維持管理費返還金	
		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
		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	材料売却原価 雑損失 雑支出
	営業外費用	支払利息及び企業債取扱諸費	企業債利息 長期借入金利息 一時借入金利息 企業債手数料及び取扱諸費
		一般会計繰出金	資本費回収費 その他
		消費税及び地方消費税	
		長期前払消費税償却	
		貸倒引当金繰入額	
		貸倒損失	
		雑支出	不用品売却原価 その他雑支出
	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	過年度損益修正損
		その他特別損失	貸倒損失
			貸倒損失 その他特別損失
	予備費		

備考 ポンプ場費、処理場費、熱利用下水道モデル事業費、受託工事費及び総係費の節は、管渠費の節に準ずる。