

＊北海道公報

発行 北 海 道
編集 総 務 部
法 務 ・ 法 人 局
法 制 文 書 課
電話 011-204-5035
FAX 011-232-1385

目 次 ページ

規 則

○北海道下水道事業の財務に関する特例を定める規則……………（都市環境課） 1

規 則

北海道下水道事業の財務に関する特例を定める規則をここに公布する。

令和2年3月31日

北海道知事 鈴 木 直 道

北海道規則第36号

北海道下水道事業の財務に関する特例を定める規則

目次

第1章 総則（第1条—第16条）

第2章 予算（第17条—第31条）

第3章 収入

第1節 調定（第32条—第35条）

第2節 納入の通知（第36条—第43条）

第3節 収納（第44条—第52条）

第4節 収入の更正等（第53条—第58条）

第5節 公金の徴収及び収納の事務の委託（第59条—第61条）

第4章 支出

第1節 支出負担行為（第62条—第64条）

第2節 支出命令（第65条—第72条）

第3節 支出内容の確認（第73条）

第4節 支払の方法（第74条—第81条）

第5節 小切手の方式等（第82条—第89条）

第6節 支出の更正等（第90条—第97条）

第7節 前渡資金の取扱い（第98条）

第8節 支出事務の委託（第99条・第100条）

第5章 決算（第101条—第103条）

第6章 契約（第104条）

第7章 現金及び有価証券

第1節 現金の保管（第105条）

第2節 預り金及び預り有価証券（第106条—第110条）

第8章 固定資産

第1節 通則（第111条—第113条）

第2節 固定資産の取得（第114条—第122条）

第3節 固定資産の管理（第123条—第131条）

第4節 固定資産の処分（第132条—第138条）

第5節 減価償却（第139条—第141条）

第6節 雑則（第142条—第144条）

第9章 物品

第1節 通則（第145条—第148条）

第2節 物品の取得（第149条—第152条）

第3節 物品の管理（第153条—第163条）

第4節 物品の処分（第164条—第167条）

第5節 雑則（第168条）

第10章 債権（第169条）

第11章 出納取扱金融機関における公金の取扱い

第1節 通則（第170条・第171条）

第2節 収入金の取扱い（第172条—第177条）

第3節 支出金の取扱い（第178条—第182条）

第4節 雑則（第183条—第186条）

第12章 計算書及び証拠書類

第1節 計算書等の提出及び計算証明（第187条・第188条）

第2節 証拠書類（第189条—第193条）

第13章 事務の引継ぎ（第194条—第197条）

第14章 職員の賠償責任等（第198条—第201条）

第15章 検査（第202条）

第16章 記録管理（第203条・第204条）

第17章 補則（第205条—第209条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、北海道下水道事業条例（令和2年北海道条例第6号）に定める下水道

事業（以下「下水道事業」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 北海道部設置条例（昭和27年北海道条例第91号）に基づく部で、下水道事業に属する事務を所掌するものをいう。
- (2) 部局 北海道総合振興局及び振興局の設置に関する条例（平成20年北海道条例第78号）に定める総合振興局で下水道事業に属する事務を所掌するものをいう。
- (3) 部局長 部局の長をいう。
- (4) 地方公所 北海道行政組織規則（昭和41年北海道規則第21号）第41条第1項の規定により設置された建設管理部出張所で下水道事業に属する事務を所掌するものをいう。
- (5) 地方公所长 地方公所の長をいう。
- (6) 収入徴収者 知事又はその委任を受けて収入を徴収する者をいう。
- (7) 契約担当者 知事又はその委任を受けて支出負担行為である契約以外の契約を行う者をいう。
- (8) 支出負担行為担当者 知事又はその委任を受けて支出負担行為を行う者をいう。
- (9) 支出命令者 知事又はその委任を受けて支出を命令する者をいう。
- (10) 預り金管理者 知事又はその委任を受けて預り金及び預り有価証券を管理する者をいう。
- (11) 固定資産管理者 知事又はその委任を受けて固定資産を管理する者をいう。
- (12) 物品管理者 知事又はその委任を受けて物品を管理する者をいう。
- (13) 出納取扱金融機関 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基づき知事が指定した公金の出納事務の一部を取り扱う金融機関をいう。
- (14) 収納取扱金融機関 法第27条ただし書の規定に基づき知事が指定した公金の収納の事務の一部を取り扱う金融機関をいう。

（企業出納員）

第3条 本庁に企業出納員を置く。

2 前項の企業出納員は、次に掲げる職にある者をもって充てる。

- (1) 建設部まちづくり局都市環境課公園下水道担当課長
- (2) 建設部まちづくり局都市環境課課長補佐のうち下水道事業の出納事務を分掌する課長補佐

3 知事は、前項各号に掲げる職にある者のほか、必要があるときは、職員のうちから企業出納員を任命する。

（現金取扱員）

第4条 本庁、部局及び地方公所に、現金取扱員を置く。

2 現金取扱員は、知事、部局長及び地方公所长が所属の職員のうちから任命する。

3 現金取扱員1人につき1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、200万円とする。
（資金前渡員）

第5条 本庁、部局及び地方公所に資金前渡員を置く。

2 資金前渡員は、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項の規定により前渡された資金（給与その他の給付で知事が定めるものに係るものを除く。）に基づく現金の支払の事務に従事する。

3 資金前渡員は、知事、部局長又は地方公所长が任命する。
（給与取扱責任者）

第6条 本庁、部局及び地方公所に給与取扱責任者を置き、知事が指定する職にある者をもって充てる。

2 給与取扱責任者は、上司の命を受け、政令第21条の5第1項の規定により前渡された資金（給与その他の給付で知事が定めるものに係るものに限る。）に基づく現金の支払の事務に従事する。
（固定資産価格評定員）

第7条 本庁及び部局に固定資産価格評定員を置く。

2 固定資産価格評定員は、所属の職員のうちから知事又は部局長が任命する。

3 固定資産価格評定員は、上司の命を受け、固定資産の価格の評定の事務に従事する。
（物品供用員）

第8条 本庁及び部局に物品供用員を置く。

2 物品供用員は、所属の職員のうちから知事又は部局長が任命する。

3 物品供用員は、上司の命を受け、物品の供用（物品をその用途に応じて下水道事業において使用させることをいう。以下同じ。）に関する事務に従事する。
（委任）

第9条 知事は、部局長に対し、その所掌に属する事務に係る次に掲げる事項の執行を委任する。

- (1) 収入を徴収すること。
- (2) 支出負担行為である契約以外の契約を行うこと。
- (3) 支出負担行為を行うこと。
- (4) 支出を命令すること。
- (5) 預り金、有価証券、物品及び占有動産の出納の通知を行うこと。
- (6) 固定資産の取得を行うこと。
- (7) 固定資産の管理を行うこと。
- (8) 前2号に掲げる固定資産の取得及び管理に附帯する登記又は登録を行うこと。

(9) 物品の取得、管理及び処分（これらの行為に附帯する物品の登録、登記等の行為を含む。）を行うこと。

(10) 債権を管理すること。

2 部局長は、前項の規定により委任を受けた事項の執行に当たっては、この規則に別段の定めがあるものを除くほか、1件の金額が5億円以上の支出の原因となるべき契約の締結その他重要又は異例に属する財務に関する事項については、あらかじめ、知事の承認を受けなければならない。

第10条 知事は、第3条第2項第1号に掲げる職にある企業出納員に対し、下水道事業の事務に係る次に掲げる事項の執行を委任する。

(1) 現金及び有価証券の出納及び保管を行うこと。

(2) 小切手を振り出すこと。

(3) 物品の出納及び保管を行うこと。

2 前項の企業出納員（以下この項及び次条において「委任出納員」という。）に事故があるとき又は委任出納員が欠けたときは、第3条第2項第2号に掲げる職にある企業出納員がその職務を執行する。

（委任出納員が不在の場合の代決）

第11条 委任出納員が不在の場合において特に必要があるときは、他の企業出納員がその事務を代決することができる。

2 前項の規定により委任出納員の事務を代決した企業出納員は、その代決した事項に係る文書を、速やかに、委任出納員の閲覧に供さなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。

（部長の専決事項）

第12条 建設部長は、下水道事業に係る次に掲げる事項（本庁が所掌するものに限る。）を専決することができる。

(1) 収入を徴収すること。

(2) 支出負担行為である契約以外の契約を行うこと。

(3) 法律上道の義務に属する負担金及び第14条第3号アからコまでに掲げる経費の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(4) 前号に掲げるもののほか、1件の金額が5億円未満の経費の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(5) 支出負担行為の行われた経費の支出を命令すること。

(6) 預り金、有価証券、物品及び占有動産の出納の通知を行うこと。

(7) 固定資産の取得、管理及び処分（これらの行為に附帯する固定資産の登記又は登録の行為を含む。）を行うこと。

(8) 物品の取得、管理及び処分（これらの行為に附帯する物品の登録、登記等の行為を含む。）を行うこと。

（局長の専決事項）

(9) 債権を管理すること。

(10) 現金の寄附を受けること。

（局長の専決事項）

第13条 建設部まちづくり局長（以下「まちづくり局長」という。）は、前条の規定により建設部長が専決することができる事項のうち、次に掲げる事項を専決することができる。ただし、第16条第1項の規定により総務部長に合議しなければならない事項については、この限りでない。

(1) 収入を徴収すること。

(2) 1件の金額が7,000万円未満の収入の原因となるべき契約（固定資産の処分に係るものを除く。）を行うこと。

(3) 第14条第3号アからコまでに掲げる経費の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(4) 前号に掲げるもののほか、1件の金額が7,000万円未満の経費（固定資産の取得に要する経費並びに交際費及び食糧費（知事の定めるものを除く。）を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(5) 支出負担行為の行われた経費の支出を命令すること。

(6) 預り金、有価証券、物品及び占有動産の出納の通知を行うこと。

(7) 固定資産の管理（用途廃止を除く。）を行うこと。

(8) 固定資産の取得、管理及び処分に附帯する登記又は登録を行うこと。

(9) 物品の取得、管理及び処分（これらの行為に附帯する物品の登録、登記等の行為を含む。）を行うこと。

(10) 債権を管理すること。

(11) 現金の寄附を受けること。

（課長の専決事項）

第14条 建設部まちづくり局都市環境課長（以下「都市環境課長」という。）は、前条の規定によりまちづくり局長が専決することができる事項のうち、次に掲げる事項を専決することができる。

(1) 収入を徴収すること。

(2) 1件の金額が2,000万円未満の収入の原因となるべき契約（固定資産の処分に係るものを除く。）を行うこと。

(3) 次に掲げる経費の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

ア 給与その他の給付

イ 光熱水費

ウ 通信運搬費

エ 手数料

オ 償還金（企業債に係るものに限る。）

カ 小切手支払未済償還金

キ 融通を受けた現金及び一時借入金に係る利子

ク 還付加算金

ケ 公課費

コ 資金前渡員に係る前渡資金（交際費及び食糧費に係るものを除く。）

(4) 1 件の金額が1,000万円未満の負担金、補助金及び交付金の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(5) 前2号に掲げるもののほか、1 件の金額が2,000万円未満の経費（固定資産の取得に要する経費、交際費及び食糧費（知事が定めるものを除く。）並びに1 件の金額が1,000万円以上の負担金、補助金及び交付金を除く。）の支出に関し、支出負担行為を行うこと。

(6) 支出負担行為の行われた経費の支出を命令すること。

(7) 預り金、有価証券、物品及び占有動産の出納の通知を行うこと。

(8) 固定資産の管理（知事が定めるものに限る。）を行うこと。

(9) 固定資産の取得、管理及び処分に附帯する登記又は登録を行うこと。

(10) 物品の取得（寄附によるものを除く。）、管理及び処分（これらの行為に附帯する物品の登録、登記等の行為を含む。）を行うこと。

(11) 債権を管理すること。

（専決の制限等）

第15条 前3条の規定による専決事項であっても、重要又は異例に属すると認められる事項については、これらの規定にかかわらず、上司の決裁を受けなければならない。

2 前3条の規定により専決した者は、専決した事項のうち、その処理について上司から指示を受けたものその他必要と認めるものについては、専決した事項の概要を上司に報告しなければならない。

（総務部長等への合議）

第16条 財務に関する事項のうち別表第1の左欄に掲げる事項に係る決定をしようとするときは、都市環境課長（都市環境課長が決裁権者の場合にあっては、都市環境課長が指定する課長補佐）は、当該事案について、建設部総務課長及び同表の右欄に掲げる者に合議しなければならない。この場合において、総務部長に合議するときは、財政課長を経なければならない。

2 前項の規定による関係課長への合議事項のうち当該課に置かれた担当課長等の職務に係るものであって、あらかじめ当該関係課長の指定するものについては、当該関係課長に代えて、当該担当課長等に合議し、又は当該担当課長等を経なければならない。

第2章 予算

（事業執行計画）

第17条 建設部長は、毎事業年度、下水道事業に係る予算が成立したときは、当該予算について事業執行計画を作成し、速やかに総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定により事業執行計画の提出を受けたときは、これを審査の上、知事の決定を受け、その結果を建設部長に通知しなければならない。

3 総務部長は、財政運営上の調整のため必要があると認めるときは、前項（次項において準用する場合を含む。）の規定による知事の決定を受けた事業執行計画を変更することができる。

4 第1項及び第2項の規定は、下水道事業に係る補正予算が成立した場合及び事業執行計画を変更する必要性が生じた場合について準用する。

（予算の通知）

第18条 建設部長は、前条の事業執行計画に基づき、部局長に対し、その執行すべき予算を通知しなければならない。

（継続費及び債務負担行為に係る事業執行計画）

第19条 前2条の規定は、継続費及び債務負担行為に係る事業執行計画の提出等の手続について準用する。

2 前項の場合において、事業執行計画は、第17条の事業執行計画と一体として作成するものとする。

（予算執行の原則）

第20条 予算は、定められた款、項、目及び節の区分に従って執行しなければならない。

2 支出に係る予算は、第17条の事業執行計画に基づき執行しなければならない。継続費及び債務負担行為についても、同様とする。

3 支出に係る予算のうち財源の全部又は一部を国庫支出金、負担金、企業債その他特定の収入に求めるものについては、知事が特に必要と認めた場合を除き、その収入が確定し、又は確定する見込みがなければ執行することができない。

4 前項に規定する収入が予算額より減少し、又は減少するおそれがあるときは、知事が特に必要があると認める場合を除き、その減少の割合に応じて執行しなければならない。

5 支出に係る予算のうち特に目的、個所等を指定されているものについては、知事が特に必要と認めた場合を除き、その目的、個所等を変更して執行することができない。

（予算の流用）

第21条 建設部長は、支出予算の各項の経費の金額を流用しようとするときは、予算流用調書を作成し、総務部長の承認を受けなければならない。知事の定める費目につき、支出予算の目及び節の経費の金額の流用（以下「費目流用」という。）をしようとする場合においても、同様とする。

2 建設部長は、費目流用（前項後段の規定により総務部長の承認を受けるものを除く。）

をしようとするときは、費目流用決定書によりこれをしなければならない。

3 建設部長は、前項の規定による費目流用をしたときは、当該費目流用の後、その旨を総務部長に報告しなければならない。

（弾力条項の適用）

第22条 建設部長は、法第24条第3項の規定により予算の超過支出をする必要があるときは、弾力条項適用調書を作成し、総務部長に提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定による弾力条項適用調書の提出を受けたときは、これを審査の上、知事の決定を受け、その結果を建設部長に通知しなければならない。

（継続費の通次繰越し）

第23条 建設部長は、政令第18条の2第1項の規定により継続費の通次繰越しをする必要があるときは、継続費通次繰越し調書を作成し、総務部長に対しその指定する期日までに提出しなければならない。

2 総務部長は、前項の規定による継続費通次繰越し調書の提出を受けたときは、これを審査の上、知事の決定を受け、その結果を建設部長に通知しなければならない。

3 建設部長は、前項の規定による通知を受けた継続費について通次繰越しをしたときは、継続費繰越計算書を作成し、総務部長に対しその指定する期日までに提出しなければならない。

（継続費の精算報告）

第24条 建設部長は、継続費に係る継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成し、当該事業年度終了後、第103条第1項各号に掲げる書類と併せて知事に提出しなければならない。

（建設改良繰越金）

第25条 建設部長は、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がある場合において、その額を翌年度に繰り越して使用する必要があるときは、繰越計算書を作成し、総務部長に対しその指定する期日までに提出しなければならない。

（事故繰越し）

第26条 前条の規定は、法第26条第2項ただし書の規定により支出予算の金額を繰り越す場合について準用する。

（予算執行に関する資料の提出）

第27条 総務部長は、予算執行の運用上特に必要があると認めるときは、建設部長に対し、予算執行に関係ある資料の提出を求めることができる。

（予算科目）

第28条 予算に係る款項の区分並びに目及び節の区分は、毎事業年度知事が定める。

（勘定科目）

第29条 下水道事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定、資本勘定及び整理勘定に区

分して行うものとする。

2 前項の各勘定は、別表第2に定める勘定科目に区分して整理するものとする。

（会計伝票の発行）

第30条 下水道事業に係る取引は、全て会計伝票によって経理しなければならない。

（会計伝票の種類）

第31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。

第3章 収入

第1節 調定

（調定）

第32条 収入徴収者は、収入を徴収しようとするときは、当該収入に係る法令及び契約書その他の関係書類により、次に掲げる事項を調査し、調定書により調定をしなければならない。

（1）法令の規定又は契約に違反していないか。

（2）納入義務者及び納入すべき金額に誤りがないか。

（3）所属年度、勘定科目及び予算科目に誤りがないか。

（4）納入期限が適正であるか。

2 収入徴収者は、次に掲げる収入金については、企業出納員から送付された領収済通知書その他の関係書類に基づいて調定をしなければならない。

（1）企業債

（2）補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項に規定する補助金等及びこれに類する収入金

（3）預金利子

（4）資金前渡員及び給与取扱責任者が払い込む収入金

（5）元本債権とともに納付する延滞金その他これに類する収入金

（6）第38条の規定により即納される収入金

（7）法第33条の2の規定により公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者が払い込む収入金

（8）寄附金

（相殺の場合の調定）

第33条 収入徴収者は、民法（明治29年法律第89号）の規定により道の債務と私人の債務との間に相殺があった場合において、その相殺額に相当する金額について調定をしていないときは、当該金額につき、直ちに、調定をしなければならない。

2 収入徴収者は、前項の場合において、道の収納すべき金額が相殺額を超過するときは、その超過額についても調定をしなければならない。

(調定の変更等)

第34条 収入徴収者は、調定をした後において、当該調定のコルにつシ法令の規定により、又は調定漏れその他の誤り等特別の事由により変更をしなければならないときは、直ちに、その変更の事由に基づく増加額又は減少額に相当する金額について調定をしなければならない。

2 収入徴収者は、納入者が誤って納入義務のない収入金を納入し、又は調定をした金額を超過した金額の収入金を納入した場合においては、その誤納又は過納となった金額(以下「過誤納金」という。)について調定をしなければならない。

(調定の通知)

第35条 収入徴収者は、調定をしたときは、直ちにその旨を企業出納員に通知しなければならない。

第2節 納入の通知

(文書による納入の通知)

第36条 収入徴収者は、収入の調定(第32条第2項の規定による調定を除く。)をしたときは、直ちに、納入通知書を作成して納入義務者に送付しなければならない。

2 収入徴収者は、前項の納入通知書等に記載すべき納入期限については、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める日としなければならない。

(1) 法令その他の定めにより納入期限が定められている場合 当該納入期限

(2) 前号に掲げる場合以外の場合 調定の日から20日以内において収入徴収者が定める日

3 前項第1号に掲げる場合において、納入期限が次に掲げる日であるときは、当該納入期限の定めにかかわらず、これらの日の翌日を納入期限とみなす。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 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

(3) 12月31日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(調定の変更による納入の通知)

第37条 収入徴収者は、第34条第1項の規定により減少額に相当する金額について調定をした収入で、既に納入通知書を送付し、かつ、収納済みとなっていないものについては、直ちに、納入義務者に対し、当該納入通知書に記載された納入すべき金額が誤りである旨の通知をするとともに、正当金額により作成した納入通知書を当該通知に添えて送付しなければならない。この場合において、納入期限は既に通知をした納入期限と同一の期限としなければならない。

(口頭その他による納入の通知)

第38条 収入徴収者は、次に掲げる随時の収入金については、口頭、掲示その他の方法によ

て通知し、現金取扱員に即納させることができる。

(1) 施設の窓口において徴収する使用料、手数料等

(2) 不用品を代金と引換えに売り払う場合等の売払代金

(3) 前2号のほか、その性質上納入通知書により難い収入金

(相殺の場合の納入の通知)

第39条 収入徴収者は、第33条第1項に規定する相殺の場合の納入通知書には、相殺額に相当する金額を支払う企業出納員又は資金前渡員の職氏名を付記し、第36条第1項の規定にかかわらず、これを当該支出命令者又は資金前渡員に送付しなければならない。この場合においては、当該納入通知書の表面余白に「相殺額」と記載しなければならない。

2 収入徴収者は、第33条第2項に規定する超過額について作成する納入通知書には、表面余白に「相殺超過額」と記載しなければならない。

(納入義務者の氏名)

第40条 収入徴収者は、納入義務者の氏名を納入通知書に記載する場合は、次の方法によるものとする。

(1) 法人にあっては、その法人の名称

(2) 個人にあっては、その個人の氏名

(3) 連帯納入義務者がある場合にあっては、各人名又は各法人の名称。ただし、何某ほか何名と記載し、他の連帯納入義務者の氏名又は名称の列記を省略することができる。

(4) 官公署にあっては、その官公署の名称

(納入通知書の金額の訂正禁止)

第41条 納入通知書の金額は、訂正してはならない。

(納入通知書の再発行)

第42条 収入徴収者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は著しく汚損した旨の申出があったときは、当該納入通知書に記載していた事項を記載した納入通知書を作成して表面余白に「再発行」と記載し、これを当該納入義務者に送付しなければならない。

2 収入徴収者は、第50条第1項の規定により企業出納員から領収済額の取消しの通知があったときは、直ちに、前項の規定に準じて納入通知書を作成し、表面余白に「証券の支払拒絶による再発行」と記載し、これを当該納入義務者に送付しなければならない。

(納付書の送付)

第43条 収入徴収者は、次に掲げる場合には、納入義務者に対して納付書を送付するものとする。

(1) 納入義務者から収入金の一部について納付する旨申出があったとき。

(2) 仮調定済みの延滞金その他これに類する収入金を納付させるとき。

(3) 保証人に対して納付の請求をするとき。

(4) 寄附金を納付させるとき。

(5) 第110条第1項の預り金又は同条第2項の預り有価証券に係る同項の規定による換価後の現金を納付させるとき。

(6) その他知事の指定する収入金を納付させるとき。

第3節 収納

(収入金の収納)

第44条 現金取扱員は、納入通知書（納付書を含む。以下この条において同じ。）を添えて現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入義務者に交付し、その都度領収済通知書を収入徴収者に送付しなければならない。

2 現金取扱員は、納入義務者から納入通知書を添えないで現金の納付を受けたとき又は第38条の規定により現金の納付を受けたときは、これを収納し、現金領収証書を納入義務者に交付し、その都度領収済通知書を収入徴収者に送付しなければならない。

(口座振替による収入の納付)

第45条 納入義務者は、政令第21条の2の規定による口座振替の請求をしようとするときは、預金口座を設けている出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関（以下「預金先金融機関等」という。）に口座振替の依頼をしなければならない。

2 納入義務者は、口座振替により収入を納付しようとするときは、納入通知書その他の納入に関する書類を預金先金融機関等に提出しなければならない。ただし、収入徴収者に納入通知書その他の納入に関する書類を預金先金融機関等へ送付させた場合は、この限りでない。

(証券をもってする収入の納付)

第46条 現金の代用として収入の納付に使用することができる証券（以下「現金代用証券」という。）は、次に掲げる証券で納付金額を超えないものとする。

(1) 持参人払式の小切手等（政令第21条の3第1項第1号に規定する小切手等をいう。以下この号において同じ。）又は現金取扱員若しくは出納取扱金融機関を受取人とする小切手等で、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を支払人とし、支払地が受取人の所在地（現金取扱員を受取人とするものにあっては、その所在地及び第48条の規定による払込みができる地）であって、その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

(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で、支払期日の到来したもの

2 現金取扱員は、前項第1号に掲げる証券であっても、その支払が確実にないと認めるときは、その受領を拒絶することができる。

3 現金取扱員は、納入義務者が持参人払式の小切手をもって納付するときは、その裏面に住所及び氏名を記載させ、及び押印させなければならない。ただし、納入義務者が自ら振

り出したものについては、この限りでない。

4 第1項第2号に掲げる証券（利札に限る。）は、当該証券に対する支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したものををもって納付金額とするものとする。

(現金代用証券の受領)

第47条 現金取扱員は、現金代用証券を受領したときは、領収証書及び領収済通知書に「証券受領」の表示をしなければならない。この場合において、収入金の一部を現金代用証券をもって受領したときは、その証券金額を付記しなければならない。

2 前項の場合において、その受領した証券が前条第4項の利札であるときは、当該領収証書及び領収済通知書に「国債利札」又は「地方債利札」の表示をし、この納付金額を付記しなければならない。

(証券の換価等)

第48条 現金取扱員において受領した現金代用証券は、速やかに、その支払人に提示して現金の支払を受けなければならない。ただし、当該現金代用証券が出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）に到達後権利の行使のため定められた期間の満了までに3日以上余裕があるものについては、その裏面に現金取扱員の所属及び職氏名を記載し押印の上、これを出納取扱金融機関等に払い込むことができる。

(現金の払込み)

第49条 現金取扱員は、現金を領収したときは、現金払込書を添え、現金領収の日又はその翌日に出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。ただし、領収金額が1万円未満のときは、最初の現金領収の日から起算して5日以内に出納取扱金融機関等に払い込むことができる。

(証券の支払の拒絶)

第50条 現金取扱員は、現金代用証券の支払を拒絶されたときは、直ちに、その支払がなかった金額に相当する領収済額を取り消し、その旨を収入徴収者に通知しなければならない。

2 現金取扱員は、第175条第2項の規定により出納取扱金融機関等から通知を受けたときは、直ちに、当該領収済額を取り消し、その旨を収入徴収者に通知しなければならない。

第51条 現金取扱員は、前条第1項又は第2項の規定に該当する場合は、直ちに、当該納入義務者に対し、現金代用証券の支払がなかった旨及びその請求により当該証券を返還する旨を通知しなければならない。この場合においては、当該通知を発した日から1年を経過したときは、当該証券の返還を請求することができない旨を併せて通知するものとする。

2 現金取扱員は、納入義務者から支払のなかった現金代用証券の返還の請求を受けたときは、証券受領証書と引き換えに当該証券を返還しなければならない。

(領収済通知書の送付)

第52条 企業出納員は、出納取扱金融機関等から領収済通知書の送付を受けたときは、これを当該収入徴収者に送付しなければならない。

第4節 収入の更正等

(収入の更正)

第53条 収入徴収者は、調定をした後において、所属年度、勘定科目又は予算科目に誤りがあるときは、直ちに、収入更正決定書により更正し、その旨を企業出納員に通知しなければならない。

2 企業出納員は、北海道公共下水道事業特別会計と北海道流域下水道事業特別会計との間において公金の振替を行うときは、公金振替書を出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(過誤納金の還付)

第54条 収入徴収者は、過誤納金を還付しようとするときは、振替伝票を発行しなければならない。

2 過誤納金は、支出の手続の例により払い戻すものとする。

(過誤納金の充当)

第55条 収入徴収者は、過誤納金を法令の規定により納入義務者の未納金に充当しようとするときは、振替伝票により充当し、直ちにその旨を企業出納員に通知しなければならない。

(過誤納金の還付及び充当の通知)

第56条 収入徴収者は、過誤納金を還付するとき又は充当したときは、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

(督促)

第57条 収入徴収者は、督促をしようとするときは、履行期限後30日以内に、督促状により、期限を指定して行わなければならない。

2 前項の督促状により指定すべき期限は、督促状を発した日から起算して14日以内とするものとする。

(不納欠損の整理)

第58条 収入徴収者は、調定済額について不納欠損の整理をしようとするときは、振替伝票によりその不納欠損を整理し、直ちにその旨を企業出納員に通知しなければならない。

第5節 公金の徴収及び収納の事務の委託

(公金の徴収又は収納の事務の委託の承認)

第59条 部局長である収入徴収者は、法第33条の2の規定により私人に公金の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

(私人に委託した公金の徴収の事務の取扱い)

第60条 公金の徴収の事務の委託を受けた者は、公金を徴収しようとするときは、調定の上、納入義務者に対し、納入の通知をしなければならない。

2 公金の徴収の事務の委託を受けた者は、現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認め

る場合は、この限りでない。

3 公金の徴収の事務の委託を受けた者は、現金を領収したときは、知事の定めるところにより出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。

4 前3項に定めるもののほか、私人に委託した公金の徴収の事務の取扱いについては、契約の定めるところによる。

(私人に委託した公金の収納の事務の取扱い)

第61条 前条（第1項を除く。）の規定は、公金の収納の事務の委託を受けた者の公金の収納の事務の取扱いについて準用する。

第4章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為のできる範囲)

第62条 支出負担行為担当者は、支出予算（部局においては、第18条の規定により通知を受けた予算）、継続費又は債務負担行為の範囲内において、支出負担行為をすることができる。

(支出負担行為の決定)

第63条 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、当該支出負担行為の内容を明らかにした決定書によってこれをしなければならない。ただし、当該経費に係る支出負担行為として整理する時期が支出決定のとき又は請求のあったときと定められているものについては、当該経費の支出に係る支払伝票又は振替伝票により行うことができる。

(支出負担行為の整理区分)

第64条 支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第3に定めるところによるものとする。

2 別表第3に定める経費に係る支出負担行為であっても、別表第4に定める経費に係る支出負担行為に該当するものについては、前項の規定にかかわらず、別表第4に定めるところによるものとする。

第2節 支出命令

(支出の命令)

第65条 支出命令者は、支出をしようとするときは、債権者から提出を受けた請求書により行わなければならない。ただし、次に掲げる支払については、この限りでない。

- (1) 官公署に対する経費の支払
- (2) 収入の過誤納金の還付
- (3) 継続的又は定期的な経費の支払（委託料、使用料及び賃借料に係るものに限る。）
- (4) 負担金、補助金、交付金、扶助費及び貸付金の支払
- (5) 資金前渡員及び給与取扱責任者に対する資金の交付
- (6) その他請求書を徴し難い経費又は請求書を徴する必要がないと認められる経費の支払

2 支出命令者は、債権者から請求書の提出を受けたときは、次に掲げる書類により、支出の根拠、所属年度、支出科目、金額、債権者等について調査の上、支出を決定し、支払伝票により企業出納員に対し支出を命令するものとする。前項各号に掲げる支払について支出をしようとするときも、同様とする。

- (1) 旅費については、旅行命令簿又は旅行依頼簿
- (2) 筆耕翻訳料及び会議、懇談会等における食糧費等については、その内容を明らかにした決定書及びこれらの事実を証明する関係書類
- (3) 物件の買入れ、修繕及び製作等の代金については、その内容及び契約の経過を明らかにした決定書、契約書又は請書並びに検査調書その他の履行の事実を証明する関係書類
- (4) 物件の借入れ、運搬及び寄託等の代金については、その内容及び契約の経過を明らかにした決定書、契約書又は請書等並びにこれらの事実を証明する関係書類
- (5) 工事又は製造の請負代金については、その内容及び契約の経過を明らかにした決定書、契約書又は請書等並びに完成届、検査調書その他の履行の事実を証明する関係書類並びに写真その他の工事又は製造の経過を明らかにした書類
- (6) 補助金、交付金及び負担金については、交付申請書及び交付の決定に関する決定書、実績報告書、写真（工事又は製造を伴うものに限る。）並びに検査調書その他の関係書類
- (7) 控除額のある給与等（報酬、給料その他の給与、報償費、旅費、役務費、委託料、著作権の使用料等をいう。以下同じ。）については、控除額の内容を明らかにした決定書その他の関係書類
- (8) 前各号に掲げるもののほか、支出の内容及び経過を明らかにした決定書その他の関係書類

3 前項の規定による命令は、当該支払伝票を企業出納員に送付することにより行うものとする。

4 前項の支払伝票には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 債権者から請求書の提出を受けた場合にあっては、当該請求書
- (2) 代理人により請求し、又は領収しようとする場合にあっては、委任状

5 支出命令者は、一の支出命令に係る支出科目が2以上にわたる場合においては、当該負担区分についての科目明細書を支払伝票に添付しなければならない。

（給与等の支出命令）

第66条 支出命令者は、給与等について支出をしようとする場合において、債権者に支払うべき給与等から次に掲げるものを控除しなければならないときは、支払伝票に支出総額のほか、その控除すべき金額（以下「控除額」という。）及び種別並びに債権者の受け取るべき金額を明示して、支出を命令しなければならない。

- (1) 所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく源泉徴収に係る所得税及び東日本大震災か

らの復興のための施策を実施するために必要な財源の確保に関する特別措置法（平成23年法律第117号）に基づく源泉徴収に係る復興特別所得税

- (2) 地方税法（昭和25年法律第226号）に基づく特別徴収に係る道府県民税及び市町村民税
- (3) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）に基づく共済組合掛金及び貸付金の返済金等
- (4) 健康保険法（大正11年法律第70号）、船員保険法（昭和14年法律第73号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び労働保険の保険料の徴収等に関する法律に基づく保険料
- (5) 北海道職員の給与に関する条例（昭和27年北海道条例第75号）に基づき給与から控除する公宅料、貸付金に係る償還金及び利息、会費等
- (6) その他法令の規定により給与等から控除することとされているもの（相殺額のある経費の支出命令）

第67条 前条の規定は、民法の規定により道の債務と私人の債務との間に相殺のあった場合について準用する。

（資金前渡のできる経費）

第68条 政令第21条の5第1項第14号の規定により前渡することができる経費は、次に掲げるもののうち、当該契約に係る対価を継続的又は定期的に支払うことを約定しているものに基づき支払をする経費とする。

- (1) 新聞、自動車用燃料その他の物品を買い入れる契約
- (2) 物品の運送、庁舎清掃業務その他の役務の提供を受ける契約
- (3) 電子計算機、自動車その他の物品又は建物その他の不動産を借り入れる契約

第69条 政令第21条の5第1項第15号の規定により資金を前渡することができるものは、次に掲げる経費とする。

- (1) 庁中常用の経費
- (2) 供託金
- (3) 交通事故等に係る損害賠償金
- (4) 土地収用法（昭和26年法律第219号）に基づく収用又は使用の裁決に係る損失補償金（資金前渡の限度額）

第70条 政令第21条の5第1項及び第2項の規定により資金を前渡する場合においては、次に掲げるところにより資金を交付するものとする。

- (1) 常時の費用に係るものは、毎1箇月分以内の金額を予定して交付する。ただし、外国において支出をする経費又は船舶に属する経費は、事務の必要により6箇月分以内を交付することができる。
- (2) 臨時の費用に係るものは、所要の金額を予定し、事務上差し支えない限りなるべく

分割して交付する。

(概算払のできる経費)

第71条 政令第21条の6第5号の規定により概算払をすることができるものは、次に掲げる経費とする。

- (1) 委託費
- (2) 臨時に電灯又は電力の供給を受けるために要する工事費及びその従量制による電灯電力料の予納金
- (3) 交通事故等に係る損害賠償金

(前金払のできる経費)

第72条 政令第21条の7第8号の規定により前金払をすることができるものは、次に掲げる経費とする。

- (1) 訴訟に要する経費
- (2) 諸謝金
- (3) 借入金の利子
- (4) 保険料

第3節 支出内容の確認

第73条 企業出納員は、第65条第3項の規定により支払伝票の送付を受けたときは、支払伝票及び添付書類により、債権者及び支払金額に誤りがないか確認しなければならない。

第4節 支出の方法

(直接払)

第74条 企業出納員は、債権者に対し、直接支払をしようとするときは、現金の交付に代え、出納取扱金融機関を支払人とする小切手を振り出さなければならない。

2 企業出納員は、小切手を振り出したときは、小切手振出済通知書に小切手振出済通知書送付書を添えて出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(直接払の特例)

第75条 企業出納員は、債権者から現金支払の申出があるときは、前条第1項の規定にかかわらず、出納取扱金融機関に現金で支払をさせることができる。

2 企業出納員は、前項に規定する方法により支払をするときは、支払指示書に支払証及び現金支払一覧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。

(官公署等に対する支払)

第76条 企業出納員は、官公署又は鉄道事業者、電気通信事業者、電気事業者、ガス事業者等で出納取扱金融機関に預金口座を設けているもの（以下「官公署等」という。）に対して支払う経費を当該官公署等の収納機関に払い込む場合においては、当該出納取扱金融機関にこれを支払わせることができる。

2 企業出納員は、前項に規定する方法による支払をするときは、支払指示書に官公署等の

発行する納入告知書、納付書、納入通知書、支払請求書又はこれらに相当する書類（以下「官公署等の発行する納入告知書等」という。）を添えて出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(控除額の支払)

第77条 企業出納員は、控除額を払い込もうとするときは、出納取扱金融機関にこれを支払わせなければならない。ただし、地方自治法（昭和22年法律第67号）第235条第2項の規定による金融機関の指定をしていない市町村に対する道府県民税及び市町村民税に係る控除額の払込みについては、第80条に規定する方法によるものとする。

2 企業出納員は、前項本文に規定する方法による支払をするときは、支払指示書に、次の各号に掲げる控除額の区分に応じ当該各号に定める書類を添えて出納取扱金融機関に交付しなければならない。

- (1) 第66条第1号に掲げる控除額 国税通則法施行規則（昭和37年大蔵省令第28号）第16条に規定する納付書及び所得税法施行規則（昭和40年大蔵省令第11号）第80条に規定する計算書
- (2) 第66条第2号に掲げる控除額 当該市町村（特別区を含む。）別の納付書及び納入内訳書
- (3) 第66条第3号に掲げる控除額 納付書
- (4) 第66条第4号に掲げる控除額 納入告知書
- (5) 第66条第5号に掲げる控除額 納付金内訳書、納付書等
- (6) 第66条第6号に掲げる控除額 前各号に掲げる書類に相当する書類
(口座振替払)

第78条 企業出納員は、出納取扱金融機関又は次条に規定する金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による支払（以下「口座振替払」という。）の申出があったときは、口座振替払をしなければならない。

2 企業出納員は、口座振替払をするときは、支払指示書を出納取扱金融機関に交付しなければならない。

3 企業出納員は、前項に規定する手続が終わったときは、債権者に対し、支払通知書により通知しなければならない。ただし、口座振替払に係る経費の内容を債権者において容易に知ることができると認められる場合は、この限りでない。

(口座振替のできる金融機関)

第79条 政令第21条の10の規定による知事が定める金融機関は、次に掲げる金融機関とする。

- (1) 出納取扱金融機関の加入している手形交換所に加入している金融機関及び当該金融機関に手形交換を委託している金融機関
- (2) 出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関
(隔地払)

第80条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、出納取扱金融機関に送金の手続をさせなければならない。

2 前項の場合において、企業出納員は、その支払場所を債権者のため最も便利と認める銀行その他の金融機関の営業所等（日本郵便株式会社法（平成17年法律第100号）第2条第4項に規定する郵便局を含む。）としなければならない。

3 企業出納員は、第1項に規定する方法による支払をするときは、支払指示書を出納取扱金融機関に交付しなければならない。

4 企業出納員は、前項に規定する手続が終わったときは、支払通知書を債権者に送付しなければならない。

5 企業出納員は、前項の通知をした後、債権者からその支払通知書を添えて支払場所の変更の請求を受けた場合において、相当の理由があると認めたときは、債権者に対し、支払通知書に記載した支払場所を訂正してこれを返付し、又は変更後の支払場所に係る支払通知書を作成して交付しなければならない。

6 企業出納員は、前項の規定により支払場所を変更したときは、直ちに、支払場所を変更した旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。

（領収証書の徴収）

第81条 企業出納員は、債権者に小切手を交付したとき又は現金払をしたときは、領収証書を徴さなければならない。出納取扱金融機関に支払指示書を交付したときも、同様とする。

第5節 小切手の方式等

（小切手の方式）

第82条 企業出納員の振り出す小切手は、持参人払式の小切手とする。

（小切手の作成）

第83条 小切手には、次に掲げる事項を正確かつ明瞭に記載し、企業出納員が記名押印しなければならない。

- (1) 支払金額
- (2) 事業年度及び会計名
- (3) 小切手番号
- (4) 振出年月日
- (5) その他必要な記載事項

2 前項の場合において、支払金額の記載は、印字器により行わなければならない。

3 第1項の場合において、振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときでなければ、これを行ってはならない。

（小切手の交付）

第84条 小切手は、当該小切手を受取人が正当な受取権限のある者であることを確認した上でなければこれを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。
（小切手帳）

第85条 企業出納員が使用する小切手帳は、出納取扱金融機関から交付を受けるものとする。

2 小切手帳は、会計ごとに常時1冊を使用するものとする。

3 企業出納員は、当該年度の支払を終えたときは、当該年度の使用に係る小切手帳の未使用用紙について、速やかに、第87条の規定に準じて処理しなければならない。

4 企業出納員は、当該年度において初めて小切手の使用が見込まれるまでの間、第1項及び第2項の規定にかかわらず、出納取扱金融機関から小切手帳の交付を受けないことができる。

（小切手の記載事項の訂正）

第86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には、その訂正を要する部分に2線を引き、その上部余白に正書し、かつ、当該訂正箇所の上方余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して企業出納員の公印を押さなければならない。

（書損じ小切手の処理）

第87条 書損じ等による小切手を廃棄しようとするときは、当該小切手に斜線を朱書した上、「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

（小切手帳の管理）

第88条 企業出納員は、公印を管守する職員以外の職員を指名して、小切手帳の管理をさせなければならない。

2 前項の規定により指名された職員は、小切手帳が不正に使用されることのないように、公印を保管する容器とは別の容器に厳重に保管しなければならない。

（小切手用紙の確認）

第89条 企業出納員は、小切手帳を使用したときは、小切手整理簿に、小切手帳の用紙枚数、小切手の振出枚数、廃棄枚数及び残存用紙の枚数、その他必要な事項を記載し、これらの内容と当該事実とに相違がないかどうかを確認しなければならない。

第6節 支出の更正等

（支出の更正）

第90条 支出命令者は、支出をした後において、所属年度、勘定科目及び予算科目に誤りがあるときは、更正調書により、企業出納員に対し、更正命令を発しなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定による更正命令を受けたときは、直ちに、更正の手続をしなければならない。

（概算払の精算）

第91条 支出命令者は、概算払を受けた者に、当該経費に係る債務が確定したとき又は当該債務の履行期が到来したときは、直ちに、精算書を提出させなければならない。

(精算金の返納等)

第92条 支出命令者は、資金前渡若しくは概算払をし、若しくは私人に支出事務を委託した場合の精算金を返納させるとき又は前金払をした場合においてその全部若しくは一部を返納させるときは、収入の手續の例により、これを支出した経費に戻ししなければならない。この場合においては、支出命令者は、戻入命令書により戻入を決定し、これを企業出納員に送付するものとする。

2 前項の規定は、過誤払となった金額を返納させる場合及び隔地払の手續をした経費のうち、債権者の住所不明等により支払が不能となったものを戻入する場合について準用する。

3 第57条及び第65条第5項の規定は、精算金等の返納等について準用する。

(支払通知書の再発行)

第93条 企業出納員は、第80条第4項の規定により債権者に送付した銀行その他の金融機関(郵政民営化法(平成17年法律第97号)第94条に規定する郵便貯金銀行を除く。)の営業所等を支払場所とする支払通知書(以下この節において「支払通知書」という。)が債権者に到達せず、かつ、当該支払通知書に係る支払が未済であることを確かめたときは、出納取扱金融機関にその支払の停止の手續をさせ、更に支払通知書を作成し、表面余白に「再発行」の表示をして、これを債権者に送付しなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定により支払通知書を再発行したときは、支払通知書を再発行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 前2項の規定は、債権者から支払通知書を亡失した旨の届出を受け、かつ、当該支払通知書に係る支払が未済であることを確かめた場合について準用する。

第94条 企業出納員は、支払通知書が債権者に到達せず、かつ、当該支払通知書に係る送金額が既に支払済みであることを確かめたときは、その事情を詳細に記載した書面を知事に提出しなければならない。

2 前項の規定は、債権者から支払通知書を亡失した旨の届出を受け、かつ、当該支払通知書に係る送金額が既に支払済みであることを確かめた場合について準用する。

第95条 企業出納員は、債権者から支払通知書を損傷した旨、当該支払通知書を添えて申出があったときは、更に支払通知書を作成し、表面余白に「再発行」の表示をして、これを債権者に送付しなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定により支払通知書を再発行したときは、支払通知書を再発行した旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。

(償還金の支払)

第96条 企業出納員は、第74条第1項の規定により振り出した小切手が振出日付から1年を経過したため、所持人から当該小切手を添えて償還の請求があったときは、これを調査し、償還すべきものと認めるときは、その手續をとらなければならない。

2 小切手所持人が亡失により小切手を提出することができないときは、当該小切手の除権

決定の正本を提出させなければならない。

第97条 前条第1項の規定は、第80条第1項の規定により隔地払をし、支払通知書を発行した日から1年を経過したため、債権者から支払の請求があった場合について準用する。

第7節 前渡資金の取扱い

第98条 下水道事業に係る前渡資金の取扱いは、一般会計の例による。

第8節 支出事務の委託

(支出事務の委託の承認)

第99条 部局長である支出命令者は、政令第21条の11第1項の規定により私人に支出事務を委託しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

(私人に委託した支出事務の取扱い)

第100条 政令第21条の11第1項の規定により支出事務の委託を受けた者は、毎月、委託金支払計算書を作成し、これに支払を証する書類を添えて翌月10日までに企業出納員に提出しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、私人に委託した支出事務の取扱いについては、契約の定めるところによる。

第5章 決算

(決算整理)

第101条 建設部長は、毎事業年度終了後、次に掲げる事項について、振替伝票により決算整理をしなければならない。

- (1) 貯蔵品の実地棚卸しに基づく修正
- (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、未収収益等の経過勘定に関する整理
- (7) 中間勘定に関する整理
- (8) その他必要な整理

2 引当金の種類は、次のとおりとする。

- (1) 退職給付引当金
- (2) 賞与引当金
- (3) 修繕引当金
- (4) 特別修繕引当金
- (5) 貸倒引当金

3 引当金の計上方法は、別に知事が定める。

(帳簿の締切り)

第102条 建設部長は、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103条 建設部長は、毎事業年度の終了後、次に掲げる書類を作成し、5月31日までに知事に提出するものとする。

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

2 前項第7号のキャッシュ・フロー計算書は、間接法により作成するものとする。

第6章 契約

第104条 下水道事業に係る契約については、一般会計の例による。

第7章 現金及び有価証券

第1節 現金の保管

第105条 現金は、出納取扱金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管するものとする。

第2節 預り金及び預り有価証券

（預り金及び預り有価証券の整理区分）

第106条 道の所有に属さない現金又は有価証券については、これを預り金又は預り有価証券として、次に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 担保
- (2) 保証金
- (3) 保管金

（預り金等の受入れ及び払出し）

第107条 預り金管理者は、預り金又は預り有価証券の受入れ又は払出しをしようするときは、受入れ又は払出しを決定し、企業出納員に対し通知をしなければならない。

2 前項の預り金又は預り有価証券の受入れ及び払出しの手続は、それぞれ収入及び支出の例による。

3 預り有価証券は、道の所有に属する有価証券と区分して整理しなければならない。

（証券をもってする預り金の納付の取扱い）

第108条 第46条及び第47条の規定は、預り金の代用として納付に使用することのできる証券について準用する。ただし、小切手（国又は地方公共団体の振出しに係るものを除く。）については、銀行又は知事の指定する金融機関が振り出し、又は支払保証をしたものでなければならない。

（利札の還付）

第109条 預り金管理者は、預り有価証券に附属する利札につき権利を有する者から支払期の到来した利札の還付の請求を受けたときは、企業出納員に領収証書と引き替えに当該利札を還付させなければならない。

（道に帰属した預り金及び預り有価証券の取扱い）

第110条 預り金管理者は、道に帰属した預り金があるときは、これを収入に組み入れる手続をしなければならない。

2 預り金管理者は、道に帰属した預り有価証券があるときは、企業出納員に換価させた上、前項の手続をしなければならない。

第8章 固定資産

第1節 通則

（固定資産の分類）

第111条 固定資産は、次の各号に掲げる分類により整理するものとし、その区分は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業資産 下水道事業の用に供し、又は供するものと決定した固定資産
- (2) 事業外資産 前号以外の固定資産

（物品に準ずる固定資産の取扱い）

第112条 取得価額が10万円以上で、かつ、耐用年数が1年以上の工具、器具及び備品は、固定資産として経理する。

2 前項の工具、器具及び備品の取得、管理及び処分については、物品の取得、管理及び処分の手続の例による。

（固定資産の総括）

第113条 建設部長は、固定資産の総括に関する事務を行うものとする。

第2節 固定資産の取得

（取得価額）

第114条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 購入によるものについては、購入価額に附帯経費を加えた額
- (2) 工事又は製作によるものについては、当該工事又は製作に要した直接経費及び間接経費の合計額
- (3) 交換によるものについては、交換により取得した固定資産の評価額に附帯経費を加え

た額

(4) 前3号以外のものについては、適正な評価額

2 企業出納員は、償却資産（固定資産のうち、土地、立木、電話加入権、有価証券、出資による権利、基金及び債権以外のものをいう。以下同じ。）について、その性能を向上し、又は耐用年数を延長するため改築、改良等を行ったときは、当該改築、改良等に要した経費を、当該固定資産の帳簿原価に加算して取得価額の修正を行わなければならない。この場合において、当該改築、改良等において固定資産の全部又は一部を撤去したときは、当該改築、改良等による修正前の帳簿原価から当該撤去部分に係る額を控除するものとする。（固定資産の取得）

第115条 固定資産管理者は、固定資産（第112条第1項の規定により固定資産として経理する工具、器具及び備品を除く。）を取得しようとするとき（工事又は製作により取得するときを除く。）は、次に掲げる事項を記載した決定書によって決定しなければならない。

- (1) 取得しようとする理由
- (2) 相手方
- (3) 物件の所在及び地番
- (4) 土地にあつては地目及び地積、建物にあつては種類、構造及び床面積
- (5) 取得しようとする物件が建物その他の構築物である場合であつて、その敷地が借地であるときは、当該土地の地積、借地料及び所有者
- (6) 用途及び利用計画
- (7) 予算額及び経費の予算科目
- (8) その他参考となるべき事項

2 前項の決定書には、次に掲げる図書を添付しなければならない。

- (1) 契約書案
- (2) 評価調書
- (3) 登記事項証明書
- (4) 相手方の承諾書の写し
- (5) 取得しようとする固定資産が建物その他の構築物である場合においてその敷地が借地であるときは、当該土地所有者の土地使用についての承諾書
- (6) 取得しようとする固定資産が、土地であるときは位置図及び実測図、建物その他の構築物であるときは位置図、配置図及び平面図

第116条 固定資産管理者は、下水道事業に係る事務のため、固定資産を購入しようとするときは、前条第1項各号に掲げる事項を記載した書面に同条第2項第2号、第3号及び第6号に掲げる図書を添えて、契約担当者及び支出負担行為担当者（以下「契約担当者等」という。）に対し、その措置を請求しなければならない。

2 契約担当者等は、前項の規定による請求があつた場合において、予算その他の事情によ

り当該請求に基づいてその措置をすることができないときは、当該固定資産管理者に対し、その旨を通知しなければならない。

3 契約担当者等は、固定資産の購入をしたときは、速やかに、当該固定資産管理者に対し、当該財産を引き渡さなければならない。

4 固定資産管理者は、前項の規定による引渡しを受けたときは、当該固定資産につき必要な整理をしておかなければならない。

5 第1項の規定による請求、第2項の規定による通知及び第3項の規定による引渡しは、固定資産管理者が契約担当者等である場合には、省略することができる。（工事等による取得）

第117条 部局長は、工事又は製作により固定資産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を記載した決定書により、当該取得について知事の決定を受けなければならない。

- (1) 取得しようとする固定資産の名称、種類及び数量
 - (2) 工事又は製作を必要とする理由
 - (3) 工事又は製作の始期及び終期
 - (4) 予算科目及び予算額
 - (5) 予定価格
 - (6) 工事又は製作の方法及び契約の締結方法
 - (7) 設計図書
 - (8) その他必要な事項
- （取得前にとるべき措置）

第118条 固定資産を取得しようとする場合において、当該財産に質権、抵当権、賃借権その他の所有権以外の権利又は特殊な義務があるときは、あらかじめ、これらの権利又は義務を消滅させた後でなければ、当該財産を取得してはならない。ただし、これらの権利又は義務の附帯がその使用目的を阻害するおそれがなく、かつ、知事の承認を受けたときは、この限りでない。

（取得に係る固定資産の登記等）

第119条 固定資産管理者は、取得に係る固定資産について、法令に基づく登記又は登録を要するときは、遅滞なく、その手続をとらなければならない。

（取得の整理）

第120条 固定資産管理者は、寄附により固定資産を取得したときは、振替伝票を発行し、これを整理しなければならない。

（建設仮勘定）

第121条 建設部長は、工事でその実施期間が1年を超えるものがあるときは、当該工事に要する経費について建設仮勘定を設けて経理しなければならない。

2 建設部長は、特に必要があると認めるときは、工事でその実施期間が1年未満のもの及

び製作についても建設仮勘定を設けて経理することができる。

(建設仮勘定の精算等)

第122条 建設部長は、建設仮勘定に係る工事又は製作が完了したときは、速やかに、建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、これを整理しなければならない。

2 建設部長は、建設仮勘定に係る工事又は製作の完了前に、その一部の使用を開始するときは、当該使用する部分について、概算により振替伝票を発行し、これを整理しなければならない。

第3節 固定資産の管理

(処分等の制限)

第123条 事業資産は、地方自治法第238条の4第2項に定める場合を除くほか、これを貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、若しくは出資の目的とし、又はこれに私権を設定することができない。

(固定資産の管理の原則)

第124条 固定資産管理者は、常にその所掌に属する固定資産について、その現況を把握し、特に次に掲げる事項に注意し、管理のために必要があるときは、直ちに適切な措置をとらなければならない。

- (1) 固定資産の維持、保存及び利用の適否に関する事項
- (2) 使用させ、又は貸し付けた固定資産の使用収益及びその使用料又は貸付料の適否に関する事項
- (3) 土地の境界に関する事項
- (4) 固定資産の増減に関する事項
- (5) 固定資産の登記又は登録に関する事項
- (6) 固定資産台帳及びその附属図面その他の資料に関する事項
- (7) 固定資産台帳記載事項の適否に関する事項

2 固定資産の管理に関する事務を行う職員は、この規則その他固定資産の管理に関する法令の規定に従うほか、善良な管理者の注意をもってその事務を行わなければならない。
(境界標の設置)

第125条 固定資産管理者は、その所掌に属する固定資産である土地と隣地との境界には、境界標を設置し、常にその境界を明らかにしておかなければならない。

(異なる会計間の所属替え等)

第126条 固定資産について所属を異にする会計の間において所属替えをするときは、有償として整理するものとする。ただし、道において直接公共の用に供する目的をもってする場合その他知事が有償として整理することが不適当と認めた場合は、この限りでない。

(事業資産の使用の許可)

第127条 事業資産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、道以外の者にその使用

の許可（地方自治法第238条の4第7項の規定による許可をいう。以下この節において同じ。）をすることができる。

- (1) 直接又は間接に下水道事業の管理又は経営に便宜となる事業又は施設の用に供するとき。
- (2) 国又は他の地方公共団体が下水道事業の事務に直接関連のある事務を行うための用に供するとき。
- (3) 運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他の公益事業の用に供するため使用させるとき（特に必要やむを得ないと認めるものに限る。）。)
- (4) 災害その他緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として短期間その用に供するとき。
- (5) 前各号のほか、下水道事業の事務又は事業の遂行上やむを得ないと認めるとき。

2 使用の許可の期間は、1年を超えてはならない。ただし、前項第3号に掲げる場合に係るものであるときは、5年以内とすることができる。

(使用の許可の申請)

第128条 固定資産管理者は、事業資産の使用の許可に際しては、あらかじめ、事業資産を使用しようとする者から、次に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

- (1) 申請者の住所及び氏名
- (2) 使用の許可を受けようとする事業資産の所在地及び地番
- (3) 当該事業資産の名称、構造、数量等
- (4) 使用の目的及びその用途
- (5) 希望する使用期間
- (6) 希望する賃借料
- (7) その他参考となるべき事項

2 前項の申請書には、個人にあっては住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書又は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第7項に規定する個人番号カードの表面、運転免許証、健康保険の被保険者証、旅券その他の当該申請者が本人であることを確認するに足る書類の写しを、法人その他の団体にあっては定款、寄附行為又は規約の写しを添付させるものとする。

3 固定資産管理者は、使用の許可の決定があったときは事業資産使用許可書を、使用の不許可の決定があったときは事業資産使用不許可決定書を当該決定をした者に交付するものとする。

(道の他の機関における事業資産の使用)

第129条 建設部長及び部局長は、第127条第1項の規定にかかわらず、事業資産をその用途又は目的を妨げない範囲内において、道の他の機関に使用させることができる。

2 前項の使用の期間は、1年以内とする。

3 前条第1項及び第3項の規定は、第1項の使用の申請及びその承認について準用する。
(使用料等)

第130条 事業資産の使用の許可に伴う使用料については、北海道行政財産使用料条例（昭和39年北海道条例第29号）の規定の適用を受ける行政財産に係る使用料の例による。
(管理に係る固定資産の登記等)

第131条 第119条の規定は、管理に係る固定資産の登記又は登録について準用する。

第4節 固定資産の処分

(売払等の申請)

第132条 道の必要により処分をする場合を除き、固定資産の売払い、交換、又は譲与を受けようとする者は、次条第1項各号に掲げる事項に準ずる事項を記載した申請書により、国及び地方公共団体以外の者にあつては、住民票の写し（法人にあつては、定款、寄附行為又は規約の写し）を添えて、固定資産管理者に申請しなければならない。

(売払等の決議)

第133条 固定資産管理者は、固定資産を売り払い、交換し、又は譲与しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書面により契約担当者等に対し、その措置の請求をしなければならない。

- (1) 売り払おうとする理由
- (2) 指名競争入札又は随意契約の方法によろうとするときは、その旨及び理由並びに相手方
- (3) 売り払おうとする財産の固定資産台帳記載事項
- (4) 売払代金及びその納入の期限、方法等（減額譲渡をしようとする場合及び売払代金の延納を認める場合にあつては、その内容）
- (5) 売払いの条件（取壊し、伐採等を条件として売り払う場合にあつては、その旨及び理由並びに内容）
- (6) 用途指定をしようとする場合にあつては、その旨及び理由並びに用途並びにその用途に供しなければならない期日及び期間
- (7) 相手方の利用計画
- (8) 経費の収入科目
- (9) その他参考となるべき事項

2 前項の書面には、次に掲げる図書を添付しなければならない。

- (1) 相手方の申請書（随意契約の方法による場合に限る。）
- (2) 評価調書
- (3) 第115条第2項第6号に掲げる図書

3 契約担当者等は、第1項の請求があつた場合において、その内容を適当と認めたときは、売払いの決定をし、固定資産管理者に対し、その旨を通知しなければならない。

4 固定資産管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、当該固定資産につき必要な整理をしておかなければならない。

5 第1項の請求及び第3項の規定による通知は、固定資産管理者が契約担当者等である場合には、省略することができる。

(売払い等の契約の締結)

第134条 固定資産を売り払い、交換し、又は譲与をする場合は、契約書を作成して契約を締結しなければならない。

(処分に係る固定資産の登記等)

第135条 第119条の規定は、処分に係る固定資産の登記又は登録について準用する。

(処分の整理)

第136条 固定資産管理者は、固定資産の処分については、次に掲げるところにより整理しなければならない。

- (1) 売払い、有償の所属替え等又は交換により収入を伴う場合にあつては、調定するとき。
- (2) 譲与、無償の所属替え等又は交換により支出を伴う場合にあつては、引渡しするとき。
- (3) 取壊しの場合にあつては、その取壊しが完了したとき。
- (4) 廃棄又は喪失の場合にあつては、その決定又は事実を確認したとき。

(除却の経理)

第137条 固定資産を除却したときは、当該固定資産に係る帳簿価額を損費とするものとする。この場合において、当該除却により生じた物件を貯蔵品又は他の固定資産に振り替えたときは、適正な評価額を損費から控除するものとする。

2 前項の場合において、損費の額（前項後段の規定により損費から評価額を控除する場合は、当該控除後の額）が300万円以上となるときは、当該額を特別損失として処理するものとする。

(売却の経理)

第138条 固定資産を売り払ったときは、当該固定資産に係る帳簿価額と売払代金額との差額を算出し、その額を特別利益又は特別損失として処理するものとする。

第5節 減価償却

(減価償却の方法)

第139条 償却資産の減価償却は、定額法により、当該資産を取得した年度の翌年度から行うものとする。ただし、必要があるときは、当該資産の使用を開始した月から減価償却を行うことができる。

2 償却資産が減価償却期間の中途において処分された場合は、当該処分が行われた年度の前年度末をもって、当該償却資産に係る減価償却は終了したものとする。

(減価償却の限度)

第140条 償却資産の減価償却の限度額は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 償却資産のうち、有形固定資産にあつては、当該資産に係る帳簿原価の100分の95に相当する額

(2) 償却資産のうち、無形固定資産にあつては、当該資産に係る帳簿原価に相当する額

2 償却資産のうち、次に掲げる有形固定資産について、減価償却が前項の限度額に達した後においてなお事業の用に供するときは、同項の規定にかかわらず、当該資産の帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行うものとする。

- (1) 鉄筋コンクリート造、鉄骨造、れんが造、石造、ブロック造その他これらに類する構造の建物
- (2) 鉄筋コンクリート造、コンクリート造、れんが造、石造、土造その他これらに類する構造の構築物（建物を除く。）及び装置（特別償却の率）

第141条 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2項の規定による率は、50パーセントを超えない範囲内において知事が定める率とする。

第6節 雑則

（固定資産の価格の評定）

第142条 固定資産管理者は、固定資産（第112条第1項の規定により固定資産として経理する工具、器具及び備品を除く。以下この条において同じ。）を取得し、処分し、その他固定資産の管理上その価格の評定を必要とする場合は、2人以上の固定資産価格評定員に当該固定資産の価格評定を行わせなければならない。

2 評価額は、適正な時価でなければならない。

3 固定資産価格評定員は、固定資産の価格の評定を行うに当たっては、精通者の意見及び売買実例等を参考とし、当該物件の品位、立地条件等を総合的に勘案して、公平かつ適当な価格を算出しなければならない。

4 固定資産価格評定員は、固定資産の評定をしたときは、評価調書を作成しなければならない。

（購入代金等の支払時期）

第143条 購入又は交換により取得した固定資産の購入代金又は交換差金は、登記又は登録を要するものにあっては第119条の規定による登記又は登録を完了した後、その他のものにあっては当該固定資産の引渡しを受けた後でなければ支払ってはならない。ただし、相手方が国又は地方公共団体である場合その他特別の理由があると知事が認める場合は、この限りでない。

（その他）

第144条 この章に定めるもののほか、固定資産の取得、管理及び処分については、一般会計の公有財産の例による。

第9章 物品

第1節 通則

（物品の範囲）

第145条 この規則において「物品」とは、下水道事業に係る地方自治法第239条第1項に規定する物品（第112条第1項の規定により固定資産として経理するものを除く。）をいう。

（物品の区分）

第146条 物品は、会計別に、種別及び類別を区分して整理しなければならない。

2 前項の規定による種別の区分は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 準備品（取得価額が2万円以上10万円未満で、かつ、耐用年数が1年以上の工具、器具及び備品をいう。）
- (2) 原材料（工事又は製作の用に供され、その完成後、当該工事又は製作に係る建物、構築物又は製作品の構成部分となるものをいう。）
- (3) 消耗品（前2号に掲げるもの以外のものをいう。）

3 第1項の規定による類別の区分は、別表第5の定めるところによるものとする。

4 物品は、前3項の規定によるほか、その経理の態様により次に掲げるところにより整理しなければならない。

- (1) 貯蔵品（棚卸経理を行う物品をいう。以下同じ。）
- (2) 直購品（次条の規定により経理することができる物品及び購入以外の方法により取得した物品のうち、棚卸経理を行わないものをいう。）（直購品）

第147条 物品のうち、次に掲げるものを購入する場合は、直接、当該科目の支出として経理することができる。

- (1) 取得後、当該取得をした事業年度内に消費する予定のもの
- (2) 建設仮勘定を設けて経理する工事又は製作に使用するもの（出納の原則）

第148条 物品は、全て物品管理者の通知により、物品供用員の出納に付さなければならない。

2 物品供用員は、物品を出納しようとするときは、その出納が前項の通知の内容に適合しているかどうかを確認しなければならない。

3 前項の場合において、物品供用員は、当該物品の出納が第1項の通知の内容に適合していないと認めるときは、直ちに、その理由を付して当該物品管理者に返付しなければならない。

第2節 物品の取得

（物品の購入）

第149条 物品管理者は、物品の供用又は貸付け等のため必要な物品を購入しようとするときは、物品購入決定書により、契約担当者等（支出負担行為に相当する行為を行う者を含

む。以下この章において同じ。) に対し、その措置を請求しなければならない。

2 契約担当者等は、前項の規定による請求があったときは、次項に定める場合を除き、当該物品購入決定書により購入の決定をするものとする。

3 契約担当者等は、第1項の規定による請求があった場合において、予算その他の事情により当該請求に基づいてその措置をすることができないときは、当該物品管理者に対し、その旨を通知しなければならない。

4 契約担当者等は、物品の購入をしたときは、速やかに、当該物品管理者に対し、その旨を通知しなければならない。

5 物品管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、当該物品の受入れの決定をし、物品供用員に対し受入れの通知をするものとする。

6 物品供用員は、前項の規定による通知を受けたときは、当該物品を受け入れなければならない。

7 第1項の規定による請求並びに第3項及び第4項規定による通知は、物品管理者が契約担当者等である場合には、省略することができる。

(貯蔵品受払簿等)

第150条 物品供用員は、貯蔵品受払簿に品名、品質及び形状ごとの口座を設け、貯蔵品の受入れについて通知を受けたときは、関係書類に基づき数量、単価、金額等を記帳しなければならない。

2 物品供用員は、貯蔵品受払簿に記帳したときは、振替書又は支出命令書を作成し、企業出納員に送付しなければならない。

(受入価額)

第151条 貯蔵品の受入価額は、次に掲げるところによるものとする。

(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貯蔵品については、適正な評価額

(払出価額)

第152条 貯蔵品の払出価額は、個別法によるものとする。

第3節 物品の管理

(実地棚卸し)

第153条 物品供用員は、その保管に属する貯蔵品について、毎事業年度末に、実地棚卸しを行わなければならない。

2 実地棚卸しは、貯蔵品受払簿の記載事項及びその計算に誤りがないことを確認した上、その残高と現品とを照合して行うものとする。

3 実地棚卸しは、物品管理者が指定する職員を立ち合わせて行わなければならない。

(随時の棚卸し)

第154条 物品管理者は、必要に応じ、随時に、物品供用員にその保管に属する貯蔵品につ

いて実地棚卸しをさせることができる。

2 前条、次条及び第156条の規定は、前項の場合について準用する。

(実地棚卸しの結果報告)

第155条 物品供用員は、実地棚卸しを行ったときは、その結果について棚卸結果報告書により物品管理者に報告しなければならない。

(棚卸しの修正)

第156条 物品管理者は、実地棚卸しの結果、貯蔵品台帳と現品との間に不都合が生じたときは、当該棚卸しの結果に基づき、物品供用員に対し、必要な受入れ又は払出しの通知をしなければならない。

2 物品供用員は、前項の通知を受けたときは、貯蔵品受払簿を整理しなければならない。

3 第150条、第152条及び第158条の規定は、第1項の修正の場合について準用する。

(物品の管理の原則)

第157条 物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならない。

2 物品の管理に関する事務を行う職員は、この規則その他の物品の管理に関する法令の規定に従うほか、善良な管理者の注意をもってその事務を行わなければならない。

(貯蔵品の払出し)

第158条 物品供用員は、貯蔵品を払い出したときは、払出しの都度、貯蔵品受払簿に関係書類に基づく数量、単価、金額等を記帳しなければならない。

2 物品管理者は、貯蔵品を払い出したときは、振替伝票を発行しなければならない。ただし、払出しの回数が多いものについては、毎月の末日にまとめて振替伝票を発行することができる。

(供用物品の交付)

第159条 物品管理者は、物品を使用させようとするときは、物品払出決定書又は物品購入決定書により、当該物品の払出しの決定をし、物品供用員に対し払出しの通知をするものとする。

2 物品供用員は、前項の通知を受けたときは、当該物品を物品使用者に交付するとともに、当該物品払出決定書又は物品購入決定書に受領印を徴さなければならない。

(物品を使用する職員等)

第160条 物品管理者は、物品を使用させようとするときは、次の各号に掲げる区分により、当該物品の物品使用者を指定して、物品の使用責任を明確にしておかななければならない。

(1) 1人の職員が専ら使用する物品(第3号に掲げるものを除く。) 当該物品を使用する職員

(2) 2人以上の特定の職員が共に使用する物品(次号に掲げるものを除く。) 当該物品を使用する職員のうちの上席者

(3) 事務又は事業の用に供するため室内に備え置いて不特定多数の職員に使用させる物品
当該事務又は事業を所掌する係等の長又はこれに相当する職にある者

(4) 主として職員以外の者に使用させる物品 物品供用員
(供用物品の返納)

第161条 物品供用員は、供用中の物品で、供用の必要がないもの、使用することができないものと認めるときは、物品返納書を作成して物品管理者に提出しなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定による物品返納書の提出を受けた場合において、その返納の必要があると認めるときは、当該物品の受入れを決定し、物品供用員に対し、当該物品の受入れの通知をしなければならない。

3 物品供用員は、前項の規定による通知を受けたときは、当該物品の物品使用者から返納を受けなければならない。

(物品の修繕又は改造)

第162条 物品供用員は、その保管中の物品（供用することができないものとして、前条の規定により返納された物品を除く。）又は供用中の物品のうちに修繕又は改造を要するものと認めるときは、物品管理者に対し、その旨を報告しなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、修繕又は改造を要すると認めるときは、物品修繕（改造）決定書により、契約担当者等に対し、その措置を請求しなければならない。

(亡失に係る物品の処理)

第163条 物品供用員及び物品使用者は、その保管又は供用中の物品について亡失があったときは、直ちに、その旨を物品管理者に報告しなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、その事実を確認の上、当該物品の払出しの決定をし、物品供用員に対しその旨を通知するものとする。

3 物品供用員は、前項の規定による通知を受けたときは、その整理を行わなければならない。

4 亡失に係る物品が発見された場合は、前3項の規定の例により手続を行うものとする。

第4節 物品の処分

(不用の決定等)

第164条 物品供用員は、その保管中の物品のうちに供用及び貸付け等の必要がないもの又は供用及び貸付け等ができないものと認めるときは、その旨を物品管理者に報告しなければならない。

2 物品管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、物品不用決定書によりその不用の決定をするものとする。

3 物品管理者は、前項の規定により不用の決定をした物品（以下「不用品」という。）の

うち、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものであって、かつ、当該物品を解体することにより新たに物品を発生させることもできないものは、廃棄することができる。

(物品の売払い)

第165条 物品管理者は、物品を売り払おうとするときは、物品売払決定書により契約担当者等に対し、その措置を請求しなければならない。

2 契約担当者等は、前項の規定による請求があったときは、当該物品売払決定書により、売払いの決定をし、その旨を物品管理者に通知するものとする。

3 物品管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、当該物品売払決定書により、当該物品の払出しの決定をし、物品供用員に対し払出しの通知をするものとする。

4 物品供用員は、前項の規定による通知を受けたときは、物品受領書を徴して契約の相手方に当該物品を引き渡さなければならない。

5 第1項の規定による請求及び第2項の規定による通知は、物品管理者が契約担当者等である場合には、省略することができる。

(不用品の廃棄)

第166条 物品管理者は、不用品を廃棄しようとするときは、当該物品の廃棄の決定をし、物品供用員に対し払出しの通知をするものとする。

2 物品供用員は、前項の通知を受けたときは、物品管理者の指定する職員を立会人として当該物品を焼却し、又は棄却しなければならない。

(建設工事請負契約等に基づく支給材料の支給)

第167条 物品管理者は、建設工事請負契約等に基づき、契約の相手方に対し、支給材料を支給しようとするときは、物品払出決定書により、当該物品の払出しの決定をし、物品供用員に対し払出しの通知をするものとする。

2 物品供用員は、前項の通知を受けたときは、物品受領書を徴して当該物品を契約の相手方に引き渡さなければならない。

第5節 雑則

第168条 この章に定めるもののほか、物品の取得、管理及び処分については、一般会計の例による。

第10章 債権

第169条 下水道事業に係る債権の管理、内容の変更、免除等は、一般会計の例による。

第11章 出納取扱金融機関における公金の取扱い

第1節 通則

(出納取扱金融機関)

第170条 出納取扱金融機関等は、道のために行う公金の収納又は支払の事務の執行に当たっては、契約に別段の定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによりその事務

を行わなければならない。

2 出納取扱金融機関等の名称及び位置並びにその店舗において取り扱わせる事務の範囲は、知事が定めて告示する。これを変更したときも、同様とする。

(公金事務の取扱時間)

第171条 出納取扱金融機関等の店舗における公金の収納又は支払の事務の取扱時間は、当該出納取扱金融機関等の営業時間とする。ただし、臨時に必要があるときは、企業出納員の請求により、その取扱時間を延長するものとする。

第2節 収入金の取扱い

(収納事務)

第172条 出納取扱金融機関等は、納入者から納入通知書その他納入又は払込みに関する書類(以下この節において「納入通知書等」という。)により現金(現金代用証券を含む。)を収納したときは、納入通知書等の各葉の所定の欄に出納印を明瞭に押印し、領収証書を当該納入者に交付しなければならない。

2 出納取扱金融機関等は、納入者から口座振替の方法により収入金を納付する旨の請求があったときは、口座振替を行わなければならない。

3 第1項の規定は、前項の規定により口座振替を行った場合に準用する。この場合において、納入者から領収証書の交付を要さない旨の申出があったときは、その交付を省略することができる。

(納入通知書等の返付)

第173条 出納取扱金融機関等は、納入通知書等が次の各号のいずれかに該当するものであるときは、納入者にその理由を告げ、これを返付しなければならない。

- (1) 所定の書式に相違するとき。
- (2) 金額が訂正されているとき又は汚損して金額が不明瞭であるとき。
- (3) 各葉の記載金額又は記載事項が一致しないとき。

(現金代用証券による収納)

第174条 第46条第2項及び第3項(ただし書を除く。)、第47条並びに第48条本文の規定は、出納取扱金融機関等が現金代用証券により収納した場合について準用する。

(支払拒絶の証券に対する処置)

第175条 出納取扱金融機関等は、収納した現金代用証券又は現金取扱員の払込みに係る現金代用証券について支払の拒絶があったときは、直ちに、支払がなかった金額に相当する領収済額を取り消し、その旨を企業出納員に対し、領収済額取消通知書により通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該証券が現金取扱員の払込みに係るものであるときは、当該現金取扱員にも併せて通知するとともに、当該証券を返還して支払拒絶証券受領書を徴さなければならない。

3 第51条の規定は、納入者から収納した現金代用証券でその支払の拒絶のあったものの返還の場合について準用する。

(領収済通知書の送付)

第176条 出納取扱金融機関は、収入金を収納したとき又は収納取扱金融機関からその収納した収入金の払込みがあったときは、速やかに、企業出納員に領収済通知書を送付しなければならない。

(収入金の還付の手続)

第177条 収入金の還付の手続は、支出金の支払の例による。

第3節 支出金の取扱い

(直接払の取扱い)

第178条 出納取扱金融機関は、企業出納員が振り出した小切手の呈示を受けたときは、次に掲げる事項を調査し、その支払をしなければならない。

- (1) 小切手は、合式であるか。
- (2) 企業出納員に交付した小切手用紙を使用したものか。
- (3) 小切手振出人の印影が届出の印鑑に符合するか。
- (4) 小切手は、その振出日付から1年を経過したものでないか。

2 前項の小切手が振出しの日から1年を経過したものであるときは、その小切手の余白に「支払期間経過」の旨を記入し、これを呈示した者に返付しなければならない。

(直接払の特例の取扱い)

第179条 出納取扱金融機関は、第75条第2項の規定により企業出納員が交付した支払証及び現金支払一覧表の交付を受けたときは、当該支払証及び現金支払一覧表により債権者の住所、氏名、支払金額等を確認の上、現金を支払わなければならない。

2 出納取扱金融機関は、前項の規定により現金を支払ったときは、支払証を企業出納員に返付しなければならない。

(官公署等に対する支払)

第180条 出納取扱金融機関は、第76条又は第77条の規定により官公署等に対して支払をした場合においては、当該官公署等の収納機関の領収証書を企業出納員に送付しなければならない。

(隔地払に係る支払場所の変更に伴う措置)

第181条 出納取扱金融機関は、企業出納員から第80条第6項の規定による支払場所の変更の通知を受けたときは、その送金を取り消し、新たに当該変更に係る支払場所へ送金の手続をしなければならない。

(支出金の戻入等の手続)

第182条 第172条、第173条及び第176条の規定は、第92条第1項又は第3項の規定による精算金等の返納に伴う支出金の戻入の場合について準用する。

第4節 雑則

(月計対照表の提出)

第183条 出納取扱金融機関は、毎月末日現在において、収入金月計対照表及び支出金月計対照表のそれぞれ2通作成し、翌月5日までに、全ての企業出納員にそれぞれ送付してその証明を受けなければならない。

(公金の収納又は支払の証明)

第184条 出納取扱金融機関は、企業出納員又は財務事務の検査を行う職員から、公金の収納又は支払に関し証明を求められたときは、その証明をしなければならない。

(預金残高証明書)

第185条 出納取扱金融機関は、毎月末日現在における預金残高証明書を2部作成し、翌月5日までに企業出納員に提出しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、前項の場合のほか、企業出納員が特に指示したときは、その都度預金残高証明書を作成し、提出しなければならない。

(公金の収納又は支払に関する事務の取扱細目)

第186条 この規則で定めるもののほか、出納取扱金融機関等における公金の収納、支払等に関する事務の取扱いの細目については、知事の定めるところによる。

第12章 計算書及び証拠書類

第1節 計算書等の提出及び計算証明

(計理状況の報告)

第187条 建設部長は、毎月末日現在をもって試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに知事に提出しなければならない。

(月計対照表の証明)

第188条 企業出納員は、第183条の規定により出納取扱金融機関から月計対照表の提出を受けたときは、関係帳簿等と照合確認し、正当と認めたときは、当該月計対照表の1通に証明をして、7日以内に当該出納取扱金融機関に返付しなければならない。

第2節 証拠書類

(収入の証拠書類)

第189条 収入の証拠書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 調定の内容を明らかにした決定書の類
- (2) 収入の原因となる契約その他の行為により債権が発生し、変更し、又は消滅した場合においては、その関係書類
- (3) 収納の内容を明らかにした領収済通知書の類
- (4) 更正、過誤納金の還付又は充当及び不納欠損の内容を明らかにした決定書の類及び関係書類
- (5) その他収入の事実を証明する書類

(支出の証拠書類)

第190条 支出の証拠書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 領収証書(口座振替払又は隔地払については、出納取扱金融機関の領収証書)。ただし、領収証書を得難いときは、その事由、支払先及び支払金額を明らかにした企業出納員の証明書
- (2) 支出の内容を明らかにした命令書の類
- (3) 請求書
- (4) 委任状
- (5) 更正又は精算金等の戻入の内容を明らかにした命令書及び関係書類
- (6) 支出の原因となる契約その他の行為により債務が発生し、変更し、又は消滅した場合においては、その関係書類
- (7) 振出済小切手の原符
- (8) その他支出の事実を証明する書類

(振替の証拠書類)

第191条 振替の証拠書類は、振替の内容を明らかにした帳票とする。

(前渡資金の支払の証拠書類)

第192条 前渡資金の支払の証拠書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 領収証書(口座振替払又は隔地払については、出納取扱金融機関の領収証書)。ただし、領収証書を得難いときは、その事由、支払先及び支払金額を明らかにした資金前渡員の証明書
 - (2) 前渡資金の支払等の決定書
 - (3) 請求書
 - (4) 委任状
 - (5) 支払の原因となる契約その他の行為により債務が発生し、変更し、又は消滅した場合においては、その関係書類
 - (6) その他前渡資金の支払の事実を証明する書類
- (雑則)

第193条 この節に定めるもののほか、証拠書類については、一般会計の例による。

第13章 事務の引継ぎ

(企業出納員等の事務の引継ぎ)

第194条 企業出納員、現金取扱員、資金前渡員又は物品供用員に異動があったときは、前任者は、異動発令の日から10日以内に、引継書を作成し、その担任する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の場合において、企業出納員、現金取扱員及び資金前渡員は、その所管する現金及び有価証券について、異動発令の日現在における引継計算書を作成し、これを引き継がな

なければならない。

3 第1項の引継ぎを行う場合は、引継書（引継計算書を含む。以下同じ。）と現金、有価証券、物品、帳簿（第203条第1項各号に掲げる帳簿をいう。以下この項において同じ。）、証拠書類等を照合確認の上、引継書に事務の引継ぎの日を記載し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が連署しなければならない。この場合において、帳簿については、事務の引継ぎの日において最終記帳の次に合計高及び当該事務の引継ぎの日を記載し、かつ、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者が連署しなければならない。

（事故による引継ぎ）

第195条 前任の企業出納員、現金取扱員、資金前渡員又は物品供用員が死亡その他の事故によって自ら事務の引継ぎができないときは、建設部長又は部局長の命じた職員がその前任の企業出納員、現金取扱員、資金前渡員又は物品供用員のすべき事務の引継ぎの手続をしなければならない。

（事務の引継ぎの報告）

第196条 後任者は、事務の引継ぎを終えたときは、引継報告書に当該引継書の写しを添えて、企業出納員にあっては建設部長、現金取扱員、資金前渡員及び物品供用員にあっては建設部長又は部局長に報告しなければならない。

（組織変更に伴う事務の引継ぎ）

第197条 第194条の規定により事務の引継ぎを行うべき者は、組織の改廃等によりその所管する事務の全部又は一部につき、その所管が異なることとなった場合は、前3条の規定に準じて当該事務の引継ぎをしなければならない。

第14章 職員の賠償責任等

（企業出納員等の管理責任）

第198条 企業出納員、現金取扱員、資金前渡員、給与取扱責任者及び物品供用員は、現金、有価証券、物品の出納及び保管又は占有動産の管理に当たっては、善良な管理者の注意をもってこれを行わなければならない。

（亡失、滅失又は損傷の事故報告）

第199条 建設部長、部局長、企業出納員、現金取扱員、資金前渡員及び給与取扱責任者は、その所管に属する現金、有価証券、動産又は不動産について、亡失、滅失又は損傷があったときは、直ちに、事故報告書により知事に報告しなければならない。この場合において、企業出納員、現金取扱員、資金前渡員及び給与取扱責任者は、当該建設部長又は部局長を経由するものとする。

（違反行為をし、又は怠ったことによる損害に関する報告）

第200条 法第34条において準用する地方自治法第243条の2の2第1項後段に規定する職員（以下「予算執行職員等」という。）が同項各号に掲げる行為について、法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことにより、道に損害を与えたとき（予算執行職員

等と他の予算執行職員等又は予算執行職員等以外の職員とが共同して道に損害を与えたときを含む。）は、建設部長又は部局長は、次に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて、遅滞なく、知事に届け出なければならない。この場合において、部局長にあっては、建設部長を経由しなければならない。

- (1) 当該職員の職氏名及び勤務経歴
- (2) 損害を与える結果となった行為又は不行為の内容
- (3) 損害の内容
- (4) 損害を与えた職員の平素の勤務状況
- (5) 損害を与えた事実の発見の端緒
- (6) 道が受けた損害に対する補填の状況
- (7) その他参考となるべき事項

（雑則）

第201条 この章に定めるもののほか、下水道事業に係る職員の賠償責任については、一般会計の例による。

第15章 検査

第202条 下水道事業に係る会計の検査については、一般会計の例による。

第16章 記録管理

（備付帳簿等）

第203条 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、次に掲げる会計帳簿（次条において「帳簿」という。）を備えなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 支出予算執行整理簿
- (3) 収入予算執行整理簿
- (4) 債権管理簿
- (5) 企業債台帳
- (6) 一時借入金整理簿
- (7) 小切手受払簿
- (8) 固定資産台帳
- (9) 消耗品受払簿
- (10) 準備品受払簿
- (11) 貯蔵品台帳
- (12) 原材料受払簿
- (13) 前渡資金経理簿
- (14) 現金出納簿
- (15) 有価証券整理簿

2 前項各号に掲げる帳簿のほか、必要な帳簿を備えることができる。
(帳簿の作成及び記載)

第204条 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、事業年度区分を明確にして継続使用することができる。

第17章 補則

(企業出納員の公印の取扱い等)

第205条 企業出納員は、出納取扱金融機関に対し、その振り出した小切手等の照合のため、印鑑票によりその公印の印影及び職氏名を通知しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、企業出納員の公印については、知事が別に定める。
(帳票等の様式)

第206条 この規則に定める帳簿、諸票その他の書類の様式については、知事が別に定める。
(帳簿等の保存年限)

第207条 この規則に定める帳簿、伝票その他の書類は、別に定めがあるものを除くほか、当該事業年度経過後5年間保存しなければならない。

(給与取扱責任者の事務処理手続の特例)

第208条 給与取扱責任者に係る事務処理の手続については、この規則に定めるもののほか、知事の定めるところによる。

(補則)

第209条 この規則に定めるもののほか、下水道事業の財務に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1 (第16条関係)

合議事項	合議の相手方
1 議会の議決、同意若しくは承認を要し、又は議会に報告することを要する事項	総務部長
2 財務に係る条例、規則、告示及び訓令の制定又は改廃	総務部長（総務部長の指定するものにあつては、財政課長）
3 国庫支出金の交付の申請（事前協議を含む。）	財政課長
4 補助金、負担金、交付金、貸付金、補償金、補填金、賠償金、投資、出資金又は寄附金に係る支出負担行為	総務部長（1件の金額が1億円未満の投資又は出資金にあつては、財政課長）
5 1件の金額が300万円以上の経費に係る支出負担行為（前項に掲げるもの、償還金（国庫返納金及び企業債に係るものに限る。）、繰出金、融通を受けた現金並びに一時借入金に係る利子及び現金	総務部長（総務部長の指定するものにあつては、財政課長）

支出を伴わない支出を除く。)	
6 収入の減免（法令の規定により減免をすべきものを除く。）若しくは徴収の猶予（法令の規定により徴収の猶予をすべきものを除く。）、徴収の停止、滞納処分又は強制執行若しくは執行停止	総務部長（総務部長の指定するものにあつては、財政課長）
7 財産権上の請求に係る争訟に関すること。	総務部長
8 権利の放棄	総務部長
9 現金又は物件の寄附（総務部長が指定するものを除く。）の受納	総務部長
10 その他財務に関する重要又は異例に属する事項で総務部長が定めるもの	総務部長（総務部長の指定するものにあつては、財政課長）

別表第2 (第29条関係)

勘定科目表

収益

款	項	目	節	細節
下水道事業収益	営業収益	下水道料金	下水道料金	
		負担金	負担金	
		受託工事収益	受託工事収益	
		その他営業収益	手数料 生産物売却益 材料売却収益 その他の営業収益	
	営業外収益	他会計補助金	他会計補助金	
		市町負担金	市町負担金	
		国庫補助金	国庫補助金	
		長期前受金戻入	長期前受補助金戻入 長期前受負担金戻入 長期前受受贈財産評価額戻入	

		資本費繰入収益 受取利息及び配当金 受託工事収益等 雑収益 固定資産売却益 固定資産受贈益 過年度損益修正益 その他特別利益	長期前受寄附金戻入 資本費繰入収益 預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金 受託工事収益 受託調査収益 消費税及び地方消費 税還付金 寄附金 不用品売却収益 有価証券売却益 その他雑収益 固定資産売却益 固定資産受贈益 過年度損益修正益 長期前受金戻入 退職給付引当金戻入 賞与引当金戻入 修繕引当金戻入 特別修繕引当金戻入 貸倒引当金戻入 その他特別利益				受託工事費 業務費 総係費 (管渠費から総係費 まで各目共通)	報酬 給料 職員手当等 法定福利費 報償費 旅費 交際費 需用費 役務費 委託料 使用料及び賃借料 負担金、補助及び交 付金 補償、補填及び賠償 金 公課費 繰出金 退職給付引当金繰入 額 賞与引当金繰入額 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入 額	職員手当等 退職給付費 食糧費 薬剤費 消耗品費 燃料費 印刷製本費 光熱水費 修繕費 動力費 通信運搬費 保管料 広告料 筆耕翻訳料 手数料 保険料		
費用											
款	項	目	節	細節							
下水道事業費用	営業費用	管渠費 ポンプ場費 処理場費									

		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	固定資産除却損 減損損失 役務費 委託料 災害による損失 過年度損益修正損 その他の損失	
--	--	--	--	--

資産

固定資産

款	項	目	節	細節
有形固定資産	土地	事務所在地 施設用地	管路用地 ポンプ場用地 処理場用地 その他施設用地	
		その他用地		
		事務所用建物		
	建物	施設用建物	事務所用建物 建物附属設備	
		その他建物	ポンプ場建物 処理場建物 建物附属設備	
			その他建物 建物附属設備	
			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 立木 立木減価償却累計額 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、器具及び備品減価償却累計額 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減価償却累計額 建設仮勘定 借地権 地上権 特許権	電気設備 機械設備 その他機械及び装置 立木 車両及び運搬具 工具、器具及び備品 リース資産 その他有形固定資産 借地権 地上権		
--	--	---	--	--

投資その他の資産	施設利用権	特許権			現金・預金	現金・預金	現金 預金			
	電話加入権	施設利用権				未収金	未収金	営業未収金 営業外未収金 その他未収金		
	リース資産	電話加入権				有価証券	有価証券	有価証券		
	その他無形固定資産	リース資産				受取手形	受取手形	受取手形		
	投資有価証券	その他無形固定資産				貯蔵品	貯蔵品	貯蔵品		
		投資有価証券	地方債 国債 株式 社債 その他有価証券			短期貸付金	短期貸付金	他会計貸付金 その他貸付金		
	出資金	他公営企業出資金 その他出資金				貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金		
	長期貸付金	他会計貸付金 その他貸付金				前払費用	前払費用	前払費用		
	貸倒引当金	貸倒引当金				前払金	前払金	前払金		
	長期未収金	長期未収金				仮払金	仮払金	前渡資金 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 消費税及び地方消費税 税予定納税額 その他仮払金		
	長期前払費用	長期前払費用								
	長期前払消費税	長期前払消費税								
	基金	基金								
	その他投資	その他投資								
流動資産										
款	項	目	節	細節						
現金・預金					未収収益					

その他流動資産	未収収益	未収収益		
	その他流動資産	その他流動資産		
負債				
固定負債				
款	項	目	節	細節
企業債	企業債	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	他会計借入金	一般会計借入金	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	
長期リース債務	長期リース債務	長期リース債務		
引当金	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	その他固定負債	預り保証金 長期前受金 長期前受収益		

		その他固定負債		
流動負債				
款	項	目	節	細節
一時借入金	一時借入金	一時借入金		
企業債	企業債	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	他会計借入金	一般会計借入金	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	
短期リース債務	短期リース債務	短期リース債務		
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 営業外未払費用 その他未払費用		
前受金	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 その他流動負債	前受収益	前受収益						化累計額 長期前受受贈財産評価額 長期前受受贈財産評価額収益化累計額 長期前受寄附金 長期前受寄附金収益 化累計額		
	引当金	賞与引当金 その他引当金								
	預り金	源泉徴収税 社会保険料 入札保証金 契約保証金 その他預り金								
	仮受消費税及び地方消費税	仮受消費税及び地方消費税						建設仮勘定長期前受補助金 建設仮勘定長期前受負担金 建設仮勘定長期前受受贈財産評価額 建設仮勘定長期前受寄附金		
	未払消費税及び地方消費税	未払消費税及び地方消費税								
	仮受金	仮受金								
	その他流動負債	預り有価証券 保証証券 担保証券 その他の有価証券								
繰延収益										
款	項	目	節	細節						
長期前受金	長期前受金	長期前受補助金 長期前受補助金収益 化累計額 長期前受負担金 長期前受負担金収益								
資本										
資本金										
款	項	目	節	細節						
資本金	資本金	固有資本金 出資金 組入資本金								
剰余金										
款	項	目	節	細節						
資本剰余金	資本剰余金	国庫補助金 他会計補助金 負担金 受贈財産評価額 寄附金 その他資本剰余金								
利益剰余										

			簿)及び請求書	
8 交際費	同	契約金額又は請求のあった額	請求書	
9 需用費				
(1) 消耗品費	購入契約を締結するとき(請求があったとき)	購入契約金額(請求された額)	見積書、契約書、仕様書(請求書)	単価契約の場合は、括弧書によることができる。
(2) 燃料費	同	同	同	同
(3) 食糧費	同	同	同	同
(4) 薬剤費	同	同	同	同
(5) 印刷製本費	契約を締結するとき(請求があったとき)	契約金額(請求された額)	同	同
(6) 修繕料	同	同	同	同
(7) 光熱水費	請求があったとき	請求された額	契約書、請求書	
10 役務費				
(1) 通信運搬費	契約を締結するとき(請求があったとき)	契約金額(請求された額)	契約書(請求書)	単価契約の場合は、括弧書によることができる。
(2) 保管料	同	同	同	同
(3) 広告料	契約を締結するとき	契約金額	契約書、請求書、見積書	
(4) 筆耕翻訳料	契約を締結するとき(請求があったとき)	契約金額(請求された額)	見積書、契約書(請求書)	単価契約の場合は、括弧書によることができる。
(5) 手数料	同	同	同	同

支出負担行為の整理区分表

			簿)及び請求書	
8 交際費	同	契約金額又は請求のあった額	請求書	
9 需用費				
(1) 消耗品費	購入契約を締結するとき(請求があったとき)	購入契約金額(請求された額)	見積書、契約書、仕様書(請求書)	単価契約の場合は、括弧書によることができる。
(2) 燃料費	同	同	同	同
(3) 食糧費	同	同	同	同
(4) 薬剤費	同	同	同	同
(5) 印刷製本費	契約を締結するとき(請求があったとき)	契約金額(請求された額)	同	同
(6) 修繕料	同	同	同	同
(7) 光熱水費	請求があったとき	請求された額	契約書、請求書	
10 役務費				
(1) 通信運搬費	契約を締結するとき(請求があったとき)	契約金額(請求された額)	契約書(請求書)	単価契約の場合は、括弧書によることができる。
(2) 保管料	同	同	同	同
(3) 広告料	契約を締結するとき	契約金額	契約書、請求書、見積書	
(4) 筆耕翻訳料	契約を締結するとき(請求があったとき)	契約金額(請求された額)	見積書、契約書(請求書)	単価契約の場合は、括弧書によることができる。
(5) 手数料	同	同	同	同

(6) 保険料	契約を締結するとき又は請求があったとき	契約期間の保険料の額	契約書、請求書	
11 委託料	契約を締結するとき（請求があったとき）	契約金額（請求された額）	契約書（請求書）	単価契約の場合は、括弧書によることができる。
12 使用料及び賃借料	契約を締結するとき（請求があったとき）	同	見積書、契約書（請求書）	同
13 工事請負費	契約を締結するとき	契約金額	入札書、見積書、契約書	
14 原材料費	契約を締結するとき（請求があったとき）	契約金額（請求された額）	見積書、契約書（請求書）	単価契約の場合は、括弧書によることができる。
15 固定資産購入費	契約を締結するとき	契約金額	入札書、見積書、契約書	
16 備品購入費	契約を締結するとき	契約金額	見積書、契約書	
17 負担金、補助及び交付金	交付決定のとき（請求があったとき）	交付決定の金額（請求された額）	指令書の写し、内訳書等（請求書）	指令を要しないものは、括弧書によることができる。
18 貸付金	貸付決定のとき	貸付けを要する額	申請書、契約書	
19 補償、補填及び賠償金	支払期日及び支出決定のとき	支出しようとする額	判決書謄本、請求書	
20 償還金、利子及び割引料	支出決定のとき	同	借入関係書類、当該小切手等	
21 投資及び出資金	出資又は払込み決定のとき	出資又は払込みを要する額	申請書、株式申込書	
22 寄附金	寄附決定のとき	寄附しようとする額	申請書、寄附関係書類	
23 公課費	賦課されたとき又	賦課された額又	申告書の写し、賦	

	は申告のとき	は申告納付する額	課に関する文書	
24 繰出金	繰出決定のとき	繰出しに要する額	繰出決定に関する書類	
25 減価償却費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出決定に関する書類	現金支出を伴わない支出
26 引当金繰入額	同	同	同	同
27 固定資産除却損	同	同	同	同
28 固定資産減耗費	同	同	同	同
29 固定資産評価損	同	同	同	同
30 固定資産売却損	同	同	同	同
31 貸倒損失	同	同	同	同
32 減損損失	同	同	同	同
33 災害による損失	同	同	同	同
34 過年度損益修正損	同	同	同	同
35 その他特別損失	同	同	同	同
36 上記以外の資本的支出の各節	契約締結のとき	契約金額	入札書、見積書、契約書	

別表第4（第64条関係）

支出負担行為の整理区分表

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な書類
資金前渡	資金を精算するとき	前渡資金の精算額	前渡資金精算書、支払証拠書類

繰越し	当該繰越分を含む予算が議決されたとき	前年度に支出負担行為をした額（当該年度分は前表の例による。）	契約書
債務負担行為	債務負担行為を行うとき	債務負担行為の額	契約書、その他の関係書類

備考

- この表に記載していない経費については、その性質により類似のものの例により整理するものとする。
- 継続費又は債務負担行為に基づく支出負担行為済みのものの当該年度の支出予算に基づく支出負担行為として整理する時期は、当該執行予算範囲通知があったときとする。ただし、債務金額が確定していないものについては、当該経費の支出決定のときとする。

別表第5（第146条関係）

物品種別類別区分表

種別	類別	備考
準備品	工具 器具 備品	物品は、さらに名称及び規格ごとに区分して整理する。
原材料	部品 薬品 その他原材料	
消耗品	事務用消耗品 その他消耗品	