

会計規程

（平成25年12月20日規程第 1 号）

目 次

- 第1章 総則（第1条～第8条）
- 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目（第9条～第14条）
 - 第1節 伝票
 - 第2節 帳簿
 - 第3節 勘定科目
- 第3章 収入及び支出（第15条～第41条）
 - 第1節 収入
 - 第2節 支出
- 第4章 預り金及び預り有価証券（第42条～第46条）
- 第5章 たな卸資産（第47条～第62条）
 - 第1節 通則
 - 第2節 出納
 - 第3節 たな卸
- 第6章 たな卸資産以外の物品（第63条～第66条）
- 第7章 固定資産（第67条～第86条）
 - 第1節 通則
 - 第2節 取得
 - 第3節 管理及び処分
 - 第4節 減価償却
- 第8章 引当金（第87条～第90条）
- 第9章 リース取引に係る会計処理（第91条～第93条）
- 第10章 予算（第94条～第98条）
- 第11章 決算（第99条～第102条）
- 第12章 雑則（第103条・第104条）
- 附 則

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、北空知広域水道企業団（以下「企業団」という。）の会計事務の処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（企業出納員等）

第2条 企業団に企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、次長とする。

3 現金取扱員1人が1日に取り扱うことができる現金の限度額は、30万円とする。ただし、企業出納員が必要と認めたときはこれを超えて取り扱うことができる。

（善管注意義務）

第3条 企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

（出納取扱金融機関）

第4条 企業長は、企業団の業務にかかる公金の出納事務の一部を取り扱わせるため、出納取扱金融機関を指定するものとする。

2 前項で指定された出納取扱金融機関は、公金の出納事務の取扱方法、担保の提供及び賠償責任等について、別に企業長と契約を締結する。

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝 票

（会計伝票の発行）

第5条 企業団に係る取引については、その取引の発生のつど、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

（会計伝票の種類）

第6条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前2項に規定する取引以外の取引について発行する。

（会計伝票の整理及び日計表の作成）

第7条 次長は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

（会計伝票の保存等）

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

第2節 帳 簿

（帳簿の種類及び保管）

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

（1）収入予算執行計画整理簿

（2）支出（たな卸資産購入）予算執行計画整理簿

（3）総勘定元帳

（4）内訳簿

（5）収入調定簿

（6）物品出納簿

（7）工事費内訳整理簿

（8）固定資産台帳

（9）企業債台帳

2 前項に掲げる帳簿は、次長が整理し、保管しなければならない。

（帳簿の記載）

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

（総勘定元帳及び内訳簿の記帳）

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

2 内訳簿は、第14条第2項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設け、会計伝票により1件ごとに記帳するものとする。

（科目の更正）

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

（帳簿の照合）

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

第3節 勘定科目

（勘定科目）

第14条 企業団の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「施行規則」という。）第3条に定めるところによる。

第 3 章 収入及び支出

第 1 節 収 入

（収入の調定）

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

2 次長は、前項の規定による企業長の決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿及び収入調定簿（給水収益、受託工事収益又は材料売却収益に限る。以下同じ。）に記帳しなければならない。

3 前 2 項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

（納入通知書の送付）

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

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の 10 日前までに送付しなければならない。

（納入通知書の再発行）

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

（領収書の交付）

第 18 条 次長、現金取扱員、出納取扱金融機関は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。

（収納金の取扱い）

第 19 条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに次長に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日引き継ぐことができる。

2 次長は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継ぎを受けた日のうちに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には翌日に預け入れることができる。

（収入伝票の発行等）

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

（過誤納金の還付）

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

2 第 26 条及び第 37 条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

（小切手の支払地の区域）

第 22 条 企業団の収入の納入義務者が収入の納付に用いることができる小切手の支払地の区域は、北空知広域水道企業団構成市町管内とする。

（証券の支払拒絶等）

第 23 条 次長、現金取扱員、出納取扱金融機関は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実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。

2 出納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を呈示期間又は有効期間内に呈示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相

第4章 財務（会計規程）

当する収納済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。この場合において、出納取扱金融機関は、直ちに当該取り消した旨を次長に通知しなければならない。

- 3 前項の場合において、出納取扱金融機関は、次長から払込みを受けた証券については、当該証券を次長に返付し、当該証券の受領証を徴さなければならない。
- 4 次長は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を出納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、預金口座出納簿に記帳するとともに当該振替伝票によって当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して企業長の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記帳しなければならない。この場合において、次長が収納した証券（現金取扱員が収納したものを含む。）があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。
- 5 次長及び出納取扱金融機関は、第2項の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

（不納欠損）

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

第2節 支 出

（支出の手続）

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

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

（支払伝票の発行）

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

- 2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合にはこれを省略することができる。
- 3 2人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて一の支払伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。
- 4 次長は、支払伝票に基づいて企業団の支出の支払を行い、現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

（資金前渡、概算払及び前金払）

第27条 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。この場合において、次長は、経過勘定整理簿に記帳しなければならない。

- 2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて、次長に提出しなければならない。
- 3 次長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して企業長の決裁を受けるとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿、経過勘定整理簿及び現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

（隔地払）

第28条 次長は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合には、出納取扱金融機関に、出納取扱金融機関を受取人とする小切手及び債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地払依頼書を交付し、送金の手続をさせることができる。

2 次長は、前項の規定により出納取扱金融機関に資金を交付したときは、隔地払受託書を徴さなければならない。

（口座振替の申出）

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

（口座振替のできる金融機関）

第30条 出納取扱金融機関のほか、次の金融機関に預金口座を設けている債権者には、口座振替の方法により支出することができる。

（1）市町村金融機関

（2）出納取扱金融機関と取引のある金融機関

（口座振替手続等）

第31条 次長は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、出納取扱金融機関に振替先金融機関、振替先預金口座、振替金額及び振替目的を通知して行われなければならない。

2 出納取扱金融機関は、次長の口座振替の通知によって振替を行ったものについて支払済通知書により翌日までに次長に報告しなければならない。

（支払事務の委託）

第32条 第28条の規定は、私人に必要な資金を交付して、支払事務の委託を行う場合について準用する。

（小切手の振出し）

第33条 次長は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

2 小切手の署名は、記名捺印によって行うものとする。

3 次長は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に、受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければならない。

4 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済通知書により翌日までに次長に報告しなければならない。

（小切手の訂正等）

第34条 小切手の金額は、訂正してはならない。

2 小切手の金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して企業長の印を押さなければならない。

3 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なければならない。

（小切手帳の保管）

第35条 小切手帳の保管は、次長が行う。

（公金振替書）

第36条 前3条の規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

（領収書等の徴収）

第37条 次長は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書若しくは公金振替書の交付若しくは口座振替の通知によって支出をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは支払済通知書を徴さなければならない。

（支払小切手の整理）

第38条 次長は、毎月末支払小切手未払高を調査しなければならない。

2 次長は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

第4章 財務（会計規程）

（隔地払期間の徒過）

第39条 次長は、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旨を確認し、かつ、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20条の規定は、前項の場合について準用する。

（過誤払金の回収）

第40条 企業団の支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、次長は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、企業長の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

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

（債務免除等）

第41条 次長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、企業長の決裁を受けなければならない。

第4章 預り金及び預り有価証券

（預り金）

第42条 次長は、保証金その他企業団の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

（1）預り保証金

（2）預り諸税

（3）その他預り金

（預り金の受入れ及び払出し）

第43条 預り金の受入れ及び払出しは、企業団の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

（預り有価証券）

第44条 企業団の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

（預り有価証券の受入れ及び還付）

第45条 次長は、前条の有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。

（利札の還付請求）

第46条 次長は、預り有価証券について、所有者から利札の還付請求を受けた場合は、企業長の決裁を受けて、還付しなければならない。この場合において、次長は、受領書を徴さなければならない。

第5章 たな卸資産

第1節 通 則

（たな卸資産の範囲）

第47条 たな卸資産とは、次の各号に掲げる物品であつてたな卸經理を行うものをいう。

（1）消耗品

（2）材料

（3）薬品

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、別に定める。

（たな卸資産の貯蔵）

第48条 次長は、常に企業団の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するようにつとめ、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第2節 出 納

（購入）

第49条 所管係長は、たな卸資産を購入しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書を作成し次長に送付するものとする。

- （1）購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
- （2）購入しようとする事由
- （3）予定価格及び単価
- （4）契約の方法
- （5）その他必要と認められる事項

（受入価額）

第50条 たな卸資産の受入価額は、次の各号に掲げるところによる。

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

（検収）

第51条 次長は、たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

（受入れ）

第52条 たな卸資産を受け入れた場合は、次長は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により企業長の決裁を受け、入庫伝票に基づいて物品出納簿及び物品受払簿に記帳するとともに、振替伝票に基づいて内訳簿のほかたな卸資産購入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

（払出価額）

第53条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

（払出し）

第54条 所管係長は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第25条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票によって当該使用しようとするたな卸資産の払出しについて次長に送付しなければならない。

- （1）払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- （2）払出価額
- （3）予算科目
- （4）その他必要と認められる事項

2 次長は、前項の出庫伝票に基づきたな卸資産を払出し、物品出納簿及び物品受払簿に記帳するとともに、前項の振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

（払出材料の戻入れ）

第55条 次長は、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52条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

（発生品）

第56条 次長は、第47条第1項各号に掲げる物品で企業団の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用できるものと不用となり又は使用にたえなくなったものとに区分し、再使用できるものは第50条第2号及び第52条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

2 前項の規定は、工事の施行等に伴って撤去品を生じた場合について準用する。

（不用品の処分）

第57条 次長は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用にたえなくなったものを不用品として整理し、企業長の決裁を経て、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不適当と認められるもの

第4章 財務（会計規程）

については、企業長の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 第54条の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 たな卸

（帳簿残高の確認）

第58条 次長は、常に物品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認につとめなければならない。

（実地たな卸）

第59条 次長は、毎事業年度末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、次長は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

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

（実地たな卸の立会）

第60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、次長は、企業長の指定するたな卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

（たな卸の結果の報告）

第61条 次長は、実地たな卸を行った結果を、第59条第3項の規定により作成するたな卸表を添えて、企業長に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果現品に不足があることを発見した場合は、次長は、その原因及び現状を調査し、前項の報告にあわせて企業長に報告しなければならない。

（たな卸修正）

第62条 実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、次長は、たな卸表に基づき出庫伝票及び振替伝票を発行し、企業長の決裁を受けるとともに、出庫伝票に基づき物品出納簿及び物品受払簿を修正し、振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿を修正しなければならない。

第6章 たな卸資産以外の物品

（直購入）

第63条 次長は、第47条第1項各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第76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を、企業長の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第50条第2号及び第52条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。この場合において、第52条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは、「たな卸資産購入予算執行計画整理簿及び支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

（物品の管理）

第64条 所管係長は、第47条第1項第1号及び第2号に掲げる物品のうちたな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの（以下本章において、あわせて「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 所管係長は、物品整理簿をそなえて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。（事故報告）

第65条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、所管係長は、すみやかにその原因及び現状を調査して次長に報告しなければならない。

（不用物品の処分）

第66条 次長は、物品のうち不用となり、又は使用にたえなくなったものを、第54条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第7章 固定資産

第1節 通 則

（固定資産の範囲）

第67条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

- （1）有形固定資産
 - イ 土地
 - ロ 建物及び附属設備
 - ハ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）
 - ニ 機械及び装置並びにその他の附属設備
 - ホ 自動車その他の陸上運搬具
 - ヘ 工具、器具及び備品（耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上のものに限る。）
 - ト リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がイからへまでに掲げるものである場合に限る。）
 - チ 建設仮勘定（ロからへ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。）
 - リ 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
 - イ 水利権
 - ロ 借地権
 - ハ 地上権
 - ニ 特許権
 - ホ 施設利用権
 - ヘ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主であって、当該リース物件がロからホまでに掲げるものである場合に限る。）
 - ト 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
 - イ 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。）
 - ロ 出資金
 - ハ 長期貸付金
 - ニ 基金
 - ホ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの
 - ヘ 有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

第2節 取 得

（取得価額）

第68条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- （1）購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額
- （2）建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
- （3）譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前2号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、公正な評価額

（購入）

第69条 固定資産を購入しようとする場合は、次長は、第25条第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- （1）購入しようとする固定資産の名称及び種類
- （2）購入しようとする事由
- （3）予定価格及び単価
- （4）当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額

第4章 財務（会計規程）

（5）契約の方法

（6）その他必要と認められる事項

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

（交換）

第70条 固定資産を交換しようとする場合は、次長は、第25条第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

（1）交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金

（2）交換しようとする事由

（3）契約の方法

（4）その他必要と認められる事項

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

（無償譲受け）

第71条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

（1）譲り受けようとする固定資産の名称及び種類

（2）譲り受けようとする事由

（3）見積価額（無形固定資産を除く。）

（4）その他必要と認められる事項

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

（工事の施行）

第72条 建設改良工事を施行しようとする場合は、次長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

（1）建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類

（2）工事を必要とする事由

（3）工事の始期及び終期

（4）予定価格

（5）当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額

（6）工事の方法及び契約の方法

（7）その他必要と認められる事項

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

（検収）

第73条 第51条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

（取得の報告）

第74条 次長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく企業長の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

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

（建設改良工事の精算）

第75条 次長は、建設改良工事が完成した場合には、すみやかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、次長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費にあわせて固定資産に振り替えなければならない。

（建設仮勘定）

第76条 建設改良工事でその工期が1事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、次長は、すみやかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝

票を発行し、企業長の決裁を受けるとともに固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第2項の規定は、前項の場合について準用する。

第3節 管理及び処分

（管理）

第77条 各係長は、その所管の属する業務の用に供する固定資産を管理し常にその現況を明らかにしておかなければならない。

（所管替え）

第78条 各係長は、固定資産の所管替えをしようとするときは次長の決裁を受けなければならない。

（異動報告）

第79条 各係長は、その所管に属する固定資産の用途建設改良又は維持補修工事により固定資産台帳の記載事項に異動が生じたときは、固定資産異動報告書を作成し次長に報告しなければならない。

（事故報告）

第80条 次長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく企業長にその旨を報告しなければならない。

（売却等）

第81条 次長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

- （1）売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類
- （2）売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地
- （3）売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- （4）予定価額
- （5）契約の方法
- （6）その他必要と認められる事項

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

（固定資産の用途廃止）

第82条 次長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由によりその用途に使用することができなくなったものについては、企業長の決裁を受けて、再使用できるものと不用となり又は使用にたえなくなったものとに区分し、再使用できるものは第50条第2号及び第52条の規定に準じてたな卸資産に振り替えなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

（売却等に関する報告）

第83条 次長は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して企業長に報告しなければならない。

第4節 減価償却

（減価償却の方法）

第84条 固定資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。

（特別償却率）

第85条 償却資産のうち、直接その営業の用に供する次に掲げる資産の各事業年度の減価償却額は、施行規則第15条第1項の規定により算出した金額に当該金額に百分の50の率を乗じて算出した金額を加えた金額とする。

- （1）建物
- （2）構築物
- （3）機械及び装置
- （4）車両及び運搬具

（5）工具、器具、備品

（減価償却の特例）

第86条 次長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の百分の5に相当する金額に達した後において施行規則第15条第3項の規定により帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について企業長の決裁を受けなければならない。

第8章 引当金

（退職給付引当金の計上方法）

第87条 退職給付引当金の額は、退職給付債務から、北海道市町村退職手当組合（以下「退職手当組合」という。）への加入時からの負担金の累積額から既に職員に対し退職手当として支給された額の総額を控除した額に退職手当組合における積立金の運用益のうち企業団へ按分される額を加算した額を控除した額とする。

2 前項に定める退職給付債務額は、簡便法（当該事業年度の末日において全職員（同日における退職者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）により計算した金額とする。

3 第1項の規定にかかわらず、企業団から退職手当組合又は他の会計（構成団体を含む）に対して負担金を拠出して以降の追加的負担が全額他の会計において措置することとなる場合には、退職給付引当金を計上しないものとする。

（賞与引当金の計上方法）

第88条 賞与引当金の額は、翌事業年度に支給する職員の期末手当及び勤勉手当のうち、当該事業年度の負担に属する額を計上するものとする。

2 前項に定める当該事業年度の負担に属する額は、当該事業年度の末日に在職する職員に対して支給が見込まれる翌事業年度の期末手当及び勤勉手当の額のうち、当該事業年度の負担に属する支給対象期間（12月から3月までの4か月）分とする。

（法定福利費引当金の計上方法）

第89条 法定福利費引当金の額は、翌事業年度に支給する職員の期末手当及び勤勉手当に係る法定福利費のうち、当該事業年度の負担に属する額を計上するものとする。

2 前項に定める当該事業年度の負担に属する額は、当該事業年度の末日に在職する職員に対して支給が見込まれる翌事業年度の期末手当及び勤勉手当に係る法定福利費の額のうち、当該事業年度の負担に属する支給対象期間（12月から3月までの4か月）分とする。

（修繕引当金の計上方法）

第90条 修繕引当金は、企業団が所有する設備等に対し毎事業年度行われる修繕が、事故その他避け難い理由により行われなかった場合において、当該修繕が事業の継続に不可欠であるなど、その必要性が当該事業年度に確実に見込まれる場合に限り計上するものとする。

2 前項に定める修繕引当金の額は、当該修繕に要する経費を見積もった額とする。

第9章 リース取引に係る会計処理

（所有権移転ファイナンス・リース取引）

第91条 所有権移転ファイナンス・リース取引（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るものをいう。）については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、施行規則第55条第3項の規定により、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

（1）購入時に費用処理するもの

（2）リース期間が1年以内のとき

2 前項ただし書の規定により通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うときは、施行規則第42条第1号の規定による注記を要しないものとする。

（所有権移転外ファイナンス・リース取引）

第92条 所有権移転外ファイナンス・リース取引（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ものをいう。）については、施行規則第55条第2号の規定により、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、施行規則第42条第1号の規定による注記を要しないものとする。

- （1）購入時に費用処理するもの
- （2）リース期間が1年以内のとき
- （3）リース料総額が300万円以下のもの

（オペレーティング・リース取引）

第93条 オペレーティング・リース取引（ファイナンス・リース取引以外のリース取引をいう。）については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、施行規則第42条第2号の規定による注記を要しないものとする。

- （1）リース契約に基づくリース期間の中途において当該リース契約を解除することができるもの。
- （2）購入時に費用処理するもの。
- （3）リース期間が1年以内のもの。
- （4）事前解約予告期間のもの。
- （5）リース料総額が300万円以下のもの。

第10章 予算

（予算原案作成方針）

第94条 次長は、翌年度の予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を作成し企業長の決裁を受けなければならない。なお、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

（予算の執行）

第95条 次長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、企業長の決裁を受けて執行するものとする。

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

（流用及び予備費使用の手続）

第96条 次長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

（予算超過の支出）

第97条 次長は、地方公営企業法第24条第3項の規定に基づき業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な業務のため直接必要な経費に使用しようとする時は、使用しようとする経費の名称、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

2 次長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて企業長の決裁を受けなければならない。

（予算の繰越し）

第98条 次長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する場合においては、繰越計算書（継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書）を作成して5月20日までに企業長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に通次繰越して使用する場合について準用する。

第11章 決 算

（決算の調製）

第99条 企業団の決算の調製に関する事務は、次長が行う。

（決算整理）

第100条 次長は、毎事業年度経過後すみやかに振替伝票により次の各号に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

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

（帳簿の締切）

第101条 次長は、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を行うものとする。

（決算報告書等の提出）

第102条 次長は、毎事業年度経過後次の各号に掲げる書類を作成し、証書類を添えて企業長の決裁を受けなければならない。なお、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

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

- 2 次長は、毎事業年度5月20日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を企業長に提出するものとする。

第12章 雑 則

（計理状況の報告）

第103条 次長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。

（伝票等の様式）

第104条 この規程において必要な帳簿伝票及びその他文書の様式は、企業長が別に定める。

附 則（平成25年12月20日規程第1号）

この規程は、平成26年4月1日から施行し、平成26年度の事業年度から適用する。