

宇部市水道局会計規程

令和四年四月一日
水道事業管理規程第十五号

沿革 令和 四年 十月二十七日 管理規程第五十二号 第一次改正
令和 六年 二月二十七日 管理規程第一号 第二次改正

目次

- 第一章 総則(第一条―第九条)
- 第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第一節 伝票(第十条―第十四条)
 - 第二節 帳簿(第十五条―第十八条)
 - 第三節 勘定科目(第十九条)
- 第三章 収入及び支出
 - 第一節 通則(第二十条―第二十三条)
 - 第二節 収入(第二十四条―第三十四条)
 - 第三節 支出(第三十五条―第四十五条)
 - 第四節 振替(第四十六条―第五十一条)
 - 第五節 預り金及び預り有価証券(第五十二条―第五十五条)
- 第四章 たな卸資産
 - 第一節 通則(第五十六条・第五十七条)
 - 第二節 準備計画(第五十八条・第五十九条)
 - 第三節 購入(第六十条・第六十一条)
 - 第四節 出納(第六十二条―第七十三条)
 - 第五節 保管責任(第七十四条―第七十六条)
 - 第六節 実地たな卸(第七十七条―第八十条)
- 第五章 たな卸資産以外の物品
 - 第一節 通則(第八十一条)
 - 第二節 出納(第八十二条)
 - 第三節 管理(第八十三条―第八十五条)
- 第六章 固定資産
 - 第一節 通則(第八十六条―第八十九条)
 - 第二節 取得(第九十条―第九十八条)
 - 第三節 処分(第九十九条―第一百一条)
 - 第四節 管理(第一百二条―第一百五条)
 - 第五節 減価償却(第一百六条―第一百九条)
 - 第七章 引当金(第一百十条)
 - 第八章 リース会計(第一百一十一条)
 - 第九章 予算
 - 第一節 予算の編成(第一百十二条―第一百十七条)
 - 第二節 予算の執行(第一百十八条―第一百二十二条)

第十章 決算(第二百二十三条―第二百五条)

第十一章 雑則(第二百二十六条・第二百二十七条)

附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この規程は、地方公営企業法施行規則(昭和二十七年総理府令第七十三号。以下「規則」という。)第二条の規定により、宇部市水道局(以下「局」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。

(適用範囲)

第二条 局の会計及び財務に関しては、法令その他別に定めがあるもののほか、この規程による。

(企業出納員)

第三条 局に企業出納員(以下「出納員」という。)を置く。

2 出納員は、宇部市水道事業管理者(以下「管理者」という。)が任命する。

(出納事務の委任)

第四条 管理者は、局の事務に係る出納その他の会計事務のうち、次に掲げる事項を出納員に委任する。

- 一 水道料金及びその他の収入金(以下「収納金」という。)の収納及び保管
- 二 管理者に委任された下水道使用料の収納及び保管
- 三 支払のための預金の引き出し及び現金の支払
- 四 現金を預金へ組替え
- 五 同一銀行内での預金種目の組替え
- 六 銀行間の預金の組替え
- 七 釣銭用現金の現金取扱員への保管転換
- 八 有価証券の預り又は還付
- 九 入札保証金の出納
- 十 たな卸資産の出納及び保管
- 十一 たな卸資産以外の物品の出納及び保管

(現金取扱員及び現金取扱限度額)

第五条 料金その他の公金の収納を処理させるため、局に現金取扱員を置く。

2 現金取扱員が取り扱うことができる現金の限度額は、一日百万円以内とする。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、この限りでない。

3 現金取扱員は、管理者が任命する。

(出納取扱金融機関等)

第六条 管理者は、局の業務に係る公金の出納事務の一部を市長の同意を得て指定した金融機関に行わせるものとする。

2 前項の規定により、局の業務に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせる金融機関を宇部市水道局出納取扱金融機関(以下「出納取扱金融機関」という。)と収納事務の一部を取り扱わせる金融機関を宇部市水道局収納取扱金融機関(以下「収納取扱金融機関」という。)とする。

3 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。）は別に定めるところによる。

（預り有価証券の種類と評価額）

第七条 局が徴する担保又は保証金に充当する有価証券の種類及び評価額は次に掲げるとおりとする。

一 有価証券の種類

（ア）国債証券

（イ）その他管理者において適当と認める有価証券

二 有価証券の評価額

（ア）国債証券は額面金額

（イ）その他の有価証券については時価の十分の八以内

（公金の徴収又は収納取扱事務の私人委託）

第八条 地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。）第三十条の二において準用する地方自治法（昭和二十二年法律第六七号）第二百四十三条の二第一項の規定に基づき、管理者が局の業務に係る公金の徴収又は収納事務（以下「公金徴収事務等」という。）を委託できる範囲は次に定めるところによる。

一 水道料金

二 下水道使用料

三 その他管理者が必要と認めたもの

2 公金徴収事務等の委託を受けることができる者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、次に掲げる資格要件を備えている者で、管理者が認める者でなければならぬ。

一 経営状態が良好で社会的信用を有する者

二 その他管理者が必要と認める要件を備えている者

（公金の取扱い）

第九条 局の公金の収納については、出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関等及び公金徴収事務等受託者が取り扱うものとする。

第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第一節 伝票

（会計伝票の発行）

第十条 局の業務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（以下「伝票」という。）を発行するものとする。

（伝票の種類）

第十一条 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、金銭収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、金銭支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前二項に規定する取引以外の取引について発行する。

（伝票発行上の注意）

第十二条 伝票の記載事項を訂正する場合は、発行者がその証印を押さなければならぬ。ただし、債権者名及び金額は訂正することができない。

(伝票の整理及び日計表)

第十三条 財務課長は、毎日伝票を整理し、当日分の伝票を取りまとめ、日計表を作成しなければならない。

(伝票の保存)

第十四条 伝票、日計表及び取引に関する証拠書類は、それぞれ日付順に整理して保存しなければならない。

第二節 帳簿

(帳簿の種類及び保管)

第十五条 局の業務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。

- 一 総勘定元帳
- 二 内訳簿
- 三 現金預金出納簿
- 四 固定資産台帳
- 五 貯蔵品出納簿
- 六 企業債台帳
- 七 収入予算整理簿
- 八 支出予算整理簿

2 前項の帳簿のうち、経理の都合上やむを得ないと認める場合においては、一部を省略し、必要がある場合は別に帳簿を設けることができる。

3 電算処理によるものは、その一覧表をもって帳簿に代えることができる。

4 各所管に係る帳簿は、所管課等の長が整理し保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第十六条 帳簿は、伝票又は証拠書類により正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(科目の更正)

第十七条 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)

第十八条 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。

第三節 勘定科目

(勘定科目)

第十九条 局の経理は、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 前項に規定する各勘定科目の区分は、別に定めるところによる。

第三章 収入及び支出

第一節 通則

(金銭の範囲)

第二十条 この規程において「金銭」とは、現金、預金、小切手、郵便貯金銀行(郵政民営化法(平成十七年法律九十七号)第九十四条に規定する郵便貯金銀行をいう。)が発行

する振替払出証書及び為替証書並びにこれに代わるべき証書をいう。

(金銭の出納)

第二十一条 金銭の出納は、証拠書類を添付した収入伝票又は支払伝票によるもののほか、これを行うことができない。

(金銭の保管)

第二十二条 金銭は、出納取扱金融機関、収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で保管しなければならない。

2 出納員及び現金取扱員は、善良な管理者としての注意をもって金銭及び有価証券を出納保管しなければならない。

3 出納員及び現金取扱員は、善良な管理者としての注意を怠り、その保管に係る金銭又は有価証券を紛失した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(現金及び預貯金の残高照合)

第二十三条 出納員は、毎日、現金・預金収支日報を作成し、出納取扱金融機関の提出した収支日計表及び収納取扱金融機関の提出した収納日計表と照合確認しなければならない。

第二節 収入

(収入の調定)

第二十四条 所管課等の長は、収入する原因が確定したものについては、直ちに調定しなければならない。

2 前項の収入を調定するときは、その根拠、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なければならない。

3 所管課等の長は、収入の調定をしたときは、伝票を発行しなければならない。

(収入の納入期日)

第二十四条の二 収入の納期限は、次の各号に定める区分に従い、当該各号に定めるところにより指定するものとする。ただし、管理者が特に必要であると認めたものについては、この限りでない。

一 年で定めたものは、その年の初日から四月三十日までの日

二 月で定めたものは、その月の初日から十日以内の日

三 日で定めたものは、その期間の初日

四 法令、条例又は宇部市水道事業管理規程等(以下「法令等」という。)によるものは、その法令等により定められた日

五 契約によるものは、その契約により定められた日

六 前各号に定めるもの以外のもは、調定の日から二十日以内の日

(納入通知書等の発行及び再発行)

第二十五条 所管課等の長は、収納金を徴収しようとするときは、遅くとも納期の五日前までに、臨時の収入はその都度、納入義務者に対し、納入通知書又は納付書(以下「納入通知書等」という。)を送付しなければならない。

2 所管課等の長は、納入義務者から納入通知書等を紛失し、又は破損した旨の申し出があったときは、直ちに再発行の表示をした納入通知書等を交付しなければならない。この場合においては、納期限を変更してはならない。

3 納入通知書等に押印する管理者印は刷り込みをもって代える。
(領収書の交付)

第二十六条 出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関等及び公金徴収事務等受託者は、収納金の納付を受けた場合は、直ちに納入者に対して領収書を交付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、出納取扱金融機関等及び公金徴収事務等受託者は、口座振替、自動払込又は電気通信回線による決済により収納金の納付を受けた場合は、納入者に対する領収書の交付を省略することができる。

(収納金の取扱い)

第二十七条 現金取扱員は、収納金を収納した場合は、当該収納金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに出納員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、翌営業日に引き継ぐことができる。

2 出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収納金及び自ら収納した収納金を、速やか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、翌日預け入れることができる。

3 収納取扱金融機関は、受け入れた収納金をその金額、納入者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の管理者名義の普通預金口座に当該収納の日の翌日までに振り替えなければならない。

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

5 第一項の規定は、公金徴収事務等受託者が収納金を徴収又は収納した場合について準用する。

6 前項の規定にかかわらず、第八条第二項の規定によりコンビニエンスストア料金収納代行サービス業者に公金徴収事務等を委託した場合の収納金の取扱いについては、管理者が別に定める。

(口座振替による収納)

第二十八条 出納取扱金融機関等に預金口座を設けている納入義務者が口座振替又は自動払込みの方法により納入しようとするときは、口座振替申込書又は自動払込申込書を、当該金融機関を経由して管理者に届け出なければならない。

(小切手による納付)

第二十九条 小切手により納付する場合は、次に掲げる要件を備えていなければならない。

一 持参人払式であること。

二 支払人は、電子交換所に参加若しくはこれに委託している金融機関であること。

三 支払地の区域は、全国の区域とする。

2 前項の要件を備えた小切手であっても次に掲げるものは、これを受領することができない。

一 納付金額に対し、小切手金額の超過するもの

二 振出日付から起算して八日(その末日が宇部市の休日に関する条例(平成二年条例第十五条)に定める市の休日であって払い込みを取り扱わない場合においてもこれを延長しない。)を経過するもの

3 納付小切手の支払人がその小切手金額の全部又は一部の支払を拒んだ場合は、その小切手を納入者に還付し、さきに納入者に交付した領収書は、これを還付させ、これに代るべき現金を納付させなければならない。

4 不渡り小切手還付の際には、更に「小切手不渡りにより再発」と記載した納入通知書等を送付しなければならない。

(釣銭の保管)

第三十条 出納員は、収納金の徴収上、釣銭を必要とする場合は、管理者の決裁を受け現金を保管することができる。

(過誤納金の還付)

第三十一条 所管課等の長は、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過誤納の理由、所属年度、収入科目、還付すべき金額、納入者、還付先を明らかにした還付する旨の通知書を納入者に送付するとともに、還付の手続をしなければならない。

(過誤納金の充当)

第三十二条 所管課等の長は、前条に規定する過誤納金を当該過誤納金に係る納入義務者が納入すべきこととなった収入に充当したときは、過誤納の理由、所属年度、収入科目、充当すべき金額、納入者を明らかにした充当済通知書により、その旨を納入者に通知しなければならない。

(調定の更正)

第三十三条 調定の更正をしたときは、所管課等の長は、直ちに調定額更正書を発行しなければならない。

(不納欠損)

第三十四条 所管課等の長は、収入の欠損となったものがあるときは、欠損となった額、理由等を記載した不能欠損一覧表により、その旨を管理者に報告するとともに振替伝票を発行しなければならない。

第三節 支出

(支出負担行為)

第三十五条 所管課等の長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ支出負担行為伺書又は旅行命令書兼復命書によつて宇部市水道局事務決裁規程(令和四年水道事業管理規程第七号。以下「事務決裁規程」という。)の定めるところにより決裁を受けなければならない。

(支払請求)

第三十六条 出納員は、支出しようとするときは、支払伝票を発行し、事務決裁規程の定めるところにより決裁を受けなければならない。

(支払伝票の発行)

第三十七条 支払伝票は、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付しなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合及び適当でない場合はこれを省略することができる。

2 二人以上の債権者に対して支払をする場合において勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、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金額を明らかにした証拠書類を添付しなければならぬ。

3 請求書等が二以上の支払伝票に係るときは、当該請求書等は主たる支払伝票に添付し、他の支払伝票には、その旨を表示しなくてはならない。

(支払の執行)

第三十八条 出納員は、支払伝票及び証拠書類を受けたときは、適宜債権者に支払いをしなくてはならない。

(現金による支払)

第三十九条 出納員は、債権者に現金により支払をするときは、領収書と引き換えに現金を支払うものとする。

(送金による支払)

第四十条 出納員は、遠隔地の債権者に送金の方法により支払をするときは、出納取扱金融機関に送金依頼書を交付し、送金の手続をさせるものとする。

2 出納員は、前項の規定により、出納取扱金融機関に送金依頼書を交付したときは、送金証明書を徴し、これを領収書に代えて処理することができる。

(口座振替の方法による支払)

第四十一条 出納員は、出納取扱金融機関等及びその他管理者が認めた金融機関に預金口座を設けている債権者に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振替依頼書を交付し、振替の手続をさせるものとする。

2 出納員は、前項の規定により、出納取扱金融機関に振替依頼書を交付したときは、振替証明書を徴し、これを領収書に代えて処理することができる。

(資金前渡の範囲)

第四十二条 次に掲げる経費については、資金の前渡しをすることができる。

一 地方公営企業法施行令(昭和二十七年政令第四百三三号。以下「令」という。)第二十一条の五第一項第一号から第十五号に掲げるもの

二 交際に必要な経費

三 講習会、会議等に要する経費

四 供託金

五 燃料費

六 所中庁用の雑費

(概算払の範囲)

第四十三条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

一 令第二十一条の六第一号から第四号までの各号に掲げるもの

二 保険料

三 損害賠償金

(資金前渡及び概算払の精算)

第四十四条 資金前渡を受けた者は、次に掲げる期間内に資金前渡精算書を作成し、証拠書類を添えて精算しなければならない。

一 常時継続して受ける経費にあつては翌月七日まで。ただし、中途において用務が完了した場合は、その日から七日以内

- 二 その他の他の経費にあつては、用務完了後十日以内
- 2 資金前渡を受けた者は、前項の規定による精算の結果、返納すべき金額が生じたときは、直ちにこれを返納しなければならない。ただし、前項第一号に掲げる経費に係る残金については、これを返納しないで翌月に繰り越して資金に充てることができる。
- 3 概算払を受けた者は、用務終了後、旅費については七日以内その他の経費については十日以内に概算払精算書を作成し、精算しなければならない。
- 4 概算払を受けた者は、前項の規定による精算の結果、返納すべき金額が生じたときは直ちに返納し、不足額が生じたときは当該不足額を請求するものとする。

(前金払)

第四十五条 令第二十一条の七第八号の規程で定めるものは、次に掲げる経費とする。

- 一 訴訟に要する経費
- 二 電気通信役務に関する料金
- 三 保険料
- 四 講習会、式典、展示会等の参加に要する経費
- 五 受験手数料
- 六 会場借上料
- 七 前金で支払をしなければ契約し難い電子計算機の保守サービス、情報サービス又はインターネット付随サービスに要する経費
- 八 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第百八十四号）第五条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る同法第二条第一項に規定する公共工事に要する経費

第四節 振替

(未収勘定への振替)

第四十六条 財務課長は、収納金の調定報告を受けた場合は、未収勘定に振り替えなければならない。ただし、即時収入となるものについてはこの限りでない。

(未払勘定への振替)

第四十七条 財務課長は、支払金の支出命令を受けた場合は、未払勘定に振り替えなければならない。ただし、即時支払うものについてはこの限りでない。

(その他科目の振替)

第四十八条 所管課等の長は、所管事項について科目振替の理由が発生したときは、遅滞なく振替伺を作成し、財務課長に送付しなければならない。

(小切手の振出し)

第四十九条 出納員は、出納取扱金融機関の当座預金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 出納員は、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、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いを行ったものについて、小切手振出済通知書により出納員に報告しなければならない。
- (小切手の訂正等)

第五十条 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二線を引き、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管理者の印を押さなければならない。

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

(小切手帳の保管)

第五十一条 小切手帳の保管は、出納員が行う。

第五節 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第五十二条 出納員は、保証金その他局の収入に属さない現金を受け入れた場合は、預り金として整理しなければならない。

2 預り金の受入れ及び払出しは、本章第二節の収入及び第三節の支出の規定の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第五十三条 出納員は、局の所有に属さない有価証券を受け入れた場合は、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り保管しなければならない。

3 出納員は、預り有価証券を受け入れた場合は、預り証を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は預り証を返付させなければならない。

(利札の還付)

第五十四条 出納員は、預り有価証券について、所有者から利札の還付請求を受けた場合は、当該利札を還付し、受領書を徴さなければならない。

(入札保証金の出納)

第五十五条 出納員は、入札保証金の受入れ及び払出しをするときは、その収支を明確にしておかなければならない。

2 入札保証金の受入れ及び払出しについては、収入伝票及び支払伝票の発行を省略することができる。

第四章 たな卸資産

第一節 通則

(たな卸資産の範囲)

第五十六条 この規程においてたな卸資産とは、次に掲げる物品でたな卸經理を行うものをいう。

- 一 原材料
 - 二 消耗品
 - 三 消耗工具、器具及び備品
 - 四 量水器
 - 五 再用品
 - 六 不用品
- (物品取扱員)

第五十七条 出納員の事務を補佐させるため物品取扱員を置き、その所管に属するたな卸資産の出納及び保管に関する事務を取り扱わせるものとする。

2 物品取扱員は、管理者が任命する。

第二節 準備計画

(一定量の貯蔵)

第五十八条 出納員は、経営活動に常時必要なたな卸資産を必要に応じて直ちに引渡しできるように、常に一定量を貯蔵して置かなければならない。

(たな卸資産の購入範囲)

第五十九条 たな卸資産は、原則として局の事業に共通のたな卸資産を購入するものとし、特殊なたな卸資産及び専用品は、直費にて購入することができる。

第三節 購入

(購入請求)

第六十条 所管課等の長は、たな卸資産の購入請求に当たっては、物品購入伺書を発行し、財務課長に送付しなければならない。

(検収)

第六十一条 たな卸資産を購入した場合は、入庫伝票兼検収調書により、検収するものとする。

第四節 出納

(取得価額)

第六十二条 たな卸資産の取得価額は次に掲げるとおりとする。

一 購入品 購入価額に購入に要した引取費用を加えた価額。ただし、引取費用は経費として処理することができる。

二 製作品 製作に要した価額

三 その他 適正な見積価額

(出庫価額)

第六十三条 たな卸資産の出庫価額は個別法によるもののほか、移動平均法によるものとする。

(入庫、出庫伝票)

第六十四条 所管課等の長は、たな卸資産を入庫、出庫する場合には入庫伝票兼検収調書又は出庫伝票を発行しなければならない。

(出庫手続)

第六十五条 所管課等の長は、貯蔵中のたな卸資産を請求しようとするときは、出庫伝票を発行し、財務課長に送付しなければならない。

(戻入手続)

第六十六条 所管課等の長は、貯蔵中のたな卸資産を出庫し、当該工事の完了等により残品を生じたときは、その都度戻入伝票を発行し、現品を添えて財務課長に送付しなければならない。この場合の戻入伝票には、出庫したときの科目及び単価を記載するものとする。

(仮出庫)

第六十七条 所管課等の長は、修繕工事等のため貯蔵中のたな卸資産を出庫するときは、

仮出庫伝票により仮出庫することができる。ただし、仮出庫は当該工事に必要な範囲とする。

(仮出庫の戻入)

- 第六十八条 前条の規定により仮出庫したたな卸資産に残品を生じたときは、当該工事が完了後速やかに返納しなければならない。
- 2 前項の規定による戻入については、残品の有無にかかわらず出庫伝票により精算するものとする。

(たな卸資産の分譲)

第六十九条 たな卸資産の分譲価額は第六十三条で定めた出庫価額に十五パーセントを加算した価額(十円未満四捨五入)とする。

- 2 前項で定めた分譲価額は半年間変更しないことができる。

(発生品)

第七十条 第五十六条に掲げる物品で局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、出納員はこれを再用品、不用品に区別して、発生品組替伝票に基づき入庫伝票兼検収調書を作成し、たな卸資産に編入の手続をとらなければならない。

- 2 前項の規定は、工事の施行等に伴って撤去品を生じた場合、機械器具等の固定資産の用途を廃止したときにも準用する。

(不用品の処分)

第七十一条 出納員は、不用品が生じた場合は売却の手続をとらなければならない。

- 2 前項に規定する不用品を売却しても、その価額が売却の費用を償い得ないもの、又は買受人のないもの、その他売却を不適当と認められたものについては廃棄処分の手続をとらなければならない。

(貯蔵品受払報告書)

第七十二条 出納員は、毎月末日現在において貯蔵品受払報告書を作成し、翌月十日までに管理者に提出しなければならない。

(貯蔵品の振替)

第七十三条 財務課長は、貯蔵品に関しては、入庫伝票兼検収調書、出庫伝票及び戻入伝票に基づき振替伝票を発行しなければならない。ただし、第七十六条及び第八十条の規定により、振替える場合はこの限りでない。

第五節 保管責任

(たな卸資産の保管)

第七十四条 たな卸資産は原則として、資材倉庫に保管しなければならない。ただし、特別の理由があるものについては管理者の指定する場所に保管することができる。

(保管責任)

第七十五条 出納員は、その所管に属するたな卸資産を善良な管理者としての注意をもって保管しなければならない。

- 2 保管責任の帰属は現品の引渡しをもって区分する。

(事故報告)

第七十六条 出納員は、自己の保管又は監督に属するたな卸資産について盗難、亡失、き損、その他の事故があることを発見したときは、速やかにその原因及び現状を調査して

管理者に報告しなければならない。

2 財務課長は、前項の報告に基づき振替伝票を発行し、修正の手続きを行わなければならない。

第六節 実地たな卸

(実地たな卸)

第七十七条 出納員は、たな卸資産について毎事業年度二回実地たな卸を行い、たな卸表を作成し、管理者に報告しなければならない。

(帳簿の確認)

第七十八条 実地たな卸に当たっては、帳簿の記帳及び計算上の誤りのないことを確認のうえ、帳尻を基本数量として現品に当たらなければならない。

(実地たな卸の立会)

第七十九条 実地たな卸の実施に当たっては、当該たな卸資産の受払い及び保管に直接関係のない職員が立ち会うものとする。

2 前項の立会人は管理者が指名する。

(たな卸修正)

第八十条 出納員は、実地たな卸の結果、帳尻と現品の間に不一致を生じたときは、たな卸表に基づき振替伝票を発行し、修正の手続きを行わなければならない。

第五章 たな卸資産以外の物品

第一節 通則

(たな卸資産以外の物品の範囲)

第八十一条 この規程において、たな卸資産以外の物品とは次に掲げるものをいう。

一 第五十六条に掲げる原材料、消耗工具、器具及び備品のうち、次条の規定により直購入した物品

二 たな卸資産から払い出された消耗品、消耗工具、器具及び備品の物品

第二節 出納

(直購入)

第八十二条 所管課等の長は、備品等のうち、購入後直ちに使用する予定のものがあるときは、直接当該科目の支出として購入請求することができる。

第三節 管理

(管理)

第八十三条 所管課等の長は、たな卸資産以外の物品を、常に良好な状態で保管し、その目的に応じて最も効率的に使用できるよう管理しなければならない。

(整理等)

第八十四条 所管課等の長は、たな卸資産以外の物品受払整理簿を備え付け、受払その他保管の整理を行わなければならない。

2 前項の物品受払整理簿に基づき、所管課等の長は、年度経過後速やかに物品現在高報告書を作成し、出納員に提出しなければならない。

(事故報告)

第八十五条 出納員は、天災その他の理由により物品が滅失又は亡失並びに損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。

第六章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第八十六条 この規程において固定資産とは次に掲げるものをいう。

一 有形固定資産

- イ 土地
- ロ 建物
- ハ 構築物
- ニ 機械及び装置
- ホ 車両運搬具
- ヘ 工具、器具及び備品（耐用年数が一年以上かつ取得価額が十万円以上のものに限る。）

ト 船舶

チ 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つて、当該リース物件がイからトまでに掲げるものである場合に限る。）

リ 建設仮勘定（ロからトまでに掲げる資産であつて、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。）

ヌ その他の有形資産であつて、有形固定資産に属する資産とすべきもの

二 無形固定資産

イ ダム使用权

ロ 水利権

ハ 借地権

ニ 地上権

ホ 地役権

ヘ 特許権

ト 施設利用権

チ ソフトウェア

リ 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つて、当該リース物件がロからへまでに掲げるものである場合に限る。）

ヌ その他の無形資産であつて、無形固定資産に属する資産とすべきもの

三 投資その他の資産

イ 投資有価証券（一年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。）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つて、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

（固定資産の整理区分）

第八十七条 固定資産の整理区分は、別に定める勘定科目による。

2 土地、建物、構築物等が二以上の目的に使用されている場合には、主たる使用 目的
によって区分することができる。

(登記又は登録)

第八十八条 財務課長は、登記又は登録をすることができる固定資産を取得したときは、
直ちに登記又は登録の手続をしなければならない。

2 登記又は登録を要する固定資産の対価は登記又は登録完了後でなければ支払うことが
できない。ただし、国又は他の地方公共団体に係るものであるとき、又は登記若しくは
引渡し前に購入代金又は交換差金を支払わなければ契約をし難い場合においてはこの
限りでない。

(保管責任)

第八十九条 固定資産に関する総括事務は財務課長とし、各所管に係る保管責任者は、所
管課等の長とする。

第二節 取得

(取得価額)

第九十条 固定資産の取得価額は次に掲げるとおりとする。

一 購入によるものは購入に要した価額及び附帯費

二 工事又は製作によるものは、工事又は製作に要した価額及び附帯費

三 交換によるもの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
除した価額

四 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前三項に掲げる固定資産であつて取
得価額の不明のものについては、公正な評価額

(購入)

第九十一条 固定資産を購入しようとする場合は、所管課等の長は、次に掲げる事項を記
載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

一 購入しようとする固定資産の名称及び種類

二 購入しようとする事由

三 予定価額及び単価

四 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額

五 契約の方法

六 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)

第九十二条 固定資産を交換しようとする場合は、所管課等の長は、次に掲げる事項を記
載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

一 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

二 交換しようとする事由

三 契約の方法

四 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)

第九十三条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、所管課等の長は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

一 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類

二 譲り受けようとする事由

三 見積価額(無形固定資産を除く。)

四 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。

(取得報告)

第九十四条 購入、交換又は無償譲り受けにより固定資産を取得したときは、所管課等の長は、固定資産取得報告書を作成し、財務課長を経由して管理者に提出しなければならない。

(建設改良工事)

第九十五条 所管課等の長は、建設改良工事を施行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事務決裁規程に基づき決裁を受けなければならない。

一 工事の名称

二 工事を必要とする理由

三 工事の始期及び終期

四 予定価格

五 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額

六 その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書、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。

(しゅん工検査)

第九十六条 しゅん工検査は、管理者が検査職員及び立会人を選定して、宇部市 水道局契約規程(令和四年水道事業管理規程第三号。以下「契約規程」という。)第十四条により行わせる。ただし、工事検査室に検査を委託する場合には、宇部市工事執行規則(昭和四十七年規則第十八号)に準じて取り扱うものとする。

2 検査調書の作成については、契約規程第十六条に定めるところによる。

(工事精算)

第九十七条 所管課等の長は、建設改良工事が完成した場合には、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、財務課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に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)

第九十八条 有形固定資産の建設改良工事に要した費用については、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

第三節 処分

(売却等)

第九十九条 財務課長は、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管理者の決裁を受けなければならない。

- 一 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
- 二 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地
- 三 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由

四 予定価額

五 契約の方法

六 その他必要と認められる事項

2 固定資産の売却のうち次の各号の一に該当する場合は、時価より低い対価で譲渡又は無償で譲与することができる。

- 一 宇部市財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和三十九年条例第五十九号）第三条及び第六条の規定による。

二 その他の物件については、管理者が特に必要があると認めたとき。

3 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)

第一百条 財務課長は、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、管理者に決裁を受けて、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の区分し、再使用できるものは第六十二条第三号及び第六十四条の規定に準じてたな卸資産に振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。

(除却報告)

第一百一条 所管課等の長は、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、遅滞なく固定資産除却報告書を作成し、財務課長を経由して管理者に提出しなければならない。

第四節 管理

(貸付手続)

第一百二条 所管課等の長は、固定資産を貸付使用させようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- 一 貸付しようとする固定資産の名称及び種類
- 二 貸付しようとする固定資産の所在地
- 三 貸付しようとする事由

四 貸付期間

五 貸付料

六 相手方の住所、氏名

七 貸付条件

- 八 相手方の申込書
- 九 契約の方法

十 その他必要と認められる事項

(借入手続)

第百三条 所管課等の長は、物件を借入しようとするときは、次に記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

一 借入しようとする物件の名称及び種類

二 借入しようとする物件の所在地

三 借入しようとする事由

四 借入期間

五 賃貸料

六 貸主の住所、氏名

七 契約の方法

八 図面

九 その他必要と認められる事項

(異動報告)

第百四条 所管課等の長は、用途変更、所管替え及び維持補修工事により、固定資産台帳の記載事項に異動を生じたときは、固定資産異動報告書を作成し、財務課長に送付しなければならない。

(事故報告)

第百五条 所管課等の長は、天災その他の理由により物品が滅失又は亡失並びに損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。

第五節 減価償却

(償却資産)

第百六条 固定資産のうち、土地、建設仮勘定を除く資産は、これを減価償却資産として、毎年度減価償却を行うものとする。

2 償却資産のうち、量水器は取替資産とする。

3 取替資産を取替えた場合は、その取替えに要した費用を経費に計上し、原則として固定資産の異動整理を行わないものとする。

(減価償却の方法)

第百七条 償却資産は、取得又は固定資産へ編入の翌年度から定額法により減価償却を行うものとし、原則として個別償却とする。

2 償却資産のうち、有形固定資産は間接法により減価償却累計額を設け、無形固定資産は直接法による。

3 前条第二項に規定する取替資産については、資産の価額が百分の五十に達するまで、定額法により減価償却を行うものとする。

(特別償却率)

第百八条 償却資産のうち、直接その営業の用に供する資産の各事業年度の減価償却額は、規則第十五条第一項の規定により算出した金額に、当該金額の百分の五十の率を乗じて算出した金額を加えた金額とする。

(減価償却の特例)

第九十九条 出納員は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価 の百分の五に相当する金額に達した後において、規則第十五条第三項の規定により帳簿価額が一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、その年数について管理者の決裁を受けなければならない。

第七章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第一百十条 退職給付引当金の計上は、簡便法(当該事業年度の末日において全企業職員(同日における退職者を除く。)が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。)によるものとする。

第八章 リース会計

(リース会計に係る特例の適用)

第一百一十一条 規則第五十五条の規定により、ファイナンス・リース取引であっても、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局に移転すると認められない取引である場合は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行う。

第九章 予算

第一節 予算の編成

(予算の総括)

第一百十二条 財務課長は、予算の編成、執行及び統制に関する事務を総括する。

(予算の編成方針)

第一百三十三条 財務課長は、翌年度の予算の編成方針について管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の見積書)

第一百四十四条 所管課等の長は、前条の予算の編成方針に基づき予算の見積書等を作成し、財務課長に提出しなければならない。

(予算書類)

第一百五十五条 財務課長は、前条の規定により提出された予算の見積書等を審査し、これに基づき当該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、管理者の決裁を受けなければならない。

2 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。

(予算原案等の市長への送付)

第一百十六条 管理者は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を市長に送付するものとする。

(補正予算)

第一百七十七条 管理者は、毎事業年度の予算作成後生じた避け難い理由により予算を追加又は更正する必要がある場合は、補正予算書を作成し、これに当該予算の実施計画書等を添え市長に送付しなければならない。

第二節 予算の執行

(予算の執行)

第一百八十八条 予算は、当該予算の実施計画に定める科目の区分に従って執行しなければならない。

2 所管課等の長は、その所管にかかる予算について、予算執行計画調書その他必要な資料を財務課長に提出しなければならない。

3 財務課長は、前項の規定により予算執行計画調書の提出があったときは、これを審査し、総合調整のうえ予算執行計画調書を作成して管理者の決裁を受けなければならない。
(支出予算の執行制限)

第一百十九条 支出予算は、前条第三項の規定による予算執行計画額を超えて執行してはならない。

(予算の流用)

第二百十条 財務課長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、予算流用調書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、予備費を充用しようとする場合にも準用する。

(予算超過の支出)

第二百十一条 財務課長は、法第二十四条第三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管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、その旨を文書によって市長に報告するものとする。

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

(予算の繰越)

第二百十二条 財務課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書（継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書）を作成して管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該繰越計算書を五月三十一日までに市長に提出するものとする。

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逓次繰越して使用する場合について準用する。

第十章 決算

(決算の調製)

第二百十三条 決算の調製に関する事務は、財務課長が行う。

(決算整理)

第二百十四条 財務課長は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により、次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正

- 二 固定資産の減価償却
 - 三 繰延収益の償却
 - 四 引当金の計上
 - 五 未払費用等の経過勘定に関する整理
 - 六 その他必要な整理
- (決算報告書等の提出)

第二百二十五条 財務課長は、毎事業年度経過後、次に掲げる書類を作成し、管理者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。

- 一 決算報告書
 - 二 損益計算書
 - 三 貸借対照表
 - 四 剰余金計算書又は欠損金計算書
 - 五 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
 - 六 事業報告書
 - 七 キャッシュ・フロー計算書
 - 八 収益費用明細書
 - 九 固定資産明細書
 - 十 企業債明細書
 - 十一 継続費精算報告書
 - 十二 基金運用状況調書
 - 十三 その他必要な書類
- 2 管理者は、毎事業年度経過後五月三十一日までに、前項に掲げる書類及び証書類を市長に提出しなければならない。

第十一章 雑則

(計理状況の報告)

第二百二十六条 財務課長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該月次試算表及び資金予算表を翌月二十日までに市長に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第二百二十七条 この規程の施行に関し必要な帳票の様式は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和四年四月一日から施行する。
(宇部市上下水道局会計規程の廃止)
- 2 宇部市上下水道局会計規程(平成二十六年管理規程第十四号)は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この規程の施行前に宇部市上下水道局会計規程の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

(施行期日) (第一次改正)

この規程は、令和四年十一月四日から施行する。

附 則 (第二次改正)

(施行期日)

この規程は、令和六年四月一日から施行する。