



目 次	ページ
規 則	
◎高知県流域下水道事業財務規則	1
-----	
規 則	
-----	
高知県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	
高知県知事 濱田 省司	

**高知県規則第29号**  
**高知県流域下水道事業財務規則**

目次
第1章 総則（第1条－第6条）
第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目（第7条－第12条）
第3章 収入及び支出
第1節 通則（第13条－第16条）
第2節 収入（第17条－第23条）
第3節 支出（第24条－第35条）
第4節 振替（第36条・第37条）
第4章 預り金及び預かり有価証券（第38条－第40条）
第5章 物品（第41条－第43条）
第6章 固定資産
第1節 通則（第44条－第46条）
第2節 取得（第47条－第53条）
第3節 管理及び処分（第54条－第57条）
第4節 減価償却（第58条・第59条）
第7章 予算（第60条－第65条）
第8章 決算（第66条－第70条）
第9章 雑則（第71条・第72条）
附 則
<b>第1章 総則</b>
（趣旨）
<b>第1条</b> この規則は、高知県流域下水道事業の設置等に関する条例（令和元年高知県条例第19号）第1条の規定に基づき設置された高知県流域下水道事業（以下「流域下水道事業」という。）の会計その他の財務に関する事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。
（企業出納員等）

**第2条** 土木部土木政策課及び公園下水道課に企業出納員を置き、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に掲げる職にある者をもって充てる。

（1） 土木部土木政策課 土木部土木政策課長及び土木政策課課長補佐（2人以上あるときは、土木部土木政策課長が指定した者とする。）

（2） 土木部公園下水道課 土木部公園下水道課長及び公園下水道課課長補佐（2人以上あるときは、土木部公園下水道課長が指定した者とする。）

2 土木部土木政策課長の職にある企業出納員は支出負担行為決議書、支出負担行為決議書（変更）、支出命令書及び支出負担行為決議書兼支出命令書の確認に係る事務を、土木部公園下水道課長の職にある企業出納員はこれらの事務以外の事務を分掌する。

3 土木部土木政策課課長補佐の職にある企業出納員は、土木部土木政策課長の職にある企業出納員を補助し、当該企業出納員に事故があるとき又は当該企業出納員が欠けたとき若しくは不在のときに当該企業出納員の職務を行う。

4 土木部公園下水道課課長補佐の職にある企業出納員は、土木部公園下水道課長の職にある企業出納員を補助し、当該企業出納員に事故があるとき又は当該企業出納員が欠けたとき若しくは不在のときに当該企業出納員の職務を行う。

5 流域下水道事業に現金取扱員を置くことができる。

6 現金取扱員は、企業出納員の命を受けて現金の収納に関する事務を行う。

    （企業出納員の交替）

**第3条** 企業出納員に交替があったときは、前任者は、当該交替の日をもって関係帳簿を締め切り、企業出納員事務引継書を作成して7日以内に後任者に事務を引き継がなければならない。

    （資産の善管注意義務）

**第4条** 企業出納員は、金銭、物品その他の資産を善良な管理者としての注意をもって取り扱わなければならない。

    （出納取扱金融機関）

**第5条** 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第27条ただし書の規定に基づき流域下水道事業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として、知事が指定した金融機関を地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。第23条第1項第3号を除き、以下「政令」という。）第22条の2第2項に規定する出納取扱金融機関（以下「指定銀行」という。）とする。

    （指定銀行の検査）

**第6条** 知事は、政令第22条の5第1項の規定により、企業出納員をして、指定銀行について、毎事業年度1回及び必要があると認めるときに、流域下水道事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務並びに預金の状況を検査するものとする。

2 企業出納員は、前項の検査を行ったときは、その結果を知事に報告しなければならない。

**第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目**

    （会計伝票の作成）

**第7条** 会計伝票は、取引発生の事実に基づいて、当該取引の証拠書類により、遅滞なく作成しなければならない。

    （会計伝票の整理）

**第8条** 会計伝票は、取引日及びその種類別に、日付及び番号を付して整理しなければならない。

2 会計伝票に付する番号は、種類別に、事業年度ごとの一連番号とし、日付は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日付とする。

（1） 入金取引及び出金取引 出納の日

（2） 振替取引 作成整理の日

3 会計伝票は、種類別に、番号の順に1月ごとに編集し、これを保管しなければならない。

    （帳簿の整理）

**第9条** 土木部公園下水道課には、会計を整理するため、知事が別に定める帳簿を備え、整理しなければならない。

    （総勘定元帳の記帳）

**第10条** 総勘定元帳は、会計伝票に基づき、勘定科目別の口座を設けて記帳し、整理しなければならない。

    （帳簿の照合）

**第11条** 総勘定元帳その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。

    （勘定科目）

**第12条** 会計経理は、知事が別に定める勘定科目に区分して整理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13条** この規則において「金銭」とは、現金、預金及び小切手並びに無記名式の国債及び地方債並びに無記名式の国債及び地方債の利札で、支払期日の到来した証券をいう。

    （金銭の出納）

**第14条** 収入は全て指定銀行に行わせ、支払は原則として普通預金から支払うものとする。ただし、次に掲げる場合は、企業出納員（現金取扱員を含む。）に金銭の受領又は現金の支払をさせることができる。

（1） 公社債の元利金の償還を受けるとき。

（2） 入札保証金の受け払いをするとき。

（3） 供託金の受け払いをするとき。

（4） 前3号に掲げる場合のほか、特に知事の承認を得て受け払いをするとき。

    （金銭の保管方法）

**第15条** 企業出納員は、金銭を受領したときは、受領した日又はその翌日（その日に指定銀行が出納を取り扱わないときは、その取り扱う最初の日）に指定銀行に払い込まなければならない。

（有価証券の保管方法）

**第16条** 企業出納員は、全ての有価証券を指定銀行に預け入れて保管しなければならない。ただし、保管期間が短いものは、この限りでない。

### 第2節 収入

（収入の調定）

**第17条** 知事は、収入の調定をすべき理由が生じたときは、収入調定書により調定をするものとする。

（収入の執行）

**第18条** 知事は、前条の調定により、納入通知書を作成し、納入義務者に送付するものとする。ただし、納付書により納付させる場合又は第14条ただし書の規定に基づき収入する場合は、この限りでない。

2 前項の納入通知書において指定する納期限は、別に定めのある場合を除き、発行の日から20日以内とする。

（現金の収納）

**第19条** 企業出納員は、現金を収納した場合は、現金領収書に企業出納員の認印を押印して納入者に交付しなければならない。

2 企業出納員は、収納した現金を現金払込書により指定銀行に払い込まなければならない。

（振替伝票の発行）

**第20条** 企業出納員は、収入の収納を証する書類に基づいて振替伝票を発行しなければならない。

（不納金の処理）

**第21条** 企業出納員は、証券による収納金について、指定銀行から不渡りとなった旨の通知及び当該証券の送付を受けた場合は、当該証券をもって納付した者に対し、当該証券について支払がなかった旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨を書面で通知するとともに、更正の振替伝票を発行しなければならない。

（過誤納金の還付）

**第22条** 知事は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、支出命令書（還付）に過誤収納を証する書類を添えて還付を決定し、納入者にその旨を通知するものとする。

（不納欠損）

**第23条** 知事は、調定をした収納金について、次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、不納欠損として処理するものとする。

- （1） 地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第10号の規定による議会の議決を経て権利を放棄したとき。
- （2） 債権の消滅時効が完成し、かつ、債務者がその援用を

し、又は援用する意思があるものとみなされるとき（法律の規定により債務者の援用を待たずに消滅する債権にあっては、その消滅時効が完成したとき。）。

（3） 前2号に掲げる場合のほか、法律若しくはこれに基づく政令又は条例の規定により、権利を消滅させ、又は権利が消滅したとき。

2 前項の規定による不納欠損の処分の手続等については、高知県財産規則（昭和39年高知県規則第19号）の例による。

### 第3節 支出

（支出負担行為の決議）

**第24条** 知事が支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書又は支出負担行為決議書兼支出命令書によるものとし、契約書案、見積書その他支出負担行為の基礎となる調書等を添えるものとする。

（支出の方法）

**第25条** 支出は、債権者の請求によつてしなければならない。ただし、支払義務の確定した経費で、請求書を徴する必要があると認めるもの又は請求書を徴することが困難なものについては、支出調書又は支払義務を証明する文書をもって請求書に代えることができる。

2 知事は、債権者から前項本文の規定による請求書を受領したときは、当該請求書に收受受付印を押すものとする。

（支出命令）

**第26条** 知事が支出をしようとするときは、支出負担行為決議書兼支出命令書又は支出命令書を作成し、これを企業出納員に送付して支払をさせるものとする。

2 企業出納員は、前項の書類に基づき債権者に支払をしなければならない。

（直接払）

**第27条** 企業出納員は、直接債権者に支払をしたときは、領収書を徴しなければならない。

2 債権者の領収印は、見積書、契約書及び請求書に押した印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えて改印を申し出たときは、この限りでない。

（口座振替の方法による支出）

**第28条** 企業出納員は、政令第21条の10の規定に基づく支出をする場合は、指定銀行に通知して口座振替の手続をとらせなければならない。この場合において、債権者に対する支払通知は、指定銀行をして債権者等の預金通帳等に振込者名を記入することにより行うものとする。

2 政令第21条の10の規定により知事が定める金融機関は、指定銀行と為替取引のある金融機関とする。

（支払の確認）

**第29条** 企業出納員は、第27条第1項の規定による支払及び前条

第1項の規定による支出について、普通預金の通帳その他関係書類により、出納簿と照合し、その日の支払額を確認しなければならない。

（過誤払金の返納）

**第30条** 支払済となった支出の返納金は、戻入決議書により、現年度の支出に係るものはこれを当該支出した科目に戻入し、過年度の支出に係るものはこれを現年度の収入としなければならない。

（資金前渡）

**第31条** 政令第21条の5第1項第15号の規定に基づき資金前渡をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- （1） 収入印紙、自動車重量税印紙、地方公共団体の発行する収入証紙、郵便切手類、専売品及び商品券の購入に要する経費
- （2） 運賃
- （3） 入場料、観覧料、駐車料金及び道路その他の通行料金
- （4） 供託金
- （5） 賠償金
- （6） 講習、抗議等の受講に要する経費
- （7） 預り金の還付金
- （8） 自動車損害賠償責任保険料
- （9） 前各号に掲げるもののほか、特に知事の承認を得て支払をする経費（前渡資金の精算等）

**第32条** 資金前渡を受けた職員（次項において「資金前渡職員」という。）は、支払後7日以内に前渡資金精算書を作成し、証拠書類を添えて知事に提出しなければならない。

2 資金前渡職員は、前項の場合において精算残額があるときは、当該精算残額を納付書により指定銀行に納付しなければならない。

（概算払）

**第33条** 政令第21条の6第5号の規定に基づき概算払をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- （1） 委託料
- （2） 前号に掲げるもののほか、特に知事の承認を得て支払をする経費（前金払）

**第34条** 政令第21条の7第8号の規定に基づき前金払をすることができる経費は、次に掲げる経費とする。

- （1） 保険料
- （2） 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5条第1項の規定による登録を受けた保証事業会社の保証に係る工事に要する経費（当該経費の3割（工事1件の請負代金の額が50万円以上の土木工事、建築工事又は設備工事については、4割）を超えない範囲に限る。）

<p>(3) 前2号に掲げるもののほか、特に知事の承認を得て支払をする経費 (概算払及び前金払の精算)</p> <p><b>第35条</b> 第33条の規定による概算払及び前条の規定による前金払をしたものについては、精算をしなければならない。</p> <p><b>第4節 振替</b> (科目の振替)</p> <p><b>第36条</b> 企業出納員は、勘定科目の振替の理由が発生したときは、直ちに振替調書を作成して整理しなければならない。 (未払金又は未払費用への振替)</p> <p><b>第37条</b> 企業出納員は、支払義務額が確定したときは、振替調書を作成し、未払金又は未払費用へ振り替えなければならない。ただし、即時に支払うものは、この限りでない。</p> <p><b>第4章 預り金及び預かり有価証券</b> (預り金の整理区分)</p> <p><b>第38条</b> 預り金は、次に掲げる区分により整理しなければならない。</p> <p>(1) 源泉徴収税 (2) 仮受け消費税及び地方消費税 (3) 社会保険料 (4) 保証金 (5) その他預り金 (預り金の出納)</p> <p><b>第39条</b> 預り金の出納は、前章第2節及び第3節の規定に準じて処理しなければならない。 (預り金及び預かり有価証券の保管)</p> <p><b>第40条</b> 預り金及び預かり有価証券は、第15条及び第16条の規定に準じて保管しなければならない。</p> <p><b>第5章 物品</b> (物品の取得価格)</p> <p><b>第41条</b> 物品の取得価格は、購入物品は購入価格とし、それ以外の物は適正な見積価格とする。 (物品の受入れ)</p> <p><b>第42条</b> 物品の受入れは、納品書、契約書、請書その他の関係書類の余白に物品の受入れをする旨を付記し、押印の上、これを企業出納員に提出しなければならない。 (不用品の処理)</p> <p><b>第43条</b> 不用となった物品は、売却又は廃棄の処分をすることができる。</p> <p>2 前項の規定に基づく処分を行う場合において、公益上特に必要があると認めるときは、当該物品を譲与し、又は時価よりも低い価格で売却することができる。</p> <p><b>第6章 固定資産</b> <b>第1節 通則</b> (固定資産の範囲)</p>	<p><b>第44条</b> この規則において「固定資産」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 有形固定資産 ア 土地 イ 建物 ウ 構築物 エ 機械及び装置 オ 車両運搬具（設備の附属物として資産に整理されているもの以外で、耐用年数が1年未満のもの及びその取得価額が10万円未満のものを除く。カにおいて同じ。） カ 工具、器具及び備品 キ 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金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。） ク 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</p> <p>(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 ソフトウェア キ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの</p> <p>(3) 投資その他の資産 ア 投資有価証券（当該事業年度の末日の翌日から起算して1年以内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 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 カ 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)</p> <p><b>第45条</b> 企業出納員は、固定資産に関する事務をつかさどる。 (固定資産台帳)</p> <p><b>第46条</b> 企業出納員は、固定資産の増減異動を固定資産台帳に記録し、適正に管理しなければならない。</p> <p><b>第2節 取得</b> (取得価格)</p> <p><b>第47条</b> 固定資産の取得価格は、次に定めるところによる。</p> <p>(1) 購入によるものは、購入価格 (2) 工事又は製作によるものは、直接費及び間接費の合計額</p>	<p>(3) 保管転換によるものは、保管転換の通知価格 (4) 固定資産の増設又は改良を施したときは、その以前の額から撤去部分の額を控除した残額に増設又は改良の経費を加算した額 (5) 譲与、贈与その他無償で取得したもののその他前各号に掲げるもの以外によるものは、公正な評価額 (取得手続)</p> <p><b>第48条</b> 固定資産を取得しようとするときは、次に掲げる事項を明らかにしてしなければならない。</p> <p>(1) 取得しようとする理由 (2) 種別明細 (3) 取得予定価格及び単価 (4) 支出科目 (5) 前各号に掲げる事項のほか、参考となるべき事項 (取得前の処置)</p> <p><b>第49条</b> 固定資産を取得しようとする場合において、当該物件について質権、抵当権その他物上負担があるときは、あらかじめ、これを消滅させた後でなければ取得してはならない。 (登記及び登録)</p> <p><b>第50条</b> 固定資産の取得、処分又は変更により登記又は登録を要するものは、法令の定めるところにより、遅滞なく登記又は登録の手続をしなければならない。ただし、県有の土地の上に建物を取得した場合は、この限りでない。 (建設仮勘定)</p> <p><b>第51条</b> 工事又は製作を行う場合において固定資産として完成するまでに要した経費は、建設仮勘定を設けて整理しなければならない。ただし、その整理が軽易なものであるときは、この限りでない。 (工事等の精算)</p> <p><b>第52条</b> 工事又は製作が完成したときは、速やかに次に定めるところより精算しなければならない。</p> <p>(1) 工事又は製作に要した経費から附帯収益を控除すること。 (2) 工事又は製作に直接要した経費に間接費の配賦額を加算すること。 (振替手続)</p> <p><b>第53条</b> 前条の規定による精算をしたときは、その精算額を固定資産の当該科目に振り替えなければならない。</p> <p><b>第3節 管理及び処分</b> (使用許可及び貸付け)</p> <p><b>第54条</b> 土地及び建物並びに備品は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その用途又は目的を妨げない限度において、流域下水道事業以外の事業を行う者に使用を許可し、又は貸付けをすることができる。</p> <p>(1) 運輸事業、水道、電気又はガス供給事業その他の公益事</p>
---	--	---

<p>業の用に供するためやむを得ないと認めるとき。</p> <p>(2) 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の用に供するとき。</p> <p>(3) 流域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。</p> <p>(4) 国又は公共団体若しくは公共的団体の事務又は事業の遂行上真に必要なやむを得ないと認めるとき。</p> <p>(5) 前各号に掲げる場合のほか、知事が特にやむを得ないと認めるとき。 (使用料及び貸付料)</p> <p><b>第55条</b> 前条の規定に基づき、土地又は建物を使用させる場合の使用料にあっては高知県財産条例（昭和39年高知県条例第37号）に規定する行政財産の目的外使用に係る使用料の規定の例により、備品を貸し付ける場合の貸付料にあっては高知県財産規則に規定する物品の貸付に係る貸付料の規定の例により算定するものとする。</p> <p>2 知事は、必要があると認めた場合は、前項の使用料及び貸付料を減免することができる。 (不用固定資産の処分)</p> <p><b>第56条</b> 不用となった固定資産の処分は、第43条の規定に基づく手続に準じて処理するものとする。 (売却等に関する伝票処理)</p> <p><b>第57条</b> 企業出納員は、前条の規定により固定資産に異動を生じたときは、遅滞なく振替伝票を発行しなければならない。</p> <p><b>第4節 減価償却</b> (減価償却の方法)</p> <p><b>第58条</b> 固定資産の減価償却は、定額法により取得の翌年度から行う。 (減価償却の特例)</p> <p><b>第59条</b> 有形固定資産について残存価額に達した後において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3項の規定に基づき帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその旨及びその年数について知事の決裁を受けなければならない。</p> <p><b>第7章 予算</b> (予算原案等の知事への提出)</p> <p><b>第60条</b> 予算の調整に当たっては、予算の原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を作成し、知事に提出しなければならない。この場合において、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。 (予算執行計画)</p> <p><b>第61条</b> 知事は、予算及び事業計画に基づき、毎事業年度当初に予算執行計画を定めるものとする。 (流用及び予備費使用の手続)</p> <p><b>第62条</b> 目の金額を流用しようとする場合又は予備費を使用しよ</p>	<p>うとする場合は、予算流用・予備費充用決議書により知事の決裁を受けなければならない。 (科目更正)</p> <p><b>第63条</b> 科目の誤りを発見したときは、振替伝票を作成して正当な科目に更正しなければならない。 (現金の支出を伴わない経費)</p> <p><b>第64条</b> 減価償却費、固定資産除却損その他現金の支出を伴わない経費は、現金の支出を伴う経費に流用することができない。</p> <p>2 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場合は、予算超過支出計算書により知事の決裁を受けなければならない。 (予算の繰越し)</p> <p><b>第65条</b> 予算を翌年度に繰り越して使用する必要がある場合は、繰越計算書又は継続費繰越計算書を作成し、予算を繰り越して使用しようとする年度の5月31日までに知事に提出しなければならない。</p> <p><b>第8章 決算</b> (決算の調製)</p> <p><b>第66条</b> 決算に関する事務は、企業出納員が行う。 (決算整理)</p> <p><b>第67条</b> 企業出納員は、毎事業年度末において、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。</p> <p>(1) 固定資産の減価償却 (2) 繰延収益の償却 (3) 資産の評価 (4) 引当金の計上 (5) 未払費用等の経過勘定に関する整理</p> <p>2 前項第4号に掲げる引当金の計上は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める基準により行うものとする。</p> <p>(1) 退職給付引当金 退職手当は全額一般会計の負担であるため、計上しない。 (2) 前号に掲げるもの以外のもの 引当金別に知事があらかじめ定めた方法 (帳簿の締切り)</p> <p><b>第68条</b> 企業出納員は、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)</p> <p><b>第69条</b> 企業出納員は、地方公営企業法第30条第1項の規定により、毎事業年度終了後5月31日までに次に掲げる書類を作成し、知事に提出しなければならない。</p> <p>(1) 決算報告書 (2) 損益計算書 (3) 貸借対照表</p>	<p>(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</p> <p>2 前項の規定により決算報告書その他の書類を知事に提出するときは、企業出納員は、併せて証書類、当該年度の事業報告書並びにキャッシュ・フロー計算書、収益費用明細書、固定資産明細書及び企業債明細書を提出しなければならない。この場合において、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。 (計理状況の報告)</p> <p><b>第70条</b> 企業出納員は、毎月末日をもって合計残高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。</p> <p><b>第9章 雑則</b> (伝票、帳簿等の様式)</p> <p><b>第71条</b> 伝票、帳簿等の様式は、知事が別に定める。 (契約事務の取扱い)</p> <p><b>第72条</b> この規則に定めるもののほか、流域下水道事業の契約に関する事務の取扱いについては、高知県契約規則（昭和39年高知県規則第12号）の例による。</p> <p><b>附 則</b> この規則は、令和2年4月1日から施行する。</p>
--	--	---