

広島県公営企業管理規程第四号

広島県公営企業財務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和五年四月一日

広島県上下水道部長 川 西 隆 弘

広島県公営企業財務規程の一部を改正する規程

広島県公営企業財務規程（昭和四十二年広島県工業用水道事業管理規程第四号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に傍線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>広島県上下水道部財務規程</p> <p>目次</p> <p>第一章―第八章（略）</p> <p>第八章の二 削除</p> <p>第八章の三―第十二章（略）</p> <p>第十三章 雑則（第三百三十一条―第三百三十六（条）</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第二条（略）</p> <p>一 企業主管課 広島県上下水道部組織規程（昭和四十九年広島県公営企業管理規程第六号）第四条に規定する課をいう。</p> <p>二（略）</p> <p>三・四（略）</p> <p>五 電磁的記録 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成十四年法律第五十一号）第三条第七号又は広島県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成十六年広島県条例第三十八号）第二条第一項第五号に規定する電磁的記録をいう。</p> <p>六（略）</p> <p>（企業出納員等の任命）</p> <p>第三条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 別表第一機関名欄に掲げる機関の長は、前項に規定する場合においては、前二項の企業出納員に事務引継を通知するとともに、通知の年月日、事務引継を行った企業出納員の職及び氏名を当該機関の掲示場に掲示し、及び公営企業の管理者である上下水道部長（以下</p>	<p>広島県公営企業財務規程</p> <p>目次</p> <p>第一章―第八章（略）</p> <p>第八章の二 土地造成資産（第一百十条の二―第一百十条の十一）</p> <p>第八章の三―第十二章（略）</p> <p>第十三章 雑則（第三百三十一条―第三百三十五（条）</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>第二条（略）</p> <p>一 企業主管課 広島県公営企業組織規程（昭和四十九年広島県公営企業管理規程第六号）第四条に規定する課をいう。</p> <p>二（略）</p> <p>三 事務所 別表第一の上欄に掲げる機関（企業主管課を除く。）をいう。</p> <p>四 事務所長 事務所の長をいう。</p> <p>五・六（略）</p> <p>七 電磁的記録 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成十四年法律第五十一号）第二条第一項第五号又は広島県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成十六年広島県条例第三十八号）第二条第一項第五号に規定する電磁的記録をいう。</p> <p>八（略）</p> <p>（企業出納員等の任命）</p> <p>第三条（略）</p> <p>2（略）</p> <p>3 別表第一機関名欄に掲げる機関の長は、前項に規定する場合においては、前二項の企業出納員に事務引継を通知するとともに、通知の年月日、事務引継を行った企業出納員の職及び氏名を当該機関の掲示場に掲示し、及び公営企業の管理者（以下「管理者」という。</p>

「上下水道部長」という。)に通知しなければならぬ。前項に規定する場合に該当しなくなつたときも、同様とする。

4 上下水道部長は、第一項及び第二項の規定によるほか、必要に応じ、企業出納員を任命する。

(現金取扱員の任命)

第四条 企業主管課に勤務する職員(現に企業出納員又は現金取扱員である者を除く。)で、本庁舎以外の場合において行われる一般競争入札、指名競争入札又は随意契約に係る保証金の出納を命ぜられた者は、当該保証金の出納を行う期間中、現金取扱員とする。

2| 広島県情報公開条例(平成十三年広島県条例第五号)、個人情報保護に関する法律(平成十五年法律第五十七号)又は広島県証明事務手数料条例(昭和三十年広島県条例第二十五号)の規定に基づき、手数料徴収事務に従事する者は、現金取扱員とする。

(会計事務の委任)

第五条 法第十三条第二項の規定に基づき、上下水道部長は、別表第一企業出納員欄に掲げる職にある企業出納員に対し、当該企業出納員の所掌する公営企業の業務に係る現金、有価証券及びたな卸資産の出納及び保管に関する事務(次項の規定により別表第一の二企業出納員欄に掲げる職にある企業出納員に対し委任する事務を除く。)を委任するものとする。

2 法第十三条第二項の規定に基づき、上下水道部長は、別表第一の二企業出納員欄に掲げる職にある企業出納員に対し、当該企業出納員の所掌する機関の所掌する旅費(費用弁償を含む。)に係る支払の確認の事務(情報システムを用いて職員の旅行に関する事務と一体的に処理するものに限る。)を委任するものとする。

(現金取扱限度額)

第六条 法第二十八条第四項の規定により現金取扱員が一日に取り扱うことができる現金の額は二十万円以内とする。ただし、第四条第一項の規定により任命された現金取扱員の取り扱うことのできる現金の額は、同項の規定による保証金の出納を命ずる都度、上下水道

に通知しなければならない。前項に規定する場合に該当しなくなつたときも、同様とする。

4 管理者は、第一項及び第二項の規定によるほか、必要に応じ、企業出納員を任命する。

(現金取扱員の任命)

第四条 企業主管課、又は事務所に勤務する職員(現に企業出納員又は現金取扱員である者を除く。)で、本庁舎又は事務所庁舎以外の場合において行われる一般競争入札、指名競争入札又は随意契約に係る保証金の出納を命ぜられた者は、当該保証金の出納を行う期間中、現金取扱員とする。

2| 事務所長は、当該事務所に勤務する職員に対して、前項の規定による保証金の出納を命じたときは、当該保証金の処理経過を企業総務課の長(以下「企業総務課長」という。)を経由して管理者に報告しなければならない。

3| 広島県情報公開条例(平成十三年広島県条例第五号)又は広島県個人情報保護条例(平成十六年広島県条例第五十三号)の規定に基づき、行政情報コーナーで公文書等の写しの交付に係る費用徴収事務に従事する者及び広島県証明事務手数料条例(昭和三十年広島県条例第二十五号)の規定に基づき、手数料徴収事務に従事する者は、現金取扱員とする。

(会計事務の委任)

第五条 法第十三条第二項の規定に基づき、管理者は、別表第一企業出納員欄に掲げる職にある企業出納員に対し、当該企業出納員の所掌する公営企業の業務に係る現金、有価証券及びたな卸資産の出納及び保管に関する事務(次項の規定により別表第一の二企業出納員欄に掲げる職にある企業出納員に対し委任する事務を除く。)を委任するものとする。

2 法第十三条第二項の規定に基づき、管理者は、別表第一の二企業出納員欄に掲げる職にある企業出納員に対し、当該企業出納員の所掌する機関の所掌する旅費(費用弁償を含む。)に係る支払の確認の事務(情報システムを用いて職員の旅行に関する事務と一体的に処理するものに限る。)を委任するものとする。

(現金取扱限度額)

第六条 法第二十八条第四項の規定により現金取扱員が一日に取り扱うことのできる現金の額は二十万円以内とする。ただし、第四条第一項の規定により任命された現金取扱員の取り扱うことのできる現金の額は、同項の規定による保証金の出納を命ずる都度、管理者又

部長が定める。

(出納取扱金融機関)

第八条 上下水道部長は、公営企業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部を、株式会社広島銀行（以下「出納取扱金融機関」という。）に行わせるものとする。

(資金計画)

第九条 上下水道総務課長は、第百十三条第一項に規定する予算執行計画に基づき、毎月二十日まで、翌月以後三月間の企業主管課に係る資金計画を立て、別記様式第一号による資金予算表を作成するとともに、毎月二十五日までに翌月以降三月間の総括資金計画を立て、別記様式第二号による総括資金予算表を作成し、上下水道部長の決裁を受けなければならない。

ならない。

(印鑑票の送付)

第十条 企業出納員は、照合のため、別記様式第三号による印鑑票を出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(企業債の発行等)

第十一条 企業債の発行及び償還に関する事務並びに一時借入金への借入れ及び償還に関する事務は、上下水道総務課において行う。

(短期貸付け)

第十一条の二 上下水道総務課長は、必要があると認めるときは、当該年度内に返還することを条件に適正な利息を付して、公営企業の特別会計から一般会計又は他の特別会計に短期の貸付けをすることができる。

(帳票の種類及び保管)  
第十四条 (略)

2 上下水道総務課長は前項第六号及び第十号から第十五号までに掲げる帳票を、企業出納員は同項第一号から第五号まで及び第七号から第九号までに掲げる帳票を備え、それぞれ所掌に係る事項を整理しなければならない。

(帳簿の種類及び保管)  
第十五条 (略)

は事務所長が定める。

(出納取扱金融機関)

第八条 管理者は、公営企業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部を、株式会社広島銀行（以下「出納取扱金融機関」という。）に行わせるものとする。

(資金計画)

第九条 事務所長は、令達予算に基づき、毎月二十日まで、翌月以後三月間の当該事務所に係る資金計画を立て、別記様式第一号による資金予算表を作成し、企業総務課長に提出しなければならない。

2 企業総務課長は、第百十三条第一項に規定する予算執行計画に基づき、企業主管課に係る資金予算表を前項の例により作成するとともに、毎月二十五日までに公営企業の事業ごとに翌月以降三月間の総括資金計画を立て、別記様式第二号による総括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。

(印鑑票の送付)

第十条 企業主管課の企業出納員は、照合のため、別記様式第三号による印鑑票を出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(企業債の発行等)

第十一条 企業債の発行及び償還に関する事務並びに一時借入金への借入れ及び償還に関する事務は、企業総務課において行う。

(短期貸付け)

第十一条の二 企業総務課長は、必要があると認めるときは、当該年度内に返還することを条件に適正な利息を付して、公営企業の特別会計から一般会計又は他の特別会計に短期の貸付けをすることができる。

(帳票の種類及び保管)  
第十四条 (略)

2 企業総務課長は前項第六号及び第十号から第十五号までに掲げる帳票を、企業主管課の企業出納員は同項第一号から第五号まで及び第七号から第九号までに掲げる帳票を、事務所長は同項第十号から第十二号まで及び第十四号に掲げる帳票を、事務所の企業出納員は同項第一号、第三号、第五号及び第七号から第九号までに掲げる帳票を備え、それぞれ所掌に係る事項を整理しなければならない。

(帳簿の種類及び保管)  
第十五条 (略)

2 流域下水道課長は前項第五号に掲げる帳簿を、上下水道総務課長は同項第六号から第十号までに掲げる帳簿を、企業出納員は同項第一号から第四号までに掲げる帳簿を備え、それぞれの所掌に係る事項を記録管理しなければならない。

(帳簿の記帳整理)

第十六条 (略)

2 企業主管課長は、伝票を発行したときは、関係帳簿に記帳整理し、当該伝票を企業出納員に送付しなければならない。

3 企業出納員は、伝票を発行し、又は伝票の送付を受けたときは、関係帳簿に記帳整理し、自ら発行した伝票は、これを企業主管課長に送付しなければならない。

(収入の調定)

第十九条 上下水道部長は、収入の調定(以下「調定」という。)をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

2 (略)

(納入の通知)

第二十条 上下水道部長は、調定をしたとき又は調定の更正をしたときは、納入義務者に対して、別記様式第三十一号による納入通知書により納入の通知をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、上下水道部長は、企業債、補助金、借入金、他会計貸付金償還金、有価証券利息、預金利息、債務の免除による収入、過年度損益修正益(現金により収納するものを除く。)、滞納処分費その他の性質上納入の通知を必要としない収入については、別記様式第三十二号により収納通知書を出納取扱金融機関に交付して、これらの収納を行わせるものとする。

3・4 (略)

5 上下水道部長は、調定の更正をした場合において、当該更正により減額することとなった収入が未収であるときは、正当な納入通知書を発し、既に発している納入通知書の返付を受けるものとする。

(納入通知書の再発行)

2 土地整備課長は土地造成事業に係る前項第五号に掲げる帳簿を、水道課長は工業用水道事業及び水道用水供給事業(以下「水道事業」という。)に係る同項第五号に掲げる帳簿を、流域下水道課長は流域下水道事業に係る同項第五号に掲げる帳簿を、企業総務課長は同項第六号から第十号までに掲げる帳簿を、企業主管課の企業出納員は同項第一号から第四号までに掲げる帳簿を、事務所長は同項第十号に掲げる帳簿を、事務所の企業出納員は同項第一号、第二号及び第四号に掲げる帳簿を備え、それぞれの所掌に係る事項を記録管理しなければならない。

(帳簿の記帳整理)

第十六条 (略)

2 企業主管課長又は事務所長は、伝票を発行し、又は伝票の送付を受けたときは、関係帳簿に記帳整理し、当該伝票を企業出納員に送付しなければならない。

3 企業出納員は、伝票を発行し、又は伝票の送付を受けたときは、関係帳簿に記帳整理し、自ら発行した伝票は、これを企業主管課長又は事務所長に送付しなければならない。

(収入の調定)

第十九条 管理者又は事務所長は、収入の調定(以下「調定」という。)をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

2 (略)

(納入の通知)

第二十条 管理者又は事務所長は、調定をしたとき又は調定の更正をしたときは、納入義務者に対して、別記様式第三十一号による納入通知書により納入の通知をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、管理者又は事務所長は、企業債、補助金、借入金、他会計貸付金償還金、有価証券利息、預金利息、債務の免除による収入、過年度損益修正益(現金により収納するものを除く。)、滞納処分費その他の性質上納入の通知を必要としない収入については、別記様式第三十二号により収納通知書を出納取扱金融機関に交付して、これらの収納を行わせるものとする。

3・4 (略)

5 管理者又は事務所長は、調定の更正をした場合において、当該更正により減額することとなった収入が未収であるときは、正当な納入通知書を発し、既に発している納入通知書の返付を受けるものとする。

(納入通知書の再発行)

第二十一条 上下水道部長は、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第二十三条の規定による企業出納員からの証券不渡報告書の送付を受けたときは、速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発行するものとする。

(納付の方法)  
第二十二条 (略)

2| 企業出納員又は出納取扱金融機関は、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。)第二十一条の三第一項第一号に掲げる証券であつても、その支払が確実でないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

(不渡証券)

第二十三条 企業出納員は、第六十八条の規定により証券不渡報告書の送付を受けたときは、伝票を発行し、はじめから納付がなかつたこととして整理し、当該伝票に当該証券不渡報告書を添えて企業主管課長に送付するとともに、当該証券をもつて納付した者に対し、別記様式第三十三号による証券不渡通知書を送付するものとする。

(現金及び有価証券の手元保管)

第二十六条の三 (略)

2| (略)  
3| 上下水道部長は、現金の収納に際し必要な釣銭に充てるため、現金の一部を別に定めるところにより企業出納員に交付して、保管させることができる。

(公金の徴収又は収納の委託)

第二十六条の四 公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、翌月の五日までに、別記様式第四十号による徴収計算書を、上下水道部長に送付しなければならない。

2| 上下水道部長は、前項の規定により徴収計算書の送付を受けたときは、遅滞なく調定をするものとする。

3| 公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、納入者から現金の納付を受けたときは、企業出納員の収入金の領収の例により領収し、当該領収した現金を、上下水道部長が特に定める場合を除き、領収した日の翌日までに、

第二十一条 管理者又は事務所長は、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第二十三条の規定による企業出納員からの証券不渡報告書の送付を受けたときは、速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発行するものとする。

(納付の方法)  
第二十二条 (略)

2| 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。)第二十一条の三第一項第一号の規定により管理者が定める区域は、当該小切手等の交付を受けるべき企業出納員又は出納取扱金融機関の所在地を加区域としている手形交換所(手形交換所に準ずるものを含む。)の加入区域とする。  
3| 前項の企業出納員又は出納取扱金融機関は、同項に規定する小切手等であつても、その支払が確実でないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

(不渡証券)

第二十三条 企業出納員は、第六十八条の規定により証券不渡報告書の送付を受けたときは、伝票を発行し、はじめから納付がなかつたこととして整理し、当該伝票に当該証券不渡報告書を添えて企業主管課長又は事務所長に送付するとともに、当該証券をもつて納付した者に対し、別記様式第三十三号による証券不渡通知書を送付するものとする。

(現金及び有価証券の手元保管)

第二十六条の三 (略)

2| (略)  
3| 管理者は、現金の収納に際し必要な釣銭に充てるため、現金の一部を別に定めるところにより企業出納員に交付して、保管させることができる。

(公金の徴収又は収納の委託)

第二十六条の四 公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、翌月の五日までに、別記様式第四十号による徴収計算書を、管理者に送付しなければならない。

2| 管理者は、前項の規定により徴収計算書の送付を受けたときは、遅滞なく調定をするものとする。

3| 公金の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、納入者から現金の納付を受けたときは、企業出納員の収入金の領収の例により領収し、当該領収した現金を、管理者が特に定める場合を除き、領収した日の翌日までに、現金払

現金払込書に添えて出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

(収入の払戻し)

第二十七条 上下水道部長は、誤納又は過納となつた収入金の払戻しをしようとするときは、伝票を発行し、その戻出を決定するものとする。

2 (略)

(督促)

第二十九条 上下水道部長は、公営企業の業務に係る収入を納期限までに納付しない者があるときは、その者に対して、別記様式第四十一号による督促状を発しなければならない。この場合において、督促状に指定すべき期限は、当該督促状を発行する日から十営業日以内としなければならない。

(欠損処分)

第三十条 上下水道部長は、欠損処分をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

(支出の決定)

第三十二条 上下水道部長は、支出の決定をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

2 (略)

(支払の方法)

第三十四条 上下水道部長は、支払命令をしようとするときは、伝票を発行し、当該伝票を企業出納員に送付し、これを行うものとする。

(払込払)

第三十五条 企業出納員は、国、公共団体、公共的団体等に対し、納入に関する書類により支払うときは、別記様式第四十二号による資金交付通知書に、納入に関する書類及び別記様式第四十三号による払込払案内書を添え、これを別表第一の下欄に掲げる出納取扱金融機関の支店(以下「取引店」という。)に交付して払込みの手續をさせることができる。

(口座振替払)

第三十七条 企業出納員は、出納取扱金融機関又は取引店と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があつたときは、別記様式第四十二号による資金交付通知書に、別記様式第四十四号による口座振替案内書を添え、これをその取引店に交付して口座振替の手續をさせることができる。

込書に添えて出納取扱金融機関に払い込まなければならない。

(収入の払戻し)

第二十七条 管理者又は事務所長は、誤納又は過納となつた収入金の払戻しをしようとするときは、伝票を発行し、その戻出を決定するものとする。

2 (略)

(督促)

第二十九条 管理者又は事務所長は、公営企業の業務に係る収入を納期限までに納付しない者があるときは、その者に対して、別記様式第四十一号による督促状を発しなければならない。この場合において、督促状に指定すべき期限は、当該督促状を発行する日から十営業日以内としなければならない。

(欠損処分)

第三十条 管理者又は事務所長は、欠損処分をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

(支出の決定)

第三十二条 管理者又は事務所長は、支出の決定をしようとするときは、伝票の発行によりこれを行うものとする。

2 (略)

(支払の方法)

第三十四条 管理者又は事務所長は、支払命令をしようとするときは、伝票を発行し、当該伝票を企業出納員に送付し、これを行うものとする。

(払込払)

第三十五条 企業主管課の企業出納員は、国、公共団体、公共的団体等に対し、納入に関する書類により支払うときは、別記様式第四十二号による資金交付通知書に、納入に関する書類及び別記様式第四十三号による払込払案内書を添え、これを別表第一の下欄に掲げる出納取扱金融機関の支店(以下「取引店」という。)に交付して払込みの手續をさせることができる。

(口座振替払)

第三十七条 企業主管課の企業出納員は、出納取扱金融機関又は取引店と為替取引のある金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があつたときは、別記様式第四十二号による資金交付通知書に、別記様式第四十四号による口座振替案内書を添え、これをその取引店に交付して口座振替の手續をさせることができる。

(現金による支払の制限)

第三十九条 企業出納員は、上下水道部長が別に定める基準による小口支払をする場合のほか、自ら現金で支払をすることができない。

(資金前渡の方法等)

第四十一条 上下水道部長は、常時の費用について資金前渡をする場合は、三分以内の金額を予定して交付するものとする。ただし、交付する額が十万円以内である限りにおいて、三分分を超えて交付することができる。

21 (略)

(前渡資金等の支払)

第四十一条の二 (略)

2・3 (略)

4 企業出納員は、令第二十一条の八の規定による繰替払をしたときは、その旨を記載した書類を上下水道部長に送付しなければならぬ。

(前渡資金等の精算)

第四十二条 資金前渡を受けた者又は概算払を受けた者は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める期限までに別記様式第四十五号による資金前渡精算書又は別記様式第四十六号による概算払精算書を上下水道部長に提出しなければならない。ただし、旅費に係る概算払にあつては、この限りでない。

一・二 (略)

2 資金前渡を受けた職員は、転職、休職等となつたときは、発令の日から三開庁日以内に前項の手続をしなければならない。ただし、職で指定されて資金前渡を受けた職員が、転職、休職等となつたときは、第三百三十三条第二項及び第三項の規定に準じて、発令の日から三開庁日以内にその事務を後任者に引き継ぐものとする。この場合において、特別の理由により発令の日から三開庁日以内に引き継ぐことができないときは、直ちに、上下水道部長の指示を受けるものとする。

21 できる。

21 企業主管課の企業出納員は、前項に規定する口座振替案内書を添えることに代えて、口座振替案内書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を出納取扱金融機関に電気通信回線を使用して送信することができる。

(現金による支払の制限)

第三十九条 企業主管課の企業出納員は、管理者が別に定める基準による小口支払をする場合のほか、自ら現金で支払をすることができない。

(資金前渡の方法等)

第四十一条 管理者又は事務所長は、常時の費用について資金前渡をする場合は、三分以内の金額を予定して交付するものとする。ただし、交付する額が十万円以内である限りにおいて、三分分を超えて交付することができる。

31 (略)

(前渡資金等の支払)

第四十一条の二 (略)

2・3 (略)

4 企業出納員は、令第二十一条の八の規定による繰替払をしたときは、その旨を記載した書類を管理者又は事務所長に送付しなければならない。

(前渡資金等の精算)

第四十二条 資金前渡を受けた者又は概算払を受けた者は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める期限までに別記様式第四十五号による資金前渡精算書又は別記様式第四十六号による概算払精算書を管理者又は事務所長に提出しなければならない。ただし、旅費に係る概算払にあつては、この限りでない。

一・二 (略)

2 資金前渡を受けた職員は、転職、休職等となつたときは、発令の日から三開庁日以内に前項の手続をしなければならない。ただし、職で指定されて資金前渡を受けた職員が、転職、休職等となつたときは、第三百三十三条第二項及び第三項の規定に準じて、発令の日から三開庁日以内にその事務を後任者に引き継ぐものとする。この場合において、特別の理由により発令の日から三開庁日以内に引き継ぐことができないときは、直ちに、管理者の指示を受けるものとする。

3 資金前渡を受けた職員が、死亡、退職その他やむを得ない理由により、自ら資金前渡精算書を提出できないときは、上下水道部長の命じた職員が、前項の規定に準じ、その手続をしなければならない。

(前渡資金等の計理)

第四十三条 上下水道部長は、前渡資金、概算払若しくは前金払の精算書が提出され、又は繰替払に係る書類の送付を受けたときは、伝票を発行し、該当予算科目及び勘定科目に振り替えるものとする。

(支払の更正)

第四十四条 上下水道部長は、支払決定後において、予算科目、勘定科目等金額以外のものの誤りを更正しようとするときは、伝票を発行してこれを更正するものとする。この場合において、当該更正が出納取扱金融機関の事務に関するものであるときは、上下水道部長は、企業出納員を経由して、別記様式第四十七号による更正通知書を出納取扱金融機関に送付しなければならない。

2 (略)

(支出事務の受託者の報告)

第四十七条 令第二十一条の十一第一項の規定により支出の事務の委託を受けた者は、第四十二条の規定の例により、その支出の結果を上下水道部長に報告しなければならない。

(収納事務)

第六十七条 出納取扱金融機関は、納入者又は払込者から納入書類を添えて現金の納付を受けたときは、これを領収して領収証書を納入者又は払込者に交付し、領収済通知書を企業出納員に送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、第二十条第二項の規定による収納通知書の交付を受けたときは、指定のとおり領収して、領収済通知書を企業出納員に送付しなければならない。

(不渡証券)

第六十八条 出納取扱金融機関は、企業出納員から払い込まれた証券又は納入者から納付された証券を、支払の提示期間又は有効期間内

3 資金前渡を受けた職員が、死亡、退職その他やむを得ない理由により、自ら資金前渡精算書を提出できないときは、管理者の命じた職員が、前項の規定に準じ、その手続をしなければならない。

(前渡資金等の計理)

第四十三条 管理者又は事務所長は、前渡資金、概算払若しくは前金払の精算書が提出され、又は繰替払に係る書類の送付を受けたときは、伝票を発行し、該当予算科目及び勘定科目に振り替えるものとする。

(支払の更正)

第四十四条 管理者又は事務所長は、支払決定後において、予算科目、勘定科目等金額以外のものの誤りを更正しようとするときは、伝票を発行してこれを更正するものとする。この場合において、当該更正が出納取扱金融機関の事務に関するものであるときは、管理者又は事務所長は、企業主管課の企業出納員を経由して、別記様式第四十七号による更正通知書を出納取扱金融機関に送付しなければならない。

2 (略)

(支出事務の受託者の報告)

第四十七条 令第二十一条の十一第一項の規定により支出の事務の委託を受けた者は、第四十二条の規定の例により、その支出の結果を管理者又は事務所長に報告しなければならない。

(収納事務)

第六十七条 出納取扱金融機関は、納入者又は払込者から納入書類を添えて現金の納付を受けたときは、これを領収して領収証書を納入者又は払込者に交付し、領収済通知書を企業主管課の企業出納員に送付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、第二十条第二項の規定による収納通知書の交付を受けたときは、指定のとおり領収して、領収済通知書を企業主管課の企業出納員に送付しなければならない。

3 出納取扱金融機関は、前二項に規定する領収済通知書の送付に代えて、領収済通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を企業主管課の企業出納員に電気通信回線を使用して送信することができる。

(不渡証券)

第六十八条 出納取扱金融機関は、企業主管課の企業出納員から払い込まれた証券又は納入者から納付された証券を、支払の提示期間又

に支払のための提示又は支払の請求をした場合において、支払の拒絶があつたときは、別記様式第四十八号による証券不渡報告書に当該不渡証券を添えて、企業出納員に送付しなければならぬ。

(支払事務)

第六十九条 出納取扱金融機関は、第三十五条及び第三十七条の規定により払込払案内書又は口座振替案内書を添え、別記様式第四十二号による資金交付通知書の交付を受けたときは、別記様式第四十九号による資金交付通知書受領書を企業出納員に送付し、その払込み又は口座振替の手続をしなければならぬ。

(帳簿書類等の保存年限)

第七十二条 出納取扱金融機関は、その取扱いに係る帳簿及び証拠書類を、事務整理期限後十年間保存しなければならない。ただし、上下水道部長が指定する帳簿又は証拠書類について、上下水道部長が別に保存期間を定めるときは、その保存期間により保存しなければならない。

(公金に関する証明)

第七十六条 出納取扱金融機関は、上下水道部長、企業出納員、会計検査員又は監査委員から公営企業の業務に係る公金の収納若しくは支払又は預金に関して証明を求められたときは、証明の目的等を調査し、証明をしなければならぬ。

(預り金)

第七十七条 (略)

2 (略)

3 現金取扱員は、前項ただし書の規定による場合を除き、その收受した現金を、帰庁した日に、別記様式第三十七号による現金引継書に添えて企業出納員に引き継ぎ、別記様式第三十八号による現金引継完了証の交付を受けなければならない。

(たな卸資産の貯蔵等)

第八十一条 上下水道総務課長は、常に公営企業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努めなければならない。

2 上下水道総務課長は、たな卸資産を購入したときは、たな卸資産購入限度額整理簿に記帳整理し、常に購入限度額の残額を明らかにしておかなければならぬ。

(直購入)

第八十二条 第八十条第一項各号に掲げるもののうち、購入後直ちに使用する予定のもの、

は有効期間内に支払のための提示又は支払の請求をした場合において、支払の拒絶があつたときは、別記様式第四十八号による証券不渡報告書に当該不渡証券を添えて、企業主管課の企業出納員に送付しなければならない。

(支払事務)

第六十九条 出納取扱金融機関は、第三十五条及び第三十七条の規定により払込払案内書又は口座振替案内書を添え、別記様式第四十二号による資金交付通知書の交付を受けたときは、別記様式第四十九号による資金交付通知書受領書を企業主管課の企業出納員に送付し、その払込み又は口座振替の手続をしなければならぬ。

(帳簿書類等の保存年限)

第七十二条 出納取扱金融機関は、その取扱いに係る帳簿及び証拠書類を、事務整理期限後十年間保存しなければならない。ただし、管理者が指定する帳簿又は証拠書類について、管理者が別に保存期間を定めるときは、その保存期間により保存しなければならない。

(公金に関する証明)

第七十六条 出納取扱金融機関は、管理者、事務所長、企業出納員、会計検査員又は監査委員から公営企業の業務に係る公金の収納若しくは支払又は預金に関して証明を求められたときは、証明の目的等を調査し、証明をしなければならぬ。

(預り金)

第七十七条 (略)

2 (略)

3 現金取扱員は、前項ただし書の規定による場合を除き、その收受した現金を、帰庁又は帰所した日に、別記様式第三十七号による現金引継書に添えて企業出納員に引き継ぎ、別記様式第三十八号による現金引継完了証の交付を受けなければならない。

(たな卸資産の貯蔵等)

第八十一条 企業総務課長又は事務所長は、常に公営企業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努めなければならない。

2 企業総務課長又は事務所長は、たな卸資産を購入したときは、たな卸資産購入限度額整理簿に記帳整理し、常に購入限度額の残額を明らかにしておかなければならぬ。

(直購入)

第八十二条 第八十条第一項各号に掲げるもののうち、購入後直ちに使用する予定のもの、

第九十九条第一項の規定により建設仮勘定を設けて計理する建設改良工事に使用する予定のものは、直接当該予算科目及び勘定科目の支出及び費用として計理することができる。

第八十三条 たな卸資産の出納

第八十三条 上下水道部長は、たな卸資産を出納させようとするときは、その都度伝票を発行し、企業出納員に対してその出納の通知をするものとする。

2 (略)

(低価法による評価)

第八十五条の二 企業主管課長は、上下水道部長の決裁を経て、伝票を発行し、たな卸資産(重要性の乏しいものを除く。)の事業年度の末日における時価が、その時の当該たな卸資産の帳簿価額より低い場合は、当該時価を当該たな卸資産の帳簿価額として付さなければならぬ。

2・3 (略)

(所管換え等)

第八十六条 上下水道部長は、払出しをして使用中若しくは保管中のたな卸資産又は第八十二条の規定により計理したたな卸資産の所管換え、貸付け又は譲与をしようとする場合は、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせた後において、これを行うものとする。

(発生品)

第八十七条 上下水道部長は、第八十条第一項各号に掲げるものうち、公営企業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用の可能性のあるものとなし、これを再使用の可能性のあるものとして区分し、再使用の可能性のあるものについては、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせるものとする。

(残品等の受入れ)

第八十八条 上下水道部長は、払出しをしたものに生じた残品、第八十二条の規定により計理したものに生じた残品又は工事の施行により生じた撤去品がある場合は、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせるものとする。

(実地たな卸)

第九十条 (略)

2 (略)

3 企業出納員は、前二項の規定により実地たな卸を行う場合は、上下水道部長の指名する

第九十九条第一項の規定により建設仮勘定を設けて計理する建設改良工事に使用する予定のもの又は第一百十条の五の規定により未成土地勘定を設けて計理する土地造成工事に使用する予定のものは、直接当該予算科目及び勘定科目の支出及び費用として計理することができる。

第八十三条 たな卸資産の出納

第八十三条 管理者又は事務所長は、たな卸資産を出納させようとするときは、その都度伝票を発行し、企業出納員に対してその出納の通知をするものとする。

2 (略)

(低価法による評価)

第八十五条の二 企業主管課長は、管理者の決裁を経て、伝票を発行し、たな卸資産(重要性の乏しいものを除く。)の事業年度の末日における時価が、その時の当該たな卸資産の帳簿価額より低い場合は、当該時価を当該たな卸資産の帳簿価額として付さなければならぬ。

2・3 (略)

(所管換え等)

第八十六条 管理者又は事務所長は、払出しをして使用中若しくは保管中のたな卸資産又は第八十二条の規定により計理したたな卸資産の所管換え、貸付け又は譲与をしようとする場合は、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせた後において、これを行うものとする。

(発生品)

第八十七条 管理者又は事務所長は、第八十条第一項各号に掲げるものうち、公営企業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用の可能性のあるものとなし、これを再使用の可能性のあるものとして区分し、再使用の可能性のあるものについては、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせるものとする。

(残品等の受入れ)

第八十八条 管理者又は事務所長は、払出しをしたものに生じた残品、第八十二条の規定により計理したものに生じた残品又は工事の施行により生じた撤去品がある場合は、伝票を発行し、企業出納員に受け入れさせるものとする。

(実地たな卸)

第九十条 (略)

2 (略)

3 企業出納員は、前二項の規定により実地たな卸を行う場合は、管理者又は事務所長の指

たな卸資産の受け払いに関係のない職員を立ち会わせなければならない。

4 企業出納員は、第一項又は第二項の規定により実地たな卸を行ったときは、その結果に基づいて別記様式第五十一号によるたな卸明細表を作成し、上下水道総務課長に提出しなければならない。

(たな卸修正)

第九十一条 企業出納員は、実地たな卸の結果、関係帳票及び帳簿の残高とたな卸資産の現在高とが一致しない場合は、その原因を調査してん末書を作成して上下水道総務課長に報告しなければならない。

2| (略)

(不用品)

第九十二条 上下水道部長は、たな卸資産のうち、不用品については、伝票を発行し、たな卸資産減耗費に振り替えるものとする。

(固定資産の範囲)  
第九十四条 (略)

一 (略)

イへ (略)

ト 工具、器具及び備品(耐用年数一年以上)上かつ取得価額十万元以上(十万円未満)のもので上下水道部長が指定するものを含む。(のものに限る。)

チーヌ (略)

二・三 (略)

(固定資産の異動)

第九十五条 上下水道部長は、固定資産を取得し、これに改良を加え、又は処分しようとするときは、伝票の発行により、これを行うものとする。

2| 流域下水道課長は、有形固定資産又は無形固定資産に異動があつたときは、固定資産台帳に記帳整理するものとする。

名するたな卸資産の受け払いに関係のない職員を立ち会わせなければならない。

4 企業出納員は、第一項又は第二項の規定により実地たな卸を行ったときは、その結果に基づいて別記様式第五十一号によるたな卸明細表を作成し、企業総務課長に提出しなければならない。この場合において、事務所の企業出納員がたな卸明細表を提出するときは、当該企業出納員の所属する事務所の長を経由するものとする。

(たな卸修正)

第九十一条 企業出納員は、実地たな卸の結果、関係帳票及び帳簿の残高とたな卸資産の現在高とが一致しない場合は、その原因を調査してん末書を作成して企業総務課長に報告しなければならない。

3| (略)

(不用品)

第九十二条 管理者又は事務所長は、たな卸資産のうち、不用品については、伝票を発行し、たな卸資産減耗費に振り替えるものとする。

(固定資産の範囲)  
第九十四条 (略)

一 (略)

イへ (略)

ト 工具、器具及び備品(耐用年数一年以上)上かつ取得価額十万元以上(十万円未満)のもので管理者が指定するものを含む。(のものに限る。)

チーヌ (略)

二・三 (略)

(固定資産の異動)

第九十五条 管理者又は事務所長は、固定資産を取得し、これに改良を加え、又は処分したときは、遅滞なく、水道課長又は流域下水道課長に報告しなければならない。

3| 水道課長又は流域下水道課長は、前項の規定による報告があつたときその他有形固定資産又は無形固定資産に異動があつたときは、固定資産台帳に記帳整理するものとする。

4| 水道課長又は流域下水道課長は、固定資産台帳の記載事項が異動した都度当該有形固定資産又は無形固定資産を管理する事務所長に当該記載事項の異動を通知しなければならない。

(固定資産の評価等)

第九十七条の二 企業主管課長は、事業年度の末日において、上下水道部長の決裁を経て、伝票を発行し、次の各号に掲げる固定資産について、当該各号に定める価格を帳簿価額として付さなければならない。

一―四 (略)

2―4 (略)

(減損会計)

第九十七条の三 (略)

2 (略)

3 減損損失を認識すべき固定資産グループ等に該当するかどうかの判定は、次の第一号から第三号までに掲げる流域下水道事業会計の固定資産グループ等ごとに行う。ただし、遊休資産があるときは、当該遊休資産は、当該固定資産グループ等とは別の固定資産グループ等とする。

- 一 太田川流域下水道
- 二 芦田川流域下水道
- 三 沼田川流域下水道

4 前項の固定資産グループ等が、次の各号に掲げる事象に該当する場合には、減損の兆候があるものとして、減損損失を認識すべきものに該当するかどうかの判定を行うものとする。

一―五 (略)

5―7 (略)

(建設改良工事の精算)

第九十八条 流域下水道課長は、建設改良工事により固定資産を取得し、又はこれに改良を加える場合において、その工事が完了したときは、遅滞なく工事費の精算を行わなければならない。

2 流域下水道課長は、前項の規定による精算を行ったときは、上下水道部長の決裁を経て、伝票を発行し、あらかじめ上下水道部長が定めた基準に従って間接費を配賦し、その配賦

い。

(固定資産の評価等)

第九十七条の二 企業主管課長は、事業年度の末日において、管理者の決裁を経て、伝票を発行し、次の各号に掲げる固定資産について、当該各号に定める価格を帳簿価額として付さなければならない。

一―四 (略)

2―4 (略)

(減損会計)

第九十七条の三 (略)

2 (略)

3 減損損失を認識すべき固定資産グループ等に該当するかどうかの判定は、次の各号に掲げる会計の区分に応じて、それぞれ当該各号に定める固定資産グループ等ごとに行う。ただし、遊休資産があるときは、当該遊休資産は、当該各号に掲げる固定資産グループ等とは別の固定資産グループ等とする。

- 一 工業用下水道事業会計 次のイからハまでに掲げる固定資産グループ
  - イ 太田川東部工業用下水道第一期水道
  - ロ 太田川東部工業用下水道第二期水道
  - ハ 沼田川工業用下水道
- 二 水道用水供給事業会計 次のイからハまでに掲げる固定資産グループ
  - イ 広島水道用水供給水道
  - ロ 広島西部地域水道用水供給水道
  - ハ 沼田川水道用水供給水道
- 三 流域下水道事業会計 次のイからハまでに掲げる固定資産グループ
  - イ 太田川流域下水道
  - ロ 芦田川流域下水道
  - ハ 沼田川流域下水道

4 前項で区分した各固定資産グループ等が、次の各号に掲げる事象に該当する場合には、減損の兆候があるものとして、減損損失を認識すべきものに該当するかどうかの判定を行うものとする。

一―五 (略)

5―7 (略)

(建設改良工事の精算)

第九十八条 事務所長は、建設改良工事により固定資産を取得し、又はこれに改良を加える場合において、その工事が完了したときは、遅滞なく工事費の精算を行い、水道課長又は流域下水道課長に工事費の精算を報告しなければならない。

2 水道課長又は流域下水道課長は、前項の規定による報告を受けたときは、管理者の決裁を経て、伝票を発行し、あらかじめ管理者が定めた基準に従って間接費を配賦し、その配賦

額と工事費との合計額を固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第九十九条 (略)

2 流域下水道課長は、前項の建設改良工事の一部が完成した場合において、当該完成部分について使用を開始したときは、当該完成部分に係る工事費の精算を行わなければならない。

3 流域下水道課長は、前項の規定による精算を行ったときは、上下水道部長の決裁を経て伝票を発行し、当該完成部分の建設価額(精算が困難な場合は、概算額)によつて、当該完成部分を固定資産に振り替えなければならない。

(ファイナンス・リース取引の会計処理)

第九十九条の二 上下水道部長は、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「施行規則」という。)第五十五条の規定に基づき、施行規則第一条第十四号に規定するファイナンス・リース取引のうち次の各号に掲げる取引に該当するものについては、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて経理するものとする。

一・二 (略)

(実地照合)

第一百条 流域下水道課長は、毎年一回有形固定資産について実地調査を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

賦額と工事費との合計額を固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第九十九条 (略)

2 事務所長は、前項の建設改良工事の一部が完成した場合において、当該完成部分について使用を開始したときは、当該完成部分に係る工事費の精算を行い、水道課長又は流域下水道課長に工事費の精算を報告しなければならない。

3 水道課長又は流域下水道課長は、前項の規定による報告を受けたときは、管理者の決裁を経て、伝票を発行し、当該完成部分の建設価額(精算が困難な場合は、概算額)によつて、当該完成部分を固定資産に振り替えなければならない。

(ファイナンス・リース取引の会計処理)

第九十九条の二 管理者又は事務所長は、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「施行規則」という。)第五十五条の規定に基づき、施行規則第一条第十四号に規定するファイナンス・リース取引のうち、次の各号に掲げる取引に該当するものについては、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて経理するものとする。

一・二 (略)

(実地照合)

第一百条 水道課長、流域下水道課長及び事務所長は、毎年一回有形固定資産について実地調査を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

2| 事務所長は、前項の規定による照合の結果について、水道課長又は流域下水道課長に報告しなければならない。

3| 事務所長は、実地調査の結果、天災その他の理由により有形固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷したことを発見したときは、次の各号に掲げる事項について、水道課長又は流域下水道課長に報告しなければならない。

- 一 事故の原因及び事故の内容並びに事故の発生した日時
- 二 被害の状況
- 三 損害見積額及び復旧可能なものについては、これに要する経費の見積額
- 四 毀損した有形固定資産の保全又は復旧のためにとつた応急措置
- 五 関係図面及び被害状況の写真
- 六 貸し付けた有形固定資産にあつては、事故に対する借受人の責任の有無及び借受人に責任がある場合は、その損害賠償負担能力
- 七 借り受けた有形固定資産にあつては、事

故に対する県の責任の有無並びに県に責任がある場合は損害賠償見込額及びその算定根拠  
八 その他参考事項

(減価償却の方法)

第百一条 減価償却は、定額法により、流域下水道課長が行うものとする。

(減価償却の方法)  
第百一条 減価償却は、定額法により、土地造成事業に係るものにあつては土地整備課長が、水道事業に係るものにあつては水道課長が、流域下水道事業に係るものにあつては流域下水道課長が行うものとする。

第百五条 (略)

2 前項の規定により減価償却を行う資産の使用不能となると認められる事業年度は、その都度上下水道部長が定める。

第百五条 (略)

2 前項の規定により減価償却を行う資産の使用不能となると認められる事業年度は、その都度管理者が定める。

(固定資産の減失等)

第百七条 (略)

(固定資産の減失等)

第百七条 (略)

2-5 (略)

6 流域下水道課長は、有形固定資産の用途廃止、撤去等によつて生じた資産がある場合は、再使用の可能性のものと不可能なものに区分し、上下水道部長の決裁を経て、伝票を発行し、再使用の可能性のものについては、たな卸資産勘定に振り替え、再使用の不可能なものについては、売却可能なものにあつてはこれを売却し、売却不可能なものにあつてはこれを廃棄するものとする。

2-5 (略)

6 土地整備課長、水道課長又は流域下水道課長は、有形固定資産の用途廃止、撤去等によつて生じた資産がある場合は、再使用の可能性のものと不可能なものに区分し、管理者の決裁を経て、伝票を発行し、再使用の可能性のものについては、たな卸資産勘定に振り替え、再使用の不可能なものについては、売却可能なものにあつてはこれを売却し、売却不可能なものにあつてはこれを廃棄するものとする。

7 (略)

7 (略)

(行政財産の使用許可等)

第百八条 公営企業の用に供する行政財産をその用途又は目的を妨げない限度において使用しようとする者は、上下水道部長の許可を受けなければならない。

(行政財産の使用許可等)

第百八条 公営企業の用に供する行政財産をその用途又は目的を妨げない限度において使用しようとする者は、管理者の許可を受けなければならない。

2 (略)

2 (略)

(固定資産の取得、管理及び処分)

第百十条 公営企業の用に供する固定資産の取得、管理及び処分に関する事務は、流域下水道課において総括するものとする。

(固定資産の取得、管理及び処分)

第百十条 公営企業の用に供する固定資産の取得、管理及び処分に関する事務は、土地造成事業に係るものにあつては土地整備課、水道事業に係るものにあつては水道課、流域下水道事業に係るものにあつては流域下水道課において総括するものとし、事務所の所掌する公営企業の業務に係る当該固定資産の管理に関する事務については、当該事務所に分掌させるものとする。

2 (略)

2 (略)

(予算の原案作成資料)

第百十一条 流域下水道課長は、毎事業年度、公営企業に係る翌事業年度の予算原案の作成に必要な資料を上下水道総務課長に送付しな

(予算の原案作成資料)

第百十一条 企業主管課長は、毎事業年度、公営企業に係る翌事業年度の予算原案の作成に必要な資料を企業総務課長に送付しなければ

ければならない。

（予算原案等の作成及び送付）

第百十二条 上下水道総務課長は、知事の決裁を経た予算原案作成方針に基づき、毎事業年度、公営企業に係る翌事業年度の予算原案及び令第十七条の二各号に掲げる予算に関する説明書（以下単に「予算に関する説明書」という。）を作成し、上下水道部長の決裁を受けなければならない。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。

2 上下水道部長は、前項の予算原案及び予算に関する説明書を知事へ送付しなければならない。

（予算に関する説明書に係るセグメント情報に関する注記）

第百十二条の三 （略）

2 施行規則第四十条第二項に規定する報告セグメントの区分は、次の第一号から第三号までに掲げる施設を運営する事業ごとの流域下水道事業会計の区分とする。

- 一 太田川流域下水道
- 二 芦田川流域下水道
- 三 沼田川流域下水道

3 前項に掲げる報告セグメントの区分ごとに注記すべき事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一・二 （略）

（議決予算等の通知）

第百十二条の五 上下水道総務課長は、公営企業の業務に係る予算を定める議決があつたとき又は予算を定める専決処分があつたときは、直ちにその内容を流域下水道課長に通知しなければならない。

（予算の執行計画及びその執行）

第百十三条 上下水道総務課長は、予算成立後、速やかに、毎半期の予算執行計画を立て、流

ならない。

（予算原案等の作成及び送付）

第百十二条 企業総務課長は、知事の決裁を経た予算原案作成方針に基づき、毎事業年度、公営企業に係る翌事業年度の予算原案及び令第十七条の二各号に掲げる予算に関する説明書（以下単に「予算に関する説明書」という。）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、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。

2 管理者は、前項の予算原案及び予算に関する説明書を知事へ送付しなければならない。

（予算に関する説明書に係るセグメント情報に関する注記）

第百十二条の三 （略）

2 施行規則第四十条第二項に規定する報告セグメントの区分は、次の各号に掲げる会計の区分に応じて、当該各号に定めるとおりとする。

- 一 工業用下水道事業会計 次のイからハまでに掲げる施設を運営する事業ごとの区分
  - イ 太田川東部工業用下水道第一期水道
  - ロ 太田川東部工業用下水道第二期水道
  - ハ 沼田川工業用下水道
- 二 水道用水供給事業会計 次のイからハまでに掲げる施設を運営する事業ごとの区分
  - イ 広島水道用水供給水道
  - ロ 広島西部地域水道用水供給水道
  - ハ 沼田川水道用水供給水道
- 三 流域下水道事業会計 次のイからハまでに掲げる施設を運営する事業ごとの区分
  - イ 太田川流域下水道
  - ロ 芦田川流域下水道
  - ハ 沼田川流域下水道

3 前項各号に掲げる報告セグメントの区分ごとに注記すべき事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一・二 （略）

（議決予算等の通知）

第百十二条の五 企業総務課長は、公営企業の業務に係る予算を定める議決があつたとき又は予算を定める専決処分があつたときは、直ちにその内容を関係の企業主管課長に通知しなければならない。

（予算の執行計画及びその執行）

第百十三条 企業総務課長は、予算成立後、速やかに、毎半期の予算執行計画を立て、関係

- 域下水道課長の合議を経て、上下水道部長の決裁を受けなければならない。
- 2 上下水道総務課長は、公営企業の業務の執行について必要があるときは、必要に応じ流域下水道課長の合議を経て、上下水道部長の決裁を受けて、前項の予算執行計画を変更するものとする。

- 3| 上下水道総務課長は、予算執行計画で定められた額を超えて予算を執行してはならない。

- 4| 上下水道総務課長は、第一項の規定により予算執行計画を立てたとき、又は第二項の規定により予算執行計画を変更したときは、当該予算執行計画書の写しを企業出納員に送付しなければならない。

(引当金)

第百十三条の二 (略)

- 3 第一項第一号に規定する引当金にあつては当該引当金に係る債権を所掌する企業主管課長が、同項第二号から第五号までに掲げる引当金にあつては上下水道総務課長が、上下水道部長の決裁を経て、伝票を発行して計上するものとする。
- 4 企業主管課長は、上下水道部長の決裁を経て、第一項第一号に規定する引当金を取り崩すものとする。
- 5 上下水道総務課長は、上下水道部長の決裁を経て、第一項第二号から第五号までに掲げる引当金を取り崩して、該当科目の費用の支払に充てるものとする。

(予算流用及び予備費使用の手続)

第百十四条 上下水道総務課長は、予算の定めるところにより、当該予算を流用しようとするときは、あらかじめ、上下水道部長の決裁を受けなければならない。

- 2 予備費は、上下水道総務課長が管理する。
- 3 上下水道総務課長は、予備費を使用しようとするときは、別記様式第五十二号による予

の企業主管課長の合議を経て、管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 企業総務課長は、公営企業の業務の執行について必要があるときは、必要に応じ関係の企業主管課長の合議を経て、管理者の決裁を受けて、前項の予算執行計画を変更するものとする。

- 3| 企業総務課長は、前二項の規定による予算執行計画で定められた額のうち事務所に係るものについては、必要に応じ、執行目的を明示して、令達の手続をしなければならない。
- 4| 法第二十六条の規定による繰越額又は継続費通次繰越額に係る予算のうち、前年度において既に令達された予算については、前項の規定にかかわらず、改めて令達しないものとする。

- 5| 企業総務課長又は事務所長は、予算執行計画で定められた額又は令達を受けた額を超えて予算を執行してはならない。

- 6| 企業総務課長は、第一項の規定により予算執行計画を立て、若しくは第二項の規定により予算執行計画を変更したとき、又は第三項の規定により予算の令達の手続をしたときは、当該予算執行計画書又は予算令達書の写しを企業主管課の企業出納員に送付しなければならない。

(引当金)

第百十三条の二 (略)

- 3 第一項第一号に規定する引当金にあつては当該引当金に係る債権を所掌する企業主管課長が、同項第二号から第五号までに掲げる引当金にあつては企業総務課長が、管理者の決裁を経て、伝票を発行して計上するものとする。
- 4 企業主管課長は、管理者の決裁を経て、第一項第一号に規定する引当金を取り崩すものとする。
- 5 企業総務課長は、管理者の決裁を経て、第一項第二号から第五号までに掲げる引当金を取り崩して、該当科目の費用の支払に充てるものとする。この場合において、事務所において該当科目の費用の支払に充てることとするものにあつては、前条第三項の規定による令達の手続に準じて行うものとする。

(予算流用及び予備費使用の手続)

第百十四条 企業総務課長は、予算の定めるところにより、当該予算を流用しようとするときは、あらかじめ、管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 予備費は、企業総務課長が管理する。
- 3 企業総務課長は、予備費を使用しようとするときは、別記様式第五十二号による予備費

備費使用調書により、上下水道部長の決裁を受けなければならない。

(予算超過の支出)

第百十五条 上下水道総務課長は、法第二十四条第三項の規定により予算超過の支出をしようとするときは、別記様式第五十三号による予算超過支出調書により、上下水道部長の決裁を受けなければならない。令第十八条第五項ただし書の規定により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しようとするときもまた、同様とする。

2 前項後段の場合において、上下水道部長の決裁を受けるいとまがないときは、上下水道総務課長は、直ちにその旨をその理由を付して、上下水道部長に報告しなければならない。

(予算の繰越し)

第百十六条 上下水道総務課長は、予算に定められた建設又は改良に要する経費のうち、当該事業年度内に支払義務が生じなかつたものについて翌事業年度に繰り越して使用しようとするときは、別記様式第五十四号による繰越計算書により、あらかじめ、上下水道部長の決裁を受けなければならない。

2 (略)

(予算科目)

第百十七条 (略)

2 前項の規定による目及び節により難しいもの並びに支出予算の節に係る細節の区分は、上下水道部長が別に定めるものとする。

(決算の調製)

第百十九条 公営企業の決算の調製に関する事務は、上下水道総務課長が行う。

2 流域下水道課長及び企業出納員は、毎事業年度終了後一月以内に、その所管に属する事項について、決算の調製に必要な資料を、上下水道総務課長に送付しなければならない。

(決算整理)

第百二十条 企業主管課長及び企業出納員は、毎事業年度経過後、遅滞なく、伝票を発行し、次の各号に掲げる事項について決算整理を行うものとする。

2 (略)

(仮決算)

第百二十二条 上下水道総務課長は、毎年九月末日をもって公営企業の仮決算を行わなければならない。

3 2 上下水道部長は、前項の損益計算書及び貸

使用調書により、管理者の決裁を受けなければならない。

(予算超過の支出)

第百十五条 企業総務課長は、法第二十四条第三項の規定により予算超過の支出をしようとするときは、別記様式第五十三号による予算超過支出調書により、管理者の決裁を受けなければならない。令第十八条第五項ただし書の規定により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しようとするときもまた、同様とする。

2 前項後段の場合において、管理者の決裁を受けるいとまがないときは、企業総務課長は、直ちにその旨をその理由を付して、管理者に報告しなければならない。

(予算の繰越し)

第百十六条 企業総務課長は、予算に定められた建設又は改良に要する経費のうち、当該事業年度内に支払義務が生じなかつたものについて翌事業年度に繰り越して使用しようとするときは、別記様式第五十四号による繰越計算書により、あらかじめ、管理者の決裁を受けなければならない。

2 (略)

(予算科目)

第百十七条 (略)

2 前項の規定による目及び節により難しいもの並びに支出予算の節に係る細節の区分は、管理者が別に定めるものとする。

(決算の調製)

第百十九条 公営企業の決算の調製に関する事務は、企業総務課長が行う。

2 企業主管課長、事務所長及び企業出納員は、毎事業年度終了後一月以内に、その所管に属する事項について、決算の調製に必要な資料を、企業総務課長に送付しなければならない。

(決算整理)

第百二十条 企業主管課長、事務所長及び企業出納員は、毎事業年度経過後、遅滞なく、伝票を発行し、次の各号に掲げる事項について決算整理を行うものとする。

2 (略)

(仮決算)

第百二十二条 企業総務課長は、毎年九月末日をもって公営企業の仮決算を行わなければならない。

3 2 管理者は、前項の損益計算書及び貸借対照

借対照表を知事に提出しなければならない。

(決算書類の作成及び提出)

第二百二十三条 上下水道総務課長は、次の各号に掲げる決算に関する書類を作成し、上下水道部長の決裁を受けなければならない。この場合において、決算に関する書類のうちキャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

一一一二 (略)

2 上下水道部長は、前項各号に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

(貸借対照表における表示)

第二百二十三条の二 前条第一項第三号に規定する貸借対照表における表示は、第十二条の二第二項から第五項までの規定を準用するものとする。

(会計検査)

第二百二十四条 上下水道部長は、上下水道総務課の職員をして、次の各号に掲げる者の取扱いに係る会計事務について、書面(電磁的記録を含む。)又は実地により検査させるものとする。

- 一 上下水道部長の委任を受けて契約をする者

二一六 (略)

(実地検査)

第二百二十五条 実地についての検査は、会計検査の対象ごとに、毎事業年度一回以上、上下水道部長が命じた会計検査員が行うものとする。

(検査報告)

第二百三十条 会計検査員は、実地検査を行ったときは、検査報告書を作成し、月次試算表その他関係書類を添えて、検査後十日以内に上下水道部長に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めるものがあったときは、直ちに、上下水道部長に報告し、その指示を受けなければならない。

(金銭の在高照合)

第二百三十一条 (略)

2 企業出納員は、常に預金通帳と関係帳票及び帳簿とを照合し、預金残高を確認しなければならない。

(計理状況の報告)

第二百三十二条 上下水道部長は、毎月の総括月次試算表及び資金予算運用表を、翌月の二十日までに知事に提出しなければならない。

表を知事に提出しなければならない。

(決算書類の作成及び提出)

第二百二十三条 企業総務課長は、次の各号に掲げる決算に関する書類を作成し、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、決算に関する書類のうちキャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

一一一二 (略)

2 管理者は、前項各号に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

(貸借対照表における表示)

第二百二十三条の二 前条第三号に規定する貸借対照表における表示は、第十二条の二第二項から第五項までの規定を準用するものとする。

(管理者の会計検査)

第二百二十四条 管理者は、企業総務課の職員をして、次の各号に掲げる者の取扱いに係る会計事務について、書面(電磁的記録を含む。)又は実地により検査させるものとする。

- 一 事務所長
- 二 管理者の委任を受けて契約をする者

二一七 (略)

(実地検査)

第二百二十五条 実地についての検査は、会計検査の対象ごとに、毎事業年度一回以上、管理者が命じた会計検査員が行うものとする。

(検査報告)

第二百三十条 会計検査員は、実地検査を行ったときは、検査報告書を作成し、月次試算表その他関係書類を添えて、検査後十日以内に管理者に報告しなければならない。ただし、検査中特に重要な事項と認めるものがあったときは、直ちに、管理者に報告し、その指示を受けなければならない。

(金銭の在高照合)

第二百三十一条 (略)

2 企業主管課の企業出納員は、常に預金通帳と関係帳票及び帳簿とを照合し、預金残高を確認しなければならない。

(計理状況の報告)

第二百三十二条 管理者は、毎月の総括月次試算表及び資金予算運用表を、翌月の二十日までに知事に提出しなければならない。

(事務引継)

第三百三十三条 企業主管課長及び企業出納員の交替があつた場合は、前任者は、発令の日から十日以内に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・3 (略)

4 前任者は、特別の理由により、第一項の規定による期間内に引き継ぐことができないときは、直ちに上下水道部長の指示を受けなければならない。

5 後任者は、事務引継を終えたときは、引継目録及び合計残高試算表の写しを添えて上下水道部長に報告しなければならない。

6 前任者が死亡その他の事故により自ら事務引継をすることができないときは、上下水道部長の命じた職員がその手続をするものとする。

7 事務引継には、上下水道部長の命じた職員が立ち会わなければならない。

8 (略)

(現金等の亡失又は損傷)

第三百三十三条の二 企業出納員、現金取扱員又は資金前渡を受けた職員は、その保管に係る現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、直ちに、別記様式第五十六号による現金(有価証券)亡失(損傷)報告書を上下水道部長に提出しなければならない。

(事務引継)

第三百三十三条 企業主管課長、事務所長及び企業出納員の交替があつた場合は、前任者は、発令の日から十日以内に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・3 (略)

4 前任者は、特別の理由により、第一項の規定による期間内に引き継ぐことができないときは、直ちに管理者の指示を受けなければならない。

5 後任者は、事務引継を終えたときは、引継目録及び合計残高試算表の写しを添えて管理者に報告しなければならない。

6 前任者が死亡その他の事故により自ら事務引継をすることができないときは、管理者又は事務所長の命じた職員がその手続をするものとする。

7 事務引継には、管理者又は事務所長の命じた職員が立ち会わなければならない。

8 (略)

(現金等の亡失又は損傷)

第三百三十三条の二 企業出納員、現金取扱員又は資金前渡を受けた職員は、その保管に係る現金又は有価証券を亡失し、又は損傷したときは、直ちに、別記様式第五十六号による現金(有価証券)亡失(損傷)報告書を管理者に提出しなければならない。

2| 前項の場合において、事務所の企業出納員又は現金取扱員が管理者に対して提出するときは、事務所長を経由して提出しなければならない。

3| 第一項の場合において、資金前渡を受けた職員が、事務所の所掌事務について資金の交付を受けたものであるときは、事務所長を経由して提出しなければならない。

(電磁的記録による作成等)

第三百三十四条の二 この規程の規定により作成等(作成、調製、保存、備付け又は編みつけ)をいう。以下この条において同じ。)することとされている書類等(書類、計算書その他文字、図形その他の人の知覚によつて認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。)については、当該書類等に記載すべき事項を記録した電磁的記録の作成等をもつて、当該書類等の作成等に代えることができる。この場合において、当該電磁的記録は、当該書類等とみなす。

2 この規程の規定による書類等の送付等(送付、提出その他相手方に書類等を発信する行為をいう。以下この条において同じ。)につ

(財務会計システム等を使用する場合の特例)

第三百三十四条の二 この規程に定める会計事務は、財務会計システムを使用して行うことができる。

2 この規程に定める伝票、帳票及び帳簿(以下この条において「伝票等」という。)については、当該伝票等に記載すべき事項を財務

いては、当該書類等が電磁的記録で作成されている場合には、電磁的方法（送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織又は電磁的記録に係る記録媒体を使用する方法をいう。次項において同じ。）をもって行うことができる。

3 前項の規定により書類等の送付等が電磁的方法によって行われたときは、当該書類等の送付等を受けるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に当該送付等を受けるべき者に到達したものとみなす。

4 (略)

(標準様式)

第百三十五条 この規程に定める様式は、標準様式として定めたものであり、これと異なる様式を用いることを妨げるものではない。

第百三十六条 (雑則) (略)

会計システムに記録することをもって、当該伝票等の作成、備付け及び編てつに代えることができる。この場合において、財務会計システムに記録した電磁的記録は、当該伝票等とみなす。

3 第九条第一項の規定による提出については、財務会計システムを使用して必要な事項を登録することにより行われたものとみなす。

4 (略)

第百三十五条 (雑則) (略)

改正後

別表第1（第2条，第3条，第5条，第35条関係）

機関名	企業出納員	臨時の企業出納員	取引店
企業主管課	上下水道総務課の出納事務を担当する主幹又は主査	上下水道総務課参事	(略)

別表第1の2（第3条，第5条関係）

機関名	企業出納員	臨時の企業出納員
企業主管課	企業主管課長	企業主管課参事

改正前

別表第1（第2条，第3条，第5条，第35条関係）

機関名	企業出納員	臨時の企業出納員	取引店
企業主管課	企業総務課の出納事務を担当する主幹又は主査	企業総務課参事	(略)
広島県広島水道事務所	当該機関の総務課長	当該機関の所長	
広島県水質管理センター	当該機関の総務課長	当該機関の所長	

別表第1の2（第3条，第5条関係）

機関名	企業出納員	臨時の企業出納員
企業主管課	企業主管課長	企業局経営部長
広島県広島水道事務所の各課	当該機関の課長	広島県広島水道事務所長
広島県水質管理センターの各課	当該機関の課長	広島県水質管理センター所長

別表第二勘定科目表1を削り、別表第二勘定科目表2を別表第二勘定科目表1とする。  
別表第四予算科目表1を削り、別表第四予算科目表2を別表第四予算科目表1とする。  
別表第五第二号備考2中「広島県公営企業公印規程」を「広島県上下水道部公印規程」  
に改める。

別記様式第五号中「(企業総務課又は事務所 名)」を「(上下水道総務課)」に改  
める。

別記様式第三十一号及び別記様式第三十六号中「ヒロシマケンキョウカク」を「ヒ  
ロシマケンジョウカク」に、「広島県企業局」を「広島県上下水道部」に改め  
る。

別記様式第三十二号中「企業主管課又は事務所名」を「企業主管課」に改める。  
別記様式第四十号中「(管理者)」を「(上下水道部長)」に改める。

別記様式第四十一号中「(管理者又は事務所長)」を「(上下水道部長)」に改める。

別記様式第四十二号中「広島県庁公営企業企業出納員」を「広島県上下水道部企業出納  
員」に、「広島県企業局」を「広島県上下水道部」に改める。

別記様式第四十三号及び別記様式第四十四号中「広島県企業局」を「広島県  
上下水道部」に改める。

別記様式第四十五号(その一)、別記様式第四十五号(その二)及び別記様式第四十六  
号中「(管理者又は事務所長)」を「(上下水道部長)」に改める。

別記様式第四十七号中「広島県庁公営企業出納員」を「広島県上下水道部企業出納員」  
に改める。

別記様式第四十九号中「広島県庁公営企業出納員様」を「広島県上下水道部企業出納員  
様」に、「広島県企業局」を「広島県上下水道部」に改める。

別記様式第五十号中「(管理者又は事務所長)」を「(上下水道部長)」に改める。

別記様式第五十六号中「(管理者)」を「(上下水道部長)」に改める。

#### 附 則

##### (施行期日)

1 この規程は、公布の日から施行する。

##### (経過措置)

2 改正後の広島県上下水道部財務規程の規定は、令和五年度の事業年度に係る会計事務  
から適用し、令和四年度の事業年度に係る会計事務については、なお従前の例による。