

寒川町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。

平成27年3月31日

寒川町長 木 村 俊 雄

## 寒川町規則第16号

### 寒川町下水道事業の財務に関する特例を定める規則

第1章 総則(第1条・第2条)

第2章 出納取扱金融機関等(第3条・第4条)

第3章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票(第5条～第7条)

第2節 帳簿(第8条～第12条)

第3節 勘定科目(第13条)

第4章 収入及び支出

第1節 収入(第14条～第19条)

第2節 支出(第20条～第34条)

第5章 預り金及び預り有価証券(第35条～第38条)

第6章 物品(第39条～第43号)

第7章 固定資産

第1節 通則(第44条)

第2節 取得(第45条～第53条)

第3節 管理及び処分(第54条～第56条)

第4節 減価償却(第57条・第58条)

第8章 リース会計(第59条)

第9章 予算(第60条～第65条)

第10章 決算(第66条～第69条)

第11章 契約(第70条)

第12章 雑則(第71条・第72条)

## 附則

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この規則は、下水道事業の財務に関し、寒川町財務規則(昭和40年寒川町規則第1号。以下「財務規則」という。)、寒川町契約規則(昭和50年寒川町規則第5号以下「契約規則」という。)、寒川町物品会計規則(平成2年寒川町規則第5号)、寒川町公有財産規則(平成13年寒川町規則第22号)及び寒川町公金取扱金融機関に関する規則(昭和40年寒川町規則第2号)の特例を定めるものとする。

#### (企業出納員等)

第2条 下水道事業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

- 2 企業出納員は、下水道課長とする。ただし、下水道課長に事故があるとき、又は欠けたときは、町長は、職員のうちから企業出納員を任命することができる。
- 3 企業出納員は、寒川町下水道事業の設置等に関する条例(平成26年寒川町条例第31号)第7条各号に掲げる会計管理者が行う事務以外の下水道事業の出納その他の会計事務をつかさどる。
- 4 現金取扱員一人が一日に取り扱うことのできる現金の限度額は、2,000,000円とする。
- 5 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。

### 第2章 出納取扱金融機関等

#### (出納取扱金融機関等)

第3条 町長は、下水道事業の業務に係る公金の出納事務の一部を金融機関に行わせるものとする。

- 2 前項に規定する金融機関のうち、収納及び支払の事務の一部を取り扱わせるものを

寒川町下水道事業出納取扱金融機関(以下「出納取扱金融機関」という。)と収納の事務の一部を取り扱わせるものを寒川町下水道事業収納取扱金融機関(以下「収納取扱金融機関」という。)とする。

(担保)

第4条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、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22条の3第2項の規定により有価証券その他の町長が適当と認めるものを提供しなければならない。

### 第3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 下水道事業に係る取引については、その取引の発生の都度、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保存)

第7条 下水道課長は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成し、取引に関する証拠となるべき書類と共に取りまとめて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8条 下水道事業に係る取引を記録し、計算し、及び整理するため、次に掲げる会計帳簿(以下「帳簿」という。)を備える。

(1) 収入予算執行整理簿

(2) 支出予算執行整理簿

(3) 総勘定元帳

(4) 内訳簿

(5) 現金預金出納簿

(6) 経過勘定整理簿

(7) 固定資産台帳

(8) 企業債台帳

2 前項に規定する帳簿は、下水道課長が整理し、保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第9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10条 総勘定元帳は、第13条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条の規定により整理された日計表により記帳するものとする。

2 内訳簿は、第13条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11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、正当な科目に更正しなければならない。

(帳簿の照合)

第12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13条 下水道事業の経理は、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、別に定めるところによる。

#### 第4章 収入及び支出

##### 第1節 収入

(収入の調定)

第14条 下水道課長は、収入の調定をしようとするときは、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、予算科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした調定書を添付し、町長の決裁を受けなければならない。

2 下水道課長は、前項の規定による町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整理簿(下水道事業収益、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。

(領収書の交付)

第15条 下水道課長、現金取扱員、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納入義務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16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下水道課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 下水道課長は、前項の規定により現金取扱員から引継を受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継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。

3 収納取扱金融機関は、下水道事業の預金口座に受け入れた収入を納入済通知書及び預金残高報告書を添えて出納取扱金融機関の下水道事業の貯金口座に速やか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下水道事業収入にかかる預金残高報告書及び自ら収納した収入について記載した貯金残高報告書を集計した収支日計表を作成し、納入済通知書を添えて速やかに会計管理者に送付しなければならない。

(収入伝票の発行等)

第17条 会計管理者は、出納取扱金融機関から収入の収納を証する書類の送付があったときは、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、当該書類を添付し、下水道課長に送付しなければならない。

2 下水道課長は、前項の規定により収入の収納を証する書類等の送付があったときは、現金預金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えて、町長の決裁を受け、内訳簿のほか収入予算執行整理簿に記帳しなければならない。

(過誤納金の還付)

第18条 下水道課長は、収納金のうち過納又は誤納となったもの(以下「過誤納金」という。)があるときは、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過納又は誤納の事由、所属年度、予算科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を記載した過誤納金還付書を添付して町長の決裁を受け、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整理簿又は支出予算執行整理簿に記帳しなければならない。

2 第21条及び第32条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

(不納欠損)

第19条 下水道課長は、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、又は時効等によって債権が消滅したときは、振替伝票を発行し、当該債権に係る収入

の調定の年月日、金額、予算科目、調定後の経緯等を記載した文書を添付し、町長の決裁を受けなければならない。

## 第2節 支出

(支出負担行為等)

第20条 下水道課長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、予算執行伺書及び支出負担行為を作成し、町長の決裁を受けるとともに、支出予算執行整理簿に記帳しなければならない。ただし、次に掲げるものについては、予算執行伺書の作成を要しない。

(1) 給料、職員手当等、法定福利費、報酬、賃金、旅費、報償金、光熱水費、修繕費、通信運搬費、手数料、保険料、広告費、使用料及び賃借料

(2) 負担金、補助交付金及び補償費

(3) 企業債の元利償還金及び企業債事務取扱手数料にかかる経費

(4) 償還金及び還付加算金にかかる経費

(5) 前各号に掲げるもののほか、町長が適当と認める経費

2 支出しようとする場合は、下水道課長は、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、当該書類を添えて町長の決裁を受け、内訳簿のほか支出予算執行整理簿に記帳しなければならない。

(支払伝票の発行)

第21条 下水道課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書その他証拠となるべき書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、支出負担行為書その他会計管理者が必要と認める書類を添付して町長の決裁を受け、会計管理者に送付しなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに作成し、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



困難なときは、これを省略することができる。

- 3 前項の規定にかかわらず、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、合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、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添付しなければならない。
- 4 会計管理者は、支払伝票に基づいて下水道事業の支出の支払を行い、現金預金出納簿に記帳しなければならない。
- 5 会計管理者は、前項の規定により支払をしたときは、速やかに支払伝票を下水道課長に送付しなければならない。

(資金前渡の範囲)

第22条 政令第21条の5第1項第15号に規定する資金の前渡をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 報償費のうち町長が特に必要と認めるもの
- (2) 賃金
- (3) 交際費
- (4) 備用品費、通信運搬費、手数料及び保険料のうち町長が特に必要と認めるもの
- (5) 使用料及び賃借料のうち町長が特に必要と認めるもの
- (6) 負担金、補助交付金及び補償金のうち町長が特に必要と認めるもの
- (7) 会議、研修等で現地において直接現金で支払うもの
- (8) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金の支払をさせなければ事務の取扱に支障を及ぼすような経費で町長が特に必要と認めるもの

(資金前渡を受ける職員)

第23条 資金前渡を受ける職員は、下水道課長とする。ただし、下水道課長が特に必要があると認めるときは、下水道課長が指定するものを資金前渡を受ける職員とすることが出来る。

2 下水道課長は、前項ただし書の規定により資金前渡を受ける職員を指定したときは、会計管理者に通知するものとする。

(概算払の範囲)

第24条 政令第21条の6第5号に規定する概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 補償金

(2) 委託に要する経費

(前金払の範囲)

第25条 政令第21条の7第8号に規定する前金払をすることができる経費は、自動車損害賠償保険とする。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第26条 第21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、下水道課長は、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、下水道課長に提出しなければならない。

3 下水道課長は、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町長の決裁を受け、会計管理者に送付するとともに、内訳簿のほか支出執行予算整理簿、経過勘定整理簿及び現金預金出納簿に記帳しなければならない。

(隔地払)

第27条 会計管理者は、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、送金の手続をするとともに

に、債権者の隔地払通知書を送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、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。

(隔地払期間の徒過)

第28条 会計管理者は、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17条の規定は、前項の場合について準用する。

(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ときには、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り会計管理者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、債権者が前項の規定により申し出た金融機関で会計管理者が適当と認めた金融機関とする。

(口座振替手続等)

第31条 会計管理者は、口座振替の方法により支出しようとするときは、貯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なければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、会計管理者の口座振替の通知によって振替を行ったものについて振込済総括通知書により速やかに会計管理者に報告しなければならない。

(領収書等の徴収)

第32条 会計管理者は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書の交付若しくは口座振込依頼書の送付による支出をしたときは、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振込済総括通知書を受け取らなければならない。

- 2 前項の場合において、債権者の領収印は、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が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付して改印をした旨の申出があったときは、この限りでない。

(過誤払金の回収)

第33条 下水道課長は、下水道事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったもの(以下「過誤払金」という。)があるときは、振替伝票を発行し、過払又は誤払の理由、所属年度、予算科目、回収すべき金額及び納入義務者を記載した戻入書を添付して町長の決裁を受け、会計管理者に送付しなければならない。

- 2 下水道課長は、前項の規定により振替伝票を発行したときは、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。
- 3 第17条の規定は、過誤払金を回収する場合について準用する。

(債務免除等)

第34条 下水道課長は、債務免除、時効等により債務が消滅したときは、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、町長の決裁を受けなければならない。

## 第5章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第35条 会計管理者は、保証金その他下水道事業の収入に属さない現金を受け入れたときは、これを預り金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) 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36条 預り金の受入れ及び払出しは、下水道事業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37条 会計管理者は、下水道事業の所有に属さない有価証券を保管するときは、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38条 会計管理者は、前条第1項に規定する有価証券を受け入れたときは受領書を交付し、当該有価証券を還付したときは受領書を徴さなければならない。

## 第6章 物品

(物品の管理)

第39条 下水道課長は、第40条に規定する物品の管理事務を総括する。

2 下水道課長は、善良な管理者の注意義務をもってその所管する物品を管理しなければならない。

3 下水道課長は、備品整理簿を備えて備品の数量、使用状況等を記録整理しなければならない。

(物品の種類等)

第40条 物品(第44条に規定する固定資産を除く。以下この章において同じ。)は、次に掲げる種類により区分する。

(1)備品 その性質又は形状を変えずに長期間にわたり独立して使用し、又は保存できる物品で、一品若しくは一組の取得価格又は評価額が3万円以上のもの

(2)消耗品 使用によってその性質若しくは形状を変え、又はその全部若しくは一部を消耗する物品及び前号に掲げる以外の物品

(購入の検査)

第41条 下水道課長は、物品を購入したときは、遅滞なく受け入れ検査をしなければ

ならない。

(不用備品の処分)

第42条 下水道課長は、備品のうち不要となったものを不要品として整理し、町長の決裁を受け、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格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相当と認められるものについては、町長の決裁を受け、これを廃棄することができる。

(事故報告)

第43条 下水道課長は、天災その他の事由により備品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けたときは、速やかにその原因及び現状を調査して町長に報告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44条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

#### (1)有形固定資産

ア 土地

イ 建物及び附属設備

ウ 構築物(土地に定着する土木設備又は工作物をいう。)

エ 機械及び装置並びにその他の附属設備

オ 自動車その他陸上運搬具

カ 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。)

キ 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、当該リース物件がアからカまでに掲げるものである場合に限る。)

ク 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。)

ケ 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

## (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 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、当該リース物件がアからエまでに掲げるものである場合に限る。)

カ 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

ア 投資有価証券(1年以内(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。)

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

## 第2節 取得

### (取得価額)

第45条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入によって取得したものについては、購入に要した価額

(2) 交換によって取得したものについては、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た額又はその価額から交換差金を控除した額及び間接の費用の合

## 計額

(3) 建設工事又は製作によって取得したものについては、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

(4) 譲与、贈与その他無償で取得したもの又は前3号に掲げるものであって取得価格の不明のものについては、公正な評価額

(購入)

第46条 下水道課長は、固定資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により町長の決裁を受けなければならない。

(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

(5) 契約の方法

(6) その他必要と認められる事項

2 前項に規定する文書には、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47条 下水道課長は、固定資産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により町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) その他必要があると認める事項

2 前項に規定する文書には、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付しなければならない。



(無償譲受け)

第48条 下水道課長は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により町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

(4) その他必要があると認める事項

2 前項に規定する文書には、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付しなければならない。

(工事の施行)

第49条 下水道課長は、建設改良工事を施行しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により町長の決裁を受けなければならない。

(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) その他必要があると認める事項

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付しなければならない。

(固定資産の検収)

第50条 下水道課長は、固定資産の納入又は引渡の通知を受けたときは、遅滞なく検収をしなければならない。

(取得の報告)

第51条 下水道課長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく町長の決裁を受けるとともに支出予算執行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、下水道課長は、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とらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第52条 下水道課長は、建設改良工事が完成したときは、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、下水道課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接の費用を配賦し、工事費に合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53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 下水道課長は、前項の建設改良工事が完成したときは、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、町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

(事故報告)

第54条 下水道課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けたときは、遅滞なく町長にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第55条 下水道課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により町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) 予定価格

(5) 契約の方法

(6) その他必要があると認める事項

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。

(売却等に関する報告)

第56条 下水道課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄したときは、遅滞なく当該売却等に関する報告書により町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57条 固定資産の減価償却は、定額法によって取得の翌年度から行う。

(減価償却の特例)

第58条 下水道課長は、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100分の5に相当する金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ときは、あらかじめその年数について町長の決裁を受けなければならない。

### 第8章 リース会計

(リース会計に係る会計処理)

第59条 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取引に係る会計処理は、当該リース物件について第44条第1号キ及び第2号オの規定の適用がないもとして、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて行うものとする。

### 第9章 予算

(予算見積書等の提出)

第60条 下水道課長は、町長の予算編成方針に基づき、指定された期日までに翌事業年度の予算見積書及び予算に関する説明書を作成し、町長に提出しなければならない。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。

(補正予算)

第61条 前条の規定は、補正予算について準用する。

(予算の執行)

第62条 下水道課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画を予算の範囲内で款、項、目及び節に区分して作成し、町長の決裁を受けて執行するものとする。

(流用及び予備費使用の手続)

第63条 下水道課長は、予算の定めるところにより流用しようとするときは、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、町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64条 下水道課長は、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)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経費に使用しようとするときは、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、町長の決裁を受けなければならない。

2 下水道課長は、現金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ときは、前項の規定に準じて町長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第65条 下水道課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、事業年度内に支払義務が生じなかったものについて翌事業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(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、5月20日までに町長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、事業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事業年度内に支払義務が生じなかったものについて翌事業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事業年度に逡次繰越して使用する場合について準用する。

## 第10章 決算

(決算の調製)

第66条 下水道事業の決算の調製に関する事務は、下水道課長が行う。

(決算整理)

第67条 下水道課長は、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。

(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

(6) 整理勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第68条 下水道課長は、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69条 下水道課長は、毎事業年度5月31日までに次に掲げる書類を作成し、町長に提

出しなければならない。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

## 第11章 契約

(契約)

第70条 事務に係る契約については、契約規則の定めるところによる。

## 第12章 雑則

(経理状況の報告)

第71条 下水道課長は、毎月末日をもって試算表その他当該事業の経理状況を明らかにするために必要な書類を作成し、翌月20日までに町長に提出しなければならない。

(補則)

第72条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

(寒川町財務規則の一部改正)

2 寒川町財務規則(昭和40年寒川町規則第1号)の一部を次のように改正する。

第36条第2項中第6号を削り、第7号を第6号とし、第8号を第7号とする。

別表第1都市建設部下水道課の項を削る。

(寒川町事務分掌に関する規則の一部改正)

3 寒川町事務分掌に関する規則(昭和57年寒川町規則第11号)の一部を次のように改正する。

第3条都市建設部下水道課管理担当の項中第19号を第20号とし、第1号から第18号を1号ずつ繰り下げ、同項に第1号として次の1号を加える。

(1) 下水道事業の予算の執行管理及び決算に関すること。

(寒川町物品会計規則の一部改正)

4 寒川町物品会計規則(平成2年寒川町規則第5号)の一部を次のように改正する。

別表第2都市建設部下水道課の項を削る。