

○印旛郡市広域市町村圏事務組合水道用水供給事業 財務規程

平成8年3月25日
水道企業部管理規程第6号

改正 平成11年3月15日水企管規程第1号 平成12年4月1日水企管規程第2号
平成13年4月1日水企管規程第7号 平成16年3月24日水企管規程第3号
平成21年3月30日水企管規程第6号 平成21年6月25日水企管規程第15号
平成23年1月28日水企管規程第1号 平成25年3月28日水企管規程第3号
平成26年3月25日水企管規程第2号 平成26年9月30日水企管規程第3号

目 次

- 第1章 総則（第1条－第6条）
- 第2章 帳簿及び勘定科目
 - 第1節 帳簿（第7条－第10条）
 - 第2節 伝票（第11条－第16条）
- 第3章 金銭会計
 - 第1節 通則（第17条－第20条）
 - 第2節 収入（第21条－第25条）
 - 第3節 支出（第26条－第46条）
 - 第4節 振替（第47条）
 - 第5節 出納取扱金融機関等（第48条－第55条）
 - 第6節 預金及び有価証券（第56条－第59条）
- 第4章 たな卸資産会計
 - 第1節 通則（第60条－第62条）
 - 第2節 出納（第63条－第72条）
 - 第3節 保管（第73条・第74条）
 - 第4節 たな卸（第75条－第78条の2）
 - 第5節 報告（第79条）
- 第5章 たな卸資産以外の物品（第80条－第83条）
- 第6章 固定資産会計

第1節	通則（第84条・第85条）
第2節	取得（第86条―第89条）
第3節	工事勘定（第90条―第97条）
第4節	減価償却（第98条―第103条）
第5節	固定資産の評価（第103条の2・第103条の3）
第6章の2	リース会計に係る特例（第103条の4・第103条の5）
第6章の3	引当金（第103条の6―第103条の8）
第7章	契約
第1節	通則（第104条―第110条）
第2節	一般競争入札（第111条―第128条）
第3節	指名競争入札（第129条―第130条の2）
第4節	随意契約（第131条―第135条）
第5節	せり売（第136条）
第6節	契約の履行（第137条―第141条）
第8章	予算
第1節	予算の編成（第142条―第147条）
第2節	予算の執行（第148条―第154条）
第9章	決算（第155条―第158条）
第10章	雑則（第159条―第161条）
	附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この管理規程は、印旛郡市広域市町村圏事務組合水道用水供給事業（以下「事業」という。）の財務に関し、法令、その他別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この管理規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）部長 印旛郡市広域市町村圏事務組合水道用水供給事業の設置等に関する条例（昭和56年印旛郡市広域市町村圏事務組合条例第4号）第4条第2項に規定する

部の長をいう。

(2) 業務課長 印旛郡市広域市町村圏事務組合水道企業部組織規程（昭和56年印旛郡市広域市町村圏事務組合規程第1号。以下「組織規程」という。）第2条に規定する業務課の長をいう。

(3) 課長 組織規程第2条に規定する課の長をいう。

(4) 金銭 現金及び預金並びに地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「令」という。）第21条の3第1項に規定する有価証券等をいう。

(5) 契約担当者 管理者及び管理者から委任を受けて契約を締結する権限を有する者をいう。

（企業出納員）

第3条 事業の業務に係る公金の出納その他の会計事務を処理させるため企業出納員を置く。

2 企業出納員は、業務課長をもつて充てる。

（出納事務の委任）

第4条 次の各号に掲げる事務は、企業出納員に委任する。

(1) 金銭の出納を行うこと。

(2) 公金を収納し、保管又は金融機関に預託すること。

(3) 管理者の預金から支払いのため小切手を振り出すこと。

(4) 公金の預金種目の組み替え及び金融機関相互の預金を組み替えること。

(5) たな卸資産又は物品の出納及び保管を行うこと。

（善管注意義務）

第5条 企業出納員は、善良な管理者の注意をもって公金その他の資産を取扱わなければならない。

（指定金融機関の出納事務の取扱）

第6条 管理者は、事業の業務に係る公金の出納事務の一部を、その指定する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。）に行わせるものとする。

第2章 帳簿及び勘定科目

第1節 帳簿

（帳簿）

第7条 次の表の左欄に掲げる職員は、それぞれ当該右欄に掲げる帳簿を備えて保

管し、その所管に係る事項を整理しなければならない。

保 管 者	帳 簿 の 名 称 及 び 区 分	
	主 要 簿	補 助 簿
業務課長	収入予算簿 支出（たな卸資産購入） 予算簿	企業債台帳 収入調定整理簿 契約台帳
工務課長 企業出納 員	総勘定元帳	内訳簿 一時借入金台帳 預金整理簿 概算払整理簿 前金払整理簿 預り金整理簿 有価証券整理簿 工事台帳 現金出納簿 貯蔵品出納簿 物品受払簿
第36条に規定する 資金前渡員		資金前渡整理簿

（帳簿の記帳）

第8条 帳簿は、伝票又は証拠となるべき書類により正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

（帳簿の記載等の方法）

第9条 帳簿の記載及び整理の方法については、次の各号に掲げるところによる。

(1) 総勘定元帳は、各口座の見出しをつけ「目」をもって記載し、これにより難しい場合は「項」をもって記載する。

- (2) その他の帳簿は、各口座の見出しをつけ「節」をもって記載し、これにより難しい場合は、「目」をもって記載する。
- (3) 収入及び支出の予算の減額並びに戻出及び戻入については、その金額及び事由を朱書きする。
- (4) 帳簿記載事項の訂正は、その部分に朱線二線を引き訂正印を押し、その上部に訂正記載しなければならない。ただし、数字の場合は、その一連の数字の全部を訂正するものとする。
- (5) 残高欄に記載すべき金額が零のときは「0」と記載する。
- (6) 毎月末には、月計及び累計を記載する。ただし、帳簿の性質上その必要がないものについては、この限りでない。

(帳簿の照合)

第10条 総勘定元帳と補助簿、その他相互に関係のある帳簿は、随時照合しなければならない。

第2節 伝票

(取引の表示)

第11条 取引は、すべて伝票をもって表示する。

(伝票の種類)

第12条 伝票は、収入伝票、支出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 支出伝票は、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。

(伝票の発行)

第13条 取引が発生したときは、遅延なく証拠書類に基づいて伝票を発行しなければならない。

- 2 伝票は、1科目ごとに1伝票を作成しなければならない。ただし、これにより難しいときは、この限りでない。
- 3 伝票の記載事項を訂正する場合は、起票者がその訂正印を押しなければならない。ただし、金額を訂正することはできない。

(伝票の取消訂正)

第14条 過誤その他の理由により伝票を取り消し、又は訂正しようとする場合は、理由を付して取り消し、又は訂正の振替伝票を発行しなければならない。

(伝票の整理及び集計)

第15条 伝票は、毎日記帳して整理しなければならない。

2 記帳の日付けは、次の各号に掲げるところによる。

(1) 収入伝票、支出伝票は金銭出納日とする。

(2) 振替伝票は、伝票発行日又は検収日とする。ただし、やむを得ない事由によりこれにより難い場合は、受理した日とすることができる。

(3) 業務課長は、前項の伝票により仕訳日計表を作成しなければならない。

(勘定科目)

第16条 事業の経理は、資産勘定、負債勘定、資本勘定、収益勘定及び費用勘定に区分して行うものとする。ただし、工事勘定のほか、必要により整理勘定を設けることができる。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、別表第1に定めるとおりとする。

第3章 金銭会計

第1節 通則

(金銭の収支)

第17条 金銭の収入又は支出は、証拠書類を添付した収入伝票又は支出伝票を発行して行うものとする。ただし、収入の場合において証拠書類の添付を必要としないときは、これを省略することができる。

(外国文の証拠書類)

第18条 収支に関する証拠書類で外国文をもつて記載したものは、その訳文を添付しなければならない。

(首標金額の表示)

第19条 小切手、納入通知書、請求書、領収書、伝票、その他金銭の収支に関する証拠書類の首標金額の表示は、明瞭に記載しなければならない。

(金額、数量の訂正禁止)

第20条 伝票及び証拠書類に記載された金額及び数量は、加除訂正することができない。

2 前項の規定にかかわらず、その内訳となるべき金額及び数量は、加除訂正することができる。この場合において、原文が明らかに読むことができるように挿入するか又は二線を引き訂正削除するとともに、余白にその旨を併記し、証印しなければならない。

第2節 収入

(収入の調定)

第21条 業務課長は、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、収入科目、収入すべき金額、納入義務者等を明らかにした調定明細書を添付して、管理者の決裁を受けるとともに、内訳簿のほか、収入予算簿及び収入調定整理簿に記帳整理しなければならない。

2 収入の調定の更正は、前項の規定を準用する。この場合において同項中「調定明細書」とあるのは、「調定更正明細書」と読み替えるものとする。

(納入通知)

第22条 企業出納員は、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ときは、直ちに納入義務者に対して納入通知書を発行しなければならない。

2 納入通知書は、納入期限の7日前までに発行しなければならない。

3 滅失、損傷、汚損、その他の理由により、納入通知書の再発行の申し出があったときは、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」と朱書して当該納入義務者に送付しなければならない。

4 その性質上納入通知を必要としない収納金を収納しようとするときは、納付書を発行しなければならない。

5 第1項及び第4項の規定にかかわらず、納入通知書又は納付書を発行することが適当でないと認められる場合は、納入通知書又は納付書を発行しないことができる。

6 前項の場合において納入通知書又は納付書を発行せずに直接収納するときは、企業出納員は、納入者に領収証を発行し、領収した現金を領収した日に出納取扱金融機関へ払い込まなければならない。ただし、特別の事情により、領収した日に払い込みのできないときは、翌日以降速やかに払い込むものとする。

(収入伝票の発行及び整理)

第23条 企業出納員は、出納取扱金融機関から送付された収入の収納を証する書類に基づき収入伝票を発行し、現金出納簿又は預金整理簿に記帳整理するとともに、当該収入伝票に収入の収納を証する書類を添付して業務課長を経て管理者の決裁を受けなければならない。

(過誤納金の還付)

第24条 業務課長は、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。）がある場合は、当該過誤納金について過誤納の事由、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等を明らかにした収入更正明細書を添えて振替伝票又は支出伝票を発行し、管理者の決裁を受けてその旨を過誤納金還付通知書により当該納入者に通知し、還付するとともに、内訳簿のほか収入予算簿又は支出予算簿に記帳整理しなければならない。

2 前項に規定するもののほか、過誤納金の還付については、次節の支出の例により行う。

(不納欠損)

第25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は、業務課長は振替伝票を発行し、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管理者に報告するとともに、内訳簿のほか支出予算簿及び収入調定整理簿に記帳整理しなければならない。

第3節 支出

(支出負担行為)

第26条 課長は、その所管する事項について支出の原因となるべき契約その他の行為をしようとするときは、支出負担行為票によって業務課長を経て管理者の決裁を受け、支出予算簿（たな卸資産を購入する場合は、たな卸資産購入予算簿。以下同じ。）に記帳整理しなければならない。

2 前項の支出負担行為票は、当該支出の原因となる決裁済みの文書に基づいて起票しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 報酬、給料、手当、賃金及び旅費
- (2) 法定福利費に係る各種保険料
- (3) 電話料
- (4) 電気料、ガス料金及び水道料金
- (5) 企業債及び一時借入金等の元利金並びに支払手数料
- (6) 交際費
- (7) 金銭の支出を伴わない予算の執行
- (8) 定期刊行物の購読料及び各種法規集の追録に要する経費

(9) 自動車損害賠償責任保険料及び自動車重量税

(10) 単価契約によるもの

(11) 前各号に掲げるもののほか、直接支出負担行為票によって処理することが適当と認められるもの

3 支出負担行為として整理する時期等については、別表第2に定めるとおりとする。
(支出伝票等の発行及び支払)

第27条 支出の事由が発生したときは、課長は当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（即時払の支出にあつては、支出伝票）を発行し、当該書類を添付して管理者の決裁を受けるとともに、内訳簿のほか支出予算簿に記帳しなければならない。

2 課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、請求書、契約書その他支払に関する証拠書類に基づいて支出伝票を発行し、管理者の決裁を受けた後、企業出納員に送付しなければならない。

3 支出伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調整し、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は、これを省略することができる。

4 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、あわせて一の支出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内訳書を添えなければならない。

5 支出伝票には、資金前渡、概算払、前金払、部分払等の区別を表示するものとする。

6 企業出納員は、支出伝票が送付されたときは、関係書類を確認のうえ事業の支出の支払を行うとともに、現金出納簿又は預金整理簿に記帳整理しなければならない。

(小切手の振出し)

第28条 事業の支出の支払は、企業出納員が、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で、債権者に小切手を振り出して行うものとする。

2 小切手の署名は、記名捺印によって行うものとする。

3 企業出納員が振り出す小切手は、持参人式の小切手とする。ただし、受取人の申出による場合又は受取人を官公署若しくは資金前渡を受ける者とする場合は、この限りでない。

4 企業出納員は、小切手を振り出したときは、支払い人たる出納取扱金融機関に、

小切手振出済通知書に預金種目組替請求書を添付して通知するとともに、小切手振出簿に記帳整理しなければならない。

(小切手の訂正等)

第29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、その訂正部分に二線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正個所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して小切手の振出しに使用する印を押さなければならない。

3 書き損じ、汚損等により小切手を破棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書きしてそのまま小切手帳に残し、小切手振出簿に記帳整理しなければならない。

(小切手帳の保管)

第30条 小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

(支払小切手の整理)

第31条 企業出納員は、毎月末、支払小切手未払高を調査しなければならない。

2 企業出納員は、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。

(隔地払)

第32条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をするため必要があるときは、出納取扱金融機関に対して小切手を振り出すとともに隔地払依頼書を交付し、送金の手続きをさせることができる。

2 企業出納員は、前項の規定により出納取扱金融機関に依頼したときは、隔地払済通知書を受けるとともに債権者に対し送金案内書を送付しなければならない。

(口座振替)

第33条 企業出納員は、債権者が指定する銀行の預金口座に振替の請求があったときは、出納取扱金融機関に対して小切手を振り出すとともに、口座振替依頼書を交付し、送金の手続きをさせることができる。

2 企業出納員は、前項の規定により出納取扱金融機関に依頼したときは、口座振替済通知書を受け取り、必要があるときは、債権者に対し口座振替済案内書を送付するものとする。

(領収書等の徴収)

第34条 企業出納員は、第28条に規定する小切手の振り出し若しくは第32条に規定する隔地払、又は前条に規定する口座振替によって支払を行つた場合は、債権者か

ら領収書を徴さなければならない。ただし、隔地払の場合は隔地払済通知書、口座振替の場合は、口座振替済通知書をもって領収書に代えることができる。

(債権者の領収印)

第35条 債権者から受け取る領収書の領収印は、見積書、契約書及び請求書に押し
たもの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
よって改印を申し出た場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において企業出納員は、印鑑を証明する書類を提出させな
なければならない。

(資金前渡員)

第36条 令第21条の5の規定により、資金を前渡することのできる職員（以下「資
金前渡員」という。）を置く。

2 資金前渡員は、部長が指定する。

(資金前渡の範囲)

第37条 令第21条の5第1項第15号に規定する管理規程で定める経費は、次の各号
に掲げるものとする。

(1) 土地又は家屋の買収代金及び保証金又は土地収用法による収用若しくは使用の
裁決に係る損失補償金

(2) 賃金

(3) 有料道路通行券の購入その他これに類する経費

(4) 郵便はがき、郵便切手、印紙及び証紙の購入費

(5) 職員研修、講習会その他これに類する経費

(6) 交際費

(7) 自動車損害賠償責任保険料

(8) 児童手当法（昭和46年法律第73号）に基づき支給される児童手当

(9) 駐車料

(10) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金払しなければ事務の取扱いに
支障を及ぼすと部長が認める経費

(資金前渡の取扱)

第38条 資金前渡員は、前渡を受けた資金（以下「前渡金」という。）を確実な方
法により保管し、出納の都度資金前渡整理簿に記帳整理しなければならない。ただ
し、令第21条の5第1項第4号、第8号及び同条第2項並びに前条第2号及び第7
号に規定するもので精算渡しに係るものについては、資金前渡整理簿の記載を省略

することができる。

(資金前渡の精算)

第39条 資金前渡員は、支出目的達成後速やかに資金前渡支出精算書を作成し、証拠書類を添えて企業出納員の審査を経て管理者に提出しなければならない。ただし、令第21条の5第1項第4号、第8号及び同条第2項並びに第37条第2号及び第7号に規定するもので精算渡しに係るものについては、資金前渡支出精算書の作成を省略することができる。

2 前項に規定する精算の結果、残額があるときは、当該残額を直ちに前渡資金返納報告書を提出して返納の手続きを執らなければならない。

(資金前渡の制限)

第40条 資金前渡員は、前条に規定する精算が完了しないときは、同一の経費について重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、次の各号に定める経費についてはこの限りでない。

(1) 令第21条の5第1項第1号、第10号及び第11号に定める経費

(2) 第37条第1号に定める経費

(前渡金の流用禁止)

第41条 資金前渡員は、当該前渡金をその目的以外に使用してはならない。

(概算払)

第42条 令第21条の6第5号に規定する管理規程で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 保険料

(2) 職員研修、講習会に要する経費

(概算払の精算)

第43条 令第21条の6の規定により概算払をした経費は、支出目的達成後速やかに第39条の規定に準じて精算しなければならない。

(前金払)

第44条 令第21条の7第8号に規定する管理規程で定める経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 保険料

(2) 職員研修、講習会に要する経費

(3) 土地又は家屋の買収代金及び補償金

(4) 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

の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共事業に要する経費
(過誤払金の回収)

第45条 事業の支出の支払いのうち過払又は誤払となったものがある場合は、企業
出納員は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、管理者の決裁を受け
て返納すべき者に返納通知書を交付するとともに、内訳簿のほか支出予算簿又は収
入予算簿に記帳整理しなければならない。

2 前項に規定するもののほか、過誤払金の回収については、第2節の収入の例に
より行う。

(部分払)

第46条 工事若しくは製造又は物品の購入にあつて契約書に定めがあるときは、そ
の完成又は完納前に代価の一部を支払うことができる。

2 前項の支払金額は、次の各号に掲げる金額を超えないものとする。

(1) 工事又は製造にあつては、工事完成(出来高)検査調書に基づき、その既成部
分に対する代価の10分の9に相当する額

(2) 物品の購入にあつては、物品物件検査報告書に基づき、その既納部分に対する
代価に相当する額

第4節 振替

(科目の振替)

第47条 課長は、その所管する事項について金銭の収入及び支出を伴わない科目の振
替の事由が発生したときは、遅滞なく証拠書類に基づいて振替伝票を発行し、管理
者の決裁を受けなければならない。

第5節 出納取扱金融機関等

(領収書の交付)

第48条 出納取扱金融機関等は、納入義務者から公金を収納したときは、納入通知
書又は納付書に領収印を押して、領収書を納入義務者に交付しなければならない。

2 収納取扱店は、前項の規定により公金を収納したときは、納入通知書又は納付
書に収納金を添えて指定された出納取扱店に送付しなければならない。

3 出納取扱金融機関は、収納した収納金を、すべて普通預金として整理しなけれ
ばならない。

(収入及び支出の証拠書類の保存)

第49条 出納取扱金融機関等は、その取扱いに係る証拠書類を事業年度ごとに区分して5年間保存しなければならない。

(印影の取り交し)

第50条 出納取扱金融機関等及び企業出納員は、あらかじめ使用する印影を相互に取り交わさなければならない。

(日報の提出)

第51条 出納取扱金融機関は、公金の収納又は支払のあった日について収支日計表を作成し、収入の収納又は支出の支払を証する書類を添付して翌日までに企業出納員に提出しなければならない。

(検査)

第52条 管理者があらかじめ指定した検査員は、出納取扱金融機関等について、毎会計年度終了後の定期の検査をしなければならない。

2 検査員は、前項の規定による場合のほか、必要があると認めるときは、臨時に検査をすることができる。

3 検査は、事業の業務に係る公金の収納又は支払の事務及び預金の状況について行うものとする。

(担保品の提供)

第53条 出納取扱金融機関等は、担保を100万円以上提供しなければならない。

2 前項に規定する担保の種類は、国債、地方債その他管理者が确实と認める有価証券とし、担保品差入書を添えて差し入れなければならない。

3 出納取扱金融機関等は、担保品差換書により担保品の差換えをすることができる。

4 管理者は、出納取扱金融機関等から担保品の差し入があつた場合は、担保品預り証を交付しなければならない。

5 管理者は、必要があると認めるときは、出納取扱金融機関等に増担保の請求をすることができる。

(担保品の評価)

第54条 前条の規定により提供される担保品の評価は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 国債及び地方債については、券面金額

(2) その他の有価証券については、時価の10分の8以内

(担保品の処分)

第55条 出納取扱金融機関等が、事業に係る収納及び支払事務に関し、損失を及ぼ

したときは、管理者は必要と認める範囲内で担保品を処分することができる。

2 前項の規定により担保品を処分しても損失額に達しないときは、出納取扱金融機関等は、損失不足額を賠償しなければならない。

第6節 預り金及び有価証券

(預り金の出納)

第56条 預り金の出納は、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。

(預り金の整理区分)

第57条 預り金は、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

- イ 入札保証金
- ロ 契約保証金
- ハ その他保証金

(2) 預り諸税

- イ 源泉徴収所得税
- ロ 縣市町村民税

(3) その他預り金

- イ 共済組合費
- ロ 私用電話料及び電気料
- ハ その他預り金

(預り金及び有価証券の受入還付)

第58条 企業出納員は、預り金又は預り有価証券（以下「預り金等」という。）を受け入れたときは預り金又は有価（保証）証券納付書を提出させ、当該預り金等と引換えに預け入れ者に対し預り金又は有価（保証）証券預り証（次項において「預り証」という。）を交付しなければならない。ただし、預り金等の性質によりその必要がないときは、省略することができる。

2 前項に規定する預り金等を還付するときは、預り金又は有価（保証）証券還付請求書を提出させ、預り証に受領の旨を付記押印させなければならない。

(預り有価証券の保管)

第59条 預り有価証券は、第57条の区分に準じ預け入れごとに1件として整理し、厳重に保管しなければならない。ただし、長期間にわたり、又は一定期間保管を要

する預り有価証券は、出納取扱金融機関等に寄託することができる。

第4章 たな卸資産会計

第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

第60条 この管理規程において、たな卸資産とは、次の各号に掲げる資産で貯蔵品として経理を行うものをいう。

- (1) 材料 生産、工事若しくは工作のため消耗し、又は建物、構築物等の構成部分となるもの
- (2) 消耗工器具及び備品 生産、工事又は事務用に使用される工具、器具又は備品であって固定資産に計上されないもの
- (3) 消耗品 1回の使用により消耗し、又は備品等の構成部分となるもの
(整理区分)

第61条 たな卸資産は、次の各号に掲げる区分により整理する。

- (1) 購入品 購入したもの
- (2) 製作品 事業において生産又は製作したもの
- (3) 再製品 既に使用若しくは所定の用途を失なったもの又は発生品のうち使用の見込みのあるもの
- (4) 不用品 使用の見込みのないもの

(たな卸資産の貯蔵)

第62条 企業出納員は、常に事業の執行上必要な数量のたな卸資産を貯蔵するよう努め、かつこれを適正に管理しなければならない。

第2節 出納

(準備調書)

第63条 課長は、予算に基づき、所要のたな卸資産の種類、数量、必要とする時期等を調査のうえたな卸資産準備調書を作成し、毎4半期開始の1月前までに業務課長に送付するものとする。

(調達)

第64条 たな卸資産の調達は、業務課長が行うものとする。

2 たな卸資産を調達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によつて管理者の決裁を受けるとともに、たな卸資産購入予算簿に記帳しなければ

ならない。

- (1) 調達しようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 調達しようとする事由
- (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65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) 購入品は、購入価額
- (2) 製作品は、製作に要した価額
- (3) 前2号に定めるもの以外については、適正な見積価額
(検収)

第66条 管理者があらかじめ指定した検収検査員（以下「検収検査員」という。）は、たな卸資産の納入又は引渡の通知を受けたときは、遅滞なく検収し物品物件検査報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。

(払出価額)

第67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。

(入庫手続)

第68条 業務課長は、たな卸資産を入庫しようとするときは、入庫伝票を発行し、管理者の決裁を経たのち現品を添えて企業出納員に引き渡さなければならない。ただし、第61条の規定による発生品を除き、物品物件検査報告書をもってたな卸資産の入庫伝票にかえることができる。

(出庫手続)

第69条 課長は、たな卸資産の出庫を受けようとするときは、出庫伝票を発行し、管理者の決裁を経て企業出納員に請求しなければならない。

2 企業出納員は、前項の出庫伝票と引換えにたな卸資産を引き渡さなければならない。

(残材等発生品)

第70条 工事の完成その他の理由により残材等発生品が生じた場合は、第68条に準じて企業出納員に引き渡さなければならない。

(不用品の処分)

第71条 業務課長は、たな卸資産のうち、不用となり、又は使用に耐えなくなった

ものを不用品として整理し、管理者の決裁を受けて売却しなければならない。ただし、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がないもの、その他売却を不相当と認めるものについては、管理者の決裁を受けて廃棄することができる。

(貯蔵品出納簿の整理)

第72条 企業出納員は、貯蔵品出納簿により、その所管に係るたな卸資産を整理し、常にその残高を明らかにしておかなければならない。

2 前項の貯蔵品出納簿は、品名、品質、形状及び寸法を異にするごとに別葉とし、受け入れ又は払い出しの都度継続的に記録して整理しなければならない。ただし、返納によるものは、払出欄に朱書して整理しなければならない。

第3節 保管

(保管責任の始期)

第73条 貯蔵品の保管責任は、現品の引き渡しを受けたときから始まる。

(事故報告)

第74条 企業出納員は、天災その他の事由により、たな卸資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けたときは、速やかにその原因及び状況等を調査してたな卸資産事故報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。

第4節 たな卸

(実地たな卸)

第75条 企業出納員は、たな卸資産について毎事業年度末及び管理者の定める期日に実地たな卸を行い、貯蔵品たな卸表を作成し、管理者に提出しなければならない。

(帳簿の確認)

第76条 企業出納員は、実地たな卸にあつては、帳簿の記載及び計算上の誤りが無いことを確認したうえ、帳簿残高に基づいて現品と照合しなければならない。

(実地たな卸の立会)

第77条 実地たな卸にあつては、当該たな卸資産の出納及び保管に関係のない職員で、管理者が命じた者が立ち会わなければならない。

(たな卸修正)

第78条 企業出納員は、実地たな卸の結果帳簿残高と現品との間の不一致その他の理由により関係帳簿の修正を必要とするときは、貯蔵品たな卸表に意見を付して管

理者に提出し、決裁を受けたのち修正しなければならない。

(たな卸資産の評価)

第78条の2 企業出納員はたな卸資産で事業年度の末日における時価が同日における当該たな卸資産の帳簿価額より低いもの(重要性の乏しいものを除く。)について、同日における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ない。

2 前項に規定する「時価」とは、事業年度の末日における再調達原価をいう。

3 第1項に規定する「重要性の乏しいもの」とは、第60条第2号に規定する消耗工器具及び備品並びに同条第3号に規定する消耗品(以下「消耗品等」という。)で販売活動及び一般管理活動において短期間に消費されるものをいう。

4 第1項に規定する重要性の乏しいたな卸資産については、同項に規定する時価による評価を行わず、受入価額を帳簿価額とする。

第5節 報告

(報告)

第79条 企業出納員は、毎月たな卸資産の受け払い、その他の状況についてたな卸資産残高調書を作成し、翌月7日までに部長に報告しなければならない。

2 前項に規定するたな卸資産残高調書は、第75条の規定により作成した貯蔵品たな卸表をもって代えることができる。

第5章 たな卸資産以外の物品

(物品の範囲)

第80条 この管理規程において、たな卸資産以外の物品とは、次の各号に掲げるもの(以下本章において「物品」という。)をいう。

(1) 消耗品等のうち、次条の規定により直購入したもの

(2) たな卸資産から払い出されたもの

(直購入)

第81条 消耗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、管理者の決裁を受けて直接当該科目の支出として購入することができる。

(受入れ及び払出し)

第82条 企業出納員は、物品の受入れ及び払出しを行うときは、入庫伝票又は出庫伝票により処理するものとする。ただし、受入れの場合は物品物件検査報告書をも

つて入庫伝票に代え、払出しの場合は品名数量の明細を記した受領書をもって出庫伝票に代えることができる。

2 企業出納員は、前項の受入れ及び払出しのつど物品受払簿により記帳整理しなければならない。ただし、次の各号に掲げる物品については、物品受払簿の記載を省略することができる。

(1) 新聞、官報、公報、雑誌、追録等又は配布を目的として購入した簡易な印刷物

(2) 物品で取得後直ちに消費し、又は使用するもの

(3) 車両用燃料で単価契約により購入するもの

(4) 不用品で不用の決定後直ちに売り払い、又は廃棄するもの

(5) その他前各号に類するもの

(準用)

第83条 この章に定めるもののほか、物品の取扱いについては、第4章の規定を準用する。この場合において「たな卸資産」とあるのは、「物品」と読み替えるものとする。

第6章 固定資産会計

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第84条 この管理規程において固定資産とは、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

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1年以上かつ取得価額10万円以上のものに限る。）

ト リース資産

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 その他有形固定資産

(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
- ト その他無形固定資産

(3) 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 前払退職手当負担金
- ヘ その他投資及び前2号に該当しないその他の資産

（固定資産の整理区分）

第85条 前条に規定する固定資産の区分は、勘定科目表中、資本勘定の固定資産の科目とする。

2 建物及び構築物が2以上の目的に使用されている場合において、区分が困難なときは、主たる目的によって区分するものとする。

第2節 取得

（取得価額）

第86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、購入価額及びその付帯費
- (2) 工事又は製作によって取得した固定資産については、当該工事又は製作に要した直接費に間接費を加えた額
- (3) 交換によるものは、交換のために提供した固定資産の価額に交換差額を加算し、又は控除した額
- (4) 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産以外の固定資産又は前各号に掲げる固定資産であって取得価額の不明なものについては、公正な評価額

(検収)

第87条 検収検査員は、購入等により固定資産を取得したときは遅滞なく検収して物品物件検査報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。

(価額の削減)

第88条 固定資産の全部又は一部を除去する場合において、除去すべき帳簿価格は、除去部分に対応する価額とする。

(増設改良による価額の増加)

第89条 固定資産に増設又は改良を施した場合は、当該増設改良に要した経費を加算した額をもって当該固定資産の価額とする。

第3節 工事勘定

(工事勘定)

第90条 建設工事（増設又は改良工事を含む。以下本節において同じ。）により固定資産を取得する場合において、工事完成までに要した工事費及び付帯経費は、工事勘定で計算し、整理するものとする。

(工事の施行)

第91条 工務課長（組織規程第2条に規定する工務課の長をいう。）は、建設工事をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにした書類を添付した工事施行伺により行わなければならない。

- (1) 仕様書及び図面
- (2) 設計書
- (3) その他必要な書類

(建設工事の精算)

第92条 工務課長は、建設工事が完成したときは、速やかに工事費の精算を行い、工事精算書を作成するとともに、工事完成出来高報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。

(建設工事の検査)

第93条 工務課長は、その所管に属する建設工事が完成したときは、検収検査員の検査を受けなければならない。

2 検収検査員は、検査終了後直ちに工事完成（出来高）検査調書及び工事完成（出来高）復命書を作成し、管理者に報告しなければならない。

(建設工事の振替)

第94条 業務課長は、第92条に規定する精算書に基づき、速やかに振替伝票を発行し、固定資産に整理しなければならない。

(建設仮勘定)

第95条 建設工事でその工期が一事業年度を超えるもの又は供用しない資産については、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 業務課長は、建設仮勘定に計上された工事が完成したときは、建設事務費その他の経費を配賦したうえ振替伝票を発行し、固定資産の当該科目に振替えなければならない。

3 建設事務費その他の経費の配賦については、関連する工事費総額に対する各工事費の割合をもつてするものとする。

(未完成工事報告)

第96条 工務課長は、年度末において未完成となった建設工事があるときは、未完成工事報告書を作成し、工事完成（出来高）検査調書を添付して管理者の決裁を受けなければならない。

2 業務課長は、前項の規定による未完成工事報告書に基づき振替伝票を発行し、建設仮勘定に振替えるものとする。

(修繕工事に関する規定の準用)

第97条 第91条、第92条及び第93条の規定は、修繕工事の場合に準用する。この場合において、第91条、第92条及び第93条第1項中「建設工事」とあるのは、「修繕工事」と読み替えるものとする。

第4節 減価償却

(減価償却の開始)

第98条 減価償却は、当該固定資産を取得した翌年度から開始する。ただし、使用の当月又は翌月から行うことを妨げない。

(減価償却の方法)

第99条 減価償却は、定額法により行い、その整理は有形固定資産については間接法、無形固定資産については直接法により行うものとする。ただし、平成10年4月1日以降に取得した建物を除き、有形固定資産の種類に応じて定率法を用いることができる。

(特別償却率)

第100条 地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「規則」とい

う。) 第15条第2項に規定する管理規程で定める率は100分の50とする。

(減価償却の範囲)

第101条 減価償却は、その償却額が有形固定資産については100分の90、無形固定資産については100分の100にそれぞれ相当する金額に達するまで行うものとする。ただし、有形固定資産については100分の95の金額に達するまで行うことができる。

(減価償却の特例)

第102条 前条の規定により、100分の95の金額に達した後において規則第15条第3項の規定により帳簿価格が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管理者の決裁を受けなければならない。

(減価償却の手続)

第103条 減価償却は、業務課長が行うものとする。

- 2 業務課長は、減価償却を行うときは、減価償却累計額計算書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。
- 3 固定資産の一部又は全部を除去したときは、その価額に対応する減価償却累計額を繰り戻すものとする。
- 4 前2項に規定する手続を行うときは、振替伝票を発行しなければならない。

第5節 固定資産の評価

(減損に係る会計処理)

第103条の2 業務課長は、固定資産であって、事業年度の末日において予測することができない減損による損失又は次条に定めるところにより減損損失を認識すべきものについて、その時の当該固定資産の帳簿価額から当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額を減額した額を当該固定資産の帳簿価額として付し、減損に係る会計処理を行わなければならない。

(減損損失の認識)

第103条の3 業務課長は、固定資産に減損の兆候が認められた場合は、当該固定資産について、減損損失を認識するかどうかの判定を行わなければならない。

- 2 業務課長は、前項の判定により減損損失を認識した固定資産について、減損損失の額を測定しなければならない。
- 3 前2項に規定する減損損失に係る判定及び測定は、水道企業部における固定資産を一つの固定資産グループとし、当該固定資産グループを単位として行うものとする。

第6章の2 リース会計に係る特例

(所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産についての特例)

第103条の4 前章の規定にかかわらず、第84条第1号ト及び第2号へに掲げるリース資産（所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産に限る。）については、規則第55条第2号の規定により、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。

(所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産で重要性の乏しいものについての特例)

第103条の5 前章の規定にかかわらず、第84条第1号ト及び第2号へに掲げるリース資産（所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産で重要性の乏しいものに限る。）については、規則第55条第3号の規定により、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 前項に規定する「重要性の乏しいもの」とは、次の各号に掲げる条件のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 購入時に費用処理するものであること。
- (2) リース期間が1年以内であること。

第6章の3 引当金

(引当金の計上)

第103条の6 将来の特定の費用又は損失（規則第22条に規定するものに限る。）の金額については、次に掲げる引当金として予定貸借対照表等（同条に規定する予定貸借対照表等をいう。）に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上するものとする。

- (1) 退職給付引当金
- (2) 賞与引当金
- (3) 修繕引当金
- (4) 特別修繕引当金
- (5) 貸倒引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第103条の7 退職給付引当金の計上は、水道用水供給事業の退職給付債務から、千葉県市町村総合事務組合への加入時からの負担金の累積額から既に企業職員に対し

退職手当として支給された額の総額を控除した額に千葉縣市町村総合事務組合における積立金の運用益のうち水道用水供給事業へあん分される額を加算した額を控除した額を計上することにより行うものとする。この場合において、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。

2 業務課長は、毎事業年度の損益計算の平準化を図るため、前条各号の引当金について引当金を設定しようとするときは、引当金の取扱要領を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。引当金の取扱要領を改めようとするときも、同様とする。

（その他の引当金の計上方法）

第103条の8 前条に定めるもののほか、第103条の6各号に掲げる引当金の計上方法については、管理者が別に定める。

第7章 契約

第1節 通則

（契約書の作成）

第104条 契約を締結しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の目的
- (2) 契約金額
- (3) 契約の履行期限
- (4) 契約保証金
- (5) 契約履行の場所
- (6) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法
- (7) 監督及び検査の方法
- (8) 履行の遅滞その他債務不履行の場合における遅延利息、違約金及びその他の損害金
- (9) 危険負担
- (10) かし担保責任
- (11) 契約に関する紛争の解決方法

(12) 契約の解除に関する事項

(13) その他必要な事項

(契約書の省略)

第105条 次の各号のいずれかに該当するときは、前条の規定による契約書の作成を省略することができる。この場合においては、前条の規定に準じて必要な事項を記載した請書を徴さなければならない。ただし、契約の内容によりその必要がないと認められるときは、この限りでない。

(1) 1件の金額が50万円を超えない指名競争入札又は随意契約の方法により契約を締結するとき。

(2) せり売りに付するとき。

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納入してその物品を引取るとき。

(4) 国、他の地方公共団体その他の官公署と契約するとき。

(契約保証金)

第106条 印旛郡市広域市町村圏事務組合（以下「組合」という。）と契約を締結する者は、契約金額の100分の10に相当する金額以上の契約保証金を納付しなければならない。

2 契約担当者は、前項の規定にかかわらず次の各号の一に該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

(1) 契約の相手方が保険会社との間に組合を被保険者とした履行保険契約を締結したとき。

(2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。

(3) 一般競争入札又は指名競争入札に参加する資格を有する者と契約を締結する場合において、その者が過去2か年の間に組合、国、他の地方公共団体その他の官公署と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

(4) 法令に基づき延納が認められている場合において、確実な担保が提供される時。

(5) 物品を売り払う場合において、売却代金が即納される時。

(6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがない時。

3 契約保証金は、国債証券、地方債証券その他确实と認められる担保の提供をもってこれに代えることができる。

4 前項に規定する担保の評価は、国債証券及び地方債証券にあっては、その額面金額により、その他のものにあつては、時価の10分の8以内により行うものとする。
(契約保証金の還付)

第107条 契約保証金は、特約をした場合を除き、契約者が債務の履行を完了したときに還付する。

(検査調書の作成)

第108条 検収検査員は、検査を終了したときは、検査調書を作成しなければならない。ただし、契約金額が50万円を超えないものについては、請求書又はこれに代わるべき書類に検査済の旨を付記して検査調書とすることができる。

(代価の支払い)

第109条 すべての代価の支払いは、前条に規定する検査調書に基づかなければならない。

(長期継続契約)

第110条 契約担当者は、翌年度以降にわたり、電気、ガス、水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約を締結する必要があるとき及び印旛郡市広域市町村圏事務組合長期継続契約に関する条例（平成19年条例第2号）第2条に規定する契約を締結するときは、債務負担行為として定めることなく長期継続契約を締結することができる。この場合において、各年度におけるこれらの契約に基づく給付は、当該年度の予算の範囲内において受けなければならない。

第2節 一般競争入札

(一般競争入札の参加資格等)

第111条 地方自治法施行令（昭和22年政令第16条）第167条の5第1項及び第167条の5の2の規定による一般競争入札に参加することのできる者の資格は、別に定める。

(資格の確認)

第112条 管理者は、一般競争入札に参加しようとする者が地方自治法施行令第167条の4の規定による制限を受ける者でないこと及び前条の規定による資格を有するものであることを入札参加資格申請書により申し出させて確認をしなければならない。

2 管理者は、前項の規定により一般競争入札に参加しようとする者の資格を確認したときは、当該一般競争入札に参加しようとする者にその旨を通知するとともに、印旛郡市広域市町村圏事務組合建設工事等入札参加資格者名簿（以下「建設工事等入札参加資格者名簿」という。）を作成しなければならない。

（競争除外者の報告）

第113条 契約担当者は、地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する者があったときは、その者の住所、氏名その他必要な事項を直ちに管理者に報告しなければならない。

（入札の公告）

第114条 契約担当者は、一般競争入札を行おうとするときは、少なくとも10日前に新聞、掲示、その他の方法により、次の各号に掲げる事項について公告しなければならない。ただし、急を要する場合には、その期間を5日まで短縮することができる。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 入札及び開札の日時並びに場所
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) その他必要と認める事項

2 建設工事（建設業法（昭和24年法律第100号）第2条に定める工事をいう。以下同じ。）に係る一般競争入札の公告期間は、前項の規定にかかわらず、建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する見積期間によらなければならない。

（予定価格の決定）

第115条 管理者は、一般競争入札に付するときは、あらかじめ、当該一般競争入札に付する事項の価格の総額について予定価格を定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約又は総額をもって定めることが不利又は不相当と認められる契約の場合においては、単価について予定価格を定めることができる。

2 前項の規定による予定価格を定めようとするときは、入札に付する事項の取引の実例価格、需給の状況、履行の難易度、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して公正に決定しなければならない。

（最低制限価格の設定）

第116条 管理者は、工事又は製造の請負契約を一般競争入札に付する場合において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に最低制限価格を設ける必要があると認めるときは、前条の規定の例によりこれを定めなければならない。

2 前項の最低制限価格は、予定価格の3分の2を下ることができない。

3 第1項の規定により最低制限価格を付するときは、第114条の規定による公告において、その旨を明らかにしなければならない。

(予定価格書の作成)

第117条 管理者は、予定価格又は最低制限価格が決定したときは、予定価格書を作成し、封筒に入れて封印し、保管しなければならない。

(入札保証金)

第118条 管理者は、一般競争入札に付そうとするときは、入札に参加しようとする者に、その者の見積もる契約金額の100分の5以上の入札保証金を納入させなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(1) 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に組合を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき。

(2) 競争入札に参加する資格を有する者が過去2年間に組合、国、他の地方公共団体その他の官公署と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行した者でその者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

2 第106条第3項及び第4項の規定は、第1項の入札保証金の納付について準用する。

3 落札者の入札保証金は、契約保証金の全部又は一部に充当するものとする。

(入札の方法)

第119条 一般競争入札に参加する者（以下「入札者」という。）は、管理者が別に定める入札書に所要事項を記入し、記名押印のうえ、封書にして、入札の日時までに入札の場所へ提出しなければならない。

2 一般競争入札の入札書は、郵便により提出することができる。

3 前項の規定により郵便で差し出す場合にあっては、開札時刻までに到達しなかったものは、当該入札はなかったものとする。

4 入札者の代理人が入札する場合は、入札前に委任状を提出しなければならない。

5 前項の代理人は、同一入札において2人以上の代理人になることができない。

6 入札者は、同一入札において他の入札者の代理人となることができない。

(入札の効力)

第120条 総額をもって落札を定めた場合において、その内訳に誤りがあっても入札の効力を妨げないものとする。

(入札の無効)

第121条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 入札参加の資格がない者のした入札
- (2) 代理権を証する証明のない者のした入札
- (3) 開札時刻までに到達しなかった郵送による入札
- (4) 入札保証金が所定の額に達しない者のした入札
- (5) 入札書の記名押印がない入札
- (6) 同一入札について入札者及びその代理人のした2通以上の入札
- (7) 金額その他主要部分の記載が不明確な入札
- (8) 入札者が協定してした入札
- (9) 前各号に掲げるもののほか、入札条件に違反してした入札

(開札)

第122条 一般競争入札の開札は、第114条の規定により公告した入札の場所において、入札の終了後直ちに、入札者を立ち合わせて行う。この場合において、入札者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

2 入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

(再度入札)

第123条 契約担当者は、地方自治法施行令第167条の8第4項の規定により再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札をさせるものとする。この場合において、第119条第1項の規定を準用する。

(落札者の決定)

第124条 契約担当者は、次条に規定する場合を除き、次の各号のいずれかに該当する者を落札者としなければならない。

- (1) 工事の請負、物品の購入、借入れ等については、予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって入札をした者

(2) 物品の売払い又は貸付け等については、予定価格以上であって最高価格をもって入札をした者

2 契約担当者は、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定しなければならない。この場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、この者に代えて当該入札事務に直接関係のない職員にくじを引かせるものとする。

(最低価格者以外の者を落札者とする場合)

第125条 契約担当者は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者が次の各号の一に該当する場合は、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした他の者のうち、最低の価格をもって申込みをした者を落札者とすることができる。

(1) 契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき。

(2) 公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあり、著しく不適當であると認めるとき。

2 契約担当者は、第116条第1項の規定により最低制限価格を設けた場合は、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格で最低制限価格以上の価格をもって申込みをした者のうち最低の価格をもって申込みをした者を落札者とするすることができる。

(落札の通知)

第126条 契約担当者は、落札者が決定したときは、口頭又は書面をもって当該落札者に通知するものとする。

(入札保証金の還付)

第127条 契約担当者は、契約保証金の一部に充当する場合を除き、入札保証金を開札後直ちに還付しなければならない。

(入札経過の記録)

第128条 契約担当者は、一般競争入札が終了したときは、その経過を開札・見積調書に記載しなければならない。

第3節 指名競争入札

(指名競争入札の参加者の資格)

第129条 建設工事並びに建設工事に係る製造の請負、工事用材料の買入れ及び測量、調査、設計等の業務委託の入札に参加できる者は、次の各号のいずれにも該当しない者で、かつ、建設工事等指名競争入札の参加資格に関する審査を受け、建設工事

等入札参加資格者名簿に登録された者でなければならない。

(1) 建設業にあっては、建設業法第3条第1項の規定による許可を受けていない者

(2) 測量業にあっては、測量法（昭和24年法律第188号）第55条第1項の規定による登録を受けていない者

(3) 建築設計業（建築士法（昭和25年法律第202号）第3条又は第3条の2の規定により1級建築士及び2級建築士以外の者の行うことのできる設計又は工事監理を除く。）にあっては、同法第23条第1項の規定による登録を受けていない者

2 前項の規定にかかわらず、軽微な建設工事（建設業法施行令第1条の2に規定する建設工事をいう。）の入札に参加することができる者は、前項の名簿に登録された者で建設業法第28条第3項の規定により営業を停止されていない者とする。

（指名競争入札の参加者の指名）

第130条 契約担当者は、指名競争入札に付そうとするときは、入札に参加する者を5人以上指名しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

2 前項の規定により入札に参加する者を指名したときは、第114条第1項第1号及び第3号から第6号までに規定する事項を各入札に参加する者に通知しなければならない。

（指名競争入札に係る関係規定の準用）

第130条の2 第111条及び第115条から第128条まで（第119条第2項及び第3項を除く。）の規定は、指名競争入札をする場合について準用する。この場合において第116条第3項中「第114条の規定による公告」とあるのは、「第130条第2項の規定による通知」と読み替えるものとする。

第4節 随意契約

（見積書）

第131条 契約担当者は、随意契約を締結しようとするときは、契約条件その他見積りに必要な事項を示し、やむを得ない場合を除き2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、1人以上とする。

(1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定される時。

(2) 市場価格が一定している場合であって、一般競争入札又は指名競争入札に付する必要がない物品を購入するとき。

(3) 一件の契約金額が10万円未満のとき

2 前項の規定により見積書を提出した者は、その提出した見積書の書換え、引換え又は撤回をすることができない。

3 契約担当者は、第1項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、見積書を徴さないことができる。

(1) 郵便はがき、郵便切手、収入印紙等専売価格の定めがあるものの購入

(2) 法規追録等の購入

(3) その他契約の内容又は性質上見積書を徴することが適当でない認められるとき。

(随意契約の範囲)

第132条 令第21条の14第1項第1号に規定する管理規程で定める額は、次のとおりとする。

契約の種類	額
1 工事又は製造の請負	130万円
2 財産の買入れ	80万円
3 物件の借入れ	40万円
4 財産の売払い	30万円
5 物件の貸付け	30万円
6 前各号に掲げる以外のもの	50万円

(予定価格)

第133条 契約担当者は、随意契約により契約を締結しようとするときは、第117条の規定に準じて予定価格書を作成しなければならない。

2 前項の場合において、物品の購入、修繕等に係る契約を締結する場合であって、次の各号の一に該当するときは、予定価格書の作成を省略することができる。

(1) 第105条第1号、第2号又は第4号に該当するとき

(2) 第131条第3項に規定する物品を購入するとき

(準用)

第134条 (削除)

(特別事情)

第135条 契約担当者は、競争入札に付し、入札者がいないため又は再度の入札に付し、

落札者がないため随意契約により契約を締結する場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初に競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することができない。

2 契約担当者は、落札者が契約を締結しないため随意契約により契約を締結する場合は、落札金額の制限内でこれを行うものとし、かつ履行期限を除くほか、最初に競争入札に付するときに定めた条件を変更することができない。

3 前2項の場合においては、予定価格又は落札金額を分割して計算することができることに限り、当該予定価格又は落札金額の制限内で数人に分割して契約を締結することができる。

第5節 せり売り

(せり売りの方法)

第136条 契約担当者は、せり売りにより動産の売払いを行う場合は、第111条、第114条、第115条、第117条及び第118条の規定を準用する。

第6節 契約の履行

(履行期限の特例)

第137条 契約の相手方は、天災事変その他やむを得ない事由によつて期限又は期間内に義務を履行することができないときは、その事由を明らかにして期限又は期間の延長を願い出なければならない。

(違約金の率)

第138条 契約の履行期限又は履行期間の延長を承認した場合において、契約の相手方の責に帰すべき事由があるときは、履行期限又は履行期間の最終日の翌日から履行した日までの日数につき、契約金額に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率を乗じて計算した額（当該金額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てた額）を違約金として徴収する。この場合において、分割して履行しても支障のない契約については、当該期限又は当該期間内に履行しなかつた部分についてのみ、違約金を徴収することができる。

2 前項に規定する違約金の額の計算の年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする。

(違約金の期間計算)

第139条 前条の違約金の計算については、検査に要した日数は算入しない。工事若しくは製造の請負契約又は物件の購入契約に係る検査の結果不合格になった場合におけるその手直し、補強又は引換えのためにする指定日数についても同様とする。

(かし担保責任)

第140条 契約担当者は、物件購入の場合において契約の相手方が提供した目的物にかくれたかしがある場合は、引渡し後1年間その担保の責任を負わせるものとする。ただし、その期間は契約をもって短縮することができる。

2 契約担当者は、契約の相手方から工事完了により引渡しを受けた工事部分に対してかくれたかしがある場合においては、引渡し後3年間その工事について担保の責任を負わせるものとする。ただし、その期間は契約をもって短縮することができる。

3 前項のかくれたかしが、契約の相手方の故意若しくは重大な過失により生じた場合は、前項の規定にかかわらず10年間その工事について担保の責任を負わせるものとする。

(契約の解除及び保証金の没収の方法)

第141条 契約担当者は、契約の解除並びに入札保証金及び契約保証金の没収を行う場合は、書面をもって行うものとする。

第8章 予算

第1節 予算の編成

(予算の編成方針)

第142条 部長は、翌年度の予算編成方針について管理者の決裁を受け、必要な資料を添えて10月末日までに課長に通知しなければならない。

(予算要求書)

第143条 課長は、その所管に属する翌年度の予算要求書を作成し、必要により参考資料を添付して指定期日までに部長に提出しなければならない。

(継続費)

第144条 課長は、継続費の設定を必要とするときは、継続費設定要求書を作成し、継続費支出状況及び支出見込額調書を添付して部長に提出しなければならない。

(債務負担行為)

第145条 課長は、債務負担行為の設定を必要とするときは、債務負担行為設定要求書を作成し、債務負担行為支出状況及び支出見込額調書を添付して部長に提出しな

なければならない。

(予算の作成)

第146条 部長は、業務課長をして前3条の規定により提出された予算要求書、継続費設定要求書及び債務負担行為設定要求書の審査調整に当たらしめ、予算原案を作成して管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の補正)

第147条 予算の補正に関しては、第143条から前条までの規定を準用する。この場合において、次の左欄に掲げる字句は、当該右欄に掲げる字句にそれぞれ読み替えるものとする。

翌年度の予算要求書	補正予算要求書
設定	補正
継続費設定要求書	継続費補正要求書
債務負担行為設定要求書	債務負担行為補正要求書

第2節 予算の執行

(予算執行計画)

第148条 業務課長は、事業の適切な経営管理を確保するため四半期ごとに予算執行計画書を作成し、当該四半期の開始日の20日前までに管理者の決裁を受けて、予算執行の統制を図るものとする。

2 業務課長は、前月末日をもって収入予算執行状況調書及び支出予算執行状況調書を作成し、翌月20日までに管理者に提出しなければならない。

(予算の流用)

第149条 業務課長は、予算において流用を定めた項並びに目及び節を流用しようとする場合には、その科目の名称、金額及び流用しようとする事由等を記載した予算流用(充用)票により管理者の決裁を受けなければならない。

(予備費の充用)

第150条 業務課長は、予備費の充用を必要とするときは、予算流用(充用)票により管理者の決裁を受けなければならない。

(継続費の逡次繰越)

第151条 業務課長は、継続費の当該年度の予算のうち支払義務が生じなかった金額があるときは、5月31日までに継続費繰越計算書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越)

第152条 業務課長は、支出予算のうち、やむを得ない事由により年度内に支払義務が生じなかったものについて地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第26条の規定により翌事業年度に繰越して使用しようとするときは、5月31日までに予算繰越計算書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

(企業債)

第153条 業務課長は、企業債の起債を必要とするときは、必要書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 業務課長は、企業債の起債又は償還があつたときは、必要事項を企業債台帳に記帳し整理しなければならない。

(一時借入金)

第154条 業務課長は、一時借入金を必要とするときは、必要書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 業務課長は、一時借入金のあつたときは、必要事項を一時借入金台帳に記帳し整理しなければならない。

第9章 決算

(試算表)

第155条 業務課長は、毎月末日をもって月次合計残高試算表、資金予算表を作成し、翌月20日までに管理者に提出しなければならない。

(年度末整理)

第156条 業務課長は、毎事業年度終了後速やかに次の各号に掲げる事項の整理をしなければならない。

- (1) たな卸資産の整理
- (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) 引当金の計上による整理
- (6) 損益勘定の整理
- (7) 前払費用の控除による整理
- (8) 未払費用の計上による整理
- (9) 未収収益の計上による整理

(10) その他必要な整理

(勘定残高の繰越)

第157条 業務課長は、事業年度末において各勘定に残高があるときは、その明細書を作成し、翌年度に繰越しの手続をとらなければならない。

(決算諸表)

第158条 業務課長は、毎事業年度終了後次の各号に掲げる書類を作成し、5月31日までに管理者に提出しなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (4) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (5) 貸借対照表
- (6) 事業報告書
- (7) 収益費用明細書
- (8) 固定資産明細書
- (9) 企業債明細書

第10章 雑則

(職員の賠償責任)

第159条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項後段の規定により賠償の責を負う職員の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 支出負担行為の権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で主査以上の職にある者
- (2) 支出命令の委任を受けた職員及び支出命令事務を直接補助する職員で主査以上の職にある者
- (3) 支払の事務を執行する職員
- (4) 監督又は検収検査を行う職員

(事故報告及び処分の手続)

第160条 企業出納員、資金前渡員、占有動産を保有している職員又は物品を使用している職員は、その保管に係る現金、有価証券、貯蔵品、占有動産若しくはその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したことにより組合に損害を与えたときは、直ち

にその事実を詳細に記載した書類を作成し、参考資料を添えて当該職員が所属する課長を経て部長に報告しなければならない。

- 2 支出負担行為の権限を有する職員若しくはこれを直接補助する職員、支出若しくは支払をする職員又は工事若しくは製作の監督若しくは検収検査を行う職員は、法令の規定に違反してこれらの行為をし、又は怠ったことにより組合に損害を与えたときは、直ちにその事実を詳細に記載した書類を作成し、参考資料を添えて当該職員が所属する課長を経て部長に報告しなければならない。
- 3 部長は、前2項の規定により報告を受けたときは、速やかに事実を調査し、その結果を管理者に報告しなければならない。
- 4 管理者は、前項の報告に基づき、その責任が職員にあると認めたものについては、地方自治法第243条の2第3項に規定する手続きをとらなければならない。

(帳票の様式)

第161条 この管理規程に規定する帳票は、別表第3に定める様式とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この管理規程は、平成8年4月1日から施行する。
(印旛郡市広域市町村圏事務組合水道用水供給事業財務規程の廃止)
- 2 印旛郡市広域市町村圏事務組合水道用水供給事業財務規程(昭和63年印旛郡市広域市町村圏事務組合訓令第7号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 当分の間、第26条及び第27条中「課長」とあるのは「業務課長」と読み替えるものとする。

附 則(平成11年3月15日水企管規程第1号)

この管理規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成12年4月1日水企管規程第2号)

この管理規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成13年4月1日水企管規程第7号)

この管理規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成16年3月24日水企管規程第3号)

この管理規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月30日水企管規程第6号)

この管理規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年6月25日水企管規程第6号）

この管理規程は、平成21年7月1日から施行する。

附 則（平成23年1月28日水企管規程第1号）

この規程は、平成23年2月1日から施行する。

附 則（平成26年3月25日水企管規程第2号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第149条の改正規定は、同年3月31日から施行する。

附 則（平成26年9月30日水企管規程第3号）

この規程は、平成26年9月30日から施行する。

別表第1 (第16条第2項)

水道用水供給事業勘定科目表

収 入 の 部

款	項	目	節	説 明
事業収益	営業収益	給水収益 受託工事収益 その他の営業収益		水道用水供給事業経営による総収益 主たる事業活動から生ずる収益 浄水供給料 受託工事による収入
	営業外収益	受取利息及び配当金	材料売却収益 手数料 雑収益	給水収益及び受託工事収益以外の収益で通常発生する収益 材料の売却代金 工事検査手数料、材料検査手数料等 上記以外の営業収益 金融及び財務活動に伴う収益並びに主たる営業活動以外から生ずる収益 預金及び投資等による収益
		他会計補助金	預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金	普通預金、通知預金、定期預金等の利子 基金の利子 貸付金から生ずる利子 有価証券から生ずる利子 投資その他から生ずる配当金
		補助金		収益的支出を負担することを目的として他会計から繰り入れられたもので返済の必要のない補助金
		他会計負担金		営業費補助の目的で交付された補助金 収益的支出を負担することを目的とする他会計からの負担金
		長期前受金戻入		償却した長期前受金の額のうち営業外収益として整理するもの
			補助金	固定資産（償却資産に限る。）の取得又は改良に充てた補助金
			他会計負担金	固定資産（償却資産に限る。）の取得又は改良に充てた負担金
			受贈財産評価額	固定資産（償却資産に限る。）の贈与を受けた財産の評価額
			寄附金	固定資産（償却資産に限る。）の取得又は改良に充てた寄附金
			工事負担金	固定資産（償却資産に限る。）の取得又は改良に充てた工事負担金
			その他長期前受金	上記の他固定資産（償却資産に限る。）の取得又は改良に充てたもの
		退職給付金戻入益		退職給付引当金の引当処理した差益

	特別利益	雑収益 固定資産 売却益 過年度損 益修正益 その他特 別利益	有価証券売 却収益 不用品売却 収益 送水管移設 補償金 消費税及び 地方消費税 還付金 その他雑収 益	上記以外の営業外収益 有価証券売却により生じた収益 不用品売却により生じた収益 消費税及び地方消費税の還付により生じた収 益 上記以外の雑収益 当年度の経常的収益から除外すべき収益 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時 の帳簿価額を超える金額 前年度以前の損益の修正で利益の性質を有す るもの
--	------	---	--	--

費 用 の 部

款	項	目	節	説 明
事業費用	営業費用	原水及び 浄水費	給料 手当 賞与引当金 繰入額 賃金 法定福利費 厚生福利費 研修費 旅費 退職給付費 被服費 備消耗品費 図書費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 食糧費 通信運搬費 保険料 委託料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金 繰入額 特別修繕引 当金繰入額 路面復旧費	水道用水供給事業経営による総費用 主たる事業活動により生ずる費用 取水から浄水までの設備の維持及び作業に要 する費用 職員の本給 職員の扶養、期末、勤勉、時間外勤務、特殊 勤務、宿日直、通勤等の諸手当 賞与引当金として計上するための繰入額 臨時職員及び人夫の賃金 労災保険料、失業保険料、労災補償費、共済 組合負担金、健康保険料、厚生年金保険料等 法令の定めるところにより職員の福利厚生 のため負担する費用 職員の厚生福利に要する費用 職員の研修、その他講習会、研究会等の参加 に要する費用 旅費に関する規程に基づき職員等に支給する 旅費 退職給付引当金として計上するための繰入額 及び退職手当の支払に当たって不足が生じた 場合の当該不足額 被服貸与規程に基づき職員に貸与する被服の購 入費 事務及び工事用消耗品並びに耐用年数1年未 満又は取得価額10万円未満の器具、備品費 各種専門書、解説書等の購入費 工事用、自動車用及び暖房用燃料費等 電気、ガス、水道料金 諸用紙、帳簿等の印刷費及び製本費 諸会議用の茶菓、弁当代等 はがき、郵便切手、電信電話料（電話加入料 及び移転架設料を含む。）運送料等 事業用財産に対する損害保険料等 浄水加工及び調査、清掃等の委託に要する費 用 電気設備検査、水質検査等の手数料 借地料、借家料、会場借料その他の賃借料 有形固定資産、たな卸資産及び物品の維持修 繕に要する費用 修繕引当金として計上するための繰入額 特別修繕引当金として計上するための繰入額 導水管の修繕に伴って生ずる道路の復旧に要 する費用

			動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料、潤滑油の費用（配水ポンプの動力費は除く。ただし、分離困難なもので少額のものを含めることができる。）
			薬品費	硫酸バンド、塩素、その他浄水用薬品費及び水質試験用薬品費
			材料費	有形固定資産等の維持及び作業に要する材料費
			工事請負費	
			補償費	補償金、賠償金、見舞金等の費用
			負担金	分水負担金等
			受水費	他の公共団体から供給を受ける原水及び浄水の受水に要する費用
			公課費	自動車重量税に要する費用
			雑費	上記科目で処理できない費用
		送水費		配水池、送水管その他送水に係る設備の維持及び作業に要する費用
			委託料	調査、清掃等の委託に要する費用
			路面復旧費	送水管の修繕に伴って生ずる道路の復旧に要する費用
			動力費	送水ポンプの運転に必要な費用
			薬品費	塩素、水質試験用薬品の購入に要する費用
		受託工事費		受託工事に要する費用
			路面復旧費	受託作業に伴って生ずる道路の復旧に要する費用
		総係費		事業活動の全般に関連する費用
			報酬	臨時又は非常勤の顧問、参与及び嘱託員に対する報酬
			諸謝金	講師等に対する謝礼金
			報償費	報償金及び賞賜金等
			交際費	業務執行上、対外的折衝に要する費用
			燃料費	自動車用及び暖房用燃料費
			広告料	広告、宣伝に要する費用
			委託料	清掃及び警備等の委託に要する費用
			手数料	検診等に要する費用
			負担金	総括的業務に要する経費
			貸倒引当金	貸倒引当金として計上するための繰入額
			繰入額	
		減価償却費		固定資産の価値減耗に係る費用（土地、建設仮勘定を除く。）
			有形固定資産減価償却費	建物、構築物、機械及び装置、車輛運搬具、耐用年数1年未満又は取得価額10万円未満のものを除く工具、器具及び備品、リース資産等の償却費
			無形固定資産減価償却費	水利権、借地権、地上権、特許権、施設利用権、リース資産等の償却額

	営業外費用	資産減耗費	固定資産除却費	有形固定資産の除却等に係る経費 除却損、廃棄損及び撤去費
		その他営業費用	たな卸資産減耗費	き損、変質又は滅失による除却費及び低価法による評価損 上記以外の営業費用
特別損失		支払利息及び企業債取扱諸費	材料売却原価 雑支出	修繕費等に使用する材料等の原価 営業費用であって他科目に属さない費用 主として金融及び財務活動に伴う費用及び事業の経常的活動に係る費用以外の費用 各種の支払利息及び企業債手数料等
			企業債利息 一時借入金利息 年賦未払金利息	企業債に対する利息 一時借入金に対する利息 年賦未払金に対する利息
			企業債手数料及び取扱費	企業債発行による登録手数料及び取扱諸費
		雑支出	上記以外の営業外費用 売却した不用品の原価	
		不用品売却原価 その他の雑支出	上記以外の雑支出	
		固定資産売却損 減損損失		当年度の経常的費用から除外すべき費用 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額に不足する金額 事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は減損損失を認識すべきものの当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額
		臨時損失 過年度損益修正損 その他特別損失		天災その他特別な理由による巨額の損失 前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するもの

備考

送水費、受託工事費及び総係費の節は、上記のほか、原水及び浄水費の節によるものとする。

資 産 の 部

款	項	目	節	説 明
固定資産	有形固定資産	<p>土地</p> <p>土地減損損失累計額</p> <p>建 物</p> <p>建物減価償却累計額</p> <p>構築物</p>	<p>事務所用地</p> <p>施設用地</p> <p>その他の土地</p> <p>事務所用建物</p> <p>施設用建物</p> <p>その他建物</p> <p>事務所用建物減価償却累計額</p> <p>施設用建物減価償却累計額</p> <p>その他建物減価償却累計額</p> <p>原水及び浄水設備</p> <p>送水設備</p> <p>その他構築物</p>	<p>営業目的を達成するため継続的に所有するもののうち加工や売却を予定しない財産 将来営業の用に供する目的をもって所有する資産（遊休施設、未稼働施設を含む。） 事業用敷地及び公舎敷地、運動場等の経営付属用地等であり、土地の取得に関して要した費用（買収費、買収手数料、整地費（建物又は構築物に直接関係あるものを除く。）及び測量等） 本庁舎等専ら事務所のために用いる土地 浄水場用地等事業施設のために用いる土地（施設に付属する事務所の用地を含む。） 上記以外の土地 土地の減損損失累計額</p> <p>事務所、作業場、倉庫、車庫のほか、公舎その他の経営付属建物（建物と一体をなす暖房、照明、通風等の附属設備、買収建物を使用するために要した模様替、改造等の費用及び建物に直接関係ある整地費を含む。） 本庁舎等専ら事務所の用に供されている建物 取水、浄水、送水等の作業施設の用に供されている建物 上記以外の建物 建物の減価償却累計額</p> <p>貯水池、浄水池、配水池、水管橋その他土地に定着する土木施設又は工作物 取水から沈でん、ろ過を経て浄水を終わるまでの諸設備 浄水の送水設備 上記以外の構築物</p>

		<p>構築物減価償却累計額</p>	<p>原水及び浄水設備減価償却累計額</p> <p>送水設備減価償却累計額</p> <p>その他構築物減価償却累計額</p>	<p>構築物の減価償却累計額</p>
		<p>機械及び装置</p>	<p>電気設備</p> <p>内燃設備</p> <p>ポンプ設備</p> <p>塩素滅菌設備</p> <p>計装設備</p> <p>その他機械装置</p>	<p>機械、装置及びコンベヤ等の運搬設備並びにこれらの附属設備</p> <p>電動機、変圧機、配電盤及び構内配電設備装置等（建物に含むものを除く。）</p> <p>自家発電のための内燃設備</p> <p>ポンプ設備及びその附属設備（連結電動設備等分離し難い電気設備を含む。）</p> <p>塩素投入装置等塩素滅菌のための設備</p> <p>各種計測用設備</p> <p>上記以外の機械及び装置</p>
		<p>機械及び装置減価償却累計額</p>	<p>電気設備減価償却累計額</p> <p>内燃設備減価償却累計額</p> <p>ポンプ設備減価償却累計額</p> <p>塩素滅菌設備減価償却累計額</p> <p>計装設備減価償却累計額</p> <p>その他機械装置減価償却累計額</p>	<p>機械及び装置の減価償却累計額</p>
		<p>車輛運搬具</p>		<p>自動車、車輛その他の陸上運搬具</p>

	<p>無形固定資産</p>	<p>車 輛 運 搬 具 減 価 償 却 累 計 額 工 具 器 具 及 び 備 品</p> <p>工 具 器 具 及 び 備 品 減 価 償 却 累 計 額 リ ー ス 資 産</p> <p>リ ー ス 資 産 減 価 償 却 累 計 額 建 設 仮 勘 定</p> <p>送水施設費 水源分担金 用地及び補 償費 調査費 建設事務費 建設利息 固定資産取 得費 改良施設費 改良事務費</p> <p>そ の 他 有 形 固 定 資 産 そ の 他 有 形 固 定 資 産 減 価 償 却 累 計 額</p> <p>水 利 権</p> <p>借 地 権</p> <p>地 上 権 特 許 権</p> <p>施 設 利 用 権 ダ ム 使 用 権</p>	<p>送水施設費 水源分担金 用地及び補 償費 調査費 建設事務費 建設利息 固定資産取 得費 改良施設費 改良事務費</p>	<p>車 輛 運 搬 具 の 減 価 償 却 累 計 額</p> <p>機 械 及 び 装 置 の 附 属 設 備 に 含 ま れ な い 工 具 器 具 及 び 備 品 で あ っ て 耐 用 年 数 1 年 以 上 か つ 取 得 価 額 が 10 万 円 以 上 の も の 工 具 器 具 及 び 備 品 の 減 価 償 却 累 計 額</p> <p>有 形 固 定 資 産（ 建 設 仮 勘 定 を 除 く。） に 係 る フ ァ イ ナ ン ス ・ リ ー ス 取 引 に お け る リ ー ス 資 産 リ ー ス 資 産 の 減 価 償 却 累 計 額</p> <p>有 形 固 定 資 産 の 建 設 又 は 改 良 の た め 支 出 し た 工 事 費（ 前 払 金 等 を 含 む。）</p> <p>上 記 以 外 の 有 形 固 定 資 産</p> <p>そ の 他 有 形 固 定 資 産 の 減 価 償 却 累 計 額</p> <p>水 利 権、 借 地 権、 地 上 権、 特 許 権、 施 設 利 用 権 等 河 川 法（ 昭 和 39 年 法 律 第 167 号） 第 23 条 に 規 定 す る 権 利 土 地 の 上 に 設 定 さ れ た 民 法（ 明 治 29 年 法 律 第 8 9 号） 第 601 条 に 規 定 す る 権 利 民 法 第 265 条 に 規 定 す る 権 利 特 許 法（ 昭 和 34 年 法 律 第 121 号） 第 29 条 に 規 定 す る 権 利 電 気 設 備 利 用 権 及 び そ の 他 の 施 設 利 用 権</p> <p>特 定 多 目 的 ダ ム 法（ 昭 和 32 年 法 律 第 35 号） 第 1 7 条 に 規 定 す る 権 利</p>
--	---------------	---	---	---

流動資産	投資その他の資産	リース資産 その他無形固定資産 投資有価証券 長期貸付金 出資金 長期貸付金貸倒引当金 前払退職手当組合負担金 基金 年賦未収金 長期前払消費税 その他投資 減価償却累計額		無形固定資産（営業権を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産 上記以外の無形固定資産 資金が固定化する長期の投資及び上記の有形固定資産及び無形固定資産以外の資産 金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第2条に規定する有価証券で投資の目的をもって所有するもの 貸付金で返済期日が貸借対照表から起算し1年以上のもの 他会計への出資金 長期貸付金の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの 退職給付債務に係る退職手当組合負担金の過払い額 基金設置条例に基づき、積立金等に対応して特定預金の形態で保有するもの 固定資産の年賦未収金 固定資産にかかる控除対象外消費税等 その他の投資 投資その他の資産に係る減価償却累計額
	現金・預金	現金 預金	現金 当座預金 定期預金 通知預金 普通預金	現金及び比較的短期間に回収され、又は販売されることにより現金に代えることのできる資産 現金及び各種預金等 保管現金及び他人振り出しの小切手等 銀行預金等（減債基金等特定目的に充当されている預金を除く。）
	未収金	営業未収金	給水収益未収金 受託工事収益未収金	外部に対する用役、財産等の提供等によって生ずる金銭債権 営業収益の未収金

			その他営業 収益未収金	上記以外の営業収益の未収金 消費税及び地方消費税還付金の未収金 固定資産売却代金等上記以外の未収金
	有価証券	営業外未 収金 未収消費 税及び地 方消費税 還付金 その他未 収金		一時的所有を目的とする有価証券（差入保証金の代用として提供されたもので短期間に返却されるものを除く。）
	受取手形 貯蔵品			通常の業務活動において発生した手形債権材料及び消耗品等で貯蔵品として経理を行うもの（固定資産の建設、改良に使用するもので建設仮勘定に属するものを除く。） 建設用及び修繕用材料
		原材料消 耗品	消耗工具器 具及び備品	耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満の工具器具及び備品
	短期貸付金	消耗品 その他貯 蔵品		事務用消耗品等 廃材、用途廃止の機械器具等上記以外の貯蔵品
	前払費用			貸付金で、返却期日が貸借対照表から起算して1年以内のもの 前払賃借料、前払利息等一定の契約に従い、継続的に役務の提供を受ける場合、いまだに提供されていない役務に対して支払われた対価で、貸借対照日から起算して1年以内に費用となるもの
	前払金			物品の購入、工事の請負等にして前払された金額で前払費用に属しないもの 中間申告の消費税及び地方消費税納付額
	未収収益	前払消費 税及び地 方消費税 その他前 払金		一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合に既に提供した役務に対していまだ支払を受けていないもの
	その他流動 資産			上記以外の流動資産
		保管有価 証券 仮払消費 税及び地 方消費税		差入保証金等の代用として提出された有価証券で短期間に返却されるもの 課税仕入れに係る仮払消費税及び地方消費税

	貸倒引当金	特定収入 仮払消費税及び地方消費税 仮払金 その他流動資産	特定収入を財源として行われた課税仕入れに係る仮払消費税及び地方消費税 前渡金、概算金等 他の科目に属さない流動資産 流動資産の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの
--	-------	--	---

負 債 の 部

款	項	目	節	説 明
固定負債	企業債	建設改良費等の財源に充てるための企業債		事業の通常取引において1年以内に償還されない長期の債務 建設改良費等(建設若しくは改良に要する経費又は地方債に関する省令(平成18年総務省令第54号)第12条に規定する公営企業の建設又は改良に要する経費に準ずる経費をいう。以下同じ。)の財源に充てるために発行する企業債(1年以内に償還期限の到来するものを除く。)
		その他の企業債		建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債(1年以内に償還期限の到来するものを除く。)
	年賦未払金			固定資産取得の対価として年賦で支払う額(1年以内に返済期限の到来するものを除く。)
	他会計借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金		建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金(1年以内に返済期限の到来するものを除く。)
		その他の長期借入金		建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金(1年以内に返済期限の到来するものを除く。)
	リース債務			ファイナンス・リース取引におけるリース債務(1年以内に支払期限の到来するものを除く。)
	引当金	退職給付引当金		修繕引当金等特定目的に対して留保された額将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に充てるための引当額(1年以内に使用される見込みのものを除く。)
		修繕引当金 特別修繕引当金		将来発生することが予想される多額の修繕費の準備のための引当金 数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金(1年以内に使用される見込みのものを除く。)
		貸倒引当金		長期貸付金貸倒引当金等
		その他固定負債		上記以外の固定負債
流動負債				事業の通常取引において1年以内に償還しなければならない短期の債務
	一時借入金			貸借対照日から起算して1年以内に返済しなければならない借入金

	<p>企業債</p> <p>年賦未払金</p> <p>他会計借入金</p> <p>リース債務</p> <p>未払金</p> <p>未払費用</p> <p>前受金</p>	<p>建設改良費等の財源に充てるための企業債 その他の企業債</p> <p>建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 その他の長期借入金</p> <p>営業未払金 営業外未払金 建設工事未払金 未払消費税及び地方消費税 その他未払金</p> <p>営業前受金 営業外前受金 その他前受金</p>	<p>1年以内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債</p> <p>1年以内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債 1年以内に支払期限の到来する固定資産取得の対価として年賦で支払うもの</p> <p>1年以内に支払期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金</p> <p>1年以内に返済期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金 1年以内に返済期限の到来するファイナンス・リース取引におけるリース債務 特定の契約等により既に確定している短期的債務でまだその支払を終わらないもの(未払費用に属するものを除く。) 通常取引により発生した営業用の未払額</p> <p>営業外費用及び特別損失に係る未払金</p> <p>建設又は改良に係る未払金</p> <p>納付が予定される消費税及び地方消費税</p> <p>上記以外の未払金</p> <p>未払利息、未払賃借料等一定の契約に従い継続的に役務の提供を受ける場合、既に提供を受けた役務の対価の未払額(営業未払金に属するものを除く。) 契約等により既に受け取った対価のうち、いまだその債務の履行を終わらないもの 前受給水収益、前受受託工事収益等翌事業年度以降に属する営業収益 前受利息、前受賃借料等翌事業年度以降に属する営業外収益 損益勘定に属さない前受金</p>
--	--	--	--

繰延収益	前受収益		前受利息、前受賃貸料等一定の契約に従い、継続的に役務の提供を行う場合、いまだ提供していない役務の対価の前受額
	引当金	退職給付引当金 賞与引当金 修繕引当金 特別修繕引当金 貸倒引当金	将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に充てるための引当額のうち1年以内に使用される見込みのもの 翌事業年度に支払う賞与のうち、当年度負担相当額を見積もり計上する引当金 企業の所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、その修繕に備えて計上する引当金 数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当額のうち1年以内に使用される見込みのもの 未収金貸倒引当金等
	その他流動負債	預り保証金 預り諸税等 預り金 仮受消費税及び地方消費税	上記以外の流動負債 契約保証金、入札保証金、指定工事店保証金、保証物としての有価証券等の差入保証金 源泉徴収した所得税、区市町村民税、共済組合掛金、各種保険料 私用電話料及び電気料、還付金その他の預り金 課税売上げに係る消費税及び地方消費税
	長期前受金	補助金 他会計負担金 受贈財産評価額 寄附金 工事負担金 その他長期前受金	償却資産の取得又は改良に充てるための補助金、負担金その他これらに類するものの交付を受けた場合におけるその交付を受けた金額に相当する額及び償却資産の取得又は改良に充てるために起こした企業債の元金の償還に要する資金に充てるため一般会計又は他の特別会計から繰入れを行った場合におけるその繰入金額 償却資産の取得又は改良に充てるための補助金 償却資産の取得又は改良に充てるための他会計負担金 固定資産(償却資産に限る。)の贈与を受けた財産の評価額 固定資産(償却資産に限る。)の取得又は改良に充てるための寄附金 固定資産(償却資産に限る。)の取得又は改良に充てるための工事負担金 上記に属さない長期前受金

	長期前受金 収益化累計 額	補助金 他会計負 担金 受贈財産 評価額 寄附金 工事負担 金 その他長 期前受金		償却資産の減価償却に伴い、収益化された長 期前受金の累計額
--	---------------------	--	--	----------------------------------

資 本 の 部

款	項	目	節	説 明
資本金	資本金	固有資本金		組合に帰属する財産の額(正味財産)
		出資金		地方公営企業法（昭和27年法律第292号以下「法」という。）の適用時における資産の総額から企業債、固定負債、流動負債及び積立金を控除した額
		組入資本金		建設又は改良のため、他会計から出資の目的をもって繰入れられた額 剰余金から資本金に組み入れた額
剰余金	資本剰余金	再評価積立金		正味財産額のうち資本金の額を超過した部分 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）附則第11項及び第12項の規定により資産の再評価を行った場合における再評価額から再評価以前の帳簿価額を控除した額
		国庫(県)補助金		建設又は改良に要する資金に充てるための補助金
		他会計負担金		償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた他会計負担金
		工事寄附負担金		償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた工事負担金
		受贈財産評価額		償却資産以外の固定資産の贈与を受けた財産の評価額
		寄附金		
		建設分担金		建設工事に対する分担金
		保険差益		固定資産の帳簿価額と当該固定資産の滅失により保険契約に基づいて受け取った保険金との差額
		その他資本剰余金		上記以外の資本剰余金
	利益剰余金			損益活動により生ずる剰余金で毎年度の純利益から留保した額
		減債積立金		法第32条第1項の規定により企業債の償還に充てるため積み立てた額
		利益積立金		法第32条第1項及び第3項の規定により積み立てた額
		建設改良積立金		令第24条第4項の規定により建設又は改良のため積み立てた額
		その他積立金		
		当年度未処分利益剰余金（当年度未処理欠損金）		当年度末における繰越利益剰余金（繰越欠損金）の額に当年度の純利益（純損失）の金額を加減した額

			<p>繰越利益剰余金年度末残高（繰越欠損金年度末残高）</p> <p>当年度純利益（当年度純損失）</p>	<p>前年度未処分利益剰余金（前年度未処分利益欠損金）の額から前年度利益剰余金処分量（前年度欠損金処理額）を控除して得た繰越利益剰余金（繰越欠損金）の額に年度中の繰越利益剰余金の増加高又は減少高（繰越欠損金の減少高又は増加高）を加減した額</p> <p>当年度損益取引の結果発生した純利益（純損失）</p>
--	--	--	---	---

工 事 勘 定 の 部

款	項	目	節	説 明	
工事勘定	建設改良費			水道用水供給事業用資産の建設改良又は取得等に要する経費 固定資産の新規取得又はその価値の増加等に要する経費 取水施設の建設又は改良に要する経費	
			取水施設費	材料費 工事請負費 委託工事費 経費	工事に使用する材料費 工事の請負費 委託による工事の請負費 上記以外で工事に使用する経費 導水施設の建設又は改良に要する経費
			導水施設費	材料費 工事請負費 委託工事費 経費	
			浄水施設費		浄水施設の建設又は改良に要する経費
			送水施設費	材料費 工事請負費 委託工事費 経費	送水施設の建設又は改良に要する経費
			水源分担金	材料費 工事請負費 委託工事費 経費	水源の取得に要する経費
			用地及び補償費	負担金 用地費 補償費	工事に係る土地取得費、損失補償金等
			調査費	委託料	工事の施行に係る各種調査費
			試験研究費 開発費		工事に関する新研究及び新技術に要する経費
			建設事務費		生産能率の向上及び改善に要した経費でその効果が翌年以降に及ぶもの 建設又は改良工事に要する事務費
				給料 手当	職員の本給 職員の扶養、期末、勤勉、時間外勤務、特殊勤務、宿日直、通勤等の諸手当
				賞与引当金 繰入額	

			賃金 法定福利費 旅費 退職給付費 被服費 備消耗品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 委託料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金 繰入額 特別修繕引 当金繰入額 図書費 広告料 交際費 保険料 厚生福利費 報酬 研修費 諸謝金 報償費 補償費 負担金 公課費 食糧費 雑費 材料費 工事請負費 委託工事費	臨時職員及び人夫の賃金 労災保険料、失業保険料、労災補償費、共済 組合負担金、健康保険料、厚生年金保険料等 法令の定めるところにより職員の福利厚生 のため負担する費用 旅費に関する規程の定めるところにより職員 に支給する旅費 被服貸与規程に基づき職員に貸与する被服の 購入費 事務及び工事用消耗品並びに耐用年数1年未 満又は取得価格10万円未満の器具备品費 工事用、自動車用及び暖房用燃料費等 電気、ガス、水道料金 諸用紙、帳簿等の印刷費及び製本費 はがき郵便切手費用、電信電話料（電話加入 料及び移転架設料を含む）及び運送料等 調査及び清掃等の委託に要する費用 電気設備検査、器具機械検査等の費用 借地料、借家料、会場借料その他の賃借料 有形固定資産、たな卸資産及び物品の維持修 繕に要する費用 各種専門書、解説書等の購入費 広告、宣伝に要する費用 工事執行上、対外的折衝に要する経費 損害保険料等 職員の厚生福利に要する費用 臨時又は非常勤の顧問、参与及び嘱託員 に対する報酬 職員の研修その他講習会、研究会への参加に 要する費用 講師等に対する謝礼金 報償金及び賞賜金等 補償金、賠償金、見舞金等 各種負担金 自動車重量税に要する費用 諸会議用の茶菓、弁当代等 上記科目で処理できない費用
	拡張工事費	拡張施設 費		

		<p>拡張事務費</p>	<p>経費</p> <p>給料 手当 賞与引当金 繰入額 賃金 法定福利費 旅費 退職給付費 被服費 備消耗品費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 委託料 手数料 賃借料 修繕費 修繕引当金 繰入額 特別修繕引当金繰入額 図書費 広告料 交際費 保険料 厚生福利費 報酬 研修費 諸謝金 報償費 補償費 負担金 公課費 食糧費 雑費</p>	<p>拡張工事に要する事務費</p>
	<p>建設利息</p>	<p>支払利息</p>		<p>未稼働資産に係る企業債利息</p>
	<p>共同施工事業費</p>	<p>共同施工事業費</p>		<p>工事勘定で処理する受託工事等</p>
	<p>有形固定資産振替</p>			<p>有形固定資産のうち、土地、建物等附帯費用の必要なものに対し、一時的に整理するもの</p>

		土地		土地取得費及びその附帯費用
		建物 その他有 形固定資 産		建物取得費及びその附帯費用

備考

- 1 導水施設費、浄水施設費、送水施設費及び拡張施設費の節は、取水施設費の節によるものとする。
- 2 拡張事務費の節は建設事務費の節によるものとする。

別表第2(第26条第3項)
支出負担行為整理区分表

節区分表	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為票に必要な書類	備考
報酬	支出決定のとき	当該給与期間に係る金額	仕訳書、支出に関する書類	
給料	支出決定のとき	当該給与期間に係る金額	仕訳書、支出に関する書類	
手当	支出決定のとき	支出しようとする額	仕訳書、支出に関する書類	
賃金	支出決定のとき	日額と雇入人員の積算額	仕訳書、支出に関する書類	
法定福利費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、内訳書	
厚生福利費	指令するとき (請求のあったとき)	指令する額(請求のあった額)	申請書(請求書)、交付決定通知書(案)、支出に関する書類	指令を要しないものにあつては()内によることができる。
報償費	支出決定のとき	支出しようとする額	仕訳書、支出に関する書類	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 。
	契約を締結するとき	契約金額	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書又は見積書、開札調書、契約書の案又は請書の案	
旅費	支出決定のとき	支出しようとする額	旅行命令(依頼)簿支出に関する書類	
交際費	支出決定のとき	支出しようとする額	仕訳書、支出に関する書類	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 。
	契約を締結するとき	契約金額	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書又は見積書、開札調書、契約書の案又は請書の案	

被服費	契約を締結するとき	契約金額	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開札調書、契約書の案又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 単価による契約にあつては()内によることができる。
備消耗品費	契約を締結するとき (請求のあつたとき)	契約金額 (請求のあつた額)	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開札調書、契約書の案又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 単価による契約にあつては()内によることができる。
図書費	契約を締結するとき (請求のあつたとき)	契約金額 (請求のあつた額)	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開札調書、契約書の案又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 単価による契約にあつては()内によることができる。
燃料費	契約を締結するとき (請求のあつたとき)	契約金額 (請求のあつた額)	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開札調書、契約書の案又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 単価による契約にあつては()内によることができる。
光熱水費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書	
印刷製本費	契約を締結するとき (請求のあつたとき)	契約金額 (請求のあつた額)	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開札調書、契約書の案又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 単価による契約にあつては()内によることができる。
食糧費	契約を締結するとき	契約限度額	執行伺い	
通信運搬費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、仕訳書	

保 険 料	契約を締結するとき 若しくは払込請求通知を受けたとき又は 払込をするとき	払込指定金額	契約書の案、払込請求 通知書又は仕訳書	
広 告 費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	内訳書、見積書、予定 価格調書、契約書の案 又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	単価による契約にあ っては()内による ことができる。
委 託 料	契約を締結するとき (請求のあったとき又 は支出決定のとき)	契約金額 (請求のあった額)	設計書又は仕様書、予 定価格調書、入札書、 見積書又は内訳書、開 札調書、契約書の案又 は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	見積書を徴しがたい 場合は委託明細書に よることができる。 入札に付した場合は 執行伺いを添付する 。 単価による契約にあ っては()内による ことができる。
手 数 料	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	内訳書、見積書、予定 価格調書、契約書の案 又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	単価による契約にあ っては()内による ことができる。
賃 借 料	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	見積書、契約書 の案又は請書の案(請求 書) (契約書又は請書)	条例等で金額を規定 している場合は見積 書を省略することが できる。 単価による契約にあ っては()内による ことができる。
修 繕 費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	設計書又は仕様書、予 定価格調書、入札書、 見積書又は内訳書、開 札調書、契約書の案又 は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は 執行伺いを添付する 。 単価による契約にあ っては()内による ことができる。

動力費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開札調書、契約書の案又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 。単価による契約にあつては()内によることができる。
薬品費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開札調書、契約書の案又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 。単価による契約にあつては()内によることができる。
材料費	契約を締結するとき (請求のあったとき)	契約金額 (請求のあった額)	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書、見積書又は内訳書、開札調書、契約書の案又は請書の案(請求書) (契約書又は請書)	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 。単価による契約にあつては()内によることができる。
工事請負費	契約を締結するとき	契約金額	設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書又は見積書、開札調書、契約書の案又は請書の案	入札に付した場合は執行伺いを添付する。 。
補償費	補償する時	補償を要する額	契約書の案、設計書、損失てん補申請書、判決書謄本、支出に関する書類	
負担金	指令するとき (請求のあったとき)	指令する額 (請求のあった額)	申請書(請求書)、交付決定通知書(案)、支出に関する書類	指令を要しないものにあつては()内によることができる。
公課費	支出決定のとき	支出しようとする額	公課令書、申告書の写し	
減価償却費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出に関する書類	

資産減耗費	支出決定のとき	支出しようとする額	支出に関する書類	
支払利息及び企業債取扱諸費	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、内訳書、支出に関する書類	
固定資産取得費	契約を締結するとき	契約金額	取得に関する書類、設計書又は仕様書、予定価格調書、入札書又は見積書、開札調書、契約書の案又は請書の案	入札に付した場合は執行伺いを添付する。
償還金	支出決定のとき	支出しようとする額	請求書、内訳書、支出に関する書類	

備考 上記の表に記載してない経費については、その性質により、類似のもの例により整理するものとする。

別表第3(第161条)

様式番号	帳票の名称	条文
第1号様式	収入予算簿	第7条
第2号様式	支出(たな卸資産購入)予算簿	第7条
第3号様式	企業債台帳	第7条
第4号様式	収入調定整理簿	第7条
第5号様式	(その1)契約(工事・委託)台帳	第7条
〃	(その2)契約(物件・物品)台帳	第7条
第6号様式	総勘定元帳、内訳簿	第7条
第7号様式	一時借入金台帳	第7条
第8号様式	(その1)当座預金整理簿	第7条
〃	(その2)普通(通知)預金整理簿	第7条
〃	(その3)定期預金整理簿	第7条
第9号様式	概算払整理簿	第7条
第10号様式	前金払整理簿	第7条
第11号様式	預り金整理簿	第7条
第12号様式	有価証券整理簿	第7条
第13号様式	工事台帳	第7条
第14号様式	現金出納簿	第7条
第15号様式	貯蔵品出納簿	第7条
第16号様式	物品受払簿	第7条
第17号様式	資金前渡整理簿	第7条
第18号様式	収入伝票	第12条
第19号様式	支出伝票	第12条
第20号様式	(その1)振替伝票	第12条
〃	(その2)振替伝票	第12条
第21号様式	仕訳日計表	第15条
第22号様式	調定明細書	第21条
第23号様式	調定更正明細書	第21条
第24号様式	納入通知書	第22条
第25号様式	納付書	第22条
第25号様式の2	領収証	第22条
第26号様式	収入更正明細書	第24条
第27号様式	過誤納金還付通知書	第24条
第28号様式	支出負担行為票	第26条
第29号様式	小切手	第28条
第30号様式	小切手振出済通知書	第28条
第31号様式	預金種目組替請求書	第28条
第32号様式	小切手振出簿	第28条
第33号様式	隔地払依頼書	第32条
第34号様式	隔地払済通知書	第32条

第35号様式	送金案内書	第32条
第36号様式	口座振替依頼書	第33条
第37号様式	口座振替済通知書	第33条
第38号様式	口座振替済案内書	第33条
第39号様式	資金前渡支出精算書	第39条
第40号様式	前渡資金返納報告書	第39条
第41号様式	返納通知書	第45条
第42号様式	工事完成出来高検査調書	第46条
第43号様式	物品物件検査報告書	第46条
第44号様式	預り金又は有価（保証）証券納付書	第58条
第45号様式	預り金又は有価（保証）証券預り証	第58条
第46号様式	預り金又は有価（保証）証券還付請求書	第58条
第47号様式	たな卸資産準備調書	第63条
第48号様式	入庫出庫伝票	第68条
第49号様式	たな卸資産事故報告書	第74条
第50号様式	貯蔵品たな卸表	第75条
第51号様式	たな卸資産残高調書	第79条
第52号様式	（その1）工事施行伺	第91条
〃	（その2）工事設計変更施行伺	第91条
第53号様式	設計書	第91条
第54号様式	工事精算（変更）書	第92条
第55号様式	工事完成出来高報告書	第92条
第56号様式	工事完成出来高検査復命書	第93条
第57号様式	未完成工事報告書	第96条
第58号様式	減価償却累計額計算書	第103条
第59号様式	入札書	第117条
第60号様式	予定価格書	第120条
第61号様式	予定執行計画書	第148条
第62号様式	収入予算執行状況調書	第148条
第63号様式	支出予算執行状況調書	第148条
第64号様式	予算流用（充用）票	第149条 第150条
第65号様式	月次合計残高試算表	第155条
第66号様式	資金予算表	第155条

第5号様式（第7条）

（その1） 契約（工事・委託）台帳 （表）

契約（工事・委託）番号				課名		
工事等名						
工事等箇所						
執行方法		指名競争入札・随意契約・その他（ ）				
経過		入 札 ・ 見 積 状 況 回	指名等業者	入札・見積金額(円)		
執行伺決裁	年 月 日					
指名審査会	年 月 日					
現場説明会	年 月 日					
入札・見積	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
請負人	(業種 格付)					
主任技術者						
現場代理人						
設計者						
監督員						
契約変更事項	契約(変更)	年 月 日	請負代金 (うち消費税額)	工事等 期間	工事等 中止命令期間	前 部分払 (回数)
			(円)			
			()			
			()			
予定価格		円				
		入札等比較価格 円			最低制限価格 円	
着工(着手)	年 月 日	完成(完了)	年 月 日			
年 月 日		年 月 日				
工事成績	点	検査年月日	年 月 日			

(裏)

支払状況	請求	支払	支払金額			検査		
	年月日	年月日	前払金	部分払 完成・ 完了払	合計	年月日	検査監	出来高
支払状況								
工事等の概要	(当初) ----- ----- ----- -----				変更) ----- ----- ----- -----			
設計	設計金額 円 〔うち消費税 相当額 円〕		内 訳	補助対象	----- (うち消費税相当額)			
				補助対象外	----- (うち消費税相当額)			
				計	----- (うち消費税相当額)			
計	変更設計金額 (変更月日 . .) 円 〔うち消費税 相当額 円〕		内 訳	補助対象	----- (うち消費税相当額)			
				補助対象外	----- (うち消費税相当額)			
				計	----- (うち消費税相当額)			
精算金額	精算金額 円 〔うち消費税 相当額 円〕		内 訳	補助対象	----- (うち消費税相当額)			
				補助対象外	----- (うち消費税相当額)			
				計	----- (うち消費税相当額)			
備考								

第13号様式 (第7条)

工 事 台 帳

金額：消費税込み (表)

工事番号		設計者 職氏名			
工事名		監督員 職氏名			
工事場所		緊急 連絡先			
請負業者		現場 代理人			
住所	TEL	主任 技術者			
下請業者		専門 技術者			
工 期	年 月 日から 年 月 日まで	予 算 額	円		
変 更 契 約	年 月 日まで	設 計 額	円		
契 約 年 月 日	年 月 日	請 負 額 (うち前払金)	円 円		
変 更 契 約 年 月 日	年 月 日	変 更 請 負 額	円		
完 成 年 月 日	年 月 日	精 算 額	円		
検 査 年 月 日	年 月 日 中 間	検 査 官 職 氏 名	(中 間)		
	年 月 日 出 来 高		(出 来 高)		
	年 月 日 完 成		(完 成)		
工 事 内 容	工 種	単 位	設 計	変 更	精 算
備 考					

(裏)

	設 計			変 更		
	補 助 対 象	補助対象外	計	補 助 対 象	補助対象外	計
請負工事 請負額						
	精 算					
	補 助 対 象	補助対象外	計			
請負工事 請負額						
(工期延期理由)						

(設計変更理由)						

(特記事項)						

占 用 関 係	種 別	許 可 年 月 日		許可番号	記 事	
	国 道	年 月 日	～ 年 月 日			
	県 道	年 月 日	～ 年 月 日			
	市 道	年 月 日	～ 年 月 日			
	町 道	年 月 日	～ 年 月 日			
	その他	年 月 日	～ 年 月 日			

収入伝票

年度
印旛広域水道事業会計

予算科目	
款	
項	
目	
節	

課 名	
収 入 No.	
振 替 No.	
起 票 日	年 月 日
収 入 日	年 月 日
決 裁 日	年 月 日

予算現額	円
収入済額	円
予算残額	円

消費税区分	
税 抜 金 額	円
消費税等相当額	円
合 計 金 額	円

借方科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

貸方科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

件 名	
-----	--

摘 要	数 量	単 価	金 額

相手方	() (住所)
	(氏名)

企業出納員	扱 者

支出伝票

年度
印旛広域水道事業会計

予算科目	
款	
項	
目	
節	

課 名	
支 出 No.	
行 為 No.	
起 票 日	年 月 日
支 払 日	年 月 日
決 裁 日	年 月 日

予算現額	円
支出済額	円
予算残額	円

消費税区分	
税 抜 金 額	円
消費税等相当額	円
合 計 金 額	円

借方科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

貸方科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

件 名	
-----	--

摘 要	数 量	単 価	金 額

	()
	(住所)
	(氏名)

支払方法	
金融機関名	
預金種目	
口座番号	
口座名義人	

企業出納員	扱 者

振替伝票

年度
印旛広域水道事業会計

予算科目	
款	
項	
目	
節	

課 振 替 名 No.	
起 振 決 票 替 裁 日	年 月 日 年 月 日 年 月 日

予算現額	円
振替済額	円
予算残額	円

消費税区分	
税 抜 金 額	円
消費税等相当額	円
合 計 金 額	円

借方科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

貸方科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

件 名	
-----	--

摘 要	数 量	単 価	金 額

相手方	() (住所) (氏名)
-----	---------------------

企業出納員	扱 者

振替伝票

年度
印旛広域水道事業会計

課 振 起 振 決	名 替 票 替 裁	No.	年	月	日
			年	月	日
			年	月	日

消費税区分	
税 抜 金 額	円
消費税等相当額	円
合 計 金 額	円

増加科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

減少科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

予算現額	円
振替済額	円
予算残額	円

予算現額	円
振替済額	円
予算残額	円

借方科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

貸方科目	
款	
項	
目	
節	
細節	

件 名	
-----	--

摘 要	数 量	単 価	金 額

相手方	() (住所) (氏名)
-----	---------------------

企業出納員	扱 者

第22号様式（第21条第1項）

調 定 明 細 書

年度

年 月 日起票

収入予算科目	調定日	年 月 日	振替日	年 月 日	納入通知日	年 月 日
款 項 目 節	調定番号		振替番号		納入通知書番号	
	収入すべき額			円	納入者 住所 氏名	
収入すべき根拠				収入の内訳		

予算額(A)	調定済額	今回調定額	調定累計額(B)	(A) - (B)

扱 者

第23号様式（第21条第1項）

調 定 更 正 明 細 書

年度

年 月 日起票

収入予算科目		調定日	年 月 日	振替日	年 月 日	納入通知日	年 月 日					
款		調定番号		振替番号		納入通知書番号						
項		過誤事由			納入者							
目					住所							
節					氏名							
区 分	更正前の額(A) 円				更正後の額(B) 円				増減額(A)-(B) 円			
更正後	調定日	年 月 日	振替日	年 月 日	納入通知日	年 月 日						
	調定番号		振替番号		納入通知書番号							
	収入すべき根拠				収入の内訳							

予算額(A)	調定済額	今回更正額	調定累計額(B)	(A)-(B)

扱 者

第24号様式（第22条第1項）

納入通知書兼領収書

No. _____

第号	納入義務者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
金額				
内容				
納入期限	年 月 日			
納入場所				
上記のとおり納入してください。				
年 月 日				
印旛郡市広域市町村圏事務組合 管理者				
上記の金額を領収いたしました				
金融機関領収印				

(納入義務者控)

納入書控

No. _____

第号	納入義務者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
金額				
内容				
納入期限	年 月 日			
納入場所				

(収納取扱店控)

納入書控

No. _____

第号	納入義務者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
金額				
内容				
納入期限	年 月 日			
納入場所				

(出納取扱金融機関控)

納入済通知書

No. _____

第号	納入義務者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
金額				
内容				
納入期限	年 月 日			
納入場所				
上記のとおり納入済につき通知します。				
年 月 日				
印旛郡市広域市町村圏事務組合 企業出納員 様				
指定金融機関印				

(水道企業部控)

第25号様式（第22条第4項）

納付書兼領収書

No. _____

第 号	納 入 者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
金 額				
内 容				
返納期限	年 月 日			
返納場所				
上記のとおり納付します。				
年 月 日				
印旛郡市広域市町村圏事務組合 管理者				
上記の金額を領収いたしました				
金融機関領収印				

(納入義務者控)

納 付 書 控

No. _____

第 号	納 入 者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
金 額				
内 容				
返納期限	年 月 日			
返納場所				

(収納取扱店控)

納 付 書 控

No. _____

第 号	納 入 者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
金 額				
内 容				
返納期限	年 月 日			
返納場所				

(出納取扱金融機関控)

納付済通知書

No. _____

第 号	納 入 者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
金 額				
内 容				
返納期限	年 月 日			
返納場所				
上記のとおり納入済につき通知します。				
年 月 日				
印旛郡市広域市町村圏事務組合 企業出納員 様				
指定金融機関印				

(水道企業部控)

第25号様式の2 (第22条)

No. _____

領 収 証

年 月 日

様

¥ _____

上記金額領収いたしました。

※件名 _____

印旛郡市広域市町村圏事務組合

企業出納員



第26号様式（第24条第1項）

収 入 更 正 明 細 書

年度

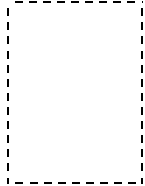
年 月 日起票

収入予算科目	調定日	年 月 日	振替日	年 月 日	納入・還付通知日	年 月 日			
款	調定番号		振替番号		納入・還付通知書番号				
項	過誤納入事由			納 入 者					
目				住 所					
節				氏 名					
区 分	更 正 前 の 額 (A) 円			更 正 後 の 額 (B) 円			増 減 額 (A) - (B) 円		
合 計									
備 考									

予 算 額 (A)	収 入 済 額	今 回 更 正 額	更正後収入累計額 (B)	(A) - (B)

扱 者

郵便はがき



Postal code input boxes: [][][] - [][][][]

住所 _____

氏名 _____

〒285-8533
 佐倉市宮小路町12番地

印旛郡市広域市町村圏事務組合
 水道企業部業務課企画財政班

TEL 043-486-5111

過誤納金還付通知書

年度水道用水供給事業会計			
款		項	
目		節	
還付の事由			
納入済金額		円	
正当納入金額		円	
差引還付額		円	

上記の還付額は、 銀行 支店を
通し、ご指定の口座に振込みの手続をしましたので、お知らせ
いたします。

なお、ご入金は、この通知より多少遅れる場合もございます
のであらかじめご了承のうえ、お確かめください。

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合 企業出納員



支出負担行為票

年度
印旛広域水道事業会計

予算科目
款 項 目 節

課名 支出負担行為No.	
起票日	年 月 日
決裁日	年 月 日

予算現額	円
負担行為累計額	円
予算残額	円

消費税区分	
税抜金額	円
消費税等相当額	円
合計金額	円

件名	
----	--

摘要	数量	単価	金額

() (住所)
(氏名)

備考	
----	--

企業出納員	扱者

第29号様式（第28条第1項）

年 月 日								
億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
渡先								
摘要								

小 切 手

支払地
銀行 支店 〃 _____

上記の金額をこの小切手と引き換えに持参人へお支払ください。

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合

振出人 企業出納員 _____ (印)

No. _____

預金種目組替請求書

組替元		組替先	
預金種目	金額	預金種目	金額
合計		合計	

上記のとおり預金種目を組替えてください。

年 月 日

銀行 支店長 様

印旛郡市広域市町村圏事務組合

企業出納員



第33号様式(第32条第1項)

隔 地 払 依 頼 書

年度		水道用水供給事業会計			発行No.	
債権者		住所 氏名				
支払金額			千	百	十	万
支払年月日		年 月 日				
支払場所		銀行 支店				
小切手	振出日	年 月 日			金額	円
	小切手番号				小切手の種類	
<p>上記のとおり送金してください。</p> <p>年 月 日</p> <p>銀行 支店長 様</p> <p>印旛郡市広域市町村圏事務組合</p> <p>企業出納員 Ⓜ</p>						

第34号様式(第32条第2項)

隔地払済通知書

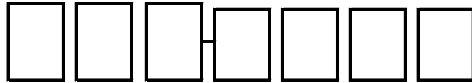
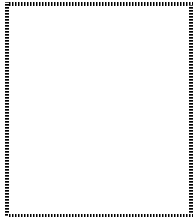
年度		水道用水供給事業会計			発行No.					
債権者		住所 氏名								
支払金額			千	百	十	万	千	百	十	円
支払年月日		年			月		日			
支払場所		銀行				支店				
小切手	振出日	年			月		日		金額	円
	小切手番号				小切手の種類					
<p>上記のとおり送金済につき通知します。</p> <p>年 月 日</p> <p>印旛郡市広域市町村圏事務組合</p> <p>企業出納員 様</p> <p>銀行 支店長 印</p>										

第35号様式(第32条第2項)

送 金 案 内 書

年度	水道用水供給事業会計	発行No.	
債権者	住所 氏名様		
支払金額		千 百 十 万 千 百 十 円	
支払年月日	年 月 日		
支払場所	銀行		支店
送金依頼 金融機関	銀行		支店
<p>上記のとおり支払いますので、上記の支払場所で受領してください。</p> <p>年 月 日</p> <p>印旛郡市広域市町村圏事務組合 企業出納員 Ⓜ</p>			

郵便はがき



住所

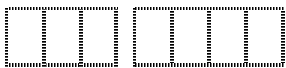
氏名

御中

口座振替済案内書

振込分

金額	(うち消費税等)	円
請求内容		



貴殿への支払金は、銀行支店を通し、ご指定の口座に振込の手続きをいたしましたので、お知らせいたします。

なお、ご入金はこの通知より多少遅れる場合もございますのであらかじめご了承のうえ、お確かめ下さい。

印旛郡市広域市町村圏事務組合
企業出納員

このことについてのお尋ねは、下記にご連絡下さい。

第39号様式(第39条第1項)

資金前渡支出精算書

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者様

受入月日	摘要	受入額	支払月日	支出額	精算月日	精算額

前渡金の支出精算上記のとおり報告します。

年 月 日

資金前渡員

印

第40号様式(第39条第2項)

前渡資金返納報告書

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者様

審査

受入額					円	受入年月日		伝票No.	
精算額					円	精算年月日			
差引残額					円				

使用内訳

上記のとおり、残額がありましたので返納いたします。

年 月 日

資金前渡員

印

第41号様式（第45条第1項）

返納通知書兼領収書

No. _____

第 号	返 納 者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
返納金額				
返納の内容				
返納期限	年	月	日	
返納場所				
上記のとおり返納してください。				
年 月 日				
印旛郡市広域市町村圏事務組合 管理者				
上記の金額を領収いたしました				
金融機関領収印				

(返納者控)

返 納 書 控

No. _____

第 号	返 納 者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
返納金額				
返納の内容				
返納期限	年	月	日	
返納場所				

(収納取扱店控)

返 納 書 控

No. _____

第 号	返 納 者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
返納金額				
返納の内容				
返納期限	年	月	日	
返納場所				

(出納取扱金融機関控)

返納済通知書

No. _____

第 号	返 納 者			
	様			
年度水道用水供給事業会計				
科	款		項	
目	目		節	
返納金額				
返納の内容				
返納期限	年	月	日	
返納場所				
上記のとおり納入済につき通知します。				
年 月 日				
印旛郡市広域市町村圏事務組合 企業出納員 様				
指定金融機関印				

(水道企業部控)

第42号様式(第46条第2項第1号)

完 成 工 事 出 来 高 検 査 調 書 中 間			
年 度		工 事 番 号	
工 事 名			
工 事 場 所			
請 負 者	住 所		
	氏 名		
当 初 設 計 金 額		契 約 年 月 日	
変 更 設 計 金 額		着 工 年 月 日	
精 算 金 額		完 成 期 限	
請 負 金 額		完 成 出 来 高 年 月 日 中 間	
既 支 払 額			
完 成 ・ 出 来 高 金 額		検 査 年 月 日	
今 回 支 払 額 (残 額)			
設計図書（出来高調書）のとおり（完成・出来高・中間）を認める。 年 月 日 検収検査員 ⑩			

第43号様式(第46条第2項第2号)

物品物件検査報告書

<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>起票</td> </tr> </table>																													起票
									起票																				
負担行為票番号			No.																										
発行年月日			年 月 日																										
用途																													
納入者							納入場所																						
納入年月日			年 月 日		検収年月日		年 月 日																						
金額			円		検収検査員																								
名称・種類	品質	単位	契約 数量	既納 数量	持込 数量	不合格 数量	合格 数量	納入数 量累計	単価金額																				
検収検査員意見																													
摘要																													

第44号様式(第58条第1項)

預り金又は有価(保証)証券納付書

預り金額										円
証券額面金額										円
保証金										円

預り物件の種類	
1 保証金	4 保証証書
2 諸税	5 履行保証証券
3 その他預り金	6 その他有価証券

納付事由				
契約金額	円	特記事項		
種別	額面金額 (保証額)円	証券番号 (記号・番号)	付属利札	枚数

上記のとおり納付します。

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合管理者 様

納付者

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

第45号様式(第58条第1項)

預り金又は有価(保証)証券預り証

預り金額						円
証券額面金額						円
保証金						円

預り物件の種類	
1 保証金	4 保証証書
2 諸税	5 履行保証証券
3 その他預り金	6 その他有価証券

納付事由				
契約金額	円	特記事項		
種別	額面金額 (保証額)円	証券番号 (記号・番号)	付属利札	枚数

上記のとおりお預りします。

年 月 日

様

印旛郡市広域市町村圏事務組合

管理者 _____ (印)

上記物件受領しました。

印旛郡市広域市町村圏事務組合管理者 様

年 月 日

納付者 _____ (印)

第46号様式(第58条第2項)

預り金又は有価(保証)証券還付請求書

預り金額						円
証券額面金額						円
保証金						円

預り物件の種類	
1 保証金	4 保証証書
2 諸税	5 履行保証証券
3 その他預り金	6 その他有価証券

還付事由				
摘要				
種別	額面金額 (保証額)円	証券番号 (記号・番号)	付属利札	枚数

年 月 日に納付しました上記の件について、還付願いたく請求します。

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合管理者 様

納付者

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

第47号様式(第63条)

た な 卸 資 産 準 備 調 書

提 出 年 月 日

用 途

課 等 名

品 名	形 状 寸 法	数 量	単 価	予 定 価 格	摘 要

第48号様式(第68条)

入 庫 出 庫 伝 票

No. _____

年 月 日

起 票

発行課等名

入庫出庫事由						
款 項 目 節 摘 要	品 名	形 状 寸 法	単 位	数 量	単 価	金 額
	計					

第52号様式(第91条)

(その1)

年 月 日 提 出						年 月 日 決 裁				
工 事 施 工 伺										
<p>下記工事を請負によつて施行したいので別紙設計書（仕様書図面）及び関係書類を添付して伺います。あわせて下記契約方法により実施してよろしいか。</p>										
工 事 番 号										
工 事 名										
工 事 場 所										
工 事 費										
支 出 科 目	款 項 目 節									
執 行 方 法	一 般 競 争 入 札	地方自治法第234条第1項の規定により一般競争入札 ただし、落札者がいないときは、同法施行令第167条の2第1項第8号により随意契約とする。								
	指 名 競 争	地方自治法施行令第167条第 号により指名競争入札 ただし、落札者がいないときは、同法施行令第167条の2第1項第8号により随意契約とする。								
	随 意 契 約	地方自治法施行令第167条の2第1項（第 号）又は印旛郡市広域市町村圏事務組合水道用水供給事業財務規程第132条により随意契約とする。								
指 名 人										

(その2)

年 月 日 提 出							年 月 日 決 裁				
工 事 設 計 変 更 施 行 伺											
下記工事を別紙理由により設計変更のうえ施行してよろしいか伺います。											
記											
工 事 番 号											
工 事 名											
工 事 場 所											
請 負 者											
工 事 期 間	自			年 月		日 至		年 月		日	
請 負 額							設計変更請負額				
支 出 科 目	款		項				目		節		

第53号様式(第91条第2号)

設 計 書

工 事 番 号		提出年月日	年	月	日
					浄書・校合 起 票
年 度 科 目	年 度	款	項	目	
工 事 名				工事日数	
工 事 場 所					
工 事 費 総 額	工 種				
		補助対象工事	補助対象外工事		
	請負工費				
	計				
					印旛郡市広域市町村圏事務組合
設計内容					

工 事 精 算 (変 更) 書

工事番号						提出年月日		年 月 日					
								浄書・校合		起 票			
年度科目		年度		款		項		目					
工事名						工 事 施工方法		工事 日数					
工事場所													
工事費総額		前 設 計		精算 (設計変更)				増 減					
		円		円				円					
内 訳	工 種	工						工					
		前設計		精算(変更)		増・減		前設計		精算(変更)		増・減	
		補助対象	補助対象外	補助対象	補助対象外	補助対象	補助対象外	補助対象	補助対象外	補助対象	補助対象外	補助対象	補助対象外
	請負工費												
	請 負 額												
	合 計												
総 計													
		印旛郡市広域市町村圏事務組合											
精算 (変更) 説明													

第55号様式(第92条)

															起票
年 月 日 提 出								年 月 日 決 裁							
完 成 工 事 出 来 高 報 告 書 中 間															
工 事 番 号						工 事 名									
工 事 場 所															
年 度						科 目									
完 成 出 来 高 金 額						当 初 設 計 金 額									
						変 更 設 計 金 額									
請 負 金 額						着 手 年 月 日		年 月 日							
今 回 支 払 金 額						完 成 期 限		年 月 日							
既 支 払 額						完 成 ・ 出 来 高 ・ 中 間 年 月 日		年 月 日							
合 計						監 督 員									
差 引 残 額						請 負 者									

工事完成(出来高・中間)検査復命書

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管理者 様

検収検査員 ⑩

私は命により 年 月 日下記工事を検査したところ概要は次のとおりでした。

以上復命いたします。

記

工事番号		工事名	
工事場所			
請負金額		請負者	

1 工事の概要

.....
.....
.....

2 検査結果

- (1) 検査調書 別紙のとおり
- (2) 手直し工事指示書 別紙のとおり
- (3) 工事成績 点 別紙のとおり

3 検査立会人 組合 請負者

4 その他

第57号様式(第96条第1項)

		工事番号			
印旛郡市広域市町村圏事務組合 管理者 様 未 完 成 工 事 報 告 書					
工事場所			工事名		
請負金額	円		出来高	千円	繰越高 千円
着手年月日	年 月 日		請負者		
完成年月日			監督員		
未 完 成 理 由					

第59号様式(第119条)

入 札 書

年 月 日

様

住 所
氏 名 印
代理人氏名 印

御指示の入札約款を遵守し、下記金額に当該金額の 分の に相当する額を加算し
金額をもって工事(業務委託)請負契約書(案)のとおり請負いたします。

円也

工事(業務委託)箇所

工事(業務委託)名

*金額は算用数字で記入し、頭部に¥をつける。

第60号様式(第117条)

予 定 価 格 書

予定価格を下記のとおりとする。

記

工 事 等 の 名 称	
予 定 価 格	¥
入札書(見積書)比較価格	¥

印旛郡市広域市町村圏事務組合

予定価格設定権者

印

最 低 制 限 価 格	¥
入札書(見積書)比較価格	¥

- 注) 1 予定価格及び最低制限価格の入札書(見積書)比較価格は、それぞれ当該価格の105分の100の額とする。
2 最低制限価格の算定にあたり、円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

第64号様式(第149条・第150条)

予 算 流 用 、 充 用 票

決裁日 年 月 日

平成 年度

起票日 年 月 日

発行No. _____

予算科目	流用、充用を受ける科目	流用、充用する科目
款 項 目 節		
予 算 現 額	円	円
支出負担行為額	円	円
流用前予算残額	円	円
流用、充用額	円	円
流用後予算残額	円	円
流用充用後 予算額	円	円
理 由		
参 考		
<ul style="list-style-type: none"> ・流用禁止 1 人件費に属する経費をそれ以外の経費に流用すること。 2 交際費を他の経費へ流用すること。 3 収益的支出と資本的支出相互に流用すること。 		

					起 票

第66号様式(第155条)

資 金 予 算 表

区分	科 目	前月累計当月執行額	翌 月 執 行 予 定	翌々月執行予定	備 考
収					
入					
支					
出					