

大阪広域水道企業団会計規程の一部を改正する規程を公布する。

平成29年4月1日

大阪広域水道企業団
企業長 竹山 修身

大阪広域水道企業団管理規程第17号

大阪広域水道企業団会計規程の一部を改正する規程

大阪広域水道企業団会計規程（平成23年大阪広域水道企業団管理規程第27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掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<u>（企業出納員等）</u> 第3条 （略） 2 （略） 3 <u>市町村域水道事業（企業条例第3条第2項第1号イに定める表の第1欄に掲げる事業をいう。以下同じ。）に現金取扱員を置く。</u> 4 <u>現金取扱員は、上司の命を受け、料金その他の現金の徴収に関する事務を行う。</u> 5 <u>現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、100万円とする。</u>	<u>（企業長の事務の委任）</u> 第3条 （略） 2 （略）
<u>（善管注意義務）</u> 第4条 企業出納員、 <u>現金取扱員</u> 及び収支等執行者は、 <u>金銭その他資産の取扱い及び会計処理について善良な管理者としての注意を払わなければならない。</u>	<u>（善管注意義務）</u> 第4条 企業出納員及び収支等執行者は、 <u>金銭その他資産の取扱い及び会計処理について善良な管理者としての注意を払わなければならない。</u>
<u>（会計の区分）</u> 第5条 （略） 2 <u>水道事業会計は、水道用水供給事業と市町村域水道事業とに明確に区分して経理しなければならない。</u> 3 <u>市町村域水道事業は、次に掲げる区分ごとに経理するものとする。</u> <u>(1) 四條畷水道事業</u> <u>(2) 太子水道事業</u> <u>(3) 千早赤阪水道事業</u>	<u>（会計の区分）</u> 第5条 （略）
<u>（公金の徴収等の委託を受けた者の現金の払込み）</u> 第19条 前条の委託を受けた者は、その徴収し、又は収納した公金に、徴収（収納）計算書を添えて、即日又はその翌日に出納取扱金融機関に払い込まなければならない。ただし、企業長が特に <u>払込みの方法を定めたとき及び払込みの日を指定したときは、この限りでない。</u>	<u>（公金の徴収等の委託を受けた者の現金の払込み）</u> 第19条 前条の委託を受けた者は、その徴収し、又は収納した公金に、 <u>払込書及び徴収（収納）計算書を添えて、即日又はその翌日に出納取扱金融機関に払い込まなければならない。</u> ただし、企業長が特に払込みの日を指定したときは、この限りでない。
<u>（督促）</u>	<u>（督促）</u>

<u>第27条 削除</u> (不納欠損の整理) 第28条 収支等執行者は、収入について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においては、直ちに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書類により、企業長の承認を受け、不納欠損として整理しなければならない。 (金銭出納員又は分任金銭出納員の直接収納) 第31条 金銭出納員又は分任金銭出納員は、納入義務者から納入通知書又は納付書によらないで現金を収納したときは、<u>領収印を押印して領収証書を当該納入義務者交付しなければならない。</u> 2 (略) (預り金) 第54条 (略) (1)－(3) (略) <u>(4) 下水道使用料</u> <u>(5) (略)</u> (会計区分) 第59条 (略) <u>2 水道事業会計においては、第5条第2項の区分に従い整理しなければならない。</u> (収納金の領収と収納済通知書) 第64条 収納取扱金融機関は、納入通知書、納付書、払込書又は返納通知書に添えて現金を受領したときは、領収印を押印して領収証書を納入義務者に交付するとともに、収納済通知書を、受領した日から起算して日曜日等を除いた3日目に<u>(市町村域水道事業においては原則として4日目までに)</u>出納取扱金融機関に送付しなければならない。<u>ただし、市町村域水道事業においてやむを得ない事情がある場合には、5日目以降に送付することができる。</u> 2 出納取扱金融機関は、前項の規定により送付を受けた収納済通知書をその翌日<u>(市町村域水道事業においては原則として3日目までに)</u>に金銭出納員に送付しなければならない。<u>ただし、市町村域水道事業においてやむを得ない事情がある場合には、4日目以降に送付することが</u>	<u>第27条 収支等執行者は、納入義務者が納期限までに完納しない場合においては、納期限後20日以内に督促状を発送しなければならない。</u> <u>2 督促状の指定期限は、これを発行する日から起算して10日を経過した日(その日が日曜日等に該当する場合にあっては、その翌日)とする。</u> (不納欠損の整理) 第28条 収支等執行者は、収入について法令の規定に基づく時効の完成、債権の消滅等により欠損処分をしようとするときは、直ちに当該収入について収納ができない理由等を明らかにした書類により、企業長の承認を受け、不納欠損として整理しなければならない。 (金銭出納員又は分任金銭出納員の直接収納) 第31条 金銭出納員又は分任金銭出納員は、納入義務者から納入通知書又は納付書によらないで現金を収納したときは、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならない。 2 (略) (預り金) 第54条 (略) (1)－(3) (略) <u>(4) (略)</u> (会計区分) 第59条 (略) (収納金の領収と収納済通知書) 第64条 収納取扱金融機関は、納入通知書、納付書、払込書又は返納通知書に添えて現金を受領したときは、領収印を押印して領収証書を納入義務者に交付するとともに、収納済通知書を、受領した日から起算して日曜日等を除いた3日目に<u>出納取扱金融機関に送付しなければならない。</u> 2 出納取扱金融機関は、前項の規定により送付を受けた収納済通知書をその翌日に金銭出納員に送付しなければならない。
---	---

できる。 (帳簿) 第74条 (略) <u>2 水道事業会計においては、第5条第2項の区分に従い、整理しなければならない。</u> (契約保証金の免除) 第123条 (略) (1)・(2) (略) (3) 自治令第167条の5又は同令第167条の11に規定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年の間に国、<u>地方公共団体、独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人、国立大学法人法(平成15年法律第112号)第2条第1項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人又は沖縄振興開発金融公庫</u>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<u>全て</u>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)－(7) (略) (自己検査) 第150条 所属長は、その所掌に係る会計事務並びに当該所属の分任金銭出納員、資金前渡職員、物品出納員、<u>現金取扱員</u>及び固定資産管理主任の処理した事務について、毎年度2回以上自主的に検査しなければならない。 2 企業長は、必要があるときは、職員から検査員を命じ、会計事務並びに分任金銭出納員、資金前渡職員、物品出納員、<u>現金取扱員</u>及び固定資産管理主任の処理した事務について、検査をさせることができる。 3－5 (略) (業務状況報告) 第151条 (略) 2 <u>処務規程第1条に規定する各課の長及び同規程第2条に規定する各水道センターの長</u>は、前項の規定による業務状況書の作成に必要な書類を作成し、経営管理部長に送付しなければならない。 別表第1 (第3条関係) 別紙のとおり 別表第2 (第8条関係) 別紙のとおり 別表第3 (第10条関係) 別紙のとおり 別表第4 (第13条関係) 別紙のとおり	(帳簿) 第74条 (略) (契約保証金の免除) 第123条 (略) (1)・(2) (略) (3) 自治令第167条の5又は<u>同第167条の11に規定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年の間に国(公庫及び公団を含む。)</u>又は<u>地方公共団体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</u>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)－(7) (略) (自己検査) 第150条 所属長は、その所掌に係る会計事務並びに当該所属の分任金銭出納員、資金前渡職員、物品出納員及び固定資産管理主任の処理した事務について、毎年度2回以上自主的に検査しなければならない。 2 企業長は、必要があるときは、職員から検査員を命じ、会計事務並びに分任金銭出納員、資金前渡職員、物品出納員及び固定資産管理主任の処理した事務について、検査をさせることができる。 3－5 (略) (業務状況報告) 第151条 (略) 2 処務規程第1条に規定する各課の長は、前項の規定による業務状況書の作成に必要な書類を作成し、経営管理部長に送付しなければならない。 別表第1 (第3条関係) 別紙のとおり 別表第2 (第8条関係) 別紙のとおり 別表第3 (第10条関係) 別紙のとおり 別表第4 (第13条関係) 別紙のとおり
---	--

附 則

（施行期日）

第 1 条 この規程は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

（市町村域水道事業における経過措置）

第 2 条 平成29年 4 月 1 日から平成31年 3 月31日までの間、市町村域水道事業においては、第20条から第24条まで、第26条、第27条、第29条から第36条まで、第41条、第45条から第48条まで、第 4 章、第 5 章及び第104条の規定にかかわらず、次に定めるとおりとする。

（科目の更正）

第 3 条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

（収入の調定）

第 4 条 収支等執行者は、収入の調定をしようとする場合は、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、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付しなければならない。

（納入通知書の送付）

第 5 条 収支等執行者は、前条の規定により収入を調定した場合は、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。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期限の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期限の 5 日前までに送付しなければならない。

（納入通知書の再発行）

第 6 条 収支等執行者は、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納付された証券が支払拒絶された旨の出納取扱金融機関等からの通知を受けたときは、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送付しなければならない。

（領収書の交付）

第 7 条 分任金銭出納員、出納取扱金融機関等及び地企法の規定に基づき水道事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。ただし、口座振替の方法により収納した場合は、領収書を発行しないことができる。

2 現金取扱員は、納入義務者から現金を収納したときは、領収印を

押印して領収書を当該納入義務者に交付しなければならない。

(収納金の取扱い)

第8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分任金銭出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日引き継ぐことができる。

2 分任金銭出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継ぎを受けた日のうちに出納取扱金融機関等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。

(収入伝票の発行等)

第9条 収支等執行者は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票(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。)を発行しなければならない。

(過誤納金の還付)

第10条 収支等執行者は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、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を明らかにした書類を添付して、その旨を納入者に通知しなければならない。ただし、納入者に係る未収金がある場合は、当該納入者の申し出により充当することができる。

2 附則第13条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

(証券の支払拒絶等)

第11条 分任金銭出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関等及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手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。

2 金銭出納員は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を出納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに分任金銭出納員に通知し、分任金銭出納員は、振替伝票を発行しなければならない。この場合において、分任金銭出納員が収納した証券(現金取扱員及び公金徴収事務受託者が収納したものを含む。)があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。

3 分任金銭出納員、出納取扱金融機関等は、前項前段の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

(支出の手続)

第12条 収支等執行者は、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、法令又は予算の定めるところに従い、支出負担行為をしなければならない。

（支払伝票の発行）

第13条 収支等執行者は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書等支払に関する証拠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。）を発行して分任金銭出納員に支出命令を行うものとする。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添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にはこれを省略することができる。

3 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1の支払伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。

（支出の決定）

第14条 分任金銭出納員が収支等執行者から支出命令を受けたときは、第48条第1項各号に掲げる事項について審査をし、支出の決定をした後に支払伝票を金銭出納員に送付しなければならない。

（資金前渡、概算払及び前金払）

第15条 前2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。

2 資金前渡、概算払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、収支等執行者に提出しなければならない。

3 収支等執行者は、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なければならない。

（口座振替の申し出）

第16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場合には、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って収支等執行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17条 出納取扱金融機関のほか、出納取扱金融機関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には、口座振替の方法により支出することができる。

（過誤払金の回収）

第18条 支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、収支等執行者は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、

過誤払金を回収しなければならない。

2 附則第5条から第7条まで及び第9条の規定は、前項の規定による過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第19条 収支等執行者は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、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なければならない。

(たな卸資産の範囲)

第20条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であつて、たな卸經理を行うものをいう。

(1) 原材料

(2) 消耗工具器具及び備品

(3) 量水器

(たな卸資産の貯蔵)

第21条 所属長は、常に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、かつ、これを適正に管理しなければならない。

(購入)

第22条 物品出納員は、たな卸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って所属長の決裁を受けなければならない。

(1) 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量

(2) 購入しようとする事由

(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23条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価額

(2) 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額
(検収)

第24条 物品出納員は、たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第25条 たな卸資産を受け入れた場合は、物品出納員は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により所属長の決裁を受けなければならない。

(払出価額)

第26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。

(払出し)

第27条 物品出納員は、たな卸資産を使用しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票によって当該使用しようとするたな卸資産の払出しについて所属長の決裁を受けなければならない。

(1) 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量

(2) 払出価額

(3) 予算科目

(4) その他必要と認められる事項

(払出材料の戻入れ)

第28条 物品出納員は、建設改良又は修繕のために払い出した材料に残品が生じた場合は、第22条の規定に準じて受け入れなければならない。

(発生品)

第29条 物品出納員は、附則第20条各号に掲げる物品で市町村域水道事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、これを再使用できるものと、不用となり、又は使用に耐えなくなったものとに区分し、再使用できるものは、附則第23条第2号及び第25条の規定に準じて受け入れなければならない。

2 前項の規定は、工事の施行等に伴い撤去品を生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第30条 物品出納員は、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、所属長の決裁を経て、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額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適当と認められるものについては、所属長の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 附則第27条の規定は、前項の場合について準用する。

(帳簿残高の確認)

第31条 物品出納員は、常に物品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地たな卸)

第32条 物品出納員は、毎事業年度末実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、物品出納員は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前2項の規定により実地たな卸を行った場合は、物品出納員は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会い)

第33条 前条第1項及び第2項の規定により実地たな卸を行う場合は、物品出納員は、所属長の指定するたな卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第34条 所属長は、実地たな卸を行った結果を、附則第32条第3項の規定により作成したたな卸表を添えて、企業長に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果現品に不足があることを発見した場合は、所属長は、その原因及び現状を調査し、前項の報告と併せて企業長に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第35条 実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、物品出納員は、たな卸表に基づき出庫伝票及び振替伝票を発行し、所属長の決裁を受けなければならない。

(直購入)

第36条 物品出納員は附則第23条各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものを、所属長の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

2 附則第23条第2号及び第25条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品が生じた場合に準用する。

(物品の管理)

第37条 物品出納員は、附則第20条第1号及び第2号に定める物品のうち、たな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたものを適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第38条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、所属長は、速やかにその原因及び現状を調査して企業長に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第39条 物品出納員は、物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを、附則第30条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

(入札及び契約の手続)

第40条 収支等執行者は、売買、貸借又は請負その他の契約を締結する場合は、原則として一般競争入札の方法によるものとする。ただし、地企令第21条の14第1項各号に該当する場合は、随意契約の方法によることができる。なお、入札に関する手続については、企業長が別に定める。

- 2 収支等執行者は、当初の契約が次に掲げるものに該当する場合については、事業施行の決定を行った上で契約検査課長に入札の手続を依頼しなければならない。
 - (1) 工事又は製造の請負契約のうち設計金額又は積算金額が1件250万円を超えるもので電子入札（大阪広域水道企業団電子入札システム（以下「電子入札システム」という。）のプログラムを使用して、電磁的記録の送受信により執行する入札をいう。以下同じ。）によるもの
 - (2) 委託契約（保守点検等を含む。）のうち設計金額又は積算金額が1件100万円を超えるもので電子入札によるもの
 - (3) 有形固定資産（土地を除く。）、物品及びたな卸資産（以下「物件」という。）の購入に係る契約のうち購入予定価格が1件160万円を超えるもの及び物件の借入に係る契約のうち設計金額又は積算金額が80万円を超えるもので電子入札によるもの
- 3 契約検査課長は、前項の規定により入札手続の依頼があったときは、入札に必要な手続を執るものとする。