

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。

令和2年3月31日

大阪広域水道企業団

企業長 永藤 英機

大阪広域水道企業団管理規程第11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
(定義)	(定義)
第2条 (略)	第2条 (略)
(1) 本部 企業条例第4条に規定する部をいう。	(1) 本部 企業条例第4条に規定する部 <u>（大阪広域水道企業団処務規程（平成23年大阪広域水道企業団管理規程第4号。以下「処務規程」という。）第2条に規定する出先機関（以下「出先機関」という。）を除く。）</u> をいう。
(2) 所属 本部、出先機関 <u>（大阪広域水道企業団処務規程（平成23年大阪広域水道企業団管理規程第4号。以下「処務規程」という。）第2条第1項に規定する出先機関をいう。以下同じ。）</u> 、議会事務局及び監査委員事務局をいう。	(2) 所属 本部、出先機関、議会事務局及び監査委員事務局をいう。
(3)～(9) (略)	(3)～(9) (略)
(10) (略)	(10) (略)
ア・イ (略)	ア・イ (略)
ウ (略)	ウ (略)
(ア)～(ウ) (略)	(ア)～(ウ) (略)
<u>(エ) 基金</u>	<u>(エ)</u> (略)
<u>(オ)</u> (略)	<u>(エ)</u> (略)
(11)・(12) (略)	(11)・(12) (略)
(収納金の取扱い)	(収納金の取扱い)
<u>第32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即日又はその翌日に分任金銭出納</u>	

員に引き継がなければならない。第19条ただし書の規定により、収納した現金を分任金銭出納員に引き継ぐよう定められた公金徴収事務等受託者についても同様とする。

2 金銭出納員又は分任金銭出納員は、自ら現金を収納したとき又は前項の規定により現金の引継ぎを受けたときは、収入伝票を発行するとともに、原則として即日又はその翌日に出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。

3 金銭出納員は、第64条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定により収納済通知書又は納入済通知書（以下「収納済通知書等」という。）の送付を受けたときは、市町村域水道事業に係るものについては収納済通知書等を収支等執行者へ送付し、それ以外のものについては収入伝票（前項の規定により収入伝票を発行したものについては、現金を預金に振り替える振替伝票）を発行しなければならない。

4 市町村域水道事業に係る収支等執行者は、前項の規定により収納済通知書等の送付を受けたときは、第2項の規定により収入伝票を発行したものを除き、収入伝票を発行しなければならない。

（前渡資金の保管方法及び利子の処理）

第39条 （略）

2 （略）

3 前項の規定による引継ぎを受けた収支等執行者は、収入の手続をとらなければならない。

（概算払及び前金払の精算）

第45条 （略）

2 収支等執行者は、前項の規定による精算報告を受けたときは、直ちに必要な手

第32条 金銭出納員又は分任金銭出納員は、自ら現金を収納したとき又は次項の規定により現金の引継ぎを受けたときは、収入伝票を発行するとともに、原則として即日又はその翌日に出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。

2 現金取扱員又は公金徴収事務等受託者は、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即日又はその翌日に分任金銭出納員に引き継がなければならない。

3 金銭出納員は、第64条第2項（同条第3項において準用する場合を含む。）の規定により収納済通知書又は納入済通知書（以下「収納済通知書等」という。）の送付を受けたときは、市町村域水道事業に係るものについては収納済通知書等を収支等執行者へ送付し、それ以外のものについては収入伝票（第1項の規定により収入伝票を発行したものについては、現金を預金に振り替える振替伝票）を発行しなければならない。

4 市町村域水道事業に係る収支等執行者は、前項の規定により収納済通知書等の送付を受けたときは、第1項の規定により収入伝票を発行したものを除き、収入伝票を発行しなければならない。

（前渡資金の保管方法及び利子の処理）

第39条 （略）

2 （略）

3 前項の規定による引継ぎを受けた収支等執行者は、収入の手続を執らなければならない。

（概算払及び前金払の精算）

第45条 （略）

2 収支等執行者は、前項の規定による精算報告を受けたときは、直ちに必要な手

続をとらなければならない。

3 (略)

(不用品の処分)

第88条 (略)

2 所属長は、前項の規定による不用品報告書の提出を受けたときは、売却価値がないと認められる場合又は売却価値が売却に要する費用の額に達しない場合については、これを廃棄することができ、その他の場合については、売却の契約手続をとるものとする。

(建設仮勘定の精算)

第100条 経営管理部長は、前条第1項の建設又は改良工事等が完成したときは、速やかに建設仮勘定の精算を行い、固定資産の当該科目への振替の手続をとらなければならない。ただし、未稼働施設は、この限りでない。

(償却資産)

第101条 経営管理部長は、固定資産のうち土地、建設仮勘定、建設受託工事仮勘定及び投資その他の資産を除く資産を償却資産として毎事業年度減価償却を行わなければならない。

(減価償却の方法)

第102条 (略)

2 経営管理部長は、前項の規定により減価償却を行ったときは、減価償却計算書を作成するものとする。

3 (略)

(減価償却の特例)

第102条の3 (略)

2 前項の規定により減価償却を行う場合は、あらかじめその年数について経営管理部長の決裁を受けなければならない。

続を執らなければならない。

3 (略)

(不用品の処分)

第88条 (略)

2 所属長は、前項の規定による不用品報告書の提出を受けたときは、売却価値がないと認められる場合又は売却価値が売却に要する費用の額に達しない場合については、これを廃棄することができ、その他の場合については、売却の契約手続を執るものとする。

(建設仮勘定の精算)

第100条 事業管理部長は、前条第1項の建設又は改良工事等が完成したときは、速やかに建設仮勘定の精算を行い、固定資産の当該科目への振替の手続を執らなければならない。ただし、未稼働施設は、この限りでない。

(償却資産)

第101条 事業管理部長は、固定資産のうち土地、建設仮勘定、建設受託工事仮勘定及び投資その他の資産を除く資産を償却資産として毎事業年度減価償却を行わなければならない。

(減価償却の方法)

第102条 (略)

2 事業管理部長は、前項の規定により減価償却を行ったときは、減価償却計算書を作成するものとする。

3 (略)

(減価償却の特例)

第102条の3 (略)

2 前項の規定により減価償却を行う場合は、あらかじめその年数について事業管理部長の決裁を受けなければならない。

(予算の編成)

第128条 経営戦略担当部長は、企業長が定める予算編成方針に従い過年度の実績、前年度決算見込、資金収支計画及び将来の事業計画等から適正な予算見積りを行わなければならない。

2 経営戦略担当部長は、毎事業年度において予算の原案作成に必要な資料の提出を所属長に要求し、その説明を聴取の上、審査及び調整し、予算編成に必要な書類を作成するものとする。

3 経営戦略担当部長は、第1項に規定する予算見積りの内容を調査の上、予算の原案及び予算に関する説明書を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。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。

4 (略)

(流用)

第132条 経営戦略担当部長は、予算の流用を必要とするときは、流用の伺いにより、項の金額については副企業長の決裁を受けて行うものとする。なお、目の金額についての決裁は、経営戦略担当部長限りとする。

(予備費の充当)

第133条 経営戦略担当部長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当の伺いにより、副企業長の決裁を受けて行うものとする。

(予算超過の支出)

第134条 経営戦略担当部長は、業務量の増加により、業務のため直接必要とする経費に不足が生じたときは、予算超過の伺いにより企業長の決裁を受けて、増加する収入に相当する金額を、増加する業務のため直接必要な経費に使用することができる。

2 経営戦略担当部長は、現金の支出を伴わない経費について、必要がある場合に

(予算の編成)

第128条 経営管理部長は、企業長が定める予算編成方針に従い過年度の実績、前年度決算見込、資金収支計画及び将来の事業計画等から適正な予算見積りを行わなければならない。

2 経営管理部長は、毎事業年度において予算の原案作成に必要な資料の提出を所属長に要求し、その説明を聴取の上、審査及び調整し、予算編成に必要な書類を作成するものとする。

3 経営管理部長は、第1項に基づき予算見積りの内容を調査の上、予算の原案及び予算に関する説明書を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。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。

4 (略)

(流用)

第132条 経営管理部長は、予算の流用を必要とするときは、流用の伺いにより、項の金額については副企業長の決裁を受けて行うものとする。なお、目の金額についての決裁は、経営管理部長限りとする。

(予備費の充当)

第133条 経営管理部長は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当の伺いにより、副企業長の決裁を受けて行うものとする。

(予算超過の支出)

第134条 経営管理部長は、業務量の増加により、業務のため直接必要とする経費に不足が生じたときは、予算超過の伺いにより企業長の決裁を受けて、増加する収入に相当する金額を、増加する業務のため直接必要な経費に使用することができる。

2 経営管理部長は、現金の支出を伴わない経費について、必要がある場合におい

においては、前項に規定する手続により予算に定める金額を超えて支出することができる。

(予算の繰越)

第135条 経営戦略担当部長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支出義務が生じなかったものについて、その額を翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書を作成しなければならない。

2 (略)

(債務負担行為)

第136条 経営戦略担当部長は、次年度以降にわたって債務負担行為をしようとする場合は、その理由、目的、行為をなすべき年度及び限度額を定め、企業長の決裁を受けなければならない。

(経理状況の報告)

第137条 経営管理部長は、毎月末において試算表を作成し、資金収支見込表と併せて翌月20日までに企業長に報告するとともに、監査委員に提出する手続をとらなければならない。

(企業債償還年次表及び企業債台帳)

第154条 経営戦略担当部長は、企業債台帳を常に整理し、毎事業年度当初又は必要の都度企業債償還の年次表を作成しなければならない。

別表第1 (第3条関係)

	第1欄	第2欄	第3欄	(略)
金銭出納員	経営管理部	会計課長	会計課出納担当課長補佐	(略)
分任金銭出納員	経営管理部	経営管理部 総務課参事	(略)	(略)
	事業管理部	総務課課長補佐		

ては、前項に規定する手続により予算に定める金額を超えて支出することができる。

(予算の繰越)

第135条 経営管理部長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支出義務が生じなかったものについて、その額を翌事業年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書を作成しなければならない。

2 (略)

(債務負担行為)

第136条 経営管理部長は、次年度以降にわたって債務負担行為をしようとする場合は、その理由、目的、行為をなすべき年度及び限度額を定め、企業長の決裁を受けなければならない。

(経理状況の報告)

第137条 経営管理部長は、毎月末において試算表を作成し、資金収支見込表と併せて翌月20日までに企業長に報告するとともに、監査委員に提出する手続を執らなければならない。

(企業債償還年次表及び企業債台帳)

第154条 経営管理部長は、企業債台帳を常に整理し、毎事業年度当初又は必要の都度企業債償還の年次表を作成しなければならない。

別表第1 (第3条関係)

	第1欄	第2欄	第3欄	(略)
金銭出納員	経営管理部	財務課長	財務課出納担当課長補佐	(略)
分任金銭出納員	経営管理部	経営管理部 総務課参事	(略)	(略)
	事業管理部	事業管理部 総務担当	総務担当課長	

	(略)	(略)	(略)	
	水道センター		(略)	
	総務課を置く水道センター	(略)		
	(略)	(略)		
	(略)	(略)	(略)	
物品出納員	(略)	(略)	(略)	(略)
	水道センター			
	総務課を置く水道センター	(略)	(略)	
	(略)	(略)	(略)	
	(略)	(略)	(略)	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

別表第3 (第10条関係)

整理番号	会計帳簿	担当者
(略)	(略)	(略)
3	収入予算総括表	経営企画課長
4	収入予算内訳表	
5	支出予算総括表	
6	支出予算内訳表	
7	企業債台帳	
8	たな卸資産購入限度額総括表	会計課長
9	たな卸資産購入限度額内訳表	
10	総勘定元帳	
11	総勘定元帳内訳表	
12	未払金一覧表	
13	未収金一覧表	
14	たな卸資産総括出納簿	
15	前受金整理表	

		課長補佐		
	(略)	(略)	(略)	
	水道センター		(略)	
	泉南水道センター、四條畷水道センター、阪南水道センター	(略)		
	(略)	(略)		
	(略)	(略)	(略)	
物品出納員	(略)	(略)	(略)	(略)
	水道センター			
	泉南水道センター、四條畷水道センター、阪南水道センター	(略)	(略)	
	(略)	(略)	(略)	
	(略)	(略)	(略)	
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

別表第3 (第10条関係)

整理番号	会計帳簿	担当者
(略)	(略)	(略)
3	収入予算総括表	財務課長
4	収入予算内訳表	
5	支出予算総括表	
6	支出予算内訳表	
7	企業債台帳	
8	たな卸資産購入限度額総括表	
9	たな卸資産購入限度額内訳表	
10	総勘定元帳	
11	総勘定元帳内訳表	
12	未払金一覧表	
13	未収金一覧表	
14	たな卸資産総括出納簿	
15	前受金整理表	

16	仮受金整理表	
17	前払金整理表	
18	仮払金整理表	
19	貸倒引当金整理表	
20	修繕引当金整理表	
(略)	(略)	(略)

別表第5（第38条関係）

第1欄	第2欄	第3欄
経営管理部	経営管理部 総務課参事	経営管理部 総務課 課長補佐
事業管理部		
(略)	(略)	(略)
水道センター		
<u>総務課を置く水道センター</u>	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)

16	仮受金整理表	
17	前払金整理表	
18	仮払金整理表	
19	貸倒引当金整理表	
20	修繕引当金整理表	
(略)	(略)	(略)

別表第5（第38条関係）

第1欄	第2欄	第3欄
経営管理部	経営管理部 総務課参事	経営管理部 総務課 庶務担当主査
事業管理部		
(略)	(略)	(略)
水道センター		
<u>四條畷水道センター</u>	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。