

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 8 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 8 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
<p data-bbox="183 721 746 757"><u>（指定公金事務取扱者の現金の払込み）</u></p> <p data-bbox="151 817 782 1070">第19条 <u>指定公金事務取扱者</u>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<u>出納取扱金融機関等</u>に払い込まなければならない。ただし、企業長が特に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。</p> <p data-bbox="151 1093 782 1236">2 <u>指定公金事務取扱者</u>は、前項の規定により払込みをしたときは、徴収（収納）計算書を企業長に送付しなければならない。</p> <p data-bbox="183 1294 359 1330">（貯蔵計画）</p> <p data-bbox="151 1355 782 1534">第78条 所属長は、毎年度予算案の編成時に、たな卸資産の過去の使用実績、現在の保有高及び使用予定に基づいて年間貯蔵計画を立て、<u>経営管理部長</u>に提出するものとする。</p> <p data-bbox="151 1556 782 1700">2 <u>経営管理部長</u>は、前項の年間貯蔵計画の提出を受けたときは、それに基づいてたな卸資産購入限度額調書を作成するものとする。</p> <p data-bbox="183 1758 391 1794">（実地たな卸）</p> <p data-bbox="151 1818 782 1962">第90条 物品出納員は、たな卸資産について、<u>経営管理部長</u>が別に定める方法により、毎事業年度実地たな卸を行わなければならない。</p> <p data-bbox="151 1984 359 2020">2・3 （略）</p>	<p data-bbox="847 721 1444 795"><u>（公金の徴収等の委託を受けた者の現金の払込み）</u></p> <p data-bbox="805 817 1444 1070">第19条 <u>第18条の委託を受けた者</u>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<u>出納取扱金融機関</u>に払い込まなければならない。ただし、企業長が特に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。</p> <p data-bbox="805 1093 1444 1236">2 <u>第18条の委託を受けた者</u>は、前項の規定により払込みをしたときは、徴収（収納）計算書を企業長に送付しなければならない。</p> <p data-bbox="847 1294 1023 1330">（貯蔵計画）</p> <p data-bbox="805 1355 1444 1534">第78条 所属長は、毎年度予算案の編成時に、たな卸資産の過去の使用実績、現在の保有高及び使用予定に基づいて年間貯蔵計画を立て、<u>総務部長</u>に提出するものとする。</p> <p data-bbox="805 1556 1444 1700">2 <u>総務部長</u>は、前項の年間貯蔵計画の提出を受けたときは、それに基づいてたな卸資産購入限度額調書を作成するものとする。</p> <p data-bbox="847 1758 1054 1794">（実地たな卸）</p> <p data-bbox="805 1818 1444 1962">第90条 物品出納員は、たな卸資産について、<u>総務部長</u>が別に定める方法により、毎事業年度実地たな卸を行わなければならない。</p> <p data-bbox="805 1984 1013 2020">2・3 （略）</p>

(直購入)

第93条 経営管理部長は、第76条第1項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で、直接当該予算科目の支出として処理することができるものを定めることができる。

2・3 (略)

(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。

(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

(直購入)

第93条 総務部長は、第76条第1項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で、直接当該予算科目の支出として処理することができるものを定めることができる。

2・3 (略)

(建設仮勘定の精算)

第100条 総務部長は、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 総務部長は、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 総務部長は、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総務部長の決裁を受けなければならない。

(予算の編成)

第128条 総務部長は、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

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)

(資金収支状況)

第130条 経営管理部長は、毎月末をもって当該月分の資金収支状況を作成しなければならない。

2 経営管理部長は、必要がある場合において、資金収支計画書の提出を所属長に要求することができる。

(資金収支見込表の作成)

第131条 経営管理部長は、前条各項の資料に基づき毎月予算執行に必要な資金の収支見込みを表示した資金収支見込表を作成しなければならない。

(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。

画等から適正な予算見積りを行わなければならない。

2 総務部長は、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 総務部長は、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)

(資金収支状況)

第130条 総務部長は、毎月末をもって当該月分の資金収支状況を作成しなければならない。

2 総務部長は、必要がある場合において、資金収支計画書の提出を所属長に要求することができる。

(資金収支見込表の作成)

第131条 総務部長は、前条各項の資料に基づき毎月予算執行に必要な資金の収支見込みを表示した資金収支見込表を作成しなければならない。

(流用)

第132条 総務部長は、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、総務部長限りとする。

(予備費の充当)

第133条 総務部長は、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とらなければならない。

(決算の総括)

第138条 経営管理部長は、決算に関する事務を総括し、翌事業年度の5月末日までに地企法第30条第1項の決算に関する書類(以下「決算書」という。)を作成し、

(予算超過の支出)

第134条 総務部長は、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 総務部長は、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 総務部長は、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 総務部長は、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 総務部長は、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。

(決算の総括)

第138条 総務部長は、決算に関する事務を総括し、翌事業年度の5月末日までに地企法第30条第1項の決算に関する書類(以下「決算書」という。)を作成し、

し、企業長に報告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・フロー計算書作成と同じ方法によるものとする。

(決算資料の提出)

第139条 所属長は、毎事業年度経過後速やかに決算書の作成に必要な資料を経営管理部長に提出しなければならない。

(帳簿の締切等)

第141条 経営管理部長は、元帳その他の帳票等の締切を行い、繰越試算表を作成しなければならない。

(業務状況報告)

第151条 経営管理部長は、企業条例第6条に規定する業務状況書を作成しなければならない。

2 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。

(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	(略)	(略)	(略)
金銭出納員	<u>経営管理部</u>	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

企業長に報告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・フロー計算書作成と同じ方法によるものとする。

(決算資料の提出)

第139条 所属長は、毎事業年度経過後速やかに決算書の作成に必要な資料を総務部長に提出しなければならない。

(帳簿の締切等)

第141条 総務部長は、元帳その他の帳票等の締切を行い、繰越試算表を作成しなければならない。

(業務状況報告)

第151条 総務部長は、企業条例第6条に規定する業務状況書を作成しなければならない。

2 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、総務部長に送付しなければならない。

(企業債償還年次表及び企業債台帳)

第154条 総務部長は、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	(略)	(略)	(略)
金銭出納員	<u>総務部</u>	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。