

茨城県企業管理規程第3号

茨城県企業局会計規程を次のように定める。

平成23年3月31日

改正 平成24年3月29日企業管理規程第8号
改正 平成25年3月28日企業管理規程第2号
改正 平成26年2月24日企業管理規程第1号
改正 平成27年3月30日企業管理規程第3号
改正 平成28年3月24日企業管理規定第1号
改正 平成29年3月29日企業管理規定第4号
改正 平成30年3月8日企業管理規定第1号
改正 平成31年3月20日企業管理規定第5号
改正 令和2年3月31日企業管理規程第8号
改正 令和3年3月31日企業管理規程第4号

茨城県企業局会計規程

茨城県企業局会計規程（平成5年4月1日茨城県企業管理規程第5号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 証拠書類及び帳簿並びに勘定科目
 - 第1節 証拠書類（第7条）
 - 第2節 帳簿（第8条）
 - 第3節 勘定科目（第9条）
- 第3章 予算
 - 第1節 予算（第10条—第17条）
 - 第2節 予算の執行（第18条—第23条）
- 第4章 引当金（第24条）
- 第5章 収入
 - 第1節 調定（第25条—第27条）
 - 第2節 納入の通知（第28条—第33条）
 - 第3節 領収（第34条—第37条）
 - 第4節 証券による納付（第38条, 第39条）
 - 第5節 徴収又は収納の委託（第40条）
 - 第6節 債権（第41条—第44条）
 - 第7節 雑則（第45条）
- 第6章 支出
 - 第1節 支出負担行為（第46条, 第47条）
 - 第2節 支出命令（第48条—第50条）
 - 第3節 支払（第51条—第54条）
 - 第4節 支出の特例（第55条—第65条）

- 第5節 公金振替（第66条）
- 第6節 小切手（第67条—第78条）
- 第7節 雑則（第79条, 第80条）
- 第7章 預り金及び預り有価証券（第81条—第85条）
- 第8章 金融機関における公金の取扱い（第86条）
- 第9章 契約
 - 第1節 通則（第87条—第91条）
 - 第2節 一般競争入札（第92条—第101条）
 - 第3節 指名競争入札（第102条—第105条）
 - 第4節 随意契約（第106条—第109条）
 - 第5節 せり売り（第110条）
 - 第6節 契約の履行（第111条—第124条）
- 第10章 物品
 - 第1節 たな卸資産（第125条—第137条）
 - 第2節 たな卸資産以外の物品（第138条—第142条）
- 第11章 固定資産
 - 第1節 通則（第143条, 第144条）
 - 第2節 取得（第145条—第153条）
 - 第3節 管理及び処分（第154条—第159条）
 - 第4節 減価償却（第160条—第164条）
 - 第5節 使用許可（第165条）
- 第12章 土地造成（第166条, 第167条）
- 第13章 基金（第168条）
- 第14章 リース会計（第169条）
- 第15章 報告セグメント区分（第170条）
- 第16章 決算（第171条—第174条）
- 第17章 監督責任等（第175条—第178条）
- 第18章 検査等（第179条, 第180条）
- 第19章 事務引継ぎ（第181条—第185条）
- 第20章 雑則（第186条—第188条）

付則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、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2条の規定に基づき、法令、条例及び他の規程(以下「法令等」という。)に特別の定めがあるもののほか、茨城県公営企業の設置等に関する条例(昭和41年茨城県条例第60号)第1条に規定する水道事業、工業用水道事業及び地域振興事業(以下「水道事業等」という。)の会計事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本局 茨城県企業局組織規程(昭和42年茨城県企業管理規程第1号。以下「組織規程」という。)第3条に規定する課及び室をいう。
- (2) 本局の課長 組織規程第8条に規定する課(室)長をいう。
- (3) 事務所等 組織規程第5条に規定する出先機関(以下「出先機関」という。)及び組織規程第5条の2に規定する支所等(以下「支所等」という。)をいう。
- (4) 現金 現金及び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項各号に規定する証券をいう。
- (5) 収入徴収者 管理者又はこの規程若しくは他の規程(以下「規程等」という。)の規定により収入の徴収に関する事務を委任された者をいう。
- (6) 支出負担行為担当者 管理者又は、規程等の規定により支出に関する事務を委任された者をいう。
- (7) 契約担当者 管理者又は、規程等の規定により契約に関する事務を委任された者をいう。
- (8) 支出命令者 管理者又は、規程等の規定により支出命令に関する事務を委任された者をいう。
- (9) 財務会計システム 茨城県企業局財務会計システムをいう。

(企業出納員等)

第3条 本局に企業出納員及び物品出納員を、出先機関に分任出納員及び物品出納員を、支所等に物品出納員を置く。

- 2 企業出納員は管理者が命ずる者をもって充て、分任出納員は別に管理者が命じた場合を除き水道事務所にあっては当該事務所の総務課長を、水質管理センターにあっては水質管理課長をもって充てる。
- 3 本局の物品出納員は、組織規程第8条に規定する課(室)長補佐(課(室)長補佐が2人以上置かれている場合には、課(室)の事務を総括整理することを命じられている者)を、出先機関にあっては総務課長を、支所等にあっては副場長をもって充てる。
- 4 企業出納員は、水道事業等に係る出納その他の会計事務をつかさどる。
- 5 分任出納員は、出先機関に係る出納その他の会計事務をつかさどる。
- 6 物品出納員は物品の出納及び保管の事務をつかさどる。
- 7 管理者は、企業出納員又は分任出納員に事故があるとき又は欠けたときは、他の職員を臨時に企業出納員又は分任出納員に命ずるものとする。
- 8 分任出納員が不在のときは、当該分任出納員があらかじめ指定した者が代決するものとする。
- 9 分任出納員は、前項の規定により代決する者を指定したときは、その旨を出先機関の長に報告しなければならない。

(金融機関の出納事務取扱い)

第4条 管理者は、水道事業等の業務に係る金銭の出納事務の一部を、知事の同意を得て指定した金融機関に行わせるものとする。

- 2 前項の規定により指定した金融機関のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを茨城県企業局出納取扱金融機関(以下「出納取扱金融機関」という。)と、収納事務の一部を取り扱わせるものを茨城県企業局収納取扱金融機関(以下「収納取扱金融機関」という。)とする。
- 3 出納取扱金融機関は、毎日事業会計ごとに現金及び預金の取扱い状況並びに預金の残高を出納日報により企業出納員に報告しなければならない。

(予算の執行等に関する事務の委任)

第5条 出先機関に配当した予算の執行に関する事務は、当該出先機関の長に委任する。

- 2 資金前渡の方法により支払をさせる場合であって債務が未確定のもの支出負担行為及びその確認並びに支出に関する事務は、資金前渡を受けた者(以下「資金前渡職員」という。)に委任する。
- 3 物品の出納の決定及び通知に関する事務は、本局の総務課長(以下「総務課長」という。)及び事務所等の長にそれぞれ委任する。
- 4 次の各号に掲げる事務は、企業出納員に委任する。
 - (1) 現金の収納及び保管並びに出納取扱金融機関への預け入れ
 - (2) 支出負担行為の確認
 - (3) 小切手の振出し
 - (4) 預金種目の組替え
 - (5) 有価証券の出納及び保管
- 5 物品の出納及び保管に関する事務は、物品出納員に委任する。
- 6 事務所等に係る現金の出納及び保管に関する事務並びに支出負担行為の確認は、当該事務所等の分任出納員に委任する。

(企業出納員の印鑑等の通知)

第6条 企業出納員は、印鑑及び氏名を出納取扱金融機関の定めるところにより当該金融機関に通知しなければならない。

第2章 証拠書類及び帳簿並びに勘定科目

第1節 証拠書類

(証拠書類の保存等)

第7条 取引に関する証拠となるべき書類(以下「証拠書類」という。)は、それぞれの日付によって編集し、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 次の各号に掲げる者は、それぞれ当該各号に掲げる会計帳簿(以下「帳簿」という。)を備え、整理し、保管しなければならない。

- (1) 総務課長
 - ア 収入予算執行一覧表(全局分)
 - イ 支出予算執行一覧表(全局分)
 - ウ 企業債及び借入金台帳
- (2) 本局の課長(各課長の権限に係るものに限る。)
 - ア 収入予算執行整理簿
 - イ 支出予算執行整理簿
 - ウ 収入予算執行一覧表
 - エ 支出予算執行一覧表
 - オ 企業債及び借入金台帳(起債に係るものに限る。)
- (3) 出先機関の長(出先機関の長の権限に係るものに限る。)
 - ア 収入予算執行整理簿
 - イ 支出予算執行整理簿
 - ウ たな卸資産購入限度額予算執行整理簿

- エ 収入予算執行一覧表
- オ 支出予算執行一覧表
- (4) 企業出納員
 - ア 総勘定元帳
 - イ 資金現在高一覧表

2 帳簿の記帳は、振替伝票等の会計伝票又は証拠書類により、正確かつ明瞭に記帳しなければならない。

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第9条 水道事業等の経理は、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、別表第1号に定めるところによる。

第3章 予算

第1節 予算

(予算科目)

第10条 収益的収入及び支出並びに資本的収入及び支出の款、項、目及び節は、管理者が別に定める。

(予算原案作成方針等)

第11条 総務課長は、予算の総合調整を図るため、管理者の命を受けて毎年度予算原案作成方針を定め、本局の課長及び出先機関の長に通知するものとする。

(予算要求)

第12条 本局の課長及び出先機関の長は、予算原案作成方針に基づき、その所掌に属する翌年度の予算の見積に関する書類(以下「予算見積書」という。)を作成し、別に指示された期日までに総務課長に提出しなければならない。

(補正予算の要求等)

第13条 本局の課長及び出先機関の長は、既定の予算に追加その他の変更を加える必要があるときは、当該変更に関する書類(以下「補正予算見積書」という。)を作成し、別に指示された期日までに総務課長に提出しなければならない。

(予算の査定)

第14条 総務課長は、前2条の規定により、予算見積書、又は補正予算見積書の提出を受けたときは、これを調査し、必要な調整を加え、意見を付して管理者の査定を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による調査又は調整をするときは、本局の課長及び出先機関の長に対し、必要な書類の提出又は説明を求めることができる。

(予算原案の作成)

第15条 総務課長は、管理者の査定が終了したときは、直ちにこれを整理して予算原案を作成しなければならない。

(予算原案等の知事への送付等)

第16条 管理者は、予算原案及び予算に関する説明書を作成し、資料を添えて知事に送付するものとする。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。

2 総務課長は、予算を伴う条例の制定又は改廃その他議会の議決を要すべきもので予算を伴うものがあるときは、別に指示された期日までに必要な書類を財政課長に提出しなければならない。

(議決予算の通知)

第 17 条 総務課長は、予算が成立したときは、本局の課長及び出先機関の長に速やかに通知するものとする。

第 2 節 予算の執行

(予算執行計画)

第 18 条 予算の執行は、予算執行計画に基づいて行うものとする。

2 総務課長は、予算の範囲内で款、項、目、節に区分して予算執行計画を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。予算の補正(専決処分を含む。)、事業計画の変更その他の事由により予算執行計画に定める項、目、節を変更して執行しようとする場合も同様とする。

(予算の配当)

第 19 条 総務課長は、前条の規定による予算執行計画に基づき、本局の課長及び出先機関の長に対し、課所別予算配当表によりその所掌に係る予算を配当するものとする。

2 本局の課長及び出先機関の長は、前項の規定による配当がなければ、予算を執行することはできない。

3 総務課長は、予算の配当をしたときは、総括予算配当表を作成し、企業出納員に回付しなければならない。

(予算流用及び予備費使用の手続)

第 20 条 総務課長は、予算を流用するときは、予算流用決議書により行わなければならない。

2 総務課長は、予備費を使用するときは、予備費充当決議書により行わなければならない。

(予算超過の支出)

第 21 条 総務課長は、地方公営企業法(昭和 27 年法律第 292 号。以下「法」という。)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及び金額、使用しようとする事由等を記載した文書によらなければならない。この場合において、管理者は、遅滞無くその旨を文書によって知事に報告するものとする。

2 総務課長は、令第 18 条第 5 項ただし書の規定に基づき、現金の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しようとするときは、前項前段の規定に準じて処理しなければならない。

(予算の繰越し)

第 22 条 総務課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて、翌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(継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書)を作成して 5 月 10 日までに処理しなければならない。この場合において、管理者は、当該繰越計算書を 5 月末日までに知事に提出するものとする。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内の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年度内に支払義務が生じなかったものについて、翌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年度に通時繰り越して使用する場合について準用する。

(合議事項)

第 23 条 本局の課長は、その権限に係る予算の執行に関し、次の表の左欄に掲げる事項については、総務課長に合議しなければならない。

合 議 事 項	担当グループ
(1) 企業局の財政に関する諸規程の制定若しくは改廃	予算グループ 経理グループ
(2) 国庫支出金、負担金、償還金又は受託金の収入に必要な手続及びその額の決	予算グループ

定に関する事。	
(3) 水道料金等の減免に関する事。	
(4) 債務負担行為の執行に関する事。	
(5) 訴訟に係る支出予算の執行に関する事。	
(6) 債権の放棄等に係る欠損処分に関する事。	
(7) 1件の金額500万円以上の補助金又は負担金の交付決定に関する事。	経理グループ
(8) 1件の金額100万円以上(1人の者から見積書を徴する随意契約にあつては、1件の金額10万円以上)の委託料の支出を伴う委託契約に関する事。	経理グループ

第4章 引当金

(引当金の計上)

第24条 次の各号に掲げるとおり引当金を計上する。

- (1) 貸倒引当金 債権の不納欠損による損失に備えるため、貸倒実績率により算定された額と個別債権ごとの回収不能見込額の合計を計上する。
- (2) 退職給付引当金 職員の退職手当の支給に備えるため、当年度の退職手当の期末要支給額に相当する金額を計上する。
- (3) 賞与引当金 職員の期末手当及び勤勉手当の支給に備えるため、当年度末における支給見込額に基づき、当年度の負担に属する額を計上する。
- (4) 修繕引当金 将来の修繕に備えるため、必要と見込まれる額を計上する。
- (5) その他引当金 前各号に掲げるもの以外で規則第22条の規定により引き当てるべき額を計上する。

2 前項に規定する引当金の計上基準は、管理者が別に定める。

3 第1項に規定する引当金の管理は、総務課長が行うものとする。

第5章 収入

第1節 調定

(調定の決議)

第25条 収入徴収者は、収入の調定をしようとするときは、調定決議票によらなければならない。

2 前項に規定する収入で同一種類のものを同時に2人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、調定決議票に相手方内訳を添付しなければならない。

3 調定決議票には、必要があるときは調定の根拠、計算の基礎を明らかにした関係書類を添付しなければならない。

(分納金の調定)

第25条の2 分割して納付させる処分又は特約がなされている場合において調定しようとするときは、当該処分又は特約に基づき、納期が到来するごとに当該納期に係る金額について調定決議をしなければならない。

(調定の変更又は取消し)

第26条 収入徴収者は、調定をした後において、誤りその他特別の事由により当該調定した金額を変更又は取り消さなければならないときは、直ちに増加額又は減少額について調定変更し、又は取り消さなければならない。

2 前項の規定により調定の減額又は調定取消しする場合において、収納済であるときは、支出手続の例により、戻出並びに調定減額決議票を起票して戻出しなければならない。

(調定の時期)

第 27 条 調定は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期にしなければならない。

- (1) 納期の一定している収入は、納期の 20 日前まで。
- (2) 随時の収入で納入通知を発するものは、原因の発生したとき。
- (3) 随時の収入で納入通知を発しないものは、収入のあったとき。

第 2 節 納入の通知

(納入の通知)

第 28 条 収入徴収者は、収入の調定をしたときは、直ちに納入義務者に対し納入通知書により納入の通知をしなければならない。ただし、納入の通知を必要としない収入にあつてはこの限りでない。

2 法令等又は契約により毎月又は定期に調定することとなる収入で、長期間当該収入の原因である行為が継続するものと認められるものについては、一事業年度を限度として、納期限ごとの納入金額を明らかにした納入通知書をあらかじめ納入義務者に送付しておくことができる。

(納期限)

第 29 条 収入徴収者は、前条第 1 項の規定により納入の通知をする場合の納期限は、特別の定めがあるものを除き、調定した日から 20 日以内において適宜定めなければならない。

(口座振替の場合の納入の通知)

第 30 条 収入徴収者は、口座振替の方法によって収入を納付させようとするときは、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という）に納入通知書その他納付に関する書類を送付して、その旨を申し出なければならない。

2 収入徴収者は、前項の規定による納入通知書の送付に代えて、納入通知の情報を記録した電磁的記録に口座振替の依頼書を添えて出納取扱金融機関等に送付することができる。

(納入通知書の再発行)

第 31 条 収入徴収者は、納入義務者から納入通知書の亡失又は汚損等の理由により再発行の申出があつたときは、納入通知書の表面余白に「再発行」と表示して発行しなければならない。

(調定の変更又は取消しの場合の納入の通知)

第 32 条 収入徴収者は、第 26 条の規定により調定の変更又は取消しをしたときは、次の各号に定めるところにより、処理しなければならない。

- (1) 調定額を増額した場合 増額分について納入通知書を作成し納入義務者に送付するものとする。この場合において、既に送付した納入通知書の追加分である旨を明記するものとする。
- (2) 調定額を減額した場合 収納済であるときは、減額分について第 26 条の規定によって戻出し、収入未済であるときは、調定変更した旨及び変更後の納入金額を記載した納入通知書を納入義務者に送付するものとする。
- (3) 調定を取り消した場合 収納済であるときは、減額分について第 26 条の規定によって戻出し、収入未済であるときは、納入義務者に取り消した旨を通知するものとする。

(口頭による納入の通知)

第 33 条 その性質上納入通知書によりがたい収入で、口頭、その他の方法により納入の通知をすることができるのは、次条第 1 項各号に掲げるもの(あらかじめ調定するものを除く。)とする。

第 3 節 領収

(現金領収)

第 34 条 次の各号に掲げる収入は、納入通知書によることが困難である場合に限り、直接企業出納員又は分任出

納員が現金を領収することができる。

- (1) 使用料, 手数料, 寄付金, 又は行政文書の開示に係る費用で即納を要すると認められるもの
 - (2) 公舎の利用料
 - (3) 物件売払代金で現物引渡前に納付させるもの
- 2 前項各号に掲げるもののほか納入義務者から納入通知書に直接現金を添えて納付を受けたときは, 現金領収することができる。
 - 3 企業出納員又は分任出納員は, 前2項の規定により現金を領収したときは, 領収書を納入義務者に交付しなければならない。
 - 4 企業出納員又は分任出納員は, 第1項, 第2項又は次条の規定により現金の受け払いをした場合には, 現金出納簿にその金額を記載して整理しなければならない。

(領収金の払込み)

第35条 企業出納員又は分任出納員は, 前条第1項及び第2項の規定により領収した現金を, 当該現金を領収した日に, 払込票により出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。ただし, 領収した現金が10万円に達するまではその月の末日まで保管することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず, 領収したときが出納取扱金融機関等の営業時間外又は休日(銀行法(昭和56年法律第59号)第15条第1項に規定する休日をいう。以下この項において同じ。)に当たり, 出納取扱金融機関等に払い込むことができない場合は, その日の翌日(その日が休日に当たるときは, その日後においてその日に最も近い休日でない日)に払い込むことができる。

(納入の通知を必要としない収入の収納手続)

第36条 企業出納員又は分任出納員は, 納入の通知を必要としないものに係る小切手, 国庫金送金通知書等を受理したときは, 払込票に当該小切手, 国庫金送金通知書等を添えて出納取扱金融機関に送付して当該国庫金等を受け入れるとともに, 収入徴収者に通知しなければならない。

- 2 収入徴収者は, 企業出納員又は分任出納員から前項の規定による通知を受けたときは, 収入の調定の手続きをしなければならない。
- 3 前2項の規定は, 国庫金等の口座振替による収納の場合にこれを準用する。

(領収済の通知)

第37条 企業出納員又は分任出納員は, 第34条第1項及び第2項の規定により, 現金を領収したときは, 領収済を証する書類又は計算の基礎を明らかにした書類を収入徴収者に返付しなければならない。

- 2 企業出納員は, 出納取扱金融機関等から領収済通知書の提出があったときは, 財務会計システムにより, 収納済一覧表を作成するものとする。

第4節 証券による納付

(不渡小切手の処置)

第38条 企業出納員又は分任出納員は, 出納取扱金融機関から不渡小切手の返付を受けたときは, 速やかに, 納入義務者に対し小切手不渡通知書により通知し, その小切手を納入義務者に還付し, これに代わるべき現金を納付させなければならない。この場合において, 先に交付した領収書は失効するものとし, 不渡りとなった小切手の記載金額(以下「不渡金額」という。)を控除した額の領収書を新たに交付しなければならない。

(不渡金額の通知等)

第39条 企業出納員又は分任出納員は, 出納取扱金融機関から小切手不渡報告書の提出を受けたときは, 当該小切手不渡報告書により収入徴収者に通知しなければならない。

第5節 徴収又は収納の委託

(徴収又は収納の委託)

第40条 管理者は、法第33条の2の規定により公金の徴収又は収納の事務を委託するときは、委託契約を締結しなければならない。

2 管理者は、徴収又は収納の事務の委託契約を締結したときは、次の各号に掲げる事項を告示しなければならない。委託の取消し又は変更の場合についても同様とする。

- (1) 徴収又は収納事務の委託を受けた者の住所及び氏名
- (2) 収入の種別
- (3) 委託期間
- (4) 委託事務の内容
- (5) 徴収又は収納の方法
- (6) その他必要な事項

第6節 債権

(債権の管理)

第41条 収入徴収者は、調定済の債権については、収納済一覧表と照合し管理しなければならない。

(債権の申出等)

第42条 収入徴収者は、その所掌に属する債権について、次の各号のいずれかに該当することを知ったときは、速やかに、債権保全の手続をしなければならない。

- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
- (2) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (3) 債務者の総財産について競売の開始があったこと。
- (4) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (5) 債務者である法人が解散したこと。
- (6) 債務者について相続の開始があった場合において相続人が限定承認をしたこと。
- (7) 債務者の財産について企業担保権の実行手続の開始があったこと。
- (8) 前各号に掲げる場合のほか、債務者の総財産についての清算が開始されたこと。

(延納利息)

第43条 収入徴収者は、必要に応じ納期限の延長に伴い利息を付することができる。

2 前項の利率は、一般金融市場における金利を勘案して定める。

(不納欠損処分)

第44条 収入徴収者は、債権の放棄をすべきものがあるときは、年度、会計、収入科目、金額、納期限、債務者の住所及び氏名並びにその事由を記載した書類により管理者の決裁を受けるものとする。

2 管理者は、前項の規定により不納欠損処分を決定したときは、振替伝票を発行しなければならない。

第7節 雑則

(収入金の更正等)

第45条 収入徴収者は、収入予算に係る会計、収入科目等を更正しようとするときは、収入更正決議票を起票しなければならない。

第6章 支出

第1節 支出負担行為

(支出負担行為の決議)

第46条 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議票、その他支出負担行為の決議に関する書類(以下「支出負担行為決議票等」という。)により別表第2号に掲げる時期に決議しなければならない。この場合において、2人以上の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議票に相手方内訳を、2科目以上を集合して支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議票に科目内訳を添付することにより、債権者又は支出科目を集合することができる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費(第57条第1項第2号に規定する資金前渡に係る常時用の経費を除く。)に係る支出負担行為の決議については、その支出を決定しようとするときに、決議することができる。

- (1) 電気料
- (2) 水道料
- (3) 下水道料
- (4) ガス料(ガスメーターにより計量したガスの体積により料金を算定するものに限る。)
- (5) 電信電話料
- (6) 後納郵便料
- (7) テレビ受信料
- (8) 有料道路通行料(E T Cカード利用によるものに限る。)
- (9) 共済組合負担金
- (10) 社会保険料
- (11) 給与その他の給付(資金前渡に係る旅費を除く。)
- (12) 単価契約によるもの
- (13) 法規集等の追録代

(支出負担行為の表示)

第47条 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、当該支出負担行為決議票等(支出負担行為決議票を起票した場合を除く。)に支出負担行為の表示を添付しなければならない。

第2節 支出命令

(支出命令)

第48条 支出命令者は、支出しようとするときは、法令、契約、請求書(債権者が代理人に請求権又は領収権を委任している場合にあつては委任状、債権の譲渡又は承継があつた場合にあつてはその事実を証する書類を添付したものとする。以下同じ。)及び支出負担行為決議票等に基づいて、支出の根拠、年度、支出科目、金額及び債権者その他支払いを受けるべき者(以下「債権者等」という。)を調査し、適正であると認めたときは支出票を起票し、支出の決定をしなければならない。

2 支出命令者は、前項の規定により支出の決定をしたときは、直ちに、企業出納員又は分任出納員に対し支出票を送付することにより支出命令を発しなければならない。

3 前項の規定により企業出納員又は分任出納員に送付する支出票には、第1項の規定により支出を決定した際の関係書類を添付しなければならない。

4 第2項の支出命令は、原則として債権者等からの請求書の提出をまっていなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、債権者等から請求書の提出をまたないで支出することができる。

- (1) 給与、報償費又は企業債及び長期借入金償還金であらかじめ支出金額が確定し、請求書を徴する必要がないと認めるもの

- (2) 官公署等の発行した納入告知書等によるもの
 - (3) 還付金及び遅延利子
 - (4) 資金前渡の方法により支出しようとする経費又は資金
 - (5) その他請求書を徴することが困難と認めるもの、又は請求書を徴する必要がないと認めるもの
- 5 支出命令者は、前項の規定により請求書の提出をまたないで支出できる経費を支出しようとするときは、官公署等の発行した納入告知書等によるものに係る支出の場合を除くほか、その支出の内容を明らかにした支出明細書又は支給明細書を支出票に添付しなければならない。ただし、支出票にその支出の内容を明らかに記載した場合は、この限りでない。

(支出負担行為の確認)

第 49 条 企業出納員又は分任出納員は、支出命令を受けたときは、これを審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、支出票を支出命令者に返付しなければならない。

- (1) 予算の配当額を超えているとき。
- (2) 支出の内容に過誤があるとき。
- (3) 支出の内容が法令等、予算の定め又は支出負担行為に反すると認めるとき。

(支出票等の回付)

第 50 条 企業出納員又は分任出納員は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、支出票及び債権者の請求書並びに支出負担行為決議票等に基づいて支払の手続を行い、支出負担行為決議票等に支払日付印を押印し、支出命令者に送付しなければならない。

2 企業出納員又は分任出納員は、支出のうち現金の支払を伴わないもの及び支出から収入へ振り替えるものについては、振替決議票に基づき支出の振替を行うものとする。

第 3 節 支払

(直接払)

第 51 条 企業出納員は、直接払をするときは、口頭その他適宜な方法により債権者等に対し支払の通知をし、債権者等が支払金の受領のため出頭をしてきたときは、自己が当該債権者等本人であることを証明するために必要な書類その他の資料として、運転免許証その他管理者が適当と認めるものを提示させ、正当な債権者等であると認められるときは、小切手を債権者等に交付するとともに、受取人から領収書を徴するものとする。

(公共料金等の支払)

第 52 条 企業出納員は、公共料金等の支払で現金支払を必要とするときは、出納取扱金融機関を受取人とした小切手を振り出し、出納取扱金融機関をして支払わせることができる。この場合において企業出納員は、当該小切手に債権者等の発行した納入告知書等を添えて送付しなければならない。

2 分任出納員は、公共料金等のうち令第 21 条の 5 第 1 項第 8 項、第 9 号及び第 12 号から第 14 号に掲げる経費については、資金前渡職員名義の当該経費専用の口座から自動口座振替による支払をすることができる。

(隔地払)

第 53 条 企業出納員は、隔地の債権者等に支払をしようとするときは、出納取扱金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その小切手及び小切手振出済通知書の表面余白に「送金払」と表示し、小切手振出済通知書、支払依頼書、隔地払依頼票、支払案内票を出納取扱金融機関に交付しなければならない。この場合において、債権者等に対するお支払通知の送付は出納取扱金融機関を経て行うものとする。

(口座振替払)

第 54 条 令第 21 条の 10 の規定により管理者が定める金融機関は、出納取扱金融機関と為替取引契約を締結して

いる金融機関及び管理者が指定した金融機関とする。

- 2 企業出納員は、口座振替払により支払をするときは、出納取扱金融機関を受取人とする小切手を振り出し、その小切手及び小切手振出済通知書の表面余白に「送金払」と表示し、小切手振出済通知書、支払依頼書を出納取扱金融機関に交付しなければならない。この場合において、債権者等に対する支払通知の方法は、債権者等の預金通帳に振替者名が記入されることで、通知したものとみなす。

第4節 支出の特例

(資金前渡の範囲及び資金前渡職員)

第55条 次の表の左欄に掲げる経費は、それぞれ当該右欄に掲げる資金前渡職員に資金前渡することができる。

経 費	資 金 前 渡 職 員
(1) 外国において支払をする経費 (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費 (3) 公共料金等の支払に充てるための経費のうち自動口座振替により支払う経費 (4) 即時支払しなければ調達不能又は調達困難な物件の購入費及び即時支払をしなければ利用し、もしくは使用することができないものに要する経費、その他これに類する経費 (5) 式典、講演会、協議会、その他会合の場所において直接支払を必要とする経費 (6) 損害賠償保険料及び傷害保険料	支出負担行為担当者が指定した者
(7) 給与その他の給付 (8) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金 (9) 報償金その他これに類する経費 (10) 社会保険料 (11) 公共料金等の支払に充てるための経費 (12) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費 (13) 非常災害のため即時支払を必要とする経費 (14) 交際費その他これに類する経費 (15) 損害賠償金 (16) 前各号に定めるもののほか、管理者が特に必要と認める経費	本局の課長・出先機関の長

- 2 前項に規定する資金前渡職員の指定は、当該経費に係る支出負担行為決議票等に資金前渡職員に指定する者の職氏名を記載して行うものとする。

(前渡金の保管及び利子)

第56条 資金前渡職員は、前渡金を受領したときは、最寄りの確実な金融機関に預け入れ、保管の安全を図らなければならない。ただし、直ちに支払を要する場合その他特別の事情がある場合にあつては、直接保管することができる。

- 2 資金前渡職員は、前渡金から生じた利子については、利子発生の日、その旨を支出命令者に通知しなければ

ならない。

3 支出命令者は、前項の通知を受けた場合は、直ちに収入の手続をしなければならない。

(資金前渡の交付)

第 57 条 前渡金の交付額については、次の各号の定めるところによる。

- (1) 交際費その他これに類する経費に係るもの 毎半期ごとの予定額
- (2) 常時の経費で前号に係る経費以外のもの 毎四半期ごとの予定額
- (3) 随時の費用に係るもの 必要な最小限度の金額

2 資金前渡職員は常時の経費に係る前渡金の出納については、前渡金整理カードに記載して整理しなければならない。

(前渡金の支払)

第 58 条 資金前渡職員は、債権者から支払の請求を受けたときは、次の各号に掲げる事項を調査し、領収書と引き換えにその支払をしなければならない。ただし、交際費その他これに類する経費の支払にあつては、やむを得ない場合に限り領収書を徴さないで支払をすることができる。

- (1) 当該請求は正当であるか
- (2) 資金の交付を受けた目的に反しないか
- (3) 金額の算定に誤りがないか
- (4) 前各号に掲げる事項のほか必要な事項

(前渡金の精算)

第 59 条 資金前渡職員は、常時の費用に係るものについては、精算書及び前渡金出納計算書を当該期間終了後 10 日以内(年度末については、3 月 31 日まで)に、随時の費用に係るものについては、精算書を資金交付の目的完了後 5 日以内に、それぞれ証拠となるべき書類を添えて、支出命令者を経て企業出納員又は分任出納員に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、給与その他の給付、社会保険料、公共料金等で返納すべき額のないものにおいては、精算書の作成を省略できる。この場合においては、資金前渡職員は、支払の際に徴した領収書等がある場合、これを保管しなければならない。

3 企業出納員又は分任出納員は、精算書その他の書類の内容が適正であると認めるときは、支出負担行為決議票等に整理済の押印をしたのち、支出命令者に送付しなければならない。

4 企業出納員又は分任出納員は、前渡金の使途がその交付の目的と相違すると認めるときは、資金前渡職員に対し、所要の措置を要求することができる。

(前渡金の返納手続)

第 60 条 前条の規定による精算の結果残金を生じたときは、支払を受けた科目を示して返納するものとする。ただし、常時の費用、交際費その他これに類する経費に係るものにおいてはその期間が翌年度にわたるときを除き翌期に繰り越すことができる。

(概算払の範囲)

第 61 条 令第 21 条の 6 第 5 号の規定に基づき規程で定める概算払のできる経費は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 委託料
- (2) 損害賠償金(当該損害に相当する額の範囲内の額)

(概算払の精算)

第 62 条 概算払を受けた者は、その使途の目的が完了した後 30 日以内(旅費にあつては 5 日以内)に、精算書に

証拠書類又は計算の基礎を明らかにした書類を添えて支出命令者を經由して企業出納員又は分任出納員に提出しなければならない。

- 2 第59条第3項の規定は、前項の場合について準用する。
- 3 精算の結果、返納が生じたときの手続については、第60条の規定を準用する。

(前金払の範囲)

第63条 令第21条の7第8号の規定に基づき規程で定める前金払のできる経費は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 日本電信電話株式会社に対して支払う経費
- (2) 保険料
- (3) 訴訟費用

(部分払の限度額)

第64条 契約により工事又は製造の既済部分に対し完済前に代価の一部を支払う必要があるときは、その既済部分に対する代価の10分の9の額を超えることができない。ただし、個々に分割できる性質の工事又は製造における完済部分に対しては、その代価の全額までを支払うことができる。

- 2 前項の規定は、工事又は製造以外の請負契約で、代価の一部を支払う必要がある場合について、これを準用する。ただし、物件の買入れについては、その既納部分に対する代価の全額まで支払うことができる。

(支払事務の委託)

第65条 私人に必要な資金を交付して、支出の事務の委託を行う場合は資金前渡の例による。

- 2 当該支出の事務の委託を受けた者は、債権者等の所在不明、死亡その他特別の事情により支払ができなかったものがあるときは、受託金未払報告書によりその旨を支出命令者に報告しなければならない。

第5節 公金振替

(公金振替)

第66条 本局の課長及び出先機関の長は、各会計間における、収入及び支払並びに収入・支出等の更正については、振替伝票又は公金振替票により公金振替の命令をすることができる。

- 2 企業出納員は、前項の規定により公金振替を行うときは、公金振替書を出納取扱金融機関に交付しなければならない。

第6節 小切手

(小切手帳の請求)

第67条 企業出納員は、出納取扱金融機関に対し小切手帳を請求し、交付を受けなければならない。

- 2 小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

(小切手の振出し等)

第68条 小切手は支出票に基づいて振り出さなければならない。

- 2 企業出納員は、その振り出す小切手に支払金額、支払店名、受取人氏名、振出年月日、振出地、支払地及びその小切手の持参人が支払を受けられる旨を記載するほか、年度、会計名及び番号を付記しなければならない。
- 3 前項の場合において、官公署、企業出納員又は分任出納員、資金前渡職員又は出納取扱金融機関を受取人として振り出す小切手には線引きをしなければならない。
- 4 前項に規定するもののほか、企業出納員は、出納取扱金融機関と取引関係のある者を受取人として振り出す小切手には、本人の申出により線引きをすることができる。

(小切手の番号)

第69条 企業出納員は、新たに小切手帳を使用するときは、会計ごとに1事業年度を通した連続番号を付さなけ

ればならない。

- 2 書き損じ又はき損若しくは汚損した小切手に付した番号は、使用してはならない。

(公印及び小切手帳の保管)

第70条 企業出納員の公印及び小切手帳は、その保管、使用等に当たっては、厳正確実にこれを行わなければならない。

(小切手の振出しの事務)

第71条 企業出納員は、小切手の振出しの事務をあらかじめ指定する職員に行わせることができる。

(小切手の記載等)

第72条 小切手の記載及び押印は、正確明瞭にしなければならない。

- 2 小切手の券面金額の表示は、チェックライターを用いてアラビア数字により表示し、その頭部に「〒」を、その末尾に「※」を付さなければならない。

- 3 小切手の振出年月日の記載及び押印は、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

(小切手の交付等)

第73条 小切手は、当該小切手を受取人が正当な受領権限のある者であることを確認したうえでなければ交付してはならない。

- 2 小切手は、受取人に交付するときでなければ小切手帳から切り離してはならない。

- 3 企業出納員は、毎日、その振り出した小切手振出控と関係書類とを照合しなければならない。

(小切手等の亡失又は汚損等)

第74条 企業出納員は、小切手の所持人又はお支払通知の受領人から、当該小切手又はお支払通知について、き損、汚損、亡失又は支払拒絶を事由に再交付の申出があった場合において、当該小切手又はお支払通知が振出日又は発行日から1年以内のものであるときは、出納取扱金融機関の未払証明を受けた小切手・お支払通知再発行請求書及び次の各号に掲げる書類を提出させなければならない。

(1) 小切手を亡失したときは、非訟事件手続法(明治31年法律第41号)第160条の規定に基づく除権決定の正本(正本を提出しがたいときは、謄本及びその理由書)

(2) き損し、又は汚損した小切手又はお支払通知

(3) その他必要と認める書類

- 2 企業出納員は、前項の申出があったときは、直ちに口頭その他の方法により出納取扱金融機関に対し支払停止の請求をしなければならない。

(小切手等の再交付)

第75条 企業出納員は、前条第1項の規定により小切手・お支払通知再発行請求書の提出を受けたときは、その内容を調査し、再交付をする必要があると認めるものについては、速やかに再交付の小切手又はお支払通知を当該請求人に交付しなければならない。この場合において、お支払通知の交付は、出納取扱金融機関を経るものとする。

- 2 前項の規定により再交付する小切手又はお支払通知には、先に交付した小切手又はお支払通知の振出番号又は発行番号、年月日、金額及び氏名(小切手については最終の所持人)を記載し、「再交付」の表示をしなければならない。

- 3 企業出納員は、小切手又はお支払通知の再交付をしたときは、小切手にあつては先に振り出した小切手に係る小切手振出済通知書を出納取扱金融機関から返付させ、代わりに再交付に係る小切手振出済通知書を送付しなければならない。この場合において、再交付に係る小切手振出済通知書には、「再交付」の表示をしなければならない。

ならない。

- 4 第1項の規定により再交付した小切手の振出控は、当該再交付に係る小切手・お支払通知再発行請求書の裏面に添付しておかなければならない。

(小切手の記載事項の訂正)

- 第76条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

(書き損じの小切手)

- 第77条 企業出納員は、小切手の書き損じ等があった場合は、当該小切手に「×」印及び「書き損じ」と朱書し、小切手振出済通知書及び小切手振出控とともに保管しておかなければならない。

(小切手帳の確認)

- 第78条 企業出納員は、毎日小切手の振出枚数、書き損じ枚数及び残枚数その他必要事項を小切手整理カードに記載し、確認しなければならない。

第7節 雑則

(誤払金等の更正等)

- 第79条 支出命令者は、支出予算に係る会計、支出科目等を更正しようとするときは、支出更正決議票を起票して行わなければならない。

- 2 支出命令者は、誤払金等の戻入をしようとするときは、特別の定めのあるもののほか、収入の手続の例により戻入並びに支出負担行為減額決議票を起票して行わなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず給与の過払金は、過払であることを確認した日に最も近い次の支給日において支給の際これを調整することができる。

(支払を終わらない資金の収入組入)

- 第80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、振出日から1年を経過しても支払を終わらない小切手については、これを当該1年を経過する日の属する年度の収入に組み入れる手続をとらなければならない。

第7章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

- 第81条 企業出納員又は分任出納員は、保証金その他水道事業等の収入に属さない現金を受け入れた場合は、預り金として整理しなければならない。

(預り金の受入れ及び払出し)

- 第82条 預り金の受入れ及び払出しは、水道事業等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83条 企業出納員又は分任出納員は、水道事業等の所有に属さない有価証券を受け入れた場合は、預り有価証券として、預り有価証券整理カードにより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84条 企業出納員及び分任出納員は、預り有価証券を受け入れた場合は、預り有価証券納付書を提出させるとともに、納入者に預り有価証券領収書を交付し、当該預り有価証券を還付する場合は、預り有価証券還付請求書を提出させるとともに、預り有価証券領収書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第 85 条 企業出納員又は分任出納員は、預り有価証券について、所有者から利札の還付請求を受けた場合は、領収書を徴し、還付しなければならない。

第 8 章 金融機関における公金の取扱い

(金融機関における公金の取扱い)

第 86 条 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関における公金の取扱いは、茨城県財務規則(平成 5 年茨城県規則第 15 号)第 7 章及び第 8 章の規定の例によるものとする。

第 9 章 契約

第 1 節 通則

(契約書の作成)

第 87 条 契約担当者は、契約しようとするとき(次条第 1 項各号に該当するときを除く。)は、次の各号に掲げる事項を記載した契約書を作成し、設計書又は仕様書を要するものについては、これを添付しなければならない。ただし、当該契約の性質又は目的により必要のない事項については、その記載を省略することができる。

- (1) 当事者の住所及び氏名
- (2) 契約の目的
- (3) 契約金額
- (4) 履行期限又は履行期間
- (5) 契約保証金に関する事項
- (6) 契約履行の場所
- (7) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (8) 監査及び検査
- (9) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- (10) 危険負担
- (11) 目的物の引渡し後に判明した契約内容の不適合に係る担保責任
- (12) 契約に関する紛争の解決方法
- (13) その他必要な事項

(契約書の省略)

第 88 条 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 1 件の金額が 100 万円未満の契約(工事請負に係るものを除く。)をするとき。
- (2) せり売りによる契約をするとき。
- (3) 官公署と契約するとき。
- (4) 物品を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取る時。
- (5) 土地又は家屋の購入又は借入れの場合において契約の相手方から売渡し書又は承諾書を徴するとき。
- (6) 物件の移転補償契約、離作補償契約等の場合で契約の相手方から承諾書を徴するとき。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、随意契約の場合で契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 前項の規定により契約書の作成を省略できる場合であっても、次の各号のいずれかに該当する契約をするときは、必要な事項を記載した請書その他の書類を徴さなければならない。

- (1) 1 件の契約金額について分割支払を要するもの
- (2) 物件の供給契約で契約履行ののち、一定期間保証する旨の表示を必要とするもの
- (3) 製造の請負契約で、1 件の契約金額が 20 万円以上 100 万円未満のもの

(4) その他特に必要があると認めるもの

(契約の締結)

第 88 条の 2 落札者又は随意契約の相手方として決定した者(以下「随意契約の相手方」という。)は、落札の決定又は随意契約の相手方としての決定(以下「随意契約の決定」という。)の通知を受けた日から起算して 5 日以内に契約担当者と契約を締結しなければならない。ただし、契約担当者がやむを得ない理由があると認めるときは、その期間を延長することができる。

2 落札者又は随意契約の相手方が前項の期間内に契約を締結しないときは、落札の決定又は随意契約の決定はその効力を失う。

(契約保証金)

第 89 条 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号。以下「自治令」という。)第 167 条の 16 の規定により、納付させる契約保証金は、契約金額の 100 分の 10 以上の額とする。

2 契約担当者は、次の各号のいずれかに該当するときは、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県を被保険者とする履行保証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) 自治令第 167 条の 5 第 1 項又は第 167 条の 11 第 2 項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) 法令等の規定に基づき延納が認められる場合において、確実な担保(債務保証を含む。)が提供されたとき。

(5) 物件の売払契約で、売払代金が即納される時。

(6) 随意契約で、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とき。

3 契約保証金は、契約履行後、直ちにこれを還付する。

(契約保証金に代わる担保)

第 90 条 自治令第 167 条の 16 第 2 項において準用する自治令第 167 条の 7 第 2 項の規定により契約保証金に代わる担保として管理者が認めるものは、次の各号に掲げるものとする。

(1) 政府の保証のある債券

(2) 契約担当者が確実と認める債券

(3) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関(出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律(昭和 29 年法律第 195 号)第 3 条に規定する金融機関(銀行を除く。))をいう。以下本章において同じ。)が振り出し、又は、支払保証をした小切手

(4) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関が引き受け、保証又は裏書きをした手形

(5) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関に対する定期預金債権

(6) 銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関の保証

(7) 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 2 条第 4 項に規定する保証事業会社(以下「保証事業会社。」という。)の保証

2 契約担当者は、前項第 5 号の定期預金債権を契約保証金に代わる担保として提供させるときは、当該債権に質権を設定させ、当該債権に係る証書及び当該債権に係る債務者である銀行又は確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面を提出させなければならない。

3 契約担当者は、第 1 項第 6 号の銀行又は契約担当者が確実と認める金融機関の保証を契約保証金に代わる担保として提供させるときは、当該保証を証する書面を提供させ、その提出を受けたときは、遅滞なく当該保証をした銀行又は確実と認める金融機関との間に保証契約を締結しなければならない。

4 第1項第7号の保証事業会社の保証を契約保証金に代わる担保として提供させるときは、前項の規定を準用する。

(担保の価値)

第91条 契約保証金の納付に代えて提供させる担保の価値は、次の各号に掲げるものについて当該各号に定めるところとする。

- (1) 国債又は地方債 政府ニ納ムヘキ保証金其ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ関スル件(明治41年勅令第287号)の例による金額
- (2) 政府の保証のある債券及び契約当事者が確実に認める債券 額面金額又は登録金額(発行価額が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価額)の8割に相当する金額
- (3) 銀行又は契約当事者が確実に認める金融機関が振り出し、又は支払保証をした小切手 小切手金額
- (4) 銀行又は契約当事者が確実に認める金融機関が引き受け、保証又は裏書きをした手形 手形金額(その手形の満期日が当該手形を提供した日の1月後である時は、提供した日の翌日から満期の日までの期間に応じ当該手形金額を一般の金融市場における手形の割引率によって割り引いた金額)
- (5) 銀行又は契約当事者が確実に認める金融機関に対する定期預金債権 当該債権証書に記載された債権金額
- (6) 銀行又は契約当事者が確実に認める金融機関の保証 その保証する金額
- (7) 保証事業会社の保証 その保証する金額

第2節 一般競争入札

(参加者の資格審査等)

第92条 管理者は、自治令第167条の5第1項の規定により資格を定めた場合においては、その定めるところにより、定期又は随時に、一般競争に参加しようとする者の申請をまっけて、その者が当該資格を有するかどうかを審査しなければならない。

2 管理者は、前項の規定による審査の結果に基づいて有資格者の名簿を作成するものとする。

3 前項に規定する有資格者の名簿は、当分の間茨城県財務規則(平成5年茨城県規則第15号)第141条第2項に規定する名簿を準用するものとする。

(入札の公告)

第93条 契約当事者は、自治令第167条の6第1項の規定により入札の公告をする場合は、その入札期日の前日から起算して次の各号に掲げる契約の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる期間を設けて茨城県報又は新聞への掲載、掲示その他適当な方法により行わなければならない。ただし、急を要する場合にあっては、その期間を5日以内に限り短縮することができる。

- (1) 1件の予定金額が5,000万円以上の工事の請負契約 15日以上
- (2) 前号に掲げる契約以外の契約 10日以上

2 前項の公告をするときは、一般競争入札に付する事項、契約条項を示す場所、入札保証金に関する事項等もあわせて公告しなければならない。

(入札保証金)

第94条 自治令第167条の7第1項の規定により、納付させる入札保証金は、一般競争入札に参加しようとする者の見積もる契約金額の100分の5以上の額とする。

2 契約当事者は、一般競争入札に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当するときは、その者について入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結したとき
 - (2) 自治令第 167 条の 5 第 1 項に規定する資格を有する者であつて、過去 2 年の間に県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つて締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行し、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき
 - (3) 管理者が前号に準ずるものとして特に認めたとき
- 3 入札保証金は、入札の終了後、直ちにこれを還付しなければならない。ただし、落札者に係る入札保証金は、契約の締結後、直ちにこれを還付するものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、落札者に係る入札保証金は、本人が申し出たときは、契約保証金に充当できるものとする。

(入札保証金に代わる担保及び担保の価値)

第 95 条 第 90 条(第 1 項第 7 号及び第 4 項を除く。)及び第 91 条(第 7 号を除く。)の規定は、入札保証金に代わる担保の価値についてこれを準用する。

(予定価格の設定)

第 96 条 契約担当者は、その競争入札に付する事項の価格(第 100 条の競争にあつては交換しようとするそれぞれの財産の価格の差額とする。以下次条第 1 項において同じ。)を当該事項に関する仕様書、設計書その他の書類によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。

(予定価格の決定方法)

第 97 条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について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、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。

2 予定価格は、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

(最低制限価格等)

第 98 条 契約担当者は、特に必要があると認めるときは、最低制限価格の設定をするものとし、その設定に当たっては 1 件ごとに額を決定しなければならない。

2 管理者は、自治令第 167 条の 10 第 1 項の規定に基づき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場合の基準を作成するものとする。

(入札の無効)

第 99 条 入札に参加する資格のない者のした入札又は次の各号のいずれかに該当する場合の入札は無効とする。

- (1) 入札について不正の行為があつた場合
- (2) 金額その他必要事項を確認しがたい場合
- (3) 指定の日時までに到達しない場合
- (4) 指定の日時に入札保証金を納めない場合
- (5) 入札書を 2 通以上提出した場合
- (6) 他の入札者の代理を兼ね、又は 2 人以上の代理をした場合
- (7) 記名のない場合(契約担当者の使用に係る電子計算機と入札に参加する者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用した入札にあつては、管理者が別に定める電子証明書が併せて送信されていない場合)

(交換についての契約を競争に付して行う場合の落札者の決定)

第100条 契約担当者は、県の所有に属する財産と県以外の者の所有する財産との交換に関する契約については、それぞれの財産の見積価格の差額が県にとって最も有利な申込みをした者を落札者とすることができる。

(再度公告入札の公告期間)

第101条 契約担当者は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、更に入札に付そうとする場合には、第93条の公告期間を5日前までに短縮することができる。

第3節 指名競争入札

(参加者の資格審査等)

第102条 指名競争入札参加者の資格の審査及び名簿の作成は、当該資格が一般競争入札参加者の資格と同一である場合においては、第92条の規定による資格の審査及び名簿の作成をもってこれに代えるものとする。

(指名基準)

第103条 管理者は、契約担当者が前条の資格を有する者のうちから競争に参加する者を指名する場合の基準を定めなければならない。

(参加者の指名等)

第104条 契約担当者は、指名競争入札に付そうとするときは、前条の基準により、競争に参加する者を原則として5人以上指名しなければならない。

2 契約担当者は、自治令第167条の12第2項の規定により入札の通知をする場合は、その入札期日の前日から起算して次の各号に掲げる契約の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる期間を設けて行わなければならない。ただし、急を要する場合にあっては、第1号及び第2号に掲げる契約に限り、その期間を5日以内に限り短縮することができる。

- (1) 1件の予定金額が5,000万円以上の工事の請負契約 15日以上
- (2) 1件の予定金額が500万円以上5,000万円未満の工事の請負契約 10日以上
- (3) 1件の予定金額が500万円未満の工事の請負契約 1日以上
- (4) 物品の購入契約 2日以上
- (5) 前各号に掲げる契約以外の契約 5日以上

(一般競争入札に関する規定の準用)

第105条 第94条から第99条までの規定は、指名競争入札の場合にこれを準用する。この場合において、第94条第2項第2号中「自治令第167条の5第1項」とあるのは「自治令第167条の11第2項」と読み替えるものとする。

第4節 随意契約

(限度額)

第106条 令第21条の14第1項第1号の規定により規程で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 250万円
- (2) 財産の買入れ 160万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

(発注見通しの公表等)

第107条 令第21条の14第1項第3号及び第4号の規程で定める手続は、次に掲げるものとする。

- (1) 管理者は、毎年度定期又は随時に、契約の発注見通しを公表すること。
- (2) 契約担当者は、契約を締結する前において、次に掲げる事項を公表すること。
 - ア 契約の内容
 - イ 契約の相手方と決定方法及び選定基準
 - ウ 申請方法
- (3) 契約担当者は、契約を締結した後において、次に掲げる事項を公表すること。
 - ア 契約の内容
 - イ 契約の相手方の氏名及び住所
 - ウ 契約の相手方とした理由

2 前項の規定による公表は、インターネットを利用して閲覧に供する方法その他の適当な方法により行うものとする。

(予定価格の設定)

第108条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ一般競争入札の例により予定価格を設定しなければならない。

(見積書の徴取)

第109条 契約担当者は、随意契約により契約しようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書(契約担当者の使用に係る電子計算機と見積りをする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する場合にあっては、管理者が別に定める電磁的記録。以下この条において同じ。)を徴さなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、1人の者の見積書で契約することができる。

- (1) 特定の者以外とは契約し難い契約をする必要があるとき。
 - (2) 分解して検査しなければ見積書を作成することができない物品等の修繕を行うとき。
 - (3) 天災地変、その他緊急やむを得ない場合で、2人以上の者から見積書を徴する暇のないとき。
 - (4) 時価に比して著しく有利な価格で契約することができる見込みのあるとき。
 - (5) 自治令第167条の2第1項第3号の規定により契約をしようとするとき。
 - (6) 予定価格が10万円未満であるとき。
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、見積書を省略することができる。
- (1) 官公署と契約をするとき。
 - (2) 官報、法令全書、収入印紙、郵便切手類、新聞等を購入するとき。
 - (3) 水道料、下水道料、ガス料(ガスメーターにより計量したガスの体積により料金を算定するものに限る。)、電気料及び電話料
 - (4) 船、車及び会場を借り上げるとき。
 - (5) 季節のある生産物又は腐敗のおそれのある物で、見積書を徴する暇がないとき。
 - (6) 出張先において自動車、自転車等の応急修理を要するとき。
 - (7) いずれの業者から購入する場合であっても価格に相違のない図書を購入するとき。
 - (8) 予定価格が5万円未満のとき。
 - (9) 法令等に基づき、料金又は価格が定められているとき。
 - (10) 前各号に掲げるもののほか、見積書を徴する必要がないと認めたとき。

第5節 せり売り

(せり売りによる契約の手續)

第110条 第2節の規定は、せり売りによる契約の場合にこれを準用する。

第6節 契約の履行

(履行期限)

第111条 契約の履行期限又は契約期間の末日が休日に当たるときは、その翌日(休日が連続するときは、最終の休日の翌日)まで期限又は期間を延長したものとみなす。ただし、契約に特別の定めがあるときは、この限りでない。

(契約金額の減価受領)

第112条 契約担当者は、契約の相手方が提供した目的物に不備な点があっても、使用について支障がないと認めるときは、減価のうえこれを引き取ることができる。

2 前項の場合において、遅延利息を徴収するものに該当するときは、減価後の額を基礎として算出するものとする。

(目的物の引渡し等)

第113条 目的物の引渡しは、工事請負の場合にあっては工事完成検査に合格したとき、物件購入の場合にあっては引渡場所において検査に合格したときをもって完了するものとする。

(遅延利息)

第114条 契約担当者は、契約の相手方が契約の履行期限又は履行期間内に契約を履行しないとき(天災その他避けることのできない理由により契約の履行期限又は履行期間内に契約の履行ができないと契約担当者が認めるときを除く。)は、契約の定めるところにより、遅延日数に応じ契約金額又は未履行部分に相当する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金額を遅延利息として徴収することができる。この場合において、遅延利息の額が100円未満であるときはその全額を切り捨てるものとし、その額に100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。

2 前項の遅延利息は、契約の相手方に対して支払うべき代金又は第89条第3項の規定により還付すべき契約保証金と相殺し、なお不足があるときは追徴するものとする。

3 第1項の遅延日数は、履行期限又は履行期間の末日の翌日から起算して履行完了の確認の日までの期間について算定する。ただし、約定の時期までに検査を完了しないときは、その時期を経過した日から検査を完了した日までの日数は、これを算入しない。

(担保の責任)

第115条 契約担当者は、物件を売却する場合においては、引渡し後に目的物が契約の内容に適合しないものであることが判明したときは、引渡しの日から2年間に限り民法第566条に規定する担保の責任を負う旨の特約をしなければならない。

(売払代金の完納時期)

第116条 契約担当者は、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、財産の売払代金を当該財産の引渡し前に完納させるようにしなければならない。

(監督又は検査の方法)

第117条 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。)第234条の2第1項の規定による監督又は検査は、契約担当者自ら行い又は契約担当者が命じた職員(以下監督を命ぜられた職員については「監督員」、

検査を命ぜられた職員については「検査員」という。)をして行わせるものとする。

(監督又は検査の代行等)

第118条 契約担当者は、特に必要があると認めるときは、契約を担当する本局又は事務所等に所属する職員以外の職員に、監督又は検査を行わせることができる。この場合において、契約担当者は、当該監督員又は検査員となる職員の所属する課長又は事務所等の長にその旨を通知しなければならない。

2 契約担当者は、自治令167条の15第4項の規定により、職員以外の者に監督又は検査を委託して行わせようとするときは、特別の定めを要するもののほか、次条から第124条までの規定の例により、行わなければならない。

(監督)

第119条 契約担当者又は監督員は、当該請負契約の履行について仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、立ち会い、工程の管理、履行途中における工事及び製造等に使用する材料の試験若しくは検査等の方法により監督をし、必要な指示をするものとする。

2 監督員は、工事の進捗状況等について記録をするとともに実施状況についての報告をしなければならない。

(検査命令及び検査の実施)

第120条 契約担当者は、検査員をして検査を行わせる場合において、契約の相手方から工事完了届又は当該物件等の提供の通知があったときその他検査の執行を必要とするときは、直ちに検査員に検査命令を発しなければならない。

2 検査員は、前項の規定により検査命令を受けたときは、遅滞なく契約の相手方に立会いを求め、検査を開始しなければならない。この場合において、契約の相手方が立ち会わないときは、欠席のまま検査をすることができる。

3 前項の規定は、契約担当者が自ら検査を行う場合に準用する。

4 契約担当者は、検査の実施にあたり、必要と認めるときは、検査員以外の職員を立会人に命じ、検査に立ち会わせなければならない。

(試験)

第121条 契約担当者又は検査員は、検査を行うに当たって、理化学試験を行う必要があると認めたものについては、試験機関の試験を受け、その結果をまって合格又は不合格を決定しなければならない。

(報告事項)

第122条 検査員は、次の各号のいずれかに該当するときは、その事由を契約担当者に報告し、その指示を受けなければならない。

(1) 検査の執行ができないとき。

(2) 同一検査について、2人以上の検査員がある場合において、各検査員の意見が一致しないとき。

(3) 前2号に掲げる場合のほか、検査について疑義があるとき。

(検査不合格の場合の措置)

第123条 契約担当者又は検査員は、検査の結果不合格と認めたものについては、契約の相手方に対し期限を付して手直し、補修、引換え等の措置を求めなければならない。

2 契約担当者又は検査員は、契約の相手方から前項の措置を完了した旨の通知を受けたときは速やかにその結果を検査しなければならない。

(検査調書の作成及び検査結果の復命)

第124条 契約担当者又は検査員は、検査を完了したときは、直ちに検査調書を作成し、関係書類を添えて契約

担当者に復命しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第 64 条の規定により部分払をする場合を除き、1 件の金額 100 万円未満のものは、検査調書の作成に代えて工事完了届、納品書その他適当な書類を添付し、検査年月日及び合格、不合格の別並びに第 120 条第 4 項の規定による立会人があるときは立会人の職氏名を記載し、本局の課長、事務所等の長の確認を受けることにより復命に代えることができる。

第 10 章 物品

第 1 節 たな卸資産

(たな卸資産の範囲)

第 125 条 たな卸資産とは、次の各号に掲げる水道事業等の営業の用に供する物品であって、たな卸経理を行うものをいう。

- (1) 材料
- (2) 消耗品

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、財務会計システムにおける貯蔵品名鑑に定めるところによる。

3 第 1 項に規定するたな卸資産以外の物品であって、管理者が特に必要と認めるものは、前 2 項の規定にかかわらず、当該物品についても、たな卸経理を行うものとする。この場合において、物品出納員は、前項の定めるところの例により、たな卸資産を区分しなければならない。

(たな卸資産の貯蔵)

第 126 条 事務所等の長及び物品出納員は、常に水道事業等の業務執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するようにつとめ、かつ、これを適正に管理しなければならない

(受入価額)

第 127 条 たな卸資産の受入価額は、適正な見積価額とする。ただし、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とする。

(受入れ)

第 128 条 事務所等の長は、たな卸資産の納入又は引渡しを受けたときは、遅滞なく検査しなければならない。

2 事務所等の長は、前項の規定により検査を完了したときは、入庫伝票を作成し、検査調書を添えて物品出納員に送付しなければならない。

3 物品出納員は、前項の規定により入庫伝票の送付を受けたときは、物品出納簿に記帳しなければならない。

(払出し価額)

第 129 条 たな卸資産の払出し価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第 130 条 事務所等の長は、たな卸資産の払出しをしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した出庫伝票を発行し、物品出納員に送付しなければならない。

- (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

2 物品出納員は、前項の規定により出庫伝票の送付を受けたときは、物品出納簿に記載し、出先機関の長へ返付しなければならない。

3 出先機関の長は、前項の規定により返付された出庫伝票を元に、振替決議票を作成しなければならない。

4 物品出納員は、毎月たな卸資産払出報告書を企業出納員に送付しなければならない。

(払出し材料の戻入れ等)

第 131 条 事務所等の長は、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 128 条の規定に準じて戻し入れなければならない。

2 事務所等の長は、第 125 条第 1 項各号に掲げる物品でたな卸資産として計上されていないものを発見した場合は、これを再使用できるものと不用となり又は使用にたえなくなったものとに区分し、再使用できるものは第 127 条及び第 128 条の規定に準じて受け入れなければならない。

3 前項の規定は、工事の施行等に伴って撤去品を生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第 132 条 出先機関の長は、現に使用する必要がないたな卸資産のうち、管理換え若しくは分類換えの不適當なもの、き損品若しくは補修することが得失相償わないもので不用の決定をしたもの又は売払いを目的とするものを売却し、又は棄却することができる。ただし、売却することが不利又は不適當と認められるもののほか、これを棄却することができない。

(帳簿残高の確認)

第 133 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つとめなければならない。

(実地たな卸)

第 134 条 物品出納員は、毎事業年度 9 月末及び 3 月末現在のたな卸資産について実地たな卸を行い、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。

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い、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 135 条 前条の規定により実地たな卸を行う場合は、物品出納員は、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 136 条 物品出納員は、実地たな卸の結果について、たな卸表を添えて、企業出納員に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果により現品に不足があることを発見した場合は、物品出納員は、その原因及び現状を調査し、調査結果について、企業出納員を経由して管理者に報告しその指示を受けなければならない。

(たな卸修正)

第 137 条 実地たな卸の結果が総勘定元帳のたな卸資産残高と一致しないときは、企業出納員はその旨を物品出納員に報告し、物品出納員はその報告に基づき、出庫伝票又は入庫伝票を発行し事務所等の長に送付するとともに、物品出納簿を修正しなければならない。

第 2 節 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第 138 条 管理者は、第 125 条第 1 項又は第 3 項に規定するたな卸資産以外のもの、同条第 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、又は第 153 条の規定に基づき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については、直接当該科目の支出として購入することができる。

(たな卸資産以外の物品の分類)

第 139 条 たな卸資産以外の物品は、その適正な供用及び処分を図るため、その目的に従い、次の各号に掲げる種別に分類するものとし、分類の基準は当該各号に定めるところによる。

(1) 備品 その性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたって使用に耐えるもの。ただし、次に掲げるものは、原則として消耗品とする。

ア 取得価額が 5 万円未満のもの

イ ガラス製品、陶磁器等破損しやすいもの

ウ 記念品、ほう賞品その他これらに類するもの

エ 機械又は器具の修理用又は補充用の部品

(2) 消耗品 1 回又は短期間の使用によって消耗される性質の物及び使用により消耗又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなるもの

(たな卸資産以外の物品の管理)

第 140 条 本局の課長及び出先機関の長は、契約担当者がたな卸資産以外の物品を購入した場合において検査が終了したときは、直ちに所属の物品出納員に物品の引渡しをしなければならない。

2 物品出納員は、たな卸資産以外の物品を出納したときは、備品については備品管理簿に、消耗品については物品受払簿に必要な事項を記録しなければならない。ただし証紙類を除く消耗品については、物品受払簿への記録を省略することができる。

(標識)

第 141 条 備品には、備品管理標識を貼付し、備品であることを表示しなければならない。ただし、性質形状等により標識を付することが困難なもの又は不適当なものは、適宜の方法によりこれに代える。

(処分)

第 142 条 総務課長又は出先機関の長は、現に使用する必要がない物品のうち、管理換え若しくは分類換えの不適当なもの、き損品若しくは補修することが得失相償わないもので不用の決定をしたもの又は売払いを目的とするものを売却し、又は棄却することができる。ただし、売却することが不利又は不相当と認められるもののほか、これを棄却することができない。

第 11 章 固定資産

第 1 節 通則

(固定資産の範囲)

第 143 条 固定資産の種別は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれの定義は、当該各号に定めるところによる。

(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 自動車及びその他の陸上運搬具

カ 船舶

キ 工具、器具及び備品（耐用年数が 1 年以上かつ取得価額が 10 万円以上のものに限る。）

ク 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キまでに掲げるものである場合に限る。）

ケ 建設仮勘定（固定資産を建設又は改良した場合における支出した金額及び当該建設等の目的のために充当した材料をいう。）

コ 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 電話加入権

イ 水利権

ウ 借地権

エ 地上権

オ 地役権

カ 特許権

キ ダム使用权

ク 施設利用権

ケ 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クまでに掲げるものである場合に限る。）

コ 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

（固定資産等管理事務の統括）

第144条 総務課長は、固定資産の効率的運用を図るため、常に現状を明らかにし、必要な調整をしなければならない。

2 総務課長は固定資産を管理するため、固定資産台帳を整備しなければならない。

3 総務課長は、借り受けている資産があるときは、借受資産台帳に記帳し、整理しなければならない。ただし、固定資産台帳に記帳しているものについては、この限りでない。

第2節 取得

（取得前の措置）

第145条 固定資産を取得しようとするときは、管理者又は出先機関の長は、あらかじめ当該固定資産について必要な調査をし、これに物権の設定その他特別の義務があるときは、これらを消滅させるなど必要な措置をとらなければならない。

（購入）

第146条 固定資産を購入しようとするときは、管理者又は出先機関の長は、第46条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる関係事項を記載した文書により決議しなければならない。

(1) 購入しようとする固定資産の名称、種類、数量、規格、構造及び用途

(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) 契約書案
- (7) 相手方の住所氏名(法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名。)
- (8) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 関係図面
- (2) 土地又は建物の登記簿謄本等
- (3) 相手方が公共団体その他の法人で、当該物件の処分について議決が必要なときは、当該機関の議決書の写し、許可書等を必要とするときは、その許可書等の写し
(交換)

第147条 固定資産を交換しようとする場合は、管理者又は出先機関の長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書により、所要の手続をしなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類、数量、規格、構造及び用途並びに交換差金
- (2) 交換しようとする事由
- (3) 契約書案
- (4) 相手方の住所氏名(法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名。)
- (5) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、前条第2項に規定するもののほか、相手方の交換申請書又は承諾書を添えなければならない。
(無償譲受)

第148条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、管理者又は出先機関の長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書により、所要の手続をしなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称、種類、数量、規格、構造及び用途
- (2) 譲り受けようとする事由
- (3) 見積価格(無形固定資産を除く。)
- (4) 契約書案
- (5) 相手方の住所氏名(法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名。)
- (6) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、第146条第2項に規定する書類のほか、譲与申請書又は譲与承諾書を添えなければならない。
(工事の施行)

第149条 建設改良工事を施行しようとする場合は、総務課企画経営室長、施設課長又は出先機関の長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書により、決議しなければならない。

- (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、種類、数量、規格、構造及び用途
- (2) 工事を必要とする事由
- (3) 施行方法
- (4) 施行期間
- (5) 予定価格
- (6) 当該建設工事に係る予算科目及び予算額

- (7) 契約の方法
- (8) その他必要と認められる事項
- 2 前項の文書には、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。
 - (1) 工事設計書
 - (2) 関係図面
 - (3) その他参考となるべき文書
- 3 総務課企画経営室長、施設課長又は出先機関の長は、建設改良工事が完了したときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書を作成しなければならない。
 - (1) 建設改良工事によって取得した、固定資産の名称、種類、数量、規格、構造及び用途
 - (2) 取得価格(請負額)
 - (3) 完了年月日
 - (4) 予算科目
 - (5) 相手方の住所、氏名
 - (6) その他必要と認められる事項

(総務課長への報告)

第 150 条 本局の課長又は出先機関の長は、固定資産を取得し、交換し、無償で譲り受け、又は建設改良工事を施行した場合は、総務課長に報告しなければならない。

(取得価額)

第 151 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、購入に要した価額
- (2) 建設改良工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設改良工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
- (3) 取用に係るものは、補償金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固定資産又は前 3 号に掲げる固定資産であって、取得価額の不明のものについては、公正な評価額

(取得後の手続)

第 152 条 総務課長は、固定資産を取得し、又は取得した旨の通知を受けたときは、建設仮勘定により経理するものを除き、固定資産台帳に記帳するとともに、必要と認めるときは、出先機関の長に通知するものとする。

- 2 出先機関の長は、前項の通知を受けた場合には、固定資産台帳(副本)に記帳しなければならない。
- 3 固定資産を取得したときは、総務課長又は出先機関の長は、法令の定めるところに従ってすみやかに登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設仮勘定)

第 153 条 建設改良工事については、建設仮勘定を設けて経理することができる。

- 2 前項の規定により建設仮勘定を設けて経理した場合は、企業出納員は、固定資産台帳に準じた文書を作成して、次項の規定による精算の準備をしておかななければならない。
- 3 第 1 項の規定により建設仮勘定を設けて経理した固定資産を営業の用に供したときは、総務課長は、すみやかに精算を行い、固定資産台帳に記帳するとともに出先機関の長に通知しなければならない。
- 4 出先機関の長は、前項の通知を受けた場合には、固定資産台帳(副本)に記帳しなければならない。

第 3 節 管理及び処分

(調査記録及び事故報告)

第 154 条 総務課長及び出先機関の長は、常にその所掌に係る固定資産を定期に又は随時に調査を行い、その状況について記録しなければならない。

2 前項の規定による調査の結果、固定資産の滅失、損傷、又は不法使用等が発見された場合は、総務課長及び出先機関の長は、事故(災害)報告書を作成し、管理者に報告しその指示を受けなければならない。

3 前項の規定は、天災その他の事故により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷した場合について準用する。

(管理換え)

第 155 条 総務課長又は出先機関の長は、その所掌に係る固定資産を総務課長又は出先機関の長に管理換えを希望するときは、当該固定資産の現況及び管理換えを希望する理由を記載した文書により、管理者に申し出なければならない。

2 管理者は、前項の規定による希望申出の結果、管理換えをすることに決定した場合には、出先機関の長に通知しなければならない。

3 固定資産の引継ぎは、固定資産引継書により行うものとする。

(用途の変更)

第 156 条 総務課長又は出先機関の長は、固定資産の用途の変更を希望するときは、当該固定資産の現況及び用途の変更を希望する理由を記載した文書により、管理者に申し出なければならない。

2 前条第 2 項の規定は、前項の規定による希望申出の結果、用途を変更することに決定した場合について準用する。

(固定資産の用途廃止)

第 157 条 総務課長及び出先機関の長は、その所掌する固定資産(リース資産を除く。)のうち、著しく損傷を受けていること、その他の理由によりその用途に使用することができなくなったもの又は使用する必要がなくなったものが生じた場合には、用途を廃止すべきかどうかを決定することができる。ただし、次の各号に掲げるものは、直ちに固定資産用途廃止報告書により、管理者に報告しなければならない。

(1) 帳簿価額が 500 万円を超えるもの

(2) 前号に掲げるもののほか、次に掲げるもの

ア 減価償却が完了していないもの

イ 車両運搬具又は船舶

ウ 土地等減価償却を行わないもの

2 管理者は、前項の規定による報告があったときは、当該固定資産の用途を廃止すべきかどうかを決定し、総務課長又は出先機関の長に通知しなければならない。ただし、同項第 2 号に係る決定については、総務課長に委任する。

3 第 127 条本文及び第 128 条の規定は、前項に規定する当該廃止後の財産のたな卸資産への振替の場合について準用する。

(処分)

第 158 条 総務課長及び出先機関の長は、前条の規定により用途を廃止した固定資産を売却し、又は撤去(以下「処分」という。)しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した文書により決議するものとする。

(1) 処分しようとする固定資産の名称、種類、数量、規格、構造及び用途

(2) 処分しようとする固定資産の所在地

(3) 処分しようとする事由

- (4) 処分しようとする予定価額
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

2 出先機関の長は、前項による処分があった場合は、固定資産処分報告書により総務課長に報告しなければならない。

(処分後の整理)

第 159 条 前条の規定による処分又は報告があった場合は、総務課長は、調定決議票又は振替決議票を起票するとともに、固定資産台帳の整理を行うものとする。

第 4 節 減価償却

(減価償却の実施)

第 160 条 規則第 1 条第 3 号に規定する償却資産(以下「償却資産」という。)の減価償却は、取得した日の属する事業年度(建設仮勘定を設けて経理した場合については、第 153 条の規定による精算を完了した日の属する事業年度)又はその翌事業年度から毎事業年度末において行うものとする。

2 前項の規定による事務は、総務課長が行うものとする。

(減価償却の方法)

第 161 条 償却資産の減価償却は、定額法によって行うものとする。

(耐用年数)

第 162 条 償却資産のうち、規則別表第 2 号及び第 3 号の規定による耐用年数により難いものについては、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定める耐用年数によることができる。

2 償却資産のうち、構築物又は機械及び装置については、これらを一体として償却するものとする。ただし、管理者がこれらを一体として償却することを不適当と認めるときは、この限りでない。

(特別償却率)

第 163 条 償却資産のうち、直接その営業の用に供する資産で管理者が別に定める資産の各事業年度の減価償却額は、規則第 15 条第 1 項の規定により算出した金額に、当該金額に 100 分の 50 の率を乗じて算出した金額を加えた金額とする。

(減価償却の特例)

第 164 条 総務課長は、償却資産について、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、規則第 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場合は、あらかじめその年数について定めておかななければならない。

第 5 節 使用許可

(使用許可等)

第 165 条 管理者は、自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づき固定資産の使用許可を行うことができる。

2 固定資産の使用許可に関する事務は、管理者が別に定める。

第 12 章 土地造成

(土地造成の範囲)

第 166 条 土地造成とは、分譲することを目的として取得し又は造成した土地及びこれに附帯する道路、水路その他の施設をいう。

(土地造成に関する事務)

第 167 条 土地造成の取得、管理、造成及び処分に関する事務は、管理者が別に定める。

第13章 基金

(基金の出納及び保管)

第168条 基金に属する現金の出納及び保管については、現金の出納及び保管の例によるものとする。

2 基金の出納及び保管に関する事務は、企業出納員に委任する。

第14章 リース会計

(リース会計の適用)

第169条 水道事業等において、リース会計を適用する。

2 リース会計に関する事務は、管理者が別に定める。

第15章 報告セグメント区分

(報告セグメント区分)

第170条 規則第40条第2項の規定により規程で定める報告セグメント区分は、管理者が別に定める。

第16章 決算

(決算の調製)

第171条 水道事業等の決算の調製に関する事務は、総務課長が行う。

(決算整理)

第172条 総務課長は、毎事業年度終了後、すみやかに振替命令票により次の各号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) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (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
- (6) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (7) その他決算整理に必要な事項

(帳簿の締切)

第173条 企業出納員は、前条の規定により決算整理を行った後、総勘定元帳の締切を行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第174条 総務課長は、毎事業年度終了後の5月20日までに次の各号に掲げる書類を作成し、管理者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

2 管理者は、毎事業年度終了後の5月末日までに前項各号に掲げる書類を知事に提出するものとする。

第17章 監督責任等

(次長等の監督責任)

第175条 次長、本局の課長及び出先機関の長は、現金、有価証券及び物品の出納保管の事務について、企業出納員、分任出納員及び資金前渡職員を監督しなければならない。

(保管責任)

第176条 企業出納員、分任出納員及び資金前渡職員は、現金、有価証券、物品及び小切手帳を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(賠償責任を負う職員)

第177条 法34条において準用する自治法第243条の2第1項の規定に基づき、賠償責任を負わなければならない補助職員の範囲は、次の表の左欄に掲げる区分に従い、当該右欄に掲げるとおりとする。

区 分	補 助 職 員 の 範 囲
支出負担行為及び支出命令	1 次長、本局の課長又は本局の課長を補佐する者で予算執行を担当する者 2 出先機関の長又はこれを直接補佐する者
支出負担行為の確認、支出及び支払	1 企業出納員又はこれを補佐する会計職員 2 分任出納員又はこれを補佐する会計職員
監督又は検査	1 次長、本局の課長又は本局の課長を補佐する者で契約履行のため監督又は検査をする者 2 事務所等の長又はこれを補佐する者で契約履行の確認のための監督又は検査をする者

(事故の報告)

第178条 第176条に規定する職員は、その保管に係る現金、有価証券、物品又は小切手帳について、亡失し、又は損傷したときは、直ちに事故報告書を作成し、企業出納員にあつては管理者に、分任出納員及び資金前渡職員にあつては本局の課長又は出先機関の長に提出しなければならない。

2 前項の規定による事故の報告を受けた本局の課長又は出先機関の長は、これに意見を付し、本局の課長にあつては企業出納員を、出先機関の長にあつては総務課長及び企業出納員を経て、管理者に提出しなければならない。

3 自治法第243条の2第1項各号に掲げる行為をする権限を有する職員又は前条に定める職員が法令の規定に違反し、又は怠ったことにより企業局に損害を与えたときも、前2項に規定する報告をしなければならない。

第18章 検査等

(会計事務の検査等)

第179条 管理者は、企業局における会計事務の適正を期するため、その命じた職員をして、本局及び出先機関で処理する会計事務について、実地又は書面により検査を行わせるものとする。

2 前項の検査は、本局については必要と認める都度、出先機関については原則として年1回行うものとする。

3 管理者は、第1項の検査の結果改善を要する事項があると認めるときは、当該事項の関係機関に対し、必要な

指導を行うものとする。

4 前3項に規定するもののほか、会計事務の検査に関し必要な事項は、別に定める。

5 出先機関の会計事務の検査に関する事務は、企業出納員に委任する。

(出納取扱金融機関等の検査)

第180条 令第22条の5第1項の規定により管理者が行う出納取扱金融機関等の検査は、出納取扱金融機関については原則として半期ごとに、収納取扱金融機関については必要と認める都度行うものとする。

第19章 事務引継ぎ

(企業出納員等の事務の引継ぎ)

第181条 企業出納員、分任出納員及び物品出納員の交替があった場合において、前任者は、遅滞なくその担当する事務を後任者に引き継がなければならない。

2 前項の規定により事務の引継ぎを行うときは、帳簿については交替の日の前日をもって締切り、帳簿の最前葉に引継年月日を記入し、前任者及び後任者がこれに連署し、現金、書類、帳簿その他の物件については各々その目録を調製し、現金については各々帳簿に対照した明細書を添えなければならない。

(資金前渡職員の事務の引継ぎ)

第182条 前条の規定は、資金前渡職員の事務の引継ぎをする場合に準用する。

(死亡その他の事故)

第183条 第181条第1項の規定による事務引継ぎの場合において、死亡その他の事故により前任者又は後任者が引継ぎの事務を行うことができないときは、管理者の指定する職員(以下「指定職員」という。)が代わって行うものとする。

(引継報告)

第184条 企業出納員、分任出納員、物品出納員又は指定職員は、第181条の規定により事務引継ぎを終了したときは、すみやかに引継完了報告書を管理者に提出しなければならない。

(組織変更等に伴う事務引継ぎ)

第185条 組織の変更、合併又は廃止等による事務引継ぎについては、本章の規定を準用する。

第20章 雑則

(計理状況の報告)

第186条 総務課長は、毎月末日をもって試算表及び資金予算表を作成し管理者に提出するものとする。

2 管理者は、当該試算表及び資金予算表を翌月20日までに知事に提出するものとする。

(証拠書類及び帳簿の保存期間)

第187条 収入及び支出に関する証拠書類及び帳簿の保存期間は、特に必要と認めるものを除き、5年、3年及び2年の種別によるものとし、その基準は別表第3号保存期間基準表に定めるところによるものとする。ただし、保存期間について法令に定めのある証拠書類及び帳簿の保存期間は、当該法令の定めるところによるものとする。

(帳簿等の様式)

第188条 帳簿その他の書類の様式は、別記に定めるものとする。ただし、財務会計システムにおいて所要の操作を行うことにより表示される様式は、これを使用することができる。

付則

(施行期日)

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

(予定価格の公表)

- 2 契約担当者は、管理者が別に定める場合においては、当分の間、入札執行前に予定価格を公表することができる。この場合においては、第96条(第105条において準用する場合を含む。)の規定にかかわらず、予定価格を記載した書面を封書にしないことができる。

(経過措置)

- 3 この規程の施行前にこの規程による改正前の茨城県企業局会計規程(以下「旧規程」という。)の規定により行われた手続その他の行為は、この規程の相当規定により行われた手続その他の行為とみなす。
- 4 旧規程の規定により定められている様式は、当分の間、補正して使用することができる。

付則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付則

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程による改正後の茨城県企業局会計規程の規定は、平成26年度の事業年度から適用し、平成25年度以前の事業年度については、なお従前の例による。

付則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和元年年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。