南九州市公営企業管理規程第７号

南九州市公営企業会計規程を次のように定める。

令和８年10月30日

南九州市公営企業管理者
南九州市長　塗　木　弘　幸

# 南九州市公営企業会計規程

目次

第１章　総則（第１条―第４条）
第２章　伝票及び帳簿並びに勘定科目
第１節　伝票（第５条―第８条）
第２節　帳簿（第９条―第13条）
第３節　勘定科目（第14条）
第３章　収入及び支出
第１節　収入（第15条―第25条）
第２節　支出（第26条―第40条）
第４章　預り金及び預り有価証券（第41条―第45条）
第５章　たな卸資産
第１節　通則（第46条・第47条）
第２節　出納（第48条―第56条）
第３節　たな卸（第57条―第61条）
第６章　たな卸資産以外の物品（第62条―第65条）
第７章　固定資産
第１節　通則（第66条）
第２節　取得（第67条―第75条）
第３節　管理及び処分（第76条―第79条）
第４節　減価償却（第80条―第82条）
第５節　固定資産の評価（第83条・第84条）
第８章　リース会計に係る特例（第85条・第86条）
第９章　引当金（第87条―第89条）
第10章　予算（第90条―第95条）
第11章　決算（第96条―第99条）

第12章　雑則（第100条―第102条）
附則

## 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条第１項の規定に基づき、南九州市水道事業、公共下水道事業及び農業集落排水事業（以下「公営企業」という。）の会計その他財務に関する基準及び手続に関し必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員等）

第２条　公営企業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

２　企業出納員は、建設水道課長とする。

３　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、次の各号に掲げるものについて、それぞれ当該各号に定める額とする。

⑴　水道料金　100万円

⑵　その他収納金　50万円

４　前項の規定にかかわらず、企業出納員が必要と認めた場合は、限度額を超えて取り扱わせることができる。

（善管注意義務）

第３条　企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

（資金の繰替運用）

第３条の２　水道事業、公共下水道事業及び農業集落排水事業の各会計の資金に過不足があるときは、相互に繰替運用することができる。

２　前項の場合において、市中金利の範囲内で利子を付することができる。

（金融機関の出納事務の取扱い）

第４条　公営企業の管理者の権限を行う市長（以下「管理者」という。）は、公営企業の業務に係る公金の出納事務の一部を市長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　出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、収納及び支払の事務の一部を取り扱わせるものを南九州市公営企業出納取扱金融機関（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南九州市公営企業収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）とする。

## 第２章　伝票及び帳簿並びに勘定科目

### 第１節　伝票

（会計伝票の発行）

第５条　公営企業に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべ

き書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

（会計伝票の種類）

第６条　会計伝票の種類は、収入伝票、支払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　支払伝票は、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。

（会計伝票の整理及び日計表の作成）

第７条　企業出納員は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

（会計伝票の保存等）

第８条　会計伝票、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、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９条　公営企業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

⑴　収入予算執行計画整理簿

⑵　支出（たな卸資産購入）予算執行計画整理簿

⑶　総勘定元帳

⑷　内訳簿

⑸　収入調定簿

⑹　現金出納簿

⑺　預金口座出納簿

⑻　物品出納簿

⑼　経過勘定整理簿

⑽　固定資産台帳

⑾　企業債台帳

２　管理者は、前項に規定するもののほか、必要に応じて帳簿を設けることができる。

３　前２項に規定する帳簿は、企業出納員が整理し、保管しなければならない。

（帳簿の記載）

第10条　帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

（総勘定元帳及び内訳簿の記帳）

第11条　総勘定元帳は、第14条第２項に定める勘定科目の目（項又は目までの科目については、項）について口座を設け、第７条の規定により作成する日計表

により記帳するものとする。
２　内訳簿は、第14条第２項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設け、会計伝票により１件ごとに記帳するものとする。
（科目の更正）
第12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。
（帳簿の照合）
第13条　総勘定元帳その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。
第３節　勘定科目
第14条　公営企業の経理は、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、規則別表第１号に準じて、管理者が別に定める。
第３章　収入及び支出
第１節　収入
（収入の調定）
第15条　企業出納員は、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、管理者の決裁を受けなければならない。
２　企業出納員は、前項の規定による管理者の決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿及び収入調定簿（給水収益、受託工事収益又は材料売却収益に限る。以下同じ。）に記帳しなければならない。
３　前２項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。
（納入通知書の送付）
第16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、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の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17条　企業出納員は、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をされた旨の出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関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。

（口座振替による納付）

第18条　出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に預金口座を設けている納入義務者から当該金融機関に口座振替の方法により納入する旨の届出があったときは、これにより収納することができる。

（領収書の交付）

第19条　企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、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。

２　前項の規定にかかわらず、口座振替による納入者については、口座振替済通知をもって領収書に代えることができる。

（収納金の取扱い）

第20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企業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、翌日に引き継ぐことができる。

２　企業出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた現金及び自ら収納した現金を当該引継ぎを受けた日又は収納した日のうちに出納取扱金融機関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。

３　収納取扱金融機関は、公営企業の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の公営企業の預金口座に当該収納の日の翌日までに振り替えなければならない。

４　出納取扱金融機関は、前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた公営企業の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書を当該振り替えられた日又は収納した日のうちに企業出納員に送付しなければならない。

（収入伝票の発行等）

第21条　企業出納員は、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、現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳するとともに、当該収入伝票に収入の収納を証する書類を添付して管理者の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記帳しなければならない。

（過誤納金の還付）

第22条　企業出納員は、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管理者の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿又は支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2　第27条及び第37条の規定は、前項に規定する過誤納金の還付について準用する。

（小切手の支払地の区域）

第23条　公営企業の収入の納入義務者が収入の納付に用いることができる小切手の支払地の区域は、南九州市とする。

（証券の支払拒絶等）

第24条　企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関は、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　収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を提示期間又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収納済額を取り消すとともに、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。この場合において、収納取扱金融機関は、直ちに当該取り消した旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。

3　出納取扱金融機関は、前項の規定による収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、直ちにその旨を企業出納員に通知しなければならない。

4　第２項の規定は、出納取扱金融機関が取り扱う納入義務者から納付された証券について準用する。この場合において、同項後段中「出納取扱金融機関」とあるのは、「企業出納員」と読み替えるものとする。

5　前項の場合において、出納取扱金融機関は、企業出納員から払込みを受けた証券については、当該証券を企業出納員に返付し、当該証券の受領書を徴さなければならない。

6　企業出納員は、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又は収納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、預金口座出納簿に記帳するとともに当該振替伝票によって当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して管理者の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記帳しなければならない。この場合において、企業出納員が収納した証券（現金取扱員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。

7　企業出納員、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、第２項前段、第４項前段又は前項後段の規定による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。

（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においては、企業出納員は、振替伝票を発行し、当該伝票によって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執行計画整理簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

第２節　支出

（支出の手続）

第26条　企業出納員は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ文書によって管理者の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

２　企業出納員は、支出しようとする場合は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出にあっては、支払伝票）を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受け、内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

（支払伝票の発行）

第27条　企業出納員は、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ひょう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。）を発行して管理者の決裁を受けなければならない。

２　支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに作成し、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、併せて一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。

４　企業出納員は、支払伝票に基づいて公営企業の支出の支払を行い、現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

（資金前渡、概算払及び前金払の手続）

第28条　前条の規定は、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。この場合において、企業出納員は、経過勘定整理簿に記帳しなければなら

ない。

2　資金前渡を受けた者、概算払を受けた者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企業出納員に提出しなければならない。

3　企業出納員は、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、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執行計画整理簿、経過勘定整理簿及び現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

（隔地払）

第29条　企業出納員は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合には、出納取扱金融機関に、出納取扱金融機関を受取人とする小切手及び債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地払依頼書を交付し、送金の手続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資金を交付したときは、隔地払受託書を徴さなければならない。

（口座振替の申出）

第30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企業出納員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31条　出納取扱金融機関のほか、出納取扱金融機関が指定す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。

（口座振替手続等）

第32条　企業出納員は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、出納取扱金融機関に振替先金融機関、振替先預金口座、振替金額及び振替目的を通知して行わなければならない。

2　出納取扱金融機関は、企業出納員の口座振替の通知によって振替を行ったものについて支払済通知書により振替日の翌日までに企業出納員に報告しなければならない。

（小切手の振出し）

第33条　企業出納員は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

2　小切手の署名は、記名押印によって行うものとする。

3　企業出納員は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に、受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければ

ならない。

4　出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて、支払済通知書により翌日までに企業出納員に報告しなければならない。

（小切手の訂正等）

第34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、その訂正を要する部分に2線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して管理者の印を押さなければならない。

3　書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかなければならない。

（小切手帳の保管）

第35条　小切手帳の保管は、企業出納員が行う。

（公金振替書）

第36条　前3条の規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

（領収書等の徴収）

第37条　企業出納員は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書若しくは公金振替書の交付若しくは口座振替の通知によって支出したときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは支払済通知書を徴さなければならない。

2　前項の場合における債権者の領収印は、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が紛失その他やむを得ない理由により印鑑を証明する書類を添えて改印した旨を申し出た場合は、この限りでない。

（支払小切手の整理）

第38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。

（過誤払金の回収）

第39条　企業出納員は、公営企業の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、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るとともに、支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2　第16条、第17条、第19条及び第21条の規定は、前項に規定する過誤払金の回収について準用する。

（債務免除等）

第40条　企業出納員は、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、管理者の決

裁を受けなければならない。

## 第４章　預り金及び預り有価証券

（預り金）

第41条　企業出納員は、保証金その他公営企業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

⑴　預り保証金

⑵　預り諸税

⑶　その他預り金

（預り金の受入れ及び払出し）

第42条　預り金の受入れ及び払出しは、公営企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。

（預り有価証券）

第43条　公営企業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として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44条　企業出納員は、前条第１項の規定により有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。

（利札の還付請求）

第45条　企業出納員は、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、管理者の決裁を受けて、還付しなければならない。この場合において、企業出納員は、受領書を徴さなければならない。

## 第５章　たな卸資産

### 第１節　通則

（たな卸資産の範囲）

第46条　たな卸資産とは、次に掲げる物品であってたな卸経理を行うものをいう。

⑴　材料

⑵　量水器

２　前項のたな卸資産の区分の細目は、別表に定めるところによる。

（たな卸資産の貯蔵）

第47条　企業出納員は、常に公営企業の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。

### 第２節　出納

（購入）

第48条　企業出納員は、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管理者の決裁を受けるとともに、たな卸資産購入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

⑴　購入しようとするたな卸資産の品目及び数量

⑵　購入しようとする事由

⑶　予定価格及び単価

⑷　契約の方法

⑸　その他必要と認められる事項

（受入価額）

第49条　たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

⑴　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

⑵　交換により取得したものについては、交換に当たり提供した自己所有の資産の帳簿価額

⑶　譲与、贈与その他無償で取得したものについては、公正な評価額

⑷　前３号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な評価額

（検収）

第50条　企業出納員は、たな卸資産の納入又は引渡しの通知を受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

（受入れ）

第51条　企業出納員は、たな卸資産を受け入れた場合は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により管理者の決裁を受け、入庫伝票に基づいて物品出納簿及び物品受払簿に記帳するとともに、振替伝票に基づいて内訳簿のほかたな卸資産購入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

（払出価額）

第52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53条　企業出納員は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第26条の規定にかかわらず、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管理者の決裁を受けなければならない。

⑴　払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量

⑵　払出価額

⑶　予算科目

⑷　その他必要と認められる事項

２　企業出納員は、前項の出庫伝票に基づきたな卸資産を払い出し、物品出納簿及び物品受払簿に記帳するとともに、同項の振替伝票に基づいて内訳簿のほか

支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

（払出材料の戻入れ）

第54条　企業出納員は、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51条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

（発生品）

第55条　企業出納員は、第46条第１項各号に掲げる物品で公営企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第49条第４号及び第51条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

２　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56条　企業出納員は、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、管理者の決裁を経て、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、管理者の決裁を経て、これを廃棄することができる。

２　第53条の規定は、前項の場合について準用する。

## 第３節　たな卸

（帳簿残高の確認）

第57条　企業出納員は、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58条　企業出納員は、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、企業出納員は、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、企業出納員は、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59条　企業出納員は、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、管理者の指定するたな卸資産の受払いに関係のない職員を立ち会わせなければならない。

（たな卸の結果の報告）

第60条　企業出納員は、実地たな卸を行った結果を、第58条第３項の規定により作成するたな卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

２　企業出納員は、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、その原因及び現状を調査し、前項の規定による報告に併せて管理者に報告しなければならない。

（たな卸修正）

第61条　企業出納員は、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、たな卸表に基づき出庫伝票及び振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、出庫伝票に基づき物品出納簿及び物品受払簿を修正し、振替伝票に基づいて内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿を修正しなければならない。

## 第６章　たな卸資産以外の物品

（直購入）

第62条　企業出納員は、第46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75条の規定により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、管理者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　第49条第４号及び第51条の規定は、前項の規定により購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。この場合において、同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「たな卸資産購入予算執行計画整理簿及び支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

（物品の管理）

第63条　企業出納員は、第46条第１項各号に掲げる物品のうち、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（以下この章において、併せて「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

２　企業出納員は、物品整理簿を備えて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

（事故報告）

第64条　企業出納員は、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、速やかにその原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。

（不用物品の処分）

第65条　企業出納員は、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、第56条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

## 第７章　固定資産

### 第１節　通則

（固定資産の範囲）

第66条　固定資産とは、次に掲げるものをいう。

⑴　有形固定資産

ア　土地

イ　建物

ウ　構築物

エ　機械及び装置

オ　車両運搬具

カ　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。）

キ　建設仮勘定（イからカ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。）

ク　その他有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

⑵　無形固定資産

ア　水利権

イ　借地権

ウ　地上権

エ　特許権

オ　施設利用権

カ　その他無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

⑶　投資その他の資産

ア　投資有価証券（１年内（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。以下同じ。）に満期の到来する有価証券を除く。）

イ　長期貸付金

ウ　基金

### 第２節　取得

（取得価額）

第67条　固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

⑴　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

⑵　建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額

⑶　譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前２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

（購入）

第68条　企業出納員は、固定資産を購入しようとする場合は、第26条第１項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

⑴　購入しようとする固定資産の名称及び種類

⑵　購入しようとする事由

⑶　予定価格及び単価

⑷　当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額

⑸　契約の方法

⑹　その他必要と認められる事項

２　前項の文書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

（交換）

第69条　企業出納員は、固定資産を交換しようとする場合は、第26条第１項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

⑴　交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金

⑵　交換しようとする事由

⑶　契約の方法

⑷　その他必要と認められる事項

２　前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

（無償譲受け）

第70条　企業出納員は、固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

⑴　譲り受けようとする固定資産の名称及び種類

⑵　譲り受けようとする事由

⑶　譲り受けようとする固定資産の評価額

⑷　その他必要と認められる事項

２　前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

（工事の施行）

第71条　企業出納員は、建設改良工事を施行しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

⑴　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及び種類
⑵　工事を必要とする事由
⑶　工事の始期及び終期
⑷　予定価格
⑸　当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
⑹　工事の方法及び契約の方法
⑺　その他必要と認められる事項

２　前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

（検収）

第72条　第50条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

（取得の報告）

第73条　企業出納員は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

２　前項の場合においては、企業出納員は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

（建設改良工事費の精算）

第74条　企業出納員は、建設改良工事が完成した場合には、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

２　前項の場合において、企業出納員は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に合わせて固定資産に振り替えなければならない。

（建設仮勘定）

第75条　建設改良工事でその工期が１事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

２　企業出納員は、前項の建設改良工事が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

３　前条第２項の規定は、前項の場合について準用する。

## 第３節　管理及び処分

（事故報告）

第76条　企業出納員は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく管理者にその旨を報告しなければならない。

（売却等）

第77条　企業出納員は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければなら

ない。

⑴　売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類

⑵　売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地

⑶　売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由

⑷　予定価格

⑸　契約の方法

⑹　その他必要と認められる事項

２　固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

（固定資産の用途廃止）

第78条　企業出納員は、機械、器具その他これに類する固定資産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については、管理者の決裁を受けて、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第49条第４号及び第51条の規定に準じてたな卸資産に振り替えなければならない。

２　前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

（売却等に関する報告）

第79条　企業出納員は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して管理者に報告しなければならない。

### 第４節　減価償却

（減価償却の方法）

第80条　固定資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。

（取替法による資産）

第81条　有形固定資産のうち、量水器及び配水管（口径50ミリメートル以下のものに限る。）は、取替資産として経理するものとする。

（減価償却の特例）

第82条　企業出納員は、有形固定資産について、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管理者の決裁を受けなければならない。

### 第５節　固定資産の評価

（減損に係る会計処理）

第83条　企業出納員は、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が生じたもの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84条　企業出納員は、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　企業出納員は、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。

## 第８章　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物件についての特例）

第85条　規則第55条第２号の規定により、所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース物件については、規則第５条第２項第１号チ及び第２号ル並びに第７条第２項第６号及び第３項第12号の規定を適用しない。

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

第86条　規則第55条第３号の規定により、所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース物件で重要性の乏しいものについては、規則第５条第２項第１号チ及び第２号ル並びに第７条第２項第６号及び第３項第12号の規定を適用しない。

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。

⑴　購入時に費用処理するものであること。

⑵　リース期間が１年以内であること。

## 第９章　引当金

（引当金の計上）

第87条　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。

⑴　退職給付引当金

⑵　賞与引当金

⑶　貸倒引当金

⑷　その他引当金

（退職給付引当金の計上方法）

第88条　退職給付引当金の計上は、公営企業の退職給付債務から、鹿児島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鹿児島県市町村総合事務組合における積立金の運用益のうち公営企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。

（その他の引当金の計上方法）

第89条　前条に定めるもののほか、第87条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10章　予算

（予算原案作成方針）

第90条　企業出納員は、11月30日までに翌年度の予算原案作成方針について管理者の決裁を受けなければならない。

（予算原案等の市長への送付）

第91条　管理者は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を１月31日までに市長に送付するものとする。この場合において、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。

（予算の執行）

第92条　企業出納員は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目及び節に区分して作成し、管理者の決裁を受けて執行するものとする。

２　企業出納員は、前項の予算執行計画に定める款、項、目及び節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称及び金額、変更の事由等を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

（流用及び予備費使用の手続）

第93条　企業出納員は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

２　前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

（予算超過の支出）

第94条　企業出納員は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第24条第３項の規定により、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、金額及び使用しようと

する事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

2　企業出納員は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて管理者の決裁を受けなければならない。

（予算の繰越し）

第95条　企業出納員は、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っては、継続費繰越計算書）を作成して５月31日までに管理者の決裁を受けなければならない。

2　前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に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逓次繰り越して使用する場合について準用する。

## 第11章　決算

（決算の調製）

第96条　公営企業の決算の調製に関する事務は、企業出納員が行う。

（決算整理）

第97条　企業出納員は、毎事業年度経過後速やかに、振替伝票により次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。

⑴　実地たな卸に基づくたな卸資産の修正

⑵　固定資産の減価償却

⑶　繰延収益の償却

⑷　資産の評価

⑸　第87条各号に掲げる引当金の計上

⑹　未払費用等の経過勘定に関する整理

（帳簿の締切り）

第98条　企業出納員は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

（決算報告書等の提出）

第99条　企業出納員は、毎事業年度５月10日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、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。

⑴　決算報告書

⑵　損益計算書

⑶　貸借対照表

⑷　剰余金計算書又は欠損金計算書
⑸　剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
⑹　事業報告書
⑺　キャッシュ・フロー計算書
⑻　収益費用明細書
⑼　固定資産明細書
⑽　企業債明細書
⑾　継続費精算報告書
⑿　基金運用状況調書

２　管理者は、毎事業年度５月31日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を市長に提出するものとする。

## 第12章　雑則

（契約規則の準用）

第100条　公営企業における契約については、法令その他特別に定めのあるものを除くほか、南九州市契約規則（平成19年南九州市規則第51号）を準用する。この場合において、同規則第24条第１項中「令第167条の２第１項第１号」とあるのは「地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第21条の14第１項第１号」と、同条第２項中「令第167条の２第１項第３号及び第４号」とあるのは「地方公営企業法施行令第21条の14第１項第３号及び第４号」と読み替えるものとする。

（計理状況の報告）

第101条　企業出納員は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該月次試算表及び資金予算表を翌月20日までに市長に提出するものとする。

（伝票等の様式）

第102条　この規程に定める伝票等の様式は、管理者が別に定める。

（電子決裁）

第103条　次に掲げる伝票の決裁は、電子決裁（市長又は南九州市事務決裁規程（平成19年南九州市訓令第３号）若しくは南九州市建設水道課事務分掌規程（令和８年南九州市公営企業管理規程第６号）の規定により専決し、若しくは代決することができる者が、公営企業会計システムの機能を利用して電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）により回議、合議、決裁及び審査することをいう。）により行うことができる。

⑴　収入伝票
⑵　支払伝票

⑶　振替伝票
⑷　入庫伝票
⑸　出庫伝票
⑹　その他公営企業管理者が必要と認めた伝票
２　前項の電子決裁による伝票は、当該伝票に記載すべき事項を記録した電磁的記録による伝票を原本とする。
３　電子決裁における伝票に添付すべき書類は、電磁的記録に変換したものとし、これら全てを原本とみなす。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、令和８年11月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規程の施行の日の前日までに、南九州市公営企業会計規程（平成26年４月１日水道事業管理規程第２号）の規定によりなされた会計事務の処理ついては、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

別表（第46条関係）

貯蔵品名鑑

（項）材料

| 節 | 細節 | 品名 | 単位 |
|---|---|---|---|
| 金属材料 | | | |
| | 鋳鉄管類 | | |
| | | 直管 | 本 |
| | | T字管 | 個 |
| | | 曲管 | 〃 |
| | | 片落ち管 | 〃 |
| | | 制水弁 | 〃 |
| | | 継輪 | 〃 |
| | | 短管 | 〃 |
| | | 消火栓 | 〃 |
| | | 継手 | 〃 |
| | | 押輪 | 〃 |
| | 鋼管類 | | |
| | | 鋼管 | 本 |
| | | ソケット | 個 |
| | | チーズ | 〃 |
| | | 水セン | 〃 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 分水セン | 〃 |
| | | 止水セン | 〃 |
| | | ユニオンソケット | 〃 |
| | | エルボ | 〃 |
| | | ニップル | 〃 |
| | | ユニオン | 〃 |
| | | ブッシング | 〃 |
| | | プラグ | 〃 |
| | | LAカップリング | 〃 |
| | | OSパッキン | 〃 |
| | | ストラグカップリング | 〃 |
| | | 減圧弁 | 〃 |
| | | 水栓柱 | 〃 |
| | | 共用栓鍵 | 個 |
| | | VD継手 | 〃 |
| | | 通風筒 | 〃 |
| | | SKソケット | 〃 |
| | | エラスジョイント | 〃 |
| | 雑金属類 | | |
| | | ボルト | 個 |
| | | ナット | 〃 |
| その他 | | | |
| | ビニール管類 | | |
| | | ビニール管 | 本 |
| | | HIユニオンソケット | 個 |
| | | HIキャップ | 〃 |
| | | HIエルボ | 〃 |
| | | HIソケット | 〃 |
| | | HIチーズ | 〃 |
| | | HIベンド | 〃 |
| | | MCユニオン | 〃 |
| | その他 | フート弁 | 〃 |
| | | 量水器ボックス | 〃 |
| | | ハイピット | 〃 |
| | | ドレッサー | 〃 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | フクロジョイント | 〃 |
| | | MFジョイント | 〃 |
| | | ドックラー | 〃 |
| | | フランジ | 〃 |
| | | 仕切弁ボックス（鉄蓋） | 〃 |
| | | 消火栓ボックス（鉄蓋） | 〃 |
| | | 袋ナット | 〃 |

（項）量水器

| 品名 | 単位 |
|---|---|
| 湿式単管翼車型量水器 | 個 |
| 乾式単管　〃 | 〃 |
| 湿式複管　〃 | 〃 |
| 乾式複管　〃 | 〃 |