

佐賀県東部工業用水道規程第1号

佐賀県東部工業用水道財務規程（昭和43年佐賀県東部工業用水道規程第1号）の一部を次のように改正する。

平成26年2月14日

佐賀県知事 古 川 康

次の表に掲げる規定の改正部分は、下線の部分である。

改正前	改正後
<p>目次 第1章～第15章 略 第16章 雑則（<u>第127条</u> 第135条） 附則 （定義） 第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。 （1）略 （2）固定資産 次<u>の各号</u>に掲げるものをいう。 ア 有形固定資産 <u>土地、立木、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、建設仮勘定により経理するもの並びに耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が5万円以上の工具、器具及び備品</u></p>	<p>目次 第1章～第15章 略 第16章 雑則（<u>第126条の2</u> 第135条） 附則 （定義） 第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 （1）略 （2）固定資産 次に掲げるものをいう。 ア 有形固定資産 （ア）<u>土地</u> （イ）<u>建物及び附属設備</u> （ウ）<u>構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）</u> （エ）<u>機械及び装置並びにその他の附属設備</u> （オ）<u>自動車その他の陸上運搬具</u> （カ）<u>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。）</u> （キ）<u>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（カ）までに掲げるものである場合に限る。）</u></p>

改正前	改正後
<p>イ <u>無形固定資産 水利権、借地権、地上権、施設利用権等 有償で取得したもの</u></p> <p>ウ <u>投資 投資有価証券、長期貸付金及び基金</u></p> <p>(3) <u>たな卸資産 次の各号に掲げる物品であって、たな卸經理を</u></p>	<p><u>(ク) 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。）</u></p> <p><u>(ケ) 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</u></p> <p>イ <u>無形固定資産</u></p> <p><u>(ア) 水利権</u></p> <p><u>(イ) 借地権</u></p> <p><u>(ウ) 地上権</u></p> <p><u>(エ) 特許権</u></p> <p><u>(オ) 施設利用権</u></p> <p><u>(カ) 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(イ)から(オ)までに掲げるものである場合に限る。）</u></p> <p><u>(キ) 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</u></p> <p>ウ <u>投資その他の資産</u></p> <p><u>(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。）に満期の到来する有価証券を除く。）</u></p> <p><u>(イ) 出資金</u></p> <p><u>(ウ) 長期貸付金</u></p> <p><u>(エ) 基金</u></p> <p><u>(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</u></p> <p><u>(カ) 有形固定資産若しくは無形固定資産又は流動資産に属しない資産</u></p> <p>(3) <u>棚卸資産 次に掲げる物品であって、棚卸經理を行うものを</u></p>

改正前	改正後
<p><u>行なうものをいう。</u> ア・イ 略 <u>ウ 消耗品</u> <u>エ 燃料</u></p> <p>(4) 直購入物品 前号の<u>アからエまでに掲げる物品のうち、購入後直ちに使用する予定のもの及び第92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をいう。</u></p> <p>(5) 略 (企業出納員の異動通知)</p> <p>第6条 所長は、企業出納員に異動があった場合は、直ちに企業出納員異動通知書(別記様式第1号)を出納金融機関に送付しなければならない。</p> <p>(印鑑通知)</p> <p>第7条 新たに企業出納員として任命された者は、直ちに使用印鑑通知書(別記様式第2号)2通を出納金融機関に送付しなければならない。企業出納員が改印した場合も、また同様とする。</p> <p>(事務引継ぎ)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 企業出納員が事務引継ぎを行なうについては、前任者は、現金、有価証券、<u>たな卸資産及び関係帳票</u>について引継目録(別記様式第3号)を作成するとともに、帳簿については、発令日における最終記帳の次に合計高及び年月日を記入し、前任者及び後任者がこれに記名押印しなければならない。この場合においては、所長は、立ち合わなければならない。</p> <p>3 略 (会計伝票の種類)</p>	<p>いう。 ア・イ 略</p> <p>(4) 直購入物品 前号の<u>ア及びイに掲げる物品のうち、購入後直ちに使用する予定のもの及び第92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をいう。</u></p> <p>(5) 略 (企業出納員の異動通知)</p> <p>第6条 所長は、企業出納員に異動があった場合は、直ちに企業出納員異動通知書を出納金融機関に送付しなければならない。</p> <p>(印鑑通知)</p> <p>第7条 新たに企業出納員として任命された者は、直ちに使用印鑑通知書2通を出納金融機関に送付しなければならない。企業出納員が改印した場合も、また同様とする。</p> <p>(事務引継ぎ)</p> <p>第8条 略</p> <p>2 企業出納員が事務引継ぎを行うについては、前任者は、現金、有価証券、<u>棚卸資産及び関係帳票</u>について引継目録を作成するとともに、帳簿については、発令日における最終記帳の次に合計高及び年月日を記入し、前任者及び後任者がこれに記名押印しなければならない。この場合においては、所長は、立ち合わなければならない。</p> <p>3 略 (会計伝票の種類)</p>

改正前	改正後
<p>第12条 会計伝票の種類は、収入伝票（別記様式第4号）、調定兼収入伝票（別記様式第4号の2）、支払伝票（別記様式第5号）、支出負担行為併支支払伝票（別記様式第5号の2）、振替伝票（別記様式第6号）、調定兼振替伝票（別記様式第6号の2）及び支出負担行為兼振替伝票（別記様式第6号の3）とする。</p> <p>2～4 略 （会計伝票の整理及び日計表の作成）</p> <p>第13条 企業出納員は、毎日会計伝票を整理し、これに基づいて日計表（別記様式第7号）を作成しなければならない。 （帳簿の種類及び保管）</p> <p>第15条 工業用水道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。</p> <p>(1) 収入予算執行計画整理簿（別記様式第8号） (2) 支出予算執行計画整理簿（別記様式第9号） (3) たな卸資産購入予算執行計画整理簿（別記様式第10号） (4) 総勘定元帳（別記様式第11号） (5) 収入調定簿（別記様式第12号） (6) 未収金整理簿（別記様式第13号） (6)の2 未払金整理簿（別記様式第13号の2） (7) 現金・預金出納簿（別記様式第14号） (8) たな卸資産出納簿（別記様式第15号） (9) 消耗工具、器具及び備品整理簿（別記様式第16号） (10) 預り金・預り有価証券出納簿（別記様式第17号） (11) 資金前渡・概算払整理簿（別記様式第18号） (12) 前金払整理簿（別記様式第19号） (13) 固定資産台帳（別記様式第20号）</p>	<p>第12条 会計伝票の種類は、収入伝票、調定兼収入伝票、支払伝票、支出負担行為併支支払伝票、振替伝票、調定兼振替伝票及び支出負担行為兼振替伝票とする。</p> <p>2～4 略 （会計伝票の整理及び日計表の作成）</p> <p>第13条 企業出納員は、毎日会計伝票を整理し、これに基づいて日計表を作成しなければならない。 （帳簿の種類及び保管）</p> <p>第15条 工業用水道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。</p> <p>(1) 収入予算執行計画整理簿 (2) 支出予算執行計画整理簿 (3) 棚卸資産購入予算執行計画整理簿 (4) 総勘定元帳 (5) 収入調定簿 (6) 未収金整理簿 (7) 未払金整理簿 (8) 現金・預金出納簿 (9) 棚卸資産出納簿 (10) 消耗工具、器具及び備品整理簿 (11) 預り金・預り有価証券出納簿 (12) 資金前渡・概算払整理簿 (13) 前金払整理簿 (14) 固定資産台帳</p>

改正前	改正後
<p>(14) 企業債台帳(別記様式第21号)</p> <p>2 略</p> <p>(予算の執行計画)</p> <p><u>第23条 管理者は、1事業年度に係る当初予算が成立したときは、直ちに当該事業年度の年間予算執行計画書を作成するものとする。</u></p> <p>(予算の執行)</p> <p><u>第24条 局長は、前条の規定による年間予算執行計画書に基づき、四半期ごとに、当該四半期の1月(年度当初に係るものにあつては3日)前までに予算執行計画書(別記様式第22号)を管理者に提出しなければならない。</u></p> <p><u>2 管理者は、前項の規定による予算執行計画書を受理したときは、当該内容を審査し、必要があると認めるときは必要な訂正を行ない、予算執行計画承認書(別記様式第23号)により、局長に通知するものとする。</u></p> <p><u>3 管理者等は、前項に規定する予算執行計画書に基づき、予算を執行するものとする。</u></p> <p>(準用)</p> <p><u>第25条 前4条の規定は、既定の予算に追加その他の変更を行なう場合に準用する。この場合において、第24条第1項中「四半期ごとに、当該四半期の1月(年度当初に係るものにあつては3日)前までに」とあるのは「第22条の規定による通知を受理した場合において、すでに開始されている四半期に係るものにあつては、受理後7日以内に、その他の四半期に係るものにあつては、当該四半期の1月前までにそれぞれ」と読み替えるものとする。</u></p> <p>(予算の流用)</p>	<p>(15) 企業債台帳</p> <p>2 略</p> <p>(予算の執行計画及び執行)</p> <p><u>第23条 局長は、1事業年度に係る当初予算が成立したときは、予算執行計画書を作成し、管理者に提出しなければならない。</u></p> <p><u>2 管理者等は、前項に規定する予算執行計画書に基づき、予算を執行するものとする。</u></p> <p><u>第24条・第25条 削除</u></p> <p>(予算の流用)</p>

改正前	改正後
<p>第27条 管理者は、予算で認められたところに従い、各項の経費の金額を流用しようとする場合又は議会の議決を経なければ流用することができない経費の金額を、若しくは当該金額に、議会の議決を経て流用しようとする場合は、<u>予算流用書（別記様式第24号）</u>により、当該内容を審査し、適当であると認めるときにこれを<u>行なうものとする。</u></p> <p>2 略 （予備費の充用）</p> <p>第28条 管理者は、予備費の充用を必要とする場合は、<u>予備費充用書（別記様式第25号）</u>により当該内容を審査し、適当であると認めるときにこれを<u>行なうものとする。</u></p> <p>（予算の超過支出）</p> <p>第29条 管理者は、法第24条第3項に規定する金額を使用しようとする場合は、<u>弾力条項適用書（別記様式第26号）</u>により当該内容を審査し、適当であると認めるときにこれを<u>行なうものとする。</u></p> <p>（予算の繰越し）</p> <p>第30条 局長は、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越して使用する必要がある場合においては、<u>繰越計算書（別記様式第27号）</u>を翌事業年度の4月30日までに管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 前項の規定により、継続費について第1項の規定を準用する場合にあっては、「<u>繰越計算書（別記様式第27号）</u>」とあるのは「<u>継続費繰越計算書（別記様式第28号）</u>」と読み替えるものとする。</p> <p>（計理状況の報告）</p> <p>第31条 局長は、毎月末日をもって合計残高試算表（<u>別記様式第29号</u>）及び資金予算表（<u>別記様式第30号</u>）を作成し、翌月15日まで</p>	<p>第27条 管理者は、予算で認められたところに従い、各項の経費の金額を流用しようとする場合又は議会の議決を経なければ流用することができない経費の金額を、若しくは当該金額に、議会の議決を経て流用しようとする場合は、<u>予算流用書</u>により、当該内容を審査し、適当であると認めるときにこれを<u>行うものとする。</u></p> <p>2 略 （予備費の充用）</p> <p>第28条 管理者は、予備費の充用を必要とする場合は、<u>予備費充用書</u>により当該内容を審査し、適当であると認めるときにこれを<u>行うものとする。</u></p> <p>（予算の超過支出）</p> <p>第29条 管理者は、法第24条第3項に規定する金額を使用しようとする場合は、<u>弾力条項適用書</u>により当該内容を審査し、適当であると認めるときにこれを<u>行うものとする。</u></p> <p>（予算の繰越し）</p> <p>第30条 局長は、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越して使用する必要がある場合においては、<u>繰越計算書</u>を翌事業年度の4月30日までに管理者に提出しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 前項の規定により、継続費について第1項の規定を準用する場合にあっては、「<u>繰越計算書</u>」とあるのは「<u>継続費繰越計算書</u>」と読み替えるものとする。</p> <p>（計理状況の報告）</p> <p>第31条 局長は、毎月末日をもって合計残高試算表及び資金予算表を作成し、翌月15日までに管理者に提出しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>に管理者に提出しなければならない。</p> <p>(添付書類)</p> <p>第33条 所長は、前条の規定により調定兼振替伝票又は調定兼収入伝票を企業出納員に送付する場合は、次の各号に定めるところによる書類を添付しなければならない。</p> <p>(1) 次号及び第3号に規定する以外の収入金を納入させるときは収入調定明細書(別記様式第31号)</p> <p>(2) 寡納となった収入金を更正して納入させるときは更正調定明細書(別記様式第32号)</p> <p>(3) 過出又は誤出のあった支出金を該当支出科目に返納させるときは返納調定明細書(別記様式第33号)</p> <p>(納入の通知)</p> <p>第34条 所長は、前条第1号に係る調定兼振替伝票を作成したときは、直ちに納入通知書(別記様式第34号)、納入領収済通知書(別記様式第35号)及び納入領収証書(別記様式第36号)を納入義務者に送付しなければならない。</p> <p>2 所長は、前条第2号に係る調定兼振替伝票を作成したときは、直ちに更正納入通知書(別記様式第37号)、更正領収済通知書(別記様式第38号)及び更正領収証書(別記様式第39号)を納入義務者に送付しなければならない。</p> <p>3 所長は、前条第3号に係る調定兼振替伝票を作成したときは、直ちに返納通知書(別記様式第40号)、返納領収済通知書(別記様式第41号)及び返納領収証書(別記様式第42号)を返納義務者に送付しなければならない。</p> <p>(領収書の交付)</p> <p>第39条 企業出納員は、収入金又は返納金を収納したときは、直ちに領収書(別記様式第42号の2)を納入者又は返納者に交付しなければならない。</p>	<p>(添付書類)</p> <p>第33条 所長は、前条の規定により調定兼振替伝票又は調定兼収入伝票を企業出納員に送付する場合は、次の各号に定めるところによる書類を添付しなければならない。</p> <p>(1) 次号及び第3号に規定する以外の収入金を納入させるときは収入調定明細書</p> <p>(2) 寡納となった収入金を更正して納入させるときは更正調定明細書</p> <p>(3) 過出又は誤出のあった支出金を該当支出科目に返納させるときは返納調定明細書</p> <p>(納入の通知)</p> <p>第34条 所長は、前条第1号に係る調定兼振替伝票を作成したときは、直ちに納入通知書、納入領収済通知書及び納入領収証書を納入義務者に送付しなければならない。</p> <p>2 所長は、前条第2号に係る調定兼振替伝票を作成したときは、直ちに更正納入通知書、更正領収済通知書及び更正領収証書を納入義務者に送付しなければならない。</p> <p>3 所長は、前条第3号に係る調定兼振替伝票を作成したときは、直ちに返納通知書、返納領収済通知書及び返納領収証書を返納義務者に送付しなければならない。</p> <p>(領収書の交付)</p> <p>第39条 企業出納員は、収入金又は返納金を収納したときは、直ちに領収書を納入者又は返納者に交付しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>(収納金の取扱い)</p> <p>第40条 企業出納員は、前条の規定により収納した現金については、その日のうちに現金払込書(別記様式第43号)を添えて、出納金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合においては、翌日預け入れることができる。</p> <p>2 企業出納員は、前項の規定により出納金融機関に預け入れをしたときは、現金払込領収書(別記様式第44号)を受領しなければならない。</p> <p>(不渡証券の取扱い)</p> <p>第44条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 企業出納員は、前項の規定による振替伝票を受領したときは、直ちに出納金融機関から当該証券及び当該証券の支払の拒絶を証する書類を受領するとともに、総勘定元帳、現金・預金出納簿及び収入調定簿に記入し、当該不渡り証券を納付した者に証券返還通知書(別記様式第45号)により通知しなければならない。</p> <p>4 企業出納員は、前項に規定する返還通知に基づいて証券を返還するときは、当該不渡り証券を納付した者から不渡証券受領書(別記様式第46号)を受領しなければならない。</p> <p>(支出負担行為)</p> <p>第46条 管理者等は、支出負担行為については、支出負担行為伺(別記様式第47号)により行なわなければならない。</p> <p>2～5 略</p> <p>(添付書類)</p> <p>第49条 管理者等は、前条の規定により支出負担行為兼振替伝票又は支出負担行為伺兼支払伝票を企業出納員に送付する場合は、次の各号に定めるところによる書類を添付しなければならない。</p> <p>(1) 略</p>	<p>(収納金の取扱い)</p> <p>第40条 企業出納員は、前条の規定により収納した現金については、その日のうちに現金払込書を添えて、出納金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合においては、翌日預け入れることができる。</p> <p>2 企業出納員は、前項の規定により出納金融機関に預け入れをしたときは、現金払込領収書を受領しなければならない。</p> <p>(不渡証券の取扱い)</p> <p>第44条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 企業出納員は、前項の規定による振替伝票を受領したときは、直ちに出納金融機関から当該証券及び当該証券の支払の拒絶を証する書類を受領するとともに、総勘定元帳、現金・預金出納簿及び収入調定簿に記入し、当該不渡り証券を納付した者に証券返還通知書により通知しなければならない。</p> <p>4 企業出納員は、前項に規定する返還通知に基づいて証券を返還するときは、当該不渡り証券を納付した者から不渡証券受領書を受領しなければならない。</p> <p>(支出負担行為)</p> <p>第46条 管理者等は、支出負担行為については、支出負担行為伺により行わなければならない。</p> <p>2～5 略</p> <p>(添付書類)</p> <p>第49条 管理者等は、前条の規定により支出負担行為兼振替伝票又は支出負担行為伺兼支払伝票を企業出納員に送付する場合は、次の各号に定めるところによる書類を添付しなければならない。</p> <p>(1) 略</p>

改正前	改正後
<p>(2) 債権者の請求書を受領し難いものを支出するときは、支払額明細書（別記様式第51号）</p> <p>(3) 過納又は誤納となった収入金を当該収入科目から戻出するときは、戻出額調書（別記様式第52号）</p> <p>2 前項第3号の規定にかかわらず、過納又は誤納となった収入金を当該収入科目から戻出する場合において、債権者から戻出請求書（別記様式第53号）を受領できるときは、これによらなければならない。</p> <p>（支出の通知）</p> <p>第50条 管理者等は、第48条第1項の規定により支出負担行為兼振替伝票を作成したときは、隔地払又は口座振替による支払に係るものを除き、支払通知書（別記様式第54号）及び領収証書（別記様式第55号）を作成し、債権者に通知しなければならない。</p> <p>（直接払）</p> <p>第54条 企業出納員は、直接払をしようとするときは、小切手（別記様式第56号）に必要な事項を記入して債権者に交付し、これと引換えに領収証書を受領するとともに、小切手振出済通知書（別記様式第57号）を出納金融機関に送付しなければならない。</p> <p>2 企業出納員は、前項の規定にかかわらず、直接払をする旨を債権者及び出納金融機関に通知することにより、直接払をすることができる。この場合においては、当日分の支払済合計額を記載した資金決済通知書（別記様式第57号の2）を出納金融機関に送付し、出納金融機関から資金決済済書（別記様式第57号の3）を受領しなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>4 第1項の規定にかかわらず、特別の事由により債権者から領収証書を受領することができないときは、管理者等が作成した支払証明書（別記様式第58号）によって債権者の領収証書に代えるこ</p>	<p>(2) 債権者の請求書を受領し難いものを支出するときは、支払額明細書</p> <p>(3) 過納又は誤納となった収入金を当該収入科目から戻出するときは、戻出額調書</p> <p>2 前項第3号の規定にかかわらず、過納又は誤納となった収入金を当該収入科目から戻出する場合において、債権者から戻出請求書を受領できるときは、これによらなければならない。</p> <p>（支出の通知）</p> <p>第50条 管理者等は、第48条第1項の規定により支出負担行為兼振替伝票を作成したときは、隔地払又は口座振替による支払に係るものを除き、支払通知書及び領収証書を作成し、債権者に通知しなければならない。</p> <p>（直接払）</p> <p>第54条 企業出納員は、直接払をしようとするときは、小切手に必要な事項を記入して債権者に交付し、これと引換えに領収証書を受領するとともに、小切手振出済通知書を出納金融機関に送付しなければならない。</p> <p>2 企業出納員は、前項の規定にかかわらず、直接払をする旨を債権者及び出納金融機関に通知することにより、直接払をすることができる。この場合においては、当日分の支払済合計額を記載した資金決済通知書を出納金融機関に送付し、出納金融機関から資金決済済書を受領しなければならない。</p> <p>3 略</p> <p>4 第1項の規定にかかわらず、特別の事由により債権者から領収証書を受領することができないときは、管理者等が作成した支払証明書によって債権者の領収証書に代えることができる。</p>

改正前	改正後
<p>とができる。</p> <p>(送金払)</p> <p>第55条 企業出納員は、隔地払又は口座振替による支払をしようとするときは、支払依頼合計額を記載した資金決済通知書及び送金・口座振替依頼書(別記様式第59号)を出納金融機関に送付し、資金決済済書を出納金融機関から受領するとともに、隔地払に係るものについては、債権者に対し、納入・送金通知書発行番号整理簿(別記様式第60号)により整理番号を記入した送金通知書(別記様式第61号)を送付しなければならない。</p> <p>2・3 略</p> <p>(送金通知書を亡失したときの措置)</p> <p>第56条 略</p> <p>2 企業出納員は、送金通知書の受取人から、当該通知書を受領した後に亡失し、又は損傷した旨の通知を受けたときは、直ちに当該送金取扱金融機関に支払停止をさせるとともに、当該送金通知書の受取人に、当該送金取扱金融機関を経由して送金通知書亡失・損傷届(別記様式第62号)を提出させなければならない。</p> <p>3・4 略</p> <p>(職員別給与簿)</p> <p>第61条 企業出納員は、職員別給与簿(別記様式第63号)により、給与その他の給付の支給状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(前渡資金の精算)</p> <p>第64条 資金の前渡を受けた者は、当該資金に係る経費の支払完了日又は当該資金を支払うべき必要がないと認めた日(当該資金に係る経費の支払のために出張した場合にあっては帰庁の日)後、それぞれ7日以内に、前渡資金精算書(別記様式第64号)に領収書その他必要な書類を添付して、管理者等に提出しなければならない。</p>	<p>(送金払)</p> <p>第55条 企業出納員は、隔地払又は口座振替による支払をしようとするときは、支払依頼合計額を記載した資金決済通知書及び送金・口座振替依頼書を出納金融機関に送付し、資金決済済書を出納金融機関から受領するとともに、隔地払に係るものについては、債権者に対し、納入・送金通知書発行番号整理簿により整理番号を記入した送金通知書を送付しなければならない。</p> <p>2・3 略</p> <p>(送金通知書を亡失したときの措置)</p> <p>第56条 略</p> <p>2 企業出納員は、送金通知書の受取人から、当該通知書を受領した後に亡失し、又は損傷した旨の通知を受けたときは、直ちに当該送金取扱金融機関に支払停止をさせるとともに、当該送金通知書の受取人に、当該送金取扱金融機関を経由して送金通知書亡失・損傷届を提出させなければならない。</p> <p>3・4 略</p> <p>(職員別給与簿)</p> <p>第61条 企業出納員は、職員別給与簿により、給与その他の給付の支給状況を明らかにしておかなければならない。</p> <p>(前渡資金の精算)</p> <p>第64条 資金の前渡を受けた者は、当該資金に係る経費の支払完了日又は当該資金を支払うべき必要がないと認めた日(当該資金に係る経費の支払のために出張した場合にあっては帰庁の日)後、それぞれ7日以内に、前渡資金精算書に領収書その他必要な書類を添付して、管理者等に提出しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>ない。</p> <p>2～4 略 （小切手の入手及び保管）</p> <p>第68条 企業出納員は、小切手帳交付請求書（別記様式第65号）を出納金融機関に提出し、小切手帳の交付を受けなければならない。</p> <p>2・3 略 （不用小切手用紙及び原符の整理）</p> <p>第72条 企業出納員は、小切手帳が不用になったときは、当該小切手帳の未使用用紙を<u>すみやかに</u>出納金融機関に返還し、これと引換えに未使用小切手用紙受領書（別記様式第66号）並びに当該小切手帳の原符及び未使用の小切手振出済通知書を受領して、5年間保存しなければならない。</p> <p>（小切手整理簿への記入）</p> <p>第73条 企業出納員は、小切手帳を受領した場合及び小切手を振出した場合は、そのつど、小切手整理簿（別記様式第67号）に記入しなければならない。</p> <p>（小切手の再交付）</p> <p>第74条 企業出納員は、小切手再交付申請書（別記様式第68号）に、非訟事件手続法（明治31年法律第14号）第148条第1項の規定による除権決定の正本が添えてなければ、小切手の再交付をしてはならない。</p> <p>2・3 略 （会計伝票等の更正）</p> <p>第76条 所長は、収入伝票等、支払伝票等、振替伝票等、小切手、納入通知書等に記入された年度、科目等に誤りがあるのを見出したときは、更正命令書（別記様式第69号）を作成し、企業出納員に送付しなければならない。</p>	<p>2～4 略 （小切手の入手及び保管）</p> <p>第68条 企業出納員は、小切手帳交付請求書を出納金融機関に提出し、小切手帳の交付を受けなければならない。</p> <p>2・3 略 （不用小切手用紙及び原符の整理）</p> <p>第72条 企業出納員は、小切手帳が不用になったときは、当該小切手帳の未使用用紙を<u>速やかに</u>出納金融機関に返還し、これと引換えに未使用小切手用紙受領書並びに当該小切手帳の原符及び未使用の小切手振出済通知書を受領して、5年間保存しなければならない。</p> <p>（小切手整理簿への記入）</p> <p>第73条 企業出納員は、小切手帳を受領した場合及び小切手を振出した場合は、そのつど、小切手整理簿に記入しなければならない。</p> <p>（小切手の再交付）</p> <p>第74条 企業出納員は、小切手再交付申請書に、非訟事件手続法（平成23年法律第51号）第106条第1項の規定による除権決定の正本が添えてなければ、小切手の再交付をしてはならない。</p> <p>2・3 略 （会計伝票等の更正）</p> <p>第76条 所長は、収入伝票等、支払伝票等、振替伝票等、小切手、納入通知書等に記入された年度、科目等に誤りがあるのを見出したときは、更正命令書を作成し、企業出納員に送付しなければならない。</p>

改正前	改正後																										
<p>2 略 (無償譲受)</p> <p>第78条 管理者は、固定資産について寄付の申込みがあった場合は、寄付申込書(別記様式第70号)を提出させ、固定資産無償譲受調書(別記様式第71号)により当該申込書の内容を審査し、適当であると認めるときは、固定資産寄付受納書(別記様式第72号)により相手方に通知するものとする。</p> <p>2 略 (固定資産の取得価額)</p> <p>第82条 固定資産の帳簿上における取得価額は、次の各号に掲げるところによる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 無償で譲り受けたもの又は前各号に掲げるところにより算定することができないものについては、<u>適正な見積り価額</u></p> <p>(固定資産の使用許可等)</p> <p>第85条 固定資産の使用許可については、佐賀県公有財産規則(昭和40年佐賀県規則第6号)第19条から第21条までの規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる同規則の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。</p>	<p>2 略 (無償譲受)</p> <p>第78条 管理者は、固定資産について寄付の申込みがあった場合は、寄付申込書を提出させ、固定資産無償譲受調書により当該申込書の内容を審査し、適当であると認めるときは、固定資産寄付受納書により相手方に通知するものとする。</p> <p>2 略 (固定資産の取得価額)</p> <p>第82条 固定資産の帳簿上における取得価額は、次の各号に掲げるところによる。</p> <p>(1)～(4) 略</p> <p>(5) 無償で譲り受けたもの又は前各号に掲げるところにより算定することができないものについては、<u>公正な評価額</u></p> <p>(固定資産の使用許可等)</p> <p>第85条 固定資産の使用許可については、佐賀県公有財産規則(昭和40年佐賀県規則第6号)第19条から第21条までの規定を準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる同規則の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>規定</th> <th>読み替えられる字句</th> <th>読み替える字句</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">第19条第1項</td> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政財産使用許可申請書・公有財産借受申込書(別記様式第8号)</td> <td>固定資産使用許可申請書(様式第73号)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第19条第2項</td> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政財産使用許可・公有</td> <td>固定資産使用許可調書</td> </tr> </tbody> </table>	規定	読み替えられる字句	読み替える字句	第19条第1項	略		行政財産使用許可申請書・公有財産借受申込書(別記様式第8号)	固定資産使用許可申請書(様式第73号)	第19条第2項	略		行政財産使用許可・公有	固定資産使用許可調書	<table border="1"> <thead> <tr> <th>規定</th> <th>読み替えられる字句</th> <th>読み替える字句</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">第19条第1項</td> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政財産使用許可申請書・公有財産借受申込書(別記様式第8号)</td> <td>固定資産使用許可申請書</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第19条第2項</td> <td>略</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政財産使用許可・公有</td> <td>固定資産使用許可調書</td> </tr> </tbody> </table>	規定	読み替えられる字句	読み替える字句	第19条第1項	略		行政財産使用許可申請書・公有財産借受申込書(別記様式第8号)	固定資産使用許可申請書	第19条第2項	略		行政財産使用許可・公有	固定資産使用許可調書
規定	読み替えられる字句	読み替える字句																									
第19条第1項	略																										
	行政財産使用許可申請書・公有財産借受申込書(別記様式第8号)	固定資産使用許可申請書(様式第73号)																									
第19条第2項	略																										
	行政財産使用許可・公有	固定資産使用許可調書																									
規定	読み替えられる字句	読み替える字句																									
第19条第1項	略																										
	行政財産使用許可申請書・公有財産借受申込書(別記様式第8号)	固定資産使用許可申請書																									
第19条第2項	略																										
	行政財産使用許可・公有	固定資産使用許可調書																									

改正前			改正後		
	財産貸付調書（別記様式第9号）	（様式第74号）		財産貸付調書（別記様式第9号）	
略			略		
第19条第4項	略		第19条第4項	略	
	行政財産使用廃止届（別記様式第10号の2）	固定資産使用廃止届（様式第75号）		行政財産使用廃止届（別記様式第10号の2）	固定資産使用廃止届
第20条第1項	略		第20条第1項	略	
	行政財産一時使用許可申請書（別記様式第11号）	固定資産一時使用許可申請書（様式第75号の2）		行政財産一時使用許可申請書（別記様式第11号）	固定資産一時使用許可申請書
第20条第2項	略		第20条第2項	略	
	行政財産一時使用許可簿（別記様式第12号）	固定資産一時使用許可簿（様式第75号の3）		行政財産一時使用許可簿（別記様式第12号）	固定資産一時使用許可簿
	略			略	
略			略		
2 略 （固定資産の売却等） 第87条 管理者は、固定資産を売却し、譲与し、又は交換しようとするときは、 <u>固定資産売却・譲与・交換調書（別記様式第76号）</u> により、当該内容を審査し、適当であると認めるときは、これを <u>行なうものとする。</u> （有形固定資産の撤去又は廃棄） 第88条 管理者は、有形固定資産を撤去し、又は廃棄しようとする場合は、 <u>有形固定資産撤去・廃棄調書（別記様式第77号）</u> により当該内容を審査し、適当であると認めるときは、これを <u>行なうものとする。</u>			2 略 （固定資産の売却等） 第87条 管理者は、固定資産を売却し、譲与し、又は交換しようとするときは、固定資産売却・譲与・交換調書により、当該内容を審査し、適当であると認めるときは、これを <u>行うものとする。</u> （有形固定資産の撤去又は廃棄） 第88条 管理者は、有形固定資産を撤去し、又は廃棄しようとする場合は、有形固定資産撤去・廃棄調書により当該内容を審査し、適当であると認めるときは、これを <u>行うものとする。</u>		
2 略			2 略		

改正前	改正後
<p>(特別償却率)</p> <p>第90条 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8条第2項の規定に基づいて定める率は、100分の50とする。</p> <p>(減価償却の特例)</p> <p>第91条 管理者は、規則第8条第2項の規定により減価償却を行な<u>お</u>うとする場合は特別償却率適用減価償却調書(別記様式第78号)により、同条第3項の規定により減価償却を行な<u>お</u>うとする場合は特別減価償却調書(別記様式第79号)により、それぞれその内容を審査し、適当であると認めるときは、これらを行な<u>う</u>ものとする。</p> <p>(払い出したたな卸資産の管理)</p> <p>第98条 略</p> <p>2 所長は、第96条の規定により払出しを受けた第2条第3号の<u>ア、ウ及びエ</u>に掲げる物品のうち、必要があると認められるものについては、整理簿を作成し、適正に管理しなければならない。</p> <p>(発生品の受入れ)</p> <p>第100条 所長は、第2条第3号の<u>アからエ</u>までに掲げる物品で、<u>たな卸資産</u>として計上されていないものを新たに発見した場合は、振替伝票を企業出納員に送付して、<u>たな卸資産</u>として受け入れなければならない。</p> <p>2・3 略</p> <p>(実地たな卸の結果の報告)</p> <p>第104条 企業出納員は、第102条の規定により実地たな卸を行な<u>っ</u>た場合は、<u>たな卸結果報告書(別記様式第80号)</u>により、所長に報告しなければならない。</p> <p>(欠損処分)</p> <p>第111条 管理者は、未収金で不納欠損処分をしようとする場合は、</p>	<p>(特別償却率)</p> <p>第90条 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15条第2項の規定に基づいて定める率は、100分の50とする。</p> <p>(減価償却の特例)</p> <p>第91条 管理者は、規則第15条第2項の規定により減価償却を行<u>お</u>うとする場合は特別償却率適用減価償却調書により、同条第3項の規定により減価償却を行<u>お</u>うとする場合は特別減価償却調書により、それぞれその内容を審査し、適当であると認めるときは、これらを行<u>う</u>ものとする。</p> <p>(払い出した<u>棚卸</u>資産の管理)</p> <p>第98条 略</p> <p>2 所長は、第96条の規定により払出しを受けた第2条第3号の<u>ア</u>に掲げる物品のうち、必要があると認められるものについては、整理簿を作成し、適正に管理しなければならない。</p> <p>(発生品の受入れ)</p> <p>第100条 所長は、第2条第3号の<u>ア及びイ</u>に掲げる物品で、<u>棚卸資産</u>として計上されていないものを新たに発見した場合は、振替伝票を企業出納員に送付して、<u>棚卸資産</u>として受け入れなければならない。</p> <p>2・3 略</p> <p>(実地<u>棚卸</u>の結果の報告)</p> <p>第104条 企業出納員は、第102条の規定により実地<u>棚卸</u>を行<u>っ</u>た場合は、<u>棚卸結果報告書</u>により、所長に報告しなければならない。</p> <p>(欠損処分)</p> <p>第111条 管理者は、未収金で不納欠損処分をしようとする場合は、</p>

改正前	改正後
<p>不納欠損処分調書（別記様式第81号）により当該内容を審査し、 適当であると認めるときは、これをするものとする。 （一時借入金の収納及び保管）</p> <p>第112条 略</p> <p>2 企業出納員は、前項の規定による調定兼収入伝票を受理したときは、直ちに一時借入金を収納するとともに総勘定元帳、現金・預金出納簿及び一時借入金出納簿（別記様式第82号）に記入しなければならない。</p> <p>3 略 （決算整理）</p> <p>第114条 所長は、<u>毎事業年度経過後すみやかに</u>振替伝票を企業出納員に送付し、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。</p> <p>(1) <u>実地たな卸に基づくたな卸資産の修正</u> (2) 略 (3) <u>退職給与引当金及び修繕引当金の計上</u> (4) <u>繰延勘定の償却</u></p> <p>(5) 略 （決算報告）</p> <p>第116条 局長は、毎事業年度終了後2月以内に、次の各号に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者に報告しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(7)～(11) 略</p>	<p>不納欠損処分調書により当該内容を審査し、適当であると認めるときは、これをするものとする。 （一時借入金の収納及び保管）</p> <p>第112条 略</p> <p>2 企業出納員は、前項の規定による調定兼収入伝票を受理したときは、直ちに一時借入金を収納するとともに総勘定元帳、現金・預金出納簿及び一時借入金出納簿に記入しなければならない。</p> <p>3 略 （決算整理）</p> <p>第114条 所長は、<u>毎事業年度経過後速やかに</u>振替伝票を企業出納員に送付し、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。</p> <p>(1) <u>実地棚卸に基づく棚卸資産の修正</u> (2) 略 (3) <u>繰延収益の償却</u> (4) <u>資産の評価</u> (5) <u>引当金の計上</u> (6) 略 （決算報告）</p> <p>第116条 局長は、毎事業年度終了後2月以内に、次の各号に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者に報告しなければならない。</p> <p>(1)～(6) 略 (7) <u>キャッシュ・フロー計算書</u> (8)～(12) 略</p> <p>2 <u>前項第7号のキャッシュ・フロー計算書については、間接法を用いるものとする。</u></p>

改正前	改正後
<p>(預り金等の収納及び保管)</p> <p>第118条 略</p> <p>2 企業出納員は、前項の規定による調定兼収入伝票又は振替伝票を受領したときは、<u>預り金等受領証書(別記様式第83号)</u>と引換えに預り金又は預り有価証券を受け入れ、総勘定元帳、現金・預金出納簿(現金の受け入れの場合に限る。)及び預り金・預り有価証券出納簿に記入しなければならない。</p> <p>3 企業出納員は、前項の規定による預り金又は預り有価証券を受け入れた場合において、保管上必要があると認めるときは、当該預り金又は預り有価証券に<u>預り金等払込書(別記様式第84号)</u>を添えて直ちに出納金融機関に払い込み、又は保管を依頼し、出納金融機関から<u>預り金等領収証書(別記様式第85号)</u>を受領しなければならない。</p> <p>(預り金等の返還)</p> <p>第119条 管理者等は、預り金又は預り有価証券を返還しようとするときは、<u>支払伝票又は振替伝票に、納入者に提出させた預り金等返還請求書(別記様式第86号)</u>及び<u>預り金等受領証書</u>を添付して企業出納員に送付しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 企業出納員は、預り有価証券を出納金融機関に保管を依頼している場合において、第1項の規定による振替伝票を受領したときは、<u>預り有価証券払出請求書(別記様式第87号)</u>により、出納金融機関から受け出した預り有価証券を返還しなければならない。</p> <p>4・5 略</p> <p>(利札の還付)</p> <p>第120条 略</p> <p>2 前項の通知を受けた企業出納員は、<u>預り有価証券利札領収証書(別記様式第88号)</u>と引換えに当該利札を還付しなければならない。</p>	<p>(預り金等の収納及び保管)</p> <p>第118条 略</p> <p>2 企業出納員は、前項の規定による調定兼収入伝票又は振替伝票を受領したときは、<u>預り金等受領証書</u>と引換えに預り金又は預り有価証券を受け入れ、総勘定元帳、現金・預金出納簿(現金の受け入れの場合に限る。)及び<u>預り金・預り有価証券出納簿</u>に記入しなければならない。</p> <p>3 企業出納員は、前項の規定による預り金又は預り有価証券を受け入れた場合において、保管上必要があると認めるときは、当該預り金又は預り有価証券に<u>預り金等払込書</u>を添えて直ちに<u>出納金融機関</u>に払い込み、又は保管を依頼し、<u>出納金融機関</u>から<u>預り金等領収証書</u>を受領しなければならない。</p> <p>(預り金等の返還)</p> <p>第119条 管理者等は、預り金又は預り有価証券を返還しようとするときは、<u>支払伝票又は振替伝票に、納入者に提出させた預り金等返還請求書及び預り金等受領証書</u>を添付して企業出納員に送付しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 企業出納員は、預り有価証券を出納金融機関に保管を依頼している場合において、第1項の規定による振替伝票を受領したときは、<u>預り有価証券払出請求書</u>により、<u>出納金融機関</u>から受け出した<u>預り有価証券</u>を返還しなければならない。</p> <p>4・5 略</p> <p>(利札の還付)</p> <p>第120条 略</p> <p>2 前項の通知を受けた企業出納員は、<u>預り有価証券利札領収証書</u>と引換えに当該利札を還付しなければならない。</p>

改正前	改正後
<p>い。</p> <p>(標札の掲示)</p> <p>第121条 出納金融機関には、標札(別記様式第89号)を掲示させるものとする。</p> <p>(検査の通知)</p> <p>第123条 管理者は、前条第2項の規定により企業出納員に検査を行なわせる場合には、あらかじめ出納金融機関に出納取扱金融機関検査実施通知書(別記様式第90号)により通知するものとする。</p> <p>(検査終了後の報告)</p> <p>第125条 企業出納員は、検査終了後10日以内に、出納取扱金融機関検査報告書(別記様式第91号)により、管理者に報告しなければならない。</p> <p>(検査後の措置)</p> <p>第126条 管理者は、前条の規定による報告書の提出があったときは、その内容を審査し、これに基づいて出納取扱金融機関検査結果通知書(別記様式第92号)を作成し、出納金融機関に送付するものとする。</p> <p>第16章 略</p> <p>(事故届)</p> <p>第127条 所長又は企業出納員は、天災その他の理由により固定資産、<u>たな卸資産</u>、<u>たな卸資産</u>から払い出された物品及び直購入物品について、滅失、亡失又は損傷の事故が発生した場合は、速やかに資産滅失・亡失・損傷届(別記様式第93号)を管理者に提出</p>	<p>(標札の掲示)</p> <p>第121条 出納金融機関には、標札を掲示させるものとする。</p> <p>(検査の通知)</p> <p>第123条 管理者は、前条第2項の規定により企業出納員に検査を行わせる場合には、あらかじめ出納金融機関に出納取扱金融機関検査実施通知書により通知するものとする。</p> <p>(検査終了後の報告)</p> <p>第125条 企業出納員は、検査終了後10日以内に、出納取扱金融機関検査報告書により、管理者に報告しなければならない。</p> <p>(検査後の措置)</p> <p>第126条 管理者は、前条の規定による報告書の提出があったときは、その内容を審査し、これに基づいて出納取扱金融機関検査結果通知書を作成し、出納金融機関に送付するものとする。</p> <p>第16章 略</p> <p>(引当金)</p> <p>第126条の2 <u>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対象となる全職員(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。)</u>によるものとする。</p> <p>(事故届)</p> <p>第127条 所長又は企業出納員は、天災その他の理由により固定資産、<u>棚卸資産</u>、<u>棚卸資産</u>から払い出された物品及び直購入物品について、滅失、亡失又は損傷の事故が発生した場合は、速やかに資産滅失・亡失・損傷届を管理者に提出しなければならない。</p>

改正前	改正後																																																																					
<p>しなければならない。</p> <p>(検査結果の報告)</p> <p>第130条 前条に規定する企業出納員又は企業出納員でない者が検査を行なった場合は、<u>検査結果報告書(別記様式第94号)</u>により、管理者等に報告しなければならない。</p> <p>(帳簿等の保存年限)</p> <p>第134条 略</p> <p>別表第1(第3条関係)</p> <p style="text-align: center;">支出負担行為執行区分表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">支出負担行為の区分</th> <th style="text-align: center;">局長</th> <th style="text-align: center;">所長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>退職給与金</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">全額</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>備消耗品費</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">全額</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>繰延勘定に属するもの</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">全額</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>土地購入費</td> <td></td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td><u>立木購入費</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">全額</td> </tr> <tr> <td>機械及び装置購入費</td> <td></td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 略</p>	支出負担行為の区分	局長	所長	略			<u>退職給与金</u>		全額	略			<u>備消耗品費</u>		全額	略			<u>繰延勘定に属するもの</u>		全額	略			土地購入費		略	<u>立木購入費</u>		全額	機械及び装置購入費		略	略			<p>(検査結果の報告)</p> <p>第130条 前条に規定する企業出納員又は企業出納員でない者が検査を行った場合は、<u>検査結果報告書</u>により、管理者等に報告しなければならない。</p> <p>(帳簿等の保存年限)</p> <p>第134条 略</p> <p>(様式)</p> <p>第134条の2 この規程に定める帳簿その他の書類の様式については、<u>別に定める。</u></p> <p>別表第1(第3条関係)</p> <p style="text-align: center;">支出負担行為執行区分表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">支出負担行為の区分</th> <th style="text-align: center;">局長</th> <th style="text-align: center;">所長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>退職給付金</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">全額</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>備用品費</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">全額</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><u>繰延収益に属するもの</u></td> <td></td> <td style="text-align: right;">全額</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>土地購入費</td> <td></td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td>機械及び装置購入費</td> <td></td> <td style="text-align: center;">略</td> </tr> <tr> <td>略</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 略</p>	支出負担行為の区分	局長	所長	略			<u>退職給付金</u>		全額	略			<u>備用品費</u>		全額	略			<u>繰延収益に属するもの</u>		全額	略			土地購入費		略	機械及び装置購入費		略	略		
支出負担行為の区分	局長	所長																																																																				
略																																																																						
<u>退職給与金</u>		全額																																																																				
略																																																																						
<u>備消耗品費</u>		全額																																																																				
略																																																																						
<u>繰延勘定に属するもの</u>		全額																																																																				
略																																																																						
土地購入費		略																																																																				
<u>立木購入費</u>		全額																																																																				
機械及び装置購入費		略																																																																				
略																																																																						
支出負担行為の区分	局長	所長																																																																				
略																																																																						
<u>退職給付金</u>		全額																																																																				
略																																																																						
<u>備用品費</u>		全額																																																																				
略																																																																						
<u>繰延収益に属するもの</u>		全額																																																																				
略																																																																						
土地購入費		略																																																																				
機械及び装置購入費		略																																																																				
略																																																																						

改正前					改正後					
別表第2（第20条関係） 勘定科目表					別表第2（第20条関係） 勘定科目表					
収益勘定					収益勘定					
款	項	目	節	（科目区分の説明）	款	項	目	節	（科目区分の説明）	
工業用 水道事 業収益	営業収益	給水収益		略 工業用水道使用料	工業用 水道事 業収益	営業収益	給水収益		略 工業用水道使用料	
		その他の 営業収益	略	略			太陽光発 電収益			略 工業用水道使用料 太陽光発電による売 電収益
	営業外収 益	略				営業外収 益	略	その他の 営業収益		
		消費税及 び地方消 費税還付 金						消費税及 び地方消 費税還付 金		長期前受 金戻入

改正前					改正後				
	略	雑収益 略				略	雑収益 略		略
費用勘定					費用勘定				
款	項	目	節	(科目区分の説明)	款	項	目	節	(科目区分の説明)
工業用 水道事 業費用	営業費用	業務費	略 手当等	略 職員の給与及び旅費 に関する規程に基づ く諸手当及び児童手 当	工業用 水道事 業費用	営業費用	業務費	略 手当等	略 職員の給与及び旅費 に関する規程に基づ く諸手当及び児童手 当
			賃金	臨時職員及び人夫の 賃金				<u>賞与引当 金繰入額</u> 賃金	<u>賞与引当金として計 上するための繰入額</u> 臨時職員及び人夫の 賃金
			略 被服費	略 職員に貸与する被服 の購入費			略 被服費	略 被服費	略 職員に貸与する被服 の購入費
			<u>備消耗品 費</u>	事務及び工事用消耗 品費並びに耐用年数 1年未満又は取得価 格5万円未満の工 具、器具及び備品費			<u>備消耗品費</u>	<u>備消耗品費</u>	事務及び工事用消耗 品費並びに耐用年数 1年未満又は取得価 額10万円未満の工 具、器具及び備品費
			略 修繕費	略 有形固定資産等の維			略 修繕費	略 修繕費	略 有形固定資産等の維

改正前					改正後				
				持修繕に要する費用					持修繕に要する費用
			路面復旧費	導水管の修理等による道路法（昭和27年法律第180号）に定められた道路の復旧費			<u>修繕引当金繰入額</u>	<u>修繕引当金として計上するための繰入額</u>	<u>修繕引当金として計上するための繰入額</u>
			略	略			<u>特別修繕引当金繰入額</u>	<u>特別修繕引当金として計上するための繰入額</u>	<u>特別修繕引当金として計上するための繰入額</u>
			保険料	事業用財産に対する損害保険料			路面復旧費	導水管の修理等による道路法（昭和27年法律第180号）に定められた道路の復旧費	導水管の修理等による道路法（昭和27年法律第180号）に定められた道路の復旧費
			略	略			略	略	略
			手当等	略			保険料	事業用財産に対する損害保険料	事業用財産に対する損害保険料
		総係費	賃金	略			<u>その他引当金繰入額</u>	<u>規則第22条の規定により引き当てるその他引当金として計上するための繰入額</u>	<u>規則第22条の規定により引き当てるその他引当金として計上するための繰入額</u>
			略	略			略	略	略
			旅費	略			手当等	賞与引当金繰入額	<u>賞与引当金として計上するための繰入額</u>
			<u>退職給与金</u>	<u>職員に対して支払う退職手当、退職年金</u>			<u>賞与引当金繰入額</u>	<u>賞与引当金として計上するための繰入額</u>	<u>賞与引当金として計上するための繰入額</u>
							賃金	略	略
							略	略	略
							旅費	退職給付金	<u>退職給付引当金として計上するための繰</u>
							<u>退職給付金</u>	<u>退職給付引当金として計上するための繰</u>	<u>退職給付引当金として計上するための繰</u>

改正前					改正後				
				及び退職一時金					入額及び退職手当の 支払いに当たって不 足が生じた場合の当 該不足額
			報償費	報償金、奨励金等			報償費		報償金、奨励金等
			被服費				諸謝金		
			備消耗品 費				被服費		
			略	略			備消品費		
			修繕費				略	略	
							修繕費		
							修繕引当 金繰入額	修繕引当金として計 上するための繰入額	
							特別修繕 引当金繰 入額	特別修繕引当金とし て計上するための繰 入額	
			動力費				動力費		
			略	略			略	略	
			保険料	事業用財産に対する 損害保険料			保険料	事業用財産に対する 損害保険料	
							貸倒引当 金繰入額	貸倒引当金として計 上するための引当金	
							その他引 当金繰入 額		
			雑費				雑費		
		減価償却		施行規則第6条、第			減価償却		規則第13条、第15条

改正前					改正後				
			費	8条又は第9条の規定による償却額				費	又は第16条の規定による償却額
			資産減耗費	略	略			資産減耗費	略
				<u>たな卸資産減耗費</u>	<u>たな卸資産のき損、変質又は滅失による除却費</u>			<u>棚卸資産減耗費</u>	<u>棚卸資産のき損、変質又は滅失及び低価格法による評価損</u>
		営業外費用	略	略	略			略	略
				企業債手数料及び取扱費	企業債の元利償還のつど支払う手数料及び取扱費			企業債手数料及び取扱費	企業債の元利償還のつど支払う手数料及び取扱費
			<u>繰延勘定償却</u>	<u>繰延勘定の償却額</u>					
				<u>企業債発行差金償却</u>					
				<u>開発費償却</u>					
				<u>退職給与金償却</u>					
				<u>試験研究費償却</u>					
				<u>災害損失償却</u>					

改正前					改正後					
			<u>受託工事費</u>	<u>控除対象外消費税及び地方消費税額償却</u> <u>旅費</u> <u>備消耗品費</u> <u>燃料費</u> <u>光熱水費</u> <u>印刷製本費</u> <u>通信運搬費</u> <u>委託料</u> <u>手数料</u> <u>賃借料</u> <u>修繕費</u> <u>路面復旧費</u> <u>動力費</u> <u>材料費</u> <u>補償金</u> <u>設置工事</u>	<u>給水装置の新設又は修繕等の受託工事に要する費用</u>					

改正前					改正後						
		特別損失	消費税及び地方消費税 略	費 雑費 消費税及び地方消費税 略	略			特別損失	消費税及び地方消費税 略	消費税及び地方消費税 略	略
			固定資産 売却損		固定資産の売却価額 が当該固定資産の売却時の帳簿価額に不足する金額				固定資産 売却損		固定資産の売却価額 が当該固定資産の売却時の帳簿価額に不足する金額
			臨時損失		天災その他特別な理由による臨時損失				減損損失		事業年度の末日において予測することのできない損失が生じたもの又は減損損失を認識すべきものの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
			略		略				災害による損失		災害による巨額の臨時損失
									略		略
資産勘定					資産勘定						
款	項	目	節	(科目区分の説明)	款	項	目	節	(科目区分の説明)		
工業用 水道事業 固定					工業用 水道事業 固定						

改正前				改正後			
資産	有形固定資産	略 立木 略 工具、器具及び備品	土地、建物、構築物、機械器具及び備品等（耐用年数1年未満又は取得価格が5万円未満のものを除き、将来営業の用に供する目的をもって所有する資産、例えば遊休施設、未稼働設備を含む。） 略 機械及び装置の附属設備に含まれない器具及び電話設備、金庫、パーソナルコンピュータ、机等の備品で耐用年数1年以上であり、かつ、取得価格が5万円以上のもの	資産	有形固定資産	略 工具、器具及び備品	土地、建物、構築物、機械器具及び備品等（耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満のものを除き、将来営業の用に供する目的をもって所有する資産、例えば遊休施設、未稼働設備を含む。） 略 機械及び装置の附属設備に含まれない器具及び電話設備、金庫、パーソナルコンピュータ、机等の備品で耐用年数1年以上であり、かつ、取得価額が10万円以上のもの
		工具、器具及び備品減価償却累計額				工具、器具及び備品減価償却累計額 リース資	有形固定資産（建設

改正前					改正後				
		無形固定資産	建設仮勘定 略	略			無形固定資産	産 リース資産減価償却累計額 建設仮勘定 略	仮勘定を除く。)に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産 略
			施設利用権	電気ガス供給施設利用権（電気事業者又はガス事業者に対して電気又はガス供給施設を設けるために要する費用を負担し、その施設を利用して電気又はガスの供給を受ける権利）等				施設利用権	電気ガス供給施設利用権（電気事業者又はガス事業者に対して電気又はガス供給施設を設けるために要する費用を負担し、その施設を利用して電気又はガスの供給を受ける権利）等
			電話加入					リース資産 電話加入	無形固定資産（営業権を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産

改正前					改正後					
			権 略 その他無 形固定資 産 略	略 上記以外の無形固定 資産 略				権 略 その他無 形固定資 産 略	略 上記以外の無形固定 資産 略	
		投資	長期貸付 金	一般貸付 金 他会計貸 付金 <u>職員貸付 金</u>	他会計及び職員に対 する長期貸付金以外 のもの 他会計に対する長期 貸付金 <u>職員に対する長期貸 付金</u>			投資その 他の資産	長期貸付 金 一般貸付 金 他会計貸 付金 <u>貸倒引当 金</u>	他会計に対する長期 貸付金以外のもの 他会計に対する長期 貸付金 <u>長期貸付金の回収不 能による損失に備え るために引き当てる もの</u>
			基金	基金設置条例に基づ き、特定預金等の形 態で保有するもの	基金設置条例に基づ き、特定預金等の形 態で保有するもの			基金	基金設置条例に基づ き、特定預金等の形 態で保有するもの	
			その他投 資	上記以外の投資の性 質を有するもの	上記以外の投資の性 質を有するもの			その他投 資 <u>減価償却 累計額</u>	上記以外の投資の性 質を有するもの <u>投資その他の資産に 係る減価償却累計額</u>	
	工業用									
						工業用				

改正前					改正後					
水道事業流動資産	現金預金	略		略	水道事業流動資産	現金・預金	略		略	
	未収金		略	固定資産売却代金等 上記以外の未収入金		未収金		略	固定資産売却代金等 上記以外の未収入金 <u>未収金の回収不能による損失に備えるため引き当てるもの</u>	
		その他未収金					その他未収金			
	有価証券	有価証券		一時的所有を目的とする有価証券（差入保証金の代用として提供されたもので短期間内に返却されるものを除く。）		有価証券	有価証券		一時的所有を目的とする有価証券（差入保証金の代用として提供されたもので短期間内に返却されるものを除く。）	
							<u>受取手形</u>			<u>通常の業務活動において発生した手形債権</u>
	貯蔵品			<u>たな卸資産</u> として購入するもの（固定資産の建設、改良に使用するため取得され				<u>手形債権の回収不能による損失に備えるため引き当てるもの</u>		
						<u>貸倒引当金</u>		<u>棚卸資産</u> として購入するもの（固定資産の建設、改良に使用するため取得された		

改正前					改正後				
			略 消耗工具、器具及び備品 消耗品費 燃料 略	たもので建設仮勘定に属するものを除く。) 略 耐用年数1年未満又は取得価額が5万円未満の工具、器具及び備品 事務用品 略				略 消耗工具、器具及び備品 略	もので建設仮勘定に属するものを除く。) 略 耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満の工具、器具及び備品 略
		短期貸付金	一般短期貸付金 他会計貸付金 職員貸付金	他会計及び職員貸付金以外に対する貸付金 他会計に対する短期貸付金 職員に対する短期貸付金		短期貸付金	一般短期貸付金 他会計貸付金 貸倒引当金	他会計以外に対する貸付金 他会計に対する短期貸付金 短期貸付金の回収不能による損失に備えるため引き当てるもの	
		前払費用		前払賃借料、前払利息等一定の契約に従い継続的に役務の提供を受ける場合、い		前払費用		前払賃借料、前払利息等一定の契約に従い継続的に役務の提供を受ける場合、い	

改正前					改正後						
<u>工業用 水道事業 繰延 勘定</u>	その他流動資産	略 その他前 払金	まだ提供されていない役務に対して支払われた対価で貸借対照表日から起算して1年以内に費用となるもの 略 上記以外の前払金	未収収益	略 その他前 払金	まだ提供されていない役務に対して支払われた対価で貸借対照表日から起算して1年以内に費用となるもの 略 上記以外の前払金	一定の契約に従い、 継続して役務の提供を行う場合に既に提供した役務に対して いまだ支払いを受けていないもの 未収収益の回収不能による損失に備えるため引き当てるもの 略 上記以外の流動資産	その他流動資産	略 その他雑 流動資産	将来の事業年度に影響する営業経費及び その他翌事業年度以降に繰延べて整理する必要のある損金 企業債の債権者に償	
		略	略			貸倒引当 金					貸倒引当 金
		略	略			その他流 動資産					その他流 動資産
		企業債発	企業債発								

改正前				改正後			
	行差金	行差金					
	開発費	開発費					
	退職給与金	退職給与金					
	試験研究費	試験研究費					
	災害損失	災害損失					
	控除対象外消費税及び地方消費税額	控除対象外消費税及び地方消費税額					
			還すべき金額が企業債の発行により取得した金額を超える場合のその差額				
			新技術の採用、経営組織の改善等に要した経費でその効果が翌年度以降に及ぶもの				
			職制の改廃等により退職職員が多く、これに対する退職給与金が多額で1事業年度の収益に負担させることが困難なもの				
			浄水方法の新研究、新技術の発見等のために要した経費				
			災害による事業用資産の巨額の損失でその事業年度に負担させることができないもの				
			課税仕入等の税額のうち控除することができない額				
資本勘定				資本勘定			

改正前					改正後				
款	項	目	節	(科目区分の説明)	款	項	目	節	(科目区分の説明)
工業用 水道事 業資本 金	自己資本 金	固有資本 金		企業開始の時（法適用の時）における資産の総額から建設又は改良に要する資金に充てるために発行した企業債、負債及び基金（法適用以前から存在していたもので、法適用後も特に当該名称で維持し、積み立て、又は運用しようとするもの）の合計額を控除した額	工業用 水道事 業資本 金	資本金	固有資本 金		企業開始の時（法適用の時）における引継資本金の額
		略 組入資本 金		略 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25条及び地方公営企業資産再評価規則（昭和27年総理府令第74号。以			略 組入資本 金		略 剰余金から資本金に組み入れた額

改正前					改正後							
工業用 水道事 業剰余 金	借入資本 金	企業債	他会計借 入金	下「再評価規則」と いう。)第11条の規 定による組入額	工業用 水道事 業剰余 金	資本剰余 金	再評価積 立金	建設又は改良に要す る資金に充てるため に発行した企業債	工業用 水道事 業剰余 金	資本剰余 金	再評価積 立金	地方公営企業法施行 令(昭和27年政令第 403号)附則第11項及 び第12項の規定によ り再評価を行った場 合における再評価価 額から再評価以前の 帳簿価額を控除した 額
	資本剰余 金	再評価積 立金	建設又は改良に要す る資金に充てるため に他会計からの繰入 金で繰り戻しを要す るもの	令附則第11項及び第 12項の規定により再 評価を行った場合に おける再評価価額か ら再評価以前の帳簿 価額を控除した額の うち、再評価規則第 10条の規定により再 評価日現在の繰越欠								

改正前					改正後				
			受贈財産 評価額	<u>損金をうめた後の残額</u> 贈与を受けた財産の 評価額			受贈財産 評価額	<u>償却資産以外の固定 資産の贈与を受けた 財産の評価額</u>	
			寄附金	<u>建設又は改良に要す る資金に充てるため の寄附金</u>			寄附金	<u>償却資産以外の固定 資産の取得又は改良 に充てた寄附金</u>	
			工事負担 金	<u>建設又は改良工事の ための負担金</u>			工事負担 金	<u>償却資産以外の固定 資産の取得又は改良 に充てた工事負担金</u>	
			略 補助金	略 <u>建設又は改良工事に 対する補助金</u>			略 補助金	略 <u>償却資産以外の固定 資産の取得又は改良 に充てた補助金</u>	
		利益剰余 金	略	略			略	略	
			減債積立 金	<u>法第32条第1項及び 令第24条第1項の規 定により企業債の償 還に充てるため積み 立てた額</u>			減債積立 金	企業債の償還に充て るため積み立てた額	
			利益積立 金	<u>法第32条第1項並び に令第24条第2項及 び第3項の規定によ り積み立てた額</u>			利益積立 金	<u>欠損金をうめるため に積み立てた額</u>	
			建設改良	<u>令第24条第4項の規</u>			建設改良	建設又は改良のため	

改正前					改正後				
			積立金	定により建設又は改良のために積み立てた額			積立金	に積み立てた額	
			当年度未処分利益剰余金（又は当年度未処理欠損金）	当年度末における繰越利益剰余金（又は繰越欠損金）の額に当年度の純利益（又は純損失）の金額を加減した額			当年度未処分利益剰余金（当年度未処理欠損金）	当年度末における繰越利益剰余金（繰越欠損金）の額に当年度の純利益（純損失）の金額を加減した額	
			繰越利益剰余金年度末残高（又は繰越欠損金年度末残高）	前年度未処分利益剰余金（又は前年度未処理欠損金）の額から前年度利益剰余金処分数額（又は前年度欠損金処理額）を控除して得た繰越利益剰余金（又は繰越欠損金）の額に年度中の繰越利益剰余金の増加高又は減少高（繰越欠損金減少高又は増加高）を加減した額			繰越利益剰余金年度末残高（繰越欠損金年度末残高）	前年度未処分利益剰余金（前年度未処理欠損金）の額から前年度利益剰余金処分数額（前年度欠損金処理額）を控除して得た繰越利益剰余金（繰越欠損金）の額	
			当年度純利益（又は当年度純損失）	当年度の損益取引の結果発生した純利益（又は純損失）			当年度純利益（当年度純損失）	当年度の損益取引の結果発生した純利益（純損失額）	
負債勘定					負債勘定				

改正前					改正後				
款	項	目	節	(科目区分の説明)	款	項	目	節	(科目区分の説明)
工業用 水道事 業固定 負債	企業債	企業債		借入金等で貸借対照 表日から起算して1 年以内に返還又は支 払をされないもの <u>建設又は改良以外の 目的に要する資金に 充てるため発行した 企業債</u>	工業用 水道事 業固定 負債	企業債	建設改良 費等の財 源に充て るための 企業債		借入金等で貸借対照 表日から起算して1 年以内に返還又は支 払をされないもの <u>建設改良費等（建設 若しくは改良に要す る経費又は地方債に 関する省令（平成18 年総務省令第54号） 第12条に規定する公 営企業の建設又は改 良に要する経費に準 ずる経費をいう。以 下同じ。）の財源に 充てるために発行す る企業債（1年内に 償還期限の到来する ものを除く。）</u>
	他会計借	他会計借		建設又は改良以外の		他会計借	その他の 企業債		<u>建設改良費等以外の 財源に充てるために 発行する企業債（1 年内に償還期限の到 来するものを除く。）</u>

改正前					改正後				
		入金	入金	目的に要する資金に 充てるために他会計 から繰り入れた繰入 金で繰り戻しを要す るもの			入金		
								建設改良 費等の財 源に充て るための 長期借入 金 その他の 長期借入 金	建設改良費等の財源 に充てるために他の 会計から繰り入れた 借入金（１年内に返 済期限の到来するも のを除く。） 建設改良費等以外の 財源に充てるために 他の会計から繰り入 れた借入金（１年内 に返済期限の到来す るものを除く。） ファイナンス・リー ス取引におけるリー ス債務（１年内に支 払期限の到来するも のを除く。）
		引当金	退職給与 引当金	将来生ずることが予 想される職員に対す る多額の退職手当の 支払に充てるための 引当額			リース債 務	リース債 務	
							引当金	退職給付 引当金	将来生ずることが予 想される職員に対す る退職手当の支払に 充てるための引当額 （１年内に使用され る見込みのものを除

改正前					改正後				
工業用 水道事 業流動 負債	略	修繕引当 金	略	将来発生することが 予想される多額の修 繕費の準備のための 引当額	工業用 水道事 業流動 負債	略	修繕引当 金	略	く。) 将来発生することが 予想される多額の修 繕費の準備のための 引当額（ <u>地方公営企 業法施行規則等の一 部を改正する省令 （平成24年総務省令 第6号）附則第4条 により、施行日以後 は取崩しのみ行うこ とができる。</u> ）
		一時借入 金		<u>一時借入 金</u>			<u>貸借対照表日から起 算して1年以内に返 還を要する借入金</u>		特別修繕 引当金
							企業債		
							建設改良		<u>1年以内に償還期限の</u>

改正前					改正後				
		前受金					前受金		
			営業外前受金	前受利息、前受賃貸料等金融及び財務活動に伴う収益その他主たる営業活動以外から生ずる収益の前受額				営業外前受金	その他主たる営業活動以外から生ずる収益の前受額
			その他前受金	固定資産売却代金等上記以外の収入の前受額				その他前受金	固定資産売却代金等上記以外の収入の前受額
						前受収益		前受収益	前受利息、前受賃貸料等一定の契約に従い、継続的に役務の提供を行う場合、いまだ提供していない役務の対価の前受額
							引当金		
								退職給付引当金	将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払に充てるための引当額のうち1年内に使用される見込みのもの
								賞与引当金	翌事業年度に支払う賞与のうち、当年度負担相当額を見積もり計上する引当金
								修繕引当	企業の所有する設備

改正前					改正後				
		その他流動負債	略	略			金		等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、その修繕に備えて計上する引当金
			その他流動負債	上記以外の流動負債			特別修繕引当金		数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金のうち1年内に使用される見込みのもの
							その他引当金		
						その他流動負債	略		略
							その他流動負債		上記以外の流動負債
						工業用水道事業繰延収益			
						長期前受金	長期前受金		償却資産の取得又は改良に充てるための補助金、負担金その他これらに類するものの交付を受けた場

改正前					改正後				
									益化累計額 長期前受 工事負担 金収益化 累計額 長期前受 補助金収 益化累計 額 その他長 期前受金 収益化累 計額

別表第2の2（第46条関係）

支出負担行為整理区分表甲

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為額の範囲	支出負担行為に必要な書類	企業出納員に協議する基準
略				
退職給与金	略			
略				
備消耗品費	略			
燃料費	単価契約によるもの	月計総額が確定したとき	毎月の月計総額	支出負担行為整理票（様式第95号）

別表第2の2（第46条関係）

支出負担行為整理区分表甲

区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為額の範囲	支出負担行為に必要な書類	企業出納員に協議する基準
略				
退職給付金	略			
略				
備消耗品費	略			
燃料費	単価契約によるもの	月計総額が確定したとき	毎月の月計総額	支出負担行為整理票

改正前					改正後						
略					略						
略					略						
土地購入費	略				土地購入費	略					
<u>立木購入費</u>	<u>契約締結の とき</u>	<u>契約金額</u>	<u>契約書、請 書又は見積 書</u>	<u>全部</u>							
機械及び装 置購入費	略				機械及び装 置購入費	略					
略					略						
注 略					注 略						
別表第3（第93条関係）					別表第3（第93条関係）						
棚卸資産区分表					棚卸資産区分表						
（目）材料					（目）材料						
節	品名				単位	節	品名				単位
配水管	石綿セメント管 100mm ~ 600mm				本又は個	配水管					本又は個
	ダクタイル鋳鉄管 75mm ~ 800mm				"		ダクタイル鋳鉄管 75mm ~ 800mm				
配水管用附 属品					"	配水管用附 属品					本又は個
略	<u>継ぎ手一式</u> 75mm用 ~ 800mm用				個	略	<u>継手一式</u> 75mm用 ~ 800mm用				個
	略				略		略				略
油脂類	塗料				"	油脂類	塗料				"
	略						略				
	ペイント				"		ペイント				"
	<u>エナメル</u>				"						"

改正前				改正後			
	機械油				機械油		
	<u>ダイナモ油</u>		リットル		<u>グリス</u>		リットル
	マシン油		〃		マシン油		〃
	<u>グリス</u>		〃				
(目) 消耗工具、器具及び備品 略				(目) 消耗工具、器具及び備品 略			
(目) 消耗品							
	<u>品名</u>	<u>単位</u>	<u>品名</u>	<u>単位</u>			
	更紙	枚	<u>消ゴム</u>	箱			
	全けい紙	〃	<u>インク</u>	本			
	半けい紙	〃	<u>スタンプインク</u>	〃			
	表紙	〃	<u>謄写インク</u>	缶			
	<u>カーボン紙</u>	〃	<u>つづりひも</u>	束			
	<u>謄写原紙</u>	〃	<u>紙ひも</u>	巻			
	<u>コピー原紙</u>	〃	<u>のり</u>	個			
	<u>ケント紙</u>	〃	<u>ほうき</u>	本			
	<u>トレシングペーパー</u>	巻	<u>たわし</u>	個			
	ニ						
	<u>インデックス</u>	箱	<u>紙くずかご</u>	〃			
	封筒	枚	<u>ぞうきん</u>	枚			
	鉄筆	本	<u>蛍光灯ランプ</u>	本			
	<u>ペン軸</u>	〃	<u>収入伝票</u>	枚			
	<u>ペン先</u>	グロス	<u>支払伝票</u>	〃			
	鉛筆	ダース	<u>振替伝票</u>	〃			
	色鉛筆	〃	<u>その他用紙</u>				
(目) 燃料							

改正前				改正後			
品名	単位	品名	単位				
揮発油	リットル	石炭	キログラム				
軽油	〃	木炭	俵				
重油	〃						
別表第4（第109条関係）				別表第4（第109条関係）			
事前承認事務決裁区分表				事前承認事務決裁区分表			
事前承認を受けるべき契約		局長	所長	事前承認を受けるべき契約		局長	所長
略				略			
3 備消耗品費の支出に係る契約		略		3 備消耗品費の支出に係る契約		略	
略				略			
15 土地購入契約	略			15 土地購入契約	略		
	上記以外の契約	5,000万円以上	5,000万円未満		上記以外の契約	5,000万円以上	5,000万円未満
16 立木購入契約		5,000万円以上	5,000万円未満	16 機械及び装置購入契約		7,000万円未満	3,000万円未満
17 機械及び装置購入契約		7,000万円未満	3,000万円未満	17~19 略			
18~20 略				17~19 略			
(注) 略				(注) 略			

様式第1号から様式第95号までを削る。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行し、この規程による改正後の佐賀県東部工業用水道財務規程の規定は、平成26年度分の財務から適用する。