

○松戸市水道事業会計規程

昭和43年4月1日

松戸市水道事業規程第5号

改正 昭和43年8月15日水道事業規程第12号
昭和44年4月16日水道事業規程第5号
昭和46年5月20日水道事業規程第2号
昭和48年3月1日水道事業規程第1号
昭和54年10月1日水道事業規程第7号
昭和56年4月1日水道事業規程第5号
昭和57年4月1日水道事業規程第1号
昭和57年10月1日水道事業規程第3号
昭和58年3月1日水道事業規程第1号
昭和58年8月1日水道事業規程第7号
昭和59年12月17日水道事業規程第8号
昭和60年4月1日水道事業規程第1号
昭和60年11月1日水道事業規程第8号
昭和62年4月1日水道事業規程第3号
昭和63年8月1日水道事業規程第6号
平成元年1月8日水道事業規程第1号
平成元年4月1日水道事業規程第4号
平成2年3月8日水道事業規程第1号
平成2年3月31日水道事業規程第3号
平成3年3月30日水道事業規程第1号
平成4年10月30日水道事業規程第7号
平成6年3月31日水道事業規程第4号
平成8年3月29日水道事業規程第3号
平成8年5月28日水道事業規程第6号
平成9年4月1日水道事業規程第3号

平成10年3月31日水道事業規程第3号
平成11年3月23日水道事業規程第1号
平成17年3月4日水道事業規程第1号
平成18年5月31日水道事業規程第4号
平成19年3月31日水道事業規程第1号
平成20年2月26日水道事業規程第1号
平成21年3月26日水道事業規程第3号
平成22年4月1日水道事業規程第2号
平成23年3月31日水道事業規程第3号
平成26年4月1日水道事業規程第2号
令和2年3月31日水道事業規程第3号

目次

第1章 総則（第1条—第4条の2）

第2章 帳簿組織及び勘定科目

第1節 伝票（第5条—第8条）

第2節 帳簿（第9条・第10条）

第3節 勘定科目（第11条）

第3章 収入及び支出

第1節 収入（第12条—第21条）

第2節 支出（第22条—第40条）

第3節 前受金、預り金及び預り有価証券（第41条・第42条）

第4章 棚卸資産

第1節 通則（第43条・第44条）

第2節 出納（第45条—第53条）

第3節 棚卸（第54条—第58条）

第5章 棚卸資産以外の物品（第59条—第62条）

第6章 固定資産

第1節 通則（第63条）

第2節 取得（第64条—第72条）

第3節 管理及び処分（第73条—第78条）

第4節 減価償却（第79条—第81条）

第6章の2 引当金（第81条の2）

第7章 決算（第82条—第85条）

第8章 予算（第85条の2—第91条）

第9章 契約（第92条—第120条）

第10章 雑則（第121条・第122条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、松戸市水道事業（以下「水道事業」という。）の会計事務の処理に関して、必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員）

第2条 水道事業に企業出納員を置く。

2 企業出納員は、総務課長をもつて充て、出納その他の会計事務を行う。この場合において、別に辞令を用いることなく、当該職を命ぜられた日からその期間中企業出納員を命じられたものとみなす。

3 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、別に企業出納員を充てることができる。

4 管理者は、次の各号に掲げる事務を企業出納員に委任する。

(1) 管理者名の預金から支払いのため小切手を振り出すこと。

(2) 出納取扱金融機関に係る預金種目を組み替えること。

(3) 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関相互間で預金を組み替えること。

(4) 収納した現金を出納取扱金融機関に納付すること。

(5) つり銭準備金の限度額以内で預金と現金を組み替えること。

(6) つり銭準備金を現金取扱員へ保管転換すること。

(7) 領収書の交付に関すること。

(8) その他金銭の出納を行うこと。

(現金取扱員)

第2条の2 水道事業に現金取扱員を置く。

2 現金取扱員は、管理者が命ずる。

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。

(1) 水道料金 500,000円

(2) その他の収納金 3,000,000円

4 現金取扱員は、収納金徴収のためつり銭を必要とするときは、つり銭準備金として20万円を限度に保管することができる。

(資金前渡職員)

第2条の3 水道事業に資金前渡職員を置く。

(善管注意義務)

第3条 企業出納員、現金出納員及び資金前渡職員は、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。

(金融機関の出納事務取扱)

第4条 管理者は、水道事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なわせるものとする。

2 出納事務の一部を取り扱う金融機関は、収納及び支払事務の一部を取り扱う金融機関を松戸市水道事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）、収納事務の一部を取り扱う金融機関を松戸市水道事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。

3 出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）は、公金を取り扱う場合この規程に定めるもののほか契約書に定める事項及び管理者の指示に従わなければならない。

(担保の提供)

第4条の2 出納取扱金融機関は、100万円以上、収納取扱金融機関は、50万円

以上の現金を担保として管理者に提供しなければならない。

- 2 担保は、有価証券をもつてかえることができる。この場合において担保として提出された有価証券の価額は、第96条第3項各号に定める価額とする。

第2章 帳簿組織及び勘定科目

第1節 伝票

(伝票の発行)

第5条 水道事業に係る取引については、その取引の発生のつど、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票（以下「伝票」という。）を発行するものとする。

- 2 過誤その他の理由により取引を取消し、又は修正しようとするときは、それらの事実に係る取消し又は修正の伝票を発行しなければならない。

(伝票の種類)

第6条 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。

第7条 削除

(伝票の保存等)

第8条 伝票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 水道事業に関する特殊取引を記録し、整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

- (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) 総勘定元帳
- (4) 現金出納簿

(5) 貯蔵品出納簿

(6) 固定資産台帳

(7) 企業債台帳

2 前項の簿冊は、総務課長又は工務課長（以下「主管課長」という。）が整理し、及び保管しなければならない。

3 主管課長は、第1項に定めるもののほか、必要に応じて帳簿を設けることができる。

（帳簿の記載）

第10条 帳簿は、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。

第3節 勘定科目

（勘定科目）

第11条 水道事業の経理は、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、別に定めるところによる。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

（収入の調定）

第12条 主管課長は、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 前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。

（納入通知書の交付）

第13条 主管課長は、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交付しなければならない。ただし、口頭によつ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10日前までに交付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第14条 主管課長は、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された旨の出納取扱金融機関等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。

(領収書の交付)

第15条 企業出納員、現金取扱員及び出納取扱金融機関等及び地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第33条の2の規定により水道事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者(以下「公金徴収事務等受託者」という。)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。ただし、納入通知書等の内容を記録した磁気テープに基づく口座振替の方法により収納の納付を受けた場合は、この限りでない。

(収納金の取扱い)

第16条 企業出納員又は現金取扱員が、現金を収納した場合は、当該現金を当該収納の日又は翌日(当日又は翌日が出納取扱金融機関等の営業日以外の日に当たるときは、その日後において最も近い出納取扱金融機関等の営業日とする。)までに出納取扱金融機関等に預け入れなければならない。

2 現金取扱員は、料金等徴収の過程で収納した現金は、当該収納の日(その日が出納取扱金融機関等の営業日以外の日に当たるときは、その日後において最も近い出納取扱金融機関等の営業日とする。)に出納取扱金融機関等に払込み、出納取扱金融機関等の領収書とその内訳を示す書類により、企業出納員に報告しなければならない。

3 出納取扱金融機関のうち収納事務のみを取り扱う店舗は、水道事業の預金口座に収入を受け入れたときは、当該店舗のうち市の区域内にある店舗にあつては当該受入れの日の翌日(その日が出納取扱金融機関の営業日以外の日に当たるときは、その日以後において最も近い出納取扱金融機関の営業日とする。)までに、当該店舗のうち市の区域外にある店舗にあつては当該受入

れの日の翌日の翌日（その日が出納取扱金融機関の営業日以外の日に当たるときは、その日以後において最も近い出納取扱金融機関の営業日とする。）までに、当該収納金に水道事業収入領収済通知書兼公金払込書及び領収済通知書（市の区域外の店舗にあつては、領収済通知書のみとする。）を添えて、収納及び支払事務を取り扱う出納取扱金融機関の店舗の水道事業の預金口座に振り替えなければならない。

4 収納取扱金融機関は、水道事業の預金口座に収入を受け入れたときは、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22条の4第4項の規定により管理者が別に定める期日までに、当該収納金に水道事業収入領収済通知書兼公金払込書及び領収済通知書（市の区域外の収納取扱金融機関の店舗にあつては、領収済通知書のみとする。）を添えて、収納及び支払事務を取り扱う出納取扱金融機関の店舗の水道事業の預金口座に振り替えなければならない。

5 出納取扱金融機関（収納事務のみを取り扱う店舗を除く。以下この項において同じ。）は、前2項の規定により出納取扱金融機関等（収納及び支払事務を取り扱う出納取扱金融機関の店舗を除く。）から振り替えられた水道事業の収入及び自ら収納した収入について収入票及び現金出納日計表に領収済通知書を添えて当該振り替えられた日の翌日（その日が出納取扱金融機関の営業日以外の日に当たるときは、その日以後において最も近い出納取扱金融機関の営業日とする。）又は自ら収納した日の翌日（その日が出納取扱金融機関の営業日以外の日に当たるときは、その日以後において最も近い出納取扱金融機関の営業日とする。）までに企業出納員に送付しなければならない。

（口座振替）

第16条の2 納入義務者は、出納取扱金融機関等に預金口座を設けている場合は、口座振替の方法により水道料金を納入することができる。

2 当該職員は、口座振替の方法により水道料金を納入させる場合は、納入通知書等を当該出納取扱金融機関等に送付するものとする。この場合において当該出納取扱金融機関等への送付は第13条の規定による送付とみなす。

(公金の納入)

第16条の3 公金徴収業務等受託者は、現金等を徴収した場合は、当該現金等にその内訳を示す計算書を添えて管理者が指定する期日までに出納取扱金融機関の水道事業の預金口座に預け入れなければならない。

(収入伝票の発行等)

第17条 総務課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、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なければならない。

(過誤納金の還付)

第18条 総務課長は、収納金のうち過納又は誤納となつたものがある場合は、当該過誤納金について、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支払伝票又は振替伝票を発行し、並びに管理者の決裁を受けて、その旨を納入者に通知し、及び還付しなければならない。

2 第23条及び第37条の規定は、前項の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19条 水道事業の収入について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千葉県及び東京都の区域とする。ただし、管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

(証券の支払拒絶等)

第20条 企業出納員、現金取扱員及び出納取扱金融機関等は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実に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呈示期間又は有効期間内に呈示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があつたときは、直ちにその支払のなかつ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、当該証券の受領証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から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、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 企業出納員又は出納取扱金融機関等は、第2項前段又は第6項後段の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあつた証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領証を徴し、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21条 法令若しくは条例又は議会の議決によつて債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合において、総務課長は、振替伝票を発行し、当該伝票によつ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しなければならない。

第2節 支出

（支出の手続）

第22条 主管課長は、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つて管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 支出しようとする場合は、主管課長は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。
(支払伝票の発行)

第23条 総務課長は、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拠書類に基づいて支払伝票を発行し、当該支払伝票に債権者の請求書等支払に関する証拠書類を添付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、併せて一の支出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内訳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水道事業の支出の支払をしなければならない。
(資金前渡及び前金払)

第24条 令第21条の5第1項第15号に規定する管理規程で定める経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 証人、参考人、立会人、講師その他これらに類する者に現金で支給することを必要とする経費
- (2) 有料道路通行料及び自動車駐車場使用料
- (3) 自動車重量税印紙の購入及び自賠責保険料に要する経費
- (4) 訴訟に要する経費
- (5) 損害賠償に要する経費
- (6) 交際費

- (7) 供託金
 - (8) 会議負担金及び研修負担金
 - (9) 即時支払をしなければ調達困難な物品の購入に要する経費
 - (10) 特定家庭用機器廃棄物の引取りに要する経費
 - (11) 自動車リサイクルに要する経費
 - (12) 資格取得に要する経費
- 2 令第21条の7第8号に規定する管理規程で定める経費は、次に掲げるものとする。
- (1) 使用料、保管料又は保険料
 - (2) 土地又は家屋の買収代金又は補償金
 - (3) 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により同条第2項に規定する前払金が保証され、前払金保証書が寄託された公共工事に要する経費
- 3 前項第3号の規定により前金払ができる公共工事は、建設工事については契約金額500万円以上とし、その他の公共工事については契約金額300万円以上のものとする。
- 4 企業出納員は、前項の規定により前金払をする場合、建設工事については契約金額の10分の4に相当する金額、その他の公共工事については契約金額の10分の3に相当する金額を超えて前金払をしてはならない。
- 5 地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）附則第3条第3項に規定する経費について、前項の範囲内で既にした前払金に追加してする前払金の割合は、契約金額の10分の2を超えない範囲とする。
- 6 前3項の規定により前払金を受けようとする契約が、継続費又は債務負担行為に基づく契約の場合、前3項の規定にかかわらず、特別な事由がある場合を除き、各会計年度の出来高予定額を契約金額とみなす。
- 7 前条の規定は、資金前渡又は前金払を行う場合について準用する。
- 8 資金前渡を受けた者は、前渡資金整理簿を備え、その取扱いに係る収支を記載しなければならない。

9 資金前渡を受けた者は、支払が終った後、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。

10 総務課長は、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なければならない。

(概算払)

第24条の2 令第21条の6第5号に規定する管理規程で定める経費は、損害賠償義務がある損害賠償金とする。

2 第23条の規定は、概算払を行う場合について準用する。

3 概算払を受けた者は、債権額が確定した後、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。

4 前条第10項の規定は、概算払を行う場合について準用する。

(隔地払)

第25条 総務課長は、隔地の債権者に支払をする必要があるときは、出納取扱金融機関をして、為替の方法によつて送付することができる。この場合においては、債権者の指定する金融機関を支払場所とする。

2 前項の規定により出納取扱金融機関をして送金させるときは、「隔地払」の表示をした小切手を作成するとともに、送金払通知書を作成し、小切手受領書と引換えに出納取扱金融機関に交付しなければならない。

3 第1項の規定により送金する場合は、債権者に対して送金通知をしなければならない。

(口座振替の申出)

第26条 債権者は、口座振替の方法によつ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つて企業出納員に申し出なければならない。

(口座振替による支出手続)

第27条 企業出納員は、前条の申出があつたときは、支払準備資金口座に残高のある場合にかぎり口座振替の方法により支払うものとする。

2 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、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なければならない。

3 出納取扱金融機関は、前項の通知に基づき口座振替を行つたときは、翌日までに支払済通知書により企業出納員に報告しなければならない。

第28条 削除

(使用小切手)

第29条 企業出納員が振り出す小切手は、持参人払式の小切手とする。ただし、受取人の申し出による場合又は受取人が官公署若しくは資金前渡を受ける者である場合は、この限りでない。

(振出年月日の記載及び押印等)

第30条 小切手の振出年月日の記載、押印及び切り離しは、当該小切手を受取人に交付するときに行なければならない。

(記載事項の訂正)

第31条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面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二線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、小切手の振り出しに使用する印を押さなければならない。

(書損小切手の取扱い)

第32条 書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書したうえ廃棄と記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手振出済通知書)

第33条 企業出納員は、小切手を振り出したときは、1日分をまとめて小切手振出済通知書を作成し、出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(小切手の支払済報告)

第34条 出納取扱金融機関は、企業出納員の振り出した小切手より支払を行なったものについて1月分をとりまとめ、支払済通知書により翌月3日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手整理簿)

第35条 企業出納員は、小切手整理簿を備え、毎日小切手振出枚数、小切手の廃棄枚数及び現に使用中の小切手帳の残存用紙の枚数を記載し、整理しなければならない。

(公金の振替)

第36条 第31条から第33条までの規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

(領収書の徴取)

第37条 企業出納員は、債権者に支払いをしたときは、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。

(支払小切手の時効)

第38条 企業出納員は、支払小切手に係る債務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 水道事業の支出の支払のうち、過払又は誤払となつたものがある場合は、企業出納員は、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なければならない。

2 第13条から第15条まで及び第17条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第40条 総務課長は、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3節 前受金、預り金及び預り有価証券

(前受金)

第41条 企業出納員は、前受金を受け入れた場合は、次の各号に掲げる区分によつて整理しなければならない。

- (1) 営業前受金
- (2) 営業外前受金
- (3) その他前受金

2 前受金は、役務完了後直ちに精算を行わなければならない。

3 前項の精算により、不足が生ずる場合には、追徴又は還付をしなければならない。

(預り金及び預り有価証券の保管)

第42条 企業出納員は、保証金その他水道事業の収入に属しない現金又は有価証券を受け入れた場合は、次の区分によつて整理しなければならない。

- (1) 預り有価証券
- (2) 預り保証金
- (3) 預り諸税
- (4) 預り金
- (5) 下水道使用料預り金
- (6) その他預り金

2 第12条から第40条までの規定は、預り金及び預り有価証券の出納について準用する。

第4章 棚卸資産

第1節 通則

(棚卸資産の範囲)

第43条 棚卸資産とは、次に掲げる物品であつて棚卸經理を行うものをいう。

- (1) 材料

(2) 量水器

(たな卸資産の貯蔵)

第44条 工務課長は、常に水道事業の業務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45条 工務課長は、予算に定めるたな卸資産の購入限度額の範囲内において必要に応じ、次の各号に掲げる事項を記載した文書によつて管理者の決裁を経てたな卸資産を購入するものとする。

(1) 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量

(2) 購入しようとする事由

(3) 予定価格及び単価

(4) 契約の方法

(5) その他必要と認められる事項

(納品の検査)

第46条 工務課長は、たな卸資産を購入又は修理したときは、検査員及び立会人を定めこれの確認をし、納品書を徴さなければならない。

(受入価額)

第47条 たな卸資産の受入価額は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 購入又は製作によつて取得したものについては、購入又は製作に要した価額

(2) 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(受入れ)

第48条 工務課長は、たな卸資産を受け入れた場合は、入庫伝票を発行し、入庫伝票に基づいて貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

2 総務課長は、工務課長がたな卸資産を受け入れた場合は振替伝票を発行し、この振替伝票に入庫伝票を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

(払出価額)

第49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50条 工務課長は、使用しようとするたな卸資産の払出しについて、次の各号に掲げる事項を記載した出庫伝票を発行し、出庫伝票に基づいて貯蔵品出納簿に記帳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) 勘定科目及び予算科目
- (4) その他必要と認められる事項

2 総務課長は、工務課長が、たな卸資産の払出しした場合は前項各号に掲げる事項を記載した振替伝票を発行し、この振替伝票に出庫伝票を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

(払出材料の戻し入れ)

第51条 工務課長は、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48条の規定に準じて受け入れなければならない。

(発生品)

第52条 工務課長は、第43条第1項各号に掲げる物品で水道事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つたものとに区分し、再使用できるものは第47条第2号及び第48条の規定により受け入れなければならない。

2 前項の規定は、工事の施行等に伴つて撤去品を生じた場合に準用する。

(不用品の処分)

第53条 工務課長は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用にたえなくなつ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相当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

2 前項の規定により不用品を廃棄したときは、総務課長は、直ちに振替伝票

を発行しなければならない。

第3節 棚卸

(帳簿残高の確認)

第54条 総務課長は、常に貯蔵品出納簿の残高をこれと関係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55条 総務課長は、毎事業年度9月末日及び3月末日に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、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つた場合は、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)

第56条 前条第1項及び第2項の規定により実地たな卸を行なう場合は、総務課長は、管理者の指定する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57条 総務課長は、実地たな卸を行つた結果を、第55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 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、総務課長はその原因及び現状を調査し、前項の報告に併せて管理者に報告しなければならない。

(棚卸修正)

第58条 総務課長は、実地棚卸の結果、総勘定元帳の残高が棚卸資産の現在高と一致しないときは、棚卸表に基づき、振替伝票を発行して管理者の決裁を得、これを修正しなければならない。

第5章 棚卸資産以外の物品

(直購入)

第59条 主管課長は、主管課において管理する消耗品、消耗工具、器具及び備品並びに第43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71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直ち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。

(物品の管理)

第60条 主管課長は、第43条第1項各号に掲げる棚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(以下本章においてあわせて「物品」という。)を適正に管理しなければならない。

2 主管課長は、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。

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる物品については、物品整理簿の記録を省略することができる。

- (1) 新聞、官報、県広報、市広報、雑誌その他これらに類するもの
- (2) 受入後直ちに払い出しするもの(消耗品、消耗工具に限る。)
- (3) 配布又は贈与の目的をもつ印刷物等で保存の必要のないもの
- (4) 前3号に掲げるものを除くほか、物品の目的又は性質により保管を要しないもの

(工所用残存物品の出納の記録)

第60条の2 工務課長は、工事しゅん工後において、契約の相手方から本設又は仮設工事に伴い生じた工所用残存物品の引渡しを受けたときは、工事別に、工所用残存物品出納簿に記録し、整理しなければならない。

(事故報告)

第61条 主管課長は、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62条 主管課長は、物品のうち不用となり又は使用に耐えなくなつたものを、第53条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。この場合において、第53条第1項中「工務課長」とあるのは、「主管課長」と読み替えるものとする。

第6章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第63条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 立木

ウ 建物

エ 構築物

オ 機械及び装置

カ 車両運搬具

キ 工具、器具及び備品（耐用年数が1年以上かつ取得価格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つて、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（アからクまでに掲げる資産であつて、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。）

コ 有形資産であつて、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 水利権

イ 借地権

- ウ 地上権
 - エ 特許権
 - オ 施設利用権
 - カ ソフトウェア
 - キ 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つて、当該リース物件がイからカまでに掲げるものである場合に限る。）
 - ク その他の無形資産であつて、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つて、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

第2節 取得

（取得価額）

第64条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入によつて取得した固定資産については、購入に要した価額
- (2) 建設工事又は製作によつ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
- (3) 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つ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65条 固定資産を購入しようとするときは、主管課長は、次に掲げる事項

を記載した文書によつて管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 固定資産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記載すること。）
- (3) 相手方の住所及び氏名
- (4) 購入しようとする事由
- (5) 予定価格及びその単価
- (6) 予算科目及び予算額
- (7) 契約の方法
- (8) 土地物件の場合、質権、抵当権、貸借権その他物上負担の有無
- (9) その他参考となるべき事由

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66条 固定資産を交換しようとするときは、主管課長は、次に掲げる事項を記載した文書によつて管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 取得しようとする固定資産及び提供しようとする固定資産の名称、種類及び明細
- (2) 相手方の住所及び氏名
- (3) 交換しようとする事由
- (4) 交換差金があるときは、その額並びに納付又は支払い方法及び時期
- (5) 交換の期日
- (6) その他参考となるべき事項

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。

（無償譲り受け）

第67条 固定資産を無償で譲り受けようとするときは、主管課長は、次に掲

げる事項を記載した文書によつて管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 譲り受けようとする事由
- (3) 見積価額
- (4) 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68条 建設改良工事を施行しようとする場合は、主管課長は、次に掲げる事項を記載した文書によつて管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 建設改良工事によつて取得しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 工事を必要とする事由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価格
- (5) 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
- (6) 工事の方法及び契約方法
- (7) 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。

(取得の報告)

第69条 総務課長は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく管理者に報告するとともに、振替伝票又は支払伝票を発行しなければならない。

2 前項の場合においては、総務課長は、法令の定めるところに従つて、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第70条 建設改良工事が完成した場合は、総務課長は、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、総務課長は、適正な基準に従つて間接費を配賦し、

工事費にあ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71条 建設改良工事は、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、総務課長は、建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行して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、前項の場合に準用する。

第72条 削除

第3節 管理及び処分

(管理)

第73条 主管課長は、その管理に属する固定資産が、常に最良の状態においてその使用に供されるよう留意しなければならない。

(事故報告)

第74条 主管課長は、天災その他の事由により水道事業の固定資産が滅失し、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。

第75条 削除

(売却等)

第76条 主管課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合、次に掲げる事項を記載した文書によつて管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 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

(2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地

(3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由

(4) 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 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77条 主管課長は、主管課において管理する機械、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つたものについては、管理者の決裁を受けて、再使用できるものと、不用となり、又は使用にたえなくなつたものとに区分し、再使用できるものについては、第47条第2号及び第48条第2項の規定に準じて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78条 主管課長は、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79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、定額法によつて取得の翌年度から行なう。

(取替法による資産)

第80条 有形固定資産のうち、量水器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81条 有形固定資産について、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地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）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、総務課長は、あらかじめその旨及び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6章の2 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第81条の2 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。

第7章 決算

（決算の調製）

第82条 水道事業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83条 総務課長は、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。

- (1) 実地棚卸に基づく棚卸資産の修正
- (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) 建設仮勘定に関する整理

（帳簿の締切）

第84条 総務課長は、前条の規定により決算整理を行つた後、各帳簿の勘定の締切を行うものとする。

（決算報告書等の提出）

第85条 総務課長は、毎事業年度5月20日までに次に掲げる書類を作成して管理者の決裁を受けなければならない。

- (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 前項第7号のキャッシュ・フロー計算書の作成方法は、間接法によるものとする。

3 管理者は、毎事業年度経過後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8章 予算

(予算の総括)

第85条の2 予算の総括事務及び予算編成並びに予算に関する事務は、総務課長が行う。

(予算原案作成方針)

第86条 総務課長は、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87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2月15日までに市長に送付するものとする。

2 第85条第2項の規定は、予定キャッシュ・フロー計算書の作成方法に準用する。

(予算の執行)

第88条 総務課長は、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「執行計画」という。)を予算の範囲内で款、項、目、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 総務課長は、前項の執行計画に定める款、項、目、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

によつて、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89条 総務課長は、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つ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90条 総務課長は、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金額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つて管理者の決裁を受けなければならない。この場合において管理者は、その旨文書をもつて市長に報告するものとする。

2 総務課長は、現金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)

第91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つたものについて翌年度に繰り越して使用する場合においては、繰越計算書を作成して5月20日までに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、管理者は当該繰越計算書を5月31日までに市長に提出するものとする。

2 前項の規定は、支出の予算の金額のうち、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つ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逡次繰越して使用する場合に準用する。

第9章 契約

(競争入札参加者の資格)

第92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4第2項各号の規定に該当する者は、同項に規定する期間一般競争入札又は指名競争入札(以下「競争入札」という。)に参加することができない。

- 2 自治令第167条の5第1項の規定による一般競争入札に参加することができる者の資格は、別に定めるところによる。

(競争入札参加者の確認及び指名)

第93条 管理者は、競争入札に参加しようとする者が自治令第167条の4第1項及び前条第1項の規定による制限を受ける者でないこと並びに同条第2項の規定による資格を有する者であることを競争入札参加資格審査申請書に別に定める書類を添えて申し出させ、これを確認しなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定により競争入札に参加しようとする者の資格を確認したときは、当該競争入札に参加しようとする者にその旨を通知するとともに、競争入札参加資格者名簿を作成しなければならない。
- 3 管理者は、指名競争入札に付そうとするときは、入札に参加する者を5人以上指名しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。
- 4 前項の規定により入札者を指名したときは、指名通知書により各入札指名者に通知しなければならない。

(公告)

第94条 管理者は、自治令第167条の6に規定する公告をしようとする場合は、入札期日の10日前までに掲示その他の方法により行なわなければならない。ただし、急を要する場合においては、入札期日の5日前までに短縮することができる。

- 2 前項に定める公告について指名競争入札による場合は指名する者にたいする通知をもつて代えることができる。
- 3 建設工事に係る一般競争入札の公告期限は、第1項の規定にかかわらず、

建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する見積期間の開始の日とする。

（公告する事項）

第95条 前条第1項の規定による公告は、次の各号に掲げる事項についてするものとする。

- (1) 入札に付する事項
- (2) 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項、設計図書等を示す場所及び日時
- (4) 入札又は開札の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 入札の無効に関する事項
- (7) 前各号のほか必要と認める事項

（入札保証金）

第96条 令第21条の15に規定する管理規程で定める競争入札によることとした場合の入札保証金の率は、その入札に加わろうとする者の見積金額の100分の5以上とし、入札前に納めさせなければならない。

2 入札保証金は、入札の終了後、直ちに還付する。ただし、落札者の入札保証金は、契約保証金の全部又は一部に充当することができる。

3 第1項に規定する入札保証金の納付は、次の各号に掲げる担保の提供をもつて代えることができる。この場合において、当該担保の価額は、当該各号に定める価額とし、担保として提供された有価証券が記名証券であるときは、売却承諾書及び委任状を添えたものでなければならない。

- (1) 国債又は地方債 政府ニ納ムベ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) 特別の法律による法人の発行する債券 額面又は登録金額（発行価額が額面又は登録金額と異なるときは、発行価額）の10分の8に相当する金額
- (3) 金融機関の保証する小切手 保証する金額

(4) 銀行又は管理者が確実と認める金融機関の保証 保証する金額

(入札保証金納付の特例)

第97条 管理者は、次の各号に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

(1) 競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に市を被保険者とする入札保険保証契約を締結したとき。

(2) 競争入札に付する場合において、第92条に規定する資格を有する者で過去2年間に市、国若しくは公団、公庫等の政府関係機関又は他の地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものについて、その者が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) 前2号に掲げるもののほか、前号に準ずる者であつて、その者が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。

2 前項第1号の規定により入札保証保険契約を締結したことにより、入札保証金を納付しないときは、当該入札保証保険契約に係る保険証券を管理者に提出しなければならない。

(予定価格調書の作成)

第98条 管理者は、予定価格及び最低制限価格を決定したときは、予定価格調書を作成し、封筒に入れて封印し、保管しなければならない。

2 管理者は、開札の際、前項に規定する予定価格調書を開札の場所に置かなければならない。

(予定価格の決定方法)

第99条 管理者は、競争入札に付するときは、あらかじめ、当該競争入札に付する事項の価格の総額について予定価格を定めなければならない。ただし、価格の総額について予定価格を定めることができないものにあつては、単価について予定価格を定めることができる。

2 管理者は、前項の規定による予定価格を定めようとするときは、入札に付する事項の取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期

間等を考慮して公正に決定しなければならない。

(最低制限価格の決定)

第100条 管理者は、工事又は製造その他についての請負を競争入札に付する場合において、最低制限価格を設ける必要があるときは、前条の規定の例によりこれを定めなければならない。

2 管理者は、前項の規定により最低制限価格を付するときは、第94条の規定による公告において、その旨を明らかにしなければならない。

(落札者の決定等)

第101条 管理者は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内に達したものがあるときは、自治令第167条の9及び自治令第167条の10の規定による場合を除き、収入の原因となる契約にあつては最高の価格をもつて入札した者、支出の原因となる契約にあつては最低の価格をもつて入札した者を落札者として決定しなければならない。

2 自治令第167条の9の規定により落札者を決定したときは、その旨入札書に記入して、くじ引きの相手方をして記名押印させなければならない。

(低入札価格調査)

第101条の2 管理者は、工事又は製造その他についての請負契約について、最低の価格をもつて申込みした者の申込みに係る価格が別に定める基準に該当する場合は、落札者の決定を保留し、当該申込価格の適否について必要な調査をするものとする。

(落札の辞退)

第102条 落札者が契約締結前に落札の辞退をした場合、落札となるべき次の入札者があるときは、その入札者を落札者とすることができる。

(最低価格の入札者を落札者とししない場合)

第103条 管理者は、自治令第167条の10第1項(自治令第167条の13の規定において準用する場合を含む。)の規定により競争入札において最低価格の入札者以外の者を落札者としたときはその経過を明らかにした経過調書を作成し、当該入札に係る入札書その他の関係書類とともに保存するものとする。

(落札の通知)

第104条 管理者は、落札者が決定したときは、ただちにその旨を当該落札者に通知しなければならない。

(落札者決定後の処置)

第105条 落札者は、前条の通知を受けた日から7日以内に契約を締結しなければならない。

2 落札者が、前項の期限内に契約を締結しないときは、落札はその効力を失う。

(再度入札)

第106条 管理者は、自治令第167条の8第4項の規定により再度の競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所に留まっている者に入札をさせるものとする。再度の入札をしてもなお同じときは、また同様とする。

(再度公告入札の公告期間)

第107条 管理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、さらに入札に付そうとするときは、第94条の公告の期間を5日までに短縮することができる。

(随意契約)

第107条の2 令第21条の14第1項第1号に規定する管理規程で定める額は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 工事又は製造の請負 予定価格が130万円未満
- (2) 財産の買入れ 予定価格が80万円未満
- (3) 物件の借入れ 予定価格が40万円未満
- (4) 財産の売払い 予定価格が30万円未満
- (5) 物件の貸付け 予定価格が30万円未満
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 予定価格が50万円未満

(特定の随意契約に係る手続)

第107条の3 令第21条の14第1項第3号に規定する管理規程で定める手続

は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 契約の発注見通しについてあらかじめ次の事項を公表すること。

ア 契約の件名

イ 主管課名

ウ 契約の予定月

(2) 契約を締結する前に前号に掲げる事項のほか、次の事項を公表すること。

ア 事業の概要

イ 契約を締結する予定の日

ウ 契約を履行する期間

エ 契約の相手方の決定方法及び選定基準

(3) 契約を締結した後に前2号に掲げる事項のほか、次の事項を公表すること。

ア 契約を締結した日

イ 契約金額

ウ 契約の相手方の名称

エ 契約の相手方とした理由

(随意契約の見積書の徴取等)

第108条 管理者は、随意契約に付するときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、1人の者から見積書を徴するものとする。

(1) 契約の目的又は性質により契約の相手方が特定される時。

(2) 市場価格が一定している物品を購入するとき。

(3) 1件の契約でその予定価格が10万円未満の物品の購入又は印刷製本をするとき。

(4) 1件の契約でその予定価格が30万円未満の修繕をするとき。

(5) 2人以上から見積書を徴することが適当でないとき。

2 管理者は、前項の規定にかかわらず、その性質上見積書を徴することが適

当でないと認めるときは、当該見積書を徴さないことができる。

- 3 見積書を提出した者は、当該見積書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(せり売りによる場合)

第109条 第92条から第97条まで及び第101条第2項の規定は、自治令第167条の3の規定によるせり売りによる場合に準用する。

(契約書の作成等)

第110条 管理者は競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、当該契約の締結につき、契約書を作成しなければならない。

- 2 契約書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。

- (1) 契約の当事者
- (2) 契約の目的
- (3) 契約金額
- (4) 契約の履行の方法、期限又は期間及び場所
- (5) 契約保証金
- (6) 契約金の支払いの時期及び方法
- (7) 監督及び検査の方法及び時期
- (8) 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に関する事項
- (9) 危険負担に関する事項
- (10) 契約不適合責任に関する事項
- (11) 契約に関する紛争の解決方法
- (12) 当事者の一方から設計の変更若しくは工事の中止又は給付の内容の変更若しくは給付の中止の申出があつた場合における損害の負担に関する事項
- (13) 価格等の変動若しくは変更に基づく契約金の額又は工事若しくは給

付の内容の変更に関する事項

(14) その他必要な事項

- 3 工事又は製造の請負契約に係る契約書には、工事費等内訳明細書、工程表、図面、設計書及び仕様書の添付がなければならない。ただし、管理者が、契約の性質その他特別の事由により、その添付の必要がないと認めるときは、その添付を省略することができる。

(契約書作成の省略)

第111条 前条の規定にかかわらず、管理者は、公有財産に係る契約の締結を除き、次の各号の一つに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 50万円未満の売買、貸借、請負その他の契約をするとき。
- (2) 国若しくは公団、公庫等の政府関係機関又は地方公共団体と契約するとき。
- (3) せり売りに付するとき。
- (4) 物品の売払いの場合において、買主が直ちに代金を納めてその物品を引きとるとき。
- (5) 災害時において緊急に処置すべきとき。

- 2 管理者は、前項の規定により契約書の作成を省略するときは、契約の目的となる給付の内容、履行期限、契約金額その他必要な事項を記載した請書又は見積書を契約の相手方から徴さなければならない。ただし同項第3号に規定する場合又は管理者が特に必要がないと認める場合は、この限りでない。

(契約保証金)

第112条 管理者は、契約を締結したときは、直ちに契約の相手方をして契約金額の100分の10以上に相当する額の契約保証金を納付させなければならない。

- 2 第96条第3項の規定は、契約保証金について準用する。この場合において、同項第4号中「金融機関の保証」とあるのは、「金融機関の保証又は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の保証」と読み替えるものとする。

(契約保証金納付の特例)

第113条 管理者は、前条の規定にかかわらず、契約の相手方が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市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) 契約の相手方が過去2年間に市、国若しくは公団、公庫等の政府関係機関又は他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、当該契約を確実に履行するものと認められるとき。ただし、当該契約が契約金額300万円以上の請負契約（工事又は製造の請負契約にあつては、500万円以上）である場合は、この限りでない。
- (4) 契約の相手方が、法令に基づき延納が認められる場合において、確実な担保を提供したとき。
- (5) 物品を売り払う契約を締結する場合において、契約の相手方が売払代金を即納するとき。
- (6) 契約金額が50万円未満であり、かつ、契約の相手方が契約を確実に履行するものと認められるとき。
- (7) 契約の相手方が、国若しくは公団、公庫等の政府関係機関又は地方公共団体であるとき。
- (8) 随意契約を締結する場合であつて、契約の相手方が公益法人又はこれに準ずる者と管理者が認める者であるとき。

(契約保証人)

第114条 管理者は、契約に際し、必要があると認めるときは、当該契約の履行に必要な資力、能力等を有するもので契約の相手方に代わつて契約の履

行を連帯して保証する者（以下「連帯保証人」という。）を立てさせることができる。

- 2 管理者は、契約の相手方から連帯保証人の変更の申出があつたときは、その内容を調査し、適当と認めるときは、その変更を認めることができる。
- 3 管理者は、連帯保証人が死亡し、又は資力、能力等を喪失したときは、契約の相手方をして当該日から5日以内に他の連帯保証人を立てさせなければならない。

（監督職員の一般的職務）

第115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項の規定により監督に当たる職員（以下「監督職員」という。）は、必要があるときは、工事又は製造その他の請負契約に係る仕様書及び設計書に基づき、当該契約の履行に必要な細部設計図、原寸図等を作成し、又は契約の相手方が作成したこれらの書類を審査して承認をしなければならない。

- 2 監督職員は、必要があるときは、請負契約の履行について立会い、工程の管理、履行途中における工事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し、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。
- 3 監督職員は前2項に規定する職務の執行にあたり、これを管理者に報告しなければならない。
- 4 監督職員は監督の実施に当つては、契約の相手方の業務を不当に妨げることのないようにするとともに、監督において、特に知ることができたその者の業務上の秘密に属する事項は、これを他に漏らしてはならない。

（検査職員の一般的職務）

第116条 自治法第234条の2第1項の規定により検査に当る職員（以下「検査職員」という。）は工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づき、かつ、必要に応じ当該契約に係る監督職員の立会いを求め、当該給付の内容について検査を行な

わなければならない。

2 前項の規定は、給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を行なうための検査に、これを準用する。

3 検査職員は前2項に定める検査を行なった場合、ただちにその結果を管理者に報告しなければならない。

(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)

第117条 検査職員の職務は、特別の必要がある場合を除き、監督職員の職務と兼ねることができない。

(監督又は検査を委託して行なった場合の確認)

第118条 管理者は、自治令第167条の15第4項の規定により、市職員以外の者に委託して監督又は検査を行なわせた場合においては、当該監督又は検査の結果を記載した書面を提出させなければならない。

(部分払いの限度額)

第119条 管理者は、契約に基づく給付の既納部分又は完済部分に対し、完納又は完済前に代金の一部を支払う特約があるときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める金額の範囲内において部分払をすることができる。ただし、第1号の場合において、その契約の性質上分割計算のできるものにあつては、既済部分に対してその全額を支払うことができる。

(1) 工事又は製造その他の請負契約 既済部分の代価の10分の9

(2) 前号以外の契約 既納部分又は既済部分に対する代価

2 前項の規定により部分払をすることができる回数は、次の各号に掲げる契約金額の区分に従い、当該各号に定めるとおりとする。ただし、管理者が特に必要と認めるときは、回数を増減することができる。

(1) 100万円未満 1回

(2) 100万円以上500万円未満 2回

(3) 500万円以上1,000万円未満 3回

(4) 1,000万円以上1,500万円未満 4回

(5) 1,500万円以上2,000万円未満 5回

(6) 2,000万円以上 契約金額から1,000万円を減じて得た額を1,000万円
で除して得た数の整数部分に5を加えて得た回数以内

3 前2項の規定により2回以降の部分払をしようとするときは、そのつど、
当初からの既納部分又は既済部分について第1項に規定する金額を算定し、
当該算定した金額から前回までの支払済額を控除して得た額をもつて、今回
の部分払の支払額とする。

4 前3項の規定により部分払をする場合において、前金払された金額がある
ときは、既納又は既済部分の率に応ずる当該前金払の金額をそのつど算出し、
これを当該部分払の金額から差し引くものとする。

(補則)

第120条 この章に定めるもののほか、契約については、松戸市財務規則（昭
和57年松戸市規則第9号）の例による。

第10章 雑則

(計理状況の報告)

第121条 総務課長は、毎月末日をもつて月次試算表及び資金予算表を作成
し、管理者の決裁を経て翌月20日までに市長に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第122条 この規程により作成する伝票等の様式は、管理者が別に定めるも
のとする。

附 則

この規程は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則（昭和43年8月15日松戸市水道事業規程第12号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和44年4月16日松戸市水道事業規程第5号）

この規程は、公布の日から施行し、昭和44年4月1日から適用する。

附 則（昭和46年5月20日松戸市水道事業規程第2号抄）

(施行期日)

1 この規程は、公布の日から施行し、昭和46年4月1日から適用する。

附 則（昭和48年3月1日松戸市水道事業規程第1号抄）

（施行期日）

1 この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和54年10月1日松戸市水道事業規程第7号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和56年4月1日松戸市水道事業規程第5号）

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和57年4月1日松戸市水道事業規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和57年10月1日松戸市水道事業規程第3号）

この規程は、昭和57年10月1日から施行する。

附 則（昭和58年3月1日松戸市水道事業規程第1号）

この規程は、昭和58年3月1日から施行し、昭和57年度の決算及び昭和58年度の予算から適用する。

附 則（昭和58年8月1日松戸市水道事業規程第7号）

この規程は、昭和58年8月1日から施行する。

附 則（昭和59年12月17日松戸市水道事業規程第8号）

この規程は、昭和60年1月1日から施行する。

附 則（昭和60年4月1日松戸市水道事業規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和60年11月1日松戸市水道事業規程第8号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和62年4月1日松戸市水道事業規程第3号）

（施行期日）

1 この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規程による改正後の松戸市水道事業会計規程の規定は、昭和62年度以

降の予算について適用し、昭和61年度分の予算については、なお従前の例による。

- 3 この規程施行の際現に提供されている担保は、改正後の松戸市水道事業会計規程第4条の2の規定により提供された担保とみなす。

附 則（昭和63年8月1日松戸市水道事業規程第6号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年1月8日松戸市水道事業規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年4月1日松戸市水道事業規程第4号）

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則（平成2年3月8日松戸市水道事業規程第1号）

この規程は、平成2年3月9日から施行する。

附 則（平成2年3月31日松戸市水道事業規程第3号）

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則（平成3年3月30日松戸市水道事業規程第1号）

この規程は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成4年10月30日松戸市水道事業規程第7号）

この規程は、平成4年11月1日から施行する。

附 則（平成6年3月31日松戸市水道事業規程第4号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 （前略）第2条の規定による改正前の松戸市水道事業会計規程（第12号様式及び第17号様式（その1）を除く。）（中略）の規定により調整した帳票等で、その用紙が現に存在している場合は、この規程の施行の日から1年間は、なお従前の例により使用することができる。

附 則（平成8年3月29日松戸市水道事業規程第3号）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成 8 年 5 月 28 日松戸市水道事業規程第 6 号）
この規程は、平成 8 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 9 年 4 月 1 日松戸市水道事業規程第 3 号）
この規程は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 10 年 3 月 31 日松戸市水道事業規程第 3 号）
この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 11 年 3 月 23 日松戸市水道事業規程第 1 号）
この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 3 月 4 日松戸市水道事業規程第 1 号）
この規程は、平成 17 年 3 月 7 日から施行する。

附 則（平成 18 年 5 月 31 日松戸市水道事業規程第 4 号）
この規程は、平成 18 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 31 日松戸市水道事業規程第 1 号）
この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 2 月 26 日松戸市水道事業規程第 1 号）
この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 3 月 26 日松戸市水道事業規程第 3 号）
この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 22 年 4 月 1 日松戸市水道事業規程第 2 号）
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 31 日松戸市水道事業規程第 3 号）
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則平成 26 年 4 月 1 日松戸市水道事業規程第 2 号）
この規程は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 31 日松戸市水道事業規程第 3 号）
この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。