

北播磨総合医療センター企業団会計規程

〔平成22年1月21日〕
〔企業管理規程第12号〕

改正 平成25年4月1日 企業管理規程第17号
平成25年10月1日 企業管理規程第38号
令和2年6月1日 企業管理規程第8号

目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第1節 伝票（第7条—第10条）
 - 第2節 帳簿（第11条—第14条）
 - 第3節 勘定科目（第15条）
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 通則（第16条—第20条）
 - 第2節 収入（第21条—第30条）
 - 第3節 支出（第31条—第38条）
- 第4章 預り金（第39条・第40条）
- 第5章 たな卸資産
 - 第1節 通則（第41条）
 - 第2節 購入（第42条）
 - 第3節 出納保管（第43条—第48条）
 - 第4節 実地たな卸（第49条—第51条）
- 第6章 たな卸資産以外の物品（第52条—第55条）
- 第7章 固定資産
 - 第1節 通則（第56条—第58条）
 - 第2節 取得（第59条—第64条）
 - 第3節 処分（第65条—第67条）
 - 第4節 減価償却（第68条—第71条）
- 第8章 引当金（第71条の2）
- 第9章 予算（第72条—第76条）
- 第10章 決算（第77条—第80条）
- 第11章 雑則（第81条—第83条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、北播磨総合医療センター企業団（以下「企業団」という。）の会計及び財務に関し、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「地公企法」という。）、地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「地公企令」という。）、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「地公企則」という。）及びその他法令に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(事業年度)

第2条 事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(企業出納員)

第3条 企業団に企業出納員を置き、管理部経営管理課長及び管理部医事管理課長をもってこれに充てる。

(現金取扱員)

第4条 企業団に現金取扱員を置き、管理部の職員のうちから、企業長が指名する者をもってこれに充てる。

- 2 現金取扱員は、企業団の業務に係る現金の出納に関する業務をつかさどる。
- 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、100万円とする。ただし、当該限度額を超えるときは、その都度、企業出納員の承諾を得て当該現金を取り扱うことができる。

(善管注意義務)

第5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。

(金融機関の出納事務取扱)

第6条 企業長は、企業団の業務に係る公金の出納事務の一部を三木市長及び小野市長の同意を得て指定した金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）に行わせるものとする。

- 2 出納取扱金融機関等のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを北播磨総合医療センター企業団出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）とし、収納事務の一部を取り扱わせるものを北播磨総合医療センター企業団収納取扱金融機関（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

(会計伝票の作成)

第7条 企業団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、管理部経営管理課長（以下「会計担当課長」という。）が会計伝票を作成するものとする。

2 会計担当課長は、会計伝票を作成した場合、その取引の証拠となるべき書類を添付して企業長の決裁を受けなければならない。

(会計伝票の種類)

第8条 会計伝票の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 収入決裁伝票 現金収納の取引
- (2) 支出決裁伝票 現金支払の取引
- (3) 振替決裁伝票 前2号に規定する取引以外の取引

(会計伝票の訂正)

第9条 過誤その他の理由により取引を訂正する場合は、訂正のための振替決裁伝票を作成しなければならない。

(会計伝票の保存等)

第10条 会計伝票及び取引に関する証拠となるべき書類は、会計担当課長が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)

第11条 企業団に関する取引を記録し、計算し、又は整理するため、次に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

- (1) 公金収支残高表
- (2) 総勘定元帳
- (3) 金銭出納帳
- (4) たな卸資産出納帳
- (5) 固定資産台帳
- (6) 企業債台帳

2 前項に規定するもののほか、企業長が必要と認めるときは、補助簿を設けることができる。

3 前2項に掲げる帳簿及び補助簿は、会計担当課長が整理し、保管しなければならない。

(帳簿の記載)

第12条 帳簿及び補助簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、会計担当課長が正確かつ明瞭に記載しなければならない。

(総勘定元帳の作成)

第13条 総勘定元帳は、第15条第2項に規定する勘定科目の節について口座を設け、会計伝票により1件ごとに作成しなければならない。

(帳簿の照合)

第14条 公金収支残高表、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

(勘定科目)

第15条 企業団の経理は、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。

第3章 収入及び支出

第1節 通則

(金銭の範囲)

第16条 この規程において「金銭」とは、現金、預金、小切手等をいう。

(金銭の出納)

第17条 金銭の出納は、企業長の決裁書類又は証拠書類に基づき、企業出納員が行う。

(金銭の保管)

第18条 金銭の保管方法は、出納取扱金融機関に預け入れて保管するものとする。ただし、次に掲げる金銭については、この限りでない。

- (1) 出納取扱金融機関に預け入れるまでの現金
- (2) 所有有価証券
- (3) 保証金の納付に代えて提供された有価証券
- (4) 企業出納員が管理する現金(釣銭等)
- (5) 現金取扱員に保管転換した現金

(預金の照合)

第19条 企業出納員は、預金残高を毎日、出納取扱金融機関の入出金に係るWeb明細と照合しなければならない。

(収納支払の混同禁止)

第20条 収入金は、収納の手続を経ないで支払に充てることはできない。

第2節 収入

(収入の調定)

第21条 管理部に属する課長(以下「収入担当課長」という。)は、担当する業務に係る収入について債権が確定したときは、その都度、根拠、所属年度、

収入科目及び金額その他必要事項を記載した書類を添付し、企業長の決裁を受け、その収入の調定を行わなければならない。ただし、事前に調定し難いものは収納後に調定を行うことができる。

- 2 収入担当課長は、前項の規定による収入の調定明細書を毎月作成し、企業長の決裁を受け、その調定明細書を会計担当課長に送付しなければならない。
(調定の更正)

第22条 収入の調定を更正しようとする場合については、前条の規定を準用する。

(納入通知書の送付)

第23条 収入担当課長は、前2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、随時の収入又はその性質上納入の通知を必要としないものについては、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日前までに送付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第24条 収入担当課長は、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、その余白に再発行の旨を記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

(領収書等の交付)

第25条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関等及び地公企法第33条の2の規定に基づき企業団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、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。ただし、口座振替の方法による収納をしたときは、振替済通知書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26条 現金取扱員及び公金徴収事務等受託者は、収入の収納をした場合には、当該収納した日のうちに当該収入を収納済通知書を添えて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、翌業務日に引き継ぐことができる。

- 2 企業出納員は、収入の収納をした場合(前項の引継を受けた場合を含む。)には、当該収納した日のうちに当該収入を収納済通知書を添えて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、出納取扱金融機関の翌営業日に預け入れることができる。

3 収納取扱金融機関は、収入の収納をした場合には、当該収納した日の翌営業日までに当該収入を収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の企業団の預金口座に振り替えなければならない。

4 出納取扱金融機関は、収入の収納をした場合（前2項の預け入れを受けた場合及び振替を受けた場合を含む。）には、当該収納した日の翌営業日までに収納済通知書を企業出納員に送付しなければならない。

（口座振替等による納付）

第27条 出納取扱金融機関等に預金口座を設けている納入義務者は、当該出納取扱金融機関等に請求して口座振替の方法により当該収入を納付することができる。

2 納入義務者は、持参人払式の小切手等又は管理者若しくは出納取扱金融機関等を受取人とする小切手等で当該出納取扱金融機関等を支払人とし、その提示期間内に支払のための提示をすることができる証券で納付する金額を超えないものをもって当該収入を納付することができる。

（不渡り等の処理）

第28条 収納した証券が、不渡りその他の事故により支払を拒絶されたときは、企業出納員及び出納取扱金融機関等は、支払の拒絶があった日をもって収納済額を取り消すとともに、当該納入義務者に対し速やかに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納入義務者の請求により当該証券を還付する旨を書面その他の方法で通知しなければならない。この場合において、先に納入義務者に交付した領収書は、無効とする。

2 納入義務者から支払の拒絶のあった証券の還付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。

（過誤納付の還付）

第29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、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記載した文書により企業長の決裁を受け、会計担当課長にその文書を送付しなければならない。

2 前項に規定する過誤納付の還付をする場合は、企業出納員は、その旨を納入者に通知しなければならない。

（不納欠損）

第30条 企業出納員は、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、当該債権に係る収入の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書により

企業長の決裁を受け、会計担当課長にその文書を送付しなければならない。

第3節 支出

(支出の要求)

第31条 北播磨総合医療センター企業団事務分掌規程（平成25年北播磨総合医療センター企業団企業管理規程第22号）第2条第1項各号に規定する部に属する所属の長（以下「支出担当課長」という。）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り企業長の決裁を受けなければならない。

2 支出担当課長は、支出の要求をする場合は、次に掲げる事項を記入した債権者の請求書を会計担当課長に送付しなければならない。

- (1) 請求金額
- (2) 請求年月日
- (3) 請求の内容
- (4) 債権者の住所、氏名及び印影
- (5) その他必要な事項

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、支出証明書等により請求書の代わりとすることができる。

- (1) 給与その他の給付金
- (2) 資金運用に関する支出
- (3) 企業債の元利償還金
- (4) 還付金
- (5) 資金前渡、概算払及び前金払
- (6) その他企業長の認めるもの

(検収)

第32条 支出担当課長は、次に掲げる場合は、遅滞なく必要な事項について検収し、その証拠となる文書を会計担当課長に送付しなければならない。

- (1) 物品の納入又は引渡の通知を受けたとき。
- (2) 請負契約における工事又は業務の完了の通知を受けたとき。
- (3) その他企業長が必要と認めるとき。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第33条 企業出納員は、次に掲げる経費について、現金支払をさせるため、企業団職員に対してその資金を前渡することができる。

- (1) 地公企令第21条の5第1項に規定する経費
- (2) 交際費
- (3) 前2号に掲げるもののほか、企業長が資金前渡することが適当と認めた

経費

- 2 企業出納員は、次に掲げる経費について、概算払をすることができる。
 - (1) 地公企令第21条の6第1項に規定する経費
 - (2) 損害賠償に係る経費
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、企業長が概算払することが適当と認めた経費
- 3 企業出納員は、次に掲げる経費について、前金払をすることができる。
 - (1) 地公企令第21条の7第1項に規定する経費
 - (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)附則第7条に規定する保証事業会社の保証に係る公共工事費で4割以内の額
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、企業長が前金払することが適当と認めた経費
- 4 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、直ちに精算書を作成し、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。

(支払の取扱い)

第34条 企業出納員は、支払をする場合は、出納取扱金融機関の預金口座の残高の範囲内で小切手を振り出し、出納取扱金融機関に送付しなければならない。

- 2 企業出納員は、前項の規定による小切手を振り出す場合は、支払依頼書及び口座振替に係るデータを出納取扱金融機関に送付しなければならない。
- 3 出納取扱金融機関は、前2項の小切手、支払依頼書及び口座振替に係るデータに基づき支払処理をしなければならない。
- 4 出納取扱金融機関は、支払依頼書に基づき現金支払の処理をした場合は、現金については直ちに、領収書については翌営業日までに企業出納員に送付しなければならない。
- 5 出納取扱金融機関は、支払依頼書及び口座振替に係るデータに基づき口座振替支払の処理をした場合は、速やかに振込確認できる書類を企業出納員に送付しなければならない。

(小切手)

第35条 企業出納員の振り出す小切手は、持参人払式小切手とする。

- 2 小切手の署名は、記名捺印によって行うものとする。
- 3 小切手帳の保管は、企業出納員が行うものとする。
- 4 小切手の金額は、訂正してはならない。

5 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企業出納員の印を押さなければならない。

6 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なければならない。

(領収書等の徴収)

第36条 企業出納員は、支払をした場合は、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の振込確認できる書類若しくはそれらに代わる確認書類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、請求書に捺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。

(過誤納金の回収)

第37条 企業出納員は、支払をしたもののうち、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き過誤払金の回収をしなければならない。

(債権の消滅等)

第38条 収入担当課長は、債権者が債権を放棄したとき、又は消滅時効完成等により債権が消滅したときは、当該債権の消滅の証拠となる書類により企業長の決裁を受けなければならない。

2 収入担当課長は、前項の決裁を受けた場合は、債権の消滅の証拠となる書類を会計担当課長に送付しなければならない。

第4章 預り金

(預り金)

第39条 会計担当課長は、保証金その他企業団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。

- (1) 預り還付金
- (2) 預り保証金
- (3) 預り納付金
- (4) その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第40条 預り金の受入れ及び払出しは、企業団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。

第5章 たな卸資産

第1節 通則

(たな卸資産)

第41条 たな卸経理を行うべき資産で、次に掲げるものをたな卸資産という。

- (1) 薬品
- (2) 診療材料
- (3) その他貯蔵品

2 支出担当課長は、常に企業団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 購入

(購入)

第42条 支出担当課長は、たな卸資産を購入しようとするときは、第31条及び第32条の規定により行うものとする。

第3節 出納保管

(たな卸資産の受入)

第43条 支出担当課長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、たな卸資産を管理するシステムに入庫データを入力しなければならない。

- (1) 購入により受け入れたとき。
- (2) 払出品を戻し入れたとき。
- (3) その他たな卸資産として受け入れたとき。

2 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入により受け入れたものについては、購入に要した価額
- (2) 前号に掲げるもの以外については、適正な見積価額

(たな卸資産の払出)

第44条 支出担当課長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、たな卸資産を管理するシステムに出庫データを入力しなければならない。

- (1) 使用するために払い出したとき。
- (2) 売卸するために払い出したとき。
- (3) その他払い出したとき。

2 たな卸資産の払出価額は、最終仕入原価法により算定した価額とする。

(事故報告)

第45条 支出担当課長は、天災その他の事由によりたな卸資産が滅失し、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企業長に報告しなければならない。

(不用品の処分)

第46条 支出担当課長は、不用となり、又は使用に耐えなくなったものをその証拠となる文書により企業長の決裁を受け、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、その証拠となる文書により企業長の決裁を受け、これを廃棄することができる。

(払出品)

第47条 支出担当課長は、第44条に基づき払い出したものに残品が生じた場合は、第43条の規定により戻し入れるものとする。

(たな卸資産の整理)

第48条 支出担当課長は、たな卸資産を整理した書類により企業長の決裁を受け、たな卸資産出納帳に記帳するとともに、会計担当課長に毎月報告しなければならない。

2 会計担当課長は、前項の報告を受けた場合は、その報告に基づきたな卸資産出納帳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。

第4節 実地たな卸

(実地たな卸)

第49条 支出担当課長は、毎事業年度上期末及び下期末に実地たな卸を行わなければならない。

2 支出担当課長は、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 支出担当課長は、前2項の規定により実地たな卸を行う場合は、企業長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。

(実地たな卸の報告)

第50条 支出担当課長は、前条の規定により実地たな卸を行った場合は、その結果に基づき実地たな卸結果報告書を作成し、企業長に報告しなければならない。

2 支出担当課長は、実地たな卸の結果、現品に過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、前項の報告に合わせて企業長に報告しなければならない。

3 支出担当課長は、前2項の報告をした場合は、会計担当課長にその実地たな卸報告書を送付しなければならない。

(たな卸資産の修正)

第51条 支出担当課長は、前条第2項の報告をした場合は、その報告に基づ

き第43条及び第44条の規定に準じてこれを行うものとする。

第6章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第52条 支出担当課長は、次に掲げるものを直接当該科目の支出として購入しようとするときは、第31条及び第32条の規定により行うものとする。

(1) たな卸資産のうち、購入後直ちに使用する予定のもの

(2) 消耗備品

(物品の管理)

第53条 支出担当課長は、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「直購入品」という。）を適正に管理しなければならない。

(事故報告)

第54条 支出担当課長は、天災その他の事由により直購入品が滅失し、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企業長に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第55条 支出担当課長は、直購入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46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56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 建物

ウ 構築物

エ 器械備品（耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上のものに限る。）

オ 車両

カ リース資産

キ 建設仮勘定

(2) 無形固定資産

ア 施設利用権

イ ソフトウェア

(3) 投資その他の資産

ア 長期貸付金

- イ 長期預金
- ウ 長期前払消費税
- エ その他投資

(固定資産台帳)

第57条 会計担当課長は、固定資産の現状を明らかにするため固定資産台帳を備えなければならない。

(登記登録)

第58条 支出担当課長は、登記又は登録を要する固定資産を取得し、又は処分するときは、速やかに法令の定めるところにより、その手続をしなければならない。

2 前項における固定資産の対価は、登記登録完了後でなければ支払うことができない。ただし、企業長が必要と認めた場合は、この限りでない。

第2節 取得

(請負による取得)

第59条 支出担当課長は、建設改良工事の施行をしようとする場合は、第31条及び第32条の規定により行うものとする。

(固定資産の修理、改良等の支弁基準)

第59条の2 固定資産の修理、改良等における資本的支出及び修繕費(委託料を含む。以下「修繕費等」)の支出区分についての基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 資本的支出 固定資産の価値を高めるため又は耐用年数を延長するための経費であること
 - ア 建物の避難階段の取付など物理的に付加した部分に係る費用
 - イ 用途変更のための模様替えなど改造又は改装に要した費用
 - ウ 機械の部分品を特に品質又は性能の高いものに取り替えた場合のその取替えに要した費用
 - エ ソフトウェアの機能追加、機能向上等に要した費用
- (2) 修繕費等 地公企則に定められた耐用年数内において、固定資産本来の機能を維持するための経費であること
 - ア 定期的な取替又は改修に要した費用(資産名称ごとの帳簿原価又は数量等の30%以内の取替又は改修に限る。)
 - イ 主体構造物又は主器機に整理する接続物及び附帯物で独立の資産として整理しないものの同一構造又は同一形状寸法の物件の取替
 - ウ 本来の効用持続年数を維持するため必要な限度の維持補強の費用
 - エ ソフトウェアの機能上の障害の除去、現状の効用の維持等に要した費

用（委託料）

2 前項の規定にかかわらず、固定資産の改良等に要した費用が100万円（消費税等相当額を除く。）未満の場合は、修繕費等に区分することができるものとする。

3 前2項の規定によっても支出区分の判断が困難な事例又は事由が生じたときは、企業長が支出区分を定めるものとする。

（購入による取得）

第60条 支出担当課長は、固定資産の購入をしようとする場合は、第31条及び第32条の規定により行うものとする。

（受贈による取得）

第61条 支出担当課長は、固定資産を譲与、贈与その他無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記入した文書により会計担当課長の合議を経て企業長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（無形固定資産を除く。）

(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。

（交換による取得）

第62条 支出担当課長は、固定資産を交換しようとする場合は、次に掲げる事項を記入した文書により会計担当課長の合議を経て企業長の決裁を受けなければならない。

(1) 交換しようとする固定資産の名称及び種類

(2) 交換しようとする事由

(3) 契約の方法

(4) 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。

（取得の報告）

第63条 支出担当課長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、固定資産取得報告書により企業長の決裁を受け、会計担当課長に固定資産取得報告書を送付しなければならない。ただし、建設仮勘定にて処理するものを除く。

(1) 建設改良工事の施行が完了したとき。

(2) 固定資産の納入又は引渡の通知があったとき。

- (3) 固定資産を譲与、贈与その他無償で譲り受けたとき。
- (4) 固定資産を交換したとき。
- (5) その他企業長が必要と認めるとき。

2 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 建設改良工事によって取得したものは、建設改良に要した直接及び間接の費用を加えた額
- (2) 購入によって取得したものは、購入価額及び購入に要した費用
- (3) 譲与、贈与その他無償で譲り受けたものは、時価又は経過年数を考慮して算定した見積価額
- (4) 交換によって取得したものは、交換のため提供した固定資産の帳簿価額
- (5) 前各号に掲げるもの以外については、公正な評価額
(建設仮勘定)

第64条 支出担当課長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、建設仮勘定にて処理するものとする。この場合において、支出担当課長は、その旨を会計担当課長に通知するものとする。

- (1) 本工事が未完了の場合において、仮工事が完了したとき。
- (2) 本工事が未完了の場合において、本工事材料の納入又は引渡の通知があったとき。
- (3) その他企業長が必要と認めるとき。

2 支出担当課長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前条の規定に準ずるものとする。

- (1) 前項第1号及び第2号の本工事が完了したとき。
- (2) その他企業長が必要と認めるとき。

第3節 処分

(事故報告)

第65条 支出担当課長は、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、速やかにその原因及び現状を調査して企業長に報告しなければならない。

(不用等による処分)

第66条 支出担当課長は、固定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第46条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

(処分の報告)

第67条 支出担当課長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、固定資産除却報告書により企業長の決裁を受け、会計担当課長に固定資産除却報告書を送付しなければならない。

- (1) 固定資産を売却したとき。
- (2) 固定資産を廃棄したとき。
- (3) 固定資産を交換することが確定したとき。
- (4) その他企業長が必要と認めるとき。

第4節 減価償却

(償却資産)

第68条 固定資産のうち、次に掲げる資産以外の資産を償却資産とする。

- (1) 土地
- (2) 建設仮勘定
- (3) 長期貸付金
- (4) 長期預金
- (5) その他投資
- (6) その他企業長が認めるもの

(減価償却)

第69条 会計担当課長は、償却資産を取得した翌月から償却資産の帳簿原価を基礎として毎月減価償却しなければならない。この場合において、無形固定資産及び投資その他の資産は直接法により、その他の資産は間接法により減価償却累計額を設けて整理するものとする。

2 償却資産の減価償却は、定額法により行うものとする。

(減価償却の限度)

第70条 有形固定資産の減価償却の限度額は、帳簿原価に100分の95を乗じて得た金額（その額に1円未満の端数がある場合においては、その端数を切り捨てた額）とする。

2 無形償却資産及び投資その他の資産の減価償却の限度額は、帳簿原価とする。

(減価償却の特例)

第71条 会計担当課長は、前条第1項の限度額に達した資産について地公企則第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企業長の決裁を受けなければならない。

第8章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第71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9章 予算

(予算原案の作成)

第72条 会計担当課長は、1月31日までに翌年度の予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を作成し、企業長の決裁を受けなければならない。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73条 会計担当課長は、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「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、企業長の決裁を受けて執行するものとする。

2 会計担当課長は、前項の予算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って、企業長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74条 会計担当課長は、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って企業長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75条 会計担当課長は、地公企法第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、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企業長の決裁を受けなければならない。

2 会計担当課長は、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時は、前項の規定に準じて企業長の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第76条 会計担当課長は、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31日までに企業長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逡次繰越して使用する場合について準用する。

第10章 決算

(決算の調製)

第77条 企業団の決算の調製に関する事務は、会計担当課長が行う。

(決算整理)

第78条 会計担当課長は、毎事業年度経過後速やかに振替決裁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) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (2) 資産の評価
- (3) 引当金
- (4) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (5) その他決算整理に必要な処理

(帳簿の締切)

第79条 会計担当課長は、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80条 会計担当課長は、毎事業年度5月31日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて企業長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。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (4) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (5) 貸借対照表
- (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) 引当金明細書

第11章 雑則

(計理状況の報告)

第 8 1 条 会計担当課長は、毎月末日をもって月次試算表及びキャッシュ・フロー計算書を作成し、翌月 2 0 日までに企業長の決裁を受けなければならない。

(帳票等の様式)

第 8 2 条 この規程の施行について必要な帳票等の様式は、別に定める。

(委任)

第 8 3 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、企業長が定める。

附 則

この規程は、平成 2 2 年 1 月 2 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 5 年 4 月 1 日企業管理規程第 1 7 号)

この規程は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 2 5 年 1 0 月 1 日企業管理規程第 3 8 号)

この規程は、平成 2 5 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 6 月 1 日企業管理規程第 8 号)

この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。