

新潟県流域下水道事業財務規則をここに公布する。

令和2年3月31日

新潟県知事 花角 英世

## 新潟県規則第34号

新潟県流域下水道事業財務規則

### 目次

- 第1章 総則（第1条－第6条）
- 第2章 予算（第7条－第18条）
- 第3章 伝票、勘定科目及び帳簿
  - 第1節 伝票（第19条－第26条）
  - 第2節 勘定科目（第27条・第28条）
  - 第3節 帳簿（第29条－第31条）
- 第4章 金銭会計
  - 第1節 通則（第32条－第36条）
  - 第2節 収入（第37条－第46条）
  - 第3節 債権管理（第47条－第52条）
  - 第4節 支出（第53条－第88条）
  - 第5節 振替及び更正（第89条－第91条）
  - 第6節 未収金、未払金、仮払金等（第92条－第94条）
  - 第7節 預り金及び預り有価証券（第95条－第100条）
  - 第8節 出納店（第101条－第111条）
  - 第9節 資金管理（第112条・第113条）
- 第5章 物品会計（第114条）
- 第6章 固定資産会計
  - 第1節 通則（第115条・第116条）
  - 第2節 取得（第117条－第123条）
  - 第3節 管理及び処分（第124条－第127条）
  - 第4節 減価償却（第128条－第130条）
  - 第5節 補則（第131条・第132条）
- 第7章 リース会計（第133条）
- 第8章 引当金（第134条）
- 第9章 報告セグメント（第135条）
- 第10章 決算（第136条－第142条）
- 第11章 会計検査（第143条・第144条）
- 第12章 雑則（第145条－第148条）

### 附則

#### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この規則は、新潟県流域下水道事業の財務に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

**第2条** この規則において、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) 事業 新潟県流域下水道事業をいう。
- (2) 部局 新潟県部制条例（昭和31年新潟県条例第58号）に規定する部及び局をいう。
- (3) 部局長 新潟県行政組織規則（昭和35年新潟県規則第8号。以下「組織規則」という。）第165条第1項に規定する部長をいう。
- (4) 課長 組織規則第169条第1項に規定する課長をいう。
- (5) 課長補佐 組織規則第169条第1項に規定する課長補佐（課長補佐を2人以上置く場合は、事務職員の課長補佐（事務職員の課長補佐を2人以上置く場合は、課長の指定する課長補佐）又は課長の指定する技術職員の課長補佐（事務職員の課長補佐を1人置く課（当該課の課長補佐に兼ねて補された事務職員を置く課に限る。）に置かれる課長補佐に限る。）に限る。）をいう。
- (6) 事務所長 組織規則第156条に規定する流域下水道事務所の長をいう。

- (7) 次長 組織規則第189条第1項の規定により流域下水道事務所に置かれる次長をいう。
- (8) 配当 支出予算の執行事務を担当すべき範囲を配分するために知事が発する命令で、土木部長が処理する本配当及び部局長が処理する再配当をいう。
- (9) 収入原因行為 収入の原因となるべき契約その他の行為（現金の収納を伴わない収入予算の執行行為を含む。）をいう。
- (10) 支出負担行為 支出の原因となるべき契約その他の行為（現金の支払を伴わない支出予算の執行行為を含む。）をいう。
- (11) 収入原因行為担当者 知事並びに収入原因行為を行う知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項又は第10条の規定により専決することができる者並びに収入原因行為を行う事務所長の権限を第9条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (12) 支出負担行為担当者 知事並びに支出負担行為を行う知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項又は第10条の規定により専決することができる者並びに支出負担行為を行う事務所長の権限を第9条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (13) 収入徴収者 収入を徴収する知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項の規定により専決することができる者並びに収入を徴収する事務所長の権限を同条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (14) 支出命令者 支出を命令する知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項の規定により専決することができる者並びに支出を命令する事務所長の権限を同条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (15) 債権管理者 債権を管理する知事の権限を第9条第1項の規定により委任された者及び同項の規定により専決することができる者並びに債権を管理する事務所長の権限を同条第2項の規定により専決することができる者をいう。
- (16) 課出納員 新潟県財務規則（昭和57年新潟県規則第10号。以下「財務規則」という。）第7条第1項第1号に規定する課出納員をいう。
- (17) 事務所所属出納員 財務規則第7条第1項第4号に規定する事務所所属出納員をいう。
- (18) 課所属出納員 財務規則第7条第1項第5号に規定する課所属出納員をいう。
- (19) 財務現金取扱員 財務規則第8条第1項第1号に規定する財務現金取扱員をいう。
- (20) 事務所補助職員 財務規則第8条第1項第4号に規定する事務所補助職員をいう。
- (21) 課補助職員 財務規則第8条第1項第5号に規定する課補助職員をいう。

（会計管理者の事務の委任）

**第3条** 会計管理者は、課出納員及び事務所所属出納員に対し、その権限に属する事務の一部を、別表第1に定めるところにより委任するものとする。

2 課出納員及び事務所所属出納員は、前項の規定により委任された事務の一部を、別表第1に定めるところにより財務現金取扱員に委任するものとする。

（会計管理者の事務の専決）

**第4条** 会計管理者は、次に掲げる事務（次項の規定により課補助職員に専決させる事務を除く。）を行う権限を課所属出納員に専決させる。

- (1) 還付の通知の審査
- (2) 返納の命令の審査
- (3) 支出負担行為の確認
- (4) 支出の命令の審査
- (5) 支出の更正の審査
- (6) 預り金の払出の審査

2 会計管理者は、次に掲げる事務を行う権限を課補助職員に専決させる。

- (1) 還付の通知の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき還付の通知に係るものに限る。）
- (2) 返納の命令の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき返納の命令に係るものに限る。）
- (3) 支出負担行為の確認（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出負担行為に係るものに限る。）
- (4) 支出の命令の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出の命令に係るものに限る。）
- (5) 支出の更正の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出の更正の命令に係るものに限る。）
- (6) 預り金の払出の審査（課所属出納員に充てられる者が決裁すべき預り金の払出に係るものに限る。）

（事務所所属出納員の事務の専決）

**第5条** 事務所所属出納員は、次に掲げる事務を行う権限を事務所補助職員に専決させる。

- (1) 還付の通知の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき還付の通知に係るものに限る。）
  - (2) 返納の命令の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき返納の命令に係るものに限る。）
  - (3) 支出負担行為の確認（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出負担行為に係るものに限る。）
  - (4) 支出の命令の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出の命令に係るものに限る。）
  - (5) 支出の更正の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき支出の更正の命令に係るものに限る。）
  - (6) 預り金等の払出の審査（事務所所属出納員に充てられる者が決裁すべき預り金の払出に係るものに限る。）
- （出納取扱金融機関）

**第6条** 知事は、事業に係る金銭の収納及び支払の事務又はその一部を取り扱わせるため新潟県流域下水道事業出納取扱金融機関（以下「出納店」という。）を指定するものとする。

- 2 知事は、出納店を指定し、又は変更したときは、その名称、位置及び取扱事務の範囲を告示するものとする。
- 3 知事は、出納店を2以上指定した場合は、そのうちの1を総括出納取扱金融機関（以下「総括店」という。）として定めるものとする。

## 第2章 予算

（予算編成方針）

**第7条** 土木部長は、知事の命を受けて毎事業年度の予算編成方針を定めなければならない。

（予算原案の作成）

**第8条** 土木部長は、課長が作成した予算資料により予算の原案及び予算に関する説明書を作成しなければならない。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。

（予算の執行等に関する権限）

**第9条** 知事は、知事が別に定める事項を除き、予算の執行等に関する権限を、別表第2に掲げる区分に従い、それぞれ副知事、部局長、課長若しくは課長補佐に専決させ、又は同表に掲げる区分に従い、事務所に委任する。

- 2 事務所長は、前項の規定により委任された権限を、別表第2に掲げる区分に従い、次長に専決させる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、知事は、必要があると認める場合は、別に告示して、専決させる者又は委任した権限の範囲を変更することができる。

（都市局長の専決事項）

**第10条** 知事は、前条第1項の規定にかかわらず、別表第3の左欄の科目等について、それぞれ同表の右欄に掲げる額の収入原因行為又は支出負担行為を行う権限（土木部都市局が所管する課が処理する事務に係るものに限る。）を、都市局長に専決させる。

（集中管理等に係る事務の特例）

**第11条** 第9条第1項及び第2項並びに前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事務は、当該各号に定める者に処理させるものとする。

- (1) 別に定める電子計算組織により処理する給与支払事務の対象となる給料、手当及び法定福利費の支出等に関する事務 総務事務センター長
  - (2) 別に定める電子計算組織により処理する総務に関する事務の対象となる報酬、給料、手当、法定福利費及び旅費の支出等に関する事務 下水道課長
- 2 前項各号に掲げる事務について当該各号に定める者が処理したものについては、これらの事務を行う知事又は事務所長の権限を専決することができる者がそれぞれ専決したものとみなす。

（配当）

**第12条** 土木部長は、予算の範囲内で部局長に対し、当該部局の各課別に、予算を本配当するものとする。

- 2 部局長は、前項の本配当を受けようとするときは、各課別に予算本配当要求書を作成し、土木部長に提出しなければならない。
- 3 部局長は、第1項の規定により本配当された額の範囲内で、事務所長に対し、予算を再配当するものとする。

（執行委任）

**第13条** 部局長は、前条第1項の規定により本配当を受けた予算について、その性質により当該部局で執行し難いと認めるときは、他の部局長と協議して当該他の部局長に執行を委任することができる。

- 2 前項の場合において、執行を委任した部局長は、執行の委任を受けた部局長に対し、本配当を受けた額の範囲内で予算を再配当しなければならない。

（予算の流用）

**第14条** 部局長は、予算の流用をしようとするときは、予算流用調書によりこれを決定しなければならない。  
(予備費の使用)

**第15条** 部局長は、予備費を使用するときは、予備費充用調書によりこれを決定しなければならない。  
(予算の繰越し)

**第16条** 部局長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、事業年度内に支払義務が生じなかったものを、翌事業年度に繰り越して使用する必要があるときは、繰越計算書を作成し知事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、事業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事業年度内に支払義務が生じなかったものを、翌事業年度に繰り越して使用することができる場合及び継続費に係る毎事業年度の支出予定額のうち、当該事業年度内に支払義務が生じなかったものを、継続年度の終わりまで通時繰り越して使用する場合（以下「継続費繰越の場合」という。）について準用する。この場合において、前項中「繰越計算書」とあるのは、「繰越計算書（継続費繰越の場合にあつては、継続費繰越計算書）」と読み替えるものとする。

(継続費及び債務負担行為)

**第17条** 継続費及び債務負担行為の執行については、第9条から第13条及び第53条から第56条までの規定を準用する。

(継続費精算報告書)

**第18条** 部局長は、継続費について継続年度が終了したときは、継続費精算報告書を作成しなければならない。

### 第3章 伝票、勘定科目及び帳簿

#### 第1節 伝票

(伝票)

**第19条** 事業に係る取引は、その証拠書類に基づき伝票を作成しなければならない。

(伝票の種類)

**第20条** 伝票は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

(伝票の発行)

**第21条** 収入伝票は、金銭収納の取引について決裁を受けた証拠書類に基づき会計管理者が発行するものとする。

2 支払伝票は、金銭支払の取引について決裁を受けた証拠書類に基づき支出命令者が発行するものとする。

3 振替伝票は、前2項の取引以外の取引その他必要な場合について決裁を受けた証拠書類に基づき収入徴収者又は支出命令者が発行するものとする。

4 伝票の記載は、取引の内容を詳細に記入しなければならない。

(伝票の記載事項の訂正)

**第22条** 伝票の合計額は、訂正してはならない。

2 伝票の合計額以外の記載事項の訂正は、第31条の規定を準用する。

(伝票の整理)

**第23条** 伝票は、日付順に整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保存しなければならない。

2 伝票の日付は、次の区分による。

(1) 収入伝票及び支払伝票は、出納の日

(2) 振替伝票は、発行の日

(現金預金日計表の送付)

**第24条** 会計管理者は、現金預金日計表を2部作成し、毎翌月15日までに1部を下水道課長に送付しなければならない。

(証拠書類の送付)

**第25条** 会計管理者は、収納済又は支払済に係る証拠書類を毎翌月15日までに下水道課長に送付しなければならない。

(証拠書類の保存)

**第26条** 下水道課長は、取引の証拠書類を次の区分に従い日付順に番号を付し、編集して保存しなければならない。

(1) 収入関係証拠書類

(2) 支出関係証拠書類

(3) 振替関係証拠書類

#### 第2節 勘定科目

(勘定科目の区分)

**第27条** 事業の経理は、別表第4に掲げる勘定科目の区分により整理しなければならない。

(科目の記載)

**第28条** 調定決議書、還付決議書、支出負担行為決議書、支出決議書、返納決議書、振替決議書、収入更正決議書及び支出更正決議書には所属年度及び予算科目を記載し、伝票には所属年度及び勘定科目を記載しなければならない。

### 第3節 帳簿

(帳簿)

**第29条** 下水道課長は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳日計表
- (3) 予算執行状況表
- (4) 企業債台帳
- (5) 経過勘定整理簿
- (6) その他必要な帳簿

2 課長及び事務所長は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

- (1) 配当予算執行状況表
- (2) 未収金整理簿
- (3) 未払金整理簿
- (4) その他必要な帳簿

3 会計管理者は、次に掲げる帳簿を設備し、記帳整理をしなければならない。

- (1) 現金預金出納簿
- (2) 有価証券整理簿
- (3) 預り金整理簿
- (4) その他必要な帳簿

(帳簿の照合)

**第30条** 総勘定元帳と関連する帳簿は、それぞれ随時照合しなければならない。

(帳簿の記載事項の訂正)

**第31条** 帳簿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線を引いて抹消し、その上部に正書し作成者の私印を訂正の箇所に押さなければならない。

## 第4章 金銭会計

### 第1節 通則

(金銭の定義)

**第32条** この規則において、金銭とは、現金及び預金、小切手等で現金に代わるべき証書並びに有価証券をいう。

(預金現在高照合)

**第33条** 会計管理者は、随時、預金とその関係帳簿を照合し、その現在高を確認しなければならない。

(現金及び有価証券の保管)

**第34条** 会計管理者は、現金及び有価証券を出納店その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならない。ただし、保管が短期間なものについては、この限りでない。

(預金残高証明書)

**第35条** 前条に規定する出納店その他の金融機関は、毎月末日現在の預金残高証明書を翌月15日までに会計管理者に提出しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、特に会計管理者が指定したときは、指定の日現在でこれを提出しなければならない。

(現金の預替え)

**第36条** 出納店及び第34条に規定する金融機関は、会計管理者の発する預金預替指示書によらなければ預金の預替えをすることができない。

2 出納店及び第34条に規定する金融機関は、前項の規定による預金預替指示書を受け、預替えを行ったときは、直ちに預金振替済報告書により、その旨を会計管理者に報告しなければならない。

### 第2節 収入

(調定)

**第37条** 収入徴収者は、収入を徴収しようとするときは、当該収入について、次に掲げる事項を確認の上、直ちに調定決議書により調定しなければならない。

- (1) 法令又は契約に違反していないか。
- (2) 所属年度、会計区分及び科目に誤りがないか。
- (3) 徴収すべき期日が到来しているか。
- (4) 徴収すべき金額に誤りがないか。
- (5) 納入義務者に誤りがないか。
- (6) その他必要な事項  
(納入の通知)

**第38条** 収入徴収者は、調定をしたときは、預金利子、延滞金、国庫補助金、企業債その他その性質上納入の通知を必要としない収入を除き、直ちに納入義務者に納入通知書を送付することにより、納入の通知をしなければならない。この場合において、部局長は、会計管理者とあらかじめ協議して納入の通知に関する事務を出納局管理課の職員に処理させることができる。

2 前項の規定による納入通知書は、法令又は契約に納期の定めがあるものは納期前10日までに、その他のものについては調定の日から起算して30日以内の日を納期限として指定して直ちに納入義務者に送付しなければならない。ただし、第46条の規定により納入通知書を再発行する場合には、既に通知した納期限と同一の納期限を指定しなければならない。

3 前項の納期限が日曜日又は休日である場合は、その日の翌日をもって納期限とする。  
(調定の変更)

**第39条** 収入徴収者は、調定をした後において、当該調定をした金額（以下「原調定額」という。）を変更しなければならないときは、直ちに原調定額の変更による増加額又は減少額に相当する金額について調定をしなければならない。

2 収入徴収者は、納入義務者に対し既に納入の通知をし、かつ、収納されていない収入について原調定額を減少させたときは、直ちに納入義務者に対して、既に通知済みの納入すべき金額を変更した旨を通知するとともに、原調定額の減少後の額について納入通知書を送付しなければならない。

(収納決済)

**第40条** 収納の決済時は、出納店が領収証書を交付したとき、又は第42条の規定により口座振替をしたときとする。

(収納通知)

**第41条** 会計管理者は、納入通知書を発行しない収入については、収納通知書を発行し、出納店に送付しなければならない。

(口座振替の方法による納付)

**第42条** 出納店は、自店に預金口座を設けている納入義務者から口座振替による方法により収入金の納付を請求された場合は、その方法により収納しなければならない。

2 前項の請求は、納入通知書を提出して行うものとする。

(証券納付の方法と制限)

**第43条** 出納店は、現金の納付に代えて納入義務者が次に掲げる証券をもって納入しようとした場合、当該証券が納付金額の範囲であるときは、それを収納しなければならない。

- (1) 持参人払式の小切手等（小切手その他金銭の支払を目的とする有価証券であって小切手と同程度の支払の確実性があるものとして知事が認めるものをいう。次号及び次項第1号において同じ。）
- (2) 知事又は出納店を受取人とする記名式の小切手等
- (3) 無記名式の国債又は地方債
- (4) 無記名式の国債又は地方債の利札

2 出納店は、前項各号に掲げる証券であっても次に掲げる要件を具備しない場合は、その受領を拒絶しなければならない。

- (1) 前項第1号及び第2号の小切手等で、手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関を支払人とし、その支払場所が出納店の所在地であって、かつ、納付を受けた日に取り立てができるものであること。
- (2) 前項第3号及び第4号の証券で支払期日が到来しているものであること。

3 出納店は、前項第1号に規定する条件を具備する証券であっても、その支払が確実でないとする場合は、その受領を拒絶することができる。

- 4 出納店は、必要があると認めるときは、証券をもって納付する納入義務者にその証券の裏面に記名押印をさせなければならない。
- 5 出納店は、第1項第4号の証券で収入金の納付を受けようとする場合は、当該利札に対する利子支払の際課税される租税の額に相当する金額を控除したのもをもって納付金額としなければならない。
- 6 出納店は、証券により収納した場合は、その関係書類に「証券納付」と表示しなければならない。

(不渡証券の措置)

- 第44条** 出納店は、前条第1項の規定により納付された証券を支払の提示期間内又は有効期間内に提示して支払を請求した場合において支払の拒絶があったときは、速やかに会計管理者及び当該証券により納付した者に対し、納付証券不渡通知書によりその旨及びその者の請求により当該証券を還付する旨を通知しなければならない。この場合において、会計管理者は、速やかに当該収入金に対する納入通知書を再発行しなければならない。
- 2 出納店は、証券により納付した者から前項の規定により当該証券の還付請求があった場合は、当該証券の受領書を徴し、これと引換えに証券を還付しなければならない。

(過誤納金の還付)

- 第45条** 収入徴収者は、収入金の誤納若しくは過納があったとき又は第39条第1項の規定により原調定額が変更された場合において、既に収納された収入金に過納が生じたときは、会計管理者に対して還付決議書により還付の通知をしなければならない。
- 2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、支払の手の例によりこれを当該収入から戻し出し、納入に還付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

- 第46条** 収入徴収者は、納入義務者から納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の届出を受けたときは、これを再発行し、当該納入義務者に送付しなければならない。この場合においては、券面余白に「再発行」と朱書き、その事務処理については第38条第1項の規定を準用する。
- 2 前項の規定は、第44条第1項の規定による納入通知書再発行の場合に準用する。

### 第3節 債権管理

(督促)

- 第47条** 債権管理者は、収入金及び返納金を納期限までに納入しない者があるときは、期限を指定して督促状を発行しなければならない。
- 2 前項の督促状に指定する期限は、督促状を発行する日から起算して10日以上21日以内の日としなければならない。
  - 3 債権管理者は、督促状を発行したときは、その内容を督促状発行簿に記載しておかななければならない。

(債権の申出等)

- 第48条** 債権管理者は、常に債務者の資産状況等に留意し、その所掌に属する債権について、次に掲げる事由が生じたことを知った場合その他債権管理者が必要と認めた場合において、法令の規定により県が債権者として配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにそのための措置をとらなければならない。
- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
  - (2) 債務者が租税その他公課について滞納処分を受けたこと。
  - (3) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
  - (4) 債務者が破産手続開始の決定を受けたこと。
  - (5) 債務者である法人が解散したこと。
  - (6) 債務者について相続の開始があった場合において相続人が限定承認をしたこと。

- 2 債権管理者は、未収金について債権を保全するため必要があると認めるときは、債務者に対し、担保の提供(保証人の保証を含む。以下同じ。)を求め、又は仮差押え若しくは仮処分の手続をとる等必要な措置をとらなければならない。

(徴収停止)

- 第49条** 債権管理者は、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171条の5の規定による徴収停止をしようとするときは、あらかじめ土木部長の承認を得なければならない。

(履行延期の特約等)

- 第50条** 債権管理者は、自治令第171条の6の規定による履行延期の特約等をしようとするときは、あらかじめ土木部長の承認を得なければならない。
- 2 債権管理者は、履行延期の特約等を行うときは、次に掲げる事項を記載した申請書に基づかななければならない。

- (1) 債務者の住所及び氏名又は名称
- (2) 債務金額及びその発生原因
- (3) 履行期限並びにその延長を必要とする理由及び期間
- (4) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項
- (5) その他必要な事項

3 債権管理者は、履行延期の特約等の決定をしたときは、必要な事項を記載した承諾書を作成し、債務者に送付しなければならない。この場合において、必要と認めるときは、担保の提供を求め、又は債務名義を取得しておかなければならない。

4 債権管理者は、履行延期の特約等を行う場合には、履行期限（履行期限後に履行延期の特約等を行う場合には、当該履行延期の特約等をする日）から5年（自治令第171条の6第1項第1号又は第5号に該当する場合には、10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。

（欠損処分）

**第51条** 収入徴収者は、債権が次の各号のいずれかに該当するときは、欠損処分を行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第10号の規定により議会の議決を経て権利を放棄したとき。
- (2) 時効により権利が消滅したとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、法律若しくはこれに基づく政令又は条例により、権利を消滅させ、又は権利が消滅したとき。

（欠損処分の手続）

**第52条** 収入徴収者は、債権について欠損処分をしようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める事項を調査し、その結果を記載した欠損処分調書により決定しなければならない。

- (1) 前条第1号の場合 議会の議決があった年月日、議決の内容及び権利の放棄をした年月日
- (2) 前条第2号の場合 権利の内容、時効の中断及び停止の有無、法令の定める期間の経過並びに私法上の債権にあっては、時効の援用の有無
- (3) 前条第3号の場合 権利の内容並びに権利の消滅の理由及び年月日

2 収入徴収者は、債権について欠損処分をしたときは、欠損処分調書により下水道課長に通知するとともに、その旨を土木部長に報告しなければならない。

#### 第4節 支出

（支出負担行為の範囲）

**第53条** 支出負担行為は、本配当又は再配当を受けた額を超えてすることはできない。ただし、現金の支出を伴わない経費については、この限りでない。

（支出負担行為の決定）

**第54条** 支出負担行為担当者は、支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、当該支出負担行為の内容、相手方、負担すべき金額その他必要な事項を記載した支出負担行為決議書により決定しなければならない。

（支出負担行為の整理）

**第55条** 課長及び事務所長は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に掲げる額について、前条の規定に準じて支出負担行為決議書を作成して支出負担行為の整理をしなければならない。

- (1) 前事業年度以前において、継続費又は債務負担行為に基づいて支出の原因となるべき契約その他の行為をした経費について支出予算の本配当又は再配当があったとき 当該支出予算に係る支出負担行為済相当額
- (2) 前事業年度において、支出予算に基づく支出負担行為をした経費について繰越予算の本配当又は再配当があったとき 当該繰越予算に係る支出負担行為済相当額

2 前項の規定にかかわらず、第9条第1項の規定により課長補佐が専決した支出負担行為又は同条第2項の規定により次長が専決した支出負担行為については、当該課長補佐又は次長が支出負担行為の整理をするものとする。

（支出負担行為の変更）

**第56条** 支出負担行為担当者は、支出負担行為を決定した後において支出負担行為の金額を増額し、又は減額する必要があるときは、変更の理由及び内容その他必要な事項を記載した変更支出負担行為決議書により決定しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第76条の規定により支出済みの金額を返納させる場合には、返納の決定及び命令があったときに前項の決定があったものとみなす。

（支出命令）

**第57条** 支出命令者は、支出をしようとするときは、次に掲げる事項を確認した上、支出決議書によりこれを決定し、会計管理者に対し、支出命令を発しなければならない。

- (1) 支出負担行為額の範囲内であるか。
- (2) 支払債務が確定しているか。
- (3) 支払うべき時期が到来しているか。
- (4) 債権者は正当であるか。
- (5) 事業年度、会計名、科目、金額等に誤りがないか。

2 前項の支出決議書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 債権者その他支払を受けるべき者から提出を受けた請求書（国、地方公共団体その他公共団体の機関の発する納入告知書、納入通知書その他これらに類する書類を含む。）又は支出すべき金額の算定基礎を記載した書類
- (2) 支払債務が確定していることを確認できる書類又は検査調書
- (3) その他必要な書類  
（請求書の徴取）

**第58条** 支出命令者は、次に掲げる事項を記載した債権者の請求書によらなければ、支出命令を発することができない。

- (1) 請求金額及びその積算の基礎
- (2) 債権者が債権を放棄する場合は、その旨、金額及び証印
- (3) その他必要な事項

2 前項の規定にかかわらず、支出命令者は、旅費については、職員の旅費の支給に関する規則（昭和30年新潟県人事委員会規則第6－10号。以下「旅費支給規則」という。）に定める旅費請求書及び旅費計算書によって支出命令を発することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、支出命令者は、次に掲げる経費については、請求書によらないで支出命令を発することができる。

- (1) 報酬、給料、手当、退職給付費及び通勤に係る費用弁償
- (2) 地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）第113条に規定する負担金
- (3) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第49条に規定する負担金
- (4) 報償金その他これに類する経費
- (5) 企業債の元利償還金
- (6) 事業主として負担する社会保険料
- (7) 貸付金、投資及び出資金
- (8) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質により請求書を徴し難い経費又は請求書を徴することが不相当と認められる経費

4 支出命令者は、資金前渡の方法によって支出する経費に係る資金の前渡を受ける職員（以下「資金前渡職員」という。）に対して支出をしようとするときは、当該資金前渡職員の請求によらないで支出命令を発することができる。

（請求又は領収の委任）

**第59条** 支出命令者は、債権者が代理人に請求又は領収させようとするときは、当該債権者に対し委任状を提出させなければならない。

（債権の譲渡又は承継）

**第60条** 支出命令者は、債権の譲渡又は承継に係る支出をしようとする場合は、請求書に譲渡又は承継に係る債権である旨を表示させ、又はその旨を記載した書面を添付させなければならない。

（支出負担行為の確認及び支出命令の審査）

**第61条** 会計管理者は、支出の命令を受けたときは、支出負担行為が法令又は予算に違反していないことを確認しなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、当該命令に係る支出負担行為決議書、契約書その他の書類の提出を求めることができる。

2 会計管理者は、支出の命令を受けたときは、第57条第1項各号に掲げる事項その他の必要な事項を審査した上でなければ支払をしてはならない。

（支払の方法）

**第62条** 会計管理者が支払をするときは、直接払、払込払、口座振替払又は隔地払のいずれかの方法により行わなければならない。

(直接払)

**第63条** 会計管理者は、債権者に対して直接支払をしようとするときは、領収書を徴し、債権者に小切手を交付するとともに小切手振出済通知書を出納店に送付しなければならない。ただし、債権者から現金により受領する旨の申出があるときは、出納店をして現金で支払をさせることができる。

(払込払)

**第64条** 会計管理者は、国、地方公共団体その他公共団体の機関に対して、当該機関の発した納入に関する書類により支払をしようとするときは、出納店に対し、その資金を交付して払込みの手続をとらせなければならない。

(口座振替払)

**第65条** 会計管理者は、出納店又は別表第5に掲げる金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法によって支払を受ける旨の申出があったものについて支払をしようとするときは、出納店に対し、その資金を交付して口座振替の手続をとらせなければならない。

2 前項の申出は、請求書にその旨、振替金融機関名、口座種別、口座名義人及び口座番号を記載させる方法又は口座振替申込書により行わせるものとする。

(隔地払)

**第66条** 会計管理者は、隔地の債権者に支払をしようとするとき又は経費の性質上前3条の方法により難いときは、出納店にその資金を交付し、債権者の住所に送金して支払わなければならない。

(資金の交付)

**第67条** 会計管理者は、前3条の規定により出納店に資金を交付するときは、支払依頼書を作成し、資金交付書を交付して行わなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により出納店に資金を交付したときは、資金領収書を提出させなければならない。

(小切手の記載事項)

**第68条** 会計管理者は、その振り出す小切手に次に掲げる事項を記載し、職印を押さなければならない。

- (1) 支払金額
- (2) 支払をする出納店の名称
- (3) 受取人の氏名
- (4) 持参人が支払を受けられる旨
- (5) 振出年月日
- (6) 振出地及び支払地
- (7) 事業年度
- (8) 会計名
- (9) 振出人の職及び氏名
- (10) 番号

2 地方公共団体、会計管理者、資金前渡職員又は出納店を受取人として振り出す小切手は、記名式とし、これに指図禁止の旨を記載しなければならない。

3 小切手の券面金額は、会計管理者が別に定める方法により、アラビア数字によって表示しなければならない。ただし、これにより難いときは、漢数字を用い、「一」、「二」、「三」及び「十」の数字は、それぞれ「壹」、「貳」、「参」及び「拾」の字体を用いなければならない。

(小切手等の確認)

**第69条** 会計管理者は、小切手を振り出し、又は小切手振出済通知書を発行するときは、金額の確認を行い、金額を記載した頭部に確認の私印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、あらかじめ職員を指定して金額の確認を行わせることができる。この場合において、確認の印は、当該職員の私印を押印するものとする。

(会計管理者の印鑑通知)

**第70条** 会計管理者は、小切手又は小切手振出済通知書に押印された印影の照合に供するため、あらかじめその職印及び私印の印影を印鑑通知表により出納店に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前条第2項の規定により職員を指定したときは、前項の規定に準じて当該職員の印鑑の印影を通知しなければならない。

(小切手の償還等)

**第71条** 小切手の所持人は、小切手振出日から1年経過後の小切手により償還を受けようとするときは、償還請求書に当該小切手を添えて会計管理者に請求しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による償還の請求を受けたときは、これを調査し、支出命令者に送付しなければならない。

3 支出命令者は、前項の規定による送付があったときは、速やかに支払の手続をとらなければならない。

4 前3項の規定は、会計管理者が第66条の規定により出納店に交付した資金について、資金交付の日から1年を経過しまだ支払を受けない債権者の支払の請求について準用する。

(小切手振出し等の事務取扱い)

**第72条** 小切手の振出し、保管等の事務取扱いについては、第68条から前条までの規定によるもののほか、会計管理者の定めるところによる。

(インターネットバンキング)

**第73条** 会計管理者は、第65条第1項に規定する口座振替の手続を出納店所定のインターネットバンキングの方法によりデータ通信で行うことができる。

2 会計管理者は、前項の規定によりインターネットバンキングを行う場合は、通信されたデータの確認に供するため、その職印に相当するパスワードを出納店所定の様式により、あらかじめ出納店に通知しなければならない。

(支払確認)

**第74条** 会計管理者は、第108条の規定により出納店から支払日計表の送付を受けたときは、支払伝票と照合し、その支払額を確認しなければならない。

(支払金の回収)

**第75条** 会計管理者は、第106条第2項の規定により支払不能の報告を受けたとき及び第107条の規定による未払があるときは、第106条第1項の規定に準じ毎月末出納店から小切手等未払額報告書を提出させて処理しなければならない。

(返納命令)

**第76条** 支出命令者は、資金前渡若しくは概算払をした場合の精算残金又は支出の誤払い若しくは過渡しとなった金額を返納させ、当該支出した経費に戻入しようとするときは、その原因の発生の都度速やかに返納決議書により決定し、会計管理者に対し、返納に係る金額の戻入をする旨の返納の命令を発しなければならない。

(返納の通知)

**第77条** 支出命令者は、前条の規定により返納の命令を発したときは、その内容について会計管理者の審査を受けた上で、当該返納義務者に対し、直ちに返納通知書により返納の通知をしなければならない。この場合において、返納通知書には、特に理由があると認める場合のほか、返納決議の日から起算して30日以内の日を納期限として指定しなければならない。

2 支出命令者は、その発行した返納通知書について返納義務者から再発行の申出があったときは、これを再発行し、当該返納義務者に送付しなければならない。

3 土木部長は、会計管理者とあらかじめ協議して、返納の通知に関する事務を出納局管理課の職員に処理させることができる。

(資金前渡の範囲)

**第78条** 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費及び日本放送協会に対し支払う受信料については、地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「政令」という。)第21条の5第1項第14号の規定により資金前渡の方法によって支払うことができる。

2 政令第21条の5第1項第1号から第14号までに掲げる経費のほか次に掲げる経費については、資金前渡の方法によって支払うことができる。

(1) 謝礼金、見舞金、慰問金その他これに類する経費

(2) 知事の依頼又は招請等により旅行した職員以外の者に支給する費用弁償

(3) 交際費

(4) 高速自動車国道の通行に係る料金(以下「高速道路通行料金」という。)

(5) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上即時現金で支払をしなければ事務の取扱いに著しく支障を及ぼすと支出負担行為担当者が認める経費

3 資金前渡職員は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、当該各号に定める職にある者とする。

(1) 本庁の課において支払う経費 当該課長の職にある者

(2) 事務所において支払う経費 事務所長の職にある者

(資金前渡の限度額)

**第79条** 資金前渡することができる資金の額は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ当該各号に定める額を超え

ることができない。

- (1) 職員に支給する報酬（非常勤の特別職の職員に支給する報酬で臨時の経費に係るものを除く。）、給料及び職員手当等 当該経費の確定した額
- (2) 職員に支給する旅費 旅費支給規則に定める旅費請求書及び旅費計算書に基づく旅費相当額
- (3) 交際費 6月分の予定額
- (4) 会計年度任用職員に支給する報酬 確定した額又は支給予定額
- (5) 通勤に係る費用弁償 確定した額又は支給予定額
- (6) 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費 1回分の請求額（支出命令者がやむを得ないと認めるときは、1回分の予定額）
- (7) 高速道路通行料金 1月分の予定額
- (8) 前各号に掲げる経費以外の経費 必要最小限度の額

2 前項各号に定める額は、支払の際徴収すべき控除額が確定しているもの又はあらかじめ予定されるものについては、当該控除額を差し引いた額とする。

（前渡資金の支出の決定）

**第80条** 資金前渡職員は、交際費に係る資金を支出しようとするときは、あらかじめ、資金前渡金執行決定票により決定しなければならない。

（前渡資金の支払方法）

**第81条** 資金前渡職員は、交付を受けた資金をもって支払をするときは、支払債務が確定していること及び支払の相手方が正当な債権者であることを確認した上で、当該債権者に対して直接又は次項若しくは第3項に規定する方法によって支払をしなければならない。

- 2 資金前渡職員は、債権者から口座振込の方法によって支払を受ける旨の申出があったときは、当該債権者の預金口座へ振込みをすることができる。
- 3 資金前渡職員は、隔地の債権者に送金によって支払をするときは、小切手等の確実な方法により送金するとともに、債権者に対し、送金した旨の通知をしなければならない。
- 4 資金前渡職員は、次に掲げる経費について、債権者との間で口座引落しの方法による支払を行う旨の取決めを行ったときは、口座引落しの方法により支払うことができる。

(1) 社会保険料

(2) 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費

(3) 日本放送協会に対し支払う受信料

（領収書等）

**第82条** 資金前渡職員は、債権者に支払をしたときは領収書を徴し、又は支払に係る書類等に受領印を押印させなければならない。ただし、前条第2項又は第3項に規定する方法により支払をした場合においては、振込金受領書等をもって領収書に代えることができる。

2 資金前渡職員は、やむを得ない理由により債権者から領収書を徴し、又は支払に係る書類等に受領印を押印させることができないときは、支払証明書をもって領収書に代えることができる。

（控除金）

**第83条** 資金前渡職員は、交付を受けた資金の支払をする場合において、法令の規定により徴収すべき控除金があるときはこれを徴し、速やかに納付しなければならない。

（資金前渡の精算）

**第84条** 資金前渡職員は、交付を受けた資金（次に掲げるものを除く。）の支払事務が終了したときは、1週間以内に精算書に当該支払の領収書、振込金受領書等又は支払証明書を添付し、当該経費に係る支出命令者に提出しなければならない。

(1) 交際費

(2) 電気、ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費

(3) 日本放送協会に対し支払う受信料

(4) 高速道路通行料金

(5) 第79条第1項第1号、第2号、第4号及び第5号に定める額をもって資金を前渡した場合において、その支払金額が当該前渡した金額と同一で、かつ、支払の際に領収書を徴したことを確認したもの

2 交際費に係る資金の前渡を受けた資金前渡職員は、交付を受けた資金について前渡資金出納計算書を作成し、

支払の証拠書類及び保管金の現在高を証する書類を添付し、4月1日から9月30日までの分については10月15日まで、10月1日から翌年の3月31日までの分については4月15日までに当該経費に係る支出命令者に提出しなければならない。

- 3 電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供に係る経費及びこれらに伴い物品を借り入れる契約に基づき支払をする経費又は高速道路通行料金に係る資金（第79条第1項第6号に定める額をもって資金を前渡した場合において、その支払金額が当該前渡した金額と同一で、かつ、支払後に領収書を徴したことを確認したものを除く。）の前渡を受けた資金前渡職員は、毎月、交付を受けた資金について前渡資金出納計算書を作成し、支払の証拠書類及び保管金の現在高を証する書類を添付し、翌月15日までに当該経費に係る支出命令者に提出しなければならない。
- 4 前3項の規定により精算書又は前渡資金出納計算書が提出された場合において、支出命令者は、当該精算書又は前渡金出納計算書を事業年度終了後8年間保管しなければならない。

（概算払）

**第85条** 政令第21条の6第1号から第4号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- (1) 地方公務員災害補償法第49条に規定する負担金
- (2) 東日本旅客鉄道株式会社及び日本貨物鉄道株式会社に対して支払う経費
- (3) 公の施設の管理を行わせる場合における当該管理に要する経費
- (4) 損害賠償金
- (5) 試験研究の受託者に対し支払う委託料

（前金払）

**第86条** 政令第21条の7第1号から第7号までに掲げる経費のほか、次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 講習会等の受講料
- (2) 訴訟に要する経費
- 2 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5条の規定により登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費については、当該経費の3割を超えない範囲内において前金払をすることができる。ただし、公共工事に要する経費のうち土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保証料（次項において「材料費等」という。）に相当する額として必要な経費については、前金払の割合をこれらの経費の4割以内とすることができる。
- 3 前項ただし書の場合において、同項ただし書に規定する工事が次に掲げる要件に該当するときは、同項ただし書の範囲内で既にした前金払に、当該工事の材料費等に相当する額として必要な経費の2割を超えない範囲内で追加して前金払をすることができる。
  - (1) 工期の2分の1を経過していること。
  - (2) 工程表により工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
  - (3) 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の額の2分の1以上の額に相当するものであること。

（概算払等の精算）

**第87条** 第84条第1項の規定は、概算払に係る旅費の支給を受けた者が当該旅行を完了したとき又は概算払若しくは前金払をした経費の額の確定があったときの当該経費の精算について準用する。

（立替払の費用償還）

**第88条** 支出命令者は、次に掲げる場合において県が支出すべき経費を立て替えて支払をした者に対して支出をしようとするときは、当該債権者に立替払費用償還請求書を提出させなければならない。

- (1) 出張中に緊急かつ予期しない理由により要した通信運搬費、借料及び損料並びに物品購入費を職員が支払った場合
- (2) 通信費、手数料、使用料その他官公署に対して支払う経費で資金前渡、前金払又は概算払によることが不適当と認められるものを職員が支払った場合
- 2 前項の県が支出すべき経費を立て替えて支払をした者は、帰庁後又は支払後遅滞なく立て替えた支払の領収書を添えて立替払費用償還の請求をするものとする。

3 第82条の規定は、前項の領収書について準用する。

#### 第5節 振替及び更正

(振替)

**第89条** 収入徴収者及び支出命令者は、現金の受払いを伴わない収入原因行為若しくは支出負担行為又は収入原因行為若しくは支出負担行為を伴わない取引をしようとするときは、振替決議書により決定しなければならない。

(収入の更正)

**第90条** 収入徴収者は、収入後において、その調定又は収入の科目等を更正しようとするときは、収入更正決議書により決定しなければならない。

(支出の更正)

**第91条** 支出負担行為担当者又は支出命令者は、第54条の規定により支出負担行為の決定をした後又は第57条の規定により支出命令を発した後において、当該支出負担行為又は支出の科目等を更正しようとするときは、支出更正決議書により決定しなければならない。

2 前項の場合において、支出命令者は支出命令を発した後に更正を行おうとするときは、会計管理者に対し更正の命令を発し、その内容について審査を受けなければならない。

#### 第6節 未収金、未払金、仮払金等

(未収金の経理)

**第92条** 現金の収納を伴う収入の経理は、調定のときに未収金に整理しなければならない。ただし、調定と同時に収納するものについては、この限りでない。

2 前項の規定は、返納金の戻入について準用する。この場合において、前項中「調定」とあるのは、「返納決議」と読み替えるものとする。

(未払金の経理)

**第93条** 現金の支払を伴う支出の経理は、債務の確定のときに未払金に整理しなければならない。ただし、債務の確定後直ちに支払うものについては、この限りでない。

2 前項の規定は、収入金の還付について準用する。この場合において、前項中「債務の確定」とあるのは、「誤納若しくは過納又は原調定額の変更」と読み替えるものとする。

(仮払金等の経理)

**第94条** 資金前渡若しくは概算払又は前金払の方法によって支払う経費は、支払のときに資金前渡又は概算払にあつては仮払金に、前金払にあつては前払金に整理し、精算のときに当該経費の勘定に振り替えなければならない。

#### 第7節 預り金及び預り有価証券

(預り金の区分)

**第95条** 会計管理者は、預り金を、次に掲げる区分によって整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) 預り税金
- (3) 諸預り金

(預り金の経理)

**第96条** 預り金は、第2節及び第4節の規定に準じて経理しなければならない。

(預り有価証券の整理)

**第97条** 会計管理者は、有価証券を預るときは、当該証券と引換えに納入者に対し、預り証を交付しなければならない。

2 預り有価証券を還付するときは、前項の預り証に領収の旨を付記押印させ、これと引換えに還付しなければならない。

**第98条** 預り有価証券は、有価証券整理簿に保有有価証券と区別して整理するものとする。

(利札の還付請求)

**第99条** 会計管理者は、有価証券利札を納入者に還付するときは、有価証券利札領収書を提出させて利札を還付するものとする。

(預り金及び預り有価証券の保管)

**第100条** 預り金及び預り有価証券は、第34条の規定に準じて保管しなければならない。

#### 第8節 出納店

(収納及び支払)

- 第101条** 出納店は、納入通知書又はその他の納入に関する書類に基づかなければ収納をすることができない。
- 2 出納店は、会計管理者の振出しに係る小切手その他の支払に関する書類に基づかなければ支払をすることができない。
- (収納事務)
- 第102条** 出納店は、金銭を収納したときは、領収証書を納入者に交付し、速やかに収納日計表及び収納済通知書を会計管理者に提出しなければならない。
- 2 総括店以外の出納店は、前項の規定により収納した収入金を第36条第1項に規定する預金預替指示書により総括店に振り替えなければならない。
- 3 前項の規定により振替を受けた総括店は、収納日計表の摘要に振替元金融機関名及び振替証等の内訳を付記して会計管理者に報告しなければならない。
- (支払事務)
- 第103条** 出納店は、会計管理者の振出しに係る小切手による支払の請求を受けたときは、受取人の記名及び押印を受けこれと引替えにその支払をしなければならない。
- 2 出納店は、提示された小切手が次の各号のいずれかに該当するときは、支払をすることなく、会計管理者に通知しなければならない。
- (1) 所定の様式に相違するとき。
- (2) 会計管理者の氏名又は印鑑があらかじめ通知を受けたものと相違するとき。
- (3) 有効期日を経過したとき。
- (4) 損傷又は汚損によりその要点を識別し難いとき。
- (5) 改ざんその他変更の形跡があるとき。
- (6) 前各号のほか合規のものとも認め難いとき。
- (口座振替事務)
- 第104条** 出納店は、会計管理者から支払依頼書により口座振替払の依頼を受けたときは、当該金額を払い出すとともに、即日指定された金融機関の受取人の預金口座に振替の手続を行い、速やかに当該受取人に対して、口座振替済みの通知をしなければならない。
- (送金事務)
- 第105条** 出納店は、会計管理者から支払依頼書により隔地払の依頼を受けたときは、債権者の住所に送金小切手を送付して支払わなければならない。
- (小切手の未払証報告)
- 第106条** 出納店は、会計管理者の振り出した直接払に係る小切手で支払の終わらないものについて小切手振出済通知書により毎月末日に調査の上、小切手等未払額報告書により翌月3日までに会計管理者に報告しなければならない。
- 2 出納店は、隔地払に係るもので受取人に事故その他の理由により支払不能のものがあるときは、その旨を会計管理者に報告しなければならない。この場合の報告は、前項の規定による報告に付記するものとする。
- (有効期間経過後の支払停止)
- 第107条** 出納店は、直接払又は隔地払に係る小切手にあつては、振出日付後1年を経過したときは、その支払をすることができない。この場合において、出納店は、提示された小切手の余白に有効期間経過の旨を記入の上、これを提示した者に返さなければならない。
- (支払日計表)
- 第108条** 出納店は、第104条及び第105条の規定により支払をしたときは、支払日計表を作成し、会計管理者に提出しなければならない。
- (受払報告書)
- 第109条** 出納店は、収納日計表、振込日計表及び支払日計表に基づき、受払報告書を会計管理者に提出しなければならない。
- (公金の出納時間)
- 第110条** 出納店の公金の出納時間は、当該営業店舗の営業時間による。ただし、特別の必要があり会計管理者の要請があつたときは、営業時間外であってもその事務を取り扱わなければならない。
- (出納店の検査)
- 第111条** 会計管理者は、定期又は臨時に、出納店における公金の収納又は支払の事務及び預金の状況について実地に検査を行うものとする。

## 第9節 資金管理

(余裕資金の運用)

**第112条** 余裕資金の運用は、事業の目的及び資金の性質に応じ、安全かつ効率的にしなければならない。

(資金計画)

**第113条** 課長及び事務所長は、土木部長が別に定めるところにより、収入予定及び支出予定について、土木部長に報告しなければならない。

2 土木部長は、前項の規定による報告を踏まえて資金計画を定め、会計管理者に通知しなければならない。

3 前項の規定による通知について必要な事項は、会計管理者が別に定める。

## 第5章 物品会計

(準用規定)

**第114条** 物品及び占有動産の取得、管理及び処分については、新潟県物品会計規則（昭和39年新潟県規則第13号）第1章から第5章まで及び第7章の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「出納局長」とあり、及び「総務管理部長」とあるのは「土木部長」と、「財政課長」とあるのは「下水道課長」と、第25条第2項中「財務規則第125条」とあるのは「新潟県流域下水道事業財務規則（令和2年新潟県規則第34号）第88条第1項」と、「及び財務規則第136条の規定により私人に支出の事務を委託した場合において」とあるのは「において」と読み替えるものとする。

## 第6章 固定資産会計

### 第1節 通則

(固定資産の定義)

**第115条** この規則において「固定資産」とは、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「府令」という。）第5条第2項第1号（チを除く。）、第2号（ルを除く。）及び第3号に掲げる資産であって、取得価額が10万円以上のものをいう。

(専決及び委任)

**第116条** 知事は、知事が別に定める事項を除き、固定資産の取得及び処分に関する権限を土木部長に専決させ、並びに部局の所属に係る固定資産の管理に関する権限を下水道課長に専決させ、並びに事務所の所属に係る固定資産の管理に関する権限を事務所長に委任する。

### 第2節 取得

(取得原価)

**第117条** 固定資産の取得原価は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める価額とする。

- (1) 購入によって取得したもの 購入代価に購入に直接要した附帯費用を加算した価額
  - (2) 工事又は製作によって取得したもの 当該工事又は製作に直接要した経費に間接費配付額及び貯蔵品の使用額を加算した価額
  - (3) 交換によって取得したもの 交換に供した固定資産の帳簿価額（交換差金があるときは、帳簿価額に当該交換差金の額を加算し、又は控除した価額）
  - (4) 前3号に掲げるもの以外のもの 公正な評価額
- (購入)

**第118条** 支出負担行為担当者は、固定資産の購入に係る支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書に次に掲げる事項を記載し、又は記載した書類を添付しなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 購入しようとする理由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) その他参考となる事項

2 前項の支出負担行為決議書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 契約書案
- (2) 関係図面及び不動産に関する登記事項証明書
- (3) その他参考となる資料

(交換)

**第119条** 土木部長は、固定資産を交換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り決定しなければならない。

- (1) 交換しようとする固定資産の名称、種類、数量及び交換差金
- (2) 交換しようとする理由
- (3) 契約の方法

(4) その他参考となる事項

2 前項の文書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 相手方が交換差金の請求権を放棄しようとするときは、その申出書

(2) 契約書案

(3) 関係図面及び不動産に関する登記事項証明書

(4) その他参考となる資料

(無償譲受け)

**第120条** 土木部長は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書により決定しなければならない。

(1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類

(2) 譲り受けようとする理由

(3) 公正な評価額（無形固定資産を除く。）

(4) 寄付に際し条件がある場合は、その内容

(5) その他参考となる事項

2 前項の文書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 契約書案又は寄付申込書

(2) 関係図面及び不動産に関する登記事項証明書

(3) 寄付者が法人格を有する団体である場合は、当該団体の議決機関の議決書の写し又はこれに代わる書類の写し

(4) その他参考となる資料

(建設工事)

**第121条** 支出負担行為担当者は、建設工事に係る支出負担行為をしようとするときは、支出負担行為決議書に次に掲げる事項を記載し、又は記載した書類を添付しなければならない。

(1) 工事場所

(2) 工事予算額及び実施設計額

(3) 落札価格に制限を設ける必要があるときは、その旨及びその理由

2 前項の支出負担行為決議書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 一般競争入札の場合にあつては入札公告案、指名競争入札の場合にあつては請負人選定書及び入札通知書

(2) 設計書、仕様書及び関係図面

(建設仮勘定)

**第122条** 固定資産の建設に要した費用は、建設仮勘定をもって整理し、建設工事が完了した事業年度の末日において当該固定資産の勘定に振り替えなければならない。

(取得報告等)

**第123条** 事務所長は、事業年度内に取得した固定資産及び執行した建設工事について、毎事業年度報告書を作成し、下水道課長に提出しなければならない。

2 前項の報告書の様式及び提出期限は、下水道課長が別に定める。

### 第3節 管理及び処分

(固定資産台帳の備付け)

**第124条** 下水道課長は、事業の用に供する固定資産について、固定資産台帳を調製し、備え付けなければならない。

(行政財産の使用料)

**第125条** 行政財産の目的外使用に係る使用料については、新潟県行政財産使用料徴収条例（昭和39年新潟県条例第7号）及び新潟県行政財産使用料を定める規則（昭和60年新潟県規則第54号）の例による。

(処分)

**第126条** 固定資産の処分は、交換、譲与又は譲渡をする場合を除き、次に掲げるところにより行う。

(1) 再用見込みのあるものは、庫入れすること。

(2) 再用見込みのないもの及び使用に堪えないものは、売却すること。ただし、買受人がいないもの、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は、廃棄すること。

(事故報告)

**第127条** 下水道課長及び事務所長は、その所属に係る固定資産が滅失し、又は損傷したときは、遅滞なくその原因及び現状を調査し、土木部長に報告しなければならない。

2 土木部長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかにその処理の方針を決定しなければならない。

#### 第4節 減価償却

(償却資産)

第128条 固定資産のうち、次に掲げるもの以外のものは、毎事業年度減価償却を行う。

- (1) 有形固定資産のうち土地、立木竹、書画骨とう、貴金属の素材の価格が大部分を占めるもの及び建設仮勘定
- (2) 無形固定資産のうち電話加入権
- (3) 投資その他の資産

(減価償却の始期)

第129条 減価償却は、固定資産を取得した事業年度の翌事業年度から行う。ただし、事業年度開始の時から1月以内に取得した固定資産については、当該事業年度から減価償却を行うことができる。

(減価償却の方法)

第130条 減価償却は、定額法により行い、その整理は、有形固定資産については間接法、無形固定資産については直接法により行う。

2 前項の規定にかかわらず、有形固定資産の減価償却について定額法により難い特別の理由があるときは、別に定める方法により行うことができる。

#### 第5節 補則

(準用規定)

第131条 固定資産の取得、管理及び処分については、この規則に定めるもののほか、新潟県公有財産事務取扱規則(昭和48年新潟県規則第20号)第1条から第5条まで、第11条から第18条まで、第21条から第30条まで及び第32条から第49条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「総務管理部に」とあるのは「土木部に」と、「総務管理部長」とあるのは「土木部長」と、「管財課長」とあるのは「下水道課長」と、「財産台帳」とあるのは「固定資産台帳」と読み替えるものとする。

(適用除外)

第132条 第116条、第118条から第122条まで、第125条から第127条まで及び前条の規定は、物品には、適用しない。

#### 第7章 リース会計

(リース会計に係る特例)

第133条 府令第55条の規定により、同条に規定するリース会計に関する規定を適用しないものとする。

#### 第8章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第134条 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、全ての職員(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 報告セグメント

(報告セグメントの区分)

第135条 報告セグメント(府令第40条第1項に規定する報告セグメントをいう。)の区分は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 新潟処理区
- (2) 新津処理区
- (3) 長岡処理区
- (4) 六日町処理区
- (5) 堀之内処理区
- (6) 新井郷川処理区
- (7) 西川処理区
- (8) 中越流泥処理施設

#### 第10章 決算

(決算事務)

第136条 決算事務は、下水道課長が行う。

2 課長及び事務所長は、決算に必要な資料を作成し、下水道課長に提出しなければならない。

3 前項の資料の様式及び提出の期限は、下水道課長が指定する。

(経理状況の報告)

**第137条** 下水道課長は、毎月末日をもって、合計残高試算表及びその他必要な書類を作成し、翌月15日までに土木部長に提出しなければならない。

(例月出納検査)

**第138条** 例月出納検査は、会計管理者が受検する。

2 土木部長は、前項の例月出納検査に立ち会うものとする。

(資料の提出)

**第139条** 土木部長は、前条第1項の例月出納検査に必要な資料を会計管理者に提出しなければならない。

(決算整理)

**第140条** 下水道課長は、毎事業年度末日において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) 固定資産の減価償却
- (2) 繰延収益の償却
- (3) 資産の評価
- (4) 引当金の計上
- (5) 未払消費税及び地方消費税の計上等の消費税及び地方消費税に係る整理
- (6) 経過勘定の年度末整理
- (7) その他決算整理に必要な事項

2 前項の決算整理は、全て振替決議書により決定しなければならない。

(帳簿の締切り)

**第141条** 下水道課長は、前条第1項の決算整理が終わったときは、各帳簿の勘定の締切りを行わなければならない。

(決算書類の提出)

**第142条** 下水道課長は、毎事業年度終了後、次に掲げる決算書類を土木部長に提出しなければならない。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) その他必要な書類

## 第11章 会計検査

(検査の実施)

**第143条** 知事は、財務会計事務の執行の適正を期するため、課長及び事務所長に対して検査を行う。

2 前項の検査は、土木部長が職員のうちから会計検査員を指定して行わせる。

(検査の種類及び方法)

**第144条** 検査は、書面検査及び実地検査とする。

2 書面検査は、証拠書類その他の関係書類について行う。

3 実地検査は、次に掲げる事項について実地に行う。

- (1) 収入金の徴収及び収納に関すること。
- (2) 支出金の支出及び支払に関すること。
- (3) 契約に関すること。
- (4) 債権の管理に関すること。
- (5) 物品の取得、管理及び処分に関すること。
- (6) 諸帳簿及び関係書類の整理に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、土木部長が特に必要と認める事項

第12章 雑則

(準用規定)

第145条 事業に関する売買、貸借、請負その他の契約に関しては、法令その他に別段の定めがあるもののほか、財務規則第3章の規定を準用する。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。

第34条第1項 第1号	収入原因行為担当者	新潟県流域下水道事業財務規則（令和2年新潟県規則第34号。以下「流域下水道事業財務規則」という。）第2条第11号に掲げる収入原因行為担当者（以下「収入原因行為担当者」という。）
第34条第1項 第2号	第3条第1項第3号の規定により知事の権限を委任された者、第4条第3項の規定により知事の権限を専決できる者又は第4条の2第3項の規定により事務所長の権限を専決できる者	流域下水道事業財務規則第2条第12号に掲げる支出負担行為担当者（以下「支出負担行為担当者」という。）
第34条第1項 第3号	第3条第1項第4号の規定により知事の権限を委任された者、第4条第4項第1号の規定により知事の権限を専決できる者、第4条の2第4項の規定により第3条第1項第4号に掲げる事務所長の権限を専決できる者又は第5条第1項第1号若しくは第4号若しくは第2項に定める契約事務を処理する者	支出負担行為担当者
第34条第2項	第3条第1項第1号、第2項及び第3項、第4条第1項又は第4条の2第1項	流域下水道事業財務規則第9条又は第10条
第72条	施行令第167条の2第1項第1号	地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「政令」という。）第21条の14第1項第1号
第72条の2第1項、第73条及び第74条	施行令第167条の2第1項第3号及び第4号	政令第21条の14第1項第3号及び第4号
第74条	施行令第167条の2第1項第8号	政令第21条の14第1項第8号

第146条 契約のうち地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）の適用を受けるものに関する事務の取扱いに関しては、県の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年新潟県規則第87号）の規定を準用する。

第147条 この規則に定めるもののほか、事業の財務については、財務規則その他財務規則の規定により定められた規程の例による。

(施行細則)

第148条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

委任する事務	委任を受ける者	再委任させる事務	再委任を受ける者
1 出納局以外の場所で直接領収を必要とする収入金、預り金（事務所に属するものを除く。）の領収及び出納店に対する払込み及び現金の保管並びに有価証券の寄託を受けること。	課出納員	出納局以外の場所で直接領収を必要とする収入金、預り金の領収及び出納店に対する払込み及び現金の保管並びに有価証券の寄託を受けること。	当該収入金及び預り金等を所掌する課及びその他の組織に所属する財務現金取扱員若しくは当該事務に従事することを命じられた財務現金取扱員又は第145

			条において準用する財務規則第35条第2項の規定により入札執行職員が指定された事務所に所属する財務現金取扱員
2 事務所に属する次に掲げる事務を行うこと。 (1) 直接領収を必要とする収入金、預り金の領収及び出納店に対する払込み及び現金の保管 (2) 保管有価証券の受払い及び保管 (3) 還付の通知の審査 (4) 返納の命令の審査 (5) 支出負担行為の確認 (6) 支出の命令の審査 (7) 支出の更正の審査 (8) 預り金等の払出の審査	事務所所属出納員	直接領収を必要とする収入金、預り金の領収及び出納店に対する払込み及び現金の保管並びに有価証券の寄託を受けること。	当該収入金及び預り金等を所管する事務所に所属する財務現金取扱員又は当該事務に従事することを命じられた財務現金取扱員

別表第2 (第9条関係)

(1) 収入原因行為専決・委任区分

科目等			専決・委任区分				専決		
			専決					委任	
			副知事	部局長	課長	課長補佐	事務所長	専決次長	
(収益的収入)	流域下水道事業収益	営業収益	負 担 金		2,000万円以上	2,000万円未満		2,000万円未満	
			他会計補助金		○				
			受託工事収益				○		
			受託収益				○		
			その他営業収益		100万円以上	100万円未満			
	営業外収益	受取利息及び配当金					○		
		他会計負担金			○				
		他会計補助金			○				
		国庫補助金					○		
		受託工事収益					○		
特別利益	長期前受金戻入					○			
	消費税及び地方消費税還付金					○			
	雑 収 益					○			
	固定資産売却益	2,000万円未満	1,000万円未満						
(資本的収入)		過年度損益修正益	500万円以上	500万円未満	300万円未満				
		その他特別利益	500万円以上	500万円未満	300万円未満				

資本的収入	企業債		○				
	他会計借入金			○			
	固定資産売却代金	2,000万円未満	1,000万円未満				
	国庫補助金			○			
	他会計補助金		○				
	負担金		2,000万円以上	2,000万円未満			
	基金繰入金		○				
雑収入		200万円以上	200万円未満			200万円未満	

(2) 支出負担行為専決・委任区分

科目等			専決・委任区分				専決	委任	専決
			副知事	部局長	課長	課長補佐	事務所長	次長	
(収益的支出) 流域下水道事業費用	営業費用	管渠費							
		給料				○			
		手当等				○	○	○	
		報償費			30万円以上	30万円未満	○	30万円未満	
		退職給付費				○	○	○	
		法定福利費				○	○	○	
		厚生福利費				○	○	○	
		報酬				○	○	○	
		消耗品費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満	
		修繕費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満	
		材料費			○		○		
		被服費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満	
		光熱水費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満	
		動力費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満	
		燃料費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満	
		薬品費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満	
		食糧費			○		○		
印刷製本費			50万円以上	50万円未満	○	50万円未満			
広告宣伝費			100万円以上	100万円未満		100万円未満			
手数料				50万円	50万円	○	50万円		

補償費			以上	未滿		未滿
賃借料			○ 50万円 以上	50万円 未滿	○ ○	50万円 未滿
委託費	2,000万 円以上	2,000万 円未滿	1,000万 円未滿		1,000万 円未滿	
工事請負費	5億円 未滿	4億円 未滿	3億円 未滿		3億円 未滿	
損害保険料			50万円 以上	50万円 未滿	○	50万円 未滿
養成費			50万円 以上	50万円 未滿	○	50万円 未滿
交際費			○		○	
研究費			50万円 以上	50万円 未滿	○	50万円 未滿
調査費			50万円 以上	50万円 未滿	○	50万円 未滿
交付金		1,000万 円以上	1,000万 円未滿		1,000万 円未滿	
通信運搬費			50万円 以上	50万円 未滿	○	50万円 未滿
旅費				○	○	○
会議費			50万円 以上	50万円 未滿	○	50万円 未滿
分担金			○		○	
公課費				○	○	○
雑費			○		○	
賞与引当金繰入額			○			
法定福利費引当金繰入額			○			
修繕引当金繰入額			○			
特別修繕引当金繰入額			○			
貸倒損失			○			
貸倒引当金繰入額			○			
その他引当金繰入額			○			
ポンプ場費						(管渠費に準ずる。)
処理場費						(管渠費に準ずる。)
総係費						(管渠費に準ずる。)
受託工事費						
委託料	2,000万 円以上	2,000万 円未滿	1,000万 円未滿		1,000万 円未滿	
建設工事に関する委託料	3,000万 円以上	3,000万 円未滿	2,000万 円未滿		2,000万 円未滿	
工事請負費	5億円 未滿	4億円 未滿	3億円 未滿		3億円 未滿	
減価償却費			○			

		資産減耗費							
		固定資産除却費	2,000万円未満	1,000万円未満					
		棚卸資産減耗費				○			
		長期前払消費税償却				○			
	営業外費用	その他営業費用				○		○	
		支払利息及び企業債取扱諸費				○			
		他会計繰出金		○					
		受託工事費							
		委託料	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円未満			1,000万円未満	
		建設工事に関する委託料	3,000万円以上	3,000万円未満	2,000万円未満			2,000万円未満	
		工事請負費	5億円未満	4億円未満	3億円未満			3億円未満	
		災害復旧費							
		修繕費			50万円以上	50万円未満		○	50万円未満
		工事請負費	5億円未満	4億円未満	3億円未満			3億円未満	
		消費税及び地方消費税					○		
		維持管理負担金返還金				○			
		雑支出				○		○	
	特別損失	固定資産売却損	2,000万円未満	1,000万円未満					
		減損損失	2,000万円未満	1,000万円未満					
		災害による損失	2,000万円未満	1,000万円未満					
		過年度損益修正損	500万円以上	500万円未満	300万円未満				
		その他特別損失	500万円以上	500万円未満	300万円未満				
		内容が軽易なもの				○			
(資本的支出)									
資本的支出	建設改良費	建設総務費	(流域下水道事業費用の営業費用の管渠費に準ずる。)						
		公共工事費							
		管渠費	5億円未満	4億円未満	3億円未満			3億円未満	
		測量・設計・調査業務委託	3,000万円以上	3,000万円未満	2,000万円未満			2,000万円未満	
		ポンプ場費							(管渠費に準ずる。)
		処理場費							(管渠費に準ずる。)
		県単工事費							(公共工事費に準ずる。)
		その他建設改良費	5億円	4億円	3億円			3億円	

企業債償還金	未満	未満	未満	○	未満
借入金返済金				○	
固定資産購入代金	7,000万円未満	3,000万円未満	500万円未満		500万円未満
投資有価証券購入代金				○	
出資金貸付金	2,000万円未満	1,000万円未満	500万円未満	○	
国庫補助金返還金				○	
負担金返還金				○	
災害復旧費	5億円未満	4億円未満	3億円未満		3億円未満
基金積立金	1億円未満	5,000万円未満	1,000万円未満		
雑支出				○	

(3) 収入の徴収及び支出の命令専決・委任区分

事項	専決・委任区分				委任 事務所長	専決 次長
	副知事	部局長	課長	課長補佐		
収入（予算の執行を伴わない現金の収納に係るものを含む。）を徴収すること。			○		○	
課長補佐又は次長に専決させる支出負担行為に係る支出の命令に併せて行う収入の徴収をすること。				○	○	○
支出（予算の執行を伴わない現金の支払に係るものを含む。）を命令すること。			○		○	
課長補佐又は次長に専決させる支出負担行為に係る支出を命令すること。				○	○	○

(4) その他専決・委任区分

事項	専決・委任区分				委任 事務所長	専決 次長
	副知事	部局長	課長	課長補佐		
物件の購入、物件の製造の請負等を目的とする単価契約その他予算の執行に関する契約で債務の負担を伴わないものを締結すること。			○		○	
債権を管理すること。			○		○	

注 1 ○印は、金額に制限なく当該欄の職にある者に委任し、又は専決させることを示す。

2 課長補佐を2人置く場合は、事務職員の課長補佐に限り専決させる。

3 継続費及び債務負担行為については、相当する科目等についてこの表を適用する。

4 2以上の科目等にわたる収入原因行為及び支出負担行為については、その科目等のうち上級の者に専決させる科目等についてこの表を適用し、2以上の科目等のうち知事の決定を要する科目等があるときは、その収入原因行為及び支出負担行為についてはこの表を適用しない。

別表第3（第10条関係）

(1) 収入原因行為

科 目 等			都市局長に専決させる額
(収益的収入) 流域下水道事業収益	営 業 収 益	他 会 計 補 助 金	全額
		そ の 他 営 業 収 益	100万円以上
	営 業 外 収 益	他 会 計 負 担 金	全額
		他 会 計 補 助 金	全額
特 別 利 益	固 定 資 産 売 却 益	1,000万円未満	
	過 年 度 損 益 修 正 益	300万円以上500万円未満	
	そ の 他 特 別 利 益	300万円以上500万円未満	
(資本的収入) 資 本 的 収 入	他 会 計 補 助 金		全額
		固 定 資 産 売 却 代 金	1,000万円未満
	基 金 繰 入 金		全額
		雑 収 入	200万円以上

(2) 支出負担行為

科 目 等			都市局長に専決させる額
(収益的支出) 流域下水道事業費用	営 業 費 用	管 渠 費	
		広告宣伝費	100万円以上
		委託費	1,000万円以上1,500万円未満
		交付金	1,000万円以上
		ポンプ場費	(管渠費に準ずる。)
		処理場費	(管渠費に準ずる。)
		総 係 費	(管渠費に準ずる。)
		資 産 減 耗 費	
		固 定 資 産 除 却 費	1,000万円未満
		受 託 工 事 費	
	委託料	2,000万円以上	
	建設工事に関する委託料	2,000万円以上2,500万円未満	
	営 業 外 費 用	受 託 工 事 費	
		委託料	2,000万円以上
建設工事に関する委託料		2,000万円以上2,500万円未満	
特 別 損 失	固 定 資 産 除 却 損	1,000万円未満	
	減 損 損 失	1,000万円未満	
	災 害 に よ る 損 失	1,000万円未満	
	過 年 度 損 益 修 正 損	300万円以上500万円未満	
	そ の 他 特 別 損 失	300万円以上500万円未満	
(資本的支出) 資 本 的 支 出		建 設 総 務 費	(流域下水道事業費用の営業費用の管渠費に準ずる。)
		公 共 工 事 費	
		管渠費	
		測量・設計・調査業務委託	2,000万円以上2,500万円未満
		ポンプ場費	(管渠費に準ずる。)
		処理場費	(管渠費に準ずる。)
		県 単 工 事 費	(公共工事費に準ずる。)

別表第4 (第27条関係)

資 産

固定資産

款	項	目	節	
有形固定資産	土 地	事務所用地	管路用地 ポンプ場用地 処理場用地 その他施設用地  ポンプ場用建物 処理場建物  管路施設 ポンプ場施設 処理場施設 その他構築物  管路電気設備 ポンプ場電気設備 処理場電気設備 その他電気設備 管路機械設備 ポンプ場機械設備 処理場機械設備 その他機械設備  自動車 その他車両  器具及び備品	
		施設用地		
	建 物	その他土地		
		事務所用建物 施設用建物		
	建物減価償却累計額 構 築 物	その他建物		
		管路施設 ポンプ場施設 処理場施設 その他構築物		
	構築物減価償却累計額 機 械 及 び 装 置	管路電気設備 ポンプ場電気設備 処理場電気設備 その他電気設備 管路機械設備 ポンプ場機械設備 処理場機械設備 その他機械設備		
		機械及び装置減価償却累計額		
	車両運搬具	自動車 その他車両		
		車両運搬具減価償却累計額		
	工具器具及び備品	器具及び備品		
		工具器具及び備品減価償却累計額		
	無形固定資産	建設仮勘定		
		その他有形固定資産 その他有形固定資産減価償却累計額		
	借 地 権			
	地 上 権			
	特 許 権			
	施 設 利 用 権			



貯蔵品					
短期貸付金	他	会	計	貸	付
					金
					(何)会計貸付金
貸倒引当金	そ	の	他	貸	付
前払費用					金
	賃		借		料
	保		険		料
	支		払	利	息
	そ	の	他	前	払
前払金				費	用
	物		品		代
	工		事		代
	消	費	税	及	び
	そ	の	他	の	地
未収収益				方	消
				前	費
				払	税
				金	金
貸倒引当金	受		取	利	息
その他流動資産	そ	の	他	未	収
				収	益
	保		管	有	価
	仮			払	証
					券
					金
					消費税及び地方消費
					税
					特定収入消費税及び
					地方消費税
					その他仮払金
	そ	の	他	流	動
				資	産

負債

固定負債

款	項	目
企業債	建設改良費等の財源に充てるための 企業債	
他会計借入金	その他の企業債	
	建設改良費等の財源に充てるための 長期借入金	一般会計借入金 (何)会計借入金
	その他の長期借入金	一般会計借入金 (何)会計借入金
引当金	退職給付引当金	
	特別修繕引当金	
その他固定負債	その他の引当金	
	預り金債	
	その他固定負債	

流動負債

款	項	目	節
一時借入金	他 会 計 借 入 金	一般会計借入金 (何)会計借入金	
企業債	そ の 他 借 入 金 建設改良費等の財源に充てるための 企業債		
他会計借入金	そ の 他 の 企 業 債 建設改良費等の財源に充てるための 長期借入金	一般会計借入金 (何)会計借入金	
未払金	そ の 他 長 期 借 入 金	一般会計借入金 (何)会計借入金	
	物 品 代 工 事 費 人 件 費 還 付 金 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 そ の 他 未 払 金		
未払費用	賃 借 料 保 險 料 支 払 利 息 そ の 他 未 払 費 用		
前受金	営 業 前 受 金	負 担 金	維持管理負担金
	営 業 外 前 受 金	受 託 工 事 収 益 受 託 収 益 そ の 他 営 業 収 益	
	そ の 他 前 受 金	受 託 工 事 収 益 そ の 他 営 業 外 収 益	
前受収益		諸 売 却 代 そ の 他 前 受 金	
引当金	受 取 利 息 そ の 他 前 受 収 益 退 職 給 付 引 当 金 賞 与 引 当 金 法 定 福 利 費 引 当 金		

その他流動負債	修繕引当金	源泉徴収税 社会保険料 入札保証金 契約保証金 消費税及び地方消費税 その他預り金
	特別修繕引当金	
	その他の引当金	
	預り	
	有り	
	価証	
	債券	
	その他の流動負債	

繰延収益

款	項	目
長期前受金	受贈財産評価額 寄附補助金 国庫補助金 他会計補助金	一般会計補助金 (何)会計補助金
	建設負担金 その他長期前受金	
長期前受金収益 化累計額	受贈財産評価額 寄附補助金 国庫補助金 他会計補助金	一般会計補助金 (何)会計補助金
	建設負担金 その他長期前受金	

資 本

資本金

款	項
資本金	固有資本金 繰入資本金 組入資本金

剰余金

款	項	目
資本剰余金	受贈財産評価額 寄附補助金 国庫補助金 一般会計補助金	一般会計補助金 (何)会計補助金

利益剰余金	建設負担金 その他資本剰余金	繰越利益剰余金年度 末残高 (繰越欠損金年度末 残高) 当年度純利益 (当年度純損失)
	減債積立金 利益積立金 建設改良積立金 修繕積立金 その他積立金 当年度未処分利益剰余金 (当年度未処理欠損金)	

収 益

款	項	目	節
流域下水道事業 収益	営 業 収 益	負 担 金 他 会 計 補 助 金  受 託 工 事 収 益 受 託 収 益 そ の 他 営 業 収 益	維 持 管 理 負 担 金  一 般 会 計 補 助 金 (何)会 計 補 助 金  手 数 料 材 料 売 却 収 益 産 物 売 却 収 益 貸 倒 引 当 金 戻 入 益 そ の 他 引 当 金 戻 入 益 雑 収 益
	営 業 外 収 益	受 取 利 息 及 び 配 当 金  他 会 計 負 担 金  他 会 計 補 助 金  国 庫 補 助 金 受 託 工 事 収 益 長 期 前 受 金 戻 入	預 金 利 息 基 金 利 息 貸 付 金 利 息 有 価 証 券 利 息 配 当 金  一 般 会 計 負 担 金 (何)会 計 負 担 金  一 般 会 計 補 助 金 (何)会 計 補 助 金

			受贈財産評価額長期 前受金戻入 寄附金長期前受金戻 入 国庫補助金長期前受 金戻入 他会計補助金長期前 受金戻入 建設負担金長期前受 金戻入 その他長期前受金戻 入 雑 収 益 使 用 料 有 価 証 券 評 価 益 有 価 証 券 売 却 収 益 不 用 品 売 却 収 益 固 定 資 産 売 却 益 退職給付引当金戻入 益 賞与引当金戻入益 法定福利費引当金戻 入益 修繕引当金戻入益 特別修繕引当金戻入 益 貸倒引当金戻入益 その他引当金戻入益 雑 収 益 特 別 利 益 固 定 資 産 売 却 益 投資有価証券売却益 過年度損益修正益 長期前受金戻入 その他特別利益	受贈財産評価額長期 前受金戻入 寄附金長期前受金戻 入 国庫補助金長期前受 金戻入 他会計補助金長期前 受金戻入 建設負担金長期前受 金戻入 その他長期前受金戻 入
--	--	--	---	---

費 用

款	項	目	節
流域下水道事業 費用			

営業費用	管渠費
	報酬手当
	賞与引当金繰入額
	退職給付費
	法定福利費
	法定福利費引当金繰入額
	厚生福利費
	報償費
	旅費
	交際費
	食糧費
	被服費
	消耗品費
	燃料費
	印刷製本費
	光熱水費
	修繕費
	修繕引当金繰入額
	特別修繕引当金繰入額
	路面復旧費
	動力品費
	薬運搬費
	通信号宣伝費
	手数敷料
	保険料
	委託料
	使費用料
	賃借料
	工事請負費
	材料費
	負担金
	交補償費
	研修費
	公課費
	貸倒損失
	貸倒引当金繰入額
	その他引当金繰入額
	雑費
	(管渠費に準ずる。)
	(管渠費に準ずる。)
	委託料
	工事請負費
	(何々)
	ポンプ場費
	処理場費
	受託工事費

		総 係 費 減 価 償 却 費	(管渠費に準ずる。)
			有形固定資産減価償却費 無形固定資産減価償却費
		資 産 減 耗 費	固 定 資 産 除 却 費 棚 卸 資 産 減 耗 費
		長期前払消費税償却 その 他 営 業 費 用	
	営 業 外 費 用		材 料 売 却 原 価 産 物 売 却 原 価 雑 支 出
		支払利息及び企業債 取扱諸費	
			企 業 債 利 息 長 期 借 入 金 利 息 一 時 借 入 金 利 息 企 業 債 手 数 料 及 び 取 扱 費
		他 会 計 繰 出 金	一 般 会 計 繰 出 金 ( 何 ) 会 計 繰 出 金
		受 託 工 事 費	委 託 料 工 事 請 負 費 ( 何 々 )
		災 害 復 旧 費	修 繕 費 工 事 請 負 費 ( 何 々 )
		維持管理負担金返還 金 雑 支 出	特 別 減 価 償 却 費 有 価 証 券 評 価 損 有 価 証 券 売 却 原 価 不 用 品 売 却 原 価 固 定 資 産 売 却 損 貸 倒 損 失 貸 倒 引 当 金 繰 入 額 そ の 他 雑 支 出
	特 別 損 失	固 定 資 産 売 却 損 投 資 有 価 証 券 売 却 損 減 損 損 失 災 害 に よ る 損 失 過 年 度 損 益 修 正 損 そ の 他 特 別 損 失	

**別表第5（第65条関係）**

- (1) 銀行法（昭和56年法律第59号）に定める銀行
- (2) 信用金庫法（昭和26年法律第238号）に定める信用金庫
- (3) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に定める信用協同組合
- (4) 農業協同組合法（昭和22年法律第132号）に定める農業協同組合及び農業協同組合連合会
- (5) 農林中央金庫
- (6) 株式会社商工組合中央金庫
- (7) 労働金庫法（昭和28年法律第227号）に定める労働金庫
- (8) 水産業協同組合法（昭和23年法律第242号）に定める漁業協同組合及び漁業協同組合連合会
- (9) 一般職の職員の給与に関する条例（昭和30年新潟県条例第59号）第38条の4の規定に基づく口座振替を行う場合は、別に定める金融機関