福岡市公報

令和６年３月28日　第7040号（別冊16）

発　行　所

福岡市中央区天神一丁目８番１号

福　岡　市　役　所

（総務企画局行政部法制課）

発行日　毎週月・木曜日

—目　　次—　　ページ

規　　則

○福岡市集落排水事業会計予算及び決算規則（第45号）……1

○福岡市集落排水事業会計規則（第46号）……6

○福岡市集落排水事業用公有財産規則（第47号）……30

規　　則

福岡市集落排水事業会計予算及び決算規則を制定し、ここに公布する。

令和６年３月28日

福岡市長　　髙　　島　　宗　一　郎

福岡市規則第45号

福岡市集落排水事業会計予算及び決算規則

目次

第１章　総則（第１条）

第２章　予算

第１節　予算の編成（第２条—第９条）

第２節　予算の執行（第10条—第17条）

第３節　予算の繰越（第18条）

第３章　決算（第19条）

第４章　セグメント情報（第20条）

第５章　雑則（第21条・第22条）

附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規則は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、福岡市集落排水事業の設置等に関する条例（令和５年福岡市条例第61号）第２条の規定により設置された福岡市集落排水事業（以下「集落排水事業」という。）の財政の健全な運営及び事務の計画的かつ効率的な遂行を期するため、集落排水事業に係る予算の編成及び執行並びに決算

に関し必要な事項を定めるものとする。

第２章　予算

第１節　予算の編成

（予算編成の原則）

第２条　集落排水事業に係る予算（以下「予算」という。）の編成については、次に掲げる原則により、収入の規模の範囲内で支出全般の規模を定めなければならない。

⑴　収入は、あらゆる資料に基づいて正確にその財源を捕捉し、かつ、経済の現実に即応して算定するものとする。

⑵　支出は、法令及び事業計画の定めるところに従い、かつ、合理的な基準により算定するものとする。

（予算編成方針及び要領）

第３条　財政局長は、市長が予算編成方針を決定したときは、予算編成要領を作成して、予算編成方針とともに原則として前年度10月末日までに農林水産局長（以下「局長」という。）に通知しなければならない。

（予算の要求）

第４条　局長は、予算編成方針及び予算編成要領に基づいて、予算の要求調書及び参考となる資料（以下「要求調書等」という。）を作成し、財政局長に提出しなければならない。

２　局長は、要求調書等の作成の際、区役所の所掌事務に関係のある事務事業については、区長の意見を求めて必要な調整を行わなければならない。

（予算要求額の算定基準等）

第５条　局長は、要求調書を作成するときは、予算の要求額を次に掲げる基準により算定しなければならない。ただし、これにより難いものは適宜な方法により算定し、その基礎及び方法を明記しなければならない。

⑴　法令、議会の議決、契約等に定められているものは、その割合又は金額

⑵　種別又は員数の定めがあるものはその定めにより、その定めのないものは前年度の実績等を考慮して算定した額

⑶　前２号に掲げるもののほか、算定の基礎として定めのあるものはその定めにより算定した額

２　収益的収入及び支出と資本的収入及び支出の区分は、明確にしなければならない。

３　予算科目は、福岡市集落排水事業会計規則（令和６年福岡市規則第46号）第19条に定める勘定科目に準拠するものとする。

（予算の査定）

第６条　財政局長は、予算の要求調書の内容を検討し、局長の意見を求めて必要な調整を行い、予算査定調書を作成して市長に提出しなければならない。

２　局長は、予算の要求について前項の予算査定調書に基づき、市長の査定を受けなけれ

ばならない。

（予算関係書類の作成）

第７条　局長は、前条の査定を受けたときは、速やかに予算案の草案並びに地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第25条及び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17条の２第１項に規定する予算に関する説明書（以下「予算案説明書」という。）の草案を作成し、財政局長に提出しなければならない。この場合において、予算案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。

２　財政局長は、前項の規定により提出された予算案の草案及び予算案説明書の草案に基づいて、予算案及び予算案説明書を調製するものとする。

（予算の補正）

第８条　局長は、予算の議決後に生じた理由により必要があるときは、予算の補正を要求することができる。

２　前項の規定により予算の補正をしようとする場合は、第４条から前条までの規定を準用する。

（暫定予算）

第９条　暫定予算の編成に関しては、第４条から第７条までの規定を準用する。

第２節　予算の執行

（予算執行の原則）

第10条　予算は、予算の執行計画に基づき執行するものとする。

２　収入は、適正かつ厳正に確保するとともに、その増大を図るように努めなければならない。

３　配当された支出予算の金額を超えて支出負担行為をしてはならない。

４　支出予算のうち特定の収入を財源とするものについては、その収入が確定した後に執行するものとする。ただし、市長が特に承認した場合は、この限りでない。

（予算の執行計画）

第11条　次に掲げる予算を主管する課長（以下「予算主管課長」という。）は、予算が成立したときは、直ちに収益的収入及び支出と資本的収入及び支出とを区分した予算執行計画書を作成し、局長に提出しなければならない。

⑴　農林水産局総務農林部総務課長（以下「総務課長」という。）

⑵　農林水産局水産部漁港課長

２　局長は、予算執行計画書を総合調整し、令第18条第１項の規定に基づく予算執行計画を作成しなければならない。

３　予算の補正その他の理由により予算執行計画を変更する必要があるときは、前２項の規定を準用する。

４　財政局長は、資本的収入及び支出に係る予算の執行計画又はその執行状況について局

長に報告を求めることができる。

（予算の配当）

第12条　局長は、予算主管課長に対し、前半期（４月１日から９月30日までをいう。以下同じ。）及び後半期（10月１日から翌年３月31日までをいう。以下同じ。）の２回に分けて予算の配当（支出負担行為をすることができる予算の範囲を定めることをいう。以下同じ。）を行うものとする。

２　局長は、前条の規定により作成した予算執行計画に基づく収入計画及び支出予算の配当を決定し、前半期分については決定後直ちに、後半期については９月25日までに、その内容及び金額を予算主管課長に通知するものとする。

３　予算の補正その他の理由により予算を変更したときは、前項の規定を準用する。

（予算の執行整理）

第13条　総務課長は、予算整理簿を備え、予算の執行を総括整理しなければならない。

２　予算主管課長は、配当を受けた予算の執行を配当予算整理簿により整理しなければならない。

（予算の流用）

第14条　局長は、支出予算の執行に当たり、各科目の金額の流用を必要とするときは、予算流用伺に予備費補充・予算流用計算書を添えて財政局長の定めるところにより財政局長、財政部長又は財政調整課長に合議し、市長の決裁を受けなければならない。

（予備費の補充）

第15条　局長は、支出予算の執行に当たり予備費の補充を必要とするときは、予備費補充伺に予備費補充・予算流用計算書を添えて財政局長の定めるところにより財政局長又は財政部長に合議し、市長の決裁を受けなければならない。

（弾力条項の適用）

第16条　局長は、弾力条項（法第24条第３項の規定をいう。）を適用する必要が生じたときは、弾力条項適用要求書を作成して財政局長に提出しなければならない。

２　財政局長は、弾力条項適用要求書の提出があったときは、直ちに調整の上、市長の決裁を受け、局長に通知しなければならない。

（予算超過の支出）

第17条　局長は、令第18条第５項ただし書の規定に基づき予算超過の支出をする必要が生じたときは、予算超過支出要求書を作成し、財政局長に提出しなければならない。

２　財政局長は、予算超過支出要求書の提出があったときは、直ちに調整の上、市長の決裁を受け、局長に通知しなければならない。

第３節　予算の繰越

（予算の繰越）

第18条　予算主管課長は、法第26条又は令第18条の２の規定に基づいて、予算を翌年度に繰り越して執行する必要が生じたときは、予算繰越要求書（継続費に係るものにあって

は継続費繰越計算書。以下同じ。）を作成し、翌年度の４月20日までに総務課長に提出しなければならない。

２　総務課長は、前項の予算繰越要求書の提出があったときは、これを総合調整し、局長の決裁を受けて、予算主管課長に通知しなければならない。

３　局長は、前項の規定により繰越を決定したときは、予算繰越計算書（継続費に係るものにあっては継続費繰越計算書）の草案を作成し、翌年度の５月31日までに財政局長に提出しなければならない。

第３章　決算

（決算報告書の作成）

第19条　局長は、毎事業年度終了後、速やかに決算報告書を作成し、財政局長を経て市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、間接法によるものとする。

第４章　セグメント情報

（報告セグメントの区分）

第20条　地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）第40条第２項に規定するセグメント情報に関する注記に係る報告セグメントの区分は、農業集落排水事業及び漁業集落排水事業とする。

第５章　雑則

（合議）

第21条　局長は、次に掲げる事項については、あらかじめ財政局長に合議しなければならない。ただし、第６号に掲げる事項（権利の放棄に関する事項に限る。）については、財政局長が定める方法により合議するものとする。

(1)　資本的収入及び支出の執行に関するもののうち重要な事項

(2)　負担金、補助金、交付金及び寄附金の執行に関するもののうち重要な事項

(3)　国県支出金を伴う補助事務事業に係る計画の申請及び変更申請に関するもののうち重要な事項

(4)　予算に関連する主要な事務事業の計画策定及び計画変更に関する事項

(5)　予算を伴う条例、規則等の制定又は改廃に関する事項

(6)　負担付きの寄附又は贈与を受けること及び権利の放棄に関する事項

(7)　予算に関連する事務事業の各種審議会に対する諮問に関する事項

（帳簿等の様式）

第22条　この規則の施行について必要な帳簿等の様式は、局長が別に定める。

附　則

この規則は、令和６年４月１日から施行する

福岡市集落排水事業会計規則を制定し、ここに公布する。

令和６年３月28日

福岡市長　髙　島　宗一郎

福岡市規則第46号

福岡市集落排水事業会計規則

目次

第１章　総則（第１条―第11条）
第２章　伝票、帳簿及び勘定科目（第12条―第20条）
第３章　金銭会計
第１節　通則（第21条―第28条）
第２節　収入（第29条―第48条）
第３節　支出（第49条―第79条）
第４節　預り金及び預り有価証券等（第80条―第83条）
第５節　金融機関（第84条―第86条）
第４章　物品会計（第87条―第98条）
第５章　固定資産会計（第99条―第111条）
第６章　引当金（第112条）
第７章　リース会計（第113条）
第８章　決算（第114条―第118条）
第９章　契約（第119条）
第10章　雑則（第120条―第122条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　福岡市集落排水事業の設置等に関する条例（令和５年福岡市条例第61号）第２条の規定により設置された福岡市集落排水事業（以下「集落排水事業」という。）の会計に関しては、法令その他別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

（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。

⑴　課長　集落排水事業に関する事務を所掌する課（課に相当するものを含む。以下「課」という。）の長

⑵　総務課企業出納員　農林水産局総務農林部総務課に所属する企業出納員

⑶　現金に代えて納付される証券　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21条の３第１項の規定により納入義務者が現金に代えて納付することができる証券

(4)　金銭　現金、預金、小切手及び現金に代えて納付される証券

(5)　物品　金銭、有価証券、譲渡性預金（払戻しについて期限の定めがある預金で、譲渡禁止特約のないものをいう。以下同じ。）の証書（以下「譲渡性預金証書」という。）及び不動産の従物を除く一切の動産

(6)　固定資産　有形固定資産（耐用年数１年未満又は取得価額10万円未満である工具、器具及び備品を除く。）、無形固定資産、建設仮勘定及び投資資産（固定資産として処理することが適当でないものを除く。）

（企業出納員の設置）

第３条　集落排水事業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため企業出納員を置く。

２　企業出納員は、第１企業出納員及び第２企業出納員とし、それぞれ次に掲げる者をもって充てる。

(1)　第１企業出納員　別表第１の第１企業出納員の欄に掲げる職にある者

(2)　第２企業出納員　別表第１の第２企業出納員の欄に掲げる職にある者

３　企業出納員の取扱事務は、別表第１の取扱事務の欄に掲げるとおりとする。

（企業出納員への委任）

第４条　市長の権限に属する事務のうち別表第１の取扱事務の欄に掲げるものは、同表の第１企業出納員の欄に掲げる職にある企業出納員に委任するものとする。

２　第１企業出納員に事故があるとき、又は欠けたときは、前項の委任に係る事務は、当該事由の存する間第２企業出納員に委任する。

（現金取扱員）

第５条　課に現金取扱員を置く。

２　現金取扱員は、市長が任命する。

３　現金取扱員は、上司の命を受け、企業出納員の主管に属する現金及び現金に代えて納付される証券（以下「現金等」という。）の収納及び保管に関する事務をつかさどる。

４　排水処理施設使用料その他の収入について現金取扱員が取り扱うことのできる金額の限度は、１日200万円とする。ただし、企業出納員が必要と認めたときは、これを超えて取り扱わせることができる。

（物品取扱員）

第６条　集落排水事業の業務に係る物品の出納を行う課に、必要に応じ物品取扱員を置く。

２　物品取扱員は、市長が任命する。

３　物品取扱員は、上司の命を受け、企業出納員の主管に属する物品の出納及び保管に関する事務をつかさどる。

（事務の検査）

第７条　市長が別に命じる者は、会計事務に関する証拠書類、帳簿等を検査し、又は必要事項について企業出納員に報告を求めることができる。

（証明書の携行等）

第８条　企業出納員又は現金取扱員は、それぞれ企業出納員又は現金取扱員であることの証明書を携行し、納入義務者の要求があるときは、これを示さなければならない。

（事務引継）

第９条　第４条の規定による別表第１の取扱事務の欄に掲げる事務を委任された企業出納員に異動があったときは、前任者は、異動の日から５日以内にその取り扱う事務を後任者に引き継がなければならない。ただし、特別の事情により事務の引継ぎができない場合は、前任者は、次の各号に掲げる区分により当該各号に掲げる者にその取り扱う事務を引き継ぐものとし、当該引継ぎを受けた者は、後任者に引き継ぐことができるようになったときに、直ちにこれを後任者に引き継がなければならないものとする。

⑴　前任者が第１企業出納員のとき　第２企業出納員

⑵　前任者が第２企業出納員のとき　別に市長が指定する者

２　事務の引継ぎを行う場合においては、引継ぎをする者は、現金、書類、帳簿その他の物件についての目録を調製し、当該目録に引継ぎを受ける者とともに署名しなければならない。

（善管注意義務）

第10条　企業出納員、現金取扱員、物品取扱員、資金前渡を受けた職員及び物品を使用している職員並びに金銭、物品その他の資産の出納及び保管に関する業務に従事している職員は、善良な管理者の注意をもって金銭、物品その他の資産を管理しなければならない。

（金融機関の出納事務取扱）

第11条　市長は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第27条ただし書の規定により指定した金融機関に集落排水事業の業務に係る公金の出納事務の一部を行わせるものとする。

２　前項に規定する金融機関のうち、公金の収納及び支払の事務の一部を取り扱わせるものを福岡市集落排水事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）と、公金の収納事務の一部を取り扱わせるものを福岡市集落排水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　令第22条の３第２項の規定により出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関が市長に提供しなければならない担保の種類は、次に掲げるものとする。

⑴　現金

⑵　有価証券

⑶　定期預金

第２章　伝票、帳簿及び勘定科目

（伝票の発行）

第12条　会計伝票（以下「伝票」という。）は、集落排水事業の業務に係る取引の発生の

都度、その証拠となるべき書類に基づいて発行するものとする。

（伝票の種類）

第13条　伝票の種類は、次に定めるところによる。

(1)　収入伝票　公金収納の取引について発行する伝票をいう。

(2)　支払伝票　公金支払の取引について発行する伝票をいう。

(3)　振替伝票　前２号に規定する取引以外の取引について発行する伝票をいう。

（日計表の作成及び伝票の保存等）

第14条　農林水産局総務農林部総務課長（以下「総務課長」という。）は、毎日伝票を整理して日計表を作成し、作成した日計表を日付によって編集し、保存しなければならない。

２　総務課企業出納員は、伝票及び取引に関する証拠となるべき書類を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。

（課長の帳簿）

第15条　課長は、次に掲げる帳簿を備え付け、その主管に属する事項を整理しなければならない。ただし、必要に応じて帳簿の備付けを省略し、又は補助簿を設けることができる。

(1)　収入調定簿

(2)　現金出納簿

(3)　還付充当台帳

(4)　現金領収帳受払簿

(5)　備品出納簿

(6)　物品出納簿

(7)　預り金整理簿

（総務課長の帳簿）

第16条　総務課長は、前条に定めるもののほか、次に掲げる帳簿を備え付け、その主管に属する事項を整理しなければならない。

(1)　総勘定元帳

(2)　内訳簿

(3)　預金整理簿

(4)　有価証券等整理簿

(5)　小切手帳受払簿

(6)　企業債台帳

(7)　固定資産台帳

（帳簿の記載）

第17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。

（総勘定元帳及び内訳簿の記帳）

第18条　総勘定元帳は、次条に定める勘定科目の目（項までの科目については、項）について、日計表により記帳する。

２　内訳簿は、次条に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、項又は目）について、伝票１件ごとに記帳する。

（勘定科目）

第19条　勘定科目は、別に定める勘定科目表により区分し、整理する。ただし、必要に応じ整理勘定を設けることができる。

（科目の更正）

第20条　課長は、科目振替の事由が発生したときは、速やかに振替伝票を発行し、総務課長に送付して正当科目に更正しなければならない。

第３章　金銭会計

第１節　通則

（金銭の出納）

第21条　金銭の出納は、取引に関する証拠となるべき書類を添付した伝票によらなければならない。

（担保又は保証金に充てる有価証券）

第22条　集落排水事業の業務に係る担保又は保証金に充てることができる有価証券の種類及び価格は、次のとおりとする。

⑴　種類

ア　利付国債証券

イ　割引国債証券

ウ　地方債証券

エ　政府保証債券

⑵　価格

ア　利付国債証券、地方債証券及び政府保証債券　額面金額

イ　割引国債証券　発行価額

（預金の現在高照合）

第23条　総務課企業出納員は、出納取扱金融機関が発行する毎月末現在における預金現在高の証明書と預金整理簿を照合しなければならない。

（納入通知書等の取扱い）

第24条　納入通知書、領収書等の取扱いは、次に定めるところによらなければならない。

⑴　所属年度、予算科目、勘定科目、金額、明細並びに納入義務者又は債権者の住所及び氏名は、明瞭に記載し、塗抹、改変、糊貼等をしないこと。

⑵　記載事項を訂正する場合は、その部分に複線を引き、訂正者が記名すること。ただし、これにより難いときは、余白に正誤を明記し、これに記名すること。

(3)　金額及び数量の訂正は、その全部について行うこと。

(4)　首標金額は、アラビア数字をもって記載し、市長において承認したもの以外は、訂正しないこと。

（現金等の亡失、毀損の報告）

第25条　企業出納員、現金取扱員、資金前渡者及び法第33条の２において準用する地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の２の規定に基づき収納事務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、保管し、又は取り扱う現金、有価証券若しくは譲渡性預金証書を亡失し、又は毀損したときは、直ちにその原因を明示して現金等亡失、毀損報告書を作成し、市長に報告しなければならない。

（外国文の書類）

第26条　外国文で記載された収支に関する書類には、その訳文を添付しなければならない。

（公金の混同禁止）

第27条　企業出納員、現金取扱員又は資金前渡者は、業務により保管する現金等とその他の現金等とを混同してはならない。

（有価証券）

第28条　有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

第２節　収入

（収入の調定）

第29条　課長は、収入の調定をしようとするときは、次に掲げる事項を調査し、調定伺書に所要の事項を記入して調定し、収入調定簿により管理しなければならない。ただし、事前に調定し難いものは、収入の収納後に調定することができる。

(1)　徴収の根拠

(2)　徴収の金額及び計算の基礎

(3)　納入義務者の住所及び氏名

(4)　所属年度及び予算科目

２　課長は、前項の規定により調定した場合は、直ちに振替伝票を発行し、総務課企業出納員に送付しなければならない。ただし、調定と同時に収入の収納が行われるときその他総務課企業出納員が特に認めるときは、振替伝票の発行を省略することができる。

３　前２項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合に準用する。

（納入通知書の送付等）

第30条　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納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭で納入の通知をするときは、この限りでない。

２　納入通知書は、納期限の10日前までに納入義務者に送付しなければならない。ただし、随時の収入にあっては、この限りでない。

３　国庫補助金、企業債等その性質上納入の通知を必要としない収入については、出納取

扱金融機関又は収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）から払込みの通知を受けたときに、払込書兼領収書（以下「払込書」という。）により収納の手続をするものとする。

（証券をもってする納付）

第31条　令第21条の３第１項第１号に規定する市長の定める区域は、全国とする。

２　企業出納員、現金取扱員及び出納取扱金融機関等は、現金に代えて納付される証券について、その支払が確実でないと認める場合は、その受領を拒絶することができる。

（納入通知書の再発行）

第32条　課長は、納入通知書を亡失し、若しくは毀損した旨の納入義務者からの届出を受けたとき、又は現金に代えて納付される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、その余白に再発行である旨及び再発行年月日を記載して当該納入義務者に交付しなければならない。

（口座振替又は自動払込みによる納付）

第33条　納入義務者は、口座振替又は自動払込みの方法により納付する場合は、納入通知書等送付先変更届を市長に提出しなければならない。

２　前項の規定による納付の場合は、出納取扱金融機関等に納入通知書又はその内容を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を送付することにより納入義務者に納入の通知をしたものとみなす。

（現金領収帳による収納）

第34条　企業出納員が納入通知書等によらないで現金等を収納する場合、又は現金取扱員が現金等を収納する場合は、現金領収帳を用いなければならない。ただし、第37条の規定により領収書の交付を省略する場合は、この限りでない。

（口座振込による収納）

第35条　企業出納員は、自己の名義の預金口座への口座振込の方法により収入を収納することができる。

２　企業出納員は、前項の規定により収入を収納する預金口座（以下「企業出納員口座」という。）を開設しようとするときは、あらかじめ総務課長の承認を得なければならない。

３　企業出納員は、企業出納員口座の通帳を適切に保管しておかなければならない。

（領収書の交付）

第36条　企業出納員又は現金取扱員は、現金等の納付を受けたときは、次の区分による領収印を押した領収書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、次条の規定により領収書の交付を省略する場合は、この限りでない。

⑴　納入通知書等による場合　企業出納員の用いる領収印

⑵　現金領収帳による場合

ア　企業出納員　自己の印

イ　現金取扱員　企業出納員又は自己の印

２　前項に定める印の取扱いは、次に定めるところによらなければならない。

(1)　領収書は、明瞭に押印し、塗抹、改変等をしないこと。ただし、別に定めのあるものは、この限りでない。

(2)　領収印は、ゴム印その他使用ごとに印影を異にするおそれのあるものを使用しないこと。ただし、別に定めのあるものは、この限りでない。

３　企業出納員又は現金取扱員は、第１項の納付が現金に代えて納付される証券による場合は、納付書等又は現金領収帳の各片に「証券受領」の旨を表示しなければならない。

（領収書の不交付）

第37条　次に掲げる収入であって、あらかじめ総務課企業出納員が認めたものについては、領収書の交付を省略することができる。

(1)　金銭投入の方法により収納する収入

(2)　その他領収書の発行が困難である収入

（現金領収帳の受払い）

第38条　企業出納員は、現金領収帳受払簿により現金領収帳の受払いをしなければならない。

２　使用済みの現金領収帳は、企業出納員において保管しなければならない。

３　前項の場合において、未使用の用紙があるときは、当該用紙に消印しなければならない。

（収納金の取扱い）

第39条　現金取扱員は、現金等を収納した場合は、当該現金等を収納金引継書及び証拠書類とともにその日のうちに企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日（当該翌日が、休日（福岡市の休日を定める条例（平成２年福岡市条例第52号）に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、当該翌日以後直近の休日でない日）に引き継ぐことができる。

２　企業出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた現金等及び自ら収納した現金等を払込書によりその日のうちに出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、出納取扱金融機関等の翌営業日に払い込むことができる。

３　企業出納員口座を開設した企業出納員は、毎日、当該企業出納員口座への口座振込の状況を確認し、収納された収入があるときは、速やかに、これを出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。

４　総務課企業出納員は、毎日、預金口座への口座振込の状況を確認し、収納された収入があるときは、速やかに収入伝票を発行しなければならない。

（企業出納員の釣銭の取扱い）

第40条　企業出納員は、事務処理上釣銭を必要とする場合は、前条の規定にかかわらず、あらかじめ総務課企業出納員の承認を得て、収納した現金の中から必要と認める額を払い込まないことができる。

２　前項の釣銭の取扱手続については、総務課企業出納員が別に定める。

（現金出納簿への記載）

第41条　企業出納員は、第34条及び第35条の規定による収入（所管の現金取扱員が収納した収入を含む。）の収納及び当該収入の出納取扱金融機関等への払込みの状況を現金出納簿に記載して、その出納を明らかにしなければならない。この場合において、その企業出納員が企業出納員口座を開設しているときは、第34条の規定による収入に係る現金出納簿と第35条の規定による収入に係る現金出納簿は、異なる簿冊としなければならない。

（収納事務の委託）

第42条　法第33条の２において準用する地方自治法第243条の２の規定に基づき、収納事務が委託されたときは、課長は、当該委託に係る契約書等の写しを添えて、速やかに総務課長に通知しなければならない。

２　受託者は、収納した現金を、その内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を添えて、収納した当日に出納取扱金融機関等に払い込まなければならない。ただし、特別な事情があるとあらかじめ市長が認めたときは、期日を定めて当該期日までに払い込むことができる。

３　受託者の行う収納事務については、この規則に定めるもののほか市長が別に定める。

（指定納付受託者による納付）

第43条　地方自治法第231条の２の３第１項に規定する指定納付受託者（以下「指定納付受託者」という。）が指定されたときは、課長は、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）第12条の２の５第１項の規定により提出された申出書を添えて、速やかに総務課長に通知しなければならない。

２　指定納付受託者による納付の場合は、当該指定納付受託者に納入通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を送信することにより、納入義務者に納入の通知をしたものとみなす。

３　地方自治法第231条の２の７第１項の規定により指定が取り消されたときは、課長は、地方自治法施行規則第12条の２の11の規定による通知に係る書面の写しを添えて、速やかに総務課長に通知しなければならない。

（収入伝票の発行）

第44条　総務課企業出納員は、出納取扱金融機関から送付を受けた収納済通知書その他の収入の証拠となる書類（以下「収入証拠書類」という。）を日別及び課別に整理し、総務課長に送付しなければならない。

２　総務課長は、前項の規定により送付を受けた収入証拠書類に基づき、収入伝票を発行

しなければならない。

（収入証拠書類の送付）

第45条　総務課長は、前条第２項の規定により収入伝票を発行したときは、収入証拠書類を課長に送付しなければならない。

（収入の整理）

第46条　課長は、総務課長から送付された収入証拠書類に基づき、収入を収入調定簿に整理しなければならない。

（過誤納金の還付等）

第47条　課長は、収納した現金等のうち過納又は誤納となったもの（以下「過誤納金」という。）がある場合は、速やかにその旨を納入義務者に通知するとともに、支出の手続の例により還付しなければならない。

２　過誤納金が生じた場合において、当該過誤納金に係る納入義務者に未納金があるときは、前項の規定にかかわらず、当該過誤納金をこれに充当することができる。

３　前２項の場合、課長は、還付充当台帳により整理し、その旨を納入義務者に通知しなければならない。

（不納欠損処分）

第48条　課長は、債権を欠損処分しようとするときは、不納欠損処分調書を作成して市長の決裁を受けなければならない。

第３節　支出

（支出の手続）

第49条　課長は、支出負担行為に係る債務が確定したときは、支出の原因の証拠となるべき書類（以下「支出証拠書類」という。）に基づき、振替伝票（直ちに現金の支払を伴う場合にあっては、支払伝票）を発行し、総務課長に送付しなければならない。

（支払の請求）

第50条　債権者は、支払の請求をするときは、次に掲げる事項を記載し、又は記録した書面又は電磁的記録（以下「請求書」という。）により行わなければならない。ただし、総務課企業出納員が特に認める場合は、この限りでない。

(1)　請求金額及びその内容

(2)　請求年月日

(3)　請求者の住所及び氏名（法人にあっては所在地、名称並びに代表者の職名及び氏名）

(4)　宛先

(5)　支払方法

(6)　消費税法（昭和63年法律第108号）第57条の４第１項本文の規定の適用を受ける場合においては、同項各号に掲げる事項。ただし、同条第２項に規定するときにあっては、当該事項は、同項各号に掲げる事項をもって代えることができる。

２　請求書の記載事項については、これを訂正してはならない。ただし、請求金額以外の

記載事項については、総務課企業出納員が別に定める方法により訂正することができる。

３　第１項の規定にかかわらず、職員が口座振替により公金を受領する場合は、当該公金に係る支払伝票を総務課企業出納員に提出することにより請求を行ったものとみなす。

（請求書の省略）

第51条　前条第１項の場合において、次に掲げる経費（現金で支払う経費、資金前渡により支払う経費及び法令又は契約により請求書が必要とされる経費を除く。）の支払の請求については、債権者からの請求書（前条第１項第６号の場合に係るものを除く。）の提出を省略することができる。

⑴　給与等（福岡市職員の給与に関する条例（昭和26年福岡市条例第18号）、福岡市職員の特殊勤務手当に関する条例（平成５年福岡市条例第10号）及び単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準を定める条例（昭和32年福岡市条例第48号）に定める給与、児童手当法（昭和46年法律第73号）に基づく児童手当並びに所得税法（昭和40年法律第33号）第191条の規定に基づき還付する額をいう。以下同じ。）

⑵　報酬

⑶　報償金、謝礼金その他これらに類する経費

⑷　企業債及び一時借入金の元利償還金

⑸　官公署、公社又は独立行政法人に対して納付書で支払う経費

⑹　会議出席負担金、研修等受講料、試験受験料その他これらに類する経費

⑺　過誤納還付金、諸払戻金及び還付加算金

⑻　その他請求書を徴することが困難であると総務課企業出納員が認めたもの

（債務の確認及び支払伝票の発行）

第52条　課長は、債権者から支払の請求を受けたときは、次に掲げる事項を確認し、支払伝票を発行しなければならない。

⑴　債務の根拠及び確定の有無

⑵　債務金額及び計算の基礎

⑶　債権者の住所及び氏名（法人にあっては所在地、名称並びに代表者の職名及び氏名。第75条第２項において同じ。）

⑷　所属年度、予算科目及び勘定科目

⑸　支払金の消滅時効完成の有無

⑹　収受した支出証拠書類の真正性

（支払伝票の作成）

第53条　支払伝票は、支出科目及び債権者ごとに作成しなければならない。ただし、次に該当する場合は、２件以上の債務を合わせて１通の支払伝票を作成することができる。

⑴　支出科目、支払期日及び代理受領者が同一であるとき。

⑵　支出科目及び支払期日が同一で、かつ、支払の方法が口座振替又は隔地払であるとき。

(3)　前２号に掲げるもののほか、市長が支障がないと認めたとき。

（支払伝票の送付及び期限）

第54条　課長は、支払伝票を発行したときは、支出証拠書類を添え、総務課企業出納員に送付しなければならない。ただし、総務課企業出納員が認めた支払伝票については、当該支出証拠書類の添付を省略することができる。

２　前項の規定による支払伝票の送付は、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期限までに行うものとする。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(1)　支払期日の定めのあるもの　支払期日直前の総務課企業出納員が定める支払日の４日前

(2)　資金前渡及び概算払の旅費　受領予定日の４日前

(3)　前２号に掲げるもの以外のもの　支払予定日の７日前

３　前項各号に掲げる期限に係る期間の計算に当たっては、休日は算入しないものとする。

（総務課企業出納員の審査）

第55条　総務課企業出納員は、次の各号のいずれかに該当するときは、支払伝票及び支出証拠書類を当該支払伝票を発行した課長に返さなければならない。

(1)　法令の規定に反すると認めたとき。

(2)　予算の目的に適合していないと認めたとき。

(3)　支払伝票の内容に誤りがあると認めたとき。

(4)　支出金額算出の基礎が明確でないと認めたとき。

(5)　債務が確定していないと認めたとき。

(6)　前各号に掲げるもののほか、支払伝票又は支出証拠書類が不備であると認めたとき。

（支払資金）

第56条　総務課企業出納員は、出納取扱金融機関にその日の支払金に係る支払資金の引落しをさせるときは、その日までに支払資金引落通知書により通知するものとする。

２　出納取扱金融機関は、前項の規定による通知に基づき支払資金の引落しをしたときは、速やかに総務課企業出納員に報告しなければならない。

（資金前渡）

第57条　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、資金前渡することができる。

(1)　報酬

(2)　交際費

(3)　集会、儀式等の行事に際し、直接支払を必要とする経費

(4)　即時支払をしなければ調達困難な物資の購入、加工又は修繕の経費

(5)　負担金、補償金、見舞金、賠償金、出資金及び交付金

(6)　郵便料、運搬料その他これらに類する経費

(7)　通行料、駐車料、会場借上料及び賃借料
(8)　自動車損害賠償責任保険料
(9)　公社に対して支払う経費
(10)　供託金
(11)　弁護士に支払う委託料
(12)　預り金
(13)　手数料で即時支払を必要とするもの
(14)　自動車及び原動機付自転車用燃料の購入に要する経費

（資金前渡者）

第58条　現金の支払をさせるため別表第２に定めるところにより資金前渡者を置く。

２　前項に定めるもののほか、課長は、必要があるときは、その都度資金前渡を受ける職員を指定することができる。

（資金前渡事務の補助）

第59条　資金前渡者は、前渡資金に関する事務を職員に補助させることができる。

（資金前渡者の債務の確認）

第60条　第52条の規定は、資金前渡者が現金の支払をしようとするときに準用する。この場合において、同条中「確認し、支払伝票を発行しなければならない」とあるのは「確認しなければならない」と読み替えるものとする。

（出納簿の記載）

第61条　資金前渡者は、出納の都度現金出納簿に記載して、その出納状況を明らかにしなければならない。ただし、次条第１項第２号に定める経費のうち第58条第２項の規定による指定を受けた資金前渡者に係るものの出納については、現金出納簿への記載を省略することができる。

（資金前渡の精算）

第62条　資金前渡者は、支払を終了したときは、精算書を作成し、領収書又はこれに代わるべき証拠書類を添付して、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める期限までに精算しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、この限りでない。

(1)　毎月必要とする経費　翌月５日
(2)　前号以外の経費　支払終了の日（市外の旅行先で支払ったときは帰庁の日）から５日目

２　前項各号に掲げる期限に係る期間の計算については、第54条第３項の規定を準用する。

３　第１項の規定にかかわらず、次に掲げる経費の精算については、支払調書を添付して精算することができる。

(1)　領収書又はこれに代わる証拠書類を徴することができないもの
(2)　報酬
(3)　報償費

(4)　交際費

(5)　集落排水事業の収入に係る還付金及び還付加算金

4　前項第２号から第５号までに掲げるものの領収書は、資金前渡者において保管しなければならない。

5　前渡資金の精算残金は、精算と同時に返納通知書により返納しなければならない。

6　前項の規定にかかわらず、第１項第１号に掲げる経費であって総務課長が別に定めるもの（以下この項において「特定経費」という。）に係る精算残金がある場合は、資金前渡者は、当該精算残金を返納しないで、資金前渡を受けた月の翌月以降において必要とする特定経費に充てることができる。

（給与等の支払）

第63条　給与等の支払は、資金前渡によるものとする。ただし、これにより難い場合は、この限りでない。

2　前項の資金前渡による給与等の支払には、給与等の支払について口座振替の申出をした職員に対して次条の給与資金前渡者が行う口座振替（以下「口座振込」という。）による支払が含まれるものとする。

（給与資金前渡者）

第64条　第58条の規定にかかわらず、給与等の支払をするため総務課長を給与資金前渡者とする。ただし、必要があると認めるときは、別に給与資金前渡者を命じることがある。

（給与等の資金の要求）

第65条　給与等の支給に関しては、総務課長が給与等の支給期毎に支払伝票に支給明細書を添えて給与等の資金前渡の要求をするものとする。この場合において、総務課長は、資金前渡通知書及び支給明細書を作成するものとし、前条ただし書の規定により命じられた給与資金前渡者に対しては、支給日の前日までにこれらの書類を交付しなければならない。

2　給与資金前渡者は、給与等の支給日に資金受領書により当該給与等の資金を受領しなければならない。

3　給与資金前渡者は、給与等の資金を受け取ったときは、速やかに支給明細書を添えて当該職員に給与等を支払い、領収書（口座振込による場合にあっては、総務企画局長が定める書面）を徴し、当該領収書を資金前渡通知書とともに編綴整理して保管しなければならない。

4　第61条の規定による現金出納簿への記載は、前項の規定による編綴整理をもってこれに代えることができる。

5　給与資金前渡者は、給与等の支払を終えたときは、直ちに資金支払報告書により総務課長に報告しなければならない。

6　給与等の資金前渡に係る精算は、第62条第１項の規定にかかわらず、総務課長が支払終了後５日以内に精算書により行うものとする。

７　給与資金前渡者は、資金前渡を受けた給与等の資金のうち過誤その他の理由により返納を要するものがあるときは、第62条第５項の規定にかかわらず、直ちに総務課長に報告し、その指示するところにより返納通知書により返納しなければならない。

（資金前渡者の異動等）

第66条　資金前渡者は、退職又は異動をしたときは、事務引継の日までに精算しなければならない。

２　資金前渡者が死亡その他の事故により自ら精算できない場合は、当該資金前渡者が別表第２に掲げる者であるときは当該資金前渡者が所属する部（部に相当する組織を含む。）の長が、それ以外の者であるときは当該資金前渡者を指定した課長が、別に精算者を指定するものとする。

（資金前渡の検査）

第67条　市長が別に命じる者は、資金前渡者の出納に関する証拠書類、現金出納簿等を検査し、又は必要事項について報告を求めることができる。

（概算払）

第68条　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)　補償金

(2)　地方公務員災害補償基金負担金

(3)　公社又は独立行政法人に対して支払う経費

(4)　賠償金

(5)　弁護士に支払う委託料

（概算払の精算）

第69条　概算払を受けた者は、その用務又は事業終了後５日以内（休日を除く。）に精算しなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、この限りでない。

２　概算払の精算残金は、精算と同時に返納通知書により返納しなければならない。

（前金払）

第70条　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)　補償金

(2)　土地、建物又は機械器具の賃借料

(3)　保険料

(4)　公社又は独立行政法人に対して支払う経費

(5)　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条の規定に基づく登録を受けている保証事業会社から同法第２条第２項に規定する前払金の保証を受けた土木建築に関する工事の経費

（口座振替払）

第71条　総務課企業出納員は、次に掲げる金融機関に預金口座を設けている債権者から申出があったときは、口座振替の方法により支出することができる。

(1)　出納取扱金融機関

(2)　出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関

２　総務課企業出納員は、口座振替の方法により支出するときは、出納取扱金融機関に口座振替支払通知書を交付し、又は口座振替支払通知書兼データ送信連絡票を交付するとともに、出納取扱金融機関との間に電子計算機の結合を行っている通信回線を使用して支払の内容に係る情報を送信することにより、振替の手続をさせなければならない。

（隔地払）

第72条　総務課企業出納員は、隔地の債権者に支払をしようとするときは、支払場所を指定した送金支払通知書を出納取扱金融機関に交付して送金させることができる。

２　総務課企業出納員は、前項に規定する送金の手続をしたときは、直ちにその旨を送金通知書により債権者に通知しなければならない。

（繰替払）

第73条　令第21条の８第３号に規定する経費は、次の各号に掲げるものとし、その支払のため繰り替えて使用できる現金は、当該各号に掲げる収入金とする。

(1)　排水処理施設使用料の過誤納金に係る還付金及び還付加算金　排水処理施設使用料の徴収金

(2)　指定納付受託者に納付させる歳入に係る手数料　当該歳入

(3)　前２号に定めるもののほか、集落排水事業の業務に係る収入金の円滑な収納のため必要となる経費で、性質上繰り替えて使用しなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと市長が認めるもの　当該収入金

（繰替払の整理）

第74条　収入金を繰り替えて使用したときは、繰替金使用計算書により整理を行い、当該繰替払に係る支出予算科目から繰替使用した収入予算科目に振替の手続をとらなければならない。

（現金払）

第75条　令第21条の12第１項の規定により、総務課企業出納員が自ら現金により支払うときは、債権者は本人確認書類を総務課企業出納員に提示しなければならず、また、現金を受領したときは、書面に当該現金を受領した旨を記載して自署し、これを総務課企業出納員に提出しなければならない。ただし、総務課企業出納員が特に認めた場合はこの限りでない。

２　前項の規定により現金により支払う場合であって、第50条第１項の規定により支払の請求をした日以降に債権者の住所及び氏名に変更があったときは、債権者は総務課企業出納員に変更届を提出しなければならない。

（過誤払金等の戻入）

第76条　課長は、過誤払金の戻入又は資金前渡若しくは概算払の精算残金の戻入に当たっては、返納通知書を発行するものとし、収入の手続の例によりこれを行わなければならない。

（小切手の振出）

第77条　総務課企業出納員は、小切手を振り出すときは、債権者を確認して振り出さなければならない。

２　総務課企業出納員は、小切手を振り出したときは、出納取扱金融機関に小切手振出済通知書を送付しなければならない。

（小切手の償還）

第78条　総務課企業出納員は、小切手の所持人から償還の請求を受けた場合は、次に掲げる書類の提出を求め、その内容を調査し、償還すべきものと認めるときは、その償還をしなければならない。

⑴　償還の請求書

⑵　原債権発生の原因を証する書類

⑶　出納取扱金融機関の未払証明書

⑷　償還の請求が期限の経過に係るものであるときは期限経過の理由を記載した書類

⑸　償還の請求が小切手の紛失、盗難又は滅失に係るものであるときは除権決定の正本

⑹　前各号に掲げるもののほか償還の請求に必要と認める書類

（法定控除金）

第79条　総務課企業出納員又は資金前渡者は、必要に応じ次に掲げるものを、給与等の支払の際に、控除して整理しなければならない。

⑴　所得税

⑵　県民税及び市町村民税

⑶　健康保険料

⑷　雇用保険料

⑸　共済組合掛金

⑹　前各号に掲げるもののほか法令の規定により控除して徴収すべきもの

第４節　預り金及び預り有価証券等

（預り金）

第80条　課長は、集落排水事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。

⑴　預り保証金

⑵　税金預り金

⑶　諸預り金

（預り金の受入れ及び払出し）

第81条　預り金の受入又は払出しについては、集落排水事業の収入の収納又は支出の支払

の手続の例により取り扱わなければならない。

２　前項の預り金が、出納取扱金融機関等から受け入れた預り保証金である場合は、総務課企業出納員は、当該出納取扱金融機関等に対し現金預り書を交付しなければならない。

３　前項に規定する預り保証金を払い出したときは、総務課企業出納員は、出納取扱金融機関等から領収書を受領しなければならない。

（預り有価証券等）

第82条　総務課企業出納員は、集落排水事業の所有に属さない有価証券及び譲渡性預金証書（以下「有価証券等」という。）を保管する場合は、当該有価証券等を審査し、預り有価証券及び預り譲渡性預金証書（以下「預り有価証券等」という。）として整理しなければならない。

２　前項の有価証券等は、総務課企業出納員において、金融機関への保護預けその他安全かつ確実な方法により納入義務者ごとに区分して保管しなければならない。

（預り有価証券等の受入れ及び還付）

第83条　総務課企業出納員は、預り有価証券等を受け入れた場合は、有価証券等預り書を交付しなければならない。

２　総務課企業出納員は、預り有価証券等を還付した場合は、領収書を受領しなければならない。

第５節　金融機関

（収納）

第84条　出納取扱金融機関等は、納付書等に基づき公金を収納したときは、領収書を納入義務者又は払込者に交付しなければならない。

２　前項の規定による収納金が現金に代えて納付される証券である場合は、第36条第３項の規定を準用する。

（印鑑の通知等）

第85条　総務課企業出納員は、その職、氏名並びに小切手振出及び支払通知に使用する印鑑を出納取扱金融機関に通知しなければならない。これらの事項を変更したときも、同様とする。

（金融機関との契約）

第86条　出納取扱金融機関等の行う事務については、この規則に定めるもののほか、契約により定める。

第４章　物品会計

（物品の分類）

第87条　物品は、次の区分により分類し、整理しなければならない。

(1)　備品　その性質又は形状を変じることなく相当長期間継続して使用できるもの及びその性質が消耗性のものであっても標本、陳列品又はこれらに類するものとして保管するもの

(2)　消耗品　１回の使用でその効用を失うもの、備品の程度に至らないもの及び実験用材料として使用するもの

(3)　原材料　工事又は作業の用に供せられるもの及び建造物、製作品、加工品等の構造部分となるもの

(4)　雑品　前３号に掲げるもの以外のもの

２　企業出納員は、備品にあっては備品台帳により、その他の物品にあっては物品出納簿によりその出納を整理しなければならない。

（物品の受入価格）

第88条　物品の受入価格は、次に掲げるとおりとする。

(1)　購入によるものは、購入価格に附帯費を加算した額

(2)　製作によるものは、製作に要した額に附帯費を加算した額

（生産品等の受入）

第89条　次に該当する物品は、物品処理書に見積価格を記載して受け入れなければならない。

(1)　生産又は改造したもの

(2)　寄附又は贈与を受けたもの

(3)　拾得品で市の所有に属することとなったもの

(4)　市の所有に属さないもので使用のため保管するもの

(5)　前各号に掲げるものに準じるもの

２　見積価格は、当該物品に類似する物品の価格を標準として課長が定める。

（帳簿記載の省略）

第90条　次に掲げる物品については、第87条第２項の規定にかかわらず、帳簿による整理を省略することができる。

(1)　官報、公報、新聞、雑誌その他これらに類するもの

(2)　宣伝又は贈与の目的をもって購入し、直ちに配付し、又は贈与するもの

(3)　儀式、祭典その他会合に使用するため購入し、直ちに費消するもの

(4)　出張先で購入し、直ちに費消するもの

(5)　修理のため購入し、直ちに取り付け、又は費消するもの

(6)　試験、検査等のため購入し、直ちに費消するもの

(7)　前各号に掲げるもののほか、消耗品及び原材料で、企業出納員が受け入れた後、直ちに使用に供し、又は保管転換するため、払出しを行うもの

(8)　その他総務課企業出納員が指定するもの

（備品の整理）

第91条　企業出納員は、備品整理票を付けて備品を整理しなければならない。ただし、備品整理票を付けることができないとき、又は不適当なときは、その他の適切な方法により表示し、帳簿との照合に支障のないようにしなければならない。

（備品の使用）

第92条　企業出納員の保管に属する備品を使用に供するときは、その使用に係る責任者（以下「使用責任者」という。）の下に使用させ、又は公共の用に供させなければならない。

２　使用責任者は、企業出納員が定めるものとする。

（物品の請求及び交付）

第93条　物品（図書を除く。）の交付を受けようとする者は、企業出納員に請求しなければならない。

２　消耗品、原材料及び総務課企業出納員が認めたものについては、その都度必要見込数量を概算請求することができる。

（概算交付物品の精算）

第94条　前条第２項の規定により概算渡しを受けた者は、その使用目的を達したときは、直ちに概算交付物品整理簿を企業出納員に提示し、その承認を受けなければならない。

２　前項の承認があったときは、精算したものとみなす。

３　概算交付物品の精算残高は、企業出納員に返納しなければならない。

（物品の保管転換）

第95条　物品は、その効用上必要があると認めるときは、企業出納員相互間において保管転換を行うことができる。

２　前項の保管転換は、物品保管転換書により行うものとする。ただし、第90条各号に掲げる物品については、物品保管転換書の作成を省略することができる。

（使用備品の返納）

第96条　使用責任者は、使用する備品について使用の必要がなくなったときは、企業出納員に返納しなければならない。

（不用品の処分）

第97条　企業出納員は、その保管に係る物品で不用となったもの又は使用に堪えないものがあると認めるときは、不用品処分書により売却又は廃棄の手続をしなければならない。

（物品に係る事故報告）

第98条　企業出納員及び物品取扱員は、その保管する物品が天災その他の理由により滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、直ちにその原因を明示した事故報告書を作成し、市長に報告しなければならない。

第５章　固定資産会計

（固定資産の範囲）

第99条　固定資産の区分は、別に定める勘定科目表による。

（固定資産の管理）

第100条　課長は、その所管に係る固定資産を適正に管理しなければならない。

２　総務課長は、固定資産に係る管理事務を統轄し、必要により管理状況を調査し、又は

課長に報告を求めることができる。

３　総務課長は、固定資産のうち２以上の課に関係すると認められるもの又はその所管を区分することが困難なものについては、関係課長と協議の上、その所管を定めなければならない。

（固定資産の取得価額）

第101条　固定資産の取得価額は、次に掲げるとおりとする。

⑴　購入によるものは、購入価額に附帯費を加算した額

⑵　工事又は製作によるものは、工事又は製作に要した価額に附帯費を加算した額

⑶　交換によるものは、交換のための提供した固定資産の価額に交換差金を加算し、又は控除した額に附帯費を加算した額

⑷　改良を施したものについては、改良を施す前の固定資産の価額から撤去部分の価額を控除した額に改良に要した経費を加算した額

⑸　無形固定資産については、その対価

⑹　投資については、投資のため支出した額

⑺　前各号に掲げるもの以外のものについては、その適正な見積価額

（建設仮勘定）

第102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　総務課長は、建設改良工事が完成した場合には、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該当科目に振り替えなければならない。

（固定資産の無償譲受け）

第103条　固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載して、市長の決裁を受けなければならない。

⑴　譲り受けようとする理由

⑵　固定資産の名称及び種類

⑶　見積価額

⑷　前３号に掲げるもののほか必要な事項

（固定資産台帳）

第104条　総務課長は、固定資産台帳により固定資産（建設仮勘定を除く。）の取得、減少、異動等を整理し、その状況を明らかにしておかなければならない。

２　課長の所管に係る固定資産の整理については、前項の規定を準用する。

（固定資産の売却等）

第105条　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は、次に掲げる事項を記載した文書により決裁権者又は専決権者の決裁を受けなければならない。

⑴　固定資産の名称、種類及び所在地

⑵　売却、撤去又は廃棄の理由

⑶　予定価格

(4)　前３号に掲げるもののほか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等の理由により、買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限り行うことができるものとする。

（固定資産の取得等の報告）

第106条　課長は、その所管に係る固定資産を取得したとき、又はその所管に係る固定資産に異動があったときは、総務課長に報告しなければならない。

（固定資産の事故報告）

第107条　課長は、固定資産のうち不動産又は不動産の従物である動産が天災その他の事由により滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、第98条の規定の例により市長に報告しなければならない。

（減価償却）

第108条　固定資産のうち、有形固定資産（土地を除く。以下この条において同じ。）及び無形固定資産（電話加入権を除く。以下この条において同じ。）は、これを償却資産とし、毎事業年度減価償却を行うものとする。

２　減価償却は、固定資産を取得し、又は固定資産に編入した日の属する年度の翌年度から定額法により行うものとする。

３　減価償却の経理は、有価固定資産については間接法により、無形固定資産については直接法により行うものとする。

４　減価償却は、総務課長が行うものとする。

（減損に係る会計処理）

第109条　課長は、固定資産であって、事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は次条に定めるところにより減損損失を認識すべきものについて、その時の当該固定資産の帳簿価格から当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額を減額した額を当該固定資産の帳簿価格として付し、減損に係る会計処理を行わなければならない。

（減損損失の認識）

第110条　課長は、固定資産に減損の兆候が認められた場合は、当該固定資産について、減損損失を認識するかどうかの判定を行わなければならない。

２　課長は、前項の判定により減損損失を認識した固定資産について、減損損失の額を測定しなければならない。

３　前２項に規定する減損損失に係る判定及び測定は、集落排水事業における固定資産を１つの固定資産グループ（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41条第１号に規定する固定資産グループをいう。）とし、当該固定資産グループを単位として行うものとする。

（収益的支出と資本的支出の限界）

第111条　有形固定資産の現状を回復し、原能力を維持するための支出は、収益的支出とし、この枠を超える支出は資本的支出として計上しなければならない。

第６章　引当金

（退職給付引当金の計上方法）

第112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集落排水事業に従事する全職員（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。）によるものとする。

第７章　リース会計

（リース会計に係る特例）

第113条　府令第55条の規定により、ファイナンス・リース取引（リース契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借主に移転すると認められない取引に限る。）の会計処理は、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて行う。

第８章　決算

（決算の調製）

第114条　集落排水事業会計の決算の調製に関する事務は、総務課長が行う。

（計理状況等の報告）

第115条　総務課長は、毎月末日をもって月次試算表を作成し、翌月20日までに市長に提出しなければならない。

２　総務課長は、毎月末日をもって資金予算表を作成し、翌月20日までに市長に提出しなければならない。

（決算資料の提出）

第116条　課長は、決算に必要な資料を毎事業年度経過後20日以内に総務課長に送付しなければならない。

（決算整理）

第117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。

⑴　固定資産の減価償却

⑵　繰延収益の償却

⑶　未払費用等の経過勘定に関する整理

⑷　前３号に掲げるもののほか決算整理のため必要な事項

（決算報告書の提出）

第118条　農林水産局長は、毎事業年度経過後速やかに決算に関して必要な諸表を作成し、財政局長を経て市長に提出しなければならない。

第９章　契約

（契約）

第119条　集落排水事業の業務に係る契約については、福岡市契約事務規則（昭和39年福岡

市規則第16号）の定めるところによる。

第10章　雑則

（経理主任者及び経理担当者）

第120条　課長は、経理事務を担当させるため、その所管に係る課に経理主任者及び経理担当者を置かなければならない。

２　課長に事故があるとき、又は欠けたときは、経理主任者がその事務を代理する。

３　経理主任者に事故があるとき、又は欠けたときは、その都度経理主任者を定めなければならない。

（帳簿その他の様式）

第121条　帳簿、納入通知書、会計伝票その他この規則の施行に要する書類等の様式は、別に定める。

（適用除外）

第122条　集落排水事業の会計事務に関し、特別の理由によりこの規則により難いと市長が認めるときは、別段の定めをすることがある。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、令和６年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の際、現に福岡市会計規則（昭和39年福岡市規則第20号）の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた手続その他の行為とみなす。

別表第１

第１企業出納員	第２企業出納員	取扱事務
農林水産局総務農林部総務課長	会計係長	(1)　支出負担行為の確認に関すること。 (2)　現金及び有価証券等の出納及び保管に関すること。 (3)　小切手の振出に関すること。 (4)　支払の通知に関すること。 (5)　収納金の収納に関すること。 (6)　当該課の所管に係る物品の出納及び保管に関すること。

農林水産局水産部漁港課長	管理係長	(1)　収納金の収納に関すること。 (2)　当該課の所管に係る物品の出納及び保管に関すること。

別表第２

農林水産局総務農林部総務課長	会計係長
農林水産局水産部漁港課長	管理係長

備考　この表の左欄に掲げる者に事故があるとき、又は欠けたときは、その右欄に掲げる者がその事務を取り扱うものとする。

福岡市集落排水事業用公有財産規則を制定し、ここに公布する。

令和６年３月28日

福岡市長　髙　島　宗一郎

福岡市規則第47号

福岡市集落排水事業用公有財産規則

（趣旨）

第１条　この規則は、福岡市集落排水事業の設置等に関する条例（令和５年福岡市条例第61号）第２条の規定により設置された福岡市集落排水事業（以下「集落排水事業」という。）における公有財産の管理及び処分に関し、福岡市公有財産規則（昭和39年福岡市規則第33号。以下「財産規則」という。）の特例を定めるものとする。

（適用除外）

第２条　集落排水事業における公有財産の管理及び処分に関しては、財産規則第４条から第11条まで、第13条、第18条の２、第41条、第42条及び第５章（第48条を除く。）の規定は、適用しない。

（所属替の方法）

第３条　公有財産を所管する課長（課長相当職を含む。以下「所管課長」という。）は、公有財産の所属替をするときは、公有財産引継書に関係書類を添付して、当該所属替を受ける所属の長に送付しなければならない。

（所管課長の職務）

第４条　所管課長は、公有財産の管理に関して、おおむね次に掲げる事項を処理するものとする。

(1)　公有財産の維持及び保存に関すること。

(2)　公有財産の貸付け、使用許可等の運用に関すること。

(3)　公有財産に関する台帳の記録及び保管に関すること。

(4)　公有財産の管理に必要な資料の整備に関すること。

（台帳の整備）

第５条　所管課長は、公有財産の状況を把握するため、固定資産台帳を備えなければならない。

（売払代金等の延納）

第６条　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第169条の７第２項の規定により普通財産の売払代金又は交換差金を延納させる場合において、徴すべき確実な担保とは次に掲げるものとし、付すべき利息の年率は、延納の特約をした日の属する年度の４月１日現在における店頭表示利率（福岡市集落排水事業会計規則（令和６年福岡市規則第46号。以下「会計規則」という。）第11条第２項の福岡市集落排水事業出納取扱金融機関が取り扱っている大口定期預金１年ものの店頭表示利率をいう。）とする。

(1)　会計規則第22条第１号に定める有価証券（株券を除く。）

(2)　土地

(3)　建物

(4)　立木ニ関スル法律（明治42年法律第22号）により登記した立木

(5)　登記した船舶

(6)　市長が確実と認める金融機関の保証

２　前項の場合において同項第１号に掲げるものには質権を、同項第２号から第５号までに掲げるものについては抵当権を設定させるものとする。

（担保の価額）

第７条　前条第１項に規定する担保の価額は、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)　前条第１項第１号に掲げるもの　会計規則第22条第２号に定める額

(2)　前条第１項第２号から第５号までに掲げるもの　時価の70パーセント以内において市長が定める価額

(3)　前条第１項第６号に掲げるもの　当該金融機関による保証額

（様式）

第８条　この規則の施行について必要な引継書、台帳等の様式は、農林水産局長が別に定める。

（委任）

第９条　この規則の施行に関し必要な事項は、農林水産局長が定める。

附　則

この規則は、令和６年４月１日から施行する。

印刷所　松影堂印刷株式会社

この印刷物は再生紙を使用しています