



三重県公報

令和2年3月27日（金）

号 外

目 次

| (番号) | (題 名) | (担当) | (頁) |
|------------|--|----------|-----|
| 規 則 | | | |
| 26 | 三重県流域下水道事業会計規則 | (下水道経営課) | 2 |
| 27 | 三重県流域下水道事業会計取扱金融機関事務取扱規則 | (同) | 119 |
| 28 | 三重県流域下水道事業の用に供する行政財産の貸付け又は目的外使用許可及び目的外使用に係る使用料に関する規則 | (同) | 132 |
| 29 | 三重県流域下水道指定管理者選定委員会規則及び流域下水道の構造の基準及び終末処理場の維持管理に係る措置を定める規則の一部を改正する規則 | (同) | 135 |
| 告 示 | | | |
| 194 | 三重県流域下水道事業の業務に係る出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の指定 | (下水道経営課) | 136 |

規 則

三重県流域下水道事業会計規則をここに公布します。

令和二年三月二十七日

三重県知事 鈴木英敬

三重県規則第二十六号

三重県流域下水道事業会計規則

目次

- 第一章 総則 (第一条―第十三条)
- 第二章 会計整理
 - 第一節 帳簿 (第十四条―第十六条)
 - 第二節 伝票及び勘定科目 (第十七条―第十九条)
- 第三章 金銭会計
 - 第一節 通則 (第二十条―第二十二条)
 - 第二節 収入 (第二十三条―第三十七条)
 - 第三節 支出 (第三十八条―第六十五条)
 - 第四節 預り金及び預り有価証券 (第六十六条―第七十二条)
- 第四章 物品会計
 - 第一節 通則 (第七十三条―第七十五条)
 - 第二節 調達及び出納 (第七十六条―第八十二条)
 - 第三節 保管 (第八十三条―第九十条)
 - 第四節 たな御資産 (第九十一条―第百条)
- 第五章 固定資産会計
 - 第一節 通則 (第百一条―第百三条)
 - 第二節 取得 (第百四条―第百十一条)
 - 第三節 管理及び処分 (第百十二条―第百二十三条)
 - 第四節 減価償却 (第百二十四条―第百二十八条)
- 第六章 リース取引 (第百二十九条)
- 第七章 決算
 - 第一節 通則 (第百三十条―第百三十二条)
 - 第二節 月次決算 (第百三十三条)
 - 第三節 年度決算 (第百三十四条―第百三十七条)
- 第八章 予算
 - 第一節 予算原案の作成 (第百三十八条―第百四十二条)
 - 第二節 予算の執行 (第百四十三条―第百五十四条)
- 第九章 契約 (第百五十五条―第百八十一条)
- 第十章 計算証明 (第百八十二条・第百八十三条)
- 第十一章 雑則 (第百八十四条―第百八十七条)

附則

第一章 総則

(趣旨)

第一条 この規則は、流域下水道事業の会計事務について、地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。)、地方公営企業法施行令(昭和二十七年政令第四百三号。以下「令」という。)、地方公営企業法施行規則(昭和二十七年総理府令第七十三号。以下「施行規則」という。)及びその他の法令に定めがあるものを除くほか、三重県会計規則(平成十八年三重県規則第六十九号)の特例を定めるものである。

(用語の定義)

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 部 三重県部制条例(平成二十四年三重県条例第六号)第一条に規定する県土整備部をいう。

- 一 課 三重県行政組織規則（平成十四年三重県規則第三十五号。以下「行政組織規則」という。）第十四条に規定する流域下水道事業を所掌する課をいう。
- 二 所 行政組織規則第二十条第一項に規定する流域下水道事務所及び地域防災総合事務所（流域下水道事務所の経理及び物品の管理を所掌する事務所に限る。次号において同じ。）をいう。
- 四 室 行政組織規則第四十一条の五に規定する流域下水道事務所に設置する室及び行政組織規則第二十六条に規定する地域防災総合事務所に設置する地域調整防災室をいう。
- 五 所属 部及び所をいう。
- 六 取扱金融機関 令第二十二條の二に規定する出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関をいう。
- 七 資金前渡受者 令第二十一条の五の規定による資金の前渡を受けるため指定された職員をいう。

（企業出納員）

- 第三条 法第二十八条第一項の規定により、所属に企業出納員を置く。
- 2 部の企業出納員は、会計事務を担当する課の長の次席の職にある者をもって充てる。
 - 3 所の企業出納員は、所において会計事務を取り扱う課長の職にある者をもって充てる。
 - 4 前二項の規定にかかわらず、所属において複数の企業出納員が必要な場合にあつては、知事が必要と認める職の者を加えることができる。
 - 5 前項の規定による会計事務を行う場合にあつては、第二項又は第三項の企業出納員が職務を総括しなければならない。

（現金取扱員及び物品取扱員）

第四条 企業出納員が行う現金及び物品の出納又は保管に係る事務を補助するため、所属に現金取扱員及び物品取扱員を置くことができ、当該所属の長が任命する。

（企業出納員等の管理義務）

第五条 企業出納員、現金取扱員及び物品取扱員は、善良なる管理者の注意をもって金銭及び物品を取り扱わなければならない。

（企業出納員の所掌事務）

第六条 企業出納員は、それぞれ次に掲げる事務を所掌する。

- 一 部の企業出納員
 - イ 部において所掌する現金の出納及び保管を行うこと。
 - ロ 部に所属する物品の出納及び保管を行うこと。
 - ハ 前二号に掲げる事務に附帯する事務を行うこと。
- 二 所の企業出納員
 - イ 所において所掌する現金の出納及び保管を行うこと。
 - ロ 所に所属する物品の出納及び保管を行うこと。
 - ハ 前二号に掲げる事務に附帯する事務を行うこと。

（所属の長への委任）

第七条 次に掲げる事務は、当該事務を所掌する所属の長に委任する。

- 一 収入の調定及び支出戻入の決定並びに納入義務者及び返納義務者への通知
- 二 支出命令及び収入戻入の命令
- 三 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の出納通知
- 四 有価証券の出納通知
- 五 物品の出納通知
- 六 不用物品の処分

2 この規則において規定されている所属の長の事務は会計事務を担当する課の長又は室の長に専決させることができる。ただし、所にあつては、第九条は所の長の専決とする。

3 他の規則又は規程により専決すべき職が定められているときは、当該専決すべき職にある者に専決させる。

（印鑑の届出）

第八条 所属の長は、企業出納員がその職務に使用する印鑑の印影について、あらかじめ印鑑届（第一号様式）により、出納取扱金融機関に届け出なければならない。

2 所属の長は、資金前渡受者が第四十五条第一項の規定による小切手の裏書により現金を受領するときには、当該資金前渡受者の印鑑の印影について、あらかじめ印鑑届により、出納取扱金融機関に届け出なければならない。

(事故の報告)

第九条 企業出納員、現金取扱員、物品取扱員、資金前渡受者その他の職員は、その保管する現金、有価証券及び物品並びに使用する物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに金品亡失(損傷)報告書(第二号様式)により、所属の長を通じて知事に報告しなければならない。

2 前項の報告のうち、現金及び有価証券に係るものについては、部の企業出納員に同様の報告をしなければならない。

(職員の賠償責任に係る職の指定)

第十条 法第三十四条において準用する地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号。以下「自治法」という。)第二百四十三条の二の二第一項の規則で指定する職員は、次に掲げる者とする。

1 自治法第二百四十三条の二の二第一項第一号から第三号までに係るものについて、行政組織規則に規定する主査及びこれに相当する職以上の職にある者

1 自治法第二百四十三条の二の二第一項第四号に係るものについて、監督又は検査の事務に直接従事する職員

2 前二号に掲げる者のほか、知事が別に指定した者

(資金計画)

第十一条 所属の長は、翌月分及び翌々月分の資金計画を立て、その資金計画書(第三号様式(その一))を毎月末日までに部の企業出納員に提出しなければならない。

2 部の企業出納員は、前項の資金計画について資金運用上必要があるときは、所属の長と協議の上、これを調整することができる。

3 部の企業出納員は、前二項の資金計画に基づき、資金予算表(第三号様式(その二))を作成し、毎月八日までに会計事務を担当する課の長に提出しなければならない。

(会計事務の検査)

第十二条 知事は、所属及び取扱金融機関の取り扱う会計事務及びこれに附帯する事務について検査しなければならない。

(自己検査)

第十三条 所属の長は、次に掲げる会計事務及びこれに附帯する事務について、自ら検査を行わなければならない。

1 予算の執行の状況

2 収入の調定及び収納の状況

3 支出負担行為及び支出命令の状況

4 資金前渡の状況

5 決算の状況

6 契約行為及び履行の状況

7 現金及び有価証券の出納保管の適否

8 物品の出納保管の適否

9 金品亡失及び損傷の状況

10 企業出納員公印及び小切手帳の保管の適否

11 前各号に掲げるもののほか知事の定めるもの

2 所属の長は、前項の規定により行った検査の結果を記録し、保管しておかななければならない。

第二章 会計整理

第一節 帳簿

(所属の長の帳簿)

第十四条 所属の長は、次に掲げる帳簿を備えなければならない。ただし、所の長にあつては、第三号の帳簿の備付けを要しない。

1 固定資産台帳(第四号様式)

1 土地台帳(第五号様式)

2 企業債台帳(第六号様式)

2 所属の長は、前項の規定によるもののほか、必要な帳簿を備えることができる。

(企業出納員の帳簿)

第十五条 企業出納員は、次に掲げる帳簿を備え、その出納を明らかにしなければならない。ただし、所の企業

出納員にあつては、第一号から第三号までの帳簿の備付けを要しない。

- 一 総勘定元帳
- 二 消費税及び地方消費税台帳
- 三 有価証券台帳（第七号様式）
- 四 預り金整理簿（第八号様式）
- 五 預り有価証券整理簿（第九号様式）
- 六 郵券証紙類出納簿（第十号様式）
- 七 準備品（具有外物品）出納簿（第十一号様式）
- 八 貯蔵品出納簿（第十二号様式）

2 企業出納員は、前項に規定する帳簿のほか、必要な補助簿を備えることができる。

（帳簿の照合）

第十六条 企業出納員は、総勘定元帳その他相互に関連する帳簿を随時照合しなければならない。

第二節 伝票及び勘定科目

（伝票）

第十七条 会計に関する取引は、伝票をもつて処理するものとする。

2 伝票は、次の各号に掲げるとおりとし、それぞれ当該各号に定める取引に用いるものとする。

- 一 収入伝票（第十三号様式） 金銭収納の取引
- 二 支払伝票（第十四号様式（その一）） 金銭支払の取引
- 三 振替伝票（第十五号様式） 前二号に規定する取引以外の取引

（伝票の保管）

第十八条 企業出納員は、伝票をそれぞれの日付によつて整理し、保管しなければならない。

（勘定科目）

第十九条 会計の整理は、別表第一に定める勘定科目により行わなければならない。

第三章 金銭会計

第一節 通則

（金銭の定義）

第二十条 この規則において、「金銭」とは、現金又は預金、小切手及び有価証券等で現金に代わるべきものをいう。

（現金及び預金の在高照合）

第二十一条 企業出納員は、現金及び預金について随時関係帳簿を照合し、その在高を確認しなければならない。

（金銭の保管）

第二十二条 企業出納員は、金銭を取扱金融機関に預入れ又は保護預けをして保管しなければならない。ただし、保管期間が短時日の場合においては、この限りでない。

第二節 収入

（収入及び納入の通知）

第二十三条 所属の長は、収入しようとするときは、調定決議書（第十六号様式）により調定をしなければならない。

2 前項の場合において、所属年度、科目（節）が同一の収入で、複数の納入義務者に対し、同時に収入の調定を要するものがあるときは、調定決議書に内訳を記入し、又は調定決議書に調定内訳表（債務者明細）（第十六号様式の二）を添えて集合して調定することができる。

3 所属の長は、収入するときは、納入の通知を必要としない収入を除き、納入通知書（第十七号様式（その一））を発行し、納入義務者に通知しなければならない。ただし、補助金、企業債その他のその性質上納入の通知を必要としない収入にあつては、この限りでない。

4 納入通知書に指定する納付期限については、法令又は契約に定めがあるものを除き、納入通知書の発行の日から起算して二十五日以内において定めなければならない。

5 所属の長は、収入の調定をしたときは、企業出納員に調定の通知をしなければならない。

（事後調定）

第二十四条 所属の長は、法令の規定又はその性質上納付前に調定ができない収入については、納付のあつた後直ちに調定しなければならない。

（振替伝票による収入の調定）

第二十五条 所属の長は、第二十三条第一項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、振替伝票により調定しなければならない。

- 一 金銭の受入れを伴わない収入を調定するとき。
- 二 前受金又は預り金を収入に振り替えるとき。
- 三 その他振替により収入の調定をするとき。

(納入通知書の亡失等の届出)

第二十六条 納入義務者は、納入通知書を亡失し、又は損傷したときは、当該納入通知書を発行した所属の長にその旨を届け出なければならない。

- 2 前項の届出を受けた所属の長は、直ちに当該納入通知書に記載していた事項及び再発行である旨を納付書(第十七号様式(その二))に記載し、当該納入義務者に交付しなければならない。

(調定の取消し又は変更)

第二十七条 所属の長は、調定の取消し又は調定金額の変更をしようとするときは、調定決議書により決定しなければならない。

- 2 所属の長は、納入通知をした後において、調定の取消し又は調定金額の変更により納付すべき金額に増減が生じたときは、速やかにその旨を納入義務者に通知し、当該納付の状況に応じた必要な処理をしなければならない。
- 3 第二十三条第五項の規定は、調定の取消し及び調定金額の変更による調定の通知について準用する。

(納入の方法)

第二十八条 納入義務者は、納入通知書により納付する場合は、当該納入通知書に現金又は証券を添えて取扱金融機関に納付しなければならない。ただし、これによりがたいときは、企業出納員に直接納付することができる。

- 2 納入義務者は、納入通知書によらない納付金を納付する場合は、企業出納員に直接納付するものとする。ただし、知事が別に指定したもの又は第二十六条第二項の規定により発行された納付書によるものについては、取扱金融機関に納付することができる。

(口座振替による収入の納付)

第二十九条 所属の長は、取扱金融機関に預金口座を設けている納入義務者から納付の申出があつたときは、知事が別に定める方法により収入を納付させることができる。

- 2 口座振替の方法による収入の範囲については、知事が別に定める。

(証券をもってする収入の納付)

第三十条 所属の長は、納入義務者から令第二十一条の三に規定する証券(以下「証券」という。)をもって収入を納付しようとする申出があつたときは、知事が別に定める方法により収入を納付させることができる。

- 2 令第二十一条の三第一項第一号に規定する小切手等の支払地の区域は、納付しようとする取扱金融機関が加入している手形交換所の手形交換取扱地域とする。ただし、企業出納員に納付しようとするときは、出納取扱金融機関が加入している手形交換所の手形交換取扱地域に限る。

(収納金の取扱手続)

第三十一条 企業出納員は、納入義務者から直接現金又は証券(以下「現金等」という。)により収入を収納したときは、現金受入票(第十八号様式(その一))(証券をもって収納したときは証券ごとの現金受入票)により受入れを行うとともに、領収書(第十八号様式(その二))(証券をもって収納したときは証券ごとの領収書)を納入義務者に交付しなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、領収書に代えることができる。

- 2 企業出納員は、前項の規定により現金等で収入を収納したときは、速やかに現金払込書(第十七号様式(その三))により取扱金融機関に払い込まなければならない。ただし、知事が別に定めるものについては、この限りではない。
- 3 企業出納員は、証券により収入を収納したときは、証券ごとに現金払込書を作成し、表面余白に「証券受領」の表示をしなければならない。ただし、収納額が収入の一部であるときは、「一部証券受領」の表示をするものとする。

- 4 前項の場合において、銀行支払保証付小切手等支払の拒絶を受けるおそれがないと認められるものを一括して払い込むときは、その合計額をもって現金払込書を作成することができる。

(私人に対する公金の徴収又は収納の委託)

第三十二条 所属の長は、法第三十二条の二の規定により、公金の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、

その旨を部の企業出納員に通知しなければならない。

- 2 前二条の規定は、前項の規定により収納の事務の委託を受けた者の収納について準用する。この場合において、前条第二項及び第三項の規定中「現金払込書」とあるのは「納付書」と読み替えるものとする。

(収納決済)

第三十三条 収納の決済時は、取扱金融機関が領収書を交付したとき、又は第三十一条第一項の規定により企業出納員が領収書を交付したときとする。

(収入の更正等)

第三十四条 所属の長は、調定済みのものについて、科目に誤りがあることを発見したときは、振替伝票により調定の更正をしなければならない。

- 2 所属の長は、前項の規定により更正をしたときは、企業出納員に更正の通知をしなければならない。この場合における更正の通知は、振替伝票を企業出納員に送付することにより行う。

(誤払金等の戻入)

第三十五条 所属の長は、誤払い又は過渡しとなった金額及び資金前渡し、若しくは概算払し、又は私人に支出の事務を委託した場合の精算残金(以下この条において「誤払金等」という。)を返納させるときは、返納決定書(第十九号様式)により返納額の決定を行うとともに、返納金戻入通知書(第十七号様式(その四))を発行し、返納義務者に通知しなければならない。この場合における納付期限については、第二十三条第四項の規定を準用する。

- 2 所属の長は、支払金の戻入を決定したときは、企業出納員に戻入決定の通知をしなければならない。
- 3 職員に支給する給与の過渡しとなった金額については、第一項の規定にかかわらず、同一の事業年度及び科目内に限り、次期に支給する給与に充当することができる。
- 4 所属の長は、第一項の規定により返納金戻入通知書を発行した誤払金等で、当該事業年度末日までに返納されなかったものについては、未収金として振替伝票により、その手続をしなければならない。
- 5 第二十六条の規定は、返納金戻入通知書の再発行について準用する。
- 6 企業出納員は、返納義務者から直接現金等により誤払金等を収納したときは、第三十一条の規定を準用する。

(不納欠損処分)

第三十六条 所属の長は、収入金の不納欠損処分をしようとするときは、不納欠損調査書(第二十号様式(その一))より知事の承認を受けなければならない。

- 2 所属の長は、前項の承認を受けたときは、不納欠損通知書(第二十号様式(その三))により企業出納員に通知するとともに欠損金として振替伝票により処理しなければならない。
- 3 所属の長は、前項の規定により不納欠損の処分をしたときは、企業出納員に通知しなければならない。

(委託事務の計算書)

第三十七条 公金の徴収及び収納事務の委託を受けた者は、毎月その収納について、別に定める計算書を作成し、関係書類とともに、翌月十日までに当該事務を所管する所属の長を経て部の企業出納員に提出しなければならない。ただし、委託を解除されたとき又は委託事務を完了したときは、速やかに当該計算書を、当該事務を所管する所属の長を経て部の企業出納員に提出しなければならない。

第三節 支出

(支出負担行為)

第三十八条 流域下水道事業の支出の原因となるべき契約その他の行為(以下「支出負担行為」という。)を行う場合は、法令又は予算の定めるところに従い、当該支出負担行為の内容を明らかにした伺いにより決議しなければならない。

(支出負担行為の整理区分)

第三十九条 支出負担行為として整理する時期、範囲及び必要な添付書類は、別表第二に定めるところによる。ただし、別表第三に定める経費に係る支出負担行為については、同表の定めるところによる。

- 2 前項の規定にかかわらず、知事が特に必要と認める経費にあつては、支出負担行為の整理をする時期について別に定めることができる。

(支出負担行為整理事務)

第四十条 所属の長は、支出負担行為書(第二十一号様式(その一))又は物品調達決議書(第二十一号様式(その二))に必要な書類を添えて、支出負担行為の整理をしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、知事が指定した経費にあつては、支出負担行為書又は物品調達決議書に代えて支出負担行為整理兼支払伝票(第十四号様式(その二))により整理を行うことができる。

3 前二項の場合において、債権者又は支出科目が複数あるときは、支出負担行為書又は支出負担行為整理兼支払伝票に支出内訳表（債権者明細）（第十四号様式の二）を添えて集合することができる。

（支出決定及び支出命令）

第四十一条 所属の長は、債権者から請求書又は請求の事実が確認できる書類の提出があつた場合において、次に掲げる事項を調査し、適当と認めるときは、支払伝票又は支出負担行為整理兼支払伝票により支出の決定を行い、直ちに企業出納員に支出命令をしなければならない。

一 支出負担行為に基づき債務が確定していること。ただし、地方自治法施行令（昭和二十二年政令第十六号。

以下「自治令」という。）第六十条の二第二号に係るものを除く。

二 所属年度、会計、科目、金額及び債権者に誤りのないこと。

三 予算の目的に違反していないこと及び予算配当（合達）額を超過していないこと。

四 証拠書類を完備していること。

五 支出の方法及び支払の時期が適法であること。

六 その他必要と認める事項

2 前項における支出命令は、支払伝票又は支出負担行為整理兼支払伝票を企業出納員に送付することにより行う。

3 第一項の場合において、債権者の請求書又は請求の事実が確認できる書類によることが困難なときは、支出調書（第二十二号様式）をもつて行うことができる。

4 前条第三項の規定により支出負担行為の整理をした場合において、当該支出負担行為に基づき支出しようとするときは、支払伝票に支出内訳表（債権者明細）を添えなければならない。

（支出命令の審査）

第四十二条 企業出納員は、前条第一項の命令に係る書類を受けたときは、次に掲げる事項について審査しなければならない。

一 支出命令が正当に発せられたものであること。

二 前条第一項第一号から第五号までに掲げる事項

三 その他必要と認める事項

2 前項により審査した結果適当と認められないものについては、その理由を明らかにして、当該支出命令に係る書類を当該支出負担行為整理事務を行う者等に返還しなければならない。

（振替伝票による支出の決定）

第四十三条 所属の長は、第四十一条第一項の規定にかかわらず、次に掲げる場合においては、振替伝票により支出の決定をしなければならない。

一 金銭の支払を伴わない支出をするとき。

二 前払金又は前払費用を支出に振り替えるとき。

三 未払金として支出を決定するとき。

四 その他振替により支出の決定をするとき。

（小切手）

第四十四条 企業出納員は、債権者に直接支払をしようとするときは、支払伝票又は支出負担行為整理兼支払伝票により、小切手振出票（第二十三号様式）を作成するとともに、小切手を振り出さなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定により小切手を振り出したときは、直ちに小切手振出済通知書（第二十四号様式）を出納取扱金融機関に送付しなければならない。

3 企業出納員は、第一項の規定により小切手を振り出し、債権者に交付したときは、当該債権者から領収書を受領しなければならない。

（小切手の線引き）

第四十五条 企業出納員は、官公署、日本銀行、出納取扱金融機関又は資金前渡受者を受取人として振り出す小切手には、線引きをしなければならない。

2 企業出納員は、前項に規定するもののほか小切手の振出しに関する事務の処理上必要があると認める場合において、出納取扱金融機関と取引関係のあるものを受取人として振り出す小切手には、線引きをすることができる。

（小切手専用印）

第四十六条 企業出納員は、小切手を振り出すときは、小切手専用印（第二十五号様式）を使用しなければならない。

(小切手の有効期間及び償還)

第四十七条 第四十四条第一項の規定により振り出した小切手の有効期間は、振り出した日から一年とする。

- 2 失効した小切手の所持人又は小切手を亡失した者は、償還の請求をしようとするときは、償還請求書(第二十六号様式)に当該小切手又は除権決定の正本(正本を提出することが困難なときは謄本)を添えて部の企業出納員に提出しなければならない。
- 3 部の企業出納員は、前項の規定による償還請求を受けた場合において、これらについて調査し、償還すべきものと認めるときは、償還の手続をしなければならない。

(隔地払)

第四十八条 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、支払指図書兼依頼書(第二十七号様式)を出納取扱金融機関に交付してその手続をさせるとともに、送金通知書(第二十八号様式)をその債権者に送付しなければならない。

- 2 前項の場合において、債権者の申出により出納取扱金融機関以外の金融機関から支払をしようとするときは、企業出納員は、出納取扱金融機関にその手続をさせるとともに、出納取扱金融機関振出しの小切手に送金案内書(第二十九号様式)を添えて債権者に送付しなければならない。

(送金通知書)

第四十九条 前条第一項の送金通知書の有効期間は、発行の日から一年とする。

- 2 前条第一項の送金通知書を亡失した者は出納取扱金融機関の未払証明書、損傷した者はその原本を、当該送金通知書を発行した企業出納員に提出しなければならない。
- 3 企業出納員は、前項の規定による提出を受けたときは、直ちに「再発行」の表示をした送金通知書を債権者に送付するとともに、出納取扱金融機関にその旨を通知しなければならない。
- 4 債権者は、失効した送金通知書の償還の請求をしようとするときは、償還請求書を企業出納員に提出しなければならない。
- 5 企業出納員は、前項の規定による償還請求を受けた場合において、これについて調査し、償還すべきものと認めるときは、償還の手続をしなければならない。

(口座振替)

第五十条 令第二十一条の十の規定により知事が定める金融機関は、出納取扱金融機関と為替取引のある金融機関とする。

- 2 企業出納員は、出納取扱金融機関又は前項に規定す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による支払の申出があつたときは、支払指図書兼依頼書を当該出納取扱金融機関に送付し、振替の手続をさせなければならない。

(公金振替)

第五十一条 次に掲げる場合については、公金振替の方法により行うものとする。

- 一 収入に納付(支出に戻入)するため支出金を支出(収入金の戻入)するとき。
- 二 繰替払した収入に繰り入れるため支出金を支出するとき。
- 2 企業出納員は、前項の規定により公金振替をしようとするときは支払指図書兼依頼書、同一所属内の振替にあつては納付書(支出戻入を除く。)を、その他の振替にあつては納入通知書又は返納金戻入通知書を添えて出納取扱金融機関に送付し、振替の手続をさせなければならない。

(支出の更正等)

第五十二条 所属の長は、支出命令済みのものについて、科目に誤りがあることを発見したときは、振替伝票により支出の更正をしなければならない。

- 2 第三十四条第二項の規定は、支出の更正による企業出納員への通知について準用する。

(資金前渡)

第五十三条 資金前渡のできる経費は、次に掲げるものとし、所属の長が指定する資金前渡受者に資金を前渡することができる。

- 一 外国において支払をする経費
- 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- 三 給与その他の給付
- 四 企業債の元利償還金
- 五 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- 六 報償金その他これに類する経費

- 七 社会保険料
 - 八 官公署に対して支払う経費
 - 九 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
 - 十 非常災害のため即時支払を必要とする経費
 - 十一 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
 - 十二 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
 - 十三 二月以上の期間にわたる不動産の借入れ又はケーブルテレビの視聴に係る契約に基づき支払をする経費
(ただし、一月当たりの対価の定めがあるものに限る。)
 - 十四 職員以外の者で、職員等の旅費に関する条例(昭和三十二年三重県条例第四十六号)第三条第四項により旅行する者に対する旅費
 - 十五 供託金
 - 十六 交際費
 - 十七 自動車損害保険料
 - 十八 賠償金
 - 十九 後納郵便利用代金
 - 二十 現金による支払をしなければ購入し、利用し、又は使用することができないものに要する経費
 - 二十一 その他知事が別に定める経費
- 2 収入の誤納又は過納となった金額を払い戻すため必要があるときは、その資金(当該払戻金に係る選付加算金を含む。)を資金前渡受者に前渡することができる。
- 3 前二項に規定する資金の前渡は、特に必要があるときは、他の普通地方公共団体の職員に対してもすることができる。

(資金前渡の支出区分及び限度額)

第五十四条 資金前渡の支出区分は、次に掲げるとおりとする。

- 一 常時払 緊急かつ予測不可能な経費について、現金払の対応をするために常時必要とするもの
 - 二 定例払 同一の債権者に定期的に支払う経費で、資金前渡受者口座からその都度確定額を引き落とすもの
 - 三 一括払 同一の債権者に定期的に支払う経費で、資金前渡受者口座にあらかじめ必要見込額を入金し、複数回にわたって引き落とすもの
 - 四 通常払 前三号以外のもの
- 2 資金前渡の限度額は、次の各号の支出区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。
- 一 常時払 一月分以内の額。ただし、外国で支払う経費又は遠隔の地若しくは交通不便の地域において支払う経費については、事務の必要により三月分以内の額
 - 二 定例払 その都度必要とする額
 - 三 一括払 四月分以内の必要とする額
 - 四 通常払 その都度必要とする額

(前渡資金の保管)

第五十五条 資金前渡受者は、前渡を受けた資金(以下「前渡資金」という。)を取扱金融機関に預金しなければならない。ただし、直ちに支払を要するとき、又は十万円以下のときは、手元に保管することができる。

(資金前渡受者の支払)

第五十六条 資金前渡受者は、その支払については、支出金の支払の例によらなければならない。

(資金前渡の精算)

第五十七条 資金前渡受者は、毎月十日までに前月の精算状況について、前渡資金精算書(第三十号様式)に証拠書類を添えて所属の長に提出しなければならない。ただし、一括払ほか特別の事情によりこれによりがたい場合は、用件終了後に提出することができる。

- 2 資金前渡受者は、前渡資金の精算において未精算金がある場合は、翌月に繰り越して使用する場合を除き、返納金戻入通知書により返納しなければならない。

(資金前渡の重複)

第五十八条 資金前渡受者は、前条の規定による精算を完了していない場合は、特別の事情があるときを除き、重ねて資金の前渡を受けることができない。

(概算払)

第五十九条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

- 一 旅費及び研修費（一の旅行命令において支払額が一万円以上の旅行に係るもの又は職員以外の者に対する旅行依頼に係るものに限る。）
- 二 官公署に対して支払う経費
- 三 補助金、負担金及び交付金（特に定めのあるもののほか、指令金額の十分の九以内の金額に限る。）
- 四 訴訟に要する経費
- 五 契約に概算払の定めのある委託費
- 六 損害賠償に要する経費（知事が自治法第百八十条第一項の規定により専決処分にすることができるものに限る。）

（概算払の精算）

第六十条 概算払を受けた者は、概算払により支払を受けるべき金額が確定したときは速やかに精算を行い、精算残金があるときは返納金戻入通知書により返納しなければならない。

- 2 概算払を受けた者は、精算を完了していない場合は、特別の事情があるときを除き、重ねて概算払を受けることができない。

（前金払）

第六十一条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- 一 官公署に対して支払う経費
- 二 補助金、負担金、交付金及び委託費
- 三 前金で支払をしなければ契約することが困難な請負、買入れ又は借入れに要する経費
- 四 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなつた家屋又は物件の移転料
- 五 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯電力料、日本放送協会に対して支払う受信料その他これらに類する経費
- 六 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
- 七 運賃
- 八 訴訟に要する経費
- 九 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和二十七年法律第百八十四号）第二条第四項に規定する保証事業会社により前払金の保証がされた同条第一項に規定する公共工事の経費（契約金額が百万円以上のものに限る。）
- 十 保険料
- 十一 前金払で支払をしなければならない手数料その他これに類する経費
- 十二 会場借上料
- 十三 前金払により経費の節減を図ることができ、かつ、確実な履行が認められる経費
- 十四 電気通信回線を利用して契約の申込みを行い、又は履行を受けるものに要する経費

- 2 前項第九号に規定する経費について前金払をする場合における限度額その他の取扱いは、三重県建設工事執行規則（昭和二十九年三重県規則第十六号。以下「工事執行規則」という。）第九条によるものとする。

（部分払）

第六十二条 工事、製造その他の請負又は物件の購入の契約で、その契約により既済部分又は既納部分に対し、その完了前又は完納前に代価の一部を支払う必要がある場合は、部分払をすることができる。

- 2 前項の規定により部分払をすることができる額は、工事、製造その他の請負契約にあつては既済部分に対して契約金額の割合によつて算出した金額の十分の九（その性質上既済部分を区分できる場合その他特別の理由がある場合においては、既済部分に対する価格の全額）以内の額とし、物件の購入契約にあつてはその既納部分に対する代価の相当額とする。
- 3 前条の規定により前金払をしている建設工事の部分払をする場合は、工事執行規則第十条によるものとする。

（繰替払）

第六十三条 次の各号に掲げる経費の支払については、その収納に係る当該各号に掲げる現金を繰り替えて使用することができる。

- 一 公金の徴収又は収納の委託手数料 当該委託により徴収又は収納した収入金
- 二 県が国又は地方公共団体に支払う経費であつて、当該国又は地方公共団体が繰り替えて使用することができるもの 当該収入金
- 2 企業出納員又は出納取扱金融機関は、前項の規定により繰替払をしたときは、次に掲げる書類を所属の長に送付しなければならない。

- 一 繰替払支払通知書(第三十一号様式)
 - 二 債権者の請求書及び領収書又は仕切書若しくはこれに類する書類
- 3 所属の長は、前項の規定による書類の送付を受けたときは、当該書類に基づき第五十一条の規定により直ちに公金振替の手続をしなければならない。

(誤納金又は過納金の戻出)

第六十四条 所属の長は、収入の誤納又は過納となった金額をその事業年度内に払い戻すときは、支払伝票によって戻出の決定を行い、これに収入戻出調書(第三十二号様式)を添えて、企業出納員に送付して戻出命令をしなければならない。

- 2 前項の場合において、受取人が複数あるときは、支出内訳表(債権者明細)を添えて集合することができる。
- 3 企業出納員は、第一項の規定により戻出命令があつた場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、当該誤納又は過納が生じた収入から戻出しなければならない。

(過年度戻出)

第六十五条 前条の規定は、事業年度経過後において、収入の誤納又は過納となった金額を戻出する場合について準用する。

第四節 預り金及び預り有価証券

(預り金等の受入れ)

第六十六条 所属の長は、流域下水道事業の収入に属さない現金(以下「預り金」という。)又は有価証券(以下「預り有価証券」という。)を受け入れようとするときは、収入伝票又は振替伝票により行わなければならない。

ただし、当該預り日に返還する場合においては、収入伝票又は振替伝票の作成を要しない。

- 2 所属の長は、前項の規定により受入れを決定したときは、企業出納員に通知しなければならない。
- 3 納入義務者は、預り金又は預り有価証券(以下「預り金等」という。)を納付しようとするときは、企業出納員に納付するものとする。ただし、所属の長は納入義務者に納付書を交付し、取扱金融機関に納付させることができる。
- 4 企業出納員は、前項の預り金等を受け入れるときは、預り金(預り有価証券)受入票(第三十三号様式)により預り金等を受け入れるとともに、預り金(預り有価証券)預り書(第三十四号様式)を納付者に交付しなければならない。
- 5 企業出納員は、預り金を受け入れたときは、直ちに現金払込書により取扱金融機関に払い込まなければならない。
- 6 証券をもってする預り金の納付に係る所属の長の手続及び収納に係る企業出納員の手続は、前各項の規定によるもののほか、第三十条及び第三十一条第三項の規定を準用する。

(預り金等の払出し)

第六十七条 所属の長は、納付者に預り金等の払出しをしようとするときは、支払伝票又は振替伝票に預り金(預り有価証券)還付調書(第三十五号様式)を添えて企業出納員に通知しなければならない。

- 2 企業出納員は、前項の規定による通知を受けたときは、第四十四条、第四十八条、第五十条又は第五十一条の規定の例により取扱金融機関に払出しの手続をさせなければならない。ただし、預り有価証券にあつては、預り金(預り有価証券)預り書の引渡しを受けるとともに、預り金(預り有価証券)還付調書に当該納付者の受領印を押させ、当該預り有価証券を当該納付者に返還しなければならない。

(預り金の整理及び出納)

第六十八条 企業出納員は、預り金を次に掲げる区分により整理しなければならない。

- 一 預り保証金
 - 二 預り諸税
 - 三 その他預り金
- 2 企業出納員は、預り金を受け入れ、又は払い出した場合においては、預り金整理簿に記帳しなければならない。

(預り有価証券の整理及び出納)

第六十九条 企業出納員は、預り有価証券を納付者ごとに整理しなければならない。

- 2 企業出納員は、預り有価証券を受け入れ、又は払い出した場合においては、預り有価証券整理簿に記帳しなければならない。
- 3 預り有価証券の記帳整理は、額面金額によるものとする。

(利札の返還)

第七十条 所属の長は、利払期日の到来した預り有価証券に係る利札について、返還しようとするときは、預り金（預り有価証券）選付調書を企業出納員に送付しなければならない。

- 2 企業出納員は、前項の規定により預り金（預り有価証券）選付調書の送付を受けたときは、預り有価証券に係る利札と照合の上、預り金（預り有価証券）選付調書に領収印を押させるとともに、当該預り有価証券に係る利札を納付者に返還しなければならない。

（収入への振替）

第七十一条 所属の長は、預り金等のうち、県に帰属したものがあるときは、第二十三条から第二十五条までの規定による手続をしなければならない。

（預り金等の保管）

第七十二条 預り金は、取扱金融機関に預け入れて保管させなければならない。ただし、保管期間が短時日の場合においては、この限りでない。

- 2 預り有価証券は、安全かつ確実に保管しなければならない。

第四章 物品会計

第一節 通則

（物品の区分等）

第七十三条 物品の区分及び意義は、次に掲げるところによる。

- 一 準備品 工具、什器、用具及び図書の類で、取得価額五万円以上十万円未満のものをいう。
- 二 材料 使用により設備の構成部分となる物をいう。
- 三 消耗品 使用により消費される物をいう。
- 四 郵券証紙類 郵便切手、証紙、印紙その他これに類するものをいう。
- 五 不用物品 現に使用せず将来も使用する見込みがなく、所属の長が不用の決定を行った物品で、売払い、廃棄、交換又は譲渡の処分をする物品をいう。
- 六 貯蔵品 貯蔵品勘定に整理するもので、別表第四に定める物をいう。
- 七 県有外物品 他の者から借り入れて使用のため保管する物品及び寄託を受けて保管する物品をいう。

（用語の定義）

第七十四条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 供用物品 職員が職務上の使用に供し、又は直接公共の用に供する物品をいう。
 - 二 在庫物品 前号に掲げる物品、第八十六条の規定により貸し付けた物品及び管理を委託した物品以外の物品をいう。
 - 三 使用主任者 供用物品について、物品を使用する関係職員を代表し、又は自ら使用するため、払出しを受ける者をいう。
- 2 物品の出納は、次に定めるところによる。
 - 一 物品の払出し 消耗又は加工のための払出し、売払い、亡失、廃棄、保管換え、譲渡し、贈与、貸与、貸付け、交換、返還等により企業出納員の保管から離れることをいう。
 - 二 物品の受入れ 購入、生産、製作、保管換え、返納、寄附、交換、譲受け、借受け、寄託等により企業出納員の保管とすることをいう。

（物品の管理）

第七十五条 所属の長は、その保管に属する物品を、常に良好な状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的な運用を図らなければならない。

第二節 調達及び出納

（物品の調達）

第七十六条 所属の長は、予算執行計画及び貯蔵品保有計画に基づいて物品の調達を行わなければならない。ただし、貯蔵品については臨時に必要なときは、保有計画量を超えて調達することができる。

（年度区分）

第七十七条 物品の会計年度は、毎年四月一日に始まり翌年三月三十一日に終わるものとする。

- 2 郵券証紙類は、年度末において残数があるときは、翌年度に繰り越し、整理しなければならない。

（物品の請求）

第七十八条 使用主任者は、物品の払出しを受けようとするときは、その内容を所属の長に申し出なければならない。

（出納の通知）

第七十九条 所属の長は、物品を出納しようとするときは、出納の根拠となる書類を企業出納員に送付して出納の通知（以下「出納の通知」という。）をしなければならない。ただし、簡易なものにあつては、口頭により出納の通知をすることができる。

（物品の出納）

第八十条 企業出納員は、前条の規定により出納の通知を受けたときに、その内容が適正であることを確認した上でなければ出納することができない。

- 2 企業出納員は、物品の払出しをしたときは、使用主任者に受領書又は預り書を提出させ、若しくは受領印を押印させなければならない。
- 3 企業出納員は、物品の受入れをしたときは、必要によつて使用主任者に受領書を交付しなければならない。

（物品の出納の記載）

第八十一条 企業出納員は、次に掲げる物品の受入れ又は払出しをしたときは、出納の根拠となる書類によつて、その都度第十五条に規定する帳簿に記載しなければならない。

一 準備品

二 郵券証紙類

三 貯蔵品

四 具有外物品

五 購入又は取得後企業出納員において在庫として保管する物品

六 物品の保管換え（以下「保管転換」という。）又は寄附により受け入れたもの（保管転換を受け、直ちにその全部を使用するため払い出すものを除く。）

七 不用物品（不用決定後直ちに処分するものを除く。）

- 2 企業出納員は、前項各号に掲げる物品以外の物品の受入れ又は払出しをしたときは、物品調達決議書等に出納の記載をしなければならない。

（取得価額等の記載）

第八十二条 企業出納員は、次に掲げる場合においては、その取得価額又は評価額を出納簿に記載しなければならない。

一 物品（具有外物品を除く。以下この条において同じ。）を購入したとき。

二 物品を保管転換により受け入れたとき。

三 物品を寄附により取得したとき。

第三節 保管

（保管）

第八十三条 次の各号に掲げる物品は、当該各号に定める者が善良な管理者の注意をもつて保管しなければならない。

一 供用物品 使用主任者又は供用物品を使用中の職員

二 在庫物品 企業出納員

（保管転換）

第八十四条 所属の長は、企業出納員の保管に係る物品を保管転換させようとするときは、物品保管転換調書（第三十六号様式（その一））によつてしなければならない。

- 2 企業出納員は、物品の保管転換をしようとするときは、物品保管転換書（第三十六号様式（その二））によつてしなければならない。
- 3 物品の保管転換を受けた企業出納員は、物品保管転換受領書（第三十六号様式（その三））を、保管転換を行つた企業出納員に送付しなければならない。

（分類換え）

第八十五条 所属の長は、企業出納員の保管に係る物品を他の分類に変更（以下「分類換え」という。）させようとするときは、物品分類換調書（第三十七号様式）によつてしなければならない。

（物品の無償貸付け又は減額貸付け）

第八十六条 物品を無償又は時価より低い価額で貸付けを受けようとする者は、物品無償（減額）貸付申請書（第三十八号様式）を知事に提出しなければならない。

- 2 貸付け期間は、特別な理由がある場合を除き、当該物品の貸付けを行う日の属する年度を超えない範囲内においてその必要な期間とする。

（寄附）

第八十七条 所属の長は、物品について寄附の申込みがあつたときは、寄附採納調書（第三十九号様式）により知事の承認を受けなければならない。

（返納）

第八十八条 使用主任者は、当該物品が不要になつたとき、又は使用に堪えなくなつたときは、速やかに物品返納書（第四十号様式）を作成し、所属の長に提出しなければならない。

- 2 所属の長は、前項の規定により物品返納書の提出を受けた場合において、返納の必要があると認めるときは、当該物品の受入れの決定をし、企業出納員に対し受入れの通知をするものとする。
- 3 企業出納員は、前項の通知を受けたときは、使用主任者から当該物品を受け入れなければならない。

（不用物品の決定及び処分）

第八十九条 所属の長は、企業出納員が保管する物品のうち使用する見込みのない物品について、保管転換若しくは分類換えによつても適切な使用ができないと認めるとき、又は修理の価値がないと認めるときは、物品分類換調書により不用物品に分類換えをし、不用物品処分決議書（第四十一号様式）により売り払い、又は廃棄しなければならない。

- 2 所属の長は、前条の規定により返納を受けた物品のうち県の所有に属さないもので、所有者に返還すべきものがあるときは、速やかにその手続をしなければならない。

（売払代金等の納付方法）

第九十条 所属の長は、物品の売払い、貸付等の代金の納付については、特別の理由がある場合を除いて納入義務者に前納させなければならない。

第四節 たな卸資産

（貯蔵品保有計画）

第九十一条 所の長は、別表第四に定める区分に従い翌事業年度の貯蔵品保有計画書（第四十二号様式）を作成し、課の長が指定する日までに提出しなければならない。

- 2 事業を担当する課の長は、前項の貯蔵品保有計画書に基づき、年間使用見込数を査定し、会計事務を担当する課の長に提出しなければならない。
- 3 会計事務を担当する課の長は、貯蔵品保有計画書及び在庫量に基づいて保有計画を立て、知事の承認を受けるとともに、事業を担当する課の長に通知しなければならない。

（貯蔵品の入出庫）

第九十二条 所属の長は、貯蔵品を入庫し、又は出庫しようとする場合は、入庫決議書（第四十三号様式）又は出庫決議書（第四十四号様式）によつて行わなければならない。

- 2 第七十九条及び第八十条の規定は、前項の場合について準用する。

（受入価額）

第九十三条 貯蔵品の受入価額は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める価額によるものとする。

- 一 購入品 購入価額
- 二 製作品 製作に要した価額
- 三 前二号以外の物品 適正な見積価額

（払出価額）

第九十四条 貯蔵品の払出価額は、個別法によるものを除き、先入先出法によるものとする。

（定例報告）

第九十五条 所の企業出納員は、その保有する貯蔵品について、上半期（四月から九月までをいう。）及び下半期（十月から三月までをいう。）の受払いの状況を貯蔵品残高報告書（第四十五号様式（その一））に貯蔵品残高内訳表（第四十五号様式（その二））を添付し、上半期にあつては十月七日までに、下半期にあつては四月七日までに部の企業出納員に報告しなければならない。ただし、毎月の保有状況に異動があつた場合には貯蔵品残高報告書により、翌月の七日までに部の企業出納員に報告するものとする。

（実地たな卸）

第九十六条 企業出納員は、毎事業年度一回以上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、企業出納員は、貯蔵品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 前二項の規定により実地たな卸を行った場合は、企業出納員は、その結果に基づいてたな卸明細表（第四十六号様式）を作成しなければならない。

（実地たな卸の立会い）

第九十七条 前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行う場合は、企業出納員は、所属の長の指定する貯蔵品の出納及び保管に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(実地たな卸の結果報告)

第九十八条 企業出納員は、実地たな卸を行った結果を第九十六条第三項の規定により作成するたな卸明細表を添えて、所属の長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、企業出納員は、その原因及び現状を調査して、てん末書により前項の報告にあわせて所属の長の承認を受けなければならない。

(たな卸資産の修正)

第九十九条 前条第二項の場合において、企業出納員は、たな卸資産の修正を必要とするときは、第九十二条の規定による出庫の例により、速やかに必要な帳簿の修正をしなければならない。

(貯蔵品の保管転換)

第一百条 第八十四条の規定は、貯蔵品の保管転換について準用する。この場合において、貯蔵品を払い出した所の企業出納員は、貯蔵品移動報告書(第四十七号様式)を部の企業出納員に提出しなければならない。

第五章 固定資産会計

第一節 通則

(用語の定義)

第一百一条 この章において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 固定資産 別表第一に定める固定資産をいう。
- 二 管理換え 流域下水道事業で管理する固定資産について、課及び室以外のところに移すことをいう。
- 三 所属換え 流域下水道事業で管理する固定資産について、課及び室の間で移すことをいう。
- 四 処理区換え 流域下水道事業で管理する固定資産について、処理区を他の処理区に移すことをいう。

(資産単位物品)

第一百二条 資本的支出と収益的支出との区分を明確にするため、固定資産に付加し、又は除却した場合に資本的支出として整理する一定単位の物品(以下「資産単位物品」という。)を別表第五のとおり定める。

(資本的支出)

第一百三条 次に掲げる場合においては、資本的支出として整理するものとする。

- 一 新設し、又は増設された場合
- 二 資産単位物品が既設の固定資産に単に付加された場合、又は取替えのために付加された場合
- 三 資産単位物品以外の物品が、既設の固定資産に単に付加され、又は取り替えられたことにより、当該固定資産の機能が著しく増進され、又は使用可能期間が著しく延長されることとなる場合

第二節 取得

(取得価額)

第一百四条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

- 一 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額
- 二 建設工事又は製作によっ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
- 三 交換によって取得した固定資産については、交換に供した固定資産の価額と当該交換に要した費用の合計額。ただし、交換差益がある場合は、これを控除した額
- 四 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前三号に掲げる固定資産であつて取得価額が不明のものについては、公正な評価額

(購入)

第一百五条 固定資産を購入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って知事の承認を受けなければならない。

- 一 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- 二 購入しようとする事由
- 三 設計金額
- 四 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- 五 契約の方法
- 六 その他必要と認められる事項

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

らない。

(交換)

第百六条 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載した文書によって知事の承認を受けなければならない。

- 一 交換しようとする固定資産の名称、種類、数量及び双方の価額並びに交換差金
 - 二 交換しようとする事由
 - 三 契約の方法
 - 四 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。

(無償譲受け)

第百七条 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た文書によって知事の承認を受けなければならない。

- 一 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
 - 二 譲り受けようとする事由
 - 三 見積価額(無形固定資産を除く。)
 - 四 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)

第百八条 建設改良工事を施行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って知事の承認を受けなければならない。

- 一 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類
 - 二 工事を必要とする事由
 - 三 工事の始期及び終期
 - 四 設計金額
 - 五 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
 - 六 工事の方法及び契約の方法
 - 七 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。

(建設仮勘定)

第百九条 建設改良工事でその工期が一事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。ただし、一事業年度以内の工期の建設改良工事であっても知事が建設仮勘定を設ける必要があると認めたものについては、この限りでない。

- 2 建設仮勘定を設けようとする場合、又は廃止しようとする場合は、その理由等を記載した文書によって知事の承認を受けるとともに、部の企業出納員へその旨を通知しなければならない。
- 3 建設仮勘定の取扱いについては、前二項に定めるもののほか、知事が別に定める。

(建設改良工事の精算)

第百十条 所属の長は、建設改良工事が完成した場合は、速やかに工事費の精算を行わなければならない。

- 2 会計事務を担当する課の長は、前項の工事費の精算により、知事が別に定める基準に従って間接費を配分し、工事費に併せて固定資産の当該科目へ振り替えなければならない。ただし、別表第一に定める総係費を設定しない建設改良工事については、所属の長がこれを行うものとする。
- 3 建設改良工事の完成後速やかに工事費の精算ができない場合は、会計事務を担当する課の長は、当該建設価額を概算額により固定資産の当該科目へ振替を行い、精算が完了した場合は、速やかにこれを修正しなければならない。
- 4 建設改良工事の完成前にその一部について直接その営業の用に供しようとする場合は、会計事務を担当する課の長は、遅滞なく当該建設価額を適正な比率により算定した概算額によって固定資産の当該科目へ振替を行い、工事が完成した場合は、第一項及び第二項の規定により精算を行うとともに、速やかにこれを修正しなければならない。

(建設中の収入)

第百十一条 建設改良工事の施行に伴う収入は、当該建設価額からこれを控除する。

第三節 管理及び処分

(管理)

第百十二条 所属の長は、その所管に属する固定資産を常に良好な状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的な運用を図らなければならない。

(登記及び登録)

第百十三条 所属の長は、登記又は登録を要する固定資産については、速やかにその手続をしなければならない。

(記帳整理)

第百十四条 所属の長は、固定資産台帳に必要な事項を継続的に記録しなければならない。

(事故の報告)

第百十五条 所属の長は、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、その旨を固定資産滅失(亡失・損傷)報告書(第四十八号様式)により遅滞なく知事にその旨を報告しなければならない。

(固定資産の引継ぎ等)

第百十六条 固定資産を取得した所属と当該固定資産を管理する所属が異なる場合は、当該固定資産を引き継がなければならない。

2 前項の規定により固定資産を引き継ぐときは、固定資産引継書(第四十九号様式)により、実地立会いの上これを引き継がなければならない。ただし、実地立会いの必要がないと認められるときは、これを省略することができる。

3 固定資産を管理換える場合は、原則として有償とする。ただし、知事が特別の理由があると認める場合は、この限りでない。

(異動の報告)

第百十七条 固定資産の取得又は除却により異動が生じた場合は、所属の長は、固定資産異動報告書(第五十号様式)に必要と認められる書類を添えて、会計事務を担当する課の長に報告しなければならない。

(実地照合)

第百十八条 会計事務を担当する課の長は、毎事業年度一回以上固定資産台帳と、固定資産を照合し、これを確認しなければならない。

(売却等)

第百十九条 所属の長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を明らかにした文書によって知事の承認を受けなければならない。

- 一 売却し、撤去し、廃棄しようとする固定資産の名称及び種類
- 二 売却し、撤去し、廃棄しようとする固定資産の所在地
- 三 売却し、撤去し、廃棄しようとする理由
- 四 設計金額
- 五 契約の方法
- 六 その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、特別の理由がある場合を除き、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要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(用途の変更等)

第百二十条 固定資産の用途を変更し、又は処理区換えをしようとする場合は、所属の長は、知事の承認を受けなければならない。

2 処理区換えをしようとする場合において、課及び室を異にするときは、所属換えをあわせて行うものとする。

(用途の廃止)

第百二十一条 所属の長は、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その用途に使用することができなくなったものについては、知事の承認を受けて、用途廃止の決定をしなければならない。

2 前項の場合においては、所属の長は、当該固定資産について、再使用できるものと、不用となり、又は使用に堪えなくなったものとに区分し、貯蔵品に振替をするものにあつては、会計事務を担当する課の長に協議した上、入庫価額を決定し、第八十条の規定に準じて処理しなければならない。この場合において、入庫価額は、当該固定資産の帳簿価額を限度とした適正な見積価額によらなければならない。

3 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。

- 4 第一項の場合において、所属の長は、これを売り払うことが適当であると認められるものにあつては、第十九条第一項の規定に準じて処理しなければならない。

(除却計算)

第二百二十二条 固定資産を除却した場合は、会計事務を担当する課の長は、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- 一 当該固定資産の帳簿原価を控除するとともに、帳簿原価と当該固定資産に係る減価償却累計額との差額は、損費をもつて整理すること。
- 一 除却により撤去品が生じた場合において、前条第二項の規定による貯蔵品に振替をするものについては当該入庫価額相当額を前号の損費から控除すること。

(工事による残材等)

第二百二十三条 固定資産の建設改良又は修繕の工事等により、残材又は撤去品が生じた場合は、所属の長は、その都度、残材等調書(第五十一号様式)を作成しなければならない。この場合において、残材にあつては購入価額又は出庫価額及び科目を、撤去品にあつては第九十三条第三号の規定による価額を記載しなければならない。

- 2 前項の場合において、所属の長は、これを入庫しようとする場合は、第七十九条、第八十条及び第九十二条の規定により処理しなければならない。

第四節 減価償却

(減価償却の方法)

第二百二十四条 減価償却は、定額法によつて行い、その記帳整理は、有形固定資産にあつては間接法に、無形固定資産にあつては直接法によるものとし、資産を取得した事業年度の翌年度から行うものとする。ただし、必要があるときは、資産の使用を開始した月又はその翌月から行うことができる。

(特別償却率)

第二百二十五条 施行規則第十五条第二項(施行規則第十六条第二項において準用する場合を含む。)の規定による特別償却の率は、償却資産のうち、直接その営業の用に供する資産について、普通償却額の百分の五十を超えない範囲内において、知事の承認を受けて定めなければならない。

- 2 前項の規定を適用する固定資産は、知事の承認を受けて定めなければならない。

(減価償却の特例)

第二百二十六条 会計事務を担当する課の長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の百分の五に相当する金額に達した後において、施行規則第十五条第三項の規定により帳簿価額が一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、その年数について知事の承認を受けなければならない。

(転用資産の減価償却)

第二百二十七条 建設改良工事等に使用した仮設備等で引き続き営業の用に供しようとする固定資産については、法定耐用年数から仮設備等に使用した年数を控除した年数(二年未満の端数は切り捨てる。)により減価償却額を算出するものとする。

(概算振替資産の減価償却)

第二百二十八条 第一百十条第三項及び第四項の規定により、概算額をもつて固定資産本勘定に振替をしたものについての減価償却は、適正な平均耐用年数により行うものとする。

- 2 前項の場合においては、会計事務を担当する課の長は、当該工事費の精算が完了したときは、速やかに減価償却額の精算を行い、これを修正しなければならない。

第六章 リース取引

第二百二十九条 施行規則第五十五条第一号に規定するファイナンス・リース取引は、同条の規定の例による。

第七章 決算

第一節 通則

(決算の種類)

第二百三十条 決算は、月次決算及び年度決算の二種とする。

(決算書類等の送付)

第二百三十一条 部の企業出納員は、損益計算書及び貸借対照表の作成に必要な資料について、四月三十日までに部の長に送付しなければならない。

- 2 課の長及び所の長は、前項に定めるほか、決算に必要な資料を部の長に送付しなければならない。

(決算整理)

第二百二十二条 決算に必要な整理は、全て振替伝票により行う。

第二節 月次決算

第二百二十三条 部の長は、毎月末日をもって月次決算を行い、合計残高試算表（第五十二号様式）及び資金予算表を翌月十日までに知事に提出しなければならない。

第三節 年度決算

（年度決算）

第二百二十四条 部の長は、毎事業年度経過後速やかに次に掲げる決算整理を行わなければならない。

- 一 貯蔵品勘定の年度末整理
- 二 繰延収益の償却
- 三 損益勘定の年度末整理
- 四 資産の評価
- 五 引当金の計上
- 六 固定資産の減価償却

（退職給付引当金の計上方法）

第二百二十五条 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。

（帳簿の締切り）

第二百二十六条 部の長は、第二百二十四条の規定による手続が終了したときは、各勘定の締切りを行わなければならない。

（決算諸表等）

第二百二十七条 部の長は、法第三十条第一項の規定により毎事業年度終了後次に掲げる決算関係書類を取りまとめ、五月三十一日までに知事に提出しなければならない。ただし、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。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 四 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 五 貸借対照表
- 六 事業報告書
- 七 キャッシュ・フロー計算書
- 八 収益及び費用明細書
- 九 固定資産明細書
- 十 企業債明細書

第八章 予算

第一節 予算原案の作成

（報告セグメントの区分）

第二百二十八条 施行規則第四十条第二項に規定する報告セグメントの区分は、次に掲げるところによる。

- 一 北勢沿岸流域下水道（北部処理区、南部処理区）
- 二 中勢沿岸流域下水道（志登茂川処理区、雲出川左岸処理区、松阪処理区）
- 三 宮川流域下水道（宮川処理区）

（予算原案作成方針）

第二百二十九条 部の長は知事の命を受け、予算原案作成の際、その方針を定めなければならない。

（予算見積書の作成）

第二百四十条 課の長は、前条の予算原案作成方針に基づき、その所掌事務に係る当初予算要求書又は補正予算要求書を作成し、必要な事項が記載された資料を添えて部の長に提出しなければならない。

- 2 部の長は、前項の当初予算要求書又は補正予算要求書が提出されたときは、その内容を調査し、課の長及び所の長の意見を聞いて必要な調整を行い、当初予算見積書（第五十三号様式（その一））又は補正予算見積書（第五十三号様式（その二））を作成しなければならない。
- 3 部の長は、前項の規定により作成した当初予算見積書又は補正予算見積書に、意見を付けて県の予算に関する

る事務を担当する部（以下「総務部」という。）の長を経て知事に提出しなければならない。

（予算の査定）

第百四十一条 総務部で県の予算に関する事務を担当する課（以下「財政課」という。）の長は、前条第三項の規定による予算見積書が提出されたときは、その内容を調査し、意見を付さなければならない。

2 総務部の長は、前項の予算見積書について、これを審査の上、知事の査定を受けなければならない。

3 総務部の長は、前項の規定により知事の査定を受けたときは、その結果を直ちに部の長に通知しなければならない。

（予算の提出等）

第百四十二条 部の長は、法第二十五条の規定により予算を議会に提出する場合にあわせて提出する予算に関する説明書を作成しなければならない。

2 前項の予算に関する説明書のうち令第十七条の二第二号の予定キャッシュ・フロー計算書の作成にあつては、間接法によるものとする。

3 部の長は、予算の議決があつたとき、又は予算に関する専決処分があつたときは、直ちにその内容を課の長に通知しなければならない。

第二節 予算の執行

（予算科目）

第百四十三条 収入支出予算に係る科目の区分は、毎事業年度収入支出予算の定めるところによるものとする。

（予算の執行計画及び配当）

第百四十四条 課の長は、第百四十二条第三項の規定による通知を受けたとき、又は支出予算の配当の追加又は更正を受けようとするときは、予算執行計画書（第五十四号様式）を作成し、部の長に提出しなければならない。

2 部の長は、前項の規定による予算執行計画書の提出を受けたときは、その内容を審査の上、知事の承認を受けなければならない。

3 知事は、配当を予算配当通知書（第五十五号様式（その一））により行うものとする。

（支出予算の執行委任及び令達）

第百四十五条 課の長は、配当された予算の執行について、特に必要があると認めるときは、他の課の長に執行委任することができる。

2 課の長は、配当された予算のうち、所において執行する必要のあるものについては、予算令達通知書（第五十五号様式（その二））により当該所の長に令達しなければならない。

（予算執行の原則）

第百四十六条 収入支出予算は、第百四十三条に規定する科目の区分に従い、適正にこれを執行しなければならない。

2 支出予算の執行は、配当又は令達された額を超えて行うことができない。

3 支出予算のうち、財源の全部又は一部を国庫支出金、企業債その他特定の収入をもって充てるものは、当該収入が確定した後でなければこれを執行することができない。

4 部の長は、支出予算の執行について、やむを得ない理由により、前二項の規定によることが困難なときは、総務部の長の承認を受けなければならない。

（予備費の充当）

第百四十七条 部の長は、予備費の充当の必要があるときは、知事の承認を受けて予備費充当額を定め、これを課の長に通知しなければならない。

（予算の流用）

第百四十八条 会計事務を担当する課の長は、支出予算の各項目節の間において流用し、又は収入支出予算の目及び節を設定する必要があるときは、流用伝票（第五十六号様式）により、部の長の承認を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、会計事務を担当する課の長は、配当を受けた支出予算のうち知事の指定したものについて、予算の執行上必要があると認めるときは、同一目内の各節の間において流用することができる。

（予算の繰越し）

第百四十九条 課の長は、法第二十六条第一項又は第二項ただし書の規定により予算の繰越しをしようとするときは、予算繰越調書（第五十七号様式（その一））（継続費に係るものにあつては、継続費繰越調書（第五十七号様式（その二）））を作成し、当該事業年度未までに部の長に提出しなければならない。

2 部の長は、前項の繰越調書に基づき、予算繰越計算書（継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書）を調製し、総務部の長を経て知事に提出しなければならない。

（継続費の通次繰越し）

第五十条 前条の規定は、継続費の通次繰越しについて準用する。

（継続費の精算報告）

第五十一条 課の長は、継続費に係る継続年度（継続費に係る支出予算の金額のうち法第二十六条第一項又は第二項ただし書の規定により繰り越したものがあつた場合には、その繰り越された年度）が終了したときは、継続費精算報告書（第五十八号様式）を作成し、翌事業年度の四月二十日までに部の長に報告しなければならない。

2 部の長は、前項の継続費精算報告書を調製し、総務部の長を経て知事に継続費の精算を報告しなければならない。

（合議）

第五十二条 次の各号に掲げる事項については、財政課の長に合議しなければならない。ただし、特に重要又は異例に属するものにあつては、総務部の長に合議するものとする。

- 一 財政に関係のある条例案の作成並びに規則、告示訓令等の制定及び改廃に関する事。
- 二 支出負担行為に関する事。ただし、知事の指定するものに限る。
- 三 寄附の採納に関する事。ただし、知事の指定するものに限る。
- 四 財産の取得及び処分に関する事。ただし、支出負担行為を伴わないものに限る。
- 五 負担金、補助金、交付金、貸付金及び出資金の決定に関する事。
- 六 契約の締結に関する事。ただし、知事の指定するものを除く。
- 七 支出予算の流用に関する事。ただし、同一項内での流用を除く。
- 八 前各号に掲げるもののほか、財政に重要な関係のある事項

（支出予算の執行停止）

第五十三条 部の長は、支出予算の執行について必要があるときは、知事の承認を受けて当該予算の全部又は一部の執行を停止させることができる。

（資料の提出等）

第五十四条 部の長は、予算原案の作成及び予算の執行に関し、必要があるときは、課の長及び所の長に対して、資料の提出及び説明を求め、又は実地に調査することができる。

2 この章において知事又は総務部の長に提出する資料及び総務部の長の承認又は合議を必要とする書類は、全て財政課の長を経なければならない。

第九章 契約

（競争入札参加資格）

第五十五条 一般競争入札又は指名競争入札（以下「競争入札」という。）に参加しようとする者が必要とする資格（以下「競争入札参加資格」という。）は、次のとおりとする。

- 一 当該競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- 二 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者でないこと。
- 三 自治令第六十七條の四第二項に該当する者でないこと。
- 四 県税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

2 知事は、前項各号に規定するもののほか、必要があるときは、当該競争入札に必要な参加資格を定めることができる。

3 第一項各号の競争入札参加資格及び前項に規定する当該競争入札に必要な参加資格の確認の方法は、知事別に定める。

4 知事は、第二項の規定により定めた参加資格のうち自治令第六十七條の五第一項に係るものについては、公示しなければならない。

5 建設工事に係る競争入札参加資格及び競争入札に参加しようとする者については、工事執行規則第四条及び第五条によるものとする。

（入札の公告）

第五十六条 知事は、一般競争入札又はせり売りにより契約を締結しようとするときは、入札期日の前日から起算して十日前までに次に掲げる事項を三重県公報、新聞、掲示、インターネットの利用その他の方法により

公告しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合は、その期間を五日前までに短縮することができる。

- 一 入札を行う事項及び内容
- 二 入札参加者に必要な資格に関する事項
- 三 入札説明書等の配布の日時及び場所
- 四 入札及び開札の日時及び場所
- 五 入札保証金及び契約保証金に関する事項
- 六 予定価格を事前に公表する入札にあつては当該予定価格
- 七 第六十三条に規定する電子入札を行おうとするときはその旨
- 八 入札の無効に関する事項
- 九 その他必要な事項

2 知事は、自治令第六十七條の十の二第三項に規定する総合評価一般競争入札を行おうとするときは、前項に掲げる事項に加え、総合評価一般競争入札の方法による旨及び当該総合評価一般競争入札に係る落札者決定基準について、公告しなければならない。

3 入札者がいない場合若しくは再度の入札を行い落札者がいない場合又は落札者が契約を締結しない場合において、再度の入札の公告をしようとするときは、第一項ただし書の規定を準用する。

(入札参加者の指名)

第五十七条 知事は、指名競争入札により契約を締結しようとするときは、競争入札参加資格を有する者（以下「競争入札参加資格者」という。）を、原則として五人以上指名しなければならない。

2 建設工事に係る入札参加者の指名は、工事執行規則第六条によるものとする。

(入札指名者への通知)

第五十八条 知事は、前条の規定により指名した入札者に対し、第五十六条第一項各号（第二号を除く。）に掲げる事項を、入札期日の前日から起算して五日前までに通知しなければならない。ただし、緊急の必要がある場合は、その期間を短縮することができる。

2 知事は、自治令第六十七條の十二第四項に規定する総合評価指名競争入札を行おうとするときは、前項に定める事項に加え、総合評価指名競争入札の方法による旨及び当該総合評価指名競争入札に係る落札者決定基準について、通知しなければならない。

(予定価格の作成)

第五十九条 知事は、競争入札又は随意契約により契約を締結しようとするときは、別に定めるものを除き、予定価格を定めなければならない。

2 知事は、予定価格を定めるときは、契約を締結しようとする事項の総額について定めなければならない。ただし、総額によることが困難な契約にあつては、単価について定めることができる。

3 知事は、別に定める場合を除き、前項により定めた予定価格を記載した書面（以下「予定価格調書（第五十九号様式）」という。）を作成し、封筒に入れ封印しなければならない。

(最低制限価格)

第六十条 知事は、工事又は製造その他についての請負の契約に係る競争入札において、当該契約の内容に適合した履行を確保するため特に必要があると認めるときは、最低制限価格を設けることができる。

2 前項の最低制限価格は、予定価格の十分の九・二から十分の七・五までの範囲内とし、予定価格調書にこれを記載しなければならない。

3 建設工事に係る最低制限価格は、工事執行規則第十二条によるものとする。

(入札保証金)

第六十一条 競争入札又はせり売りに参加しようとする者の納付すべき入札保証金の額は、入札価格の百分の五以上（インターネットを利用して不特定多数の者が参加する公有財産及び物品の売払いに係る競争入札を行う場合は、予定価格の百分の十以上の額。せり売りの場合は、知事が定める額）とする。

2 知事は、競争入札又はせり売りに参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当する場合は、入札保証金の全部又は一部を免除することができる。

一 競争入札を行う場合において、当該競争入札に係る参加資格を有し、契約を締結しないおそれがないと認められるとき。

二 不用の決定をした物品を売払う場合において、契約を締結しないおそれがないと認められるとき。

3 知事は、入札者で落札しなかった者の入札保証金は落札決定後直ちに返還し、落札者の入札保証金は契約締結後返還しなければならない。ただし、落札者の入札保証金は、契約保証金に充当することができる。

(入札)

第六十二条 競争入札参加資格者が競争入札に参加しようとするときは、入札書(第六十号様式)を一件ごとに作成して封筒に入れ封印し、入札者の氏名又は法人名及び工事名又は物件名等を表記して、知事の指定する日時及び場所に提出しなければならない。この場合において、入札書の提出を郵便等により送付しようとするときは、「何々(工事名又は物件名等)入札書在中」と表記した書留郵便等によらなければならない。

(電子入札)

第六十三条 電子入札(電子情報処理組織(知事の使用に係る電子計算機と契約を締結しようとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続したものをいう。第六十八条第二項において同じ。))を使用して行う入札をいう。)に参加しようとする者は、前条の規定による入札書の提出に代えて、その者の使用に係る電子計算機に入札価格等所定の情報を入力し、知事の指定した日時までに、知事の使用に係る電子計算機に到達させなければならない。

2 前項の電子入札の運用については、知事が別に定める。

(入札の中止及び延期)

第六十四条 知事は、不正な入札が行われるおそれがあると認めるとき又は天災その他やむを得ない理由が生じたときは、入札を中止し、又は入札期日を延期することができる。

2 知事は、前項の規定により入札を中止し、又は入札期日を延期したときは、速やかにその理由及びその旨を当該入札の公告(入札の通知を含む。)と同様の方法により、周知しなければならない。

(入札の無効)

第六十五条 競争入札において、次の各号のいずれかに該当する場合には、その者の入札は無効とする。

- 一 競争入札参加資格のない者が入札したとき。
- 二 入札者又はその代理人が同一事項の入札に対し二以上の入札をしたとき。
- 三 入札者又はその代理人が他人の入札の代理をしたとき。
- 四 入札に際して談合等の不正行為があつたとき。
- 五 入札書の記載事項が確認できないとき。
- 六 入札保証金の額が第六十一条第一項に規定する額に満たないとき。
- 七 前各号に掲げるもののほか、知事があらかじめ指示した事項に違反したとき。

(低入札価格調査)

第六十六条 知事は、工事又は製造その他の請負の契約に係る競争入札において、予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者の当該入札に係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるときは、当該契約の履行に係る調査を行うことができる。

2 知事は、前項の規定による調査の結果、当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認めるときは、最低の価格をもって入札した者を落札者とせず、予定価格の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札をした者を落札者とすることができる。

(随意契約)

第六十七条 令第二十一条の十四第一項第一号に規定する額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- 一 工事又は製造の請負 二百五十万円
- 二 財産の買入れ 百六十万円
- 三 物件の借入れ 八十万円
- 四 財産の売払い 五十万円
- 五 物件の貸付け 三十万円
- 六 前各号に掲げるもの以外のもの 百万円

2 令第二十一条の十四第一項第三号及び第四号に規定する手続は、次のとおりとする。

- 一 あらかじめ契約の発注見通しを公表すること。
- 二 契約を締結する前において、契約内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準並びに申請方法を公表すること。
- 三 契約を締結した後において、契約の相手方となつた者の名称、契約の相手方とした理由等の契約の締結状況について公表すること。
- 四 その他知事が必要と認める事項を公表すること。

(見積書の提出)

第六十六条 知事は、随意契約により契約を締結しようとするときは、知事が別に定めるものを除き、契約の内容その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を提出させなければならない。

2 電子情報処理組織を使用して行う見積書の提出及びその運用については、知事が別に定める。

(契約保証金)

第六十九条 契約の相手方となる者の契約保証金の額は、契約金額の百分の十以上（インターネットを利用して不特定多数の者が参加する公有財産及び物品の売払に係る競争入札を行う場合は、予定価格の百分の十以上の額）とする。

2 前項に規定する契約保証金の納付は、知事が別に定める担保及びその価値の提供をもって代えることができる。

3 知事は、契約金額に増減があったときは、その増減の割合に従って契約保証金を増減することができる。

4 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

一 契約の相手方が保険会社との間に、県を被保険者とする履行保証保険契約を締結し、当該保険証券を提出したとき。

二 契約の相手方が保険会社又は金融機関との間に、工事履行保証委託契約を締結し、公共工事履行保証証券を提出したことにより、当該保険会社又は金融機関と県との間に工事履行保証契約が成立したとき。

三 契約の相手方が過去三年の間に当該契約と規模をほぼ同じにする契約実績を有し、これらを全て誠実に履行した者又はこれに準ずると認められる者であつて、かつ、契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

四 物件を売り払う契約を締結する場合において、契約の相手方により売払代金が即納されるとき。

五 契約金額が第六十七条第一項の規定により随意契約によることができる額であつて、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

六 契約の相手方が、国（公社、公団及び独立行政法人を含む）、地方公共団体又は県の出資法人への関わり方の基本的事項を定める条例（平成十四年三重県条例第四十一号）第二条第一項に規定する出資法人であるとき。

七 単価（単価に数量を乗じて総額で契約の相手方を決定する場合は除く。）により契約を締結する場合であつて、かつ、契約の相手方が契約を履行しないおそれがないと認められるとき。

八 その他契約の性質上契約保証金を納付させる必要がないと認められるとき。

5 知事は、契約の履行を確認したときは、直ちに契約保証金を返還しなければならない。ただし、契約の目的物が種類、品質又は数量に関して、契約の内容に適合しない場合におけるその不適合についての特約があるときは、当該義務が終了するまでその全部又は一部を留保することができる。

6 前項の規定にかかわらず、財産の売払に係る契約において納付された契約保証金は、契約の相手方の同意を得て売払代金に充当することができる。

7 建設工事で締結する契約において、第四項第一号及び第四号から第八号までのいずれかに該当するほか、工事執行規則第七条各号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(契約書の作成)

第七十条 知事は、契約を締結しようとするときは、当該契約に必要な事項を記載した契約書（第六十一号様式）を作成しなければならない。

2 知事は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前項の規定にかかわらず、建設工事に係るものを除き契約書の作成を省略することができる。

一 契約金額が百万円未満であるとき。

二 物件を購入する場合において、供給者が直ちにその全部を納入するとき。

三 物件を売り払う場合において、買受人が直ちに代金を納付してその全部を引き取るとき。

四 せり売りを行うとき。

五 官公署と契約するとき。

六 前各号に定めるもののほか、知事が特に必要がないと認めたとき。

3 建設工事に係る契約書を作成する場合は、工事執行規則第八条第二項及び第三項によるものとする。

(契約書の提出)

第七十一条 知事は、契約書により契約を締結するときは、契約の相手方を決定した日から三十日以内の間で当該契約書の提出期間を定め、遅滞なく契約の相手方に通知しなければならない。

2 契約の相手方は、前項の規定により通知のあつた提出期間内に、契約書を提出しなければならない。この場

合において、正当な理由なく当該提出期間内に契約書を提出しないときは、契約締結の権利を失う。

(契約の変更)

第七十二条 知事は、契約の締結後において経済情勢の変動、工事施行上の変更その他必要があると認めるときは、契約の相手方と協議の上、契約を変更し、又はその履行を一時中止することができる。

- 2 知事は、前項により契約を変更する場合において必要があるときは、変更に係る仕様書又は設計書等を契約の相手方に交付しなければならない。
- 3 第一項の規定により契約を変更する場合は、前二条の規定を準用する。ただし、既に契約書により契約の締結を行っているものにあつては、変更に係る契約書の作成及び提出について省略することができない。
- 4 知事は、契約の相手方から災害その他のやむを得ない理由により、履行期限内に契約を履行することができない旨の申出があつたときは、双方協議の上、履行期限を延長することができる。

(契約の解除)

第七十三条 知事は、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、契約の全部又は一部を解除することができる。

- 一 履行期限内に契約が履行される見込みがないとき。
 - 二 建設業法（昭和二十四年法律第百号）第二十九条の規定により許可を取り消されたとき。
 - 三 不正の行為により契約の履行を妨げたとき又は契約事項に違反したとき。
 - 四 知事又は知事の命じた者が行う検査及び監督に際してその執行を妨げたとき。
- 2 前項に規定する場合のほか、知事において特に必要がある場合は、契約を解除することができる。
 - 3 契約の相手方は、知事の責に帰する理由によつて損害を受けたときは、契約を解除することができる。
 - 4 知事又は契約の相手方は、前三項の規定により契約を解除するときは、相手方にその旨を書面で通知しなければならない。

(履行遅延に対する違約金)

第七十四条 知事は、契約の相手方が履行期限内にその義務を履行しないときは、次に掲げる場合を除き、履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ未履行部分相当額に別に定める率を乗じた額を、違約金として徴収しなければならない。

- 一 第七十二条第四項の規定により履行期限の延長を承認したとき。
 - 二 履行遅延による損害賠償について特約したとき。
 - 三 契約の解除により契約保証金が真に帰属するとき。
- 2 前項の違約金は、契約により支払う代価から控除して充当するものとし、代価が控除する額に満たないときは、契約の相手方に対してその旨を通知し、当該不足する額を追徴しなければならない。
 - 3 前二項の規定は、契約の相手方が第七十八条に規定する検査に合格しないため、その補修、改造又は取替え若しくは補充を命じられ、知事の定める期間内に履行しないときに準用する。

(契約解除の場合における違約金等)

第七十五条 知事は、契約の相手方の責に帰する理由により契約を解除した場合において、契約保証金の納付を免除しているときは、契約保証金に相当する額を違約金として徴収するものとする。

- 2 前項の場合において、既済部分又は既納部分の代価を支払うときは、その代価から控除して充当するものとする。ただし、代価が控除する額に満たないときは、契約の相手方にその旨通知し、当該不足する額を追徴しなければならない。

(契約履行の届出)

第七十六条 契約の相手方は、契約を履行しようとするとき（工事又は製造に限る。）及びその履行を完了したときは、知事にその旨を書面で届け出なければならない。ただし、契約の履行内容が軽微なものについては、口頭により届け出ることができる。

(監督)

第七十七条 知事は、契約の相手方の工事の施行についての監督を自ら又は職員に命じて行わなければならない。

(検査)

第七十八条 知事は、第七十六条の規定による契約の履行完了の届出を受けたときは、その届出を受けた日から各号に定める期間以内に検査を自ら又は職員に命じて行わなければならない。

- 一 工事の請負であつて、契約書等により書面で検査の時期を明らかにしている場合は十四日以内
- 二 工事の請負であつて、契約書等作成の省略により書面で検査の時期を明らかにしていない場合は十日以内

三 製造その他の請負又は財産の買入れ等にあつては十日以内

- 2 知事は、特に理由がある場合を除き、同一の契約について、前項に規定する検査を行う職員（以下「検査員」という。）と前条に規定する監督を行う職員とを兼ねさせることができない。
- 3 第一項の規定により検査を行うときは、原則として契約の相手方を立ち合わせなければならない。この場合において、契約の相手方が正当な理由なく検査に立ち会わないときは、その検査の結果について異議の申立てをすることができない。
- 4 知事又は検査員は、検査の結果、契約の履行を確認したときは、完成認定書（第六十二号様式）又は履行確認書（第六十三号様式）を作成の上、契約の相手方に交付するとともに、引渡しを受ける必要があるものについては、その引渡しを受けなければならない。ただし、契約金額が百万円未満の契約又は別に定めるものについては、完成認定書又は履行確認書を省略してその結果を口頭により通知することができる。
- 5 知事又は検査員は、契約の検査の結果、契約の履行が確認できない部分があるときは、契約の相手方にその部分の補修、改造等必要な措置をさせなければならない。この場合においては、前各項の規定を準用する。
- 6 第一項から第四項までの規定は、契約金額の部分払をしようとするときに準用する。この場合において、第四項の規定中「完成認定書又は履行確認書」とあるのは「出来高認定書」と読み替えるものとする。

（契約代金の請求）

第百七十九条 契約の相手方は、契約代金の請求をしようとするときは、完成認定書、履行確認書又は出来高認定書（第六十四号様式）の交付を受けた後、知事に対し請求書を提出しなければならない。ただし、前条第四項ただし書の規定により口頭で通知されたものにあつては、当該通知を受けた後、請求書を提出しなければならない。

（権利義務の委任及び譲渡の制限）

第百八十条 契約の相手方は、契約の締結によつて生じる権利及び義務を第三者に委任し、又は譲渡しようとするときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和二十五年政令第三百五十号）第一条の三に規定する金融機関に対して中小企業者が売掛債権を譲渡する場合にあつては、この限りでない。

（工事の執行方法等）

第百八十一条 建設工事の執行方法及び出来高認定並びに支払は、工事執行規則第三条及び第十一条によるものとする。

第十章 計算証明

（証拠書類等の編てつ）

第百八十二条 企業出納員は、収入伝票、支払伝票、振替伝票その他の証拠書類等を年度別、種類ごとに整理して編てつしなければならない。

（証拠書類等の記載方法等）

第百八十三条 証拠書類等の記載方法は、次に定めるところによらなければならない。

- 一 金額の表示は、アラビア数字を用い、首標金額の頭初には「金」又は「¥」記号を、末尾には「円」又は横線等の記号をそれぞれ付けること。ただし、付けることに支障のあるもの又は困難なものにあつては、この限りでない。
- 二 文字及び数字は、消えにくいものにより記載し、訂正を要するときは、訂正前の文字及び数字が明らかに読むことができるように訂正箇所を二本の線で抹消して証明責任者が押印すること。ただし、納入通知書、納付書、現金受入票、現金払込書、返納金戻入通知書、送金通知書、領収書又は受領書の首標金額及び数量は、訂正してはならない。
- 三 証拠書類には、別表第六に掲げる要件を記載し、かつ、必要な書類を添えること。
- 四 外国語で記載したものは、その訳文を付けること。
- 五 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あること。ただし、紛失その他やむを得ない理由でこれによることができないときは、この限りでない。
- 2 証拠書類は、全て原本でなければならない。ただし、原本によることが困難なときは、証明責任者が原本と相違ない旨を証明した謄本をもつてこれに代えることができる。

第十一章 雑則

（事務引継ぎ）

第百八十四条 企業出納員の異動があつた場合には、前任者は、その日から七日以内に所属の長の立会いの下に事務を後任者に引き継がなければならない。

- 2 死亡その他の理由により企業出納員自ら事務を引き継ぐことができないとき、又は所の廃止等による事務の引継ぎについては、所属の長は、直ちに部の企業出納員に報告するとともに、その指示を受けなければならない。
- 3 第一項の規定による引継ぎを行うときは、前任者は、異動日現在における企業出納員事務引継書（第六十五号様式）を作成し、現金、有価証券、物品及び関係書類を添えて後任者に引き継がなければならない。
- 4 前三項の規定は、資金前渡受者の異動による事務の引継ぎについて準用する。
- 5 使用主任者に異動があつた場合には、前任者は、その日から七日以内に企業出納員の立会いのもとに、供用物品を後任者に引き継がなければならない。
- 6 後任の企業出納員又は資金前渡受者は、第一項の規定による期間内に事務の引継ぎを完了できないときは、その理由及び引継予定年月日を所属の長を経由して部の企業出納員に報告しなければならない。

（会計事務の特例）

第八十五条 知事は、この規則の規定にかかわらず、会計事務に係る必要な事務について、その特例を定めることができる。

- 2 この規則に定める様式は、特に必要があるときは、知事の承認を得て変更することができる。

（財務会計システムによる特例）

第八十六条 所属の長又は企業出納員がこの規則に基づき行い通知、送付又は提出（以下「通知等」という。）について、財務会計システムによる処理を行う場合にあつては、当該処理をもつて通知等が行われたものとみなす。

- 2 財務会計システムにより帳簿又は帳票（以下「帳簿等」という。）の管理（電子データ上の管理を含む。）が行われるときは、当該帳簿等の作成が行われたものとみなす。
- 3 この規則において定める様式について、財務会計システム又は知事が別に指定する電子計算システムにより当該様式の記載要件を具備した帳簿等の作成が行われるときは、当該帳簿等をもつて、当該様式に代えることができる。

（補則）

第八十七条 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

（施行期日）

- 1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日前に三重県会計規則の規定によりされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりされた処分、手続その他の行為とみなす。

（職員等の旅費に関する条例施行規則の一部改正）

- 3 職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和三十七年三重県規則第三号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改 正 後 | 改 正 前 |
|--|--|
| <p>（旅費の請求手続）</p> <p>第十条 条例第十三条第二項及び第三項に規定する期間は、三重県会計規則（平成十八年三重県規則第六十九号）又は三重県流域下水道事業会計規則（令和二年三重県規則第二十六号）に定めるところによる。</p> | <p>（旅費の請求手続）</p> <p>第十条 条例第十三条第二項及び第三項に規定する期間は、三重県会計規則（平成十八年三重県規則第六十九号）に定めるところによる。</p> |
| 2 （略） | 2 （略） |

（電子計算組織による給与等の支出事務に関する規則の一部改正）

- 4 電子計算組織による給与等の支出事務に関する規則（昭和三十七年三重県規則第十八号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改 正 後 | 改 正 前 |
|--|-----------------|
| <p>第十一条 （略）</p> <p>（三重県流域下水道事業会計の準用）</p> | <p>第十一条 （略）</p> |

| | |
|---|--|
| <p>第十二条 三重県流域下水道事業会計規則（令和二年三重県規則第二十六号）における電子計算組織による給与等の支出事務は、第三条から第十一条までの規定を準用する。この場合において、第三条中「規則第三十二条」とあるのは「三重県流域下水道事業会計規則第四十一条」と、第四条及び第十一条中「会計管理者」とあるのは「企業出納員」と読み替える。</p> | |
|---|--|

（物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則の一部改正）

- 5 物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成七年三重県規則第八十四号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|--|----------------|
| <p>第十四条（略） （三重県流域下水道事業会計の準用）</p> <p>第十五条 この規則は、三重県流域下水道事業会計規則（令和二年三重県規則第二十六号）における県の締結する契約のうちその適用を受けるものに関する事務の取扱いに関し準用する。この場合において、第二条第五号中「会計規則第二条第三号」とあるのは「三重県流域下水道事業会計規則第二条第五号」と読み替える。</p> | <p>第十四条（略）</p> |

（三重県物品等調達規則の一部改正）

- 6 三重県物品等調達規則（平成十三年三重県規則第四十一号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---------------|
| <p>第三条（略） （三重県流域下水道事業会計の準用）</p> <p>第四条 この規則は、三重県流域下水道事業会計規則（令和二年三重県規則第二十六号）における物品等の調達の事務に関し準用する。この場合において、第二条中「会計規則第二条第一号に定める部局等及び同条第二号に定める所の長」とあるのは、「三重県流域下水道事業会計規則第二条第五号に定める所属の長」と、第三条中「会計規則第一条第一号に定める部局等及び同条第二号に定める所（出納局長が指定する所に限る。）」とあるのは「三重県流域下水道事業会計規則第二条第五号に定める所属」と、「一部局等及び所（出納局長が指定する所に限る。）」とあるのは「所属」と読み替える。</p> | <p>第三条（略）</p> |

（三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例施行規則の一部改正）

- 7 三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例施行規則（平成二十六年三重県規則第十八号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|---|---|
| <p>（延納利息）</p> <p>第十三条（略）</p> <p>2 前項の規定による延納利息の額は、履行延期の</p> | <p>（延納利息）</p> <p>第十三条（略）</p> <p>2 前項の規定による延納利息の額は、履行延期の</p> |

| | |
|--|--|
| <p>特約等をする債権の金額（千円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）に、履行期限の翌日から当該履行期限の延長に係る履行期限までの日数に応じ、履行延期の特約等をする日の属する年度の三重県会計規則（平成十八年三重県規則第六十九号）第八十一条第一項又は三重県流域下水道事業会計規則（令和二年三重県規則第二十六号）第一百七十四条第一項の知事が別に定める率を乗じて計算した額とする。ただし、その金額に百円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。</p> | <p>特約等をする債権の金額（千円未満の端数金額があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）に、履行期限の翌日から当該履行期限の延長に係る履行期限までの日数に応じ、履行延期の特約等をする日の属する年度の三重県会計規則（平成十八年三重県規則第六十九号）第八十一条第一項の知事が別に定める率を乗じて計算した額とする。ただし、その金額に百円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。</p> |
|--|--|

（三重県建設工事検査規則の一部改正）

- 8 三重県建設工事検査規則（昭和四十年三重県規則第八十一号）の一部を次のように改正する。
 次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改 正 後 | 改 正 前 |
|---|---|
| <p>目次 第一章～第五章（略） 第六章 雑則（<u>第二十六条</u>・<u>第二十七条</u>） 附則 <u>第二十六条</u>（略） （<u>三重県流域下水道事業会計の準用</u>） <u>第二十六条の二</u> この規則は、三重県流域下水道事業会計規則（令和二年三重県規則第二十六号）における県が行う工事の検査に関し準用する。この場合において、<u>第二条第六号中「三重県会計規則」とあるのは「三重県流域下水道事業会計規則」と読み替える。</u></p> | <p>目次 第一章～第五章（略） 第六章 雑則（<u>第二十六条</u>・<u>第二十七条</u>） 附則 <u>第二十六条</u>（略）</p> |

別表第1（第19条、第101条、第110条関係）

勘定科目表

収益勘定

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 | | |
|-----------|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------------------------------|---|
| 流域下水道事業収益 | 営業収益 | | | 主たる営業活動から生ずる利益 | | |
| | | 維持管理負担金収益 | | | | |
| | | | 維持管理負担金収益 | | | |
| | | 受託事業収益 | | | | |
| | | | 受託事業収益 | | | |
| | | その他営業収益 | | | | |
| | | | 材料売却収益 | | 装置の修繕等に使用する器具又は材料の販売代金 | |
| | | | 手数料 | | 設計手数料、監督手数料、証明手数料、材料検査手数料等 | |
| | | | オートキャンプ場収益 | | | |
| | | 雑収益 | | 上記以外の営業収益 | | |
| | 営業外収益 | 受取利息及び配当金 | | | 金融及び販売活動に伴う収益その他主たる営業活動以外から生ずる収益 | |
| | | | 預金利息 | | 普通預金、定期預金の利子 | |
| | | | 基金利息 | | | |
| | | | 貸付金利息 | | 長期貸付金、短期貸付金等の利子 | |
| | | | 有価証券利息 | | | |
| | | | 配当金 | | 配当金等 | |
| | | 他会計補助金 | | | | |
| | | | 他会計補助金 | | 収益的支出を負担することを目的とする他会計からの繰入金で返済を要しないもの | |
| | | 補助金 | | | | |
| | | | 補助金 | | 営業補助の目的で交付されたもの | |
| | | 受託事業収益 | | | | |
| | | | 受託事業収益 | | | |
| | | 寄附金 | | | | |
| | | | 寄附金 | | | |
| | | 消費税及び地方消費税還付金 | | | | |
| | | | 消費税及び地方消費税還付金 | | | |
| | | 長期前受金戻入 | | | | 地方公営企業法施行規則第21条第2項又は第3項の規定により償却した長期前受金の額のうち営業外収益として整理するもの |
| | | | 国庫補助金長期前受金戻入 | | | |
| | 工事負担金長期前受金戻入 | | | | | |

| | | | | |
|------|--------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| | | | 他会計補助金 長期前受金戻入 | |
| | | | 受贈財産評価 額長期前受金戻入 | |
| | | | 寄附金長期前 受金戻入 | |
| | | | その他資本的 収入長期前受 金戻入 | |
| | 資本費繰入収益 | | | |
| | | | 資本費繰入収益 | |
| | 雑収益 | | | |
| | | | 有価証券売却 収益 | 有価証券の売却代金 |
| | | | 不用品売却 収益 | 不用品の売却代金 |
| | | | その他雑収益 | |
| 特別利益 | | | | 当該年度の経常的収益から除外すべき利益 |
| | 固定資産売却 益 | | | |
| | | | 固定資産売却 益 | 固定資産の売却価額が当該固定資産の売却時の帳簿価額を超える金額 |
| | 過年度損益修正 益 | | | |
| | | | 過年度損益修正 益 | 前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するもの |
| | その他特別利 益 | | | |
| | | | 長期前受金戻 入 | |
| | | | その他特別利 益 | |

費用勘定

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 |
|-----------|------|-----|-------|---|
| 流域下水道事業費用 | | | | |
| | 営業費用 | | | 主たる営業活動から生ずる費用 |
| | | 管渠費 | | 管渠 <small>きよ</small> の維持管理に要する費用 |
| | | | 報酬 | |
| | | | 給料 | 職員の本給 |
| | | | 手当等 | 職員の給与に関する条例（昭和29年三重県条例第67号）第11条に掲げる手当及び児童手当 |
| | | | 法定福利費 | 地方共済組合事業主負担金及び地方公務員災害補償事業主負担金 |
| | | | 報償費 | |
| | | | 旅費 | 職員等の旅費に関する条例等に基づいて職員等に支給する旅費 |
| | | | 交際費 | |
| | | | 備用品費 | 事務及び工事用消耗品費並びに耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満の器具、備品費 |

| | |
|-----------|---|
| 被服費 | 三重県職員の被服等の貸与に関する訓令（昭和53年三重県訓令第8号）に基づいて職員に貸与する被服の購入費 |
| 燃料費 | 工事用、自動車用及び採暖用燃料費 |
| 光熱水費 | 電気料金、ガス料金、水道使用料等 |
| 印刷製本費 | 文書、図書、帳簿等の印刷費及び伝票、帳簿等の製本費 |
| 通信運搬費 | はがき、郵便切手、電信電話料、電話移転架設料、乗車船券類、運送料等 |
| 広告料 | 広告、宣伝に要する費用 |
| 手数料 | 公金取扱い、し尿処理、訴訟手数料等 |
| 委託料 | 水質試験、浄化方法の試験研究等の委託に要する費用 |
| 賃借料 | 借地料、借家料、自動車借上料等 |
| 修繕費 | 有形固定資産等の維持修繕に要する工事請負等の費用 |
| 路面復旧費 | 下水管の修理等による道路法（昭和27年法律第180号）に定められた修復費 |
| 動力費 | 機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費 |
| 薬品費 | 汚水の沈殿及び滅菌に要する薬品費 |
| 材料費 | 有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費 |
| 補償費 | 補償費、賠償金、見舞金等 |
| 研修費 | 職員の研修に要する費用 |
| 会議費 | 情報収集、意見交換を伴う懇談会、会議のための茶菓子、弁当代等 |
| 厚生費 | 医務、衛生、保健、文化、体育等に要する費用 |
| 負担金 | 庁舎維持負担金等 |
| 保険料 | 事業用財産に対する損害保険料 |
| 交付金 | |
| 雑費 | |
| 賞与引当金繰入額 | 賞与引当金として計上するための繰入額 |
| 退職給付費 | 退職給付引当金として計上するための繰入額及び退職手当の支払にあたって不足が生じた場合の当該不足額 |
| 修繕引当金繰入額 | 修繕引当金として計上するための繰入額 |
| その他引当金繰入額 | 施行規則第22条の規定により引き当てるその他引当金として計上するための繰入額 |
| ポンプ場費 | ポンプ場の設備の維持及び作業に要する費用 「節」は、「管渠費」の例による。 |
| 処理場費 | 終末処理場の設備の維持及び作業に要する費用 「節」は、「管渠費」の例による。 |
| 業務費 | 維持管理負担金の算定、調定等に要する費用 「節」は、「管渠費」の例による。 |
| 総係費 | 事業活動の全般に関連する費用 「節」は、「管渠費」の例による。 |
| 受託事業費 | 「節」は、本目に定めるもののほか、「管渠費」の例による。 |
| 工事請負費 | 受託工事のうち直営以外のもの |

| | | | | |
|---------------|---------|----------------------|---|-----------------------------------|
| | 減価償却費 | | 施行規則第13条、第15条又は第16条の規定による償却額 | |
| | | 有形固定資産減価償却費 | 建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、工具、器具及び備品、リース資産（耐用年数1年未満又は取得価額10万円未満のものを除く。）等の償却額 | |
| | | 無形固定資産減価償却費 | 水利権、借地権、地上権、特許権、施設利用権等の償却額 | |
| | | リース資産減価償却費 | リース資産の償却額 | |
| | 資産減耗費 | | | |
| | | 固定資産除却費 | 有形固定資産の除却損又は廃棄損及び撤去費 | |
| | | 固定資産除却損費 | | |
| | | たな卸資産減耗費 | たな卸資産の毀損、変質又は滅失による除却費及び低価法による評価損 | |
| | その他営業費用 | | | |
| | | 材料売却原価 | 装置用の器具、材料等の原価 | |
| | | オートキャンプ場支出 | | |
| | | 雑支出 | | |
| | 営業外費用 | | | 金融及び財務活動に伴う費用その他主たる営業活動に係る費用以外の費用 |
| 支払利息及び企業債取扱諸費 | | | | |
| | | 企業債利息 | 企業債に対する利息 | |
| | | 長期借入金利息 | | |
| | | 一時借入金利息 | | |
| | | 企業債取扱諸費 | 企業債の元利償還の都度支払う手数料及び取扱費 | |
| 受託事業費 | | | 受託工事費以外の受託工事費「節」は、「管渠費」の例による。 | |
| 貸倒引当金繰入額 | | | | |
| | | 貸倒引当金繰入額 | | |
| 貸倒損失 | | | | |
| | | 貸倒損失 | | |
| 雑支出 | | | | |
| | | 不用品売却原価 | 売却した不用品の原価 | |
| | その他雑支出 | | | |
| 特別損失 | | | 当該年度の経常費用から除外すべき損失 | |
| | 固定資産売却損 | | | |
| | | 固定資産売却損 | 固定資産を売却したことによって生じた帳簿価額との差損 | |
| | 減損損失 | | | |
| 減損損失 | | 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減損損失を認識すべきものの当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額 |
| | 災害による損失 | | |
| | | 災害による損失 | 災害による巨額の臨時損失 |
| | 過年度損益修正損 | | |
| | | 過年度損益修正損 | 前年度以前の損益の修正で損失の性質を有するもの |
| | その他特別損失 | | |
| | | その他特別損失 | 上記以外の特別損失 |
| 予備費 | | | |
| | 予備費 | | |
| | 予備費 | | |

資産勘定

| 款 | 項 | 目 | 節 | 細節 | 備考 | |
|------|--------|-----------|-----------|----|--|--|
| 固定資産 | 有形固定資産 | | | | 土地、建物、構築物、機械及び装置、器具及び備品等（耐用年数1年未満又は取得価額が10万円未満のものを除き、将来営業の用に供する目的をもって所有する遊休施設、未稼働設備等の資産を含む。） | |
| | | 土地 | | | 事業用敷地、経営付属用土地等であり、土地の取得に関して要した費用、買収費、買収手数料、整地費（建物又は構築物に直接関係あるものを除く。）及び測量費の合計額 | |
| | | | 事務所用地 | | 本庁舎用地等もっぱら事務所のために用いる土地 | |
| | | | 施設用地 | | 終末処理場用地等施設のために用いる土地（施設に付属する事務所の用地を含む。） | |
| | | | その他用地 | | | |
| | | 建物 | | | 事務所、作業場、倉庫、車庫のほか、その他経営付属用建物、建物と一体となる暖房、照明、通風等の付属設備及び買収建物を使用するために要した模様替、改造等の費用並びに建物に直接関係ある整地費を含む。 | |
| | | | 事務所用建物 | | 本庁舎等もっぱら事務所の用に供されている建物 | |
| | | | ポンプ場用建物 | | | |
| | | | 処理場用建物 | | | |
| | | | その他建物 | | | |
| | | 建物減価償却累計額 | | | | |
| | | | 建物減価償却累計額 | | | |

| | | | |
|------------------|------------------|--|--|
| 構築物 | | | 土地に定着する土木施設又は工作物 |
| | 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 | | | |
| | 構築物減価償却累計額 | | |
| 機械及び装置 | | | 機械装置及びコンベヤ等の運搬設備並びにこれらの付属品 |
| | ポンプ場機械設備 | | |
| | ポンプ場電気設備 | | |
| | 処理場機械設備 | | |
| | 処理場電気設備 | | |
| | その他機械及び装置 | | |
| 機械及び装置減価償却累計額 | | | |
| | 機械及び装置減価償却累計額 | | |
| 車両運搬具 | | | |
| | 車両運搬具 | | 自動車その他の陸上運搬具で耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上のもの |
| 車両運搬具減価償却累計額 | | | |
| | 車両運搬具減価償却累計額 | | |
| 工具、器具及び備品 | | | |
| | 工具、器具及び備品 | | 機械及び装置の附属設備に含まれない工具、器具及び備品で耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上のもの |
| 工具、器具及び備品減価償却累計額 | | | |
| | 工具、器具及び備品減価償却累計額 | | |
| リース資産 | | | |
| | リース資産 | | 有形固定資産(建設仮勘定を除く。)に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産 |
| リース資産減価償却累計額 | | | |
| | リース資産減 | | |

| | | | | |
|----------|------------------|------------------|--|--|
| | | 償却累計額 | | |
| | その他有形固定資産 | | | |
| | | 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 | | | |
| | | その他有形固定資産減価償却累計額 | | |
| 無形固定資産 | | | | 有償取得した水利権、借地権、地上権、特許権、施設利用権等 |
| | 水利権 | | | |
| | | 水利権 | | 河川法(昭和39年法律第167号)第23条から第28条までに規定する権利 |
| | 借地権 | | | |
| | | 借地権 | | 土地の上に設定された民法(明治29年法律第89号)第601条に規定する権利 |
| | 地上権 | | | |
| | | 地上権 | | 民法第265条に規定する権利 |
| | 特許権 | | | |
| | | 特許権 | | 特許法(昭和34年法律第121号)第29条に規定する権利 |
| | 施設利用権 | | | |
| | | 施設利用権 | | 電気ガス供給施設利用権(電気事業者又はガス事業者に対し電気又はガス供給施設を設けるために要する費用を負担し、その施設を利用して電気又はガスの供給を受ける権利)等 |
| | 電話加入権 | | | |
| | | 電話加入権 | | 加入料、設備料及び工事費等電話加入に要する費用を負担し、その電話を使用する権利(第一種電気通信事業者と専用契約を結び当該設備を専用する権利を除く。) |
| | リース資産 | | | |
| | | リース資産 | | 無形固定資産(営業権を除く。)に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産 |
| | ソフトウェア | | | |
| | | ソフトウェア | | |
| | その他無形固定資産 | | | |
| | | その他無形固定資産 | | |
| 投資その他の資産 | | | | |
| | 投資有価証券 | | | 金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第2条に規定する有価証券で投資の目的をも |

| | | | |
|-------|--------------------|--|---|
| | | | って所有するもの |
| | 地方債 | | |
| | 国債 | | |
| | 株式 | | |
| | 社債 | | |
| | その他有価証券 | | |
| | 出資金 | | |
| | 出資金 | | |
| | 長期貸付金 | | |
| | 一般貸付金 | | 他会計に対する長期貸付金以外のもの |
| | 他会計貸付金 | | 他会計への長期貸付金 |
| | 職員貸付金 | | |
| | 貸倒引当金 | | |
| | 貸倒引当金 | | 投資その他の資産に計上した債権の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの |
| | 基金 | | |
| | 基金 | | |
| | その他投資 | | |
| | その他投資 | | |
| | 長期前払費用 | | |
| | 長期前払費用 | | 一定の契約に従い、継続的に役務の提供を受ける場合いまだ提供されない役務に対して支払われた対価で貸借対照表日から起算して1年を超える期間を経て費用になるもの |
| 建設仮勘定 | | | 固定資産の建設又は改良のため支出した工事費(前払金等を含む。) |
| | 業務設備及び改良 | | |
| | 国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費 | | |
| | 土地 | | |
| | 事務所用地 | | |
| | 施設用地 | | |
| | その他用地 | | |
| | 建物 | | |
| | 事務所用建物 | | |
| | ポンプ場用建物 | | |
| | 処理場用建物 | | |
| | その他建物 | | |
| | 構築物 | | |
| | 管路施設 | | |
| | ポンプ場施設 | | |

| | | |
|-----------|-----------|--|
| | 処理場施設 | |
| | その他構築物 | |
| 機械及び装置 | | |
| | ポンプ場機械設備 | |
| | ポンプ場電気設備 | |
| | 処理場機械設備 | |
| | 処理場電気設備 | |
| | その他機械及び装置 | |
| 車両運搬具 | | |
| | 車両運搬具 | |
| 工具、器具及び備品 | | |
| | 工具、器具及び備品 | |
| その他有形固定資産 | | |
| | その他有形固定資産 | |
| 無形固定資産 | | |
| | 水利権 | |
| | 借地権 | |
| | 地上権 | |
| | 特許権 | |
| | 施設利用権 | |
| | 電話加入権 | |
| | リース資産 | |
| | ソフトウェア | |
| | その他無形固定資産 | |
| 投資その他の資産 | | |
| 総係費 | | |
| | 報酬 | |
| | 給料 | |
| | 手当等 | |
| | 法定福利費 | |
| | 報償費 | |
| | 旅費 | |
| | 交際費 | |
| | 備用品費 | |
| | 被服費 | |
| | 燃料費 | |
| | 光熱水費 | |
| 印刷製本費 | | |

| | | | |
|-----------------------|---------|-------------|-------------------------------------|
| | | 工事中雑設備費 | 仮設備に整理する雑設備の維持修繕費等 |
| | 測量及び調査費 | | 建設改良工事に伴う測量、調査費等 |
| | | 地形測量 | |
| | | 地質測量 | |
| | | 水利調査 | |
| | | 試験費 | |
| | | 用地及び補償調査 | |
| | | 設計委託 | |
| | 補償費 | | 建設改良工事に伴う補償金、賠償金、見舞金等 |
| | | 土地補償 | |
| | | 立木補償 | |
| | | 移転補償 | |
| | | 営業補償 | |
| | | 漁業補償 | |
| | | 農業補償 | |
| | | 雑補償 | |
| | 建設中利子 | | 建設改良工事に伴う利息、手数料 |
| | | 企業債利子 | |
| | | 借入金利子 | |
| | | 企業債手数料及び取扱費 | |
| | | 立替金利息 | |
| 県単北勢沿岸流域下水道(北部)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費の例による。 |
| 国補北勢沿岸流域下水道(南部)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費の例による。 |
| 県単北勢沿岸流域下水道(南部)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費の例による。 |
| 国補中勢沿岸流域下水道(志登茂川)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費の例による。 |
| 県単中勢沿岸流域下水道(志登茂川)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費の例による。 |
| 国補中勢沿岸流域下水道(雲出川左岸)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費の例による。 |
| 県単中勢沿岸流域下水道(雲出川左岸)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費の例による。 |
| 国補中勢沿岸流域下水道(松阪)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補北勢沿岸流域下水道(北部)建設費の例による。 |

| | | | | | |
|------|-------|----------------------------|--|--|---|
| | | 県単中勢沿岸 流域下水道(松 阪)建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補 北勢沿岸流域下水道(北部)建 設費の例による。 |
| | | 国補宮川流域 下水道(宮川) 建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補 北勢沿岸流域下水道(北部)建 設費の例による。 |
| | | 県単宮川流域 下水道(宮川) 建設費 | | | 「節」及び「細節」は、国補 北勢沿岸流域下水道(北部)建 設費の例による。 |
| 流動資産 | | | | | |
| | 現金預金 | | | | |
| | | 現金 | | | 現金、当座預金、支払期限の 到来した公社債の利札、小切 手、郵便為替証書、郵便振替貯 金証書等 |
| | | 預金 | | | 貸借対照表日から起算して 1年以内に期限が到来する定 期預金、普通預金等 |
| | 未収金 | | | | |
| | | 営業未収金 | | | 営業活動に係る収益の未収 入額 |
| | | 未収維持管理 負担金収益 | | | 維持管理負担金の未収入額 |
| | | 未収受託事業 収益 | | | 受託工事代金の未収入額 |
| | | 未収その他営 業収益 | | | 材料売却代金、手数料等の未 収入額 |
| | | 営業外未収金 | | | |
| | | 未収受取利息 | | | 預金、貸付金利息等の未収入 額 |
| | | その他営業外 未収金 | | | 受託工事収益、不用品売却代 金、賃貸料等の未収入額 |
| | | 未収消費税及 び地方消費税 | | | 消費税及び地方消費税の還 付金未収入額 |
| | | その他未収金 | | | 固定資産売却代金等上記以 外の未収金 |
| | 貸倒引当金 | | | | |
| | | 貸倒引当金 | | | |
| | 有価証券 | | | | |
| | | 有価証券 | | | 一時的所有を目的とする有 価証券(差入保証金の代用とし て提供されたもので短期間で 返却されるものを除く。) |
| | 貯蔵品 | | | | |
| | | 貯蔵品 | | | |
| | 短期貸付金 | | | | |
| | | 一般貸付金 | | | 他会計以外に対する短期貸 付金 |
| | | 他会計貸付金 | | | 他会計に対する短期貸付金 |
| | | 職員貸付金 | | | |
| | 前払費用 | | | | |
| | | 前払費用 | | | 物品の購入、工事の請負等に 際して前払された金額で前払 費用に属しないもの |

| | | | | | |
|--|----------|--------------|--|--|--------------------------------------|
| | 前払金 | | | | |
| | | 前払金 | | | |
| | | 前払消費税及び地方消費税 | | | |
| | その他流動資産 | | | | |
| | | 保管有価証券 | | | 差入保証金の代用として提供を受けた有価証券で短期間に返却する見込みのもの |
| | | 仮払消費税及び地方消費税 | | | 課税仕入れに含まれる消費税及び地方消費税 |
| | | その他流動資産 | | | 上記以外の流動資産 |
| | その他雑流動資産 | | | | |

資本勘定

| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 | |
|-----|------------------------|----------|--------------------------|---|---|
| 資本金 | | | | | |
| | 資本金 | 固有資本金 | | 企業開始のときにおける引継資本金の額 | |
| | | 出資金 | | 他会計からの出資金の額 | |
| | | 組入資本金 | | 剰余金から資本金に組み入れた額 | |
| 剰余金 | 資本剰余金 | 再評価積立金 | | 令附則第11項及び第12項の規定における再評価価額から再評価以前の帳簿価額を控除した額 | |
| | | 国庫補助金 | | 償却資産以外の固定資産に係る国庫補助金 | |
| | | 工事負担金 | | | |
| | | 他会計補助金 | | 償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた他会計補助金 | |
| | | 受贈財産評価 | | 償却資産以外の固定資産の贈与を受けた財産の評価額 | |
| | | 寄附金 | | 償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた寄附金 | |
| | | 保険差益 | | 固定資産の帳簿価額と当該固定資産の滅失により保険契約に基づいて受け取った保険金との差額 | |
| | | その他資本剰余金 | | 上記以外の資本剰余金 | |
| | | 利益剰余金 | 減債積立金 | | 企業債の償還に充てるため積み立てた額 |
| | 利益積立金 | | | 欠損金を埋めるために積み立てた額 | |
| | 建設改良積立金 | | | 建設又は改良のために積み立てた額 | |
| | 当年度未処分利益剰余金(当年度未処理欠損金) | | | | 当年度末における繰越利益剰余金(繰越欠損金)の額に当年度の純利益(純損失)の金額を加減した額 |
| | | | 繰越利益剰余金年度末残高(繰越欠損金年度末残高) | | 前年度未処分利益剰余金(前年度未処理欠損金)の額から前年度利益剰余金処分量(前年度欠損金処理額)を控除して得た繰越利益剰余金(繰越欠損金)の額 |
| | | 当年度純利益 | | 当年度の損益取引の結果発生した純利益(純 | |

| | | | | (当年度純損失) | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------|--|--|
| 負債勘定 | | | | | |
| 款 | 項 | 目 | 節 | 備考 | |
| 固定負債 | 企業債 | 建設改良費等の財源に充てるための企業債 | | 建設改良費等（建設若しくは改良に要する経費又は地方債に関する省令（平成18年総務省令第54号）第12条に規定する公営企業の建設又は改良に要する経費に準ずる経費をいう。以下同じ。）の財源に充てるために発行する企業債（1年以内に償還期限の到来するものを除く。） | |
| | | その他の企業債 | | 建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債（1年以内に償還期限の到来するものを除く。） | |
| | | 他会計借入金 | | | |
| | 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 | 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 | | 建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金（1年以内に返済期限の到来するものを除く。） | |
| | | その他の長期借入金 | | 建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金（1年以内に返済期限の到来するものを除く。） | |
| | 長期リース債務 | 長期リース債務 | | ファイナンス・リース取引におけるリース債務（1年以内に支払期限の到来するものを除く。） | |
| | | 引当金 | | | |
| | 退職給付引当金 | 退職給付引当金 | | 将来生じることが予想される職員に対する退職手当の支払いに充てるための引当額 | |
| | | 特別修繕引当金 | | 数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上する引当金（1年以内に使用される見込みのものを除く。） | |
| | | その他引当金 | | | |
| | その他固定負債 | その他固定負債 | | | |
| | | その他固定負債 | | | |
| | 流動負債 | 一時借入金 | 一時借入金 | | |
| | | | 一時借入金 | | |
| 企業債 | | 建設改良費等の財源に充てるための企業債 | | 1年以内に償還期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために発行する企業債 | |
| | | その他の企業債 | | 1年以内に償還期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために発行する企業債 | |
| | | 他会計借入金 | | | |
| 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 | | 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金 | | 1年以内に返済期限の到来する建設改良費等の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金 | |
| | | その他の長期借入金 | | 1年以内に返済期限の到来する建設改良費等以外の財源に充てるために他の会計から繰り入れた借入金 | |
| 短期リース | | | | | |

| | | | |
|------------|--------------|--------------|--|
| 債務 | | | |
| | 短期リース債務 | | 1年以内に支払期限の到来するファイナンス・リース取引におけるリース債務 |
| 未払金 | | | 特定の契約等により、既に確定している短期的債務でまだその支払を終わらないもの（未払費用に属するものを除く。） |
| | 営業未払金 | | 営業活動に係る通常の取引により発生する未払金 |
| | 営業外未払金 | | |
| | | 未払消費税及び地方消費税 | 消費税及び地方消費税納付金未払金 |
| | その他未払金 | | 固定資産等購入代金の未払額、償還期限経過後の企業債の未償還額等上記以外の未払金 |
| 未払費用 | | | |
| | 未払費用 | | 未払利息、未払賃借料等一定の契約に従い継続的に役務の提供を受けた場合、既に提供を受けた役務の対価の未払額 |
| 前受金 | | | 契約等により既に受け取った対価のうち、いまだその債務の履行の終わらないもの |
| | 営業前受金 | | 前受維持管理負担金等主たる営業活動に係る収益の前受額 |
| | 営業外前受金 | | 前受利息、前受賃貸料等金融及び財務活動に伴う収益その他主たる営業活動以外から生ずる収益の前受額 |
| | その他前受金 | | 固定資産売却代金等上記以外の収入の前受額 |
| 引当金 | | | |
| | 退職給付引当金 | | |
| | 賞与引当金 | | 翌事業年度に支払う賞与のうち、当年度負担相当額を見積もり計上する引当金 |
| | 特別修繕引当金 | | |
| | 修繕引当金 | | 企業の所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合において、その修繕に備えて計上する引当金 |
| | その他引当金 | | |
| 維持管理負担金繰越金 | | | |
| | 維持管理負担金繰越金 | | |
| その他流動負債 | | | |
| | 預り金 | | 契約保証金、源泉課税等の預り金 |
| | 預り有価証券 | | 契約保証金の代用又は担保として受け入れた有価証券 |
| | 仮受消費税及び地方消費税 | | 課税売上げに対する消費税及び地方消費税額 |
| | その他流動負債 | | 預り金、預り有価証券等上記以外の流動負債 |
| 繰延収益 | | | |
| | 長期前受金 | | 償却資産の取得又は改良に充てるための補助金、負担金その他これらに類するものの交付を受けた場合におけるその交付を受けた金額に相当する額及び償却資産の取得又は改良に充てるために起こした企業債の元金の償還に要する資 |

| | | | |
|--|-------------|---------------------|---|
| | | | 金に充てるため一般会計又は他の特別会計から繰入れを行った場合におけるその繰入金金額 |
| | | 国庫補助金長期前受金 | |
| | | 工事負担金長期前受金 | |
| | | 他会計補助金長期前受金 | |
| | | 受贈財産評価額長期前受金 | |
| | | 寄附金長期前受金 | |
| | | その他資本的収入長期前受金 | |
| | 長期前受金収益化累計額 | | |
| | | 国庫補助金長期前受金収益化累計額 | |
| | | 工事負担金長期前受金収益化累計額 | |
| | | 他会計補助金長期前受金収益化累計額 | |
| | | 受贈財産評価額長期前受金収益化累計額 | |
| | | 寄附金長期前受金収益化累計額 | |
| | | その他資本的収入長期前受金収益化累計額 | |

別表第2（第39条関係）

支出負担行為整理区分表

| 区分 | 整理する時期 | 整理できる額の範囲 | 整理に必要な主な書類 | 備考 |
|-----------|------------------------|-------------------|----------------------------|------------------|
| 報酬 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 支出調書 | |
| 給料 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 支給明細書 | |
| 手当等 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 支給明細書 | 各種台帳又は命令簿 |
| 法定福利費 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 支給明細書 | 共済組合負担金 社会保険料 |
| 報償費 | 支出決定のとき。 契約を締結するとき。 | 支出しようとする額 契約金額 | 支出調書 入札書又は見積書、契約書、仕様書 | |
| 旅費 研修費 | 支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 請求書、旅行命令（依頼）書 | |
| 交際費 | 支出決定のとき。 契約を締結するとき。 | 支出しようとする額 契約金額 | 請求書又は支出調書、入札書又は見積書、契約書、仕様書 | |
| 備用品費 | 契約を締結するとき。（請 | 契約金額（請求金額） | 入札書又は見積 | 後納契約又は単価契約 |

| | | | | |
|---|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|--|
| 被服費 燃料費 光熱水費 印刷製本費 通信運搬費 広告料 手数料 委託料 賃借料 修繕費 路面復旧費 動力費 薬品費 会議費 厚生費 保険料 雑費のうち物品の購入、使用料に相当するもの 測量及び調査費 | 求のあったとき。) | | 書、契約書、仕様書、(請求書) | によるものは()書に よることができる。 |
| 材料費 | 支出決定のとき。(契約を締結するとき。) | 支出しようとする額 (請求金額) | 入札書又は見積書、契約書、仕様書、施行何書、(請求書) | 契約によるものは、() 書によること。 |
| 補償費 | 支出決定のとき。(契約を締結するとき。) | 支出しようとする額 (請求金額) | 請求書、決定書、判決書謄本、払込通知書、(契約書) | 契約によるものは、() 書によること。 |
| 雑費のうち公租公課に相当するもの 消費税及び地方消費税 | 支出決定のとき又は払込通知書を受けたとき。 | 支出しようとする額 又は払込指定金額 | 払込通知書 | |
| 負担金 交付金 | 交付決定又は申込みをするとき。(請求のあったとき。) | 交付決定又は申込金額 (請求金額) | 交付申請書、交付決定書、(請求書) | 契約若しくは協定等の締結又は交付決定を要しないものは()書に よることができる。 |
| 工事請負費 固定資産除却費 建物 構築物 機械及び装置 | 契約を締結するとき。 | 契約金額 | 入札書又は見積書、契約書、仕様書、施行何書 | |
| 土地 無形固定資産 | 契約を締結するとき。 | 契約金額 | 入札書又は見積書、契約書、仕様書 | |
| 車両運搬具 工具器具及び備品 | 契約を締結するとき。 | 契約金額 | 入札書又は見積書、契約書、仕様書 | |
| 企業債利息 長期借入金利息 一時借入金利息 企業債取扱諸費 企業債償還金 | 支払期日及び支出決定のとき。 | 支出しようとする額 | 払込通知書、決定書、請求書 | |

| | | | | |
|--------------------------------|------------------|--------------------|-------------|--|
| 他会計借入金返還金 国庫補助金返還金 建設中利子 | | | | |
| 投資有価証券 出資金 | 投資、出資決定又は払込みのとき。 | 投資、出資又は払込みをしようとする額 | 申請書、申込書 | |
| 長期貸付金 | 貸付決定のとき。 | 貸付けをしようとする額 | 契約書、確約書、申請書 | |
| 基金 | 支出決定のとき。 | 積立てをしようとする額 | 決定書 | |

別表第3（第39条関係）

支出負担行為等の整理区分表

| 区分 | 整理する時期 | 整理できる額の範囲 | 整理に必要な主な書類 |
|----------|----------------------------------|----------------------------|-----------------|
| 1 資金前渡 | 資金前渡をするとき。 | 資金前渡をしようとする額 | 支出調書 |
| 2 繰替払 | 交付決定のとき。 | 支出しようとする額 | 繰替払支払通知書 |
| 3 過年度支出 | 過年度支出を行うとき。 | 過年度支出をしようとする額 | 過年度支出内訳書 |
| 4 繰越し | 当該繰越分を含む支出負担行為を行うとき。 | 繰越しをした額 | 契約書 |
| 5 返納金の戻入 | 現金の戻入の通知のあったとき。 (戻入しようとするとき。) | 戻入を要する額 (戻入しようとする額) | 内訳書、払込通知書 |
| 6 債務負担行為 | 債務負担行為を行うとき。 | 債務負担行為の額 | 契約書、協定書、交付決定通知書 |

別表第4（第73条、第91条関係）

貯蔵品類別表

| 種別 | 品種 | 摘要 |
|----------|--|-----------------------------------|
| 1 材料 | (1) マンホール蓋 (2) 下水道管 (3) 計測器 (4) 機械設備品 (5) 電気設備品 (6) その他 | 流量計、時間計測器など |
| 2 薬品 | (1) 一般薬品 (2) 毒劇物指定薬品 | (2)以外の薬品 毒物及び劇物取締法により指定されているもの |
| 3 燃料 | (1) 重油 (2) 軽油 (3) その他 | |
| 4 消耗品 | (1) 工具及び器具 (2) 雑品 (3) その他 | |
| 5 その他貯蔵品 | (1) 不用品 (2) その他 | |

別表第5（第102条関係）

資産単位物品表

| 科目 | 資産単位物品 | 単位 | 備考 |
|------|--------|----|----|
| 土木建築 | | | |
| | 管理棟 | 棟 | |

| | | |
|-------------|----------------|-------------------------------|
| ポンプ場設備 | | |
| 除砂施設 | 槽 | |
| 揚水施設 | 槽 | |
| 共通施設 | 式 | |
| 雨水調整池・帯水池 | 池 | |
| 汚水調整池 | 池 | |
| 附帯設備 | | |
| 水処理設備 | | |
| 沈殿施設 | 槽 | |
| 反応タンク施設 | 槽 | |
| 消毒施設 | 槽 | |
| 場内管渠設備 | 槽 | |
| 共通施設 | 式 | |
| 汚泥処理施設 | | |
| 濃縮タンク | 槽 | |
| 消化タンク | 槽 | |
| 貯留タンク | 槽 | |
| 洗浄タンク | 槽 | |
| 共通施設 | 式 | |
| 場内道路 | m ² | |
| 場内施設 | 式 | |
| 樋門施設 | 門 | |
| 管路施設 | 路線 | |
| 管理棟 | | 処理場内の建物及び場内のポンプ場等は、全て管理棟に準ずる。 |
| 給排水・衛生・ガス設備 | 式 | |
| 空調・換気設備 | 式 | |
| 電灯設備 | 式 | |
| 消火災害防止設備 | 式 | |
| 昇降機 | 基 | |
| 可動間仕切り | 式 | |
| 機械設備 | | |
| 沈砂池設備 | | |
| スクリーンかす設備 | | |
| スクリーン | 基 | |
| 自動除塵機 | 基 | |
| 破碎機 | 台 | |
| ベルトコンベヤ | 基 | |
| フライトコンベヤ | 基 | |
| スクリュウコンベヤ | 基 | |
| スキップホイスト | 基 | |
| 貯留装置 | 基 | |
| スクリーンかす洗浄機 | 基 | |
| スクリーンかす脱水機 | 基 | |
| 汚水沈砂設備 | | |

| | | | |
|--|----------|---|---------------|
| | 沈砂かき揚げ機 | 基 | |
| | 沈砂洗浄機 | 基 | |
| | スクリーコンベヤ | 基 | |
| | 流水トラフ | 台 | |
| | トラフコンベヤ | 基 | |
| | フライトコンベヤ | 基 | |
| | ベルトコンベヤ | 基 | |
| | スキップホイスト | 基 | |
| | 揚砂ポンプ | 台 | |
| | 噴射式揚砂機 | 基 | |
| | 沈砂分離機 | 基 | |
| | 貯留装置 | 基 | |
| | 雨水沈砂設備 | | |
| | 沈砂かき揚げ機 | 基 | |
| | 沈砂洗浄機 | 基 | |
| | スクリーコンベヤ | 基 | |
| | 流水トラフ | 台 | |
| | トラフコンベヤ | 基 | |
| | フライトコンベヤ | 基 | |
| | ベルトコンベヤ | 基 | |
| | スキップホイスト | 基 | |
| | 揚砂ポンプ | 台 | |
| | 噴射式揚砂機 | 基 | |
| | 沈砂分離機 | 基 | |
| | 貯留装置 | 基 | |
| | ポンプ設備 | | |
| | 汚水ポンプ設備 | | |
| | ポンプ本体 | 台 | グラインダーポンプを含む。 |
| | 電動機 | 台 | |
| | 減速機 | 台 | |
| | 抵抗器・制御器 | 台 | |
| | 吐出弁 | 台 | |
| | 逆止弁 | 個 | |
| | 真空ポンプ | 台 | |
| | 貯留タンク | 台 | |
| | 真空弁 | 台 | |
| | 水中攪拌機 | 台 | |
| | 雨水ポンプ設備 | | |
| | ポンプ本体 | 台 | |
| | 電動機 | 台 | |
| | 減速機 | 台 | |
| | 抵抗器・制御器 | 台 | |
| | 吐出弁 | 台 | |
| | 逆止弁 | 個 | |
| | ディーゼル機関 | 台 | |

| | | | |
|-----------|--------------|---|--|
| | ガスタービン | 台 | |
| | 空気圧縮機 | 台 | |
| | 燃料ポンプ | 台 | |
| | 真空ポンプ | 台 | |
| | 消音器 | 台 | |
| | 冷却器 | 台 | |
| | 排水ポンプ車（車両本体） | 台 | |
| | 排水ポンプ車（車載設備） | 台 | |
| 雨水滞水池・調整池 | | | |
| | 雨水滞水池・調整池設備 | | |
| | ポンプ本体 | 台 | |
| | 電動機 | 台 | |
| | 吐出弁 | 台 | |
| | 逆止弁 | 個 | |
| 汚水調整池 | | | |
| | 汚水調整池設備 | | |
| | 汚泥かき寄せ機 | 基 | |
| | ポンプ本体 | 台 | |
| | 電動機 | 台 | |
| | 吐出弁 | 台 | |
| | 逆止弁 | 個 | |
| 水処理設備 | | | |
| | 最初沈殿池設備 | | |
| | 汚泥かき寄せ機 | 基 | |
| | スカム除去装置 | 基 | |
| | スカム分離機 | 基 | |
| | スカム移送ポンプ | 台 | |
| | 汚泥ポンプ | 台 | |
| | 反応タンク設備 | | |
| | 送風機本体 | 台 | |
| | 電動機 | 台 | |
| | 抵抗器・制御器 | 台 | |
| | 吐出弁 | 台 | |
| | 逆止弁 | 個 | |
| | 潤滑油装置 | 基 | |
| | 冷却水ポンプ | 台 | |
| | 冷却塔 | 基 | |
| | 乾式フィルタ | 台 | |
| | 湿式フィルタ | 台 | |
| | 機械式エアレーション装置 | 台 | |
| | 水中攪拌機 | 台 | |
| | 膜ユニット | 台 | |
| | 回転円板 | 枚 | |
| | 散水機 | 基 | |
| | 汚泥ポンプ | 台 | |

| | | | |
|---------|-----------|---|-----|
| | 上澄水排出装置 | 基 | |
| | 酸素発生装置 | 基 | |
| | 散気装置 | 基 | |
| | 膜カートリッジ | 枚 | |
| 最終沈殿池設備 | | | |
| | 汚泥かき寄せ機 | 基 | |
| | スカム除去装置 | 基 | |
| | スカム分離機 | 基 | |
| | スカム移送ポンプ | 台 | |
| | 返送汚泥ポンプ | 台 | |
| | 余剰汚泥ポンプ | 台 | |
| | テレスコープ弁 | 台 | |
| 消毒設備 | | | |
| | 薬品貯留タンク | 基 | |
| | 薬品注入機 | 台 | |
| | 塩素ガス中和装置 | 基 | |
| | 紫外線滅菌装置 | 基 | |
| | オゾン発生装置 | 基 | |
| | 排オゾン処理装置 | 基 | |
| | 反応タンク | 基 | 鋼板製 |
| 用水設備 | | | |
| | マイクロストレーナ | 基 | |
| | 自動洗浄ストレーナ | 基 | |
| | ろ過器 | 基 | |
| | 自動給水装置 | 基 | |
| | ポンプ | 台 | |
| 放流ポンプ設備 | | | |
| | ポンプ本体 | 台 | |
| | 電動機 | 台 | |
| | 減速器 | 台 | |
| | 抵抗器・制御機 | 台 | |
| | 吐出弁 | 台 | |
| | 逆止弁 | 個 | |
| 高度処理設備 | | | |
| 反応タンク設備 | | | |
| | 薬品ポンプ | 台 | |
| | 薬品タンク | 基 | |
| 凝集沈殿設備 | | | |
| | 攪拌装置 | 台 | |
| | 薬品ポンプ | 台 | |
| | 薬品タンク | 基 | |
| 急速ろ過設備 | | | |
| | ろ過機 | 基 | |
| | ポンプ | 台 | |
| | 流入スクリーン | 基 | |

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| 活性炭設備 | | |
| 活性炭吸着塔 | 基 | |
| ポンプ | 台 | |
| 再生炉 | 基 | |
| 汚泥処理設備 | | |
| 汚泥輸送・前処理設備 | | |
| 汚泥ポンプ | 台 | |
| 自動除塵機 | 基 | |
| 破碎機 | 台 | |
| スクリーコンベヤ | 基 | |
| 貯留装置 | 基 | |
| スクリーンかす洗浄機 | 基 | |
| スクリーンかす脱水機 | 基 | |
| 汚泥攪拌機 | 台 | |
| 洗浄水ポンプ | 台 | |
| 洗浄水タンク | 基 | 鉄筋コンクリート又は鉄骨鉄筋コンクリート造 |
| 洗浄水タンク | 基 | 鋼板製 |
| 計測ピット | 台 | 鋼板製 |
| 汚泥等受入タンク | 基 | 鉄筋コンクリート又は鉄骨鉄筋コンクリート造 |
| 汚泥等受入タンク | 基 | 鋼板製 |
| 汚泥計量分配槽 | 基 | 鋼板製 |
| 汚泥濃縮設備 | | |
| 汚泥かき寄せ機 | 基 | |
| 汚泥ポンプ | 台 | |
| 浮上濃縮タンク | 基 | 鋼板製 |
| 汚泥かきとり機 | 基 | |
| 加圧タンク | 基 | |
| 空気圧縮機 | 台 | |
| 加圧ポンプ | 台 | |
| 遠心濃縮機 | 台 | |
| 汚泥消化タンク設備 | | |
| センタードーム | 基 | |
| ガス攪拌装置 | 基 | |
| 機械攪拌機 | 台 | |
| 汚泥ポンプ | 台 | |
| 脱硫装置 | 基 | |
| 余剰ガス燃焼装置 | 基 | |
| 燃料タンク | 基 | |
| 燃料ポンプ | 台 | |
| ガスホルダ | 基 | |
| 蒸気ボイラ | 基 | |
| 温水ボイラ | 基 | |
| 熱交換器 | 基 | |
| 汚泥洗浄タンク設備 | | |

| | | |
|-------------|---|----------|
| 汚泥かき寄せ機 | 基 | |
| 洗浄ポンプ | 台 | |
| 汚泥ポンプ | 台 | |
| 汚泥貯留設備 | | |
| 水中攪拌機 | 台 | |
| 機械式攪拌機 | 台 | |
| 空気攪拌装置 | 基 | |
| 汚泥ポンプ | 台 | |
| 調質設備 | | |
| 消石灰注入装置 | 基 | |
| 無機凝集剤注入装置 | 基 | |
| 有機凝集剤注入装置 | 基 | |
| 凝集混和タンク | 基 | |
| 造粒調質装置 | 基 | |
| 熱処理設備 | | |
| 蒸気ボイラ | 基 | |
| 熱交換機 | 基 | |
| 反応器 | 基 | |
| 汚泥ポンプ | 台 | |
| 破砕機 | 台 | |
| 熱濃かき寄せ機 | 基 | |
| 加圧タンク | 基 | |
| 汚泥脱水装置 | | |
| 汚泥脱水機 | 基 | |
| 汚泥供給ポンプ | 台 | |
| 真空ポンプ | 台 | |
| 空気圧縮機 | 台 | |
| フライトコンベヤ | 基 | |
| ベルトコンベヤ | 基 | |
| 脱水汚泥移送ポンプ | 台 | |
| 貯留装置 | 基 | |
| 移動脱水車（車両本体） | 台 | 脱水乾燥車を含む |
| 移動脱水車（車両機器） | 台 | 脱水乾燥車を含む |
| 汚泥乾燥装置 | | |
| 汚泥乾燥機 | 基 | |
| 蒸気ボイラ | 基 | |
| 温水ボイラ | 基 | |
| 熱風発生炉 | 基 | |
| スクラバ | 基 | |
| 熱交換器 | 基 | |
| サイクロン | 基 | |
| バグフィルタ | 基 | |
| 排煙処理塔 | 基 | |
| 汚泥焼却・溶融設備 | | |
| 脱水汚泥貯留装置 | 基 | |

| | | | |
|--|------------|---|-----|
| | 脱水汚泥移送ポンプ | 台 | |
| | 焼却炉 | 基 | |
| | 熔融炉 | 基 | |
| | 送風機 | 台 | |
| | 燃料供給装置 | 基 | |
| | 補助燃料装置 | 基 | |
| | 熱交換器 | 基 | |
| | 廃熱ボイラ | 基 | |
| | 脱硝装置 | 基 | |
| | 排熱処理塔 | 基 | |
| | 乾式電気集塵機 | 基 | |
| | 湿式電気集塵機 | 基 | |
| | バグフィルタ | 基 | |
| | サイクロン | 基 | |
| | 灰搬出機 | 基 | |
| | バケットコンベヤ | 基 | |
| | フライトコンベヤ | 基 | |
| | スクリーコンベヤ | 基 | |
| | 灰ホッパ | 基 | |
| | スラグ生成装置 | 基 | |
| | 煙道 | 基 | |
| | 空気圧縮機 | 台 | |
| | 建設資材利用設備 | | |
| | 貯留装置 | 基 | |
| | プレス機 | 台 | |
| | 焼成機 | 台 | |
| | 梱包装置 | 基 | |
| | コンポスト設備 | | |
| | 切板機 | 台 | |
| | 送風機 | 台 | |
| | 乾燥機 | 台 | |
| | 発酵槽 | 槽 | 鋼板製 |
| | 振動機 | 台 | |
| | 袋詰機 | 台 | |
| | 定量供給機 | 台 | |
| | コンベヤ | 基 | |
| | 貯留装置 | 基 | |
| | 付帯設備 | | |
| | ゲート設備 | 門 | |
| | クレーン類物あげ設備 | 基 | |
| | 配管類 | 基 | |
| | 脱臭設備 | 台 | |
| | ポンプ類 | 台 | |
| | 煙突 | 基 | |
| | 重量計 | 基 | |

| | | |
|---------------|---|--|
| 電気設備 | | |
| 電気計装設備 | | |
| 特高受変電設備 | | |
| 断路器 | 台 | |
| 遮断器 | 台 | |
| 変流器 | 台 | |
| 遮雷器 | 台 | |
| 変圧器 | 台 | |
| 接地開閉器 | 台 | |
| 計器用変圧器 | 台 | |
| 保護継電器盤 | 面 | |
| 断路器盤 | 面 | |
| 遮断器盤 | 面 | |
| コンデンサ盤 | 面 | |
| 受変電設備 | | |
| 断路器盤 | 面 | |
| 遮断器盤 | 面 | |
| 変圧器盤 | 面 | |
| コンデンサ盤 | 面 | |
| 計器用変圧器盤 | 面 | |
| 低圧主幹盤 | 面 | |
| 柱上開閉器 | 台 | |
| 高調波抑制装置 | 台 | |
| 自家発電装置 | | |
| 発電機 | 台 | |
| 原動機 | 台 | |
| 発電機盤 | 面 | |
| 同期盤 | 面 | |
| 自動始動盤 | 面 | |
| 補機盤 | 面 | |
| ダミー切換盤 | 面 | |
| 冷却水ポンプ | 台 | |
| 冷却塔 | 基 | |
| 給気ファン | 台 | |
| 排気ファン | 台 | |
| ダミーロード | 台 | |
| 消音器 | 台 | |
| 空気圧縮機 | 台 | |
| 燃料ポンプ | 台 | |
| 燃料タンク | 基 | |
| 制御電源及び計装用電源設備 | | |
| 蓄電池盤 | 面 | |
| 充電器盤 | 面 | |
| インバータ盤 | 面 | |
| 鉛蓄電池（長寿命型） | 台 | |

| | | | |
|----------|------------------|------------|--|
| | 鉛蓄電池 | 台 | |
| | 汎用ミニUPS | 台 | |
| 負荷設備 | | | |
| | 高圧コンビネーションスタータ | 式 | |
| | コントロールセンタ | 式 | |
| | 動力制御盤 | 面 | |
| | 回転数制御装置 | 式 | |
| 計装設備 | | 運転制御に必要な機器 | |
| | 流量計 | 台 | |
| | レベル計 | 台 | |
| | 質量計 | 台 | |
| | 温度計 | 台 | |
| | pH計 | 台 | |
| | ORP計 | 台 | |
| | DO計 | 台 | |
| | 濁度計 | 台 | |
| | 濃度計 | 台 | |
| | MLSS計 | 台 | |
| | SV計 | 台 | |
| | 界面計 | 台 | |
| | 水分計 | 台 | |
| | 塩素濃度計 | 台 | |
| | COD水質分析機器 | 台 | |
| | 全窒素水質分析機器 | 台 | |
| | 全りん水質分析機器 | 台 | |
| | 排ガス分析計 | 台 | |
| | 雨量計 | 台 | |
| | 雨量レーダー | 基 | |
| 監視制御設備 | | | |
| | プロセスコントローラ | 式 | |
| | シーケンスコントローラ | 式 | |
| | 現場盤 | 面 | |
| | 補助リレー盤 | 面 | |
| | 計装計器盤 | 面 | |
| | 監視盤 | 面 | |
| | 操作盤 | 面 | |
| | CRT操作卓 | 式 | |
| | 監視コントローラ | 式 | |
| | データロギングコントローラ | 式 | |
| | テレメータ・テレコントロール装置 | 台 | |
| | ITV装置 | 台 | |
| | 通信装置 | 台 | |
| | パソコン応用装置 | 台 | |
| ケーブル・配管類 | | | |
| | 動力線 | 本 | |

| | | | | |
|--|--|------------|---|--|
| | | 制御線 | 本 | |
| | | 計装線 | 本 | |
| | | ラック | 個 | |
| | | ダクト | 本 | |
| | | 電線管 | 本 | |
| | | 通信線（光ケーブル） | 本 | |

別表第6（第183条関係）

証拠書類の記載要件及び添付書類

| 区分 | 記載要件 | 添付書類 |
|---|--|---|
| 1 共通 | 1 請求額（又は支出額）及び請求年月日並びに請求者（又は支出先）の住所、氏名及び請求印 | 請求書又は支出調書等 |
| | 2 領収年月日並びに領収者の住所、氏名及び領収印 | 領収書 |
| | 3 法定代理人でない代理人へ支払うものは債権者の委任状 | 委任状 |
| | 4 契約の履行を確認したものにあっては履行確認書。ただし、契約金額が百万円未満の契約については、省略することができる。この場合、支出負担行為書等に検査年月日及び検査員の氏名を記載すること。 | 履行確認書 |
| 2 報酬、給料、手当等及び報償費 | 1 職名、級号、月額（又は日額及び日数）、時間（又は回数）及び単価 | |
| | 2 日割計算については、その計算の根拠及び発令年月日又は認定年月日 | |
| 3 旅費 | 所属名（又は住所）、職名、用務、目的地、旅行年月日及び旅費額の明細 | 住民票（移転料請求の場合のみ）職員が移転後入る住宅が借家又は借間であることを証明する書類（着後手当請求の場合のみ） |
| 4 路面復旧費、固定資産除却費（撤去費に相当するもの）、工事請負費、建物、構築物、機械及び装置、及び修繕費 | 1 契約金額、工事名、工事場所、品目、契約年月日、着手年月日及び完成年月日並びに完成認定書を省略したものについては検査年月日及び検査員の氏名 | 工事検査総括監が検査員を決定した場合は、検査決定通知書の写し完成認定書 |
| | 2 前金又は部分払金の領収済のものは領収年月日及びその額 | 前払金保証証書 出来高認定書 中間前払金認定調書及び中間前払金保証証書 |
| | 3 債務負担行為による契約に係るものは各年度割額 | |
| 5 備用品費、被服費、燃料費、光熱水費、印刷製本費、動力費、薬品費、会議費、車両運搬具、工具、器具及び備品、報償費並びに雑費のうち物品の購入に係るもの | 品目、規格、数量、単位、単価及び期間 | |
| 6 通信運搬費、広告料、手数料、厚生費、保険料及び雑費 | 品目、数量、単価、期間、場所及び発着地 | |
| 7 委託料及び測量及び調査費 | 1 契約金額、委託名及び契約年月日 | 完成認定書又は履行確認書 |
| | 2 前金払、概算払又は部分払金の領収済のものは領収年月日及びその額 | 公共工事に関するものについては、前払金保証証書 |
| 8 土地、無形固定資産及び補償費 | 工事名、所在地、面積、単価及び契約年月日 | |
| 9 賃借料及び雑費のうち使用料に相当するもの | 所在地、面積、単価及び期間 | |

| | | |
|---|---------------------|---|
| 10 企業債償還金、 支払利息及び企業 債取扱諸費、投資 有価証券、出資金、 長期貸付金、基金、 建設中利子 | 名称、記号、期日（又は期間）及び利率等 | 貸付決定書、返還命令（確定 通知）書、出捐申込書の写し 又は支出負担行為の確認で きる書類の写し |
|---|---------------------|---|

様式目次

| (様式番号) | (様式名) | (適用条項) |
|-------------|---------------|--|
| 第1号様式 | 印鑑届 | 第8条 |
| 第2号様式 | 金品亡失(損傷)報告書 | 第9条 |
| 第3号様式(その1) | 資金計画書 | 第11条 |
| 第3号様式(その2) | 資金予算表 | 第11条、第133条 |
| 第4号様式 | 固定資産台帳 | 第14条、第114条、第118条 |
| 第5号様式 | 土地台帳 | 第14条 |
| 第6号様式 | 企業債台帳 | 第14条 |
| 第7号様式 | 有価証券台帳 | 第15条 |
| 第8号様式 | 預り金整理簿 | 第15条、第68条 |
| 第9号様式 | 預り有価証券整理簿 | 第15条、第69条 |
| 第10号様式 | 郵券証紙類出納簿 | 第15条 |
| 第11号様式 | 準備品(具有外物品)出納簿 | 第15条 |
| 第12号様式 | 貯蔵品出納簿 | 第15条 |
| 第13号様式 | 収入伝票 | 第17条、第66条、第182条 |
| 第13号様式の2 | 収入内訳表(債務者明細) | 第17条、第182条 |
| 第14号様式(その1) | 支払伝票 | 第17条、第41条、第44条、第64条、 第67条、第182条 |
| 第14号様式(その2) | 支出負担行為整理兼支払伝票 | 第40条、第41条、第44条 |
| 第14号様式の2 | 支出内訳表(債権者明細) | 第40条、第41条、第64条 |
| 第15号様式 | 振替伝票 | 第17条、第25条、第34条、第35条、 第36条、第43条、第52条、第66条、 第67条、第132条、第182条 |
| 第16号様式 | 調定決議書 | 第23条、第27条 |
| 第16号様式の2 | 調定内訳表(債務者明細) | 第23条 |
| 第17号様式(その1) | 納入通知書 | 第23条、第26条、第28条、第51条、 第183条 |
| 第17号様式(その2) | 納付書 | 第26条、第28条、第32条、第51条、 第183条 |
| 第17号様式(その3) | 現金払込書 | 第31条、第32条、第66条、第183条 |
| 第17号様式(その4) | 返納金戻入通知書 | 第35条、第51条、第57条、第60条、 第183条 |
| 第18号様式(その1) | 現金受入票 | 第31条、第183条 |
| 第18号様式(その2) | 領収書 | 第31条、第33条、第183条 |
| 第19号様式 | 返納決定書 | 第35条 |
| 第20号様式(その1) | 不納欠損調書 | 第36条 |
| 第20号様式(その2) | 不納欠損調書 | 第36条 |
| 第20号様式(その3) | 不納欠損通知書 | 第36条 |
| 第21号様式(その1) | 支出負担行為書 | 第40条 |
| 第21号様式(その2) | 物品調達決議書 | 第40条 |
| 第22号様式(その1) | 支出調書 | 第41条 |
| 第22号様式(その2) | 支出調書 | 第41条 |
| 第23号様式 | 小切手振出票 | 第44条 |
| 第24号様式 | 小切手振出済通知書 | 第44条 |
| 第25号様式 | 小切手専用印 | 第46条 |
| 第26号様式 | 償還請求書 | 第47条、第49条 |
| 第27号様式 | 支払指図書兼依頼書 | 第48条、第50条、第51条 |
| 第28号様式 | 送金通知書 | 第48条、第49条、第183条 |
| 第29号様式 | 送金案内書 | 第48条 |
| 第30号様式 | 前渡資金精算書 | 第57条 |
| 第31号様式 | 繰替払支払通知書 | 第63条 |

| | | |
|----------------|------------------|-------------------------|
| 第 32 号様式 | 収入戻出調書 | 第 64 条 |
| 第 33 号様式 | 預り金（預り有価証券）受入票 | 第 66 条 |
| 第 34 号様式 | 預り金（預り有価証券）預り書 | 第 66 条、第 67 条 |
| 第 35 号様式 | 預り金（預り有価証券）還付調書 | 第 67 条、第 70 条 |
| 第 36 号様式（その 1） | 物品保管転換調書 | 第 84 条 |
| 第 36 号様式（その 2） | 物品保管転換書 | 第 84 条 |
| 第 36 号様式（その 3） | 物品保管転換受領書 | 第 84 条 |
| 第 37 号様式 | 物品分類換調書 | 第 85 条、第 89 条 |
| 第 38 号様式 | 物品無償（減額）貸付申請書 | 第 86 条 |
| 第 39 号様式（その 1） | 寄附採納調書 | 第 87 条 |
| 第 39 号様式（その 2） | 寄附採納調書 | 第 87 条 |
| 第 40 号様式 | 物品返納書 | 第 88 条 |
| 第 41 号様式 | 不用物品処分決議書 | 第 89 条 |
| 第 42 号様式 | 貯蔵品保有計画書 | 第 91 条 |
| 第 43 号様式 | 入庫決議書 | 第 92 条 |
| 第 44 号様式 | 出庫決議書 | 第 92 条 |
| 第 45 号様式（その 1） | 貯蔵品残高報告書 | 第 95 条 |
| 第 45 号様式（その 2） | 貯蔵品残高内訳表 | 第 95 条 |
| 第 46 号様式 | たな卸明細表 | 第 96 条、第 98 条 |
| 第 47 号様式 | 貯蔵品移動報告書 | 第 100 条 |
| 第 48 号様式 | 固定資産滅失（亡失・損傷）報告書 | 第 115 条 |
| 第 49 号様式 | 固定資産引継書 | 第 116 条 |
| 第 50 号様式 | 固定資産異動報告書 | 第 117 条 |
| 第 51 号様式 | 残材等調書 | 第 123 条 |
| 第 52 号様式 | 合計残高試算表 | 第 133 条 |
| 第 53 号様式（その 1） | 当初予算見積書 | 第 140 条 |
| 第 53 号様式（その 2） | 補正予算見積書 | 第 140 条 |
| 第 54 号様式 | 予算執行計画書 | 第 144 条 |
| 第 55 号様式（その 1） | 予算配当通知書 | 第 144 条 |
| 第 55 号様式（その 2） | 予算令達通知書 | 第 145 条 |
| 第 56 号様式 | 流用伝票 | 第 148 条 |
| 第 57 号様式（その 1） | 予算繰越調書 | 第 149 条 |
| 第 57 号様式（その 2） | 継続費繰越調書 | 第 149 条 |
| 第 58 号様式 | 継続費精算報告書 | 第 151 条 |
| 第 59 号様式（その 1） | 予定価格調書 | 第 159 条、第 160 条 |
| 第 59 号様式（その 2） | 予定価格調書 | 第 159 条、第 160 条 |
| 第 60 号様式（その 1） | 入札書 | 第 162 条、第 163 条、第 165 条 |
| 第 60 号様式（その 2） | 入札書 | 第 162 条、第 163 条、第 165 条 |
| 第 61 号様式 | 契約書 | 第 170 条、第 171 条、第 172 条 |
| 第 62 号様式 | 完成認定書 | 第 178 条、第 179 条 |
| 第 63 号様式（その 1） | 履行確認書 | 第 178 条、第 179 条 |
| 第 63 号様式（その 2） | 履行確認書 | 第 178 条、第 179 条 |
| 第 64 号様式 | 出来高認定書 | 第 178 条、第 179 条 |
| 第 64 号様式の 2 | 出来高認定書 | 第 178 条、第 179 条 |
| 第 65 号様式 | 企業出納員事務引継書 | 第 184 条 |

第1号様式（第8条関係）

| | | | |
|------------|------------------------------|-----------|---------|
| 印 鑑 届 | | | 第 年 月 日 |
| 出納取扱金融機関 様 | | 部長又は所長 印 | |
| 所 在 地 | | | |
| 課 (所) 名 | | | |
| 企業出納員の氏名 | | | |
| 資金前渡受者の氏名 | | | |
| 企業出納員の公印 | 企 業 出 納 員 の 小 切 手 専 用 の 印 | 資金前渡受者の私印 | |
| | | | |

(規格A4縦)

第2号様式（第9条関係）

| | | | | | |
|-----------------|-----|--------|--------|--------|-----|
| 金品亡失（損傷）報告書 | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | |
| 三重県知事 宛て | | | | 経 由 | |
| | | | 課所の長氏名 | | |
| 課（所）名 報告者職氏名 | | | | | |
| 番 号 | 種 類 | 品質又は規格 | 単 位 | 金額又は数量 | 摘 要 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| てん末 | | | | | |

- 添付書類 1 事故証明書又は亡失の場合は所轄署への届出証明書等の写し
 (届出が不要な場合を除く。)
 2 修繕等の見積書（修繕又は使用が不能な場合を除く。）
 3 損傷状況等の写真及び現場状況図
 4 その他参考になるもの

- 備考 1 摘要欄には、購入日、価格、保管転換日等を記入すること。
 2 副本を作成すること。
 3 管財課又は地域防災総合事務所が集中管理する公用車等を亡失（損傷）したときは、本様式により課長又は所長に報告の上、報告を受けた課長又は所長は、別途作成する公文書により、管財課又は地域防災総合事務所の長を経由して、知事に報告すること。

(規格A4縦)

第3号様式（その1）（第11条関係）

資 金 計 画 書

年 月 日

宛て

年 月分

課（所）長

収 入

| 項 目 | 収 入 予 定 額 (円) | | 摘 要 |
|-----|---------------|-----|-----|
| | 翌 月 | 翌々月 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

支 出

| 項 目 | 支 出 予 定 額 (円) | | 摘 要 |
|-----|---------------|-----|-----|
| | 翌 月 | 翌々月 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(規格A4縦)

第3号様式（その2）（第11条、第133条関係）

資 金 予 算 表

年度

(月分)

流域下水道事業会計

(単位：円)

| 区 分 | | 当月予定額 | 当月執行額 | 執行済額 | 月分予定額 | 月分予定額 | 摘 要 |
|---------|-------------|-------|-------|------|-------|-------|-----|
| 収 入 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 支 出 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 収 支 差 引 | 収 支 差 引 | | | | | | |
| | 前年度又は前月から繰越 | | | | | | |
| | 翌月へ繰越 | | | | | | |

(規格A4横)

第4号様式（第14条、第114条、第118条関係）

流域下水道事業会計 固定資産台帳 (表)

| | | | | | |
|--------------|------|-------------|----|-----------|----|
| 資産名称 | 資産種別 | 原取得年月日 | 科目 | 市町村交付金 | 付記 |
| 処理区 | | 帳簿原価(円) | | 市 町 村 | |
| 設置個所 | | 耐用年数 | | 建 物 共 済 | |
| 所在地 | | 償 却 率 | | 機 械 共 済 | |
| 構 造 | | 特 別 償 却 | | 旧 台 帳 番 号 | |
| | | 数 量 単 位 | | ア ロ ケ 情 報 | |
| | | 写 真 管 理 番 号 | | | |
| 耐用年数 変更年月 | | | | | |

| | |
|-------|----------|
| リース移転 | リース会社 |
| | リース契約No. |
| | リース期間 |

| 年月日 | 摘要 | 帳簿原価(円) | | | | 償却財源内訳(円) | | | | | 減価償却累計額(円) | | 帳簿 価額 (円) | 備考 |
|-----|----|---------|----|----|----|---------------|---------------|----------------------|----------------------------|-----------------------|------------|-------------|-----------------|----|
| | | 増/減 | | 残高 | | 国庫 補助 金 | 工事 負担 金 | その 他資 本剰 余金 | 贈 産 財 評 価 額 | 償 却 対 象 価 | 増 減 | 累 計 額 | | |
| | | 数量 | 価額 | 数量 | 価額 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

(規格A4横)

流域下水道事業会計 (裏)

| |
|------|
| 資産種別 |
|------|

| 資 産 内 訳 | | | | | | | | | |
|---------|----|----------|----|----|----|-------|------|-----------|---|
| 年月日 | 摘要 | 工事 番号 | 品名 | 規格 | 数量 | 金額(円) | | | |
| | | | | | | 物品価額 | 工事価額 | その他 経費 | 計 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(規格A4横)

第5号様式 (第14条関係)

土地台帳

流域下水道事業会計

| 用途 | 地目 | 所在地 | 地番 | 公簿 | 実測 | 単価 | 登記 | 元所有者 | 図番 | 面号 | 摘要 |
|----|----|-----|----|----------------|----------------|----|----|------|----|----|----|
| | | | | m ² | m ² | 円 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

備考 摘要欄には、契約先、理由及び金額を詳記すること。

(規格A4横)

第6号様式 (第14条関係)

企業債台帳

流域下水道事業会計

| 流域下水道事業会計 | | | | | | | | | | | | | 整理 No. | |
|-----------|------|---------|--------|----|----|--------|----|------|---------|-------|----|------|--------|--|
| 事業名 | | | 証書番号 | | | 借入年月日 | | | 年月日 | | | 借入額 | | |
| 借入先 | | | 資金使途 | | | 元金支払期日 | | | 年月日 | | | 借入方法 | | |
| 初償還日 | | | 元金据置回数 | | | 元金償還回数 | | | 発行形式 | | | 借還区分 | | |
| 元金据置期間 | | | 元金償還期間 | | | 元金支払期日 | | | 年月日 | | | 借入利率 | | |
| 元金償還期間 | | | 元金支払期日 | | | 元金償還回数 | | | 発行形式 | | | 借入利率 | | |
| 許可年月日 | | | 許可番号 | | | 備考 | | | | | | | | |
| 回数 | 償還年度 | 元利金支払期日 | 未償還元金 | 元金 | 利子 | 計 | 回数 | 償還年度 | 元利金支払期日 | 未償還元金 | 元金 | 利子 | 計 | |
| | | 年月日 | | | | | | | 年月日 | | | | | |
| | | 年月日 | | | | | | | 年月日 | | | | | |
| | | 【小計】 | | | | | | | 【小計】 | | | | | |
| | | 年月日 | | | | | | | 年月日 | | | | | |
| | | 年月日 | | | | | | | 年月日 | | | | | |
| | | 【小計】 | | | | | | | 【小計】 | | | | | |
| | | 年月日 | | | | | | | 年月日 | | | | | |
| | | 年月日 | | | | | | | 年月日 | | | | | |
| | | 【小計】 | | | | | | | 【小計】 | | | | | |
| | | 【合計】 | | | | | | | 【合計】 | | | | | |

(規格A4横)

第7号様式 (第15条関係)

有 価 証 券 台 帳

No.

| 取得年月日 | 年 月 日 | 利 息 収 入 予 定 年 月 日 | 収 入 年 月 日 | 利 息 金 額 | 摘 要 |
|-----------|-------|----------------------|-----------|---------|-----|
| | | | | 円 | |
| 銘 柄 | | | | | |
| 証 券 番 号 | | | | | |
| 額 面 金 額 | 円 | | | | |
| 取 得 価 額 | 円 | | | | |
| 利 率 | % | | | | |
| 満 期 年 月 日 | 年 月 日 | | | | |

(規格A4横)

第8号様式 (第15条、第68条関係)

預 り 金 整 理 簿

年度

流域下水道事業会計

(年 月 日 現在)

所 属 :

預り区分 :

| 日付 | 伝票番号 | 摘 要 | 債 務 (権) 者 | 受 入 額 | 払 出 額 | 残 額 |
|-----|------|-----|-------------|-------|-------|-----|
| | | | | | | |
| 合 計 | | | | 円 | 円 | 円 |

- 備考 1 預り金の各区分によって口座を設け、総括を付けること。
 2 摘要欄には、受払又は更正の原因及び納付者受領者を詳記すること。
 3 本整理簿は、預り原因別、納付者別に作成し整理すること。

(規格A4横)

第9号様式（第15条、第69条関係）

預り有価証券整理簿

（納付者）

| 年月日 | 伝票番号 | 摘要 | 受入 | 払出 | 残額 |
|-----|------|----|----|----|----|
| | | | 円 | 円 | 円 |
| | | | | | |
| | | | | | |

- 備考 1 摘要欄には、受払又は更正の原因及び納付者受領整理者を詳記すること。
 2 本整理簿は、預り原因別、納付者別に作成し総括を付けること。

（規格A4横）

第10号様式（第15条関係）

郵券証紙類出納簿

| 出納通知 所属の長 | 企業 出納員 | 受入・払出 年 月 日 | 使 用 者 印 | 円 | | | 円 | | | 備 考 |
|--------------|-----------|----------------|------------------|---|---|---|---|---|---|--------|
| | | | | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

- 備考 1 月計及び累計を付け、年度更新すること。
 2 年度末において残数のあるときは、翌年度へ繰り越し、整理すること。
 3 種別欄に不足を生じる場合は、この様式に準じて作成することができる。
 4 保管場所が複数の場合は、保管場所毎に分冊することができる。
 5 備考欄には、必要に応じて、郵券証紙類の購入先、郵送先等を記入することができる。
 6 この様式は標準様式であり、適宜項目について追加することができる。

（規格A4横）

第 11 号様式 (第 15 条関係)

準備品 (県有外物品) 出納簿

| 管理 番号 | 品名 | 現在 数量 | 単位 | 価額 | 使用 所属 | 使用 主任者 | 保管 状況 | 保管 場所 | 受入 | 備考 |
|----------|----|----------|----|----|----------|-----------|----------|----------|--------------------|----|
| | | | | | | | | | 年月日 (払出 年月日) | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

備考

- 1 保管状況欄は、1 在庫、2 供用、3 専用、4 貸付 を記載すること。
- 2 備考欄は、物品出納に係るてん末を記載すること。また、必要に応じて購入先等を記載することができるものとする。
- 3 必要に応じて、この様式の項目及び内容について適宜追加又は変更することができるものとする。

(規格A4 横)

第 12 号様式 (第 15 条関係)

貯 蔵 品 出 納 簿

| 出納通知 | 種別 | | 品種 | | | 品名 | | | | | | 規格 | | | 単位 | | | |
|------|----------|-----------|-----------|-----|-----|----------|-----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|--|--|--|
| | 所属 の長 | 企業 出納員 | 物品 取扱員 | 年月日 | 摘 要 | 伝票 番号 | 倉 入 | | | 倉 出 | | | 残 高 | | | | | |
| | | | | | | | 数量 | 単価 | 金額 | 数量 | 単価 | 金額 | 数量 | 単価 | 金額 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(規格A4 横)

第13号様式（第17条、第66条、第182条関係）

年度
流域下水道事業会計 収 入 伝 票

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|----|-----|------|
| 所属 | 起案者 | 収入番号 |
|----|-----|------|

| | |
|-----|--|
| 収入日 | |
|-----|--|

| 調定No. _____ 年度 _____ | <table border="1"> <tr><th colspan="2">予算科目</th></tr> <tr><td>款項目節</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>()</td></tr> </table> | 予算科目 | | 款項目節 | | | () |
|----------------------|---|------|--|------|--|--|-----|
| 予算科目 | | | | | | | |
| 款項目節 | | | | | | | |
| | () | | | | | | |

| 借方科目 | 貸方科目 |
|-------------|-------------|
| 款項目節 () | 款項目節 () |
| 款項目節 () | 款項目節 () |

| | |
|-------|--|
| 収 入 額 | |
|-------|--|

| | | |
|-----|-------|-------|
| 調定額 | 収入累計額 | 収入未済額 |
|-----|-------|-------|

| | |
|----|--------|
| 摘要 | 消費税率 % |
|----|--------|

| 債 務 者 情 報 | |
|-----------------------|--------|
| 納付書 No. _____ () | |
| 法人・個人名 代表者名 住 所 | |
| 金 額 | うち消費税額 |

収入番号

(規格A4縦)

第13号様式の2 (第17条、第182条関係)

収 入 内 訳 表
(債 務 者 明 細)

年度
流域下水道事業会計

| 債 務 者 情 報 | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 納付書 No. 法人・個人名 代表者名 住所 | () 金額 うち消費税額 |
| 納付書 No. 法人・個人名 代表者名 住所 | () 金額 うち消費税額 |
| 納付書 No. 法人・個人名 代表者名 住所 | () 金額 うち消費税額 |
| //////////////////////////////////// | |
| 納付書 No. 法人・個人名 代表者名 住所 | () 金額 うち消費税額 |
| | 件数 金額合計 うち消費税額合計 |
| | 件 円 円 |

収入番号 ~
(規格 A4 縦)

第14号様式(その1)(第17条、第41条、第44条、第64条、第67条、第182条関係)

年度 支 払 伝 票

流域下水道事業会計

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|----|-----|--------|
| 所属 | 起案者 | 支出命令番号 |
|----|-----|--------|

| | |
|---------|-----|
| 支出命令起案日 | 決裁日 |
|---------|-----|

| | | |
|------------------|-----|----------------------|
| 予 算 科 目 | | 負担No. _____ 年度 _____ |
| 款 項 目 節 | | 支払予定日 |
| | () | |

| | | | |
|------------------|-----|------------------|-----|
| 借 方 科 目 | | 貸 方 科 目 | |
| 款 項 目 節 | | 款 項 目 節 | |
| | () | | () |
| 款 項 目 節 | | 款 項 目 節 | |
| | () | | () |

| | |
|-------|--|
| 支出命令額 | |
|-------|--|

| | | | |
|-----|-------|------|-------|
| 予算額 | 負担累計額 | 予算残額 | 支出累計額 |
|-----|-------|------|-------|

| | | | |
|----|--|-----|--------|
| 摘要 | | 消費税 | 消費税率 % |
| | | | |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 債 権 者 情 報 | | () |
| 法人・個人名 | | |
| 代表者名 | | |
| 住所 | | |
| 支払方法 | | |

支出命令番号

(規格A4縦)

第14号様式(その2)(第40条、第41条、第44条関係)

年度

支出負担行為整理兼支払伝票

流域下水道事業会計

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|----|-----|---------|
| 所属 | 起案者 | 負担兼命令番号 |
|----|-----|---------|

| | |
|---------|-----|
| 支出命令起案日 | 決裁日 |
|---------|-----|

| | | |
|------------------|-----|----------------------|
| 予算科目 | | 負担No. _____ 年度 _____ |
| 款 項 目 節 | | 支払予定日 |
| | () | |

| | | | |
|------------------|-----|------------------|-----|
| 借方科目 | | 貸方科目 | |
| 款 項 目 節 | | 款 項 目 節 | |
| | () | | () |
| 款 項 目 節 | | 款 項 目 節 | |
| | () | | () |

| | |
|--------|--|
| 負担兼命令額 | |
|--------|--|

| | | | |
|-----|-------|------|-------|
| 予算額 | 負担累計額 | 予算残額 | 支出累計額 |
|-----|-------|------|-------|

| | | | |
|----|--|-----|--------|
| 摘要 | | 消費税 | |
| | | | 消費税率 % |

| | |
|--------|-----|
| 債権者情報 | |
| 法人・個人名 | () |
| 代表者名 | |
| 住所 | |
| 支払方法 | |

負担兼命令番号

(規格A4縦)

第14号様式の2 (第40条、第41条、第64条関係)

年度 支出内訳表
 流域下水道事業会計 (債権者明細)

| 債権者情報 | |
|--------------------------------------|--------------------|
| () 法人・個人名 代表者名 住所 支払方法 | 金額 控除金額 |
| () 法人・個人名 代表者名 住所 支払方法 | 金額 控除金額 |
| () 法人・個人名 代表者名 住所 支払方法 | 金額 控除金額 |
| //////////////////////////////////// | |
| () 法人・個人名 代表者名 住所 支払方法 | 金額 控除金額 |
| | 件数 金額合計 預り合計 |
| | 件 円 円 |

支出命令番号

(規格A4縦)

第15号様式（第17条、第25条、第34条、第35条、第36条、第43条、第52条、第66条、第67条、第132条、第182条関係）

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|--|--|------|--|--|
| 年度 | 振 | 替 | 伝 | 票 | | | | | |
| 流域下水道事業会計 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 所属 | | | | 起案者 | | | 振替番号 | | |
| 振替起案日 | | | | | 決裁日 | | | | |
| 予 算 科 目 | | | | | 予 算 科 目 | | | | |
| 款 項 目 節 | | | | | 款 項 目 節 | | | | |
| () | | | | | () | | | | |
| 執行区分 | | | | | 執行区分 | | | | |
| 借 方 科 目 | | | | | 貸 方 科 目 | | | | |
| 款 項 目 節 | | | | | 款 項 目 節 | | | | |
| () | | | | | () | | | | |
| 款 項 目 節 | | | | | 款 項 目 節 | | | | |
| () | | | | | () | | | | |
| | | | | | 振 替 額 | | | | |
| 摘要 | | | | | | | | | |
| 予算額 負担累計額 予算残額 支出累計額 支払累計額 | | | | | 予算額 負担累計額 予算残額 支出累計額 支払累計額 | | | | |
| 消費税 | | | | | 消費税 | | | | |

振替番号

(規格 A4 縦)

第16号様式（第23条、第27条関係）

年度

調定決議書

流域下水道事業会計

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|----|-----|------|
| 所属 | 起案者 | 調定番号 |
|----|-----|------|

| | |
|-------|-----|
| 調定起案日 | 納期限 |
| 決裁日 | |

| 予算科目 | |
|------|--|
| 款 | |
| 項 | |
| 目 | |
| 節 | |
| () | |

| 借方科目 | 貸方科目 |
|------|------|
| 款 | 款 |
| 項 | 項 |
| 目 | 目 |
| 節 | 節 |
| () | |
| 款 | 款 |
| 項 | 項 |
| 目 | 目 |
| 節 | 節 |
| () | |

| | |
|-----|--|
| 調定額 | |
|-----|--|

| | | |
|-----|-------|------|
| 予算額 | 調定累計額 | 予算残額 |
|-----|-------|------|

| | | | |
|----|--|-----|--------|
| 摘要 | | 消費税 | |
| | | | 消費税率 % |

| 債務者情報 | |
|---------|--------|
| 納付書 No. | () |
| 法人・個人名 | |
| 代表者名 | |
| 住所 | |
| 金額 | うち消費税額 |

調定番号

(規格A4縦)

第16号様式の2 (第23条関係)

| 年度 流域下水道事業会計 | | 調定内訳表 (債務者明細) | |
|---------------------------------|-----|------------------------|-------------|
| 債務者情報 | | | |
| 納付書 No. 法人・個人名 代表者名 住所 | () | 金額 うち消費税額 | |
| 納付書 No. 法人・個人名 代表者名 住所 | () | 金額 うち消費税額 | |
| 納付書 No. 法人・個人名 代表者名 住所 | () | 金額 うち消費税額 | |
| ~~~~~ | | ~~~~~ | |
| 納付書 No. 法人・個人名 代表者名 住所 | () | 金額 うち消費税額 | |
| | | 件数 金額合計 うち消費税額合計 | 件 円 円 |

調定番号

(規格A4縦)

第17号様式（その1）（第23条、第26条、第28条、第51条、第183条関係）

（表）

| <p style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</p> <p style="text-align: center;">納入通知書兼領収書</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分番号</th> <th style="width:10%;">年度</th> <th style="width:10%;">会計</th> <th style="width:10%;">出納</th> <th style="width:10%;">所属</th> </tr> <tr> <td></td> <td>枝番</td> <td>予算</td> <td>科目</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">金額</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">内消費</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td>税額等</td> <td></td> </tr> </table> <p>課（所）名 ただし 納期限 年 月 日 上記のとおり納付してください。 年 月 日 所属長 印 上記の金額を領収しました。 三重県流域下水道事業 取扱金融機関等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; font-size: small;">裏面の注意書きをお読みください。 (納入者保管)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-left: auto; margin-top: 10px; text-align: center;">領収日付印</div> | 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | 枝番 | 予算 | 科目 | | 内消費 | | 税額等 | | <p style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</p> <p style="font-size: small;">お願い：この用紙は、直接電子計算機に読ませますので、汚したり折り曲げたりしないでください。</p> <p style="text-align: center;">領収済通知書</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分番号</th> <th style="width:10%;">年度</th> <th style="width:10%;">会計</th> <th style="width:10%;">出納</th> <th style="width:10%;">所属</th> </tr> <tr> <td></td> <td>枝番</td> <td>予算</td> <td>科目</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">金額</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">内消費</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td>税額等</td> <td></td> </tr> </table> <p>課（所）名 ただし 納期限 年 月 日 上記の金額を領収しました。 三重県流域下水道事業 企業出納員 宛て</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-left: auto; margin-top: 10px; text-align: center;">領収日付印</div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">(収納金取扱店→三重県流域下水道事業出納取扱金融機関→県保管)</p> | 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | 枝番 | 予算 | 科目 | | 内消費 | | 税額等 | | <p style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</p> <p style="text-align: center;">取扱金融機関等収納票</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分番号</th> <th style="width:10%;">年度</th> <th style="width:10%;">会計</th> <th style="width:10%;">出納</th> <th style="width:10%;">所属</th> </tr> <tr> <td></td> <td>枝番</td> <td>予算</td> <td>科目</td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">金額</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">内消費</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td>税額等</td> <td></td> </tr> </table> <p>課（所）名 ただし 上記のとおり収納してください。 年 月 日</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-left: auto; margin-top: 10px; text-align: center;">領収日付印</div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">(収納金取扱店保管)</p> | 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | 枝番 | 予算 | 科目 | | 内消費 | | 税額等 | |
|---|------|----|----|----|----|--|----|----|----|--|-----|--|-----|--|---|------|----|----|----|----|--|----|----|----|--|-----|--|-----|--|---|------|----|----|----|----|--|----|----|----|--|-----|--|-----|--|
| 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 枝番 | 予算 | 科目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 枝番 | 予算 | 科目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 枝番 | 予算 | 科目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(規格A4横)

（裏）

| | | |
|--|--|---|
| | | <p><u>ご注意</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 納付されるときは、この書類の各片を切り離さずに納付場所へ提出してください。 納付後は、領収書をお受け取りください。 2 納期限までに納付されないときは、延滞金等を納付していただくことがあります。 3 納付場所 三重県流域下水道事業出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の本支店 |
|--|--|---|

(規格A4横)

第17号様式（その2）（第26条、第28条、第32条、第51条、第183条関係）

（表）

| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</div> <p style="text-align: center;">納付書兼領収書</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分番号</th> <th style="width:5%;">年度</th> <th style="width:5%;">会計</th> <th style="width:5%;">出納</th> <th style="width:5%;">所属</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width:50%;">金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> 内消費税額等</td> <td> </td> </tr> </table> <p>課（所）名 ただし</p> <p style="text-align: center;">上記のとおり納付してください。 年 月 日</p> <p>上記の金額を領収しました。 三重県流域下水道事業 取扱金融機関等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">裏面の注意書きをお読みください。 (納入者保管)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-left: auto; margin-right: auto;">領収日付印</div> | 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | 金額 | | 内消費税額等 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</div> <p style="text-align: center;">領収済通知書</p> <p style="font-size: small;">お願い：この用紙は、直接電子計算機に読ませますので、汚したり折り曲げたりしないでください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分番号</th> <th style="width:5%;">年度</th> <th style="width:5%;">会計</th> <th style="width:5%;">出納</th> <th style="width:5%;">所属</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width:50%;">金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> 内消費税額等</td> <td> </td> </tr> </table> <p>課（所）名 ただし</p> <p style="text-align: center;">上記の金額を領収しました。 三重県流域下水道事業 企業出納員 宛て</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-left: auto; margin-right: auto;">領収日付印</div> <p style="font-size: small; text-align: center;">(収納金取扱店→三重県流域下水道事業出納取扱金融機関→県保管)</p> | 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | 金額 | | 内消費税額等 | | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</div> <p style="text-align: center;">取扱金融機関等収納票</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分番号</th> <th style="width:5%;">年度</th> <th style="width:5%;">会計</th> <th style="width:5%;">出納</th> <th style="width:5%;">所属</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width:50%;">金額</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> 内消費税額等</td> <td> </td> </tr> </table> <p>課（所）名 ただし</p> <p style="text-align: center;">上記のとおり収納してください。 年 月 日</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin-left: auto; margin-right: auto;">領収日付印</div> <p style="font-size: small; text-align: center;">(収納金取扱店保管)</p> | 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | 金額 | | 内消費税額等 | |
|--|------|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--------|--|--|------|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--------|--|--|------|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--------|--|
| 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分番号 | 年度 | 会計 | 出納 | 所属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(規格A4横)

（裏）

| | | |
|--|--|---|
| | | <p><u>ご注意</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 納付されるときは、この書類の各片を切り離さずに納付場所へ提出してください。 納付後は、領収書をお受け取りください。 2 納期限までに納付されないときは、延滞金等を納付していただくことがあります。 3 納付場所 三重県流域下水道事業出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の本支店 |
|--|--|---|

(規格A4横)

第17号様式(その3)(第31条、第32条、第66条、第183条関係)

(表)

| <p style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</p> <p style="text-align: center;">現金払込書兼領収書</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分 番号</th> <th style="width:10%;">年度</th> <th style="width:10%;">会計 枝番</th> <th style="width:10%;">出納 予算</th> <th style="width:10%;">出納 科目</th> <th style="width:10%;">所 属</th> </tr> <tr> <td colspan="2">金額</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">内消費税額等</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>課(所)名 ただし</p> <p style="text-align: center;">上記のとおり納付します。 年 月 日</p> <p>上記の金額を領収しました。 三重県流域下水道事業 取扱金融機関等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">裏面の注意書きをお読みください。 (納入者保管)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; line-height: 40px;">領 収 日 付 印</div> | 区分 番号 | 年度 | 会計 枝番 | 出納 予算 | 出納 科目 | 所 属 | 金額 | | | | | | 内消費税額等 | | | | | | <p style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</p> <p>お願い:この用紙は、直接電子計算機に読ませますので、汚したり折り曲げたりしないでください。</p> <p style="text-align: center;">領収済通知書</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分 番号</th> <th style="width:10%;">年度</th> <th style="width:10%;">会計 枝番</th> <th style="width:10%;">出納 予算</th> <th style="width:10%;">出納 科目</th> <th style="width:10%;">所 属</th> </tr> <tr> <td colspan="2">金額</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">内消費税額等</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>課(所)名 ただし</p> <p style="text-align: center;">上記の金額を領収しました。 三重県流域下水道事業 企業出納員 宛て</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; line-height: 40px;">領 収 日 付 印</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(収納金取扱店→三重県流域下水道事業出納取扱金融機関→県保管)</p> | 区分 番号 | 年度 | 会計 枝番 | 出納 予算 | 出納 科目 | 所 属 | 金額 | | | | | | 内消費税額等 | | | | | | <p style="text-align: center; border: 1px solid black; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">三重県流域下水道事業</p> <p style="text-align: center;">取扱金融機関等収納票</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:5%;">区分 番号</th> <th style="width:10%;">年度</th> <th style="width:10%;">会計 枝番</th> <th style="width:10%;">出納 予算</th> <th style="width:10%;">出納 科目</th> <th style="width:10%;">所 属</th> </tr> <tr> <td colspan="2">金額</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">内消費税額等</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>課(所)名 ただし</p> <p style="text-align: center;">上記のとおり収納してください。 年 月 日</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; line-height: 40px;">領 収 日 付 印</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(収納金取扱店保管)</p> | 区分 番号 | 年度 | 会計 枝番 | 出納 予算 | 出納 科目 | 所 属 | 金額 | | | | | | 内消費税額等 | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|--------|----|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|----------|----|----------|----------|----------|--------|----|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|--|----------|----|----------|----------|----------|--------|----|--|--|--|--|--|--------|--|--|--|--|--|
| 区分 番号 | 年度 | 会計 枝番 | 出納 予算 | 出納 科目 | 所 属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分 番号 | 年度 | 会計 枝番 | 出納 予算 | 出納 科目 | 所 属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区分 番号 | 年度 | 会計 枝番 | 出納 予算 | 出納 科目 | 所 属 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内消費税額等 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(規格A4横)

(裏)

| | | |
|--|--|---|
| | | <p><u>ご注意</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 納付されるときは、この書類の各片を切り離さずに納付場所へ提出してください。 納付後は、領収書をお受け取りください。 2 納期限までに納付されないときは、延滞金等を納付していただくことがあります。 3 納付場所 三重県流域下水道事業出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の本支店 |
|--|--|---|

(規格A4横)

第18号様式（その1）（第31条、第183条関係）

①

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--------|---|
| 第 号 | 現金受入票 | | | | | | | | | | |
| (債 務 者) 住 所 名 氏 名 | | | | | | | | | | | |
| | 年度 | | | | 流域下水道事業会計 | | | | | | |
| 金 額 | | | | | | | | | | | 円 |
| ただし | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 領 収 | | | | | | | | | | 出納員検査印 | |
| | | | | | | | | | | | |
| 証 券 種 類 | | | | | | | | | | | |
| 記 号 番 号 | | | | | | | | | | | |

(規格A4縦)

第18号様式（その2）（第31条、第33条、第183条関係）

②

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|---|
| 第 号 | 領 収 書 | | | | | | | | | | |
| (債 務 者) 住 所 名 氏 名 | | | | | | | | | | | |
| | 年度 | | | | 流域下水道事業会計 | | | | | | |
| 金 額 | | | | | | | | | | | 円 |
| ただし | | | | | | | | | | | |
| 上記の金額を領収しました。 | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| (課 所 名) | | | | | | | | | | | |
| 三重県流域下水道事業企業出納員 印 | | | | | | | | | | | |
| 証 券 種 類 | | | | | | | | | | | |
| 記 号 番 号 | | | | | | | | | | | |

(規格A4縦)

第19号様式（第35条関係）

返 納 決 定 書

年度
流域下水道事業会計

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

下記のとおり返納してよろしい。

年 月 日

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 予 算 科 目 | 款 項 目 節 | | | | | | | | |
| 返 納 (戻 入) 額 | 円 | | | | | | | | |
| 返 納 人 住 所 氏 名 | | | | | | | | | |
| 返 納 (戻 入) 理 由 | | | | | | | | | |
| 返 納 金 戻 入 通 知 書 発 行 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 返 納 金 戻 入 通 知 書 番 号 | 第 号 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(規格A4縦)

第20号様式（その1）（第36条関係）

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------|--|---------|--|-----------|--|-----------|--|--|
| 不 納 欠 損 調 書 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 下記のとおり不納欠損処分してよろしいか。 | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 年度 流域下水道事業会計 | | | | | 不納欠損処分決定 | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 勘 定 科 目 | 款 | | 項 | | 目 | | 節 | | |
| 調 定 年 月 日 | 調 定 額 | | 収 入 済 額 | | 収 入 未 済 額 | | 不 納 欠 損 額 | | |
| 年 月 日 | 円 | | 円 | | 円 | | 円 | | |
| 債 務 者 情 報 | | | | | | | | | |
| 法人・個人名 代 表 者 名 住 所 | | | | | | | | | |
| (処分理由、経過) | | | | | | | | | |

(規格A4縦)

第 20 号様式（その 2）（第 36 条関係）

| | | | | |
|--------------------------|-----|----------------|---------|-------|
| 不 納 欠 損 調 書 | | | | |
| 三重県知事 宛て | | | 第 年 月 日 | 号 日 |
| | | | 所長 | 印 |
| 下記のとおり不納欠損処分承認について進達します。 | | | | |
| 年度 流域下水道事業会計 | | 不納欠損処分決定 年 月 日 | | |
| 勘定科目 | 款 | 項 | 目 | 節 |
| 調定年月日 | 調定額 | 収入済額 | 収入未済額 | 不納欠損額 |
| 年 月 日 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 債 務 者 情 報 | | | | |
| 法人・個人名 代 表 者 名 住 所 | | | | |
| (処分理由、経過) | | | | |

- 備考 1 この様式は、所のみ使用すること。
2 (その1) とともに作成すること。

(規格 A4 縦)

第 20 号様式（その 3）（第 36 条関係）

| | | | | |
|--------------------------|-----|----------------|---------|-------|
| 不 納 欠 損 通 知 書 | | | | |
| 企業出納員 宛て | | | 第 年 月 日 | 号 日 |
| | | | 課 (所) 長 | |
| 下記のとおり決定したから通知します。 | | | | |
| 年度 流域下水道事業会計 | | 不納欠損処分決定 年 月 日 | | |
| 勘定科目 | 款 | 項 | 目 | 節 |
| 調定年月日 | 調定額 | 収入済額 | 収入未済額 | 不納欠損額 |
| 年 月 日 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| 債 務 者 情 報 | | | | |
| 法人・個人名 代 表 者 名 住 所 | | | | |
| (処分理由、経過) | | | | |

- 備考 (その1) とともに作成すること。

(規格 A4 縦)

第 22 号様式（その 1）（第 41 条関係）

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 支 出 調 書 | | | | | | | | | | |
| 支 出 額 | | | | | | | | | | |
| 支 払 先 | | | | | | | | | | |
| 支 出 内 訳 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| //////////////////////////////////// | | | | | | | | | | |

(規格A4 縦)

第 22 号様式（その 2）（第 41 条関係）

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 支 出 調 書 | | | | | | | | | | |
| 支 出 額 | | | | | | | | | | |
| 控 除 後 支 払 額 | | | | | | | | | | |
| 控 除 額 | 雇 用 保 険 料 | | | | | | | | | |
| | 所 得 税 | | | | | | | | | |
| | 住 民 税 | | | | | | | | | |
| | 社 会 保 険 料 | | | | | | | | | |
| 支 払 先 | | | | | | | | | | |
| 支 出 内 訳 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| //////////////////////////////////// | | | | | | | | | | |

(規格A4 縦)

第 23 号様式 (第 44 条関係)

小 切 手 振 出 票

年度
流域下水道事業会計

| | | | |
|-------|-----|-------|-------|
| 支払番号 | | | |
| 支払金額 | | 振 出 日 | 年 月 日 |
| 支払先 | 住 所 | | |
| | 氏 名 | | |
| | | | 銀行受領印 |
| 小切手番号 | | | |
| 年 月 日 | | | |

(規格 A4 縦)

第 24 号様式 (第 44 条関係)

| | | | | | |
|----------------------|------------------|----------------------------------|------------------|--|------------------------|
| (記号・番号) 第...号 原 符 | | (記号・番号) 第...号 小切手振出済通知書 | | 第...号 (記号・番号) 小 切 手 | |
| 年度 | 三重県流域 下水道事業会計 | 年度 | 三重県流域 下水道事業会計 | 支払地 | 年度 三重県流域 下水道事業会計 |
| 金額 | | 金額 | | 金額 | |
| 債権者名 | | 債権者名 | | 上記の金額をこの小切手と引替え に.....様又は持参人へお支払い ください | 口座番号 |
| 振出日 | 年 月 日 | 上記の小切手を振出した から通知します。 年 月 日 | | 拒絶証書不要 年 月 日 | 検印 |
| 科 目 | | 振出人.....三重県流域 下水道事業企業出納員 | | 振出地 振出人.....三重県流域 下水道事業企業出納員 | 記帳 |
| 摘 要 | | | | | 照合 |

備考 1 第 45 条の規定による線引きは、小切手の右肩上部に 2 朱線を引くこと。
2 第 45 条の規定により振り出すときは、「又は持参人」の文字を 2 朱線で抹消し、第 46 条の規定による印を押すとともに、記名式とすること。

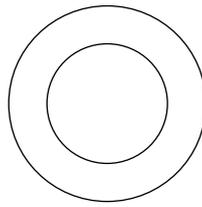
原符 (縦 84 mm×横 161 mm)

小切手振出済通知書 (縦 84 mm×横 100 mm)

小切手 (縦 84 mm×横 169 mm)

第 25 号様式 (第 46 条関係)

小 切 手 専 用 印



- 備考 1 外丸に「三重県流域下水道事業」と刻印し、大きさは直径 18 mm とすること。
- 2 中丸に「企業出納員印」と刻印し、大きさは直径 11 mm とすること。
- 3 木印とし、字体は「てん書」とすること。

第 26 号様式 (第 47 条、第 49 条関係)

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|---------|-----|------|-----------|--|--|--|---|
| 償 還 請 求 書 | | | | | | | | | | |
| 金 額 | | | | | | | | | | 円 |
| ただし | | | | | | | | | | |
| 所 属 年 度 | | | | | | 年度 | | | | |
| 会 計 名 | | | | | | 流域下水道事業会計 | | | | |
| 小 切 手 等 番 号 及 び 発 行 年 月 日 | | | | 第 号 | | 年 月 日 | | | | |
| 小切手等発行課(所)名 | | | | | | | | | | |
| 償 還 理 由 | | | | | | | | | | |
| 別紙小切手 (送 金 通 知 書) を添え、償還の請求をします。 除権決定正(贍)本 年 月 日 三重県流域下水道事業企業出納員 宛て <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">住所 氏名</div> <div style="text-align: right;">㊟</div> | | | | | | | | | | |
| 振 込 先 | 金融機関名 | | 銀行・農協 店 | | | | | | | |
| | 口座種別 | | 普通・当座 | | 口座番号 | | | | | |
| | 口座名義人 | | | | | | | | | |

備考 口座名義人欄は、カタカナで記入してください。

(規格A4縦)

第27号様式（第48条、第50条、第51条関係）

年 月 日

| | | |
|---------|-----------|---|
| 指図書番号 | 支払指図書兼依頼書 | 担当出納員 |
| 年度 | 業務 | 課(所)名 三重県流域下水道事業企業出納員 印 |
| 支払総額(円) | | |

流域下水道事業会計

年 月 日支払分

| 支払合計額 | 口座払込通常払 | 払込書付払 | 公金振替 | 隔地払 |
|----------------------|---------|------------------------|-------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| //////////////////// | | ^////////////////////^ | | |
| | | | | |
| 備考 | | | 銀行使用欄 | |
| | | | | |

上段：件数 下段：金額

(規格A4横)

第 28 号様式（第 48 条、第 49 条、第 183 条関係）

送 金 通 知 書

| | |
|-----|--|
| No. | |
|-----|--|

(摘要)

| | |
|---------|------|
| 債権者住所氏名 | (住所) |
| | (氏名) |

| | | |
|-------|--|---|
| 支 払 額 | | 円 |
|-------|--|---|

上記の金額をこの通知書と引換えに出
 納金融機関 で
 お受け取りください。

年度 年 月 日
 送金通知書番号 (三重県流域下水道事業企業出納員) 印

ご注意

- この通知書により表記の金額を受領される方は、運転免許証、年金手帳、旅券、健康保険証等の正当な受取人又はその代理人であることを証する書面の提示が必要です。
- 本書発行の日から一年を経過したときは、銀行は支払をいたしませんので、なるべく早くお受け取りください。
- 本書を亡失したときは、直ちにその旨を支払銀行に通知し、支払の停止を請求してください。

| | |
|---|--|
| <p><u>委 任 状</u></p> <p>表記金額の領収を _____ に委任します。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p> | |
| <p><u>領 収 書</u></p> <p>表記金額を領収しました。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">氏名 ㊟</p> | |

収入印紙
 要・不要

備考 印紙税法の規定により印紙税を収めることとなっている場合は「要」に○印を、非課税の場合は「不要」に○印を付すること。

(規格A4 縦)

第29号様式（第48条関係）

送金案内書

| | |
|-----|--|
| No. | |
|-----|--|

| | |
|---------|------|
| 債権者住所氏名 | (住所) |
| | (氏名) |

| | | | |
|----|----|---------|---|
| 年度 | 年度 | 送金通知書番号 | |
| | | 支払額 | 円 |

(摘要)

上記の金額を送金（別添小切手）しましたので領収してください。

年 月 日

(三重県流域下水道事業企業出納員)

印

(規格A4縦)

第30号様式（第57条関係）

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(表)

| 前 渡 資 金 精 算 書 | | | | | | | | |
|--|-------|---|---|-----|------|------|-----|--|
| 年度 流域下水道事業会計 (月分) (単位：円) | | | | | | | | |
| 前渡受高 | | | | 支払高 | | 未精算額 | | |
| 金 額 | | | | 金 額 | | 金 額 | | |
| 内 訳 | 前月繰越額 | | | | | | | |
| | 本月領収額 | | | | | | | |
| 支 払 明 細 | | | | | | | | |
| 科 目 | | | | | 前渡受高 | 支払高 | 繰越額 | |
| 款 | 項 | 目 | 節 | 細節 | | | | |
| | | | | | | | | |
| 月分前渡資金を上記のとおり精算します。 | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | |
| 所属長 宛て | | | | | | | | |
| 資金前渡受者名 ㊟ | | | | | | | | |

(規格A4縦)

| 前 渡 資 金 精 算 内 訳 明 細 表 | | | | | |
|------------------------------|-------|------|----|------|-----|
| 年度 流域下水道事業会計 (月分) (単位：円) | | | | | |
| 資金前渡受者名 | | | | | |
| 伝票番号 | 科目コード | 科目名称 | 摘要 | 前渡受高 | 支払高 |
| | | | | | |
| 合 計 | | | | | |

(規格A4縦)

第31号様式（第63条関係）

| | | | | | | | |
|----------------------|------|---|---|-------------------|-----|----|-------|
| 繰替払支払通知書 | | | | | | | 年 月 日 |
| 課（所）長 宛て | | | | 企業出納員 出納取扱金融機関 | | | 印 |
| 下記のとおり繰替払をしたから通知します。 | | | | | | | |
| 繰 替 払 額 | | | | | | | 円 |
| 年度 流域下水道事業会計 | | | | | | | |
| 振替先 又は 受入科目 | 予算科目 | 款 | 項 | 目 | 節 | 細節 | |
| | 勘定科目 | | | | | | |
| 収入金額 (繰替払額を含む) | | | | | | | |
| 収入目的 | | | | | | | |
| 繰替払額の算出根拠 | | | | | | | |
| 繰替払年月日 | | | | 年 月 日 | | | |
| 繰替 払先 | | | | 繰替払を した者 | 職氏名 | | |
| 摘要 | | | | | | | |

(規格A4縦)

第32号様式（第64条関係）

| | | | | | | | |
|----------|------------|------------|-----------|---------------|------------|----------|----------|
| | | | | | | 課（所）名 | |
| 収入戻出調書 | | | | | | | |
| 金 額 | | | | | | | 円 |
| 収入 科目 | 予算科目 | 款 | 項 | 目 | 節 | | |
| | 勘定科目 | | | | | | |
| 内 | | | | 訳 | | | |
| 収入済額 | 正 当 収入額 | 差 引 戻出額 | 戻 出 の 理 由 | 債 権 者 住 所 氏 名 | 領 収 月 日 | | 印 |
| 円 | 円 | 円 | | | | | |
| //////// | | | | ^ | //////// | //////// | //////// |

(規格A4縦)

第 33 号様式 (第 66 条関係)

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------------|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--------|---|
| 第 号 | 預り金 (預り有価証券) 受入票 | | | | | | | | | | | |
| (納付者) 住所 氏名 | | | | | | | | | | | | |
| | 年度 | | | | 流域下水道事業会計 | | | | | | | |
| 金額 | | | | | | | | | | | | 円 |
| ただし | | | | | | | | | | | 出納員検査印 | |
| 年 月 日 領 収 | | | | | | | | | | | | |
| 証券種類 | | | | | | | | | | | | |
| 記号番号 | | | | | | | | | | | | |

(規格 A4 縦)

第 34 号様式 (第 66 条、第 67 条関係)

| | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------------------|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|---|
| 第 号 | 預り金 (預り有価証券) 預り書 | | | | | | | | | | | |
| (納付者) 住所 氏名 | | | | | | | | | | | | |
| | 年度 | | | | 流域下水道事業会計 | | | | | | | |
| 金額 | | | | | | | | | | | | 円 |
| ただし | | | | | | | | | | | | |
| 上記の金額を領収しました。 | | | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| (課 所 名) | | | | | | | | | | | | |
| 三重県流域下水道事業企業出納員 印 | | | | | | | | | | | | |
| 証券種類 | | | | | | | | | | | | |
| 記号番号 | | | | | | | | | | | | |

備考 預り有価証券の払い戻しを受ける場合に必要ですので大切に保管してください。

(規格 A4 縦)

第 35 号様式（第 67 条、第 70 条関係）

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|
| 預り金（預り有価証券）還付調書 | | | | | | | | | | |
| 還 付 額 | | | | | | | | | | |
| 還付先 | | | | | | | | | | |
| 還 付 内 訳 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| //////////////////////////////////// | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 年 月 日受入れ |
| <p>上記の金額を領収しました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>企業出納員 宛て</p> <p style="text-align: right;">納付者 ㊟</p> | | | | | | | | | | |

(規格A4縦)

第 36 号様式（その 1）（第 84 条関係）

①

| 物 品 保 管 転 換 調 書 | | | | | | | | | |
|----------------------|-----|-----|---------|-----------|----------------------|-----|---------|--|--|
| 下記の物品を保管転換してよろしいか。 | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | 年 月 日 | | | | |
| 出納員 | | | | | | | | | |
| 理由 | | | | 保 管 転 換 先 | | | 払 出 記 載 | | |
| | | | | | | | 年 月 日 ㊦ | | |
| 種 別 | 類 別 | 品 目 | 品 質 規 格 | 単 位 | 数 量 | 価 格 | 摘 要 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| //////////////////// | | | | | //////////////////// | | | | |
| | | | | | | | | | |

備考 物品保管転換書及び物品保管転換受領書とともに作成すること。

(規格A4縦)

第 36 号様式（その 2）（第 84 条関係）

②

| 物 品 保 管 転 換 書 | | | | | | | | 受入先 課(所)長 ㊦ | |
|--|-----|-----|---------|-----|---------------------------------|-------|-----|-------------------|--|
| 課(所)名 企業出納員 宛て | | | | | | 年 月 日 | | | |
| 課(所)名 企業出納員 ㊦ | | | | | | | | | |
| 次の物品を保管転換により送付しますから、現品を受領されたときは、直ちに受領書を送付してください。 | | | | | | | | | |
| 種 別 | 類 別 | 品 目 | 品 質 規 格 | 単 位 | 数 量 | 価 格 | 摘 要 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| //////////////////// | | | | | //////////////////// | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | 出納員 | (用途) | | | | |
| 上記の物品を請求します。 年 月 日 職氏名 ㊦ | | | | | 上記の物品を受領しました。 年 月 日 職氏名 ㊦ | | | | |

(規格A4縦)

第 36 号様式（その 3）（第 84 条関係）

③

| | | | | | | | |
|-------------------|----|-----|---------|--------------------------|-----|-----|-----|
| 物 品 保 管 転 換 受 領 書 | | | | | | | |
| 課（所）名 | | | | 年 月 日 | | | |
| 企業出納員 宛て | | | | 課（所）名 | | | |
| | | | | 企業出納員 | | | |
| | | | | 年 月 日付送付のあった次の物品を受領しました。 | | | |
| 種別 | 類別 | 品 目 | 品 質 規 格 | 単 位 | 数 量 | 価 格 | 摘 要 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(規格A4 縦)

第 37 号様式（第 85 条、第 89 条関係）

| | | | | | | | | | |
|--------------------|-----|-----|-----|-----|---------|-----|-----------|--------------------|--|
| 物 品 分 類 換 調 書 | | | | | | | | | |
| 下記の物品を分類換えしてよろしいか。 | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | 年 月 日 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| (理由) | | | | | | | 出 納 簿 記 載 | | |
| | | | | | | | 年 月 日 ㊦ | | |
| 分 類 | | | | | | | | | |
| 新旧 の 区分 | 分 類 | | 番 号 | 品 目 | 品 質 規 格 | 単 位 | 数 量 | 保 管 場 所 等 (摘 要) | |
| | 大分類 | 小分類 | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | | | |
| 旧 | | | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | | | |
| 旧 | | | | | | | | | |
| 新 | | | | | | | | | |
| 旧 | | | | | | | | | |

(規格A4 縦)

第 38 号様式（第 86 条関係）

物品無償（減額）貸付申請書

年 月 日

三重県知事 宛て

住 所

氏名又は名称及び代表者氏名 ㊤

下記のとおり物品の無償（減額）貸付けを受けたいので申請します。

記

- 1 物品の名称、規格及び数量
- 2 無償（減額）貸付の目的及び用途
- 3 貸付期間
- 4 減額貸付けを受けようとする場合の貸付希望価額
- 5 無償で貸付けを受けようとする場合においては、その理由
- 6 その他参考事項

（規格A4縦）

第 39 号様式（その 1）（第 87 条関係）

| 寄 附 採 納 調 書 | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|-------|-----|--|--|-----------|
| | | | | | | 年 月 日 |
| | | | | | | 出 納 簿 記 載 |
| | | | | | | 年 月 日 ㊤ |
| 年 月 日付で、下記のとおり寄附の申込みがあったので、採納してよろしいか。 | | | | | | |
| 寄 附 申 込 者 住 所 氏 名 | | | | | | |
| 寄 附 の 目 的 及 び 条 件 | | | | | | |
| 採 否 に つ い て の 見 解 | | | | | | |
| 寄 附 の 品 目 | 数 量 | 評 価 額 | 摘 要 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

（規格A4縦）

第 39 号様式（その 2）（第 87 条関係）

| | | | |
|-----------------------------------|-----|---------|-----|
| 寄 附 採 納 調 書 | | | |
| 三重県知事 宛て | | 第 年 月 日 | 号 日 |
| | | 所長 | 印 |
| 下記のとおり寄附の申込みがあったので、採納承認について進達します。 | | | |
| 寄 附 申 込 者 住 所 氏 名 | | | |
| 寄 附 の 目 的 及 び 条 件 | | | |
| 採 否 に つ い て の 見 解 | | | |
| 寄 附 の 品 目 | 数 量 | 評 価 額 | 摘 要 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- 備考 1 所のみ使用すること。
2 (その1)とともに、作成すること。

(規格A4縦)

第 40 号様式（第 88 条関係）

物 品 返 納 書

| | | | | |
|------------|---------|-----------|-----|-------|
| 出納員 | | | | 課(所)長 |
| | | | | |
| 区分 | 保 管 番 号 | 品 目 | 単 位 | 数 量 |
| 準備品 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 理 由 | | | | |
| 返納者 職氏名 | | 物品受領者 印 | | |
| | | 出 納 簿 記 載 | | |
| 年 月 日 印 | | 年 月 日 | | |

(規格A4縦)

第 41 号様式 (第 89 条関係)

| | | | | | | | | | |
|-------------------|---------|-----|-----|-----|-----------|---------|--|-------|--|
| 不 用 物 品 処 分 決 議 書 | | | | | | | | | |
| 合 議 | | | | | 売 却 決 定 伺 | | | 年 月 日 | |
| 出 納 員 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 品 目 | 品 質 規 格 | 単 位 | 数 量 | 金 額 | 売 却 先 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 収入科目 | | | | | 出納簿記載 | 年 月 日 ㊦ | | | |

備考 廃棄する場合は、その理由を売却先欄に明記すること。

(規格A4縦)

第 42 号様式 (第 91 条関係)

貯 蔵 品 保 有 計 画 書

| 年度 | | | | | | | | | | 所名 | | |
|-----------|-----|----|----|------|-------------|--------|---------|---------------|---------|--------|----|-----|
| 流域下水道事業会計 | | | | | | | | | | | | |
| 種別 | 品 名 | 規格 | 単位 | 在庫数量 | 常 備 有 計 画 量 | 前年度使用量 | 予 定 単 価 | 年 間 所 要 見 込 量 | 査 定 数 量 | 年間購入見込 | | 摘 要 |
| | | | | | | | | | | 量 | 金額 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

(規格A4横)

第 43 号様式 (第 92 条関係)

入 庫 決 議 書

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|-----|-----|-----|--|-------|--|------|--|
| 年度 | | | | | | | | 課(所) | |
| 流域下水道事業会計 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 入庫起案日 | | 決裁日 | | | | 整理No. | | | |
| 予算区分 | | | | | | | | | |
| 摘 要 | | | | | | | | | |
| 事 業 者 | | | | | | | | | |
| 品名 / 規格 | | 数 量 | 単 価 | 金 額 | | 摘 要 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | |
| 消 費 税 | | | | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | | | |

(規格A4縦)

第 44 号様式 (第 92 条関係)

出 庫 決 議 書

| | | | | | | | | | |
|-----------|--|-----|-----|-----|--|-------|--|------|--|
| 年度 | | | | | | | | 課(所) | |
| 流域下水道事業会計 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 出庫起案日 | | 決裁日 | | | | 整理No. | | | |
| 予算区分 | | | | | | | | | |
| 摘 要 | | | | | | | | | |
| 事 業 者 | | | | | | | | | |
| 品名 / 規格 | | 数 量 | 単 価 | 金 額 | | 摘 要 | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | |

(規格A4縦)

第 45 号様式（その 1）（第 95 条関係）

年度 半期分

貯 蔵 品 残 高 報 告 書

企業出納員 宛て

(所名)

企業出納員

| 類別 | 品 種 | 単位 | 繰 越 | | 入 庫 | | 出 庫 | | 半期残高 | |
|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|
| | | | 数 量 | 金 額 | 数 量 | 金 額 | 数 量 | 金 額 | 数 量 | 金 額 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | |

備考 定例報告月以外に保有状況に異動があった場合には、当該様式中「 年度 半期分」とあるのは「 年度 月分」に、「半期残高」とあるのは「当該月末残高」に読み替えるものとする。

(規格 A4 縦)

第 45 号様式（その 2）（第 95 条関係）

年度 半期分

貯 蔵 品 残 高 内 訳 表

課(所)名

| 種 別 | 品 名 | 規 格 | 単位 | 現 在 高 | | | 備 考 |
|-----|-----|-----|----|-------|-----|--------|-----|
| | | | | 数量 | 単 価 | 金 額(円) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

備考 定例報告月以外に保有状況に異動があった場合には、当該様式中「 年度 半期分」とあるのは「 年度 月分」に読み替えるものとする。

(規格 A4 縦)

第 46 号様式 (第 96 条、第 98 条関係)

た な 卸 明 細 表

企業出納員 ㊟

立会員職氏名 ㊟

年 月 日現在

| 種 別 | 品 名 | 規 格 | 単 位 | 帳簿現在高 | | | たな卸高 | | 増 減 | | 摘 要 |
|-----|-----|-----|-----|-------|----|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | 数量 | 単価 | 金 額 | 数量 | 金 額 | 数量 | 金 額 | |
| | | | | | | 円 | | 円 | | 円 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

(規格A4横)

第 47 号様式 (第 100 条関係)

貯 蔵 品 移 動 報 告 書

年 月 日

企業出納員 宛て

(所名)

企業出納員 ㊟

| 移 動 先 | | | | 移 動 年 月 日 | 年 月 日 | | |
|-------|-----|-----|-----|-----------|-------|-----|--|
| 摘 要 | | | | | | | |
| 類 別 | 品 名 | 規 格 | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 | |
| | | | | | 円 | 円 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 予算科目 | | | | | | | |

(規格A4横)

第 48 号様式 (第 115 条関係)

| 固定資産滅失 (亡失・損傷) 報告書 | | | | | | |
|--------------------|-------|-----|-----|---------|-----|--------------|
| | | | | | | 年 月 日 経 由 |
| 三重県知事 宛て | | | | 部 (所) 長 | | 印 |
| 品 名 (資産単位物品名) | 構造・規格 | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 | 摘 要 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| てん末 | | | | | | |

- 添付書類 1 事故証明書又は亡失の場合は所轄署への届出証明書等の写し
 (届出が不要な場合を除く。)
- 2 修繕等の見積書 (修繕又は使用が不能な場合を除く。)
- 3 損傷状況等の写真及び現場状況図
- 4 その他参考になるもの

備考 摘要欄には、購入日、保管転換日等を記入すること。

(規格 A4 縦)

第 49 号様式 (第 116 条関係)

| 第 号 固定資産引継書 | | | | | | 年 月 日 | |
|-------------|-------|-----|-----|---------|------|-------|-----|
| 宛て | | | | 部(所)長 | | 印 | |
| 勘定科目 | | | | | | 処 理 区 | |
| 引継年月日 | 資産名称 | | | | 金額 | 円 | |
| 引継事由 | | | | | | | |
| 資 産 内 訳 | | | | | | | |
| 品 名 | 構造・規格 | 数 量 | 単 位 | 金 額 (円) | | | 合 計 |
| | | | | 物品価額 | 工事価額 | その他経費 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(規格 A4 横)

第 50 号様式 (第 117 条関係)

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-----------|-----|---------|------|-------|-------|--|--|
| | | | | | | | | | |
| 第 号 | | 固定資産異動報告書 | | | | 年 月 日 | | | |
| 宛て | | () | | | | 部(所)長 | | | |
| 勘定科目 | 借方 | | | | | | 処 理 区 | | |
| | 貸方 | | | | | | | | |
| 異動年月日 | | 名 称 | | | 金 額 | | 円 | | |
| 異動事由 | | | | | | | | | |
| 内 訳 | | | | | | | | | |
| 品 名 | 構造・規格 | 数 量 | 単 位 | 金 額 (円) | | | | | |
| | | | | 物品価額 | 工事価額 | その他経費 | 合 計 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(規格A4横)

第 51 号様式 (第 123 条関係)

残 材 等 調 書

年度

流域下水道事業会計

| | | | | | | |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 科 目 | | | | | | |
| 摘 要 | | | | | | |
| 区 分 | 品 名 | 規 格 | 数 量 | 単 位 | 単 価 | 金 額 |
| | | | | | 円 | 円 |
| | | | | | | |
| 予算科目 | | | | | | |

(規格A4横)

第 54 号様式 (第 144 条関係)

年 月 日

予 算 執 行 計 画 書

年度

流域下水道事業会計

(単位：円)

| 科 目 | 議 決 予 算 額 (A) | 流用及び予備 費 充 当 額 (B) | | 予 算 現 額 (C)=(A)+(B) | 前 回 ま だ の 累 計 額 (D) | 今 回 執 行 計 画 額 (E) | | | 執 行 計 画 累 計 額 (F)=(D)+(E) | 差 引 残 額 (G)=(C)-(F) | 備 考 | |
|-----|---------------------|-----------------------|---|------------------------|------------------------------|----------------------|---|---|---------------------------------|------------------------|-----|--|
| | | 増 | 減 | | | 課 | 所 | 計 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

(規格 A4 横)

第 55 号様式 (その 1) (第 144 条関係)

年 月 日

予 算 配 当 通 知 書

年度

流域下水道事業会計

(単位：円)

| 科 目 | 議 決 予 算 額 | 配 当 済 額 | 今 回 配 当 額 | 配 当 額 累 計 | 積 算 基 礎 |
|-----|-----------|---------|-----------|-----------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(規格 A4 縦)

第 55 号様式 (その 2) (第 145 条関係)

年 月 日

予 算 令 達 通 知 書

年度

所名

流域下水道事業会計

(単位：円)

| 科 目 | 予 算 配 当 額 | 令 達 済 額 | 今 回 令 達 額 | 令 達 額 累 計 | 積 算 基 礎 |
|-----|-----------|---------|-----------|-----------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(規格 A4 縦)

第 56 号様式（第 148 条関係）

年度

流 用 伝 票

流域下水道事業会計

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|----|-----|------|
| 所属 | 起案者 | 流用番号 |
|----|-----|------|

| | |
|-------|-----|
| 流用起案日 | 決裁日 |
|-------|-----|

| | |
|------------------|------------------|
| 流用・充当を受ける科目 | 流用・充当をする科目 |
| (所属名) | (所属名) |
| 款 項 目 節 | 款 項 目 節 |
| () | () |

| |
|-----|
| 金 額 |
|-----|

| | | | | |
|-----|---------|----------------|--------|------|
| 予算額 | 負担行為累計額 | 流用・充当前 予算残額 | 流用・充当額 | 予算残額 |
|-----|---------|----------------|--------|------|

| | |
|----|--|
| 摘要 | |
|----|--|

(規格A4縦)

第 57 号様式（その 1）（第 149 条関係）

年度 流域下水道事業会計予算繰越調書

(単位：円)

地方公営企業法第 26 条第 1 項（第 2 項ただし書）の規定による建設改良費の繰越額（事故繰越額）

| 事業名 | 年度予算 計上額 | 年 度 執行額 | 翌年度 繰越額 | 不用額 | 繰 越 の 内 容 | | | 繰越財源等 |
|-----|-------------|------------|------------|-----|-----------|-------|-----|-------|
| | | | | | 理 由 | 科目(節) | 金 額 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | |

(規格A4横)

第 57 号様式（その 2）（第 149 条関係）

年度 流域下水道事業会計継続費繰越調書

(単位：円)

| 事業名 | 継続費 の総額 (期間) | 年度継続費予算現額 | | | 年度 執行額 | 翌年度 通次 繰越額 | 繰越の内容 | | | 繰越 財源等 |
|-----|--------------------|-----------|------------------|---|-----------|------------------|-------|-------|----|-----------|
| | | 予算 計上額 | 前年度 通次 繰越額 | 計 | | | 理由 | 科目(節) | 金額 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | | |

備考 地方公営企業法第 26 条第 1 項又は第 2 項の規定により継続費に係る支出予算の金額を繰り越したのものについて必要がある場合には、「通次繰越額」とあるのは「繰越額」と読み替えるものとする。

(規格 A4 横)

第 58 号様式（第 151 条関係）

| 年度 流域下水道事業事業会計継続費精算報告書 | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|-----|----|------|---------|---------------|---------|---------------------|-------------|---------|---------------|-----------------------------------|---------|-------------|---------|
| 款 | 項 | 事業名 | 年度 | 全体計画 | | | | 実績 | | | | 比較 | | | |
| | | | | 年割額 | 左の財源内訳 | | | 支 払 義 務 発 生 額 | 左の財源内訳 | | | 年割額 と支払 義 務 発 生 額 の 差 | 左の財源内訳 | | |
| | | | | | 企業 債 | 国庫 補助 金 | 負担 金 | | そ の 他 | 企業 債 | 国庫 補助 金 | | 負担 金 | そ の 他 | 企業 債 |
| | | | | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |
| | | | 計 | | | | | | | | | | | | |

(規格 A4 横)

第59号様式（その1）（第159条、第160条関係）

予定価格調書（工事関係用）

| | | | | |
|----------------|--------|---|---------|-----|
| 工事番号 | 年度 | 第 | 号 | |
| 工事名 | 工事（委託） | | | |
| 工事場所 | 地内 | | | |
| 設計金額 | 金 | 円 | 工事価格 | 金 円 |
| 予定価格 | 金 | 円 | 入札書比較価格 | 金 円 |
| 制限価格 （基準価格） | 金 | 円 | 入札書比較価格 | 金 円 |

年 月 日

職氏名

㊦

備考 この様式によることが困難なものは、この様式に準じて作成すること。

（規格A4縦）

第59号様式（その2）（第159条、第160条関係）

予定価格調書（物件関係用）

| | |
|---------|-----|
| 物件名 | |
| 規格・仕様 | |
| 数量 | |
| 予定価格 | 金 円 |
| 入札書比較価格 | 金 円 |

年 月 日

職氏名

㊦

備考 この様式によることが困難なものは、この様式に準じて作成すること。

（規格A4縦）

第 60 号様式（その 1）（第 162 条、第 163 条、第 165 条関係）

| 入 札 書（工事関係用） | |
|---|----|
| 入 札 価 格 | |
| 工 事（施 行）場 所 | 地内 |
| 工 事 名（目 的 名） | |
| 入 札 保 証 金 額 | |
| 上記金額で三重県流域下水道事業会計規則（令和 2 年三重県規則第 26 号）及び三重県建設工事 執行規則（昭和 39 年三重県規則第 16 号）によって請負したいから入札します。 年 月 日 三重県知事 宛て 入札者 住所 氏名 ㊟ | |

- 備考 1 1 件ごとに作成し、インキ又は墨で記入し、数字はアラビア数字を用いること。
 2 訂正したときは、必ず訂正印を押すこと。

（規格 A4 縦）

第 60 号様式（その 2）（第 162 条、第 163 条、第 165 条関係）

| 入 札 書（物件関係用） | | | | |
|--|-------|-----|-----|-----|
| 入 札 価 格 | | | | |
| 物 件 名 | | | | |
| 履 行 期 限 | 年 月 日 | | | |
| 履 行 場 所 | | | | |
| 入 札 保 証 金 額 | | | | |
| 内 訳 | | | | |
| 品 目 | 規 格 | 数 量 | 単 価 | 金 額 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 上記金額で三重県流域下水道事業会計規則（令和 2 年三重県規則第 26 号）及び提示条件によっ て納入したいから入札します。 年 月 日 三重県知事 宛て 入札者 住所 氏名 ㊟ | | | | |

- 備考 1 1 件ごとに作成し、インキ又は墨で記入し、数字はアラビア数字を用いること。
 2 訂正したときは、必ず訂正印を押すこと。
 3 この様式によりがたいものは、この様式に準じて作成すること。

（規格 A4 縦）

第 62 号様式（第 178 条、第 179 条関係）

| | | | | |
|--|---|---|-----|----|
| 完 成 認 定 書 | | | | |
| | | | 契約者 | 住所 |
| | | | 氏名 | |
| 履行場所又は 施行区域 | | | | |
| 契約名又は目的 | | | | |
| 契 約 金 額 | | | | |
| 契 約 の 締 結 | 年 | 月 | 日 | |
| 着 工 | 年 | 月 | 日 | |
| 完 成 期 限 | 年 | 月 | 日 | |
| 完 成 | 年 | 月 | 日 | |
| 検 査 年 月 日 | 年 | 月 | 日 | |
| 三重県流域下水道事業会計規則（令和 2 年三重県規則第 26 号）第 172 条第 4 項の規定により 年 月 日まで工期延長 | | | | |
| 上記検査の結果完成したことを認定します。 | | | | |
| 年 月 日 | | | | |
| 課（所）名 | | | | |
| 検査員職氏名 ㊟ | | | | |

- 備考 1 この様式は標準様式であり、必要に応じて適宜項目及び内容について追加又は変更することができるものとする。
- 2 2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は契約代金の請求書に支出証拠書として添えるものとする。
- 3 災害その他やむを得ない理由により工期を延長した場合は、延長後の完成年月日を記載すること。

（規格A4縦）

第 63 号様式（その 1）（第 178 条、第 179 条関係）

履 行 確 認 書

契約者氏名

頁

| 品 目 | 品 質 規 格 | 数 量 | 単 位 | 摘 要 |
|--|---------|-------|-------|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ////////// | | | | |
| 契約年月日（発注） | 年 月 日 | 納 期 限 | 年 月 日 | |
| 給付を完了した日 | 年 月 日 | | | |
| 検 査 場 所 | | | | |
| 検 査 年 月 日 | 年 月 日 | | | |
| 上記検査の結果履行を確認しました。 年 月 日 <div style="text-align:right;"> 課（所）名 検査員職氏名 </div> | | | | |

備考 1 この様式は、物品の購入、印刷物の請負等に使用すること。
 2 2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は契約代金の請求書に支出証拠書として添えるものとする。
 3 この様式によることが困難なものは、この様式に準じて作成すること。
 (規格A4縦)

第 63 号様式（その 2）（第 178 条、第 179 条関係）

履 行 確 認 書

契約者氏名

| | | | |
|--|---|---|---|
| 業 務 名 | | | |
| 履行場所又は目的 | | | |
| 契 約 金 額 | | | |
| 契 約 の 締 結 | 年 | 月 | 日 |
| 履 行 期 限 | 年 | 月 | 日 |
| 履行を完了した日 | 年 | 月 | 日 |
| 検 査 年 月 日 | 年 | 月 | 日 |
| 上記検査の結果履行を確認しました。 年 月 日 <div style="text-align:right;"> 課（所）名 検査員職氏名 </div> | | | |

備考 1 この様式は、役務、委託等に使用すること。
 2 2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は契約代金の請求書に支出証拠書として添えるものとする。
 3 この様式によることが困難なものは、この様式に準じて作成すること。
 (規格A4縦)

第 64 号様式 (第 178 条、第 179 条関係)

| | | |
|-------------------------|-------|-----------------------------------|
| 出 来 高 認 定 書 | | |
| | | 契約者 住所 氏名 |
| (履行場所) | | |
| (契約名) | | |
| 着 工 | 年 月 日 | |
| 完成期限 | 年 月 日 | |
| 名 称 | 金 額 | 備 考 |
| (1) 契 約 金 額 | 円 | |
| (2) 出来高部分の契約金相当額 | | |
| (3) (2)に9/10 を乗じた金額 | | |
| (4) 前 金 償 却 額 | | |
| (5) 出来高支払済金額 | | 第 回 出来高 支払済額 第 回 〃 第 回 〃 |
| (6) 内 金 請 求 額 | | |
| 上記のとおり相違ありません。 年 月 日 | | |
| 課 (所) 名 検査員職氏名 ㊟ | | |

- 備考 1 この様式は標準様式であり、必要に応じて適宜項目及び内容について追加又は変更することができるものとする。
- 2 2通作成し、1通は契約の相手方に交付し、1通は契約代金の請求書に支出証拠書として添えるものとする。

(規格A4縦)

第 64 号様式の 2 (第 178 条、第 179 条関係)

| | | | | | |
|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 出 来 高 認 定 書 | | | | | |
| 名 称 | 単 位 | 数 量 | 単 位 | 金 額 | 摘 要 |
| (1) 設 計 総 額 | | | 円 | 円 | |
| (2) 出来高部分の設計額 | | | | | |
| 内 訳 | | | | | |
| | | | | | |
| //// | | | | | |
| | | | | | |

- 備考 1 支出証拠書として、第 64 号様式に添えること。
- 2 電子計算機により処理する場合には、この様式に準じて作成すること。

(規格A4縦)

第 65 号様式（第 184 条関係）

（表）

企業出納員事務引継書

三重県流域下水道事業会計規則（令和2年三重県規則第26号）第184条の規定により 年
 月 日現在をもって、裏面引継目録のとおり備付帳簿、関係書類及び金品等を点検の上相
 違なく引継ぎしました。

年 月 日

課（所）名

前任企業出納員 ㊦
 後任企業出納員 ㊦
 立 会 者 ㊦

（規格A4縦）

（裏）

引 継 目 録

現 金 円
 有 価 証 券 枚
 備 付 帳 簿 冊
 関 係 書 類 件
 準 備 品 点
 不 用 物 品 点
 県 有 外 物 品 点

明 細 書

| 種 別 | 員 数 | 金 額 |
|--------|-----|-----|
| | | 円 |
| | | |
| | | |
| ////// | | |
| | | |

備考 1 有価証券については、証券の種類ごとに記入すること。
 2 備付帳簿及び関係書類については、その種類ごとに記入すること。

（規格A4縦）

三重県流域下水道事業会計取扱金融機関事務取扱規則をここに公布します。

令和二年三月二十七日

三重県知事 鈴木 英 敬

三重県規則第二十七号

三重県流域下水道事業会計取扱金融機関事務取扱規則

目次

- 第一章 総則（第一条―第五条）
- 第二章 収納（第六条―第十二条）
- 第三章 支払（第十三条―第十九条）
- 第四章 公金の管理保管（第二十条―第二十五条）
- 第五章 帳簿及び事務報告（第二十六条―第三十条）
- 第六章 雑則（第三十一条・第三十二条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規則は、地方公営企業法施行令（昭和二十七年政令第四百三号。以下「令」という。）第二十二條の二第二項の出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下これらを「取扱金融機関」という。）における三重県流域下水道事業の業務に係る公金（以下「公金」という。）の事務取扱いに関し、令及び三重県流域下水道事業会計規則（令和二年三重県規則第二十六号。以下「会計規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規則で使用する用語は、会計規則で使用する用語の例による。

2 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 収納取扱店 収納取扱金融機関の店舗のうち、公金の収納又は受入れ（以下「収納」という。）の事務を取扱うものをいう。
- 二 出納取扱店 出納取扱金融機関の全ての店舗をいう。
- 三 代表店 同一金融機関の取扱店において収納した公金を取りまとめ、取りまとめ店に払い込む店舗として出納取扱金融機関が指定したものをいう。
- 四 取りまとめ店 出納取扱金融機関の店舗のうち代表店から公金の払込みを受ける店舗として出納取扱金融機関が指定したものをいう。
- 五 総括出納取扱店 出納取扱金融機関の店舗のうち取扱金融機関において取扱う公金の収納及び支払に関する事務の総括を行うものをいう。
- 六 業務取扱店 第一号から前号までの店舗をいう。

（取扱金融機関への通知）

第三条 知事は、令第二十二條の二第三項の規定により出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関を指定し、又は指定内容を変更したときは、その旨を当該金融機関へ通知しなければならない。

（営業日時）

第四条 取扱金融機関の公金事務取扱日は、当該金融機関における公金を取扱う営業日（以下「営業日」という。）とする。

- 2 取扱金融機関における公金事務取扱時間は、当該金融機関の営業日における営業時間内とする。ただし、企業出納員から要求があつたときは、営業時間を超えた場合においてもその事務の取扱いをしなければならない。
- 3 取扱金融機関は、当該取扱金融機関の都合により業務取扱店を臨時に休業しようとするときは、休業しようとする日の三十日前までに知事に届け出なければならない。

（印鑑届の受理）

第五条 出納取扱金融機関は、所属の長から公金の事務取扱いに関し必要な印鑑の届出を受けなければならない。

2 前項の規定は、使用する印鑑又は印鑑届の記載事項に変更が生じた場合に準用する。

第二章 収納

（収納手続の原則）

第六条 取扱金融機関は、納入通知書、納付書、現金払込書、返納金戻入通知書その他納入に関する書類（以下

「納入通知書等」という。)に基づき公金の収納をしなければならない。ただし、納入通知書等が次の各号のいずれかに該当するときは、公金の収納をすることができない。

- 一 納入通知書等の各片の住所、氏名又は金額が一致しないもの
- 二 納入通知書等の金額の一部納付の申出があったもの
- 三 納入通知書等の金額が訂正、塗抹又は改ざんされたもの
- 四 その他収納について取扱金融機関において疑義があるものと認めたもの

(収納済みに係る通知)

第七条 取扱金融機関は、前条本文の規定により収納した公金に係る納入通知書等の各片のうち収納済通知書、領収済通知書、納入済通知書その他収納の通知に関する書類については、第二十一条第二項に規定する公金の処理に合わせて移送し、出納取扱金融機関において取りまとめの上、企業出納員に送付しなければならない。

(現金による収納)

第八条 取扱金融機関は、納入義務者又は企業出納員から現金による納付又は払込みを受けたときは、納入通知書等の各片の所定の位置に領収印を押印し、収納するとともに、領収書を交付しなければならない。

(証券による収納)

第九条 取扱金融機関は、納入義務者又は企業出納員から令第二十一条の三第一項に規定する証券(以下この条及び次条において「証券」という。)による納付又は払込みを受けたときは、前条の取扱いに加えて、納入通知書等の各片表面余白に「証券受領」の表示を行い、証券の種類及び記号番号を別に記録しなければならない。

- 2 前項の場合において、国債又は地方債の利札により収納したときは、利札の金額から当該利札に対する利子を支払の際に課税される税額に相当する金額を控除した金額をもって納付又は払込みの金額とし、納入通知書等の各片表面余白に「利札」の表示をするとともに、利札の券面額及び税額を付記しなければならない。
- 3 第一項の場合において、証券による収納が納付金額の一部であるときは、「証券受領」に代えて「一部証券受領」と表示し、現金受領額と証券受領額を区分して付記しなければならない。

(不渡証券の取扱い)

第十条 取扱金融機関は、前条の規定により収納した証券について支払の拒絶があつたときは、即日、小切手法(昭和八年法律第五十七号)第三十九条の規定による証明を受け、企業出納員に対し当該証券を添えて支払を拒絶された旨を通知しなければならない。この場合において、当該証券が企業出納員により払い込まれたものであるときは、企業出納員は、当該証券に係る領収書を通知のあつた出納取扱金融機関に返還しなければならない。

- 2 前項前段において、当該証券が納入義務者により納付されたものであるときは、出納取扱金融機関は、納入義務者から当該証券に係る領収書を返還させなければならない。

(口座振替による収納)

第十一条 取扱金融機関は、納入義務者から会計規則第二十九条第一項の規定に基づく預金口座振替依頼書の送付を受けたときは、記載事項を確認の上これを受理しなければならない。

- 2 取扱金融機関は、所属の長から納入通知書等に添えて会計規則第二十九条第一項の規定に基づく口座振替納入通知書等送付書の送付を受けたときは、所属の長に口座振替納入通知書等領収書を送付しなければならない。ただし、契約等により別に定めのあるときは当該定めによる。
- 3 取扱金融機関は、前項の口座振替納入通知書等送付書により口座振替による収納の手続を行ったときは、企業出納員に口座振替納付済通知書を送付しなければならない。ただし、契約等により別に定めのあるときは当該定めによる。

(返納金の取扱い)

第十二条 取扱金融機関は、返納義務者から会計規則第三十五条第一項の規定に基づく返納金戻入通知書により返納金の納付を受けたときは、第六条の規定に準じて処理しなければならない。

第三章 支払

(小切手払)

第十三条 出納取扱金融機関は、企業出納員から会計規則第四十四条第二項の規定に基づく小切手振出済通知書の送付を受けたときは、同条第一項の規定に基づく小切手振出票と記載事項を照合の上これを受理するとともに、小切手振出票に受領印を押印し、企業出納員に引き渡さなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、会計規則第四十四条第一項の規定に基づき企業出納員が振り出した小切手(以下「小切手」という。)の提示を受けたときは、次に掲げる事項を確認し、債権者に対し小切手と引換えに現金を支払わなければならない。

- 一 合式であること。
 - 二 小切手振出済通知書の金額と一致すること。
 - 三 振出日付から一年を経過していないこと。
- 3 出納取扱金融機関は、前項の確認の結果その支払ができないときは、提示した者に対しその旨を告げ、小切手を返還しなければならない。
- 4 出納取扱金融機関は、小切手の受取人又は振出人から亡失の届け又は通知がなされている小切手の提示を受けたときは、当該小切手を振出した企業出納員にその取扱いについて協議しなければならない。
- (小切手払未済金の報告等)

第十四条 出納取扱金融機関は、企業出納員から送付された小切手振出済通知書に基づいて、毎月末日現在の支払未済額を調査し、翌月五営業日までに収入支出金内訳表(第一号様式)を部の企業出納員に送付しなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、小切手の振出日から一年を経過し、なお支払が終わらない支出金については、当該小切手の振出日から一年を経過した日の属する月以降、毎月末までに未払金収入振替内訳報告書(第二号様式)により部の企業出納員に報告しなければならない。

(隔地払)

第十五条 出納取扱金融機関は、企業出納員から会計規則第四十八条第一項の規定に基づく出納取扱金融機関を支払先とする隔地払の依頼を受けたときは、その手続を行うとともに、債権者に対し送金通知書と引換えに現金を支払わなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、企業出納員から隔地払(出納取扱金融機関以外)送金依頼書(入金票)により会計規則第四十八条第二項の規定に基づく出納取扱金融機関以外を支払先とする隔地払の依頼を受けたときは、当該依頼書に基づく出納取扱金融機関振出しの小切手を企業出納員に送付しなければならない。

(未払証明)

第十六条 出納取扱金融機関は、債権者から小切手又は送金通知書の亡失の届出を受けた場合は、現金支払の有無を調査し、未払であることを確かめたときは、その支払を停止するとともに未払の証明をしなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、債権者から小切手亡失に係る除権判決の正本又は謄本の提示を受けたときは、当該債権者に現金を支払わなければならない。
- 3 出納取扱金融機関は、債権者から会計規則第四十九条第三項に基づく「再発行」の表示をした送金通知書の提示を受けたときは、前条第一項の規定に準じて支払わなければならない。

(口座振替)

第十七条 出納取扱金融機関は、企業出納員から会計規則第五十条第二項の規定に基づく口座振替の依頼を受けたときは、その手続を行い支払わなければならない。

(公金振替)

第十八条 出納取扱金融機関は、企業出納員から会計規則第五十一条第二項の規定に基づく公金振替の依頼を受けたときは、その手続を行い支払わなければならない。

(繰替払)

第十九条 出納取扱金融機関は、納入義務者の納入すべき額から当該納入義務者が支払を受ける額を差し引いた額の公金を収納するときは、会計規則第六十三条第二項の規定に基づき行わなければならない。

第四章 公金の管理保管

(預金の区分)

第二十条 出納取扱金融機関は、当座預金勘定を置かななければならない。

- 2 当座預金勘定は、支払準備金として現金の受払を整理するものとする。

(当座預金勘定への受入れ)

第二十一条 業務取扱店における公金の収納に係る管理は、三重県流域下水道事業名義の当座(別段)預金口座を設けて行わなければならない。

- 2 業務取扱店は、収納した公金を次に掲げるところにより処理しなければならない。

- 一 収納取扱店は、当日の収納分を取りまとめ、代表店に翌営業日までに払い込まなければならない。
- 一 代表店は、前号の規定により払込みを受けた収納分に当日自店で収納した収納分を合算し、出納取扱金融機関の定めるところにより、翌営業日の正午までに取りまとめ店に払い込まなければならない。
- 二 取りまとめ店は、前号の規定により払込みを受けた収納分は、翌営業日までに総括出納取扱店に払い込ま

なければならない。

- 四 出納取扱店は、当日の収納分を取りまとめ、翌営業日までに総括出納取扱店に払い込まなければならない。
- 五 総括出納取扱店は、前二号の規定により公金の払込みを受けたときは、即日前条第一項の当座預金勘定に払い込まなければならない。

(当座預金勘定からの支払)

第二十二條 出納取扱金融機関は、この規則及び会計規則に基づく支払の手續があつたときは、第二十条第一項の当座預金勘定から支払うものとする。

(当座預金勘定からの預替え)

第二十三條 部の企業出納員は、公金について当座預金勘定から他の預金口座に預替えをしようとするときは、出納取扱金融機関に預金預替(預入・戻入)通知書(第三号様式(その一))を、振替先金融機関に預金預替(預入・戻入)通知書(第三号様式(その二))を送付しなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、前項の通知書の送付を受けたときは、振替先金融機関から預金領収書(第三号様式(その三))の提出を求め、預金預替(預入・戻入)通知書と照合の上、当座預金勘定から振替先金融機関へ預替えの手續をしなければならない。

- 3 出納取扱金融機関は、前項の手續をしたときは、部の企業出納員に預金預替済(預入・戻入)通知書(第三号様式(その四))を送付しなければならない。

(当座預金勘定への預替え)

第二十四條 部の企業出納員は、公金について当座預金勘定に他の預金口座から預替えをしようとするときは、出納取扱金融機関に預金預替(預入・戻入)通知書(第三号様式(その二))を、振替元金融機関に預金預替(預入・戻入)通知書(第三号様式(その一))を送付しなければならない。

- 2 振替元金融機関は、前項の通知書の送付を受けたときは、出納取扱金融機関から預金領収書の提出を求め、預金預替(預入・戻入)通知書と照合の上、出納取扱金融機関へ預替えの手續をしなければならない。

- 3 出納取扱金融機関は、振替元金融機関から前項の預替えがあつたときは、当座預金勘定に戻し入れるとともに、部の企業出納員に預金預替済(預入・戻入)通知書を送付しなければならない。

(振込依頼による公金の移動)

第二十五條 部の企業出納員は、前二条の規定に係るものを除く公金の移動については、振替元金融機関に当該金融機関が備える振込依頼書に「公金振替」と朱書きしたものを送付することにより行うものとする。

第五章 帳簿及び事務報告

(取扱金融機関の帳簿)

第二十六條 取扱金融機関は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める帳簿を備え、現金等の出納を明らかにしておかななければならない。

- 一 出納取扱金融機関 当座(別段)預金元帳(第四号様式)及び収入支出金内訳表
- 二 収納取扱金融機関 当座(別段)預金元帳
- 2 前項各号に規定する様式について、電子計算機により当該様式の記載要件を具備した帳簿の作成が行われるときは、当該帳簿をもって、当該様式に代えることができる。

(出納取扱金融機関の諸表)

第二十七條 出納取扱金融機関は、次の各号に定める諸表を作成してその出納を証明し、当該各号に定める日までに部の企業出納員に提出しなければならない。

- 一 受払報告日表(第五号様式) 翌営業日
- 二 受払報告月表(第六号様式) 翌月第五営業日
- 三 収入金内訳表(第七号様式) 翌月第五営業日
- 四 支出金内訳表(第八号様式) 翌月第五営業日
- 五 当座貸越積数計算表(第九号様式) 翌月第五営業日
- 六 当座貸越利息計算書(第十号様式) 毎年九月二十五日及び三月二十五日

(預金に関する諸表)

第二十八條 取扱金融機関は、毎月末日現在において、預金月末残高報告表(第十一号様式)を作成し、翌月第五営業日までに部の企業出納員に提出しなければならない。

- 2 取扱金融機関は、前項に定めるもののほか、特に部の企業出納員が指示したときは、指定の日現在における預金現在高報告表を部の企業出納員に提出しなければならない。

(証拠書類の整理)

第二十九条 出納取扱金融機関は、その取扱いに係る取扱金融機関等収納票、小切手振出済通知書、支払済の小切手、支払指図書兼依頼書その他証拠書類を、その種別ごとに年度別に整理しなければならない。

(帳簿、帳票等の保存)

第三十条 出納取扱金融機関は、第二十六条から前条までに規定する帳簿、帳票その他公金の処理に係る証拠書類については、次の各号の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間保存しなければならない。ただし、当該取扱金融機関において定めた保存に係る取扱いの規定が別にあり、部の企業出納員が承認したときはそれによることができる。

- 一 帳簿 処理年度経過後五年間
- 二 帳票 処理年度経過後二年間
- 三 その他公金の処理に係る証拠書類のうち帳票に準じるもの 処理年度経過後二年間
- 四 前号を除くその他公金の処理に係る証拠書類 処理年度経過後一年間

第六章 雑則

(事務取扱いの例外)

第三十一条 取扱金融機関は、公金の事務を取り扱うに当たり、その一部の事務についてこの規則によりがたい特別な理由又は固有の事情があるときは、部の企業出納員の承認を得て、別途取り扱うことができる。

(補則)

第三十二条 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、令和二年四月一日から施行する。

第1号様式（第14条、第26条関係）

収 入 支 出 金 内 訳 表

三重県流域下水道事業企業出納員 宛て

流域下水道事業出納取扱金融機関

金融機関名 印

(単位：円)

| 所属名 | 収 入 | | | | | | 支 出 | | | | | | | | |
|-----|-----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|-------------------------------|------------------------|------------------------|----------------|----------------|-------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------------|
| | 前月 までの 累計 | 本日 収入 額 | 月中 収入 額 | 本日 収入 戻額 | 月中 収入 戻額 | 本日 までの 累計 | 前月 までの 支払 通知書 受領額 | 本日 支払 通知書 受領額 | 月中 支払 通知書 受領額 | 本日 支出 戻額 | 月中 支出 戻額 | 本日 までの 支払 通知書 受領額 | 本日 支払 額 | 本日 までの 支払 累計 | 小切 手支 払未 済現 在額 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

(規格A3横)

第2号様式（第14条関係）

未 払 金 収 入 振 替 内 訳 報 告 書

三重県流域下水道事業企業出納員 宛て

流域下水道事業出納取扱金融機関

金融機関名 印

(単位：円)

| 区分 | 年度 | 番号 | 通知書発行 日付 | 官庁名 | 債務者の住所氏名 | | 金額 | 備考 |
|----|----|----|-------------|------|----------|------|----|----|
| | | | | | 住所 | 氏名 | | |
| | | | | | | | 円 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | 合計件数 | | 合計金額 | | |

(規格A3横)

第 3 号様式 (第 23 条、第 24 条関係)

(企業出納員控)

| | | | |
|----------------------|----|----|------|
| 預金預替 (預入・戻入) 通知書 (控) | | | |
| 金 額 | 円 | | |
| 振替元勘定 | 銀行 | 支店 | 預金勘定 |
| 振替先勘定 | 銀行 | 支店 | 預金勘定 |
| 預 替 日 付 | 年 | 月 | 日 |

(規格 A6 横)

(その 1)

流域下水道事業→振替元金融機関

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| 預金預替 (預入・戻入) 通知書 | | | |
| 金 額 | 円 | | |
| 振替元勘定 | 銀行 | 支店 | 預金勘定 |
| 振替先勘定 | 銀行 | 支店 | 預金勘定 |
| 預 替 日 付 | 年 | 月 | 日 |

上記のとおり預替えしてください。

年 月 日

三重県流域下水道事業企業出納員 印

振替元金融機関 様

(規格 A6 横)

(その2)

流域下水道事業→振替先金融機関

| 預金預替（預入・戻入）通知書 | | | |
|----------------|----|----|------|
| 金 額 | 円 | | |
| 振替元勘定 | 銀行 | 支店 | 預金勘定 |
| 振替先勘定 | 銀行 | 支店 | 預金勘定 |
| 預 替 日 付 | 年 | 月 | 日 |

上記のとおり預替えしてください。

年 月 日

三重県流域下水道事業企業出納員 印

振替先金融機関 様

(規格A6横)

(その3)

流域下水道事業→振替先金融機関→振替元金融機関

| 預 金 領 収 書 | |
|-----------|---|
| 金 額 | 円 |

上記の金額を領収しました。

年 月 日

振替先金融機関名 印

振替元金融機関 様

(規格A6横)

(その4) 流域下水道事業→出納取扱金融機関→流域下水道事業

| 預金預替済（預入・戻入）通知書 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| 金 額 | 円 | | |
| 振替元勘定 | 銀行 | 支店 | 預金勘定 |
| 振替先勘定 | 銀行 | 支店 | 預金勘定 |
| 預 替 日 付 | 年 | 月 | 日 |

上記のとおり預替えしました。

年 月 日

流域下水道事業出納取扱金融機関
金融機関名 印

三重県流域下水道事業企業出納員 宛て

(規格A6横)

第4号様式（第26条関係）

当 座 （ 別 段 ） 預 金 元 帳

(単位：円)

| 借 方 | 貸 方 | 摘 要 | 日 付 | 残 高 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |
| | | | | |

(規格A4縦)

第 5 号様式 (第 27 条関係)

受 払 報 告 日 表

三重県流域下水道事業企業出納員 宛て

流域下水道事業出納取扱金融機関
金融機関名 印

(単位：円)

| 所属名 | 前日残高 | 本日収入額 | 収入戻出 | 本日支払額 | 支出戻入 | 本日残高 | 当座貸越残高 |
|-----|------|-------|------|-------|------|------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(規格A4横)

第 6 号様式 (第 27 条関係)

年 月 分 受 払 報 告 月 表

三重県流域下水道事業企業出納員 宛て

流域下水道事業出納取扱金融機関
金融機関名 印

| 所 属 名 | 収 入 | 収 入 戻 出 | 支 出 | 支 出 戻 入 |
|-------|-----|---------|-----|---------|
| | | | | |
| | | | | |

(規格A4縦)

第7号様式（第27条関係）

年 月 分 収 入 金 内 訳 表

三重県流域下水道事業企業出納員 宛て

流域下水道事業出納取扱金融機関
金融機関名 印

| 機関名 | 内 訳 | | | | | |
|-----|--------------|-------|-------|---------------|---------------|--------------|
| | 前月までの 累 計 | 本日収入額 | 月中収入額 | 本日収入 戻 出 額 | 月中収入 戻 出 額 | 本日までの 累 計 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(規格A4横)

第8号様式（第27条関係）

年 月 分 支 払 金 内 訳 表

三重県流域下水道事業企業出納員 宛て

流域下水道事業出納取扱金融機関
金融機関名 印

(単位：円)

| 機関名 | 内 訳 | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------|--------------------|--------------------|-------------|-------------|---------------------------|-----------|--------------------|--------------------|--|
| | 前月まで の支払 通知書 受領額 | 本日支払 通知書 受領額 | 月中支払 通知書 受領額 | 本日支出 戻入額 | 月中支出 戻入額 | 本日まで の支払 通知書 受領額 | 本日 支払額 | 本日まで の支払額 累計 | 小切手 支払未済 現在額 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

(注) 1 段目は通常取扱金額 2 段目は更正金額 (赤) 3 段目は更正金額 (黒)

(規格A4横)

第9号様式 (第27条関係)

年 月 分 当座貸越積数計算表
 三重県流域下水道事業 部 企業出納員 宛て

年 月 日
 流域下水道事業出納取扱金融機関
 金融機関名 印

| 日付 | 入金 | 出金 | 当座貸越 残高 | 利率別残高内訳 | | | | |
|--------------------------------------|----|----|------------|---------|---|---|---|---|
| | | | | % | % | % | % | % |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| //////////////////////////////////// | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | |

(規格A4横)

第10号様式 (第27条関係)

当座貸越利息計算書
 三重県流域下水道事業 部 企業出納員 宛て

流域下水道事業出納取扱金融機関
 金融機関名 印

期間 自 年 月 日
 至 年 月 日

| 月 | 利率 | 年 | % | 年 | % |
|--------------------------------------|----|---|---|---|---|
| | | 積 | 数 | 積 | 数 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| //////////////////////////////////// | | | | | |
| | | | | | |
| 計 | | | | | |

利息額 年 % のもの (金額)
 年 % のもの (金額)
 合計 (金額)

(規格A4縦)

第11号様式（第28条関係）

預金月末残（現在）高報告表

年 月 日

三重県流域下水道事業 部 企業出納員 宛て

流域下水道事業取扱金融機関
金融機関名 印

年 月 日現在

| 預金の種類 | 預金月末残（現在）高 | 期間 | 摘要 |
|-------|------------|-------|-------|
| | 円 | | |
| | | | |
| | | | |
| ~~~~~ | | ~~~~~ | ~~~~~ |
| | | | |
| 合 計 | | | |

（規格A4縦）

三重県流域下水道事業の用に供する行政財産の貸付け又は目的外使用許可及び目的外使用に係る使用料に関する規則をここに公布します。

令和二年三月二十七日

三重県知事 鈴木 英 敬

三重県規則第二十八号

三重県流域下水道事業の用に供する行政財産の貸付け又は目的外使用許可及び目的外使用に係る使用料に関する規則

(趣旨)

第一条 この規則は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百三十八条の四第二項から第四項まで及び地方公営企業法(昭和二十七年法律第二百九十二号)第三十三条第一項の規定に基づき三重県流域下水道事業の用に供する行政財産の貸付けに関する事項並びに地方自治法第二百三十八条の四第七項及び第九項並びに地方公営企業法第三十三条第三項の規定に基づき当該事業の用に供する行政財産の使用(以下「目的外使用」という。)を許可した場合の使用料の額及びその徴収方法について定めるものとする。

(行政財産の貸付け)

第二条 知事は、行政財産である土地については、その用途又は目的を妨げない限度において、地方公営企業法施行令(昭和二十七年政令第四百三号)第二十六条の五前段に規定する場合に限り、貸し付けることができる。

(貸付期間及び貸付料)

第三条 前条の規定による行政財産の貸付けに係る貸付期間及び貸付料については、三重県公有財産規則(昭和二十九年三重県規則第六十六号)第二十條第四項を準用する。

(貸付料の減免)

第四条 前条の規定にかかわらず、行政財産を、公用、公共用又は公益を目的とする事業の用に供する場合には、当該貸付料を減額し、又は免除することができる。

(行政財産の目的外使用許可)

第五条 知事は、行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、行政財産の目的外使用を許可することができる。

- 一 国、他の地方公共団体その他公共団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- 二 下水道事業その他公益事業の用に供するため、やむを得ないと認められるとき。
- 三 災害その他の緊急やむを得ない事態の発生により、応急施設として短期間その用に供するとき。
- 四 前三号に掲げるときのほか、知事が特に必要と認めるとき。

(目的外使用許可の期間)

第六条 目的外使用の許可の期間は、一年を超えることができない。ただし、特別な事情がある場合は、五年を限度として許可することができる。

(使用料の額)

第七条 使用料の額は、次の各号に定める算式により計算して得た額(その額が百円未満の場合には、百円)とする。

- 一 土地の使用料の算式
 - イ 使用許可日数が一月未満のもの

$$\text{使用する土地の1平方メートル当たりの価格} \times (4/100) \times \text{使用許可面積} \times (\text{使用許可日数}/365) \times (110/100)$$
 - ロ 使用許可日数が一月以上のもの

$$\text{使用する土地の1平方メートル当たりの価格} \times (4/100) \times \text{使用許可面積} \times (\text{使用許可日数}/365)$$
- 二 建物の使用料の算式

(使用する建物の1平方メートル当たりの価格 $\times (8/100) \times \text{使用許可面積} + \text{当該建物の建て面積に係る土地の年額使用率に相当する額} \times (\text{当該建物のうち使用許可面積}/\text{当該建物の延べ面積})) \times (\text{使用許可日数}/365) \times (110/100)$
- 2 電柱、管線類等の設置その他前項の規定によることが困難な特別な事情があるものについては、知事が定める。

(使用料の徴収方法)

第八条 使用料は、目的外使用の許可を受けた者(以下「使用者」という。)から当該年度分に係る使用料を速や

かに納付させるものとする。ただし、知事は、特別の理由があると認められるときは、数回に分けて納付させることができる。

(使用料の減免)

第九条 第七条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、その使用料を減免することができる。

- 一 国、地方公共団体等が営利を目的としない事業の用に供するため使用するとき。
- 二 前号に定めるもののほか知事が特別の理由があると認めるとき。

(使用料の還付)

第十条 既納の使用料は還付しない。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

- 一 公益上又は業務の運営上の必要により、目的外使用の許可を取り消したとき。
- 二 使用者の責任に基づかない災害その他の理由により、その使用が著しく困難となったとき。

(貸付け等の手続)

第十一条 行政財産の貸付け又は目的外使用の許可(次条において「貸付け等」という。)を受けようとする者は、行政財産貸付(使用許可)申請書(別記様式)を知事に提出しなければならない。

(貸付け等の取消し又は変更)

第十二条 知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、貸付け等の取消し又は変更をすることができる。

- 一 使用者が貸付け等の内容及び条件に違反したとき。
- 二 貸付け等により周囲に危害を及ぼす恐れがあると知事が判断したとき。
- 三 県において貸付け等をした物件を必要とするとき。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に行政財産の目的外使用に係る使用料に関する条例(昭和三十九年三重県条例第十五号)により、行政財産の使用の許可を受けた者に係る使用料については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際現に三重県公有財産規則により、行政財産の貸付け等を受けている者は、この規則の規定により貸付け等を受けている者とみなす。

別記様式（第11条関係）

行政財産貸付（使用許可）申請書

年 月 日

三重県知事 宛て

住 所
氏 名 [法人にあつては、
その名称及び代表者氏名]

印

下記のとおり行政財産の貸付け（使用の許可）を受けたいので申請します。

記

1. 行政財産の所在及び地番
2. 行政財産の区分、種目、構造、面積又は数量
3. 貸付け（使用）の目的及び用途
4. 貸付（使用）期間
5. 希望貸付（使用）料
6. 貸付（使用）料の減免を受けようとする場合においては、その理由
7. その他参考事項

（規格A4縦）

三重県流域下水道指定管理者選定委員会規則及び流域下水道の構造の基準及び終末処理場の維持管理に係る措置を定める規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和二年三月二十七日

三重県知事 鈴木 英 敬

三重県規則第二十九号

三重県流域下水道指定管理者選定委員会規則及び流域下水道の構造の基準及び終末処理場の維持管理に係る措置を定める規則の一部を改正する規則

(三重県流域下水道指定管理者選定委員会規則の一部改正)

第一条 三重県流域下水道指定管理者選定委員会規則(平成十九年三重県規則第六十七号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|--|---|
| (趣旨) 第一条 この規則は、三重県流域下水道条例(令和元年三重県条例第二十七号。以下「条例」という。) 第十五条第六項の規定に基づき、指定管理者の選定に関する委員会(以下「選定委員会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。 (委員の責務) 第五条 委員は、条例第十三条の規定により指定管理者の指定を申請したもの(次項及び次条において「申請団体」という。)に対し、指定管理者の選定に関する情報の提供、助言その他の援助を行ってはならない。 2・3 (略) | (趣旨) 第一条 この規則は、三重県流域下水道条例(昭和六十二年三重県条例第二十八号)第七条の二第六項の規定に基づき、指定管理者の選定に関する委員会(以下「選定委員会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。 (委員の責務) 第五条 委員は、条例第六条の規定により指定管理者の指定を申請したもの(次項及び次条において「申請団体」という。)に対し、指定管理者の選定に関する情報の提供、助言その他の援助を行ってはならない。 2・3 (略) |

(流域下水道の構造の基準及び終末処理場の維持管理に係る措置を定める規則の一部改正)

第二条 流域下水道の構造の基準及び終末処理場の維持管理に係る措置を定める規則(平成二十五年三重県規則第十三号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|--|--|
| (趣旨) 第一条 この規則は、三重県流域下水道条例(令和元年三重県条例第二十七号。以下「条例」という。) 第九条に規定する流域下水道の構造の基準及び条例第十条に規定する終末処理場の維持管理に係る措置に関し、必要な事項を定めるものとする。 (生活環境の保全又は人の健康の保護に支障が生ずるおそれのない排水施設及び処理施設) 第二条 条例第九条第一項第三号の規則で定めるものは、次のいずれかに該当する排水施設(これを補完する施設を含む。以下同じ。)及び処理施設(これを補完する施設を含む。以下同じ。)とする。 一 三 (略) 2 (略) (地震によって下水の排除及び処理に支障が生じ | (趣旨) 第一条 この規則は、三重県流域下水道条例(昭和六十二年三重県条例第二十八号。以下「条例」という。) 第二条の二に規定する流域下水道の構造の基準及び条例第二条の三に規定する終末処理場の維持管理に係る措置に関し、必要な事項を定めるものとする。 (生活環境の保全又は人の健康の保護に支障が生ずるおそれのない排水施設及び処理施設) 第二条 条例第二条の二第一項第三号の規則で定めるものは、次のいずれかに該当する排水施設(これを補完する施設を含む。以下同じ。)及び処理施設(これを補完する施設を含む。以下同じ。)とする。 一 三 (略) 2 (略) (地震によって下水の排除及び処理に支障が生じ |

| | |
|--|--|
| <p>ないように講じる措置)</p> <p>第三条 条例第九条第一項第五号の規則で定める措置は、次項に規定する耐震性を確保するために講ずべきものとして次に掲げる措置とする。</p> <p>一〜四 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(排水管の内径及び排水渠の断面積を定める数値)</p> <p>第四条 条例第九条第二項第一号の規則で定める数値は、排水管の内径については百ミリメートル(自然流下によらない排水管にあつては、三十ミリメートル)とし、排水渠の断面積については五千平方ミリメートルとする。</p> <p>(処理施設の構造において生活環境の保全又は人の健康の保護に支障が生じないように講じる措置)</p> <p>第五条 条例第九条第三項第二号の規則で定める措置は、次のとおりとする。</p> <p>一〜三 (略)</p> <p>(終末処理場の維持管理において生活環境の保全又は人の健康の保護に支障が生じないように講じる措置)</p> <p>第六条 条例第十条第六号の規則で定める措置は、次のとおりとする。</p> <p>一〜三 (略)</p> | <p>ないように講じる措置)</p> <p>第三条 条例第二条の二第一項第五号の規則で定める措置は、次項に規定する耐震性を確保するために講ずべきものとして次に掲げる措置とする。</p> <p>一〜四 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(排水管の内径及び排水渠の断面積を定める数値)</p> <p>第四条 条例第二条の二第二項第一号の規則で定める数値は、排水管の内径については百ミリメートル(自然流下によらない排水管にあつては、三十ミリメートル)とし、排水渠の断面積については五千平方ミリメートルとする。</p> <p>(処理施設の構造において生活環境の保全又は人の健康の保護に支障が生じないように講じる措置)</p> <p>第五条 条例第一条の二第三項第二号の規則で定める措置は、次のとおりとする。</p> <p>一〜三 (略)</p> <p>(終末処理場の維持管理において生活環境の保全又は人の健康の保護に支障が生じないように講じる措置)</p> <p>第六条 条例第二条の三第六号の規則で定める措置は、次のとおりとする。</p> <p>一〜三 (略)</p> |
|--|--|

附 則

- 1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。
- 2 この規則の施行の日前に第二条の規定による改正前の流域下水道の構造の基準及び終末処理場の維持管理に係る措置を定める規則により定めた構造の基準及び維持管理に係る措置については、この規則の施行後も、なお効力を有する。

告 示

三重県告示第194号

地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第27条ただし書及び地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号)第22条の2第1項の規定に基づき、三重県流域下水道事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部又は収納の事務の一部を取り扱わせるため、次のとおり出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関を指定し、令和2年4月1日から施行します。

令和2年3月27日

三重県知事 鈴木英敬

- 1 出納取扱金融機関
株式会社百五銀行
- 2 収納取扱金融機関
株式会社みずほ銀行
株式会社三重銀行
株式会社第三銀行

発行 三 重 県

三重県津市広明町 13 番地
三重県総務部法務・文書課
電話 059-224-2163

三重県公報は三重県ホームページにも掲載しています。 <http://www.pref.mie.lg.jp/>
