阪神水道企業団公報

平成26年4月15日（火）
第267号
毎月15日発行

目　次

◇条　例◇
○　議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の一部を改正する条例
○　資本剰余金の取崩しに関する条例を廃止する条例

◇規　則◇
○　阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則の一部を改正する規則
○　阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則の一部を改正する規則

◇訓　令◇
○　阪神水道企業団文書規程の一部を改正する訓令
○　阪神水道企業団公舎規程の一部を改正する訓令

◇管理規程◇
○　阪神水道企業団財務規程の全部を改正する規程
○　阪神水道企業団工事施行規程の一部を改正する規程
○　阪神水道企業団分課規程の一部を改正する規程

◇告　示◇
○　平成25年度阪神水道企業団水道事業会計補正予算
○　阪神水道企業団の分賦金の分賦割合及び分賦基本水量の一部改正
○　平成26年度阪神水道企業団水道事業会計予算

◇公　告◇
○　冷暖房機保守業務委託並びに冷暖房機点検整備工事の条件付き一般競争入札（事後審査型）の実施について
○　消防設備保守業務委託の条件付き一般競争入札（事後審査型）の実施について

◇任　免◇

◇任　免（議長）◇

◇任　免（代表監査委員）◇

◇条　　例◇

議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の一部を改正する条例をここに公布する。

平成26年３月24日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団条例第１号

議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の一部を改正する条例

議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年条例第６号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（介護補償） 第10条の２　省略 ⑴　省略 ⑵　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第５条第11項に規定する障害者支援施設（次号において「障害者支援施設」という。）に入所している場合（同条第７項に規定する生活介護（次号において「生活介護」という。）を受けている場合に限る。） ⑶　省略	（介護補償） 第10条の２　省略 ⑴　省略 ⑵　障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第５条第12項に規定する障害者支援施設（次号において「障害者支援施設」という。）に入所している場合（同条第７項に規定する生活介護（次号において「生活介護」という。）を受けている場合に限る。） ⑶　省略

備考
１　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
２　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
３　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。
４　表の改正規定において、改正後部分及び改正後部分に係る罫線に対応する改正部分及び改正部分に係る罫線がない場合には、当該改正後部分及び当該改正後部分に係る罫線を加える。

附　則

この条例は、平成26年４月１日から施行する。

資本剰余金の取崩しに関する条例を廃止する条例をここに公布する。

平成26年３月24日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団条例第２号

資本剰余金の取崩しに関する条例を廃止する条例

資本剰余金の取崩しに関する条例（平成24年条例第１号）は、廃止する。

附　則

この条例は、平成26年４月１日から施行する。

◇規　　則◇

阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成26年３月31日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団規則第１号

阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則の一部を改正する規則

阪神水道企業団一般職員の給与に関する条例の施行規則（昭和27年訓令第111号）の一部を次のように改正する。

改　正　後

別表第１

職務の級	標準的な職務の内容
１級	定型的な業務を行う職務
２級	経験を必要とする業務を行う職務
３級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
４級	
５級	主任の職務
６級	室長、係長及び主査の職務
７級	課長、場長、所長、室長、局長、主幹、副場長及び副所長の職務 部長、次長、所長、局長及び参事の職務

改　正　前

別表第１

職務の級	標準的な職務の内容
１級	定型的な業務を行う職務
２級	経験を必要とする業務を行う職務
３級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務
４級	
５級	主任の職務
６級	室長、係長及び主査の職務
７級	課長、場長、所長、室長、主幹、副場長及び副所長の職務 部長、次長、所長及び参事の職務

備考

改正後の欄中下線が引かれた部分を加える。

附　則

この規則は、平成26年４月１日から施行する。

阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成26年３月31日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団規則第２号

阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則の一部を改正する規則

阪神水道企業団管理職手当の支給に関する規則（昭和35年規則第４号）の一部を次のように改正する。

<table>
<tr><th>改　正　後</th><th>改　正　前</th></tr>
<tr><td>
（支給対象者）
第２条　管理職手当は、次に掲げる職にある者に支給する。
部長、参事、次長、課長、場長、所長、室長、局長、主幹、副場長、副所長、係長及び主査

別　表
<table>
<tr><th>職務の級</th><th>職　　名</th><th>月　　額</th></tr>
<tr><td>７級</td><td>部長、参事、次長、所長及び局長</td><td>100,000円</td></tr>
<tr><td>６級</td><td>課長、場長、所長、室長、局長、主幹、副場長及び副所長</td><td>71,000円</td></tr>
<tr><td>５級</td><td>室長、係長及び主査</td><td>42,000円</td></tr>
</table>
</td><td>
（支給対象者）
第２条　管理職手当は、次に掲げる職にある者に支給する。
部長、参事、次長、課長、場長、所長、室長、主幹、副場長、副所長、係長及び主査

別　表
<table>
<tr><th>職務の級</th><th>職　　名</th><th>月　　額</th></tr>
<tr><td>７級</td><td>部長、参事、次長及び所長</td><td>100,000円</td></tr>
<tr><td>６級</td><td>課長、場長、所長、室長、主幹、副場長及び副所長</td><td>71,000円</td></tr>
<tr><td>５級</td><td>室長、係長及び主査</td><td>42,000円</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">備考
１　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
２　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。</td></tr>
</table>

附　則

この規則は、平成26年４月１日から施行する。

◇訓　　令◇

訓令第１号

庁中一般
各　　所

阪神水道企業団文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成26年３月19日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団文書規程の一部を改正する訓令

阪神水道企業団文書規程（平成16年訓令第１号）の一部を次のように改正する。

<table>
<tr><th>改　正　後</th><th>改　正　前</th></tr>
<tr><td>
（文書の起案）
第14条　事案の処理は、すべて文書により決裁を受け、次に掲げるところにより起案しなければならない。
⑴　省略

⑵　省略
</td><td>
（文書の起案）
第14条　事案の処理は、すべて文書により決裁を受け、次に掲げるところにより起案しなければならない。
⑴　省略
⑵　企業団の会計その他財務処理に関係するものは、伺用紙（財務会計用）を用いることができる。
⑶　省略
</td></tr>
</table>

⑶　省略 ⑷　省略 ⑸　省略 ⑹　省略 ⑺　省略	⑷　省略 ⑸　省略 ⑹　省略 ⑺　省略 ⑻　省略
（郵送手続） 第20条　省略 ２　総務課長は、前項の規定により郵送文書の送付を受けたときは、文書発送簿に所要の事項を記入の上、料金後納郵便その他これに類する方法により発送するものとする。ただし、これにより難いときは、郵便切手を使用して発送することができる。 ３及び４　省略	（郵送手続） 第20条　省略 ２　総務課長は、前項の規定により郵送文書の送付を受けたときは、文書発送簿に所要の事項を記入の上、料金後納郵便により発送するものとする。ただし、これにより難いときは、郵便切手を使用して発送することができる。 ３及び４　省略
（帳簿等の様式） 第36条　次に掲げる帳簿等は、それぞれ当該各号に定める様式とする。 ⑴～⑸　省略 ⑹　省略 ⑺　省略 ⑻　省略 ⑼　省略 ⑽　省略 ⑾　省略	（帳簿等の様式） 第36条　次に掲げる帳簿等は、それぞれ当該各号に定める様式とする。 ⑴～⑸　省略 ⑹　伺用紙（財務会計用）　様式第５号の２（第14条関係） ⑺　省略 ⑻　省略 ⑼　省略 ⑽　省略 ⑾　省略 ⑿　省略
様式第２号（第７条、第20条関係）（用紙Ａ４判） 郵便切手差引簿 （　　）円切手 課長 係長 係 年月日 使途 受（数量 金額 印） 払（数量 金額 印） 残高（数量 金額）	様式第２号（第７条、第20条関係）（用紙Ａ４判） 郵便切手差引簿 課長 係長 係 月日 内訳（封書 速達 書留 現金書留） 受 払 残 備考
	様式第５号の２（第14条関係）（用紙Ａ４判）

	伺用紙（財務会計用） 平成　年度　水道事業会計 決裁欄 伝票番号 起案日　年　月　日　起案課 決定日　年　月　日　予算執行課 科目 款） 項） 目）　円 節） 細節） 細細節　） 細細細節　） 細細細細節） 件名 備考 No.　阪神水道企業団

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。
4　改正前の欄の表又は様式中太線で囲まれた部分（以下「改正表等」という。）に対応する改正後の欄の表又は様式中太線で囲まれた部分（以下「改正後表等」という。）がある場合には、当該改正表等を当該改正後表等に改める。
5　改正表等に対応する改正後表等がない場合には、当該改正表等を削る。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、平成26年４月１日から施行する。

（経過規定）

2　この規程の施行前にした、それぞれの規定による手続、その他の行為は、改正後の規定によるものとみなす。

訓令第２号

庁中一般
各　所

阪神水道企業団公舎規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成26年３月19日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団公舎規程の一部を改正する訓令

阪神水道企業団公舎規程（昭和44年訓令第４号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（使用料の額及び納付） 第10条　省略 2　公舎の駐車場を使用する入居者に係る公舎の使用料の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による額に3,100円を加算した額とする。	（使用料の額及び納付） 第10条　省略 2　公舎の駐車場を使用する入居者に係る公舎の使用料の額は、前項の規定にかかわらず、同項の規定による額に3,000円を加算した額とする。

備考
改正前の欄中下線が引かれた部分を対応する改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

附　則

この訓令は、平成26年４月１日から施行する。

◇管　理　規　程◇

阪神水道企業団管理規程第３号

阪神水道企業団財務規程の全部を改正する規程を次のように定める。

平成26年３月19日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団財務規程

阪神水道企業団財務規程（昭和29年管理規程第５号）の全部を改正する。

目次

第１章　総則（第１条―第９条）
第２章　伝票及び帳簿並びに勘定科目
　第１節　伝票（第10条―第14条）
　第２節　帳簿（第15条―第24条）
　第３節　勘定科目（第25条）
第３章　収入及び支出
　第１節　収入（第26条―第32条）
　第２節　支出（第33条―第54条）
第４章　預り金及び預り有価証券（第55条―第59条）
第５章　貯蔵品
　第１節　通則（第60条―第64条）
　第２節　出納（第65条―第76条）
　第３節　保管責任（第77条―第81条）
　第４節　たな卸し（第82条―第88条）
　第５節　貯蔵品の評価（第89条）
第６章　貯蔵品以外の物品（第90条―第95条）
第７章　固定資産
　第１節　通則（第96条―第98条）
　第２節　取得（第99条―第108条）
　第３節　保存整理（第109条）
　第４節　貸付借入（第110条・第111条）
　第５節　交換（第112条・第113条）
　第６節　管理及び処分（第114条―第120条）
　第７節　減価償却（第121条―第125条）
　第８節　固定資産の評価（第126条・第127条）
　第９節　整理（第128条―第133条）
第８章　リース会計に係る特例（第134条）
第９章　引当金（第135条・第136条）
第10章　予算（第137条―第146条）
第11章　決算
　第１節　通則（第147条・第148条）

第２節　日次決算及び月次決算（第149条・第150条）
第３節　年次決算（第151条―第154条）
第12章　雑則（第155条・第156条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「規則」という。）第２条第１項の規定に基づき、阪神水道企業団（以下「企業団」という。）の水道事業（以下「事業」という。）の会計その他財務に関する基準及び手続を定め、事業の能率的な運営及び適正な経理を行い、もって事業の健全な発達に資することを目的とする。

（適用範囲）

第２条　企業団の会計その他財務の処理に関しては、法令、条例及び規程に別段の定めがあるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

（事業年度）

第３条　企業団の事業年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月31日に終わるものとする。

（企業出納員）

第４条　企業団に企業出納員を置く。

２　企業出納員は、総務部財務課長（以下「財務課長」という。）とする。

（出納事務の委任）

第５条　企業長は、次に掲げる事務を企業出納員に委任する。

⑴　収入金を収納すること。
⑵　小切手を振り出すこと。
⑶　口座振替依頼書を発行すること。
⑷　第60条第１項に規定する貯蔵品の出納保管に関すること。
⑸　預金種目の組替え及び預金と現金との組替えをすること。
⑹　取引銀行間に係る預金を組み替えること。
⑺　資金運用のために有価証券を売買すること。
⑻　有価証券及び預金証書を預かり、又は還付すること。
⑼　有価証券及び預金証書を保護預けすること。

（現金取扱員）

第６条　企業団に現金取扱員を置く。

２　現金取扱員は、企業長が任命する。

３　現金取扱員は、企業出納員を補佐して現金を取り扱うものとする。

４　現金取扱員１人が１日に取り扱うことのできる現金の限度額は、100万円とする。ただし、企業出納員が必要と認めた場合は、限度額を超えて取り扱わせることができる。

（善管注意義務）

第７条　企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

（出納取扱金融機関）

第８条　企業長は、企業団の業務に係る公金の収納及び支払事務の一部を取り扱わせるため出納取扱金融機関を指定するものとする。

２　前項で指定された出納取扱金融機関は、公金の出納事務の取扱方法その他について、別に企業長と契約を締結するものとする。

（出納取扱金融機関に対する検査）

第９条　地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「令」という。）第22条の５第１項に規定する検査は、毎事業年度１回行わなければならない。

２　前項に定める検査の時期、実施方法その他必要な事項は、別に定める。

第２章　伝票及び帳簿並びに勘定科目

第１節　伝票

（会計伝票の発行）

第10条　事業に係る取引については、その取引の発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

（会計伝票の種類）

第11条　会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

２　収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

３　支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

４　振替伝票は、前２項に規定する取引以外の取引について発行する。

（収支金日報）

第12条　財務課長は、現金預金出納簿に基づき収支金日報を作成しなければならない。

（会計伝票の整理）

第13条　財務課長は、毎日会計伝票を整理しなければならない。

（会計伝票の保存等）

第14条　会計伝票及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

第２節　帳簿

（総務課主管帳簿）

第15条　総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、契約等に関する事項を整理するため、次に掲げる帳簿を備える。

⑴　工事契約台帳

⑵　購入台帳

（経営企画課主管帳簿）

第16条　総務部経営企画課長（以下「経営企画課長」という。）は、予算、企業債、借入金、出資等に関する事項を整理するため、次に掲げる帳簿を備える。

⑴　予算整理簿

⑵　調定明細表

⑶　企業債台帳

⑷　借入金台帳

⑸　投資有価証券台帳

⑹　出資金台帳

⑺　長期貸付金台帳

⑻　基金台帳

（財務課主管帳簿）

第17条　財務課長は、事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次に掲げる帳簿を備える。

⑴　総勘定元帳

⑵　勘定内訳簿

⑶　収納明細表

⑷　現金預金出納簿

⑸　貯蔵品出納簿

⑹　未振替一覧表

⑺　振替一覧表

⑻　固定資産台帳

⑼　仕訳日計表

⑽　物件借入台帳

⑾　物件貸付台帳

⑿　固定資産貸付台帳
⒀　固定資産借入台帳
⒁　所有有価証券台帳
２　企業長は、前項に規定するもののほか、必要に応じて帳簿を設けることができる。
（浄水管理課、施設管理課及び工務課主管帳簿）
第18条　技術部浄水管理課長、技術部施設管理課長及び技術部工務課長は、工事に関する事項を整理するため、次に掲げる帳簿を備える。
⑴　工事費内訳整理簿
⑵　固定資産別経費整理簿
⑶　工事台帳
（各課等の主管帳簿）
第19条　各課長（場長、所長及び室長を含む。以下同じ。）は、第15条から前条までに掲げるものを除くほか、主管事項を処理するため次に掲げる帳簿を備えるとともに、必要な補助簿を設けることができる。
⑴　所属別予算整理簿
⑵　工事出来高台帳
（電磁的記録による帳簿）
第20条　第15条から前条までに掲げる帳簿は、これを電磁的記録によって備えることができる。
（帳簿の記載）
第21条　帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。
（総勘定元帳及び勘定内訳簿の記帳）
第22条　総勘定元帳は、第25条第２項に定める勘定科目の目（項又は目までの科目については、項）について口座を設け、日計表により記帳するものとする。
２　勘定内訳簿は、第25条第２項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設け、会計伝票により１件ごとに記帳するものとする。
（科目の更正）
第23条　整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。
（帳簿の照合）
第24条　総勘定元帳、勘定内訳簿その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。
第３節　勘定科目
第25条　事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。
２　前項に規定する勘定科目の区分は、別表に定めるところによる。
第３章　収入及び支出
第１節　収入
（収入の調定）
第26条　収入の調定は、主管課長がしなければならない。
２　収入の調定をするときは、その根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入者等を記載した調定書を作成し、経営企画課長にその写しを送付しなければならない。
３　経営企画課長は、前項の規定による調定書の写しの送付を受けた場合は、当該書類により振替伝票を発行し、予算整理簿及び調定明細表に記帳しなければならない。
４　前３項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。
（納入通知書及び納付書の発行）

第27条　経営企画課長は、前条第２項の規定による送付を受けたときは、納入通知書により納入義務者に納入の通知をしなければならない。ただし、次に掲げる収入については、この限りでない。

⑴　企業債

⑵　補助金

⑶　財産収入に係る利子、配当金及び預金利子

⑷　その他性質上納入の通知を必要としない収入

２　納入通知書により収入すべきもので納期限のあるものは、遅くとも納期末日の15日前に、納入義務者に納入の通知をしなければならない。

３　納入の通知を必要としないときは、納入義務者に納付書を交付しなければならない。ただし、納付書により難いものについては、この限りでない。

（納入手続等）

第28条　納入通知書又は納付書を受けた納入義務者は、これに金銭を添えて企業出納員又は出納取扱金融機関に納付しなければならない。

２　前項の規定により納付を受けた企業出納員又は出納取扱金融機関は、納入者に領収書を交付しなければならない。

（収納金の取扱い）

第29条　現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに企業出納員に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日に引き継ぐことができる。

２　企業出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継ぎを受けた日又は収納した日のうちに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日に預け入れることができる。

（収入伝票の発行等）

第30条　財務課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、現金預金出納簿に記帳するとともに、当該収入伝票に収入の収納を証する書類を添付して企業長の決裁を受け、勘定内訳簿のほか収納明細表に記帳しなければならない。

（過誤納金の還付）

第31条　財務課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して企業長の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、勘定内訳簿に記帳しなければならない。

2　第34条及び第48条の規定は、前項に規定する過誤納金の還付について準用する。

（不納欠損）

第32条　法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合は、不納欠損の処分をしなければならない。

２　主管課長は、不納欠損の処分をしようとするときは、当該債権に係る収入金の調定年月日、金額、収入科目及び調定後の経緯等を記載した調書を作成し、企業長の決裁を受けた後、更正の手続をとらなければならない。

第２節　支出

（支出の手続）

第33条　各課長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ文書によって企業長の決裁を受けるとともに、所属別予算整理簿に記帳しなければならない。

２　経営企画課長は、前項の支出に関する書類に基づいて振替伝票を発行し、予算整理簿に記帳しなければならない。

（支払伝票の発行）

第34条　財務課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書

等支払に関する証ひょう書類に基づいて支払伝票を発行して企業長の決裁を受けなければならない。

２　支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに作成し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合には、これを省略することができる。

３　２人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、併せて一の支払伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。

４　１件の証ひょう書類で支払が２種目以上にわたる場合は、便宜の科目に添付し各支払伝票に証ひょう書類の所在を付記しなければならない。

５　財務課長は、支払伝票に基づいて事業の支出の支払を行い、現金預金出納簿に記帳しなければならない。

（資金前渡の範囲）

第35条　令第21条の５第１項第15号の規定により資金前渡をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

⑴　集会、儀式その他の行事に際し、直接支払を必要とする経費

⑵　即時支払をしなければ調達困難な物件の購入、加工、借入れ及び修繕に要する経費

⑶　有料道路使用料、駐車料、入場料、通信料その他これに類する経費

⑷　常用かつ軽微な経費で現金支払を必要とするもの

（前渡金の保管等）

第36条　資金前渡を受けた者は、その取扱いに係る現金を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

２　資金前渡を受けた者は、前渡金受払簿を備え、出納の都度整理しなければならない。

３　財務課長又は主管課長は、預金通帳、証ひょう書類、前渡金受払簿等につき、随時調査し、又は報告を求めることができる。

（前渡金の精算）

第37条　資金前渡を受けた者は、次の区分により精算を行わなければならない。

⑴　毎月資金前渡を受ける者は、支払精算書を作り証ひょう書類を添付して、翌月５日までに企業長に提出しなければならない。

⑵　前号以外のものにあっては、用件終了後５日以内に前号に準じて支払精算書を提出しなければならない。

（概算払の範囲）

第38条　令第21条の６第５号の規定により概算払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

⑴　損害賠償金

⑵　保険料

⑶　概算で支払をしなければ契約が困難な請負又は委託に要する経費

（前金払の範囲）

第39条　令第21条の７第８号の規定により前金払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

⑴　保険料

⑵　公共工事の前払金に関する規則（昭和29年訓令第130号）第２条に定める工事請負費

⑶　前金で支払う場合に料金の割引を得られるもので企業長の定めるもの

（概算払及び前金払の手続）

第40条　第34条の規定は、概算払又は前金払を行う場合について準用する。この場合

において、財務課長は、未振替一覧表に記帳しなければならない。
2　概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合には、その残金を添えて、財務課長に提出しなければならない。
3　財務課長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して企業長の決裁を受けるとともに、勘定内訳簿、振替一覧表及び現金預金出納簿に記帳しなければならない。

（口座振替）

第41条　企業出納員は、次に掲げる場合に限り、出納取扱金融機関に送金の手続をさせることができる。
⑴　債権者から口座振替の申出がある場合
⑵　遠隔の地にある債権者に支払をする場合
⑶　口座振替の方法でなければ支払が困難な場合
⑷　特に企業長が必要と認める場合
2　債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、振替先金融機関、振替先預金口座等を記載した口座振替申出書によって財務課長に申し出なければならない。

（口座振替のできる金融機関）

第42条　令第21条の10の規定により口座振替の方法により支出できる金融機関は、出納取扱金融機関のほか、出納取扱金融機関と取引のある金融機関とする。

（口座振替手続等）

第43条　企業出納員は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、出納取扱金融機関に振替先金融機関、振替先預金口座及び振替金額を通知して行わなければならない。
2　出納取扱金融機関は、前項の口座振替による支払を行ったものについて支払済通知書により企業出納員に報告しなければならない。

（小切手の振出し）

第44条　企業出納員は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。
2　小切手の署名は、記名押印によって行うものとする。
3　企業出納員は、小切手を振り出したときは、受取人の氏名、支払金額その他必要な事項を出納取扱金融機関に通知しなければならない。
4　出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて、支払済通知書により企業出納員に報告しなければならない。

（小切手の訂正等）

第45条　小切手の金額は、訂正してはならない。
2　小切手の金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に2線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して企業長の印を押さなければならない。
3　書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかなければならない。

（小切手帳の保管）

第46条　小切手帳の保管は、財務課長が行う。

（公金振替書）

第47条　前３条の規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

（領収書等の徴収）

第48条　企業出納員は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は口座振替の方法によって支出をしたときは、債権者の領収書を徴収しなければならない。ただし、口座振替の方法により支出を行った場合は、出納取扱金融機関の領収書、支払済通知書等を

もって領収書に代えることができる。

２　債権者の領収印は、契約書及び請求書に押印したものと同一でなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない理由によって改印を申し出たときは、この限りでない。

３　前項ただし書の場合においては、企業出納員は、印鑑を証明すべき書類を徴収して、支払をしなければならない。

４　企業出納員又は資金前渡を受けた者は、金銭の支払により正当な領収書を徴収することが困難な場合は、支払証明書を作成して領収書に代えることができる。

（支払伝票の表示）

第49条　支払伝票には、資金前渡、概算払（精算を含む。）、前金払、送金払等の区別を表示しなければならない。

（支払伝票の添付書類）

第50条　支払伝票に添付すべき請求書又は支払額調書には、次に掲げる区分による要件を記載し、かつ、計算の基礎を明らかにすべき内訳を明示し、又は調書の類を添付しなければならない。ただし、業務システムによって処理された職員の給与等については、これらを省略することができる。

⑴　諸給与金

ア　給料、手当、報酬及び費用弁償に関するものは、職氏名、給与額等。ただし、手当及び費用弁償については、根拠規程、文書番号等

イ　退職給付引当金の取崩しに関するものは、職氏名、職歴、給与額等

ウ　一時扶助金、遺族扶助料及び死亡給与金に関するものは、死亡者の旧職、氏名、給与額、死亡者との関係等

⑵　旅費

ア　管内旅費に関するものは、年月日、職氏名、金額、勤務場所等

イ　管外旅費に関するものは、用務、旅行地、年月日、路程、宿泊地、概算額領収年月日、職氏名、職級、勤務場所等

⑶　工事請負代金に関するもの

工事名、工事場所、着手及び完成年月日、工事費内訳書、工事検収費、工事の経過を明らかにする書類等

⑷　労務賃金に関するもの

工事名、就労場所日数、氏名、日給額等

⑸　物件の購入及び修繕代金に関するもの

用途、名称、種類、品位、数量、単価、物品（修繕）検収書等

⑹　土地買収費、物件移転料及び損害賠償額に関するもの

工事名又は用途、所在地、名称、面積、単価及び移転の登記を要する資産については、その登記済年月日、物件移転承諾書、完了年月日等

⑺　企業債の元利金

名称、記号、用途、当初借入額、利率、期間

⑻　土地物件借受料及び使用料

所在地、期間、用途、面積、単価等

⑼　補助金、交付金、負担金、手数料、保険料等に関するもの

事由、指令番号、年月日等

⑽　収入払戻

払戻請求の理由

（請求書の割印等）

第51条　数葉をもって１通とする請求書は、債権者の割印を押したものでなければならない。

２　請求書が２通以上ある場合においては、支払伝票にその通数を記載しなければならない。

（債権者の代理権及び印鑑調査）
第52条　債権者の代理関係及び印鑑は、財務課長がこれを調査して証ひょう書類に「代理権査了」及び「印鑑照合」の旨を表示して証印を押さなければならない。
（過誤払金の回収）
第53条　経営企画課長は、事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、企業長の決裁を受けるとともに、予算整理簿に記帳しなければならない。
２　第27条及び第30条の規定は、前項に規定する過誤払金の回収について準用する。
（債務免除等）
第54条　財務課長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、企業長の決裁を受けなければならない。

第４章　預り金及び預り有価証券

（預り金）
第55条　財務課長は、保証金その他事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次に掲げる区分により整理しなければならない。
⑴　預り保証金
⑵　預り諸税
⑶　その他預り金
（預り金の受入れ及び払出し）
第56条　預り金の受入れ及び払出しは、事業の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。
（預り有価証券）
第57条　事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。
２　預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。
３　特定期間中保管を要する有価証券は、出納取扱金融機関の保護預りとすることができる。
（預り有価証券の受入れ及び還付）
第58条　財務課長は、前条第１項の規定により預り有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。
（利札の還付請求）
第59条　財務課長は、預り有価証券について所有者から利札の還付請求を受けた場合は、企業長の決裁を受けて還付しなければならない。この場合において、財務課長は、受領書を徴さなければならない。

第５章　貯蔵品

第１節　通則

（貯蔵品の範囲）
第60条　たな卸資産（以下「貯蔵品」という。）とは、次に掲げる物品であってたな卸経理を行うものをいう。
⑴　材料　生産若しくは工作のために使用するもの又は建物、構築物等の構成部分となるもの
⑵　再用品　発生品で使用の見込があるもの
⑶　不用品　発生品で使用の見込がなく、売却可能なもの
２　貯蔵品の区分の細目は、別に定める。
（振替決済の時期）
第61条　貯蔵品は、使用又は売却したときに振替決済する。
（貯蔵品取扱主任）
第62条　貯蔵品を取り扱う各課（場、センター、所及び室を含む。以下同じ。）に企業

出納員の事務を補助執行させるため貯蔵品取扱主任（以下「取扱主任」という。）を置く。
２　取扱主任は、企業長が任命する。
３　取扱主任は、当該各課の貯蔵品に関する事務を主任する。
（所属長の承認）
第63条　取扱主任は、所属長の承認を受けなければ貯蔵品の出納及び書類の提出はできない。
（貯蔵品の貯蔵）
第64条　各課長は、常に事業の業務の執行上必要な量の貯蔵品を貯蔵するように努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。
第２節　出納
（貯蔵品の調達手続）
第65条　貯蔵品の調達に当たっては、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、企業出納員を経て総務課長に送付しなければならない。
⑴　購入しようとする貯蔵品の品目
⑵　形質
⑶　数量
⑷　購入しようとする事由
⑸　予定価格及び単価
⑹　支出科目
⑺　その他必要と認められる事項
（購入契約）
第66条　総務課長は、貯蔵品の購入に際しては阪神水道企業団契約規程（昭和42年管理規程第１号）の定めるところにより、常に市場価格を調査し、適正かつ低廉な価格及び納期を管理するものとする。
（貯蔵品の受入れ）
第67条　貯蔵品を購入した場合は、企業出納員は貯蔵品出納簿に受入記帳しなければならない。
（貯蔵品の取扱い）
第68条　取扱主任は、貯蔵品受払整理簿を備え、出納簿に準じて貯蔵品の受払いを記録整理するものとする。
（出納簿の整理）
第69条　貯蔵品出納簿は、品名、品質又は形状が異なるごとに別葉とし、受入れ及び払出しの単価及び数量を記録整理しなければならない。ただし、同じ品名、品質又は形状であっても、単価が異なるものについては、別葉として整理することができる。
（受入価格）
第70条　貯蔵品の受入価格は、次に掲げるところによる。
⑴　購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価格
⑵　交換により取得したものについては、交換に当たり提供した自己所有の資産の帳簿価額
⑶　譲与、贈与その他無償で取得したものについては、公正な評価額
⑷　前３号に掲げるもの以外の貯蔵品については、適正な評価額
（払出価格）
第71条　貯蔵品の払出価格は、先入先出法によるものとする。ただし、先入先出法によることが適当でないものについては、個別法によることができる。
（企業出納員の受入記帳）
第72条　企業出納員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該各号に定める伝票によって貯蔵品出納簿に受入記帳しなければならない。
⑴　貯蔵品を購入したとき　入庫票兼検収書

⑵　発生品を受け入れたとき　発生品受入票（甲）

（取扱主任の受入記帳）

第73条　取扱主任は、前条各号に該当するときは、入庫票兼検収書又は発生品受入票（乙）により貯蔵品受払整理簿に受入記帳しなければならない。

２　貯蔵品の保管転換を受けたときは、保管転換票により貯蔵品受払簿に受入記帳しなければならない。

（払出し）

第74条　企業出納員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該各号に定めるる伝票によって貯蔵品出納簿に払出記帳しなければならない。

⑴　貯蔵品を使用したとき　貯蔵品使用旬計表

⑵　不用品を売却したとき　不用品処分決定書

⑶　盗難、亡失、損傷その他の事故によるとき　事故報告書

（取扱主任の払出記帳）

第75条　取扱主任は、次の各号のいずれかに該当する場合は、それぞれ当該各号に定める伝票によって貯蔵品受払整理簿に払出記帳しなければならない。

⑴　貯蔵品を使用したとき　貯蔵品使用報告書。ただし、浄化薬品については、貯蔵品使用旬計表

⑵　保管転換したとき　保管転換票控

⑶　盗難、亡失、損傷その他の事故によるとき　事故報告書

（発生品）

第76条　取扱主任は、第60条第１項各号に掲げる物品で事業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用できるものと、不用となり又は使用に耐えなくなったものとに区分して「発生品受入票」を作成し、企業出納員に提出しなければならない。

２　前項の規定は、工事の施行等に伴って撤去品を生じた場合について準用する。

第３節　保管責任

（保管）

第77条　貯蔵品は、企業出納員及び取扱主任の指定する場所に保管しなければならない。

（事故報告）

第78条　企業出納員は、自己の保管又は監督に属する貯蔵品につき盗難、亡失、損傷その他の事故があることを発見した場合は、速やかにその原因及び現状を調査して事故報告書を作成し、企業長に報告しなければならない。

２　取扱主任は、自己の保管又は監督に属する貯蔵品につき盗難、亡失、損傷その他の事故があることを発見した場合は、速やかにその原因及び現状を調査して事故報告書を作成し、その旨企業出納員を経由して企業長に報告しなければならない。

３　企業出納員は、前項の報告を取扱主任から受けたときは、意見を付して貯蔵品の処分通知をしなければならない。

（監督）

第79条　企業出納員は貯蔵品について取扱主任を、取扱主任は交付した貯蔵品についてその使用者を監督しなければならない。

２　各課長は、その課に属する取扱主任を監督しなければならない。

（保管責任）

第80条　企業出納員、取扱主任、取扱主任を監督する各課長及び各職員は、善良な管理者の注意を怠り、その保管に係る貯蔵品を損傷し、又は亡失した場合は、その損害弁償の責めを負わなければならない。

（不用品の処分）

第81条　企業出納員は、貯蔵品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又

は売却価格が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不適当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

第４節　たな卸し

（帳簿残高の確認）

第82条　企業出納員は、常に貯蔵品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

（帳簿の確認）

第83条　実地たな卸しに当たっては、帳簿の記帳及び計算上の誤り、誤算のないことを確認した上、帳尻を基本数量として現品と照合しなければならない。

（実地たな卸し）

第84条　企業出納員は、毎事業年度１回実地たな卸し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、随時実地たな卸しを行わなければならない。

３　前２項の規定により実地たな卸しを行った場合は、企業出納員は、その結果に基づいてたな卸明細書を作成しなければならない。

（実地たな卸しの立会い）

第85条　企業出納員は、前条第１項及び第２項の規定により実地たな卸しを行う場合は、企業長の任命する貯蔵品の受払いに関係のない職員を立ち会わせなければならない。

（たな卸修正）

第86条　企業出納員は、実地たな卸しの結果、貯蔵品出納簿の残高が貯蔵品の現在高と一致しないときは、たな卸明細書に基づき発生品受入票又は事故報告書によりこれらの調整を行わなければならない。

（残高報告書の提出）

第87条　企業出納員は、必要に応じて取扱主任に対し貯蔵品残高報告書を提出させることができる。

（出納簿との照合）

第88条　企業出納員は、貯蔵品残高報告書を集計し、これを貯蔵品出納簿と照合しなければならない。

第５節　貯蔵品の評価

第89条　企業出納員は、貯蔵品で事業年度の末日における時価が同日における当該貯蔵品の帳簿価格より低いもの（重要性の乏しいものを除く。）について、同日における時価を当該貯蔵品の帳簿価格として付さなければならない。

２　前項に規定する「時価」とは、事業年度の末日における再調達原価をいう。

３　第1項に規定する「重要性の乏しいもの」とは、受入価格が資産総額の1,000分の１未満の貯蔵品をいう。

４　第１項に規定する重要性の乏しい貯蔵品については、同項に規定する時価による評価を行わず、受入価格を帳簿価格とする。

第６章　貯蔵品以外の物品

（範囲）

第90条　この章において貯蔵品以外の物品とは、第60条第１項各号に掲げるもの以外のものをいう。

２　前項の規定による物品の細目は、別に定める。

（直購入）

第91条　各課長は、第60条第１項各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第106条の規定により建設仮勘定を設けて経理する改良工事（有形固定資産の建設（増設及び改良を含む。）をいう。以下同じ。）に使用する予定のものを、企業長の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

２　第70条第４号の規定は、前項の規定により購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。

（物品の管理）

第92条　各課長は、前条の規定により直購入した物品を適正に管理しなければならない。

（物品の購入（修繕）手続）

第93条　貯蔵品以外の物品の購入及び修繕請求に当たっては、物品購入（修繕）伺を作成しなければならない。

２　前項の規定により作成した物品購入（修繕）伺のうち、施設の維持補修に係る材料及び固定資産の購入に係るもの並びに１件30万円を超えるものについては、経営企画課長を経て総務課長に送付しなければならない。

３　物品購入（修繕）伺には、必要に応じて明細書等を添付するものとする。

（事故報告）

第94条　各課長は、天災その他の事由により貯蔵品以外の物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、速やかにその原因及び現状を調査して物品事故整理票を作成しなければならない。

（不用物品の処分）

第95条　財務課長は、貯蔵品以外の物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを、第81条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第７章　固定資産

第１節　通則

（固定資産の範囲）

第96条　固定資産とは、次に掲げるものをいう。

⑴　有形固定資産

ア　土地

イ　建物

ウ　構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ　機械及び装置

オ　車両運搬具（耐用年数が１年以上かつ取得価格が10万円以上のものに限る。）

カ　器具備品（耐用年数が１年以上かつ取得価格が10万円以上のものに限る。）

キ　リース資産（企業団がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がアからカまで及びケに掲げるものである場合に限る。）

ク　建設仮勘定

ケ　その他有形固定資産

⑵　無形固定資産

ア　水利権

イ　借地権

ウ　地上権

エ　特許権

オ　施設利用権

カ　電話加入権

キ　ソフトウェア

ク　リース資産（企業団がファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がイからキまで及びケに掲げるものである場合に限る。）

ケ　その他無形固定資産

⑶　投資その他の資産

ア　投資有価証券

イ　出資金
ウ　長期貸付金
エ　基金
オ　長期未収金
カ　その他固定資産

（管理関係）

第97条　各課長は、その所管に属する固定資産を管理し、財務課長は、これを総括する。

２　財務課長は、前項の事務を掌理するため必要があるときは、各課長に対し固定資産に関する報告又は実地調査を求めることができる。

（維持管理責任）

第98条　各課長は、その所管に属する固定資産の維持、保存及び取締りの責めを負わなければならない。

第２節　取得

（取得価格）

第99条　固定資産の取得価格は、次に掲げるところによる。

⑴　購入によって取得した固定資産については、購入に要した価格
⑵　改良工事又は製作によって取得した固定資産については、当該改良工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
⑶　交換によるものは、交換のため提供した固定資産の価格に交換差金を加算し、又は控除した額
⑷　譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前３号に掲げる固定資産であって取得価格の不明のものについては、公正な評価額
⑸　投資の取得価格は、その対価

２　固定資産に増設又は改良を施した場合は、撤去部分を除去した額に増設又は改良の経費を加算した額をもって当該固定資産の価格とする。

（購入）

第100条　各課長は、固定資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

⑴　購入しようとする固定資産の名称
⑵　購入しようとする理由
⑶　種別明細
⑷　予定価格及び単価
⑸　支出科目
⑹　仕様書及び図面
⑺　その他必要と認められる事項

（交換）

第101条　財務課長は、固定資産を交換しようとする場合は、第33条第１項の規定にかかわらず、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

⑴　交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金
⑵　交換しようとする事由
⑶　契約の方法
⑷　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102条　財務課長は、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企業長の決裁を受けなければならない。

⑴　譲り受けようとする固定資産の名称
⑵　譲り受けようとする事由
⑶　所在地
⑷　種別明細
⑸　譲り受けようとする固定資産の評価額
⑹　譲受けに際し条件があるときは、その内容
⑺　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。

（取得報告）

第103条　各課長は、購入又は無償譲受けにより固定資産を取得したときは、固定資産取得報告書を作成して財務課長に送付しなければならない。

（工事の施行）

第104条　改良工事を施行しようとするときは、阪神水道企業団工事施行規程（昭和54年管理規程第３号。以下「工事施行規程」という。）の定めるところにより、工事施行の手続をとらなければならない。

（改良工事の精算）

第105条　工事施行課長（工事施行規程第２条第３号に規定する課長等をいう。）は、改良工事が完成した場合には、速やかに固定資産別経費精算書をもって工事費の精算を行わなければならない。

２　前項の場合においては、財務課長は、あらかじめ定めた基準に従って間接費を配賦し、工事費に合わせて固定資産に振り替えなければならない。

（建設仮勘定）

第106条　改良工事でその工期が１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。

２　財務課長は、前項の改良工事が完成した場合は、速やかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

３　前条第２項の規定は、前項の場合について準用する。

（工事の整理）

第107条　工事所管課長（工事施行規程第２条第２号に規定する課長をいう。）は、第105条の規定により送付を受けた固定資産別経費精算書及び図面を財務課長に送付しなければならない。

（固定資産への振替手続）

第108条　財務課長は、前条の規定により送付を受けた固定資産別経費精算書及び図面により遅滞なく固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

第３節　保存整理

（異動報告）

第109条　各課長は、用途変更、所管替、所属替及び維持補修工事により固定資産原簿記載事項に異動を生じたときは、固定資産異動報告書を作成し財務課長に送付しなければならない。ただし、組織の改廃により、固定資産が一括して所管替となる場合は、この限りでない。

第４節　貸付借入

（貸付手続）

第110条　財務課長は、固定資産を貸付使用させようとするときは、当該所属課長の意見を徴収し、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

⑴　貸付けの事由
⑵　所在地
⑶　種別明細

⑷　貸付期間
⑸　貸付料
⑹　相手方の職業氏名
⑺　条件
⑻　相手方の申込書
⑼　契約書案
⑽　その他参考事項

（借入手続）

第111条　各課長は、物件の借入れをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。

⑴　借入れを必要とする事由
⑵　所在地
⑶　種別明細
⑷　借入期間
⑸　賃借料
⑹　貸主の住所氏名
⑺　契約書案
⑻　図面
⑼　その他参考事項

第５節　交換

（交換要求）

第112条　固定資産を交換しようとするときは、当該所属長の意見を徴収し、次に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

⑴　交換しようとする事由
⑵　所在地
⑶　種別明細
⑷　価格評定調書
⑸　相手方の住所氏名
⑹　交換差金ある場合の措置
⑺　相手方の承諾書又は願書
⑻　契約書案
⑼　図面
⑽　その他参考事項

（交換手続）

第113条　固定資産を交換したときは、取得したものについては固定資産取得報告書を、引き渡したものについては除却報告書を作成して所要の経理手続をしなければならない。

第６節　管理及び処分

（売却等）

第114条　財務課長は、固定資産を売却又は譲与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企業長の決裁を受けなければならない。

⑴　売却し、又は譲与しようとする事由
⑵　所在地
⑶　種別明細
⑷　価格評定調書
⑸　譲渡価格
⑹　契約書案
⑺　図面
⑻　その他必要と認められる事項

（事故報告）
第115条　各課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく財務課長を経由して企業長にその旨を報告しなければならない。
（廃棄）
第116条　固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価格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。
（廃棄手続）
第117条　各課長は、固定資産を廃棄しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。
⑴　廃棄しようとする事由
⑵　所在地
⑶　種別明細
⑷　その他参考事項
２　財務課長は、前項の規定により固定資産の廃棄の決裁を受けたときは、その写しを速やかに当該各課長に送付しなければならない。
（撤去取壊し）
第118条　各課長は、固定資産の撤去取壊しをしようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書を作成し、財務課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。
⑴　撤去取壊しをしようとする事由
⑵　所在地
⑶　種別明細
⑷　その他参考事項
２　財務課長は、前項の規定により固定資産の撤去取壊しの決裁を受けたときは、その写しを速やかに当該各課長に送付しなければならない。
（除却報告）
第119条　各課長は、売却、譲与、廃棄又は撤去取壊しにより固定資産を除却したときは、速やかに除却報告書を作成し、財務課長に送付しなければならない。
（貯蔵品への振替）
第120条　各課長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由により、その用途に使用することができなくなったものについては、財務課長の決裁を受けて、再使用できるものと、不用となり又は使用に耐えなくなったものとに区分し、再使用できるものは第70条第４号の規定に準じて貯蔵品に振り替えなければならない。
2　前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

第７節　減価償却

（減価償却）
第121条　償却資産は、原則として毎年度末減価償却を行うものとする。
（固定資産の減価償却の方法）
第122条　固定資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。
（リース資産の減価償却の方法）
第123条　第96条第１号キ及び第２号クに掲げるリース資産（所有権移転外ファイナンス・リース取引（ファイナンス・リース取引のうち、リース契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借主に移転すると認められない取引をいう。以下同じ。）に係るものに限る。）の減価償却は、リース契約に基づくリース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法によって、取得の翌月から行う。
（特別償却率）

第124条　償却資産のうち、直接その事業の用に供する固定資産について、経営の健全性を確保する必要がある場合は、規則第15条第１項の規定により算出した金額に、当該金額に100分の50を乗じて得た金額を加えた金額を各事業年度の減価償却額とすることができる。

２　財務課長は、前項の規定により特別償却を行ったときは、法定減価償却額と特別償却額を区分して整理するものとする。

（減価償却の特例）

第125条　財務課長は、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100分の５に相当する金額に達した後において規則第15条第３項の規定により帳簿価額が１円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について企業長の決裁を受けなければならない。

第８節　固定資産の評価

（減損に係る会計処理）

第126条　財務課長は、固定資産であって、事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの又は次条に定めるところにより減損損失を認識すべきものについて、その時の当該固定資産の帳簿価額から当該生じた減損による損失又は認識すべき減損損失の額を減額した額を当該固定資産の帳簿価額として付し、減損に係る会計処理を行わなければならない。

（減損損失の認識）

第127条　財務課長は、固定資産に減損の兆候が認められた場合は、当該固定資産について、減損損失を認識するかどうかの判定を行わなければならない。

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

３　前２項に規定する減損損失に係る判定及び測定は、次に掲げる固定資産又は固定資産グループを単位として行うものとする。

⑴　遊休資産又は遊休資産グループ

⑵　前号に掲げる固定資産又は固定資産グループに該当しない固定資産により構成される固定資産グループ

第９節　整理

（原簿）

第128条　財務課長は、所管に属する固定資産台帳、図面及び附属書類を備え、固定資産の増減、減価償却に関する事項及び固定資産の現状を常に明らかにしておかなければならない。

２　各課長は、固定資産整理簿を備え、その所管に属する固定資産の増減異動を整理しなければならない。

（原簿の整理）

第129条　財務課長は、固定資産に増減異動を生じた場合は、次の証ひょう又は報告書類に基づき速やかに台帳を整理しなければならない。

⑴　工事又は工作による場合　固定資産別経費精算書

⑵　購入による場合　固定資産取得報告書

⑶　交換受又は無償譲受の場合　固定資産取得報告書又は契約書

⑷　売却、交換渡、滅失毀損、廃棄又は撤去取壊しの場合　除却報告書又は契約書

⑸　その他異動変更

（固定資産番号）

第130条　固定資産には、１整理単位に固定資産番号を記入しなければならない。

（物件借入及び物件貸付台帳）

第131条　借入物件又は貸付固定資産については、その状況を明らかにするため、借入れ又は貸付台帳を備えなければならない。

（実地照合）

第132条　財務課長は、毎年１回固定資産につき次の事項を照合し、その一致を確認しなければならない。
⑴　台帳と固定資産整理簿との各記載事項
⑵　台帳と固定資産との実体
（固定資産明細書）
第133条　財務課長は、台帳に基づき毎年度固定資産明細書を４月30日までに作成し、企業長に提出しなければならない。
第８章　リース会計に係る特例
（重要性の乏しいリース資産についての特例）
第134条　前章の規定にかかわらず、第96条第１号キ及び第２号クに掲げるリース資産（重要性の乏しいものに限る。）については、規則第55条第３号の規定により、賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。
２　前項に規定する「重要性の乏しいもの」とは、次の各号に掲げる条件のいずれかに該当するものをいう。
⑴　購入時に費用処理するものであること。
⑵　リース期間が１年以内であること。
⑶　所有権移転外ファイナンス・リース取引における１契約当たりのリース料の総額が300万円以下であること。
第９章　引当金
（引当金の計上）
第135条　将来の特定の費用又は損失（規則第22条に規定するものに限る。）の金額については、次に掲げる引当金として予定貸借対照表等（同条に規定する予定貸借対照表等をいう。）に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上するものとする。
⑴　退職給付引当金
⑵　賞与引当金
⑶　法定福利費引当金
⑷　修繕引当金
⑸　特別修繕引当金
⑹　貸倒引当金
⑺　その他引当金
（退職給付引当金の計上方法）
第136条　退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全ての職員（同日における退職者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）によるものとする。
第10章　予算
（予算科目）
第137条　企業団の予算科目は、次の各号に掲げる収入又は支出の区分に応じ、当該各号に定める科目を基準とする。
⑴　収益的収入　別表勘定科目表の収益勘定の表に規定する勘定科目
⑵　収益的支出　別表勘定科目表の費用勘定の表に規定する勘定科目
⑶　資本的収入　企業債、出資金、国庫補助金、固定資産売却代金、工事負担金その他の資本的収入に属する科目
⑷　資本的支出　建設改良費、リース債務支払額、企業債償還金、水利負担金その他の資本的支出に属する科目
（予算単価表）
第138条　経営企画課長は、毎年10月現在にて共通物件の予算単価表を作成し、速やかに各課長に送付するものとする。
２　前項の予算単価表に定めのないもの又はこれにより難いものについては、各課長

が単価を算定するものとする。

（予算編成方針）

第139条　経営企画課長は、翌年度の予算編成方針について企業長の決裁を受けなければならない。

（予算要求書）

第140条　各課長は、その所管区分により毎年度予算区分に従い予算要求書を作成し、定められた期日までに要求資料を添付して経営企画課長に提出しなければならない。

２　予算を追加又は更正する必要がある場合は、その都度前項の手続を経るものとする。

（予算原案等の企業長への提出）

第141条　経営企画課長は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を12月末日までに企業長に提出するものとする。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

（予算の執行）

第142条　経営企画課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画を予算の範囲内で、款、項、目及び節に区分して作成し、企業長の決裁を受けて執行するものとする。

（予算の実施計画及び執行状況報告）

第143条　各課長は、毎月末に翌月から３か月の予算実施計画を立て、予算の執行状況報告とともに経営企画課長に送付しなければならない。

2　経営企画課長は、前項の予算実施計画及び執行状況報告書の総括表並びに毎月末資金収支執行状況を作成しなければならない。

（流用の手続）

第144条　各課長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって経営企画課長を経て企業長の決裁を受けなければならない。

（予算超過の支出）

第145条　経営企画課長は、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第24条第３項の規定により、業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な経費に使用しようとするときは、使用しようとする経費の名称、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

（予算の繰越し）

第146条　各課長は、建設又は改良に関する予算のうち翌年度に繰り越して使用する経費の金額については、その事項ごとにその事由を明らかにして繰越説明書を作成し、経営企画課長に提出しなければならない。

２　経営企画課長は、前項の書類を３月20日までに企業長に提出しなければならない。

３　第１項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に逓次繰り越して使用する場合について準用する。

第11章　決算

第１節　通則

（決算の種類）

第147条　企業団における決算は、日次決算、月次決算及び年次決算とする。

（決算の調製）

第148条　決算の調製に関する事務は、財務課長が行う。

第２節　日次決算及び月次決算

（日次決算）

第149条　財務課長は、毎日日計表を作成しなければならない。

（月次決算）

第150条　財務課長は、毎月末日において合計残高試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに企業長に提出しなければならない。

第３節　年次決算

（決算資料の送付）

第151条　各課長は、毎事業年度経過後20日以内に次に掲げる事項につき必要な資料を財務課長に送付しなければならない。

⑴　決算報告書

⑵　事業報告書

⑶　その他年度決算に必要な資料

（決算整理）

第152条　財務課長は、毎事業年度経過後速やかに、振替伝票により次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

⑴　実地たな卸しに基づく貯蔵品の修正

⑵　固定資産の減価償却

⑶　繰延収益の償却

⑷　資産の評価

⑸　第136条各号に掲げる引当金の計上

⑹　未払費用等の経過勘定に関する整理

（帳簿の締切り）

第153条　財務課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切りを行うものとする。

（決算報告書等の提出）

第154条　財務課長は、毎事業年度５月10日までに次に掲げる書類を作成し、証書類を添えて企業長の決裁を受けなければならない。この場合において、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

⑴　決算報告書

⑵　損益計算書

⑶　貸借対照表

⑷　剰余金計算書又は欠損金計算書

⑸　剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書

⑹　事業報告書

⑺　キャッシュ・フロー計算書

⑻　収益費用明細書

⑼　固定資産明細書

⑽　企業債明細書

⑾　継続費精算報告書

第12章　雑則

（伝票等の様式）

第155条　この規程に定める伝票等の様式は、企業長が別に定める。

（その他）

第156条　この規程に定めるもののほか、事業の会計事務の処理に関し必要な事項は、企業長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成26年４月１日から施行する。

（適用）

２　改正後の阪神水道企業団財務規程の規定は、平成26年度以後の事業年度に係る会

計事務の処理について適用し、平成25年度以前の事業年度に係る会計事務の処理については、なお従前の例による。

（阪神水道企業団公有財産管理規程の一部改正）

3　阪神水道企業団公有財産管理規程（昭和43年管理規程第２号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（公有財産台帳） 第８条　省略 ２　省略 ３　前２項の公有財産台帳又は行政財産整理簿は、阪神水道企業団財務規程（平成26年管理規程第　号。以下「財務規程」という。）第128条に定める固定資産台帳又は固定資産整理簿をもつて代えることができる。 （使用料納付の時期） 第18条　第15条第１項の場合において、行政財産を使用する者は、当該使用許可期間（その期間が複数の事業年度（財務規程第３条に定める事業年度をいう。以下同じ。）にわたるときはそれぞれの事業年度に属する期間）の最初の１月以内に使用料を納付しなければならない。	（公有財産台帳） 第８条　省略 ２　省略 ３　前２項の公有財産台帳又は行政財産整理簿は、阪神水道企業団財務規程第134条に定める固定資産台帳又は固定資産整理簿をもつて代えることができる。 （使用料納付の時期） 第18条　第15条第１項の場合において、行政財産を使用する者は、当該使用許可期間（その期間が複数の事業年度（阪神水道企業団財務規程（昭和29年管理規程第５号）第２条の２に定める事業年度をいう。以下同じ。）にわたるときはそれぞれの事業年度に属する期間）の最初の１月以内に使用料を納付しなければならない。
備考 改正前の欄中下線が引かれた部分を対応する改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。	

（阪神水道企業団契約規程の一部改正）

4　阪神水道企業団契約規程（昭和42年管理規程第１号）の一部を次のように改正する。

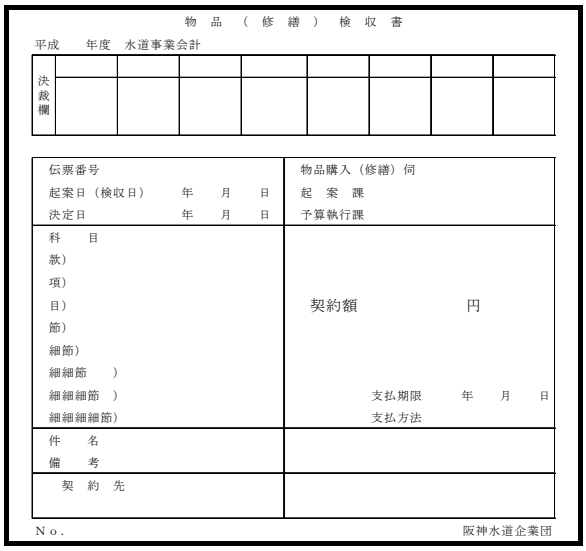
改　正　後	改　正　前
（かし担保） 第47条　第40条の規定により、工事の目的物の引渡しを受けた後に工事の目的物にかしがあることを発見したときは、その引渡しを受けた日又はか動の日から次の各号に掲げる期間内にそのかしの補修を求め又はその補修に代え若しくはその補修とともに損害の賠償を請求するものとする。 ⑴～⑶　省略 ⑷　機械及び装置（阪神水道企業団財務規程（平成26年管理規程第　号）第96条第１項第１号エに規定するものをいう。）　か動後１年	（かし担保） 第47条　第40条の規定により、工事の目的物の引渡しを受けた後に工事の目的物にかしがあることを発見したときは、その引渡しを受けた日又はか動の日から次の各号に掲げる期間内にそのかしの補修を求め又はその補修に代え若しくはその補修とともに損害の賠償を請求するものとする。 ⑴～⑶　省略 ⑷　機械及び装置（財務規程第92条）か動後１年

⑸～⑺　省略	⑸～⑺　省略

備考
改正前の欄中下線が引かれた部分を対応する改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

（物品検収規程の一部改正）

5　物品検収規程（昭和32年管理規程第10号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（物品検収書） 第９条　物品検収員は、検収の内容を物品（修繕）検収書又は入庫票兼検収書をもつて所属長を経て企業長に報告するものとする。	（物品検収書） 第９条　物品検収員は、検収の内容を物品（修繕）検収書（別記様式）又は入庫票兼検収書をもつて所属長を経て企業長に報告するものとする。 別記様式（第９条関係）  物品（修繕）検収書 平成　年度　水道事業会計 決裁欄 伝票番号 起案日（検収日）　年　月　日 決定日　年　月　日 物品購入（修繕）伺 起案課 予算執行課 科目 款） 項） 目） 節） 細節） 細細節　） 細細細節　） 細細細細節） 契約額　円 支払期限　年　月　日 支払方法 件名 備考 契約先 No.　阪神水道企業団

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分を削る。
2　改正前の欄の表又は様式中太線で囲まれた部分を削る。

（阪神水道企業団工事施行規程の一部改正）

6　阪神水道企業団工事施行規程（昭和54年管理規程第３号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（固定資産への振替手続） 第32条　改良工事（有形固定資産の建設（増設及び改良を含む。）をいう。）においては、前条の規定のうち工事所管課長の取扱いは、阪神水道企業団財務規程（平成26年管理規程第５号）第108条の規定によるものとする。	（固定資産への振替手続） 第32条　建設工事(増設及び改良を含む。)においては、前条の規定のうち工事所管課長の取扱いは、阪神水道企業団財務規程（昭和29年10月管理規程第５号）第109条の規定によるものとする。

備考
改正前の欄中下線が引かれた部分を対応する改正後の欄中下線が引かれた部分に改める。

別表（第25条、第138条関係）
勘定科目表
収益勘定

款	項	目	節	科目区分の説明
水道事業収益				
	営業収益			主たる営業活動から生ずる収益
		分賦金		構成団体からの分賦金
			神戸市分賦金	神戸市からの分賦金
			尼崎市分賦金	尼崎市からの分賦金
			西宮市分賦金	西宮市からの分賦金
			芦屋市分賦金	芦屋市からの分賦金
		受託工事収益		新設又は修繕等の工事受託による収益
		その他営業収益		
			受託試験収益	水質検査、材料検査等受託試験による収益
			材料売却収益	修繕等に使用する器具、材料の販売代金
			手数料	証明手数料、材料検査手数料等
			雑収益	上記以外の営業収益
	営業外収益			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
		受取利息		
			預金利息	預金の運用利息
			基金利息	基金の運用利息
			貸付金利息	貸付金の利息
			有価証券利息	有価証券の利息
			配当金	有価証券等の配当金
		補助金		収益的支出を負担することを目的とする構成団体等からの補助金
			神戸市補助金	神戸市からの補助金
			尼崎市補助金	尼崎市からの補助金
			西宮市補助金	西宮市からの補助金

			芦屋市補助金	芦屋市からの補助金
			その他補助金	国庫補助金及び県補助金
		長期前受金戻入		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
			補助金	補助金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化する額
			他会計負担金	負担金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化する額
			受贈財産評価額	贈与を受けた固定資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化する額
			寄附金	寄附金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化する額
			工事負担金	工事負担金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化する額
			その他長期前受金	その他長期前受金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化する額
		雑収益		
			使用料	行政財産貸付料、普通財産使用料、駐車場使用料等
			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	上記以外の収益
		消費税及び地方消費税還付金		消費税及び地方消費税の還付金（予算科目のみ）
	特別利益			当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		前年度以前の損益の修正で利益の性質を有するもの
		引当金戻入益		
			修繕引当金戻入益	従前の修繕引当金の戻入額
			退職給付引当金戻	退職給付引当金の戻入益

			入益	
		その他特別利益		
			長期前受金戻入	減損処理に伴う長期前受金戻入

費用勘定

款	項	目	節	科目区分の説明
水道事業費用				
	営業費用			主たる営業活動から生ずる費用
		原水費		取水及び導水施設の維持並びに作業に要する費用
			給料	職員の本給
			手当	職員の扶養、調整、期末、勤勉、時間外勤務、特殊勤務等の諸手当
			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
			賃金	臨時職員及び人夫の賃金
			法定福利費	事業主負担の健康保険料、共済組合費、雇用保険料、公務災害補償費等
			法定福利費引当金繰入額	法定福利費引当金として計上するための繰入額
			旅費	旅費に関する規程等に基づいて職員等に支給する旅費
			被服費	被服貸与に関する規程に基づいて職員に貸与する被服の購入費
			備消品費	事務用及び工事用の消耗品の購入費並びに耐用年数１年未満又は取得価額10万円未満の器具及び備品の購入費
			燃料費	工事用、自動車用及び暖房用の燃料費
			光熱水費	電気料金、ガス料金等
			印刷製本費	文書、図面、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、電話加入移転架設料、乗車船券類、運送料等
			委託料	業務の全部又は一部を外部に委託する費用
			手数料	各種手続・処理に要する手数料
			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
			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
			特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金として計上するための繰入額
			路面復旧費	路面復旧工事に要する費用

			動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費
			材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費
			補償金	補償金、賠償金、見舞金等
			負担金	水源管理負担金、工事負担金等
			雑費	上記以外の費用
		浄水費		浄水施設の維持及び作業に要する費用
			給料	職員の本給
			手当	職員の扶養、調整、期末、勤勉、時間外勤務、特殊勤務等の諸手当
			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
			賃金	臨時職員及び人夫の賃金
			法定福利費	事業主負担の健康保険料、共済組合費、雇用保険料、公務災害補償費等
			法定福利費引当金繰入額	法定福利費引当金として計上するための繰入額
			旅費	旅費に関する規程等に基づいて職員等に支給する旅費
			被服費	被服貸与に関する規程に基づいて職員に貸与する被服の購入費
			備消品費	事務用及び工事用の消耗品の購入費並びに耐用年数１年未満又は取得価額10万円未満の器具及び備品の購入費
			燃料費	工事用、自動車用及び暖房用の燃料費
			光熱水費	電気料金、ガス料金等
			印刷製本費	文書、図面、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、電話加入移転架設料、乗車船券類、運送料等
			委託料	業務の全部又は一部を外部に委託する費用
			手数料	各種手続・処理に要する手数料
			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
			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
			特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金として計上するための繰入額
			路面復旧費	路面復旧工事に要する費用
			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	浄水の滅菌等に要する薬品費
			材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材

				料費
			補償金	補償金、賠償金、見舞金等
			負担金	施設利用負担金等
			雑費	上記以外の費用
		配水費		送水及び配水施設の維持及び作業に要する費用
			給料	職員の本給
			手当	職員の扶養、調整、期末、勤勉、時間外勤務、特殊勤務等の諸手当
			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
			賃金	臨時職員及び人夫の賃金
			法定福利費	事業主負担の健康保険料、共済組合費、雇用保険料、公務災害補償費等
			法定福利費引当金繰入額	法定福利費引当金として計上するための繰入額
			旅費	旅費に関する規程等に基づいて職員等に支給する旅費
			被服費	被服貸与に関する規程に基づいて職員に貸与する被服の購入費
			備消品費	事務用及び工事用の消耗品の購入費並びに耐用年数１年未満又は取得価額10万円未満の器具及び備品の購入費
			燃料費	工事用、自動車用及び暖房用の燃料費
			光熱水費	電気料金、ガス料金等
			印刷製本費	文書、図面、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、電話加入移転架設料、乗車船券類、運送料等
			委託料	業務の全部又は一部を外部に委託する費用
			手数料	各種手続・処理に要する手数料
			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
			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
			特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金として計上するための繰入額
			路面復旧費	路面復旧工事に要する費用
			動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費
			材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費
			補償金	補償金、賠償金、見舞金等
			負担金	工事負担金等

			雑費	上記以外の費用
		受託工事費		給水装置の新設及び修繕並びに配水管の移設の受託工事に要する費用
			給料	職員の本給
			手当	職員の扶養、調整、期末、勤勉、時間外勤務、特殊勤務等の諸手当
			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
			賃金	臨時職員及び人夫の賃金
			法定福利費	事業主負担の健康保険料、共済組合費、雇用保険料、公務災害補償費等
			法定福利費引当金繰入額	法定福利費引当金として計上するための繰入額
			旅費	旅費に関する規程等に基づいて職員等に支給する旅費
			被服費	被服貸与に関する規程に基づいて職員に貸与する被服の購入費
			備消品費	事務用及び工事用の消耗品の購入費並びに耐用年数１年未満又は取得価額10万円未満の器具及び備品の購入費
			燃料費	工事用、自動車用及び暖房用の燃料費
			光熱水費	電気料金、ガス料金等
			印刷製本費	文書、図面、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、電話加入移転架設料、乗車船券類、運送料等
			委託料	業務の全部又は一部を外部に委託する費用
			手数料	各種手続・処理に要する手数料
			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
			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
			特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金として計上するための繰入額
			動力費	機械装置等の運転に必要な電力料及び燃料費
			路面復旧費	路面復旧工事に要する費用
			材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費
			補償金	補償金、賠償金、見舞金等
			雑費	上記以外の費用
			工事請負費	工事請負等の費用
		総係費		事業活動の全般に関連する費用等

			給料	職員の本給
			手当等	職員の扶養、調整、期末、勤勉、時間外勤務、特殊勤務等の諸手当
			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
			賃金	臨時職員及び人夫の賃金
			報酬	臨時又は非常勤の顧問、委員等に対する報酬
			費用弁償	臨時又は非常勤の顧問、委員等に対する費用弁償
			法定福利費	事業主負担の健康保険料、共済組合費、雇用保険料、公務災害補償費等
			法定福利費引当金繰入額	法定福利費引当金として計上するための繰入額
			旅費	旅費に関する規程等に基づいて職員等に支給する旅費
			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当たって不足が生じた場合の当該不足額
			恩給費	恩給条例に基づく恩給費
			諸謝金	講師等の謝礼
			報償費	報償金、奨励金等
			被服費	被服貸与に関する規程に基づいて職員に貸与する被服の購入費
			備消品費	事務用及び工事用の消耗品の購入費並びに耐用年数１年未満又は取得価額10万円未満の器具及び備品の購入費
			燃料費	自動車用及び暖房用の燃料費
			光熱水費	電気料金、ガス料金等
			印刷製本費	文書、図面、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、電話加入移転架設料、乗車船券類、運送料等
			広報費	広告及び宣伝に要する費用
			委託料	業務の全部又は一部を外部に委託する費用
			手数料	各種手続・処理に要する手数料
			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
			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
			特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金として計上するための繰入額
			材料費	有形固定資産等の維持修繕に要する諸材料費
			補償金	補償金、賠償金、見舞金等

			研修費	職員の研修に要する費用
			食糧費	会議のための茶菓、弁当代等
			交際費	香典、生花、来客用経費、会議・式典等の参加に係る経費等
			厚生費	医務、衛生、保健、文化、体育、慰安、職員厚生会等に要する費用
			会費負担金	関係団体の会費負担金等
			租税公課	自動車重量税、市町村交付金等
			保険料	火災保険、自動車保険、水道賠償責任保険等
			貸倒引当金繰入額	貸倒引当金として計上するための繰入額
			負担金	システム・データ利用負担金等
			雑費	上記以外の費用
		議会費及び監査費		議会及び監査に関連する費用
			報酬	議員及び監査委員に対する報酬
			費用弁償	議員及び監査委員に対する費用弁償
			旅費	旅費に関する規程等に基づいて支給する旅費
			災害補償費	公務災害補償費等
			備消品費	事務用及び工事用の消耗品の購入費並びに耐用年数１年未満又は取得価額10万円未満の器具及び備品の購入費
			速記料	議事速記料等
			印刷製本費	文書、図面、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、電話加入移転架設料、乗車船券類、運送料等
			会費負担金	関係団体の会費負担金等
			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
			食糧費	会議のための茶菓、弁当代等
			交際費	香典、生花、来客用経費、会議・式典等の参加に係る経費等
			雑費	上記以外の費用
		減価償却費		規則第13条、第15条及び第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、器具備品、リース資産等（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。）の償却額
			無形固定資産減価	水利権、借地権、地上権、特許権、施設利用権、ソフトウェア、リース資産等の償却

			償却費	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
			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	材料等の原価
			雑支出	上記以外の営業費用
	営業外費用			
		支払利息及び企業債取扱諸費		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
			企業債利息	企業債に対する利息
			割賦負担金利息	割賦負担金に対する利息
			借入金利息	他会計借入金、一時借入金等に対する利息
			企業債手数料及び取扱費	企業債の元利償還の都度支払う手数料及び取扱費
		消費税及び地方消費税		消費税及び地方消費税の支払額（予算科目のみ）
		雑支出		
			有価証券売却損	有価証券の売却による損失
			不用品売却原価	売却した不用品の原価
			その他雑支出	上記以外の営業外費用、控除対象外消費税等
	特別損失			当年度の経常的費用から除外すべき損失
		固定資産売却損		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に不足する金額
		固定資産除却損失		固定資産除却に係る金額が非経常的な場合の除却損失の額
		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		災害による巨額の臨時損失

		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
		退職給付引当金繰入額		退職給付引当金の適用に伴う繰入額
		手当等		賞与引当金及び法定福利費引当金の適用に伴う繰入額
		その他特別損失		上記以外の特別損失
	予備費			予算に定めた予備費科目（予算科目のみ）

資産勘定

款	項	目	節	科目区分の説明
固定資産				
	有形固定資産			土地、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、器具備品等（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資産（例えば遊休施設、未稼動設備等）を含む。）
		土地		事業用敷地及び公舎敷地等の経営附属用土地等であり、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のあるものを除く。）及び測量費の合計額
			事務所用土地	本庁舎用地等専ら事務所のために用いる土地
			施設用地	浄水場用地等施設のために用いる土地（施設に附属する事務所の用地を含む。）
			その他用地	上記以外の土地
		建物		事務所、作業場、倉庫及び車庫のほか公舎その他経営附属用建物並びに建物と一体をなす暖房、照明、通風等の附属設備（買収建物を使用するために要した模様替え、改造等の費用及び建物に直接関係ある整地費を含む。）
			事務所用建物	本庁舎等専ら事務所の用に供されている建物
			施設用建物	取水、浄水、配水等の作業施設の用に供されている建物
			公舎用建物	公舎の用に供されている建物
			その他建物	上記以外の建物
		建物減価償却累計額		
			事務所用	事務所用建物に係る減価償却の累計額

			建物減価償却累計額	
			施設用建物減価償却累計額	施設用建物に係る減価償却の累計額
			公舎用建物減価償却累計額	公舎用建物に係る減価償却の累計額
			その他建物減価償却累計額	その他建物に係る減価償却の累計額
		構築物		配水池、浄水池、トンネルその他土地に定着する土木施設又は工作物
			原水設備	取入口よりろ過池に至るまでの取水及び導水設備
			浄水設備	沈でん池、ろ過池、浄水池及びその他の浄水設備
			配水設備	配水池、送配水管路及びその他の送配水設備
			その他構築物	上記以外の構築物
		構築物減価償却累計額		
			原水設備減価償却累計額	原水設備に係る減価償却の累計額
			浄水設備減価償却累計額	浄水設備に係る減価償却の累計額
			配水設備減価償却累計額	配水設備に係る減価償却の累計額
			その他構築物減価償却累計額	その他構築物に係る減価償却の累計額
		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附属品
			電気設備	電動機、変圧器等及び所内配電設備（建物に含むものを除く。）
			ポンプ設備	ポンプ及びこれに直結し、分離し難い電動機等の電気設備
			薬品注入設備	薬品を注入するための設備
			量水器設備	直接需要者の用に供している量水用計器

			その他機械装置	上記以外の機械及び装置
		機械及び装置減価償却累計額		
			電気設備減価償却累計額	電気設備に係る減価償却の累計額
			ポンプ設備減価償却累計額	ポンプ設備に係る減価償却の累計額
			薬品注入設備減価償却累計額	薬品注入設備に係る減価償却の累計額
			量水器設備減価償却累計額	量水器設備に係る減価償却の累計額
			その他機械装置減価償却累計額	その他機械装置に係る減価償却の累計額
		車両運搬具		自動車その他の陸上運搬具で耐用年数１年以上であり、かつ、取得価額が10万円以上のもの
		車両運搬具減価償却累計額		車両運搬具に係る減価償却の累計額
		器具備品		機械及び装置の附属設備に含まれない器具及び電話設備、金庫、タイプライター、机等の備品で耐用年数１年以上であり、かつ、取得価額が10万円以上のもの
		器具備品減価償却累計額		器具備品に係る減価償却の累計額
		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		リース資産に係る減価償却の累計額
		建設仮勘定		有形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。）
			建設仮勘定	工期が１事業年度を超える工事等に係る建設仮勘定の残高
			水道改良費	当年度工事出来高（整理勘定）

			事務費	当年度事務費執行額（整理勘定）
			その他	上記以外の建設仮勘定（整理勘定）
		その他有形固定資産		上記以外の有形固定資産
		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に係る減価償却の累計額
	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、ソフトウェア等
		水利権		河川法（昭和39年法律第167号）第23条、第23条の２及び第24条から第28条までに規定する権利
		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		民法第265条に規定する権利
		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		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て電気又はガスの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		電話架線の際支出される電話加入権等
		ソフトウェア		単体の価額が10万円を超えるもの又はソフトウェアの性質上全職員のPC端末にインストールして初めて機能する内容であり、かつ、合計金額が10万円を超えるもの（有機的一体として機能する機械等に組み込まれているものを除く。）
		リース資産		無形固定資産（水利権を除く。）に係るファイナンス・リース取引におけるリース資産
		水利負担金		水源開発事業の割賦負担金（整理勘定）
		その他無形固定資産		上記以外の無形固定資産
	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条第１項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	投資の目的をもって所有する地方債
			国債	投資の目的をもって所有する国債
			株式	投資の目的をもって所有する株式

			社債	投資の目的をもって所有する社債
			その他有価証券	上記以外の投資有価証券
		出資金		公益財団法人琵琶湖・淀川水質保全機構への出資金
		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
		基金		基金条例等に基づき特定預金等により保有する資産
		長期未収金		未収入金のうち、回収の予定が決算期の翌日から１年を超えるもの
		その他投資		上記以外の投資の性質を有するもの
		減価償却累計額		投資その他の資産に係る減価償却累計額
流動資産				
	現金・預金			
		現金		現金及び手許にある小切手、為替手形等
		預金		貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に期限が到来する定期預金、普通預金等
			普通預金	普通預金の残高
			定期預金	定期預金の残高
			別段預金	別段預金の残高
			譲渡性預金	譲渡性預金の残高
			当座預金	当座預金の残高
	未収金			
		営業未収金		営業活動に係る収益の未収入額
			未収分賦金	分賦金の未収入額
			未収受託工事収益	受託工事代金の未収入額
			その他営業未収金	上記以外の営業未収金
		営業外未収金		営業活動以外に係る収益の未収入額
			未収受取利息	受取利息の未収入額
			その他営業外未収金	上記以外の営業外未収金
		未収消費		消費税及び地方消費税還付金の未収入額

		税及び地方消費税還付金		
		その他未収金		上記以外の未収金
	貯蔵品			いまだ使用に供されていない材料並びに耐用年数１年未満又は取得価額が10万円未満の消耗工具、器具及び備品等（固定資産の建設、改良に使用するため取得されたもので建設仮勘定に属するものを除く。）
		材料		浄化薬品類、備蓄材及び動力燃料等
		再用品		工事の施行又は機械器具の除却等に伴う発生品のうち使用の見込みがあるもの
		不用品		上記以外の廃材、用途廃止の機械器具等
	前払費用			前払賃借料、前払利息等一定の契約に従い継続的に役務の提供を受ける場合、いまだ提供されていない役務に対して支払われた対価で貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に費用となるもの
	前払金			前払された金額で前払費用に属しないもの
		前払消費税及び地方消費税		中間納付に係る消費税及び地方消費税
		前払金		物品等の購入、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
	未収収益			一定の契約に従い、継続して役務の提供を行う場合に既に提供した役務に対していまだ支払を受けていないもの
	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内に返却する見込みのもの
		仮払消費税及び地方消費税		課税仕入れに係る消費税及び地方消費税
		控除対象外消費税及び地方消費税		課税仕入れに係る控除できない消費税及び地方消費税
		仮払金		
			前渡金	職員への資金前渡を行うもの
			その他仮払金	科目や金額等が未確定の場合における一時的な概算払、仮払等
		その他流動資産		上記以外の流動資産
	貸倒引当金			未収金等の回収不能による損失に備えるために引き当てるもの

資本勘定

款	項	目	節	科目区分の説明
資本金				
	資本金			
		固有資本金		地方公営企業法の適用時における資産の総額から企業債、流動負債及び積立金を控除した額
		出資金		構成団体からの出資金の額
		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			
		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補助金
		他会計負担金		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負担金
		受贈財産評価額		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
		工事負担金		償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた工事負担金
		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に積み立てた額
		利益積立金		欠損金をう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
		事業運営基金積立金		事業運営基金条例に基づき積み立てた額
		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	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額（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

			損金年度末残高）	
			当年度純利益（当年度純損失）	当年度の損益取引の結果発生した純利益（純損失）の額
			その他未処分利益剰余金変動額	みなし償却制度の廃止に伴う経過措置により資本剰余金から振り替えた未処分利益剰余金の額

負債勘定

款	項	目	節	科目区分の説明
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に他の会計から繰り入れた借入金（１年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年内に返済期限の到来するものを除く。）
	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年内に支払期限の到来するものを除く。）
	年賦未払金			年賦支払契約に係る未払金で、１年以内に償還しないもの
	引当金			
		退職給付引当金		将来生ずることが予想される職員に対する退職手当の支払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年内に使用される見込みのものを除く。）
		修繕引当金		従前の修繕引当金の引継額

		その他引当金		上記以外の引当金
	その他固定負債			上記以外の固定負債
流動負債				借入金等で貸借対照表日の翌日から起算して１年以内に返還又は支払を要するもの
	一時借入金			年度途中の一時的な資金不足を補うための短期の借入金
	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		１年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
	リース債務			１年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
	年賦未払金			１年内に償還期限の到来する年賦支払契約に係る未払金
	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		営業活動に係る取引により発生する未払金
		貯蔵品購入未払金		貯蔵品購入に係る取引により発生する未払金
		未払消費税及び地方消費税		消費税及び地方消費税の支払額確定により発生する未払金
		その他未払金		上記以外の未払金
	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る場合、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を終わらないもの

		営業前受金		前受水道料金、前受受託給水工事代金等主たる営業活動に係る収益の前受額
		営業外前受金		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
	前受収益			前受利息、前受賃貸料等一定の契約に従い、継続的に役務の提供を行う場合、いまだ提供していない役務の対価の前受額
	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
		法定福利費引当金		賞与引当金に係る法定福利費の負担額を見積もり計上する引当金
		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		上記以外の引当金
	預り金			
		預り保証金		駐車場保証金等の受領による預り金
		預り諸税		所得税等の源泉徴収による預り金
		その他預り金		上記以外の預り金
	その他流動負債			
		仮受消費税及び地方消費税		課税売上げに係る消費税及び地方消費税
		仮受金		科目や内容等が未確定の場合における一時的な科目
		その他流動負債		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の額
		補助金		償却資産の取得又は改良に充てるための補助金
		他会計負担金		償却資産の取得又は改良に充てるための他会計負担金

		受贈財産評価額		固定資産（償却資産に限る。）の贈与を受けた財産の評価額
		寄附金		固定資産（償却資産に限る。）の取得又は改良に充てるための寄附金
		工事負担金		固定資産（償却資産に限る。）の取得又は改良に充てるための工事負担金
		その他長期前受金		固定資産（償却資産に限る。）の取得又は改良に充てるためのその他長期前受金
	長期前受金収益化累計額			長期前受金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化した累計額
		補助金		補助金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化した累計額
		他会計負担金		負担金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化した累計額
		受贈財産評価額		贈与を受けた固定資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化した累計額
		寄附金		寄附金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化した累計額
		工事負担金		工事負担金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化した累計額
		その他長期前受金		その他長期前受金により取得し、又は改良した資産（償却資産に限る。）の償却に伴い収益化した累計額

阪神水道企業団管理規程第４号

阪神水道企業団工事施行規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成26年３月19日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団工事施行規程の一部を改正する規程

阪神水道企業団工事施行規程（昭和54年管理規程第３号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（工事費内訳整理簿） 第４条　工事施行課長は、第12条の規定による工事記録書及び第13条の規定による工事進行状況報告書により、工事ごとに工事費内訳整理簿を整理しなければならない。ただし、工事の種類によつては、これを省略することができる。	（工事費内訳整理簿） 第４条　工事施行課長は、第12条及び第23条の規定による工事日誌又は工事記録書並びに第13条の規定による工事進行状況報告書により、工事ごとに工事費内訳整理簿を整理しなければならない。ただし、工事の種類によつては、これを省略することができる。

（工事の起工） 第５条　工事施行課長は、工事を施行しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した工事（業務委託）起工書に、設計書（積算システムを用いて作成する設計書の場合は当該システムの様式とする。以下同じ。）、図面及び必要に応じて仕様書並びに計算書その他必要書類を添付して工事所管課長に送付しなければならない。 ⑴　着手及び完成期日又は施工日数 ⑵　工事（業務委託）費支弁科目	（工事の起工） 第５条　工事施行課長は、工事を施行しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した工事起工書に、設計書（積算システムを用いて作成する設計書の場合は当該システムの様式とする。以下同じ。）、図面及び必要に応じて仕様書並びに計算書を添付して工事所管課長に送付しなければならない。 ⑴　起工の理由 ⑵　施行の方法 ⑶　着手及び完成期日又は施工日数 ⑷　工期が２年以上にわたる工事については、各年度における施行金額及び概要 ⑸　工事費支弁科目 ⑹　その他必要事項
（設計変更） 第６条　工事施行課長は、設計変更の必要が生じたときは、請負人に対して、監督員を通じて工事指示書により工事の変更を指示するとともに、工事（業務委託）変更書に、変更設計書（積算システムを用いて作成する変更設計書の場合は当該システムの様式とする。以下同じ。）及び関係図書その他必要書類を添付して、前条に準じ工事所管課長に送付しなければならない。	（設計変更） 第６条　工事施行課長は、設計変更の必要が生じたときは、請負人に対して、監督員を通じて工事指示書により工事の変更を指示するとともに、工事変更書に、変更設計書（積算システムを用いて作成する変更設計書の場合は当該システムの様式とする。以下同じ。）及び関係図書を添付して、前条に準じ工事所管課長に送付しなければならない。
（工事検収） 第17条　省略 ２　工事施行課長は、前項の検査完了の通知を受けたときは、工事（業務委託）検収書を作成し、工事所管課長を経て企業長（月１回の割合で工事出来高検査を行う場合は、技術部長）に提出しなければならない。 ３　工事所管課長は、前項により企業長の決裁を受けた工事（業務委託）検収書の写しを遅滞なく経営企画課長に送付しなければならない。	（工事検収） 第17条　省略 ２　工事施行課長は、前項の検査完了の通知を受けたときは、工事出来高検収書又は工事検収書を作成し、工事所管課長を経て企業長（月１回の割合で工事出来高検査を行う場合は、技術部長）に提出しなければならない。 ３　工事所管課長は、前項により企業長の決裁を受けた工事出来高検収書又は工事検収書の写しを遅滞なく経営企画課長に送付しなければならない。

工事施行規程附属様式

区分		様式番号
工事施行規程		
第３条	工事台帳	1
第４条	工事費内訳整理簿	2
第５条	設計書	3
第６条	変更設計書	4
第５条	工事（業務委託）起工書	5
第６条	工事（業務委託）変更書	５の２
第９条 第20条	削除	6
第11条 第22条	削除	7
第23条	削除	8
第13条	工事進行状況報告書	9
第１条	工事出来高報告認定書	10
第16条 第28条	削除	11
第17条	削除	12
第17条	工事（業務委託）検収書	13
第21条	削除	14
第24条	削除	15
第25条	削除	16
第26条	削除	17
第29条	削除	18
第30条	削除	19
第31条	未完成報告書	20
第６条	工事指示書	21
第12条	工事記録書	22

様式第５号

工事（業務委託）起工書【予定負担行為伺書】

平成　年度　　予定No.

所属			起案日	平成　年　月　日
			前年度処理	平成　年　月　日

決裁　合議

下記のとおり起工してよろしいか。

款 項 目 節 細節 明細	工事費	
	工事価格	
	消費税額等	
	予算現額	
	負担累計	
	予算残額	
	予定累計	
	予定残額	

予算所属		税区分	
工事名称			
工事場所			
摘要			
契約方法			
特記			
着手年月日			
完了年月日			
期間			
前払区分			
支払回数			

備考

工事施行規程附属様式

区分		様式番号
工事施行規程		
第３条	工事台帳	1
第４条	工事費内訳整理簿	2
第５条	設計書	3
第６条	変更設計書	4
第５条 第６条	工事起工（変更）書	5
第９条 第20条	削除	6
第11条 第22条	削除	7
第23条	削除	8
第13条	工事進行状況報告書	9
第１条	工事出来高報告認定書	10
第16条 第28条	削除	11
第17条	工事出来高検収書	12
第17条 第28条	工事検収書	13
第21条	削除	14
第24条	削除	15
第25条	削除	16
第26条	削除	17
第29条	削除	18
第30条	削除	19
第31条	未完成報告書	20
第６条	工事指示書	21
第12条	工事記録書	22

様式第５号

工事起工（変更）書

様式第５号の２

工事(業務委託)変更書【変更予定負担行為】

平成　年度　　予定No.

所属		起案日	平成　年　月　日
決裁			
合議			

下記のとおり変更してよろしいか。

款項目節細節明細		工事費	円
		工事価格	円
		消費税額等	円
		予算現額	円
		負担累計	円
		予算残額	円
		予定累計	円
予算所属	税区分	予定残額	円
工事名称			
工事場所			
摘要			
契約方法			
特記			
着手年月日			
完了年月日			
期間			
前払区分			
支払回数			
設計変更前			
設計変更後			
変更金額			
変更前完了日			

備考

様式第12号

工事出来高検収書

企業長	副企業長	部長	課長	主幹	事務係長	主査	係	担当係長	主査	係	検収課所	検収年月日
												平成　年　月　日

起工番号		施工場所	
工事名			
着手年月日	平成　年　月　日	予定完成年月日	平成　年　月　日
請負金額	¥　（内訳 工事価格 ¥　消費税 ¥　）		
実施額	¥　前回までの出来高 ¥　〔内訳 工事価格 ¥ 消費税 ¥〕	今回出来高 ¥　〔内訳 工事価格 ¥ 消費税 ¥〕	
残額	¥　（内訳 工事価格 ¥　消費税 ¥　）		
予算科目			
請負人		摘要	

上記工事出来高検査の結果設計書並びに仕様書のとおり出来高を検認しました。

検査員職氏名　　印　　立会人職氏名　　印

様式第13号

工事(業務委託)検収書【支出命令書】

平成　年度　　決定No.　負担No.

所属		起案日	平成　年　月　日
		支払予定日	平成　年　月　日
決裁			

検査の結果及び報告書により、完成・出来高を検認しました

款項目節細節明細		工事費	円
		工事価格	円
		消費税額等	円
		予算現額	円
		負担累計	円
		予算残額	円
予算所属	税区分		
工事名称			
工事場所			
着手年月日	完了年月日		
摘要			
契約先			
契約年月日			
契約No.			
支払済額			
支払回数			
請求書日			
検収日			

平成　年　月　日　　収入印紙　　支払済印

住所

氏名　　印

契約先	支払方法		
住所	金融機関名		
	支店名		
氏名	種別	口座番号	
	口座名義名		

様式第13号

工事検収書

企業長	副企業長	部長	課長	係長	係	発行課名	課長	事務係長	担当係長	係

起工番号		検収年月日			
工事名					
施工場所					
着手年月日	平成　年　月　日	既定完了年月日	平成　年　月　日	完了年月日	
工事費	¥　（内訳 工事価格¥　消費税¥　）				
実施額	¥				
残額	¥				
予算科目					
請負人		摘要			

上記工事完成検査の結果、設計書並びに仕様書のとおり完了したことを検認しました。

検査員職氏名　　印　　立会人職氏名　　印

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。
4　改正前の欄の表又は様式中太線で囲まれた部分（以下「改正表等」という。）に対応する改正後の欄の表又は様式中太線で囲まれた部分（以下「改正後表等」という。）がある場合には、当該改正表等を当該改正後表等に改める。
5　改正後表等に対する改正表等がない場合には、当該改正後表等を加える。
6　改正表等に対応する改正後表等がない場合には、当該改正表等を削る。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、平成26年４月１日から施行する。

（経過規定）

2　この規程の施行前にした、それぞれの規程による手続、その他の行為は、改正後の規程によるものとみなす。

阪神水道企業団管理規程第５号

阪神水道企業団分課規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成26年３月31日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団分課規程の一部を改正する規程

阪神水道企業団分課規程（平成18年管理規程第１号）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（部、課等の設置） 第１条　企業長の権限に属する事務を処理させるため、次の部、課、場、センター、所、室及び係（以下「部、課等」という。）を置く。 総　務　部　省略 技　術　部 浄水計画課 事　務　係 浄水管理係 送水管理係 計　画　係 技術監理係 施設管理課 企　画　係 設　備　係 施設整備係 工　務　課　省略 浄水管理事務所　省略 送水センター　省略 水質試験所　省略	（部、課等の設置） 第１条　企業長の権限に属する事務を処理させるため、次の部、課、場、センター、所、室及び係（以下「部、課等」という。）を置く。 総　務　部　省略 技　術　部 浄水管理課 事　務　係 浄水管理係 送水管理係 施設管理課 企　画　係 技術監理係 設　備　係 施設整備係 工　務　課　省略 浄水管理事務所　省略 送水センター　省略 水質試験所　省略

（事務分掌） 第７条　部、課等においては、次の事務を分掌する。 総務部 総務課 総務係 ⑴～⒆　省略 職員係 ⑴～⑾　省略 契約係 ⑴～⑸　省略 経営企画課 企画調整係 ⑴～⑶　省略 ⑷　省略 ⑸　省略 ⑹　省略 ⑺　省略 ⑻　省略 ⑼　省略 ⑽　省略 ⑾　省略 経営管理係 ⑴～⑷　省略 財務課 経理係 ⑴～⑿　省略 会計システム係 ⑴～⑺　省略 技術部 浄水計画課 事務係 ⑴～⑶　省略 浄水管理係 ⑴～⑺　省略 送水管理係 ⑴～⑷　省略 ⑸　省略 ⑹　省略 ⑺　省略 ⑻　省略 計画係 ⑴　施設整備に係る長期計画に関すること。 ⑵　水資源に係る総合調整に関すること。	（事務分掌） 第７条　部、課等においては、次の事務を分掌する。 総務部 総務課 総務係 ⑴～⒆　省略 職員係 ⑴～⑾　省略 契約係 ⑴～⑸　省略 経営企画課 企画調整係 ⑴～⑶　省略 ⑷　水資源に関すること。 ⑸　省略 ⑹　省略 ⑺　省略 ⑻　省略 ⑼　省略 ⑽　省略 ⑾　省略 ⑿　省略 経営管理係 ⑴～⑷　省略 財務課 経理係 ⑴～⑿　省略 会計システム係 ⑴～⑺　省略 技術部 浄水管理課 事務係 ⑴～⑶　省略 浄水管理係 ⑴～⑺　省略 送水管理係 ⑴～⑷　省略 ⑸　施設整備計画に関すること。 ⑹　省略 ⑺　省略 ⑻　省略 ⑼　省略

⑶　事業認可の申請に関すること。 技術監理係 ⑴　技術監理の強化に係る企画及び調整に関すること。 ⑵　設計積算制度に関すること。 ⑶　別に定める工事の設計の審査に関すること。 ⑷　工事検査に関すること。 ⑸　技術継承に係る企画及び調整に関すること。	
施設管理課 企　画　係 ⑴～⑷　省略 ⑸　環境に係る調査、研究、評価及び分析に関すること。 ⑹及び⑺　省略	施設管理課 企　画　係 ⑴～⑷　省略 ⑸　環境に係る調査、研究、企画、評価及び分析に関すること。 ⑹及び⑺　省略 技術監理係 ⑴　技術監理の強化に係る企画及び調整に関すること。 ⑵　設計積算制度に関すること。 ⑶　別に定める工事の設計の審査に関すること。 ⑷　工事検査の総合調整に関すること。 ⑸　技術継承に係る企画及び調整に関すること。
設　備　係 ⑴～⑸　省略 施設整備係 ⑴～⑶　省略 ⑷　省略	設　備　係 ⑴～⑸　省略 施設整備係 ⑴～⑶　省略 ⑷　営繕に関すること。 ⑸　省略
工　務　課 管路維持係 ⑴～⑹　省略 管路整備係 ⑴及び⑵　省略	工　務　課 管路維持係 ⑴～⑹　省略 管路整備係 ⑴及び⑵　省略
浄水管理事務所 総　務　課 ⑴及び⑵　省略 浄　水　課 ⑴～⑶　省略 施　設　課 ⑴～⑶　省略 所管区域は、次に掲げるとおりとする。 ⑴～⑶　省略 送水センター	浄水管理事務所 総　務　課 ⑴及び⑵　省略 浄　水　課 ⑴～⑶　省略 施　設　課 ⑴～⑶　省略 所管区域は、次に掲げるとおりとする。 ⑴～⑶　省略 送水センター

事　務　係 ⑴及び⑵　省略 送　水　係 ⑴～⑸　省略 施　設　係 ⑴及び⑵　省略 所管区域は、次に掲げるとおりとする。 ⑴～⑶　省略 水質試験所 事　務　係 ⑴及び⑵　省略 調　査　係 ⑴～⑶　省略 検　査　係 ⑴～⑶　省略	事　務　係 ⑴及び⑵　省略 送　水　係 ⑴～⑸　省略 施　設　係 ⑴及び⑵　省略 所管区域は、次に掲げるとおりとする。 ⑴～⑹　省略 水質試験所 事　務　係 ⑴及び⑵　省略 調　査　係 ⑴～⑶　省略 検　査　係 ⑴～⑶　省略

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。

附　則

この規程は、平成26年４月１日から施行する。

◇告　　示◇

阪神水道企業団告示第２号

平成26年第１回阪神水道企業団議会定例会において議決された、平成25年度阪神水道企業団水道事業会計補正予算は、次のとおりである。

平成26年３月24日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

平成25年度阪神水道企業団水道事業会計補正予算

第１条　平成２５年度阪神水道企業団水道事業会計の補正予算は、次に定めるところによる。

第２条　平成２５年度阪神水道企業団水道事業会計予算（以下「予算」という。）第３条に定めた収益的支出の予定額を次のとおり補正する。

（科　目）	（既決予定額）	（補正予定額 △ 減）	（計）
支　出			
第１款　水道事業費用	18,997,017 千円	246,649 千円	19,243,666 千円
第３項　特別損失	3 千円	246,649 千円	246,652 千円

第３条　予算第４条に定めた資本的収入の予定額を次のとおり補正し、同条本文中括弧書全文を「資本的収入額が資本的支出額に対し不足する額 7,620,968千円は、当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額177,555千円及び損益勘定留保資金7,443,413千円で補てんするものとする。」に改める。

（科　目）	（既決予定額）	（補正予定額 △減）	（計）
収入			
第１款　資本的収入	2,978,379 千円	516,430 千円	3,494,809 千円
第４項　固定資産売却代金	1 千円	516,430 千円	516,431 千円

阪神水道企業団告示第３号

平成26年第１回阪神水道企業団議会定例会において議決された、分賦金の分賦割合及び分賦基本水量の一部改正については、次のとおりである。

平成26年３月24日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

阪神水道企業団の分賦金の分賦割合及び分賦基本水量の一部改正

阪神水道企業団の分賦金の分賦割合及び分賦基本水量（昭和42年10月14日議案第６号議決）の一部を次のように改正する。

改　正　後	改　正　前
（分賦の原則） 第１条　分賦金は、１年間の給水量に第２条に規定する割合を乗じて得た額に<u>100分の108</u>を乗じた額を分賦する。ただし、１年間の給水量が分賦基本水量に達しない場合は、分賦基本水量を当該年間の給水量とみなす。	（分賦の原則） 第１条　分賦金は、１年間の給水量に第２条に規定する割合を乗じて得た額に<u>100分の105</u>を乗じた額を分賦する。ただし、１年間の給水量が分賦基本水量に達しない場合は、分賦基本水量を当該年間の給水量とみなす。

備考
1　改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
2　改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。
3　改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正部分を加える。
4　表の改正規定において、改正後部分及び改正後部分に係る罫線に対応する改正部分及び改正部分に係る罫線がない場合には、当該改正後部分及び当該改正後部分に係る罫線を加える。

附　則

（施行期日）

１　この議決は、平成26年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　平成26年度の分賦金の額は、改正後の第１条の規定にかかわらず、１年間の給水量のうち、平成26年３月１日から同年４月末日までの給水量に係る部分については、なお従前の例により算定し、同年５月１日から平成27年２月末日までの給水量に係る部分については、改正後の規定により算定した額の合計額とする。

阪神水道企業団告示第４号

平成26年第１回阪神水道企業団議会定例会において議決された、平成26年度阪神水道企業団水道事業会計予算は、次のとおりである。

平成26年３月24日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

平成26年度阪神水道企業団水道事業会計予算

（総　則）

第１条　平成２６年度阪神水道企業団水道事業会計の予算は、次に定めるところによる。

（業務の予定量）

第２条　業務の予定量は、次のとおりとする。

（給水市名）	（１日平均給水量）	（年間総給水量）
神戸市	457,367 m^3	166,938,955 m^3
尼崎市	170,537 m^3	62,246,005 m^3
西宮市	131,953 m^3	48,162,845 m^3
芦屋市	29,745 m^3	10,856,925 m^3
計	789,602 m^3	288,204,730 m^3

（収益的収入及び支出）

第３条　収益的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める。

収　　入

第１款　水道事業収益	21,917,493 千円
第１項　営業収益	19,206,919 千円
第２項　営業外収益	1,631,029 千円
第３項　特別利益	1,079,545 千円

支　　出

第１款　水道事業費用	23,050,952 千円
第１項　営業費用	17,577,408 千円
第２項　営業外費用	2,423,248 千円
第３項　特別損失	3,045,296 千円
第４項　予備費	5,000 千円

（資本的収入及び支出）

第４条　資本的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める（資本的収入額が資本的支出額に対し不足する額 8,679,815 千円は、当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額 318,166 千円及び損益勘定留保資金 8,361,649 千円で補てんするものとする。）。

収　　入

第１款　資本的収入	3,848,028 千円
第１項　企業債	1,812,000 千円
第２項　出資金	1,641,085 千円
第３項　国庫補助金	242,762 千円
第４項　固定資産売却代金	1 千円
第５項　工事負担金	1 千円
第６項　その他資本収入	152,179 千円

支　　出

第１款	資本的支出	12,527,843 千円
第１項	建設改良費	5,435,520 千円
第２項	企業債償還金	6,171,899 千円
第３項	投資	1,400 千円
第４項	水利負担金	911,988 千円
第５項	国庫補助金返還金	7,036 千円

（債務負担行為）

第５条　債務負担行為をすることができる事項、期間及び限度額は、次のとおりと定める。

事　　項	期間	限度額
芦屋調整池改修工事	平成２６年度から 平成２７年度まで	千円 309,420

（企業債）

第６条　起債の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法は、次のとおりと定める。

起債の目的及び限度額	導送配水管路整備事業費充当のため 1,812,000 千円
起債の方法	国又は銀行その他から普通貸借の方法により借入れ、財政又は事業の進捗の都合により、後年度に繰り下げて借入れをすることができる。
利率	年５．２％以内
償還の方法	本年度の元金は、借入れの翌日から５年以内を据置き、その後３０年以内に毎年度元利均等その他の方法により償還する。なお、借入先の融通条件に変更あるときはその融通条件に従う。ただし、財政の都合その他によっては定額以上を償還し、又は前記利率の範囲内で借換えすることができる。

（一時借入金）

第７条　一時借入金の限度額は、2,000,000 千円と定める。

（予定支出の各項の経費の金額の流用）

第８条　予定支出の各項の経費の金額を流用することができる場合は、次のとおりと定める。

⑴　消費税及び地方消費税に不足が生じた場合における営業費用及び営業外費用の間

（議会の議決を経なければ流用することのできない経費）

第９条　次に掲げる経費については、これらの経費の金額を、これらの経費のうち他の経費の金額に、若しくはこれら以外の経費の金額に流用し、又はこれら以外の経費をこれらの経費の金額に流用する場合は、議会の議決を経なければならない。

⑴　職員給与費　5,184,721 千円

⑵　交際費　238 千円

（構成団体からの補助金）

第 10 条　企業債利息、水道水源施設等建設事業割賦負担金利息及び児童手当の一部に充当するため、構成団体から補助を受ける金額は、98,212 千円である。

（たな卸資産購入限度額）

第 11 条　たな卸資産の購入限度額は、934,160 千円と定める。

◇公　告◇

阪神水道企業団公告

郵便応募型条件付き一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。）第167条の６及び阪神水道企業団契約規程（昭和42年管理規程第１号）第４条の規定に基づき、次のとおり公告する。

なお、本公告に記載のない事項については、「郵便入札公告共通事項」によるものとする。

平成26年４月１日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

１　入札に付する事項

⑴　起工番号　　委施第１号
　　委 託 名　　冷暖房機保守業務委託並びに冷暖房機点検整備工事

⑵　委託場所　　大道取水場（大阪市東淀川区大道南２丁目９番20号）
　　淀川取水場（大阪市淀川区西中島２丁目１番27号）
　　猪名川浄水場（尼崎市田能５丁目11番１号）
　　尼崎浄水場（尼崎市南塚口町４丁目５番65号）
　　甲東ポンプ場（西宮市上大市３丁目２番53号）
　　西宮ポンプ場（西宮市室川町２番32号）
　　甲山調整池（西宮市甲山町35番地）
　　水質試験所（尼崎市田能５丁目11番１号）
　　本庁舎（神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号）

⑶　委託概要　　冷暖房機設備の保守業務及び点検整備を一括して行う。
　ア　主要機器費　　一式
　イ　冷暖房機設備点検工　一式
　ウ　冷暖房機設備整備工　一式

⑷　委託期間　　契約締結日の翌日から平成27年３月31日㈫まで

⑸　支払方法　　２回払い（中間１回）

⑹　前 金 払　　なし

⑺　予定価格　　事後公表

⑻　最低制限価格　設定なし

⑼　担保期間　　１年

⑽　入札保証金　　免除

⑾　契約保証金　　保険会社との間に企業団を被保険者とする履行保証保険契約（定額てん補、付保割合100分の５以上）を締結し、その証書を提出すること。

⑿　担保保証金　　免除

２　応募方法　　単独企業による。

３　入札参加資格

次に掲げる事項のいずれにも該当すること。

⑴　共通資格要件事項

「郵便入札公告共通事項」に記載のとおり。

⑵　個別資格要件事項

ア　阪神水道企業団（以下「企業団」という。）における平成25・26年度競争入札参加資格（登録工種：管工事）を有していること。

４　入札に必要な書類の交付

企業団ホームページ（http://www.hansui.or.jp/又はhttp://www.hansui.org/）「入札・契約情報」内の当該入札公告ページ（以下「入札公告ページ」という。）からダウンロードすること。ダウンロードできない環境にある場合は、総務課契約係（本庁舎３階）で配付するので、事前に連絡すること（電話(078)431－1902（直通））。

５　設計図書に関する質問

設計図書に関して質問があるときは、次のとおり電子メール（入札公告ページに掲載の指定様式）により受け付ける。ただし、電子メールできない環境にある場合は、ＦＡＸ（(078)431－2664）により提出すること。

⑴　受付期限　平成26年４月８日㈫　午後５時00分まで

⑵　送信先　阪神水道企業団　総務部総務課契約係　宛
E-mail　keiyaku@hansui.or.jp

⑶　回答日　平成26年４月10日㈭に入札公告ページに掲載する。ただし、入札公告ページにて確認出来ない場合は、ＦＡＸにより回答する。

６　入札（郵便入札）方法

⑴　提出書類

ア　郵便応募型条件付き一般競争入札参加申込書（様式第１号）

イ　入札書（指定様式で、日付は開札日を記入すること。）

⑵　提出部数　１部

⑶　受付期間　公告日から平成26年４月16日㈬まで（必着）

７　開札の日時、場所等

⑴　日時　平成26年４月17日㈭　午後１時30分から

⑵　場所　神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号
阪神水道企業団　本庁舎３階　第１会議室

⑶　開札の立会い　開札の立ち会いを希望する者は、開札立会申込書を提出すること。

本件入札に関する問い合わせ先
阪神水道企業団　総務部総務課契約係
〒658-0073　兵庫県神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号
電　話(078)431-1902（直通）
ＦＡＸ(078)431-2664

阪神水道企業団公告

郵便応募型条件付き一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。）第167条の６及び阪神水道企業団契約規程（昭和42年管理規程第１号）第４条の規定に基づき、次のとおり公告する。

なお、本公告に記載のない事項については、「郵便入札公告共通事項」によるものとする。

平成26年４月１日

阪神水道企業団
企業長　山　中　　敦

１　入札に付する事項

⑴　起工番号　委施第２号
委託名　消防設備保守業務委託

⑵　委託場所　大道取水場（大阪市東淀川区大道南２丁目９番20号）
淀川取水場（大阪市淀川区西中島２丁目１番27号）
猪名川浄水場（尼崎市田能５丁目11番１号）
尼崎浄水場（尼崎市南塚口町４丁目５番65号）

甲東ポンプ場（西宮市上大市３丁目２番53号）
西宮ポンプ場（西宮市室川町２番32号）
甲山調整池（西宮市甲山町35番地）
奥谷ポンプ場（芦屋市朝日ヶ丘町592番地（朝日ヶ丘北公園内））
水質試験所（尼崎市田能５丁目11番１号）
本庁舎（神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号）
江の木管理坑（吹田市江の木町17番３号）
猪名川公舎（尼崎市田能４丁目16番38号）
尼崎公舎（尼崎市南塚口４丁目５番１号）
西宮公舎（西宮市越水町４番33号）

⑶　委託概要　「消防法第17条３の３」による消防設備の定期自主検査に基づき、各施設の消防設備点検及び消防設備の点検整備を行う。
ア　主要機器及び材料費　一式
イ　消防設備点検工　一式
ウ　消防設備点検整備工　一式

⑷　委託期間　契約締結日の翌日から平成27年３月31日㈫まで
⑸　支払方法　２回払い（中間１回）
⑹　前金払　なし
⑺　予定価格　事後公表
⑻　最低制限価格　設定なし
⑼　担保期間　なし
⑽　入札保証金　免除
⑾　契約保証金　保険会社との間に企業団を被保険者とする履行保証保険契約（定額てん補、付保割合100分の５以上）を締結し、その証書を提出すること。
⑿　担保保証金　免除

2　応募方法　単独企業による。

3　入札参加資格
次に掲げる事項のいずれにも該当すること。
⑴　共通資格要件事項
「郵便入札公告共通事項」に記載のとおり。
⑵　個別資格要件事項
ア　阪神水道企業団（以下「企業団」という。）における平成25・26年度競争入札参加資格（登録工種：消防施設工事）を有していること。

4　入札に必要な書類の交付
企業団ホームページ（http://www.hansui.or.jp/又はhttp://www.hansui.org/）「入札・契約情報」内の当該入札公告ページ（以下「入札公告ページ」という。）からダウンロードすること。ダウンロードできない環境にある場合は、総務課契約係（本庁舎３階）で配付するので、事前に連絡すること（電話(078)431－1902（直通））。

5　設計図書に関する質問
設計図書に関して質問があるときは、次のとおり電子メール（入札公告ページに掲載の指定様式）により受け付ける。ただし、電子メールできない環境にある場合は、ＦＡＸ（(078)431－2664）により提出すること。
⑴　受付期限　平成26年４月８日㈫　午後５時00分まで
⑵　送信先　阪神水道企業団　総務部総務課契約係　宛
E-mail　keiyaku@hansui.or.jp
⑶　回答日　平成26年４月10日㈭に入札公告ページに掲載する。ただし、入

札公告ページにて確認出来ない場合は、ＦＡＸにより回答する。

６　入札（郵便入札）方法

⑴　提出書類

ア　郵便応募型条件付き一般競争入札参加申込書（様式第１号）

イ　入札書（指定様式で、日付は開札日を記入すること。）

⑵　提出部数　１部

⑶　受付期間　公告日から平成26年４月16日㈬まで（必着）

７　開札の日時、場所等

⑴　日　時　平成26年４月17日㈭　午後１時45分から

⑵　場　所　神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号
阪神水道企業団　本庁舎３階　第１会議室

⑶　開札の立会い　開札の立ち会いを希望する者は、開札立会申込書を提出すること。

本件入札に関する問い合わせ先
阪神水道企業団　総務部総務課契約係
〒658-0073　兵庫県神戸市東灘区西岡本３丁目20番１号
電　話(078)431-1902（直通）
ＦＡＸ(078)431-2664

◇任　　免◇

技術部水質試験所長
技術職員　西本　尚文
阪神水道企業団技術職員を免ずる

総務部長
技術職員　三島　和男

技術部浄水管理事務所施設課長
技術職員　藤原　節夫

技術部送水センター所長
技術職員　戎　勇一
阪神水道企業団職員の定年等に関する条例第２条の規定により平成26年３月31日限り定年退職（各通）

技術部送水センター副所長
技術職員　天目　勝
願により職を免ずる
（以上　平成26年３月31日付）

総務部財務課会計システム係長
事務職員　大野　克彦
総務部総務課主幹に補する

技術部浄水管理課送水管理係長
技術職員　門脇　正夫
技術部浄水計画課主幹に補する

技術部浄水管理課浄水管理係長
技術職員　村田　勝己
技術部浄水管理事務所浄水課長に補する

技術部送水センター施設係長

技術職員　平野　邦弘
技術部送水センター副所長に補する
技術部浄水管理事務所浄水課主査
技術職員　須原　敏樹
技術部水質試験所主幹に補する
総務部次長
事務職員　青木　謙治
総務部長に配置換する
総務部財務課長
事務職員　植田　健一
総務部総務課長に配置換する
技術部浄水管理課長
技術職員　長塩　大司
技術部浄水計画課長に配置換する
技術部水質試験所主幹
技術職員　村上　惠一
技術部浄水計画課主幹に配置換する
技術部浄水管理課主幹
技術職員　込山　健二
技術部施設管理課主幹に配置換する
技術部浄水管理事務所浄水課長
技術職員　上月　慶治
技術部浄水管理事務所施設課長に配置換する
総務部主幹
技術職員　橋本　利明
技術部浄水管理事務所担当課長に配置換する
技術部施設管理課主幹
技術職員　北野　幸治
技術部送水センター所長に配置換する
総務部総務課長
事務職員　木口屋拓郎
議長の事務部局に出向させる
監査委員の事務部局に出向させる
阪神水道企業団事務職員に併任する
総務部総務課主幹
事務職員　大野　克彦
神戸市水道サービス公社へ派遣する
派遣期間は平成26年４月１日から平成27年３月31日までとする
技術部浄水管理事務所長
技術職員　花元　隆司
技術部水質試験所長事務取扱を命ずる
総務部財務課主幹
事務職員　高橋　英裕
総務部財務課会計システム係長事務取扱を命ずる
技術部浄水計画課主幹
技術職員　村上　惠一
技術部浄水計画課技術監理係長事務取扱を命ずる
技術部送水センター副所長
技術職員　平野　邦弘

技術部送水センター施設係長事務取扱を命ずる
技術部浄水管理課主幹
技術職員　込山　健二
技術部施設管理課主幹兼務を解く
総務部総務課長
事務職員　木口屋拓郎
総務部総務課契約係長事務取扱を免ずる
神戸市水道局
事務職員　岸本　寛
阪神水道企業団事務職員に任ずる
総務部財務課長に補する
（以上　平成26年４月１日付）

◇任免（議長）◇

議会事務局長　青木　謙治
企業長の事務部局に出向させる
木口屋拓郎
議会事務局長を命ずる
（以上　平成26年４月１日付）

◇任免（代表監査委員）◇

監査事務局長　青木　謙治
企業長の事務部局に出向させる
木口屋拓郎
監査事務局長を命ずる
（以上　平成26年４月１日付）