

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目
 - 第1節 伝票（第6条—第9条）
 - 第2節 会計帳簿（第10条・第11条）
 - 第3節 勘定科目（第12条）
- 第3章 収入及び支出
 - 第1節 収入（第13条—第23条）
 - 第2節 支出（第24条—第43条）
 - 第3節 預り金及び預り有価証券（第44条・第45条）
- 第4章 たな卸資産
 - 第1節 通則（第46条・第47条）
 - 第2節 出納（第48条—第56条）
 - 第3節 たな卸（第57条—第61条）
- 第5章 たな卸資産以外の物品（第62条—第65条）
- 第6章 固定資産
 - 第1節 通則（第66条）
 - 第2節 取得（第67条—第74条）
 - 第3節 管理及び処分（第75条—第80条）
 - 第4節 減価償却（第81条—第83条）
- 第7章 予算（第84条—第89条）
- 第8章 決算（第90条—第93条）
- 第9章 契約
 - 第1節 一般競争入札（第94条—第104条）
 - 第2節 指名競争入札（第105条—第108条）
 - 第3節 随意契約（第109条—第111条）
 - 第4節 せり売り（第112条・第113条）
 - 第5節 契約の締結（第114条—第116条）
 - 第6節 契約の履行（第117条—第132条）
- 第10章 雑則（第133条・第134条）

付則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、高萩・北茨城広域工業用水道事業（以下「工業用水道事業」という。）の会計事務の処理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(企業出納員等)

第2条 工業用水道事業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、総務課長とする。ただし、総務課長に事故があるとき、又は欠けたときは、他の職員をこれに充てることができる。

3 現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額は、50万円とする。

(善管注意義務)

第3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。

(企業出納員への委任)

第4条 管理者の事務のうち、次に掲げる事務は、企業出納員に委任する。

- (1) 隔地払及び口座振替の方法による支払をすること。
- (2) 支払のため小切手を振り出すこと。
- (3) つり銭用及び小払資金を現金取扱員へ保管転換すること。
- (4) 収納金に対し、領収書を発行すること。

(金融機関の出納事務取扱)

第5条 管理者は、工業用水道事業に係る公金の出納事務の一部を指定した金融機関に行わせるものとする。

2 出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、出納及び支出事務の一部を取り扱わせるものを高萩・北茨城広域工業用水道事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）と、収納事務の一部を取り扱わせるものを高萩・北茨城広域工業用水道事業収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）とする。

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票

(伝票の発行)

第6条 工業用水道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（以下「伝票」という。）を発行するものとする。

2 前項により原始記録された伝票を分類し、整理することにより、工業用水道事業に関する取引の総括簿とする。

(伝票の種類)

第7条 伝票の種類は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票とし、それぞれ決裁票、借方票

及び貸方票からなる。

- 2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。
- 3 支出伝票は、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。

(伝票の作成)

第8条 伝票は、単純取引を単位として作成発行する。

- 2 複合取引の場合は、その取引要素を単純取引に分離してそれぞれ作成発行するものとする。
- 3 過誤又はその他の理由により、取引を取り消し、又は訂正する場合は、取り消し、又は訂正の伝票を発行しなければならない。

(伝票の整理、保存)

第9条 総務課長は、毎日発行された伝票の借方票及び貸方票を、勘定科目ごとに一連番号を付して整理保管し、勘定科目別にファイルされた伝票の月ごとに月計票（伝票枚数が極めて少数の場合は、月計票を用いないことも得）に集計、保存しなければならない。

第2節 会計帳簿

(帳簿の種類及び保存)

第10条 工業用水道事業に関する取引を記録、整理するため次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 貯蔵品出納簿
 - (2) 土地台帳
 - (3) 建物台帳
 - (4) 構築物台帳
 - (5) 機械装置台帳
 - (6) 企業債台帳
- 2 前項に掲げる帳簿は、総務課長が整理し、保存しなければならない。
 - 3 総務課長は、第1項に定めるもののほか、必要に応じ帳簿を設けることができる。

(帳簿の記載)

第11条 帳簿は、伝票又は証拠となるべき書類により正確かつ明瞭に記載しなければならない。

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第12条 勘定科目は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定とする。ただし、必要に応じて整理勘定を設けることができる。

- 2 前項に規定する勘定科目の区分は、別に定めるところによる。

第3章 収入及び支出

第1節 収入

(収入の調定及び更正)

第13条 総務課長は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合には、調定・収入伝票）を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、管理者に決裁を受けなければならない。

2 前項の振替伝票による決裁は、借方票及び貸方票を、それぞれ当該勘定科目にファイリングした後、決裁票に調定を証する書類を添付して行うものとする。

3 前2項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

(納入通知書の送付)

第14条 総務課長は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の10日前までに送付しなければならない。ただし、口座振替に係る納入通知書については、企業出納員が出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）と協議して定める。

(納入通知書の再発行)

第15条 総務課長は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は納付された証券が支払拒絶された旨の出納取扱金融機関等からの通知を受けたときは、速やかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

(領収書の交付)

第16条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関等及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第33条の2の規定による工業用水道事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。

2 次条に規定する口座振替の方法による納付の場合は、企業出納員の定めるところによる。

(口座振替による納付)

第17条 出納取扱金融機関等に預金口座を設けている工業用水道事業における収入の納入義務者は、当該金融機関に請求して口座振替の方法により当該収入を納付することができる。

(収納金の取扱い)

第18条 企業出納員又は現金取扱員は、公金を収納した場合は、当該公金をその日のう

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、やむを得ない事業がある場合には、翌営業日に預け入れることができる。

2 出納取扱金融機関は、工業用水道事業の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の工業用水道事業の預金口座に当該収納の日の翌日までに振り込まなければならない。

3 出納取扱金融機関は、前項の規定により出納取扱金融機関から振り替えられ工業用水道事業の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書を当該振り替えられた日のうちに、企業出納員に送付しなければならない。

4 公金徴収事務等受託者が収入を徴収又は収納した場合は、第1項の規定に準じて取り扱わなければならない。

(収入伝票の発行等)

第19条 総務課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、借方票及び貸方票をファイルした後、決裁票に収入の収納を証する書類を添付して決裁を受けなければならない。

(過誤納金の還付)

第20条 総務課長は、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、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支出伝票を発行し、管理者の決裁を受けて、その旨を納入者に通知し、還付しなければならない。

2 第25条及び第40条の規定は、前項の過誤納金の還付について準用する。

(小切手の支払地の区域)

第21条 工業用水道事業における収入の納入義務者が収入の納付に用いることができる小切手の支払地の区域は、北茨城市とする。

(証券の支払拒絶等)

第22条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関等及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実にないと認める場合は、その受領を拒絶しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を提示期間又は有効期間内に提示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収納済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。この場合において、出納取扱金融機関は、直ちに当該取り消した旨を出納取扱金融機関に通知しなければならない。

3 出納取扱金融機関は、前項の規定による出納取扱金融機関からの通知を受けたときは、

直ちにその旨を企業出納員に通知しなければならない。

- 4 第2項の規定は、出納取扱金融機関が取り扱う納入義務者から納付された証券について準用する。この場合において、同項後段中「出納取扱金融機関」とあるのは「企業出納員」と読み替えるものとする。
- 5 前項の場合において、出納取扱金融機関は、総務課長から払込みを受けた証券については、当該証券を企業出納員に返付し、当該証券の受領証を徴さなければならない。
- 6 企業出納員は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を出納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、企業出納員が収納した証券（現金取扱員及び公金徴収事務等受託者が収納したものを含む。）があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。
- 7 企業出納員又は出納取扱金融機関等は、第2項前段、第4項前段又は前項後段の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領証を徴し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。

（不納欠損）

第23条 総務課長は、法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、若しくは時効等により債権が消滅した場合は、振替伝票を発行し、当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書を添付して、管理者に報告しなければならない。

第2節 支出

（支出手続）

第24条 総務課長は、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管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 総務課長は、支出しようとする場合は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出にあつては、支出伝票）を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。

（支出伝票の発行）

第25条 総務課長は、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拠書類により支出伝票を発行し、借方票及び貸方票をファイルした後、決裁票に債権者の請求書等支払に関する証拠書類を添付して、管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 支出伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、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、併せて一の支出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内訳書を添えなければならない。

4 企業出納員は、決裁票に基づいて、工業用水道事業の支出の支払をしなければならない。

(資金前渡、概算払及び前金払)

第26条 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。

2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を行う者は、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、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、収入伝票又は支出伝票を発行し、当該書類を添付して管理者の決裁を受けなければならない。

(隔地払)

第27条 企業出納員は、隔地の債権者に支払をする必要があるときは、出納取扱金融機関をして、振替の方法によって送金させることができる。この場合においては、債権者の指定する金融機関を支払場所としなければならない。

2 前項の規定により出納取扱金融機関をして送金させるときは、「隔地払」の表示をした小切手を作成するとともに、送金通知書を作成し、小切手受領書と引換えに出納取扱金融機関に交付しなければならない。

3 企業出納員は、運輸交通の不便な地方の債権者の請求によりその住所又は居所に送金する必要があると認めるときは、その住所又は居所に安全、かつ、確実な方法により、小切手又は現金を直接送付することができる。

4 第1項及び前項の規定により送金する場合は、債権者に対して送金通知書を送付しなければならない。

(口座振替の申出)

第28条 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、債権、振替先金融機関及び振替先預金口座並びに振替金額を記載した文書によって総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29条 出納取扱金融機関等のほか、北茨城市に店舗を有する金融機関に預金口座を設けている債権者には、口座振替の方法により支出することができる。

(口座振替による支出手続)

第30条 企業出納員は、口座振替の方法による支出をしようとする場合は、口座振替払

通知書を債権者に送付するとともに、「口座振替」の表示をした小切手及び口座振替払通知書を作成し、小切手受領書と引換えに出納取扱金融機関に交付しなければならない。

(小切手の振出し)

第31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。

(使用小切手)

第32条 企業出納員が振り出す小切手は、持参人払式の小切手とする。ただし、受取人の申し出による場合又は受取人が官公署若しくは資金前渡を受けるものである場合は、この限りでない。

(振出年月日の記載及び押印等)

第33条 小切手の振出年月日の記載、押印及び切り離しは、当該小切手を受取人に交付するときにしなければならない。

(記載事項の訂正)

第34条 小切手の券面金額は、訂正してはならない。

2 小切手の券面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二線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載し、小切手の振出しに使用する印を押さなければならない。

(書損小切手の取扱い)

第35条 書損等による小切手を廃棄するには、当該小切手に斜線を朱書したうえ廃棄」と記載して、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手振済通知書)

第36条 企業出納員は、小切手を振り出したときは、1日分をまとめて小切手振済通知書を作成し、出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(小切手の支払報告)

第37条 出納取扱金融機関は、企業出納員の振り出した小切手により支払を行ったものについて1月分を取りまとめ、支払済通知書により翌月3日までに企業出納員に報告しなければならない。

(小切手盤理簿)

第38条 企業出納員は、小切手整理簿を備え、毎日小切手振出枚数、小切手の廃棄枚数及び現に使用中の小切手帳の残存用紙の枚数を記載し、整理しなければならない。

(公金の振替)

第39条 企業出納員は、一般会計又は他の特別会計に支出しようとする場合は、公金振替書を作成し、出納取扱金融機関に交付しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、前項の公金振替書を受けたときは、直ちに振替をし、振替済通知書を企業出納員に送付しなければならない。

(領収書の徴収)

第40条 企業出納員は、現金による支払又は小切手の振出をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書を受け取らなければならない。

2 前項の場合における債権者の領収印は、請求書に押印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が紛失その他やむ待ない理由により印鑑を証明する書類を添えて改印した旨を申し出た場合は、この限りでない。

(支払小切手の時効)

第41条 総務課長は、支払小切手の時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(過誤払金の回収)

第42条 工業用水道事業における支出の支払のうち、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、管理者の決裁を受けなければならない。

2 第14条から第16条まで及び第19条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第43条 総務課長は、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、管理者の決裁を受けなければならない。

第3節 預り金及び預り有価証券

(預り金及び預り有価証券の保管)

第44条 企業出納員は、保証金その他工業用水道事業の所有に属しない現金又は有価証券を受け入れた場合は、次の区分によって整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) その他預り金
- (3) 預り有価証券

(準用規定)

第45条 第13条から第43条までの規定は、預り金及び預り有価証券の出納について、これを準用する。

第4章 たな卸資産

第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

第46条 たな卸資産とは、次に掲げる物品であって、たな卸經理を行うものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 消耗品工具、器具及び備品

(3) 材料

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、別に定めるところによる。

(たな卸資産の貯蔵)

第47条 総務課長は、常に工業用水道事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するよう努め、かつ、これを適正に管理しなければならない。

第2節 出納

(購入)

第48条 総務課長は、予算に定めるたな卸資産の購入限度額の範囲内において、必要に応じ、次に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を経て、たな卸資産を購入するものとする。

- (1) 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 予定価格及び単価
- (4) その他必要と認められる事項

(納品の検査)

第49条 総務課長は、たな卸資産を購入又は修理したときは、検査員及び立会人を定め、これらの確認をし、納品書を徴さなければならない。

(受入価額)

第50条 たな卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 購入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額
- (2) 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(受入れ)

第51条 総務課長は、たな卸資産を受け入れた場合は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、振替伝票の借方票及び貸方票をファイルした後、決裁票入庫伝票により、管理者の決裁を受け、入庫伝票に基づいて貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

(払出価額)

第52条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第53条 総務課長は、使用しようとするたな卸資産の払出しについて、次の各号に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票の借方票、貸方票をファイルした後、決裁票、出庫伝票により管理者の決裁を受け、出庫伝票に基づいて貯蔵品出納簿に記帳しなければならない。

- (1) 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- (2) 払出価額
- (3) 勘定科目及び予算科目

(4) その他必要と認められる事項

(払出材料の戻入れ)

第54条 総務課長は、建設改良又は修繕のために払い出した材料に残品が生じた場合は、第51条の規定に準じて受け入れなければならない。

(発生品)

第55条 総務課長は、第46条第1項各号に掲げる物品で工業用水道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、再使用できるものは第50条第2号及び第51条の規定により受け入れなければならない。

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準用する。

(不用品の処分)

第56条 総務課長は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、管理者の決裁を経てこれを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不相当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

2 前項の規定により不用品を廃棄したときは、総務課長は、直ちに振替伝票を発行しなければならない。

第3節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第57条 総務課長は、常に貯蔵品出納簿の残高をこれと関係ある他の帳票と照合し、その正確な額の確認につとめなければならない。

(実地たな卸)

第58条 総務課長は、毎事業年度9月末日及び3月末日に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、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前2項の規定により実地たな卸を行った場合は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会)

第59条 総務課長は、前条第1項及び第2項の規定により実地たな卸を行う場合には、管理者の指定するたな卸資産の受払に関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第60条 総務課長は、実地たな卸を行った結果を、第58条第3項の規定により作成するたな卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 総務課長は、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には、その原因

及び現状を調査し、前項の報告にあわせて管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第61条 総務課長は、実地たな卸の結果、総勘定元票の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸表に基づき、振替伝票を発行して管理者の決裁を得、これを修正しなければならない。

第5章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第62条 総務課長は、第46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74条の規定により、建設仮勘定を設けて整理する建設改良工事に直ちに使用する予定のものを、管理者の決裁を経て、直接当該科目の支出として購入することができる。

(物品の管理)

第63条 総務課長は、第46条第1項各号に掲げるたな卸資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの（以下本章において、あわせて「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 総務課長は、備品台帳を備えて、物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第64条 総務課長は、天災その他の事由により物品が滅失し、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、管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第65条 総務課長は、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56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6章 固定資産

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第66条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 有形固定資産 土地、立木、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、建設仮勘定並びに耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の工具、器具及び備品をいう。
- (2) 無形固定資産 水利権、借地権、地上権、特許権及び施設利用権で有償で取得したものをいう。
- (3) 投資 投資有価証券、長期貸付金及び基金をいう。

第2節 取得

(取得価額)

第67条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

- (1) 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
 - (2) 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
 - (3) 無償で譲り受けた無形固定資産以外の固定資産又は前2号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、適正な見積価額
- (購入)

第68条 総務課長は、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管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 固定資産の明細（土地については地番、地目及び地積、建物については所在する位置、構造、種目及び床面積、その他の財産については数量等を記載すること。）
- (3) 相手方の住所及び氏名
- (4) 購入しようとする事由
- (5) 予定価額及びその単価
- (6) 予算科目及び予算額
- (7) 契約の方法
- (8) 土地物件の場合、質権、抵当権、貸借権その他物上負担の有無
- (9) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、次の書類を添付しなければならない。ただし、財産の性質により、添付書類の一部を省略することができる。

- (1) 購入しようとする財産の登記謄本又は登録を証する書面
- (2) 建物その他土地の工作物の敷地が借地である場合は、その土地の使用承諾書
- (3) 関係図面
- (4) 評価調書
- (5) 契約書案
- (6) 契約方法が一般競争入札によるようとするときは公告案
- (7) その他必要と認められる事項

(交換)

第69条 総務課長は、固定資産を交換しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 取得しようとする固定資産及び提供しようとする固定資産の名称、種類及び明細
- (2) 相手方の住所及び氏名

- (3) 交換しようとする事由
- (4) 交換差金があるときは、その額並びに納付又は支払いの方法及び時期
- (5) 交換の期日
- (6) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。ただし、財産の性質により、添付書類の一部を省略することができる。

- (1) 交換により取得しようとする財産の登記謄本又は登録を証する書面
 - (2) 関係図面
 - (3) 評価調書
 - (4) 契約書案
 - (5) その他必要と認められる事項
- (無償譲受け)

第70条 総務課長は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- (2) 譲り受けようとする事由
- (3) 見積価額（無形固定資産を除く。）
- (4) その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、譲り受けようとする同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71条 総務課長は、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、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 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、所在及び種類
- (2) 工事を必要とする事由
- (3) 工事の始期及び終期
- (4) 予定価格
- (5) 予算科目及び予算額
- (6) 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。

(取得の報告)

第72条 総務課長は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく管理者に報告するとともに振替伝票を発行しなければならない。

2 前項の場合においては、総務課長は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又

は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第73条 総務課長は、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 総務課長は、前項の場合において、適正な基準に従って間接費を配賦し、工事費に併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74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。

2 総務課長は、前項の建設改良工事が完成した場合には、建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行して固定資産の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、前項の場合に準用する。

第3節 管理及び処分

(管理)

第75条 総務課長は、その管理に属する固定資産が、常に最良の状態においてその使用に供されるよう留意し、固定資産の得喪、現況等を明らかにした固定資産台帳を整備し、少なくとも年1回固定資産の実態を照合し、その一致を確認するよう適正なる管理をしなければならない。

(事故報告)

第76条 総務課長は、天災その他の事由により工業用水道事業の固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく管理者にその旨を報告しなければならない。

(資本的支出)

第77条 総務課長は、固定資産について支出した金額で次の各号のいずれかに該当するものは、これを資本的支出として取扱わなければならない。

(1) 当該支出金額のうち、その支出により、当該固定資産の取得のときにおいて、これについて通常管理又は修理をなす場合に予測される当該固定資産の使用可能期間を延長せしめる部分に対応する金額

(2) 当該支出金額のうち、その支出により、当該固定資産の取得のときにおいて、これについて通常管理又は修理をなす場合に予測されるその支出をした時における当該固定資産の価額を増加せしめる部分に対応する金額

(売却等)

第78条 総務課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次に掲げる事項を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類

(2) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地

- (3) 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由
- (4) 予定価格
- (5) 契約の方法
- (6) その他必要と認められる事項

(固定資産の用途廃止)

第79条 総務課長は、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、管理者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たえなくなったものとの区分し、再使用できるものは、第50条第2号及び第51条の規定に準じて資産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。

(売却等に関する報告)

第80条 総務課長は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して、管理者に報告しなければならない。

第4節 減価償却

(減価償却の方法)

第81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年度の翌年度から行う。

(取替法による資産)

第82条 有形固定資産のうち、配水管（口径150耗以下のものに限る。）は、取替資産として経理するものとする。

(減価償却の特例)

第83条 有形固定資産について、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、地方公営企業法施行規則第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には、総務課長は、あらかじめその旨及びその年数について、管理者の決裁を受けなければならない。

第7章 予算

(予算原案作成方針)

第84条 総務課長は、1月31日までに翌年度の予算原案の作成方針について、管理者の決裁を受けなければならない。

(予算原案等の関係市の市長への送付)

第85条 管理者は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を2月10日までに関係市の市長に送付するものとする。

(予算の執行)

第86条 総務課長は、企業の適切な経営活動の調整を図り、事業の合理的かつ能率的運

営に資するため、議決を経た予算に基づいて、その実行計画（以下「執行計画」という。）を作成し、管理者の決裁を受けて、予算執行の統制を図るものとする。

- 2 前項の執行計画は、目節に区分するものとし、勘定科目表の目節及び別に定める区分によるものとする。
- 3 総務課長は、毎月末日をもって月次執行実績表を作成し、翌月5日までに管理者に報告しなければならない。
- 4 総務課長は、第1項に定める目節の変更及び金額を変更して執行しようとする場合には、それぞれ当該変更の理由等を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

（流用及び予備費使用の手続）

第87条 総務課長は、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、流用しようとする理由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合に準用する。

（予算超過の支出）

第88条 総務課長は、法第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、当該企業のため直接必要な金額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及び金額、使用しようとする事由等を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において管理者は、その旨を文書によって、関係市の市長に報告するものとする。

- 2 総務課長は、現金支出を伴わない経費について、予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて管理者の決裁を受けなければならない。

（予算の繰越）

第89条 総務課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて、翌年度に繰り越して使用する場合には、繰越計算書を作成して、4月10日までに管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該繰越計算書を4月15日までに関係市の市長に提出するものとする。

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

第8章 決算

（決算の作成）

第90条 工業用水道事業の業務の決算の調製に関する業務は、総務課長が行う。

(決算整理)

第91条 総務課長は、毎事業年度経過後、速やかに振替伝票により、次に掲げる事項について、決算整理を行わなければならない。

- (1) 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- (2) 固定資産の減価償却
- (3) 退職給与引当金及び修繕引当金の計上
- (4) 繰延勘定の償却
- (5) 未払費用等の経過勘定に関する整理
- (6) 整理勘定に関する整理

(帳簿の締切り)

第92条 総務課長は、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を行わなければならない。

(決算報告書等の提出)

第93条 総務課長は、毎事業年度5月10日までに、次に掲げる書類を作成して、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 決算報告書
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 剰余金計算書又は欠損金計算書
- (5) 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- (6) 事業報告書
- (7) 収益費用明細書
- (8) 固定資産明細書
- (9) 企業債明細書
- (10) 継続費精算報告書
- (11) 基金運用状況調書

2 管理者は、毎事業年度5月15日までに、前項各号に掲げる書類及び証書類を関係市の市長に提出するものとする。

第9章 契約

第1節 一般競争入札

(一般競争入札の参加者の資格)

第94条 一般競争入札の参加者の資格は、北茨城市財務規則（平成元年北茨城市規則第10号。以下「財務規則」という。）第120条第1項及び第2項の例による。

(入札の公告)

第95条 管理者は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「自治令」という。）第167条の6第1項の規定による入札の公告をする場合には、法令に規定するものを除くほか、その入札期日の前日から起算して10日前までに高萩・北茨城広域事務組合公告式条例（昭和59年高萩・北茨城広域工業用水道企業団条例第1号）による掲示その他の方法により行わなければならない。ただし、急を要する場合には、その期日を5日までに短縮することができる。

2 前項の公告には、自治令第167条の6に規定するもののほか、次に掲げる事項について、記載するものとする。

- (1) 入札の方法及び入札に付する事項
- (2) 入札心得及び入札保証金に関する事項
- (3) 契約条項、設計図書等を示す場所及び日時
- (4) 契約保証金及び契約書作成に関する事項
- (5) 入札の無効
- (6) 契約が議会の議決を必要とするものであるときは、契約の成立に関する事項

3 建設工事に係る一般競争入札の公告期間は第1項の規定にかかわらず、建設業法施行令（昭和31年政令第273号）第6条に規定する見積期間によらなければならない。

（入札保証金）

第96条 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「政令」という。）第21条の15に規定する規程で定める入札保証金の率は、一般競争入札に参加しようとする者の見積る金額の100分の5以上の額とする。

2 前項に規定する入札保証金は、入札期日前日までに納付書により、管理者に納付しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、入札保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとするものが保険会社との間に高萩・北茨城広域事務組合（以下「組合」という。）を被保険者とする入札補償保険契約を締結したとき。
- (2) 一般競争入札に参加しようとする者が過去2年間に組合、国（公団を含む。）又は他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (3) その他一般競争入札に参加しようとする者が落札した場合において、その者が契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるとき。

3 前項の規定による、入札保証金の納付は、次に掲げる有価証券をもって代えることができる。この場合において、担保として提供された証券の価格は、当該各号に定める価格とし、証券が記名証券であるときは、売却承諾書及び委任状を添えたものでなければ

ならない。

- (1) 国債又は地方債 政府ニ納ムベキ保証金共ノ他ノ担保ニ充用スル国債ノ価格ニ開スル件（明治41年勅令第287号）の例による金額
- (2) 政府の保証のある債権、金融債、公債及び企業長が确实と認める社債 額面金額又は登録金額（発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価格）の10分の8に相当する金額
- (3) 金融機関が振り出し、又は支払い保証した小切手 小切手額
- (4) 金融機関が引き受け、保証又は裏書した手形 手形金額（当該手形の満期の日が当該入札保証金を納付すべき日の翌日から満期の日までの期間に応じて当該手形金額を一般市場における手形の割引率により割り引いた金額）

（予定価格）

第97条 管理者は、一般競争入札に付する事項の価格を、その事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書類を密封し、開札の際にこれを開札場所におかなければならない。ただし、建設工事及び業務委託に係る予定価格については、密封することなく、これを事前に公表することができる。

2 予定価格は、一般競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続して行う事項に係る契約にあっては、その単価について定めなければならない。

3 予定価格は、当該事業に係る実例価格、需要の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない。

（最低制限価格）

第98条 管理者は、工事又は製造の請負を一般競争入札に付する場合において最低制限価格を設ける必要があるときは、前条の規定の例によりこれを定めなければならない。

2 管理者は、前項の規定により最低制限価格を付するときは、第95条の規定による公告において、その旨を明らかにしなければならない。

（入札の方法）

第99条 一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札者」という。）は、入札書を作成し、封書して入札の日時までに入札の場所へ提出しなければならない。

2 前項の入札書の提出は、書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留郵便に準ずるものとして管理者が定めるもの（以下「書留郵便等」という。）により提出することができる。この場合においては、封筒の表面に「入札書在中」と明記しなければならない。

3 前項の規定により書留郵便等で差し出す場合にあつては、開札時刻までに到着しなか

ったものは、当該入札はなかったものとする。

- 4 代理人が入札する場合には、入札前に委任状を提出しなければならない。
- 5 前項の代理人は、同一入札において2人以上の代理人となることができない。
- 6 入札者は、同一入札において他の入札者の代理人となることができない。

(無効の入札)

第100条 自治令第167条の6第2項の規定により無効となる入札は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 入札について不正の行為があった場合
- (2) 指定の日時までには到着しない場合
- (3) 指定の日時に入札保証金を納めない場合
- (4) 金額その他必要事項を確認しがたい場合又は記名押印のない場合
- (5) 入札書を2通以上提出した場合
- (6) 他の代理を兼ね、又は2人以上の代理をした場合
- (7) 前各号のほか、入札条件に違反した場合

(再度入札)

第101条 管理者は、自治令第167条の8第4項の規定により再度の一般競争入札に付する必要があると認めるときは、当初に入札した入札者のうち、現に開札の場所にとどまっている者に入札させるものとする。この場合において、入札執行回数は、初回の入札を含めて2回を限度とするものとする。

- 2 前項の規定は、建設工事及び業務委託に係る入札の場合には、これを適用しない。

(落札者の決定等)

第102条 管理者は、開札の結果、予定価格の制限の範囲内に達したものがあるときは収入の原因となる契約にあっては最高の価格をもって入札した者を落札者として入札した者を支出の原因となる契約にあっては最低の価格をもって入札した者を落札者として決定しなければならない。

- 2 管理者は、落札者を決定したときは、直ちに、その旨を通知しなければならない。
- 3 5日以内に契約を締結しなければならない。

(入札保証金の還付等)

第103条 一般競争入札の入札保証金は、入札終了後直ちに入札者に還付しなければならない。ただし、落札者に対しては、契約を締結した後これを還付し、又は契約保証金の納付に振り替えることができる。

(入札経過の記録)

第104条 管理者は、一般競争入札が終了したときは、その経過を書取書に記録しなければならない。

第2節 指名競争入札

(指名競争入札の資格)

第105条 指名競争入札の参加者の資格は、財務規則第131条第1項及び第2項の例による。

(指名基準)

第106条 管理者は、前条に規定する資格を有する者のうちから、指名競争入札に参加する場合の基準を定めなければならない。

(指名競争入札の参加者の指名)

第107条 管理者は、指名競争入札に付そうとするときは、前条の基準により入札に参加する者を原則として5人以上指名しなければならない。

2 管理者は、自治令第167条の12第2項の規定により入札を通知をする場合には、その入期日の前日から起算して10日前までに行わなければならない。ただし、急を要する場合には、その期日を5日までに短縮することができる。

(一般競争入札に関する規定の準用)

第108条 第94条から第104条まで(第99条第2項及び第3項を除く。)の規定は、指名競争入札をする場合について準用する。この場合において、第98条第2項中「第95条の規定による公告」とあるのは、「第107条第2項の規定による通知」と読み替えるものとする。

第3節 随意契約

(随意契約の対象)

第109条 政令第21条の14第1項第1号に規定する規程で定める額は、次に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に掲げる額とする。

- | | |
|--------------------|-------|
| (1) 工事又は製造の請負 | 130万円 |
| (2) 財産の買入れ | 80万円 |
| (3) 物件の借入れ | 40万円 |
| (4) 財産の売払い | 30万円 |
| (5) 物件の貸付け | 30万円 |
| (6) 前各号に掲げるもの以外のもの | 50万円 |

(見積書の徴取)

第110条 管理者は、随意契約をするときは、原則として2人以上の者から見積書を徴するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、見積書を省略することができる。

- (1) 官公署と契約するとき。
- (2) 官報、収入印紙、郵便切手類、新聞等を購入するとき。
- (3) 水道料、電気料、電話料等の役務に係る契約をするとき。
- (4) 予定価格が10万円未満(物品の購入又は修繕にあつては、5万円未満)の契

約をするとき。

(5) 前各号に掲げるもののほか、見積書を徴する必要がないものと企業長が認めたとき。

2 前項第4号又は第5号の規定により見積書を徴しない場合は、見積書に代え契約の相手方から明細書、価格表示の書類等を徴するようにしなければならない。

3 管理者は、随意契約による場合においては、その関係書類（支出負担行為に係るものにあつては、その決議票）にその根拠法令の条項を記載しなければならない。

(予定価格の設定)

第111条 管理者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第97条の規定により予定価格を設定しなければならない。ただし、特に必要がないと認めるときは、予定価格書の作成を省略することができる。

第4節 せり売り

(せり売り)

第112条 管理者は、せり売りをしようとするときは、職員を指定し、当該職員をしてせり売りをさせなければならない。ただし、特に必要と認めるときは、職員以外の者からせり売り人を選び、職員を立ち合わせてせり売りを行うことができる。

(せり売りの手続き)

第113条 第94条から第97条まで及び第104条の規定は、せり売りについて準用する。

第5節 契約の締結

(契約書の作成)

第114条 管理者は、契約を締結しようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、契約の内容によりその記載事項の一部を省略することができる。

- (1) 契約内容及び金額
- (2) 契約履行の期限
- (3) 契約金額の支払又は受領の時期及び方法
- (4) 契約保証金に関する事項
- (5) 監督及び検査の要領
- (6) 契約履行の遅延その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害賠償金に関する事項
- (7) 危険負担及び瑕疵担保責任に関する事項
- (8) 契約に関する紛争の解決方法
- (9) 天変その他の不可抗力による損害の負担及び履行期限の延長に関する事項
- (10) その他必要な事項

2 工事又は製造の請負契約に係る契約書には、工事等内訳明細書、工程表、図面、設計書及び仕様書の添付がなければならない。

(契約書の作成を省略することができる場合)

第115条 管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 30万円未満の売買、貸付け、請負その他の契約をするとき。
- (2) 不用品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物品を引き取るとき。
- (3) せり売りの方法によるとき。
- (4) 前3号に掲げる場合を除くほか、随意契約について、企業長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

2 管理者は、前項の規定により契約書の作成を省略するときは、契約の目的となる内容、履行期限、契約金額その他必要な事項を記載した請書を契約の相手方から徴さなければならない。ただし、契約金額が10万円未満の場合又は管理者が特に必要がないと認めるときには、この限りでない。

(契約保証金)

第116条 政令第21条の15に規定する規程で定める契約保証金の率は、契約金額の100分の10以上の額とする。

2 契約を締結しようとする者は、前項に規定する契約保証金を契約を締結しようとする日までに納付書により、管理者に納付しなければならない。ただし、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 契約の相手方が保険会社との間に、組合を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (3) 契約の相手方が過去2年の間に組合、国（公団を含む。）他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約2回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、当該契約を確実に履行するものと認められるとき。
- (4) 契約の相手方が法令により延納が認められる場合において、確実な担保を提供したとき。
- (5) 物品の売払いの契約を締結する場合において、売払代金が即時に収納されるとき。
- (6) 随意契約を締結する場合において、契約金額が小額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。
- (7) 官公署と契約するとき。
- (8) 契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるお

それがないと認められるとき。

3 前項の規定による契約保証金は、次に掲げる担保の提供をもって代えることができる。この場合において、提供された担保の価値は、当該各号に定めるものとし、証券が記名証券であるときは、売却承諾書及び委任状を添えたものでなければならない。

(1) 第96条第3項各号に規定する有価証券 同条各号に定める価額

(2) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項の規定により登録を受けた保証事業会社（以下「保証事業会社」という。）の保証金額

4 管理者は、前項の規定により契約保証金の全部又は一部を免除したときは、その関係書類（支出負担行為に係るものにあつては、その決議票）にその根拠法令の条項を記載しなければならない。

第6節 契約の履行

(履行期限)

第117条 契約の履行期限又は期間の末日が、高萩・北茨城広域事務組合企業職員就業規程（平成13年高萩・北茨城広域工業用水道企業団規則第1号）第8条に規定する休日に当たるときは、その翌日（休日が連続するときは、最終の休日の翌日）まで期限又は期間を延長したものとみなす。ただし、契約に特別な定めがあるときは、この限りでない。

(目的物の引渡し)

第118条 目的物の引渡しは、工事請負の場合にあつては工事完成検査に合格したとき、物件の購入の場合にあつては引き渡し場所において検査に合格したときをもって完了するものとする。

2 前項の引渡しは、契約履行期限又は期間内に完了しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第119条 契約者は、契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、担保に供し、又は一括して他人に請負わせ、若しくは委任することができない旨を契約で定めなければならない。ただし、あらかじめ、その内容を明らかにして、管理者の承認を得たときは、この限りでない。

(名義変更の届出)

第120条 契約の相手が法人又は組合である場合は、契約締結後その代表者に変更があったときは、その名義変更を証明する書類を添えて、管理者にその旨を届け出なければならない。

(契約の変更)

第121条 管理者は、契約締結後において、当該給付の内容の変更、金額の増減又は期限の変更若しくは履行の一時中止等をする必要が生じたときは、契約の相手方と協議し

て契約履行延長申請書により契約の変更をすることができる。

2 管理者は、天災その他契約の相手方の責に帰することのできない理由により、契約の履行期限又は期間の延長をしたい旨の申出があったときは、その内容を調査し、適当と認められるときは、その変更を認めることができる。

3 管理者は、前2項の規定により契約の内容を変更しようとするときは、速やかに第114条及び第115条の規定による手続の例により変更契約書を作成し、又は変更請書を提出させなければならない。

(履行遅延による違約金)

第122条 管理者は、契約の相手方が契約の履行期限又は期間内に義務を履行しない場合には、前条第2項により期限又は期日の延長を認めた場合を除くはか、契約の定めるところにより遅延日数に応じ、契約金額から既済部分又は既納部分に相当する額を控除した額に相当する額に対して、年10パーセント以内の割合で計算した違約金を徴しなければならない。

(契約の解除)

第123条 管理者は、契約の履行に当たり、契約の相手方が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、契約の定めるところにより当該契約を解除することができる。

(1) 契約の履行期限又は期間内に契約を履行しないとき、若しくは履行の見込みがないとき。

(2) 契約の履行の着手を不当に怠ったとき。

(3) 契約の締結又は履行について、契約の相手方に不正な行為があったとき。

(4) 建設工事に係る請負契約の相手方が建設業法（昭和24年法律第100号）の規定により営業の停止を受け、又は許可を取り消されたとき。

(5) 前各号に定める場合のほか、契約の相手方が契約条項に違反したとき。

2 管理者は、前項の規定により契約を解除しようとするときは、その理由を記載した契約解除通知書により契約の相手方に通知しなければならない。

(解除による損害賠償等)

第124条 管理者は、前条の規定により契約の解除をした場合において、損害を受けたときは契約の定めるところにより損害賠償の請求をしなければならない。

2 前項の損害賠償については、違約金を約定することによって、これに代えることができる。

3 管理者は、前条の又は法律の規定により契約の解除をしたときは、第126条第2項の検査職員に命じて当該契約に係る既済部分又は既納部分の検査をし、当該検査に合格した部分の引渡しを受け、当該部分に係る代価（第132条の規定による部分払をしているときは、その部分払の金額を控除した額をいう。以下次項において同じ。）を支払うことができる旨の約定をしなければならない。

- 4 前項の場合において第131条の規定による前払金をしているときは、当該前払金の額を前項の当該部分に対応する代金から控除する旨を約定しなければならない。
- 5 前2項の場合において、支払済みの部分払の金額、前金払の額又は部分払の金額及び前金払の額の合計額が当該検査に合格した部分に対応する代金の額を超えるときは、契約の定めるところによりその超過額につき、部分払又は前金払の支払の日から返還の日までの日数に応じ年10パーセント以内の割合で計算した額の利息を付して返還させなければならない。

(履行の監督)

第125条 管理者は、契約に適正な履行を確保するため、自ら又は職員に命じ、若しくは職員以外の者に委託して必要な監督をしなければならない。

- 2 前項の規定により監督を行う者（以下「監督職員」という。）は、契約に係る設計図書等に基づき契約の履行に立ち会って工程の管理、履行中途における試験又は検査を行う等の方法により監督し、契約の相手方に必要な指示をしなければならない。
- 3 監督職員は、監督をしたときはその内容及び指示した事項その他必要な事項を監督日誌に記録しなければならない。

(給付の検査)

第126条 管理者は、次の各号のいずれかに掲げる理由が生じたときは、自ら又は職員に命じ、若しくは職員以外の者に委託して当該契約に基づく給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない。

- (1) 契約の相手方が給付を完了したとき。
- (2) 給付の完了前に出来高に応じ、対価の一部を支払う必要があるとき。
- (3) 物件の一部の納入があったとき、又は契約による給付の一部を利用しようとするとき。

- 2 前項の規定による検査を行う者（以下「検査職員」という。）は、契約書、設計図書等に基づき、又は必要に応じて当該契約に係る監督職員の立会いを求めて当該給付の内容及び数量その他について検査しなければならない。
- 3 前項の場合において特に必要があると認めるときは、一部を破壊し、若しくは分解し、又は試験をして検査を行うことができる。この場合において、検査又は復元に要する費用は当該契約の相手方が負担するものとし、管理者は、この旨を契約書に明らかにしておかなければならない。
- 4 検査職員は、前3項の規定による検査の結果、契約の履行に不備があると認められるときは、契約の相手方に必要な措置をとることを求めなければならない。

(兼職の禁止)

第127条 監督職員と検査職員は、これを兼ねることができない。

(監督又は検査の委託の確認)

第128条 自治令第167条の15第4項の規定により、監督又は検査を委託された者は、その結果について必要な意見を付して管理者に報告しなければならない。

(検査調書の作成)

第129条 検査職員は、第126条に規定する検査の結果、給付の完了が確認されたときは、工事請負等にあつては竣工検査調書、委託検査調書又は出来形検査調書、物品等にあつては物品等検収調書を作成しなければならない。ただし、契約金額が工事請負等にあつては30万円未満、物品等にあつては50万円未満のものについては、関係帳票類にその旨を記録することによって、これを省略することができる。

(契約代金の支払)

第130条 管理者は、次条及び第132条の規定による前金払又は部分払をする場合を除くほか、第126条の規定による検査に合格し、第118条の規定による目的物の引渡し完了したものでなければ当該契約に係る対価の支払の手续をすることができない。

(前金払)

第131条 管理者は、前金払の方法で支払をしなければ契約し難い請負い、買入れ又は借入れに要する経費については、契約の定めるところにより、当該契約金額の10分の3に相当する額の範囲内で前金払をすることができる。ただし、特別な事情がある場合には、この額を超えることができる。

2 管理者は、保証事業会社の保証に係る公共工事の要する経費については、前項の規定にかかわらず、契約の定めるところにより当該経費の10分の3に相当する額の範囲内で前金払をすることができる。

3 前項の公共工事に要する経費のうち工事1件の請負代金の額が50万円以上の土木建築に関する工事（土木建築に関する工事の設計及び調査並びに土木建築に関する工事の用に供することを目的とする機械類の製造を除く。）において、当該工事の材料費、労務費、機械器具の賃借料、機械購入費（当該工事において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、修繕費、仮設費、労働者災害補償保険料及び保険料に相当する額として必要な経費については、契約の定めるところにより当該経費の10分の4に相当する額の範囲内で前金払するものとする。

4 管理者は、前3項の規定により前金払をしたものについて、契約の変更により契約金額が著しく増加又は減少したときは、その増減の割合に従って相当額の前金払を増額し、又は返還させる旨の約定をすることができる。

(部分払)

第132条 管理者は、契約の定めるところにより、工事若しくは製造その他の請負契約に係る既済部分又は物件の買入れ契約に係る既済部分に対してその完了又は完納前に代金の一部を支払うこと（以下「部分払」という。）ができる。

2 工事又は製造その他の請負契約に対する部分払については契約金額が50万円以上で

あり、かつ、既済部分が30パーセント以上でなければこれを行うことができない。

3 部分払の金額は、工事又は製造その他の請負契約にあつては、その既済部分に対応する代金の額の10分の9、物件の買入れ契約にあつてはその既済部分に対応する代金の額を超えることができない。ただし、性質上可分の工事又は製造その他の請負契約に係る完済部分にあつては、その代金の金額までを支払うことができる。

4 部分払の金額は、次の算式により算定した額とする。

(1) 1回の場合

部分払の金額 \leq 第1項に規定する既済又は既納部分に対応する額 \times (9/10又は10/10-前金払の額/契約金額)

(2) 2回以上にわたる場合

部分払の金額 \leq (第1項に規定する既済又は既納部分に対応する額-既に部分払の対象になった既済部分に対応する額) \times (9/10又は10/10-前金払の額/契約金額)

5 管理者は、工事又は製造その他の請負契約について部分払の対象となった既済部分の引渡しを受けない場合においても、当該部分の所有権は組合に帰属する旨及び天災その他不可抗力による損害の負担は完成検査の上全部の引渡しを受けるまでは、契約の相手方に属する旨の約定をしなければならない。

第10章 雑則

(経理状況の報告)

第133条 総務課長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該月次試算表及び資金予算表を翌月10日までに関係市の市長に提出するものとする。

(帳票等の様式)

第134条 この規程に定める帳票の様式は、次に掲げるところによるものとする。なお、この他に必要とする帳票の様式は、地方公営企業法施行規則別表及び財務規則第299条の例による。

(1) 調定・収入伝票

(2) 収入伝票

(3) 負担行為・支出伝票

(4) 支出伝票

(5) 振替伝票

(6) 予算異動票

(7) 総勘定元帳

(8) 勘定科目月計表

(9) 執行計画書

- (10) 月次執行実績書
- (11) 固定資産台帳
- (12) 公債台帳
- (13) 試算表
- (14) 資金予定表
- (15) 納品書兼請求領収書
- (16) 工業用水道料金納入通知書兼領収書
- (17) 督促状
- (18) 工業用水道料金領収書（口座振替済）

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（令和元年訓令第10号）

この規程は、令和元年10月1日から施行する。