

改正

昭和四七年三月二一日企業管理規程第一号
昭和四七年三月三一日企業管理規程第六号
昭和四八年四月一日企業管理規程第九号
昭和四九年四月一日企業管理規程第七号
昭和五〇年四月一日企業管理規程第三号
昭和五一年四月一日企業管理規程第一号
昭和五二年四月一日企業管理規程第一号
昭和五三年四月一日企業管理規程第一号
昭和五八年三月三一日企業管理規程第一号
昭和五八年六月七日企業管理規程第三号
昭和六二年四月一日企業管理規程第二号
昭和六三年四月一日企業管理規程第一号
平成元年四月一日企業管理規程第一号
平成元年一一月二四日企業管理規程第二号
平成二年四月一日企業管理規程第二号
平成六年三月三一日企業管理規程第一号
平成八年四月一日企業管理規程第二号
平成九年四月一日企業管理規程第一号
平成一一年四月一日企業管理規程第五号
平成一二年四月一日企業管理規程第一号
平成一四年四月一日企業管理規程第二号
平成一五年四月一日企業管理規程第一号
平成一七年三月七日企業管理規程第一号
平成一七年四月一日企業管理規程第二号
平成一八年四月一日企業管理規程第一号
平成二一年九月一日企業管理規程第二号
平成二五年八月三〇日企業管理規程第二号

平成二五年一一月二九日企業管理規程第三号

平成二五年一二月二七日企業管理規程第四号

平成二八年二月二六日企業管理規程第一号

令和 二年 四月 一日企業管理規程第一号

令和 五年 九月二九日企業管理規程第二号

岐阜県水道事業財務規程をここに公布する。

岐阜県公営企業財務規程

目次

第一章 総則（第一条—第七条）

第二章 会計整理

第一節 会計伝票及び月計表（第八条—第十一条）

第二節 帳簿（第十二条・第十三条）

第三節 勘定科目（第十四条）

第三章 金銭会計

第一節 通則（第十五条・第十六条）

第二節 収入（第十七条—第二十八条）

第三節 支出（第二十九条—第四十三条）

第四節 小切手（第四十四条—第五十七条）

第五節 預り金及び預り有価証券（第五十八条—第六十条）

第六節 出納取扱金融機関（第六十一条—第七十五条）

第四章 たな卸資産

第一節 通則（第七十六条・第七十七条）

第二節 出納（第七十八条—第八十一条）

第三節 たな卸（第八十二条—第八十四条）

第四章の二 たな卸資産以外の物品（第八十五条—第八十八条）

第五章 固定資産

第一節 通則（第八十九条—第九十一条）

第二節 取得、管理及び処分（第九十二条—第九十五条）

第三節 減価償却（第九十六条—第九十八条）

第五章の二 引当金（第九十八条の二）

第六章 契約（第九十九条―第一百二十七条）

第七章 予算

第一節 予算の見積り（第一百二十八条―第一百三十一条）

第二節 予算の執行（第一百三十二条―第一百三十五条）

第八章 決算（第一百三十六条―第一百三十八条）

第九章 雑則（第一百三十九条―第一百四十五条）

附則

第一章 総則

（趣旨）

第一条 この規程は、法令その他に特別の定めがあるもののほか、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「府令」という。）第二条第一項の規定に基づき、岐阜県公営企業（以下「企業」という。）の財務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（企業出納員）

第二条 企業出納員は、都市建築部出納員（以下「部出納員」という。）及び東部広域水道事務所出納員（以下「所出納員」という。）とする。

2 部出納員は、水道企業課の県営水道経営企画監の職にある者をもつて充てる。

3 所出納員は、東部広域水道事務所（以下「事務所」という。）総務課長の職にある者をもつて充てる。

（企業出納員への委任）

第三条 都市建築部（以下「部」という。）に属する企業事務のうち、金銭及び物品の出納その他の会計事務を部出納員に委任する。

2 事務所に属する事務のうち、金銭及び物品の出納その他の会計事務を所出納員に委任する。

（印鑑の届出）

第四条 岐阜県公営企業の管理者の権限を行う知事（以下単に「知事」という。）は、企業出納員が小切手の振出し等に使用する印鑑を第六条第一項の規定により指定された金融機関に通知しなければならない。

（善良管理の義務）

第五条 企業出納員その他の企業職員は、この規程に基づいて取り扱う金銭、物品その他の資産の管理にあたっては、善良な管理者としての注意を払わなければならない。

（金融機関の出納事務取扱い）

第六条 企業の業務に係る公金の出納事務の一部を知事の指定した金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）に行わせるものとする。

2 前項の規定により指定した出納取扱金融機関のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを岐阜県公営企業出納取扱店（以下「出納取扱店」という。）、収納事務の一部を取り扱わせるものを岐阜県公営企業収納取扱店（以下「収納取扱店」という。）、出納取扱店又は収納取扱店が取り扱う収納及び支払事務の一部を統括するものを岐阜県公営企業統轄店（以下「統轄店」という。）とする。

第七条 削除

第二章 会計整理

第一節 会計伝票及び月計表

（会計伝票）

第八条 企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。

2 会計伝票の種類は、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ついて発行する。

- 一 収入伝票（別記第一号様式） 現金収納の取引
- 二 支出伝票（別記第二号様式） 現金又は小切手による支払の取引
- 三 振替伝票（別記第三号様式） 前二号に規定する取引以外の取引

（会計伝票の作成方法）

第九条 会計伝票及び取引に関する証拠書類には、年度、機関及びその種類ごとに一連番号を付さなければならない。

2 支出伝票の首標金額は、訂正してはならない。

（会計伝票等の整理）

第十条 企業出納員は、毎月会計伝票及び取引に関する証拠書類を整理し、その種類ごとに付した一連番号の順に従い編集しなければならない。

（月計表の作成）

第十一条 企業出納員は、会計伝票に基づいて月計表（別記第四号様式）を作成しなければならない。

第二節 帳簿

（帳簿の種類等）

第十二条 企業出納員は、次の帳簿及び帳票（所出納員にあつては、第二号及び第六号に掲げる帳簿を除く。）を備え、企業に関する取引を記録し、整理しなければならない。

- 一 総勘定元帳
- 二 固定資産台帳（別記第五号様式）
- 三 消耗備品受払簿（別記第六号様式）
- 四 消耗品受払簿（別記第七号様式）
- 五 貯蔵品受払簿（別記第八号様式）
- 六 企業債・借入金台帳（別記第九号様式）
- 七 収入予算執行整理簿（別記第十一号様式）
- 八 支出予算執行整理簿（別記第十二号様式）
- 九 未収金一覧表（別記第十三号様式）
- 十 未払金一覧表（別記第十四号様式）
- 十一 資金前渡及び概算整理簿（別記第十六号様式）
- 十二 その他必要な帳票

2 企業出納員は、前項に掲げる帳簿のほか、必要に応じ補助簿を設けることができる。
（帳簿の記載）

第十三条 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、必要に応じ毎月末日に月計及び累計を附するものとする。

第三節 勘定科目

（勘定科目）

第十四条 企業の経理は、収益勘定、費用勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行なうものとする。

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。

第三章 金銭会計

第一節 通則

（金銭の出納）

第十五条 企業出納員は、金銭の出納を行なうときは、会計伝票を確認してからこれをしなければならない。

（預金の現在高照合）

第十六条 企業出納員は、毎月末日現在において出納取扱金融機関その他の確実な金融機関が作成

する残高証明書と関係帳簿とを照合し、その残高を確認しなければならない。

第二節 収入

(収入の調定等)

第十七条 知事は、収入の調定をしようとするときは、振替伝票により調定するものとし、収入の根拠、所属年度、会計、収入科目、収入金額及び納入義務者等を明らかにした書類を添えて企業出納員に振替の命令を発しなければならない。ただし、調定と同時に現金の収納が行なわれるときは、収入伝票により調定するものとする。

(調定の分割)

第十八条 知事は、収入金について分割して納入させる処分又は特約をしたときにおいては、当該処分又は特約に基づいて、納期の到来ごとに当該納期に係る金銭について調定をしなければならない。ただし、知事が特に一括調定をする必要があると認めたものについては、この限りでない。

(調定の変更又は取消し)

第十九条 知事は、調定を変更し、又は取り消さなければならないときは、ただちにその変更又は取消しの理由に基づき、増加額又は減少額に相当する金額について振替伝票により調定しなければならない。

(納入の通知)

第二十条 知事は、調定をしたときは、企業債、補助金等その性質上納入の通知を必要としないものを除き、ただちに納入通知書（別記第十八号様式）により納入義務者に納入の通知をしなければならない。

2 前項の納入通知書は、納期の一定した収入については納期限の十日前までに、臨時の収入についてはこれを発する日から二十日以内に納期限を指定して通知しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第二十一条 知事は、納入義務者から納入通知書を亡失又はき損した旨の届出を受けたときは、その余白に再発行である旨を表示した納入通知書を交付しなければならない。この場合において、納期限は、変更することができない。

(収納金の取扱)

第二十二条 企業出納員は、現金又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「政令」という。）第二十一条の三第一項に規定する証券（以下「小切手等」という。）を収納したときは、領収証（小切手等で納付を受けたときは、「証券納付」と表示した領収証）を納入者に交付するとともに、収入伝票を発行し、その旨を知事に報告しなければならない。

2 企業出納員は、現金を収納したときは、速やかに現金払込書（別記第十九号様式）により収納取扱店に払い込まなければならない。ただし、特別の理由があるときは、五日以内に払い込むことができる。

3 企業出納員は、小切手等を収納したときは、速やかに小切手等取立依頼書（別記第二十号様式）により出納取扱店に当該小切手等の取立を依頼しなければならない。

（小切手等が不渡りとなつた場合の措置）

第二十三条 企業出納員は、第六十六条の規定により出納取扱店から支出拒絶の小切手等を添えて小切手等不渡報告書（別記第二十二号様式）の送付を受けたときは、ただちに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の規定による報告を受けたときは、納入小切手等不渡通知書（別記第二十三号様式）及び小切手等の不渡りによる再発行である旨を記載した納入通知書を当該納入義務者に送付しなければならない。

（納入の督促）

第二十四条 知事は、納入期限までに完納しない者があるときは、納期限後二十日以内に督促状（別記第二十四号様式）により完納すべき旨を督促しなければならない。

2 前項の督促状には、これを発する日から十日以内において納期限を指定しなければならない。

（過誤納金）

第二十五条 誤納金又は過納金の払戻しをするときは、知事は振替伝票を作成し、支出の手続の例により処理しなければならない。

（収入の更正）

第二十六条 知事は、調定した収入の所属年度、会計又は収入科目について誤りを発見したときは、ただちに会計伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

（債権の放棄）

第二十七条 知事は、債権について不納欠損処分を要するものがあるときは、当該債権を不納欠損調書兼振替伝票（別記第二十五号様式）により不納欠損として処分するとともに、ただちに振替伝票を発行して、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

（支払未済金の収入）

第二十八条 知事は、第七十条の規定により出納取扱店から支払未済調書（別記第二十六号様式）による報告を受けたときは、収入の手続を行なわなければならない。

第三節 支出

(支出負担行為の合議等)

第二十九条 知事は、支出負担行為をしようとするときは、その都度、支出負担行為の目的、予定金額その他必要な事項を明らかにし、事前決裁書（別記第二十七号様式）により企業出納員との合議（以下この条において「事前合議」という。）をしなければならない。ただし、物品の購入に係る支出負担行為をしようとするときは物品取得請求書（別記第二十七号様式の二）により、電気使用料、電信電話料、その他これらに類する継続的な経費又は継続的な物品の購入に係る支出負担行為をしようとするときは経費支出伺書（別記第二十七号様式の三）により事前合議をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、給料、職員手当、旅費及び法定福利費に係る支出負担行為をする場合には、事前合議を省略することができる。

(支出負担行為の整理)

第二十九条の二 知事は、支出負担行為として整理するときは、支出負担行為書（別記第二十七号様式の四）により行わなければならない。この場合において、二人以上の債権者に係る支出負担行為をしようとするときは、債権者内訳書（別記第二十七号様式の五）を、二科目以上を集合して支出負担行為をしようとするときは科目内訳書（別記第二十七号様式の六）を添付しなければならない。

(支出の手続)

第三十条 知事は、支出をしようとするときは、支出伝票を発行し、関係書類を添えて企業出納員に支出の命令を発しなければならない。

2 支出伝票には、次に掲げる書類を添えなければならない。ただし、給料、職員手当、企業債元利金、過誤納金の払戻金その他支払義務の確定したもので債権者の請求書を徴することが困難なものについては、この限りでない。

一 債権者の請求書（水道料金等官公署等の発する納入通知書その他の請求書類に準ずるものにより支出を要するものにあつては、当該請求書類に準ずるもの）

二 支出の原因及び計算の基礎を明らかにした書類。ただし、支出の原因及び計算の基礎が明らかなものについては、これを省略することができる。

3 前項の場合において、同項第一号に掲げる請求書を徴し難いときは、知事の証明による文書をもってこれに代えることができる。

(小切手払)

第三十一条 企業出納員は、債権者に対して支払をしようとするときは、支出伝票に基づき債権者

から領収証を徴し、これと引き換えに小切手（別記第二十八号様式）を交付しなければならない。

（隔地払）

第三十二条 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、出納取扱店を受取人とする小切手を振り出し、かつ、その表面余白に「隔地払」の印を押し、送金依頼書（別記第二十九号様式）を添えてこれを出納取扱店に交付して送金の手続をさせなければならない。

2 企業出納員は、前項による手続をしたときは、送金通知書（別記第三十号様式）を債権者に送付しなければならない。

（送金通知書の再発行）

第三十三条 企業出納員は、支払有効期間のある送金通知書に係る再発行の申出を受けたときは、再発行について必要な証拠書類を徴し、当初作成した送金通知書の支払有効期限を有効期限とし、再発行である旨を朱書した送金通知書を再発行しなければならない。

（口座振替）

第三十四条 部出納員は、出納取扱金融機関との間に為替取引のある金融機関（次項において「取引金融機関」という。）に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による支払の申出を受けたときは、支払依頼書（別記第三十一号様式）に支払明細書（別記第三十一号様式の二）を添えてこれを統轄店に交付して、口座振替の手続をさせなければならない。

2 企業出納員は、取引金融機関に預金口座を設けている債権者から口座振替の方法による支払の申出を受けたときは、「口座振替」の印を押しした支払証（別記第三十一号様式の三）に出納取扱金融機関が指定した振込用紙を添えて出納取扱店に交付して、口座振替の方法により支払をすることができる。

（現金払）

第三十五条 企業出納員は、債権者から現金による支払の申出を受けたときは、第三十一条の規定にかかわらず、支出伝票に基づき企業出納員を受取人とする支払証を振り出し、出納取扱店から現金を受領し、債権者の領収証と引き換えに支払をすることができる。

（資金前渡）

第三十六条 政令第二十一条の五の規定による資金前渡は、知事が認めた場合に限り、これを行うことができる。

2 政令第二十一条の五第一項第十二号の規定により資金前渡をすることができる経費は、事務又は事業の性質上、現金により支払をすることが特に必要であると知事が認めた経費とする。

3 企業職員に支給する給与について資金前渡をする場合は、次の表の上欄に掲げる機関について、

それぞれ当該下欄に掲げる職にある者を資金前渡を受ける企業職員とする。ただし、その職にある者が欠け、又はその職にある者に事故がある場合においては、別に指定するものとする。

上欄	下欄
部	部出納員
事務所	所出納員

(資金前渡の請求)

第三十七条 資金前渡を受けようとする者は、前渡金請求書（別記第三十二号様式）により請求しなければならない。ただし、企業職員に支給する給与に係る資金前渡にあつては、この限りでない。

(資金前渡の精算)

第三十八条 資金前渡を受けた企業職員は、確実な保管をし、その用件終了後五日以内に精算書（別記第三十三号様式）に証拠書類を添えて、知事に提出しなければならない。ただし、企業職員に支給する給与の場合にあつては、給与簿に知事の支出済の確認を受けることによつて精算に代えるものとする。

- 2 知事は、前項の精算書に基づき振替伝票を発行し、当該精算書を添えて企業出納員に振替の命令を発しなければならない。
- 3 前渡金の精算残金の戻入に係る振替伝票及び納入通知書の余白には、定額戻入である旨を表示し、収入の例により処理しなければならない。

(概算払)

第三十九条 政令第二十一条の六第五号に規定する概算払をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 委託費
- 二 損害賠償に係る経費（知事の承認を得たものに限る。）
- 三 土地収用法第四十六条の四の規定による補償金

(概算払の精算)

第四十条 概算払を受けた者は、その用件終了後、第三十八条の例によつて精算しなければならない。ただし、負担金、補助金及び交付金にあつては事業実績報告書類により、概算払旅費で追給又は返納を要しないものにあつては旅費精算書類により、委託費にあつては適宜の精算書類によりそれぞれ知事の確認を受けることによつて精算に代えるものとする。

(前金払)

第四十一条 政令第二十一条の七第八号に規定する前金払をすることができる経費は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 訴訟費

二 企業に関連して買収する土地又は土地に定着する物件に関する権利（不動産登記法（平成十六年法律第百二十三号）第三条各号に掲げる権利で、同法による登記の嘱託をする場合にその嘱託情報と併せて登記所に提供しなければならない情報を取得したものに限る。）の代価

三 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）第五条の規定に基づき登録を受けた保証事業会社の保証に係る公共工事に要する経費の四割以内の経費

(前金払の精算)

第四十二条 知事は、前金払をした経費で請負金額、購入金額等その事実の変更したものについては、第三十八条の例によつて精算しなければならない。

2 知事は、前金払をした経費でその事実の変更しないものについては、当該事実の確定後振替伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

(立替金)

第四十二条の二 知事は、企業職員が公務上支出しなければならない経費を立て替えた場合は、別に定めるところにより支出することができる。

(支出の更正)

第四十三条 知事は、支出命令をした支出の所属年度、会計又は支出科目について誤りを発見したときは、ただちに会計伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

第四節 小切手

(小切手の支払店)

第四十四条 企業出納員は、出納取扱店をその振り出す小切手の支払人としなければならない。

(小切手帳の入手)

第四十五条 企業出納員は、出納取扱店から小切手帳（小切手用紙は、百枚綴りとする。）の交付を受けなければならない。

(印章及び小切手帳の保管)

第四十六条 企業出納員は、小切手の振出し等に使用する印鑑及び小切手帳が不正に使用されることのないように、それぞれ別の容器に厳重に保管しなければならない。

(使用小切手帳の数)

第四十七条 小切手帳は、企業出納員一人について、常時一冊を使用しなければならない。

(振出年月日の記載及び押印の時期)

第四十八条 小切手の振出年月日の記載及び押印は、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。

(小切手の交付)

第四十九条 小切手の交付は、企業出納員がみずからしなければならない。

2 小切手は、当該小切手を受取人が正当な受領権限のある者であることを確認したうえでなければならない。

3 小切手は、受取人に交付するときでなければ、小切手帳から切り離してはならない。

(記載事項の訂正)

第五十条 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には、その訂正を要する部分に二線を引き、その上部又は右側に正書し、かつ、訂正箇所の上方の余白に訂正した旨及び訂正した文字の数を記載して、企業出納員の印を押さなければならない。

(書損小切手)

第五十一条 書損等による小切手を廃きするには、当該小切手に斜線を朱書したうえ廃きである旨を記載し、そのまま小切手帳に残しておかななければならない。

(小切手用紙の検査)

第五十二条 企業出納員は、小切手受払簿（別記第三十四号様式）を備え、毎日必要な事項を記載し、その記載内容とこれに該当する事実とに相違がないかどうかを検査しなければならない。

(不用小切手用紙及び原符の整理)

第五十三条 企業出納員は、使用している小切手帳が不用となつたときは、当該小切手帳の未使用用紙を、すみやかに出納取扱店に返戻して領収証を受け取り、当該小切手帳から振り出した小切手の原符とともに保存しておかななければならない。

2 振出小切手の原符及び前項の領収証は、企業出納員において証拠書類として保管しなければならない。

(小切手の振出通知)

第五十四条 企業出納員は、小切手を振り出したときは、そのつど小切手振出済通知書により、出納取扱店に通知しなければならない。

(除権決定に基づく支払)

第五十五条 企業出納員は、除権決定に基づき当該小切手振出後一年以内に支払請求を受けたときは、除権決定の正本を徴し、これについて調査し、支払うべきものと認めたときは、これに係る証拠書類に支払委託についての所要事項を記載し、出納取扱店において支払をさせなければならない。

(小切手等による償還請求)

第五十六条 企業出納員は、振出し後一年を経過した小切手について償還請求を受けたときは、当該小切手又は除権決定を受けたものにあつては除権決定の正本を徴し、これについて調査し、償還をすべきものと認めたときは、直ちにこれを知事に送付しなければならない。

(償還請求による支払)

第五十七条 知事は、前条の規定による小切手等の送付を受けたときは、支出伝票により償還のための手続をとらなければならない。

2 前条及び前項の規定は、支払有効期間を経過した送金通知書に係る支払請求があつた場合について準用する。

第五節 預り金及び有価証券

(預り金及び有価証券)

第五十八条 知事は、保証金その他企業の収入に属さない現金又は有価証券を受け入れた場合は、これを預り金又は預り有価証券として整理しなければならない。

(預り金の出納)

第五十九条 預り金の受入れ及び払出しは、企業の収入及び支出の例により行なわなければならない。

(預り有価証券の取扱い)

第六十条 知事は、有価証券の提出の申出を受けたときは、振替伝票を発行し、有価証券収納通知書（別記第三十五号様式）を添えて企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定による有価証券収納通知書に基づく有価証券の提出を受けたときは、提出者に対し有価証券保管証書（別記第三十六号様式）を交付しなければならない。

3 知事は、保管有価証券の払渡しを受ける権利を有する者から保管有価証券の払渡しの請求を受けたときは、振替伝票を発行し、有価証券払出通知書（別記第三十五号様式）を添えて企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

4 企業出納員は、前項の規定により有価証券払出通知書の送付を受けたときは、有価証券保管証書に払渡しを受けた旨を付記させ、これと引き換えに保管有価証券を払い渡さなければならない。

- 5 預り有価証券に係る利札の払渡しについては、前二項の規定に準じて取り扱わなければならない。
- 6 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によつて保管しなければならない。

第六節 出納取扱金融機関

(出納時間)

第六十一条 出納取扱金融機関における企業に属する公金の事務取扱時間は、その金融機関の事務取扱時間とする。ただし、企業出納員から特別の必要に基づいて当該時間外における事務取扱いを求められたときは、その取扱いをするものとする。

(印鑑の届出)

第六十二条 出納取扱店は、その用いる印鑑を企業出納員に届け出なければならない。

(公金の収納)

第六十三条 出納取扱金融機関は、納入義務者から納入通知書を添え現金若しくは小切手等の納付を受けたとき、又は企業出納員から収入金の払込みがあつたときは、領収証（小切手等で納付を受けたときは、「証券納付」と表示した領収証）を交付しなければならない。

- 2 出納取扱店は、前項の規定により公金を収納したとき及び次条の規定により収納金の回付を受けたときは、企業の普通預金口座に振り込まなければならない。
- 3 出納取扱金融機関は、小切手等を収納したときは、すみやかに当該支払人に支払の請求をしなければならない。この場合において、支払の拒絶があつたときは、支払人から不渡りの証明を受けなければならない。

(収納金の回付)

第六十四条 収納取扱店は、前条第一項の規定により公金を収納した場合において納入通知書片を附したままの領収済通知書に現金及び取立不能の小切手等があるときは支払拒絶を証した当該小切手等を添え、ただちに収納取扱店に回付し、当該取扱店から収納金領収証を受けなければならない。

(小切手等の取立て)

第六十五条 出納取扱金融機関は、企業出納員から小切手等取立依頼書により小切手等の取立ての依頼を受けたときは、これを引き受け、小切手等取立引受書を企業出納員に送付するとともに、すみやかに当該小切手等の取立ての手続をしなければならない。

- 2 出納取扱金融機関は、小切手等の取立てを完了したときは、即日指定の預金口座に受け入れなければならない。

(収納済等の報告)

第六十六条 出納取扱店は、公金の収納に係る領収済通知書、小切手等取立済通知書及び支払拒絶の小切手等を取りまとめ、日計表（別記第三十六号様式の二）及び小切手等不渡報告書を附し、企業出納員に送付しなければならない。

(一般支払手続)

第六十七条 出納取扱店は、企業出納員が振り出した小切手又は支払証を呈示して現金の支払を受けようとする者があるときは、通常支払の例により遅滞なく現金を交付しなければならない。

(隔地払等)

第六十八条 出納取扱店は、企業出納員から第三十二条第一項の規定により隔地払又は第三十四条第一項の規定により口座振替の依頼を受けたときは、ただちに隔地払又は口座振替の手続きをしなければならない。

(支払済等の報告)

第六十九条 出納取扱店は、小切手による支払、隔地払の手続、支払証による支払又は口座振替の手続をとつたときは、小切手払出済通知書・小切手支払済報告書、送金済報告書（別記第三十七号様式）又は支払確認書（別記第三十八号様式）に日計表を添えて企業出納員に送付しなければならない。

(支払未済額の預金組入れ)

第七十条 出納取扱店は、小切手の振出日から一年を経過しても支払を終わらない金額に相当するものがあるときは、毎月分を取りまとめて、翌月五日までに企業の普通預金口座に組み入れるとともに、支払未済調書により知事に報告しなければならない。

(隔地払の支払未済額の預金組入れ)

第七十一条 前条の規定は、政令第二十一条の九第三項の規定による場合について準用する。

(支払の拒絶及び報告)

第七十二条 出納取扱店は、小切手、送金通知書又は支払証のうち次の各号の一に該当するものについては、請求人にその事実を告げ、その支払を拒み、ただちに企業出納員に報告しなければならない。

- 一 所定の様式に相違するもの
- 二 発行者の氏名が相違するもの
- 三 第四条に規定する通知の印鑑と相違するもの
- 四 偽造又は変造の疑いがあるもの

五 汚損して金額が不明瞭のもの

六 支払期間を経過したもの

七 受取人又は企業出納員から亡失の届出又は通知を受けたもの

八 小切手又は送金通知書で既に未払証明をしたもの。ただし、第三十三条の規定により送金通知書を再発行した場合及び第五十五条の規定により支払をする場合を除く。

九 支払証の発行日から相当期間経過したもの

十 その他債権者のためであると確認し難いもの

(未払証明の処理)

第七十三条 出納取扱店は、債権者から小切手又は送金通知書に係る未払証明の要求があつたときは、未払証明書（別記第四十号様式）によりこれを証明しなければならない。ただし、送金通知書に係る未払証明については、当該送金通知書において支払を指定する金融機関をして証明させなければならない。

2 前項の場合において、出納取扱店は、未払分の小切手振出済通知書に小切手亡失による未払証明書発行済の旨を記載しておかなければならない。

(収支証拠書類の保管)

第七十四条 出納取扱店は、収入及び支出の証拠書類で次に掲げるものは、収入及び支出をそれぞれ月別に取りまとめ帳簿と照査し、その月計金額を表記して年度経過後五年間保管しなければならない。

一 納入通知書、現金払込書

二 支払依頼書及び支払明細書

三 小切手

四 その他収支証拠書類

(日計表等の報告)

第七十五条 出納取扱店は、毎日現金出納額及び現在額を精査し、日計表を作成して企業出納員に提出しなければならない。

2 出納取扱店は、毎月末日現在における預金現在額を精算し、残高証明書を企業出納員に提出しなければならない。

第四章 たな卸資産

第一節 通則

(たな卸資産)

第七十六条 たな卸資産とは、次の各号に掲げる物品であつて、たな卸經理を行うものをいう。

- 一 消耗品
- 二 消耗工具、器具及び備品
- 三 材料

2 前項のたな卸資産の区分の細目は別に定める。

(管理)

第七十七条 企業出納員は、たな卸資産を倉庫その他の施設において常に良好な状態で保管しなければならない。

第二節 出納

(受入価額)

第七十八条 たな卸資産の受入価額は、次の各号によるものとする。

- 一 購入によつて取得したたな卸資産については、購入に要した価額
- 二 製作によつて取得したたな卸資産については、原材料費及び製作に要した費用の合計額
- 三 前二号以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(払出価額)

第七十九条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。ただし、特別のものについては、個別法によることができる。

(たな卸資産の受入れ及び払出し)

第八十条 たな卸資産を受け入れようとするとき又は払い出そうとするときは、入庫伝票（別記第四十五号様式）又は出庫伝票（別記第四十六号様式）を発行しなければならない。

(不用の決定等)

第八十一条 知事は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなつた物品については、物品不用決定調書（別記第四十七号様式）により不用の決定をしなければならない。

2 知事は、前項の規定により不用の決定をした物品のうち、売払いをすることが不利又は不適當であると認められるもの及び売却することができないものについては、解体又は廃棄することができる。

第三節 たな卸

(実地たな卸)

第八十二条 企業出納員は、毎事業年度末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、企業出納員は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失したとき

その他必要と認められるときは、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つたときは、企業出納員は、その結果に基づいてたな卸明細表（別記第四十八号様式）を作成し、知事に報告しなければならない。

（実地たな卸の立会い）

第八十三条 前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行うときは、企業出納員は、知事の指定するたな卸資産の受払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）

第八十四条 知事は、実地たな卸の結果、帳簿と現品とが一致しないときは、速やかにたな卸明細表に基づいて振替伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

- 2 事務所長は、前項の規定によりたな卸修正を行つたときは、知事に報告しなければならない。

第四章の二 たな卸資産以外の物品

（直購入）

第八十五条 知事は、第七十六条第一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九十四条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものについては、直接当該科目の支出として購入することができる。

- 2 第七十八条及び第八十条の規定は、前項の規定によつて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）

第八十六条 企業出納員は、第七十六条各号に掲げる物品のうちたな卸資産勘定から払い出されたもの及び前条第一項の規定により購入されたもの（以下本章において、「払出し物品等」という。）を適正に管理しなければならない。

（事故報告）

第八十七条 天災その他の事由により払出し物品等が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、企業出納員は、速やかに知事に報告しなければならない。

（不用品の処分）

第八十八条 知事は、払出し物品等のうち不用となり、又は使用に耐えなくなつたものについては、第八十一条の例により手続をしなければならない。

第五章 固定資産

第一節 通則

（固定資産の範囲）

第八十九条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

一 有形固定資産

イ 土地

ロ 建物及び附属設備

ハ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

ニ 機械及び装置並びにその他の附属設備

ホ 自動車その他の陸上運搬具

ヘ 工具、器具及び備品（耐用年数が一年以上かつ取得価額が十万円以上のものに限る。）

ト リース資産（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つて、当該リース物件がイからへまでに掲げるものである場合に限る。）

チ 建設仮勘定（ロからへまでに掲げる資産であつて、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）

リ イからチまでに掲げるもののほか、有形資産であつて、有形固定資産に属する資産とすべきもの

二 無形固定資産

イ 水利権

ロ ダム使用権

ハ 借地権

ニ 地上権

ホ 特許権

ヘ 施設利用権

ト 電話加入権

チ リース資産（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つて、当該リース物件がハからへまでに掲げるものである場合に限る。）

リ イからチまでに掲げるもののほか、無形資産であつて、無形固定資産に属する資産とすべきもの

三 投資その他の資産

イ 投資有価証券（一年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）

ロ 出資金

ハ 長期貸付金

ニ 基金

ホ イからニまでに掲げるもののほか、その他の固定資産であつて、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

ヘ 有形固定資産若しくは無形固定資産又は流動資産に属しない資産

(実地照合)

第九十条 知事は、固定資産について毎事業年度一回以上固定資産台帳と照合し、確認しなければならない。

(滅失又は損傷)

第九十一条 固定資産が滅失又は損傷したときは、第八十八条の例により手続をしなければならない。

第二節 取得、管理及び処分

(取得価額)

第九十二条 固定資産の取得価額は、次に掲げるところによる。

一 購入によつ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つ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 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前二号に掲げる固定資産であつて取得価額の不明のものについては、公正な評価額

(登記、登録等)

第九十三条 知事は、固定資産の取得、処分又は変更により登記又は登録を要するものは、その事実発生後、遅滞なく登記又は登録をしなければならない。

2 知事は、固定資産の形状又は性質に応じ品目、番号、所属機関名等を表示しなければならない。

(行政財産の目的外使用に係る使用料)

第九十三条の二 行政財産（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百三十八条第三項に規定する行政財産をいう。）の目的外使用について徴収する使用料の額は、岐阜県行政財産の目的外使用にかかる使用料徴収条例（昭和三十九年岐阜県条例第七号。次項において「使用料条例」という。）第二条第一項に定める額とする。

2 前項の使用料の徴収については、使用料条例第二条第二項及び第三項並びに第三条の規定を準用する。

(準用)

第九十三条の三 この規程に定めるもののほか、公有財産（地方自治法第二百三十八条第一項に規定する公有財産をいう。）である固定資産の取得及び管理に関する事務については、岐阜県公有財産規則（昭和三十九年岐阜県規則第四十八号）第九条、第十条、第十三条及び第十五条から第十九条の二までの規定を準用する。この場合において第十三条中「公有財産を所管する部局長」とあるのは「知事」と読み替えるものとする。

(建設仮勘定)

第九十四条 知事は、建設改良工事でその工期が三月又は一事業年度を超えるものについては、建設仮勘定を設けて経理することができる。この場合において、当該工事が完成したときは、精算を行うとともにその精算額について振替伝票を発行し、企業出納員に振替の命令を発しなければならない。

(不用の決定等)

第九十五条 固定資産の不用の決定等については、第八十一条の例により手続をしなければならない。

第三節 減価償却

(償却の方法)

第九十六条 減価償却は、定額法により行なうものとし、その整理は、有形固定資産は間接法、無形固定資産は直接法により行なうものとする。

(特別償却)

第九十七条 前条の規定にかかわらず、必要に応じ、同条の規定により算出された償却額の百分の五十をこえない範囲内において、さらに減価償却を行なうことができる。

(減価償却の開始等)

第九十八条 減価償却は、当該資産を固定資産として取得し、使用の翌月から行なうものとする。

2 事業年度の中途において撤去し、又は譲渡した固定資産の当該事業年度分の減価償却は行なわないものとする。

第五章の二 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第九十八条の二 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。

第六章 契約

(準用)

第九十九条 契約に関する事務については、岐阜県会計規則（昭和三十二年岐阜県規則第十九号）

第百九条から第百四十二条までの規定を準用する。

第百条から第百二十七条まで 削除

第七章 予算

第一節 予算の見積り

(予算原案作成方針の決定)

第二百二十八条 都市建築部長（以下「部長」という。）は、知事の命を受けて、翌年度の予算原案作成方針を決定し、水道企業課長（以下「課長」という。）に指示しなければならない。

(予算原案等の提出)

第二百二十九条 課長は、予算原案作成方針に基づき、予算原案及び予算に関する説明書を作成し、指示された期日までに部長に提出しなければならない。この場合において、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(予算原案等の調整)

第二百三十条 部長は、予算原案及び予算に関する説明書を審査し、必要な調整を加えて知事に提出しなければならない。

(補正予算)

第二百三十一条 予算の成立後やむを得ない理由により、補正する必要があるときは、前三条の規定に準じて行なうものとする。

第二節 予算の執行

(予算の執行計画)

第二百三十二条 知事は、毎四半期の支出負担行為計画書を作成しなければならない。

(予算の流用及び予備費使用の手続)

第二百三十三条 知事は、予算の執行上やむを得ない理由により予算の目及び節間の流用を必要とするときは、予算流用要求書兼予算流用簿（別記第四十九号様式）により、行わなければならない。

2 知事は、予備費の充当を必要とするときは、予備費充当要求書兼予備費充当簿（別記第四十九号様式の二）により行わなければならない。

3 知事は、前二項の規定により予算を流用し、又は充当したときは、企業出納員に通知しなければならない。

(予算の超過の支出)

第百三十四条 知事は、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。）

第二十四条第三項の規定に基づき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、予算超過支出調書（別記第五十号様式）により行わなければならない。

2 知事は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額をこえて支出するときは前項の規定に準じて行なわなければならない。

3 知事は、前二項の規定により予算の超過支出の決定をしたときは企業出納員に通知しなければならない。

(予算の繰越し)

第百三十五条 知事は、予算を翌年度に繰り越して執行しようとするときは、当該年度の末日又は翌年度の初日に繰越計算調書（別記第五十一号様式）により決定しなければならない。

2 知事は、前項の規定により予算の繰越しを決定したときは、企業出納員に通知しなければならない。

第八章 決算

(決算の種類)

第百三十六条 決算は、月次決算及び年度決算とする。

(月次決算)

第百三十七条 知事は、毎月末日（三月末日を除く。）現在をもつて月次決算を行い、翌月二十日までに試算表（別記第五十二号様式）及び資金予算表（別記第五十三号様式）を作成しなければならない。

(年度決算)

第百三十八条 知事は、毎事業年度末において、決算整理事項として、次に掲げる手続をしなければならない。

- 一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延収益の償却
- 四 資産の評価
- 五 引当金の計上
- 六 未払費用等の経過勘定の整理

第九章 雑則

(出納取扱店の検査)

第百三十九条 出納取扱店の定期検査は、毎年三月三十一日現在をもつて行なうものとする。

(現金、有価証券又は物品等の亡失又は損傷の報告)

第百四十条 知事は、企業出納員その他の企業職員がその保管に係る現金、有価証券、物品その他の資産を亡失し、又は損傷したときは、直ちに次に掲げる事項を調査しなければならない。

- 一 保管責任者又は物品供用者職氏名
- 二 亡失又は損傷の日時及び場所
- 三 亡失又は損傷の物品名、数量、金額又は価格（時価）
- 四 保管又は供用の状況
- 五 亡失又は損害の事実
- 六 発見の動機及び発見後の措置

2 知事は、地方自治法第二百四十三条の二の八第一項後段に規定する企業職員が法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠つたことにより企業に損害を与えたときは、直ちにその違反した事実及びその損害について調査しなければならない。

(企業職員の賠償責任等)

第百四十一条 法第三十四条において準用する地方自治法第二百四十三条の二の八第一項後段の規定により規則で指定する職員は、次の各号に掲げる行為の区分に応じ、当該各号に定める企業職員とする。

- 一 支出負担行為又は支出命令 当該行為について専決し又は代決した企業職員
- 二 支出負担行為に係る債務が確定したことの確認 支出負担行為に係る債務が確定していることについての確認検査を行つた企業職員
- 三 支出又は支払 支出又は支払事務を直接担当した企業職員
- 四 地方自治法第二百三十四条の二第一項の監査又は検査 当該監督又は検査を行つた企業職員

(企業出納員の現金保管方法)

第百四十二条 企業出納員は、その手許に保管する現金を、堅固な金庫の中に保管しなければならない。

(企業出納員の事務引継)

第百四十三条 企業出納員の異動があつたときは、前任者は、発令の日から遅滞なくその担任する事務を部出納員にあつては課長、所出納員にあつては事務所長の立会の下に後任者に引き継がな

ければならない。

- 2 前項の場合において、特別の事情によりその担任する事務を後任者に引き継ぐことができないときは、課長の指名した企業職員に引き継がなければならない。この場合において引継ぎを受けた企業職員は、後任者に引き継ぐことができるようになったときは、ただちにこれを後任者に引き継がなければならない。
- 3 死亡その他の理由により企業出納員みずから事務を引き継ぐことができないときは、課長は、ただちに部長に報告するとともにその指示を受けなければならない。
- 4 第一項の規定による引継ぎを行うときは、前任者は引継書（別記第五十四号様式）を作成し、現金、書類、帳簿その他の物件については、それぞれ目録（別記第五十五号様式）を添えて引き継がなければならない。この場合において、帳簿は、引継日において最終記帳の次に年月日、合計額並びに引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者の氏名を記載しなければならない。
- 5 前項の規定により調整すべき現金、書類、帳簿その他の物件の目録は、現に調整してある目録又は帳簿により引継ぎをするときの現在を確認することができる場合においては、その目録又は帳簿をもつて、これに代えることができる。
- 6 第一項の規定により事務引継を受けた企業出納員は、その旨を出納取扱店に届け出なければならない。

（企業出納員の印章）

第百四十四条 企業出納員は、小切手、領収証等を使用するため企業出納員の印章（別記第五十六号様式）を作成しなければならない。

（その他の会計事務）

第百四十五条 企業の会計事務については、この規程で定めるもののほか、岐阜県会計規則に規定する会計事務の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和四十七年三月二十一日企業管理規程第一号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和四十七年三月三十一日企業管理規程第六号）

この規程は、昭和四十七年四月一日から施行する。

附 則（昭和四十八年四月一日企業管理規程第九号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和四十九年四月一日企業管理規程第七号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和五十年四月一日企業管理規程第三号）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程の施行の際、現に有形固定資産とされている工具、器具及び備品で取得価格が五万円以上十万円未満のものについては、改正後の岐阜県水道事業財務規程第八十九条第一号の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（昭和五十一年四月一日企業管理規程第一号抄）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和五十二年四月一日企業管理規程第一号抄）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和五十三年四月一日企業管理規程第一号）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 岐阜県水道事業事務委任規程（昭和四十六年岐阜県企業管理規程第三号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

- 3 岐阜県水道事業に係る企業職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する規程（昭和四十六年岐阜県企業管理規程第五号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（昭和五十八年三月三十一日企業管理規程第一号）

この規程は、公布の日から施行し、改正後の岐阜県水道事業財務規程の規定は、昭和五十七年度の決算及び昭和五十八年度の予算から適用する。

附 則（昭和五十八年六月七日企業管理規程第三号）

この規程は、昭和五十八年七月一日から施行する。

附 則（昭和六十二年四月一日企業管理規程第二号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和六十三年四月一日企業管理規程第一号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年四月一日企業管理規程第一号）

この規程は、公布の日から施行する。（後略）

附 則（平成元年十一月二十四日企業管理規程第二号）

- 1 この規程は、平成元年十二月一日から施行する。
- 2 この規程の施行の際、現にこの規程による改正前の規程の規定により交付されている証書、証明書等の証票は、この規程による改正後の規程の規定により交付された証票とみなす。
- 3 この規程の施行の際、現にこの規程による改正前の規程の規定により作成されている用紙（以下「旧用紙」という。）がある場合においては、この規程による改正後の規程の規定にかかわらず、旧用紙をそのまま使用することを妨げない。

附 則（平成二年四月一日企業管理規程第二号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成六年三月三十一日企業管理規程第一号）

- 1 この規程は、平成六年四月一日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現にこの規程による改正前の規程の規定により作成されている用紙（以下「旧用紙」という。）がある場合においては、この規程による改正後の規程の規定にかかわらず、旧用紙をそのまま使用することを妨げない。

附 則（平成八年四月一日企業管理規程第二号）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現にこの規程による改正前の規定により作成されている用紙（以下「旧用紙」という。）がある場合においては、この規程による改正後の規程の規定にかかわらず、旧用紙をそのまま使用することを妨げない。

附 則（平成九年四月一日企業管理規程第一号）

- 1 この規程は、公布の日から施行し、改正後の岐阜県公営企業財務規程（次項において「改正後の規定」という。）の規定は、平成九年度の予算に係る支出負担行為から適用する。
- 2 この規程の施行の際現にこの規程による改正前の岐阜県公営企業財務規程の規定により作成されている用紙（以下「旧用紙」という。）がある場合においては、改正後の規程の規定にかかわらず旧用紙を使用することを妨げない。

附 則（平成十一年四月一日企業管理規程第五号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成十二年四月一日企業管理規程第一号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成十四年四月一日企業管理規程第二号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成十五年四月一日企業管理規程第一号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成十七年三月七日企業管理規程第一号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成十七年四月一日企業管理規程第二号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成十八年四月一日企業管理規程第一号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成二十一年九月一日企業管理規程第二号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成二十五年八月三十日企業管理規程第二号）

1 この規程は、公布の日から施行する。

2 改正後の岐阜県公営企業財務規程の規定は、平成二十六年度の事業年度から適用し、平成二十五年度以前の事業年度については、なお従前の例による。

附 則（平成二十五年十一月二十九日企業管理規程第三号）

この規程は、平成二十五年十二月一日から施行する。

附 則（平成二十五年十二月二十七日企業管理規程第四号）

この規程は、平成二十六年一月一日から施行する。

附 則（平成二十八年二月二十六日企業管理規程第一号）

この規程は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則（令和二年四月一日企業管理規程第一号）

この規程は、令和二年四月一日から施行する。

附 則（令和五年九月二十九日企業管理規程第二号）

この規程は、公布の日から施行する。ただし、第百四十条第二項及び第百四十一条の改正規定は、令和六年四月一日から施行する。

様式目次

（様式番号）	（名称）	（規程条文）
別記第一号様式	収入伝票	第八条
別記第二号様式	支出伝票	第八条

別記第三号様式	振替伝票	第八条
別記第四号様式	月計表	第十一条
別記第五号様式	固定資産台帳	第十二条
別記第六号様式	消耗備品受払簿	第十二条
別記第七号様式	消耗品受払簿	第十二条
別記第八号様式	貯蔵品受払簿	第十二条
別記第九号様式	企業債・借入金台帳	第十二条
別記第十号様式	削除	
別記第十一号様式	収入予算執行整理簿	第十二条
別記第十二号様式	支出予算執行整理簿	第十二条
別記第十三号様式	未収金一覧表	第十二条
別記第十四号様式	未払金一覧表	第十二条
別記第十五号様式	削除	
別記第十六号様式	資金前渡及び概算払整理簿	第十二条
別記第十七号様式	削除	
別記第十八号様式	納入通知書	第二十条
別記第十九号様式	現金払込書	第二十二条
別記第二十号様式	小切手等取立依頼書	第二十二条
別記第二十一号様式	削除	
別記第二十二号様式	小切手等不渡報告書	第二十三条
別記第二十三号様式	納入小切手不渡通知書	第二十三条
別記第二十四号様式	督促状	第二十四条
別記第二十五号様式	不納欠損調書兼振替伝票	第二十七条
別記第二十六号様式	支払未済調書	第二十八条
別記第二十七号様式	事前決裁書	第二十九条
別記第二十七号様式の二	物品取得請求書	第二十九条
別記第二十七号様式の三	経費支出伺書	第二十九条
別記第二十七号様式の四	支出負担行為書	第二十九条の二
別記第二十七号様式の五	債権者内訳書	第二十九条の二
別記第二十七号様式の六	科目内訳書	第二十九条の二

別記第二十八号様式	小切手	第三十一条
別記第二十九号様式	送金依頼書	第三十二条
別記第三十号様式	送金通知書	第三十二条
別記第三十一号様式	支払依頼書	第三十四条
別記第三十一号様式の二	支払明細書	第三十四条
別記第三十一号様式の三	支払証	第三十五条
別記第三十二号様式	前渡金請求書	第三十七条
別記第三十三号様式	精算書	第三十八条
別記第三十四号様式	小切手受払簿	第五十二条
別記第三十五号様式	有価証券収納通知書	第六十条
別記第三十六号様式	有価証券保管証書	第六十条
別記第三十六号様式の二	日計表	第六十六条
別記第三十七号様式	送金済報告書	第六十九条
別記第三十八号様式	支払確認書	第六十九条
別記第三十九号様式	削除	
別記第四十号様式	未払証明書	第七十三条
別記第四十一号様式から別記第四十四号様式まで 削除		
別記第四十五号様式	入庫伝票	第八十条
別記第四十六号様式	出庫伝票	第八十条
別記第四十七号様式	物品不用決定調書	第八十一条
別記第四十八号様式	たな卸明細表	第八十二条
別記第四十九号様式	予算流用要求書兼予算流用簿	第百三十三条
別記第四十九号様式の二	予備費充当要求書兼予備費充当簿	第百三十三条
別記第五十号様式	予算超過支出調書	第百三十四条
別記第五十一号様式	繰越計算調書	第百三十五条
別記第五十二号様式	試算表	第百三十七条
別記第五十三号様式	資金予算表	第百三十七条
別記第五十四号様式	引継書	第百四十三条
別記第五十五号様式	目録	第百四十三条

別表（第14条関係）

水道事業会計及び工業用水道事業会計勘定科目表

収益

款	項	目	節	備考
水道事業（工業用 水道事業）収益	営業収益	給水収益		
		経営負担金		
		受託工事収益		
		その他の営業収益		
	営業外収益			
		受取利息及び配当 金	預金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金	
		補助金		
		他会計補助金		
		長期前受金戻入		
		雑収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 その他雑収益	
	特別利益			
		固定資産売却益		
		過年度損益修正益		

		その他特別利益		
費用				
款	項	目	節	備考
水道事業（工業用 水道事業）費用	営業費用	原水及び浄水費	報酬 給料 職員手当等 賞与引当金繰入額 法定福利費 退職給付費 報償費 旅費 交際費 備消耗品費 燃料費 食糧費 印刷製本費 光熱水費 通信運搬費 広告料 手数料 保険料 委託料 使用料及び賃借料 修繕費 修繕引当金繰入額	

		特別修繕引当金繰入額	
		工事請負費	
		動力費	
		材料費	
		薬品費	
		負担金、補助及び交付金	
		補償補填及び賠償金	
		厚生費	
		公課費	
		その他引当金繰入額	
		雑費	
	受託工事費		「（何）管理費」に準じて節を設けて整理する。
	総係費		同上
	減価償却費		
		有形固定資産減価償却費	
		無形固定資産減価償却費	
	資産減耗費		
		固定資産除却費	
		たな卸資産減耗費	
	その他営業費用		
		材料売却原価	
		営業雑支出	

	営業外費用	支払利息及び企業 債取扱諸費	雑損失 企業債利息 長期借入金利息 一時借入金利息 ダム割賦負担金利 息 企業債取扱諸費	
	特別損失	雑支出 固定資産売却損 減損損失 災害による損失 過年度損益修正損 その他特別損失	不用品売却原価 その他雑支出	

資産

1 固定資産

款	項	目	節	備考
有形固定資産	土地	事務所用地 施設用地 その他土地		
	建物	事務所用建物		

	施設用建物		
	その他建物		
建物減価償却累計額			
構築物			
	取水施設		
	導水施設		
	送水施設		
	浄水施設		
	その他構築物		
構築物減価償却累計額			
機械及び装置			
	電気設備		
	内燃設備		
	ポンプ設備		
	薬品注入及び消毒設備		
	量水器		
	その他機械装置		
機械及び装置減価償却累計額			
車両運搬具			
車両運搬具減価償却累計額			
工具、器具及び備品			
工具、器具及び備品減価償却累計額			
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			
	リース資産			
	リース資産減価償			
	却累計額			
	建設仮勘定			
		(何) 建設費		
		工事費		
		用地費		
		測量試験費		
		事務費		投資及び出資金、積
				立金及び繰出金のほ
				か費用の「(目) 原
				水及び浄水費」に準
				じて細節を設けて整
				理する。
		建設中利息		
無形固定資産				
	水利権			
	ダム使用权			
	借地権			
	地上権			
	特許権			
	電話加入権			
	施設利用権			
	リース資産			
	その他無形固定資			
	産			
投資その他の資				

産				
	投資有価証券			
	出資金			
	長期貸付金			
		一般貸付金		
		他会計貸付金		
			(何) 会計貸付金	
		その他貸付金		
貸倒引当金				
	基金			
	その他投資			
	減価償却累計額			

2 流動資産

款	項	目	節	備考
現金預金	現金			
	預金			
未収金	営業未収金			
	営業外未収金			
		未収消費税還付金		
		その他営業外未収金		
	その他未収金			
貸倒引当金				
有価証券	有価証券			
受取手形				
貸倒引当金				

貯蔵品	材料 消耗工具器具及び 備品 消耗品			
短期貸付金	一般短期貸付金 他会計貸付金	(何) 会計貸付金		
貸倒引当金				
前払費用	前払費用			
前払金	前払金 前払消費税			
その他流動資産	保管有価証券 仮払消費税 特定収入仮払消費 税 その他流動資産			

負債

1 固定負債

款	項	目	節	備考
企業債	建設改良費等の財 源に充てるための 企業債 その他の企業債			

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 その他の長期借入 金			
リース債務				
引当金	退職給付引当金 特別修繕引当金 その他引当金			
その他固定負債	その他固定負債			

2 流動負債

款	項	目	節	備考
一時借入金	一時借入金			
企業債	起債前借 建設改良費等の財 源に充てるための 企業債 その他の企業債			
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 その他の長期借入 金			

リース債務				
未払金	営業未払金			
	営業外未払金			
		未払消費税		
	その他未払金			
未払費用	未払費用			
前受金	営業前受金			
	営業外前受金			
	その他前受金			
前受収益				
引当金	退職給付引当金			
	賞与引当金			
	修繕引当金			
	特別修繕引当金			
	その他引当金			
その他流動負債	預り金			
	預り有価証券			
	仮受消費税			
	その他流動負債			

3 繰延収益

款	項	目	節	備考
長期前受金				
長期前受金収益化				
累計額				

資本

1 資本金

款	項	目	節	備考
資本金	繰入資本金 組入資本金 出資金			

2 剰余金

款	項	目	節	備考
資本剰余金	受贈財産評価額 寄付金 工事負担金 補助金 保険受益 その他資本剰余金			
利益剰余金	減債積立金 利益積立金 その他積立金 当年度未処分利益 剰余金（又は当 年度未処理欠損金）	（何）積立金 繰越利益剰余金年 度末残高（又は繰 越欠損金年度末残 高） 当年度純利益（又		

		は当年度純損失)		
--	--	----------	--	--

第1号様式（第8条関係）

収 入 伝 票

年度

本書のとおり収入してよろしいか。

(相手方明細件数 件)

番号 第 一 号

所 属	
起 票 日	年 月 日
調 定 年 月 日	
納 期 限	

件名	
----	--

所 属			
種 別		課税区分	
款／項			
目			
節			
細			

勘定科目（借方）		勘定科目（貸方）	
款／項 目 節／細		款／項 目 節／細	
金 額	円	金 額	円
款／項 目 節／細		款／項 目 節／細	
金 額	円	金 額	円
		合計金額	円
コード			
住所			
氏名			
摘 要			
備 考			

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

第2号様式（第8条関係）

支出伝票

年度							

番号
執行残額

第
一
号

円

(相手方明細件数
件)

所 属	
負 担 行 為 日	年 月 日
起 票 日	
決 裁 日	
支 払 予 定 日	
支 払 日	

件名	
----	--

所 属			
種 別		課税区分	
款／項			
目			
節			
細			

勘定科目（借方）		勘定科目（貸方）	
款／項 目 節／細		款／項 目 節／細	
金 額	円	金 額	円
款／項 目 節／細		款／項 目 節／細	
金 額	円	金 額	円
		合計金額	円
コード			
住所			
氏名			
摘 要			
備 考			

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

第3号様式（第8条関係）

振替伝票

年度

番号 第 一 号

所 属	
起 票 日 決 裁 日	年 月 日

件名	
----	--

所属			
種別		課税区分	
款／項			
目			
節			
細			

勘定科目（借方）		勘定科目（貸方）	
款／項 目 節／細		款／項 目 節／細	
金 額	円	金 額	円
款／項 目 節／細		款／項 目 節／細	
金 額	円	金 額	円
		合計金額	円
摘 要			
備 考			

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

第4号様式（第11条関係）

月	計	表
年	月	日

[illegible]

第5号様式（第12条関係）

所属		固 定 資 産 台 帳										固定資産番号	
事業区分		現状区分		取得区分		部 門							
資産名称				取得年度		償 却 割 合							
勘定科目				取得年月日		メーカ一							
数 量		面 積		登 記 日		構 造 規 格							
要求所属				取得価額		納 入 業 者							
設置場所				残 存 価 額		償 却 方 法	耐用年数					償却率	
資産種別		口 径		年間償却額		事 業							
				償却限度額									
				減損累計額									
財源名称		財源額		年間償却額		減損累計額		備 考					
沿革												要求所属配置換：	
年月日	数量	金額	区分	備 考								設置場所配置換：	
												※区分 1＝改良 2＝一部除却 3＝耐用年数変更 4＝処分 5＝その他 6＝直接控除 7＝独立間接控除 8＝売却	

[illegible]

第6号様式（第12条関係）

No. _____

[illegible]

用紙規格 A 4

(消耗備品受払簿)

第7号様式（第12条関係）

No. _____

[illegible]

用紙規格 A 4

(消耗品受払簿)

No. _____

[illegible]

(貯蔵品受払簿)

企業債・借入金台帳

頁：

頁:

起債番号:

許可年月日		許可番号	
借入年月日		証書番号	第 号
借入先			
起債の目的			
償還方法		償還日(上期)	
起債の種類		償還日(下期)	
金利形式	借入形式		
措置期限	措置回数	回	金利 %
償還期限	償還回数	回	

借入額円

償還利子合計円償還合計円

年度	回数	期日	未償還元金	償還金額			備考
				元金	利子	計	

内 訳

事業	目的	借入額	場所	借入額

備考

年度	回数	期日	未償還元金	償還金額			備考
				元金	利子	計	

第11号様式（第12条関係）

收入予算執行整理簿

[illegible]

作成日 年 月 日 頁

支出予算執行整理簿

[illegible]

第13号様式（第12条関係）

作成日 年 月 日 頁

未 收 金 一 覽 表

年 月 日現在

[illegible]

第14号様式（第12条関係）

作成日
表

年 月 日 頁

未 弘 金 一 覽

年 月 日現在

會計	
所屬	
以下	
項目名稱	
目名稱	

(単位：円)

[illegible]

第15号様式 削除

第16号様式 (第12条関係)

No. _____

年 月 日	氏名	支 出 目 支 科 目	伝票 番号	前 渡 金 額				精 算				戻 入			備 考
				前回 精算 残高	今回 前渡 高	計	企業 出納 員審 査印	支払 高	残高	年 月 日	企業 出納 員審 査印	戻入 額	収納 年月 日	企業 出納 員審 査印	
		(款)(項) ----- (目)(節)													
		(款)(項) ----- (目)(節)													
		(款)(項)													

		(目)(節)													
		(款)(項) ----- (目)(節)													
		(款)(項) ----- (目)(節)													

備考 1 この帳簿は、資金前渡又は概算払に口座を区分すること。

2 企業出納員審査印欄は、企業出納員が署名し、又は押印すること。

用紙規格 A 4

(資金前渡、概算払整理簿)

第17号様式 削除

第18号様式（第20条関係）

（表面）

振込依頼書		領収済通知書		納入通知書兼領収証書	
企業会計 岐阜県公金 電信振		企業会計 岐阜県公金		企業会計 岐阜県公金	
様		様		様	
取扱機関 会 計		取扱機関 会 計		取扱機関	
年度 款 項 目 節 細 節 決議番号・明細番号		年度 款 項 目 節 細 節 決議番号・明細番号		年度 会 計 款 項 目 節 細 節 決議番号・明細番号	
金 額		金 額		金 額	
納付理由		納付理由		納付理由	
納 期 限		納 期 限		納 期 限 納付場所	
振込先		上記の金額を領収したので通知します。		上記のとおり納入してください。なお、納期限 までに納入されないときは、延滞金を納入してい ただくことがあります。 (延滞金計算方法は裏面記載のとおり)	
預金種別 普通預金 口座番号		岐阜県企業出納員 様		印	
口座名義		領収日付印		領収日付印	
(取扱店保管)		(取扱店→統轄店→岐阜県公営企業保管)		(納入者保管)	

（裏面）

延滞金計算方法 納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、納入金額（その全額が2,000円未満であるとき、又は1,000円未満の端数があるときは、その全額又は端数金額を切り捨てる。）に年14.6%の割合（平成26年1月1日以後の期間については、当該期間の属する各年の前年に租税特別措置法第93条第2項の規定により告示された割合に年1%の割合を加算した割合（以下「特例基準割合」という。）が年7.3%の割合に満たない場合は、当該特例基準割合に年7.3%の割合を加算した割合）を乗じて計算します（その全額が1,000円未満であるとき、又は100円未満の端数があるときは、その全額又は端数金額を切り捨てる。）。ただし、納期限の翌日から1か月を経過する日までの期間については、年7.3%の割合（これらの期間のうち、平成12年1月1日から平成25年12月31日までの期間について当該期間の属する各年の前年の11月30日を経過する時における日本銀行法第15条第1項第1号の規定により定められる商業手形の基準割引率に年4%の割合を加算した割合が年7.3%の割合に満たない場合は当該商業手形の基準割引率に年4%の割合を加算した割合、平成26年1月1日以後の期間について特例基準割合が年7.3%の割合に満たない場合は当該特例基準割合に年1%の割合を加算した割合（当該加算した割合が年7.3%の割合を超える場合は年7.3%の割合）となります。 なお、法令又は条例に特別の定めがある場合は、その定めるところにより計算した金額によります。	この面を下にして、矢印方向に挿入 方向を合わせてセットして下さい。 ↓
--	---

第19号様式（第22条関係）

番号	現金払込書									
年度岐阜県 会計										
金額			百	十	万	千	百	十	円	
摘要										
上記の金額を預け入れます。 年 月 日 企業出納員 氏 名										
										領収日付印
銀行 店 様										

番号	払込済通知書									
年度岐阜県 会計										
金額			百	十	万	千	百	十	円	
摘要										
上記の金額を預け入れます。 何銀行何店 企業出納員 様										
										領収日付印

備考 現金払込書片をもって領収済通知書に代えるものとする。

第20号様式（第22条関係）
小切手等取立依頼書

納 人 (住所) (氏名)		No.
券 面 金 額		
証券の種類 及び 番 号		
支払人及び 支 払 場 所		
期 日		
納付目的 上記証券の代金取立を依頼しま す。 年 月 日 企業出納員 印 出納取扱金融機関 様		

用紙規格 各片ともA6

第21号様式 削除

第22号様式（第23条関係）

企業出納員 様

年 月 日

出納取扱店 印

小 切 手 等 不 渡 報 告 書

番 号		金 額	
振 出 人		支 払 人	
振 出 地		支 払 地	
振 出 年 月 日		受 取 人	
収 入 納 付 年 月 日			

第23号様式（第23条関係）

納入小切手不渡通知書

年 月 日

納 入 人 様

企業出納員 氏 名 印

さきに納付された下記の小切手は、不渡りとなりました。

なお、納付の際交付した領収書は、無効ですからすみやかに納めてください。

この小切手は、あなたの請求があつた場合は還付します。

納 付 の 目 的		納 付 年 月 日	
小 切 手	番 号	支 払 人	
	金 額	支 払 地	
	振 出 人	受 取 人	
	振出年月日		

第24号様式（第24条関係）

督 促 状			第 号
納入者		金 額	
年 度		会 計	
納 付 的 目 的		指 定 納期限	
上記の金額は、納期限（ 年 月 日）までに完納されていないので、至急納入してください。なお、納入されるときは納入通知書に記載したところにより計算した延滞金をあわせて納入してください。 年 月 日 知 事 印			

用紙規格 はがき大

第25号様式（第27条関係）

不納欠損調書兼振替伝票

年度

下記のとおり不納欠損してよろしいか。

番号 第 一 号

所 属					
起 決	票 裁	日 日	年	月	日

件名	
----	--

所属	
種別	課税区分
款／項	
目	
節	
細	

勘定科目（借方）		勘定科目（貸方）	
款／項 目 節／細		款／項 目 節／細	
金 額	円	金 額	円
款／項 目 節／細		款／項 目 節／細	
金 額	円	金 額	円
		合計金額	円
摘 要			
備 考			

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

第26号様式（第28条関係）

年 月 日

知事 様

出納取扱店

支 払 未 済 調 書

會計

年 月分

[illegible]

第27号様式（第29条関係）

分類記号	・ ・													
保存期間	年	年 月まで										事前決裁番号	-	
起 案	年 月 日			決 裁	年 月 日			施 行	年 月 日					
決 済 区 分		照 合		公 印		所 属								
				要・不要										
施行方法						起 案 者 職氏名（内線 ）								
会 計								予算種別						
摘 要														
仕訳 款 項 目 節 細 節						支出予定額		円						
						執 行 状 況		（配 当） （既執行） （配当残）						円 円 円
科目内訳件数		件												
備 考														

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

物 品 取 得 請 求 書

本書の物品を購入してください。

所 属		区 分	事前決裁
会 計		予算種別	
摘 要			
契約方法及び決定理由 随意契約・指名競争契約・一般競争契約 地方自治法施行令第 条の 第 項第 号適用			
仕訳 款 項 目 節 細 節	起案年月日	年 月 日	
	決裁年月日	年 月 日	
	取得期限	年 月 日	
	取得予定額	円	
科目内訳数 件	件	執行状況	(配当) (既執行) (配当残) 円 円 円

番号	品 目	規格・形状等	数 量	単位	備 考

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

経 費 支 出 伺 書

次により経費の支出をすることにしてよろしいか。

所 属		区 分	事前決裁
会 計		予算種別	
摘 要			
契約方法及び決定理由 随意契約 ・ 指名競争契約 ・ 一般競争契約 地方自治法施行令第 条の 第 項第 号適用			
仕訳 款 項 目 節 細 節	起案年月日	年 月 日	
	決裁年月日	年 月 日	
	支出予定額	円	
科目内訳数	件	執 行 状 況	(配 当)
			(既執行)
			(配当残)
			円 円 円

番号	品 目	単 価	数 量	金 額	備 考

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

第27号様式の4（第29条の2 関係）

支出負担行為書

年度

本書のとおり支出負担行為をしてよろしいか。 (相手方明細件数 件)

番号 第 一 号

事前決裁未執行額 円

所 属	
起 票 日	年 月 日

件名	
----	--

所属			
種別		課税区分	
款／項			
目			
節			
細			

合計金額	円
(うち消費税額	円)

コード
住所
氏名
摘 要
備 考

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

年度

所属

負担行為番号 第

— 号

明細 番号	相手方明細	金 額
		うち消費税額
	コード 住所	円
	氏名	円
	コード 住所	円
	氏名	円
	コード 住所	円
	氏名	円
	コード 住所	円
	氏名	円
	コード 住所	円
	氏名	円

備 考

年度

所属

負担行為番号 第

— 号

明細 番号	科目明細			
	種別 款項目 節細 (事前決裁明細番号)	支出負担行為額		円
		うち消費税額		円
		事前決裁未執行額		円
	課税区分		消費税率	%
	種別 款項目 節細 (事前決裁明細番号)	支出負担行為額		円
		うち消費税額		円
		事前決裁未執行額		円
	課税区分		消費税率	%
	種別 款項目 節細 (事前決裁明細番号)	支出負担行為額		円
		うち消費税額		円
		事前決裁未執行額		円
	課税区分		消費税率	%
	種別 款項目 節細 (事前決裁明細番号)	支出負担行為額		円
		うち消費税額		円
		事前決裁未執行額		円
	課税区分		消費税率	%

備考

小 切 手 原 符

記 事	受取人 氏 名				
	振出日		調書 通数		

※ 口座振替又は隔地払の場合に限り支払区分を記入すること。

No. _____

小切手振出済通知書・小切手支払済報告書

※ 欄に「満期」と記入し、支払日の欄に当該満期日を記入すること。
小切手支払満期において未払となったときは、摘要

摘 要	渡 先	渡			
	振出日		振 出 人	⑥	
	支 払 人	⑥			支払日

第30号様式（第32条関係）
（表）

第 号
年 月 日

受取人 住所
氏名 様
企業出納員 氏 名 印

送 金 通 知 書

下記金額を 銀行 支店で受領してください。

年度 会計									
金 額								円	
ただし、									
領 収 証 書 年 月 日 収入印紙 上記金額を領収しました。 受取人住所 氏 名 印									

（注）裏面の注意事項をよく読んでください。
備考 送金通知書の日付は、小切手振出日付と同一とすること。

(裏)

注 意 事 項

- 1 受取人は領収証書欄に年月日及び住所、氏名を記入し、印をおしてください。
ただし、官公署又は公共団体等の場合は、官公署名及び官職名を記載してください。
- 2 受取人の印は、請求書と同一の印をおしてください。
- 3 受取人が代理人をして受領させようとするときは、委任状欄に必要事項を記入し記名押印し、又は別に委任状を差し出してください。
- 4 受取金額10,000円以上のものは収入印紙をはり消印してください。ただし、営業に関しないものは必要ありません。
- 5 本書をき損紛失したときは、直ちに出納金融機関に通知するとともに、企業出納員に再交付の手続をしてください。
- 6 この送金通知書は、発行した日から1年を経過すると支払を受けられません。

委 任 状

収 入
印 紙

表面金額の受領を

に委任しました。

年 月 日

住 所

氏 名

印

支 払 依 頼 書

年度	会計		
作成 年 月 日			
支払依頼番号			
岐阜県公営企業出納取扱金融機関			
御中			
地方公営企業法施行令第22条の4第2項の規定により本書記載の金額を支払うよう通知します。			
岐阜県企業出納員			

支 払 年 月 日	年 月 日
-----------	-------

支 払 方 法	件 数	金 額	備 考
口 座 振 替 〔出 納 員 口 座〕 〔資金前渡職員口座〕 〔公 金 振 替〕 〔そ の 他〕 支 払 証 本 庁 納 付 書 払 与 給			
計			
振 替 (資 金 運 用)			
合 計			

(出納取扱金融機関保管用)

第31号様式の2（第34条関係）

支 払 明 細 書

作 成 年 月 日 頁

年度

支払年月日 年 月 日

支払依頼番号

会 計		支払方法				
番号	振 込 先	預金種目 ／ 番 号	住所／氏名／口座名義人	取引年度／所属 取引番号	支払金額（円）	備 考

第31号様式の3（第35条関係）
（その1）

支 払 証					
年度					
会 計				支 払 依 頼 号	
所 属				支 払 年 月 日	
受 取 人				取 引 番 号	
				支 払 場 所	
				支 払 印	
金 種 別	1 万 円		支 払 金 額	円	
	5 千 円				
	1 千 円				
	5 百 円				
	百 円		本書の金額をこの支払証と引換に支払場所で受領してください。		
	50 円				
	10 円				
	5 円				
	1 円				
	合 計		岐阜県企業出納員 印		
発行年月日 年 月 日					

第31号様式の3（第35条関係）

（その2）

番号札 科目			
支 払 証 (払 戻 請 求 書) 年度			
会 計		支 払 依 頼 号	
所 属		取 引 番 号	
金 融 機 関			
預 金 種 別		支払金額	円
口 座 番 号			
金 種 別	1 万円 5 千円 1 千円 5 百円 百円 50円 10円 5 円 1 円 合 計	上記の金額の払戻を請求します。 年 月 日 印	
発行年月日 年 月 日 検印 精査 印鑑照合 受付			

年 月 日

知事様

請求者 職 氏 名

前 渡 金 請 求 書

会計

金 額	千	百	十	万	千	百	十	円	
ただし、									
備 考									

※ 請求者の氏名欄は、署名し、又は記名押印すること。ただし、当該前渡金に係る支出命令の際、当該請求者がこの前渡金請求書を添付した支出伝票の回議を受ける場合は、押印を省略することができる。

第33号様式（第38条関係）

年 月 日

知事様

資金前渡職員 職 氏 名

精 算 書

会計

予算科目	資 金 前 渡		精 算 額	精算残額	摘 要
	月 日	金 額			

- 備考 1 本様式により難しいものは、適宜の様式によるものとする。
2 資金前渡職員の氏名欄は、署名し、又は記名押印すること。

第34号様式（第52条関係）

年度 会計

[illegible]

備考 1 企業出納員欄は、その日の小切手受払最終行において署名し、又は押印すること。

2 振出日から1年を経過し、支払を終らない小切手又は廃きした小切手については、支払年月日欄に斜線を付し及び備考欄に「満期失効済年月日」又は「廃き」と記入すること。

3 支出科目の欄の作成及び記入方法は適宜とする。

4 支払年月日の欄は、小切手支払済報告書に記載された支払日を記入すること。

(小切手受払簿)

年 月 日

企業出納員様

知 事

有 価 証 券 収 納 通 知 書
(払出)

有価証券の銘柄	番 号	枚 数	額面金額	利札の有無	備 考
摘 要					

第36号様式（第60条関係）

第 号
年 月 日

有価証券提出者
住 所 氏 名 様

企業出納員 氏 名 印
有 価 証 券 保 管 証 書

有価証券の銘柄	枚 数	額面金額	利札の有無	備 考
摘 要				
上記の有価証券を領収しました。 年 月 日 寄託者 氏 名 印				

備考 利札の払渡しをしたときは、備考欄に払渡し内容及び年月日を摘記するとともに
当該受領印を徴しておくこと。

第36号様式の2（第66条関係）

日 計 表

年 月 日			出納取扱店		
借 方（支払）		摘 要	貸 方（収入）		
通数	金 額		通数	金 額	
	円	預 金		円	
		取立不能証券			
		本 日 残 高	前 日 残 高		
		計			
未払額	通数	金 額	期 限 経 過 小 切 手		
		円	通知書 枚	金額 円	
備考					

第37号様式（第69条関係）

第 号
年 月 日

企業出納員 氏 名 様

出 納 取 扱 店 印

送 金 済 報 告 書

振 込 先		債 権 者		金 額				備 考
銀行名	本支店名	住 所	氏 名					

支 払 確 認 書

年度	会計																					
作成 年 月 日 支払依頼番号																						
岐阜県企業出納員 御中																						
下記のとおり支払いました。 岐阜県公営企業出納取扱金融機関																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">支 払 年 月 日</td> <td style="width: 70%; text-align: center; padding: 5px;">年 月 日</td> </tr> </table>			支 払 年 月 日	年 月 日																		
支 払 年 月 日	年 月 日																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">支 払 方 法</th> <th style="width: 15%;">件 数</th> <th style="width: 20%;">金 額</th> <th style="width: 35%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> 口 座 振 替 [出 納 員 口 座] [資金前渡職員口座] [公 金 振 替] [そ の 他] 支 払 証 本 庁 納 付 書 払 給 与 </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">振 替 (資 金 運 用)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">合 計</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			支 払 方 法	件 数	金 額	備 考	口 座 振 替 [出 納 員 口 座] [資金前渡職員口座] [公 金 振 替] [そ の 他] 支 払 証 本 庁 納 付 書 払 給 与				計				振 替 (資 金 運 用)				合 計			
支 払 方 法	件 数	金 額	備 考																			
口 座 振 替 [出 納 員 口 座] [資金前渡職員口座] [公 金 振 替] [そ の 他] 支 払 証 本 庁 納 付 書 払 給 与																						
計																						
振 替 (資 金 運 用)																						
合 計																						

(岐阜県公営企業保管用)

第39号様式 削除

第40号様式（第73条関係）

未 払 証 明 書		
受 取 人	住 所	
	氏 名	
小切手又は送金 案内書の別		
金 額		
年 度		
会 計 名		
発 行 日 付		
発 行 番 号		
書面のとおりに未払であることを証明します。 年 月 日 何銀行何店 印		

備考 小切手又は送金通知書 1 枚ごとに別葉とすること。

第41号様式から第44号様式まで 削除

第45号様式（第80条関係）

					起案年月日		
					決裁年月日		
貯蔵品受入れ（入庫）決議書 次のとおり貯蔵品を受入れ（入庫）してよろしいか。							
年 月 日 企業出納員 様 入 庫 伝 知 票 事							
伝票番号	品 名	品質、型 状、規格	数 量	単位	単価	金 額	備 考
科 目							
（款）							
（項）							
（目）							
（節）							

第46号様式（第80条関係）

					起案年月日		
					決裁年月日		
貯蔵品払出し（出庫）決議書 次のとおり貯蔵品を払出し（出庫）してよろしいか。							
知事様 出 庫 要求者 職 氏 名 伝 票 年 月 日							
伝票番号	品 名	品質、型 状、規格	数 量	単位	単価	金 額	備 考
科 目							
（款）							
（項）							
（目）							
（節）							

物 品 不 用 決 定 調 書

本書の物品を不用と決定する。							
					起 案	年 月 日	
					決 裁	年 月 日	
分 類	品 目	規格、形状 品質その他	単位 呼称	数量	単価	価 格	処分の方法
理 由							

- 備考 1 消耗品に係る単価及び価格の欄は、記入を要しない。
- 2 処分の方法の欄は、売却、譲与、解体若しくは廃棄又は売りさばきの別を記入する。

第48号様式（第82条関係）

た　　な　　卸　　表

年 月 日

(分類)

企業出納員 氏

各

保管場所

立 会 人 氏

名

[illegible]

備考 1 備考欄には、増減数量に係る原因及び現状について記入すること。

2 企業出納員及び立会人の氏名欄は、署名し、又は記名押印すること。

第49号様式（第133条関係）

予算流用要求書兼予算流用簿

年度

番号 第 一 号

所 属					
発 議 日	決 裁 日	流 用 日	年	月	日

件名	
----	--

流用先予算科目		流用元予算科目	
所属		所属	
種別		種別	
款／項		款／項	
目		目	
節		節	
細		細	

当初配当額	円	当初配当額	円
増減額	円	増減額	円
配当現額（流用前）	円	配当現額（流用前）	円
今回流用額	円	今回流用額	円
配当現額（流用後）	円	配当現額（流用後）	円

		流用額	円
--	--	-----	---

摘 要

備 考

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

第49号様式の2（第133条関係）

予備費充当要求書兼予備費充当簿

年度

番 号 第 一 号

所 属	
発 議 日	年 月 日
決 裁 日	
予備費充当日	

件名	
----	--

予備費充当先予算科目		予備費充当元科目	
所属		所属	
種別		種別	
款／項		款／項	
目		目	
節		節	
細		細	

当初予算額	円	当初予算額	円
増減額	円	増減額	円
予算現額（充当前）	円	予算現額（充当前）	円
今回充当額	円	今回充当額	円
予算現額（充当後）	円	予算現額（充当後）	円

		充当額	円
--	--	-----	---

摘 要

備 考

備考 この様式により難しい場合は、適宜変更することができる。

第50号様式（第134条関係）

					起案年月日	
					決裁年月日	
予 算 超 過 支 出 調 書 会 計						
支 出 金 額						
予 算 額						
支 出 済 額						
予 算 残 額						
超 過 支 出 額						
支出科目(予算)	(款)	(項)	(目)	(節)		
理 由						

第51号様式（第135条関係）

					起案年月日		
					決裁年月日		
繰越計算調書							
科目	事業名	予算現額	支払義務 発生額	翌年度 繰越額	左の財 源内訳	不用額	説明

試 算 表	
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16
17	18
19	20
21	22
23	24
25	26
27	28
29	30
31	32
33	34
35	36
37	38
39	40
41	42
43	44
45	46
47	48
49	50
51	52
53	54
55	56
57	58
59	60
61	62
63	64
65	66
67	68
69	70
71	72
73	74
75	76
77	78
79	80
81	82
83	84
85	86
87	88
89	90
91	92
93	94
95	96
97	98
99	100

事業会計

89/93

第53号様式（第137条関係）

資 金 予 算 表
年度 会計 年 月 日現在

区分	科 目	執 行 済 額			翌月予定	翌々月 予 定
		前月末	当月分	計		
収 入	計					
支 出	計					
収 支 残 高	差 引					
	前年度及び前月 より繰越			／		
	翌 月 へ 繰 越			／		

第54号様式（第143条関係）

引 継 書

年 月 日現在

岐阜県公営企業財務規程第143条の規定により、関係書類、現物を点検の上相違なく
引き継ぎました。

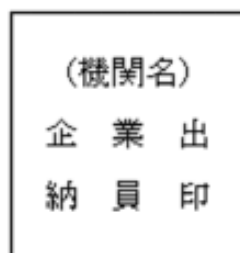
年 月 日

前任者	企業出納員	氏	名
後任者	職	氏	名
立会人	職	氏	名

帳簿等の名称	員数	摘要

第56号様式（第144条関係）

印 章
甲



備考 規格は、2 cm平方とする。

乙



備考

- 1 小切手又は納付証券不渡通知書に押印する場合を除き、押印しなければならない場合においては、この印章によること。
- 2 規格は、直径4.5cm以下とする。