

改正

昭和40年4月1日水道局規程第11号
昭和40年7月1日水道局規程第15号
昭和41年1月4日水道局規程第11号
昭和41年7月4日水道局規程第21号
昭和41年12月28日水道局規程第30号
昭和44年4月18日水道局規程第7号
昭和45年4月1日水道局規程第8号
昭和45年4月1日水道局規程第11号
昭和46年6月26日水道局規程第25号
昭和47年2月10日水道局規程第7号
昭和49年11月1日水道局規程第24号
昭和52年10月5日水道局規程第12号
昭和56年5月30日水道局規程第10号
昭和57年3月17日水道局規程第5号
昭和58年3月25日水道局規程第1号
昭和61年3月17日水道局規程第3号
昭和61年11月25日水道局規程第16号
平成8年3月29日水道局規程第3号
平成11年3月26日水道局規程第4号
平成12年3月31日水道局規程第8号
平成13年3月30日水道局規程第7号
平成14年3月29日水道局規程第11号
平成15年3月31日水道局規程第14号
平成16年3月31日水道局規程第4号
平成17年3月31日水道局規程第15号
平成18年3月31日水道局規程第11号
平成19年3月9日水道局規程第4号

平成19年 3月30日水道局規程第32号
平成19年 9月28日水道局規程第45号
平成20年 1月24日水道局規程第 2号
平成20年 3月31日水道局規程第21号
平成21年 3月31日水道局規程第16号
平成22年 3月31日水道局規程第39号
平成23年 3月31日上下水道局規程第21号
平成24年 3月30日上下水道局規程第13号
平成25年 3月29日上下水道局規程第11号
平成26年 2月17日上下水道局規程第 2号
平成26年 3月31日上下水道局規程第19号
平成28年 3月31日上下水道局規程第18号
平成29年 3月31日上下水道局規程第17号
平成30年 3月26日上下水道局規程第10号
平成30年 8月 8日上下水道局規程第18号
平成30年11月 1日上下水道局規程第23号
平成31年 3月29日上下水道局規程第14号
令和 2年 3月31日上下水道局規程第 9号
令和 2年12月23日上下水道局規程第33号
令和 3年 3月30日上下水道局規程第 6号
令和 3年12月28日上下水道局規程第41号
令和 4年 3月29日上下水道局規程第 9号
令和 4年11月 2日上下水道局規程第26号
令和 4年12月28日上下水道局規程第30号
令和 5年 3月31日上下水道局規程第21号
令和 5年12月27日上下水道局規程第34号
令和 6年 3月28日上下水道局規程第14号
令和 7年 3月31日上下水道局規程第18号

川崎市上下水道局財務規程

目次

第1章 総則（第1条～第10条）

第2章 帳簿及び勘定組織

第1節 帳簿（第11条～第15条）

第2節 証拠書類及び伝票（第16条～第25条）

第3節 勘定科目（第26条）

第3章 金銭会計

第1節 通則（第27条～第35条）

第2節 収入（第36条～第49条）

第3節 支出（第50条～第71条）

第4節 振替（第72条～第73条）

第5節 前受金、預り金及び預り有価証券（第74条～第79条）

第6節 出納及び収納取扱金融機関（第80条～第92条）

第4章 たな卸資産会計

第1節 通則（第93条～第103条）

第2節 調達及び検収（第104条～第106条）

第3節 出納（第107条～第121条）

第4節 保管責任（第122条～第124条）

第5節 たな卸（第125条～第127条の2）

第5章 たな卸資産以外の物品（第128条～第133条）

第6章 固定資産会計

第1節 通則（第134条～第137条）

第2節 取得（第138条～第145条）

第3節 管理（第146条～第150条）

第4節 処分（第150条の2～第154条）

第5節 減価償却（第155条～第159条）

第6節 整理（第160条～第165条）

第7節 基金（第166条～第169条）

第7章 決算（第170条～第177条）

第8章 予算

第1節 通則（第178条～第187条）

第2節 予算の執行（第188条～第197条）

第9章 雑則（第198条・第199条）

附則

第1章 総則

（根拠）

第1条 本市の水道事業、工業用水道事業及び下水道事業の財務及び会計事務の処理に関しては、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）その他別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

（企業出納員）

第2条 上下水道事業管理者（第9条及び第146条第1項を除き、以下「管理者」という。）は、次の各号に掲げる課に企業出納員を置き、当該組織の長をもってこれに充て、当該各号に定める事項を当該企業出納員に委任する。

（1）財務課

- ア 管理者名義の預金から支払を行うため第7条第1項に規定する出納取扱金融機関に支払の通知をすること。
- イ 同一の金融機関内で預金種目を振り替えること。
- ウ 第7条第1項に規定する公金取扱金融機関の間で預金を振り替えること。
- エ 現金保管限度額内で預金と現金を振り替えること。
- オ 業務上必要なつり銭を分任企業出納員に保管転換すること。

（2）管財課

- ア たな卸資産（水道メーターを除く。）の倉出し及び倉入れをすること。
- イ たな卸資産（水道メーターを除く。）の保管転換をすること。

（3）給水装置課

- ア 水道メーターの倉出し及び倉入れをすること。
- イ 水道メーターの保管転換をすること。

（副企業出納員）

第3条 企業出納員に事故あるとき、その職務を遂行させるため副企業出納員を置く。

- 2 副企業出納員は、財務課にあつては財務課の出納担当の担当係長を、管財課にあつては貯蔵品管理係長を、給水装置課にあつてはメーター管理担当の担当係長をもってこれに充てるものとし、管理者は、企業出納員に事故あるときに限り前条各号に掲げる事項を副企業出納員に委任する。

(分任企業出納員)

第4条 サービス推進課、営業課、サービスセンター、水道整備課、第2配水工事事務所、第3配水工事事務所、下水道管理課、下水道管理事務所及び下水道事務所に分任企業出納員を置き、課長又は所長をもってこれに充てる。

2 次の各号に掲げる課、センター及び所に置かれる分任企業出納員は、当該各号に定める事項をつかさどる。

- (1) サービス推進課 所管に属する諸収入金を収納し、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納入すること。
- (2) 営業課 所管に属する諸収入金を収納し、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納入すること。
- (3) サービスセンター 所管に属する諸収入金を収納し、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納入すること。
- (4) 水道整備課 保管転換を受けた、所管に属するたな卸資産の出納保管に関すること。
- (5) 第2配水工事事務所 保管転換を受けた、所管に属するたな卸資産の出納保管に関すること。
- (6) 第3配水工事事務所 保管転換を受けた、所管に属するたな卸資産の出納保管に関すること。
- (7) 下水道管理課 所管に属する諸収入金を収納し、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納入すること。
- (8) 下水道管理事務所 所管に属する諸収入金を収納し、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納入すること。
- (9) 下水道事務所 所管に属する諸収入金を収納し、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関に納入すること。

(分任企業出納員の職務代行)

第5条 分任企業出納員に事故あるときは、所属の主管係長がその職務を代行する。

(現金取扱員)

第6条 サービス推進課、営業課、サービスセンター、下水道管理課、下水道管理事務所及び下水道事務所に現金取扱員を置き、企業出納員又は分任企業出納員が指定した職員のうちから管理者が任命した者をもって充てる。

2 現金取扱員は企業出納員又は分任企業出納員の命を受けて金銭収納事務をつかさどる。

(出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関)

第7条 局の業務に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせるため出納取扱金融機関を、収納事務の一部を取り扱わせるため収納取扱金融機関（以下これらの金融機関を総称する場合「公金取扱金融機関」という。）を置く。

- 2 出納取扱金融機関の数は1、収納取扱金融機関の数は2以上とし、公金取扱金融機関のうち管理者が必要と認めるものをこれに充てる。
- 3 管理者は前項の規定によって定めた金融機関との間に出納事務取扱及び預金契約又は収納事務取扱及び預金契約を締結するものとする。
- 4 出納取扱金融機関は、契約に基づき派出員を指定の場所に派出して出納事務の一部を取り扱うものとする。

(担保及び保証金)

第8条 局が徴する担保及び保証金のうち、有価証券の種類及び基準価格は次のとおりとする。

種別	保証の場合	担保の場合
本市公債証券	額面金額	額面金額
本市以外の公債証券	額面金額の10分の8以内	額面金額の10分の8以内
国庫債券	額面金額	額面金額の10分の9
政府保証債券	額面金額の10分の8以内	額面金額の10分の8以内

(善管注意)

第9条 企業出納員、分任企業出納員、現金取扱員及び前渡金の受領者その他局の現金等、たな卸資産その他の資産を取り扱うものは善良な管理者の注意を怠ってはならない。

(様式)

第10条 この規程施行のため必要な様式は、管理者が別に定める。

第2章 帳簿及び勘定組織

第1節 帳簿

(帳簿の種類)

第11条 局の会計の取引を記録、計算及び整理するため次に掲げる帳簿を備える。

- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 日計表

ウ 総勘定元帳

エ 現金預金出納簿

オ 予算整理簿

(2) 補助簿

ア 総勘定元帳内訳簿

イ 保管有価証券整理簿

ウ 貯蔵品受払簿

エ 公債台帳

オ 固定資産台帳

カ その他各種整理簿

(帳簿の作成)

第12条 主要簿及び補助簿は、会計伝票（以下「伝票」という。）又は証拠書類等取引の事実を示す書類により作成する。

第13条 削除

(帳簿記載上の注意)

第14条 帳簿の記載については、次の各号によらなければならない。

- (1) 帳簿に各口座の索引を付すこと。
- (2) 文字は常用漢字及び現代かなづかいを、数字はアラビア数字を用い、明瞭正確であること。
- (3) 総勘定元帳には款項に口座を設けること。
- (4) 補助簿には節（項又は目までの科目は項又は目）ごとに口座を設けること。ただし、補助簿の性質又は用途により、これによりがたい場合は、この限りでない。
- (5) いったん記入された事項又は金額の訂正は、その部分に朱線2条を引き、その上部に正当な記入を行なった後当該個所に担当者の訂正印を押すこと。
- (6) 毎月末に月計及び累計を算出記入すること。ただし、用途によりその必要のないものは、この限りでない。

(帳簿の照合審査)

第15条 総勘定元帳と総勘定元帳内訳簿その他相互に関係のある帳簿は随時照合しなければならない。

2 川崎市上下水道局事務分掌規程（昭和56年水道局規程第9号。）第1条に掲げる課、これに相当する組織及び管理者が指定する組織（以下「課所」という。）の長（以下「課所長」という。）

は、毎月1回以上所管の帳簿を審査しなければならない。

第2節 証拠書類及び伝票

(証拠書類)

第16条 局の会計の取引の根拠又は証拠となるすべての書類を証拠書類という。

- 2 収支の事実を示す証拠書類で外国文をもって記載されたものには、その訳文を添付しなければならない。
- 3 署名を慣習とする外国人の収支に関する証拠書類の自署は、記名押印とみなして処理することができる。

(証拠書類の作成)

第17条 局内において作成する証拠書類は、事実又は他の証拠に基づいて作成しなければならない。

(伝票の種類)

第18条 伝票は、収入伝票、支出伝票及び振替伝票の3種類とする。

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

(伝票の作成及び発行)

第19条 伝票の発行は各取引の証拠書類に基づかなければならない。

- 2 伝票は、取引発生的事実に基づいて遅滞なく発行しなければならない。
- 3 伝票(第51条第3項に規定する支出伝票を除く。)の発行は、債権者ごとに行う。ただし、管理者が特に認める場合はこの限りでない。

(伝票の取消し等)

第20条 過誤その他の理由により、既に発行した伝票の取消し又は訂正を必要とする場合は、取消し又は訂正のための伝票を発行しなければならない。

(首標金額の表示)

第21条 収支の事実を示す証拠書類及び伝票の首標金額の表示は、アラビア数字を用いて明瞭に記入し、その頭初に作成者の押印又は¥の文字を記入しなければならない。ただし、管理者が特に認める場合は、この限りでない。

(記載事項の訂正)

第22条 収支の事実を示す証拠書類及び伝票の金額及び数量は、加除訂正することができない。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の規定により加除訂正する場合は、加入する個所の上位又は右側に正書するか又は訂正個所に朱線2条を引きその上位又は右側に正書して、訂正削除した文字を明らかに読むことができるようにしなければならない。この場合において、上部又は側部の余白に加除訂正の旨を明記して、これに証印を押すものとする。

第23条 削除

(日計表)

第24条 財務課長及び財務課の下水道財務・財源担当の担当課長(以下「財務課担当課長」という。)

は、日計表を毎日作成しなければならない。

2 期末に追加整理した伝票については、追加日計表を作成しなければならない。

(収支日計表)

第25条 財務課長は、1日の出納について収支日計表を作成しなければならない。

第3節 勘定科目

(勘定科目)

第26条 局の会計の計理は、損益勘定、資産勘定、資本勘定及び負債勘定に区分して行うものとし、各勘定の科目は、管理者が別に定める。

2 財務課長及び財務課担当課長は、前項の勘定科目のほか、管理者の決裁を得て整理勘定を設定することができる。

第3章 金銭会計

第1節 通則

(金銭の範囲)

第27条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいう。

2 地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「施行令」という。)第21条の3第1項第1号に規定する小切手等(以下「小切手等」という。)の有価証券(投資有価証券を除く。)は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の取扱)

第28条 現金取扱員の取り扱い得る金額の限度は、次の各号による。

- (1) 局の収入については1日分の取扱高
- (2) 前号以外については管理者が別に定める。

(一部現金の保管)

第29条 財務課長は、業務上必要なつり銭その他の資金として、管理者が別に定める現金保管限度

額を現金として保管することができる。

(金銭の保管)

第30条 当座必要な支払資金は、出納取扱金融機関に、その他の資金は公金取扱金融機関に預け入れて保管しなければならない。

2 所有有価証券は、その保管が短期のものであって、手もとに保管することが適当である場合を除くほか、当該証券の受託金融機関に保護預けをしなければならない。

(資金の運用)

第31条 水道事業、工業用水道事業又は下水道事業の資金に余剰若しくは不足を生ずるときは、同一年度に限って一般会計又は他の特別会計との間に資金の運用をすることができる。

2 前項の場合においては、市中金利の範囲内で利子を付することができる。

3 前2項に定めるもののほか、資金の運用については管理者が別に定める。

(伝票の審査)

第32条 次の各号に該当する場合、財務課長及び財務課担当課長は当該伝票を発行者に返戻しなければならない。

(1) 伝票の内容に過誤があるとき。

(2) 伝票の内容が明らかに法規又は契約に反すると認めるとき。

(3) 伝票の発行の根拠が明確でないとき。

(納入及び債権者の権利、義務)

第33条 収入又は支出の権利、義務の承継については、その納入若しくは債権者の権利義務に承継の事実が生じたとき又は債権者の代理人による受領若しくは代理権の解除が生じたとき、それぞれ必要書類を徴した上、承継者又は代理人若しくは本人に対し、収支の執行をすることができる。ただし、同一の債権者であって数件、又は継続して請求を受ける場合には、前段の書類提出を省略することができる。

(公金取扱金融機関の収支照合)

第34条 財務課長は、毎日の収支日計表、普通預金明細書、別段預金明細書及び振替公金払込高通知書によって、公金取扱金融機関に預け入れた預金の収支を照査しなければならない。

2 銀行預金は、毎月末現在において預金残高証明書により現金預金出納簿等と照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第35条 現金及び預金に過不足を生じた場合、財務課長は、遅滞なくその原因を明らかにし、その

旨管理者に報告しなければならない。

- 2 不足金は、一応仮払金とし、その処置方法を経伺の上、次の各号により処理するものとする。
 - (1) 局負担の場合は経費
 - (2) 職員負担の場合は未収金
- 3 過剰金は、一応仮受金とし、その処置方法を経伺の上、本勘定に振替整理するものとする。

第2節 収入

(収入の調定)

第36条 収入の調定事務は、主管の課所長が行うものとする。

- 2 収入を調定する場合は、その根拠、所属年度、収入科目、金額及び納入義務者等を明らかにしなければならない。
- 3 収入を調定したときは、調定伺書及び振替伝票を発行しなければならない。ただし、管理者が特に認めた場合は、これによらず調定伺書を発行するものとする。

(納入通知書)

第37条 次条及び第38条の2の規定による納付（継続的な納付に限る。）の場合を除き、局の収入を調定したときは、金額、所属年度、収入科目、納期限、納入場所等を明示した納入通知書を発行し、納期限の10日前までに、納入義務者に送付しなければならない。ただし、発行後直ちに納入を要するものについては、この限りでない。

- 2 主管の課所長は、納入通知書を亡失し、又は損傷した旨の納入義務者からの届出を受けたときは、速やかに調査した後、納入通知書を再発行し、その余白に「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。
- 3 補助金、企業債、前渡金の精算残額その他の性質上納入の通知を必要としない局の収入を収納する場合は、納付書を用いるものとする。

(口座振替による納付)

第38条 公金取扱金融機関に預金口座を設けている納付義務者が、口座振替の方法による納付をしようとする場合は、口座振替依頼書を当該金融機関に提出し、その確認を受けるものとする。

- 2 前項の確認後、管理者が口座振替依頼書を受理した場合は、納入通知書（納入通知書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を当該金融機関に送付することにより納入義務者への納入の通知に代えることができる。
- 3 公金取扱金融機関が前項の納入通知書を受けた場合、その納期限までに申請者の預金口座から、振替収納し、第83条の規定によって処理しなければならない。

4 申請者の預金口座が解約されたとき又は預金残額が納入通知書の額より少ないとき当該金融機関は、速やかにその旨管理者及び申請者に通知するとともに本市の指示を受けなければならない。

(指定納付受託者による納付)

第38条の2 管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項の規定による指定をした者（以下「指定納付受託者」という。）が提供するインターネットによる公金支払システム及びその決済基盤を利用する納入義務者から、同項の規定による指定納付受託者に収入を納付させることの申出があったときは、当該収入を当該指定納付受託者に納付させることができる。

2 前項の規定により指定納付受託者に収入を納付させる場合は、管理者が別に定める納付に必要な事項を記録した電磁的記録を指定納付受託者に送信することにより、納入義務者への納入の通知に代えることができる。

3 管理者は、指定納付受託者の指定をし、又はこれを変更し、若しくは取り消したときは、次に掲げる事項を告示するものとする。

(1) 指定納付受託者の氏名又は名称及びその住所又は主たる事務所の所在地

(2) 指定納付受託者に納付させる収入

(3) 指定納付受託者が納付の対象とするクレジットカード又は電子情報処理組織を使用して番号、記号その他の符号を通知する方法による決済方法

(4) 指定日、変更日又は取消日

(領収書及び集金整理表等)

第39条 現金取扱員が、納入金を領収したときは、管理者の領収印及び現金取扱員の認印を押した領収書を納入義務者に交付しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、領収書の交付を省略することができる。

(1) 自動販売機等の機器を使用して現金を領収するとき。

(2) 入場券、利用券等を交付するとき。

(3) 行事において物品を販売して現金を領収するとき。

2 現金取扱員は、1日の集金額又は取扱分をまとめたときは集金整理表を作成し、当該現金を添えて、企業出納員又は分任企業出納員に提出しなければならない。

(収納金の納入)

第40条 企業出納員又は分任企業出納員が現金取扱員から前条第2項の集金整理表及び現金の提出を受けたときは、これを照査した後、収納の日の翌日（当該日が公金取扱金融機関の休日に当たるときは、公金取扱金融機関が次に営業する日）までに公金取扱金融機関に納入しなければならない。

ない。ただし、その日までに納入できない特別の事情がある場合においては、相当の期間内において管理者が認める期日までに納入することができる。

(不納欠損)

第41条 課所長は、収入の未納金で不納欠損となるものがあるときは、不納欠損の処分に関する調書を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

(収入伝票の発行)

第42条 財務課長は、公金取扱金融機関からの納入済通知書等現金の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行しなければならない。ただし、必要ある場合は、第25条に規定する収入日計表に基づいて発行することができる。

2 財務課長は、収入伝票発行後、納入済通知書にその送付書を添えて調定主管の課所長に送付しなければならない。

第43条 削除

第44条 削除

(証券による納付要件)

第45条 局の収入に対して証券で納付する場合は、次の各号に掲げる条件を具備しなければならない。

- (1) 小切手等は、持参人払式又は管理者を受取人とする記名式のものであること。
- (2) 無記名式の国債、地方債及び利札であって支払期日の到来したものであること。
- (3) 小切手の支払人が金融機関等で電子交換所の手形交換加盟者又は加盟者に交換を委託したものであること。
- (4) 小切手の支払地が日本国内であること。

(証券の受入制限)

第46条 前条の条件を具備する証券であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、受け入れることができない。

- (1) 納入金額に対して証券の表示金額が超過するもの
- (2) 振出日から起算して提示期間（10日）を経過した小切手
- (3) 有効期間を経過したもの

2 前項に定めるもののほか、その支払が確実でないと思われるものについては、その受領を拒否することができる。

(証券納付の表示)

第47条 証券納付があったときは、公金取扱金融機関は、領収書及び納入済通知書に「証券納付」の表示をしなければならない。

(不渡小切手)

第48条 小切手の支払人が、その小切手金額の全部又は一部の支払を拒んだ場合は、その小切手を納入義務者に還付し、さきに交付した領収書を返還させ、これに代るべき現金を納入させなければならない。

2 不渡小切手を還付する場合は、あらためて納入通知書を作成し、その余白に「小切手不渡による再発」と記載して納入義務者に送付するものとする。

第49条 公金取扱金融機関は、不渡小切手が生じたときは、これを遅滞なく財務課長に提出し、その支払のなかった金額を当該小切手の提出日の収入から控除しなければならない。

第3節 支出

(予算執行伺)

第50条 課所長は、支出の原因となる契約その他の行為を行う場合は、あらかじめ予算執行伺書を作成しなければならない。ただし、管理者が別に定めるものについては、これを省略することができる。

(支出負担行為)

第50条の2 課所長は、支出の原因となる契約その他の行為を行う場合は、支出負担行為書を作成し、財務課長又は財務課担当課長に送付しなければならない。ただし、管理者が別に定めるものについては、これを省略することができる。

(支出伝票等の発行)

第51条 課所長は、主管事項について、支払の事由が発生の都度、支出伝票又は振替伝票を発行し、財務課長又は財務課担当課長に送付しなければならない。

2 支出伝票は、債権者の請求書その他の証拠書類を添付しなければならない。ただし、債権者から請求書を徴しがたいものについては、支出伝票に主管の課所長が作成した支払調書を添付するものとする。

3 財務課長は、債権者の請求書その他の証拠書類を添付した振替伝票の送付を受けたときは、支払予定日の前営業日までに支出伝票を一括して発行するものとする。

(記載要件)

第52条 支出伝票又は振替伝票には、次の各号に掲げる区分により計算の基礎を明らかにした内訳を記載し、又は調書の添付若しくは提示をしなければならない。

(1) 諸給与金に関するもの

ア 報酬、給料及び手当に関するもの

職、氏名及び支給額等

イ 退職年金、退職手当等に関するもの

旧職、氏名、支給額等

ウ 遺族年金、弔祭料等に関するもの

死亡者の旧職、氏名、支給額、続柄等

エ 費用弁償に関するもの

氏名、支給額等

オ 旅費に関するもの

用務、旅行先、路程、金額、職、氏名等

(2) 工事請負代金に関するもの

工事名、工事場所、着工及び完成年月日、工事検査年月日、主要内訳等

(3) 労働に関するもの

工事名、就労場所、期間、人員、歩合等

(4) 物件の購入及び修繕代金に関するもの

用途、名称、形状寸法、単位、数量、単価、物件検収書等

(5) 土地買収費、補償料、損害賠償等に関するもの

関係工事名、用途、所在地、名称、面積、単価、不動産移転登記済年月日等

(6) 企業債に関するもの

名称、記号、元本、利率、期間等

(7) 土地物件借料及び使用料に関するもの

用途、所在地、期間、面積、単価等

(8) 補助金、交付金、負担金及び手数料に関するもの

理由、根拠その他必要事項

2 前項に定めるもののほか、支払の理由、根拠、算出方法等について経伺文書のあるものは、これを支出伝票又は振替伝票に添えて決裁を受けなければならない。

3 前条第3項に規定する支出伝票については、前2項の規定は適用しない。

(支出伝票及び振替伝票の審査等)

第53条 財務課長又は財務課担当課長は、支出伝票又は振替伝票の送付を受けたときは、送付を受

けた伝票及び関係証拠書類を審査しなければならない。

(支払の方法)

第54条 局の支払は、次の各号に掲げる方法によるものとする。

- (1) 小切手の振出
- (2) 現金払
- (3) 送金払
- (4) 口座振替

(小切手の振出)

第55条 財務課長は、小切手を振り出すとき、小切手に受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要事項を記入した後、あらかじめ交付した支払証と引き替えにこれを交付しなければならない。

2 小切手は持参人払式線引小切手とする。

3 財務課長は、小切手を振り出したときは、直ちに出納取扱金融機関にその旨通知するとともに、小切手振出整理簿の記録整理をしなければならない。ただし、必要に応じて出納取扱金融機関への通知は、1日分にまとめて行うことができる。

(小切手取扱の注意)

第56条 小切手を振り出すときは、誤りのないよう特に注意しなければならない。この場合において、交付の後に誤記があることを発見したときは、速やかに出納取扱金融機関及び受取人にその旨通知し、返戻又は無効の手続をとらなければならない。

2 小切手の額面金額は印字機によるものとする。

3 額面金額以外の記載事項を訂正するときは、訂正個所に朱線2条を引き、その上部に正書して財務課長の訂正印を受けなければならない。

4 書き損じの小切手は、斜線を引き「無効」と表示して、そのまま小切手帳に残さなければならない。

(現金払)

第57条 財務課長は、支払のための小切手振り出しの際、債権者から申出があったときは、出納取扱金融機関をして現金で支払いをさせるものとする。

2 前項の場合、財務課長は債権者に支払証を交付し、出納取扱金融機関にその旨通知することとする。

(債権者の領収印)

第58条 債権者の領収印は、請求書に押したものと同一のもの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。

2 前項ただし書の場合は、印鑑を証明すべき書類を提出させるものとする。

(債権者の代理及び印鑑の照合)

第59条 債権者の代理関係及び印鑑の審査照合は、請求については主管の課所長、領収書について
は財務課長がこれに当たるものとする。

(隔地払)

第60条 財務課長は、債権者が遠隔の地又は交通不便の地に在るときは、出納取扱金融機関をして
銀行送金その他の方法により送金させることができる。

2 財務課長は、前項により送金払をするときは、その旨債権者に通知しなければならない。この
場合において、通知書に債権者が現金受領後直ちに管理者宛に領収書を送付するよう附記するも
のとする。

3 前2項による送金を行った場合には、出納取扱金融機関が送金したことを証する書類をもって、
債権者の領収書とみなすことができる。

(口座振替による支払)

第61条 財務課長は、債権者から口座振替による支払の申出があったときは、振替指図書又は口座
振替依頼データを出納取扱金融機関に通知し、債権者の預金口座に支払額を振り替えさせること
とする。

2 口座振替による支払を行った場合は、出納取扱金融機関の発する領収書をもって債権者の領収
書とみなすことができる。

(預金払戻請求書)

第61条の2 第55条、第57条、第60条及び第61条の規定による支払を行った場合は、出納取扱金融
機関が作成する支払合計表と1日の支払証の合計額を照合した上で、預金払戻請求書を作成し、
出納取扱金融機関に送付しなければならない。

(資金前渡)

第62条 次に掲げる経費については、第63条に定める職員をして支払をさせるため、その資金を当
該職員に前渡することができる。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 船舶に属する経費

- (4) 給与その他の給付
- (5) 企業債の元利償還金
- (6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (7) 報償金その他これに類する経費
- (8) 社会保険料
- (9) 官公署に対して支払う経費
- (10) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
- (11) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (12) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- (13) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
- (14) 交際費
- (15) 負担金、補助金及び委託金
- (16) 訴訟及び供託に関する経費
- (17) 賠償金、補償金その他これらに類する経費
- (18) 借地料、借家料及び物件借上料
- (19) 管理者が指定する常時直接支払が必要な1箇月以内の経費（以下「事業資金」という。）
- (20) 川崎市職員退職年金条例（昭和29年川崎市条例第39号）中年金に関するもの及び昭和29年12月31日以前に給与事由の生じた退隠料又は遺族扶助料
- (21) 即時払によらなければ処理しがたい物件の購入費等
- (22) 児童手当法（昭和46年法律第73号）に基づく児童手当
- (23) 新聞、官報等の定期刊行物の購入費
- (24) 後納郵便料金
- (25) 外国へ送金する金銭及びその手数料
（資金前渡を受ける職員）

第63条 財務課長は、資金前渡の請求が所管の課所長からあったときは、前渡金管理者（資金前渡を受ける課所長をいう。以下同じ。）に対して、これを行うものとする。

2 前渡金管理者に事故があるときは、当該事務を補助する所管の課長補佐又は係長（管理者が指定する担当係長以外の担当係長を含む。）がその事務を行う。

（前渡金の保管及び出納簿）

第64条 前渡金管理者は、前渡金を確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、直ちに

支払を要する場合は、この限りでない。

2 前渡金管理者は、前渡金出納簿を備えて、出納の都度記録整理しなければならない。

(前渡金の支払)

第65条 前渡金管理者が支払をしようとするときは、資金の前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して支払をし、その証拠書類を徴さなければならない。

(前渡金の精算)

第66条 前渡金管理者は、次に掲げる区分によって前渡金の精算をしなければならない。ただし、別段の定めがあるものについてはこの限りでない。

(1) 事業資金は、当該月の終了後原則として翌月7日までに精算書を作成し、証拠書類を添えて財務課長へ送付しなければならない。ただし、前渡金管理者が月の途中で交替したときは、その際にこれを行うものとする。

(2) 前号の場合以外の場合は、その用件の終了後7日以内に精算書を作成し、証拠書類を添えて財務課長へ送付しなければならない。

2 前項の前渡金の精算残額は、精算と同時に返納しなければならない。

3 第1項第1号に該当する前渡金で、その月内に不足を生ずる見込があるときは、その都度精算のうえ、新たに資金前渡を受けることができる。

4 前渡金管理者は、前渡金を精算する場合において、香典、餞別等精算書に添付すべき証拠書類を徴することが不適當又は著しく困難なものについては、管理者の承認を受けた支払調書をもってこれに代えることができる。

(資金前渡の制限)

第67条 前渡金管理者は、前条による精算が完了しないときは、同一の事項について重ねて資金の前渡を受けることができない。ただし、緊急やむを得ない場合についてはこの限りでない。

(前渡金精算の更正及び返納)

第68条 財務課長は、資金前渡の用途がその交付の目的と相違すると認めるときは、精算の更正又は返納を命ずるものとする。

(概算払)

第69条 次に掲げる経費については、概算払をすることができる。

(1) 旅費

(2) 官公署に対して支払う経費

(3) 補助金、負担金及び交付金

- (4) 訴訟に要する経費
- (5) 保険料
- (6) 損害賠償金
- (7) 鉄道敷地内の工事に要する経費
- (8) 土地収用法（昭和26年法律第219号）に基づく見積りによる補償金
- (9) 地上物件の移転料及び損失補償金
- (10) 概算払によらなければ処理し難い委託料

2 概算払（前項第1号に掲げるものを除く。）を受けた者は、その用件の終了後、7日以内に精算書を作成し証拠書類を添えて財務課長へ送付しなければならない。

3 前項の場合、精算残金があるときは、精算の際これを返納しなければならない。

第69条の2 前条第1項第1号に掲げる概算払を受けた者は、その用件終了後5日以内に、精算に係る書類を労務課長に提出しなければならない。

2 前項の概算払を受けた者は、精算残金があるときは、直ちに公金取扱金融機関に払い込まなければならない。

3 労務課長は、第1項の精算に係る書類の提出を受けたときは、これを精査の上、精算書を作成し、速やかに財務課長に提出しなければならない。ただし、概算払における受領額と精算額とに過不足がなかったときは、精算書の作成を省略することができる。

（前金払）

第70条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。

- (1) 官公署に対して支払う経費
- (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費
- (3) 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費
- (4) 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった家屋又は物件の移転料
- (5) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電燈電力料及び日本放送協会に対し支払う受信料
- (6) 講習、職員研修その他これに類する経費
- (7) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費
- (8) 運賃
- (9) 有価証券保管料
- (10) 保険料

(11) その他管理者が特に認める経費

2 前項に定めるもののほか、公共工事の前金払については管理者が別に定める。

(資金前渡等の表示)

第71条 資金前渡、概算払、隔地払及び前金払による支払を要する支出伝票には、その旨を表示しなければならない。

第4節 振替

(科目の振替)

第72条 課所長は、主管の事項について科目振替の事由が発生したときは、直ちに振替伝票を発行しなければならない。

(振替伝票の記載事項)

第73条 振替伝票の摘要欄には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 振替の事由
- (2) 事実発生の時期
- (3) その他必要事項

第5節 前受金、預り金及び預り有価証券

(前受金の整理区分)

第74条 前受金は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 営業前受金
- (2) 営業外前受金
- (3) その他前受金

(預り金の整理区分)

第75条 預り金は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- (1) 預り保証金
- (2) 税金預り金
- (3) 諸預り金

(預り有価証券)

第76条 保証その他仮受の有価証券は、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、額面金額により記帳整理するものとする。

(預り有価証券の受入及び還付)

第77条 財務課長が預り有価証券を受け入れるときは納入義務者に対して証券と引換えに預り書を

交付しなければならない。

- 2 預り有価証券を還付するときは、納入義務者に対し、さきに交付した預り書に領収の旨を付記させ、これと引換えに証券を還付しなければならない。

(利札の還付請求)

第78条 財務課長は、預り有価証券の利札の還付請求を受けたときは、審査した後領収書を徴して利札を還付しなければならない。

(預り有価証券の保管)

第79条 預り有価証券の保管は、次の各号に掲げるところによらなければならない。

- (1) 第75条の区分ごとに又は納入義務者ごとに1件とし、これを整理袋に納めて金庫に保管する。
- (2) 特定期間中、保管を要するものは第30条第2項の規定を準用する。

第6節 出納及び収納取扱金融機関

(出納取扱金融機関)

第80条 出納取扱金融機関は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 管理者が発行した納入通知書により納入義務者から局の収入を収納すること。
- (2) 口座振替の方法により納入義務者から局の収入を収納すること。
- (3) 川崎市上下水道局公金の徴収事務の委託に関する規程（平成20年水道局規程第8号。以下「委託規程」という。）第7条の規定による徴収事務の委託を受けた者からの公金の払込みを受けること。
- (4) 第38条の2の規定により指定納付受託者が納付する収入を収納すること。
- (5) 財務課長が振り出した小切手及び支払証の持参人に現金を支払うこと並びに口座振替及び隔地払いによる債権者への支払をすること。
- (6) 収納取扱金融機関から振り替えられた預金等を受け入れること。
- (7) 第87条第1項に規定する諸通知書を整理して財務課長に送付すること。

(派出所)

第81条 出納取扱金融機関の派出所の位置は市役所内とし管理者が定める。

- 2 特に必要がある場合は、管理者が指定する場所に臨時に出張させることができる。

(収納取扱金融機関)

第82条 収納取扱金融機関は、次に掲げる事務を行う。ただし、株式会社ゆうちょ銀行については、第4号に定める事務を除くこととする。

第82条 収納取扱金融機関は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 管理者が発行した納入通知書により納入義務者から局の収入を収納すること。
- (2) 口座振替の方法により納入義務者から局の収入を収納すること。
- (3) 委託規程第7条の規定により徴収事務の委託を受けた者から公金の払込みを受けること。
- (4) 前3号に規定する収納金を、原則として3営業日以内に出納取扱金融機関にある局の口座に振り替えること。
- (5) 出納取扱金融機関から振り替えられた預金を受け入れること。
- (6) 第87条第3項又は第4項に規定する諸通知書を整理して財務課長に送付すること。

2 前項の規定にかかわらず、みずほ信託銀行株式会社、楽天銀行株式会社、株式会社イオン銀行及び住信SBIネット銀行株式会社は同項第1号及び第3号に定める事務以外の事務（この場合において、同項第4号中「前3号」とあるのは、「前2号」とする。）を、株式会社ゆうちょ銀行は同項第4号に定める事務以外の事務を行う。

（収納手続）

第83条 公金取扱金融機関は、局の収入を収納したときは、直ちにこれを預金口座に受け入れ納入義務者に対して領収書を交付しなければならない。

2 公金取扱金融機関のとりまとめ店以外の支店で局の収入を収納したときは、原則として収納日の翌々営業日までに納入済通知書とともに収納金をとりまとめ店へ送付することとする。

（取扱時間）

第84条 公金取扱金融機関の事務取扱時間は、当該金融機関の営業時間とする。

2 第81条第1項に規定する派出所の出納時間は午前9時から午後3時までとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

（収支の拒否）

第85条 収納を取り扱う場合で次の各号のいずれかに該当するとき、公金取扱金融機関は、その収納を拒み、財務課長にその事実を報告しなければならない。

- (1) 納入通知書が局の所定の様式と相異するとき。
- (2) 納入通知書の金額、氏名等が改ざん、塗抹又は変更されていたとき。
- (3) その他疑義のあるとき。

2 次の各号のいずれかに該当する場合、出納取扱金融機関は、その支払を拒み、その事実を財務課長に報告しなければならない。

- (1) 小切手又は支払証に財務課長の認印なくして記載事項を改ざん、塗抹又は変更されていた

とき。

(2) その他疑義のあるとき。

(支払後の預金振替)

第86条 出納取扱金融機関は、第61条の2の規定による預金払戻請求書の送付を受けたときは、管理者名義の預金を振り替えなければならない。

(諸通知書)

第87条 出納取扱金融機関は、1日の出納を終了したときは、預金明細書を作成し、納入済通知書等の証拠書類を添えて翌日（当該日が休日には当たるときは、その直後の開庁日）の午前中までに、財務課長に提出しなければならない。

2 出納取扱金融機関は、局が支払をした日にあつては、支払合計表に支払証を添えてその日のうちに財務課長に提出しなければならない。

3 収納取扱金融機関は、1日の収納分について預金明細書を4部作成し、うち2通を正副として納入済通知書等の証拠書類を添え、第1項に定める期日までに財務課長に提出し、他の2通は出納取扱金融機関に送付しなければならない。

4 株式会社ゆうちょ銀行、楽天銀行株式会社、株式会社イオン銀行及び住信SBIネット銀行株式会社は、前項の規定にかかわらず、1日の受払高について通知書等を作成し、納入済通知書等の証拠書類を添え、第1項に定める期日までに財務課長に提出しなければならない。

(預金残高の証明)

第88条 公金取扱金融機関は、毎月5日までに前月末日の預金残高証明書を財務課長に提出しなければならない。ただし、預金残高証明書に記載すべき事項が電磁的記録により確認できる場合は、この限りではない。

2 未払小切手報告書の提出については、出納取扱金融機関のみとする。

(預金の振替)

第89条 財務課長は、金融機関を異にする預金の振替をしようとするときは、現金払込原書及び振替書を発行し、金融機関に交付するものとする。

2 財務課長は、同一の金融機関内において預金種目の振替をしようとするときは、振替書を発行し、金融機関に交付するものとする。

3 株式会社ゆうちょ銀行の振替口座の収納金を振り替えようとするときは、出納取扱金融機関をして、株式会社ゆうちょ銀行から即時払受領書と引換えに小切手を受領させ、即日当該金融機関の預金口座に振込ませるものとする。

(金融機関の検査)

第90条 管理者は、公金取扱金融機関について財務課長又は他の職員をして、毎年1回定期に業務に係る公金の収納又は支払の事務及び預金の状況を検査させるものとする。

2 管理者が必要と認めるときは臨時に検査させることができる。

第91条 削除

(帳簿及び証拠書類の保存)

第92条 公金取扱金融機関の関係帳簿及び証拠書類は、事業年度経過後5箇年間保存しなければならない。

第4章 たな卸資産会計

第1節 通則

(たな卸資産の範囲)

第93条 この規程でたな卸資産とは、たな卸經理を行うべき次に掲げる流動資産（以下「貯蔵品」という。）をいう。

(1) 消耗品

1回の使用により消耗するもの

(2) 材料

工事及び工作に供せられその完成又は終了後、建物構築物の構成部分となるもの

(3) 水道メーター

水量を測定する機械器具で「電磁流量計」を含む。

(整理及び区分)

第94条 貯蔵品は次の4種に区分して整理する。

(1) 購入品

(2) 再用品

(3) 寄附受納品

(4) 不用品

第95条 削除

(名鑑)

第96条 貯蔵品の品名、規格等は、貯蔵品名鑑として管財課長が別に定める。

(振替の時期)

第97条 貯蔵品を倉出し又は倉入れしたときは、予算執行決議書兼振替伝票を発行しなければならない

ない。

(一定量貯蔵の義務)

第98条 管財課長は、貯蔵品を使用者の請求に応じて直ちに引き渡すことができるよう貯蔵しておかなければならない。

第99条から第101条まで 削除

(貯蔵品の合理的運用)

第102条 管財課長は、貯蔵品の偏在と滞蔵品の発生を防止し、かつ、合理的運用を図らねばならない。

第103条 削除

第2節 調達及び検収

(調達担当者)

第104条 管財課長は、過去の実績、一定の保有高その他に基づいて貯蔵品調達の請求を行うものとする。

(執行伺(物品))

第105条 貯蔵品の調達請求をしようとするときは、執行伺(物品)を発行し、伺には、原則として仕様書、図面等を添付して管理者の決裁を受けなければならない。ただし、簡易なもの又は規格によるものはこれを省略することができる。

(検収等)

第106条 管財課長は、検査又は検収完了後速やかに物件検査結果報告書に基づいて振替伝票を発行しなければならない。

第3節 出納

(貯蔵品出納保管)

第107条 貯蔵品の受払いは、金銭会計に準じて数量、金額を明確にしなければならない。

(保管転換)

第108条 管財課長は、その業務の円滑かつ能率的な運営を図るため、必要があると認めるときは、他の課所に一定量の貯蔵品を保管転換することができる。

(貯蔵品の取得価額)

第109条 貯蔵品の取得価額は、次による。

(1) 購入品

購入に要した価額。ただし、間接費は経費として処理することができる。

(2) その他

適正な見積価額

(倉出価額)

第110条 貯蔵品の倉出価額は、先入先出法によるものとする。

(帳簿の種類)

第111条 管財課長及び第108条の規定により貯蔵品の保管転換を受けた課所長は、次に掲げる帳簿により貯蔵品を整理しなければならない。

(1) 管財課に備える帳簿

ア 貯蔵品受払簿

イ 受払一覧表

(2) 各課所に備える帳簿

ア 在庫一覧表

イ 保管転換一覧表

ウ 保管場所別在庫一覧表

エ たな卸数量一覧表

(帳簿の整理)

第112条 前条の帳簿記入は品名及び品質形状を異にするごとに別葉とし、受入れ及び払出しの単価並びに数量を継続的にその都度記録整理しなければならない。ただし、特殊のものについては、同じ品名、品質形状であっても単価を異にするごとに別葉として整理することができる。

(倉出手続)

第113条 課所長は、貯蔵品を必要とするときは、倉出伝票を発行して管財課長に請求するものとする。

2 課所長は第108条の規定による貯蔵品の保管転換を必要とするときは、保管転換伝票を発行して、管財課長に請求するものとする。

(倉入手続)

第114条 課所長は、工事等のため倉出しした貯蔵品が工事の完成又は打切り等により残品を生じた場合はその都度倉入伝票を発行し、現品を添えて管財課長に送付するものとする。

2 前項の倉入りに際しては、倉入伝票に科目及び単価等該当事項を記入しなければならない。

(流用の禁止)

第115条 倉出しした貯蔵品、撤去品等は、倉入れ及び倉出しの手続を経ないで他にこれを流用する

ことができない。

(消耗品の倉出限度)

第116条 貯蔵品のうち消耗品の倉出しは、全て1箇月の使用見込数量を限度とする。ただし、特別の事由ある場合はこの限りでない。

第117条 削除

(再用品)

第118条 管財課長は、貯蔵品のうち所定の用途を失い、なお再生しうるものがあるときは、再用品として予算執行決議書兼振替伝票を発行しなければならない。

(不用品)

第119条 管財課長は、貯蔵品のうち不用になったもの又は使用に耐えないものがあるときは、不用品として所要の振替手続を行い、次の各号によって処分しなければならない。

(1) 売却することができるものは、管理者の決裁を得て売却手続をすること。

(2) 売却してもその価額が売却費用を償い得ないもの又は買受人がないものその他売却を不当と認めるものは管理者の決裁を得て廃棄処分をすること。

(発生品)

第120条 課所長は、物品を発見取得したときは、発生品として予算執行決議書兼振替伝票に現品を添えて管財課長に送付しなければならない。この場合管財課長は、再用品又は不用品に区分整理しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、課所長は、工事施行に伴う発生品（再使用可能なものは除く。）については、売却又は廃棄処分をすることができる。

3 前条各号の規定は、前項の場合に準用する。

(貯蔵品受払報告書)

第121条 管財課長は、毎月末日現在において貯蔵品の受払状況を管理者に報告しなければならない。

第4節 保管責任

(保管)

第122条 貯蔵品は原則として、局の倉庫に格納しなければならない。ただし、特別の事由のあるものは管財課長の指定する場所に保管することができる。

(保管責任の発生時期)

第123条 貯蔵品の保管責任の発生時期は、現品の引渡しを受けた時から始まるものとする。

(亡失毀損等)

第124条 管財課長及び課所長はその保管する貯蔵品につき亡失、毀損変質又は滅失等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管理者に報告しなければならない。

第5節 たな卸

(実地たな卸)

第125条 管財課長は、保管する貯蔵品について、毎年度末に現品検査を行い、その結果につき、たな卸明細表を作成して管理者に報告しなければならない。ただし、現品検査についてやむを得ない事情があるときは、同一年度内に全部を完了するよう、計画を定めて随時実施することができる。

2 前項に定めるほか、貯蔵品が天災その他の事由により滅失した場合で必要と認めるときは、随時にたな卸を行うものとする。

(実地たな卸の立会)

第126条 実地たな卸の実施に当たっては、当該貯蔵品の受払い及び保管に関係のない職員が立ち会うものとする。

2 前項の立会人は管理者が任命する。

(帳簿の確認修正)

第127条 管財課長は、実地たな卸の結果帳尻と現品の間に不一致を生じたときは、たな卸明細書に基づき第124条の手続を経てこれらの調整を行うものとする。

(規定の準用)

第127条の2 第94条第1号、第2号及び第4号、第96条から第98条まで、第102条、第104条から第113条まで、第115条、第116条、第118条、第119条並びに第121条から前条までの規定は、給水装置課長が水道メーターの管理をする場合に準用する。

第5章 削除

第128条から第133条まで 削除

第6章 固定資産会計

第1節 通則

(固定資産の範囲)

第134条 この規程において固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 有形固定資産

ア 土地

イ 建物及び附属設備

ウ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

エ 機械及び装置並びにその他の附属設備

オ 自動車その他の陸上運搬具（取得価額が10万円未満である軽車両を除く。）

カ 工具、器具及び備品（耐用年数が1年以上であり、かつ、取得価額が10万円以上であるものに限る。）

キ リース資産（管理者がファイナンス・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（イからカまでに掲げる資産であって、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。）

ケ その他の有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

（2）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 庁舎使用権

キ 電話加入権

ク ソフトウェア

ケ リース資産（管理者がファイナンス・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クまで及びサに掲げるものである場合に限る。）

コ 無形固定資産仮勘定（アからクまで及びサに掲げる資産であって、事業の用に供するものに支出した金額をいう。）

サ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

（3）投資その他の資産

ア 投資有価証券（当該事業年度の末日の翌日から起算して1年以内の日に満期の到来する有価証券を除く。）

イ 出資金

ウ 長期貸付金

エ 基金

オ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

カ 有形固定資産、無形固定資産又は流動資産に属しないもの

(管理機関)

第135条 管財課長は、固定資産に関する事務を総括する。

2 課所長は、その所管に属する固定資産を管理する。

(所管の決定)

第136条 2以上の課所に所属する固定資産については、当該課所の課所長は管財課長と協議の上、この所管を定めなければならない。

(他会計への所管換え又は使用)

第137条 固定資産を他の会計へ所管換えし、又は他の会計の使用に供する場合は有償とする。ただし、管理者が特に認めたときは無償又は減額することができる。

第2節 取得

(固定資産取得前の措置)

第138条 固定資産を取得しようとする場合において、当該資産に所有権以外の権利が設定され、又は特殊の義務を負担するものがあるときは、あらかじめ所有者又はその他の権利者をしてこれを消滅させなければならない。ただし、管理者が緊急その他の理由によりその必要がないと認めるときは、この限りでない。

(取得価額)

第138条の2 固定資産の取得価額は、次の各号によるものとする。

- (1) 購入によるものは購入価額とそれに要した付帯費を加えた額。ただし、間接費は経費として処理することができる。
- (2) 工事又は製作によるものは、直接費及び間接費
- (3) 無償で譲り受けたもの（局の施行する工事が伴うものに限る。）は、見積価額及び間接費
- (4) 無形固定資産については、有償取得のときに限りその対価
- (5) ファイナンス・リース取引により取得した固定資産については、原則として、リース料総額から利息に相当する額を控除した額
- (6) 投資については、投資のため支出した額
- (7) 前各号に掲げる固定資産以外のものについては、見積価額

(交換による固定資産の取得価額)

第139条 交換により固定資産を取得した場合の当該資産の価額は次の各号によるものとする。

- (1) 交換差金のないときは、引渡した資産の帳簿価額
- (2) 交換差金を受けたときは、引渡した資産の帳簿価額から交換差金を控除した額
- (3) 交換差金を支払ったときは、引渡した資産の帳簿価額に交換差金に相当する額を加えた額
(増設改良による価額)

第140条 固定資産を増設又は改良したときは、撤去部分に対応する金額を除去した額を増設又は改良に要した金額を加えた額をもって価額とする。

第141条 削除

(無償譲受)

第142条 管財課長は、固定資産を無償で譲り受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 名称
- (2) 譲渡を受けようとする事由
- (3) 寄付者の住所氏名
- (4) 所在地
- (5) 種別明細
- (6) 見積価額
- (7) 条件
- (8) その他参考となるべき事項

(仮勘定)

第142条の2 建設改良工事は、建設仮勘定を設けて処理するものとする。

2 無形固定資産は、無形固定資産仮勘定を設けて処理するものとする。

(取得報告等)

第143条 課所長は、建設改良工事が完了したときは、工事により取得し、改良し、又は除却した固定資産について管財課長に報告しなければならない。

2 課所長は前項に規定する建設改良工事の完了以外の理由により固定資産を取得したときは、管財課長に報告しなければならない。

3 管財課長は前2項の課所長からの報告があったときは、事業年度末において間接費を配賦して固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

(未完成工事等)

第144条 課所長は年度末において、未完成の建設改良工事等があるときは、事業年度終了後速やか

に完成部分と未完成部分を明らかにし、管財課長に報告しなければならない。

(登記又は登録)

第144条の2 登記又は登録を必要とする固定資産を取得したときは、法令の定めるところにより速やかに登記又は登録の手続をしなければならない。

(代金の支払)

第144条の3 固定資産の取得に伴う代金の支払は、登記又は登録をするものにあつては前条の手続完了の後、その他にあつては現品の引渡しを受けた後でなければすることができない。ただし、管理者が特に認めた場合は、この限りでない。

第145条 削除

第3節 管理

(資産の管理)

第146条 課所長は、善良な管理者の注意をもって所管に属する固定資産を管理し、特に次の各号のいずれかに該当する事項が発生したときは、速やかに管財課長に報告しなければならない。

- (1) 土地について境界が不明になったとき。
- (2) 固定資産を正当な権限に基づかず無断で占用又は使用している者を発見したとき。
- (3) その他固定資産の管理に異状を認めたとき。

2 管財課長は前項の報告を受けたときは、課所長と協議の上、速やかに境界の確定又は不法使用の排除その他必要な措置をしなければならない。

(異動報告)

第147条 課所長は、所管に属する固定資産の用途変更、所属替等により固定資産台帳記載事項に異動を生じたときは、管財課長に報告しなければならない。

(事故報告)

第148条 課所長は、天災その他の理由により固定資産の滅失又は毀損を発見したときは、遅滞なく事故報告書を作成し管理者に報告しなければならない。

(使用許可の基準)

第149条 固定資産の使用許可は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り行うものとする。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 市の事務及び事業の執行上使用させることが適当であると認めるとき。
- (3) 電気、ガス、通信等の事業の用に供することがやむを得ないと認めるとき。

(4) 災害等により緊急に使用させる必要があるとき。

(5) その他管理者が特に必要があると認めるとき。

(使用許可の申請)

第149条の2 固定資産の使用許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、固定資産使用許可申請書に次の書類を添えて管理者に提出しなければならない。

(1) 使用の位置及びその附近を表示した図面

(2) 工作物の設計書、仕様書及び図面（工作物を設置する場合に限る。）

(使用許可手続)

第149条の3 課所長は、固定資産を使用させるときは管財課長に合議の上、次の各号に掲げる事項を明らかにして管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 名称

(2) 使用目的

(3) 所在地

(4) 種別明細

(5) 使用期間

(6) 使用料

(7) 使用許可の相手方の申請書

(8) 条件

(9) 許可書案

(10) その他参考となるべき事項

(使用許可書の交付)

第149条の4 管理者は、固定資産の使用許可をするときは、必要な条件を付した許可書を使用許可の相手方（以下「使用者」という。）に交付する。

2 固定資産の使用許可をしないときは、申請者に速やかにその旨を通知しなければならない。

(許可期間)

第149条の5 固定資産使用の許可期間は、原則として1年以内とする。

2 前項の使用許可期間は、管理者が特に必要と認めた場合更新することができる。この場合更新の期間は前項の使用許可期間の範囲内とする。

3 前項により許可期間の更新を受けようとする者は、許可期間満了の日の30日前までに固定資産継続使用許可申請書により申請しなければならない。

(使用料の納付期日)

第149条の6 使用料は管理者の定める期日までに納付しなければならない。

(使用料の督促)

第149条の7 使用料の督促は、納期限後20日以内に、督促状を債務者に送付することにより行う。

2 前項の督促状において指定する期限は、その送付の日から10日以内とする。

(使用料の延滞金)

第149条の8 管理者は、使用料について、前条第1項に規定する督促をしたときは、延滞金を徴収するものとする。ただし、管理者が特別の理由があると認めるときは、その一部又は全部を免除することができる。

2 前項の延滞金は、当該督促に係る使用料の額が2,000円以上である場合に徴収するものとし、その額は、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、使用料の額(1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。)に年14.6パーセント(当該納期限の翌日から1月を経過する日までの期間については、年7.3パーセント)の割合を乗じて計算した額とする。この場合において、使用料の額の一部につき納付があったときは、その納付の日後の期間に係る延滞金の計算の基礎となる額は、その納付があった使用料の額を控除した額とする。

3 前項の規定により計算した延滞金の額に100円未満の端数があるとき、又はその全額が1,000円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。

4 第2項に規定する年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

(使用料の算定基準)

第149条の9 使用料は、次の各号に定める額を算定基準として管理者が別に定める。

(1) 土地 時価、近傍類似地の固定資産の評価額、使用の様態、立地条件その他の事情を勘案して評定する額

(2) 土地以外の固定資産 時価、取得価額、減価償却費、修繕費、保険料、使用の様態その他の事情を勘案して評定する額

(使用料の減免)

第149条の10 使用料は、固定資産の使用許可が、次の各号のいずれかに該当する場合は、減額し、又は免除することができる。

(1) 国、地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に供するとき。

(2) 公共的団体において公益事業の用に供するとき。

(3) その他管理者が特別の理由があると認めるとき。

2 地震、火災、水害等の災害により固定資産の使用許可を受けた者が、当該財産を使用の目的に供しがたいと認められたときは、使用料は、減額し、又は免除することができる。

(連帯保証人)

第149条の11 固定資産を使用許可する場合は、連帯保証人を立てさせるものとする。ただし、管理者が特にその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定による連帯保証人は、引き続き1年以上本市内に住所（法人にあっては主たる事務所の所在地）を有し、かつ、使用料年額に相当する所得又は固定資産を有する者でなければならない。ただし、管理者が特に理由があると認めるときは、近接市区町村内に住所を有する者を連帯保証人とすることができる。

3 連帯保証人が前項の要件を欠いたときは、新たに連帯保証人を立てさせるものとする。

(使用許可の取り消し)

第149条の12 管理者は、固定資産を使用させた場合において次の各号のいずれかに該当するときは、その使用許可を取り消すことができる。

(1) 局の施設の拡張、改造その他により必要を生じたとき。

(2) 国、地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に供するため必要を生じたとき。

(3) 使用料をその納期限後3箇月以上経過してもなお納めないとき。

(4) その他使用許可の条件又はこの規程に違反したとき。

(使用者の届出事項)

第149条の13 使用者又はその相続人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに管理者に届け出なければならない。

(1) 使用者又は連帯保証人が住所又は氏名を変更したとき。

(2) 使用者が死亡したとき又は所在不明になったとき。

(3) 使用者が法人である場合において合併、解散その他の変動があったとき。

(4) 連帯保証人を変更したとき。

(準用)

第149条の14 第149条の3、第149条の6、第149条の10、第149条の11及び第149条の13の規定は、固定資産を貸し付ける場合に準用する。

(貸付契約の申込み)

第149条の15 固定資産を借り受けようとする者は、申込書に次の書類を添えて管理者に申し込まな

なければならない。ただし、競争入札により貸し付ける相手方を決定する場合は、競争入札の手續に従い申し込まなければならない。

- (1) 使用の位置及びその附近を表示した図面
- (2) 工作物の設計書、仕様書及び図面（工作物を設置する場合に限る。）

（貸付期間）

第149条の16 固定資産の貸付期間は、次の各号に掲げる期間を超えることができない。

- (1) 建物所有の目的で土地及びその土地の定着物（建物を除く。）を貸し付けるとき。 30年
- (2) 前号以外の目的で土地又は土地の定着物（建物を除く。）を貸し付けるとき。 20年
- (3) 一時使用のため建物を貸し付けるとき。 1年
- (4) 前号を除くほか建物を貸し付けるとき。 10年
- (5) 土地及び土地の定着物以外のものを貸し付けるとき。 10年

2 前項第1号の規定にかかわらず、借地借家法（平成3年法律第90号）第22条、第23条第1項又は第24条第1項の規定により貸し付けるときは、管理者が認める期間とする。

3 第1項の貸付期間は、管理者が特に必要と認めた場合更新することができる。この場合更新の期間は同項の貸付期間の範囲内とする。

4 前項により貸付期間の更新を受けようとする者は、貸付期間満了の日の30日前までに管理者に申し込まなければならない。

（貸付料）

第149条の17 競争入札により固定資産を貸し付ける相手方を決定する場合の貸付料は、落札価格とする。

2 前項に定める場合を除き、貸付料は、第149条の9各号に定める額を基準に算定した額とするものとする。

（貸付料の督促）

第149条の18 貸付料の督促は、納期限後遅滞なく、督促状を債務者に送付することにより行う。

2 前項の督促状において指定する期限は、その送付の日から10日以内とする。

（貸付料の遅延損害金）

第149条の19 貸付料を納期限までに納付しないときは、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、貸付料に年14.5パーセントの割合を乗じて計算した額（100円未満の端数があるとき、又はその全額が500円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てる。）を遅延損害金として徴収する。

2 前項に規定する年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

(契約の解除)

第149条の20 管理者は、固定資産を貸し付けた場合において次の各号のいずれかに該当するときは、その契約を解除することができる。

- (1) 局の施設の拡張、改造その他により必要を生じたとき。
- (2) 国、地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に供するため必要を生じたとき。
- (3) 借受人が貸付料をその納期限後3箇月以上経過してもなお納めないとき。
- (4) 借受人が契約の条件及び法令に違反したとき。

(借入手続)

第150条 課所長は、土地建物等を借り受けようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 名称
- (2) 借入の事由
- (3) 所在地
- (4) 種別明細
- (5) 借入期間
- (6) 賃借料
- (7) 貸主の住所氏名
- (8) 契約書案
- (9) 図面
- (10) その他参考となるべき事由

第4節 処分

(用途廃止)

第150条の2 固定資産のうち、損傷その他の理由により本来の用途に使用できなくなったものについては、所管課長、関係する課所長及び管財課長は用途廃止について協議するものとする。

2 固定資産を用途廃止しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして管理者の決裁を受けなければならない。ただし、工事施行を伴うもの、自動車その他の陸上運搬具又は工具、器具及び備品については、この限りでない。

- (1) 名称

- (2) 用途廃止しようとする理由
- (3) 用途廃止後の処分予定
- (4) 所在地
- (5) 種別明細
- (6) 帳簿価額
- (7) その他参考になるべき事項

3 前項の規定により用途廃止の決定をしたものについては、管財課長に報告しなければならない。

(交換)

第151条 用途廃止となった固定資産が、次の各号のいずれかに該当する場合は、管理者の決裁の上、これを他の同一種類の資産と交換することができる。ただし、価額の差額が、交換する固定資産のうち、より高価なものの取得価額の4分の1を超えるときは、この限りでない。

- (1) 事業の用に供するため他人の所有する財産を必要とするとき。
- (2) 国、他の地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に供するため局の固定資産を必要とするとき。

2 前項の規定により交換する場合においてその価額が等しくないときは、その差額を金銭で補足しなければならない。

(交換手続)

第151条の2 固定資産を交換しようとするときは、当該課所長の意見を徴し、次の各号に掲げる事項を明らかにして管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 名称
- (2) 交換の事由
- (3) 所在地
- (4) 種別明細
- (5) 価格評定調書
- (6) 相手方の住所氏名
- (7) 交換差金のある場合の措置
- (8) 相手方の承諾書又は願書
- (9) 契約書案
- (10) 図面
- (11) その他参考となるべき事項

(売却等)

第152条 用途廃止となった固定資産を売却するときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして管理者の決裁を受けなければならない。ただし、適正な時価により売却できないもの、買受人がないものその他売却が不相当と認められるものについては、管理者の決裁の上、これを譲渡又は廃棄することができる。

- (1) 名称
- (2) 売却しようとする事由
- (3) 所在地
- (4) 種別明細
- (5) 価格評定調書
- (6) 図面
- (7) その他必要な事項

(減額譲渡)

第152条の2 用途廃止となった固定資産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを時価よりも低い価額で譲渡することができる。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に供するとき。
- (2) 公共的団体において、専ら公益事業の用に供するとき。
- (3) その他管理者が特別の理由があると認めるとき。

(売却代金等の納付)

第152条の3 固定資産の売却代金又は交換差金は、当該資産の引渡前にこれを納付させねばならない。

(所有権の移転)

第152条の4 固定資産を交換又は売却した場合において、当該資産の所有権は交換の相手方、買受人（以下「譲受人」という。）が交換差金又は売却代金を完納したときに移転するものとする。

2 前項の所有権移転に要する費用は譲受人の負担とする。

(準用)

第152条の5 第149条の8、第149条の12第3号及び第4号並びに第149条の14の規定は、固定資産を交換又は売却する場合に準用する。

(撤去)

第153条 用途廃止となった固定資産を撤去しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかに

して管理者の決裁を受けなければならない。ただし、工事施行を伴うもの、自動車その他の陸上運搬具又は工具、器具及び備品についてはこの限りでない。

- (1) 名称
- (2) 撤去をしようとする事由
- (3) 所在地
- (4) 種別明細
- (5) その他参考となるべき事項
(貯蔵品への振替等)

第154条 用途廃止により撤去した固定資産のうち再使用可能なものについてはこれに対応する価額（償却資産については、これに対応する減価償却累計額を控除した残額）以内の金額を付して倉入しなければならない。

- 2 用途廃止により撤去した固定資産のうち再使用できないものについては、売却又は廃棄処分をすることができる。
- 3 第119条各号の規定は、前項の場合に準用する。

第5節 減価償却

(減価償却)

第155条 固定資産のうち、有形固定資産（土地、立木及び建設仮勘定を除く。）及び無形固定資産（電話加入権及び無形固定資産仮勘定を除く。）を償却資産とし毎年度減価償却を行うものとする。

- 2 減価償却は、固定資産に振り替えた翌年度から開始する。ただし、償却資産の種類により必要があるものは、固定資産に振り替えた当月又は翌月から月数に応じてこれを行うことができる。

(特別償却)

第156条 特別償却は、当該減価償却金額の100分の50とする。

(取替資産)

第157条 償却資産のうち水道メーターは、取替資産として資産の異動、整理を行わないものとする。

(減価償却の方法)

第158条 減価償却は、償却資産の帳簿原価を基礎として定額法を用い次の方法により行うものとする。

- (1) 無形固定資産は直接法
- (2) 有形固定資産は間接法

(減価償却の手続)

第159条 管財課長は、固定資産台帳により減価償却に関する事項を整理しなければならない。

第6節 整理

(固定資産台帳)

第160条 管財課長は、固定資産台帳を備えなければならない。

第161条 削除

(固定資産台帳の区分整理)

第162条 管財課長は、固定資産分類規準により区分した固定資産に増減及び異動が生じたときは、課所長から報告された内容に基づき固定資産台帳を整理しなければならない。

(貸付借入台帳)

第163条 管財課長は、貸付又は借入台帳を備え常にその現状を明らかにしておかなければならない。

(実地照合)

第164条 課所長は、原則として毎年度、所管に属する固定資産につき固定資産台帳と固定資産の実態と照合し、その一致を確認の上、管財課長に報告しなければならない。

2 管財課長は、前項に規定する報告を受けたときは、その報告に基づいて固定資産台帳を整理し、必要に応じて固定資産台帳と固定資産の実態とを照合するものとする。

第165条 削除

第7節 基金

(基金事務)

第166条 財務課長は、次の各号に掲げる事務を行う場合においては、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 基金の積立及び処分をしようとするとき
- (2) その他重要な事実が生じたとき

2 財務課長は、基金を設置し、又は廃止しようとするときは、速やかに管理者に協議しなければならない。

(現金の管理)

第167条 川崎市基金条例（昭和46年川崎市条例第2号。以下、「基金条例」という。）第7条の規定による基金に属する現金は、次の種別により管理するものとする。

- (1) 金融機関への預金
- (2) 前号に掲げるもののほか、管理者が認める最も確実かつ有利な方法

(3) 国債、地方債並びに管理者が確実と認める社債及びその他の有価証券

(繰替運用)

第168条 基金条例第9条に規定する基金に属する現金を事業費その他の経費に繰り替えて運用しようとするときは、運用金額、償還方法その他必要な事項について、管理者の決裁を受けなければならない。

(基金収支状況報告書)

第169条 財務課長は、毎年3月末日及び9月末日における基金収支状況報告書を作成し、管理者に報告しなければならない。

第7章 決算

(総括事務)

第170条 財務課長及び財務課担当課長は、決算に関する事務を総括する。

(決算の種類)

第171条 局の決算は月次決算及び年度決算とする。

(試算表)

第172条 財務課長及び財務課担当課長は毎月月次決算を行い、試算表を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 管理者は、前項の試算表を翌月20日までに市長に提出しなければならない。

(決算整理)

第173条 課所長は、毎事業年度経過後1月以内に管理者が別に定めるところにより決算整理の手続を行わなければならない。

第174条 削除

(帳簿の締切)

第175条 財務課長及び財務課担当課長は、決算修正を行なった後に各帳簿の勘定を締切るものとする。

第176条 削除

(諸表)

第177条 財務課長及び財務課担当課長は、毎事業年度経過後次に掲げる当該年度の諸表を作成し、5月25日までに、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) キャッシュ・フロー計算書
 - (8) 収益費用明細書
 - (9) 固定資産明細書
 - (10) 企業債明細書
 - (11) 継続費にかかる継続年度が終了した事業年度には継続費精算報告書
- 2 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。
- 3 管理者は、第1項の諸表を5月末日までに市長に提出しなければならない。

第8章 予算

第1節 通則

(総括事務)

第178条 財務課長及び財務課担当課長は、予算に関する事務を総括する。

(予算原案作成方針)

第179条 財務課長及び財務課担当課長は、9月末日までに翌年度の予算原案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。

(予算編成の原則)

第180条 予算の編成については、次の各号に掲げるところにより適正な収入規模の範囲で、支出全般の規模を定めなければならない。

- (1) 収入はあらゆる資料に基づいて正確にその財源を把握し、かつ経済の現実に即応して、その収入を算定するものとする。
- (2) 支出は、法令その他事業の基本計画の定めるところに従い、かつ合理的な基準により、その経費を算定するものとする。

第181条 削除

(予算の算定基準)

第182条 予算要求書は、次に掲げる基準によって作成しなければならない。

- (1) 法令又は契約等に定めのあるものは、その割合又は金額による。
- (2) 種別又は員数の定めがあるものは、これにより算定した額、その定めのないものは前年度

の実績を参酌した額による。

(3) 物件の単価は、前条の定めるところによる。

(4) 前各号により難いものについては、適正な方法によって定めるものとする。ただし、この場合は計算の基礎及び方法を明記しなければならない。

(予算要求書)

第183条 課所長は、その主管区分により翌年度の予算要求書を作成し、参考資料を添付して、財務課長及び財務課担当課長がそれぞれ指定する日までに財務課長又は財務課担当課長に送付しなければならない。

(継続費)

第184条 継続費の予算要求には、前条に規定する提出書類のほかに継続年期支出方法及びその理由並びに当該経費をもって充てようとする事業の全体計画を示す書類等を財務課長又は財務課担当課長に提出しなければならない。

(債務負担行為)

第185条 債務負担行為の予算要求は第183条に規定する提出書類のほか、債務負担の期間、限度額及びその理由並びに当該経費をもって充てようとする事業の全体計画を示す書類等を提出しなければならない。

(予算関係書類)

第186条 財務課長及び財務課担当課長は、第183条の規定により送付された予算要求書を審査調整のうえ、当該年度の予算の見積書を作成し、次に掲げる附属書類を添えて1月20日までに管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 予算実施計画

(2) 予定キャッシュ・フロー計算書

(3) 当該年度の予定貸借対照表並びに前年度の予定損益計算書及び予定貸借対照表

(4) 給与費の内訳を明らかにした給与費明細書

(5) 継続費についての前前年度末までの支払義務発生額、前年度末までの支払義務発生額又は支払義務発生額の見込及び当該年度以降の支払義務発生予定額並びに事業の進捗状況等に関する調書

(6) 債務負担行為で翌事業年度以降にわたるものについての前年度末までの支払義務発生額又は支払義務発生額の見込み及び当該年度以降の支払義務発生予定額等に関する調書

2 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。

3 管理者は、第1項により作成された予算原案及び予算附属書類を1月末日までに市長に提出しなければならない。

(補正予算)

第187条 予算の追加又は更正に関しては、期日を除くほか、第183条及び前条の規定を準用する。

第2節 予算の執行

(予算の実施計画)

第188条 予算の執行は、4半期ごとの予算実施計画に基づいて実施するものとする。

2 課所長は、毎4半期開始の20日前までに当該4半期の工事及び作業の執行計画その他予算執行に関し必要な資料を作成し、財務課長又は財務課担当課長に送付しなければならない。

3 財務課長及び財務課担当課長は、前項の規定により送付された予算執行計画資料を審査調整のうえ、4半期ごとに予算執行計画を作成し、管理者の決裁を受け毎4半期開始前に課所長に通知しなければならない。

(予算の執行制限)

第189条 支出予算は、予算執行計画の承認を受けたものでなければ執行することができない。ただし、やむを得ない場合は、その理由等を付した追加執行計画変更資料を財務課長又は財務課担当課長に提出し、財務課長又は財務課担当課長がこれを前条の規定に準じて処理した場合はこの限りでない。

2 次に掲げるものについては、前項の適用を除外する。

(1) 報酬、給料、手当、退職給与金その他これに類するもので、支給額又は支給期日の定めあるもの

(2) 動力費、電灯料、ガス使用料、電話料等で定期的に支出するもの

(3) その他管理者が認めたもの

(資金予算表)

第190条 財務課長及び財務課担当課長は、毎月末日をもって予算実施上必要な資金につき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。

2 管理者は、前項の資金予算表を翌月20日までに市長に提出しなければならない。

(予算の流用)

第191条 予算の執行について必要がある場合、施行令第18条第2項によるほか各目又は各節の金額を相互に流用することができる。

2 財務課長及び財務課担当課長は、前項の予算流用を要する事由が生じたときは、予算流用伺に

より管理者の決裁を受けなければならない。

(流用禁止項目)

第192条 職員給与費及び交際費は、前条の規定にかかわらずその金額をそれ以外の他の経費の金額に流用し、又はそれ以外の経費の金額をその金額に流用してはならない。

(現金の支出を伴わない経費)

第193条 前条の規定は、減価償却費、資産減耗費（固定資産撤去費を除く。）その他の現金の支出を伴わない経費について準用する。

(予備費の使用)

第194条 財務課長及び財務課担当課長は、予算の執行上予備費の使用を必要とする場合は、予備費充用伺により管理者の決裁を受けなければならない。

(弾力条項による経費の使用)

第195条 財務課長及び財務課担当課長は、法第24条第3項の規定による経費の使用を必要とする場合は、その収入及び支出の見込を算定のうえ、調書を作成し管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越)

第196条 課所長は、法第26条の規定による予算の繰越を必要とする場合は、その事項ごとに予算繰越説明書を作成し、財務課長又は財務課担当課長に送付しなければならない。

2 財務課長及び財務課担当課長は、前項の繰越説明書に基づき予算繰越計算書を作成し5月20日までに管理者の決裁を受けなければならない。

(継続費の逡次繰越)

第197条 主管の課所長は、施行令第18条の2の規定による逡次繰越を必要とする場合は、その事項ごとに継続費繰越説明書を作成し財務課担当課長に送付しなければならない。

2 財務課長及び財務課担当課長は、前項の繰越説明書に基づき継続費繰越計算書を作成し、5月20日までに管理者の決裁を受けなければならない。

第9章 雑則

(引当金)

第198条 引当金は、退職給付引当金、賞与引当金、貸倒引当金その他管理者が必要と認めるものについて計上する。

2 前項に定める退職給付引当金の計上は、簡便法によるものとする。

3 その他引当金について必要な事項は、管理者が別に定める。

(報告セグメントの区分)

第199条 地方公営企業法施行規則(昭和27年総理府令第73号)第40条第2項に規定する企業管理規程で定める報告セグメントの区分は、事業ごとに単一のセグメントとする。

附 則

- 1 この規程は、昭和39年4月1日から施行する。
- 2 川崎市水道事業会計規程(昭和28年水道部規程第1号)は廃止する。

(延滞金の割合の特例)

- 3 当分の間、第149条の8第2項に規定する延滞金の年14.6パーセントの割合及び年7.3パーセントの割合は、同項の規定にかかわらず、各年の延滞金特例基準割合(平均貸付割合(租税特別措置法(昭和32年法律第26号)第93条第2項に規定する平均貸付割合をいう。)に年1パーセントの割合を加算した割合をいう。以下同じ。)が年7.3パーセントの割合に満たない場合には、その年中においては、年14.6パーセントの割合にあつてはその年における延滞金特例基準割合に年7.3パーセントの割合を加算した割合とし、年7.3パーセントの割合にあつては当該延滞金特例基準割合に年1パーセントの割合を加算した割合(当該加算した割合が年7.3パーセントの割合を超える場合には、年7.3パーセントの割合)とする。

附 則(昭和40年4月1日水道局規程第11号)

この改正規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和40年7月1日水道局規程第15号)

この改正規程は、公布の日から施行する。

附 則(昭和41年1月4日水道局規程第11号)

この改正規程は、公布の日から施行し、昭和41年1月1日から適用する。

附 則(昭和41年7月4日水道局規程第21号)

この改正規程は、公布の日から施行し、昭和41年7月1日から適用する。

附 則(昭和41年12月28日水道局規程第30号)

この規程は、昭和42年1月1日から施行する。

附 則(昭和44年4月18日水道局規程第7号)

この改正規程は、昭和44年5月1日から施行する。

附 則(昭和45年4月1日水道局規程第8号)

この規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則(昭和45年4月1日水道局規程第11号)

この改正規程は、昭和45年4月1日から施行する。

附 則（昭和46年6月26日水道局規程第25号）

（施行期日）

1 この改正規程は、昭和46年7月1日から施行する。

（旧規程による現金取扱員）

2 この改正規程施行の際、現に改正前の規程第6条第1項の規定により現金取扱員を任命されているものについては、改正後の規程第6条第1項の規定により現金取扱員を任命されたものとみなす。

附 則（昭和47年2月10日水道局規程第7号）

この改正規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和49年11月1日水道局規程第24号）

この改正規程は、公布の日から施行する。ただし、第93条第2号及び第134条第1号の改正規定は、昭和50年度以降の予算及び決算から適用し、同年度以前の分については、なお従前の例による。

附 則（昭和52年10月5日水道局規程第12号）

この改正規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和56年5月30日水道局規程第10号抄）

（施行期日）

1 この改正規程は、昭和56年6月1日から施行する。

附 則（昭和57年3月17日水道局規程第5号）

この改正規程は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和58年3月25日水道局規程第1号）

この改正規程は、公布の日から施行し、昭和57年度の決算及び昭和58年度の予算から適用する。

附 則（昭和61年3月17日水道局規程第3号）

この改正規程は、公布の日から施行し、昭和61年度の予算及び決算から適用する。ただし、同年度前の分についてはなお従前の例による。

附 則（昭和61年11月25日水道局規程第16号）

この改正規程は、昭和61年12月1日から施行する。

附 則（平成8年3月29日水道局規程第3号）

この規程は、公布の日から施行し、平成8年度の予算及び決算から適用する。ただし、同年度前の分については、なお従前の例による。

附 則（平成11年 3 月26日水道局規程第 4 号）

（施行期日）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の規程第134条第 1 号の規定は、平成11年度の予算及び決算から適用し、同年度前の分については、なお従前の例による。

附 則（平成12年 3 月31日水道局規程第 8 号）

この規程は、平成12年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成13年 3 月30日水道局規程第 7 号）

この規程は、平成13年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成14年 3 月29日水道局規程第11号）

この規程は、平成14年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成15年 3 月31日水道局規程第14号）

この規程は、平成15年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成16年 3 月31日水道局規程第 4 号）

この規程は、平成16年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成17年 3 月31日水道局規程第15号）

この規程は、平成17年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成18年 3 月31日水道局規程第11号）

この規程は、平成18年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成19年 3 月 9 日水道局規程第 4 号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年 3 月30日水道局規程第32号）

この規程は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成19年 9 月28日水道局規程第45号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成19年10月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規程の施行日前に発行された郵便為替証書及び郵便振替払出証書の取り扱いについては、なお従前の例による。

附 則（平成20年 1 月24日水道局規程第 2 号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年 3 月31日水道局規程第21号）

この規程は、平成20年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成21年 3 月31日水道局規程第16号）

この規程は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成22年 3 月31日水道局規程第39号）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 施行日前に市長が行った処分その他の行為又は施行日前に市長に対して行われた申請その他の行為で、管理者が処理することとなる事務に係るものは、施行日以後においては、管理者が行った処分その他の行為又は管理者に対して行われた申請その他の行為とみなす。
- 3 この規程の施行後における下水道事業に係る平成21年度の会計事務の処理については、なお従前の例による。
- 4 改正前の規程の規定により調製した帳票及び施行日前に川崎市下水道事業財務規則（昭和62年川崎市規則第46号）の規定により調製した帳票で現に残存するものについては、当分の間、必要な箇所を訂正した上、引き続きこれを使用することができる。

附 則（平成23年 3 月31日上下水道局規程第21号）

この規程は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 3 月30日上下水道局規程第13号）

この規程は、平成24年 4 月 1 日から施行する。ただし、第37条第 1 項の改正規定、第38条の次に次の 1 条を加える改正規定及び第80条中第 5 号を第 7 号とし、第 4 号を第 6 号とし、第 3 号を第 5 号とし、第 2 号の次に次の 2 号を加える改正規定（同条第 4 号に係る部分に限る。）は、平成24年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 3 月29日上下水道局規程第11号）

この規程は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成26年 2 月17日上下水道局規程第 2 号）

（施行期日）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の規程の規定は、平成26年度の事業年度から適用し、平成25年度の事業年度については、なお従前の例による。

附 則 (平成26年 3 月31日上下水道局規程第19号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の規程第143条から第145条まで、第147条、第150条の 2、第162条、第173条及び第177条の規定は、平成26年度以降の決算に係る処理について適用し、平成25年度以前の決算に係る処理については、なお従前の例による。

附 則 (平成28年 3 月31日上下水道局規程第18号)

この規程は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成29年 3 月31日上下水道局規程第17号)

この規程は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成30年 3 月26日上下水道局規程第10号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の日前に納入の通知をした使用料に係る延滞金の徴収については、なお従前の例による。

附 則 (平成30年 8 月 8 日上下水道局規程第18号)

この規程は、平成30年 9 月 1 日から施行する。

附 則 (平成30年11月 1 日上下水道局規程第23号)

この規程は、平成30年12月 1 日から施行する。

附 則 (平成31年 3 月29日上下水道局規程第14号)

この規程は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 2 年 3 月31日上下水道局規程第 9 号)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の規程の規定は、令和2年度の事業年度から適用し、令和元年度の事業年度については、なお従前の例による。

附 則（令和2年12月23日上下水道局規程第33号）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和3年1月1日から施行する。

（延滞金に関する経過措置）

- 2 改正後の規程附則第3項の規定は、令和3年1月1日以後の期間に対応する延滞金について適用し、同日前の期間に対応する延滞金については、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月30日上下水道局規程第6号）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の規程の規定は、令和3年度の事業年度から適用し、令和2年度の事業年度については、なお従前の例による。

附 則（令和3年12月28日上下水道局規程第41号）

この規程は、令和4年1月4日から施行する。

附 則（令和4年3月29日上下水道局規程第9号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年11月2日上下水道局規程第26号）

この規程は、令和4年11月4日から施行する。

附 則（令和4年12月28日上下水道局規程第30号）

この規程は、令和5年1月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日上下水道局規程第21号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年12月27日上下水道局規程第34号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月28日上下水道局規程第12号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月31日上下水道局規程第18号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。