

大阪市水道事業管理規程第15号

大阪市水道局会計規程の一部を改正する規程

大阪市水道局会計規程（昭和28年大阪市水道事業管理規程第8号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付し又は破線で囲んだ部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付し又は破線で囲んだ部分のように改める。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条－第7条）</p> <p>第2章 帳票及び勘定組織</p> <p>    第1節 証ひょう及び伝票（第8条－第13条）</p> <p>    第2節 帳簿（第14条－第19条）</p> <p>    第3節 勘定組織（第20条）</p> <p>第3章 金銭会計</p> <p>    第1節 通則（第21条－第29条）</p> <p>    第2節 収入（第30条－第39条の2）</p> <p>    第3節 支出（第40条－第44条）</p> <p>第4章 棚卸資産会計</p> <p>    第1節 通則（第45条－第48条）</p> <p>    第2節 出納（第49条－第53条）</p> <p>    第3節 棚卸（第54条－第56条）</p> <p>第5章 固定資産会計</p> <p>    第1節 通則（第57条－第59条）</p> <p>    第2節 取得（第60条－第63条）</p> <p>    第3節 処分（第64条－第69条の2）</p> <p>    第4節 減価償却（第70条－第72条の2）</p> <p>第6章 引当金（第72条の3）</p>	

第6章の2 繰延運営権対価（第72条の3の2）

第7章 減損会計（第72条の4－第72条の6）

第8章 予算（第73条－第77条）

第9章 決算（第78条－第84条）

第10章 報告セグメント（第85条）

附則

## 第1章 総則

（事務処理の原則）

第2条 [略]

2 大阪市水道事業（以下「水道事業」という。）の会計と大阪市工業用水道事業（以下「工業用水道事業」という。）の会計とは、これを明確に区分して経理しなければならない。

（証ひよりの作成）

第9条 局の内部において作成する証ひよりは、課、場及びセンター（以下「課等」という。）において事実又は他の証ひよりに基づいてこれを作成する。

2 内部証ひよるを作成するには、課長、場長、所長及び担当課長（以下「課長等」という。）の承認を受けなければならない。

（会計伝票の発行）

第11条 会計伝票は、すべての取引につき証ひよりに基づいて総務部経理課長（以下「経理課長」という。）が発行する。

[2～4 略]

5 会計伝票は、発行者が日々これを記帳整理しなければならない。

## 第1章 総則

（事務処理の原則）

第2条 [同左]

2 大阪市水道事業（以下水道事業という。）の会計と大阪市工業用水道事業（以下工業用水道事業という。）の会計とは、これを明確に区分して経理しなければならない。

（証ひよりの作成）

第9条 局の内部において作成する証ひよりは、課、センター、場及び所（以下「課等」という。）において事実又は他の証ひよりに基づいてこれを作成する。

2 内部証ひよるを作成するには、課長、所長、場長及び担当課長（以下「課長等」という。）の承認を受けなければならない。

（会計伝票の発行）

第11条 会計伝票は、すべての取引につき証ひよりに基づいて経理課長が発行する。

[2～4 同左]

5 会計伝票は、発行者が日々これを記帳整理しなければならない。

(証ひよう及び会計伝票の保存期間)

第13条 証ひよう及び会計伝票の保存期間は、8年(収入通知書(水道料金又は修繕料の収入に係るものに限る。))にあつては、3年)とする。

(金銭の範囲)

第21条 この規程において金銭とは、次に掲げるものをいう。

[(1)~(3) 略]

(4) 無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したもの(以下「国債等」という。)

(金銭の出納機関)

第22条 [略]

[2 略]

3 金銭副出納員は、総務部経理課長代理をもつて充てる。

[4 略]

5 分任金銭出納員は、総務部営業企画担当課長、総務部北部方面営業担当課長、総務部お客さまサービス課北部方面営業担当課長代理、総務部南部方面営業担当課長、総務部お客さまサービス課南部方面営業担当課長代理(以下これらを「営業関係課長等」という。)及び工務部給水課長をもつて充てる。

[6 略]

(現金及び預金の残高照合)

第27条 金銭出納員は、日々現金及び預金の残高につき預金残高簿の残高と照合し、毎月末総勘定元帳の現金及び預金勘

(証ひよう及び会計伝票の保存期間)

第13条 証ひよう及び会計伝票の保存期間は、5年(収入通知書(水道料金又は修繕料の収入に係るものに限る。))にあつては、3年)とする。

(金銭の範囲)

第21条 [同左]

[(1)~(3) 同左]

(4) 無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したもの(以下国債等という。)

(金銭の出納機関)

第22条 [同左]

[2 同左]

3 金銭副出納員は、経理課長代理をもつて充てる。

[4 同左]

5 分任金銭出納員は、総務課長、お客さまサービス課長、給水課長、水道センター営業担当課長及び水質試験所長をもつて充てる。

[6 同左]

(現金及び預金の残高照合)

第27条 金銭出納員は、日々現金及び預金の残高につき預金残高簿の残高と照合し、毎月末総勘定元帳の現金及び預金勘

定残高と照合しなければならない。

[2 略]

(有価証券の取扱い)

第29条 所有有価証券及び預り有価証券は、金銭出納員が保管する。ただし、大阪市水道局事務分掌規程（昭和39年大阪市水道事業管理規程第10号。以下「事務分掌規程」という。）第4条お客さまサービス課の項第4号に規定するものについては、営業関係課長等が保管する。

[2 略]

(金銭の収納方法)

第33条 [略]

[2・3 略]

4 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2において準用する地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項の規定により指定公金事務取扱者に公金の徴収又は収納の事務を委託した場合及び同法第231条の2の3第1項の規定による指定を受けた者により納付させる場合の払込みについては、局長が別に定める。

(収納金の取扱い)

第37条 [略]

2 分任金銭出納員は、金銭を収納し、又は前項の規定によつて金銭の引継ぎを受けたときは、納付書又は払込書（事務分掌規程第4条お客さまサービス課の項第4号及び事務分掌規程第5条第3項第2号に規定する事務に係るものに限る。）によつて即日出納取扱金融機関又は収納

定残高と照合しなければならない。

[2 同左]

(有価証券の取扱い)

第29条 所有有価証券及び預り有価証券は、金銭出納員が保管する。ただし、水道センターの所管に属するものについては、分任金銭出納員のうち水道センター営業担当課長が保管する。

[2 同左]

(金銭の収納方法)

第33条 [同左]

[2・3 同左]

4 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第33条の2の規定により私人に収入の徴収又は収納の事務を委託した場合及び地方自治法（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受けた者により納付させる場合の払込みについては、局長が別に定める。

(収納金の取扱い)

第37条 [同左]

2 分任金銭出納員は、金銭を収納し、又は前項の規定によつて金銭の引継ぎを受けたときは、納付書又は払込書（大阪市水道局事務分掌規程（昭和39年大阪市水道事業管理規程第10号）第5条第1項第3号及び同条第3項に規定する事務に係るものに限る。）によつて即日出納取扱

<p>取扱金融機関に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日（翌日が出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関の休日又は12月29日若しくは30日である場合にあつては、これらの日を除くその翌営業日）払い込み、又は局長の指示を得て別段の取扱いをすることができる。</p> <p>(小口現金及び公共料金支払現金)</p> <p>第44条 [略]</p> <p>2 前項に規定する現金の運用については、別に<u>管理規程</u>で定める。</p> <p>(棚卸資産の出納機関)</p> <p>第46条 物品出納員は、<u>総務部管財課長</u>（以下「<u>管財課長</u>」という。）をもつて充てる。</p> <p>[2～6 略]</p> <p>別表（第23条関係）</p> <p>[表 別紙2 挿入]</p>	<p>金融機関又は収納取扱金融機関に払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日（翌日が出納取扱金融機関若しくは収納取扱金融機関の休日又は12月29日若しくは30日である場合にあつては、これらの日を除くその翌営業日）払い込み、又は局長の指示を得て別段の取扱いをすることができる。</p> <p>(小口現金及び公共料金支払現金)</p> <p>第44条 [同左]</p> <p>2 前項に規定する現金の運用については、別に<u>定める</u>。</p> <p>(棚卸資産の出納機関)</p> <p>第46条 物品出納員は、<u>管財課長</u>をもつて充てる。</p> <p>[2～6 同左]</p> <p>別表（第23条関係）</p> <p>[表 別紙1 挿入]</p>
<p>備考 表中及び表中に挿入される別紙の[ ]の記載は注記である。</p>	

附 則  
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

[別表 別紙1]

現金取扱員となる職員	1人1日あたりの取扱限度額
総務部連携推進課担当係長（工水モニタリング総括）	12,000,000円
総務部お客さまサービス課担当係長（滞納整理）	12,000,000円
総務部お客さまサービス課担当係長（料金徴収）	12,000,000円
総務部お客さまサービス課未納整理業務従事者	5,000,000円
水道センター担当係長（営業）	12,000,000円
[同左]	[同左]

[別表 別紙2]

現金取扱員となる職員	1人1日あたりの取扱限度額
総務部お客さまサービス課担当係長（滞納整理）	12,000,000円
総務部お客さまサービス課担当係長（料金徴収）	12,000,000円
総務部お客さまサービス課未納整理業務従事者	5,000,000円
[略]	[略]