

香川県広域水道企業団組織規程等の一部を改正する規程をここに公布する。

令和2年3月27日

香川県広域水道企業団企業長 浜 田 恵 造

## 香川県広域水道企業団企業管理規程第2号

香川県広域水道企業団組織規程等の一部を改正する規程

(香川県広域水道企業団組織規程の一部改正)

第1条 香川県広域水道企業団組織規程(平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第1号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前																								
<p>(課等の設置)</p> <p>第2条 香川県広域水道企業団水道事業等の設置等に関する条例(平成30年香川県広域水道企業団条例第3号)第4条第1項に規定する事務局の本部に総務企画課、財務課、財産契約課、計画課、浄水課、工務課及び水質管理課を置く。</p> <p>2 次の表の左欄に掲げる<u>ブロック統括センター及び広域送水管理センター</u>(以下「<u>センター</u>」という。)に、同表の右欄に掲げる<u>課</u>を置く。</p> <table border="1"><thead><tr><th><u>センター</u></th><th><u>課</u></th></tr></thead><tbody><tr><td><u>高松ブロック統括センター</u></td><td><u>総務課、お客さまセンター、水道整備課、給水課、浄水課</u></td></tr><tr><td><u>中讃ブロック統括センター</u></td><td><u>総務課、工務課</u></td></tr><tr><td><u>西讃ブロック統括センター</u></td><td><u>総務課、工務課</u></td></tr><tr><td><u>東讃ブロック統括センター</u></td><td><u>総務課、工務課</u></td></tr><tr><td><u>広域送水管理センター</u></td><td><u>総務用地課、管理課、建設課</u></td></tr></tbody></table>	<u>センター</u>	<u>課</u>	<u>高松ブロック統括センター</u>	<u>総務課、お客さまセンター、水道整備課、給水課、浄水課</u>	<u>中讃ブロック統括センター</u>	<u>総務課、工務課</u>	<u>西讃ブロック統括センター</u>	<u>総務課、工務課</u>	<u>東讃ブロック統括センター</u>	<u>総務課、工務課</u>	<u>広域送水管理センター</u>	<u>総務用地課、管理課、建設課</u>	<p>(課等の設置)</p> <p>第2条 香川県広域水道企業団水道事業等の設置等に関する条例(平成30年香川県広域水道企業団条例第3号。以下「<u>条例</u>」という。)第4条第1項に規定する事務局の本部に総務企画課、財務課、財産契約課、計画課、浄水課、工務課及び水質管理課を置く。</p> <p>2 次の表の左欄に掲げる<u>事務所</u>に、同表の右欄に掲げる<u>課等</u>を置く。</p> <table border="1"><thead><tr><th><u>事務所</u></th><th><u>課等</u></th></tr></thead><tbody><tr><td><u>高松事務所</u></td><td><u>総務課、お客さまセンター、水道整備課、給水課、浄水課</u></td></tr><tr><td><u>丸亀事務所</u></td><td><u>水道経営課、上水道課</u></td></tr><tr><td><u>坂出事務所</u></td><td><u>監理課、工務課</u></td></tr><tr><td><u>観音寺事務所</u></td><td><u>監理課、工務課</u></td></tr><tr><td><u>府中事務所</u></td><td><u>総務用地課、管理課、建設課、西部浄水場、中部浄水場、綾川浄水場、東部浄水場</u></td></tr></tbody></table>	<u>事務所</u>	<u>課等</u>	<u>高松事務所</u>	<u>総務課、お客さまセンター、水道整備課、給水課、浄水課</u>	<u>丸亀事務所</u>	<u>水道経営課、上水道課</u>	<u>坂出事務所</u>	<u>監理課、工務課</u>	<u>観音寺事務所</u>	<u>監理課、工務課</u>	<u>府中事務所</u>	<u>総務用地課、管理課、建設課、西部浄水場、中部浄水場、綾川浄水場、東部浄水場</u>
<u>センター</u>	<u>課</u>																								
<u>高松ブロック統括センター</u>	<u>総務課、お客さまセンター、水道整備課、給水課、浄水課</u>																								
<u>中讃ブロック統括センター</u>	<u>総務課、工務課</u>																								
<u>西讃ブロック統括センター</u>	<u>総務課、工務課</u>																								
<u>東讃ブロック統括センター</u>	<u>総務課、工務課</u>																								
<u>広域送水管理センター</u>	<u>総務用地課、管理課、建設課</u>																								
<u>事務所</u>	<u>課等</u>																								
<u>高松事務所</u>	<u>総務課、お客さまセンター、水道整備課、給水課、浄水課</u>																								
<u>丸亀事務所</u>	<u>水道経営課、上水道課</u>																								
<u>坂出事務所</u>	<u>監理課、工務課</u>																								
<u>観音寺事務所</u>	<u>監理課、工務課</u>																								
<u>府中事務所</u>	<u>総務用地課、管理課、建設課、西部浄水場、中部浄水場、綾川浄水場、東部浄水場</u>																								
<p>3 <u>中讃ブロック統括センター</u>に、次の支所を置く。</p> <table border="1"><thead><tr><th><u>名称</u></th><th><u>位置</u></th></tr></thead><tbody><tr><td><u>坂出支所</u></td><td><u>坂出市</u></td></tr><tr><td><u>善通寺支所</u></td><td><u>善通寺市</u></td></tr><tr><td><u>宇多津支所</u></td><td><u>綾歌郡宇多津町</u></td></tr><tr><td><u>琴平支所</u></td><td><u>仲多度郡琴平町</u></td></tr><tr><td><u>多度津支所</u></td><td><u>仲多度郡多度津町</u></td></tr><tr><td><u>まんのう支所</u></td><td><u>仲多度郡まんのう町</u></td></tr></tbody></table>	<u>名称</u>	<u>位置</u>	<u>坂出支所</u>	<u>坂出市</u>	<u>善通寺支所</u>	<u>善通寺市</u>	<u>宇多津支所</u>	<u>綾歌郡宇多津町</u>	<u>琴平支所</u>	<u>仲多度郡琴平町</u>	<u>多度津支所</u>	<u>仲多度郡多度津町</u>	<u>まんのう支所</u>	<u>仲多度郡まんのう町</u>											
<u>名称</u>	<u>位置</u>																								
<u>坂出支所</u>	<u>坂出市</u>																								
<u>善通寺支所</u>	<u>善通寺市</u>																								
<u>宇多津支所</u>	<u>綾歌郡宇多津町</u>																								
<u>琴平支所</u>	<u>仲多度郡琴平町</u>																								
<u>多度津支所</u>	<u>仲多度郡多度津町</u>																								
<u>まんのう支所</u>	<u>仲多度郡まんのう町</u>																								

#### 4 坂出支所に、総務課及び工務課を置く。

(本部の所掌事務)

##### 第3条 略

- (1) 略
- (2) 文書及び公印に関すること (センターの所掌に属するものを除く。)
- (3) 例規及び争訟に関すること。
- (4) 議会、監査及び運営協議会に関すること。
- (5) 職員の人事、給与、福利厚生、研修及び労働組合に関すること (センターの所掌に属するものを除く。)。
- (6) 略
- (7) 各種団体に関すること (センターの所掌に属するものを除く。)
- (8) 情報システム及びネットワークの管理運用に関すること (他課の所掌に属するものを除く。)
- (9)・(10) 略
- (11) 本部の事務で他課の所掌に属しないものに関すること。

##### 2 略

- (1)～(5) 略
- (6) 現金、有価証券及び担保物の出納及び保管に関すること (センターの所掌に属するものを除く。)
- (7)～(11) 略

##### 3 略

- (1) 資産の取得、管理及び処分に関すること (センターの所掌に属するものを除く。)
- (2) 略
- (3) 物品、工事、委託等に係る入札及び契約制度に関すること (計画課の所掌に属するものを除く。)
- (4) 物品、工事、委託等に係る契約に関すること (センターの所掌に属するものを除く。)
- (5) 略

##### 4 略

- (1)～(7) 略
- (8) 工事、委託等に係る入札及び契約制度に関すること (財産契約課の所掌に属するものを除く。)
- (9)～(14) 略

(本部の所掌事務)

##### 第3条 総務企画課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 略
- (2) 文書及び公印に関すること (事務所の所掌に属するものを除く。)
- (3) 法規及び訴訟に関すること。
- (4) 議会、監査、運営協議会の事務に関すること。
- (5) 職員の人事、給与、福利厚生、研修及び労働組合に関すること。
- (6) 略
- (7) 各種団体に関すること (事務所の所掌に属するものを除く。)
- (8) 情報システム及びネットワークの管理運用に関すること (本部中他課の所掌に属するもの及び事務所の所掌に属するものを除く。)。
- (9)・(10) 略
- (11) 本部中他課の所掌に属しない事務に関すること。

##### 2 財務課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1)～(5) 略
- (6) 現金、有価証券及び担保物の出納及び保管に関すること (事務所の所掌に属するものを除く。)
- (7)～(11) 略

##### 3 財産契約課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 資産の取得、管理及び処分に関すること (事務所の所掌に属するものを除く。)
- (2) 略
- (3) 物品、工事及び委託等に係る入札及び契約制度に関すること。
- (4) 物品、工事及び委託等に係る契約に関すること (事務所の所掌に属するものを除く。)
- (5) 略

##### 4 計画課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1)～(7) 略
- (8) 工事及び委託等に係る入札及び契約制度に関すること (財産契約課の所掌に属するものを除く。)
- (9)～(14) 略

5・6 略

7 略

- (1) 水質検査に関すること（センターの所掌に属するものを除く。）。
- (2)～(5) 略

（高松ブロック統括センターの所掌事務）

第4条 高松ブロック統括センターの総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 職員の服務、労務管理及び労働組合に関すること（本部の所掌に属するものを除く。）。
- (2) 現金及び有価証券の管理に関すること（本部の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 資産の取得、管理及び処分並びに庁舎管理に関すること（本部の所掌に属するものを除く。）。
- (4) 文書及び公印に関すること（本部の所掌に属するものを除く。）。
- (5) 略
- (6) 物品、工事、委託等に係る契約に関すること（本部の所掌に属するものを除く。）。
- (7) 工事の設計審査及び検査に関すること。

(8) 危機管理及び防災対策に関すること。

(9) 高松ブロック統括センターの事務で他課の所掌に属しないものに関すること。

2 高松ブロック統括センターのお客さまセンターの所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 水道使用の諸届及び給水の申込みに関すること。
- (2)～(5) 略

3 高松ブロック統括センターの水道整備課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 工事及び維持管理修繕の請負契約並びに更新事業工事に係る補償に関すること。
- (2)～(4) 略

5・6 略

7 水質管理課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 水質検査に関すること（事務所の所掌に属するものを除く。）。
- (2)～(5) 略

（事務所の所掌事務）

第4条 事務所（府中事務所を除く。）の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 事務所内の職員の服務、労務管理及び労働組合に関すること。
- (2) 事務所内の現金及び有価証券の管理に関すること。
- (3) 資産の取得、管理及び処分並びに庁舎管理に関すること。
- (4) 文書及び公印に関すること。
- (5) 略
- (6) 物品、工事及び委託等に係る契約に関すること（本部の所掌に属するものを除く。）。
- (7) 工事及び維持管理修繕の請負契約及び更新事業工事に係る補償に関すること。

(8) 水道使用の諸届、給水の申込みに関すること。

(9)～(12) 略

(13) 指定給水装置工事事業者に対する指導等に関すること。

(14) 給水台帳の管理に関すること。

(15) 給水装置工事の受付、審査及び検査に関すること。

(16) 鉛管取替工事に関すること（鉛管取替工事助成金交付事務に関することを含む。）。

(17)～(19) 略

(5) 貯蔵品、工事資材等の調達、検査及び保管に関すること。

(6) 略

4 高松ブロック統括センターの給水課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 指定給水装置工事事業者に対する指導等に関すること。

(2) 給水台帳の管理に関すること。

(3) 給水装置工事に係る受付、審査及び検査に関すること。

(4) 鉛製の給水管の取替えに係る工事に関すること（当該工事に係る補助金に関することを含む。）。

5 高松ブロック統括センターの浄水課の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 略

(2) 施設整備、改良工事等の設計、監督、施工及び精算に関すること。

(3) 水源対策に関すること。

(4) 略

(20) 工事の設計審査、中間検査及び竣工検査に関すること。

(21) 貯蔵品及び工事資材等の調達、検査及び保管に関すること。

(22) 略

(23) 略

(24) 施設整備及び改良工事等の設計、監督、施工及び精算に関すること。

(25) 水源対策、危機管理及び防災対策に関すること。

(26) 略

2 第2条第2項に規定する事務所（府中事務所を除く。）の課等の所掌事務は、次のとおりとする。

事務所	課等	所掌事務
高松事務所	総務課	(1) <u>第4条第1項第1号から第6号まで及び第19号に掲げる事務</u> (2) <u>高松事務所内の他課等の所掌に属さない事務に関すること。</u>
	お客さまセンター	(1) <u>第4条第1項第7号から第11号までに掲げる事務</u>
	水道整備課	(1) <u>第4条第1項第16号から第18号まで並びに第20号及び第21号に掲げる事務</u>
	給水課	(1) <u>第4条第1項第12号から第15号までに掲げる事務</u>
	浄水課	(1) <u>第4条第1項第22号から第26号までに掲げる事務</u>
丸亀事務所	水道経営課	(1) <u>第4条第1項第1号から第11号まで並びに第24号及び第26号に掲げる事務</u> (2) <u>丸亀事務所内の他課の所掌に属さ</u>

		ない事務に関すること。
	上水道課	(1) 第4条第1項第12号から第23号までに掲げる事務
坂出事務所	監理課	(1) 第4条第1項第1号から第11号までに掲げる事務 (2) 坂出事務所内の他課の所掌に属さない事務に関すること。
	工務課	(1) 第4条第1項第12号から第26号までに掲げる事務
観音寺事務所	監理課	(1) 第4条第1項第1号から第11号までに掲げる事務 (2) 観音寺事務所内の他課の所掌に属さない事務に関すること。
	工務課	(1) 第4条第1項第12号から第26号までに掲げる事務

(中讃ブロック統括センターの所掌事務)

第5条 中讃ブロック統括センター（坂出支所を除く。）の総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号から第6号まで及び第8号、第2項各号、第3項第1号並びに第5項第4号に掲げる事務
- (2) 前号に掲げる事務に係る中讃ブロック統括センターの所掌事務に関する総合調整に関すること。
- (3) 中讃ブロック統括センターの事務で工務課の所掌に属しないものに関すること。

2 中讃ブロック統括センター（坂出支所を除く。）の工務課の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第6号から第8号まで、第2項第5号、第3項第2号から第6号まで、第4項各号及び第5項各号に掲げる事務
- (2) 前号に掲げる事務に係る中讃ブロック統括センターの所掌事務に関する総合調整に関すること。

3 坂出支所の各課の分掌事務は、次のとおりとする。

総務課

- (1) 香川県広域水道企業団水道事業給水条例（平成30年香川県広域水道

企業団条例第23号）第29条に規定する旧坂出市水道事業の給水区域（以下「旧坂出市水道事業の給水区域」という。）に係る前条第1項第1号から第6号まで及び第8号、第2項各号並びに第3項第1号に掲げる事務

(2) 中讃ブロック統括センターの所掌に属する契約に係る入札事務

(3) 坂出支所の事務で工務課の所掌に属しないものに関する事

工務課

(1) 旧坂出市水道事業の給水区域に係る前条第1項第7号及び第8号、第2項第5号、第3項第2号から第6号まで、第4項各号並びに第5項各号に掲げる事務

4 支所（坂出支所を除く。）の分掌事務は、善通寺支所にあつては香川県広域水道企業団水道事業給水条例第29条に規定する旧善通寺市水道事業の給水区域に、宇多津支所にあつては同条に規定する旧宇多津町水道事業の給水区域に、琴平支所にあつては同条に規定する旧琴平町水道事業の給水区域に、多度津支所にあつては同条に規定する旧多度津町水道事業の給水区域に、まんのう支所にあつては同条に規定する旧まんのう町水道事業の給水区域に係る前条に掲げる事務とする。

5 前3項に定めるもののほか、支所は、中讃ブロック統括センターの所掌に属する工事の監督及び検査に関する事務を分掌する。

（西讃ブロック統括センター等の所掌事務）

第6条 西讃ブロック統括センター及び東讃ブロック統括センターの各課の所掌事務は、次のとおりとする。

総務課

(1) 第4条第1項第1号から第6号まで及び第8号、第2項第1号から第4号まで並びに第3項第1号に掲げる事務

(2) 当該ブロック統括センターの事務で工務課の所掌に属しないものに関する事

工務課

(1) 第4条第1項第7号及び第8号、第2項第5号、第3項第2号から第6号まで、第4項各号並びに第5項各号に掲げる事務

（小豆ブロック統括センターの所掌事務）

第7条 小豆ブロック統括センターの所掌事務は、第4条に掲げる事務とする。

(広域送水管理センターの所掌事務)

第8条 広域送水管理センターの各課の所掌事務は、水道用水及び工業用水に関する事務のうち、次に掲げる事務とする。

総務用地課

- (1) 第4条第1項第1号から第6号まで及び第3項第1号に掲げる事務
- (2) 広域送水管理センターの事務で他課の所掌に属しないものに関する  
こと。

管理課

- (1) 第4条第1項第7号及び第8号、第2項各号、第3項第3号、第5号及び第6号、第4項第1号から第3号まで並びに第5項第1号から第3号までに掲げる事務

建設課

- (1) 第4条第1項第7号及び第3項第2号から第4号までに掲げる事務

(浄水場)

第9条 次の表の左欄に掲げるセンターに、同表の右欄に掲げる浄水場を置く。

<u>センター</u>	<u>浄水場</u>
<u>高松ブロック統括センター</u>	略
<u>中讃ブロック統括センター</u>	<u>丸亀市浄水場、鴨川浄水場</u>
<u>広域送水管理センター</u>	<u>西部浄水場、中部浄水場、綾川浄水場、東部浄水場</u>

(香川県広域水道企業団職員服務規程の一部改正)

第2条 香川県広域水道企業団職員服務規程（平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

<u>改正後</u>	<u>改正前</u>
------------	------------

第5条 府中事務所の所掌事務は、水道用水及び工業用水に関する第4条第1項第1号から第15号まで、第17号、第18号及び第20号から第25号までに掲げる事務とする。

2 府中事務所の課等の所掌事務は、次のとおりとする。

<u>総務用地課</u>	(1) <u>第4条第1項第1号から第7号までに掲げる事務</u> (2) <u>府中事務所内の他課等の所掌に属さない事務に関する</u> <u>こと。</u>
<u>管理課</u>	(1) <u>第4条第1項第8号から第15号まで、第18号及び第20号から第25号までに掲げる事務</u>
<u>建設課</u>	(1) <u>第4条第1項第17号から第20号までに掲げる事務</u>
<u>西部浄水場</u>	(1) <u>第4条第1項第9号、第23号及び第24号に掲げる</u> <u>事務（工業用水に関する事務を除く。）</u>
<u>中部浄水場</u>	(1) <u>第4条第1項第9号、第11号、第23号及び第24号に</u> <u>掲げる事務</u>
<u>綾川浄水場</u>	(1) <u>第4条第1項第9号、第11号、第15号、第23号及び</u> <u>第24号に掲げる事務</u>
<u>東部浄水場</u>	(1) <u>第4条第1項第9号、第23号及び第24号に掲げる</u> <u>事務（工業用水に関する事務を除く。）</u>

(浄水場)

第6条 次の表の左欄に掲げる事務所に、同表の右欄に掲げる浄水場を置く。

<u>事務所</u>	<u>浄水場</u>
<u>高松事務所</u>	<u>御殿浄水場、浅野浄水場、川添浄水場</u>
<u>丸亀事務所</u>	<u>丸亀市浄水場</u>
<u>坂出事務所</u>	<u>鴨川浄水場</u>

(不在の場合の事務処理)

第9条 職員は、出張、休暇等のため不在となる場合において、担当事務のうち未処理の事項で急を要するものがあるときは、その旨を上司に申し出なければならない。

2 課長等（職員の所属する課の長（小豆ブロック統括センター及び広域送水管理センターにあつてはその長、支所（坂出支所を除く。）にあつては支所の長）をいう。以下同じ。）は、前項の申出があつた場合において必要と認めるときは、担当者を定めてこれを処理させなければならない。

(事務の引継ぎ)

第10条 職員は、退職する場合又は転任、免職若しくは休職となつた場合には、速やかに後任者又は課長等の指名した者に担当事務の引継ぎをするとともに、処理上必要な事項の申送りをしなければならない。職員の事務分担に変更を生じたときもまた同様とする。

(着任)

第11条 職員は、転任を命ぜられたときは、その発令の日から7日以内に着任しなければならない。ただし、特別の理由により課長等の承認を受けたときはこの限りでない。

(出勤簿の整理、保管等)

第12条 職員は、定刻までに出勤し、庶務管理システム（電子計算機を利用して職員の人事、給与及びサービスの事務を総合的に処理する情報システムをいう。）による場合を除き、自ら出勤簿（第1号様式）に押印しなければならない。ただし、用務の都合により出勤簿に押印することができないときは、課長等に届け出なければならない。

2 課長等は、毎日、職員の出張、休暇、欠勤等を確認の上、出勤簿を整理し、これを保管するものとする。

3 総務企画課長は、必要があると認める場合には、課長等に対し、出勤簿その他参考となる資料の提出を求め、又は検査をすることができる。

(欠勤)

第13条 略

2 職員は、欠勤しようとするときは、欠勤届（第2号様式）をあらかじめ

(不在の場合の事務処理)

第9条 職員は、出張、休暇等のため不在となる場合において、担当事務のうち未処理の事項で急を要するものがあるときは、その旨を所属長に申し出なければならない。

2 所属長は、前項の申出があつた場合において必要と認めるときは、担当者を定めてこれを処理させなければならない。

(事務の引継ぎ)

第10条 職員は、退職する場合又は転任、免職若しくは休職となつた場合には、速やかに後任者又は所属長の指名した者に担当事務の引継ぎをするとともに、処理上必要な事項の申送りをしなければならない。職員の事務分担に変更を生じたときもまた同様とする。

(着任)

第11条 職員は、転任を命ぜられたときは、その発令の日から7日以内に着任しなければならない。ただし、特別の理由により所属長の承認を受けたときはこの限りでない。

(出勤簿の整理、保管等)

第12条 職員は、定刻までに出勤し、自ら出勤簿（第1号様式）に押印しなければならない。ただし、用務の都合により出勤簿に押印することができないときは、所属長に届け出なければならない。

2 所属長は、毎日、職員の出張、休暇、欠勤等を確認の上、出勤簿を整理し、これを保管するものとする。

3 総務企画課長は、必要があると認める場合には、所属長に対し、出勤簿その他参考となる資料の提出を求め、又は検査をすることができる。

(欠勤)

第13条 略

2 職員は、欠勤しようとするときは、欠勤届（第2号様式）をあらかじめ



課長等に提出しなければならない。

3 職員は、やむを得ない事由により、前項の規定によることができないときは、あらかじめ、電話、伝言等により課長等に届けるとともに、後日、遅滞なく所定の手続を執らなければならない。

(服務報告)

第16条 課長等は、服務月例報告書(第3号様式)を翌月の5日までに、及び服務報告書(第4号様式)を翌年の1月末日までに総務企画課長に提出しなければならない。

(交通事故報告等)

第17条 職員は、自己に交通事故があったときは、所長等(香川県広域水道企業団組織規程(平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第1号)第2条第1項に規定する本部の課又はブロック統括センター若しくは広域送水管理センターの長をいう。以下同じ。)を経由して速やかに交通事故報告書(第5号様式)を事務局長に提出しなければならない。

2 職員は、道路交通法(昭和35年法律第105号)に違反して科料以上の刑に処せられたときは、所長等を経由して速やかに交通違反報告書(第6号様式)を事務局長に提出しなければならない。

(履歴事項の異動届)

第18条 職員は、氏名、現住所、学歴、資格その他の履歴事項に異動があったときは、課長等を経由して速やかに履歴事項異動届(第7号様式)を総務企画課長に提出しなければならない。

(公職選挙法による立候補)

第19条 職員は、公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条の公職に係る選挙に立候補するときは、所長等を経由してあらかじめ事務局長に届け出なければならない。またその結果についても所長等を経由して速やかに事務局長に報告しなければならない。

(火元責任者)

第21条 本部の各課及びセンター(ブロック統括センター及び広域送水管理センターをいう。以下同じ。)に火元責任者を置き、所属職員の中から課

所属長に提出しなければならない。

3 職員は、やむを得ない事由により、前項の規定によることができないときは、あらかじめ、電話、伝言等により所属長に届けるとともに、後日、遅滞なく所定の手続を執らなければならない。

(服務報告)

第16条 所属長は、服務月例報告書(第3号様式)を翌月の5日までに、及び服務報告書(第4号様式)を翌年の1月末日までに総務企画課長に提出しなければならない。

(交通事故報告等)

第17条 職員は、自己に交通事故があったときは、所属長を経由して速やかに交通事故報告書(第5号様式)を事務局長に提出しなければならない。

2 職員は、道路交通法(昭和35年法律第105号)に違反して科料以上の刑に処せられたときは、所属長を経由して速やかに交通違反報告書(第6号様式)を事務局長に提出しなければならない。

(履歴事項の異動届)

第18条 職員は、氏名、現住所、学歴、資格その他の履歴事項に異動があったときは、所属長(事務所にあっては、本部の所管課長)を経由して速やかに履歴事項異動届(第7号様式)を総務企画課長に提出しなければならない。

(公職選挙法による立候補)

第19条 職員は、公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条の公職に係る選挙に立候補するときは、所属長を経由してあらかじめ事務局長に届け出なければならない。またその結果についても所属長を経由して速やかに事務局長に報告しなければならない。

(火元責任者)

第21条 本部の各課及び事務所に火元責任者を置き、所属職員の中から課長又は事務所の長が命ずる。

長又はセンターの長が命ずる。

2 略

(当直の種類及び勤務すべき時間)

第25条 略

2 前項の規定により難しい場合の勤務すべき時間については、センターの長が総務企画課長の承認を得て別に定めることができる。

3 略

(当直制度の設置等)

第26条 センターの長は、当直制度を設置し、変更し、又は廃止する場合には、あらかじめ総務企画課長の承認を得なければならない。

(当直勤務の命令等)

第27条 本部にあっては総務企画課長が、センターにあっては当該センターの長が所属職員の中から当直員を定めるものとする。

2 前項の規定により定められた職員が疾病その他やむを得ない事故により服務することができないときは、課長等は、直ちにその者に代わって当直を行う者を定め、その旨を総務企画課長又はセンターの長に届け出なければならない。

(当直日誌)

第30条 当直員は、当直勤務中に取り扱った事項を当直日誌に詳記して、これを翌日総務企画課長（センターにあっては、その長）に提出しなければならない。ただし、翌日が企業団の休日に当たる場合は、次の当直員に引き継がなければならない。

(身分証明書)

第33条 略

2 略

3 証明書の記載事項に変更があったときは、課長等を経由して総務企画課長に証明書を提出し、書換えの手続をしなければならない。ただし、所属又は職名の変更にあつては、課長等が書換えをすることができる。

4 証明書を紛失し、又は損傷したときは、身分証明書再交付願（第9号様式）を、課長等を経由して総務企画課長に提出し、再交付を受けなければ

2 略

(当直の種類及び勤務すべき時間)

第25条 略

2 前項の規定により難しい場合の勤務すべき時間については、事務所の長が総務企画課長の承認を得て別に定めることができる。

3 略

(当直制度の設置等)

第26条 事務所の長は、当直制度を設置し、変更し、又は廃止する場合には、あらかじめ総務企画課長の承認を得なければならない。

(当直勤務の命令等)

第27条 本部にあっては総務企画課長が、事務所にあっては当該事務所の長が所属職員の中から当直員を定めるものとする。

2 前項の規定により定められた職員が疾病その他やむを得ない事故により服務することができないときは、所属長は、直ちにその者に代わって当直を行う者を定め、その旨を総務企画課長又は事務所の長に届け出なければならない。

(当直日誌)

第30条 当直員は、当直勤務中に取り扱った事項を当直日誌に詳記して、これを翌日総務企画課長（事務所にあっては、その長）に提出しなければならない。ただし、翌日が企業団の休日に当たる場合は、次の当直員に引き継がなければならない。

(身分証明書)

第33条 略

2 略

3 証明書の記載事項に変更があったときは、所属長を経由して総務企画課長に証明書を提出し、書換えの手続をしなければならない。ただし、所属又は職名の変更にあつては、所属長が書換えをすることができる。

4 証明書を紛失し、又は損傷したときは、身分証明書再交付願（第9号様式）を、所属長を経由して総務企画課長に提出し、再交付を受けなければ

ならない。  
5・6 略

ならない。  
5・6 略

第3号様式及び第4号様式中「所属長」を「課長等」に改める。

第5号様式及び第6号様式中「所属長」を「所長等」に、「県有車」を「公用車」に改める。

第8号様式中「所属長」を「課長等」に改める。

(香川県広域水道企業団職員安全衛生管理規程の一部改正)

第3条 香川県広域水道企業団職員安全衛生管理規程（平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>目次 第1章～第3章 略 第4章 雑則（第32条—<u>第35条</u>） 附則</p> <p>（定義） 第2条 略</p> <p>（1） 略 <u>（2） センター ブロック統括センター（支所を除く。）及び広域送水管 理センター並びに支所をいう。</u> <u>（3） 第1種センター 職員数が50人以上のセンターをいう。</u> <u>（4） 第2種センター 職員数が50人未満のセンターをいう。</u> <u>（5） 所長等 香川県広域水道企業団組織規程（平成30年香川県広域水道 企業団企業管理規程第1号）第2条第1項に規定する本部の課及びセン ターの長をいう。</u></p> <p>（所長等の責務） 第3条 <u>所長等</u>は、所属の職員の安全の確保及び心身の健康の保持増進に努 めるとともに、快適な職場環境の形成に努めなければならない。</p> <p>（統轄安全衛生管理者） 第5条 略</p>	<p>目次 第1章～第3章 略 第4章 雑則（第32条—<u>第34条</u>） 附則</p> <p>（定義） 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定 めるところによる。 （1） 略</p> <p><u>（2） 第1種出先機関 職員数が50人以上の出先機関をいう。</u> <u>（3） 第2種出先機関 職員数が50人未満の出先機関をいう。</u> <u>（4） 所属長 本部の課長並びに第1種出先機関及び第2種出先機関の長 をいう。</u></p> <p>（所属長の責務） 第3条 <u>所属長</u>は、所属の職員の安全の確保及び心身の健康の保持増進に努 めるとともに、快適な職場環境の形成に努めなければならない。</p> <p>（統轄安全衛生管理者） 第5条 略</p>

2 統轄安全衛生管理者は、健康管理責任者、施設管理責任者、本部安全衛生管理者及びセンター安全衛生管理者を指揮監督するとともに、職員の安全及び衛生に関する総合的かつ計画的な対策を推進しなければならない。

3 略

(施設管理責任者)

第7条 統轄安全衛生管理者の指揮監督の下に、次条第2項各号に掲げる業務のうち職員の安全又は衛生のための施設管理に関する業務を管理させるため、施設管理責任者を置く。

2 略

(本部安全衛生管理者)

第8条 略

2 本部安全衛生管理者は、安全管理者（労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）第11条第1項に規定する安全管理者をいう。以下同じ。）、衛生管理者（法第12条第1項に規定する衛生管理者をいう。以下同じ。）及び安全衛生管理補助者を指揮監督し、本部及びセンターにおける次に掲げる業務を統括管理する。

(1)～(7) 略

3 略

(センター安全衛生管理者)

第9条 第1種センター及び第2種センターにセンター安全衛生管理者を置く。

2 センター安全衛生管理者は、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者（法第12条の2に規定する安全衛生推進者をいう。以下同じ。）及び安全衛生管理補助者を指揮監督し、当該センターにおける前条第2項各号に掲げる業務を統括管理する。

3 センター安全衛生管理者は、当該センターの長の職にある者をもって充てる。

(安全管理者)

第10条 本部及び第1種センターに安全管理者を置く。

2 略

3 安全管理者は、本部にあつては本部安全衛生管理者が、第1種センター

2 統轄安全衛生管理者は、健康管理責任者、施設管理責任者、本部安全衛生管理者及び出先機関安全衛生管理者を指揮監督するとともに、職員の安全及び衛生に関する総合的かつ計画的な対策を推進しなければならない。

3 略

(施設管理責任者)

第7条 統轄安全衛生管理者の指揮監督の下に、第8条第2項各号に掲げる業務のうち職員の安全又は衛生のための施設管理に関する業務を管理させるため、施設管理責任者を置く。

2 略

(本部安全衛生管理者)

第8条 略

2 本部安全衛生管理者は、安全管理者（労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「法」という。）第11条第1項に規定する安全管理者をいう。以下同じ。）、衛生管理者（法第12条第1項に規定する衛生管理者をいう。以下同じ。）及び安全衛生管理補助者を指揮監督し、本部事務所における次に掲げる業務を統括管理する。

(1)～(7) 略

3 略

(出先機関安全衛生管理者)

第9条 第1種出先機関及び第2種出先機関に出先機関安全衛生管理者を置く。

2 出先機関安全衛生管理者は、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者（法第12条の2に規定する安全衛生推進者をいう。以下同じ。）及び安全衛生管理補助者を指揮監督し、当該出先機関における前条第2項各号に掲げる業務を統括管理する。

3 出先機関安全衛生管理者は、当該出先機関の長の職にある者をもって充てる。

(安全管理者)

第10条 本部及び第1種出先機関に安全管理者を置く。

2 略

3 安全管理者は、本部にあつては本部安全衛生管理者が、第1種出先機関

にあつてはセンター安全衛生管理者が選任する。

(衛生管理者)

第11条 本部及び第1種センターに衛生管理者を置く。

2 略

3 衛生管理者は、本部にあつては本部安全衛生管理者が、第1種センターにあつてはセンター安全衛生管理者が選任する。

(安全衛生推進者)

第12条 第2種センター（職員数が10人以上のセンターに限る。）に安全衛生推進者を置く。

2 略

3 安全衛生推進者は、センター安全衛生管理者が選任する。

(安全衛生管理補助者)

第13条 本部、第1種センター及び第2種センター（職員数が10人未満のセンターに限る。）に安全衛生管理補助者を置くものとする。

2 略

3 安全衛生管理補助者は、本部にあつては本部安全衛生管理者が、第1種センター及び第2種センターにあつてはセンター安全衛生管理者が選任する。

(産業医)

第14条 本部及び第1種センターに産業医（法第13条第1項に規定する産業医をいう。以下同じ。）を置く。

2 略

(1) 略

(2) 法第66条の8第1項及び第66条の8の2第1項に規定する面接指導並びに法第66条の9に規定する必要な措置の実施並びにこれらの結果に基づく職員の健康を保持するための措置に関する事。

(3)～(9) 略

3 産業医は、前項各号に掲げる事項について、統轄安全衛生管理者、本部安全衛生管理者若しくはセンター安全衛生管理者（次項において「統轄安全衛生管理者等」という。）に対して勧告し、又は衛生管理者に対して指

にあつては出先機関安全衛生管理者が選任する。

(衛生管理者)

第11条 本部及び第1種出先機関に衛生管理者を置く。

2 略

3 衛生管理者は、本部にあつては本部安全衛生管理者が、第1種出先機関にあつては出先機関安全衛生管理者が選任する。

(安全衛生推進者)

第12条 第2種出先機関（職員数が10人以上の出先機関に限る。）に安全衛生推進者を置く。

2 略

3 安全衛生推進者は、出先機関安全衛生管理者が選任する。

(安全衛生管理補助者)

第13条 本部、第1種出先機関及び第2種出先機関（職員数が10人未満の出先機関に限る。）に安全衛生管理補助者を置くものとする。

2 略

3 安全衛生管理補助者は、本部にあつては本部安全衛生管理者が、第1種出先機関及び第2種出先機関にあつては出先機関安全衛生管理者が選任する。

(産業医)

第14条 本部及び第1種出先機関に産業医（法第13条第1項に規定する産業医をいう。以下同じ。）を置く。

2 産業医は、次に掲げる事項で医学に関する専門的知識を必要とするものを行う。

(1) 略

(2) 法第66条の8第1項に規定する面接指導及び法第66条の9に規定する必要な措置の実施並びにこれらの結果に基づく職員の健康を保持するための措置に関する事。

(3)～(9) 略

3 産業医は、前項各号に掲げる事項について、統轄安全衛生管理者、本部安全衛生管理者若しくは出先機関安全衛生管理者に対して勧告し、又は衛生管理者に対して指導し、若しくは助言することができる。

導し、若しくは助言することができる。

4 統轄安全衛生管理者等は、前項の規定による勧告を受けたときは、遅滞なく、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第14条の3第4項各号に掲げる事項を衛生委員会（法第18条第1項に規定する衛生委員会をいう。以下同じ。）又は安全衛生委員会（法第19条第1項に規定する安全衛生委員会をいう。以下同じ。）に報告しなければならない。

5 略

6 統轄安全衛生管理者は、産業医が辞任したとき又は産業医を解任したときは、遅滞なく、その旨及びその理由を衛生委員会又は安全衛生委員会に報告しなければならない。

（作業主任者）

第15条 本部、第1種センター及び第2種センターに作業主任者（法第14条に規定する作業主任者をいう。以下同じ。）を置く。

2 作業主任者は、法第14条に規定する厚生労働省令で定める事項を行う。

3 作業主任者は、本部にあっては本部安全衛生管理者が、第1種センター及び第2種センターにあってはセンター安全衛生管理者が選任する。

（中央安全衛生委員会）

第16条 略

2～4 略

5 略

（1）・（2） 略

（3） 次に掲げる者のうちから企業長が任命する者 15名以内

ア センター安全衛生管理者

イ～エ 略

6～11 略

（衛生委員会）

第17条 本部及び第1種センター（職員数が100人未満のセンターに限る。）に衛生委員会を置く。

2 衛生委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、所長等に対して意見を述

4 略

（作業主任者）

第15条 本部、第1種出先機関及び第2種出先機関に作業主任者（法第14条に規定する作業主任者をいう。以下同じ。）を置く。

2 作業主任者は、法第14条に規定する労働省令で定める事項を行う。

3 作業主任者は、本部にあっては本部安全衛生管理者が、第1種出先機関及び第2種出先機関にあっては出先機関安全衛生管理者が選任する。

（中央安全衛生委員会）

第16条 略

2～4 略

5 委員は、次に掲げる者とする。

（1）・（2） 略

（3） 次に掲げる者のうちから企業長が任命する者 名以内

ア 出先機関安全衛生管理者

イ 衛生管理者

ウ 産業医

エ 職場における安全又は衛生に関し知識又は経験を有する職員

6～11 略

（衛生委員会）

第17条 本部及び第1種出先機関（職員数が100人未満の出先機関に限る。）に衛生委員会（法第18条第1項に規定する衛生委員会をいう。以下同じ。）を置く。

2 衛生委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、所属長に対して意見を述

べることができる。

(1)～(4) 略

(安全衛生委員会)

第18条 第1種センター（職員数が100人以上のセンターに限る。）に安全衛生委員会を置く。

2 安全衛生委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、所長等に対して意見を述べることができる。

(1)～(4) 略

(職員の意見の聴取)

第19条 所長等は、職場における安全又は衛生に関する事項について、所属の職員の意見を聴くための機会を定期的に設けなければならない。

(受診義務等)

第21条 略

2 職員は、疾病その他のやむを得ない事由により指定健康診断を受けることができなかつたときは、当該事由が消滅した後、1月以内に当該健康診断に相当する医師の診断を受け、その結果を書面により所長等を経由して産業医に報告しなければならない。

3 略

4 所長等は、職員があらかじめ指定された期日及び場所において指定された健康診断を受けることができるよう勤務上の配慮をしなければならない。

5 午後10時から午前5時までの間において業務に従事した職員は、自ら受けた健康診断（前条に規定する健康診断を除く。）の結果を証明する書面を所長等を経由して産業医に提出することができる。

(健康診断の結果の通知等)

第25条 統轄安全衛生管理者は、健康診断の結果を職員に通知するとともに、健康診断個人票を所長等に送付しなければならない。ただし、統轄安全衛生管理者が適当と認めるときは、健康診断担当医が健康診断の結果を職員に直接通知することができる。

(健康診断個人票の保管等)

べることができる。

(1)～(4) 略

(安全衛生委員会)

第18条 第1種出先機関（職員数が100人以上の出先機関に限る。）に安全衛生委員会（法第19条第1項に規定する安全衛生委員会をいう。以下同じ。）を置く。

2 安全衛生委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、所属長に対して意見を述べることができる。

(1)～(4) 略

(職員の意見の聴取)

第19条 所属長は、職場における安全又は衛生に関する事項について、所属の職員の意見を聴くための機会を定期的に設けなければならない。

(受診義務等)

第21条 略

2 職員は、疾病その他のやむを得ない事由により指定健康診断を受けることができなかつたときは、当該事由が消滅した後、1月以内に当該健康診断に相当する医師の診断を受け、その結果を書面により所属長を経由して産業医に報告しなければならない。

3 略

4 所属長は、職員があらかじめ指定された期日及び場所において指定された健康診断を受けることができるよう勤務上の配慮をしなければならない。

5 午後10時から午前5時までの間において業務に従事した職員は、自ら受けた健康診断（前条に規定する健康診断を除く。）の結果を証明する書面を所属長を経由して産業医に提出することができる。

(健康診断の結果の通知等)

第25条 統轄安全衛生管理者は、健康診断の結果を職員に通知するとともに、健康診断個人票を所属長に送付しなければならない。ただし、統轄安全衛生管理者が適当と認めるときは、健康診断担当医が健康診断の結果を職員に直接通知することができる。

(健康診断個人票の保管等)

第26条 所長等は、所属の職員の健康診断個人票を職員ごとに保管するとともに、統轄安全衛生管理者又は産業医から提出を求められたときは、速やかにこれを提出しなければならない。

2 所長等は、所属の職員について人事異動が行われた場合は、保管している当該職員の健康診断個人票を人事異動後の所長等（離職のときにあつては、当該職員）に引き継がなければならない。

3 職員は、所長等が保管する自己の健康診断個人票を閲覧することができる。

（健康管理上の指示）

第28条 統轄安全衛生管理者は、前条の規定による決定をしたときは、健康管理指示書（第1号様式）により当該職員に対して健康管理上の指示をするとともに、所長等及び産業医にその旨を通知しなければならない。

2 略

3 所長等は、第1項（第30条第3項において準用する場合を含む。）の規定による健康管理上の指示（以下「健康管理上の指示」という。）を受けた所属の職員については、産業医の意見を聴いて、当該指示事項が遵守できるよう勤務上の配慮をしなければならない。

（病状経過報告）

第29条 健康管理上の指示を受けた職員は、自己の療養の状況について、統轄安全衛生管理者が定める期間ごとに、病状経過報告書（第2号様式）に医師意見書（第3号様式）を添え、所長等を経由して統轄安全衛生管理者に提出しなければならない。

（健康管理指示区分の変更）

第30条 健康管理上の指示を受けている職員は、健康状態に変化があったときは、健康管理指示区分変更申出書（第4号様式）に前条の意見書を添え、所長等を経由して統轄安全衛生管理者に提出しなければならない。

2・3 略

（健康管理上の指示によらない療養者に関する報告）

第31条 所長等は、所属の職員が疾病のため療養する必要があり健康管理上の指示によらずに1月以上職務に従事しないときは、療養者報告書（第5号様式）に医師の診断書を添え、統轄安全衛生管理者に提出しなければな

第26条 所属長は、所属の職員の健康診断個人票を職員ごとに保管するとともに、統轄安全衛生管理者又は産業医から提出を求められたときは、速やかにこれを提出しなければならない。

2 所属長は、所属の職員について人事異動が行われた場合は、保管している当該職員の健康診断個人票を人事異動後の所属長（離職のときにあつては、当該職員）に引き継がなければならない。

3 職員は、所属長が保管する自己の健康診断個人票を閲覧することができる。

（健康管理上の指示）

第28条 統轄安全衛生管理者は、前条の規定による決定をしたときは、健康管理指示書（第1号様式）により当該職員に対して健康管理上の指示をするとともに、所属長及び産業医にその旨を通知しなければならない。

2 略

3 所属長は、第1項（第30条第3項において準用する場合を含む。）の規定による健康管理上の指示（以下「健康管理上の指示」という。）を受けた所属の職員については、産業医の意見を聴いて、当該指示事項が遵守できるよう勤務上の配慮をしなければならない。

（病状経過報告）

第29条 健康管理上の指示を受けた職員は、自己の療養の状況について、統轄安全衛生管理者が定める期間ごとに、病状経過報告書（第2号様式）に医師意見書（第3号様式）を添え、所属長を経由して統轄安全衛生管理者に提出しなければならない。

（健康管理指示区分の変更）

第30条 健康管理上の指示を受けている職員は、健康状態に変化があったときは、健康管理指示区分変更申出書（第4号様式）に前条の意見書を添え、所属長を経由して統轄安全衛生管理者に提出しなければならない。

2・3 略

（健康管理上の指示によらない療養者に関する報告）

第31条 所属長は、所属の職員が疾病のため療養する必要があり健康管理上の指示によらずに1月以上職務に従事しないときは、療養者報告書（第5号様式）に医師の診断書を添え、統轄安全衛生管理者に提出しなければな



らない。

2 職員は、疾病のため療養する必要があり健康管理上の指示によらずに1月以上職務に従事しなかった後、職務に復帰しようとするときは、復帰報告書（第6号様式）に第29条の意見書を添え、所長等を経由して統轄安全衛生管理者に提出しなければならない。

（所属等に関する特例）

第32条 統轄安全衛生管理者が指定するセンターについては、統轄安全衛生管理者が指定する他のセンターの一部とみなして、この規程の規定を適用する。

（心身の状態に関する情報の取扱い）

第33条 統轄安全衛生管理者は、企業長が定める職員の心身の状態に関する情報の取扱いに関する指針に基づき、当該情報を適正に管理しなければならない。

（秘密を守る義務）

第34条 略

第35条 略

らない。

2 職員は、疾病のため療養する必要があり健康管理上の指示によらずに1月以上職務に従事しなかった後、職務に復帰しようとするときは、復帰報告書（第6号様式）に第29条の意見書を添え、所属長を経由して統轄安全衛生管理者に提出しなければならない。

（所属等に関する特例）

第32条 水質管理課の職員は、現に勤務する出先機関に所属する職員とみなして、この規程の規定を適用する。

2 統轄安全衛生管理者が指定する出先機関については、統轄安全衛生管理者が指定する他の出先機関の一部とみなして、この規程の規定を適用する。

（秘密を守る義務）

第33条 略

第34条 略

第2号様式及び第4号様式から第6号様式まで中「所属長」を「所長等」に改める。

（香川県広域水道企業団職員被服貸与規程の一部改正）

第4条 香川県広域水道企業団職員被服貸与規程（平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第6号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>（被服の貸与）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 前項の規定により貸与する被服（以下「貸与被服」という。）の品目、数量及び貸与期間は、別表のとおりとする。ただし、<u>課長等（職員の所属する課の長（小豆ブロック統括センター及び広域送水管理センターにあっ</u></p>	<p>（被服の貸与）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 前項の規定により貸与する被服（以下「貸与被服」という。）の品目、数量及び貸与期間は、別表のとおりとする。ただし、<u>所属長が業務の状況又は貸与被服の損耗の程度その他必要があると認めるときは、この限りで</u></p>

てはその長、支所（坂出支所を除く。）にあっては支所の長）をいう。以下同じ。）が業務の状況又は貸与被服の損耗の程度その他必要があると認めるときは、この限りでない。

### 3 略

（紛失した場合等の措置）

第5条 被貸与者は、貸与被服を紛失し、又は毀損したときは、直ちに事由を添えて課長等に届け出るとともに、当該貸与被服の相当額を弁償しなければならない。ただし、課長等において紛失し、又は毀損した事情がやむを得ないと認められるときは、弁償額を減免することができる。

（返納）

第6条 被貸与者は、貸与期間中に貸与を受ける資格を失ったときは、速やかに貸与被服を課長等に返納しなければならない。

（貸与被服台帳）

第8条 課長等は、貸与被服台帳を備え、貸与被服の状況を明らかにしておかなければならない。

#### 別表（第2条関係）

区分	貸与対象者	貸与品目	貸与数量	貸与期間	備考
1	略				
2	水道技術管理者である事務局次長計画課、浄水課、工務課及び水質管理課に勤務する職員 ブロック統括センター及び広域送水管理センター（支所及び浄水場を含む。）に勤務する職員（3を除く。）	略			
3	ブロック統括センター及び広域送水管理センター（支所及び浄水場を含む。）に勤務する職員（主として総務事務に従事する職員）				

ない。

### 3 略

（紛失した場合等の措置）

第5条 被貸与者は、貸与被服を紛失し、又は毀損したときは、直ちに事由を添えて所属長に届け出るとともに、当該貸与被服の相当額を弁償しなければならない。ただし、所属長において紛失し、又は毀損した事情がやむを得ないと認められるときは、弁償額を減免することができる。

（返納）

第6条 被貸与者は、貸与期間中に貸与を受ける資格を失ったときは、速やかに貸与被服を所属長に返納しなければならない。

（貸与被服台帳）

第8条 所属長は、貸与被服台帳を備え、貸与被服の状況を明らかにしておかなければならない。

#### 別表（第2条関係）

区分	貸与対象者	貸与品目	貸与数量	貸与期間	備考
1	略				
2	事務局次長（水道技術管理者）計画課（技術管理室を含む。）、 浄水課（東部浄水場、綾川浄水場、中部浄水場及び西部浄水場を含む。）、 工務課及び水質管理課に勤務する職員 事務所に勤務する職員（3を除く。）	略			
3	事務所に勤務する職員（主として総務事務に従事する職員）				

(香川県広域水道企業団府中ダム操作規程の一部改正)

第5条 香川県広域水道企業団府中ダム操作規程（平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第11号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(管理主任技術者)</p> <p>第2条 <u>香川県広域水道企業団広域送水管理センター</u>に、河川法（昭和39年法律第167号。以下「法」という。）第50条第1項に規定する管理主任技術者（以下「主任」という。）1人を置く。</p> <p>2 略</p>	<p>(管理主任技術者)</p> <p>第2条 香川県広域水道企業団府中事務所に、河川法（昭和39年法律第167号。以下「法」という。）第50条第1項に規定する管理主任技術者（以下「主任」という。）1人を置く。</p> <p>2 略</p>

(香川県広域水道企業団会計規程の一部改正)

第6条 香川県広域水道企業団会計規程（平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第13号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(分任出納員)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 分任出納員は、<u>センター（ブロック統括センター及び広域送水管理センターをいう。以下同じ。）</u>の長をもって充てる。</p> <p>3 略</p> <p>4 分任出納員は、<u>センターの出納その他の会計事務をつかさどる。</u></p>	<p>(分任出納員)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 分任出納員は、<u>職員のうちから、企業長が命ずる。</u></p> <p>3 略</p> <p>4 分任出納員は、<u>香川県広域水道企業団水道事業等の設置等に関する条例（平成30年香川県広域水道企業団条例第3号）第4条第2項に規定する事務所（以下「事務所」という。）</u>の出納その他の会計事務をつかさどる。</p>
<p>(現金取扱員)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 現金取扱員は、<u>企業長が指名する。</u></p> <p>3・4 略</p>	<p>(現金取扱員)</p> <p>第5条 略</p> <p>2 現金取扱員は、<u>企業長が任免する。</u></p> <p>3・4 略</p>
<p>(現金取扱員の例外)</p> <p>第6条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その間現金取扱員に<u>指名されたものとする。</u></p>	<p>(現金取扱員の例外)</p> <p>第6条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その間現金取扱員に<u>任命されたものとする。</u></p>

(1)・(2) 略

(物品取扱員)

第7条 略

- 2 物品取扱員は、企業長が指名する。
- 3 略

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第13条 企業出納員等は、毎日、所管する本部の課（香川県広域水道企業団組織規程（平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第1号）第2条第1項に規定する課をいう。第15条第4項において同じ。）及びセンターの会計伝票をその種類ごとに整理し、日計表を作成しなければならない。

(帳簿の種類及び保管)

第15条 略

2・3 略

- 4 第1項及び第2項に掲げる帳簿は、本部の課及びセンターの長（以下「所長等」という。）が整理し、保管しなければならない。

(収入の調定)

第20条 収入の調定は、所長等が行わなければならない。

- 2 所長等は、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は収入伝票）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、企業長の決裁を受けなければならない。
- 3 所長等は、前項の規定による企業長の決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により内訳簿、予算差引簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。
- 4 略

(納入通知書の送付)

第21条 所長等は、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

(1)・(2) 略

(物品取扱員)

第7条 略

- 2 物品取扱員は、企業長が任免する。
- 3 略

(会計伝票の整理及び日計表の作成)

第13条 企業出納員等は、毎日所属の会計伝票をその種類ごとに整理し、日計表を作成しなければならない。

(帳簿の種類及び保管)

第15条 略

2・3 略

- 4 第1項及び第2項に掲げる帳簿は、香川県広域水道企業団組織規程（平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第1号）第2条第1項に規定する本部の課の長及び事務所の長（以下「所属長」という。）が整理し、保管しなければならない。

(収入の調定)

第20条 収入の調定は、所属長が行わなければならない。

- 2 所属長は、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は収入伝票）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、企業長の決裁を受けなければならない。
- 3 所属長は、前項の規定による企業長の決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により内訳簿、予算差引簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。
- 4 略

(納入通知書の送付)

第21条 所属長は、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

い。

2 前項の場合において、納期日の定めのある収入については遅くとも納期日の10日前までに、随時のものはその都度納入通知書を送付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第22条 所長等は、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若しくは収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）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「年月日再発行」と記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

(収納金の取扱い)

第24条 略

2 略

3 出納取扱金融機関は、前項の規定により振り替えられ、若しくは送金を受けた企業団の公金又は自ら収納した公金について記載した書類を、その振り替えられ、若しくは送金を受け、又は自ら収納した日の翌日（その日が日曜日又は銀行法施行令（昭和57年政令第40号）第5条第1項各号に掲げる日のいずれか（以下「休日等」という。）に当たるときは、休日等の翌日）までに、企業出納員に送付しなければならない。

(収入伝票の発行)

第25条 企業出納員は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、現預金出納簿に記帳するとともに、その内訳を示す書類を添付して企業長の決裁を受け、内訳簿のほか予算差引簿に記帳しなければならない。

(指定代理納付者による納付)

第28条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する同法第231条の2第6項の規定により納入義務者は、企業長が指定した指定代理納付者を介して、水道料金等を納入することができる。

2・3 略

(過誤納金の還付及び充当)

い。ただし、口頭その他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ついては遅くとも納期日の10日前までに、随時のものはその都度納入通知書を送付しなければならない。

(納入通知書の再発行)

第22条 所屬長は、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若しくは収納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関等」という。）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「年月日再発行」と記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

(収納金の取扱い)

第24条 略

2 略

3 出納取扱金融機関は、前項の規定により振り替えられ、若しくは送金を受けた企業団の公金又は自ら収納した公金について記載した書類を、その振り替えられ、若しくは送金を受け、又は自ら収納した日の翌日（その日が日曜日又は銀行法施行令（昭和57年政令第40号）第5条第1項各号に掲げる日のいずれか（以下「休日等」という。）に当たるときは、休日等の翌日）までに、企業出納員等に送付しなければならない。

(収入伝票の発行)

第25条 企業出納員等は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、現預金出納簿に記帳するとともに、その内訳を示す書類を添付して企業長の決裁を受け、内訳簿のほか予算差引簿に記帳しなければならない。

(指定代理納付者による納付)

第28条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2第6項の規定により納入義務者は、企業長が指定した指定代理納付者を介して、水道料金等を納入することができる。

2・3 略

(過誤納金の還付及び充当)

第30条 所長等は、収納金のうち過納又は誤納となったもの（以下この条において「過誤納金」という。）がある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の理由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して企業長の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿、予算差引簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

2 略

3 第1項の場合において、過誤納金の還付を受ける納入者に未納金があるときは、所長等は、企業長の決裁を受けて、当該未納金に充当することができる。なお、充当の手続を行う場合は、その旨を納入者に通知しなければならない。

（不納欠損）

第34条 所長等は、未収入金のうち、次の各号のいずれかに該当するもので欠損処分をしようとするときは、香川県広域水道企業団債権管理条例（平成30年香川県広域水道企業団条例第22号）の規定に基づき、欠損処分を記載した書類を作成し企業長の決裁を受け、振替伝票を発行し内訳簿、予算差引簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

（1）～（3） 略

（支出の手続）

第35条 所長等は、支出の原因となるべき契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）をしようとするときは、あらかじめ文書によって企業長の決裁を受けるとともに、予算差引簿に記帳しなければならない。

2 略

3 所長等は、前2項に規定する企業長の決裁を受け、検査又は検収を行い、履行を確認した場合は、債権者から請求書を提出させ、当該支出に関する書類と照合確認の上、振替伝票（現金の支払を伴う支出にあつては、支払伝票）を発行し、企業出納員に提出しなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合は、支払調書をもってこれに代えることができる。

4 略

（資金前渡、概算払及び前金払）

第37条 所長等は、資金前渡、概算払及び前金払をしようとするときは、企

第30条 所属長は、収納金のうち過納又は誤納となったもの（以下この条において「過誤納金」という。）がある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の理由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して企業長の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿、予算差引簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

2 略

3 前々項の場合において、過誤納金の還付を受ける納入者に未納金があるときは、所属長は、企業長の決裁を受けて、当該未納金に充当することができる。なお、充当の手続を行う場合は、その旨を納入者に通知しなければならない。

（不納欠損）

第34条 所属長は、未収入金のうち、次の各号のいずれかに該当するもので欠損処分をしようとするときは、香川県広域水道企業団債権管理条例（平成30年香川県広域水道企業団条例第22号）の規定に基づき、欠損処分を記載した書類を作成し企業長の決裁を受け、振替伝票を発行し内訳簿、予算差引簿及び収入調定簿に記帳しなければならない。

（1）～（3） 略

（支出の手続）

第35条 所属長は、支出の原因となるべき契約その他の行為（以下「支出負担行為」という。）をしようとするときは、あらかじめ文書によって企業長の決裁を受けるとともに、予算差引簿に記帳しなければならない。

2 略

3 所属長は、前2項に規定する企業長の決裁を受け、検査又は検収を行い、履行を確認した場合は、債権者から請求書を提出させ、当該支出に関する書類と照合確認の上、振替伝票（現金の支払を伴う支出にあつては、支払伝票）を発行し、企業出納員に提出しなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合は、支払調書をもってこれに代えることができる。

4 略

（資金前渡、概算払及び前金払）

第37条 所属長は、資金前渡、概算払及び前金払をしようとするときは、企

業長の決裁を受けなければならない。この場合において、企業出納員は、前払金整理簿に記帳しなければならない。

(資金前渡)

第38条 略

(1)～(4) 略

(5)・(6) 略

(資金前渡及び概算払の精算)

第40条 略

2 所長等は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて、振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行しなければならない。

3 略

(前金払)

第41条 略

2 前金払を要するときは、所長等の決裁を得なければならない。

(委任払等)

第43条 正当債主でない者に支払をする必要があるときは、所長等の認めたものに限り委任状又はその他の法令により支払うことができる。

(領収書等の徴収)

第51条 略

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を得ない理由により改印を申し出たときは、改印届及び印鑑証明を提出させ本人の印鑑に相違がないことを確認したときは、改めた印鑑を使用することができる。この場合所長等の証明をもって印鑑証明に代えることができる。

3 やむを得ない事情によって印鑑を使用することができない場合は、所長等が本人に相違ないことを認め、かつ企業出納員等の承認を得た場合に限り、ぼ印又は署名をもって請求又は領収の印鑑に代えることができる。

業長の決裁を受けなければならない。この場合において、企業出納員は、前払金整理簿に記帳しなければならない。

(資金前渡)

第38条 令第21条の5第1項第15号に規定する管理規程で定める経費は、次に掲げるとおりとする。

(1)～(4) 略

(5) 賃金

(6)・(7) 略

(資金前渡及び概算払の精算)

第40条 略

2 所属長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて、振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行しなければならない。

3 略

(前金払)

第41条 略

2 前金払を要するときは、所属長の決裁を得なければならない。

(委任払等)

第43条 正当債主でない者に支払をする必要があるときは、所属長の認めたものに限り委任状又はその他の法令により支払うことができる。

(領収書等の徴収)

第51条 略

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を得ない理由により改印を申し出たときは、改印届及び印鑑証明を提出させ本人の印鑑に相違がないことを確認したときは、改めた印鑑を使用することができる。この場合所属長の証明をもって印鑑証明に代えることができる。

3 やむを得ない事情によって印鑑を使用することができない場合は、所属長が本人に相違ないことを認め、かつ企業出納員等の承認を得た場合に限り、ぼ印又は署名をもって請求又は領収の印鑑に代えることができる。

(出納日報の提出)

第52条 出納取扱金融機関は、公金を出納したときは、出納日報を作成してその翌日（その日が休日等に当たるときは、その翌日）までに、企業出納員へ提出しなければならない。

(債務免除等)

第55条 所長等は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、企業長の決裁を受けなければならない。

(購入)

第63条 所長等は、たな卸資産を購入しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

(1)～(4) 略

(検収)

第64条 所長等は、たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、職員に遅滞なく検収させなければならない。

(入庫伝票及び出庫伝票)

第65条 所長等は、たな卸資産を庫入れ又は庫出しする場合には、入庫伝票又は出庫伝票を発行するとともに、貯蔵品受払簿に記載しなければならない。

2 略

(入庫手続)

第67条 所長等は、たな卸資産を購入し又は残材料を生じた場合は、入庫伝票を発行し現品を添えて企業出納員等に提出しなければならない。

(出庫手続)

第69条 所長等は、貯蔵中のたな卸資産を出庫しようとする場合は、出庫伝票及び振替伝票を企業出納員等に提出しなければならない。

(発生品)

第71条 所長等は、第61条に規定する物品で企業団の資産として計上されて

(出納日報の提出)

第52条 出納取扱金融機関は、公金を出納したときは、出納日報を作成してその翌日（その日が休日等に当たるときは、その翌日）までに、企業出納員等へ提出しなければならない。

(債務免除等)

第55条 所属長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、企業長の決裁を受けなければならない。

(購入)

第63条 所属長は、たな卸資産を購入しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

(1)～(4) 略

(検収)

第64条 所属長は、たな卸資産の納入又は引渡しのお知らせを受けたときは、職員に遅滞なく検収させなければならない。

(入庫伝票及び出庫伝票)

第65条 所属長は、たな卸資産を庫入れ又は庫出しする場合には、入庫伝票又は出庫伝票を発行するとともに、貯蔵品受払簿に記載しなければならない。

2 略

(入庫手続)

第67条 所属長は、たな卸資産を購入し又は残材料を生じた場合は、入庫伝票を発行し現品を添えて企業出納員等に提出しなければならない。

(出庫手続)

第69条 所属長は、貯蔵中のたな卸資産を出庫しようとする場合は、出庫伝票及び振替伝票を企業出納員等に提出しなければならない。

(発生品)

第71条 所属長は、第61条に規定する物品で企業団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、第66条第2号及び第67条の規定に準じて受け入れなければならない。

## 2 略

(たな卸の結果の報告)

### 第77条 略

2 実地たな卸の結果、現品に過不足があることを発見した場合は、所長等は、その原因及び現状を調査し、前項の報告にあわせて企業長に報告しなければならない。

(工事の施行)

第85条 建設改良工事を施行しようとする場合は、所長等は次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

(1)～(7) 略

## 2 略

(取得の報告)

第87条 固定資産を取得した場合は、所長等は遅滞なく企業長に報告しなければならない。

## 2 略

(建設改良工事の精算)

第88条 建設改良工事が完成した場合には、所長等は、速やかに工事の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、所長等は、工事に係る間接費を配賦し、工事費にあわせて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

### 第89条 略

2 前項を建設仮勘定が完成した場合は、所長等は、建設仮勘定の精算を行わなければならない。

## 3 略

(予算原案の編成方針)

第93条 企業長は、予算原案の編成方針を定め、所長等に通知するものとする

いないものを新たに発見した場合は、第66条第2号及び第67条の規定に準じて受け入れなければならない。

## 2 略

(たな卸の結果の報告)

### 第77条 略

2 実地たな卸の結果、現品に過不足があることを発見した場合は、所属長は、その原因及び現状を調査し、前項の報告にあわせて企業長に報告しなければならない。

(工事の施行)

第85条 建設改良工事を施行しようとする場合は、所属長は次の各号に掲げる事項を記載した文書によって企業長の決裁を受けなければならない。

(1)～(7) 略

## 2 略

(取得の報告)

第87条 固定資産を取得した場合は、所属長は遅滞なく企業長に報告しなければならない。

## 2 略

(建設改良工事の精算)

第88条 建設改良工事が完成した場合には、所属長は、速やかに工事の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、所属長は、工事に係る間接費を配賦し、工事費にあわせて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

### 第89条 略

2 前項を建設仮勘定が完成した場合は、所属長は、建設仮勘定の精算を行わなければならない。

## 3 略

(予算原案の編成方針)

第93条 企業長は、予算原案の編成方針を定め、所属長に通知するものとする

る。ただし、毎会計事業年度の収支予算の当初となる予算を除き編成方針を定めないのである。

(予算に関する見積書の提出)

第94条 所長等は、前条の編成方針に基づき、毎事業年度その主管に属する予算に関する見積書を作成し、事業計画その他必要な書類を添えて、財務課長に提出しなければならない。

(予算の調製及び裁定)

第96条 財務課長は、第94条に規定する予算に関する見積書について、これを審査し、必要と認めるときは、所長等の意見を聴き、審査調整を行うものとする。

2 略

3 財務課長は、前項の規定により企業長の裁定を受けたときは、速やかにその結果を所長等に通知しなければならない。

4 所長等は、前項に規定する通知を受けたときは、予算原案を作成し財務課長に提出しなければならない。

(予算の執行)

第99条 財務課長は、企業の適切な経営管理を確保するため、所長等から年度の予算執行計画を提出させ、これ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100条 所長等は、予算の執行上避けることのできない理由により予算の流用を必要とするときは、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を財務課長に提出しなければならない。

2 財務課長は、前項の規定により文書の提出があったときは、速やかに内容を審査し、企業長の決裁を受けなければならない。

3 前2項の規定は、予備費を使用しようとするときに準用する。

(予算超過の支出)

第101条 略

2 所長等は、現金の支払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超えて支出するときは、企業長の決裁を受けなければならない。

る。ただし、毎会計事業年度の収支予算の当初となる予算を除き編成方針を定めないのである。

(予算に関する見積書の提出)

第94条 所属長は、前条の編成方針に基づき、毎事業年度その主管に属する予算に関する見積書を作成し、事業計画その他必要な書類を添えて、財務課長に提出しなければならない。

(予算の調製及び裁定)

第96条 財務課長は、第94条に規定する予算に関する見積書について、これを審査し、必要と認めるときは、所属長の意見を聴き、審査調整を行うものとする。

2 略

3 財務課長は、前項の規定により企業長の裁定を受けたときは、速やかにその結果を所属長に通知しなければならない。

4 所属長は、前項に規定する通知を受けたときは、予算原案を作成し財務課長に提出しなければならない。

(予算の執行)

第99条 財務課長は、企業の適切な経営管理を確保するため、所属長から年度の予算執行計画を提出させ、これ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100条 所属長は、予算の執行上避けることのできない理由により予算の流用を必要とするときは、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企業長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ときに準用する。

(予算超過の支出)

第101条 略

2 所属長は、現金の支払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超えて支出するときは、企業長の決裁を受けなければならない。

(帳簿の締切り)  
第105条 略

別表 (第19条関係)

勘定科目表  
収益勘定 略  
費用勘定

款	項	目	節
略			
			賞与引当金繰入額
			法定福利費
略			

備考 略  
資産勘定～工事勘定 略

(帳簿の締切り)  
第105条 略

2 所属長は、毎事業年度経過後速やかに帳簿の締切りを行うものとする。

別表 (第19条関係)

勘定科目表  
収益勘定 略  
費用勘定

款	項	目	節
略			
			賞与引当金繰入額
			賃金
			法定福利費
略			

備考 略  
資産勘定～工事勘定 略

(香川県広域水道企業団公有財産規程の一部改正)

第7条 香川県広域水道企業団公有財産規程 (令和元年香川県広域水道企業団企業管理規程第5号) の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(公有財産の所属)</p> <p>第2条 公有財産は、当該財産に係る事務を所管する香川県広域水道企業団組織規程 (平成30年香川県広域水道企業団企業管理規程第1号) 第2条第1項に規定する本部の課又はブロック統括センター若しくは広域送水管理センター (以下「センター等」という。) に所属させる。ただし、同一の公有財産に係る事務を所管するセンター等が2以上ある場合その他必要と認める場合には、企業長がその所属を定める。</p> <p>(公有財産の総括管理者)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 財産契約課長は、公有財産の管理上必要があると認めるときは、職員に</p>	<p>(公有財産の所属)</p> <p>第2条 公有財産は、当該財産に係る事務を所管する本部の課又は事務所 (以下「事務所等」という。) に所属させる。ただし、同一の公有財産に係る事務を所管する事務所等が2以上ある場合その他必要と認める場合には、企業長がその所属を定める。</p> <p>(公有財産の総括管理者)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 財産契約課長は、公有財産の管理上必要があると認めるときは、職員に</p>

公有財産の管理状況を実地について調査させ、又は当該財産の所属するセンター等の長（以下「所長等」という。）に対し、公有財産の状況に関する資料の提出若しくは報告を求め、若しくは公有財産の用途の変更、廃止、所属替（一のセンター等に所属する公有財産を他のセンター等の所属に移すことをいう。第5条において同じ。）その他必要な処置を求めることができる。

公有財産の管理状況を実地について調査させ、又は当該財産の所属する事務所等の長（以下「所長等」という。）に対し、公有財産の状況に関する資料の提出若しくは報告を求め、若しくは公有財産の用途の変更、廃止、所属替（一の事務所等に所属する公有財産を他の事務所等の所属に移すことをいう。第5条において同じ。）その他必要な処置を求めることができる。

第4号様式及び第5号様式中「（課・事務所）」を「（課・ブロック統括センター等）」に改める。

附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 第2条、第3条及び第7条の規定による改正前の規程で定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。