

# 地方公営企業法の適用に関する マニュアル（案）



# 目次

## 序章 はじめに

1	はじめに	2
2	公営企業会計において作成する財務諸表	3
	(1) 貸借対照表	
	(2) 損益計算書	
	(3) キャッシュ・フロー計算書	
3	日常の会計処理と財務諸表との関係	7
4	移行事務の準備・移行事務・法適用後の経営への活用 (法適用のホップ・ステップ・ジャンプ)	8

## 第1章 地方公営企業法の適用の必要性等

1	地方公営企業法の概要	10
2	地方公営企業法を適用する事業	10
3	地方公営企業法の財務規定等による特例の主な内容	11
	(1) 経営成績、財政状態の把握	
	(2) 企業経営の弾力化	
4	地方公営企業法適用の必要性	13
5	地方公営企業法適用のメリット	13
	(1) 損益情報・ストック情報の把握による適切な経営戦略の策定	
	(2) 企業間での経営状況の比較	
	(3) 経営の自由度向上による経営の効率化とサービス向上	
	(4) 住民や議会によるガバナンスの向上	
	(5) 企業会計に精通し経営マインドを持った人材の育成	

## 第2章 移行事務の準備

1	事務内容とスケジュールの把握	17
2	対象事業の検討	19
3	全部適用・財務適用の検討	19
4	既存資料の状況の把握	20
5	固定資産台帳への資産登録単位の検討	21
6	制定・改正を要する条例・規則等の把握	22
7	関係部局の把握	24
8	各種システムの状況の把握	24
9	先行事例研究・職員研修	25
10	委託の活用の検討	26

## 第3章 移行事務

1	関係部局との調整及び組織・体制の検討	28
2	職員研修	29
3	出納その他の会計事務	30
	(1) 全部適用の場合	
	(2) 財務適用の場合	
4	契約事務、人事・給与	31
	(1) 全部適用の場合	
	(2) 財務適用の場合	
5	条例・規則等の制定・改正	31
6	出納取扱金融機関等の指定と告示	31
7	各種システムの整備	32
8	勘定科目等の設定	35
9	予定開始貸借対照表の作成（固定資産台帳の整備等）	35
	(1) 資産の額	
	(2) 負債の額	
	(3) 資本の額	
10	新予算の編成	39
	(1) 公営企業会計の予算と基本概念	
	(2) 予算の調製権及び原案の作成時期	
	(3) 予算の記載事項及び様式	
	(4) 特例的収入・支出予算	
	(5) 予算に関する説明書の作成	
	(6) 消費税等に関する計算	
	(7) 地方公営企業会計制度の見直し項目の確認	
11	打切決算	43
	(1) 一時借入れについての措置	
	(2) 予算繰越等の経過措置	
	(3) 出納閉鎖と決算作成	
	(4) 会計年度及び事業年度についての特例	
	(5) 重要な資産の取得及び処分についての経過措置	
	(6) 職員の賠償責任に関する経過措置	
12	税務署への届出	45
	(1) 事業廃止届出書	
	(2) 消費税の新設法人に該当する旨の届出書	
	(3) 法適用後の消費税の申告・納付期限	
13	総務省への報告	45
	(1) 適用状況の異動報告	

(2) 資産の再評価についての報告

14 事務の引継ぎ	46
(1) 全部適用の場合	
(2) 財務適用の場合	
(3) 事務の引継ぎの期限	
(4) 事務の引継ぎの手続	

## 第4章 固定資産台帳の整備に関する考え方

1 有形固定資産・無形固定資産	50
2 有形固定資産の帳簿原価（取得価額）の把握に当たっての留意事項	50
(1) 土地	
(2) 工事	
(3) 工具、器具及び備品	
(4) 車両運搬具	
(5) リース資産	
(6) 交換	
(7) 受贈（無償譲受）	
(8) 割賦購入	
3 固定資産の財源の把握	52
4 固定資産台帳への登録単位	52
(1) 標準的な登録単位	
(2) 移行時の取扱い	
5 固定資産台帳への記載項目	54
(1) 標準的な記載項目	
(2) 移行時の取扱い	
6 不明資産の取扱い	56
7 減価償却	58
(1) 減価償却の計算要素	
(2) 減価償却の方法	

## 第5章 固定資産台帳の整備に関する手順

1 台帳整備の準備	62
(1) 資料の収集等	
(2) スケジュールの作成	
(3) 体制の検討等	
(4) その他	
2 資産情報の整理	63
手順1 年度別決算情報の作成	
手順2 建設改良関係の決算情報の抽出	

- 手順3 税抜き処理及び財源の圧縮処理
- 手順4 工事関連情報及び工事別資産明細の作成
- 手順5 間接費の各工事等への配分
- 手順6 受益者負担金等の各工事等への配分
- 手順7 各工事等への情報集約
- 手順8 法適用時における資産の価額等の把握

## 第6章 公営企業会計に関する留意事項

- 1 公営企業会計と官公庁会計の相違点 . . . . . 72
  - (1) 現金主義ではなく発生主義である
  - (2) 単式簿記ではなく複式簿記である
  - (3) 期間損益計算・費用配分という観念がある
  - (4) 損益取引と資本取引の区分がある
  - (5) 資産、負債及び資本の観念がある
- 2 公営企業会計と民間企業会計の相違点 . . . . . 74
  - (1) 一般会計繰入金の取扱い
  - (2) 予算制度がある
  - (3) 会計処理上の相違
  - (4) 会社法・税法との関係
- 3 リース取引 . . . . . 76
  - (1) リース取引に係る会計処理
  - (2) リース取引の分類
  - (3) 中小規模の公営企業の特例
- 4 補填財源 . . . . . 77
  - (1) 補填財源とは
  - (2) 補填財源の種類
  - (3) 補填財源の使用の可否
  - (4) 補填財源の使用の順序

## 第7章 参考資料

- 1 法適用団体一覧 . . . . . 82
- 2 地方公営企業法施行規則 . . . . .
  - (1) 勘定科目表 (別表第1号)
  - (2) 有形固定資産の耐用年数 (別表第2号)
  - (3) 無形固定資産の耐用年数 (別表第3号)
  - (4) 固定資産の償却率 (別表第4号)
  - (5) 予算様式 (別記第1号)
  - (6) 予算の実施計画様式 (別記第2号)
  - (7) 給与費明細書様式 (別記第3号)

- (8) 継続費に関する調書様式 (別記第4号)
- (9) 債務負担行為に関する調書様式 (別記第5号)
- (10) 継続費繰越計算書様式 (別記第6号)
- (11) 継続費精算書報告様式 (別記第7号)
- (12) 繰越計算書様式 (別記第8号)
- (13) 決算報告書様式 (別記第9号)
- (14) 損益計算書様式 (別記第10号)
- (15) 剰余金計算書様式 (別記第11号)
- (16) 剰余金処分計算書様式 (別記第12号)
- (17) 貸借対照表様式 (別記第13号)
- (18) 事業報告書様式 (別記第14号)
- (19) キャッシュ・フロー計算書様式 (別記第15号)
- (20) 収益費用明細書様式 (別記第16号)
- (21) 固定資産明細書様式 (別記第17号)
- (22) 企業債明細書様式 (別記第18号)
- (23) 試算表様式 (別記第19号)
- (24) 地方公営企業法適用状況異動報告書の様式 (別記第20号)

- 3 地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について (通知) ..
- 4 地方公営企業の会計規程 (例) について .....
- 5 地方公営企業の設置等に関する条例の準則について .....
- 6 企業職員の給与の種類及び基準に関する条例 (案) について .....

### 凡 例

本マニュアルで用いた法令等の略記は、次のとおりである。

- 法 .....
  - 令 .....
  - 則 .....
  - 自治法 .....
  - 自治令 .....
  - 地財法 .....
  - 再評価則 .....
- 地方公営企業法  
 地方公営企業法施行令  
 地方公営企業法施行規則  
 地方自治法  
 地方自治法施行令  
 地方財政法  
 地方公営企業資産再評価規則





# 序章 はじめに

## 序章 はじめに

法非適用事業に法適用を行う手順については、これまで、「下水道事業における地方公営企業法適用マニュアル」（昭和63年3月）や「簡易水道事業法適化マニュアル」（平成15年3月）において示されていたところですが、いずれも策定から相当の年数が経過し、その間に地方公営企業会計基準の見直しのほか、様々な制度改正や新技術の導入等が行われているところです。

このため、本マニュアルにおいては、既存の両マニュアルを基礎に、新たな制度改正等に対応する改訂を行うとともに、実務的に最も課題となる固定資産台帳の整備に関する解説の充実を図ることとしました。

また、本マニュアルは、すべての種類の法非適用事業が法適用する際に活用可能な内容としたところです。図表等の例は、簡易水道事業や下水道事業を想定したものとしておりますが、基本的な移行事務の流れなどは、各事業に共通のものとなっております。加えて、移行事務を担う実務担当者の「分かりやすさ」に配慮し、構成・内容面での工夫を試みたところです。

このような考え方にに基づき、本マニュアルを策定したところですが、序章では、まず導入部として、実務担当者の理解に資するよう、法適用後の公営企業会計の概要と移行事務の各段階について述べていきます。

### 1 はじめに

現在、法非適用事業である事業に、地方公営企業会計（以下「公営企業会計」という。）を導入していく場合、従来の官公庁会計からの移行事務を行い、適用後は直ちに公営企業会計による会計処理を行っていく必要があります。

このため、実務を担う各事業の事務担当者の方にとっては、公営企業会計についての知識を得ることが重要となりますが、現状の官公庁会計に比べ、「難しい」あるいは「理解しづらい」という印象を持たれることが多いようです。

公営企業会計は、民間の企業会計と同様に、発生主義・複式簿記を採用しており、官公庁会計が現金主義・単式簿記であることと比較し、基本的な考え方や仕組みが大きく異なります（公営企業会計と官公庁会計の相違点については第6章参照）。このことが「難しい」等の印象に影響を与えていると考えられます。

一方で、多くの地方公共団体では、上水道事業や交通事業など、既に数十年にわたり、公営企業会計を実施してきている事業もあり、会計方式の一つとして定着しているとも言えます。

法適用後の会計処理を見通すと、あらかじめ、移行事務の準備段階で、一定の会計知識を得ておくことが望ましいところですが、最低限の会計知識でも、対応が可能とも考えられます。

このため、本章では、公営企業会計における予算・決算の体系と日常の会計処理方法や

それらの関係について、概要を述べた上で、公営企業会計を活用した経営を行っていくステップについて触れていきます。

## 2 公営企業会計において作成する財務諸表

公営企業会計では、経営の能率化に重点を置いていることから、官公庁会計と異なり、「予算で支出を縛る」という方法ではなく、予算とともに決算にも重点を置き、予算・決算書類として、貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等の財務諸表を作成することとなります。

これらを作成することにより、当該事業年度にどの程度の収益（料金収入等）があったか、どの程度の費用がかかったか、その結果、利益あるいは損失がどの程度であったかといった当該事業の経営状況（フロー）のほか、年度末時点で当該事業が保有している資産や負債がどの程度かといった当該事業の財政状態（ストック）などが把握できるようになります。

なお、予算において作成する財務諸表は、決算額ではなく見込額となることから「予定貸借対照表」「予定損益計算書」「予定キャッシュ・フロー計算書」とされています。

(1) 貸借対照表 (省略してB/S (Balance Sheet) と呼称されます)

財務諸表の中で代表的なものが貸借対照表で、一般にバランスシートと呼ばれます。

貸借対照表は、一定の時点における当該事業が保有するすべての財産を総括的に表示したものです。その要素としては、資産、負債及び資本がありますが、資産は当該事業の経営の活動手段である資金の運用形態 (例: 土地、建物、現金等) を示し、負債・資本においてはその資産がどのようにして得られたか (例: 資本金、企業債等) を示しています。これにより、当該事業の財政状態を把握することが可能となります。

平成〇〇年度××市下水道事業貸借対照表(イメージ)  
(平成△△年3月31日)

【資産の部】		金額	【負債の部】		金額
固定資産		340,583,447	固定負債		137,019,040
有形固定資産		339,993,447	企業債		135,807,640
土地	10,129,996		リース債務	482,400	
建物	12,559,256		引当金	729,000	
構築物	244,856,815		流動負債	6,923,234	
機械及び装置	41,063,839		企業債	3,076,940	
車両運搬具	2,349,011		リース債務	160,800	
工具、器具及び備品	3,455,130		未払金	3,490,494	
リース資産	1,725,000		未払費用	8,000	
建設仮勘定	39,420,000		前受金	32,000	
減価償却累計額 ▲	15,565,600		引当金	50,000	
無形固定資産	570,000		その他流動負債	105,000	
借地権	235,000		繰延収益	307,000	
地上権	70,000		長期前受金	921,000	
特許権	35,000		収益化累計額 ▲	614,000	
施設利用権	230,000		負債合計	144,249,274	
投資その他の資産	20,000		【資本の部】		
投資有価証券	20,000		金額		
流動資産	17,715,093		資本金		
現金・預金	6,713,194		176,543,549		
未収金	8,300,698		剰余金		
貸倒引当金 ▲	209,000		37,505,717		
貯蔵品	2,885,201		資本剰余金		
前払費用	25,000		32,781,668		
			再評価積立金		
			32,742,868		
			受贈財産評価額		
			38,800		
			利益剰余金		
			4,724,049		
			減債積立金		
			100,000		
			当年度未処分利益剰余金		
			4,624,049		
資産合計	358,298,540		資本合計		
			214,049,266		
			負債・資本合計		
			358,298,540		

資産の部

土地、建物、権利、現金・預金など企業の所有財産が記載されています。

負債の部

企業債など支払義務があるものなどが記載されています。

資本の部

資本金や事業で得られた利益など返す必要のない資金が記載されています。

左半分は「企業の持ちもの」

企業の財産がどのような状態で、いくらあるか把握できます。

右半分は「資金の出どころ」

企業の財産がどのような財源でつくられたか把握できます。

※公営企業会計では報告式を採用しているが、イメージを表すため、上記の例は勘定式で表示

(2) 損益計算書 (省略してP/L (Profit and Loss statement) と呼称されます)

損益計算書は、一事業年度における当該事業の経営成績を明らかにするために、その期間中に得たすべての収益とこれに対応するすべての費用を記載し、純損益とその発生の由来を表示した報告書です。

損益計算書により、当該事業がいかなる経営活動によって、どれだけの経営成績を上げたかを知り、それに基づいて過去の経営を分析し、また将来の方針を立てることが可能となります。

貸借対照表が一定の時点における財政状態を表しているのに対し、損益計算書は一定の期間の経営状況を表していることから、「B/Sはストックを、P/Lはフローを表す」と説明されることがあります。

平成〇〇年度××市下水道事業損益計算書(イメージ)  
(平成〇〇年4月1日から平成△△年3月31日まで)

<b>1 営業収益</b>	<b>61,341,600</b>
下水道使用料	57,624,600
受託工事収益	3,413,000
その他営業収益	304,000
<b>2 営業費用</b>	<b>50,629,100</b>
污水費	12,871,300
雨水費	11,777,400
受託工事費	3,490,000
総係費	13,565,600
減価償却費	8,146,800
資産減耗費	605,000
その他営業費用	173,000
<b>営業利益</b>	<b>10,712,500</b>
<b>3 営業外収益</b>	<b>1,052,164</b>
受取利息及び配当金	213,140
長期前受金戻入	614,000
雑収益	225,024
<b>4 営業外費用</b>	<b>7,799,700</b>
支払利息及び企業債取扱諸費	7,708,200
雑支出	91,500
<b>経常利益</b>	<b>3,964,964</b>
<b>5 特別利益</b>	<b>70,000</b>
固定資産売却益	70,000
<b>6 特別損失</b>	<b>50,000</b>
減損損失	50,000
<b>当年度純利益</b>	<b>3,984,964</b>
前年度繰越利益剰余金	639,085
その他未処分利益剰余金変動額	0
<b>当年度未処分利益剰余金</b>	<b>4,624,049</b>

**3つの段階で利益を把握**  
**利益 = 収益 - 費用**

**① 営業利益**

通常の業務活動の損益の結果が表示されます。

**② 経常利益**

通常の業務活動に関する損益に加えて資金調達等に関する損益の結果が表示されます。

**③ 純利益**

1年間の全ての損益の結果が表示されます。

### (3) キャッシュ・フロー計算書 (省略してC/F (Cash Flow statement) と呼称されます)

キャッシュ・フロー計算書は、一事業年度の資金収支の状況を、一定の活動区分別に表示した報告書です。公営企業会計は、発生主義によるため、収益・費用を認識する時期と現金の収入・支出が発生する時期とに差異が生じることになりますが、キャッシュ・フロー計算書により、現金の収入・支出に関する情報を得ることが可能となります。

平成〇〇年度××市下水道事業キャッシュ・フロー計算書(イメージ)  
(平成〇〇年4月1日から平成△△年3月31日まで) ※間接法

業務活動によるキャッシュ・フロー		業務活動によるキャッシュ・フロー
当年度純利益	3,984,964	
減価償却費	8,146,800	
長期前受金戻入額	▲ 614,000	
支払利息及び企業債取扱諸費	7,708,200	
固定資産除却損	557,000	
固定資産売却益	▲ 70,000	
未収金の増加額	▲ 2,491,698	
未払金の増加額	2,062,074	
たな卸資産の増加額	▲ 30,959	
引当金の増加額	779,000	
その他流動資産の増加額	▲ 25,000	
その他流動負債の減少額	▲ 10,000	
小計	19,996,381	
支払利息及び企業債取扱諸費	▲ 7,708,200	
業務活動によるキャッシュ・フロー	12,288,181	
投資活動によるキャッシュ・フロー		投資活動によるキャッシュ・フロー
有形固定資産の取得による支出	▲ 38,396,800	
有形固定資産の売却による収入	300,000	
無形固定資産の取得による支出	▲ 65,000	
投資活動によるキャッシュ・フロー	▲ 38,161,800	
財務活動によるキャッシュ・フロー		財務活動によるキャッシュ・フロー
企業債による収入	25,000,000	
企業債の償還による支出	▲ 3,076,940	
出資金による収入	3,500,000	
財務活動によるキャッシュ・フロー	25,423,060	
資金増加額(又は減少額)	▲ 450,559	
資金期首残高	7,163,753	
資金期末残高	6,713,194	

通常業務活動の実施による資金の収支や投資活動、財務活動以外の収支が表示されます。

通常業務活動の基礎となる固定資産の取得及び売却の収支が表示されます。

増資、減資による収支や資金調達、返済に関する収支が表示されます。

#### <キャッシュ・フロー計算書の読み方の例>

	業務活動	投資活動	財務活動	概要
パターン①	プラス	マイナス(Δ)	マイナス(Δ)	本業の業績は概ね良好であり、有利子負債残高を減少させつつ建設改良に係る投資も実施しているため、比較的良好な経営状況にあると考えられる。
パターン②	プラス	マイナス(Δ)	プラス	本業の業績は概ね良好であるが、建設改良に係る投資財源を有利子負債に依存し、かつその残高が増加しているため、今後の返済負担増加が想定される。
パターン③	マイナス(Δ)	マイナス(Δ)	プラス	本業の業績が厳しく、建設改良に係る投資財源に加え、日常の運転資金も有利子負債に依存している可能性があるなど、資金繰りが非常にタイトになっていると想定される。

### 3 日常の会計処理と財務諸表との関係

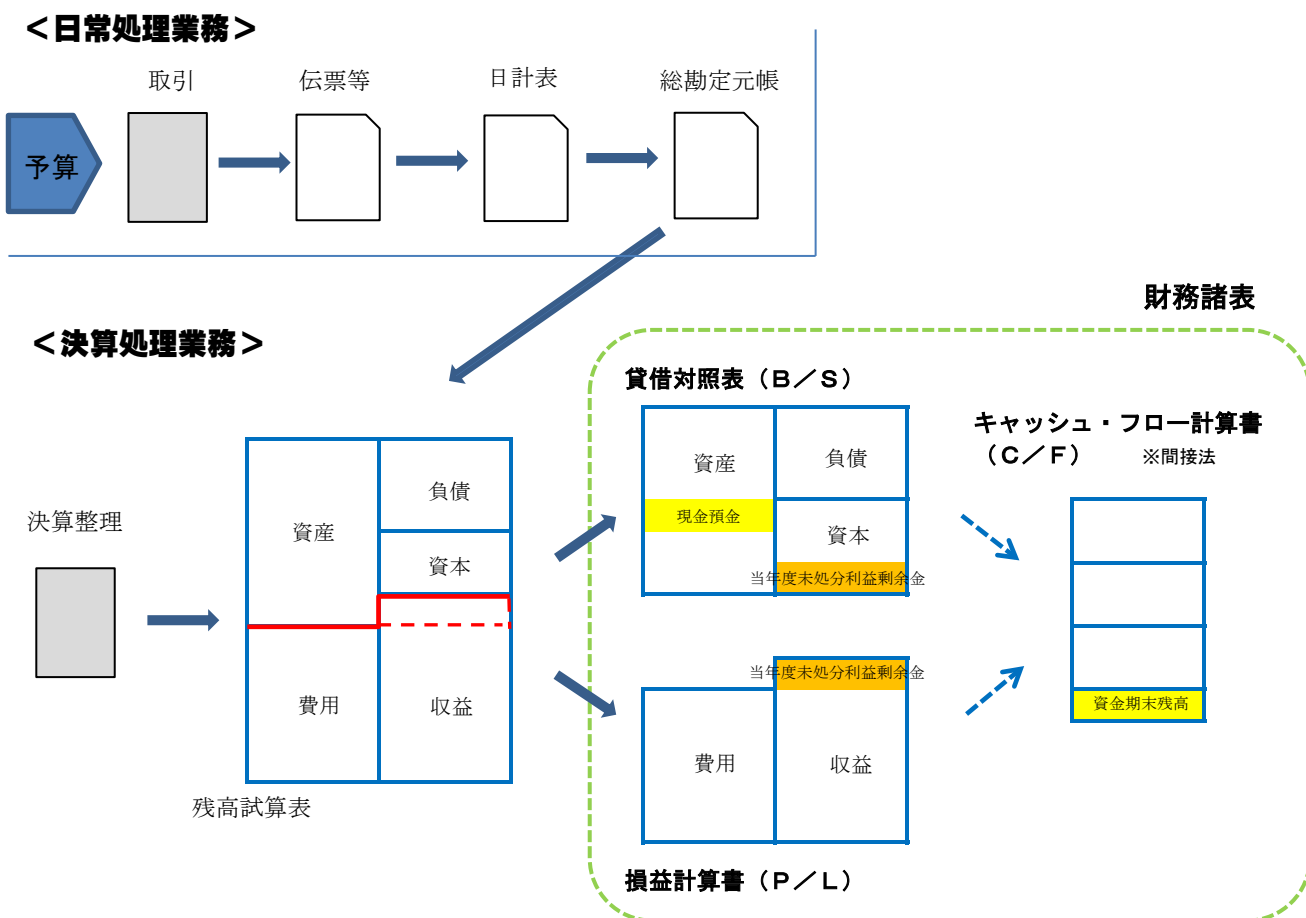
法適用後の公営企業会計における会計処理と2で述べた財務諸表とが、どのような関係にあるかについて、その概略を説明していきます。

決算時に作成する財務諸表は、日々の取引の記録がその基礎となります。まず、日常の会計処理として、日々発生する取引を伝票等により記録します。次に、この伝票等を日別に分類集計する日計表を作成し、さらにその結果を総勘定元帳に転記していきます。

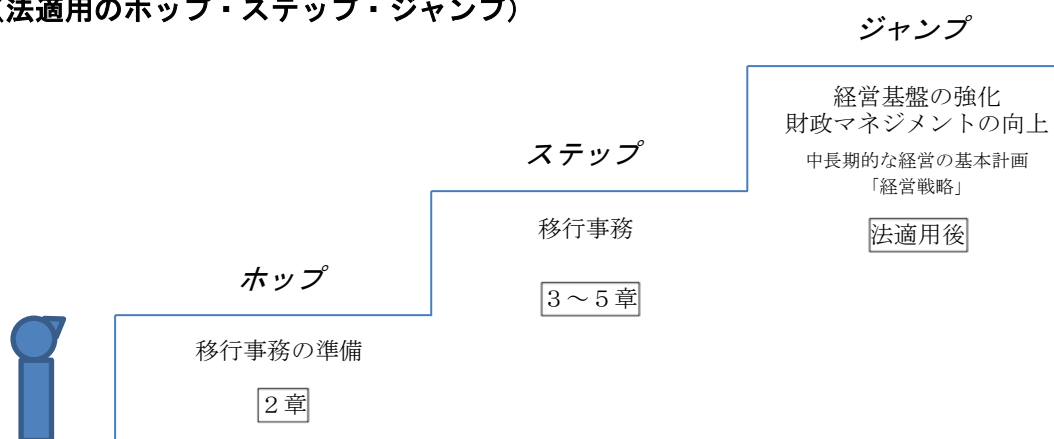
決算時期には、この総勘定元帳の勘定科目ごとに残高を算出し、それらを集計する残高試算表を作成します。これに所要の決算整理を行ったものが貸借対照表と損益計算書の基礎となります。

また、キャッシュ・フロー計算書は、当事業年度の損益計算書や当事業年度と前事業年度の貸借対照表の数値の増減などをもとに作成することになります。

これまで述べてきたように、財務諸表は相互に関連するものであり、その点を理解することが重要です。例えば、貸借対照表と損益計算書の当年度未処分利益剰余金は一致するものであり、キャッシュ・フロー計算書の資金期首残高と資金期末残高は、それぞれ前年度末貸借対照表と当年度末貸借対照表の現金・預金と一致することになります。



#### 4 移行事務の準備・移行事務・法適用後の経営への活用 (法適用のホップ・ステップ・ジャンプ)



3までで公営企業会計における財務諸表や日常の会計処理などについて説明してきましたが、法適用に関する移行事務の準備や移行事務を円滑に実施する上では、実務担当者がこのような基礎的な知識を理解しておくことが重要です。

移行事務の準備（ホップ）はまさに準備段階であるため、基礎的な知識で足りるとも考えられますが、移行事務（ステップ）は法適用後の経営判断の基礎となる情報を整理する段階なので、より正確な会計知識が求められます。また、実務担当者だけではなく、すべての関係職員が公営企業会計について理解を深める段階でもあります。

さらに、法適用後（ジャンプ）は、公営企業会計を駆使し、経営に応用していく段階になりますので、各事業に携わる職員は、公営企業会計に関する知識を土台として、経営基盤の強化や財政マネジメントの向上に取り組んでいくこととなります。

法適用は、それ自体が目的ではなく、その後の経営健全化のための手段となるものです。公営企業会計の知識をもとに、的確な準備と適切な移行事務を通じ、円滑に公営企業会計へ移行していく必要があります。

本マニュアルは、概ね以下の構成となっており、目的に応じて重点的に参照していただけるよう工夫をしています。それぞれの段階で、必要に応じ参照していただくことも可能です。また、平成27年度から平成31年度までの集中取組期間において法適用の重点事業としている下水道事業、簡易水道事業は勿論のこと、その他の事業の法適用にも十分に活用できる内容となっています。

#### <本マニュアルの構成>

	タイトル	内容	ページ
第1章	地方公営企業法の適用の必要性等	法適用の必要性、メリットなど	P●～●
第2章	移行事務の準備	対象事業、全部適用・財務適用の検討、既存資料の把握、委託の活用の検討など	P●～●
第3章	移行事務	予定開始貸借対照表の作成、新予算の編成、打切決算など	P●～●
第4章	固定資産台帳の整備に関する考え方	固定資産台帳への登録単位・登録項目、不明資産の取扱い、減価償却など	P●～●
第5章	固定資産台帳の整備に関する手順	工事により取得した資産の法適用時点の帳簿原価（取得価額）等の把握手順	P●～●
第6章	公営企業会計に関する留意事項	公営企業会計と官公庁会計の相違点、リース資産、補填財源	P●～●
第7章	参考資料	法適用事業一覧、各種様式など	P●～●



# 第1章 地方公営企業法の適用の必要性等

# 第1章 地方公営企業法の適用の必要性等

## 1 地方公営企業法の概要

地方公共団体は、一般的な行政活動のほか、水の供給や公共輸送の確保、医療の提供、下水の処理など地域住民の生活や地域の発展に不可欠なサービスを提供する様々な事業活動を行っています。こうした事業を行うために地方公共団体が経営する企業活動を総称して「地方公営企業」と呼びます。

地方公営企業は、あくまでも当該地方公共団体の事務の一部である以上、地方公共団体の組織及び運営の基本法である地方自治法や、地方公共団体の財政に関する基本法である地方財政法、地方公共団体の職員に関する基本法である地方公務員法の規定が原則として適用されます。

しかし、主として警察、消防、教育、土木等の一般行政事務を規律することを目的として設けられているこれらの規定を、水道、交通、病院等の事業に全面的に適用したのでは、効率的・機動的な事業運営を行うことが期待できない面もあります。

そこで、これらの法律のうち効率的・機動的な事業運営を行う上で障害となる規定の適用を排除し、それに代わって事業の実態に即した法規範として制定されたのが、「地方公営企業法」です。これにより、地方公営企業が企業としての経済性を発揮するとともに、その本来の目的である公共の福祉の増進を図るように運営されることが期待されています。

## 2 地方公営企業法を適用する事業

法は、公営企業に一律に適用されるのではなく、特定の事業のみに適用されます。法適用には、法律上当然に適用される場合（当然適用）と地方公共団体の自主的な決定によって適用される場合（任意適用）の2種類があり、また、適用される規定の範囲について、法の規定の全部を適用する場合（全部適用）と法の規定のうち第3章を中心とする財務・会計に関する規定（法第3条～第6条、第17条～第35条、第40条～第41条及び附則第2項、第3項の規定。以下「財務規定等」という。）のみを適用する場合（財務適用）があります。

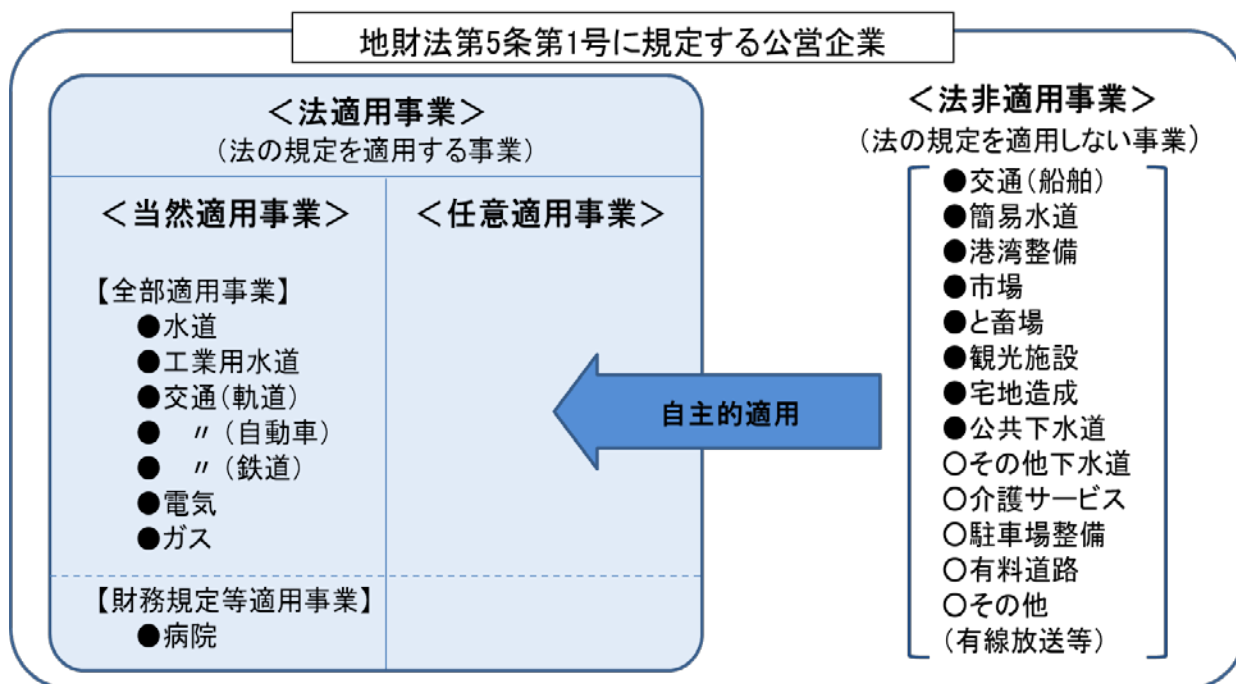
法の現行の適用関係を整理すると、次のとおりです。

第一に、地方公共団体が、①水道事業（簡易水道事業を除く。）、②工業用水道事業、③軌道事業、④自動車運送事業、⑤鉄道事業、⑥電気事業、⑦ガス事業の7事業（以下「法定事業」という。）を経営する場合には、それらの事業には法の規定の全部が当然に適用されます（法第2条第1項）。

第二に、病院事業については、法の規定のうち財務規定等が当然に適用されます。なお、条例で定めるところにより、財務規定等を除く法の規定を適用することも可能であり、この場合には、結果的に法の規定の全部が適用されることとなります（法第2条第2項及び第3項、令第1条第1項）。

第三に、法定事業及び病院事業以外の事業で主としてその経費を当該事業の経営に伴う収入をもって充てるものについては、条例で定めるところにより、法の規定の全部又は一部（財務規定等）を適用することができるかとされています（法第2条第3項、令第1条第2項）。

<法の適用範囲>



※ ●のついたものは、地財法第6条に規定する特別会計設置義務のある公営企業

### 3 地方公営企業法の財務規定等による特例の主な内容

地方公共団体の経営する企業が、企業としての経済性を発揮するとともにその本来の目的である公共の福祉の増進に向けて運営されるよう、法は、一般会計等とは異なり、民間企業の会計基準に近い形で財務諸表等を作成する独自の制度（公営企業会計制度）として、以下のような財務規定等による特例を設けています。

#### (1) 経営成績、財政状態の把握

##### ① 発生主義・複式簿記の採用（法第20条）

公営企業の経済的活動を正確に把握し、的確な経営方針を樹立するため、また住民に対して企業活動の状況を報告するためには、その損益及び財産の状態を計数上正確に把握する必要があります。そのため、現金の収入及び支出の事実に着目して経理する官公庁会計方式（現金主義）ではなく、現金の収支の有無にかかわらず経済活動の発生という事実に基づいて経理を行うという発生主義を採用しています。

また、複式簿記の採用により、取引のある度に貸方・借方に等しい金額を計上するため、貸方と借方の合計も必ず同額になります。よって、完成された財務諸表により計算の正確さを確かめることができ、会計処理の自己検証が可能となります。

## ② 損益取引と資本取引との区分（法第20条、令第9条）

公営企業会計においては、管理運営に係る取引（損益取引）と建設改良等に係る取引（資本取引）を区分して経理することにより、当該事業年度の経営成績を正確に把握することとなっています。

## ③ 経営成績、財政状態の早期把握（法第30条）

公営企業会計の決算については、出納整理期間がないこと等を理由に、5月31日までに地方公共団体の長に提出しなければならないこととされており、一般会計等に比べて決算の確定が3ヶ月早くなっています。そのため、決算実績を早期に把握でき、直ちにその結果を経営の参考にすることができます。

## （2）企業経営の弾力化

### ① 予算の弾力条項（法第24条第3項）

一般会計等では、予算に計上されない経費の支出を行うことや予算に計上された額を超えて支出することはできませんが（自治法第210条）、公営企業会計の場合、企業経営を経済情勢に応じて能率的に行うことができるよう、業務量の増加に伴い収益が増加する場合においては、当該業務に直接必要な経費に限り、予算超過の支出が認められています。

### ② 能率的・機動的な経営のための資産管理の特例（法第33条、第40条、令第26条の5）

企業用資産の管理行為を地方公共団体の一般の財産の管理に比べてより機動的、弾力的に行うことができるようにするため、財産管理に関する特例を以下のように定めています。

- i：企業用資産の取得、管理及び処分については議会の個別議決は必要ではなく、その代わり、特に重要な資産の取得及び処分については、予算で定めなければならないとしています。
- ii：行政財産の目的外使用に係る使用料については、条例で定めることを要せず、管理者が定めることができることとしています。
- iii：一般会計等では、土地を貸し付ける場合を一定の場合に限定している（自治法第238条の4）のに対して、公営企業の場合は、企業の経済性を発揮する観点から、当該公営企業の収益の確保に寄与する場合には、幅広く貸付けが認められています。

## 4 地方公営企業法適用の必要性

現在、施設・設備の老朽化に伴う更新投資の増大、人口減少に伴う料金収入の減少等により、公営企業の経営環境は厳しさを増しています。

こうした公営企業を取り巻く環境の変化に伴い、公営企業に対して、事業・サービスの普及・拡大が求められていた時代から、事業・サービスがもたらす便益を確保するために、耐震化等のニーズに応えつつ、インフラなどの経営資源を効率的・効果的に管理・活用する事業経営が求められる時代に移り変わりつつあります。

したがって、的確な損益・資産の把握がなされず、老朽化等に伴い必要な投資も行われない場合には、事業の継続を維持できない事態も想定されます。

公営企業を継続して経営し、住民生活に必要な不可欠なサービスを持続的に提供していくためには、自らの経営・資産等の状況を的確に把握し、経営基盤の計画的な強化（更新投資の優先度の把握、施設・設備への投資の合理化や適切な維持・管理、財源の更なる確保、徹底した効率化等）と財政マネジメントの向上（料金で回収すべき経費や将来必要な投資経費を踏まえた適正な料金算定等）等に取り組まなければなりません。

そのため、その前提として公営企業会計を導入し、事業の経営成績（損益情報）や財政状態（ストック情報）を基礎とした経営状況を的確に把握するとともに、経済性が発揮されているかを検証するため、他団体との比較等を効果的に行う必要があります。

このように、地方公共団体が提供する住民サービスを将来にわたって継続するため、経営状況を踏まえて的確な経営改善や経営判断を行い、より機動的で柔軟な経営を行うことを通じ、地方公営企業の経営の質と効率性を向上させることが期待されており、法の財務規定等を適用する必要性が増しています。

## 5 地方公営企業法適用のメリット

### （1）損益情報・ストック情報の把握による適切な経営戦略の策定

財務規定等の適用により、管理運営に係る取引（損益取引）と建設改良等に係る取引（資本取引）が区分して経理されます。経営成績を適正に示すことや利益・損失の確定を適切に行うことができるため、その分析を通じて中長期的な経営の基本計画である

「経営戦略」の策定に必要な基礎的情報を得ることができます。また、減価償却費が導入され、金額ベースでの資産の老朽化の状態の的確な把握が可能となり、更新計画等の策定に役立ちます。

加えて、期間損益計算による原価が明確化することで、施設の更新財源も含め収益のあるべき水準を踏まえた、適正で説得力のある料金の算定に役立てることが可能となります。

---

## **(2) 企業間での経営状況の比較**

公営企業会計の導入により、他の類似の公営企業や民間企業との比較が可能となることから、経営成績や財政状態をより正確に評価・判断することができます。

## **(3) 経営の自由度向上による経営の効率化とサービス向上**

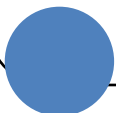
予算を超える弾力的な支出、効率的・機動的な資産管理が可能となるなど、財務規定等の適用により経営の自由度が向上し、住民ニーズへの迅速な対応や、経営の効率化、サービスの向上につながります。

## **(4) 住民や議会によるガバナンスの向上**

比較可能で財務状況を把握しやすい会計の採用、決算の早期化など開示の充実がなされ、住民や議会によるガバナンスの向上が期待されます。

## **(5) 企業会計に精通し経営マインドを持った人材の育成**

発生主義など企業会計的な財務処理の知識やノウハウを持った有為な人材が地方公共団体全体で育成されることが期待されます。また、減価償却費を含めたコストとそれに対する収益や、資産と負債の最適化を意識することにより、最少の経費で最大の効果の発揮を図る、経営マインドを持った人材の育成が期待されます。



## 第2章 移行事務の準備

## 第2章 移行事務の準備

法適用するためには、そのプロセスとして、固定資産台帳の整備、条例・規則等の制定・改正、新予算の編成、システム構築などの様々な事務が必要となります。

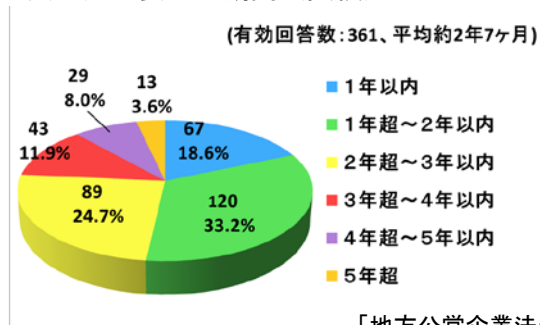
「地方公営企業法の適用に関する研究会報告書」（平成26年3月）によれば、法適用に要した期間と職員数は、平均でそれぞれ2年7か月、3.5人であり、一定程度の時間と手間を要するものとなっています。

広範な分野にわたることから、移行事務の何から手を付けたらいいのかわからないという声が聞かれます。委託を活用して事務の効率化を図ろうとしても、基礎的な情報の把握不足で受託者とうまく話を進めることができないというケースもあるようです。

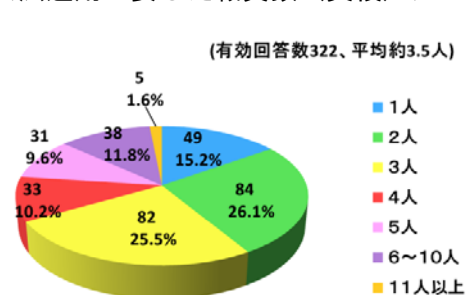
最初のつまずきはその後の事務に大きく影響を及ぼします。移行事務の準備については、移行事務の全体像を把握するとともに、個別の事務の進め方等をあらかじめ検討するものであるため、職員による対応を基本とすることが望ましいと言えます。また、各事業の実情に応じて、移行事務を委託する場合においても、その期間や経費を適正なものとするよう、職員が移行事務の準備を適切に行うことは意義があるものと考えられます。このようなことから、以下では移行事務の準備として考えられる10項目について説明をしますので、まずは、それらについて把握検討を行い、移行事務実施に向けての準備を行います（移行事務の詳細については、第3章、第4章、第5章を参照）。

具体的な移行事務に入る前の準備段階ですので、実際の移行事務の中で方針が変更になる場合もありますが、移行事務の準備を着実にを行うことにより、スムーズに移行事務をスタートすることができます。

＜法適用に要した期間（実績）＞



＜法適用に要した職員数（実績）＞



「地方公営企業法の適用に関する研究会報告書」（平成26年3月）P39、40

### ＜移行事務の準備 10 項目＞

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 1 事務内容とスケジュールの把握    | 6 制定・改正を要する条例・規則等の把握 |
| 2 対象事業の検討           | 7 関係部局の把握            |
| 3 全部適用・財務適用の検討      | 8 各種システムの状況の把握       |
| 4 既存資料の状況の把握        | 9 先行事例研究・職員研修        |
| 5 固定資産台帳への資産登録単位の検討 | 10 委託の活用の検討          |



1 事務内容とスケジュールの把握

法適用に係る事務内容及び概略のスケジュール（次頁）は次のとおりです。事務の分量としては、固定資産台帳の整備が大きな割合を占めていますが、その他の事務も着実に実施していく必要があります。なお、予定開始貸借対照表の作成までには固定資産台帳の整備を完了し、財務会計システムについても運用可能な状態にしておくことが必要です。

＜法適用に係る事務内容＞

移行事務の準備

(第2章)

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| 1 事務内容とスケジュールの把握    | 6 制定・改正を要する条例・規則等の把握 |
| 2 対象事業の検討           | 7 関係部局の把握            |
| 3 全部適用・財務適用の検討      | 8 各種システムの状況の把握       |
| 4 既存資料の状況の把握        | 9 先行事例研究・職員研修        |
| 5 固定資産台帳への資産登録単位の検討 | 10 委託の活用の検討          |

移行事務(第3章、第4章、第5章)

移行事務  
(第3章)

(※台帳整備、システム整備以外)

関係部局との調整及び組織・体制の検討

職員研修

条例・規則等の制定・改正

出納取扱金融機関等の指定と告示

勘定科目等の設定

予定開始貸借対照表の作成

新予算の編成

打切決算

税務署への届出

総務省への報告

固定資産台帳の整備  
(第4章、第5章)

台帳整備の準備

資産情報の整理

- 手順1 年度別決算情報の作成
- 手順2 建設改良関係の決算情報の抽出
- 手順3 税抜き処理及び財源の圧縮処理
- 手順4 工事関連情報及び工事別資産明細の作成
- 手順5 間接費の各工事等への配分
- 手順6 受益者負担金等の各工事等への配分
- 手順7 各工事等への情報集約
- 手順8 法適用時における資産の価額等の把握

各種システムの整備  
(第3章)

各種システムにおける取扱いの決定

既存システムの活用

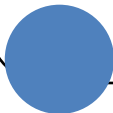
- ・関係部局との調整
- ・仕様変更の検討

新システムの導入

- ・システム構成の検討
- ・必要な機能の選定
- ・仕様の決定

### ＜法適用に係る概略スケジュールの例＞

事務区分	事務工程															備考		
	2～3年前	1年前												適用年度				
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月		6月	
<b>移行事務の準備</b>																		
事務内容とスケジュールの把握	→																	
対象事業の検討	→																	
全部適用・財務適用の検討	→																	
既存資料の状況の把握	→																	
固定資産台帳への資産登録単位の検討	→																	
制定・改正を要する条例・規則等の把握	→																	
関係部局の把握	→																	
各種システムの状況の把握	→																	
先行事例研究・職員研修	→																	
委託の活用を検討	→																	
<b>固定資産台帳の整備</b>																		
台帳整備の準備																		
・資料の収集等	→																	
・スケジュールの作成	→																	
・体制の検討等	→																	
・その他(仮調査など)	→																	
資産情報の整理		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
<b>移行事務</b>																		
組織・体制の検討		→																
関係部局との調整			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
条例・規則等の制定・改正					→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
出納取扱金融機関の指定等											→	→	→	→	→	→	→	→
勘定科目等の設定					→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
予定開始貸借対照表の作成										→	→	→	→	→	→	→	→	→
新予算の編成					→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
打切決算											→	→	→	→	→	→	→	→
税務署への届出																	→	→
総務省への報告																	→	→
<b>各種システムの整備</b>																		
既存システムの調整・整備			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
財務会計システム導入の検討			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
システム構築					→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
システム運用																		→



## 2 対象事業の検討

法適用に当たり、まずは法を適用する対象事業を検討しなければなりません。

同一団体内で複数の類似した事業を行っている場合は、それらを一体的に法適用するのか、一部の事業を法適用するのかを決定する必要があります。

事業等の背景や特性、組織・体制等のあり方などにも十分に配慮し、法適用する対象事業を決定します。

なお、下水道事業については、公共下水道（特定環境保全公共下水道及び特定公共下水道を含む）及び流域下水道のみならず、集落排水施設及び合併処理浄化槽についても、そのほとんどが公共下水道と併せて実施されていることから、できる限り一体的に法適用を進めることが望ましいと考えられます。

## 3 全部適用・財務適用の検討

法適用に当たり、全部適用とするか、財務適用とするかのいずれかを選択する必要があります。なお、任意の規定のみを選んで適用することはできません。

全部適用と財務適用の事務執行体制上の相違点は、次のとおりです。どちらを選択するかにより、必要な事務手続等が異なりますので、事業の実情に適した選択を行う必要があります。

### <任意適用事業における全部適用と財務適用の比較>

項目	全部適用	財務適用
適用される規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>法の全ての規定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法第3条～第6条、第17条～第35条、第40条～第41条、附則第2項、第3項（財務規定等）</li> </ul>
会計方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>法の財務規定等に基づき、一般会計等と異なる企業会計方式により財政状況を把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>同左</li> </ul>
組織体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として管理者を設置する。ただし、条例の定めにより管理者を置かないことができる（法第7条）。その場合の管理者の権限は長が行う（法第8条第2項）。</li> <li>管理者は、職員の任免、予算原案の作成、決算の調製、契約、出納その他の会計事務の執行等、地方公営企業の業務の執行に関する権限を有し、自らの判断と責任において事業運営を行う（法第9条）。ただし、一部の権限（予算調製、議案提出、決算審査等）は長に留保される（法第8条第1項）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理者の権限は地方公共団体の長が行う。ただし、管理者の権限のうち出納その他の会計事務及び決算に係るものについては、その全部又は一部を会計管理者に委任できる（法第34条の2）。</li> </ul>
職員の身分	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業職員として、管理者の権限の属する事務の執行を補助する（法第15条）。</li> <li>地方公営企業労働関係法の適用を受ける（法第36条）。</li> <li>地方公務員法が一部適用除外となり、労働組合法、最低賃金法、労働基準法の一部が適用対象となる（法第39条第1項）。また、政治的行為の制限がない（同条第2項）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般会計部門の職員と同様に地方公務員法の適用を受ける。</li> </ul>

### ＜事務執行体制の比較＞

項目	全部適用		財務適用	
	管理者設置	管理者非設置	会計事務等を会計管理者に委託しない	会計事務等を会計管理者に委託する
人事給与、契約等	管理者	長	長	長
出納及び会計事務	管理者 (→企業出納員)	長 (→企業出納員)	長 (→企業出納員)	長→会計管理者 (→出納員)
予算調製	長 (管理者が原案作成)	長	長	長
決算調製	管理者	長	長	会計管理者

#### 4 既存資料の状況の把握

固定資産台帳等の整備を行うため、資産情報の整理をすることとなりますが、それに先立って、過去に作成された決算資料等の保存状況等を把握する必要があります。

資料がどの程度保存されているかによって、資産情報の整理のための事務量等が変わってきます。資料が滅失している場合には、現物を確認した上で、資産の取得時期、帳簿原価（取得価額）を推計していく作業等が発生します。資料は、紙ベースだけでなくデータとして残っている場合もありますので、どの資料が、どの期間分、どの場所にあるかを把握しておきます。

なお、合併団体では、旧団体ごとに資料の保存状態に違いがある場合が多いので留意が必要です。

＜把握すべき主な既存資料＞

把握対象資料		使用目的	備考
決算関係資料	1 決算書及び附属資料 (事業開始以降)	年度別決算情報(P●●)、年度別建設改良決算情報(P●●)、年度別建設改良決算情報(税抜き)(P●●)の作成	法適用前年度は決算が出ていないため、決算書の代わりに使用
	2 予算書(直近年度)		
	3 消費税等申告関連資料	年度別建設改良決算情報の税抜き処理(P●●)	
	4 決算統計資料	決算書の補完	参考資料
工事関係資料	1 工事台帳 (事業開始以降)	年度別工事情報の作成(P●●)	
	2 設計図書	工事別資産明細情報の作成(P●●)	工事台帳の補完資料
資産関係資料	1 下水道台帳等	資産の状況の確認等	他事業はそれに代わるもの
	2 完成図書	資産の状況の確認等	
	3 備品台帳	備品の取得価額等の把握(P●●)	
	4 土地台帳	土地の取得価額等の把握(P●●)	
	5 受贈資産関連資料	受贈資産の取得価額等の把握(P●●)	無償譲渡された資産
	6 無形固定資産関連資料	無形固定資産の取得価額等の把握(P●●)	水利権、流域下水道施設利用権など

5 固定資産台帳への資産登録単位の検討

移行事務では、固定資産台帳を整備(第4章、第5章参照)しますが、保有する資産をどのような単位で固定資産台帳に登録していくか、具体の事務を行う前に検討する必要があります。

資産の登録単位については、基本的に「①固定資産の種別及び取得年度に応じた単位」＋「②自らの固定資産の実情、老朽化等を把握するために必要な単位」とすることが標準となります(P52参照)。

ただし、移行時に限り、実施可能性、固定資産台帳の整備に要する経費や期間等を考慮し、過去に取得した固定資産の情報の把握が困難な場合には、「①固定資産の種別及び取得年度に応じた単位」のみで登録する簡易的な手法を採用することができます。

＜固定資産台帳への登録単位＞

標準	移行時
①固定資産の種別及び取得年度に応じた単位 ＋ ②自らの固定資産の実情、老朽化等を把握するために必要な単位	①固定資産の種別及び取得年度に応じた単位

---

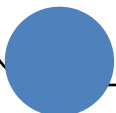
## 6 制定・改正を要する条例・規則等の把握

法適用により様々な条例・規則等の制定・改正が必要となります。また、全部適用か財務適用かにより、制定・改正を要する条例・規則等は異なりますので、総務省の条例準則・規程（例）や既に法適用を実施した団体の条例・規則等を参考に、制定・改正が必要な条例・規則等をリスト化するなどして、事前に把握しておくことが必要です。

なお、他団体の条例・規則等については、各団体のホームページなどに掲載の例規集等から入手することができますが、人口規模や事業規模が類似する団体の条例・規則等を参考に把握することが有用です。

また、条例・規則等のほか、パブリックコメント手続要綱などの各種要綱の改正等が必要な場合もありますので、あわせて把握しておきます。

制定・改正を要する条例・規則等の具体例は、次のとおりです。



## ＜制定・改正を要する条例・規則等の例＞

制定・改正等を行わなければならない条例・規則等の名称	根拠法令等	全部適用	財務適用	備考
① 公営企業の設置及びその経営の基本に関する事項について定める条例	法第4条	○	○	
② 管理者を置かず、又は二以上の事業を通じて管理者一人を置く場合、その旨の条例	法第7条ただし書	○		該当する場合のみ
③ 企業管理規程	法第10条	○		
・ 必要な分課の設置に関するもの	法第9条第1号	○		
・ 企業職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関するもの	法第9条第2号	○		
・ 企業の会計事務の処理に関するもの	則第2条	○		
・ 入札保証金及び契約保証金の率又は額	令第21条の15	○		
④ 管理者の権限に属する事務を処理させるための必要な組織に関する条例	法第14条	○		
⑤ 任免についてあらかじめ長の同意を必要とする企業の主要な職員を定める規則	法第15条第1項ただし書	○		必要がある場合のみ
⑥ 二以上の事業を通じて一の特別会計とする場合には、その旨の条例	法第17条ただし書	○		該当する場合のみ
⑦ 予算の調製及び議決	法第24条第2項	○	○	
⑧ 企業の業務に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせる金融機関の指定	法第27条ただし書	○	○	
⑨ 予算で定めなければならない重要な資産の取得又は処分を定める条例	法第33条第2項	○	○	必要がある場合のみ
⑩ 職員の賠償責任の全部又は一部の免除のうち議会の同意を得なければならないものを定める条例	法第34条	○	○	必要がある場合のみ
⑪ 企業職員の給与の種類及び基準を定める条例	法第38条第4項	○		
⑫ 地方公務員法第36条の規定が適用される企業職員の職の長の指定	法第39条第2項	○		
⑬ 企業の業務に関する負担付きの寄附又は贈与の受領、地方公共団体がその当事者である審査請求その他の不服申立て、訴えの提起、和解、あっせん、調停及び仲裁並びに法律上地方公共団体の義務に属する損害賠償の額の決定のうち議会の議決を経なければならないものを定める条例	法第40条第2項	○	○	必要がある場合のみ
⑭ 企業の業務状況を説明する書類に関する条例	法第40条の2第1項	○	○	
⑮ 企業出納員及び現金取扱員の任命	法第34条の2及び第28条第2項		○	
⑯ 企業の会計事務の処理の特例に関する規則(会計規程に相当するもの)	法第34条の2及び則第2条		○	
⑰ 出納その他の会計事務及び決算の事務の全部又は一部を会計管理者に行わせる場合には、その旨の条例	法第34条の2ただし書		○	

## 7 関係部局の把握

法適用により、現行の条例・規則や経理方法等が大幅に変わるため、担当部局だけではなく、関係部局とも様々な調整を行う必要があります。また、移行事務については通常の事務と並行して行うことになるため、効率的に行わなければなりません。

調整に当たっては、関係部局ごとに内容を整理するとともに、調整時期等を把握しておく、遅滞なく、かつ、網羅的に行うことができます。

関係部局との主な調整事項の例については、次のとおりです。

### <関係部局との主な調整事項の例>

関係部局	協議事項
財政部局	一般会計繰入金(負担金、補助金、出資金) 予算編成 勘定科目、予算科目の検討 打切決算 決算統計、財政状況の公表 法適用前の地方債、一時借入金の整理 法適用後の起債管理、元利償還金の支払い
総務部局	条例・規則等の制定・改正 組織・体制 職員の人事・給与 退職手当(退職給付引当金)の負担 契約事務 財務会計システム等の導入
会計部局	(財務適用の場合)会計管理者への委任範囲 出納取扱金融機関 財産、備品管理 打切決算
監査部局	例月出納検査 決算審査

## 8 各種システムの状況の把握

法適用により、公営企業会計への移行をはじめ、様々な事務の取扱いが変更になることが考えられるため、法適用前に既存の各種システムの把握とそれらの法適用後の運用について検討を行う必要があります。

財務会計システムについては、固定資産管理を含め、公営企業会計に対応したシステムに移行する必要がありますが、導入までに相当な期間を要する可能性がありますので、特に慎重な検討が必要です。なお、水道事業などで使用しているシステムがあれば、そのシステムの活用、又は一部仕様の変更も検討します。



その他のシステムについても、従前どおり利用できるのか、あるいは一部仕様変更や新たなシステムの導入が必要なのか等を把握し、移行事務の際にスムーズにシステム整備に着手できるように備える必要があります。

#### ＜各事業で運用されている既存の各種システムの例＞

システム	概要	法適用後の取扱例
財務会計システム	官公庁会計方式による財務管理システム	企業会計方式の財務会計システムを導入
契約管理システム	契約などの執行管理を行うシステム	従前どおり
人事給与システム	職員の人事・給与、出退勤の管理を行うシステム	従前どおり
文書管理システム	簿冊管理、電子決裁等を行うシステム	従前どおり(組織・体制の変更による一部仕様の変更)
例規システム	条例・規則等のデータベース	従前どおり(法適用にあたり制定・改正した例規を反映)
管路情報システム	埋設管路の管理を行うシステム	財務会計システム(固定資産管理)との連携を検討
料金管理システム	料金の管理を行うシステム	従前どおり

## 9 先行事例研究・職員研修

以上述べてきた移行事務の準備に当たっては、既に法適用を実施した他の地方公共団体(第7章参照)の事例を研究し、これを活用することが効率的であると考えられます。先進団体においては、これまでの経験による多くのノウハウを有していることから、とりわけシステムの導入、条例・規則等など、細部にわたる手続については、先進団体の事例を参考に、それぞれの団体が最も適切な手法を選択することが望ましいと言えます。

なお、その際は、参考にする他団体の規模について留意する必要があります。例えば、人口3万人規模の団体が、人口30万人規模の団体を参考にしようとしても、準備期間の長さや費用の点等であまり参考にならないと考えられるためです。

また、移行事務及び法適用後に日常業務を行う際には、担当職員の公営企業会計等に関する知識が必須となります。そのため、移行事務の期間中に実施する職員研修の実施方法や研修メニューについて、あらかじめ検討しておくことが有用です。

検討に当たっては、国や関係機関が行う外部研修の活用や都道府県や先進団体との連携を図ることも有用と考えられます。

なお、自団体内で既に法適用となっている上水道等の公営企業がある場合は、人事交流等も含め積極的にその知見を活用することが望ましいと考えられます。

## 10 委託の活用の検討

ここまで、法適用に当たって把握・検討を行う事項について説明してきましたが、会計処理の変更や資産情報の整理については、資料の把握や整理事項が多岐に及ぶことから、短期間に職員だけで事務を行うことが難しいことが考えられます。そのような場合は、業務委託を活用するのも一つの手法です。

一方で、作業のすべてを委託する場合、費用が多額となることから、職員で対応する部分と委託を行う部分を仕分けすることが重要です。仕分けの例としては、資料の収集や条例・規則等の見直しについては職員が行い、工事台帳等に基づく資産データ整理については委託するといったことが考えられます。

基本的な知識を身に付ければ比較的容易に対応できるものもあるので、法適用後の日常処理に備え、可能な限り職員で作業を行い、ノウハウを蓄積するという視点も必要となります。このため、移行事務の多くを委託する場合でも、成果品の受領と検査を行うだけでなく、委託の作業工程等について中間報告を徴収するなどしてその過程を把握しておくことも重要です。

なお、比較的資産が新しく資料が確実に保存されている事業や、規模が小さく資産が少ない事業であれば、移行事務自体はすべて職員が行い、事務に関する助言や資料のチェックのみを委託するという方法も考えられます。

上記の仕分けなどを踏まえ、委託を活用する場合、委託料を予算化する必要が生じます。その際には、委託業者から見積りを取得するなどして所要額を積算することになりますが、法適用に向けての事務の全体像を整理しておくことにより、委託業者との折衝も適切に行うことができることとなるので、上記1～9の項目については、事前にしっかりと把握・検討することが必要です。

## 第3章 移行事務

---

## 第3章 移行事務

第2章で把握・検討した内容を踏まえながら、順次移行事務を進めていきます。本章では、移行事務の具体的な内容について説明していきますが、一定程度の時間と手間を要するほか、項目も多岐にわたるため、段取り良く効率的に進めていく必要があります。また、全部適用とするか、財務適用とするかの選択によって必要な手続が異なる項目もありますので、十分に確認の上、事務を進めていきます。

### 1 関係部局との調整及び組織・体制の検討

移行事務の準備で把握した関係部局との調整事項について、具体的に関係部局と内容やスケジュール等の調整を進めていきます。調整内容の例については、次のとおりです。

団体内に既に公営企業を担当する部局がある場合や、法適用を行う事業の選択によっては、組織の統合（上水道担当課と下水道担当課の統合など）又は分割の検討が必要になることもありますので、組織や体制についても並行して調整を行わなければなりません。

また、関係部局との協力体制をさらに強化するため、担当部局を中心とした庁内横断的なプロジェクト・チームを編成するのも一つの方法です。企業会計、文書事務、法制執務等に精通した職員を移行事務の担当者として配置することも重要です。

なお、計画的かつ円滑に移行事務を行うため、法適用までの間の各事務の担当者とその役割を明確にする必要があります。場合によっては、その期間中の人事異動は最小限にとどめるなどの配慮も必要です。

## ＜関係部局との調整事項と調整内容の例＞

関係部局	調整事項	調整内容
財政部局	一般会計繰入金(負担金、補助金、出資金)	法適用後の一般会計繰入の方法について協議する。
	予算編成	法適用年度の当初予算の編成内容やスケジュールを確認する。
	勘定科目、予算科目の検討	予算編成までに必要な勘定科目と予算科目の設定について、決算統計等との対応も考慮して作成する。
	打切決算 決算統計、財政状況の公表	法適用前の事業会計の打切決算処理及び決算統計や財政状況の公表方法について協議する。
	法適用前の地方債、一時借入金の整理	法適用前の起債、一時借入金の手続を協議し、資金調達の方針を検討する。
	法適用後の起債管理、元利償還金の支払い	起債の管理方法等の変更点について協議する。
総務部局	条例・規則等の制定・改正	制定・改正が必要な条例・規則等を協議し、条例案の議会提案スケジュール等を調整する。
	組織・体制	事務分掌や権限の委任の範囲について協議する。また、法適用時に組織統合等を行う場合は、その内容についても協議する。
	職員の人事・給与	法適用後の権限の委任や事務執行体制について協議する。
	退職手当(退職給付引当金)の負担	法適用後の退職給付引当金計上のため、職員の退職手当の負担方法等について協議する。
	契約事務	法適用後の権限の委任や事務執行体制について協議する。
	財務会計システム等の導入	財務会計システム等の導入について協議する。
会計部局	(財務適用の場合)会計管理者への委任範囲	出納事務等の会計管理者への委任範囲について協議する。
	出納取扱金融機関	現金の出納・収納事務を取り扱わせる金融機関の指定について協議する。
	財産、備品管理	所有財産及び備品の移管、経費負担等について協議する。
	打切決算	打切決算処理について協議する。
監査部局	例月出納検査	例月出納検査の内容について協議する。
	決算審査	決算審査実施における変更点について協議する。

## 2 職員研修

移行事務及び法適用後に日常業務を行う際には、適切な事業経営を行っていくため、公営企業会計等に関する知識が必須となります。そこで、法適用に際し、担当職員の知識向上及び意識啓発のために、研修を実施する必要があります。

内容としては、まずは公営企業会計の基礎などから始め、その後は実務を意識した内容を中心とし、日常の会計処理や予算決算、システム処理などに発展していけば効果的です。また、必要に応じて外部で行われる財務関係の研修などに参加することも一つの方法です。

職員研修については、内容に応じて対象職員と開催時期を考慮し、機会を捉えて随時実施していきます。

### <職員研修の例>

項目	内容
公営企業会計	地方公営企業法の概要 損益取引と資本取引 単式簿記と複式簿記 現金主義と発生主義 公営企業会計の予算・決算 固定資産管理と減価償却
日常業務	出納処理 固定資産の管理 消費税の取扱いと申告 例月出納検査・決算審査 決算整理と財務諸表の作成
システム	伝票発行と決裁手続 予算編成 決算整理 財務諸表作成に必要なデータの抽出

## 3 出納その他の会計事務

法第9条第11号には、管理者の担当事務として「出納その他の会計事務を行うこと」と定められており、出納その他の会計事務は、管理者の責任と権限によって一元的に執行することとされています。

なお、管理者の設置の有無や法の適用範囲により若干取扱いが異なりますので、次の点に留意が必要です。

### (1) 全部適用の場合

管理者を置く場合は、法第9条により、管理者の担当事務となりますが、管理者を置かない場合は、法第8条第2項により、地方公共団体の長が行います。

しかしながら、管理者の有無にかかわらず、当該事務を会計管理者に委任することはできません。また、事務処理についても管理者の事務の執行を補助する企業職員で処理すべきであり、当該事務を一般会計部門の職員に行わせることはできません。なお、一般会計部門の職員に企業職員を兼務させて事務を処理させることも可能です。

### (2) 財務適用の場合

法第34条の2により、管理者の権限は地方公共団体の長が行いますが、同条ただし書により、出納その他の会計事務及び決算に係る事務については、条例で定めるところによりその全部又は一部を会計管理者に委任することができます。その場合には、従前どおり一般会計部門で行うことができます。

委任する場合は、組織・体制や人員配置等について会計担当部局と調整を行い、委任の範囲を確定する必要があります。

## 4 契約事務、人事・給与

### (1) 全部適用の場合

管理者を置く場合は、管理者がその事務を行います。管理者を置かない場合は、法第8条第2項により、地方公共団体の長が行います。

管理者を置く場合、当該事務を地方公共団体の長に委任することはできません。また、事務処理についても管理者の事務の執行を補助する企業職員で処理すべきであり、当該事務を一般会計部門の職員に行わせることはできません。なお、一般会計部門の職員に企業職員を兼務させて事務を処理させることは差し支えありません。

### (2) 財務適用の場合

財務適用の場合は、地方公共団体の長の権限に属することとなりますので、従前どおり一般会計部門で事務を行うことができます。

## 5 条例・規則等の制定・改正

第2章で把握した制定・改正を要する条例・規則等について、具体的に制定・改正内容を検討していきます。なお、法適用に伴い必要となる条例・規則等の制定・改正をはじめ、法適用に必要な手続については、法の適用の日の前に行うことができますが、法適用後に管理者を設置する場合であっても法適用前には管理者がいないため、管理者の行うべき権限は、長が行います（令第8条）。

条例・規則等において規定すべき内容については、「地方公営企業の設置等に関する条例の準則について」（昭和41年8月20日付け自治企一第2号。昭和61年5月30日付け自治企一第63号改正）や、「地方公営企業の会計規程（例）について（通知）」（平成24年10月19日付け総財令第98号）などの総務省発出の条例準則や規程例や既に法適用を実施した他団体の条例・規則等が参考になります。また、団体内で既に他の公営企業を営んでいる場合は、その条例・規則等を参考にすることで、効率的に作業を行うことができます。

## 6 出納取扱金融機関等の指定と告示

出納事務は原則として管理者（財務適用の場合は長）が行いますが、必要がある場合は、長の同意を得て指定した銀行等の金融機関に公金の収納及び支払事務の一部を取り扱わせ、又は公金の収納の事務の一部を取り扱わせることができます（法第27条）。

この場合、収納及び支払事務の一部を取り扱わせる金融機関を「出納取扱金融機関」、収納事務の一部を取り扱わせる金融機関を「収納取扱金融機関」といい、自治法上の「指定金融機関」に相当する制度となっています。また、これらの金融機関における公金の取扱いの適正を期するため、管理者や監査委員による検査を行うことができることも指定金融機関の制度と同様です。

他方、指定金融機関は、自治令第168条の規定により、一の団体に複数の指定金融機関

を置くことはできないのに対し、出納取扱金融機関についてはこのような規定がないため、複数の出納取扱金融機関を設置することができることとされています。しかしながら、実際の運用に当たっては、事務の複雑化を避ける意味から、出納取扱金融機関についてもできる限り一つとすることが望ましいといえます。

収納取扱金融機関については、利用者の料金納入の利便性等を考慮して複数設置することも意味があるといえます。

なお、複数の出納取扱金融機関を設けた場合には、管理者はそのうちの一つを「総括出納取扱金融機関」に定める必要があります。

また、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関を定めた場合は、その旨を告示しなければなりません（令第22条の2第3項）。告示例については、次のとおりです。

〇〇市△△事業の業務に係る公金の出納事務の一部を  
取り扱わせる金融機関の指定

地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第27条ただし書並びに地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第22条の2第1項及び第2項の規定に基づき、〇〇市△△事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部を取り扱わせる出納取扱金融機関及び収納の事務の一部を取り扱わせる収納金融機関を次のとおり指定する。

平成×年×月××日

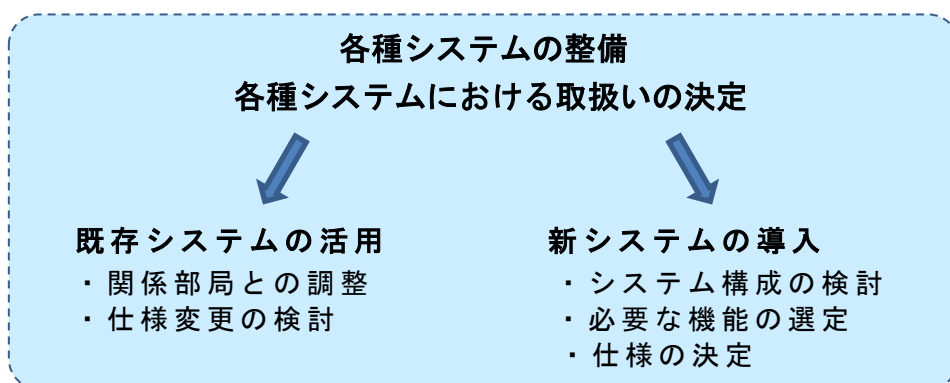
〇〇市長 〇〇 〇〇

出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関	指定した者	取扱店舗
出納取扱金融機関	株式会社〇〇銀行	△△支店
収納取扱金融機関	株式会社××銀行	□□支店

## 7 各種システムの整備

第2章で述べたように、既存の各種システムの取扱い等について把握した後、具体的にシステムの整備について調整を進めていきます。

水道事業などで使用している既存のシステムを、一部仕様変更するなどにより対応が可能な場合は、その手法が効率的と考えられますが、関係部局と運用方法等を調整する必要があります。



一方、新たにシステムを導入する場合は、システムをどのような仕様にするか等につい



て検討しなければなりません。現在、様々なパッケージソフトが提供されていますので、特徴と必要な機能を十分に検証し、各団体の組織・体制や運用方法に適した仕様がどのようなものかを確定させる必要があります。また、各種システムを所管する部局との調整も、必要に応じ、並行して行います。システムの整備や維持管理は、一定程度の費用がかかるため、事業規模や業務量に合わせて効率的に行えるよう、費用の確保を含め、十分に検討を行う必要があります。

また、財務会計システムについては、固定資産台帳の整備や減価償却費の計算等に使用するほか、予算入力時に勘定科目や予算科目等の登録等を行うため、予定開始貸借対照表の作成や予算編成に着手するまでには運用可能な状態にしておく必要があります。早めに準備を行わなければなりません。特に、新たに財務会計システムを導入する場合は、仕様確定等に時間を要するため、導入までのスケジュールを作成し、計画的にすすめていくことが重要です。

実際の運用に当たり支障が生じた機能の修正等を行うことができるよう、各事業の組織・体制や日常業務の執行体制に合わせて、随時カスタマイズが可能となるような仕様の工夫をすることが必要です。

財務会計システムの構成及び機能の例は、次のとおりです。

#### ＜財務会計システムの構成の例＞

項目	内容(例)
システムの構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クライアントサーバ方式とする。</li> <li>・パッケージの利用を前提とし、期間や費用、維持管理等の効率化を図る。</li> <li>・機能の追加は、パッケージのバージョンアップにて対応可能とする。</li> </ul>
運用後の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用後も必要に応じて端末やライセンス数の増減や仕様変更が容易に行えるようにする。</li> <li>・契約管理システム等サブシステムの拡張が、導入済みシステムの稼動に影響なくスムーズに行える。</li> </ul>
システムの仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公営企業会計の会計処理に則ったシステムとする。</li> </ul>
データの出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムのデータを利用し必要書類が作成できるよう、任意の項目のデータを外部ファイルに出力できるようにする。</li> </ul>
セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウイルスや不正アクセスへの対策を講じる。</li> </ul>
メンテナンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム障害などに備え、データのバックアップや復旧ができるようにする。</li> </ul>

### ＜財務会計システムの機能の例＞

項目	機能(例)
予算編成・予算書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算単価の設定</li> <li>・予算要求情報の入力</li> <li>・見積要求書の作成</li> <li>・前年度予算要求内容の修正</li> <li>・予算要求書、査定資料等への前年度決算見込額の登録、表示</li> <li>・予算要求書、査定資料等への前々年度決算額の表示</li> <li>・予算査定の登録</li> <li>・消費税計算書作成データの抽出</li> <li>・予算の実施計画書(目レベル)の作成データ抽出</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書作成のための現金・預金データの抽出</li> <li>・予算における仕訳作成(当年度末予定貸借対照表用)</li> <li>・予算における決算見込の仕訳作成(前年度末予定貸借対照表・損益計算書用)</li> </ul>
日常的な執行管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為処理</li> <li>・複数科目による予定支出負担行為処理</li> <li>・支出負担行為額、執行額(未払計上額)、支出済額の管理</li> <li>・支出負担行為レベルでの予算残額管理</li> <li>・細節・細々節レベルでの予算残額管理</li> <li>・予算流用、予備費充当、予算繰越処理</li> <li>・収入調定額(未収計上額)、収入済額の管理</li> <li>・収入・支出予算差引簿の作成、管理</li> <li>・支払予定日の登録</li> <li>・支払伝票の作成</li> <li>・振替伝票の作成</li> <li>・口座振替払の管理</li> <li>・資金前渡、前金払、精算・戻入処理</li> <li>・科目更正処理</li> <li>・調定処理</li> <li>・収入伝票、納入通知書の作成</li> <li>・収納(消込)処理</li> <li>・特定収入額の管理及び納税計算への反映</li> </ul>
決算管理(月次決算含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総勘定元帳の作成、管理</li> <li>・日計表の作成</li> <li>・決算報告書の作成</li> <li>・損益計算書、貸借対照表作成データの抽出</li> <li>・剰余金計算書又は欠損金計算書の作成データの抽出</li> <li>・収益費用明細書(決算附属書類)の作成</li> <li>・消費税計算書作成データの抽出</li> <li>・合計残高試算表(例月出納検査用)の作成</li> <li>・キャッシュ・フロー計算書作成データの抽出</li> <li>・予算執行状況表(節レベルまたは事業別)の作成</li> <li>・比較損益計算書・貸借対照表の作成</li> <li>・経営分析表の作成データの抽出</li> </ul>
固定資産管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産取得時の情報管理</li> <li>・資産の分類と耐用年数の管理</li> <li>・工事契約額の管理</li> <li>・資産取得に充てた財源の管理</li> <li>・減価償却費と長期前受金戻入額の算出</li> <li>・減価償却累計額と長期前受金収益化累計額の管理</li> </ul>
企業債管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借入年度、借入額、償還年限、利率、償還方法の管理</li> <li>・各年度の償還額の算出</li> </ul>

## 8 勘定科目等の設定

公営企業会計では、日々の取引を会計処理の原則に従って収益、費用、資産、負債及び資本の増減、異動を仕訳記帳するための計算の区分として、勘定科目を設定する必要があります。

どのような勘定科目を設定するかについては、事業の実態に応じて決定すべきですが、任意適用事業においては則第2章（第3条～第7条）及び則別表第1号に定める勘定科目表の区分並びに民間事業の勘定科目の区分を考慮するとともに、「地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について（通知）」（平成24年10月19日付け総財公第99号）及び「地方公営企業の会計規程（例）について（通知）」（平成24年10月19日付け総財公第98号）に準じて、会計規程等で定めます。

設定した勘定科目に基づき、損益計算書や貸借対照表等の財務諸表を作成することになるため、科目名、各科目の区分の基準、内容、整理方法及び科目の配列方法は、明確に定めなければなりません。

また、新予算編成の際に必要な予算科目についても併せて検討する必要があります。予算科目については、前年度予算を公営企業会計方式に作り替えてみることで、どのような予算科目が必要かを検討すると、漏れなく定めることができます。他団体の事例なども参考にすることが有用です。

## 9 予定開始貸借対照表の作成（固定資産台帳の整備等）

法適用日から発生主義に基づく経理や帳簿整理が行われることになるため、適用の日現在における「予定開始貸借対照表」を作成しておく必要があります。

貸借対照表は、事業開始から蓄積してきた財産の状況を表すものであり、法適用前の情報を事前に整理しなければ作成できません。したがって、様々な資料から情報を整理し、資産、負債及び資本の額をそれぞれ把握していきます。

貸借対照表自体は決算書類ですが、予算の説明資料として法適用する事業年度末の見込みである予定貸借対照表を作成する必要があることなどから移行事務の中で整理する必要があります。

手順としては、資産と負債の額を把握した後、 $\{資産 - 負債 = 資本\}$ の算式により、資本の額を把握していきます。

なお、予定開始貸借対照表は、法適用前に作成し、予算の提出時に議会に参考資料として提出することが適当です。また、打切決算の確定後、法適用事業年度の決算までの間に、変動の生じた科目については、数値の置換えをし、当該事業年度の決算に反映させる必要があります。

## ＜予定開始貸借対照表の額の把握イメージ＞

〇〇市××事業予定開始貸借対照表  
(平成〇〇年〇月〇日)

資産の部	負債の部
<b>1 固定資産</b> (1) 有形固定資産 イ 何々(例:土地) ロ 何々(例:建物) ハ 何々(例:構築物) ニ 何々(例:リース資産)  (2) 無形固定資産 イ 何々(例:借地権) ロ 何々(例:施設利用権) ハ 何々(例:リース資産)  (3) 投資その他資産 イ 何々(例:投資有価証券) ロ 何々(例:出資金)  <b>2 流動資産</b> (1) 現金預金 (2) 未収金 (3) 有価証券  <b>3 繰延資産</b>	<b>4 固定負債</b> (1) 企業債 (2) 他会計借入金 (3) その他固定負債  <b>5 流動負債</b> (1) 企業債 (2) 一時借入金 (3) 未払金  <b>6 繰延収益</b> (1) 長期前受金  <b>資本の部</b> <b>7 資本金</b>  <b>8 剰余金</b> (1) 資本剰余金

固定資産台帳の整備により額を把握。法適用の作業の中で最も手間がかかる作業。詳細は第4章、第5章を参照

決算書、契約書等からの情報により額を把握。

預金通帳や証書、料金システム等からの情報により額を把握。

鉄道事業に係る災害(鉄道事業法で国土交通大臣の許可を受けた場合に限り。)による損失のみであり、計上なし。

財務会計システム等からの情報により額を把握。

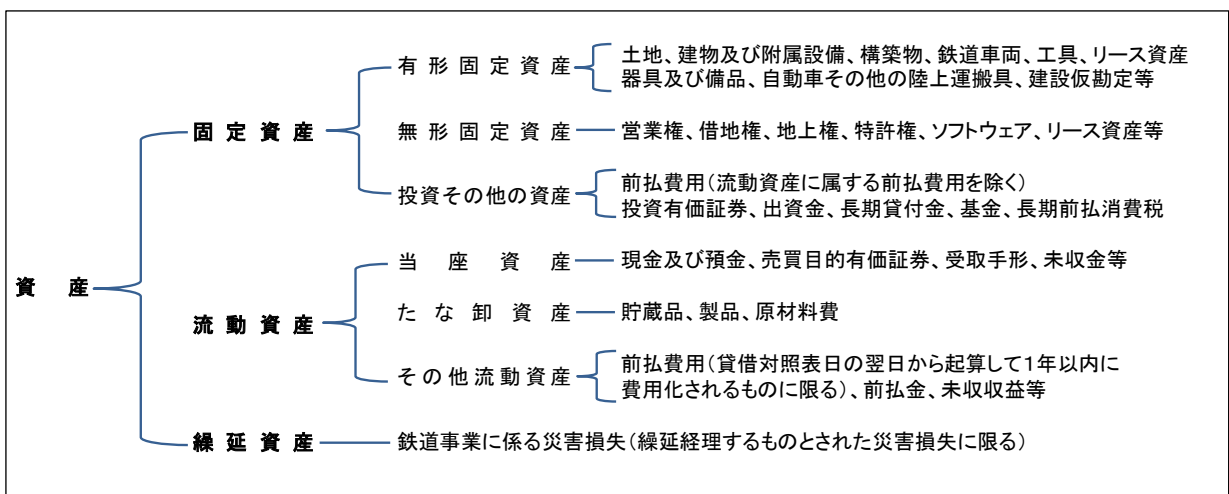
固定資産台帳の作成の中であわせて把握。

資本の額を {資産 - 負債 = 資本} の算式により算出。さらに資本金を {資本 - 資本剰余金 = 資本金} により算出。

### (1) 資産の額

資産は、「固定資産」、「流動資産」及び「繰延資産」の3つに分類されます。「固定資産」と「流動資産」の区分は、原則として1年という期間を設定し、その期間内に換金できる資産を「流動資産」、それ以外のものを「固定資産」とするワン・イヤールールの原則が適用されています。

資産の分類を図示すると次のとおりです。



### ① 固定資産

固定資産は、具体的な物である「有形固定資産」、法律上の権利等を示す「無形固定

資産」及び「投資その他の資産」からなります。

「投資その他の資産」は、投資有価証券、長期貸付金、基金等であり、決算書、契約書等からその額を把握することができますが、「有形固定資産」及び「無形固定資産」については、法適用時の財政状態を明らかにするほか、正確な期間損益計算を行えるようにするため、固定資産台帳を整備することにより資産の額を把握する必要があります。

固定資産台帳の整備手順等については、第4章、第5章で詳しく説明しますが、過去の決算書及びその附属資料、工事台帳や補助金関係書類等の資料等から、一定の資産単位ごとに法適用時（開始時）の帳簿原価（取得価額）を把握していきます。

耐用年数が1年未満又は取得価額10万円未満の消耗性工具、器具、備品で使用中的のものは、原則として資産には該当しませんが、これらのものも企業の財産ですので、適正な管理を行う必要があります。

なお、予定開始貸借対照表の作成段階では法適用前年度分については決算前であり決算書はありませんので決算見込額を用いることとなります。

法適用の移行事務の中で、固定資産台帳の整備が最も手間のかかる業務と考えられ、全体の7割～8割を占めるとの指摘もされています。作業の手順を十分に把握し計画的に進めることが重要となります。

## ② 流動資産

流動資産は、現金及び比較的短期間のうちに回収され、又は売却されることによって現金に代えることができる資産です。具体的には、現金、預金、未収金などが該当します。

現金については手許現金など、預金については預金通帳や証書、料金等の未収金については料金システム等を基礎にその額を把握します。

## ③ 繰延資産

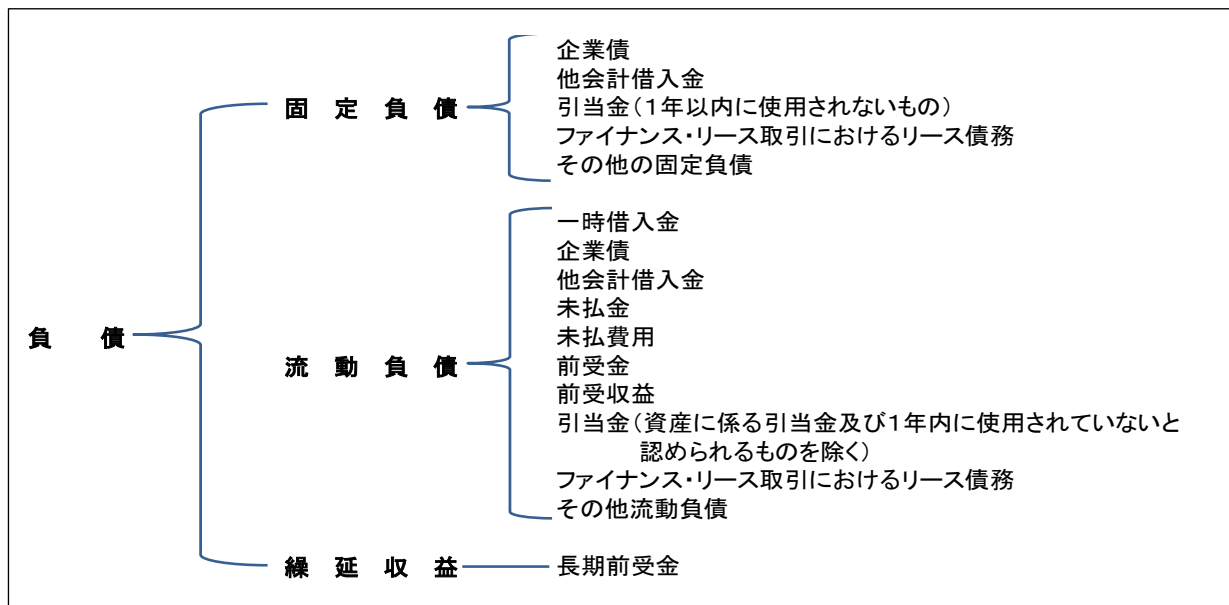
繰延資産として新たに計上が認められるものは、鉄道事業に係る災害（鉄道事業法で国土交通大臣の許可を受けた場合に限る。）による損失のみとなっているため、特段の作業はありません。なお、繰延資産とは、公営企業会計基準の見直しにより、繰延勘定が廃止されたことにより新設されたもので、ある年度において支払った金額について、その効果が翌年度以降に継続する場合に、その残存している効果を見積もって、その部分を資産として繰り延べることができるものです。

## (2) 負債の額

負債は、一般的に後日他人に対して支払うべき金銭債務のことで、「固定負債」「流動負債」及び「繰延収益」に分類されます。

「固定負債」とは支払期限が1年を超えて到来するものをいい、「流動負債」とは支払期限が1年以内に到来するものをいいます。「固定資産」と「流動資産」を区別する場合と同様、いわゆるワン・イヤー・ルール原則が適用されています。

負債分類を図示すると次のとおりです。



### ① 固定負債・流動負債

前述のとおり支払期限が1年を超えて到来する債務を「固定負債」、支払期限が1年以内に到来する債務を「流動負債」といいます。

固定負債は、企業債、他会計借入金などからなり、流動負債は、1年以内に償還期限が到来する企業債や他会計借入金のほか、未払金などからなります。

固定負債・流動負債については、既存の財務会計システムなどの情報によりその額を把握します。

なお、打切決算により不用額とされた歳出予算額のうち、当該予算に基づく工事が完成し、又は購入物品の受入れが終了する等、支出未済となっているものは、未払金として整理することとなります。（P40参照）

### ② 繰延収益（長期前受金）

繰延収益（長期前受金）は、公営企業会計基準の見直しにより新設されたもので、償却資産の取得に伴い交付される国庫補助金、一般会計負担金等を計上することとされています。固定負債・流動負債が後日他人に対して支払うべき金額債務のことをいうのに対し、長期前受金は減価償却資産をどのような財源で賄ったかを明確にしていくためのものであり（令第26条第2項、則第21条第2項）、いわば会計上の概念です。

長期前受金については、固定資産台帳の整備にあわせてその額を把握していきます。

### (3) 資本の額

資本の額は、把握した資産及び負債の額から {資産－負債＝資本} の算式により算定します。

さらに、資本を資本金と剰余金（資本剰余金）に区分するため、まずは資本剰余金の額を把握し、資本の額から資本剰余金の額を控除することによって資本金の額を算出します。

資本剰余金は、償却資産以外の固定資産の取得又は改良に充てた国庫補助金等の額及び再評価則により再評価した固定資産の帳簿原価（取得価額）と再評価額との差額になります。固定資産台帳の整備にあわせてその額を把握していきます。

## 10 新予算の編成

### （1）公営企業会計の予算と基本概念

公営企業会計の予算は、事業の効率的運営に重点が置かれ、支出の規制に重点が置かれた拘束性の強い一般会計等予算と異なったものとなっています。企業の経済性の発揮を図るため、収入を可能とする効率的な支出を見積もるという観点に立ち、予算を編成することが必要です。

また、公営企業会計の予算では、一定の収入（収益）をあげるための支出（費用）の増など、収入と支出が密接に結びついています。

### （2）予算の調製権及び原案の作成時期

公営企業会計の予算は、管理者が原案を作成し、これをもとにして地方公共団体の長が予算の調製を行うこととされています（法第8条第1項第1号、第24条第2項）。財務適用の場合は、管理者の権限は長が行うので、予算の調製の手続は、一般会計部門と同じです（法第34条の2）。

長が予算を議会へ提出する期限は、自治法第211条第1項により、都道府県及び指定都市は年度開始30日前、その他の市町村は20日前までとなっており、法適用前と変更はありません。管理者はこれを考慮して、当初予算の原案を長の定める提出時期までに作成する必要があります。

### （3）予算の記載事項及び様式

予算に記載すべき事項については、次のとおりです（令第17条第1項各号）。様式については、則第45条及び別記第1号に定められており、各条文の形式をもって示すいわゆる文言形式となっています。

**<予算の記載事項と予算様式との対応>**

17条1項 各号	項目	内容	予算様式
1	業務の予定量	当該年度の活動の基本的目標として業務の予定量を定める。記載項目は、他団体の例を参考に、主要建設改良事業の概要等を記載する。	第2条
2	予定収入及び予定支出の金額 (収益的収入・支出)	当該年度の経営活動に伴い発生が予定されるすべての収益とそれに対応するすべての費用を計上する。	第3条
	予定収入及び予定支出の金額 (資本的収入・支出)	資本的収入額が資本的支出額に対し不足する場合は、その不足額を企業内に留保している資金で補填するが、その補填財源の内訳についても括弧書きで記載する。	第4条
3	継続費	予算科目の款項区分、事業名、総額、年度及び年割額を記載する。	第5条
4	債務負担行為	債務負担行為の内容、期間及び年度ごとの限度額を記載する。	第6条
5	企業債	企業債発行の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法を記載する。	第7条
6	一時借入金の限度額	限度額には、起債前借は含まないが、他会計からの一時借入金は含む。	第8条
7	予定支出の各項の経費の金額の流用	各款又は各項の間における流用を許すべき項目について定める。	第9条
8	議会の議決を経なければ流用することのできない経費	職員給与と費、交際費以外の項目についても流用禁止項目として定めてもよい。	第10条
9	一般会計又は他の特別会計からの補助金	3条及び4条予算に含まれる補助金について、補助を行う会計名、金額およびその理由を記載する。	第11条
10	利益剰余金の処分	処分予定の利益剰余金について、用途と金額を記載する。	第12条
11	たな卸資産購入限度額	当該年度内に購入するたな卸資産の購入限度額を記載する。	第13条
12	重要な資産の取得及び処分	条例で基準を定めた重要な資産の取得及び処分について、その種類、名称、処分の態様を記載する。	第14条

また、令第17条第2項により、予定収入及び支出は、経常的な営業収支予算である収益的収入支出予算（いわゆる3条予算）と、いわば臨時的な建設収支予算である資本的収入支出予算（いわゆる4条予算）とに区分し、予算の内容を明確にすることとされています。

**(4) 特例的収入・支出予算**

令第4条第1項により、法の適用の日の前日の属する会計年度は、同日をもって終了し、当該会計年度に属する出納は、同日をもって閉鎖されるため、出納整理期間は存在せず、すべての出納は法の適用の日の前日をもって打ち切られることとなります。この場合、同条第4項により、法の適用の日の前日の属する会計年度以前の会計年度において発生した債権又は債務に係る未収金又は未払金は、法の適用の日の属する事業年度の債権又は債務として整理し、予定開始貸借対照表の資産（未収金）又は負債（未払金）



に計上するとともに、予算に別条を設け、第4条の2として次のとおり処理します。

(特例的収入及び支出)

第4条の2 地方公営企業法施行令第4条第4項の規定により当該事業年度に属する債権及び債務として整理する未収金及び未払金の金額は、それぞれ××千円及び△△千円である。

未収金又は未払金となったものは、発生主義による予算経理では既に執行済として法適用後の予算には計上されず、一方、現金主義による官公庁会計方式では未執行であって、決算上も執行済として記載されないため、このような経過措置が設けられているものです。

### (5) 予算に関する説明書の作成

予算原案と併せて、予算に関する説明書を作成し長に提出しなければなりません(法第25条)。予算に関する説明書における作成書類は次のとおりです(令第17条の2)。様式については、則別記第2号から第5号まで、第10号、第13号及び第15号に定められています。

なお、則第35条により、予算に関する説明書には同条各号に規定する事項のうちそれぞれ関係するものを注記しなければなりません。注記の方法及び内容については、則第36条から第44条までに定められています。

#### <予算に関する説明書>

17条の2各号	項目	内容	様式
1	予算の実施計画	3条予算及び4条予算について、目の科目ごとの金額を記載する。	別記第2号様式
2	予定キャッシュ・フロー計算書	当該事業年度の現金収支について、業務活動、投資活動及び財務活動によるキャッシュ・フローに区分して記載する。	則第46条第2項 別記第15号様式
3	給与費明細書	3条予算及び4条予算に計上した職員給与費の内訳を記載する。	別記第3号様式
4	継続費に関する調書	予算に定めた継続費の明細を作成する。	別記第4号様式
5	債務負担行為に関する調書	予算に定めた債務負担行為の明細を作成する。	別記第5号様式
6	当該事業年度の予定貸借対照表	当該事業年度末の予定貸借対照表を作成する。	則第46条第3項 別記第13号様式
	前事業年度の予定損益計算書	前事業年度末の予定損益計算書を作成する。法適用初年度については作成不要。	則第46条第3項 別記第10号様式
	前事業年度の予定貸借対照表	前事業年度末の予定貸借対照表を作成する。法適用初年度については作成不要だが、代わりに法適用日の予定開始貸借対照表を作成する。	則第46条第3項 別記第13号様式

### (6) 消費税等に関する計算

法適用事業の消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の経理処理方法については、本来の売上げや仕入れ、経費などと消費税等を完全に分離し、仮払勘定や仮受勘定で処理する、税抜処理方式によらなければなりません(則第19条)。そのため、

貸借対照表や損益計算書等の財務諸表については、税抜きで作成します。ただし、予算については予算総計主義の観点等から、税込みで計上します。

## (7) 地方公営企業会計制度の見直し項目の確認

公営企業会計基準の見直しにより、資本制度や会計基準等について、現行の民間企業会計原則の考え方を取り入れた会計制度の変更が行われました。新予算の編成に当たっては、この見直し項目については特に留意する必要があります。主な留意点については次のとおりです。

### ① 長期前受金の収益化

これまで補助金等により取得した固定資産のうち償却資産については、当該資産の取得に要した価額からその取得のために充てた補助金等相当額を控除した金額を帳簿原価（取得価額）又は帳簿価額とみなして各事業年度の減価償却額を算出する、いわゆる「みなし償却」が認められていましたが、会計基準の見直しにより廃止されました。

これに伴い新たに「長期前受金」が設けられ、償却資産の取得又は改良に充てるための補助金等を収入した場合は、その収入額に相当する金額を「長期前受金」として繰延収益に計上し（令第26条第1項及び則第21条第1項）、補助金等を充当して取得した固定資産の補助金等相当額部分についても減価償却を行うこととされました（令第26条第2項）。

長期前受金として計上した繰延収益については、補助金等により取得又は改良した償却資産の減価償却、除却又は減損処理を行う際に、償却見合い分を「長期前受金戻入」として順次収益化します。

収益化した額は、収益的収入（長期前受金戻入）として3条予算に計上し（令第26条第2項）、同額を「長期前受金収益化累計額」に毎年度加算します。

### ② 引当金

引当金とは、「①将来の特定の費用又は損失であって、②その発生が当期以前の事象に起因し、③発生の可能性が高く、かつ、④その金額を合理的に見積もることができる」の4つの要件に合致する場合に、当該年度の負担に属する金額を当該年度の費用又は損失として引当金に繰り入れ、当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部等に記載するものです。

非常に分かりづらいものですが、換言すると「将来見込まれる損失・費用を、今のうちに見積もる」ことが引当金の考え方です。

4つの要件に合致する将来見込まれる損失・費用を見積もり、1年以内に支払が見込まれるものを流動負債とし、1年以内に支払が見込まれないものを固定負債とします。

想定される引当金は、退職給付引当金を含め次のとおりです。それ以外の引当金についても、引当金の4要件を踏まえ、該当するものを計上します。

## ＜引当金の例＞

項目	内容
退職給付引当金	職員が退職する際の退職手当の支払に備え、毎年度一定の基準額を引当金として計上する。 退職手当組合に加入している場合は、退職給付債務から退職手当組合への組合積立額(公営企業分)を控除した額を引当金として計上する。退職手当組合への負担金は引当金に含めず、拠出時に負担金として費用計上を行う。
修繕引当金	所有する設備等について、毎事業年度行われる通常の修繕が何らかの理由で行われなかった場合、その修繕に備えて計上されるものをいう。
特別修繕引当金	数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上される引当金で、法令上の義務付けがあるなど修繕費の発生が合理的に見込まれるものをいう。
賞与引当金	翌年度に支払われる予定の期末・勤勉手当のうち、当年度負担相当額について計上される引当金。例えば、12月から翌年5月の6ヶ月間を支給対象期間として翌年6月に期末・勤勉手当を支給する場合、12月から3月の4ヶ月分については当年度に負担すべき費用と考え、6月に支払が予定されている期末・勤勉手当の6分の4(4ヶ月分)について引当金を計上する。
貸倒引当金	未収金、貸付金等の債権について、回収することが困難と予想される額を見積り、引当金を計上する。

## 11 打切決算

法適用に当たり、法適用日の前日をもって従前の特別会計の会計年度を終了させ、打切決算を行う必要があります(令第4条)。

打切決算は従前の決算方式により会計管理者が行うこととなりますが、決算後に公営企業会計に切り替わるため、いくつかの特例的な経過措置があります。措置が必要な項目は次のとおりです。

## (1) 一時借入れについての措置

法適用日の前日の属する会計年度の決算について歳入不足額を生じた場合において、自治法第235条の3第1項の規定による一時借入金があつて償還することができないときは、その償還することができない金額を限度として借り換えることができることとされています(令第4条第2項及び法第29条第2項ただし書)。この借り換えた一時借入金は、予定開始貸借対照表上の一時借入金として整理し、法適用日の属する事業年度内に借入金以外の収入をもって償還しなければなりません(令第4条第3項)。

## (2) 予算繰越等の経過措置

法適用日の前日の属する会計年度の歳出予算の経費の金額のうち、自治法に基づく会

計において繰越明許費（建設改良に係るものに限る。）及び事故繰越として翌年度に繰り越すこととしたものについては、法適用日の属する事業年度に限り使用することができます（令第4条第5項）。

なお、継続費については、このような経過措置は明記されていませんが、自治法上の会計における継続費と公営企業会計における継続費とは、いずれもその根拠規定は自治法第212条なので、両会計間において引き続いて繰り越して使用することができるものです。

また、債務負担行為についても、経過措置は明記されていませんが、継続費の場合と同様に、自治法第214条を根拠規定とするものですので、自治法上の会計においてなされた債務負担行為の効果は、そのまま公営企業会計に引き継がれます。

### （3）出納閉鎖と決算作成

法適用日の前日の属する会計年度の出納は、同日をもって閉鎖し、当該会計年度の決算は従前の例により行うこととなります（令第4条第1項本文後段）。

したがって、出納整理期間は存在せず、同日をもってすべての出納は打ち切られることとなり（打切決算）、会計管理者は、証書類とともに出納閉鎖後3ヶ月以内に決算を長に提出しなければなりません（自治法第233条第1項）。

また、打切決算に当たり、法適用日の前日の属する会計年度の歳入が歳出に不足する場合は繰上充用ができないため、歳入不足額として決算に計上します（令第4条第1項ただし書）。逆に歳入歳出差引額が生じる場合は、次の例により処理します。

平成○年度●●市歳入歳出決算書（××事業特別会計）

歳入（地方自治法施行規則別記様式による）

歳出（同上）

歳入歳出差額▲▲円

なお、この残額は、××事業について地方公営企業法が適用されたことに伴い、同法の規定による特別会計へ引き継いだ。

### （4）会計年度及び事業年度についての特例

法適用日の属する事業年度は、法第19条の規定にかかわらず、法の適用の日から始まり、同日の属する会計年度の末日に終了します。また、法適用日の前日の属する会計年度は、自治法第208条第1項（会計年度及びその独立の原則）の規定にかかわらず、同日をもって終了することとなります（令第4条第1項）。

### （5）重要な資産の取得及び処分についての経過措置

法適用日の前にその取得及び処分について議会の議決を経ている資産で、法適用日の前日までに取得又は処分が終わらなかったものについては、法適用日の属する事業年度に限り、新たに予算に定めることなく、当該議決に基づいて当該資産の取得及び処分をすることができます（令第4条第6項）。

**(6) 職員の賠償責任に関する経過措置**

法適用日前の事実に基づく職員の賠償責任については、自治法第243条の2に定める手続によります（令第4条第7項）。

**12 税務署への届出**

法適用に伴い、現在の特別会計を廃止し、新たな事業会計を設置することになるため、消費税法第57条第1項第3号及び同条第2項により、税務署に事業廃止届出書及び消費税の新設法人に該当する旨の届出書を提出する必要があります。

**(1) 事業廃止届出書**

現行の会計を閉鎖したことをもって、法適用後速やかに事業廃止届出書を提出します。農業集落排水施設を法適用公共下水道事業に統合したり、簡易水道事業を水道事業に統合するなど、他事業を併せて一つの会計とする場合は、消費税法第57条第1項第5号により、合併による法人の消滅届出書を提出します。

**(2) 消費税の新設法人に該当する旨の届出書**

法適用する場合は、消費税の新設法人に該当する旨の届出書を提出します。

**(3) 法適用後の消費税の申告・納付期限**

消費税法及び同法施行令において国、地方公共団体等の消費税の申告・納付期限の特例が設けられていますが、法適用事業の消費税の申告・納付期限については、消費税法施行令第76条第2項第3号により課税期間（事業年度）終了後3か月以内とされており、法適用前の期限が同項第2号により終了後6か月以内であったことと比較し、納付期限が早くなることに注意が必要です。

**13 総務省への報告****(1) 適用状況の異動報告**

法を適用した場合は、令第28条により、遅滞なく、その旨を総務大臣に報告しなければなりません。報告は、則別記第20号様式により、都道府県又は指定都市（都道府県又は指定都市の加入する一部事務組合を含む。）においては総務大臣に、その他の地方公共団体においては都道府県知事を経由して総務大臣に提出します。

**(2) 資産の再評価についての報告**

開始貸借対照表の作成に当たり、資産の帳簿価額を決定する際、昭和27年3月31日以前に取得した資産については再評価則により再評価を行わなければなりません。

再評価を行った資産がある場合、長はその内容を記載した報告書を再評価日後3ヶ月以内に総務大臣へ提出しなければなりません（令附則第10項）。

## 14 事務の引継ぎ

法適用に伴い、長、会計管理者及び管理者相互間の事務の引継ぎが必要となります（令第7条）。

### （1）全部適用の場合

法非適用事業の場合、業務を執行するのは、一般事務については長、出納及び決算の事務については会計管理者です。しかし、法を全部適用することとなった場合には、一般事務のうち法第8条第1項各号に掲げる事務（以下「基本的事務」という。）については長にそのまま留保されますが、一般事務のうち基本的事務を除くもの並びに出納及び決算の事務については、すべて管理者の権限となるので（法第8条第1項及び第9条）、法適用に伴い長又は会計管理者から管理者への事務の引継ぎが必要となります。

ただし、法第7条ただし書の規定により管理者を置かない場合は、管理者の権限は長が行いますので（法第8条第2項）、長の事務の引継ぎは不要となり、決算及び会計の事務について会計管理者から長への事務の引継ぎを行えばよいこととなります。

### （2）財務適用の場合

財務適用の場合は、一般事務並びに決算及び会計の事務はすべて長の権限となるので（法第34条の2）、出納及び決算の事務について会計管理者から長への事務の引継ぎが必要となります。

ただし、法第34条の2ただし書の規定により出納及び決算の事務の全部又は一部を会計管理者に行わせることとしたときには、その会計管理者が行うこととなる出納及び決算の事務については事務の引継ぎは不要となります。

### （3）事務の引継ぎの期限

長、会計管理者及び管理者相互間の事務の引継ぎは、その必要が生じた日、つまり法適用の日から10日以内に行わなければならない（令第7条）。

### （4）事務の引継ぎの手続

事務の引継ぎの手続は、（3）の期限のほかに特に規定はありませんが、規定のない事項については、自治令に規定されている長又は会計管理者相互間の事務の引継ぎの手順に準じて行うことが適当と考えられます。

例えば、自治法第159条、自治令第124条及び第128条によると、事務の引継ぎにおいては、引継ぎをする者は、書類、帳簿及び財産目録を調製し、処分未了若しくは未着手の事項又は将来企画すべき事項については、その処理の順序及び方法並びにこれに対する意見その他の事項を記載しなければならないとされています。

その他、出納事務についての事務の引継ぎにおいては、引継ぎをする者において現金、書類、帳簿その他の物件の目録及び引継書を作成し、引継書に引継ぎの旨及び引継ぎの年月日を記載し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者において引継書に連署し、現金、書類、

帳簿その他の物件及びこれらの物件の目録とともに引継ぎをしなければならないとされています。





## 第4章 固定資産台帳の整備に関する考え方

---

## 第4章 固定資産台帳の整備に関する考え方

第4章、続く第5章では、「第3章 移行事務 9 予定開始貸借対照表の作成」のうち、有形固定資産及び無形固定資産の額の把握方法等について説明していきます。前述のとおり（P36）、これらの額の整理は、固定資産台帳を整備することにより行います。

具体的には、決算書及びその附属資料や工事台帳等の情報を整理し、資産の取得時点の額である帳簿原価（取得価額）を把握することで法適用時の額を整理していきます。

ただし、建物、構築物、車両運搬具、機械器具などの償却資産については、資産取得時から減価償却が行われてきたものとして算定した資産の帳簿価額（帳簿原価－減価償却累計額）をもって法適用時の帳簿原価（取得価額）とします。減価償却については、本章 7 減価償却を参照してください（P58）。

固定資産台帳の整備は、移行事務の中で最も手間のかかる作業であるとともに、その手法がわかりづらい部分でもあります。

実際の作業では、ある程度の公営企業会計の知識も必要となりますので、同一団体内で水道事業など他の法適用事業を営んでいる団体では、公営企業会計に精通している職員を法適用担当職員として配置するなどの方法も有効と考えられます。

既に法適用を実施した団体では、工事台帳や設計書等の情報の把握や整理のため、これらの書類を作成している技術系の職員を担当に加えたところもあります。必要に応じて様々な知識を持った職員に協力してもらえる体制を整えておくことも重要です。

### 1 有形固定資産・無形固定資産

有形固定資産は、土地、建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具、器具及び備品等の有体物で、取得の形態としては、その大部分を占める建設工事や購入のほかには交換、受贈等があります。

無形固定資産とは、営業活動の基礎となるような、財産的価値のある法律上又は事実上の権利で、具体的には、水利権、地上権、借地権、特許権、ソフトウェア、施設利用権、ダム使用権、電話加入権等が該当します。なお、資産計上は、有償で取得されたものに限られます。

無形固定資産については、決算書、契約書など個別契約時の書類などからその額を把握できますが、有形固定資産については、資産の種類や取得の形態等により帳簿原価（取得価額）の把握の方法等が異なりますので留意が必要です。

### 2 有形固定資産の帳簿原価（取得価額）の把握に当たっての留意事項

#### （1）土地

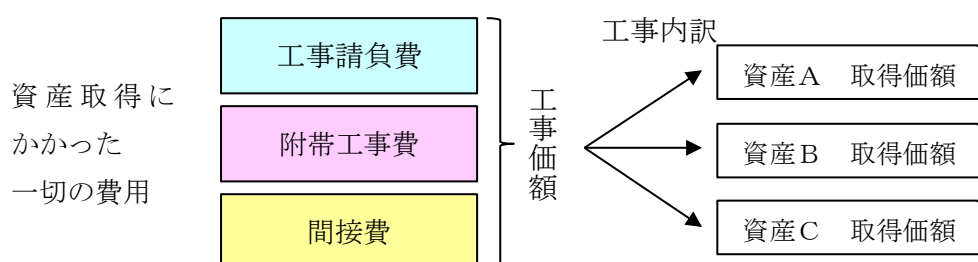
土地の取得に関して要した費用、買収費、買収手数料、整地費（建物又は構築物に直接関係のあるものを除く。）及び測量費の合計額を帳簿原価（取得価額）とします。具

体的には、決算事項別明細書の公有財産購入費で購入されたものを固定資産台帳に計上します。

## (2) 工事

工事により取得した資産の帳簿原価（取得価額）は、工事に要した一切の費用である工事価額（工事請負費、附帯工事費、間接費の合計額）を個別の資産に分割することにより把握します。

下水道事業、簡易水道事業等は、工事により取得した資産が大半を占めていることから、そのような資産の帳簿原価（取得価額）を把握することが固定資産台帳の整備作業の中心となります。具体的な手順は、第5章を参照してください。



## (3) 工具、器具及び備品

工具、機械及び装置の附属設備に含まれない器具並びに電話設備、金庫、机等の備品のうち、耐用年数1年以上、かつ、帳簿原価（取得価額）が10万円以上のものを計上します。

物品の管理担当課等が整理している備品台帳等から帳簿原価（取得価額）を把握します。

## (4) 車両運搬具

事業のために取得、管理している車両等を計上します。車両等の管理担当課等が整理している車両台帳等から帳簿原価（取得価額）を把握します。

## (5) リース資産

リース取引は法形式的にはあくまでも賃貸借契約ですが、このうち一部の取引（ファイナンス・リース取引）については、賃借人がリース会社に資金調達を肩代わりしてもらい、その資金で物件を自ら購入しているのと同視できることから、原則として、賃貸借ではなく、「売買+資金調達」と捉え、リース物件を資産として計上します。

帳簿原価（取得価額）については、リース契約締結時に合意されたリース料総額からこれに含まれる利息相当額の合理的な見積額を控除した、元本相当部分とすることを原則としています。リース取引の分類等については、第7章を参照してください。

## **(6) 交換**

交換は、自己所有の資産を譲渡し、その代償として固定資産を取得することです。原則として、交換直前の当該資産の帳簿価額に交換差金を加減したものを交換によって取得した資産の帳簿原価（取得価額）とします。

## **(7) 受贈（無償譲受）**

下水道事業、宅地開発事業等で整備された施設を民間から譲り受けた場合など、無償で譲り受けた資産については、資産の帳簿原価（取得価額）が明らかである場合や明らかでなくとも資料等により容易に推測できる場合には、それらを帳簿原価（取得価額）とします。該当する資料がない場合には、再調達見込価額などを算定することにより把握します。

## **(8) 割賦購入**

契約と同時に所有権が移転する場合は問題ありませんが、割賦金の完済時に所有権が移転する場合であっても、契約と同時に当該資産が引き渡され、事業の用に供されることになるため、減価償却並びに維持管理を必要とします。よって、会計事実と法律的手続とは異なりますが、会計処理上は資産として計上する必要があります。

# **3 固定資産の財源の把握**

固定資産台帳に登録する資産については、帳簿原価（取得価額）のほか、補助金等の財源についても資産ごとに把握します。

建物、構築物、車両運搬具、機械器具などの償却資産については、その取得又は改良のために充てられた補助金等の収入を「長期前受金」として繰延収益に計上し、当該償却資産の減価償却等にあわせて見合い分が「長期前受金戻入」として順次収益化されていくこととなります。また、土地などの非償却資産（減価償却しない資産）については、補助金等の収入を資本剰余金として予定開始貸借対照表に計上することとなります。

# **4 固定資産台帳への登録単位**

固定資産台帳に登録する資産の単位（登録単位）については、資産の現状把握が合理的な水準となるよう設定する必要があります。償却資産については、次のとおりです。

土地などの非償却資産についても、償却資産に準じて登録単位を設定します。

## **(1) 標準的な登録単位**

登録単位については、貸借対照表を作成するための保有資産の現在の経済的価値の把握と、損益計算書を作成するための投資資金の期間配分額の算定を適切に行うことを基本として、資産の現状把握が合理的な水準となるよう設定する必要があります。

登録単位は、固定資産台帳の整備に要する費用、人員、期間等に及ぼす影響が強く、

必要以上に精緻な水準で設定した場合には、地方公共団体は固定資産台帳の整備に膨大な費用、人員、期間等を要することとなります。

このため、固定資産台帳を整備することの趣旨、目的に反しない範囲で、実施可能性に配慮した登録単位とすることが必要です。

固定資産台帳への登録単位については、下記のとおり設定することが標準となります。

### ① 固定資産の種別及び取得年度に応じた単位

固定資産は、資産種別ごと及び取得年度ごとに台帳に登録します。

資産種別とは、則別表第2号及び第3号並びに「地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について（通知）」（平成24年10月19日付け総財公第99号）別紙2の「細目」に対応した、耐用年数をもとにした分類です。

耐用年数や取得年度が異なる資産を同一の単位で登録した場合には、減価償却の額を適切に算定できないため、貸借対照表や損益計算書を適切に作成することが困難となります。したがって、これらを区分して登録することが固定資産台帳整備の必要不可欠な要素となります。

これは、固定資産の耐用年数及び取得年度に応じて分類すれば、貸借対照表や損益計算書を適切に作成することが可能となるということでもあります。このため、固定資産の種別が異なっても、耐用年数、取得年度が同じであり、管理を一体的に行っている固定資産（例えば、一体的に管理している下水道の管渠と人孔と柵、簡易水道の浄水設備と配水設備等。）については、固定資産台帳への登録も一体的に行っても構いません。

### ② 各事業において自らの固定資産の実情、老朽化等を把握するために必要な単位

上記①の分類に加えて、各事業において自らの固定資産の実情、老朽化等を把握するために必要な水準と考えられる、より合理的な分類区分（例：管理、区域、取替等）を設定し、当該区分で分類します。

上記①の分類を前提として、固定資産の現状を適切に把握することが可能となる登録単位を設定することが必要ですが、公営企業における固定資産の整備・管理等の実態は多様です。従って、将来の更新投資の必要性・規模等の基礎情報を把握することが可能な水準の登録単位について、全国一律で合理的な分類区分を設定することは困難です。

このため、各事業において自らの整備・管理の実情等を踏まえて、固定資産台帳を活用する用途や固定資産台帳のメンテナンス等も考慮しつつ、合理的な分類区分を設定し、それに応じて固定資産を分類することが妥当です。

なお、分類区分を設定するに当たっては、固定資産台帳を整備する手順にも留意した区分とすることが合理的です。

## （2）移行時の取扱い

移行事務においては、それまでに整備した膨大な固定資産について、固定資産台帳へ

の登録を行わなければなりません。

このため、実施可能性、固定資産台帳整備に要する経費や期間等を考慮し、過去に取得した固定資産の情報の把握が困難な状況等にある事業においては、固定資産の種別及び取得年度に応じた分類（上記①の分類）のみを行うという簡易的な手法を採用することもやむを得ないものと考えます。

しかしながら、これはあくまで移行時の取扱いであり、法適用後に取得した固定資産については標準どおりに記載し、長期的には適切な水準で固定資産台帳が整備されるように留意することが必要です。

## 5 固定資産台帳への記載項目

### (1) 標準的な記載項目

ここでは固定資産台帳の標準的な記載項目について4つの分類に分けて説明します。

#### ① 固定資産台帳において個別の固定資産を特定するとともに、その現状を把握するために必要な項目

個別の固定資産を特定するとともに、その現状を把握するために必要な項目として、次の11項目を標準とします。

- (1) 番号
- (2) 名称
- (3) 所在地
- (4) 保管場所
- (5) 固定資産番号・種別・区分（固定資産勘定科目）
- (6) 構造・形状寸法・能力
- (7) 用途
- (8) 工事番号
- (9) 契約番号
- (10) 図面番号
- (11) リース区分

ただし、管渠、管路等の管理のために整備している台帳（管理台帳）にこれらの情報が記載されている場合には、資産の現状把握を行うことが可能であるとの前提で、固定資産台帳における固定資産情報の一覧性を損なわない範囲において、固定資産台帳と管理台帳等の連携、コードでの管理等により、固定資産台帳への記載の合理化、簡略化等が可能です。

なお、固定資産台帳への登録単位によっては、記載すべき項目に差異が生じることもあり得ますので、状況に応じた対応が必要です。例えば、登録単位を管理ごと、区域ごとにとまとめて設定した場合には、個別の管渠や管路の構造・形状寸法・能力を詳細に記

載することは困難ですのでその場合は省略することとなります。

11項目に加え、所属、詳細な数量や面積、地目、階数、耐震化の有無等を固定資産台帳に記載すると資産の現状把握をより精緻に行うことができますので、法適用後の活用方法等を踏まえて記載項目を検討します。

## ② 資産の現在の経済的価値の把握、投資資金の期間配分類（減価償却費）の算定のために必要な項目

資産の現在の経済的価値の把握、投資資金の期間配分類（減価償却費）の算定のために必要な項目として、次の14項目を標準とします。

- (1) 帳簿価額
- (2) 取得年月日・供用開始年月日（取得と供用開始の時期が異なる場合）
- (3) 取得原因
- (4) 帳簿原価（取得価額）
- (5) 取得財源
- (6) 耐用年数
- (7) 経過年数
- (8) 残耐用年数
- (9) 減価償却率
- (10) 減価償却額
- (11) 減価償却累計額
- (12) 整理科目（勘定科目）
- (13) 除売却情報
- (14) 適用時減価償却累計相当額

これらの項目は、固定資産台帳の整備の目的である貸借対照表や損益計算書の作成を適正に行うために必要であり、固定資産の老朽化の状況等を把握するのにも有益です。

14項目に加え、「セグメント情報」、「減損グループ」、「会計区分」、「予算執行科目」、「財産区分（行政財産・普通財産）」、「売却可能区分・時価（売却価額や再調達価額）」等を記載することにより、資産の経済的価値・現状等をより適切に反映した固定資産台帳を整備することが可能となります。

## ③ 期間配分類（長期前受金戻入）算定のために必要な項目

期間配分類の算定に必要な項目として、次の5項目を標準とします。

- (1) 長期前受金
- (2) 長期前受金戻入額
- (3) 長期前受金収益化累計額
- (4) 長期前受金残存価額

(5) 適用時長期前受金収益化累計相当額

ただし、別の帳簿での管理などにより長期前受金戻入額等を把握することが可能である場合には、これらの項目を固定資産台帳に記載しなくても構いません。

**④ 資産の経済的価値等に異動が生じた場合にその内容を正確に把握するために必要な項目**

資産の経済的価値等の異動（増減情報）を把握する項目として、次の4項目を標準とします。

- (1) 増減が生じた年月日
- (2) 増減理由（修繕・改修等を行っている場合にはその内容を含む。）
- (3) 増減額
- (4) 増減内訳

上記の4項目に加え、固定資産情報を異動させない修繕、改修等を行った場合にも、その内容を付記することにより、固定資産の現状をより精緻に把握することが可能となるので、台帳への記載を検討します。

**(2) 移行時の取扱い**

固定資産台帳への登録単位と同様に、移行時においては、過去に取得した固定資産の情報が十分に把握できない等の状況にある事業は、実施可能性にも配慮し、貸借対照表・損益計算書を合理的と考えられる水準で作成するために必要な項目についての記載は必須ですが、それ以外の項目のうち記載が困難な項目について、省略することもやむを得ないものと考えます。

なお、移行後に取得した固定資産については、標準どおりに記載し、長期的には適切な水準で固定資産台帳が整備されるように留意すべきことも、固定資産台帳への登録単位と同様です。

**6 不明資産の取扱い**

固定資産のうち、取得時期又は帳簿原価（取得価額）が不明な資産については、固定資産台帳の正確性を確保するため、また、財務規定による各事業間の経営等の比較を可能とするため、統一的な基準により、取得時期、帳簿原価（取得価額）等を推計し設定することが必要となります。

このため、取得時期、帳簿原価（取得価額）の推計に当たっては、再評価則第6条（取得の時期が不明な資産）・第7条（取得価額の不明な資産）に示されている考え方を基本とします。

しかしながら、それにより難しい実情がある場合には、再設計を行う手法や実績単価に数量を乗じる手法など合理的な手法で帳簿原価（取得価額）等を算定します。



固定資産台帳の様式(例)

①		番号	資産名称	所在地 (保管場所)						
固定資産番号 工事番号 契約番号 図面番号	取得年月日 (供用開始年月日)	取得原因	取得財源	円	耐用年数	年	②			
					減価償却率	%				
構造 形状寸法 能力 用途	取得財源	円	取得財源	円	減価償却額	円				
					残存価額	円				
リース区分	整理科目	項	目	節	償却限度額	円				
					長期前受金戻入額	円	③			
						その他				

④		帳簿原価			減価償却累計額			帳簿	除売却	
年月日	摘要	借方	貸方	残高	借方	貸方	累計	価額	金額	損(△)益
		数量	金額	数量		金額	数量		金額	円
			円			円		円	円	円
		長期前受金帳簿原価			長期前受金収益化累計額			帳簿	除売却	
年月日	摘要	借方	貸方	累計	借方	貸方	累計	価額	金額	損(△)益
		円	円	円	円	円	円		円	円

<マニュアルにおいて記載>

※ 一部の記載項目については、固定資産台帳の一覧性を損なわない範囲で、他の台帳等との連携・コード化等に取り組むことにより、記載を省略することが可能である。

省略可能な項目の例

- ✓ 下水道台帳、管路情報システム等との連携により[構造、形状・寸法、能力、用途]
- ✓ 工事台帳(設計図書)等との連携により[工事番号、契約番号、図面番号]
- ✓ 補助金台帳等との連携により[長期前受金戻入額]

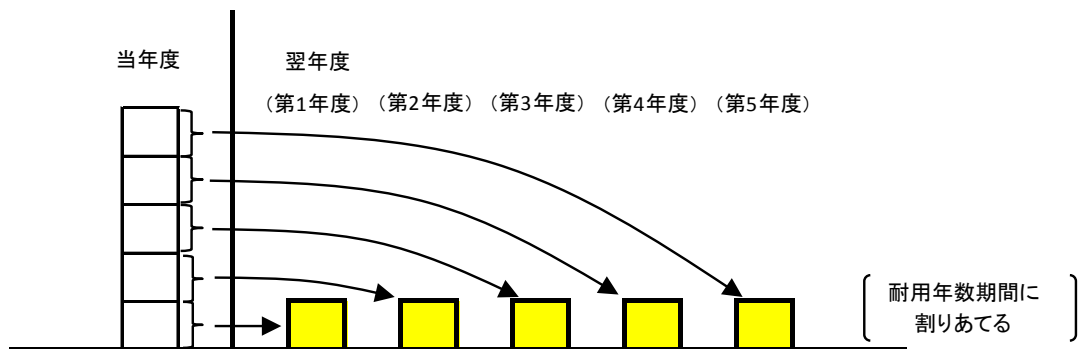
## 7 減価償却

減価償却とは、建物、構築物、機械器具、車両運搬具など、一般的には時の経過等によってその価値が減少する資産について、その取得に要した金額を一定の方法によって各事業年度の費用として配分していく手続です。

減価償却は上述の目的に従って必ず行われなければならないものであり、利益の少ない時や欠損の生じた時に償却を見合わせることや利益の大きい時に多額の償却を行うことはできません。

なお、時の経過等によって価値が減少しない土地、立木、建設仮勘定や電話加入権といった資産は減価償却を行いません（非償却資産）。

### <減価償却のイメージ>



#### (1) 減価償却の計算要素

減価償却の計算を行い減価償却費を算定するには、次の三つの要素が必要となります。

##### ① 資産の原価

減価償却計算の基準となるもので、一般的に取得原価又は出資した金額をもって帳簿価額とします（則第8条第1項）。なお、帳簿価額は、帳簿原価から既に行った減価償却累計額を控除した額となります。

##### ② 耐用年数

耐用年数は、則別表第2号及び第3号並びに「地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について（通知）」（平成24年10月19日付け総財公第99号）別紙2によります。

##### ③ 残存価額

残存価額とは、耐用年数の経過後にその資産を処分することによって回収することが予想される額のことをいいます。公営企業会計の場合、有形固定資産については一律、帳簿原価（取得価額）の10%、無形固定資産は零となっています。

なお、減価償却の限度額については、原則として、有形固定資産は帳簿原価（取得価額）の100分の95、無形固定資産は100分の100となっていますが、帳簿価額が帳簿原価（取得価額）の100分の5に達した鉄筋コンクリート造の建物及び構築物等で引き続き事業の用に供されている場合においては、当該有形固定資産について、帳簿原価の100分の5に達した事業年度の翌事業年度以降、当該有形固定資産が使用不能となるものと認められる事業年度までの各事業年度において、当該帳簿価額が1円に達するまで減価償却を行うことができることとされています。

## （2）減価償却の方法

減価償却の方法は、次のとおりとなっています。

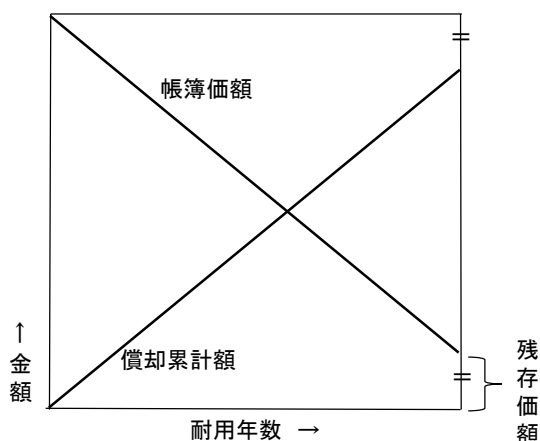
- 有形固定資産 → 定額法又は定率法（ただし、平成10年4月1日以降に取得した建物については定額法）
- 無形固定資産 → 定額法
- 取替資産 → 取替法

有形固定資産については、どちらの償却方法を適用するのか、それぞれの減価償却方法の特性と資産の実態とを勘案の上決定しますが、料金算定の基礎となる費用を算出するという観点から、多くの団体で定額法が採用されています。いずれの方法によっても、その方法を毎年継続して行わなければならない、特別の理由の無い限りみだりに変更してはならないこととなっています。

### ① 定額法

定額法は、帳簿原価（取得価額）から（1）③で述べた残存価額を控除した額に、則別表第4号に定める率（償却率）を乗じて算出した額を減価償却費とするもので、この場合、減価償却費は毎事業年度同額となります。

したがって、定額法は、資産の価値の減耗が利用度に伴う機能低下よりも、時の経過に伴って平均的に減少する建物、構築物等に適合する償却方法とされています。



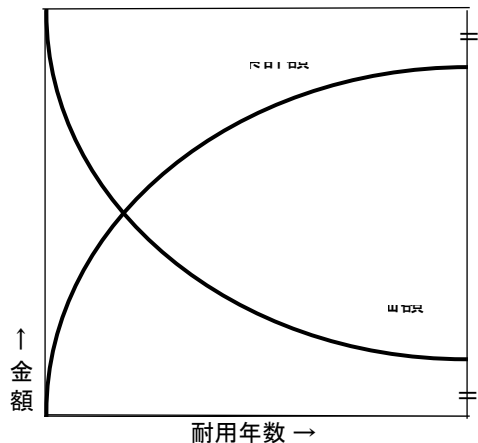
$$\text{償却額} = (\text{帳簿原価} - \text{残存価額}) \times \text{償却率}$$

※償却率：則別表第4号

## ② 定率法

定率法は、帳簿価額（帳簿原価－減価償却累計額）に則別表第4号の償却率を乗じて減価償却費を算出する方法です。資産の使用開始当初の減価償却費が多額となり、徐々に減少していくことになります。

このことから、機械器具、車両運搬具のように、資産の価値減耗が主として機能的減少によるものの償却方法に適しているとされています。



償却額＝帳簿価額（帳簿原価－減価償却累計額）×償却率

※償却率：則別表第4号

## ③ 取替法

資産の取得処分及び修繕、除却に係る経理の方法の一種であって、取替法自体は減価償却の方法ではありません。取替経理の結果が減価償却に準じて考えられるものであり、水道事業の需要者メーターのように、一定の資産が多量に同一目的のために使用される固定資産であって、毎事業年度、一定量が平均的に取り替えられるものについては、取替の都度の経理は行わず、使用数量全体の増減及び実際に要した修繕費を当該事業年度の費用として経理する方法です。

## 第5章 固定資産台帳の整備に関する手順

## 第5章 固定資産台帳の整備に関する手順

### 1 台帳整備の準備

#### (1) 資料の収集等

移行事務の準備で把握した既存資料を収集します（P20）。また、同様に移行事務の準備で検討した固定資産台帳への資産登録単位については、この段階で確定させます（P21）。

#### (2) スケジュールの作成

移行事務の準備で把握した資料の状況、登録単位の設定方針や法適用する年度の予算編成時期等を踏まえ、固定資産台帳の整備スケジュールを作成します。

台帳整備については、予定開始貸借対照表の作成までに完了する必要がありますので留意が必要です。

#### (3) 体制の検討等

職員の増員、公営企業の実務経験のある職員の配置など、人事部局との協議を踏まえ、体制の充実を検討するほか、台帳整備を委託により行う場合は、職員で対応する作業と委託する作業とを仕分けるなど、委託範囲を適切に設定する必要があります。

なお、委託範囲の設定に当たっては、法適用後の日常処理や経営改善等への活用等に備え、可能な限り職員の中にノウハウを蓄積するという視点も重要となります。

#### (4) その他

全体的な作業ボリュームの推計等のため、仮調査として時期の異なる複数年度を抽出し、固定資産台帳の一部を作成してみることも有用です。

仮調査の結果、業務委託の必要性、範囲を再検討することも十分に考えられます。

## 2 資産情報の整理

第4章で説明したとおり、固定資産台帳に記載する有形固定資産及び無形固定資産のうち、工事により取得した資産以外の各種資産については、決算書、契約書、既存の台帳等から帳簿原価（取得価額）を把握することができます（ただし、償却資産については、資産取得時から減価償却が行われてきたものとして算定した資産の帳簿価額が帳簿原価（取得価額）となります。）。工事により取得した資産については、決算情報の整理、工事関連情報の整理、間接費の配分、耐用年数が異なる資産の仕分けといった作業が必要となるため、以降に述べるような手順に従って、帳簿原価（取得価額）等を把握します。

固定資産台帳の整備は、移行事務の中で最も手間のかかるものですが、その中でも工事により取得した資産についての額の確定等が大きな割合を占めています。

以下、8つの手順に分け、工事により取得した資産の帳簿原価（取得価額）等の把握について主な流れを説明します。



## 手順 1 年度別決算情報の作成

各年度の歳入歳出決算事項別明細書から「① 年度別決算情報」を作成します。

資産の形成に要した費用（投資額）等を経年的に把握するため、事業開始から法適用前年度までの決算書を整理します。下記はその例です。

資産情報の整理の目的が法適用時点における全資産の価額を算定することにあることから、法適用前年度分の決算書まで整理する必要がありますが、法適用前年度分については、決算の確定までは予算書をもとに整理します。

なお、決算事項別明細書は事業担当課に保存されていなくても、長が決算を議会の認定に付すために必ず作成される調書であるため、総務担当課、財政担当課等に保存されている可能性がありますので、確認が必要です。

### ① 年度別決算情報

平成21年度決算書(歳入歳出事項別明細書)から抽出  
歳入

款	項	目/節	決算額
分担金及び負担金	負担金	下水道受益者負担金	112,994,192
使用料及び手数料	使用料	下水道使用料	150,546,080
	手数料	下水道手数料	14,000
国庫補助金	国庫補助金	下水道事業費国庫補助金	263,947,000
繰入金	他会計繰入金	一般会計繰入金	335,051,830
繰越金	繰越金	繰越金	60,772,429
諸収入	受託事業収入	下水道費受託事業収入	3,974,250
		雑入	12,625,950
市債	市債	下水道債	250,200,000
		歳入合計	1,190,125,731

歳出

款	項	目/節	決算額
下水道費	公共下水道費	下水道管理費	
		報酬	52,000
		給料	16,350,696
		職員手当等	10,411,898
		共済費	4,515,353
		賞金	1,034
		報償費	8,218,200
		旅費	13,210
		需用費	4,272,133
		役務費	746,678
		委託料	17,041,331
		使用料及び賃借料	967,062
		工事請負費	25,173,950
		公有財産購入費	0
		負担金、補助及び交付金	2,468,341
		補償、補填及び賠償金	0
		償還金、利子及び割引料	367,096
		公課費	18,589,350
		下水道建設費	
		給料	16,231,464
		職員手当等	11,634,992
		共済費	4,561,733
		旅費	12,600
		需用費	471,271
		役務費	226,512
		委託料	3,150,000
		使用料及び賃借料	84,000
		工事請負費	550,725,000
		公有財産購入費	0
		負担金、補助及び交付金	65,359,552
		補償、補填及び賠償金	14,864,813
		公課費	7,100
公債費	公債費	元金	
		償還金、利子及び割引料	251,821,463
		利子	
		償還金、利子及び割引料	158,040,702
		歳出合計	1,186,379,534

歳入-歳出	3,746,197
-------	-----------



## 手順2 建設改良関係の決算情報の抽出

手順1で作成した「① 年度別決算情報」から建設改良（工事）関係の歳入・歳出情報を抽出し、「② 年度別建設改良決算情報」を作成します。その際、消費税等の課税対象となっているかについても併せて把握します。

年度別決算のうち、固定資産台帳に関連することとなる建設改良工事関係の情報を抽出します。その際、建設改良（工事）以外の資産形成の科目である公有財産購入費、備品購入費は別途把握するので、重複計上とならないよう忘れずに必ず控除します。

また、一般会計繰入金等の財源（歳入）についても、建設改良工事に充当した額が把握できる場合は抽出します（次の例は、建設改良工事に充当した額が把握できなかった場合を想定しています。）。

課税の有無については、消費税申告書関係資料等から把握します。

地方公営企業決算状況調査（決算統計）では、26表「歳入歳出決算に関する調」において、法非適用事業であってもその年度の収支を収益的収支と資本的収支に分けて報告することになっており、資本的収支のうち建設改良費として計上されている金額が手順2の参考となります。

なお、団体の状況によっては作業の効率化のため、手順1を省略して手順2から作業を開始しても構いません。

### ② 年度別建設改良決算情報

平成21年度決算書（歳入歳出事項別明細書）から抽出

歳入

款	項	目／節	決算額	圧縮
分担金及び負担金	負担金	下水道受益者負担金	112,994,192	可
国庫支出金	国庫補助金	下水道事業費国庫補助金	263,947,000	可
繰入金	他会計繰入金	一般会計繰入金	335,051,830	可
市債	市債	下水道債	250,200,000	不可
		歳入合計	962,193,022	

歳出

款	項	目／節	決算額	課税
下水道費	公共下水道費	下水道建設費		
		給料	16,231,464	無
		職員手当等	11,634,992	無
		共済費	4,561,733	無
		旅費	12,600	有
		需用費	471,271	有
		役務費	226,512	有
		委託料	3,150,000	有
		使用料及び賃借料	84,000	有
		工事請負費	550,725,000	有
		負担金、補助及び交付金	65,359,552	無
		補償、補填及び賠償金	14,864,813	無
		公課費	7,100	無
		歳出合計	667,329,037	

### 手順3 税抜き処理及び財源の圧縮処理

手順2で作成した「② 年度別建設改良決算情報」について、税抜き処理を行うとともに、収支をバランスさせるため、財源の圧縮処理を行います。

貸借対照表については税抜きで作成するため、決算数値について税抜き処理を行います。

$$\text{税抜き額} = \text{手順2歳出額} \div (1 + \text{消費税率}(\%))$$

$$\text{例) 需用費: } 471,271 \text{ 円} \div (1 + 0.05) = 448,830 \text{ 円}$$

※消費税率(地方消費税を含む。)

H元年度～H8年度: 3%、H9年度～H25年度: 5%、H26年度～: 8%

税抜き前後の建設支出総額の比率である圧縮率を圧縮対象となる歳入科目に乗じます。

$$\text{圧縮率} = \text{手順3歳出額} \div \text{手順2歳出額}$$

$$640,916,210 \text{ 円} \div 667,329,037 \text{ 円} = 0.96042 \dots$$

歳入と歳出の不一致は、一般会計繰入金等から差し引くことにより調整します。

#### 年度別建設改良決算情報(税抜き)

平成21年度決算書(歳入歳出事項別明細書)から抽出

歳入

款	項	目/節	決算額
分担金及び負担金	負担金	下水道受益者負担金	108,521,891
国庫支出金	国庫補助金	下水道事業費国庫補助金	253,500,000
繰入金	他会計繰入金	一般会計繰入金	28,694,319
市債	市債	下水道債	250,200,000
		歳入合計	640,916,210

歳出

款	項	目/節	決算額
下水道費	公共下水道費	下水道建設費	
		給料	16,231,464
		職員手当等	11,634,992
		共済費	4,561,733
		旅費	12,000
		需用費	448,830
		役務費	215,726
		委託料	3,000,000
		使用料及び賃借料	80,000
		工事請負費	524,500,000
		負担金、補助及び交付金	65,359,552
		補償、補填及び賠償金	14,864,813
		公課費	7,100
		歳出合計	640,916,210

### 手順4 工事関連情報及び工事別資産明細の作成

工事台帳等から「③年度別工事情報」を作成します。管渠・管路以外の工事等については、資産の種別毎に細分化した「④工事別資産明細情報」を整理します。

資産種別ごとの工事状況を把握するため、「③年度別工事情報」・「④工事別資産明細情報」を作成します。

管渠・管路であっても、工事内に異なる耐用年数の資産が混在している場合は、「④工事別資産明細情報」を整理します。

「④工事別資産明細情報」に記載する耐用年数は、則別表第2号及び第3号並びに「地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について（通知）」（平成24年10月19日付け総財公第99号）別紙2によります。

また、工事等ごとにその契約額を記載するとともに、財源となった国庫補助金についても記載します。

「④工事別資産明細情報」は、手順8で使用します。

#### ③年度別工事情報

予算科目	工事番号	補・単	工事名	所在地	供用日	契約額 (税抜き)	間接費	工事価額 (取得価額)	国庫補助金	負担金
工事請負費	H21-1	補助	A地区管渠整備工事			120,000,000			60,000,000	
	H21-2	単独	A地区管渠整備工事(附帯工事)			20,500,000				
	H21-3	補助	A地区管渠整備工事(変更契約分)			60,000,000			30,000,000	
	H21-4	補助	B地区管渠整備工事			250,000,000			125,000,000	
	H21-5	補助	C処理場建設工事(H21実施分)			74,000,000			37,000,000	
					小計	524,500,000			252,000,000	
委託料	H21-6	補助	A地区管渠整備工事変更設計業務委託			3,000,000			1,500,000	
					小計	3,000,000			1,500,000	
					合計	527,500,000			253,500,000	

#### ④工事別資産明細情報

項目	内容				合計	備考
工事名	C処理場建設工事(H21実施分)					
工事番号	H21-5					
所在地	〇〇町〇〇					
契約額(工事費)	74,000,000 円(税抜き)					
財源	補助金	37,000,000 円				
	負担金					
	その他財源					
資産名	放流ポンプ槽	放流分配槽	放流渠	放流ゲート		
配分基準額	9,671,329	3,105,648	23,965,014	1,985,000	38,726,991	設計金額
取得価額						
国庫補助金	9,240,046	2,967,155	22,896,318	1,896,481	37,000,000	配分基準額で按分
負担金						
耐用年数	50	50	50	20		
取得年月日	H22.3.29	H22.3.29	H22.3.29	H22.3.29		
勘定科目	構築物・処理場施設			機械及び装置・ 処理場機械設備		

## 手順5 間接費の各工事等への配分

間接費は各工事等の執行に要した費用と考えられるため、税抜き予算執行額等により按分するなど、合理的に配分します。

「②年度別建設改良決算情報」のうち、工事等に直接関連する科目である工事請負費や委託料以外の科目については、間接費として整理し、その情報を各工事に割り振る必要があります。（次の例では、工事請負費と委託料はすべて工事等の経費としています。）

間接費の総額を間接費が発生することとなった工事の契約額で按分するなど、合理的な方法で割り振ります。

工事番号	補・単	工事名	所在地	供用日	契約額 (税抜き)	間接費	取得価額 (工事価額)	国庫補助金	負担金
H21-1	補助	A地区管渠整備工事			120,000,000	25,800,844		60,000,000	
H21-2	単独	A地区管渠整備工事(附帯工事)			20,500,000	4,407,644			
H21-3	補助	A地区管渠整備工事(変更契約分)			60,000,000	12,900,422		30,000,000	
H21-4	補助	B地区管渠整備工事			250,000,000	53,751,759		125,000,000	
H21-5	補助	C処理場建設工事(H21実施分)			74,000,000	15,910,520		37,000,000	
				小計	524,500,000	112,771,189		252,000,000	
H21-6	補助	A地区管渠整備工事変更設計業務委託			3,000,000	645,021		1,500,000	
				小計	3,000,000	645,021		1,500,000	
				合計	527,500,000	113,416,210		253,500,000	

### 間接費

給料	16,231,464
職員手当等	11,634,992
共済費	4,561,733
旅費	12,000
需用費	448,830
役務費	215,726
使用料及び賃借料	80,000
負担金、補助及び交付金	65,359,552
補償、補填及び賠償金	14,864,813
公課費	7,100
合計	113,416,210

### 手順6 受益者負担金等の各工事等への配分

受益者負担金等は、各工事等財源に充当されていると考えられるため、各工事等に合理的に配分します。

各工事等の財源となっている受益者負担金等については、その総額を手順5における間接費と同様に工事の契約額で按分するなど、合理的な方法で各工事等に割り振ります。

以下は、受益者負担金を各工事等に配分した例です。一般会計等からの繰入金や寄附金など、長期前受金として整理するものについても同様に割り振ります。

予算科目	工事番号	補・単	工事名	所在地	供用日	契約額 (税抜き)	間接費	取得価額 (工事価額)	国庫補助金	負担金
工事請負費	H21-1	補助	A地区管渠整備工事			120,000,000	25,800,844	145,800,844	60,000,000	24,687,444
	H21-2	単独	A地区管渠整備工事(附带工事)			20,500,000	4,407,644	24,907,644		4,217,438
	H21-3	補助	A地区管渠整備工事(変更契約分)			60,000,000	12,900,422	72,900,422	30,000,000	12,343,722
	H21-4	補助	B地区管渠整備工事			250,000,000	53,751,759	303,751,759	125,000,000	51,432,177
	H21-5	補助	C処理場建設工事(H21実施分)			74,000,000	15,910,520	89,910,520	37,000,000	15,223,924
			小計		524,500,000	112,771,189	637,271,189	252,000,000	107,904,705	
委託料	H21-6	補助	A地区管渠整備工事変更設計業務委託			3,000,000	645,021	3,645,021	1,500,000	617,186
			小計		3,000,000	645,021	3,645,021	1,500,000	617,186	
			合計		527,500,000	113,416,210	640,916,210	253,500,000	108,521,891	

下水道受益者負担金 108,521,891

### 手順7 各工事等への情報集約

関連工事等について情報を集約します。

法適用後の効率的なメンテナンス（減価償却費・除却費等の算定、台帳からの加除等）等の観点から、附带工事、変更契約分、設計委託料等本体工事に対する関連工事等と考えられるものについては、当該本体工事に集約します。

予算科目	工事番号	補・単	工事名	所在地	供用日	契約額 (税抜き)	間接費	取得価額 (工事価額)	国庫補助金	負担金
工事請負費	H21-1	補助	A地区管渠整備工事及び附带工事			203,500,000	43,753,931	247,253,931	91,500,000	41,865,790
	H21-4	補助	B地区管渠整備工事			250,000,000	53,751,759	303,751,759	125,000,000	51,432,177
	H21-5	補助	C処理場建設工事(H21実施分)			74,000,000	15,910,520	89,910,520	37,000,000	15,223,924
			合計		527,500,000	113,416,210	640,916,210	253,500,000	108,521,891	

予算科目	工事番号	補・単	工事名	所在地	供用日	契約額 (税抜き)	間接費	取得価額 (工事価額)	国庫補助金	負担金
工事請負費	H21-1	補助	A地区管渠整備工事			120,000,000	25,800,844	145,800,844	60,000,000	24,687,444
	H21-2	単独	A地区管渠整備工事(附带工事)			20,500,000	4,407,644	24,907,644		4,217,438
	H21-3	補助	A地区管渠整備工事(変更契約分)			60,000,000	12,900,422	72,900,422	30,000,000	12,343,722
	H21-4	補助	B地区管渠整備工事			250,000,000	53,751,759	303,751,759	125,000,000	51,432,177
	H21-5	補助	C処理場建設工事(H21実施分)			74,000,000	15,910,520	89,910,520	37,000,000	15,223,924
			小計		524,500,000	112,771,189	637,271,189	252,000,000	107,904,705	
委託料	H21-6	補助	A地区管渠整備工事変更設計業務委託			3,000,000	645,021	3,645,021	1,500,000	617,186
			小計		3,000,000	645,021	3,645,021	1,500,000	617,186	
			合計		527,500,000	113,416,210	640,916,210	253,500,000	108,521,891	

地方公営企業法の適用に関するマニュアル

## 手順 8 法適用時における資産の価額等の把握

法適用時における帳簿原価（取得価額）等を把握するため、法適用の日の前日までの減価償却累計相当額を算出し、取得価額から差し引きます。

手順7までで整理した情報をもとに、固定資産台帳に記載する帳簿原価（取得価額）等を確定します。

具体的には、手順7で整理した取得価額（下記A）を基礎とし、法適用の日の前日までの減価償却累計相当額（下記J）を算出し、これを差し引くことにより開始時の帳簿原価（取得価額。下記M）を算定します。長期前受金についても、同様です。

上記により、作成したデータを会計システムに取り込むための様式に移し替えます。

このように算定してきた数値が、予定開始貸借対照表や法適用後の新予算の編成において不可欠な情報となります。例えば、下記M欄を集計したものが、予定開始貸借対照表の有形固定資産の各項目に、下記R欄を集計したものが法適用後の予算の営業費用の減価償却費に、下記S欄、T欄を集計したものが営業外収益の長期前受金戻入に計上されることとなります。

項目	内容				合計	備考
工事名	C処理場建設工事(H21実施分)					
工事番号	H21-5					
所在地	〇〇町〇〇					
契約額(工事費)	74,000,000 円(税抜き)					
財源	補助金	37,000,000 円				
	負担金	15,223,924 円				
	その他財源					
資産名	放流ポンプ槽	放流分配槽	放流渠	放流ゲート		
配分基準額	9,671,329	9,105,648	23,965,014	1,985,000	38,726,991	設計金額
取得価額	22,453,441	7,210,228	55,638,376	4,698,475	89,910,520	配分基準額で按分
国庫補助金	9,240,046	2,967,155	22,896,318	1,896,481	37,000,000	配分基準額で按分
負担金	3,801,885	1,220,858	9,420,860	780,321	15,223,924	配分基準額で按分
耐用年数	50	50	50	20		
取得年月日	H22.3.29	H22.3.29	H22.3.29	H22.3.29		
勘定科目	構築物・処理施設			機械及び装置・ 処理場機械設備		

### ④ 工事別資産明細情報

予算科目	工事番号	補・単	工事名	所在地	供用日	契約額 (税抜き)	間接費	取得価額 (工事価額)	国庫補助金	負担金
工事請負費	H21-1	補助	A地区管渠整備工事及び附帯工事			203,500,000	43,753,931	247,253,931	91,500,000	41,865,790
	H21-4	補助	B地区管渠整備工事			250,000,000	53,751,759	303,751,759	125,000,000	51,432,177
	H21-5	補助	C浄水場建設工事(H21実施分)			74,000,000	15,910,520	89,910,520	37,000,000	15,223,924
			合計			527,500,000	113,416,210	640,916,210	253,500,000	108,521,891

(開始時の取得価額等の算定)

資産名	取得価額 A	国庫補助金 B	負担金 C	耐用年数 D	償却率 E	減価償却額 相当額 F(A×E×0.9)	長期前受金戻入額 相当額 (国庫補助金) G(B×E×0.9)	長期前受金戻入額 相当額 (負担金) H(C×E×0.9)	経過年数 I	減価償却累計額 相当額 J(F×I)	長期前受金収益化 累計額相当額 (国庫補助金) K(G×I)	長期前受金収益化 累計額相当額 (負担金) L(H×I)
A地区管渠整備工事及び附帯工事	247,253,931	91,500,000	41,865,790	50	0.020	4,450,570	1,647,000	753,584	5	22,252,850	8,235,000	3,767,920
B地区管渠整備工事	303,751,759	125,000,000	51,432,177	50	0.020	5,467,531	2,250,000	925,779	5	27,337,655	11,250,000	4,628,895
放流ポンプ槽	22,453,441	9,240,046	3,801,885	50	0.020	404,161	166,320	68,433	5	2,020,805	831,600	342,165
放流分配槽	7,210,228	2,967,155	1,220,858	50	0.020	129,784	53,408	21,975	5	648,920	267,400	109,875
放流渠	55,638,376	22,896,318	9,420,860	50	0.020	1,001,490	412,133	169,575	5	5,007,450	2,060,665	847,875
放流ゲート	4,698,475	1,896,481	780,321	20	0.050	207,381	85,341	35,114	5	1,036,905	426,705	175,570

(法適用後の減価償却費等の算定)

資産名	取得価額 (法適用時) M(A-J)	国庫補助金 (法適用時) N(B-K)	負担金 (法適用時) O(C-L)	耐用年数 (法適用時) P(D-I)	償却率 (法適用時) Q	減価償却額 R(M×Q×0.9)	長期前受金戻入 (国庫補助金) S(N×Q×0.9)	長期前受金戻入 (負担金) T(O×Q×0.9)
A地区管渠整備工事及び附帯工事	225,001,081	83,265,000	38,097,870	45	0.023	4,657,522	1,723,585	788,625
B地区管渠整備工事	276,414,104	113,750,000	46,803,282	45	0.023	5,721,771	2,354,625	968,827
放流ポンプ槽	20,432,636	8,408,446	3,459,720	45	0.023	422,955	174,054	71,616
放流分配槽	6,561,308	2,700,115	1,110,983	45	0.023	135,819	55,892	22,997
放流渠	50,630,926	20,835,653	8,572,985	45	0.023	1,048,060	431,298	177,460
放流ゲート	3,571,570	1,469,776	604,751	15	0.066	212,151	87,304	35,922

## 第6章 公営企業会計に関する留意事項

---

## 第6章 公営企業会計に関する留意事項

### 1 公営企業会計と官公庁会計の相違点

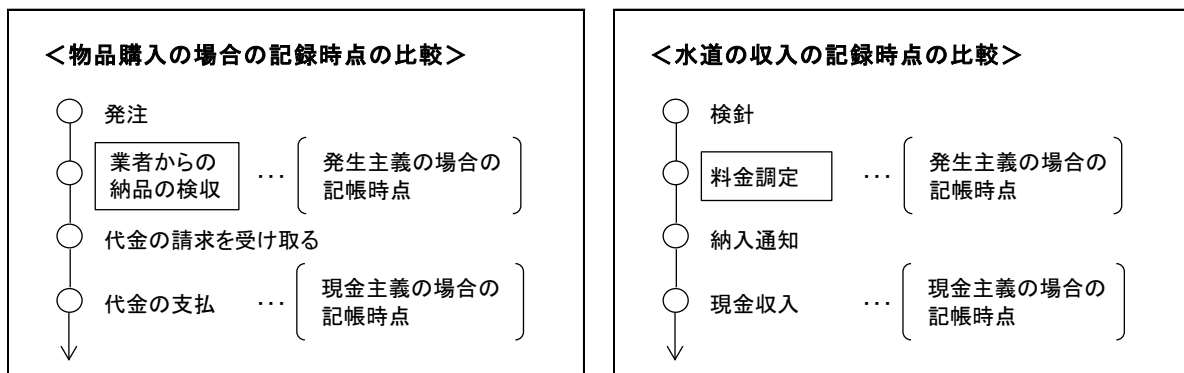
公営企業の会計方式は企業会計方式によっており、官公庁会計方式に見られない多くの特色をもっています。以下、公営企業会計と官公庁会計との違いについて説明します。

#### (1) 現金主義ではなく発生主義である

一般会計等で採用されている官公庁会計では、現金の収入及び支出の事実に基づき計理記帳される現金主義会計をとっているのに対し、公営企業会計では、現金の収支の有無にかかわらず経済活動の発生という事実に基づきその発生の都度記録し、整理する発生主義会計方式をとっています（法第20条第1項）。

例えば、物品の購入の場合、官公庁会計では現金を支払ったその時点において支出として会計記録がなされるのに対し、公営企業会計では現金の支払がなくてもその債務が発生した時点、すなわち、物品の納品の検収を行った時点において費用として記帳されます。

また、料金の収入の場合、官公庁会計では現実に現金が収入された時点で収入として計上されますが、公営企業会計では債権が発生した時点、すなわち、調定時点で料金収入として記帳されます。



#### (2) 単式簿記ではなく複式簿記である

経済主体が通常行う経済活動は、経済価値が相互に交換されることにより成立しており、「ある経済価値の増加は他の経済価値の減少をもたらす」という二つの側面を持っています。例えば、AがBから現金100万円で物品を購入した場合、Aは所有する現金が100万円減少する代わりに、物品という資産が増加することになります。

この経済活動の二つの側面に着目してすべての経済価値の変動を記録するものが「複式簿記」です。公営企業会計は、その財政状態や経営成績に関するすべての取引及び事業について捕捉しうる合理的な会計処理、記録の仕組みとして複式簿記を採用していま



す。

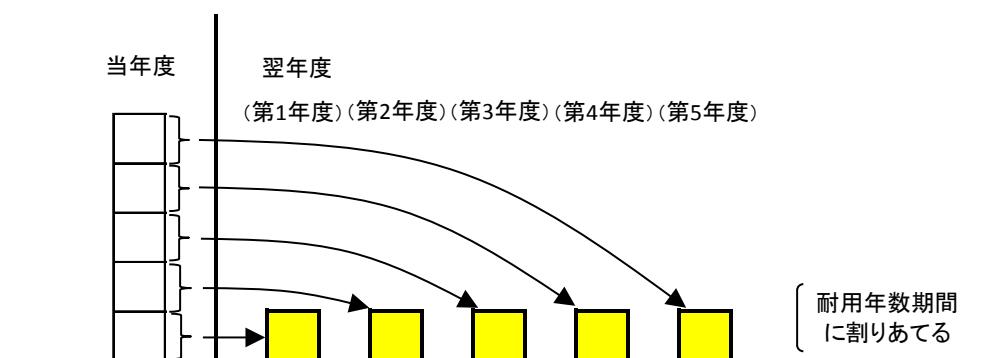
これに対して、官公庁会計で使われているのが「単式簿記」で、これは現金等の変動の一面のみを記録するものです。主に官公庁会計や家計で使われていますが、その有用性の乏しさから、現在では一般の企業においてはほとんど採用されていません。

### (3) 期間損益計算・費用配分という観念がある

官公庁会計では現金主義をとる結果、当該年度の現金支出はそのまま当該年度の費用となる一方で、公営企業会計では「期間損益計算」が重視され、現金支出があってもそれがすべて当該年度の費用とはならないこととなります。費用のうち、当該年度の収益の獲得に役立ったと考えられる部分だけが当該年度の費用として認められ、翌年度以降の収益に見合う部分（支出の効果が翌年度以降に持続するもの）は資産として繰り延べられます。

公営企業会計では、このことを「費用配分の原則」「費用収益対応の原則」と言います。例えば、建物の建設改良（固定資産）のように、その支出の効果が数年間にわたって持続するものについては、企業会計では当該年度の費用とはされず、翌年度以降に繰り延べられ、翌年度以降の期間損益計算の費用（減価償却費）として計上されます。減価償却費という費用が計上されることが官公庁会計と大きく異なる点の一つとなっています。

#### <減価償却のイメージ（再掲）>



### (4) 損益取引と資本取引の区分がある

官公庁会計では、予算及び決算は一切の収入を歳入とし、一切の支出を歳出として、歳入及び歳出を差し引きして剰余金を計算しますが、企業会計では収入及び支出を、① 当年度の損益取引に基づくもの（収益的収支）と、② いわゆる投下資本の増減に関する取引（資本的収支）とに区分して期間損益計算を明らかにすることとされています。

#### ① 収益的収支

支出の効果が当該事業年度の費用として処理され、当該事業年度の収益に対応するもの

収益的収入	料金、受託工事費等
-------	-----------

収益的支出	人件費、材料費、減価償却費、支払利息等
-------	---------------------

② 資本的収支

支出の効果が翌事業年度以降に及び、将来の収益に対応するもの

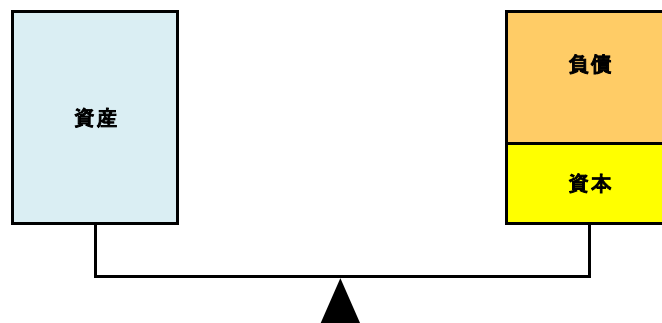
資本的収入	企業債、出資金等
資本的支出	建設改良費、企業債元金償還金等

**(5) 資産、負債及び資本の観念がある**

官公庁会計では、資産、負債、資本という観念がありません。類似観念としては、資産について財産、物品及び現金の区分があり、負債については消極財産の観念がありますが、いずれも単に類似観念に過ぎず、資本については、その類似観念すらありません。しかも、これらの財産、物品、現金又は消極財産は、全く別個に管理され、かつ、会計処理されています。

これに対し、公営企業会計では、「資産－負債＝資本（資産＝負債＋資本）」という算式によって資本が算出され、「資産」と「負債及び資本」は常にバランスしており、しかも、相互に有機的関連をもって会計処理されます。

**<「資産」と「負債・資本」とは常にバランスしている>**



**2 公営企業会計と民間企業会計との相違点**

公営企業会計と官公庁会計との相違点については1で述べたところですが、一方で、そもそも公営企業会計は、民間企業会計とも相違する点があることに留意が必要です。

公営企業は、法第3条において「常に企業の経済性を発揮するとともに、その本来の目的である公共の福祉を増進するように運営されなければならない。」と規定されています。従って、経済性の発揮が求められるとともに、本来採算を採ることが困難で企業ベースに乗らないような事業であっても公共性の観点から行わざるを得ない場合もあります。

このため、公営企業会計では、適正な経費負担区分を前提としており、事業に要する全ての経費を独立採算で処理するという完全な意味での独立採算の考えはとっておらず、企業経営に伴う収入を基本としつつ、一般会計が負担すべき経費については一般会計等からの繰入れが認められています。

このように、公共性と独立採算制の調和が図られているところに公営企業会計の特徴があり、そのことが民間企業会計との基本的な相違となっています。会計上の主な相違点は、以下のとおりです。

なお、経費負担区分の考え方については、公営企業法に定められており、法適用前後で一般会計からの繰入れに対する考え方が変化するものではありません。

### (1) 一般会計繰入金の取扱い

民間企業会計と異なり公営企業会計では、経費の負担区分を前提に、実態に即し、かつ実行可能な独立採算制がとられています。このため、多くの事業において、経費の負担区分に基づく一般会計等からの繰入金が存在します。

このような公営企業会計の特性を踏まえ、例えば、企業債の償還に要する資金について一般会計等が負担することを定めている場合には、その内容及び金額を注記するなど、公営企業会計独自の取扱いがなされています。

### (2) 予算制度がある

公営企業会計では、予算は単なる内部統制のためのものと異なり、議会の議決を経なければならないこととされています。公営企業会計の予算は、公営企業の特異性を考慮して、その執行について若干の弾力性が与えられていますが、その本質は拘束予算であり、また、決算においても財務諸表のほか、この予算に対する執行の実績比較表として予算決算対照表を作成しなければならないこととされています。この意味で、民間企業会計が決算中心主義といわれるのに対して、公営企業会計は、予算と決算の双方を重視する立場であるといえます。

### (3) 会計処理上の相違

株式会社にあつては、資本金はほとんどが株式発行によるものですが、公営企業会計ではこれに該当するものはありません。その代わり、他会計からの出資が可能となっています。

また、税法上は、国庫補助金等により取得した資産については、いわゆる圧縮記帳が認められていますが、公営企業会計では、これは認められず全額計上しなければなりません。

なお、償却資産の取得又は改良に充てるための補助金等をもって償却資産を取得又は改良した場合は、当該補助金等の相当額を長期前受金勘定をもって整理しなければならないこととされています。

### (4) 会社法・税法との関係

株式会社等の民間企業に対しては、会社法及び法人税法等が適用されるため、企業会計原則に基づく会計処理との間に相当の調整が必要となりますが、公営企業会計についてこのような制約がないため、原則として企業会計原則に従って経理されることとなります。

### 3 リース取引

#### (1) リース取引に係る会計処理

リース取引とは、特定の物件の所有者である貸し手が、当該物件の借り手に対し、合意された期間（以下「リース期間」という。）にわたり、これを使用収益する権利を与え、借り手は、合意された使用料（以下「リース料」という。）を貸し手に支払う取引をいいます。

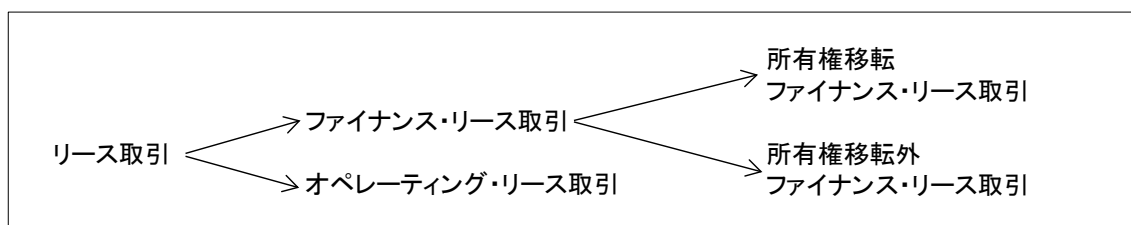
この取引は、法形式的にはあくまでも賃貸借契約であることから、従来は支払った金額を当該事業年度の費用として処理していました。

しかし、リース取引の中には、借入人がリース会社に資金調達を肩代わりしてもらい、その資金で物件を自ら購入しているのと同視できるような場合があります。そのような場合の取引は、賃貸借ではなく、むしろ「売買+資金調達」とみるべきであることから、通常の売買取引にかかる方法に準じた会計処理により、リース物件とこれに係る債務をリース資産及びリース債務として計上します。

#### (2) リース取引の分類

リース取引は、次のとおり分類されます。

##### <リース取引の分類>



#### ① 所有権移転／所有権移転外ファイナンス・リース取引の区分

ファイナンス・リース取引とは、

- ・ リース契約に基づくリース期間の中途において解約することができない
- ・ リース物件の借り手が経済的利益を享受することができ、その費用を負担するリース契約

による取引をいいます。

ファイナンス・リース取引のうち、リース契約上の諸条件に照らしてリース物件の所有権が借り手に移転すると認められるものを「所有権移転ファイナンス・リース取引」、それ以外の取引を「所有権移転外ファイナンス・リース取引」といいます。

次のア～ウのいずれかに該当する場合は、所有権移転ファイナンス・リース取引に該

当します。

ア 所有権移転事項

リース契約上、リース期間終了後又はリース期間の途中で、リース物件の所有権が借り手に移転することとされている取引

イ 割安購入選択権

リース契約上、借り手に対して、リース期間終了後又はリース期間の途中で、名目的価額又はその行使時点のリース物件の価額に比して著しく有利な価額で買い取る権利が与えられており、その行使が確実に予想されるリース取引

ウ 特別仕様物件

リース物件が、借り手の用途に合わせて特別の仕様により作製又は建設されたものであって、当該リース物件の返還後、貸し手が第三者に再びリース又は売却することが困難であるため、その使用可能期間を通じて借り手によってのみ使用されることが明らかなリース取引

## ② オペレーティング・リース取引

リース取引のうち、ファイナンス・リース取引以外のリース取引を、オペレーティング・リース取引といいます。

オペレーティング・リース取引は、通常の賃貸借取引に係る方法の会計処理を行います。

## (3) 中小規模の公営企業の特例

中小規模の公営企業は、所有権移転外ファイナンス・リース取引について、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができますが、この場合であっても、未経過リース料は注記する必要があります。なお、所有権移転ファイナンス・リース取引については、この特例が認められていません。

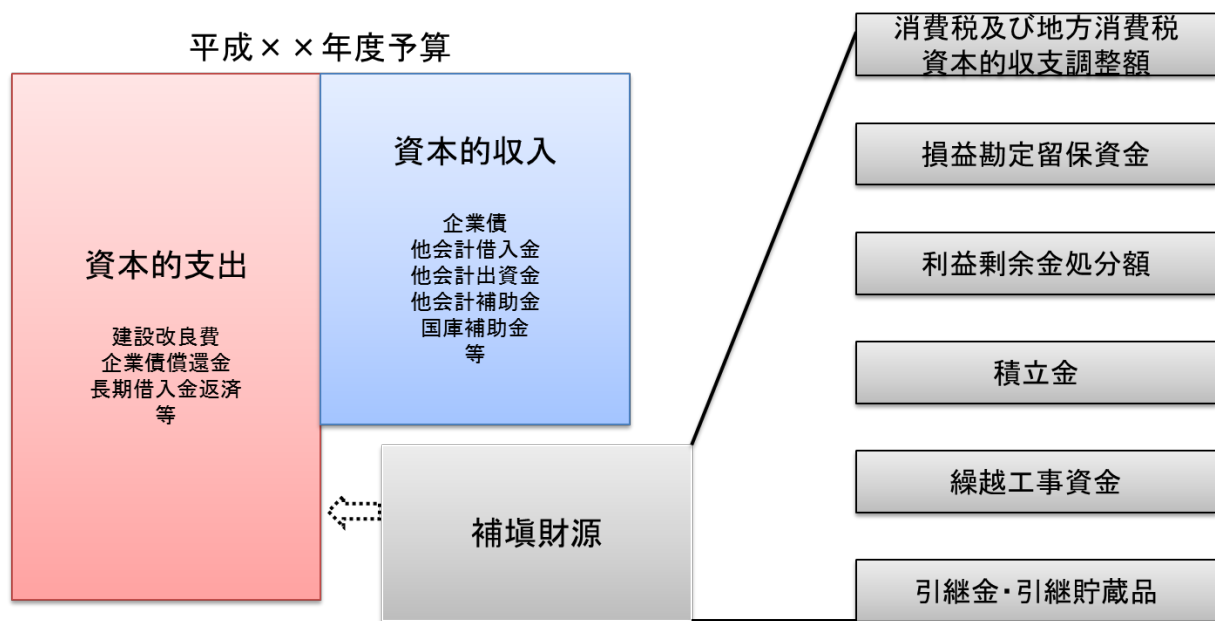
中小規模の公営企業とは、法第2条第1項各号に掲げる事業（法定事業）であって、令第8条の2で定める管理者を置かなければならない事業以外の事業です。なお、病院事業については、このような中小規模の特例はありません。

## 4 補填財源

### (1) 補填財源とは

資本的収支予算（いわゆる4条予算）は、通常、支出（建設改良費や企業債の元金償還金など）に対して、収入（国庫補助金、企業債、他会計補助金など）が不足することとなります。この4条予算の収支不足額の補填に用いる財源のことを補填財源といいます。

補填財源には、例えば、減価償却費などの現金支出を要しないものを費用に計上することによって内部に留保される資金が考えられますが、具体的な種類については、次のとおりです。



## (2) 補填財源の種類

内部に留保された現金・預金等の資金を補填財源として用いるということは、それが固定化（建設改良の場合等）し、あるいは企業外へ流出（企業債元金償還の場合等）することを意味します。したがって、単に現金があるというだけではその現金を補填財源に使用することはできず、それが固定化あるいは企業外へ流出しても差し支えない性質であることが必要です。その性質上、補填財源として使用できるものについては、次のとおりです。

なお、これらのうち、法適用時の予算に用いられる可能性がある主な補填財源は、消費税及び地方消費税資本的収支調整額と損益勘定留保資金等です。

### ① 消費税及び地方消費税資本的収支調整額

収益的収支の消費税及び地方消費税に、資本的収支に係る消費税及び地方消費税額や貯蔵品購入に係る消費税及び地方消費税を含めて納税額を算定することにより発生する消費税及び地方消費税は、内部留保資金となります。

営業外費用に計上する消費税及び地方消費税（納税額）は、収益的収支の消費税及び地方消費税に、資本的収支の消費税及び地方消費税と貯蔵品購入に係る消費税及び地方消費税分を加算して算出されます。このため、資本的収支単独で還付がある場合や貯蔵品購入のために支出した仮払消費税及び地方消費税がある場合、納税額は小さくなります。納税額が小さくなれば、それだけ税込当期純利益が増加することとなりますが、この増加分のうち資本的収支単独における還付分に見合う増加分は、補填財源として資本的収支の消費税及び地方消費税不足分に充てるべくして発生したものとされます。

### ② 損益勘定留保資金

損益勘定留保資金とは、減価償却費、たな卸資産減耗費等の収益的収支における現金支出を必要としないものを費用に計上することによって留保される資金のことです。これには、過年度分損益勘定留保資金と、当年度分損益勘定留保資金とがあります。

ただし、補填財源として使用できる額は、これらの費用の合計額から、長期前受金戻入相当額や、欠損金が見込まれるときはその額を控除した範囲内の額となります。

### ③ 利益剰余金処分類

利益剰余金処分類とは、収益的収支予算（いわゆる3条予算）における収益が費用を超える額に相当する金額で、予算においてあらかじめ処分することを定めた額のことです。これには、繰越利益剰余金処分類と当年度利益剰余金処分類とがあります。繰越利益剰余金処分類は、前年度末における繰越利益剰余金として確実に生じると見込まれる金額のうち、予算において処分することとした額に相当する金額です。

なお、前年度末の貸借対照表において未処分利益剰余金として表示されているもののうちすでに予定処分したものを、さらに処分して補填財源に使用することはできません。当年度利益剰余金処分類については、前年度末において未処理欠損金がある場合は、これを差し引いた額となります。

### ④ 積立金

積立金は、条例の定めるところにより、又は議会の議決を経て積み立てた減債積立金、利益積立金、建設改良積立金などをいい、当年度において取り崩す予定の金額を補填財源として計上することとなります。

### ⑤ 繰越工事資金

繰越工事資金は、前年度以前において既に受け入れた寄附金、工事負担金などであって、当年度の予算に計上した資本的支出の財源となっているものをいいます。

### ⑥ 引継金、引継貯蔵品

引継金、引継貯蔵品は、法適用時に現金、貯蔵品として引き継いだもののうち資本的支出の財源として充てうるものをいいます。

## (3) 補填財源の使用の可否

(2)に掲げたものは、補填財源として使用することのできる性質のものですが、これらが帳簿上は存在していてもそれに見合う流動資産があるわけではないので、実際に補填財源として使用するためには、それに見合う流動資産があることを確認しておかなければなりません。補填財源として使用することのできる額は、通常、次のようにして算定されます。

### ① 前年度末予定貸借対照表において資金不足額がある時（流動資産の額が流動負債の額を下回る時）

当年度分損益勘定留保資金及び当年度純利益の合計額からその資金不足額の額を控除した額

**② 前年度末予定貸借対照表において資金不足額がない時（流動資産が流動負債を上回る時）**

その上回る額、当年度損益勘定留保資金及び当年度純利益の合計額

※当年度に欠損金が生じる見込みの場合は、①、②において当年度の純利益の額を加算せず、欠損金の額を控除します。

**③ 当年度消費税及び地方消費税に係る納税計算により消費税及び地方消費税還付金が見込まれる場合**

当該還付金は翌年度において現金化するため、「消費税及び地方消費税資本的収支調整額」から消費税及び地方消費税還付金見込額を控除した額

**（４）補填財源の使用の順序**

補填財源として使用できるものが複数ある場合、それらをどの順序で使用するかについて、特段の規定はありませんので、基本的には個々の事業における判断に委ねられていますが、次の順序で使用する事が適当です。

なお、下記以外に積立金（減債積立金、建設改良積立金等）がある場合で、その目的のために当該年度において取り崩す予定がある場合は、それを優先的に充当します。

**① 当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額**

なお、過年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額がある場合は、そちらを先に使用します。

**② 繰越工事資金又は引継金、引継貯蔵品**

**③ 当年度分損益勘定留保資金**

過年度分損益勘定留保資金がある場合はそちらを先に使用します。

**④ 当年度利益剰余金予定処分類**

前年度末における繰越利益剰余金がある場合はそちらを先に使用します。



## 第 7 章 參考資料

---

## 第7章 参考資料

- 1 法適用団体一覧
- 2 地方公営企業法施行規則
- 3 地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について（通知）
- 4 地方公営企業の会計規程（例）について