

地方公営企業法の適用に関するマニュアル (平成31年3月改訂版) について

2019年4月24日

総務省自治財政局公営企業課

【目次】

0. 地方公営企業法の適用に関するマニュアル改訂版の概要	・・・	p 2
1. 地方公営企業法の適用に当たって	・・・	p 4
2. スケジュールの把握と移行事務の準備	・・・	p 10
3(1). 固定資産台帳の整備	・・・	p 16
3(2). 各種システムの整備等	・・・	p 36
3(3). 法適用初年度の予算	・・・	p 40
3(4). 打切決算	・・・	p 48
4. 日常経理・法適用初年度の決算	・・・	p 51
5. その他	・・・	p 55

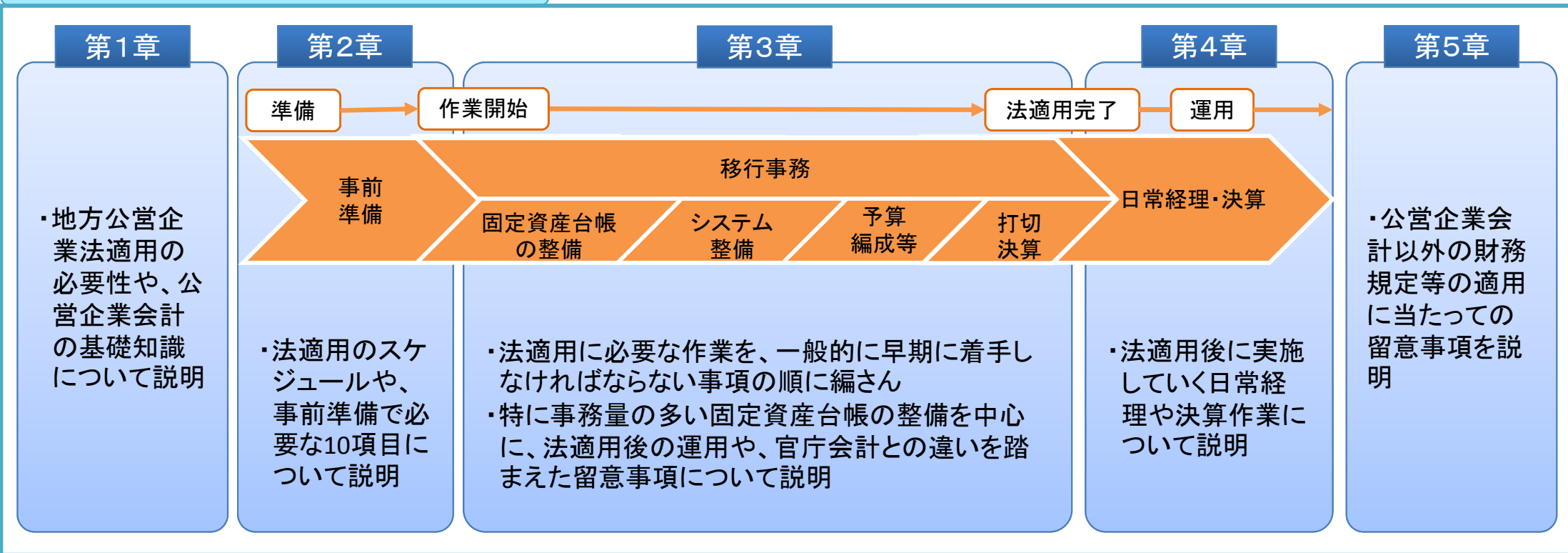
0. 地方公営企業法の適用に関するマニュアル改訂版の概要

地方公営企業法の適用に関するマニュアル(平成31年3月改訂版)について

- 公営企業会計の適用に当たって必要となる事務を時系列順に明確化するとともに、事例集や質疑応答集を充実させることで、十分な知見を有していない団体の円滑な取組に資するよう配慮

第1編 地方公営企業法適用の手引

※説明会において重点的に説明



第2編 参考資料

公営企業会計の適用の更なる推進を要請した通知のほか、公営企業会計の適用にあたって必要となる予算・決算の様式や勘定科目(例)を記載

第3編 先行事例集

小規模団体及び、簡易水道・下水道事業以外の事業の参考となるよう、平成27年1月に公表した先行事例集以後に法適用した事例を追録

第4編 質疑応答集

人口3万人以上の団体における取組の中で多かった質問等を追録するとともに、財政措置等に関する質疑応答については、現在の措置に沿った記述に更新

1. 地方公営企業法の適用に当たって

地方公営企業法の適用範囲

地方財政法第5条第1号に規定する公営企業

<法適用事業>

(地公企法の規定を適用する事業)

<当然適用事業>

(地公企法2①②)

【全部適用事業】

- 水道
- 工業用水道
- 交通(軌道)
- // (自動車)
- // (鉄道)
- 電気
- ガス

【財務規定等適用事業】

- 病院

<任意適用事業>

(地公企法2③)

自主的に適用

- 交通(船舶)
- 簡易水道
- 港湾整備
- 市場
- と畜場
- 観光施設
- 宅地造成
- 公共下水道
- その他下水道
- 介護サービス
- 駐車場整備
- 有料道路
- その他
(有線放送等)

※ ●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。

※ 地方公営企業のうち、法適用企業は3,301事業、法非適用事業は5,097事業となっている。(平成29年度)

◎ 地方公共団体では、法非適事業に地方公営企業会計を自主的に適用することが望まれる。
(簡易水道、下水道の任意適用には地方財政措置)

法適用の特徴

財務規定等による特例の主な内容

① 経営成績、財政状態の把握

- 発生主義・複式簿記の採用
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
- 損益取引と資本取引との区分
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
- 経営成績、財政状態の早期把握
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、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る。

② 企業経営の弾力化

- 予算の弾力条項(法第24条第3項)
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は、直接必要な経費に限り、予算超過の支出が認められている
- 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)
 - ・企業用資産の取得、管理及び処分については議会の個別議決は不要
 - ・行政財産の目的外使用に係る使用料については、条例で定めることは不要
 - ・土地の貸付けについて、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る。

財務規定等以外の内容

① 管理者の設置による機動的な経営(法第7条～第16条)

経営の責任者の自主性を強化し、責任ある経営態勢を確立するため、公営企業の経営のために独自の権限を有する管理者を置き、日常の業務の執行についてはすべて管理者に委ね、管理者が地方公共団体を代表する。

② 企業管理規程の制定(法第10条)

企業管理規程は、法令又は当該地方公共団体の条例若しくは規則又はその機関の定める規則に違反しない限りにおいて制定

③ 企業職員概念の導入、身分取扱いの差異(法第36条～第39条)

④ 地方公営企業等の労働関係に関する法律の適用(法第36条)

- ・企業職員は、独立採算の建前の下に経営される企業に従事する職員
- ・労働関係については民間企業の労働者と同様に労働組合の結成、加入及び団体交渉等を認めてしかるべき

⑤ 企業団及び広域連合企業団の形成の特例(法第39条の2、第39条の3)

貸借対照表(B/S)

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

- 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る。
- 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の。
- その要素としては、資産、負債及び資本がある。
- 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)を示している。
- 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)を示している。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る。

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る。

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る。

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る。

【資産の部】		金額	【負債の部】		金額
固 定 資 産		385,647,047	固 定 負 債		158,850,390
有 形 固 定 資 産		385,085,147	企 業 債		157,799,790
土 地		10,129,996	リ ー ス 債 務		321,600
建 物		70,396,056	退 職 給 付 引 当 金		729,000
構 築 物		264,806,815	流 動 負 債		8,910,218
機 械 及 び 装 置		41,063,839	企 業 債		3,007,850
車 両 運 搬 具		2,119,011	リ ー ス 債 務		160,800
工 具 、 器 具 及 び 備 品		2,898,130	未 払 金		5,556,568
リ ー ス 資 産		1,725,000	未 払 費 用		8,000
建 設 仮 勘 定		0	前 受 金		32,000
減 価 償 却 累 計 額		▲ 8,053,700	賞 与 引 当 金		50,000
無 形 固 定 資 産		541,900	そ の 他 流 動 負 債		95,000
借 地 権		261,600	繰 延 収 益		3,807,000
地 上 権		58,600	長 期 前 受 金		4,421,000
特 許 権		29,300	収 益 化 累 計 額		▲ 614,000
施 設 利 用 権		192,400	負 債 合 計		171,567,609
投 資 そ の 他 の 資 産		20,000	【資本の部】		金額
投 資 有 価 証 券		20,000	資 本 金		197,657,757
流 動 資 産		20,344,950	剰 余 金		36,766,632
現 金 預 金		6,745,394	資 本 剰 余 金		32,781,668
未 収 金		10,842,396	再 評 価 積 立 金		32,742,868
貸 倒 引 当 金		▲ 209,000	受 贈 財 産 評 価 額		38,800
貯 蔵 品		2,916,160	利 益 剰 余 金		3,984,964
前 払 費 用		50,000	減 債 積 立 金		0
			当 年 度 未 処 分 利 益 剰 余 金		3,984,964
資 産 合 計		405,991,997	資 本 合 計		234,424,389
			負 債 ・ 資 本 合 計		405,991,997

損益計算書(P/L)

- 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。
- 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る。
- 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る。

3つの段階で利益を把握
利益 = 収益 - 費用

平成〇〇年度××町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)

1 営業収益	61,341,600
下水道使用料	34,575,600
雨水処理負担金	23,049,000
受託事業収益	3,413,000
その他営業収益	304,000

2 営業費用	50,629,100
管渠費	6,161,750
処理場費	18,486,950
受託事業費	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

営業利益 10,712,500

3 営業外収益	1,052,164
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

4 営業外費用	7,799,700
支払利息及び企業債取扱諸費	7,708,200
雑支出	91,500

経常利益 3,964,964

5 特別利益	70,000
固定資産売却益	70,000

6 特別損失	50,000
減損損失	50,000

当年度純利益 3,984,964

前年度繰越利益剰余金	0
その他未処分利益剰余金変動額	0

当年度未処分利益剰余金 3,984,964

① 営業利益

通常の業務活動の損益の結果が表示される。

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る。

③ 純利益

1年間の全ての損益の結果が表示される。

キャッシュ・フロー計算書(C/F)

- 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。
- 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るが、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る。

業務活動によるキャッシュ・フロー

通常の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る。

投資活動によるキャッシュ・フロー

通常の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る。

財務活動によるキャッシュ・フロー

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る。

<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(△)	マイナス(△)	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、比較的良好的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(△)	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(△)	マイナス(△)	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。

平成〇〇年度××町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)

I 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
減損損失	50,000
長期前受金戻入額	▲ 614,000
受取利息及び配当金	▲ 213,140
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
固定資産売却損益(▲は益)	▲ 70,000
未収金の増減額(▲は増加)	▲ 2,541,698
未払金の増減額(▲は減少)	2,066,074
たな卸資産の増減額(▲は増加)	▲ 30,959
引当金の増減額(▲は減少)	968,000
その他流動資産の増減額(▲は増加)	▲ 25,000
その他流動負債の増減額(▲は減少)	▲ 10,000
小計	19,976,241
受取利息及び配当金	213,140
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	12,481,181

II 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
一般会計等繰入金による収入	3,500,000
投資活動によるキャッシュ・フロー	▲ 34,661,800

III 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
リース債務の支払額	▲ 160,800
財務活動によるキャッシュ・フロー	21,762,260

資金増加額(又は減少額)	▲ 418,359
資金期首残高	7,163,753
資金期末残高	6,745,394

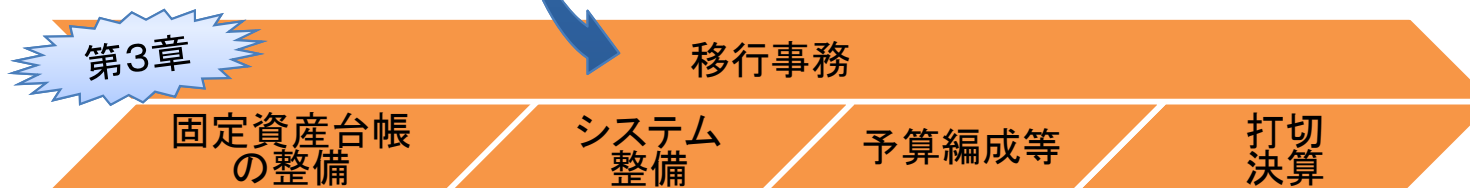
※間接法

2. スケジュールの把握と移行事務の準備

法適用の作業工程

- 法適用に向けた作業は広範な分野にわたり、移行作業も複数年に渡ることが想定されるため、事前に移行事務の全体像をイメージして作業を開始することが重要である。
- マニュアルでは、特に重要な会計適用について工程を細分化して説明している。

		検討期間	移行作業	移行後
(全部適用の場合を含む) 財務規定等の適用	公営企業会計	第2章 移行事務の準備 ・事務内容・スケジュール把握 ・資産登録単位の検討 ・関係部局の把握 ・委託の活用の検討 等	第3章 ・固定資産台帳の整備 ・システム整備 ・予算編成 等	第4章 ・日常経理 ・決算作業 等
	会計以外		第5章 ・自治体内部との調整 ・自治体外部との調整 ・例規整備 等	第5章 各種届出等
全部適用固有の事項	研修等		・管理者設置の検討 ・職員の身分の取扱い整理	



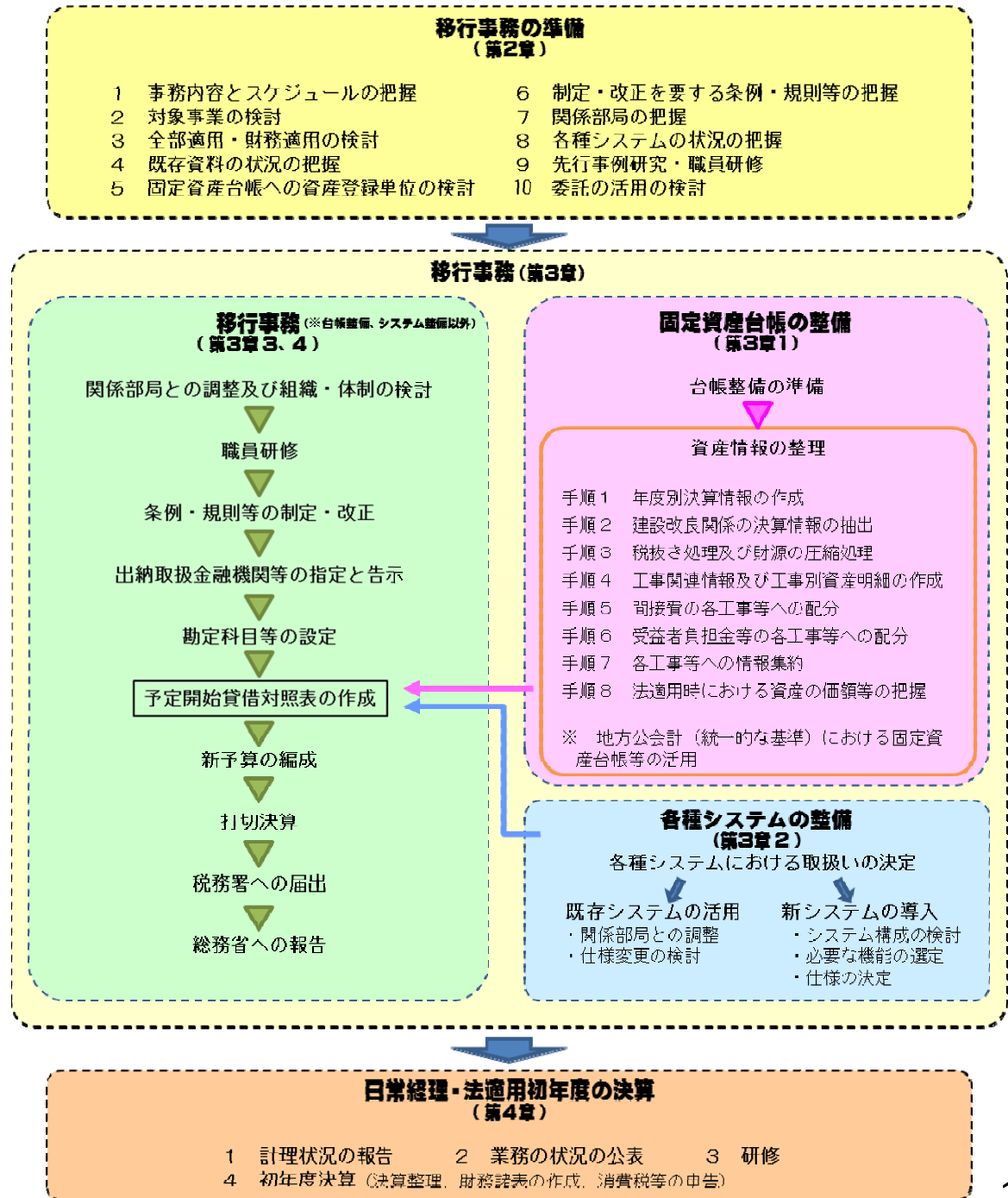
移行事務の準備①

1.法適用の事務内容とスケジュール把握

- 法適用に係る事務内容は、「事前準備」、「移行事務」、「日常経理・決算（移行後の運用）」の3つの工程に区分され、「事前準備」は会計適用以外の項目についても併せて検討する必要がある。
- 「移行事務」は「固定資産台帳の整備」、「各種システムの整備等」、「法適用初年度の予算」、「打切決算」に区分される。

【留意点】

- 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る。
- 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。



移行事務の準備②



【留意点】

- 法適用に当たっては、固定資産台帳の整備や、システム整備等、様々な事務が必要となるため、最初に必要な事務等を洗い出すなど全体像を把握しておかないと、作業の優先順位等がわからず、スケジュールどおりに移行することが難しくなる場合がある。
- また、過去の資料の整備等は特に膨大な時間を要することから、早めの段階から資料収集等を行っていくことが必要。

事務区分	事務工程																										
	2~3年前	1年前												適用年度						適用2年目							
	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	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
移行事務の準備																											
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	→																										
各種システム状況の把握	→																										
先行事例研究・職員研修	→																										
委託の活用を検討	→																										
固定資産台帳の整備																											
台帳整備の準備																											
・資料収集等	→																										
・スケジュールの作成	→																										
・体制の検討等	→																										
・その他(仮調査など)	→																										
資料情報の整理	→																										
移行事務																											
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																											
・決算準備(補正予算等)																											
・決算書作成																											
・消費税等の申告																											
税務署への届出																											
総務省への報告																											
各種システムの整備																											
既存システムの活用																											
新システムの導入																											
テストラン																											
システム運用																											
日常経理・法適用初年度の決算																											
計理状況の報告																											
業務の状況の公表																											
職員研修																											
初年度決算																											
・決算整理																											
・財務諸表の作成																											
・消費税等の申告																											

出納閉鎖後、3か月以内

課税期間終了後、6か月以内

事業年度終了後、2か月以内

課税期間終了後、3か月以内

移行事務の準備③

○ 法適用のスケジュールを決めるに当たっては、次の9項目について事前に検討する必要がある。

2.対象事業の検討

- 事業等の背景や特性、組織・体制等のあり方に配慮し、法適用する対象事業を決定する必要がある。
- 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か、事業ごとに法適用するかを決定する必要がある。

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、財務規定等のみの適用とするかを選択する必要がある。
- 全部適用と財務適用の相違点は、組織体制、職員の身分、事務執行体制上等で生じる。

4.既存資料の状況把握

- 固定資産台帳等の整備を行うため、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る。
- 資料の保存具合によって、資産情報の整理のための事務量等が変わる。紙ベース又はデータで、どの資料が、どの期間分、どの場所にあるかを把握しておく。

5.固定資産台帳への資産登録単位の検討

- 固定資産台帳を整備にあたり、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、事前に検討する必要がある。
- 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る。(次ページ参照)

6.制定・改正を要する条例・規制等の把握

- 法適用により様々な条例・規則等の制定・改正が必要となる。
- 全部適用か財務適用かにより、制定・改正を要する条例・規則等は異なるため、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。

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る。
- 円滑に移行事務を行うためには、各事務の担当者とその役割を明確にし、調整時期等を把握しておく必要がある。

8.各種システムの状況の把握

- 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が必要。導入までに相当な期間を要する可能性がある。
- 水道事業などで使用しているシステムがあれば、費用面・効率面からそのシステムの活用、又は一部仕様の変更も検討する。

9.先行事例研究・職員研修

- 既に法適用を実施した他の地方公共団体の事例を研究し、これを活用することが効率的。
- また、担当職員の公営企業会計等に関する知識が必須のため、そ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。

10.委託の活用の検討

- 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、業務委託を活用するのも一つの手法。
- 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。
- 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る。

固定資産台帳への登録単位

- 移行事務を効率的に行うためには、移行事務の準備のうち、固定資産台帳への登録単位の検討について、特に慎重に検討する必要がある。

(1) 標準的な登録単位

- 財務諸表(B/S、P/L)等を正確に作成し、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る。
- 登録単位は、固定資産台帳の整備・更新に要する費用、人員、期間等に大きな影響を及ぼす。

このため、会計上許容できる水準を確保した上で、実施可能性に配慮した登録単位とすることが必要である。

具体的には、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。

① 固定資産の種別及び取得年度に応じた単位

- 資産種別(※)ごと及び取得年度ごとに台帳に登録。
※ 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。
- 下水管渠、人孔、柵のように総合償却が認められているものは、一体的に記載し、減価償却することができる。

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

- 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:工事、取替、設計、管理、区域、管種等)を設定し、当該区分で分類。

(2) 移行時の取扱い

- 移行事務には、それまでに整備した膨大な固定資産について、台帳登録を行わなければならない。
- 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、過去の資産情報の把握が困難な事業においては、(1)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。
- 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。

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

3(1). 固定資産台帳の整備

固定資産整備の留意事項等

固定資産台帳の整備の必要性

- 現在の価値や減価償却額といった固定資産についての情報(固定資産情報)が、公営企業の経営情報(損益情報・ストック情報)の重要な要素の一つであり、財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)を作成し、経営情報を正確に把握するために必要不可欠な情報。
- 固定資産の現状を的確に把握すること自体が、経営基盤の強化に有効。

固定資産台帳の整備水準についての考え方

- 過度に精緻な固定資産台帳を作成するのではなく、固定資産台帳を活用する目的に照らして、必要な情報を適切に把握することが可能となる合理的な水準で作成することが必要。

固定資産の整備手法

- 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価額(取得価額)を把握することで法適用時の額を整理する。
- 建物、構築物、機械装置、車両運搬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－減価償却累計相当額)をもって法適用時の帳簿原価(取得価額)とする。

※ 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るため、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。

※ 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る。

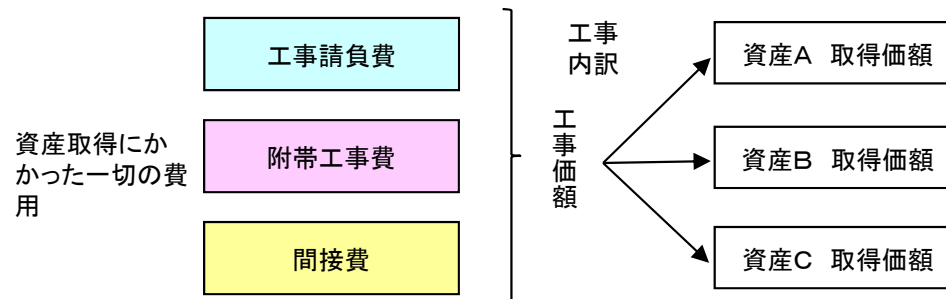
有形固定資産の帳簿原価(取得価額)の把握に当たっての留意事項

○ 有形固定資産は、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るので留意が必要。

資産種別の留意事項

● 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、附带工事費、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する。
- 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る。



● 土地

- 買収費、買収手数料、整地費及び測量費の合計額(決算事項別明細書の公有財産購入費で購入されたもの)を計上。

● 工具、器具及び備品

- 耐用年数1年以上、かつ、帳簿原価(取得価額)が10万円以上のものについて、備品台帳等から帳簿原価(取得価額)を把握。

● 車両運搬具

- 事業のために取得、管理している車両等について、車両台帳等から帳簿原価(取得価額)を把握。

● リース資産

- リース取引のうち一部の取引(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、資産として計上。
- 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。

取得形態別の留意事項

● 交換

- 原則として、交換直前の当該資産の帳簿原価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)とする。

● 受贈(無償譲受)

- 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)とする。

● 割賦購入

- 割賦金の完済時に所有権が移転する場合であっても、会計事実と法律的手続きとは異なるが、会計処理上は資産として計上。

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する。

償却資産に充てられた財源

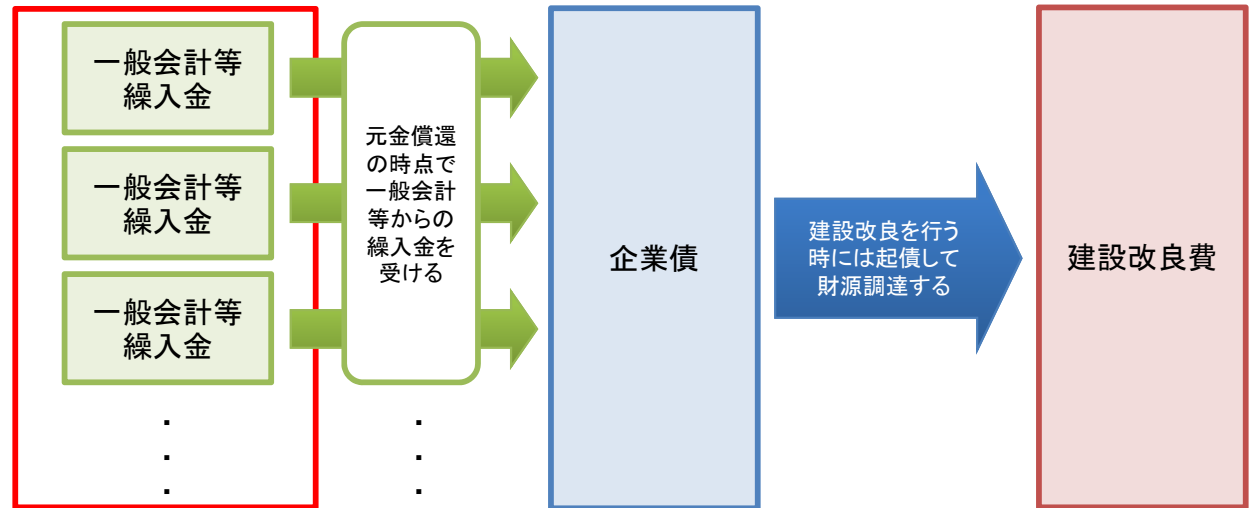
建物、構築物、車両運搬具、機械器具などの償却資産については、その取得又は改良のために充てられた補助金等の収入を「長期前受金」として繰延収益に計上し、当該償却資産の減価償却等にあわせて見合い分が「長期前受金戻入」として順次収益化されていくこととなる。

非償却資産に充てられた財源

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る。

建設改良に充てた企業債に一般会計繰入金がある場合

- 企業債の償還に当たって一般会計等繰入金を受ける場合、建設改良費支出の時点では企業債を財源としているものの、実際は一般会計等繰入金を財源として建設改良費支出を行っていることになるため、固定資産の取得財源として把握することが必要。
- 元金償還金に対する一般会計等繰入金について財源整理を行わない場合、長期前受金戻入(収益)が認識されず、減価償却費(費用)のみが認識されることから、適切な期間損益の計算を行うことが困難になる。



企業債は、一般会計等の負担を平準化しているにすぎず、建設改良費の本来の取得財源は一般会計等繰入金といえる

財源整理が必要

台帳整備の準備と作業手順

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

(2) スケジュールの作成

- 資料の状況、登録単位の設定方針や法適用年度を踏まえた台帳整備のスケジュールを作成(予定開始B/Sの作成までに完了)

(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
- 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
- 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

台帳整備の作業

- 工事により取得した資産以外の各種資産
 - 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(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))
- 工事により取得した資産
 - 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を行う
 - 右のような手順に従って、帳簿原価(取得価額)等を把握

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

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だが、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る。

固定資産台帳の準備の手順②

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」を作成する。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する。

- 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する。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する。
- 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する(右記の例は、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る。)
- 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する。
- 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となっており、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の参考となる。

＜年度別建設改良決算情報イメージ＞

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	要
国庫支出金	国庫補助金	下水道事業費国庫補助金	263,947,000	要
繰入金	他会計繰入金	一般会計繰入金	335,051,830	要
市債	市債	下水道債	250,200,000	不要
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	

※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わない。

固定資産台帳の準備の手順③

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う。

- 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う。

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

例) 需用費: 471,271円 $\div (1 + 0.05) = 448,830$ 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～H31年9月(予定): 8%、H31年10月～(予定): 10%

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る。

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

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

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する。

<年度別建設改良決算情報(税抜き) イメージ>

平成21年度決算書(歳入歳出事項別明細書)から抽出

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	28,834,319 ※1
市債	市債	下水道債	250,200,000 ※2
歳入合計			640,916,210

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	11,834,992
		共済費	4,531,733
		旅費	12,000
		需用費	448,830
		役員費	215,726
		委託料	3,030,000
		使用料及び賃借料	30,000
		工事請負費	524,500,000
		負担金、補助及び交付金	65,959,552
		補償、補填及び賠償金	14,834,813
		公費費	7,100
歳出合計			640,916,210

※1 事例は一般会計繰入金で差額調整していますが、当該年度の建設改良費に充てられたことが明らかでない一般会計繰入金があれば、補助金等と同様に抽出し、一般財源等で調整します。

※2 市債のうち、後年度において一般会計繰入金が発生している場合は、「地方公営企業会計基準見直しQ&A」Q2-11に準じて財源整理を行います。

固定資産台帳の準備の手順④

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」を整理する。

- 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。
- 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。
- 「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による。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する。
- 「④工事別資産明細情報」は、手順8で使用する。

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(H26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	H21.3.29	H21.3.29	H21.3.29	H21.3.29		
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		

<参考> 固定資産台帳への記載項目

- 作成を適正に行うために必要な固定資産情報を記載することを基本として、さらに保有資産の状況(施設の老朽化等の現状)を合理的な水準で把握するために必要な固定資産情報を記載することができるように設定することが必要。
- また、登録単位と同様、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、合理的な項目を設定することが必要。

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

- (1) 番号
- (2) 資産名称
- (3) 所在地(保管場所)
- (4) 固定資産番号・工事番号・契約番号・図面番号
- (5) 構造・形状寸法・能力・用途
- (6) リース区分

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

- (1) 帳簿価額
- (2) 取得年月日(供用開始年月日)
- (3) 取得原因
- (4) 帳簿原価
- (5) 取得財源
- (6) 耐用年数
- (7) 減価償却率
- (8) 減価償却額
- (9) 減価償却累計額
- (10) 整理科目(項・目・節)
- (12) 除売却情報

③ 期間配分額(長期前受金戻入)算定のために必要な項目

- (1) 長期前受金帳簿原価
- (2) 長期前受金戻入額
- (3) 長期前受金収益化累計額
- (4) 長期前受金帳簿価額

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

- (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)
- (3) 増減額
- (4) 増減内訳

以下の情報を登録することで、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る

- (1) セグメント情報
- (2) 減損グループ
- (3) 会計区分
- (4) 予算執行科目
- (5) 財産区分(行政財産・普通財産)
- (6) 売却可能区分・時価(売却価額や再調達価額) 等

その他

- ✓ 他の台帳等(下水道台帳、水道施設台帳等)との整合を図ることが効率的
- ✓ 固定資産の整備(取得)から法適用時までの老朽化の度合いを把握するために、当初取得価額及び移行時の減価償却累計相当額等を記載することも有用

<参考> 固定資産台帳の様式(例)

固定資産台帳の様式(例)

番号	資産名称	所在地 (保管場所)	取得年月日 <small>(取得開始年月日)</small>		耐用年数	年	
固定資産 工事 図面			取得原因	減価償却率	%		
			取得財源	減価償却額	円		
残存価額	円						
償却限度額	円						
リース区分			長期前受金 戻入額	円			
				その他			

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

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

③ 期間配分額(長期前受金戻入)算定のために必要な項目

年 月 日	摘要	取得原価						減価償却累計額			帳簿 価額	除売却	
		借方		貸方		残高	借方			金額		額(%)	
		数量	金額	数量	金額		数量	金額	数量				
			円		円		円		円		円		円
年 月 日	摘要	長期前受金 戻入原価			長期前受金 収益化累計額			帳簿価額					
		借方		貸方	借方		貸方						
		数量	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額	数量	金額		
			円		円		円		円		円		円

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

※ 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]

<参考>その他、移行時の留意事項

移行時の取扱い

- 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(取得年月日、帳簿原価(移行時には帳簿価額と同額)、減価償却累計額、取得財源、耐用年数、帳簿価額等)についてのみ記載して、それ以外の項目のうち記載が困難な項目については省略することもやむを得ない。
- 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。

不明資産の取扱い

- 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と、財務規定による各事業間の経営等の比較可能性の確保のため、統一的な基準により、取得時期、帳簿原価(当該固定資産の取得に要した額)等を推定・推計し設定することが必要。
- このため、取得時期、帳簿原価(取得価額)の推定・推計に当たっては、再評価則第6条(取得の時期の不明な資産)・第7条(取得価額の不明な資産)に示されている考え方を参考とすることを基本とする。
- しかし、それにより難しい実情がある場合には、公営企業決算統計等から整備年度における投資額を把握した上で当該金額の按分により算定する手法や再設計を行う手法、実績単価に数量を乗じる手法など合理的な手法を活用することにより、合理的な形で当該固定資産の取得に要した額を算定する。
- なお、地方公会計の場合に認められている再調達価額による評価を採用することはできない。

固定資産台帳の準備の手順⑤

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、合理的に配分する。

- 「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。(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る。)
- 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る。

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		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		
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		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

固定資産台帳の準備の手順⑥

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する。

- 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る。
以下は、受益者負担金を各工事等に配分した例。
- 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る。

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(附帯工事)			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

固定資産台帳の準備の手順⑦

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する。

- 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、附帯工事、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する。

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(附帯工事)			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

固定資産台帳の準備の手順⑧(1/2)

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く。

- 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)等を確定する。
- 具体的には、手順7で整理した取得価額を基礎とし、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)を算定する。
- 長期前受金についても、同様。
- 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る。
- 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る。

固定資産台帳の準備の手順⑧ (2/2)

- 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。長期前受金についても、同様。
- 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る。
- 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る。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。

項目	内容				合計	備考
工事名	C処理場建設工事(H26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	3,105,648	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	4,608,475	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	H21.3.29	H21.3.29	H21.3.29	H21.3.29		
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		

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 相当額 (国庫補助金) G(B×E×0.9)	長期前受金戻入 相当額 (負担金) H(C×E×0.9)	経過年数 I	減価償却累計 相当額 J(F×I)	長期前受金収益化 累計相当額 (国庫補助金) K(G×I)	長期前受金収益化 累計相当額 (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	10	44,505,700	16,470,000	7,535,840
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	10	54,675,310	22,500,000	9,257,790
放流ポンプ槽	22,453,441	9,240,046	3,801,885	50	0.020	404,161	166,320	68,433	10	4,041,610	1,663,200	684,330
放流分配槽	7,210,228	2,967,155	1,220,858	50	0.020	129,784	53,408	21,975	10	1,297,840	534,080	219,750
放流渠	55,638,376	22,896,318	9,420,860	50	0.020	1,001,490	412,133	169,575	10	10,014,900	4,121,330	1,695,750
放流ゲート	4,608,475	1,896,481	780,321	20	0.050	207,381	85,341	35,114	10	2,073,810	853,410	351,140

(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	202,748,231	75,030,000	34,329,950	40	0.025	4,561,835	1,688,175	772,423
B地区管渠整備工事	249,076,449	102,500,000	42,174,387	40	0.025	5,604,220	2,306,250	948,923
放流ポンプ槽	18,411,831	7,576,846	3,117,555	40	0.025	414,266	170,479	70,144
放流分配槽	5,912,388	2,433,075	1,001,108	40	0.025	133,028	54,744	22,524
放流渠	45,623,476	18,774,988	7,725,110	40	0.025	1,026,528	422,437	173,814
放流ゲート	2,534,665	1,043,071	429,181	10	0.100	228,119	93,876	38,626

地方公会計の固定資産台帳と公営企業会計の固定資産台帳との比較

- 公営企業は独立採算制を原則としており、過去の投下資本(固定資産の帳簿原価)も減価償却費を通じて料金により回収することから、取得時の価額の把握と精緻な減価償却計算が必要。
- 一方で、すでに地方公会計ベースでの固定資産台帳を整備している公営企業においては、整備済みの固定資産台帳により、既存資産のたな卸は完了していると考えられる。
- 地方公会計と公営企業会計との差を理解した上で、できる限り活用していくことで、一から整備するより効率的。

＜地方公会計における固定資産台帳と公営企業会計における固定資産台帳の主な差異＞

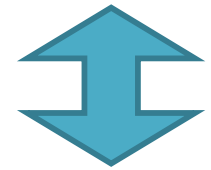
	地方公会計	公営企業会計
取得価額不明資産等の評価	取得価額不明資産や昭和59年度以前に取得した資産については原則として再調達原価で評価	再調達原価での評価は認められていない(再評価則に従ったみなし帳簿原価で評価)
資産の登録単位	地方公会計開始時に限り、耐用年数の異なる資産や取得年度が異なる資産を一括して登録可能	資産種別及び耐用年数ごと
取得財源情報の登録	台帳登録は任意	適切な期間損益計算のために台帳登録が必要
備品(物品)の登録基準	50万円以上の物品	10万円以上の備品

固定資産台帳における公営企業会計と地方公会計の基本項目

公営企業会計の基本項目 (※)	
1	番号、固定資産番号、工事番号、契約番号、図面番号
2	所在地(保管場所)
3	整理科目(項・目・節)
4	資産名称
5	リース区分
6	構造・形状寸法・能力
7	耐用年数
8	取得年月日
9	供用開始年月日
10	帳簿原価
11	年月日
12	帳簿価額
13	取得原因、摘要
14	帳簿原価 借方
15	
16	
17	
18	
19	除売却 金額
20	
21	
22	
23	
24	帳簿原価 貸方
25	
26	
27	
28	
29	減価償却額
30	帳簿原価 貸方
31	帳簿価額
	用途
	その他
	減価償却累計額
31	取得財源

地方公会計(統一的な基準)の基本項目		項目の説明
番号		資産の番号
所在地		資産の所在地
勘定科目(種目・種別)		適用する勘定科目
件名(施設名)		資産の名称
リース区分		所有物かリース資産であるかの区分
耐用年数分類(構造)		適用する耐用年数の種類
耐用年数		適用する耐用年数の年数
取得年月日		取得した年月日
供用開始年月日		供用開始した年月日
取得価額等		取得価額等
増減異動日付		前年度から資産が増減した場合の日付
増減異動前簿価		資産の増減を反映する前の簿価(期首簿価)
増減異動事由		増減が異動した事由
今回増加内訳	有償取得額	有償で取得した増分の金額
	無償所管換増分	無償で所管換した増分の金額
	その他無償取得分	その他無償で取得した増分の金額
	調査判明増分	年度内調査により新たに判明した増分の金額
	振替増額	別科目から振替した増分の金額
今回減少内訳	評価等増額	再評価等を行った増分の金額
	除売却額	除売却した減分の金額
	無償所管換減分	無償で所管換した減分の金額
	その他無償譲渡分	その他無償で譲渡した減分の金額
	誤記載減少分	年度内調査により新たに判明した減分の金額
	振替・分割減額	別科目から振替した減分の金額
	減価償却額	当年度の減価償却費相当額
	評価等減額	評価等減額
増減異動後簿価(期末簿価)		増減異動後簿価(期末簿価)
用途		資産の用途
各種属性情報		その他で管理すべき付加情報
減価償却累計額		減価償却費の累計額

地方公会計の整備に要した作業により、団体における作業の素地は一定程度整っており、公営企業会計の適用に係る作業負担の軽減が見込める



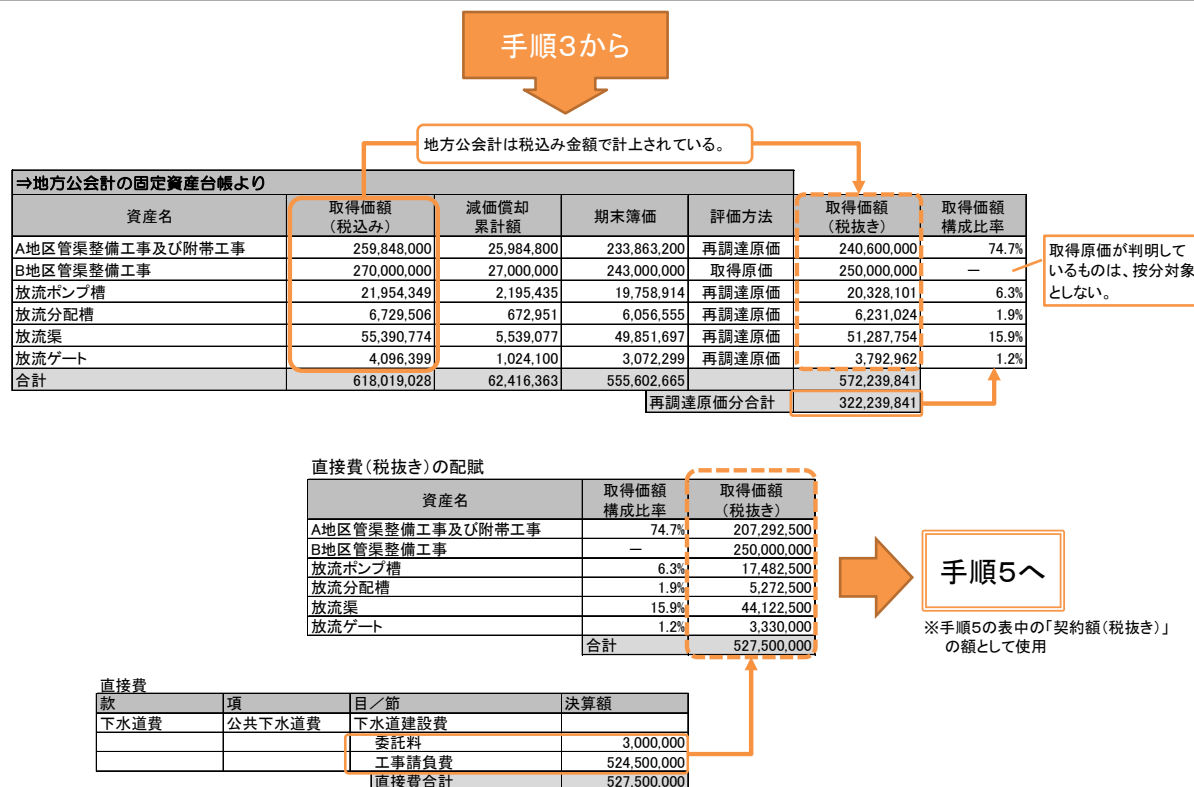
ただし、取得財源(着色部)、帳簿原価(取得価額)(着色部)や資産の登録単位の取扱いは直ちに活用ができない(※)

(※)「地方公営企業の会計規則(例)について」(平成24年10月19日総財公第98号。改正平成27年1月27日総財公第21号)(別表第19号)固定資産台帳より転記

地方公会計の固定資産台帳の活用等

再調達原価で評価した資産の修正

- 地方公会計の固定資産台帳の登録単位が、公営企業会計で求められる登録単位(資産種別、取得年度ごと)になっていることを前提として、決算書や決算統計で把握された当該年度の工事請負費等の直接費総額を再調達原価(減価償却累計額控除前)の比率等で按分
- ただし、地方公会計において備忘価額1円とした資産については適切な評価額で評価する必要



耐用年数が異なる資産のグルーピング

公営企業においても総合償却が認められているため、地方公会計において一括して登録している資産が、公営企業における総合償却のグルーピングと合致していれば、細分化せずに登録した上で、総合償却の耐用年数を採用することが可能

耐用年数の修正

地方公会計における資産種別や耐用年数が、公営企業と異なる場合は、則別表第2号から第4号及び「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)」に基づいて計算

財源整理

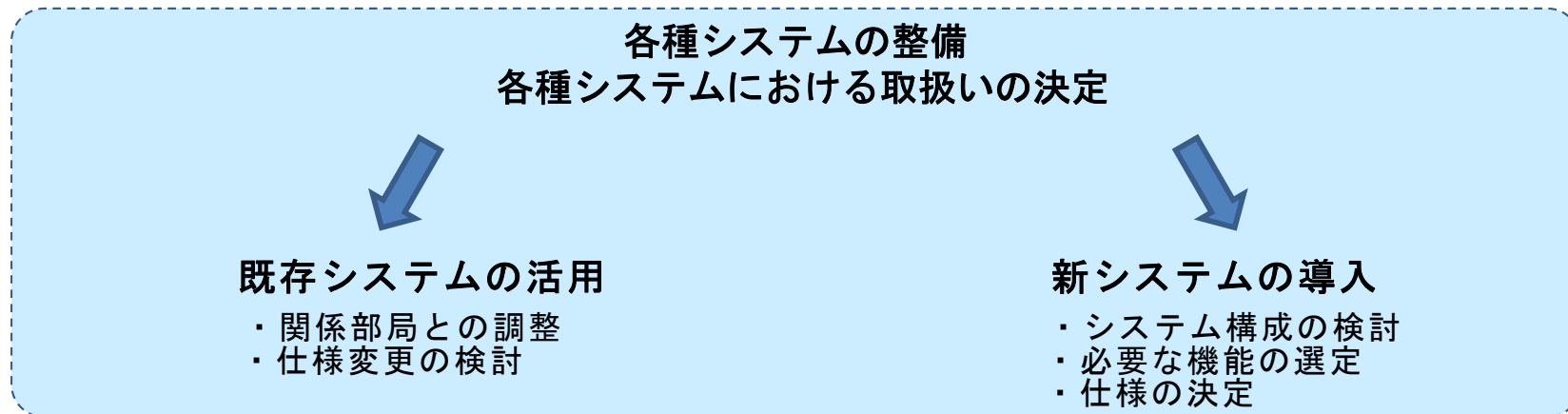
補助指令等の書類を滅失している場合は、移行時に限り、決算書等で把握した補助金の額を、受益者負担金と同様に按分計算により整理することで効率化を図ることが可能

消費税の税抜き処理及び財源の圧縮処理

地方公会計の固定資産台帳は税込みで登録されている一方、公営企業においては税抜きより登録する必要がるが、消費税の免税事業者である年度に取得した資産については税込み方式で計上することができるため、手順3は省略することができる。

3(2). 各種システムの整備等

各種システムの整備



- 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らない。
- 現在、様々なパッケージソフトが提供されているので、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る。
- 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、並行して行う。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る。
- 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、早めに準備を行わなければならない。
- 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。
- 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。

財務会計システムの構成・機能の例

<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"> ・クライアントサーバ方式とする。 ・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。 ・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。
運用後の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
システムの仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・公営企業会計の会計処理に則ったシステムとする。
データの出力	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルスや不正アクセスへの対策を講じる。
メンテナンス	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

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

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る。

勘定科目(仕訳科目)

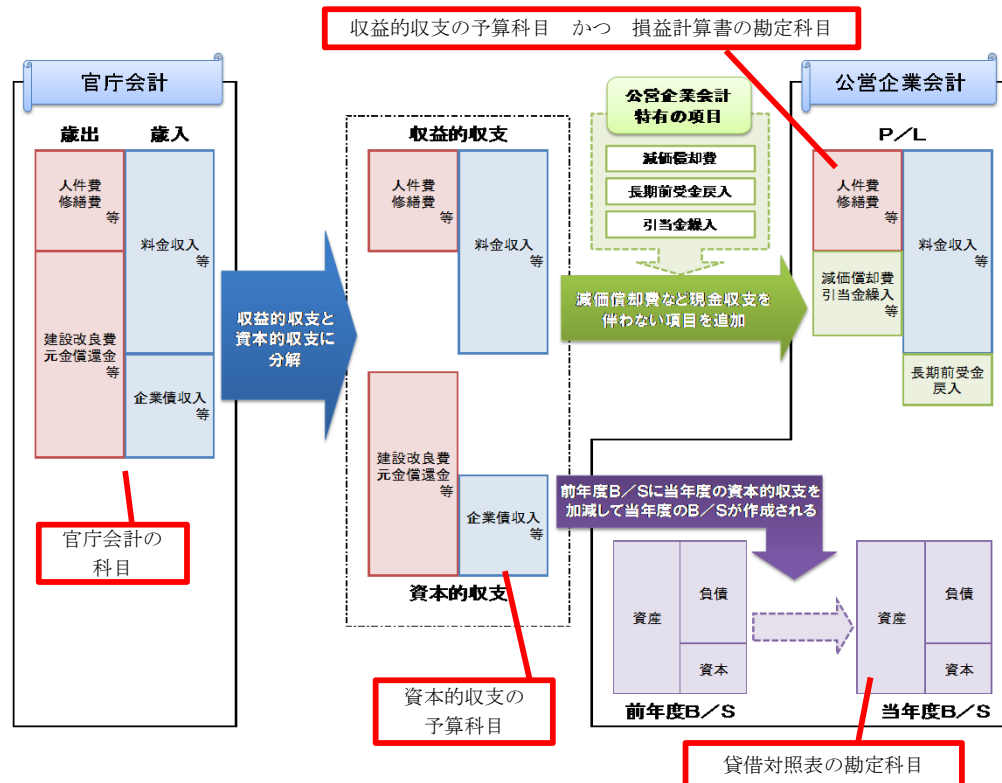
- 次の規則等を参照し、会計規程等で定める
 - 則第2章(第3条～第7条)及び則別表第1号に定める勘定科目表の区分
 - 「地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について(通知)」及び「地方公営企業の会計規程(例)について」
 - 民間事業の勘定科目の区分

予算科目

- 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
- 他団体の事例なども参考にすることが有用

勘定科目と予算科目の関係

- 資本的収支の科目(予算科目)は、貸借対照表の科目(勘定科目)とは異なる(B/Sが一定時点のストックを表すのに対し、資本的収支予算はフローを捕捉するため)
 - 予算科目の設定は官庁会計の予算を参考とすることで、公営企業会計の適用前との連続性を持たせることができるが、予算科目と勘定科目との関連を網羅的に把握しなければならない
- 収益的収支の科目については、原則として、勘定科目と予算科目が同一(予算科目がそのままP/Lに計上)
 - ただし、消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の納付に当たっては、勘定科目では消費税納付額が「未払金(未払消費税等)」に計上され、予算科目では営業外費用に「消費税及び地方消費税」の科目を設けて予算執行する



3(3). 法適用初年度の予算

公営企業会計の予算

公営企業会計の予算と基本概念

- 地方公共団体における予算制度には、「①支出の規制」、「②収入支出の執行管理」、「③将来にわたる政策の計画決定」という3つの目的があり、一般会計等においては、限られた収入を財源として支出を行うため、「①支出の規制」の目的が強調されている。
- 公営企業についても原則として予算に定められた額を超える支出はできないことから、「①支出の規制」の目的もあるが、以下の点を踏まえ、「②収入支出の執行管理」及び「③将来にわたる政策の計画決定」も考慮した予算編成が必要。
 - 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。
 - 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おり、過度の支出規制は収入(収益)の減少となるおそれがある。

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る(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(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、法適用前と変更はない。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る。

予算の記載事項及び様式

＜予算の記載事項と予算様式との対応＞

- 予算に記載すべき事項については、右記のとおり(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。

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、則別記第1号及び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)	諸施設の整備、拡充等の建設改良費とこれに要する資金としての企業債収入及びその元金償還等を計上する。 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	予算内の支出をするために一時的に借り入れる額の最高限度額を記載する。	第8条
7	予定支出の各項の経費の金額の流用	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	支出予算のうち、流動的な執行を許すことが不適当な項目を記載する。 職員給与費、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

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になる。
- 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する。

<予算の記載例>

(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。

予定開始貸借対照表の作成(固定資産台帳の整備等)

- B/S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ない。
- B/S自体は決算書類だが、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B/Sを作成する必要がある。
- 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。
- 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る。

平成〇〇年度××町下水道事業開始貸借対照表(イメージ)
(平成〇〇年4月1日)

【資産の部】		金額	【負債の部】		金額											
固	定	資	産	356,149,047	固	定	負	債	136,290,040							
有	形	固	定	資	産	355,559,047	企	業	債	135,807,640						
土	地			10,129,996	リ	一	ス	債	務	482,400						
建	構	物		12,559,256	退	職	給	付	引	当	金	0				
機	械	及	び	装	置	244,856,815	流	動	負	債	6,873,234					
車	両	運	搬	具	41,063,839	企	業	債		3,076,940						
工	具	、	器	具	及	び	備	品	リ	一	ス	債	務	160,800		
リ	一	ス	資	産	1,725,000	未	払	金	未	払	金	3,490,494				
建	設	仮	勘	定	39,420,000	未	払	費	用	8,000						
減	価	償	却	累	計	額	前	受	金	32,000						
無	形	固	定	資	産	570,000	賞	与	引	当	金	0				
借	地	権		235,000	そ	の	他	流	動	負	債	105,000				
地	上	権		70,000	繰	延	収	益	921,000							
特	許	権		35,000	長	期	前	受	金	921,000						
施	設	利	用	権	230,000	収	益	化	累	計	額	0				
投	資	そ	の	他	の	資	産	20,000	負	債	合	計	144,084,274			
投	資	有	価	証	券	20,000	【資本の部】	金額								
流	動	資	産	18,374,652	資	本	金	197,657,750								
現	金	預	金	7,163,753	剰	余	金	32,781,668								
未	収	引	当	金	8,300,698	資	本	剰	余	金	32,781,668					
貸	倒	引	当	金	0	再	評	価	積	立	金	32,742,868				
貯	蔵	品		2,885,201	受	贈	財	産	評	価	額	38,800				
前	払	費	用	25,000	利	益	剰	余	金	0						
					減	債	積	立	金	0						
					当	年	度	未	処	分	利	益	剰	余	金	0
資	産	合	計	374,523,699	資	本	合	計	230,439,425							
負	債	・	資	本	合	計	374,523,699									

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。

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。

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。

予算に関する説明書の作成

< 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。 ※税込みで作成し、合計額は3条予算及び4条予算の款又は項の金額と一致する。	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。 ※合計額は予算第10条の流用禁止項目の職員給与費の額と一致する。	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。 ※過年度の予算の議決を経て、当該事業年度に効果が及ぶものについても記載する。	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。 ※過年度の予算の議決を経て、当該事業年度に効果が及ぶものについても記載する。	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ことが適当。	則第46条第3項別記第13号様式

- 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らない(法第25条)。
- 予算に関する説明書における作成書類は左記のとおり(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号に定められている。
- 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らない。
- 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る。

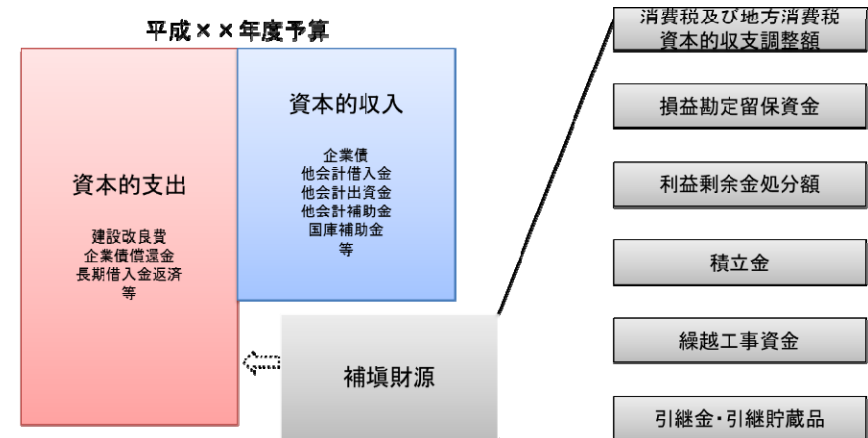
補てん財源

- 資本的収支予算は、通常、支出(建設改良費や企業債元金償還金など)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る。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う。

補てん財源の考え方

- 内部に留保された現金・預金等の資金を補てん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)することを意味する。

※ 単に現金があるというだけではその現金を補てん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。



(前年度予定貸借対照表の)「流動資産の額」－「流動負債の額(建設改良等を目的とする企業債及び他会計借入金を除く)」
 ＋ 当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額
 ＋ 当年度分損益勘定留保資金
 ＋ 当年度純利益の合計額(欠損金が生じる見込みの場合は、欠損金の額をマイナス)

※ 当年度消費税等に係る納税計算により消費税等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」から消費税等還付金見込額を控除した額が補てん財源として使用できる額

補てん財源の使用順序

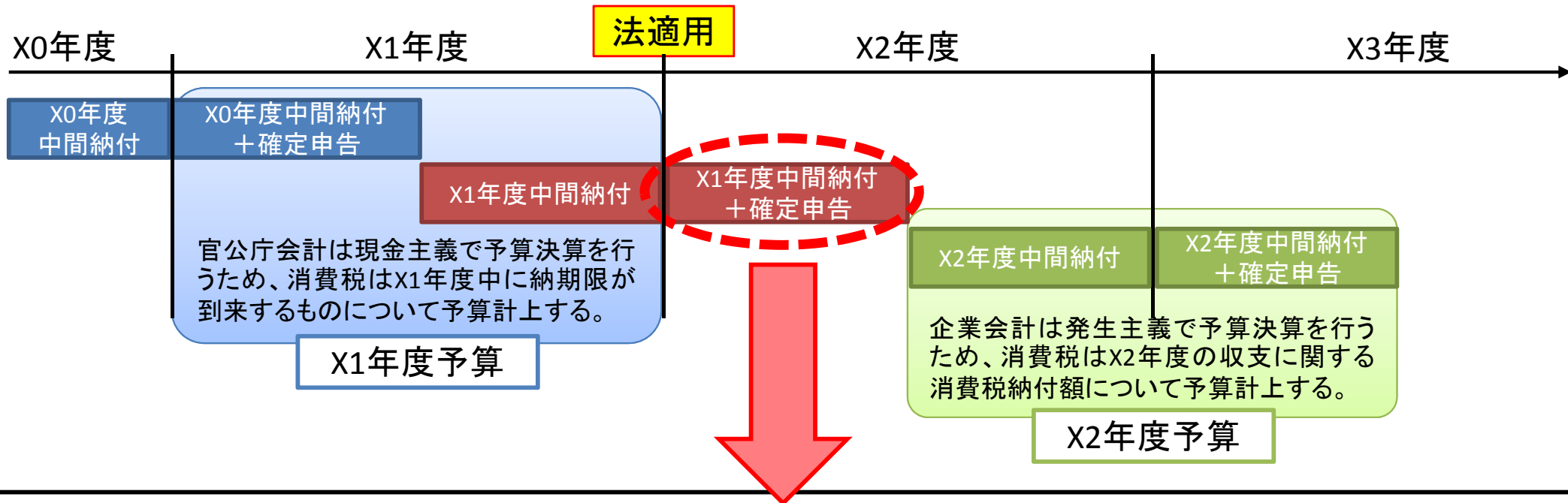
- 補てん財源として使用できるものが複数ある場合、それらをどの順序で使用するかについて、特段の規定はないため、基本的には個々の事業における判断に委ねられているが、右の順序で使用することが適当。
- 右記以外に積立金がある場合で、その目的のために当該年度において取り崩す予定がある場合は、それを優先的に充当。

優先度

- ① 当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額
- 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
- ④ 当年度利益剰余金予定処分類

法適用における消費税関連予算の取扱い

- 消費税及び地方消費税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、税抜処理方式により(則第19条)、B/SやP/L等の財務諸表については、税抜きで作成。
- ただし、予算については予算総計主義の観点等から、税込みで計上する。
- 官庁会計における消費税の納付額は、現金主義に基づいて実際の支払時に予算計上するが(平成30年度の確定申告納付額は平成31年度の予算。)、法適用後の消費税等の会計処理は、発生主義に基づいて予算計上するため、当年度の取引から発生した確定申告の額は当年度の予算に計上。



官公庁会計では予算化されないものであるから、特例的支出(納付の場合)又は特例的収入(還付の場合)とはせず、法適用初年度の費用として予算化する。

(例) X1年度の仮受消費税等1,000、仮払消費税等600(納付すべき税額400)、X1年度中に行った中間納付額220、X2年度に行う中間納付額110である場合

【中間納付時】

(予算経理) 特別損失 110
(仕訳) 特別損失 110 / 現金預金 110

【確定申告時】

(予算経理) 特別損失 70
(仕訳) 特別損失 70 / 未払消費税等(又は現金預金) 70

3(4). 打切決算

打切決算①

- 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る(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るが、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る。

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(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らない(令第4条第3項)。

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る(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ないが、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。
- また、債務負担行為についても、経過措置は明記されていないが、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あり、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る。

打切決算②

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になる（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らない（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する（令第4条第1項ただし書）。
- 歳入歳出差引額が生じる場合は、右の例により処理する。

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。

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する。
- 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る（令第4条第1項）。

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る（令第4条第6項）。

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に定める手続による（令第4条第7項）。

4. 日常経理・法適用初年度の決算

法適用後の経理

計理状況の報告(毎月)

- 計理状況を明らかにするために必要な書類を毎月作成して、翌月20日までに当該地方公共団体の長に提出。
 - 月次試算表
 - 資金計画(少なくとも2か月間)
- ※ 4月の計理状況の報告は5月20日までに提出する必要がある、打切決算の決算作業と並行して実施しなければならないため、スケジュールを充分調整する必要がある。

業務の状況の公表(少なくとも年2回)

- 条例で定めるところにより、毎事業年度少なくとも2回以上当該公営企業の業務の状況を説明する書類を当該地方公共団体の長に提出。
 - 地方公共団体の長は、遅滞なく、これを公表。
 - 損益計算書
 - 貸借対照表
- ※ 上期分の損益計算書、貸借対照表には、上期分として推定される減価償却費、減価償却累計額等の額を加えて作成すべき。
- ※ 下期分の予算執行及び損益計算書には下期分のみ数値を明らかにするとともに、上期からの累計額を付することが適当。

決算(年度末)

(1) 決算の調整者

管理者

(2) 決算調整時期

毎事業年度終了後2月以内(4月1日から5月31日まで)

(3) 決算書類

発生主義の企業会計方式における決算は、その年度における損益がどうなっており(経営成績)、その結果、その年度末における資産、負債及び資本の状況はどのようになっているか(財政状態)という点を明らかにするもの

決算整理の手続

- 企業の会計計算は、期間を基礎として行われるため、その一定期間(公営企業の場合、4月1日から翌年の3月31日まで)の経営成績(損益)と、当該期間の最終日(決算日)の財政状態の内容を明らかにするために、決算報告書、財務諸表等を作成
- 決算において日々の取引の記録を整理と、日常の取引として記録されないもの又は例外的な取引等について決算整理の手続を行う必要がある。

資産・負債に関する決算整理

- たな卸資産減耗費の計上
 - 年度中における貯蔵品の払出しの過誤又は紛失、盗難等により、年度末における貯蔵品の帳簿残高と実地たな卸高が一致しない場合、その不足額をたな卸資産減耗費として処理
- たな卸資産の時価評価(低価法)
 - 事業年度末におけるたな卸資産の時価が帳簿価額よりも低いものについては、事業年度末における時価に修正
- 固定資産の減価償却費及び繰延収益の償却
 - 償却資産の使用又は時の経過によって生じる経済価値の減耗を減価償却費として計上
 - 補助金等により取得した固定資産については、固定資産の減価償却に合わせて長期前受金(繰延収益)を償却
- 固定資産の減損処理
 - 事業年度の末日において予測することができない減損が生じたもの、又は減損損失を認識すべきものはその時の帳簿価額から当該生じた減損による損失、又は認識すべき減損損失の額を減額した額を帳簿価額として付す

損益に関する決算整理

損益の記帳がその発生に先んじて行われているときに、その未発生部分を翌年度以降に繰り延べ、損益の記帳がその発生より遅れているときには、その未記入の発生部分を当年度の損益に見込んで計算

- 前払費用の計上……費用の繰延
 - 当年度中にすでに支払いがなされた費用(保険料、支払利息、賃借料等)のうち、翌年度以降の費用となるべき部分を繰り延べ
- 未払費用の計上……費用の見越し
 - 支払義務が発生しているにもかかわらず、いまだに支出が行われず、費用として計上されていないものは、決算時にその未払の金額を費用勘定に算入
- 前受収益の計上……収益の繰延
 - 受取利息、賃貸料等ですでに現金を受けた収益のうち、翌年度以降の収益となるべき部分を繰り延べ
- 未収収益の計上……収益の見越し
 - 受取利息、賃貸料等ですでに収益として発生しているにもかかわらず、いまだ現金の収納がなされていないために、収益として計上されていないものには、決算時において、その未収の金額を収益勘定に算入

その他

- 諸引当金の設定・・・退職給付引当金、賞与引当金、貸倒引当金 等
- 消費税及び地方消費税・・・期中は仮受消費税、仮払消費税を計上し、決算整理において、納付税額を未払金(未払消費税等)に計上

公営企業で作成する決算関係書類

- 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る。
- 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る。
- 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」とされる。

決算書類

損益
計算書

剰余金
計算書
(又は、欠損
金計算書)

剰余金処分
計算書
(又は、欠損
金処理計算
書)

貸借
対照表

収益的収入
及び支出

資本的収入
及び支出

決算報告書

決算附属書類

証憑類

事業
報告書

キャッ
シュ・フロー
計算書

収益費用
明細書

固定資産
明細書

企業債
明細書

P/L(損益計算書)
の内訳説明書

B/S(貸借対照表)
の内訳説明書

5. その他

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る。
- 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るため、次の点に留意が必要。

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るが、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う。
- 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ない。
- 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ない。
- ただし、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。

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うが、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る。
- 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る。
- 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る。

契約事務、人事・給与

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うが、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う。
- 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ない。
- 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ない。
- ただし、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ない。

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るので、従前どおり一般会計部門で事務を行うことができる。

条例・規則等の制定・改正

- 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るが、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、長が行う(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)などの条例・規程例や既に法適用を実施した他団体の条例・規則等が参考になる。
- また、団体内で既に他の公営企業を経営している場合は、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る。

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)が行うが、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る(法第27条)。
- 収納及び支払事務の一部を取り扱わせる金融機関
⇒「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
⇒「収納取扱金融機関」
- 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。
- 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らない(令第22条の2第3項)。

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

税務署への届出等

- 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る。

提出すべき書類

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する。
- 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する。

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する。

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るが、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。

総務省への報告

適用状況の異動報告(必ず)

- 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らない。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する。

資産の再評価についての報告(該当がある場合)

- 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らない。
- 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らない(令附則第10項)。

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る(令第7条)。

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。
- 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るが、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。
- 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うため(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う。

財務適用の場合

- 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。
- 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。

事務の引継ぎの手続等

<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)。

<事務の引継ぎの手続>

- 特に規定はないが、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(自治法第159条、自治令第124条、第128条等を参考)。
- 一般的には、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。
- 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る。