

第 5 章 資産調査方針

5-1 固定資産台帳整備に関する整備手法

固定資産台帳の整備手法は、大別すると「標準整理手法」、「簡易整理手法」の2つが挙げられる。「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-（公）日本下水道協会」（以降「手引き」という。）によるとさらに「標準整理手法」については、「標準整理手法」と「詳細整理手法」に分類される。どの手法を選択するかは、下水道事業の抱える課題、整備期間、費用を考慮し選択する。

ただし、前述したとおり「簡易整理手法」については、過去に取得した資産の情報の把握が困難な状況にある場合など地方公営企業法移行時のみに採用できる手法である。

以下に3つの整理手法の手順について示す。「標準整理手法」と「詳細整理手法」の違いは資産整理単位の違いと作業工程において台帳を整備するかにある。「詳細整理手法」では、作業工程に下水道台帳システム及び設備台帳システムの連携をすることにより、会計移行後も適正な運営が可能となる。

表 5-1-1 3つの整理手法の作業工程の相違点

項目	標準整理手法	標準整理手法 (下水道台帳等により 実体資産との突合も行う場合)	詳細整理手法	簡易整理手法
概要	調査基本方針の策定	調査基本方針の策定	調査基本方針の策定	調査基本方針の策定
	決算書の整理	決算書の整理	決算書の整理	決算書の整理
	資産関連資料の収集	資産関連資料の収集	資産関連資料の収集	資産関連資料の収集
	工事関連情報の整理	工事関連情報の整理	工事関連情報の整理	工事関連情報の整理
	年度別工事一覧の作成	年度別工事一覧の作成	工事関連情報の整理	用途別事業費の算出
	決算書と工事一覧の突合せ	決算書と工事一覧の突合せ	用途別事業費の算出	間接費算出方針・算出結果
	不明工事の調査	不明工事の調査	年度別工事一覧の作成	工事価額の算定
	間接費算出方針・算出結果	間接費算出方針・算出結果	決算書と工事一覧の突合せ	資産調査・整理
	工事価額の選定	工事価額の選定	不明工事の調査	年度区別資産整理
	資産調査・整理	資産調査・整理	間接費算出方針・算出結果	受贈資産調査
	建設工事資産(管渠、施設等)	建設工事資産(管渠、施設等)	工事価額の選定	資産分類・耐用年数設定
	実体資産との突合	実体資産との突合	資産調査・整理	資産評価
	受贈資産調査	受贈資産調査	下水道台帳システム構築	
	土地、備品、無形資産の調査	土地、備品、無形資産の調査	設備台帳システム構築	
	除去資産などの整理	除去資産などの整理	受贈資産調査	
	資産分類・耐用年数設定	資産分類・耐用年数設定	土地、備品、無形資産の調査	
	資産評価	資産評価	除去資産などの整理	
	資産評価(償却計算など)	資産評価(償却計算など)	資産分類・耐用年数設定	
固定資産台帳・明細書作成	固定資産台帳・明細書作成	資産評価		

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P111

次に、それぞれの整理手法による資産整理手法を示す。

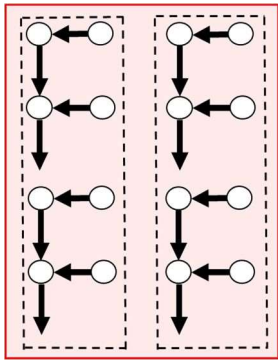
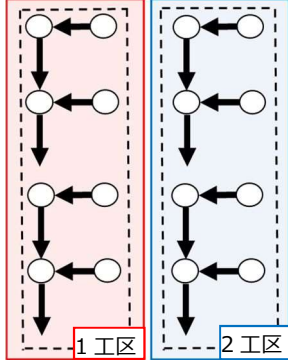
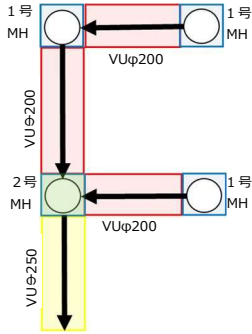
項目	簡易整理手法	標準整理手法	詳細整理手法
概要	・年度別 ⇨ 工事 1 年分全ての施設を 1 資産とする 	・年度別 ⇨ 1 工事を 1 資産とする ・工区別 	・年度別 ⇨ 管種、管径、人孔種ごとを 1 資産とする ・施設別 
資産評価結果	平成〇年度 5,000 万円	平成〇年度 5,000 万円 ①平成〇年度 1 工区 3,000 万円 ②平成〇年度 2 工区 2,000 万円	平成〇年度 5,000 万円 ①φ200 2,000 万円 ②φ250 1,500 万円 ③φ350 1,200 万円 ④1 号人孔 200 万円 ⑤2 号人孔 100 万円
長所	・短い時間、かつ少ない資料で作業が可能 ・費用が安価である	・公営企業会計に必要とされる固定資産水準が満たされる ・資産が工事単位で特定できる	・資産の特定が可能 ・固定資産情報の精度が高い
短所	・資産の特定ができない ・更新時等経理と資産実態が乖離する	・作業時間が比較的にかかる ・費用が比較的高価となる	・作業時間がかかる ・費用が高価となる

図 5-1-2 管路施設の整理単位イメージ

本町では、将来にわたり継続的な運営をするために詳細整理手法を採用したいところであるが、前項にて記述のとおり、詳細整理手法にて固定資産台帳の整備をするには、下水道台帳システム及び設備台帳システムが必要となる。

令和 6 年度までに法適用移行事務と併せて台帳システムの構築を実施することは、期間、人員、作業量等において難しいと考えられる。したがって、本町における資産整理手法は、詳細整理手法と比較した場合の作業期間が短いことや、コストが抑えられること等を総合的に判断し、「標準整理手法」を採用する。

※ただし、農集排における処理場施設や電気機械設備等、一部においてより詳細整理することが妥当と考えられる場合には、詳細手法を加味する場合がある。

※資産調査に期間を要する場合や、工事台帳や設計図書等、資産額を整理する上で必要となる資料がない年度については簡易整理手法も可とする。

5-2 資産調査の課題の抽出及び対策

本町の資産資料を整理した結果、それぞれの資料について、いくつかの課題が判明した。それぞれの資産資料の課題と対策及び資料整理実施における注意点について以下に示す。

(1) 工事台帳

1) 工事台帳がない年度

工事台帳がない年度について、施設の工事額(取得額)が把握できない状況となっている。工事台帳のない施設については、設計図書及び工事請負業者一覧表より工事額を確認するものとする。

これに抛りがたい場合や処理場の設備等類似工事のない場合は、仮想設計や費用関数により、現時点での価額を求め、デフレーターを用いて取得時価額を決定するものとする。

また、決算情報との乖離が大きい等、資産整理状況によっては、簡易整理手法も加味していくものとする。

2) 下水道台帳との紐付けができていない

各工事の位置図を確認しながら、下水道台帳との紐付け作業を行っていくものとする。

(2) 設計図書及び工事請負業者一覧表

設計図書及び工事請負業者一覧表については、工事台帳がない施設に対し工事額を設定するために確認を行うものとする。工事額の算定は、既存の工事設計書、工事請負業者一覧表から、工事費用を算出し、下水道台帳等から工事個所を確認する。

(3) 下水道台帳

1) 工事台帳との紐付けができていない。

上記(1)のとおり、工事台帳との紐付けができていないことから、工事台帳の位置図を参考に紐付け作業を行う。

2) 施工年度不明の個所多数

公共下水道事業については、平成 16 年度～平成 30 年度までの施工年度が台帳上に表記されている。農集排については、善慶寺国峰地区について平成 11 年度～平成 15 年度の表記が確認できるが、それ以外の地区年度については不明となっている。

竣工図書やヒアリングにより、確認、想定していく必要がある。

(4) 決算統計資料

決算統計資料については、データか紙ベースかの違いはあるが、全年度分揃っているため、次項 5-3 資産調査方針で示す手法を用いて調査・整理を行っていくものとする。

(5) 消費税申告書

消費税確定申告書としてはデータか紙ベースかの違いはあるが、全年度分揃っているため、次項 5-3 資産調査方針で示す手法を用いて調査・整理を行っていくものとする。

(6) 公債台帳

公債については償還年月日順一覧表や総務省決算状況調査表「第 24 表」より確認することが可能である。

(7) 備品台帳

備品台帳は存在しておらず、備品については、価格表が作成され整理されている状況である。したがって、この価格表のほか公有財産台帳等の資料及び現地確認にて各備品をリストアップし、整理していくものとする。

(8) 土地台帳

次項 5-3 資産調査方針で示す手法を用いて調査・整理を行っていくものとする。

(9) 国庫補助申請書

国庫補助金などの助成金については、国庫補助申請書類や総務省決算状況調査表より把握するものとする。国庫補助申請書類については善慶寺・国峰地区污水处理施設に保管されている。

資料がない年度については、整備した施設にどれだけの補助金が入っているか、個々の工事ごとに計算補助金（工事費の 1/2）を算出し、総額と照らし合わせて配分する。

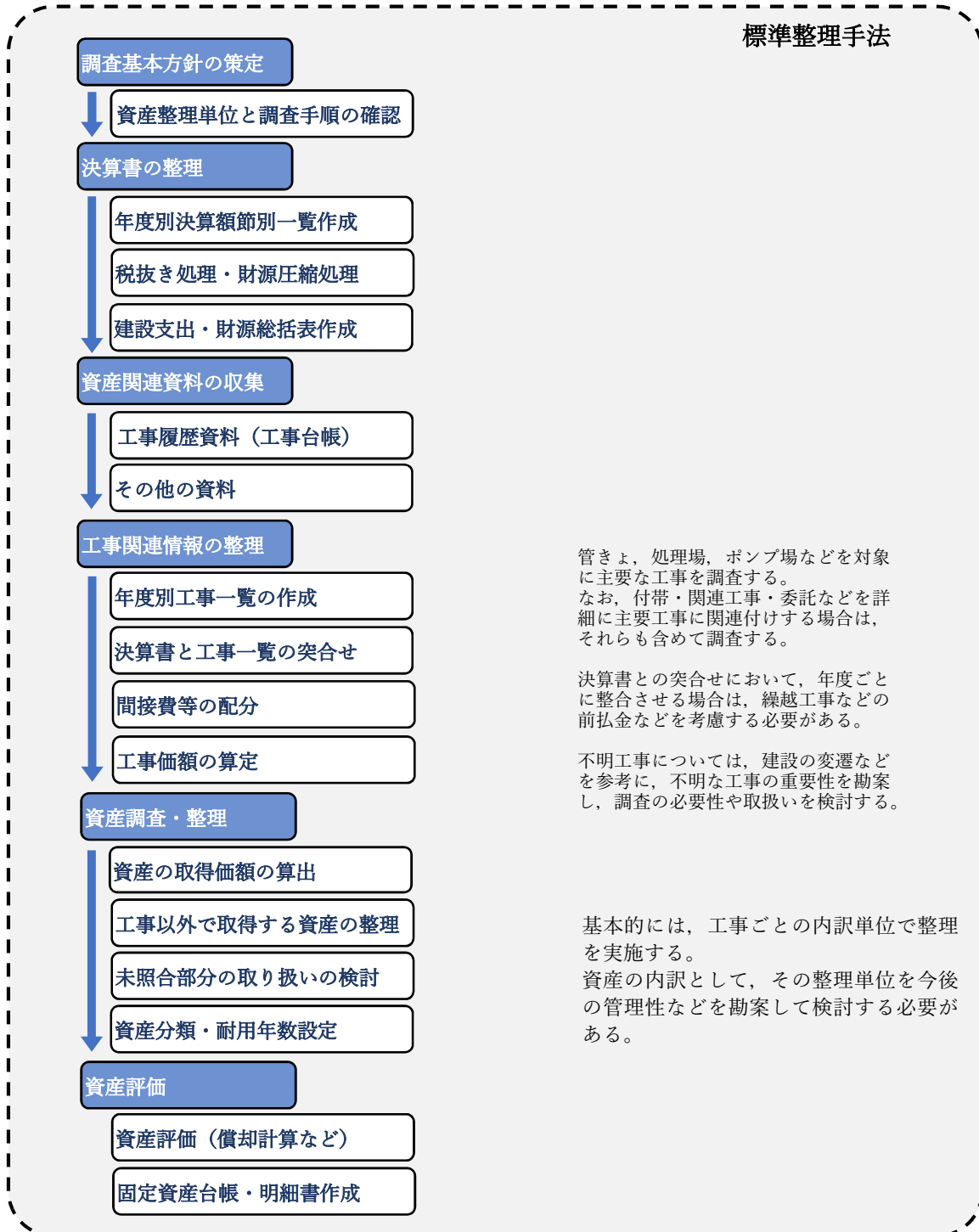
次頁より、本町における下水道事業関連の資産資料の整理結果一覧表を示す。

表 5-2-1 本町下水道事業における資産資料確認結果

資産資料	公共下水道事業（公共・特環）		農業集落排水事業	
	状 態	問題点等	状 態	問題点等
工事台帳	・平成 13 年度～令和元年度まで確認。	・昭和 62 年度～平成 12 年度は処分されている。 ⇒設計図書、工事請負業者一覧表で補完する。 ・下水道台帳との紐づけは位置図を見ながら確認する。	・整備年度期間の工事関連資料として綴られ、善慶寺・国峰地区汚水処理施設に保管されている。	・下水道台帳との紐づけは位置図を見ながら確認する。
設計図書 及び工事請負業者一覧表	・設計図書は善慶寺・国峰地区汚水処理施設に保管。 ・工事請負業者一覧表はデータで保管。	—	・各処理施設に出来高設計図書として保管されている。	—
下水道台帳	・RootPro CAD 形式で電子データ化済み。 ・施工年度の表記は平成 16 年度～平成 30 年度まで。	・工事台帳（設計図書）との紐づけは位置図を見ながら確認する必要がある。 ・補助・単独の把握はできない。	●城南上野地区 ・SFC 形式。 ●天引地区 ・RootPro CAD 形式。 ・施工年度不明。 ●善慶寺国峰 ・PDF 形式で電子データ化済み。 ・施工年度の表記は平成 11 年度～平成 15 年度まで。	・工事台帳（設計図書）との紐づけは位置図を見ながら確認する必要がある。 ・補助・単独の把握はできない。
決算統計資料	・平成 18 年度以降はデータ、それより前の物は書庫に保管されている。	—	・平成 18 年度以降はデータ、それより前の物は書庫に保管されている。	—
消費税申告書	・関連資料（消費税総括表等）あるいは消費税確定申告書として、電子データ及び紙ベースで保管されている。	—	・関連資料（消費税総括表等）あるいは消費税確定申告書として、電子データ及び紙ベースで保管されている。	—
公債台帳	・償還年月日順一覧表と総務省決算状況調査表「第 24 表」から確認できる。	—	・償還年月日順一覧表と総務省決算状況調査表「第 24 表」から確認できる。	—
備品台帳	・価格表としてまとまっている。	・価格表のほか公有財産台帳等の資料及び現地確認にて各備品をリストアップし、整理していくものとする。	・価格表としてまとまっている。	・価格表のほか公有財産台帳等の資料及び現地確認にて各備品をリストアップし、整理していくものとする。
土地台帳	—	—	・3 地区分あるが、法適用後に農集排水事業として運営される善慶寺・国峰地区分のみ使用する。	—
国庫補助申請書	・善慶寺・国峰地区汚水処理施設に保管されている。	—	・善慶寺・国峰地区汚水処理施設に保管されている。	—
その他資産に係る資料	—	—	—	—

5-3 資産調査方針

調査手法として採用した「標準整理手法」の資産調査について、資産整理の作業フローを以下に示す。



出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P48 を基に作成

図 5-3-1 標準整理手法における作業フロー

5-3-1 調査基本方針の策定

調査基本方針においては、法適用のスケジュールや法適用後の資産管理運用などを勘案し、調査の手法を検討する。

(1) 資産整理単位

マニュアルにおける標準的な登録単位である資産種別毎及び取得年度毎に加えて、合理的な分類区分（工事区分）により整理を実施する。本手法の資産整理単位の例については以下のとおりである。

表 5-3-1 標準整理手法における資産整理単位の例

固定資産科目	施設分類	資産整理単位	
管きよ（構築物）	管きよ、人孔、柵※1	工事単位	
処理場・ポンプ場	建物	建築構造物	棟単位
		建築機械設備	同上
		建築電気設備	同上
	構築物	土木構造物	主要施設単位 （例：初沈、反応タンク、終沈等）
		場内整備施設	主要施設単位 （例：場内道路、雨水排水、植栽等）
	機械及び装置	機械設備	主要機器単位 （ポンプ、ゲート等改築更新の取替単位）
電気設備		主要機器単位 （操作盤、発電機等改築更新の取替単位）	
その他資産	土地・備品・車両運搬具	購入・購買資産や無形固定資産	

※1 管きよ、人孔、柵については、耐用年数が同一であるため、マニュアルにおいては、一体的に管理し、かつ取得年度が同じ場合は、固定資産台帳への登録も一体的に取り扱うことが認められている。

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P49

本町においても基本的には上記の資産整理単位を採用するものとする。

基準内外の一般会計繰入金を明確化するため、また減価償却費に対する雨水污水相当額やこれらに発行された起債を雨污水区分に整理すること等を考慮し、排水区分（分流雨水、分流汚水、合流など）については各資産の属性として整理し、1つの工事で分流汚水と分流雨水の資産が取得された場合は、それぞれで資産を整理することとする。

(2) 資産調査の手順

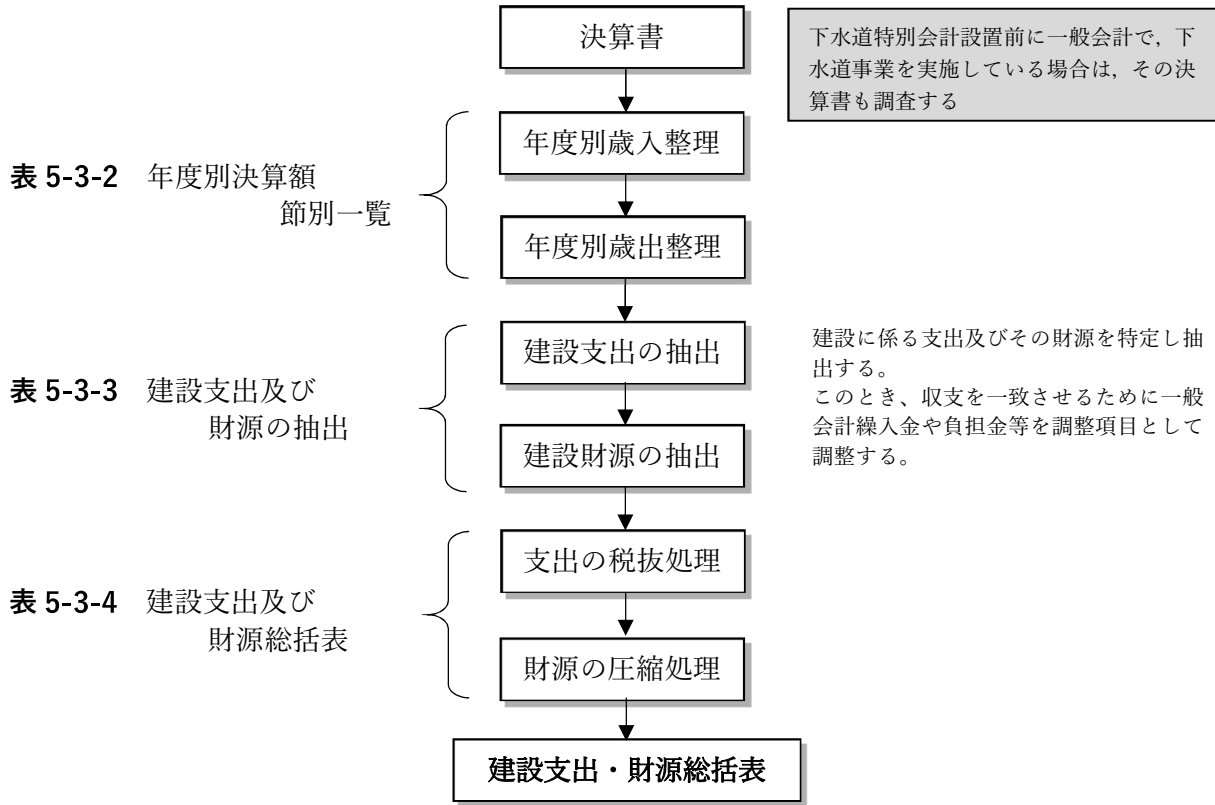
資産調査の手順については、前頁で示したフローに沿って行うものとする。

5-3-2 決算書の整理

事業開始から現在（法適用前年度分）までの決算書を整理する必要があるが、令和 5 年度決算の確定までは予算書をもとに、暫定的に整理する。

最終的に建設支出・財源総括表を作成する。

決算書の整理作業のフローを以下に示す。



出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P50

図 5-3-2 決算書整理作業フロー

(1) 建設支出・財源総括表

1) 建設支出の整理

作成した年度別決算額節別一覧から建設に係る支出を特定・抽出する。その際、平成元年度以降の支出については、消費税申告書関係資料をもとに建設支出の税抜処理を行う。

2) 建設財源の整理

年度別決算額節別一覧をもとに、資産の取得に要した投資額に対応する財源（歳入額）を整理する（国庫補助金、負担金、起債、一般会計繰入金など）。

特に、減価償却を行うべき固定資産（固定資産のうち、土地、立木その他総務省令で定めるもの以外のものをいう。）の取得又は改良に充てるための補助金、負担金その他これらに類するものの交付を受けている場合においては、その交付を受けた金額に相当する額を貸借対照表において繰延収益として整理しなければならない。当該繰延収益は、法適用により作成する財務諸表などに大きな影響が生じる可能性があることに留意する。

3) 財源の圧縮処理（消費税処理）

建設支出の税抜処理を行うことから、建設収支のバランスを取るために、税抜きの歳出額をもとに財源の消費税処理を行う必要がある。

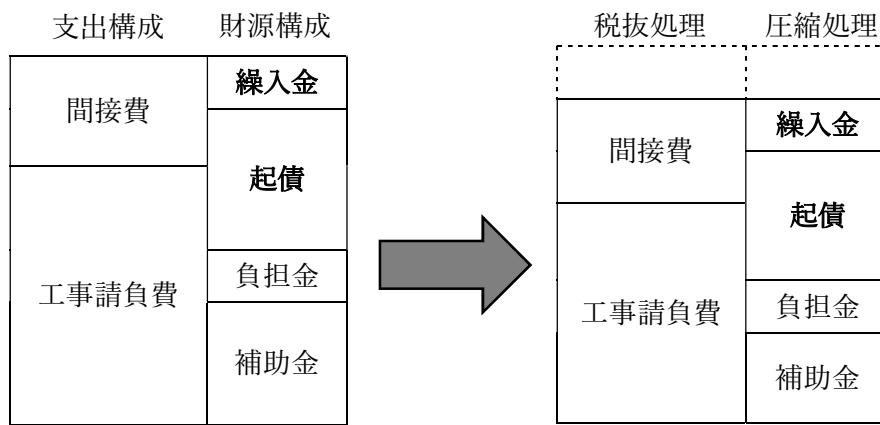
平成元年度以降の財源（起債、預金利子は除く）については、以下の算定式により消費税の圧縮処理を行う。

(H元～H8：3%、H9以降：5%、H26以降：8%、H29以降：10%)

$$\text{税抜額} = (\text{決算額}) \times (\text{圧縮率})$$

$$\text{圧縮率} = (\text{税抜建設支出額}) \div (\text{税込建設支出額})$$

消費税の圧縮対象外となる財源（起債等）があることにより生じる歳入額と歳出額の不一致に関しては、一般会計繰入金等で調整するようにする。



出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P53

図 5-3-3 建設財源の消費税処理

4) 決算書の整理例

決算統計書を基に、まずは年度別決算額節別一覧を作成する。

次頁より、年度別決算額節別一覧、建設支出及び財源の抽出、建設支出及び財源総括表の例を示す。

表 5-3-2 年度別決算額節別一覧の例

			33,785,000	723,645,241	906,627,566	1,813,911,410	1,771,954,774	
歳入合計								
歳出合計			31,779,759	715,689,583	891,795,211	1,795,290,403	1,764,212,863	
差額			2,005,241	7,955,658	14,832,355	18,621,007	7,741,911	
歳入								
款	項	目 / 節	H3	H4	H5	H6	H7	H8
国庫支出金	国庫補助金	下水道事業費補助金						
		下水道事業補助金		10,000,000	225,500,000	275,100,000	741,899,320	541,310,556
繰入金	繰入金	他会計繰入金						
		一般会計繰入金		14,985,000	117,240,000	134,822,000	203,955,000	314,505,000
起債	起債	下水道債						
		下水道事業債		8,800,000	378,900,000	478,000,000	839,700,000	752,700,000
諸収入	雑入	雑入						
		雑入				10,749,908	13,370,235	23,256,561
分担金及び負担金	負担金	公共下水道事業負担金						
		公共下水道事業負担金					154,500	121,561,650
	分担金	公共下水道分担金						
		下水道事業分担金						
使用料及び手数料	使用料	公共下水道事業使用料						
		公共下水道事業使用料						
	手数料	公共下水道事業手数料						
		公共下水道事業手数料						
繰越金	繰越金	繰越金			2,005,241	7,955,658	14,832,355	18,621,007
歳出								
款	項	目 / 節	H3	H4	H5	H6	H7	H8
下水道事業費	総務費	一般管理費						
		報酬						
		給料		3,318,600				
		職員手当等		1,901,897				
		共済費		512,384				
		賞金						
		報償費						
		旅費		538,384	663,400	425,340	237,060	351,350
		需用費		519,940	922,377	615,521	255,735	2,215,156
		役務費		152,057	119,992	80,116	73,060	108,749
		委託料		442,900	1,303,104		104,100	
		使用料及び賃借料		59,473	97,535	87,607		642,720
		工事請負費			20,641,200	2,760,400	8,991,900	
		公有財産購入費						
		備品購入費						
		負担金補助及び交付金		563,700	662,960	3,266,900	581,680	986,724
		補償・補填及び賠償金						
		公課費		8,800	8,800	8,800	8,800	8,800
	施設管理費	施設管理費						
		旅費						27,160
		需用費						329,171
		役務費						93,119
		委託料						
		使用料及び賃借料						
		備品購入費						4,994,885
		負担金補助及び交付金						74,984
		償還金、利子及び割引料						
	下水道建設費	公共下水道建設費						
		給料		1,613,400	10,817,400	15,466,500	19,523,100	20,423,400
		職員手当等		1,359,231	8,253,218	11,492,079	13,157,271	12,709,982
		共済費		250,479	1,681,159	2,448,124	3,311,124	3,511,165
		賞金			1,176,000	1,998,500	2,918,590	5,117,665
		旅費				45,200	70,100	60,300
		需用費		53,454	657,292	502,460	286,187	206,860
		役務費		1,450	97,350	50,433	720	8,750
		委託料		20,115,900	131,386,500	248,942,430	938,061,308	922,476,900
		使用料及び賃借料			352,422	2,550,281	2,416,026	1,042,393
		工事請負費			492,856,000	459,813,170	630,995,000	589,162,670
		公有財産購入費				110,114,000	117,892,000	113,265,000
		備品購入費		367,710	2,156,575	87,550		
		負担金補助及び交付金						2,000,000
		補償・補填及び賠償金			37,937,622	13,220,101	19,067,985	17,606,995
		公課費			56,700			
	公債費	公債費						
		元金						
		償還金・利子及び割引料						2,772,030
		利子						
		償還金・利子及び割引料			3,841,977	17,819,699	37,338,657	64,015,935

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P54

表 5-3-3 建設支出及び財源の抽出

資本的収入 合計			31,779,759	711,847,606	873,975,512	1,757,951,746	1,687,592,080
資本的支出 合計			31,779,759	711,847,606	873,975,512	1,757,951,746	1,687,592,080
差額			0	0	0	0	0
資本的収入							供用開始
款	項	目 / 節	H4	H5	H6	H7	H8
国庫支出金	国庫補助金	下水道事業費補助金					
		下水道事業補助金	10,000,000	225,500,000	275,100,000	741,899,320	541,310,556
繰入金	繰入金	他会計繰入金					
		一般会計繰入金	12,979,759	107,447,606	120,875,512	176,197,926	272,019,874
起債	起債	下水道債					
		下水道事業債	8,800,000	378,900,000	478,000,000	839,700,000	752,700,000
分担金及び負担金	負担金	公共下水道事業負担金					
		公共下水道事業負担金				154,500	121,561,650
	分担金	公共下水道分担金					
		下水道事業分担金					
資本的支出							
款	項	目 / 節	H4	H5	H6	H7	H8
下水道事業費	総務費	一般管理費					
		報酬					
		給料	3,318,600				
		職員手当等	1,901,897				
		共済費	512,384				
		賃金					
		報償費					
		旅費	538,384	663,400	425,340	237,060	
		需用費	519,940	922,377	615,521	255,735	
		役務費	152,057	119,992	80,116	73,060	
		委託料	442,900	1,303,104		104,100	
		使用料及び賃借料	59,473	97,535	87,607		
		工事請負費		20,641,200	2,760,400	8,991,900	
		公有財産購入費					
		備品購入費					
		負担金補助及び交付金	563,700	662,960	3,266,900	581,680	
		補償・補填及び賠償金					
公課費	8,800	8,800	8,800	8,800			
下水道建設費	公共下水道建設費	給料	1,613,400	10,817,400	15,466,500	19,523,100	20,423,400
		職員手当等	1,359,231	8,253,218	11,492,079	13,157,271	12,709,982
		共済費	250,479	1,681,159	2,448,124	3,311,124	3,511,165
		賃金		1,176,000	1,998,500	2,918,590	5,117,665
		旅費			45,200	70,100	60,300
		需用費	53,454	657,292	502,460	286,187	206,860
		役務費	1,450	97,350	50,433	720	8,750
		委託料	20,115,900	131,386,500	248,942,430	938,061,308	922,476,900
		使用料及び賃借料		352,422	2,550,281	2,416,026	1,042,393
		工事請負費		492,856,000	459,813,170	630,995,000	589,162,670
		公有財産購入費			110,114,000	117,892,000	113,265,000
		備品購入費	367,710	2,156,575	87,550		
負担金補助及び交付金					2,000,000		
補償・補填及び賠償金		37,937,622	13,220,101	19,067,985	17,606,995		
公課費			56,700				

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P56

表 5-3-4 建設支出・財源総括表（税抜き）

建設財源 合計			31,131,664	692,879,052	853,122,292	1,711,888,894	1,643,525,346	
建設支出 合計			31,131,664	692,879,052	853,122,292	1,711,888,894	1,643,525,346	
差額			0	0	0	0	0	
圧縮(建設)財源 → 供用開始								
款	項	目 / 節	圧縮	H4	H5	H6	H7	H8
国庫支出金	国庫補助金	下水道事業費補助金						
		下水道事業補助金	可	9,790,901	219,485,000	268,536,062	722,459,652	527,175,749
繰入金	繰入金	他会計繰入金						
		一般会計繰入金	可	12,540,763	94,494,052	106,586,230	149,578,790	245,262,189
起債	起債	下水道債						
		下水道事業債	不可	8,800,000	378,900,000	478,000,000	839,700,000	752,700,000
分担金及び負担金	負担金	公共下水道事業負担金						
		公共下水道事業負担金	可				150,452	118,387,408
	分担金	公共下水道分担金						
		下水道事業分担金	可					
建設支出(税抜き) ○:課税, △:不課税, ×:非課税								
款	項	目 / 節	税区分	H4	H5	H6	H7	H8
下水道事業費	総務費	一般管理費						
		報酬	△					
		給料	△	3,318,600				
		職員手当等	△	1,901,897				
		共済費	×	512,384				
		賞金	△					
		報償費	△					
		旅費	○	522,703	644,078	412,951	230,155	
		需用費	○	504,796	895,512	597,593	248,286	
		役務費	○	147,628	116,497	77,783	70,932	
		委託料	○	430,000	1,265,150		101,068	
		使用料及び賃借料	○	57,741	94,694	85,055		
		工事請負費	○		20,040,000	2,680,000	8,730,000	
		公有財産購入費	×					
		備品購入費	○					
		負担金補助及び交付金	△	563,700	662,960	3,266,900	581,680	
		補償・補填及び賠償金	△					
		公課費	△	8,800	8,800	8,800	8,800	
	下水道建設費	公共下水道建設費						
		給料	△	1,613,400	10,817,400	15,466,500	19,523,100	20,423,400
		職員手当等	△	1,359,231	8,253,218	11,492,079	13,157,271	12,709,982
		共済費	×	250,479	1,681,159	2,448,124	3,311,124	3,511,165
		賞金	△		1,176,000	1,998,500	2,918,590	5,117,665
		旅費	○			43,883	68,058	58,544
		需用費	○	51,897	638,148	487,825	277,851	200,835
		役務費	○	1,408	94,515	48,964	699	8,495
		委託料	○	19,530,000	127,559,709	241,691,680	910,739,134	895,608,641
		使用料及び賃借料	○		342,157	2,476,001	2,345,656	1,012,032
		工事請負費	○		478,500,971	446,420,553	612,616,505	572,002,592
		公有財産購入費	×			110,114,000	117,892,000	113,265,000
		備品購入費	○	357,000	2,093,762	85,000		
		負担金補助及び交付金	△					2,000,000
		補償・補填及び賠償金	△		37,937,622	13,220,101	19,067,985	17,606,995
		公課費	△		56,700			

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P58

上表「建設支出・財源総括表」の作成手順は、はじめに支出について消費税申告書を基に課税対象科目を特定し消費税率で割り戻すことにより税抜き処理を行う。

税抜き前後の建設支出総額の比率である圧縮率を、起債を除く圧縮対象となる財源科目に乗じる。その結果残る財源総額と支出総額の不一致分については、単純に一般会計繰入金や負担額から差し引くことにより調整するものとする。

5-3-3 資産関連資料の収集

本町の下水道事業における資産関連の調査対象資料は、以下に示すとおりとする。

表 5-3-5 本町下水道事業・農集排事業における資産関連の調査対象資料

調査対象資料	収集する主な情報	主な利用用途
工事台帳	<ul style="list-style-type: none"> 各建設工事の概要及び契約情報 建築区分、取得財源、排水区分、補助区分等 	<ul style="list-style-type: none"> 年度別における建設工事の一覧
設計図書	<ul style="list-style-type: none"> 工事台帳がない場合の補完資料 資産数量・取得原価 取得資産（工事）の位置 	<ul style="list-style-type: none"> 年度別建設工事一覧の補完資料として利用 施設工事の内訳などの確認 実体資産との突合を行う場合の位置の特定
下水道台帳	<ul style="list-style-type: none"> 台帳に工事情報が付加されていれば使用する 資産数量 実態資産の位置情報 	<ul style="list-style-type: none"> 取得資産（工事）との突合を行う場合の位置の特定
決算関連資料	<ul style="list-style-type: none"> 年度・節別の歳出・歳入項目 建設支出及び財源の抽出 各年度における主要な建設工事 各年度における総事業費 総事業費に対する財源 総事業費の使用用途 	<ul style="list-style-type: none"> 年度別の建設（資産取得に係った）支出及び財源の総括表を作成 年度別における主要な建設工事の一覧 →取得資産の区分を行うのに用いる 決算説明書の主要な建設工事にて区分ができない場合、決算統計の総事業費の使用用途（管路、ポンプ場、処理場）を用いて資産区分を行う
消費税申告書	<ul style="list-style-type: none"> 各節項目別の課税・不非課税区分 	<ul style="list-style-type: none"> 決算書の税抜き処理
公債台帳	<ul style="list-style-type: none"> 公債の残高及び償還年・償還額 	<ul style="list-style-type: none"> 資産の財源情報構築
備品台帳	<ul style="list-style-type: none"> 備品の資産情報 	<ul style="list-style-type: none"> 備品の資産情報構築
土地台帳	<ul style="list-style-type: none"> 土地の資産情報 	<ul style="list-style-type: none"> 土地の資産情報構築
国庫補助申請書	<ul style="list-style-type: none"> 資産情報の補完資料 国庫補助金の把握 	<ul style="list-style-type: none"> 年度別建設工事一覧の補完資料として利用 施設工事の内訳などの確認 補助金の情報構築
竣工図書図書	<ul style="list-style-type: none"> 資産情報の補完資料 	<ul style="list-style-type: none"> 施設工事の内訳などを確認

5-3-4 工事関連情報の整理

工事関連情報については、まず年度別工事一覧を作成し、決算書との突合を行う。その後、突合結果を基に不明工事の取扱い方針、間接費の算定方針を定め、工事価額の算定を実施する。

(1) 年度別工事一覧の作成

まず、既存の工事台帳を基に整理し、必要に応じて設計書や工事関係綴を確認し、年度別工事一覧（処理場、ポンプ場、管きょ別）を作成する。

このとき「道路付属物移設工事」や「舗装工事」などの関連・附帯工事について、各主要工事との関連を整理して該当する下水道工事と工事価額を合算する手法や、これらを間接費として取り扱う手法が考えられるが、資料全体の状況に合わせて手法を判断していくものとする。

(2) 決算書と工事一覧の照合

年度毎に決算書の建設改良費と、上記（1）で整理した年度内における工事価額の総額を照合し、年度別工事一覧に大きな工事の抜けがないか等の調査を行う。

手引によると決算書と年度別工事一覧の単年度の差額が1～2割程度（少額と判断できる程度）の場合には、差額分を間接費として取り扱ってしまっても問題はないとしているが、それ以外の場合、以下の図書を調査し、工事請負価額や着工・竣工日、工事概要、変更の有無等について確認するものとする。

- ①設計図書（契約書含む）
- ②補助金申請書
- ③完成図書（金額情報なし）
- ④その他

(3) 年度別工事一覧の整理項目

本町の下水道事業における年度別工事一覧の整理項目について、手引きの例を基に以下のとおり設定する。

表 5-3-5 年度別工事一覧の整理項目

項目	手引の整理項目例			採用項目
	整理項目	記入内容	備考(活用性など)	
工事主体情報	工事番号・契約番号	使用している工事番号	下水道台帳との突合を行う場合は、共通番号として利用する	○
	予算年度	和暦、西暦を併記する	工事発注年度による集計など	○
	排水区分	汚水、雨水、合流などの区分	排水区分による集計が可能	○
	補助区分	補助、単独(起債単独、純単)などの区分	補助金等の財源を適正に配賦するため	○
	補助額の割合	工事請負費に占める補助対象工事費	補助・単独混在発注の場合における対応	○
	工事名	発注工事名		○
	工事内容	工事概要		○
	場所	管路施設：施工場所		○
	改築区分	改築、新設	改築工事の集計など	○
	取得原因	工事、受贈	受贈資産の特定	○
	着工日			○
	竣工日			○
	供用日		本勘定振替(減価償却開始年度)	○
	請負業者	請負業者名		○
	請負金額	税込額及び税抜額		○
	間接費	請負金額以外の当該工事に係る経費		○
	補助金	当該工事に充当された補助金		○
	負担金	当該工事に充当された受益者負担金・分担金や工事負担金など		○
	その他の財源	各財源の内訳	県補助金など長期前受金計上となる財源	○
	その他の属性	処理区・排水区など	処理区ごとの集計	○
内訳(資産情報)	図面番号	関連する図面の番号		○
	番号	任意		○
	固定資産番号	任意		○
	資産名称			○
	所在地(保管場所)	資産の住所		○
	構造	資産の仕様		○
	形状寸法	資産の仕様		○
	能力	資産の仕様		○
	用途	資産の仕様		○
	リース区分	リース資産		○
	数量	延長や基数など		○
	帳簿価額	計算	計算により算定	○
	取得年月日	資産の本勘定振替日		○
	帳簿原価	計算	計算により算定	○
	取得財源	計算	計算により算定	○
	耐用年数	耐用年数表より		○
	減価償却率	償却率表より		○
	減価償却額	計算	計算により算定	○
	減価償却累計額	計算	計算により算定	○
	整理科目(勘定科目)	勘定科目表より		○
	法適用化前取得価額など	評価前資産原価	改築更新計画など	○
	長期前受金帳簿原価	財源内訳		○
	長期前受金戻入額	計算	計算により算定	○
	長期前受金収益化累計額	計算	計算により算定	○
	長期前受金帳簿価額	計算	計算により算定	○
	除売却情報	除売却履歴	適正な資産管理	○
	増減が生じた年月日			○
増減理由	改築に伴う除却など		○	
増減額			○	
増減内訳			○	
異動数量			○	

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き(移行対応版)-2015年版-(公)日本下水道協会 P65-66

(4) 間接費等の配分

①間接費の配分

各年度の個々の工事価額を算定するため、年度別建設改良関係情報に記載された「工事間接費」に相当する科目（例：給料、賃借料、補償費等）の合計額を年度別工事台帳に記入する。

各工事に対する間接費は、建設改良費（契約額）を基準に按分計算により算出する。なお、按分計算は消費税抜き額で算定する。

以下に間接費を含めた工事価額算定例を示す。

表 5-3-6 間接費の配分例

(単位：円)

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	145,800,844	60,000,000	
H21-2	単独	A地区管渠整備工事(附属工事)			20,500,000	4,407,644	24,907,644		
H21-3	補助	A地区管渠整備工事(変更契約分)			60,000,000	12,900,422	72,900,422	30,000,000	
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	
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	
		小計			524,500,000	112,771,189	637,271,189	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	3,645,021	1,500,000	
		小計			3,000,000	645,021	3,645,021	1,500,000	
		合計			527,500,000	113,416,210	640,916,210	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
差用費	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

②国庫補助金等の配分

国庫補助金の配分は、各工事にて補助金額が明記されているものを集計し、決算における年間の国庫補助金額合計との差額を確認し、差額分を「国庫補助金を受けているが金額が不明な工事等」へ按分計算により配分する。

その際、補助金額が明記されている工事については、按分計算からは除外して整理する。

③受益者負担金等の配分

受益者負担金については、建設改良費（契約額）を基準に按分計算により算出する。なお、按分計算は消費税抜き額で算定する。

表 5-3-7 受益者負担金の配分例

(単位：円)

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(附属工事)			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

④寄付金等

※③と同様とする。

⑤一般会計繰入金

※③と同様とする。

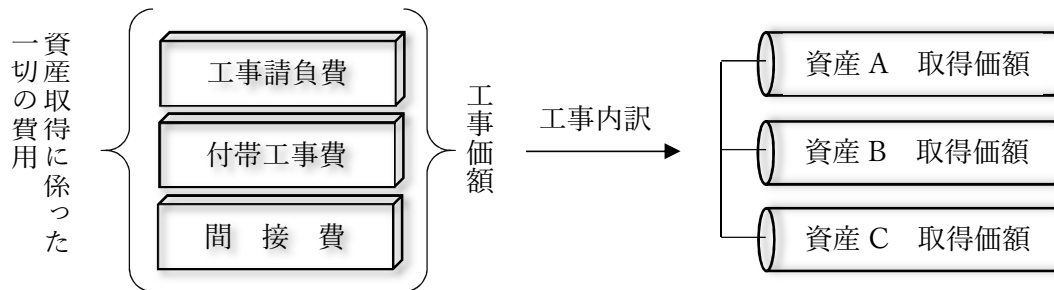
⑥その他の財源

※③と同様とする。

5-3-5 資産調査・整理

(1) 資産の取得価額の算出

建設工事によって取得した資産の取得価額は、前項で算出した工事価額を当該工事で取得した資産に比例配分して算出する。



出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P71

図 5-3-4 建設工事資産の取得価額算出法

(2) 工事以外で取得した資産の整理

①事務所用資産

水道課で使用している資産（パソコン、ソフトウェア、システム等）を、公有財産台帳等の資料及び現地確認にてリストアップする。

②その他の資産

土地（地上権、地役権含む）、無形固定資産（施設利用権、水利権、電話加入権等）、出資金等は、公有財産台帳等の資料及びヒアリングによる方法でリストアップする。

③他部門と共有する資産

車両、倉庫等の他部門と共有する資産で、下水道事業における重要性が乏しい資産は、資産から除外する。

移管または共有のルールについては、全部適用時の他部門の運用状況が影響する。また、共有することとなった資産は、町全体の決算統計との調整が煩雑になる。

町全体の決算統計の合理性を鑑みて、他部局との調整時にその取扱いを協議するものとし、その結果に基づいて下水道部門の資産認識をすることとする。

④受贈資産

民間や開発公社などから委譲された下水道資産は、受贈資産として取り扱う。評価は当時の工事金額等をもとに行うが、それらの資料がない場合は、実績単価や仮想設計を実施して評価を行う。

○設計書等があり、資産内容と取得価額が明らかな場合

⇒通常の資産と同様に資産整理を行う。ただし、間接費の配分は行わない。

○民間が作成した配管台帳や下水道台帳等を基に評価する場合

⇒図面から数量（管種、口径、延長など）を調査し、地方公共団体の実績平均単価、若しくは費用関数等により取得価額の見積額を評価する。

⑤参考：統計調査後に判明した取得資産の取扱い

決算統計等の過去の支出調査において資産取得のための支出が確認され、①～④のリストに存在しない資産は、個別に「現有資産」か「除却資産」かの判定を行い、現有資産とされたものを追加でリストアップする。

(3) 未照合部分の取り扱いの検討

建設工事及び工事以外で取得した資産の整理を行った後、「不明のままの決算統計数値（資料から判読できず顛末がわからない建設改良費数値等）」がある場合は、その取扱いを検討する必要がある。以下に一例を示す。

①同一取得年度の現有資産に按分する方法

付随工事の資料欠損の可能性や、耐用年数が同じ資産の整備が想定される場合は、「不明のままの決算統計数値」を同一年度に取得した現有資産に対し、その取得価額基準で按分する方法が考えられる。この場合、発生的事实を財務諸表に反映しつつ、減価償却費の計算時に誤差が分散されることになるので、合理的な手法といえる。

②除却の可能性の検討

現有資産と照合できなかった過去の工事記録は、交換や除却で既に存在しない可能性もある。個別の工事明細はなくても、その隣接年や該当地域の経緯、設備の属性、または熟練職員へのヒアリング等で、その顛末が推定できる場合がある。

現存しない資産に対する建設改良費の支出記録と判定した場合は、除却されたものとして固定資産台帳から不明金額分を除外する。

③標準原価計算に基づく資産比率から按分する方法

工事資料が欠損しているのみで、その工事に対応する下水道台帳の現有資産が推定できている場合については、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（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となる。

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、地方公営企業資産再評価規則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（※下記参照）を参考とすることを基本とする。

しかしながら、それに拠りがたい実情がある場合には、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ものとする。

その他、それぞれの年度、資料の状況に応じて、合理的な処理方法を協議にて決定する。

-地方公営企業資産再評価規則（抜粋）-

（取得の時期の不明な資産）

第六条 取得の時期の不明な資産については、左の各号のいずれかに掲げる時期をその取得の時期とみなすことができる。

- 一 当該資産について最も古い記録がある時期
- 二 当該資産について、その令附則第六項の再評価基準日以後の使用可能年数を見積り、その年数を、当該資産を新たに取得した場合においてこれにつき通常の管理又は修理をなすものとして予測される使用可能年数から控除した年数を再評価基準日以前にさかのぼった時期
- 三 左のイからトまでに掲げる時期のうち当該資産の取得の時期に最も近いと認められる時期
 - イ 当該資産の属する工場又は事業場において、事業設備として当該資産と一体をなす他の資産で、当該資産の取得の時期と同じ時期又はこれに近接する時期に取得したと認められるものの取得の時期
 - ロ 当該資産を有する者若しくは当該資産がその用に供されている事業と同じ種類の事業を営む他の者が有する同じ種類の資産で、その再評価基準日における現況が当該資産に類似するものの取得の時期
 - ハ 当該資産の構造又は型式によつて推定される取得の時期
 - ニ 当該資産に表示されているその製作の時期
 - ホ 当該資産の属する工場若しくは事業場の建設の時期
 - ヘ 当該資産がその用に供されている事業の開始の時期
 - ト 当該資産の取得価額が明らかである場合において、その取得価額によつて推定される取得の時期

（取得価額の不明な資産）

第七条 取得価額の不明な資産については、左の各号に掲げる金額のうち当該資産の取得価額に最も近いと認められる金額をその取得価額とみなすことができる。

- 一 当該資産について最も古い記録に記載された価額
- 二 当該資産を有する者又は当該資産がその用に供されている事業と同じ種類の事業を営む他の者が、当該資産の取得の時期と同じ時期に取得した当該資産に類似する他の資産の取得価額
- 三 当該資産の取得の時期における同じ種類の資産又はこれに類似する他の資産の価額
- 四 当該資産を有する者又は当該資産がその用に供されている事業と同じ種類の事業を営む他の者が、当該資産の取得の時期の前又は後三年以内に取得した当該資産に類似する他の資産で、その取得価額の明らかであるものの取得価額に左の算式により計算した数に乗じて算出した金額
 当該資産に類似する資産の取得の時期に応ずる別表第三の倍数／当該資産の取得の時期に応ずる別表第三の倍数
- 五 当該資産の構造又は型式によつて推定される取得価額

(4) 資産分類・耐用年数設定

これまで調査・整理した資産について分類を行う。主に以下の種別に分類を行う。

- ①構築物
- ②建物
- ③機械及び装置
- ④土地
- ⑤車両及び運搬具
- ⑥器具及び部品
- ⑦無形固定資産

また、それぞれの固定資産において耐用年数を設定する。この耐用年数は実際の耐用年数ではなく、会計上の耐用年数を指す。公営企業においては、地方公営企業法施行規則別表第 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)」別紙 2 に記載されている年数のことである。

減価償却額や長期前受金戻入額を決定する際に耐用年数が必要となる。

5-3-6 資産評価

(1) 資産評価の考え方

一般会計から企業会計へ移行する際は、便宜上、前項までの調査・整理結果から、法適用時点における資産の評価額（帳簿原価）を算出する必要がある。法適用直前日までの減価償却累計額を取得時点の取得価額（帳簿原価）から差し引き算出する。このように、法適用時点において、資産を新たに取得したとみなし、開始貸借対照表を作成する。

なお、取得価額を算定する際の減価償却計算については、特に規定はないが、補助金にかかわらず資産価値は経過年数分下落していると考え、補助金等を含めた帳簿原価を償却する。

(2) 減価償却の基準及び要因

減価償却の目的は、固定資産の経済価値の減耗を事業年度の費用及び収益として決定する方法として、当該資産の耐用年数を推定し、その期間に取得原価を割り振ることにより、期間損益計算のための費用及び収益を算定することである。したがって、減価償却はこれらの目的に従って必ず行わなければならないものである。

償却資産の範囲を以下に示す。

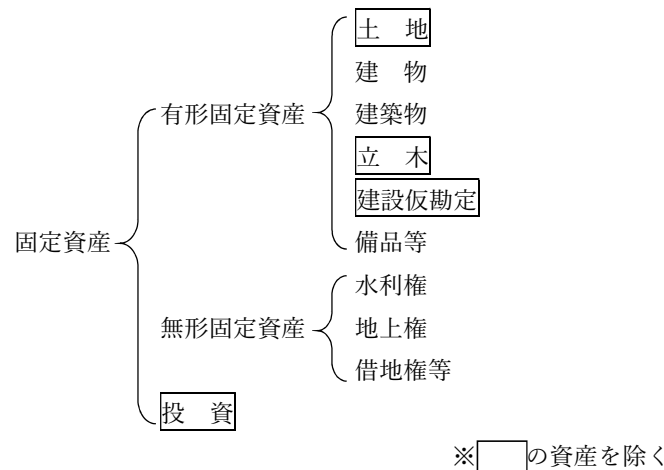


図 5-3-5 償却資産の範囲

また、減価償却の要因については、以下のように分類される。

① 正常減価償却原因

- ・ 物理的減価：消耗的又は物質上の原因（消耗、老朽化）
- ・ 機能的減価：経済的又は職能的原因（不十分、不適當、陳腐化）

② 非常減価償却原因

- ・ 災害その他の偶発的原因

(3) 減価償却の計算要素

1) 減価償却の方法

減価償却の方法は、以下のとおり定められている。

表 5-3-8 減価償却の方法

固定資産	償却方法	備考
有形固定資産	定額法、定率法	
無形固定資産	定額法	
取替資産	取替法	水道事業における量水器など
投資	対象外	

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P83

2) 定額法と定率法

○定額法

定額法は、固定資産の帳簿原価から残存価額を控除した金額に毎事業年度同額となるように耐用年数に応じた比率を乗じて計算した金額を各事業年度の償却額とする方法である。価値減耗が利用度に伴う機能低下よりも時間の経過に伴って平均的に減少する建物や構築物に適合するといわれている。

○定率法

定率法は、固定資産の帳簿原価に、その償却額が毎年度一定の割合で逓減するように耐用年数に応じた比率を乗じて計算した金額を各事業年度の償却額とする方法である。

特徴としては、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より、車両運搬具や機械器具のような、価値減耗が主として機能的減少によるものに適合するといわれている。

3) 耐用年数

耐用年数は、法定耐用年数及びこれに準じたものとする。先述したとおり法定耐用年数は、地方公営企業法施行規則別表第 2、第 3、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」（総務省自治財政局公営企業課長通知）別紙 2 によるものとする。なお、法適用時耐用年数は、「法定耐用年数－経過年数」となる。

(4) 固定資産台帳とは

固定資産台帳とは、固定資産の現在の価値、帳簿原価、取得年度、耐用年数、減価償却額等を適切な形で取りまとめた帳簿のことである。

次頁に固定資産台帳の様式（例）を示す。

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 契約面番号		取得年月日 (取得開始年月日)	耐用年数	年	②				
			取得原因	減価償却率	%					
	構造 形状寸法 能力 用途		取得財源	減価償却額	円					
残存価額				円						
リース区分			償却限度額	円						
			長期前受金 戻入額	円	③					
		整理科目	その他							
④	年月日	帳簿原価			減価償却累計額			帳簿 価額	除売却	
		借方	貸方	残高	借方	貸方	累計		金額	損(△)益
	数量	金額	数量	金額	数量	金額		円	円	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	
年月日	長期前受金 帳簿原価			長期前受金 収益化累計額			帳簿価額			
	借方	貸方	累計	借方	貸方	累計	円			
	円	円	円	円	円	円	円			

区分	記載項目
①固定資産の特定に関する項目	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
	構造
	形状寸法
	能力
②減価償却に必要な項目	用途
	リース区分
	帳簿価額
	取得年月日
	取得原因
③長期前受金に必要な項目	帳簿原価
	取得財源
	耐用年数
	減価償却率
	減価償却額
④異動に関する項目	減価償却累計額
	整理科目(勘定科目)
	除売却情報
	長期前受金帳簿原価
	長期前受金戻入額
	長期前受金収益化累計額
	長期前受金帳簿価額
	増減が生じた年月日
	増減理由
	増減額
	増減内訳

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（移行対応版）-2015年版-」（公）日本下水道協会 P43

図 5-3-6 固定資産台帳の様式(例)

5-4 固定資産評価後の運用について

令和5年度には資産調査・評価の作業が完了し、それに伴って整理される各種資産情報により、初めて算定が可能となる指標、減価償却費や長期前受金等が明らかとなる。

これらの算定・把握できた指標に基づいた期間損益計算や経営見通し等の資料を作成し、健全な資産運用や強靱で持続可能な事業経営を実現するための適切な公費負担などに関する内部調整を進めていくものとする。

第 6 章 法適用準備事務の課題整理

6-1 組織体制について

業務を法適用することにより一企業体となるため、組織体制を明確にしておく必要がある。組織・体制における主な検討事項は以下に示すとおりである。

以下の検討事項については、水道課だけで方針を決定することが困難な事項もあるため、関係部局との調整を十分図りながら検討を行う必要がある。

表 6-1-1 組織・体制における主な検討事項

組織・体制検討項目	ケース	検討すべき主な内容
管理者の任命	管理者設置 (全部適用)	<p>全部適用で管理者を設置する場合は、管理者の任命方針を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法第 7 条 (管理者の設置) ・法第 7 条の 2 (管理者の選任及び身分取扱い) ・法第 8 条 (管理者の地位及び権限) ・法第 9 条 (管理者の担任する事務)
	管理者非設置 (一部適用)	<p>管理者は、長が行うことになるが、その場合の権限について整理することが有用である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法第 34 条の 2 (財務規定等が適用される場合の管理者の権限) ・法第 8 条 (管理者の地位及び権限)
法適用化対象事業による部内統制	他部局で管理している事業も含めて法適用化対象とする場合	<p>公共下水道事業以外の事業 (農業集落排水事業など) の管理体制を検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織統合の検討 (農集などの管理部局) ・下水道部局における管理体制の検討
	下水道部局で管理している事業の一部を法適用化対象とする場合	<p>公共下水道事業以外の法非適用事業 (農業集落排水事業など) や一般会計事業 (都市下水路など) が現行部局で管理している場合、法適用後の管理体制など検討する必要がある。</p> <p>特に雨水事業などについては、河川部局や道路部局などと調整を図り、管理分掌を明確にすることが重要である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業管理の体制方針 (分課するなど) ・雨水資産の管理区分の明確化 ・予算区分の方針 ・所管替え
他公営企業部局との統合	水道部局などとの組織統合	<p>組織統合による組織再編に伴う体制の検討を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・統合すべき課の検討 (経理事務や総務事務など) ・人員配置の検討 (増員や減員など)

出典：「下水道事業における公営企業会計導入の手引き (移行対応版) -2015 年版-」(公)日本下水道協会 P131

なお、本町における管理者は町長としている。また農集排事業について、10 年以内で公共下水道へ編入予定となっており、一部の区域については法適用後の編入となる。

したがって、令和 6 年 4 月以降、公共、特環、農集排と 3 事業が公営企業会計として運営していくこととなるため、上表に示す管理体制の検討を行う必要がある。

6-2 関係部局との調整事項

下水道事業と関係する関係部局とヒアリングを実施し、法適用後の業務調整を行う必要がある。調整する関係部局は以下のとおりである。

- ・総務課
- ・企画課
- ・住民課
- ・建設課
- ・会計課
- ・水道課

次頁より、関係部局との調整事項リストを示す。

表 6-2-1 関係部局との調整事項リスト (1/3)

主要項目／細目	調整事項	主な確認・調整内容	関連部局 (下水道係以外)	対応期日		
組織・体制の検討	組織・体制	組織統合の有無	下水道事業のみとするか、上水道事業と統合した公営企業とするか	行政係・上水道係	R5年3月	
		雨水事業の管轄範囲と役割等	雨水事業に係る整備・維持管理・窓口対応等の管轄範囲と役割の明確化	都市計画係	R5年3月	
		浄化槽事業の管轄範囲と役割等	浄化槽事業に係る窓口対応等の管轄範囲と事務分掌の明確化	環境係	R5年3月	
		人員体制	新組織の体制(人員数、組織構成)の設定	庶務係	R5年3月	
	出納・会計事務	事務委任の範囲	会計管理者への事務委任の範囲	会計係	R5年3月	
		出納事務フロー	出納事務の手続きや流れについての確認	会計係	R5年3月	
		口座管理	補助金、受益者負担金、一般会計繰入金、起債、基金等の口座管理に係る管理・運用方針等の確認	財政係・会計係	R5年3月	
		移行前の起債の申請・入金	企業会計移行前の起債の申請時期、入金時期の調整	財政係	R5年3月	
		移行後の起債発行事務	企業会計移行後の起債発行事務フローの確認(申請事務等)	財政係	R5年3月	
		移行後の一時借入金事務	企業会計移行後の一時借入金事務フローの確認	財政係・会計係	R5年3月	
		各種保険	火災保険、賠償責任保険等の申請手続き	庶務係	R5年3月	
		契約事務	事務に係る経費	契約検査事務、事務に対する経費の運用方針の確認	財政係	R5年3月
	組織名変更に伴う契約変更		組織名変更に伴う各種契約名義変更手続き	—	—	
	人事	人事、事務分掌の調整	新組織における事務分掌、権限の委任範囲、事務執行体制の設定	庶務係	R5年3月	
	給与	人事給与システムの運用	職員給与の運用方針の設定	庶務係	R5年3月	
		職員給与事務フロー	企業会計移行後の職員給与事務の手続き・流れについて確認	庶務係	R5年3月	
	その他	組織変更の住民周知	法適化および組織変更の住民周知方法	行政係	R5年3月	
		組織変更等の関係機関周知	法適化および組織変更等の関係機関周知方法	行政係	R5年3月	
		組織名変更に伴う各種印刷物改訂	組織名等変更に伴う各種印刷物等の改訂手配とスケジュール	行政係	R5年3月	
		口座印鑑、公印の準備	企業出納員、口座印鑑、公印等の新規発注の必要性	行政係	R5年3月	
		庁舎等の維持管理費の取り扱い	庁舎等の光熱水費、通信費等の負担ルールの調整	庶務係	R5年3月	
	研 職 修 員	職員研修	研修対象の設定と研修内容	研修対象者の範囲設定と研修内容の調整	関係各課	R3年6月～ R5年10月
	条例・規則等の制定・改正	方針	条例・規則改正等の方針	制定・改正・廃止等に係る基本方針と調整	行政係	R4年9月
		洗い出し	制定・改正・廃止	条例・規程等の制定・改正・廃止条項の洗い出し内容確認	行政係	R5年3月
		条例(案)、規則・訓令(案)	条例、規則・訓令の制定・改正・廃止内容	制定・改正・廃止の条例(案)、規程・訓令(案)の内容確認	行政係	R5年3月
例規審査委員会		例規審査委員会スケジュール	条例・規程・訓令の制定・改正・廃止に係る例規審査委員会スケジュールの調整	行政係	R5年8～11月	
議会		議会提案スケジュール	条例の制定・改正・廃止に係る議会提案スケジュールの調整	行政係	R5年9～12月	

表6-2-2 関係部局との調整事項リスト(2/3)

主要項目／細目	調整事項	主な確認・調整内容	関連部局 (下水道係以外)	対応期日	
出納取扱金融機関等の指定と告示	方針	出納、収納金融機関の指定方針	出納、収納取扱金融機関の指定方針の調整	—	R4年3月
	金融機関協議 【出納／収納】	指定予定金融機関への協力要請	指定予定の金融機関へ法適化に向けた協力要請	金融機関	R4年5月
		スケジュールの説明	出納・収納取扱金融機関へ法適化に向けたスケジュール説明を実施	金融機関	R4年5月
		契約、協定の事前協議	出納・収納取扱金融機関の指定に係る契約・協定の内容の調整	金融機関	R4年9月
		金融機関からの内諾書	契約・協定締結前の内諾書を受理	金融機関	R4年9月
	契約締結 【出納／収納】	契約、協定および担保の決済	契約・協定締結の手続き・決済	金融機関	R5年3月
		移行後の各種手続きの確認	企業会計移行後の伝票・日報等、各種手続き方法の確認及び合意	金融機関	R5年3月
		年度末前後の収納金取扱い	年度末前後における収納金に係る取扱いルールの調整・合意	金融機関	R5年3月
	指定・告示	出納・収納金融機関の指定・告示	出納取扱金融機関と指定・告示のスケジュール調整	行政係	R6年3月
	勘定科目等の設定	勘定科目	勘定科目の設定	一般会計との共通科目の整合等	—
予算科目		予算科目の設定	一般会計との共通科目の整合等	—	R5年3月
財務会計システムとの調整		取り込み条件・制約	会計システムにおけるデータ取り込み制約の確認・調整	システム会社	R5年3月
予算開の始作貸借対	予算要望用	R5確定分費用の整理入力対応	11月までの確定分費用(収入・支払および固定資産等)の整理と会計システム入力対応の調整	—	R5年11月
		R5予定分費用の整理入力対応	11月までの未確定分費用(収入・支払および固定資産等)の整理と会計システム入力の手法と対応の調整	—	R5年11月
	打切決算用	R5確定分費用の整理入力対応	11月からの確定分費用(収入・支払および固定資産等)の整理と会計システム入力対応の調整	—	R6年3月
新予算の編成	予算要望用	予算要望対応スケジュール調整	11月予算要望対応のスケジュール調整	財政係	R5年11月
		一般会計繰入金の時点と金額の調整	一般会計繰入金の入金時点、金額のルール調整	財政係	R5年11月
		国庫補助金の入金時点の調整	国庫補助金の入金時点前倒しの調整	群馬県	R5年11月
		移行初年度運転資金の調整	初年度運転資金としての繰入額の調整	財政係	R5年11月
	特例的収入・支出予算	未収金・未払金の見込み整理	法適用後において未収金・未払金となる項目と金額の整理およびスケジュールの調整	—	R5年11月
		未収金の取扱い	補助金、一般会計繰入金、使用料、受益者負担金等の対応方針(一般会計繰入、一時借入補助金入金時期前倒し等で補填するか、特例的未収扱いとするか)	財政係	R5年11月
		未払金の取扱い	委託・工事・光熱費・電話代等の対応方針(一般会計繰入、一時借入、補助金入金時期前倒し等で補填するか、特例的支出扱いとするか)	財政係	R5年11月
	予算書	予算書の内容と作成スケジュール	予算書の様式および記載内容の確認と作成スケジュールの調整	財政係	R6年2月
	説明書	説明書の内容と作成スケジュール	説明書の様式および記載内容の確認と作成スケジュールの調整	財政係	R6年2月
	議会	予算書提出スケジュール	予算書提出スケジュールの調整	財政係	R6年3月
予算書の製本等の調整		予算書の製本、スケジュールおよび費用負担の調整	財政係	R6年3月	

表 6-2-3 関係部局との調整事項リスト (3/3)

主要項目／細目	調整事項	主な確認・調整内容	関連部局 (下水道係以外)	対応期日	
打切決算	決算処理	打ち切り決算スケジュール調整	打ち切り決算の整理スケジュールの調整	財政係・会計係	R6年3月
		一時借入れ措置	歳入不足における措置手法の調整	財政係	R6年3月
	特例的収入・支出処理	未収金の取り扱い	補助金、一般会計繰入金、使用料、受益者負担金等の対応方針(一般会計繰入、一時借入、補助金入金時期前倒し等で補填するか、特例的未収扱いとするか)	財政係	R6年3月
		未払金の取り扱い	委託・工事・光熱水費・電話代等の対応方針(一般会計繰入、一時借入、補助金入金時期前倒し等で補填するか、特例的支出扱いとするか)	庶務係・財政係	R6年3月
決算書	決算書調製スケジュール	決算書の調製と報告スケジュールの確認・調整	会計係	R6年3月	
事務引継	引継書【一般事務】	引継書の内容	町長と管理者の一般事務の引継ぎ内容および作成スケジュール	—	—
	引継書【出納事務】	引継書の内容	町長と会計管理者の出納事務の引継ぎ内容	会計係	R6年3月
	引継ぎ	引継ぎスケジュール	町長と会計管理者の出納事務の引継ぎスケジュール	会計係	R6年4月
税務署届出	廃止届	廃止届の内容確認	廃止届の内容・手続き確認および提出スケジュール	税務署	R6年4月
	新設置届	設置届の内容確認	設置届の内容・手続き確認および提出スケジュール	税務署	R6年4月
	消費税申告・納付	消費税申告・納付に係る調整	消費税申告・納付スケジュール確認と「簡易課税制度」導入の必要有無の確認	税務署	R6年6月
総務省報告	異動届	総務省異動報告書の内容確認	異動報告書の内容および提出スケジュールの確認	群馬県	R6年4月
例月監査	監査資料	例月監査の内容と必要書類確認	例月監査の実施内容と必要書類の確認	監査委員事務局	R6年5月
	監査	例月監査の実施スケジュール	例月監査の実施スケジュールの調整・確認	監査委員事務局	R6年5月
会計システム導入	システム構築条件	システム必要機能・環境条件	システムの必要機能、OA環境、工程等の条件確認	情報政策係・システム会社	R3年3月
	システム構築	システム構築期間・工程	システム構築必要期間・完成スケジュール	情報政策係・システム会社	R5年6月
	予算・勘定科目マスタ設定	科目データインポート工程	科目マスタ取り込みの留意事項	情報政策係・システム会社	R5年6月
	固定資産データインポート	データインポート工程	固定資産データ取り込みの留意事項	情報政策係・システム会社	R5年12月
	システム試験運用	システム導入・設定・運用工程	システム導入・仮稼働・本稼働のスケジュール	情報政策係・システム会社	R5年8月

6-3 出納その他の会計事務

地方公営企業法第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。

全部適用の場合で管理者を置く場合は、法第9条により、出納その他の会計事務は管理者の担当事務となる。ゆえに、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。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ない。ただし、一般会計部門の職員に企業職員を併任させて事務を処理させることは可能である。

本町の汚水処理事業の執行体制については、水道課の体制を参考にしながら、関係部局と調整を図ることとする。

6-4 契約事務、人事・給与

契約事務、人事や給与について、管理者を置く場合は、管理者がその事務を行い、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。

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としている。

本町の汚水処理事業の執行体制については、前項と同様に、水道課の体制を参考にしながら、関係部局と調整を図ることとする。

6-5 条例・規則等の策定・改正

下水道事業の法適用に伴い地方公営企業法及び地方公営企業法施行令に従って、現行の条例・規定等を、改正・廃止・新規策定が必要となる。

表 6-5-1 策定・改正が必要となる条例・規則等（1/2）

地方公営企業法及び 地方公営企業法施行令	制定・改定が必要となる 条例・規則	対 応
地方公営企業の設置 法 第二条	下水道事業の設置等に関する条例の制定	下水道事業を位置づける
法の適用 令 第一条	企業の会計事務の処理の特例に関する規定	特別会計条例（一部変更）
	下水道特別会計の削除	下水道事業の設置に関する条例（法の適用）
地方公営企業の設置 法 第四条	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の制定	下水道事業の設置等に関する条例（下水道事業の設置、経営の基本）
管理者の設置 法 第七条	管理者を置かない場合は条例の制定が必要	下水道事業の設置等に関する条例を見直し管理者は町長とする。
管理者を置かないことができる企業 法 第八条の二		
管理者の担当する事務 法 第九条		
企業管理規定法 第十条	管理者は、法令、条例規則に違反しない限り企業管理規定を制定することができる。	企業管理規定を制定する
事務処理のための組織 法 第十四条	公営企業の必要な組織について定める条例	下水道事業の設置等に関する条例（組織）
特別会計 法 第十七条	二つ以上の事業ある場合は制定	公共下水道事業と特定環境保全公共下水道事業を位置づける。
予算 法 第二十四条	予算の調整及び決議	下水道事業会計規則を制定
出納 法 第二十七条	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	・公金取扱機関に関する規定 ・下水小津事業会計規定（金融機関の出納事務取扱い）
企業出納員及び現金取扱員 法 第二十八条	企業出納員及び現金取扱員の任命	下水小津事業会計規定（企業出納員等）
余剰金の処分等 法 第三十二条	余剰金の処分に関する条例の制定	下水道事業の設置等に関する条例（余剰金の処分）
資産の取得、管理及び処分 法 第三十三条	重要な資産の取得又は処分を定める条例	下水道事業の設置等に関する条例（重要な資産の取得及び処分）

表 6-5-2 策定・改正が必要となる条例・規則等（2/2）

地方公営企業法及び 地方公営企業法施行令	制定・改定が必要となる 条例・規則	対 応
公金の徴収又は収納の委託 法 第三十三条の二	公金の徴収又は収納の委託について	・公金取扱金融機関に関する規則 ・下水道事業会計規程（出納）
職員の賠償責任 法 第三十四条	必要がある場合は、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ぬものを定めたる条例の制定	下水道事業の設置等に関する条例（議会の同意を要する賠償責任の免除）
財務規程等がされる場合の管理者の権限 法 第三十四条の二	企業の会計事務の処理の特例に関する規則	・下水道事業の設置等に関する条例（組織、会計事務処理） ・企業の会計事務の処理の特例に関する規則 ・下水道事業会計規程（出納その他経理事務の委任）
給与 法 第三十八条	企業職員の給与の種類及び基準について定める条例の制定	
地方自治法の適用外 法 第四十条	企業職員の給与の種類及び基準について定める条例の制定	下水道事業の設置等に関する条例
業務の状況の公表 法 第四十条の二	企業の業務状況を説明する書類に関する条例の制定	企業の業務状況を説明する書類に関する条例（業務状況説明書類の作成）
入札保証等 令 第二十一条の十五	入札保証金及び契約保証金の率又は額を定める規則の制定	・契約規則 ・下水道事業会計規程（入札保証金等）
資産の再評価 令 附則第九項	企業の資産について再評価を行ったものとみなす場合には、その旨の議会の議決が必要	下水道事業会計規程（資産の再評価）

以上の項目を精査し、必要に応じて策定する。

本町の下水道条例は、平成 5 年 3 月 23 日 条例第 2 号として策定され、第 1 条～第 28 条及び附則（付則）や別表で構成されている。

条例は、法適用により、改正は避けられないことから、本町総務課に願い出て改正する手続きが必要となる。このため、本町の条例策定などは、計画的な事務の執行を行うため、付議予定の条例等審査委員会の 1 ヶ月前までに「条例・規則・訓令・要領（制定改廃）チェックシート」を提出する必要がある。

以上を勘案し、法適用を令和 6 年 4 月 1 日に開始するため、令和 4 年に条例及び規則の素案を作成し担当部局と調整を図り、令和 5 年度の委員会、議会を目標に進めるものとする。

沿革情報

- ◆平成5年3月23日 条例第2号
- ◇平成9年3月25日 条例第9号
- ◇平成10年9月30日 条例第23号
- ◇平成11年3月31日 条例第9号
- ◇平成12年3月22日 条例第7号
- ◇平成12年12月25日 条例第44号
- ◇平成18年3月27日 条例第7号
- ◇平成19年3月15日 条例第10号
- ◇平成25年3月18日 条例第18号
- ◇平成25年9月20日 条例第32号
- ◇平成26年3月17日 条例第1号
- ◇平成27年3月20日 条例第17号
- ◇平成28年3月18日 条例第23号

6-6 金融機関の指定等

(1) 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が行うこととされているが、地方公営企業法第 27 条及び地方公営企業法施行令第 22 条の 2 によると、必要がある場合は、長の同意を得て指定した金融機関に公金の収納・支払事務の一部を取り扱わせることができるとしている。

この場合の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、公営企業においては、複数の金融機関を設置することができる。実際の運用を考慮すると、出納取扱金融機関については、利用者の利便性の観点から複数とすることも意味があるといえるが、支払を伴う出納金融機関については、事務の煩雑化を避ける観点からできるだけ 1 つとすることが望ましいといえる。

本町の汚水処理事業においては、現状や水道系の体制を踏まえ検討を行い指定するものとする。

(2) 出納取扱金融機関等の指定の告示例について

出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関を定める場合や変更する場合は、その旨の告示が必要となる（公営企業法施行令第 22 条 2 第 3 項）。告示例を以下に示す。

表 6-6-1 金融機関の指定の告示例

○○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、○○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 ○○市長 ○○ ○○		
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○○銀行	△△支店
収納取扱金融機関	株式会社××銀行	□□支店

出典：「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）」総務省 P116

※複数の出納取扱金融機関を設置した場合は、管理者はその内の 1 つを「総括出納取扱金融機関」に定める必要がある。

6-7 予算編成に伴う調整事項

6-7-1 予算科目・勘定科目の設定

公営企業会計では、日々の取引を会計処理の原則に従い、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、計算区分として「勘定科目」を設定する必要がある。

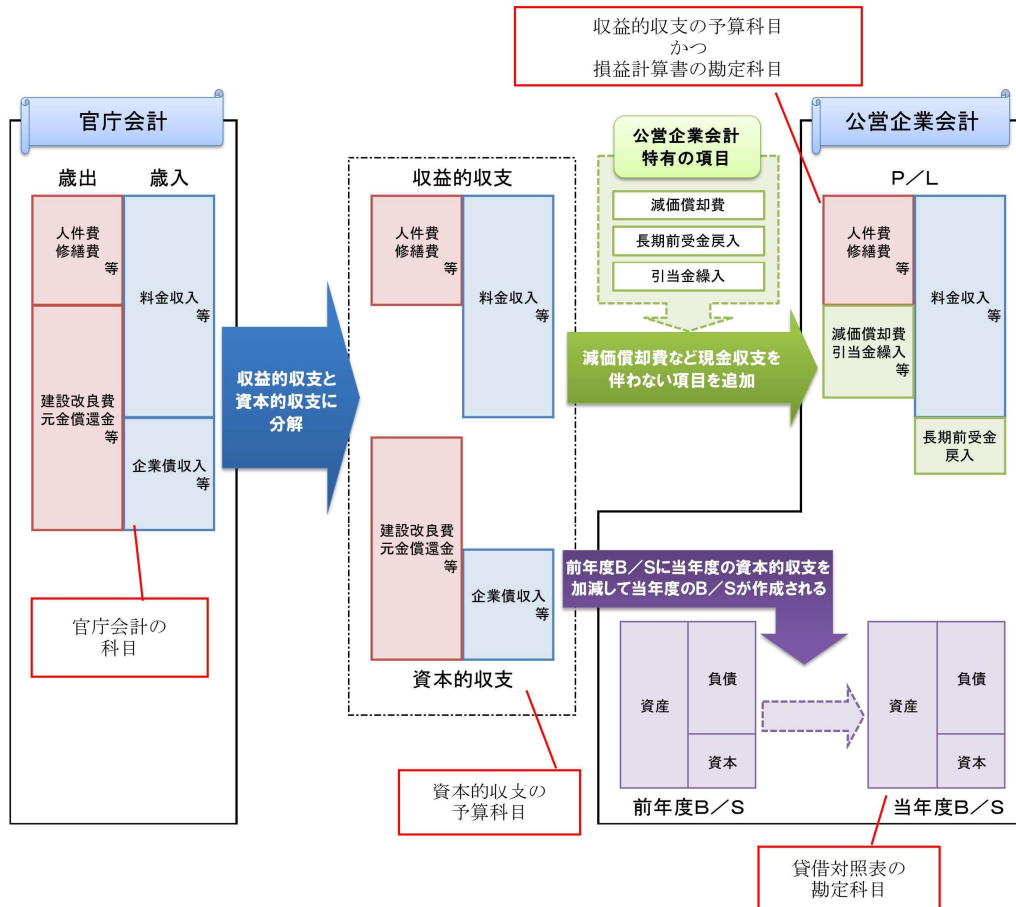
(1) 勘定科目の設定

勘定科目の設定について、本町における事業実態を勘案することはもちろんのこと、地方公営企業法施行規則第3条～第7条及び同施行規則別表第一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）」のほか、民間事業の勘定科目等を参考に設定する必要がある。

(2) 予算科目の設定

勘定科目の設定にあたり、併せて新予算編成で必要となる「予算科目」も設定する必要がある。予算科目については他団体の事例を参考にしたり、前年度予算を企業会計方式にあてはめる等、もれなく定めるためどのような予算科目が必要となるか検討を行うこととなる。

官庁会計から公営企業会計への科目修正イメージを以下に示す。



出典：「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）」総務省 P81

図 6-7-1 官庁会計から公営企業会計の科目

6-7-2 新予算の編成

本町における下水道事業は、令和 6 年度より企業会計に移行する。したがって、令和 5 年度に作成する当該事業における令和 6 年度の予算編成は、公営企業法に則って行わなければならない。以下に新予算編成に伴う留意事項を示す。

(1) 予算調製権及び予算原案の作成時期

公営企業の予算は管理者が原案を作成し、地方公共団体の長がその調整を行うこととされている。本町においては管理者を町長としているため、企業の責任者としての町長が原案を作成し、一般行政の責任者たる町長が調整を行うという形となる。

作成時期については、毎会計年度の予算について、地方公共団体の長は遅くとも年度開始前、政令指定都市以外の市及び町村は、20 日までに予算を議会に提出しなければならない（地方自治法第 211 条第 1 項）。

(2) 予算書の記載事項と様式

予算書に記載すべき事項は、以下のとおりとされている（地方公営企業法施行令第 17 条第 1 項）。

表 6-7-1 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、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、金額及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

出典：「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）」総務省 P83

予算の作成に際し、地方公営企業法第 9 条第 4 項では、管理者は予算原案と併せて、予算に関する説明書を作成し、地方公共団体の長に提出することが規定されている。

表 6-7-2 予算に関する説明書

17条2項各号	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

出典：「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）」総務省 P87

【収益的収支と資本的収支について】

公営企業会計の予算は、経営活動に伴って生じる収益（収入）と費用（支出）を表す収益的収支と、施設の新設・改築など建設改良のための費用や企業債償還金などの支出とその財源となる収入を表す資本的収支の2種類となる。なお、地方公営企業法施行規則別記第1号の予算様式第3条（収益的収入及び支出）と第4条（資本的収入及び支出）に例示されていることから、収益的収支は3条予算、資本的収支は4条予算と呼ばれている。

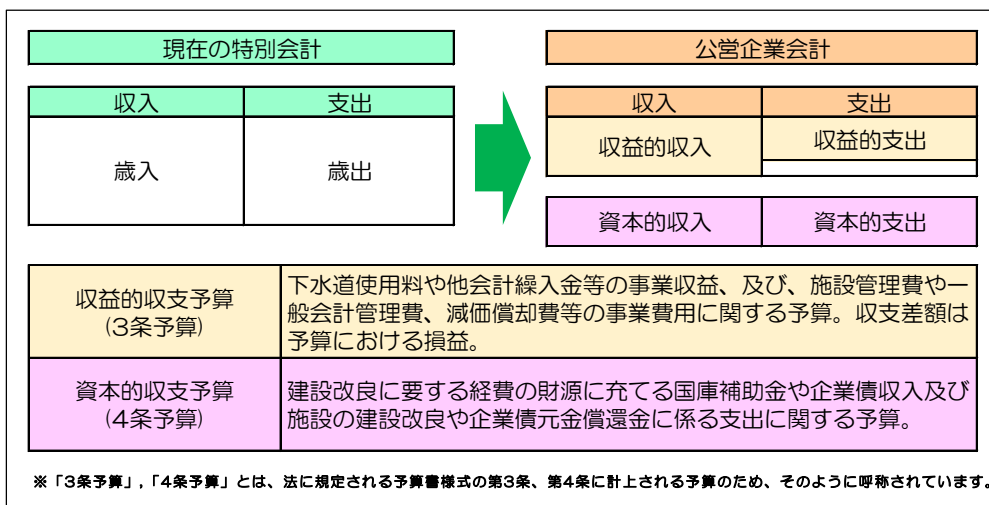


図 官庁会計から公営企業会計の科目

6-7-3 予定開始貸借対照表の作成

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、適用開始時点の「予定開始貸借対照表」を作成しておく必要がある。

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ない。

貸借対照表自体は決算書類であるが、予算説明の資料として法適用直前の事業年度末の見込みである予定開始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を行う。

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く。

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とされており、打切決算の確定後、予定開始貸借対照表から変動が生じた科目については数値を置き換え、法適用事業年度の開始時点における貸借対照表（開始貸借対照表）として確定させる。

<予定開始貸借対照表の額の把握イメージ>

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 ー ス 債 務		482,400
建 物		12,569,256	退 職 給 付 引 当 金		0
構 築 物		244,856,815	流 動 負 債		6,873,234
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		0	賞 与 引 当 金		0
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		921,000
地 上 権		70,000	長 期 前 受 金		921,000
特 許 権		35,000	収 益 化 累 計 額		0
施 設 利 用 権		230,000	負 債 合 計		144,084,274
投 資 其 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		18,374,652	剰 余 金		32,781,668
現 金 預 金		7,163,753	資 本 剰 余 金		32,781,668
未 収 金		8,300,698	再 評 価 積 立 金		32,742,868
貸 倒 引 当 金		0	受 贈 財 産 評 価 額		38,800
貯 蔵 品		2,885,201	利 益 剰 余 金		0
前 払 費 用		25,000	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。会計適用の作業の中で最も手間がかかる作業。詳細は第3章第1節を参照。

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。

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併せて把握。

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。

※ 上図はイメージのため、実際に貸借対照表を開示するときは、残高が「0」の項目は記載を要しない(他の財務諸表も同様)。

出典:「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)」総務省 P86

図 6-7-2 予定開始貸借対照表の額の把握イメージ

6-8 打ち切り決算に伴う調整事項

地方公営企業法を適用する前年の会計年度において、地方公営企業法施行令第 4 条第 1 項では、法を適用する日の前日をもって終了し、出納を閉鎖することと規定されている。よって法適用前年度の下水道事業特別会計予算は、年度末日をもって終了し、決算を行うこととなる。

これが、法適用前年度に限り適用される「打ち切り決算」の制度である。法適用前年度の本町の場合、令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの実際の現金の収支額をもって、法適用前年度分決算を行う。以下に打ち切り決算における留意事項を示す。

(1) 未収金・未払金

法適用の前年度において、下水道事業特別会計で発生した債権又は債務に係る未収金又は未払金は、翌年度の下水道事業公営企業会計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。

(2) 引当金

1) 退職給付引当金

退職給付引当金は、企業職員に支給する退職手当に係る事業年度の末日において繰り入れるべき引当金である。3つのケースが考えられ、①退職給付の全部を一般会計が負担する場合、②退職給付の一部又は全部を下水道会計が負担する場合、③退職手当組合を利用している場合とで対応が異なる。

2) 賞与引当金

賞与（期末手当・勤勉手当）は、支給対象期間における労務への報奨的対価として支給されるものである。事業年度末に在籍する職員に対して翌事業年度に支給が見込まれる期末手当・勤勉手当のうち、当事業年度の負担に属する支給対象期間相当分を賞与引当金として計上する。

3) 修繕引当金と特別修繕引当金

修繕引当金は、下水道事業が保有する設備等の有形固定資産につき、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引当金をいう。なお、修繕引当金は、修繕が事業の継続に不可欠な場合等、修繕の必要性が当該事業年度において確実に見込まれる場合に限り計上する。

特別修繕引当金は、一定の周期で定期的に行われる特別な大規模修繕（機械・電気設備の法定点検など）に備えて計上する引当金のことである。法令上で義務付けられている特別な修繕等が見込まれる場合に計上する。

4) 貸倒引当金

下水道事業の場合は、下水道使用料等の未収金のうち、時効期限が到来する額を貸倒引当金に計上することが考えられる。過去 3 ヶ年程度の実績を基に算出するなどの方法がある。

(3) 歳入不足額

打ち切り決算にあたり、地方公営企業法を適用する前年の会計年度の歳入が歳出に対して不足する場合、「翌年度歳入の繰上充用」の措置はできないことから、歳入不足額として決算に計上する。

逆に、歳入に対して歳出が少ない場合は、公営企業会計の現予金等として引き継ぐ旨を表示する。

(4) 一時借入金

打ち切り決算時に歳入不足額が生じた場合において、一時借入金が有り、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が可能である。この借り換えた一時借入金は、開始貸借対照表上の一時借入金として整理し、法適用の初年度に、借入金以外の収入により償還しなければならない。

(5) 予算の繰越等に関する経過措置

法適用前年度の歳出予算の経費の金額のうち、地方自治法に基づく会計において繰越明許費及び事故繰越しとして翌年度に繰り越すこととしたものについては、法適用初年度に限り、その金額を使用することができる。

なお、継続費や債務負担行為については、地方自治法を根拠規定としており、そのまま公営企業会計に引き継がれる。

6-9 その他の調整事項

(1) 税務署届


法適用に伴い、現特別会計を廃止し、新たな事業会計を立ち上げる事となるため、新設事業という取扱いとなる。よって、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」を提出しなければならない。また、他事業を併せて 1 会計とする場合においては、「合併による法人の消滅届出書」を提出する必要がある。

届出の際は、内容・手続き、スケジュール等について事前に調整を図る必要がある。

表 6-9-1 事業廃止届出書

第 6 号様式

事 業 廃 止 届 出 書



令和 年 月 日	届	(フリガナ) 納 税 地	(〒 -)		
			(電話番号 - -)		
税務署長殿	出 者	(フリガナ) 氏 名 又 は 名 称 及 び 代 表 者 氏 名	印		
		個人番号 又 は 法 人 番 号	※ 個人番号の記載に当たっては、左端を空欄とし、ここから記載してください。		
下記のとおり、事業を廃止したので、消費税法第 57 条第 1 項第 3 号の規定により届出します。					
事業廃止年月日	令和 年 月 日				
納税義務者となつた年月日	平成 令和 年 月 日				
参 考 事 項					
税 理 上 署 名 押 印	印 (電話番号 - -)				

※ 税 務 署 処 理 欄	整理番号	部門番号				
	届出年月日	年 月 日	入力処理	年 月 日	台帳整理	年 月 日
	番号 確認	身元 確認	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済	確認 書類	個人番号カード／通知カード・運転免許証 その他 ()	

注意 1. 裏面の記載要領等に留意の上、記載してください。
2. 税務署処理欄は、記載しないでください。

表 6-9-2 合併による法人の消滅届出書

第 8 号様式

合併による法人の消滅届出書

(フリガナ)

(〒 -)

(電話番号 - -)

(フリガナ)

名称及び
代表者氏名 印

法人番号

税務署長殿

(フリガナ)

(電話番号 - -)

平成
令和 年 月 日

被
合
併
法
人

納 税 地

名 称

代 表 者 氏 名

合 併 の 形 態

設 立 合 併 ・ 吸 収 合 併

参 考 事 項

税 理 士 署 名 押 印

(電話番号 - -)

※ 税 務 署 处 理 欄	整理番号		部門番号		番号確認	
	届出年月日	年 月 日	入力処理	年 月 日	台帳整理	年 月 日

注意 1. 裏面の記載要領等に留意の上、記載してください。
2. 税務署処理欄は、記載しないでください。

表 6-9-3 消費税の新設法人に該当する旨の届出書

第10 - ②号様式

消費税の新設法人に該当する旨の届出書

取受印

令和 年 月 日	届 出 者	(フリガナ) 納 税 地	(〒 -) (電話番号 - -)
		(フリガナ) 本 店 又 は 主 たる 事 務 所 の 所 在 地	(〒 -) (電話番号 - -)
		(フリガナ) 名 称	
		法 人 番 号	
		(フリガナ) 代 表 者 氏 名	印
		(フリガナ) 代 表 者 住 所	(電話番号 - -)
		税務署長殿	
下記のとおり、消費税法第12条の2第1項の規定による新設法人に該当することとなったので、 消費税法第57条第2項の規定により届出します。			
消費税の新設法人に該当することとなった事業年度開始の日		平成 年 月 日 令和	
上記の日における資本金の額又は出資の金額			
事業 内容 等	設立年月日	平成 年 月 日 令和	
	事業年度	自 月 日 至 月 日	
	事業内容		
参 考 事 項	「消費税課税期間特例選択・変更届出書」の提出の有無【有 (. . .) ・ 無】		
税理士署名押印	印 (電話番号 - -)		

※ 税務署 処理 欄	整理番号		部門番号		番号確認	
	届出年月日	年 月 日	入力処理	年 月 日	台帳整理	年 月 日

注意 1. 裏面の記載要領等に留意の上、記載してください。
 2. 税務署処理欄は、記載しないでください。

(2) 総務省への報告

法適用後、地方公営企業法施行令第 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。報告については、地方公営企業法則別記第 20 号様式により、都道府県知事を経由して総務大臣に提出する。

表 6-9-4 地方公営企業法適用状況異動報告書

別記第二十号（第五十一条関係）
地方公営企業法適用状況異動報告書の様式

地方公営企業法適用状況異動報告書

団体名			適用事業名		所在地		
法適用(変更) 年 月 日		年 月 日	適用方法			施設の概要	
職員数			事業認可 年 月 日	年 月 日			
損益勘定 所属部門	事務職員		事業着手 年 月 日	年 月 日			
	技術職員		事業完成 年 月 日	年 月 日			
	その他		営業開始 年 月 日	年 月 日			
資本勘定 所属部門	事務職員		その他参考事項				
	技術職員						
	その他						
計							
組織図			業務の概要				

地方公営企業法施行令第 28 条第 2 項の規定に基づき、上記のとおり報告いたします。
令和 年 月 日

地方公共団体の長の職及び氏名 印

総務大臣 殿

(3) 事務の引継ぎ

地方公共団体の経営する企業にかかる業務を執行しているのは、一般事務については長であり、出納及び決算の事務については会計管理者である。法適用に伴い、長、会計管理者、管理者相互間の事務の引継ぎが必要となる。

全部適用の場合、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保留されるが、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、全て会計管理者の権限となるため、これについての事務の引継ぎが必要となる。

1) 事務の引継ぎの期限

事務の引継ぎについては、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（地方公営企業法施行令第 7 条）。

2) 事務の引継ぎの手続き

事務の引継ぎの手続きとして、期限の他に規定はないが、マニュアルやガイドラインによると、地方自治法施行令に規定されている長又は会計管理者相互間の事務引継の手順に準じて行うことが適当とされている。

例えば、地方自治法第 159 条、地方自治法施行令第 124 条及び第 128 条によると、事務の引継ぎにおいて、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る。

その他、出納事務について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。

第 7 章 職員研修方針

7-1 職員研修方針

法適用の準備期間に職員の知識向上、疑問や不明点の解消、意識向上等を図るために職員研修を実施する。研修内容については、法適用の概要等、初歩的な内容から始めるものとし、準備作業の内容が実務的になるに従い、固定資産の管理や日常処理、決算処理など実践的な内容に展開させていくものとする。ただし、人事異動等を考慮し、令和 6 年 4 月からの企業会計導入に向けて、令和 5 年度内の実際の作業と関連性が高い内容については、同年に実施するものとする。

なお、これらの研修は、税理士、公営企業会計への移行業務を経験した専門技術者や、資産管理に精通した下水道技術者及び各種システムに精通した技術者等により実施するものとする。

7-2 職員研修計画

以下に職員研修計画（案）を示す。

なお、開催時期及びテーマは、状況に応じて変更する可能性がある。

表 7-2-1 職員研修計画（案）

【令和 3 年度】

時 期	テーマ	内 容	対象者
令和 3 年 7 月	法適用の概要	下水道事業を法適用する目的、工程の説明など	関係部署の職員
令和 3 年 10 月	企業会計の仕組み①	官庁会計と企業会計の違い など	関係部署の職員
令和 4 年 1 月	企業会計の仕組み②	企業会計による財務諸表 など	関係部署の職員

【令和 4 年度】

時 期	テーマ	内 容	対象者
令和 4 年 4 月	固定資産管理①	開始固定資産台帳の整理について	関係部署の職員
令和 4 年 7 月	固定資産管理②	固定資産の管理方法について	関係部署の職員
令和 4 年 10 月	令和 5 年度の注意点	法適用前年度に対応しておくべき事項について	関係部署の職員
令和 5 年 1 月	システムについて	財務会計システムについて	関係部署の職員

【令和 5 年度】

時 期	テーマ	内 容	対象者
令和 5 年 4 月	日常処理	日常伝票の発行と決算処理事務について	関係部署の職員
令和 5 年 7 月	消費税	消費税の取り扱い申告について	関係部署の職員
令和 5 年 10 月	決算	決算整理と財務諸表について	関係部署の職員
令和 6 年 1 月	条例、規則	法適用に伴い改訂された条例、規則について	関係部署の職員

表 7-2-2 職員研修スケジュール（案）

項目	3年前			2年前			1年前			移行																										
	R3年度			R4年度			R5年度			R6年度																										
	4	5	6	4	5	6	4	5	6	4	5	6																								
研修内容			法適用の概要			企業会計の仕組み①			企業会計の仕組み②			固定資産管理①			固定資産管理②			令和5年度の注意点			システムについて			日常処理			消費税			決算について			条例・規則			

第 8 章 システム導入方針の検討

8-1 企業会計システムの導入検討

公営企業会計の導入により、地方公営企業法の財務規定等に沿った経理を実施することになる。令和 6 年 4 月 1 日の経理開始に向け、事前にシステムの導入と運用基準等を定めておかなければならない。

システム導入にあたり、新たにシステムを導入する場合や、効率を重視し、水道事業などで使用している既存のシステムを、一部の仕様変更等に対応させる手法もある。いずれの手法も、関係部局と運用方法等を調整する必要がある。

新たにシステムを導入する場合は、公営企業会計向けの汎用的なシステムが提供されているが、システムをどのような仕様にするか等を検討したうえで、特徴と必要な機能を十分検証し、体制・運用などに適したものを選択する必要がある。システム間の連携等も必要となるため、各種システムを所管する部局との調整も必要に応じ、並行して行うこととなる。

システムの仕様確定等には時間を要すること、固定資産情報のインポートデータ作成に時間を要する可能性があることから、システム導入については、検証する期間も考慮し早めに導入検討を行う必要がある。

本町においては、既に水道事業について法適用済みであることから、システム導入関連のコスト低減や、既存設備を最大限に活用できるという観点から、水道事業の財務会計システムに下水道事業システム機能を追加する方針とする。

システムの試運転や移行後の事務処理に慣れること等を鑑み、新予算の編成は、導入されたシステムを用いて行うこととする。新予算の編成について、スムーズに作業を行うために、令和 5 年度の第 1 四半期までにはシステムの構築を完了させておくことが望ましいと考えられる。

表 8-1-1 公営企業会計システム導入スケジュール（案）

時 期	内 容
令和 3 年 5 月～令和 3 年 12 月	運用方針導入の検討
令和 4 年 1 月～令和 4 年 4 月	システムの選定
令和 4 年 5 月～令和 5 年 6 月	システムの構築
令和 5 年 5 月～令和 5 年 12 月	システムの試運転（予算編成と併せて実施）

8-2 企業会計システムの必要条件・機能

(1) システムの必要条件

公営企業会計用システムに必要な条件について、以下に例示する。

- ①公営企業会計の会計処理に則ったシステムであること
- ②短期間での安定稼働を実現するため、全国的に下水道事業の実績が豊富であること
- ③公営企業に係る専門的な知識が無くても、比較的容易に日常・月次業務が行えること
- ④必要に応じてサブシステム等の拡張がスムーズであると同時に、選択の自由度が高いこと
- ⑤ウイルスや不正アクセス等へのセキュリティ対策を十分講じることができること
- ⑥システム障害などに備え、定期的なデータバックアップや外部媒体へのバックアップ機能を有すること
- ⑦必要なサポートが充実していること

(2) システムの主な機能

上記必要条件を満たしたうえで、導入を検討する企業会計システムについて望ましいと考えられる主な機能は、ベースとなる予算編成・予算書作成、日常的な執行管理、決算管理（月次決算含む）のほか固定資産管理、企業債管理が考えられる。

表 8-2-1 公営企業会計システムの主な機能

項 目	機 能（一例）
予算編成・予算書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・見積要求書の作成 ・予算査定登録 ・予算における仕訳作成
日常的な執行管理	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為処理 ・予算流用、予備費充当、予算繰越処理 ・収入伝票、納入通知書の作成 ・収納（消込）処理
決算管理（月次決算含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・決算処理 ・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 ・消費税計算書作成データの抽出 ・キャッシュ・フロー計算書作成データの抽出 ・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

第 9 章 業務工程計画

9-1 法適用までのスケジュール

本町における法適用の準備事務作業には令和 3 年度から令和 5 年度までの 3 年間を見込んでいる。

具体的には、令和 3 年度の初頭から固定資産調査・評価、組織・体制の検討、関係部局との調整をスタートさせ、順次、職員研修、条例・規則等の策定、改正、公営企業会計システムの構築作業をスタートさせるものとする。多くの作業を行うこととなるが、それぞれ 1 年半から 2 年半程度の作業期間を設けることとし、事務作業の低減を図るものとする。

令和 4 年度には、新予算の編成作業をスタートし、令和 5 年度は、打ち切り決算やシステムの試運転（新予算の編成作業と併せて行う）などを見込んでいる。

下水道事業 地方公営企業法 適用スケジュール

大分類	中分類	予定期間	業 務 工 程																								移行年度		
			4 年前			3 年前						2 年前						1 年前						R6年度					
			R2年度			R3年度						R4年度						R5年度											
			5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	7月	8月	9月		10月	11月		12月	1月
1 法適化基本計画																													
	(1)検討～策定	R2.5～R3.2 (予定)																											
2 固定資産調査・評価																													
	(1)調査～整備～資産評価	R3.4～R5.12 (予定)																											
3 法適化に伴う事務手続き																													
	(1)組織・体制の検討	R3.4～R4.3 (予定)																											
	(2)関係部局との調整事項整理	R3.4～R4.9 (予定)																											
	(3)職員研修	R3.5～R5.10 (予定)																											
	(4)条例・規則等の策定、改正	R3.5～R5.12 (予定)																											
	(5)金融機関の指定等	R4.1～R5.3 (予定)																									指定 ・告示		
	(6)新予算の編成	R4.7～R5.11 (予定)																									議会		
	(7)打ち切り決算	R5.7～R6.3 (予定)																											
	(8)税務署への届け・申告納付	R5.7～R6.3 (予定)																											
	(9)総務省への報告	R6.1～R6.3 (予定)																											
	(10)事務の引継	R5.11～R6.3 (予定)																											
4 システム構築																													
	(1)会計システム運用方針、導入の検討	R3.5～R3.12 (予定)																											
	(2)会計システムの選定	R4.1～R4.4 (予定)																											
	(3)システム構築	R4.5～R5.6 (予定)																											
	(4)システムの試運転 (他システムとの連携を含む)	R5.5～R6.3 (予定)																											
	(5)システム運用	R6.4～ (予定)																											