



地方公営企業法の適用に関する  
**マニュアル**



## 目次

### 序章 はじめに

1	はじめに	2
2	公営企業会計において作成する財務諸表	3
	(1) 貸借対照表 / 4	
	(2) 損益計算書 / 5	
	(3) キャッシュ・フロー計算書 / 6	
3	日常の会計処理と財務諸表との関係	7
4	移行事務の準備・移行事務・法適用後の経営への活用 (法適用のホップ・ステップ・ジャンプ)	8

### 第1章 地方公営企業法の適用の必要性等

1	地方公営企業法の概要	10
2	地方公営企業法を適用する事業	10
3	地方公営企業法の財務規定等による特例の主な内容	11
	(1) 経営成績、財政状態の把握 / 11	
	(2) 企業経営の弾力化 / 12	
4	地方公営企業法適用の必要性	13
5	地方公営企業法適用のメリット	13
	(1) 損益情報・ストック情報の把握による適切な経営戦略の策定 / 13	
	(2) 企業間での経営状況の比較 / 14	
	(3) 経営の自由度向上による経営の効率化とサービス向上 / 14	
	(4) 住民や議会によるガバナンスの向上 / 14	
	(5) 企業会計に精通し経営マインドを持った人材の育成 / 14	

### 第2章 移行事務の準備

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

### 第3章 移行事務

1	関係部局との調整及び組織・体制の検討	28
2	職員研修	29
3	出納その他の会計事務	30
	(1) 全部適用の場合	／30
	(2) 財務適用の場合	／30
4	契約事務、人事・給与	31
	(1) 全部適用の場合	／31
	(2) 財務適用の場合	／31
5	条例・規則等の制定・改正	31
6	出納取扱金融機関等の指定と告示	31
7	各種システムの整備	32
8	勘定科目等の設定	35
9	予定開始貸借対照表の作成（固定資産台帳の整備等）	35
	(1) 資産の額	／36
	(2) 負債の額	／37
	(3) 資本の額	／38
10	新予算の編成	39
	(1) 公営企業会計の予算と基本概念	／39
	(2) 予算の調製権及び原案の作成時期	／39
	(3) 予算の記載事項及び様式	／39
	(4) 特例的収入・支出予算	／40
	(5) 予算に関する説明書の作成	／41
	(6) 消費税等に関する計算	／41
	(7) 地方公営企業会計制度の見直し項目の確認	／42
11	打切決算	43
	(1) 一時借入れについての措置	／43
	(2) 予算繰越等の経過措置	／43
	(3) 出納閉鎖と決算作成	／44
	(4) 会計年度及び事業年度についての特例	／44
	(5) 重要な資産の取得及び処分についての経過措置	／44
	(6) 職員の賠償責任に関する経過措置	／45
12	税務署への届出	45
	(1) 事業廃止届出書	／45
	(2) 消費税の新設法人に該当する旨の届出書	／45
	(3) 法適用後の消費税の申告・納付期限	／45
13	総務省への報告	45
	(1) 適用状況の異動報告	／45

(2) 資産の再評価についての報告 /45

14 事務の引継ぎ . . . . . 46

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

## 第4章 固定資産台帳の整備に関する考え方

1 有形固定資産・無形固定資産 . . . . . 52

2 有形固定資産の帳簿原価（取得価額）の把握に当たっての留意事項 . . . . . 52

- (1) 土地 /52
- (2) 工事 /52
- (3) 工具、器具及び備品 /52
- (4) 車両運搬具 /53
- (5) リース資産 /53
- (6) 交換 /53
- (7) 受贈（無償譲受） /53
- (8) 割賦購入 /53

3 固定資産の財源の把握 . . . . . 53

4 固定資産台帳への登録単位 . . . . . 54

- (1) 標準的な登録単位 /54
- (2) 移行時の取扱い /55

5 固定資産台帳への記載項目 . . . . . 56

- (1) 標準的な記載項目 /56
- (2) 移行時の取扱い /60

6 不明資産の取扱い . . . . . 61

7 減価償却 . . . . . 63

- (1) 減価償却の計算要素 /63
- (2) 減価償却の方法 /64

## 第5章 固定資産台帳の整備に関する手順

1 台帳整備の準備 . . . . . 68

- (1) 資料の収集等 /68
- (2) スケジュールの作成 /68
- (3) 体制の検討等 /68
- (4) その他 /68

2 資産情報の整理 . . . . . 69

- 手順1 年度別決算情報の作成 /70
- 手順2 建設改良関係の決算情報の抽出 /71

- 手順3 税抜き処理及び財源の圧縮処理 /72
- 手順4 工事関連情報及び工事別資産明細の作成 /73
- 手順5 間接費の各工事等への配分 /74
- 手順6 受益者負担金等の各工事等への配分 /75
- 手順7 各工事等への情報集約 /75
- 手順8 法適用時における資産の価額等の把握 /76

## 第6章 公営企業会計に関する留意事項

- 1 公営企業会計と官公庁会計の相違点 . . . . . 78
  - (1) 現金主義ではなく発生主義である /78
  - (2) 単式簿記ではなく複式簿記である /78
  - (3) 期間損益計算・費用配分という観念がある /79
  - (4) 損益取引と資本取引の区分がある /79
  - (5) 資産、負債及び資本の観念がある /80
- 2 公営企業会計と民間企業会計の相違点 . . . . . 80
  - (1) 一般会計繰入金の取扱い /81
  - (2) 予算制度がある /81
  - (3) 会計処理上の相違 /81
  - (4) 会社法・税法との関係 /81
- 3 リース取引 . . . . . 82
  - (1) リース取引に係る会計処理 /82
  - (2) リース取引の分類 /82
  - (3) 中小規模の公営企業の特例 /83
- 4 補填財源 . . . . . 83
  - (1) 補填財源とは /83
  - (2) 補填財源の種類 /84
  - (3) 補填財源の使用の可否 /85
  - (4) 補填財源の使用の順序 /86

## 第7章 参考資料

- 1 法適用団体一覧 . . . . . 88
- 2 地方公営企業法施行規則 . . . . . 92
  - (1) 勘定科目表（別表第1号） /92
  - (2) 有形固定資産の耐用年数（別表第2号） /111
  - (3) 無形固定資産の耐用年数（別表第3号） /117
  - (4) 固定資産の償却率（別表第4号） /117
  - (5) 予算様式（別記第1号） /118
  - (6) 予算の実施計画様式（別記第2号） /119
  - (7) 給与費明細書様式（別記第3号） /121

(8) 継続費に関する調書様式 (別記第4号)	／122
(9) 債務負担行為に関する調書様式 (別記第5号)	／123
(10) 継続費繰越計算書様式 (別記第6号)	／123
(11) 継続費精算報告書様式 (別記第7号)	／123
(12) 繰越計算書様式 (別記第8号)	／123
(13) 決算報告書様式 (別記第9号)	／124
(14) 損益計算書様式 (別記第10号)	／125
(15) 剰余金計算書様式 (別記第11号)	／125
(16) 剰余金処分計算書様式 (別記第12号)	／126
(17) 貸借対照表様式 (別記第13号)	／126
(18) 事業報告書様式 (別記第14号)	／127
(19) キャッシュ・フロー計算書様式 (別記第15号)	／128
(20) 収益費用明細書様式 (別記第16号)	／129
(21) 固定資産明細書様式 (別記第17号)	／129
(22) 企業債明細書様式 (別記第18号)	／130
(23) 試算表様式 (別記第19号)	／130
(24) 地方公営企業法適用状況異動報告書の様式 (別記第20号)	／130
3 地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について (通知) ..	131
4 地方公営企業の会計規程 (例) について (通知) .....	152
5 公営企業の経営に当たっての留意事項について (通知) .....	162
6 企業職員の給与の種類及び基準に関する条例 (案) について (通知) .....	174
7 条例・規則等の具体例 .....	180

## 凡 例

本マニュアルで用いた法令等の略記は、次のとおりである。

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





# 序章 はじめに

## 序章 はじめに

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

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

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

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

### 1 はじめに

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

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

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

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

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

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

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

## 2 公営企業会計において作成する財務諸表

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

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

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

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

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

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

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

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

資産の部

土地、建物、権利、現金・預金など企業の所有財産が記載されています。

負債の部

企業債など支払義務があるものなどが記載されています。

資本の部

資本金や事業で得られた利益など返す必要のない資金が記載されています。

左半分は「企業の持ちもの」

企業の財産がどのような状態で、いくらあるか把握できます。

右半分は「資産の源泉」

企業の財産がどのような財源でつくれたか把握できます。

※ 公営企業会計では報告式を採用しているが、イメージを表すため、上記の例は勘定式で表示している。  
 ※ 減価償却累計額については、本来は資産区分ごとにその控除項目として記載することになっているが、上図ではシンプルに表すため、合計額を一括して表示している。

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

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

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

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

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

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

**3つの段階で利益を把握**  
**利益 = 収益 - 費用**

**① 営業利益**

通常の業務活動の損益の結果が表示されます。

**② 経常利益**

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

**③ 純利益**

1年間の全ての損益の結果が表示されます。

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

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

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

#### 業務活動によるキャッシュ・フロー

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
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)	2,062,074
たな卸資産の増減額(▲は増加)	▲ 30,959
引当金の増減額(▲は減少)	779,000
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	19,996,381
支払利息及び企業債取扱諸費	▲ 7,708,200
業務活動によるキャッシュ・フロー	12,288,181

#### 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ます。

#### 投資活動によるキャッシュ・フロー

有形固定資産の取得による支出	▲ 38,396,800
有形固定資産の売却による収入	300,000
無形固定資産の取得による支出	▲ 65,000
投資活動によるキャッシュ・フロー	▲ 38,161,800

#### 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ます。

#### 財務活動によるキャッシュ・フロー

企業債による収入	25,000,000
企業債の償還による支出	▲ 3,076,940
出資金による収入	3,500,000
財務活動によるキャッシュ・フロー	25,423,060

#### 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ます。

資金増加額(又は減少額)	▲ 450,559
資金期首残高	7,163,753
資金期末残高	6,713,194

### <キャッシュ・フロー計算書の読み方の例>

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

### 3 日常の会計処理と財務諸表との関係

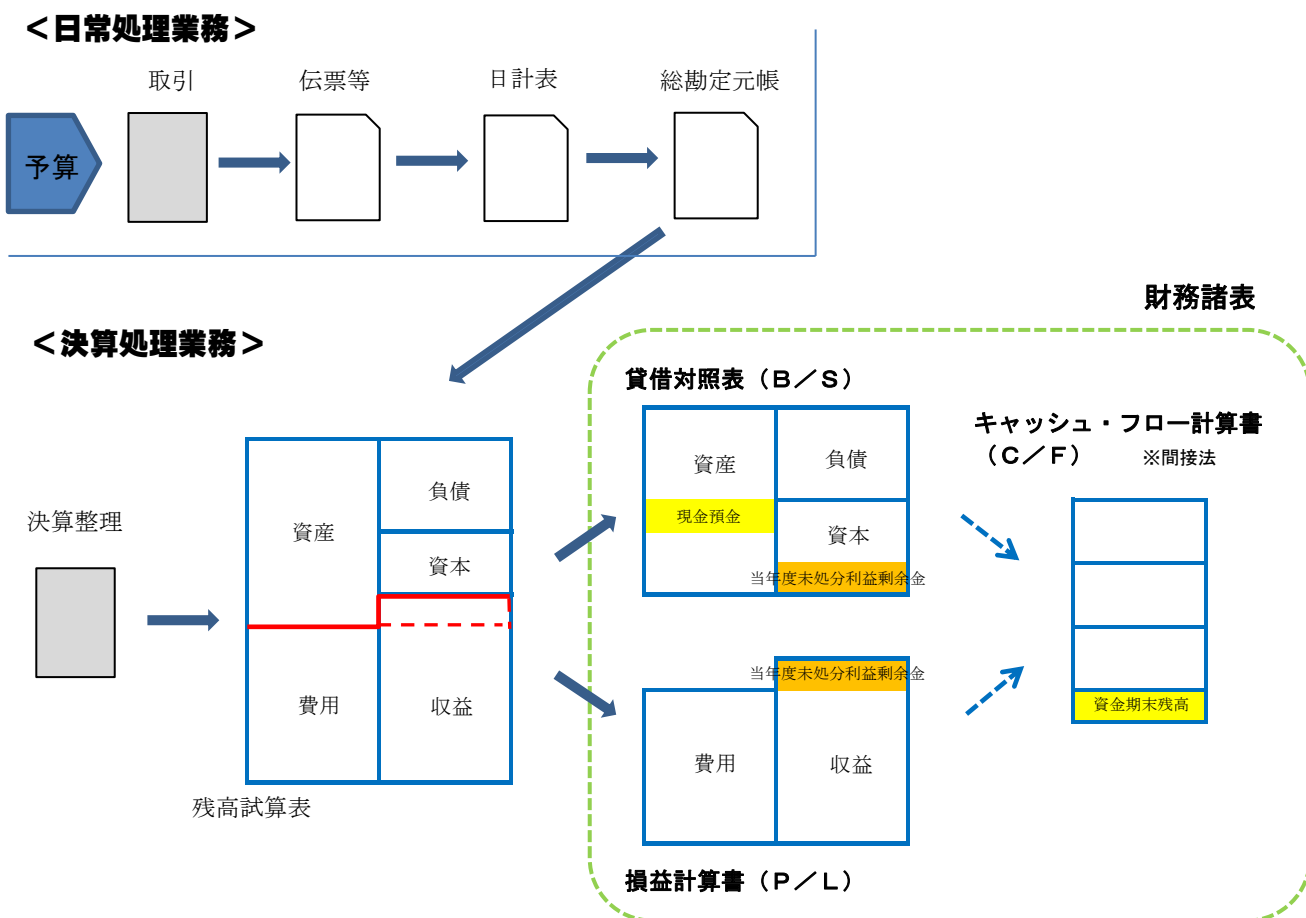
法適用後の公営企業会計における会計処理と2で述べた財務諸表とが、どのような関係にあるかについて、その概略を説明していきます。

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

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

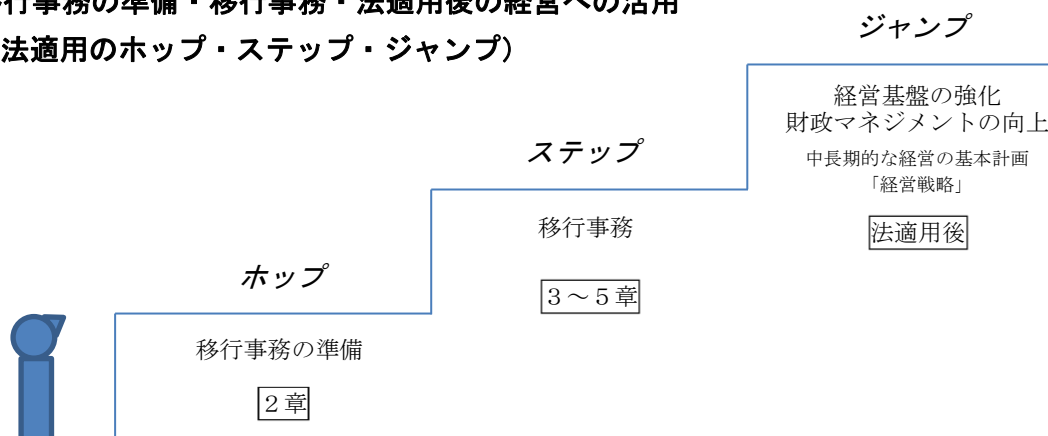
また、キャッシュ・フロー計算書は、当事業年度の損益計算書や当事業年度と前事業年度の貸借対照表の数値の増減などをもとに作成することになります（間接法の場合）。

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





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



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

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

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

法適用は、それ自体が目的ではなく、その後の経営健全化のための手段となるものです。経営トップを含めた組織全体が公営企業会計導入の必要性和メリットを意識し、的確な準備と適切な移行事務を通じて円滑に公営企業会計へ移行していくことが求められます。

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

#### <本マニュアルの構成>

	タイトル	内容	ページ
第1章	地方公営企業法の適用の必要性等	法適用の必要性、メリットなど	P10～
第2章	移行事務の準備	対象事業、全部適用・財務適用の検討、既存資料の把握、委託の活用の検討など	P16～
第3章	移行事務	予定開始貸借対照表の作成、新予算の編成、打切決算など	P28～
第4章	固定資産台帳の整備に関する考え方	固定資産台帳への登録単位・登録項目、不明資産の取扱い、減価償却など	P50～
第5章	固定資産台帳の整備に関する手順	工事により取得した資産の法適用時点の帳簿原価（取得価額）等の把握手順	P68～
第6章	公営企業会計に関する留意事項	公営企業会計と官公庁会計の相違点、リース資産、補填財源	P78～
第7章	参考資料	法適用団体一覧、各種様式など	P88～



# 第1章 地方公営企業法の適用の必要性等

# 第1章 地方公営企業法の適用の必要性等

## 1 地方公営企業法の概要

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

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

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

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

## 2 地方公営企業法を適用する事業

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

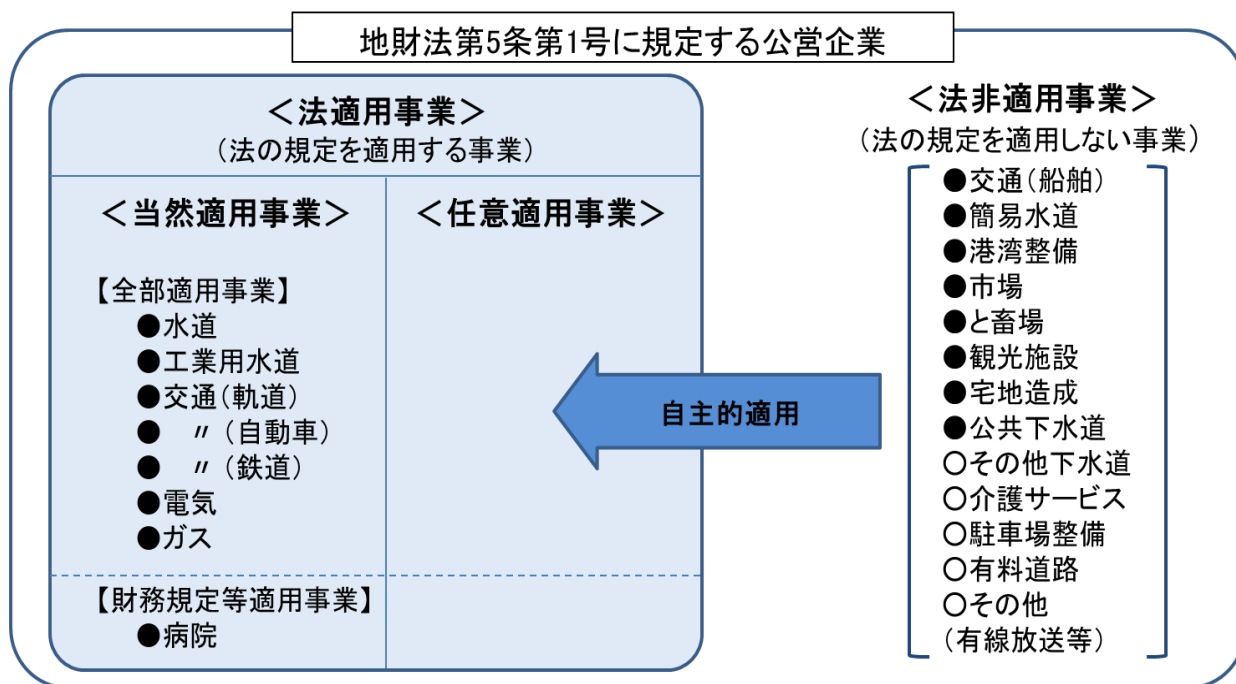
法の現行の適用関係を整理すると、次のとおりです。

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

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

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

＜法の適用範囲＞



※ ●のついたものは、地財法第6条に規定する特別会計設置義務のある公営企業

### 3 地方公営企業法の財務規定等による特例の主な内容

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

#### (1) 経営成績、財政状態の把握

##### ① 発生主義・複式簿記の採用（法第20条）

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

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

## ② 損益取引と資本取引との区分（法第20条、令第9条）

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

## ③ 経営成績、財政状態の早期把握（法第30条）

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

## （2）企業経営の弾力化

### ① 予算の弾力条項（法第24条第3項）

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

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

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

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

## 4 地方公営企業法適用の必要性

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

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

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

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

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

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

## 5 地方公営企業法適用のメリット

### （1）損益情報・ストック情報の把握による適切な経営戦略の策定

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

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

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

## **(2) 企業間での経営状況の比較**

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

## **(3) 経営の自由度向上による経営の効率化とサービス向上**

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

## **(4) 住民や議会によるガバナンスの向上**

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

## **(5) 企業会計に精通し経営マインドを持った人材の育成**

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

## 第2章 移行事務の準備



## 第2章 移行事務の準備

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

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

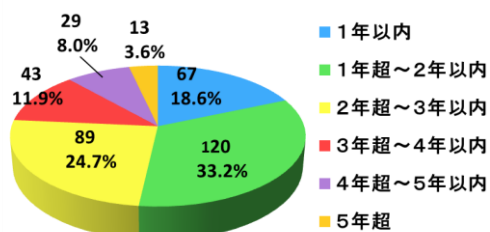
広範な分野にわたることから、移行事務の何から手を付けたらいいのかわからないという声が聞かれます。委託を活用して事務の効率化を図ろうとしても、基礎的な情報の把握不足で受託者とうまく話を進めることができないというケースもあるようです。

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

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

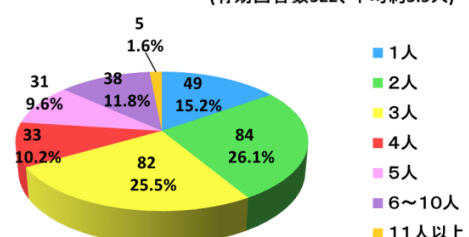
### <法適用に要した期間（実績）>

（有効回答数：361、平均約2年7ヶ月）



### <法適用に要した職員数（実績）>

（有効回答数322、平均約3.5人）



「地方公営企業法の適用に関する研究会報告書」（平成26年3月）P39、40

### <移行事務の準備 10 項目>

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



1 事務内容とスケジュールの把握

法適用に係る事務内容及び概略のスケジュール（P18）は次のとおりです。事務の分量としては、固定資産台帳の整備が大きな割合を占めていますが、その他の事務も着実に実施していく必要があります。なお、予定開始貸借対照表の作成までには固定資産台帳の整備を完了し、財務会計システムについても運用可能な状態にしておくことが必要です。

＜法適用に係る事務内容＞

移行事務の準備

(第2章)

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

移行事務(第3章、第4章、第5章)

移行事務

(※台帳整備、システム整備以外)

(第3章)

関係部局との調整及び組織・体制の検討

職員研修

条例・規則等の制定・改正

出納取扱金融機関等の指定と告示

勘定科目等の設定

予定開始貸借対照表の作成

新予算の編成

打切決算

税務署への届出

総務省への報告

固定資産台帳の整備

(第4章、第5章)

台帳整備の準備

資産情報の整理

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

各種システムの整備

(第3章)

各種システムにおける取扱いの決定

既存システムの活用

- ・ 関係部局との調整
- ・ 仕様変更の検討

新システムの導入

- ・ システム構成の検討
- ・ 必要な機能の選定
- ・ 仕様の決定

### ＜法適用に係る概略スケジュールの例＞

事務区分	事務工程																	
	2～3年前	1年前												適用年度				
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月		
<b>移行事務の準備</b>																		
事務内容とスケジュールの把握	→																	
対象事業の検討	→																	
全部適用・財務適用の検討	→																	
既存資料の状況の把握	→																	
固定資産台帳への資産登録単位の検討	→																	
制定・改正を要する条例・規則等の把握	→																	
関係部局の把握	→																	
各種システムの状況の把握	→																	
先行事例研究・職員研修	→																	
委託の活用を検討	→																	
<b>固定資産台帳の整備</b>																		
台帳整備の準備																		
・資料の収集等	→																	
・スケジュールの作成	→																	
・体制の検討等	→																	
・その他(仮調査など)	→																	
資産情報の整理		→	→	→	→	→	→	→	→	→								
<b>移行事務</b>																		
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											→	→	→	→	→	→	→	
税務署への届出																→	→	
総務省への報告																→	→	
<b>各種システムの整備</b>																		
既存システムの活用		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
新システムの導入		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
システム運用											→	→	→	→	→	→	→	

## 2 対象事業の検討

法適用に当たり、まずは法を適用する対象事業を検討しなければなりません。

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

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

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

## 3 全部適用・財務適用の検討

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

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

### <任意適用事業における全部適用と財務適用の比較>

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

### ＜事務執行体制の比較＞

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

#### 4 既存資料の状況の把握

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

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

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

<把握すべき主な既存資料>

把握対象資料		使用目的	備考
決算関係資料	1 決算書及び附属資料 (事業開始以降)	年度別決算情報(P70)、年度別建設改良決算情報(P71)、年度別建設改良決算情報(税抜き)(P72)の作成	法適用前年度は決算が出ていないため、決算書の代わりに使用
	2 予算書(直近年度)		
	3 消費税等申告関連資料	年度別建設改良決算情報の税抜き処理(P72)	
	4 決算統計資料	決算書の補完	参考資料
工事関係資料	1 工事台帳 (事業開始以降)	年度別工事情報の作成(P73)	
	2 設計図書	工事別資産明細情報の作成(P73)	工事台帳の補完資料
資産関係資料	1 下水道台帳等	資産の状況の確認等	他事業はそれに代わるもの
	2 完成図書	資産の状況の確認等	
	3 備品台帳	備品の取得価額等の把握(P52)	
	4 土地台帳	土地の取得価額等の把握(P52)	
	5 受贈資産関連資料	受贈資産の取得価額等の把握(P53)	無償譲渡された資産
	6 無形固定資産関連資料	無形固定資産の取得価額等の把握(P52)	水利権、流域下水道施設利用権など
	7 補助金関係資料	工事関連情報及び工事別資産明細の作成における補助金額の把握(P73)	

5 固定資産台帳への資産登録単位の検討

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

資産の登録単位については、基本的に「①固定資産の種別及び取得年度に応じた単位」+「②自らの固定資産の実情、老朽化等を把握するために必要な単位」とすることが標準となります(P54参照)。

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

<固定資産台帳への登録単位>

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

## 6 制定・改正を要する条例・規則等の把握

法適用により様々な条例・規則等の制定・改正が必要となります。また、全部適用か財務適用かにより、制定・改正を要する条例・規則等は異なりますので、条例・規程例（第7章参照）や既に法適用を実施した団体の条例・規則等を参考に、制定・改正が必要な条例・規則等をリスト化するなどして、事前に把握しておくことが必要です。

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

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

制定・改正を要する条例・規則等の具体例は、次のとおりです。

## ＜制定・改正を要する条例・規則等の例＞

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



## 7 関係部局の把握

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

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

関係部局との主な調整事項の例については、次のとおりです。

### <関係部局との主な調整事項の例>

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

## 8 各種システムの状況の把握

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

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



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

### ＜各事業で運用されている既存の各種システムの例＞

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

## 9 先行事例研究・職員研修

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

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

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

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

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

## 10 委託の活用を検討

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

しかしながら、移行事務のすべてを委託すると費用が多額となること、また、法適用後の事務は職員が主体的に担わなければならないことなどから、職員で対応する部分と委託を活用する部分を仕分けすることが重要となります。

仕分けの例としては、資産データの整理を委託により実施し、そのデータ等を活用する予定開始貸借対照表の作成、条例・規則等の見直しといった事務については職員が行うという方法や、資料の保存状態がよく資産の額の把握が容易な事業、規模が小さいため資産の数が少ない事業などにおいては、移行事務自体はすべて職員で行い、事務に関する助言や資料のチェックを委託するという方法などが考えられます。

上記のような仕分けを行ってもなお移行事務の多くを委託せざるを得ない場合であっても、成果品の受領と検査を行うだけでなく、委託の作業工程等について中間報告を徴収するなどしてその過程を把握しておくことが重要となります。

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

なお、「4 既存資料の状況の把握」「5 固定資産台帳への資産登録単位の検討」については、その把握・検討の精度によって委託料の積算が大きく変動しますので、委託を活用する場合には特に留意が必要となります。

## 第3章 移行事務

---

## 第3章 移行事務

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

### 1 関係部局との調整及び組織・体制の検討

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

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

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

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

## ＜関係部局との調整事項と調整内容の例＞

関係部局	調整事項	調整内容
財政部局	一般会計繰入金(負担金、補助金、出資金)	法適用後の資金繰り等の調整のため、一般会計繰入の方法、時期等について協議する。
	予算編成	法適用年度の当初予算の編成内容やスケジュールを確認する。
	勘定科目、予算科目の検討	予算編成までに必要な勘定科目と予算科目の設定について、決算統計等との対応も考慮して作成する。
	打切決算 決算統計、財政状況の公表	法適用に伴う経過措置等を検討するため、法適用前の事業会計の打切決算処理及び決算統計や財政状況の公表方法について協議する。
	法適用前の地方債、一時借入金 の整理	法適用前の起債、一時借入金の手続を協議し、資金調達の方針を検討する。
	法適用後の起債管理、元利償還金の支払い	法適用後も従来どおりの管理とするかどうか等、起債の管理方法等の変更点について協議する。
総務部局	条例・規則等の制定・改正	担当部署と改正案等の調整が必要なため、制定・改正が必要な条例・規則等をあらかじめ協議し、条例案の議会提案スケジュール等を調整する。
	組織・体制	事務分掌や権限の委任の範囲について協議する。また、法適用時に組織統合等を行う場合は、その内容についても協議する。
	職員の人事・給与	法適用後の権限の委任や事務執行体制について協議する。
	退職手当(退職給付引当金)の負担	法適用後の退職給付引当金計上のため、職員の退職手当の負担方法等について協議する。
	契約事務	法適用後の権限の委任や事務執行体制について協議する。
	財務会計システム等の導入	他のシステムとの調整が必要かどうか等を検討するため、財務会計システム等の導入について協議する。
会計・監査部局	(財務適用の場合)会計管理者への委任範囲	出納事務等の会計管理者への委任範囲について協議する。
	出納取扱金融機関	現金の出納・収納事務を取り扱わせる金融機関の指定について協議する。
	財産、備品管理	所有財産及び備品の移管、経費負担等について協議する。
	打切決算	一時借入金の処理の確認等のため、打切決算処理について協議する。
	例月出納検査	内容や提出書類の確認のため、例月出納検査について協議する。
	決算審査	決算審査実施における変更点について協議する。
その他部局	既存の公営企業組織との統合・分割	団体内に他の公営企業組織がある場合、組織の統合・分割の必要性等について協議する。

## 2 職員研修

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

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

職員研修については、関係部局の職員に当事者意識を持ってもらうためにも、内容に応じて対象職員と開催時期を考慮し、機会を捉えて随時実施していきます。

### ＜職員研修の例＞

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

### 3 出納その他の会計事務

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

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

#### (1) 全部適用の場合

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

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

#### (2) 財務適用の場合

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

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



## 4 契約事務、人事・給与

### (1) 全部適用の場合

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

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

### (2) 財務適用の場合

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

## 5 条例・規則等の制定・改正

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

条例・規則等において規定すべき内容については、「地方公営企業の会計規程（例）について」（平成24年10月19日付け総財公第98号）等の条例・規程例や既に法適用を実施した他団体の条例・規則等が参考になります。また、団体内で既に他の公営企業を営んでいる場合は、その条例・規則等を参考にすることで、効率的に作業を行うことができます。

## 6 出納取扱金融機関等の指定と告示

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

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

他方、指定金融機関は、自治令第168条の規定により、一の団体に複数の指定金融機関を置くことはできないのに対し、出納取扱金融機関についてはこのような規定がないため、

複数の出納取扱金融機関を設置することができることとされています。しかしながら、実際の運用に当たっては、事務の複雑化を避ける意味から、出納取扱金融機関についてもできる限り一つとすることが望ましいといえます。

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

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

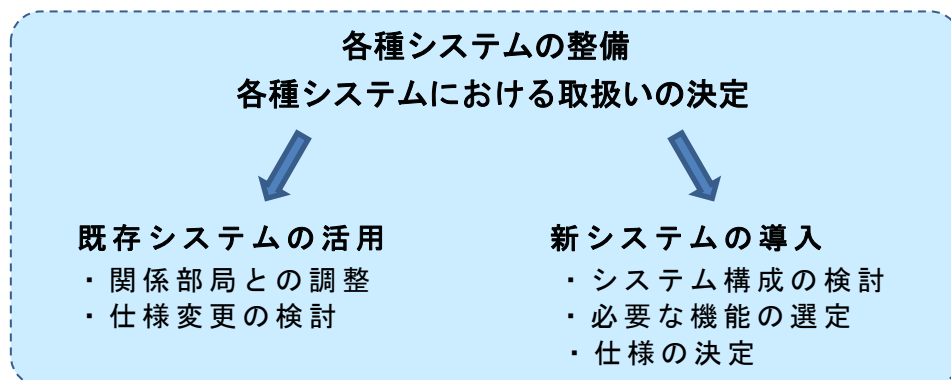
また、出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関を定めた場合は、その旨を告示しなければなりません（令第22条の2第3項）。告示例については、次のとおりです。

〇〇市△△事業の業務に係る公金の出納事務の一部を 取り扱わせる金融機関の指定		
地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第27条ただし書並びに地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第22条の2第1項及び第2項の規定に基づき、〇〇市△△事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部を取り扱わせる出納取扱金融機関及び収納の事務の一部を取り扱わせる収納金融機関を次のとおり指定する。		
平成×年×月××日		
〇〇市長 〇〇 〇〇		
出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関	指定した者	取扱店舗
出納取扱金融機関	株式会社〇〇銀行	△△支店
収納取扱金融機関	株式会社××銀行	□□支店

## 7 各種システムの整備

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

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



一方、新たにシステムを導入する場合は、システムをどのような仕様にするか等について検討しなければなりません。現在、様々なパッケージソフトが提供されていますので、



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

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

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

財務会計システムの構成及び機能の例は、次のとおりです。

#### ＜財務会計システムの構成の例＞

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

### ＜財務会計システムの機能の例＞

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

## 8 勘定科目等の設定

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

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

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

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

## 9 予定開始貸借対照表の作成（固定資産台帳の整備等）

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

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

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

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

なお、予定開始貸借対照表は、法適用前に作成し、予算の提出時に議会に参考資料として提出することが適当です。また、打切決算の確定後、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）として確定させます。

## ＜予定開始貸借対照表の額の把握イメージ＞

〇〇市××事業予定開始貸借対照表  
(平成〇〇年〇月〇日)

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

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

決算書、契約書等からの情報により額を把握。

預金通帳や証書、料金システム等からの情報により額を把握。

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

財務会計システム等からの情報により額を把握。

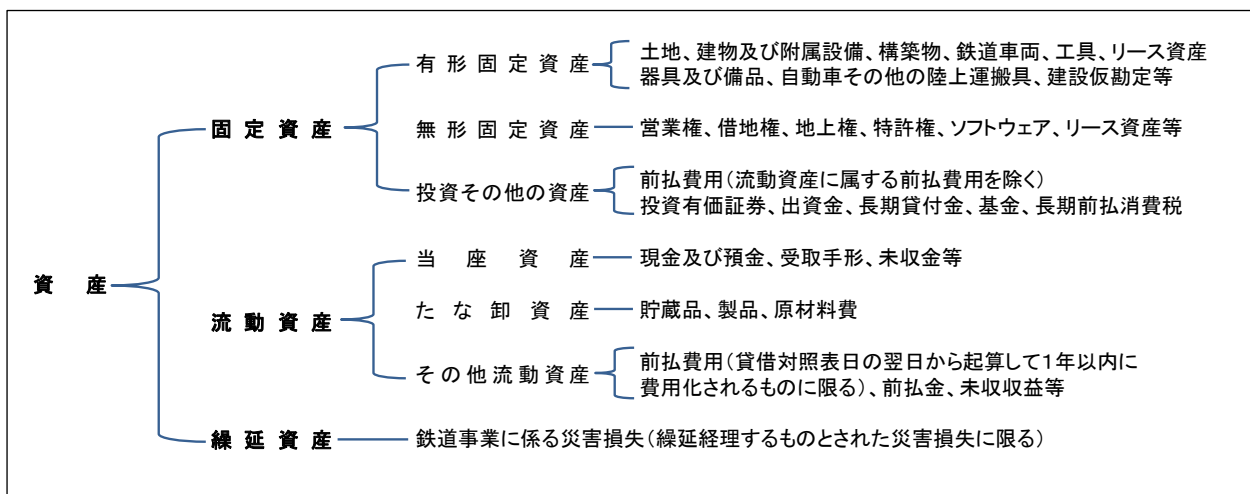
固定資産台帳の作成の中であわせて把握。

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

### (1) 資産の額

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

資産の分類を図示すると次のとおりです。



### ① 固定資産

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

資産」及び「投資その他の資産」からなります。

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

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

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

なお、予定開始貸借対照表の作成段階では法適用前年度分については決算前であり決算書はありませんので決算見込額を用いることとなります。また、法適用年度に入り、固定資産、未収金、未払金、資本金などを確定値に置き換えた開始貸借対照表を作成する必要がある点に留意が必要です。

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

## ② 流動資産

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

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

## ③ 繰延資産

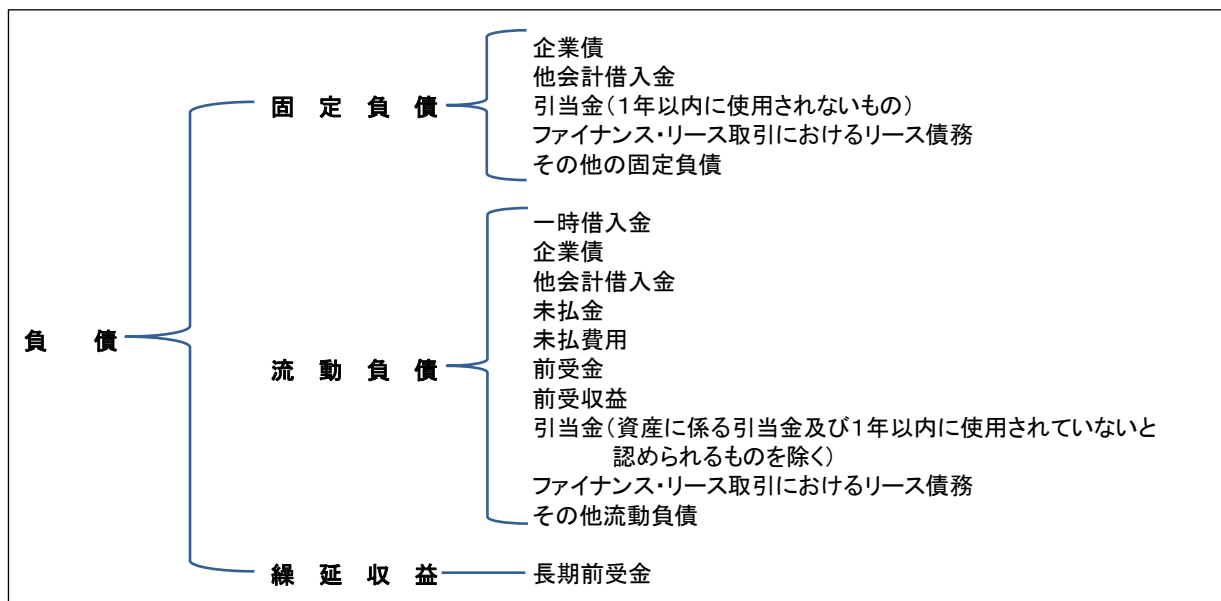
繰延資産として計上が認められるものは、鉄道事業に係る災害（鉄道事業法で国土交通大臣の許可を受けた場合に限る。）による損失のみとなっているため、特段の作業はありません。なお、繰延資産とは、公営企業会計基準の見直しにより、繰延勘定が廃止されたことにより新設されたもので、ある年度において支払った金額について、その効果が翌年度以降に継続する場合に、その残存している効果を見積もって、その部分を資産として繰り延べるができるものです。

## (2) 負債の額

負債は、「固定負債」、「流動負債」及び「繰延収益」に分類されます。

「固定負債」とは支払期限が1年を超えて到来するものをいい、「流動負債」とは支払期限が1年以内に到来するものをいいます。「固定資産」と「流動資産」を区別する

場合と同様、いわゆるワン・イヤー・ルール原則が適用されています。  
負債分類を図示すると次のとおりです。



### ① 固定負債・流動負債

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

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

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

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

### ② 繰延収益（長期前受金）

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

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

### （3）資本の額

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



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

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

## 10 新予算の編成

### （1）公営企業会計の予算と基本概念

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

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

### （2）予算の調製権及び原案の作成時期

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

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

### （3）予算の記載事項及び様式

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

### ＜予算の記載事項と予算様式との対応＞

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

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

#### （4）特例的収入・支出予算

令第4条第1項により、法の適用の日の前日の属する会計年度は、同日をもって終了し、当該会計年度に属する出納は、同日をもって閉鎖されるため、出納整理期間は存在せず、すべての出納は法の適用の日の前日をもって打ち切られることとなります。この場合、同条第4項により、法の適用の日の前日の属する会計年度以前の会計年度において発生した債権又は債務に係る未収金又は未払金は、法の適用の日の属する事業年度の債権又は債務として整理し、予定開始貸借対照表の資産（未収金）又は負債（未払金）に計上するとともに、予算に別条を設け、第4条の2として次のとおり処理します。



(特例的収入及び支出)

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

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

### (5) 予算に関する説明書の作成

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

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

#### <予算に関する説明書>

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

### (6) 消費税等に関する計算

法適用事業の消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)の経理処理方法については、本来の売上げや仕入れ、経費などと消費税等を完全に分離し、仮払勘定や仮受勘定で処理する、税抜処理方式によらなければなりません(則第19条)。そのため、貸借対照表や損益計算書等の財務諸表については、税抜きで作成します。ただし、予算

については総計予算主義の観点等から、税込みで計上します。

## (7) 地方公営企業会計制度の見直し項目の確認

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

### ① 長期前受金の収益化

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

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

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

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

### ② 引当金

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

4つの要件に合致する将来見込まれる損失・費用を見積もり、1年以内に支払が見込まれるものを流動負債とし、1年以内に支払が見込まれないものを固定負債とします。ただし、貸倒引当金については、資産の控除項目として計上します。

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

## &lt;引当金の例&gt;

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

## 11 打切決算

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

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

## (1) 一時借入れについての措置

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

## (2) 予算繰越等の経過措置

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

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

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

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

### （3）出納閉鎖と決算作成

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

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

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

平成○年度●●市歳入歳出決算書（××事業特別会計）

歳入（地方自治法施行規則別記様式による）

歳出（同上）

歳入歳出差額▲▲円

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

### （4）会計年度及び事業年度についての特例

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

### （5）重要な資産の取得及び処分についての経過措置

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

**(6) 職員の賠償責任に関する経過措置**

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

**12 税務署への届出**

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

**(1) 事業廃止届出書**

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

**(2) 消費税の新設法人に該当する旨の届出書**

法適用する場合は、消費税の新設法人に該当する旨の届出書を提出します。なお、開始貸借対照表が確定した段階で、資本金の額が予定開始貸借対照表と異なる金額となる場合があるため、留意が必要です。

**(3) 法適用後の消費税の申告・納付期限**

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

**13 総務省への報告****(1) 適用状況の異動報告**

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

**(2) 資産の再評価についての報告**

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



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

## 14 事務の引継ぎ

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

### （1）全部適用の場合

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

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

### （2）財務適用の場合

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

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

### （3）事務の引継ぎの期限

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

### （4）事務の引継ぎの手続

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

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

その他、出納事務についての事務の引継ぎにおいては、引継ぎをする者において現金、書類、帳簿その他の物件の目録及び引継書を作成し、引継書に引継ぎの旨及び引継ぎの年月日を記載し、引継ぎをする者及び引継ぎを受ける者において引継書に連署し、現金、書類、帳簿その他の物件及びこれらの物件の目録とともに引継ぎをしなければならないとされています。





## 第4章 固定資産台帳の整備に関する考え方

---

## 第4章 固定資産台帳の整備に関する考え方

第4章、続く第5章では、「第3章 移行事務 9 予定開始貸借対照表の作成」のうち、有形固定資産及び無形固定資産の額の把握方法等について説明していきます。

(固定資産台帳整備の必要性)

有形固定資産及び無形固定資産の額の整理は、固定資産台帳を整備することにより行いますが、具体の整備手法等に入る前に、固定資産台帳を整備する必要性、意義・目的等について説明します。

固定資産台帳を整備する目的としては、主として以下の二つの理由が挙げられます。

第一に、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（B/S）、損益計算書（P/L）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であるためです。

第1章に既述のとおり、公営企業会計（財務規定等）を適用する目的は、公営企業の経営や資産の状況等を的確に把握し、経営基盤の強化に適切に取り組むための基礎情報とすることです。固定資産の現在の価値、帳簿原価、取得年度、耐用年数、減価償却額等が適切に把握されていないと、財務諸表を作成することができず、経営状況も資産の状況も把握することができません。このため、これらの固定資産情報を適切な形で取りまとめた帳簿である固定資産台帳を整備することが必要となります。

特に留意すべき点として、料金により経費を賄うことが原則である公営企業においては、固定資産を整備するために行った投資について、その固定資産が価値を有する期間、適切な形で費用としての期間配分を行い、配分された費用を料金算定に反映させることが望まれます。このため、固定資産台帳に求められる役割が、より重いものとなっています。法第20条第2項が、地方公営企業は、「その財政状態を明らかにするため、すべての資産、資本及び負債の増減及び異動を、その発生の事実に基き、かつ、適当な区分及び配列の基準並びに一定の評価基準に従って、整理しなければならない」としているのは、このことが大きな理由です。

第二に、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であることが挙げられます。

公営企業は、基本的に施設・設備が存在しなくては住民サービスを継続することができません。このため、施設・設備を維持・管理し、老朽化した場合には更新することが求められます。これらを適切に行うためには、固定資産の現状の把握を要しますので、固定資産情報を適切な形で取りまとめた帳簿である固定資産台帳を整備することが必要です。

全体的な傾向として、高度経済成長期以降に集中的に整備された施設・設備の老朽化が急速に進みつつある一方で、人口減少等により料金収入の減少が見られる公営企業においては、将来にわたり住民サービスを安定的に継続する施設・設備の更新に、限られた財源で取り組んでいかなければなりません。このため、固定資産台帳を適切に整備することが求められて

います。

（固定資産台帳の整備水準についての考え方）

経営状況を適切に把握し、料金対象原価を正確に算定するという観点からは、精緻な水準で固定資産台帳を整備するほど良いという考え方もあり得ます。しかし、固定資産の現状を把握するためには、更新等を行う際の判断に資するよう、概ねの現状が把握できる水準で整備すれば目的は果たせます。さらに、他の台帳等で代替が可能な情報が存在し、その情報と突合することができるのであれば、わざわざ同じ情報を固定資産台帳に掲載する必要はありません。

言うまでもなく、固定資産台帳は、整備すればそれで終わりというものではなく、公営企業会計に移行後も適切に固定資産情報の更新を行うことが必要となります。整備、そして更新のコスト（人的コスト（手間）、財政的コスト（経費））を勘案すれば、精緻であるほど良い、ということにはなりません。法適用時においては、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と考えられます。

（固定資産の整備手法）

前述のとおり（P50）、有形固定資産及び無形固定資産の額の整理は、固定資産台帳を整備することにより行います。

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

ただし、建物、構築物、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）とします。減価償却については、本章 7 減価償却を参照してください（P63）。

固定資産台帳の整備は、移行事務の中で最も手間のかかる作業の一つであるとともに、その手法が分かりづらい部分でもあります。

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

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

また、各団体の実情によりますが、更新や活用のコストを考えれば、固定資産台帳は電子化（システム化）する方が合理的と考えられます。

なお、既に法を適用している地方公共団体（先行団体）にあっても、本マニュアルに記載されている情報を参考として、固定資産台帳のより一層の充実・精度向上等に取り組むことが期待されます。

## 1 有形固定資産・無形固定資産

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

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

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

## 2 有形固定資産の帳簿原価（取得価額）の把握に当たっての留意事項

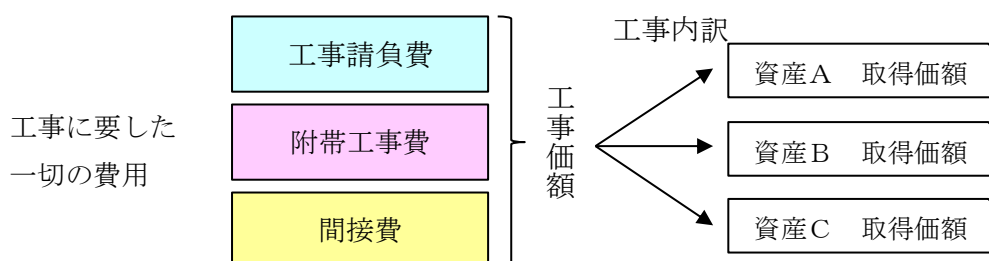
### （1）土地

土地の取得に関して要した費用、買収費、買収手数料、整地費（建物又は構築物に直接関係のあるものを除く。）及び測量費の合計額を帳簿原価（取得価額）とします。具体的には、決算事項別明細書の公有財産購入費で購入されたものを固定資産台帳に計上します。

### （2）工事

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

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



### （3）工具、器具及び備品

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

ます。

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

#### （4）車両運搬具

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

#### （5）リース資産

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

帳簿原価（取得価額）については、リース契約締結時に合意されたリース料総額からこれに含まれる利息相当額の合理的な見積額を控除した、元本相当部分とすることを原則としています。リース取引の分類等については、第6章を参照してください。

#### （6）交換

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

#### （7）受贈（無償譲受）

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

#### （8）割賦購入

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

### 3 固定資産の財源の把握

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

建物、構築物、機械装置、車両運搬具などの償却資産については、その取得又は改良の

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

#### 4 固定資産台帳への登録単位

固定資産台帳に登録する資産の単位（登録単位）については、固定資産台帳を整備する趣旨、目的等に照らして、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で可能となるよう設定する必要があります。償却資産については、次のとおりです。

土地などの非償却資産についても、償却資産に準じて登録単位を設定します。

##### （1）標準的な登録単位

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

登録単位は、後述する記載項目とともに、固定資産台帳の整備・更新に要する費用、人員、期間等に及ぼす影響が強く、必要以上に精緻な水準で設定した場合には、地方公共団体は固定資産台帳の整備・更新に膨大な費用、人員、期間等を要することとなります。

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

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

##### ① 固定資産の種別及び取得年度に応じた単位

固定資産は、資産種別ごと及び取得年度ごとに台帳に登録します。

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

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

これは、固定資産の耐用年数及び取得年度に応じて分類すれば、貸借対照表や損益計算書を適切に作成することが可能となるということでもあります。このため、固定資産の種別が異なっても、耐用年数、取得年度が同じである固定資産は、一体的に固定資産台帳に登録しても、財務諸表の作成には支障はありません。ただし、資産の現状把



握を合理的に行うということについても留意する必要があることから、耐用年数、取得年度が同じであることに加えて、管理を一体的に行っている固定資産については、固定資産台帳への登録も一体的に取り扱うことが妥当と考えられます。具体的な例としては、一体的に管理している下水道の管渠と人孔と柵（複数のものを一体的に管理している場合を含む。）、簡易水道の浄水設備と配水設備等が挙げられます。実際には、固定資産の状況や管理の実情等を踏まえて、固定資産台帳に一体的に記載することが妥当であるか、個別・具体的に判断する必要があります。

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

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

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

このため、各事業において自らの整備・管理の実情等を踏まえて、固定資産台帳を活用する用途や固定資産台帳のメンテナンス等も考慮しつつ、合理的な分類区分を設定し、それに応じて固定資産を分類することが妥当となります。例えば、固定資産台帳を、固定資産の維持・管理業務等の委託を行うための基礎資料として活用するのであれば、工事単位や取替単位、管理単位での整備・更新を行うことが適切となるでしょう。

あわせて、分類区分を設定するに当たっては、固定資産台帳を整備・更新する（固定資産情報を固定資産台帳に入力する）手順にも留意した区分とすることが合理的と考えられます。

なお、固定資産情報、特に、形態や能力、帳簿原価や財源等の情報を適切かつ簡便に把握するためには、一の工事により取得された固定資産を耐用年数が異なるものごとに分類した上で、契約関係書類を基に価額や財源等の情報を把握し、固定資産台帳に記載するという手順が合理的と考えられます（第5章参照）。一の工事により取得された固定資産は、当然に同じ取得年度に属しますから、このような手順で整備された固定資産台帳においては、固定資産が資産種別ごと及び取得年度ごとに分類され、かつ、工事単位でも分類されていることとなります。②の分類を工事単位で行うこととしている場合には、この時点で分類が完了しますし、別の単位で分類することとしている場合には、さらに分類（場合によっては別の工事で取得した固定資産と一体的に固定資産台帳に記載）を進めていくこととなります。

## （2）移行時の取扱い

移行時においては、それまでに整備した膨大な固定資産について、固定資産台帳への登録を行わなければなりません。これは、往々にして移行事務の中でも最も事務量の

きなものとなります。

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

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

## 5 固定資産台帳への記載項目

### (1) 標準的な記載項目

固定資産台帳への記載項目についても、登録単位と同様、貸借対照表・損益計算書の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となります。このような考え方に基づいて、総務省として、標準的に固定資産台帳に記載することが必要であると考えられる項目について、「地方公営企業の会計規程（例）について」（平成24年10月19日付け総財公第98号）中、別表第19号（固定資産台帳）において示しているところです（固定資産台帳の様式（例）（P62参照））。

なお、記載を追加することで固定資産台帳のさらなる活用に資する情報もありますし、逆に他の台帳との連携等により記載を省略することが可能な情報もありますので、各地方公共団体の実情等に応じた検討が必要となります。

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です。

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

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

#### (1) 番号

番号は、固定資産台帳に記載されている情報を管理するのに必要な項目であるほか、他の台帳等との突合を行う際にも必要となります。活用しやすい台帳とするためには記載情報の構成（体系）を合理的なものとする必要がありますが、番号管理はそのための必須要素です。記載情報の構成（体系）によっては、枝番を付して管理することも考えられます。

#### (2) 資産名称

#### (3) 所在地（保管場所）

資産の名称や所在地は、記載されている資産を特定するために必要な情報です。



固定資産台帳を活用した固定資産の維持・管理を行うための必須情報となります（他の台帳等との連携等により把握できる場合には省略することも可能です。）。

(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

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・用途等は、記載されている資産の情報です。固定資産台帳を活用した固定資産の維持・管理を適切に行うために有用な情報です（他の台帳等との連携等により把握できる場合や、何らかの事情でこれらの情報が把握できない場合には省略することも可能です。）。

(6) リース区分

リース資産を適切に把握・管理するために必要な情報です（P53参照）。

上記項目に加え、所属、詳細な数量や面積、地目、階数、耐震化の有無等を固定資産台帳に記載することにより資産の現状把握をより精緻に行うことができますので、法適用後の固定資産台帳の活用方法やメンテナンスの負担等も踏まえて検討することが必要です。

一方で、一部の記載項目については、他の台帳等との連携・コード化等に取り組むことにより、固定資産台帳の一覧性を損なわない範囲で記載を省略することが可能です。例えば、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」の記載を、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」の記載を省略することが考えられます。

また、固定資産台帳への登録単位によっては、記載すべき項目に差異が生じることもあり得ますので、状況に応じた対応が必要です。例えば、登録単位を管理ごと、区域ごとにまとめて設定した場合には、個別の管渠や管路の構造・形状寸法・能力を詳細に記載することは困難ですので、その場合はこれらの情報は省略することとなります。

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

(1) 帳簿価額

固定資産の現在の帳簿価額（会計上の価値）です。通常は、取得時の価額（帳簿原価）から現在までの減価償却額（減価償却累計額）を控除した額となります。財務諸表を構成する要素の一つです。

## ＜法適用時の帳簿原価（取得価額）の算出＞

○非償却資産	
法適用時の帳簿原価（取得価額）＝ 取得時の帳簿原価（取得価額）	
○償却資産	
法適用時の帳簿原価（取得価額）＝ 取得時の帳簿原価（取得価額）－ 減価償却累計相当額	
(例) 取得年月	平成 22 年 3 月
取得時の帳簿原価（取得価額）	1,000 千円
耐用年数	10 年
法適用年月	平成 27 年 4 月
$1,000 \text{ 千円} \times 0.9 \times 0.100 \times 5 = \underline{450 \text{ 千円}} \leftarrow \text{減価償却累計相当額}$	
$\left[ \begin{array}{c} \text{取得時の} \\ \text{帳簿原価 (取得価額)} \end{array} \right]$	$\left[ \begin{array}{c} \text{残存価額} \\ \text{を除く} \end{array} \right]$
$\left[ \begin{array}{c} \text{償却率} \end{array} \right]$	$\left[ \begin{array}{c} \text{経過} \\ \text{年数} \end{array} \right]$
$1,000 \text{ 千円} - 450 \text{ 千円} = \underline{550 \text{ 千円}} \leftarrow \text{法適用時の帳簿原価 (取得価額)}$	
$\left[ \begin{array}{c} \text{取得時の} \\ \text{帳簿原価 (取得価額)} \end{array} \right]$	$\left[ \begin{array}{c} \text{減価償却} \\ \text{累計相当額} \end{array} \right]$

(2) 取得年月日（供用開始年月日）

固定資産を取得した年月日と供用を開始した年月日です。取得から供用までに多少の間がある場合には、両者は別の年月日となります。当該固定資産を取得後に公営企業会計に移行した場合には、移行日を取得年月日とすることになります。減価償却は取得年月日から行われますので、取得年月日は財務諸表を作成する上での必須情報の一つです。

(3) 取得原因

固定資産を取得した理由です。工事、購入、交換、受贈等が一般的な取得原因となります。

(4) 帳簿原価

(5) 取得財源

固定資産の取得に要した価額とその財源内訳です。当該固定資産を取得後に公営企業会計に移行した場合には、移行時における価額とその財源内訳となります（基本的に、最初に取得に要した価額から公営企業会計移行時までの減価償却相当額を控除した価額となります（詳細は第 5 章参照）。）。帳簿原価と耐用年数を基に毎年度の減価償却額が決定され、取得財源のうち長期前受金の額と耐用年数を基に毎年度の戻入額（収益化額）が決定されることから、帳簿原価と取得財源は財務諸表を作成する上での必須情報の一つです。

(6) 耐用年数

固定資産の耐用年数です。実際の耐用年数ではなく、会計上の耐用年数であり、公営企業においては則別表第 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日付け総財令第99号）別紙 2 の「細目」に記載されている年数となります。当該固定資産を取得後に公営企業会計に移行した場合には、移行時における残耐用年数となります（最初に取得した時の耐用年数から公営企業会計移行時までの経過年数を控除した年数となります。）。減価償却額や長期前受金の戻入額（収益化額）を決める際には耐用年数の情報が必要となるため、耐用年数も財務諸表を作成する上

での必須情報の一つです。

(7) 減価償却率

(8) 減価償却額

毎年度、減価償却を行う率と額です。帳簿原価と耐用年数を基に算出することになりますが、計算方法は資産の種別に応じて定額法、定率法等が存在します。詳細は「7 減価償却」を参照してください。

(9) 減価償却累計額

取得時から現在までの減価償却額の累計額です。当該固定資産の取得後に公営企業会計に移行した場合には、移行時から現在までの減価償却累計額となります（取得時に要した価額（帳簿原価）から減価償却累計額を控除した額が帳簿価額です。）。

(10) 整理科目（項・目・節）

固定資産の勘定科目です。則別表第1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）」（平成24年10月19日付け総財公第99号）別紙2の勘定科目表を基に分類した項・目・節を記載します。

(11) 除売却情報

固定資産の除却や売却を行った場合にその旨を記載します。固定資産の除却や売却を行った場合であっても、当該固定資産の固定資産台帳を破棄するのではなく、除売却情報として記載し、固定資産台帳を残しておくことが有用です

これらの項目は、固定資産台帳の整備目的である貸借対照表や損益計算書の作成を適正に行うために必要な情報であるとともに、固定資産の老朽化の状況等を把握するためにも有益な情報です。

また、上記の項目に加えて、現有する固定資産の老朽化の状況等を容易に把握し、合理的な維持・管理、更新を行うための参考情報として、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（固定資産の取得に要した価額と公営企業会計移行時の価額（帳簿原価）の差額）を把握するために必要な情報を記載することも有用と考えられます。

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

なお、他の情報を用いれば容易に算出することが可能であり、固定資産台帳をシステム化している場合などには必ずしも固定資産台帳に記載する必要がないと考えられる項目もあります（例：「帳簿原価-減価償却累計額=帳簿価額」「（定額法採用時の）減価償却額×経過年数（取得年月日から現在までの年数）=減価償却累計額」）。しかしながら、固定資産台帳により固定資産の現状を把握するとともに、固定資産台帳における固定資産情報の一覧性を確保するという観点からは、容易に算出可能な項目であっても、固定資産台帳に記載することが必要であり、役立つものと考えられます。

### ③ 期間配分類（長期前受金戻入）算定のために必要な項目

- (1) 長期前受金帳簿原価  
長期前受金の最初の金額です。当該固定資産を整備するための財源とした補助金等の金額となります。
- (2) 長期前受金戻入額  
毎年度、長期前受金を戻入（収益化）する金額であり、減価償却の見合分となります。
- (3) 長期前受金収益化累計額  
これまでに長期前受金を戻入（収益化）した総額です。  
長期前受金の最初の金額と現在の金額の差額となります。
- (4) 長期前受金帳簿価額  
長期前受金の現在の金額です。  
貸借対照表上、負債に計上される金額であり、長期前受金の最初の金額と収益化累計額の差額です。

ただし、補助金台帳等の別の帳簿等との連携により長期前受金戻入額等を把握することが可能である場合には、上記の項目を固定資産台帳に記載しなくても構いません。

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

- (1) 増減が生じた年月日
- (2) 増減理由（修繕・改修等を行っている場合にはその内容を含む。）
- (3) 増減額
- (4) 増減内訳  
これらの情報は、固定資産の帳簿価額が、いつ、どのような理由で、どれだけの額変わったのかを表す情報です。減価償却、修繕・改修、改良、除売却等による増減について、継続的に記載することが必要です。

上記の項目に加え、固定資産情報を異動させない修繕、改修等を行った場合にも、その内容を付記することにより、固定資産の現状をより精緻に把握することが可能となります。

### (2) 移行時の取扱い

固定資産台帳への登録単位と同様に、移行時においては、過去に取得した固定資産の情報が十分に把握できない等の状況にある事業は、実施可能性にも配慮し、貸借対照表・損益計算書を合理的と考えられる水準で作成するために必要な項目（取得年月日、帳簿原価（移行時には帳簿価額と同額となります。）、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ものと考えます。

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

### 6 不明資産の取扱い

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

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します。

しかしながら、それにより難しい実情がある場合には、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します。

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ません。

## 固定資産台帳の様式(例)

①	番号	資産名称	所在地 (保管場所)			耐用年数		年	②			
	固定資産番号 工事番号 契約番号 図面番号		取得年月日 (供用開始年月日)			取得原因	減価償却率	%				
			取得財源				減価償却額	円				
構造 形状寸法 能力 用途						整理科目 項 目 節			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	③			
						その他						
④			帳簿原価			減価償却累計額			帳簿		除売却	
年月日	摘要	借方		貸方		残高						
		数量	金額	数量	金額	数量	金額					
			円		円		円		円	円	円	円
年月日	摘要	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

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

<省略可能な項目の例>

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



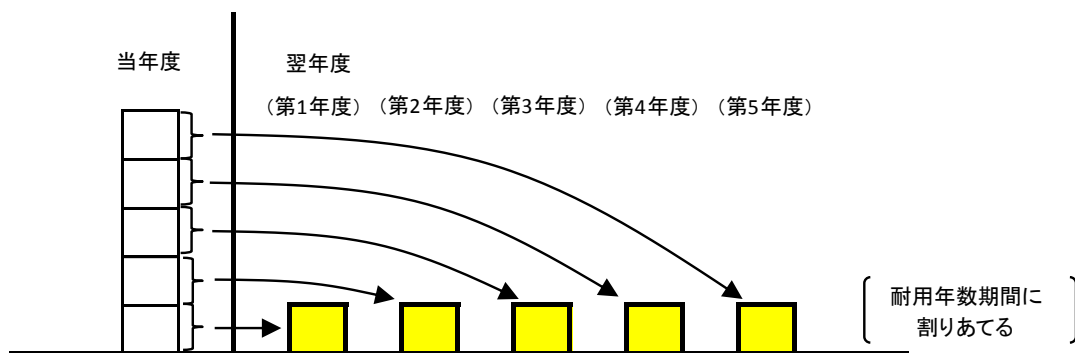
## 7 減価償却

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

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

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

### <減価償却のイメージ>



#### (1) 減価償却の計算要素

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

##### ① 資産の原価

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

##### ② 耐用年数

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

##### ③ 残存価額

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

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

## （2）減価償却の方法

減価償却の方法は、次のとおりとなっています。

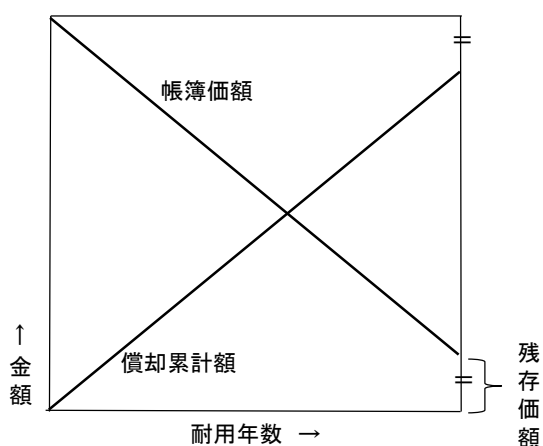
- 有形固定資産 → 定額法又は定率法（ただし、平成10年4月1日以降に取得した建物については定額法）
- 無形固定資産 → 定額法
- 取替資産 → 取替法

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

### ① 定額法

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

したがって、定額法は、一般に資産の価値の減耗が利用度に伴う機能低下よりも、時の経過に伴って平均的に減少する建物、構築物等に適合する償却方法とされています。



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

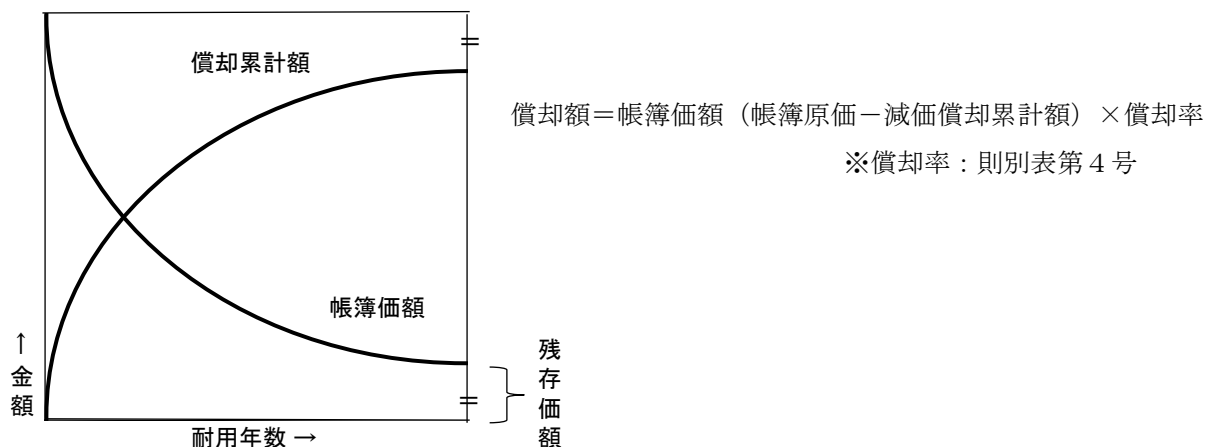
※償却率：則別表第4号



② 定率法

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

このことから、機械装置、車両運搬具のように、一般に資産の価値減耗が主として機能的減少によるものの償却方法に適しているとされています。



③ 取替法

資産の取得処分及び修繕、除却に係る経理の方法の一種であって、取替法自体は減価償却の方法ではありません。取替経理の結果が減価償却に準じて考えられるものであり、水道事業の需要者メーターのように、一定の資産が多量に同一目的のために使用される固定資産であって、毎事業年度、一定量が平均的に取り替えられるものについては、固定資産の帳簿原価（取得価額）の100分の50に達するまで定額法又は定率法により算出した減価償却費を各事業年度の費用として経理し、その後、取替の都度の経理は行わず、使用数量全体の増減及び実際に要した修繕費を当該事業年度の費用として経理する方法です。



## 第5章 固定資産台帳の整備に関する手順

## 第5章 固定資産台帳の整備に関する手順

### 1 台帳整備の準備

#### (1) 資料の収集等

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

#### (2) スケジュールの作成

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

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

#### (3) 体制の検討等

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

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

#### (4) その他

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

仮調査の結果、業務委託の必要性、範囲を再検討することも十分に考えられます。

## 2 資産情報の整理

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

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

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



## 手順 1 年度別決算情報の作成

各年度の歳入歳出決算事項別明細書から「① 年度別決算情報」を作成します。

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

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

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

### ① 年度別決算情報

平成21年度決算書(歳入歳出事項別明細書)から抽出 (単位：円)

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

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

歳入-歳出  
3,746,197

## 手順2 建設改良関係の決算情報の抽出

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

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

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

課税の有無については、消費税申告書関係資料等から把握します。

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

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

### ② 年度別建設改良決算情報

平成21年度決算書（歳入歳出事項別明細書）から抽出

（単位：円）

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

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



### 手順3 税抜き処理及び財源の圧縮処理

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

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

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

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

※消費税率(地方消費税を含む。)

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

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

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

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

歳入と歳出の不一致は、一般会計繰入金等から差し引くことにより調整します。

#### 年度別建設改良決算情報(税抜き)

平成21年度決算書(歳入歳出事項別明細書)から抽出

(単位: 円)

歳入

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

歳出

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

### 手順4 工事関連情報及び工事別資産明細の作成

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

資産種別ごとの工事状況を把握するため、「③年度別工事情報」・「④工事別資産明細情報」を作成します。なお、「③年度別工事情報」を作成する際には、複数年にまたがる工事（繰越工事）が存在する点に留意が必要です。

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

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

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

「④工事別資産明細情報」は、手順8で使用します。

#### ③年度別工事情報

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

#### ④工事別資産明細情報

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

## 手順5 間接費の各工事等への配分

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

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

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

(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		60,000,000	
H21-2	単独	A地区管渠整備工事(附帯工事)			20,500,000	4,407,644			
H21-3	補助	A地区管渠整備工事(変更契約分)			60,000,000	12,900,422		30,000,000	
H21-4	補助	B地区管渠整備工事			250,000,000	53,751,759		125,000,000	
H21-5	補助	C処理場建設工事(H21実施分)			74,000,000	15,910,520		37,000,000	
				小計	524,500,000	112,771,189		252,000,000	
H21-6	補助	A地区管渠整備工事変更設計業務委託			3,000,000	645,021		1,500,000	
				小計	3,000,000	645,021		1,500,000	
				合計	527,500,000	113,416,210		253,500,000	

### 間接費

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

### 手順6 受益者負担金等の各工事等への配分

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

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

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

(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

### 手順7 各工事等への情報集約

関連工事等について情報を集約します。

法適用後の効率的なメンテナンス（減価償却費・除却費等の算定、台帳からの加除等）等の観点から、附帯工事、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します。

(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	

地方公営企業法の適用に関するマニュアル

## 手順 8 法適用時における資産の価額等の把握

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

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

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

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

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

項目	内容				合計	備考
工事名	C処理場建設工事(H21実施分)					
工事番号	H21-5					
所在地	〇〇町〇〇					
契約額(工事費)	74,000,000 円(税抜き)					
財源	補助金	37,000,000 円				
	負担金	15,223,924 円				
	その他財源					
資産名	放流ポンプ槽	放流分配槽	放流渠	放流ゲート		
配分基準額	9,871,329	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	H22.3.29	H22.3.29	H22.3.29	H22.3.29		
勘定科目	構築物・処理場施設			機械及び装置・処理場建設機		

④ 工事別資産明細情報

(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

(開始時の取得価額等の算定)

(単位：円)

資産名	取得価額	国庫補助金	負担金	耐用年数	償却率	減価償却額 相当額	長期前受金戻入額 相当額 (国庫補助金)	長期前受金戻入額 相当額 (負担金)	経過年数	減価償却累計 相当額	長期前受金収益化 累計相当額 (国庫補助金)	長期前受金収益化 累計相当額 (負担金)
	A	B	C	D	E	F(A×E×0.9)	G(B×E×0.9)	H(C×E×0.9)	I	J(F×I)	K(G×I)	L(H×I)
A地区管渠整備工事及び附帯工事	247,253,931	91,500,000	41,865,790	50	0.020	4,450,570	1,647,000	753,584	5	22,252,850	8,235,000	3,767,920
B地区管渠整備工事	303,751,759	125,000,000	51,432,177	50	0.020	5,467,531	2,250,000	925,779	5	27,337,655	11,250,000	4,628,895
放流ポンプ槽	22,453,441	9,240,046	3,801,885	50	0.020	404,161	166,320	68,433	5	2,020,805	831,600	342,165
放流分配槽	7,210,228	2,967,155	1,220,858	50	0.020	129,784	53,408	21,975	5	648,920	267,040	109,875
放流渠	55,638,376	22,896,318	9,420,860	50	0.020	1,001,490	412,133	169,575	5	5,007,450	2,060,665	847,875
放流ゲート	4,608,475	1,896,481	780,321	20	0.050	207,381	85,341	35,114	5	1,036,905	426,705	175,570

(法適用後の減価償却費等の算定)

(単位：円)

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

## 第6章 公営企業会計に関する留意事項

---

## 第6章 公営企業会計に関する留意事項

### 1 公営企業会計と官公庁会計の相違点

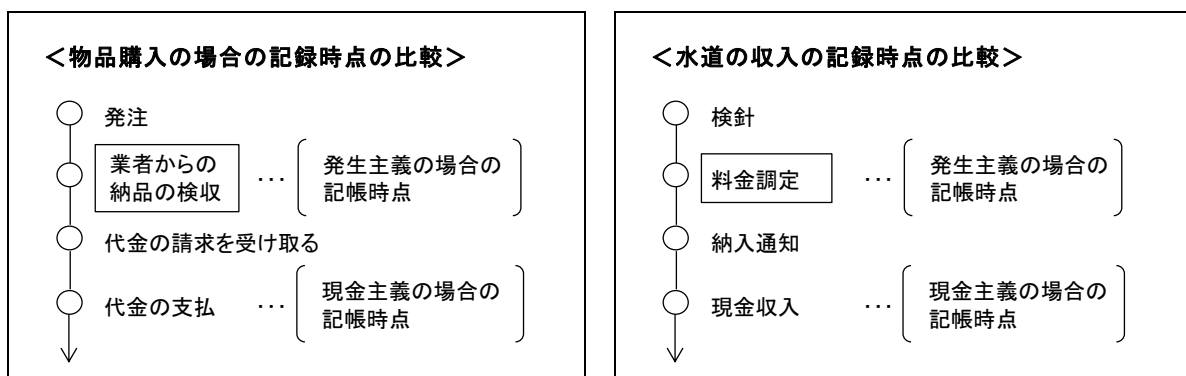
公営企業の会計方式は企業会計方式によっており、官公庁会計方式に見られない多くの特色をもっています。以下、公営企業会計と官公庁会計との違いについて説明します。

#### (1) 現金主義ではなく発生主義である

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

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

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



#### (2) 単式簿記ではなく複式簿記である

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

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



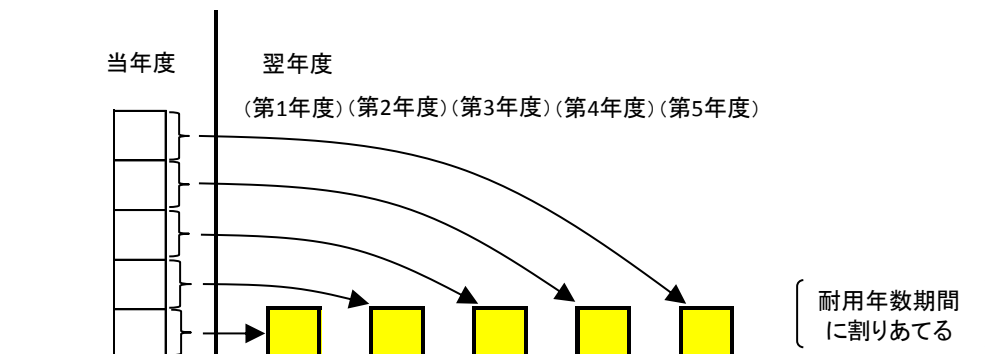
これに対して、官公庁会計で使われているのが「単式簿記」で、これは現金等の変動の一面のみを記録するものです。主に官公庁会計や家計で使われていますが、その有用性の乏しさから、現在では一般の企業においてはほとんど採用されていません。

### (3) 期間損益計算・費用配分という観念がある

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

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

#### <減価償却のイメージ（再掲）>



### (4) 損益取引と資本取引の区分がある

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

#### ① 収益的収支

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

収益的収入	料金、受託工事費等
収益的支出	人件費、材料費、減価償却費、支払利息等

## ② 資本的収支

支出の効果が翌事業年度以降に及び、将来の収益に対応するもの

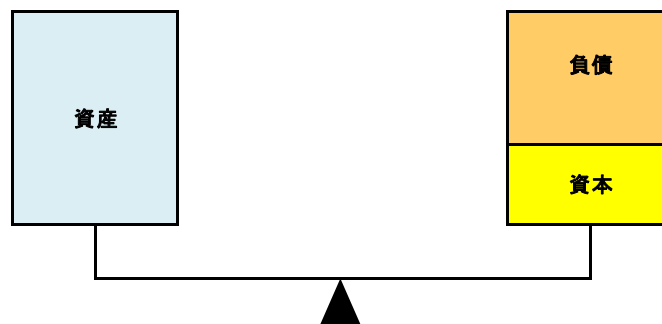
資本的収入	企業債、出資金等
資本的支出	建設改良費、企業債元金償還金等

## (5) 資産、負債及び資本の観念がある

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

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

<「資産」と「負債・資本」とは常にバランスしている>



## 2 公営企業会計と民間企業会計の相違点

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

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

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

このように、公共性と独立採算制の調和が図られているところに公営企業会計の特徴が

あり、そのことが民間企業会計との基本的な相違となっています。会計上の主な相違点は、以下のとおりです。

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

### (1) 一般会計繰入金の取扱い

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

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

### (2) 予算制度がある

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

### (3) 会計処理上の相違

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

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

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

### (4) 会社法・税法との関係

株式会社等の民間企業に対しては、会社法及び法人税法等が適用されるため、企業会計原則に基づく会計処理との間に相当の調整が必要となりますが、公営企業会計については、このような制約が特にありません。

### 3 リース取引

#### (1) リース取引に係る会計処理

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

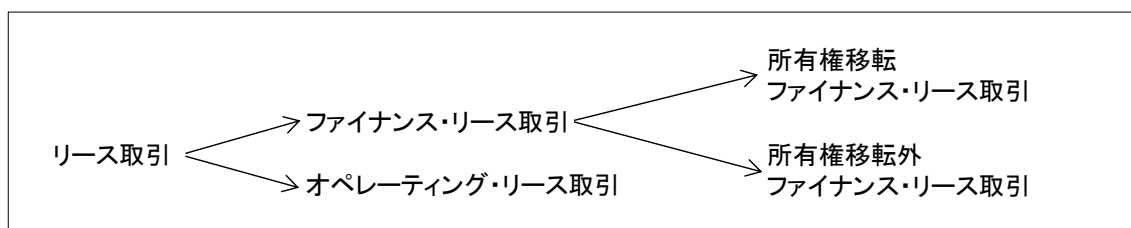
この取引は、法形式的にはあくまでも賃貸借契約であることから、従来は支払った金額を当該事業年度の費用として処理していました。

しかし、リース取引の中には、借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ような場合があります。そのような場合の取引は、賃貸借ではなく、むしろ「売買+資金調達」とみるべきであることから、通常の売買取引にかかる方法に準じた会計処理により、リース物件とこれに係る債務をリース資産及びリース債務として計上します。

#### (2) リース取引の分類

リース取引は、次のとおり分類されます。

##### <リース取引の分類>



#### ① 所有権移転／所有権移転外ファイナンス・リース取引の区分

ファイナンス・リース取引とは、

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

による取引をいいます。

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

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

## ア 所有権移転事項

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

## イ 割安購入選択権

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

## ウ 特別仕様物件

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

## ② オペレーティング・リース取引

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

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

## (3) 中小規模の公営企業の特例

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

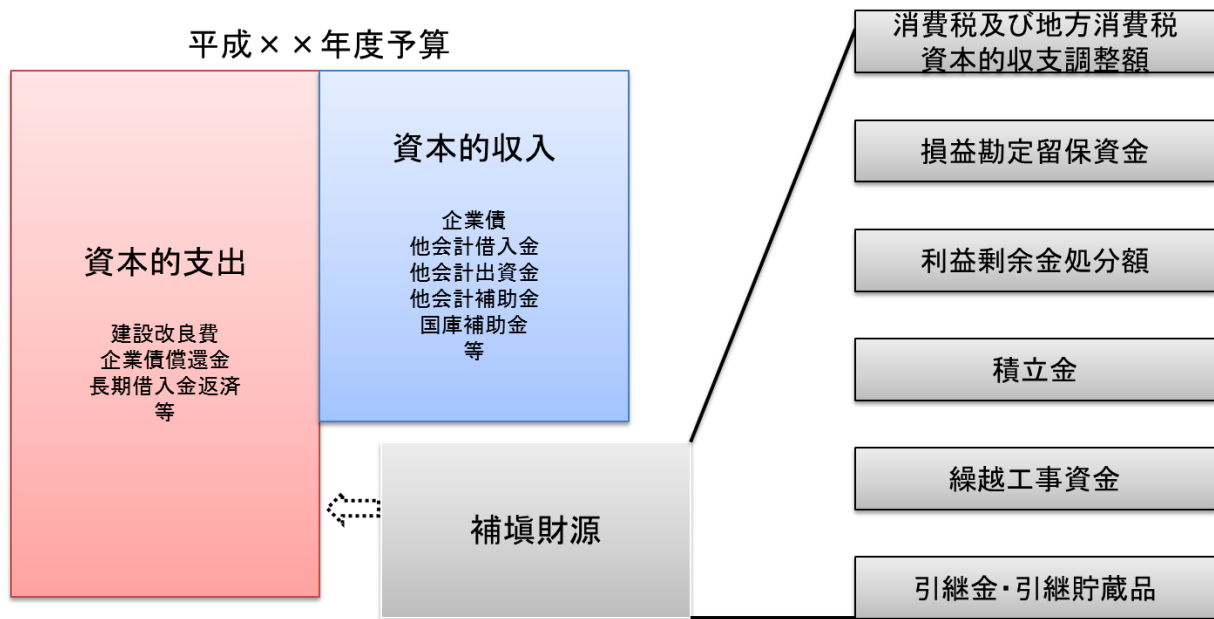
中小規模の公営企業とは、法第2条第1項各号に掲げる事業（法定事業）であって、令第8条の2で定める管理者を置かなければならない事業以外の事業です。なお、病院事業については、このような中小規模の特例はありません。

## 4 補填財源

## (1) 補填財源とは

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

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



## (2) 補填財源の種類

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

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

### ① 消費税及び地方消費税資本的収支調整額

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

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

### ② 損益勘定留保資金

損益勘定留保資金とは、減価償却費、たな卸資産減耗費等の収益的収支における現金



支出を必要としないものを費用に計上することによって留保される資金のことです。これには、過年度分損益勘定留保資金と、当年度分損益勘定留保資金とがあります。

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

### ③ 利益剰余金処分類

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

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

### ④ 積立金

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

### ⑤ 繰越工事資金

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

### ⑥ 引継金、引継貯蔵品

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

## (3) 補填財源の使用の可否

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

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

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



した額

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

その上回る額、当年度損益勘定留保資金及び当年度純利益の合計額

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

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

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

**（４）補填財源の使用の順序**

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

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

① 当年度分消費税及び地方消費税資本的収支調整額

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

② 繰越工事資金又は引継金、引継貯蔵品

③ 当年度分損益勘定留保資金

過年度分損益勘定留保資金がある場合はそちらを先に使用します。

④ 当年度利益剰余金予定処分額

前年度末における繰越利益剰余金がある場合はそちらを先に使用します。

## 第 7 章 參考資料

---

1 法適用団体一覧

地方公営企業法適用団体(簡易水道事業)

Table with columns: 団体名, 事業種別, 適用年月日, 適用区分, 団体名, 事業種別, 適用年月日, 適用区分. Lists public utility organizations in Hokkaido, Aomori, Iwate, and Fukushima.

地方公営企業法適用団体(下水道事業)

Table with columns: 団体名, 事業種別, 適用年月日, 適用区分, 団体名, 事業種別, 適用年月日, 適用区分. Lists public utility organizations in Aomori, Iwate, Fukushima, and other regions.

(平成26年4月1日現在)

Main table with columns: 団体名, 事業種別, 適用年月日, 適用区分, 団体名, 事業種別, 適用年月日, 適用区分. Lists public utility organizations across various prefectures including Hokkaido, Tohoku, Kanto, and Chugoku.



地方公營企業法適用団体(観光事業)

Table listing public enterprises in the tourism sector across various prefectures like Hokkaido, Tohoku, Kanto, etc. Columns include entity name, business type, fiscal year, and status.

地方公營企業法適用団体(宅造事業)

Table listing public enterprises in the housing construction sector across various prefectures like Hokkaido, Tohoku, Kanto, etc. Columns include entity name, business type, fiscal year, and status.

地方公營企業法適用団体(駐車場事業)

Table listing public enterprises in the parking lot management sector across various prefectures like Hokkaido, Tohoku, Kanto, etc. Columns include entity name, business type, fiscal year, and status.

Table listing public enterprises in the transportation sector across various prefectures like Hokkaido, Tohoku, Kanto, etc. Columns include entity name, business type, fiscal year, and status.

地方公營企業法適用団体(交通事業)

Table listing public enterprises in the transportation sector across various prefectures like Hokkaido, Tohoku, Kanto, etc. Columns include entity name, business type, fiscal year, and status.

地方公營企業法適用団体(港湾整備事業)

Table listing public enterprises in the port improvement sector across various prefectures like Hokkaido, Tohoku, Kanto, etc. Columns include entity name, business type, fiscal year, and status.

地方公營企業法適用団体(市場事業)

Table listing public enterprises in the market management sector across various prefectures like Hokkaido, Tohoku, Kanto, etc. Columns include entity name, business type, fiscal year, and status.

地方公營企業法適用団体(と畜場事業)

Table listing public enterprises in the slaughterhouse management sector across various prefectures like Hokkaido, Tohoku, Kanto, etc. Columns include entity name, business type, fiscal year, and status.

地方公営企業法適用団体（介護サービス事業）

(平成26年4月1日現在)

団体名	事業種別	適用年月日	適用区分	団体名	事業種別	適用年月日	適用区分
北海道				石川地区広域事務組合	介護	H. 12. 4. 1	財務
小樽市	産廃	S. 58. 4. 1	財務	岩手県	介護	H. 18. 4. 1	全部
札幌市	魚鮮揚	S. 46. 4. 1	財務	秋田県	介護	H. 12. 4. 1	全部
仙台市	酒造等	H. 9. 4. 1	財務	山形県	介護	H. 12. 4. 1	財務
富山県	砕石	S. 36. 4. 1	全部	福島県	介護	H. 11. 7. 1	全部
石川県	砕石	S. 40. 4. 1	財務	茨城県	介護	H. 17. 4. 1	全部
福井県	沼澤等	S. 43. 8. 1	財務	栃木県	介護	H. 17. 10. 1	全部
滋賀県	その他	H. 17. 4. 1	全部	群馬県	介護	H. 10. 4. 1	全部
岐阜県	その他	H. 17. 4. 1	全部	埼玉県	介護	H. 9. 4. 1	全部
長野県	真備等	H. 25. 4. 1	全部	千葉県	介護	H. 22. 4. 1	財務
山梨県	その他	H. 16. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 23. 4. 1	財務
新潟県	コシヅラ	H. 54. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 14. 4. 1	財務
富山県	倉庫	H. 3. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 18. 4. 1	全部
群馬県	倉庫等	H. 1. 7. 1	全部	東京都	介護	H. 9. 4. 1	全部
埼玉県	その他	S. 49. 11. 1	全部	東京都	介護	H. 11. 4. 1	全部
千葉県	その他	S. 33. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 16. 4. 1	全部
東京都	その他	S. 36. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 18. 3. 21	財務
東京都	その他	S. 44. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 21. 4. 1	全部
東京都	CATV	H. 16. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 17. 4. 1	全部
東京都	その他	S. 40. 10. 1	全部	東京都	介護	H. 22. 4. 1	全部
東京都	その他	S. 51. 4. 1	財務	東京都	介護	H. 9. 8. 8	財務

地方公営企業法適用団体（その他事業）

(平成26年4月1日現在)

団体名	事業種別	適用年月日	適用区分	団体名	事業種別	適用年月日	適用区分
北海道				山梨県	介護	H. 13. 4. 1	財務
小樽市	産廃	S. 58. 4. 1	財務	長野県	介護	H. 2. 5. 1	財務
札幌市	魚鮮揚	S. 46. 4. 1	財務	三重県	介護	H. 8. 4. 1	財務
仙台市	酒造等	H. 9. 4. 1	財務	滋賀県	介護	H. 1. 3. 1	財務
富山県	砕石	S. 36. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 24. 4. 1	財務
石川県	砕石	S. 40. 4. 1	財務	東京都	介護	H. 9. 4. 1	財務
福井県	沼澤等	S. 43. 8. 1	財務	東京都	介護	H. 19. 3. 5	財務
滋賀県	その他	H. 17. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 18. 4. 1	全部
岐阜県	その他	H. 17. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 18. 4. 1	全部
長野県	真備等	H. 25. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 9. 4. 1	全部
山梨県	その他	H. 16. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 11. 4. 1	全部
新潟県	コシヅラ	H. 54. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 16. 4. 1	全部
富山県	倉庫	H. 3. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 16. 4. 1	全部
群馬県	倉庫等	H. 1. 7. 1	全部	東京都	介護	H. 18. 3. 21	財務
埼玉県	その他	S. 49. 11. 1	全部	東京都	介護	H. 21. 4. 1	全部
千葉県	その他	S. 33. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 17. 4. 1	全部
東京都	その他	S. 36. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 22. 4. 1	全部
東京都	その他	S. 44. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 9. 8. 8	財務
東京都	CATV	H. 16. 4. 1	全部	東京都	介護	H. 10. 7. 1	財務
東京都	その他	S. 40. 10. 1	全部				
東京都	その他	S. 51. 4. 1	財務				

2 地方公営企業法施行規則

別表第一号 (第三号関係)

勘定科目表  
収 益

1 水道事業又は工業用水道事業

款	項	目	節
水道事業収益又は工業用水道事業収益	営業収益	給水収益	収益
		受託工事の収益	収益
	営業外収益	その他の営業収益	収益
		受取利息及び配当金	料 益
		材料売却益	料 益
		産物売却益	料 益
		手雑	料 益
		受取利息及び配当金	預 金 利 息 基 金 利 息 貸 付 金 利 息 有 価 証 券 利 息 配 当 金
	特別利益	他会計補助金	金 利 息 金 利 息 入 金 利 息 戻 受 取 金 利 息 取 入 金 利 息 雑 取 益
		固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	有 価 証 券 売 却 取 益 不 用 品 売 却 取 益 そ の 他 雑 収 益

2 軌道事業及び鉄道事業

款	項	目	節
軌道事業(鉄道事業)収益	営業収益	運輸収益	旅 客 運 輸 収 益 貨 物 運 輸 収 益
		運輸雑収	広 告 料 土 地 賃 料 土 物 賃 料 専 用 線 使 用 料 駅 間 共 同 使 用 料 車 両 使 用 料 旅 客 誘 致 施 設 収 益 厚 生 福 利 施 設 収 益 雑 収 益
	営業外収益	受取利息及び配当金	預 金 利 息 基 金 利 息 貸 付 金 利 息 有 価 証 券 利 息 配 当 金
		他会計補助金 長期前受取金 雑収	金 利 息 金 利 息 入 金 利 息 戻 受 取 金 利 息 取 入 金 利 息 雑 取 益
	特別利益	固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	不 用 品 売 却 取 益 有 価 証 券 売 却 取 益 雑 収 益



3 自動車運送事業

款	項	目	節
自動車運送事業 収益	営業収益	運送収益	旅客運送収益
	営業外収益 特別利益	運送雑収益	貨物運送広告収益
		固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	

(注) 営業外収益の目及び節は、1 水道事業又は工業用水道事業の営業外収益の目及び節によること。

4 電気事業

款	項	目	節	
電気事業収益	営業収益	電力収益	有価証券利息	
	附帯事業収益 財務収益	電雑	電雑	貸付金利息
		受取配当金	受取配当金	預金利息
		受取配当金	受取配当金	雑金利息
		基金取	基金取	減価償却金
営業外収益	長期前受金戻入	その他特定基金収益		

特別利益	雑収	取	益
特別利益	固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	雑収	固定資産売却収益 有価証券売却収益 事業外固定資産管理 収益 不用品売却収益 その他雑収

5 ガス事業

款	項	目	
ガス事業収益	製品	ガス	ガス
		コークス	コークス
		タール	タール
	営業	その他副産物	その他副産物
		受器	受器
		注具	注具
営業外	取	取	
	受有	受有	
	長雑	長雑	
特別	特別	特別	

6 病院事業

款	項	目	節
病院事業収益	医療収益	入院外その他医療収益	室料差額収益 公衆衛生活動収益 医療相談収益 受託検査施設利用収益 その他医療収益
		医療外収益	預金利息 基金利息 有価証券当 息 息 息 金
	特別利益	他会社補助金 補助金交付金 患者外給食収益 長期前受金 その他医療外収益	有価証券売却収益 不用品売却収益 その他医療外収益
		固定資産売却益 過年度損益修正 その他特別利益	

費用

1 水道事業又は工業用水道事業

款	項	目	節
水道事業費用 又は工業用水 道事業費用	営業費用	原水	給手賞 与引当金繰入 料当額金費費費費費費費費料料料料費額額費費費費費金金金費額費
		費	賞 定福服品水本搬 消熱製運託数借繕 引当金繰入額 面復力品料償担水 特別修繕引当金繰入額 路動薬材補負受 その他引当金繰入額 給手賞 与引当金繰入 料当額金費費費費費費費費料料料料費額額費費費費費金金金費額費
		浄配給受	水水水工 費費費費

2 軌道事業及び鉄道事業

款	項	目	節
軌道事業(鉄道事業)費用	営業費用	線路保存費	(人件費) 給手賞退法厚賃(経軌諸備建そ修緒特別固除備被光旅通印負会報委手賃損その他引当金繰入額) 料当額費費費金費費(費) 費諸設費費額 給金繰付利利 福福 修修及及び諸 道築物修修緒緒 構築物修修緒緒 の他修緒緒緒 緒引当金繰入額 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒 緒緒緒緒緒緒

業	務	費	係	費	損
減	償	却	却	却	損
資	産	減	耗	耗	損
そ	の	他	営	業	費
支	払	利	息	及	び
債	取	救	諸	費	
雑				出	
固	定	資	産	売	却
減	損	損	損	損	損
災	害	に	よ	る	損
過	年	度	損	益	修
そ	の	他	特	別	損

(注) 浄水費、配水費、給水費、受託工事費、業務費及び総係費の節は、上記のほか、原水費の節によること。







3 自動車運送事業

款	項	目	節
自動車運送事業費用	営業費用	運転費	給手賞与引当金繰入料 退職給付金繰入額 法定福利費 厚生福費 旅服費 被熱費 光消水費 備ソリ品費 方ソリ品費 軽油炭費 薪油脂費 その他引当金繰入額 雑費
			自動車修理費 動力費 部品材料費 タイヤ、チューブ費 外注修繕費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額 雑費 建物修繕費 構築物修繕費 機械装置修繕費 工具、器具及び備品修繕費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額

固定資産減価償却費			
車而減価償却費	車而減価償却費	車而減価償却費	車而減価償却費
建物減価償却費	建物減価償却費	建物減価償却費	建物減価償却費
構築物減価償却費	構築物減価償却費	構築物減価償却費	構築物減価償却費
機械装置及び備品減価償却費	機械装置及び備品減価償却費	機械装置及び備品減価償却費	機械装置及び備品減価償却費
車損保料	車損保料	車損保料	車損保料
建物損保料	建物損保料	建物損保料	建物損保料
借地料	借地料	借地料	借地料
借家料	借家料	借家料	借家料
諸施設使用料	諸施設使用料	諸施設使用料	諸施設使用料
通信搬送費	通信搬送費	通信搬送費	通信搬送費
会議費	会議費	会議費	会議費
交際費	交際費	交際費	交際費
手数料	手数料	手数料	手数料
雑費	雑費	雑費	雑費
報謝金	報謝金	報謝金	報謝金
諸報費	諸報費	諸報費	諸報費
通信搬送費	通信搬送費	通信搬送費	通信搬送費
交際費	交際費	交際費	交際費
手数料	手数料	手数料	手数料
寄附金	寄附金	寄附金	寄附金
負債印刷費	負債印刷費	負債印刷費	負債印刷費
広印製本費	広印製本費	広印製本費	広印製本費
修繕費	修繕費	修繕費	修繕費
修繕引当金繰入額	修繕引当金繰入額	修繕引当金繰入額	修繕引当金繰入額
特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金繰入額	特別修繕引当金繰入額
保貨料	保貨料	保貨料	保貨料
賃借料	賃借料	賃借料	賃借料
建物減価償却費	建物減価償却費	建物減価償却費	建物減価償却費
器具及び備品減価償却費	器具及び備品減価償却費	器具及び備品減価償却費	器具及び備品減価償却費



	営業外費用 特別損失	資産減耗費 固定資産売却損 減損による損失 災害による修正損 過年度損益修正損 その他特別損失	貸倒引当金繰入額 その他引当金繰入額 雑 たな卸資産減耗費
--	---------------	--	--

(注) 1 車両修繕費その他修繕費、運輸管理費及び一般管理費の節は、上記のほか、運転費の節(ガソリン費、軽油費、薪炭費、油脂費を除く。)によること。  
2 営業外費用の日及び節は、1 水道事業又は工業用水道事業の営業外費用の日及び節によること。

4 電気事業

款	項	目	節
電気事業費用	営業費用	水力発電費	給料 手当額 賞与引当金繰入額 退職給付利益 法定福利費 厚生年金費 賃金費 酒消費費 消物修繕費 建構築物修繕費 構築物修繕費 機械装置修繕費 雑修繕費 修繕引当金繰入額 特別修繕引当金繰入額

補賃託損交通旅寄会分雑減減固共有設備償除却分担額その他引当金繰入額	費	送電	架空中電線路修繕費 架空中電線路修繕費 保安閉閉装置修繕費 保安閉閉装置修繕費
報	費	一 般 管 理 費	報
獨立電話線路修繕費 添架電話線路修繕費 空中線施設修繕費 通信機械装置修繕費 委託運成費 養研究建設分担関連費振替額 附帶事業費用分担額 運賃振替額	費	資 産 減 耗 費	報 獨立電話線路修繕費 添架電話線路修繕費 空中線施設修繕費 通信機械装置修繕費 委託運成費 養研究建設分担関連費振替額 附帶事業費用分担額 運賃振替額
たな卸資産減耗費	費	支 払 利 息	たな卸資産減耗費
附帶事業費用 財務費	息	支 払 利 息	企業借入金利息 一時借入金利息 雑利息



試験固諸雑減貸その受器	その他営業費用	費費費損費費額	費費費損費費額
一企雑固減災過そ	営業外費用	研究費 減除欠 償金繰入額	研究費 減除欠 償金繰入額
	特別損失	験な定価倒の 注具工販 借業入債支 時業入債支 利息出	験な定価倒の 注具工販 借業入債支 時業入債支 利息出

(注) 採取費の目は、製造費の目に準じて設けること。

6 病院事業

款	項	目	節
病院事業費用	医療費用	給与費	(給料) 医看医事勞 師護療務 師技務 員員 給給給給給 給給給給給 当 手 師 師

医療事務賞与 退職給当 その他引当	費	技員手当 員手当 員手当	当 当 当
藥診給医 療食消 材材耗 品品品	費 費 費 費	材 料 品	費 費 費 費
厚報旅職消光燃食印修 報費員耗熱料料製 費員耗熱料料製	費 費 費 費 費 費 費 費 費 費	利 通 服 被 備 水 料 料 製	費 費 費 費 費 費 費 費 費 費
特別修繕引当 保賃通委諸貸雜	費	減 價 搬 運 託 會 引 当	額 額 額 額 額 額 額 額 額 額
建物減價減價減價減 構架物備品減價減價減 器機備品減價減價減 車而減價減價減價減	費 費 費 費 費 費 費 費 費 費	減 價 價 價 價 價 價 價 價 價 價	費 費 費 費 費 費 費 費 費 費

資 産

固 定 資 産

1 水道事業又は工業用水道事業

款	項	目
有形固定資産	土地	事務所 施設 その他
	建物	地 地 地 物 物 物 物
	建物減価償却累計額	建 設 用 建 物 建 物 建 物
	構築物減価償却累計額	舎 の 他
	構築物減価償却累計額	原 水 及 び 浄 水 設 備 備 物
	機械及び装置	配 そ の 他 構 築 物
	機械及び装置減価償却累計額	電 内 ボ 塩 量 そ
	機械及び装置減価償却累計額	気 燃 ン 素 減 水 の 他 機 械 装 置
	車両運搬具減価償却累計額	
	船舶減価償却累計額	
	船舶減価償却累計額	
	工具、器具及び備品減価償却累計額	
	リース資産	
	リース資産減価償却累計額	

放射線同位元素減価償却費	費		
その他有形固定資産減価償却費	費		
無形固定資産減価償却費	費		
たな卸資産減却費	費		
固定資産除却費	費		
研究謝函旅研	料 書 雜		
支払利息及び企業債取扱諸費	利 金 利 金 利 金 取 扱		
患者外給食材料費	費		
雑損	損		
特別損失	損 失		

無形固定資産	建設 その他有形固定資産 その他有形固定資産 減価償却累計額	返 勘定資産 勘定資産 減価償却累計額	定 資産 資産 資産 減価償却累計額	無形固定資産
投資その他の資産	水 借地 地上特 地権利 施設 り 投資 出長期 貸倒 長期 引当 金 基 そ 減価 償却 累計 額	利 地上 許 利 ス 有 資 貸 証 付 金 金 金	権 権 権 権 産 券 金 金	金 金 金 金 金 金

建物減価償却累計額 (構築物) 線路設備	車庫、倉庫、事務所その他	工場、倉庫、事務所その他	建物 建物 建物 建物	道	軌	軌条 その他 及 及び 附属 設備	品 備
線路設備減価償却累計額 電路設備	通	通	備	備	備	備	備
	電気保安設備	電気保安設備	備	備	備	備	備
	電力線設備	電力線設備	備	備	備	備	備

2 軌道事業及び鉄道事業

款	項	目	節
運送施設 有形固定資産	土	地 路 電 線 所 庫 倉 事 公 所 そ	地 地 地 地 地 地 地 地 地 地 地 物
	建	物 所 建	物 建

電 力 線 路 そ の 他 の 諸 設 備	支 持 物 ト ン 設 備		
電 路 設 備 計 額 減 額 所 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額
機 械 装 置 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額
工 具 備 品 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額
建 設 費 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額
有 限 公 司 の 株 主 権 益 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額
各 事 業 間 連 関 資 産 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額
無 形 資 産 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額
各 事 業 間 連 関 資 産 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額
各 事 業 間 連 関 資 産 計 額 減 額	客 車 ト 貨 車 の 他 の 諸 設 備	車 両 の 他 の 諸 設 備 計 額 減 額	機 械 装 置 計 額 減 額







天然ガス採取設備 供	工具、器具及び備品減価累計額 リース資産減価累計額 その他製造設備減価累計額 その他製造設備減価累計額 土地建物減価累計額 構築物減価累計額 構築物減価累計額 機械装置減価累計額 機械装置減価累計額 導管減価累計額 導管減価累計額 ガスメーター減価累計額 ガスメーター減価累計額 船舶減価累計額 船舶運搬器具減価累計額 車両運搬具減価累計額 工具、器具及び備品減価累計額 リース資産減価累計額 リース資産減価累計額 その他供給設備減価累計額 土地建物減価累計額 構築物減価累計額 構築物減価累計額	備 備	業 務 止 休	備 備
---------------	--	--------	------------------	--------

無形固定資産  投資その他の資産	建設仮勘定 営業権 特許権 借地権 鉱業権 その他無形固定資産 投資有価証券 出長期貸付金 長貸基引金 長期消他費 長期償却投資額	機械装置減価累計額 機械装置減価累計額 その他休止設備減価累計額 その他休止設備減価累計額
------------------------	---	--

(注) 天然ガス採取設備及び業務設備の目は、製造設備の目に準じて設けること。

6 病院事業

款	項	目	節
有形固定資産	土地建物減価累計額 構築物減価累計額 構築物減価累計額 器具減価累計額 器具減価累計額 車両減価累計額 車両減価累計額 放射線同位素	地物 物類 物類 物類 品類 品類 面積 面積 面積 面積	



剰余金

款	項	目
資本剰余金	再評価資産附剰金	繰越利益剰余金年度末残高 (繰越欠損金年度末残高)
利益剰余金	その他資本剰余金 減債積立金 利益積立金 その他積立金 当年度未処分利益剰余金 (当年度未処理欠損金)	当年度純利益 当年度純損失

負債

固定負債

款	項
企業借入金	建設改良費等の財源に充てるための企業債 その他の長期借入金
会社計借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金
リース当	退職給付引当金
引	退職給付引当金
その他固定負債	退職給付引当金 特別引当金 その他引当金

流動負債

款	項
一時借入金	建設改良費等の財源に充てるための企業債 その他の長期借入金
他会計借入金	建設改良費等の財源に充てるための長期借入金
リース払	退職給付引当金
未払受	退職給付引当金
前引	退職給付引当金
その他流動負債	退職給付引当金 特別引当金 その他引当金

繰延収益

款
長期前受金
長期前受金収益化累計額

(注) 二以上の事業を通じて一の特別会計を設けて経理されている場合においては、収益中営業外収益、費用中営業外費用及び固定資産中投資の科目は、各事業を通じて一の科目を設けることができること。

別表第二号（第十四条及び第十五条関係）  
有形固定資産の耐用年数

種類	構造又は用途	細目	耐用年数(年)
建物	鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの	事務所用のもの	五〇
		住宅用、寄宿舎用、宿泊所用又は教習所用のもの 病院用のもの	四七 三九
		変電所用、発電所用、停車場用又は車庫用のもの 工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの 塩素その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの その他のもの 倉庫事業の倉庫用のもの 冷蔵倉庫用のもの その他のもの	三八 二四 二二 三二 三八
		事務所用のもの 住宅用、寄宿舎用、宿泊所用	四一
	れんが造、石造又はブロック造	事務所用のもの 住宅用、寄宿舎用、宿泊所用	四一

もの	用又は教習用のもの 病院用のもの 変電所用、発電所用、停車場用又は車庫用のもの 工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの 塩素その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの その他のもの 倉庫事業の倉庫用のもの 冷蔵倉庫用のもの その他のもの その他のもの	三八 三六 三四 三三 二〇 三〇 三四
金属造のもの（骨格材の肉厚が四ミリメートルを超えるものに限る。）	事務所用のもの 住宅用、寄宿舎用、宿泊所用又は教習所用のもの 変電所用、発電所用、停車場用又は車庫用のもの 病院用のもの 工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの	三八 三四 三二 三九

金属造のもの（骨格材の肉厚が三ミリメートル以下のものに限る。）	事務所用のもの 住宅用、寄宿舎用、宿泊所用又は教習所用のもの 変電所用、発電所用、停車場用又は車庫用のもの 病院用のもの 工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの 塩素その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの その他のもの	三〇 二七 二五 二四 二五 二〇 一九 二六 三二
---------------------------------	--	--

金属造のもの（骨格材の肉厚が三ミリメートル以下のものに限る。）	事務所用のもの 住宅用、寄宿舎用、宿泊所用又は教習所用のもの 変電所用、発電所用、停車場用又は車庫用のもの 病院用のもの 工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの 塩素その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの その他のもの	三二 一九 一九 一七 二二 二七
木造又は合成樹脂造のもの	事務所用のもの 住宅用、寄宿舎用、宿泊所用又は教習所用のもの 病院用のもの 変電所用、発電所用、停車場用又は車庫用のもの 工場（作業場を含む。）用又は倉庫用のもの 塩素その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの その他のもの	二四 三三 二七 一七 一九

建物 附属設備	電気設備（照明 設備を含む）	蓄電池電源設備 その他のもの	一五六
	簡易建築物	木製主要柱が十センチメートル角以下のもので、土居ぶき、杉皮ぶき、ルーフィングぶき又はトタンぶきのもの 掘立造のもの及び仮設のもの	一〇七
	木骨モルタル造のもの	事務所用のもの 住宅用、寄宿舎用、宿泊所用又は教習所用のもの 療院用のもの 発電所用、発電所用、停車場用又は車庫用のもの 工場（作業場を含む）用又は倉庫用のもの 塩素その他の著しい腐食性を有する液体又は気体の影響を直接全面的に受けるもの その他のもの	一一七 一四五 一一〇 一一三

建築物	水道用又は工業用水道用のもの	取水設備 排水設備 浄水設備	四〇〇 五〇〇 六〇〇
	可動間仕切り	簡易なもの その他のもの	一三五
	前掲のもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	主として金属製のもの その他のもの	一〇八
	店用簡易装備		三
	消火、排煙又は災害報知設備及び格納式避難設備		八
	昇降機設備	エレベーター エスカレーター	一七五
	冷房、暖房、通風又はボイラー設備	冷暖房設備（冷媒の出力が二二キロワット以下のもの） その他のもの	一一三 一五
	給排水又は衛生設備及びガス設備		一五

	配水設備	橋りょう	六〇
	鉄筋コンクリート造のもの	鉄骨造のもの	四八〇
	木造のもの	配水管	四一八
	配水管附属設備	えん堤	三〇〇
	鉄筋コンクリート造又はコンクリート造のもの	れんが造又は石造のもの	八〇〇
	土造のもの	貯水池	四〇〇
	高架水そう	鉄筋コンクリート造のもの	三〇
	の	金属造のもの	四〇
	木造のもの	さく井	一〇〇
	電信電話線	その他	三〇〇
	鉄筋コンクリート造のもの		六〇

鉄道用又は軌道用のもの	軌条及びその附属品 まくら木 木製のもの コンクリート製のもの 金属製のもの	コンクリート造又はれんが造のもの 石造のもの 金属造のもの 木造のもの	二〇 一五 四五 四〇
	分岐器		一五
	電信電話線及び電灯電力線		三〇〇
	信号機		三〇
	送配電線及びき電線		四〇〇
	電車線及び第三軌条		二〇
	帰線ポイント		五
	電線支持物（電柱及び腕木を除く。） 木柱及び木塔（腕木を含む。） 架設系適用のもの その他のもの		三〇 一五 二五
	鉄柱、鉄塔、コンクリート柱及びコンクリート塔（支持物を含む。）（架設系適用のものに限る。）		四〇

前掲以外のもの	六〇
線路設備	
軌道設備	
道床	
その他のもの	一六六〇
土工設備	五七
橋りょう	
鉄筋コンクリート造のもの	一五〇〇
鉄骨造のもの	一四〇〇
その他のもの	一五
トンネル	
鉄筋コンクリート造のもの	六〇
れんが造のもの	三三五
その他のもの	三二〇
その他	三
停車場設備	三二
電路設備	
鉄柱、鉄塔、コンクリート柱及びコンクリート塔	四五
踏切保安又は自動列車停止設備	一二
その他のもの	一九

舗装道路及び舗装路面	コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの のアスファルト敷又は木れんが敷のもの ビチューマルス敷のもの	一五 一〇 三
養電用又は送配電用のもの	その他のもの 水力発電用のもの(貯水池、調整池及び水路に限る。) 汽力発電用のもの(岩壁さん橋、堤防、防波堤、煙突、その他汽力発電用のものをいう。) 送電用のもの 地中電線路 塔、柱、がい子、送電線、地線及び添加電話線 配電用のもの 鉄塔及び鉄柱 鉄筋コンクリート柱 木柱 配電線 引込線 添架電話線 地中電線路	四〇 五七 四二 二五 三六 五〇 四二 一五〇 二五〇 二五

鉄骨鉄筋コンクリート造又は鉄筋コンクリート造のもの(前掲のものを除く。)	橋りょう 岸壁、さん橋、防壁、堤防、防波堤、塔、やぐら、水そう及び用水用ダム トンネル 煙突及び焼却炉 へい その他のもの	六〇 五〇 七五 三五 三〇 六〇
コンクリート造又はコンクリートブロック造のもの(前掲のものを除く。)	やぐら及び貯水池 岸壁、さん橋、防壁、堤防、防波堤、トンネル及び水そう へい その他のもの	四〇 三〇 一五 四〇
れんが造のもの(前掲のものを除く。)	防壁、堤防、防波堤及びトンネル 煙突、煙道、焼却炉及びへい 塔、その他の著しい腐食性を有する気体の影響を受けるもの その他のもの その他のもの	五〇 七 二五 四〇
石造のもの(前掲のものを除く。)	岸壁、さん橋、防壁、堤防、防波堤及び貯水池	五〇

除く。)	へい その他のもの	三五 五〇
土造のもの(前掲のものを除く。)	防壁、堤防、防波堤及び自動車道 貯水池 へい その他のもの	四〇 三〇 四〇 二〇
金属造のもの(前掲のものを除く。)	橋りょう(はね上げ橋を除く。) はね上げ橋及び鋼矢板岸壁 送配管 鋼鉄製のもの 鋼鉄製のもの ガス貯そう 液化ガス用のもの その他のもの 水そう及び油そう 鋼鉄製のもの 鋼鉄製のもの つり橋、煙突、焼却炉、打込み井戸、へい、街路灯及びガードレール その他のもの	四五 四五 三〇 一五 一〇 二〇 二五 一五 一〇 一〇 一〇 四五
合成樹脂造のもの		

タービン発電設備		一五
蓄電池電源設備		六
送電又は電気事業用変電若しくは配電設備	需用者用計器 柱上変圧器 その他の設備	一八 二二
天然ガス鉱業設備	坑井設備 掘さく設備 その他の設備	三三 二五 二二
天然ガス圧縮処理設備		一〇
石油又は液化石油ガス卸売用設備（貯蔵を除く）		一三
石炭ガス、石油ガス又はコークス製造設備（ガス精製又はガス事業用特定ガス発生設備を含む）		一〇
ガス事業用供給設備	ガス導管 鋳鉄製のもの	三三

機械及び装置	水道用又は工業用水用設備	電気設備 汽力発電設備 内燃力発電設備 蓄電池電源設備 その他 ポンプ設備 薬品注入設備 滅菌設備 通信設備 計測設備 計量器 量水器 その他の計量器	前掲のもの以外のもの及び前掲の区分によらないもの	木造のもの（前掲のものを除く） 橋りょう、塔及びやぐら 岸壁、さん橋、防壁、堤防、防波堤、トンネル、水そう及びびい その他のもの	の（前掲のものを除く）
		一五 一五 一六 一〇 一五 一〇 九	五〇	一五 一〇 一五	一〇

車両及び運搬具	鉄道用又は軌道用車両（架空索道用搬器を含む。）	電気又は蒸気機関車 電車 内燃動車（制御車及び随車を含む。） 貨車 タンク車及び特殊構造車 その他のもの 鋼索索道用車両 架空索道用搬器 閉鎖式のもの その他のもの 線路建設保守用工作車 無軌条電車	その他のもの 需用者用計量器 その他の設備	クリーニング設備 給食用設備	前掲の機械及び装置以外のもの並びに前掲の区分によらないもの	主として金属製のもの その他のもの	一八 一三 一一 一五 一五 一〇 一〇 五	一八 一三 一一 一五 一五 一〇 一〇 五
---------	-------------------------	--	-----------------------------	-------------------	-------------------------------	----------------------	---	---

内燃力又はガス					
汽力発電設備					一五
水力発電設備					三三
修理工場用又は工作工場用機械設備（自動車修理用のものを除く）					一四
自動車修理用設備					一三
鋼索索道又は架空索道設備	鋼索 その他の設備				二三 二三
通信設備（給電用指令設備を含む）					九
列車遠隔又は列車集中制御設備					一二
鉄道又は軌道事業用発電設備					二〇
架設設備 その他 主として金属製のもの 主として木造のもの					一七 八 一七



器具及び備品	家具、電気機器（ガス機器を含む）及び家庭用品	事務机、事務椅子及びキャビネット 主として金属製のもの	一五
	前掲のもの以外	白金ノズル その他のもの	一三三
	前掲の区分によらないもの	白金ノズル その他の主として金属製のもの その他のもの	一三八
	金属製柱及びカッペ		一三三
	切削工具		一一
	型（型わくを含む）、鍛圧工具及び打抜工具	プレスその他の金属加工用金型、合成樹脂、ゴム又はガラス成型用金型及び鋳造用型 その他のもの	一三二
	治具及び取付工具		三
	測定工具及び検査工具（電気又は電子を利用するものを含む。）		五
工具			

船舶	船舶法（明治三十六号）第四案	鋼船 昭和二十五年以後に進水したもの	
	その他の車両及び運搬具	自転車 トロッキ 金属製のもの その他のもの その他のもの 自走能力を有するもの その他のもの	四七 三五 三 二
	自動車	特殊自動車 運送事業用自動車 その他の自動車 小型車（総排気量が〇・六六リットル以下のものをい、二輪又は三輪自動車を除く。） 二輪又は三輪自動車 その他のもの 貨物自動車 ダンプ式のもの その他のもの その他のもの	二〇 五 五 三 四 三 四 四 六 五 四 六

事務機器及び通信機器	騰写機器及びタイプライタ		一五 八
	品（他の項に掲げるものを除く。）	その他のもの 応接セット 接客用のもの その他のもの ベッド 児童用机及びいす ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器 冷房用又は暖房用機器 電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これらに類する電気又はガス機器 カーテン、座ぶとん、寝具、巾着その他これらに類する繊維製品 食事又はちゆう房用品 陶磁器製又はガラス製のもの その他のもの その他のもの 主として金属製のもの その他のもの	八 三 三 六 六 五 五 八 八 八 五 五 五 六 六 六 三 三 二 二 五 一 五

その他の船舶	鋼船 しゆんせつ船及び砂利採取船 ひき船 その他のもの 木船 しゆんせつ船及び砂利採取船 ひき船 その他のもの その他のもの モーターボート その他のもの	六 〇 一 〇 七 二 〇 七 八 六 五 四 五
から第十九条までの適用を受ける船舶	総トン数が二千トン以上のもの 総トン数が二千トン未満のもの 昭和二十四年以前に進水したもの 昭和二十五年以後に進水したもの 昭和二十四年以前に進水したもの	一 五 四 二 三 二 〇 六

看板及び広告器具	看板 模型		二三
光学機器	カメラ、映画撮影機、映写機及び望遠鏡 顕微鏡その他の機器		八五
時計、試験機器及び測定機器	時計 度量衡器 試験又は測定機器	一〇 五五	一〇六
	複製機、計算機、電子計算機を除く。)、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの その他の事務機器 テレタイプライター及びファクシミリ インターホン及び放送用設備 電話設備その他の通信機器 デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備 その他のもの	一〇 六五五 六五	五三 五四 五五 五五 六五 六五

	医療機器	消毒殺菌用機器 手術機器 血液透析又は血しよろ交換用機器 パペードタンクその他の作動部分を有する機能回復訓練機器 調剤機器 歯科診療用ユニット 光学検査機器 ファイバースコープ	七 四 五 七 六 六 七 六 六 六
	容器及び金庫	ポンペ 溶接製のもの 鍛造製のもの 塩素用のもの その他のもの ドラムかん、コンテナその他の容器 金属製のもの その他のもの 金庫 手さげ金庫 その他のもの	一〇 八 六 六 六 六 六 六 六 六
		その他のもの 主として金属製のもの その他のもの	一〇 五

前掲する資産のうち、当該資産	主として金属製のもの その他のもの		一五
前掲のもの以外のもの	映画フィルム(スライドを含む。)、磁気テープ及びレコード シート及びロープ 自動販売機(手動のものを含む。) 焼却炉 その他のもの 主として金属製のもの その他のもの	一〇 五五 二二 二二 三三 五五 八	五五 三三 二二 二二 三三 五五 八

	に つ い て 定 め ら れ て い る 前 掲 の 耐 用 年 数 に よ る も の 以 外 の も の 及 び 前 掲 の 区 分 に よ ら な い も の
--	--

注一 次の表の上欄に掲げる構築物又は機械及び装置を一体として償却する場合の耐用年数は、それぞれ下欄に掲げるとおりとする。

構築物又は機械及び装置	耐用年数(年)
水道用又は工業用水道用構築物のうち、取水設備、導水設備、浄水設備、配水設備及び橋りょう	五八
水道用又は工業用水道用構築物のうち、配水管及び配水管附属設備	三八
水道用又は工業用水道用機械及び装置のうち、電気設備、ポンプ設備、薬品注入設備及び滅菌設備	一六

一 取得価額が二十万円未満である有形固定資産の全部又は特定の一部を一括して償却する場合の耐用年数は、三年とする。

二 耐用年数の全部又は一部を経過した有形固定資産の耐用年数は、その取得後耐用可能と見積られる年数によるものとする。ただし、当該見積年数によらず、本表に定める耐用年数によることができる。

四 本表に掲げられていない有形固定資産の耐用年数は、本表に規定する耐用年数に類した耐用年数又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）別表第一及び別表第二に規定する耐用年数によるものとする。

別表第三号（第十六条関係）

無形固定資産の耐用年数

電気通信施設利用権	二〇年
電氣ガス供給施設利用権	一五年
専用側線利用権	三〇年
借地権（地上権）	五五年
借地権（地上権）	五五年
営業権	八年
特許利用権	二〇年
水利用権	五五年
ダム使用権	五五年

注 本表に掲げられていない無形固定資産の耐用年数は、本表に規定する耐用年数に類した耐用年数又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表第三に規定する耐用年数によるものとする。

別表第四号（第十五条関係）

固定資産の償却率

耐用年数	定率法の償却率	定額法の償却率
二	〇・六八四	〇・五〇〇
三	〇・五三六	〇・三三三
四	〇・四三八	〇・二五〇

五九  
五〇  
五一  
五二  
五三  
五四  
五五  
五六  
五七  
五八  
五九  
六〇  
六一  
六二  
六三  
六四  
六五  
六六  
六七  
六八  
六九  
七〇  
七一  
七二  
七三  
七四  
七五  
七六  
七七  
七八  
八〇  
八一  
八二  
八三  
八四  
八五  
八六  
八七  
八八  
八九  
九〇

〇・〇三九  
〇・〇四〇  
〇・〇四一  
〇・〇四二  
〇・〇四三  
〇・〇四四  
〇・〇四五  
〇・〇四六  
〇・〇四七  
〇・〇四八  
〇・〇四九  
〇・〇五〇  
〇・〇五一  
〇・〇五二  
〇・〇五三  
〇・〇五四  
〇・〇五五  
〇・〇五六  
〇・〇五七  
〇・〇五八  
〇・〇五九  
〇・〇六〇  
〇・〇六一  
〇・〇六二  
〇・〇六三  
〇・〇六四  
〇・〇六五  
〇・〇六六  
〇・〇六七

一七  
一八  
一九  
二〇  
二一  
二二  
二三  
二四  
二五  
二六  
二七  
二八  
二九  
三〇  
三一  
三二  
三三  
三四  
三五  
三六  
三七  
三八  
三九  
四〇  
四一  
四二  
四三  
四四  
四五  
四六  
四七  
四八  
四九  
五〇  
五一  
五二  
五三  
五四  
五五  
五六  
五七  
五八  
五九  
六〇

六〇  
六一  
六二  
六三  
六四  
六五  
六六  
六七  
六八  
六九  
七〇  
七一  
七二  
七三  
七四  
七五  
七六  
七七  
七八  
八〇  
八一  
八二  
八三  
八四  
八五  
八六  
八七  
八八  
八九  
九〇

〇・〇三六  
〇・〇三七  
〇・〇三八  
〇・〇三九  
〇・〇四〇  
〇・〇四一  
〇・〇四二  
〇・〇四三  
〇・〇四四  
〇・〇四五  
〇・〇四六  
〇・〇四七  
〇・〇四八  
〇・〇四九  
〇・〇五〇  
〇・〇五一  
〇・〇五二  
〇・〇五三  
〇・〇五四  
〇・〇五五  
〇・〇五六  
〇・〇五七  
〇・〇五八  
〇・〇五九  
〇・〇六〇  
〇・〇六一  
〇・〇六二  
〇・〇六三  
〇・〇六四  
〇・〇六五  
〇・〇六六  
〇・〇六七  
〇・〇六八  
〇・〇六九  
〇・〇七〇  
〇・〇七一  
〇・〇七二  
〇・〇七三  
〇・〇七四  
〇・〇七五  
〇・〇七六  
〇・〇七七  
〇・〇七八  
〇・〇七九  
〇・〇八〇

二二  
二三  
二四  
二五  
二六  
二七  
二八  
二九  
三〇  
三一  
三二  
三三  
三四  
三五  
三六  
三七  
三八  
三九  
四〇  
四一  
四二  
四三  
四四  
四五  
四六  
四七  
四八  
四九  
五〇  
五一  
五二  
五三  
五四  
五五  
五六  
五七  
五八  
五九  
六〇

**別記第一号（第四十五条関係）**

予 算 様 式  
平成何年度（地方公共団体名）何事業会計予算

（総 則）

**第 1 条** 平成何年度何事業会計の予算は、次に定めるところによる。  
（業務の予定量）

**第 2 条** 業務の予定量は、次のとおりとする。

(1) 何々々

(収益的収入及び支出)

**第 3 条** 収益的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める。

取 入

第 1 款 事業収益	千円
第 1 項 営業収益	千円
第 2 項 営業外収益	千円
第 3 項 特別利益	千円

支 出

第 1 款 事業費	千円
第 1 項 営業費用	千円
第 2 項 営業外費用	千円
第 3 項 特別損失	千円
第 4 項 予備費	千円

(資本的収入及び支出)

**第 4 条** 資本的収入及び支出の予定額は、次のとおりと定める（資本的収入額が資本的支出額に対し不足する額何千円は当年度分損留保資金何千円、繰越（又は当年度）利益剰余金処分額何千円及び何々何千円で補てんするものとする。）。

取 入

第 1 款 資本的収入	千円
第 1 項 企業債	千円
第 2 項 出資金	千円
第 3 項 他会計からの長期借入金	千円
第 4 項 固定資産売却代金	千円
第 5 項 何々	千円

支 出

第 1 款 資本的支出	千円
第 1 項 建設改良費	千円
第 2 項 企業償還金	千円
第 3 項 他会計からの長期借入金償還金	千円
第 4 項 何々	千円

（継続費）

**第 5 条** 継続費の総額及び年割額は、次のとおりと定める。

一〇九〇九〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	一〇九〇九〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	一〇九〇九〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	一〇九〇九〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	一〇九〇九〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	一〇九〇九〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇九八七五四三二〇九八八七	〇九八七五四三二〇九八八七	〇九八七五四三二〇九八八七	〇九八七五四三二〇九八八七	〇九八七五四三二〇九八八七	〇九八七五四三二〇九八八七

平成何年何月何日 提出  
〔何都（道府県）知事〕〔何都（道府県）何市（町村）長〕  
氏 名

1 何々 事業名 総額 千円 年度 年割額 千円  
1 何々 千円 年度 千円  
(債務負担行為)

第6条 債務負担行為をすることができる事項、期間及び限度額は、次のとおりと定める。

起債の目的 限度額 起債の方法 利率 償還の方法  
千円 千円 %

第7条 起債の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法は、次のとおりと定める。

(一時借入金)  
第8条 一時借入金の限度額は、何千円と定める。

(予定支出の各項の経費の金額の流用)  
第9条 予定支出の各項の経費の金額を流用することができる場合は、次のとおりと定める。

(1) 何々  
(議会の議決を経なければ流用することのできない経費)

第10条 次に掲げる経費については、その（これらの）経費の金額を、（これらの）経費のうち他の経費の金額に、若しくは（これらの）以外の経費の金額に流用し、又はそれ（これら）以外の経費をその（これらの）経費の金額に流用する場合は、議会の議決を経なければならない。

- (1) 職員給与費 千円
- (2) 交際費 千円
- (3) 何々 千円

(他会計からの補助金)  
第11条 何々のため何会計からこの会計へ補助を受ける金額は、何千円である。

(利益剰余金の処分)  
第12条 繰越（又は当年度）利益剰余金のうち何千円は、次のとおり処分するものと定める。

(1) 何々  
(たな卸資産購入限度額)

第13条 たな卸資産の購入限度額は、何千円と定める。

(重要な資産の取得及び処分)  
第14条 重要な資産の取得及び処分は、次のとおりとする。

- 1 取得する資産 種類 名称 数量 処分の態様
- 2 処分する資産 種類 名称 数量 処分の態様

平成何年何月何日 提出  
〔何都（道府県）知事〕〔何都（道府県）何市（町村）長〕  
氏 名

(注) 1 業務の予定量については、水道事業又は工業用水道事業にあつては給水戸数又は給水事業所数、年間総給水量、一日平均給水量等を、軌道事業、自動車運送事業又は鉄道事業にあつては車両数、年間走行キロメートル、年間総輸送人員、一日平均輸送人員等を、ガス事業にあつては供給戸数、年間供給量、一日平均供給量等を、電気事業にあつては年間販売電力量等を、病院事業にあつては病床数、年間入院患者数及び外来患者数、一日平均入院患者数及び外来患者数等を記載するほか、主要な建設改良事業の概要を記載すること。

2 二以上の事業を通じて一の特別会計により経理する場合には、上記様式に準じて記載すること。

3 補正予算又は暫定予算は、この様式に準じて調製すること。

4 債務負担行為については、年度ごとに当該年度の限度額を記載すること。ただし、その性質上年度ごとの限度額の明らかでないものは、その総額を記載すること。なお、限度額の金額の表示の困難なものについては、当該欄に文言で記載することができること。

5 企業債については「起債の目的」は当該企業債資金によつて執行する事業の名称を、「利率」は年利により記載すること。なお、利率見直し方式による借入れを行う場合においては、「利率」は文言で記載することができること。

6 重要な資産の取得及び処分については、「種類」は土地、建物等の別を、「名称」は不動産にあつてはその名称のほか所在地を「処分の態様」は売却、譲与、交換等の別を記載すること。

別記第二号（第四十六条関係）

実施計画様式

平成何年度（地方公共団体名）何事業会計予算実施計画  
収益的収入及び支出  
収入

款	項	目	予定額(千円)	備考
1 事業収益	1 営業収益	1 何々		
		2 何々		
	2 営業外収益	1 何々		
		2 何々		
	3 特別利益	1 何々		
		2 何々		

支 出

款	項	目	予定額(千円)	備	考
1 事業費	1 営業費用	1 何々			
		2 何々			
	2 営業外費用	1 何々			
		2 何々			
	3 特別損失	1 何々			
		2 何々			
	4 予備費	1 予備費			

資本的収入及び支出  
収 入

款	項	目	予定額(千円)	備	考
1 資本的収入	1 企業債	1 何々			
		2 何々			
	2 出資金	1 何々			
		2 何々			
	3 他会計からの長期借入金	1 何々			
		2 何々			
	4 固定資産売却代金	1 何々			
		2 何々			
	5 何々	1 何々			
		2 何々			
		1 何々			
			2 何々		

支 出

款	項	目	予定額(千円)	備	考
1 資本的支出	1 建設改良費	1 何々			
		2 何々			
	2 企業債償還金	1 何々			
		2 何々			
	3 他会計からの長期借入金償還金	1 何々			
		2 何々			
	4 何々	1 何々			
		2 何々			
			1 何々		
			2 何々		

別記第三号 (第四十六条関係)

給与費明細書様式

給与費明細書

1 総括

区分	職員数 特別職 (人)	一般職 (人)	給与			法定 福利費 (千円)	合計 (千円)
			報酬 (千円)	手当 (千円)	手当 (千円)		
損益勘定外職員	( )	( )					
資本勘定外職員	( )	( )					
合計	( )	( )					
損益勘定外職員	( )	( )					
資本勘定外職員	( )	( )					
合計	( )	( )					
損益勘定外職員	( )	( )					
資本勘定外職員	( )	( )					
合計	( )	( )					
区分	何手当 (千円)	何手当 (千円)	何手当 (千円)	何手当 (千円)	何手当 (千円)	何手当 (千円)	
本年度							
前年度							
比較							

(注) 1 報酬、給料又は賃金をもつて支弁される職員で予備の積算の基礎となったものについて記載すること。ただし、「職員数」の「一般職」欄は、報酬又は賃金をもつて支弁される職員を除くこととする。2 ( ) 内には、短時間勤務職員(地方公務員法(昭和28年法律第261号)第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員をいう。以下同じ。)について外書きすること。

2 給料及び手当の増減額の明細

区分	増減額 (千円)	増減事由別 内訳 (千円)	説明	備考
給料		給与改定に伴う増加分		
		昇給に伴う増加分		
		その他の増加分		
		制度改正に伴う増加分		
手当		その他の増加分		

(注) 1 一般職の職員の給与(報酬又は賃金をもつて支弁される職員に係る給与を除く。)について記載すること。2 「説明」欄には、増減事由別内訳の金額の積算等を適宜記載するとともに、手当の制度改正に伴う増減分について当該手当の種類別の内訳を記載すること。

3 給料及び手当の状況

(1) 職員1人当たり給与

区分	分		職 (何々職)	職 (何々職)	職 (何々職)
	平均給料月額(円)	平均手当月額(円)			
年月日現在	平均給料月額(円)				
	平均手当月額(円)				
年月日現在	平均給料月額(円)				
	平均手当月額(円)				

(2) 初任給

区分	何々職(円)	何々職(円)	一般会計の制度	
			何々職(円)	何々職(円)
高校卒				
大学卒				

(3) 級別職員数

区分	何々職		何々職		何々職
	級別	職員数(人)	構成比(%)	職員数(人)	
年月日現在	何級	( )	( )	( )	( )
	何級計	( )	( )	( )	( )
年月日現在	何級	( )	( )	( )	( )
	何級計	( )	( )	( )	( )

(級別の標準的な職務内容)

区分	何	何	何	何	何	何	何
何々職							

(4) 昇給

区分	分		合計	何々職	何々職	何々職
	職員数(A)(人)	職員数(B)(人)				
本年度	昇給に係る職員数(B)(人)	( )				
	2号給(人)	( )				
	4号給(人)	( )				
	6号給(人)	( )				
前年度	昇給に係る職員数(B)(人)	( )				
	2号給(人)	( )				
	4号給(人)	( )				
	6号給(人)	( )				
本年度	昇給に係る職員数(B)(人)	( )				
	2号給(人)	( )				
	4号給(人)	( )				
	6号給(人)	( )				
前年度	昇給に係る職員数(B)(人)	( )				
	2号給(人)	( )				
	4号給(人)	( )				
	6号給(人)	( )				

(5) 特殊勤務手当

区分	分		全職種	職種	職種
	給料総額に対する比率(%)	支給対象職員の日現在(円)			
年月日現在	支給対象職員の日現在(円)				
	支給対象職員1人当たり平均支給月額(円)				
年月日現在	支給対象職員の日現在(円)				
	支給対象職員1人当たり平均支給月額(円)				

(6) 期末手当・勤勉手当

区分	支給率		職務上の段階、職務の級等による加算措置	備考
	6月(月分)	12月(月分)		
本年度	( )	( )		
前年度	( )	( )		
一般会計の制度	( )	( )		

(7) 定年退職及び勧奨退職に係る退職手当

区分	20年勤続の者(月分)	25年勤続の者(月分)	35年勤続の者(月分)	最高限度(月分)	その他の加算措置等	備考
支給率等 一般会計の制度(支給率等)	( )	( )	( )	( )		

(8) その他の手当

区分	手当	一般会計の制度との異同	差異の内容
扶養手当			
地域手当			
住居手当			
通勤手当			

- (注) 1 一般職の職員に給与(報酬又は賃金をもつて支給される職員に係る給与を除く。)について記載すること。
- 2 「①職員1人当たり給与」及び「③級別職員数」は予算調整時及びその1年前の数値により、「⑤特殊勤務手当」の支給対象職員の比率は予算調整時の数値により、それぞれ作成すること。
- 3 「①職員1人当たり給与」は、短時間勤務職員以外の職員について作成すること。
- 4 「①職員1人当たり給与」の「平均給与月額」は、期末手当、勤勉手当、退職手当及び寒冷地手当を除いて算定すること。
- 5 「②初任給」「⑥期末手当・勤勉手当」及び「⑦定年退職及び勧奨退職に係る退職手当」の「一般会計の制度」又は「⑧その他の手当」の「一般会計の制度との異同」は、一部事務組合又は広域連合経営に係る事業にあってはそれぞれ「主たる構成団体の一般会計の制度」又は「主たる構成団体の一般会計の制度との異同」とし、財務規定等のみを適用している事業(一部事務組合又は広域連合経営に係るものを除く。)にあってはそれぞれ「国の制度」又は「国の制度との異同」とすること。
- 6 「③初任給」の「一般会計の制度」欄の「何々職」の区分は、当該事業会計において職員に適用される給料表に対応する一般会計の職員給料表の区分によること。ただし、一般会計の職員給料表において対応するものがなく、国の制度において対応する給料表がある場合には、当該給料表が適用される国家公務員について記載することとし、その旨注記すること。
- 7 「③級別職員数」の( )内には、短時間勤務職員について外書きすること。
- 8 「③級別職員数」の「( )」欄には、短時間勤務職員について記載すること。
- 9 「④昇給」の「職員数」欄には、短時間勤務職員以外の職員数を記載すること。
- 10 「⑥期末手当・勤勉手当」は、管理又は監督の地位にある職員以外の職員について作成するものとし、「支給率計」欄及び「支給率計」欄には当該職員の標準的な支給率、これら5つの( )内には再任用職員の標準的な支給率をそれぞれ記載すること。

別記第四号(第四十六条関係)  
継続費に関する調査様式

継続費に関する調査様式

款	項	事業名	全体計				前年度末の繰越残高発生額	前年度の繰越残高発生額	当年度の繰越残高発生額	当年度の本邦発生予定額	翌年度以上の繰越発生予定額	継続費の財源に對する進歩率
			年度	年間額	左の内 何々	右の内 何々						
1	何々	1	何々	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	%	
			計									

(注) 財源内訳欄には、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。



別記第五号（第四十六条関係）

債務負担行為に関する調査書

債務負担行為に関する調査書

事項限度額	前年度未までの支払義務発生（見込）額		当該年度以降の支払義務発生予定額		左の財源内訳	
	期間	金額	期間	金額	何々	何々
千円		千円		千円	千円	千円

- (注) 1 限度額の金額表示の困難なものについては、当該欄に文言で記載することができること。  
 2 財源内訳欄には、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

別記第六号（第四十七条関係）

継続費繰越計算書様式

平成何年度（地方公共団体名）何事業会計継続費繰越計算書

事業名	継続費の総額	何年度継続費予算現額		支払義務発生（見込）額	翌年度継続費残額	翌年度通次繰越額に係る財源内訳		翌年度通次繰越額に係る繰越を要するたな卸資産の購入限度額
		予算額	繰上額			何々	何々	
1 何々	円	円	円	円	円	円	円	円

- (注) 1 法第26条第1項又は第2項の規定により継続費に係る支出予算の金額を繰り越したものについては必要がある場合には、「通次繰越額」とあるのは「繰越額」と読み替えるものとする。  
 2 翌年度通次繰越額に係る財源内訳欄には、継続費の翌年度通次繰越額に充てらるべき翌年度における財源（当該年度における継続費の財源のうち翌年度に収入するものを含む。）の予定を記載すること。なお、財源については、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

別記第七号（第四十七条関係）

継続費精算報告書様式

平成何年度（地方公共団体名）何事業会計継続費精算報告書

事業名	年度	全体計画		実績		比較	
		左の財源内訳何々	何々	左の財源内訳何々	何々	年割額と左の財源内訳何々の差	左の財源内訳何々
1 何々	1 何々	円	円	円	円	円	円
	計						

(注) 財源内訳欄には、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。

別記第八号（第四十七条関係）

繰越計算書様式

平成何年度（地方公共団体名）何事業会計予算繰越計算書

地方公営企業法第26条第1項（第2項ただし書）の規定による建設改良費の繰越額（事故繰越額）

事業名	予算計上額	支払義務発生額	翌年度繰越額	左の財源内訳		翌年度繰越額に係る繰越を要するたな卸資産の購入限度額	説明
				何々	何々		
1 何々	円	円	円	円	円	円	

- (注) 1 法第26条第1項の規定による建設改良費の繰越額と同条第2項ただし書の規定による事故繰越額は、それぞれ別表として作成すること。  
 2 財源内訳欄には、翌年度繰越額に充てらるべき翌年度における財源（当該年度における財源のうち翌年度に収入するものを含む。）の予定を記載すること。なお、この場合においては、企業債、損益勘定留保資金等財源の名称を具体的に記載すること。  
 3 説明欄には、繰越しの理由を記載すること。

別記第九号 (第四十八条関係)

決算報告書様式

平成何年度(地方公共団体名)何事業決算報告書

(1) 収益的収入及び支出

区 分	予 算		額 合 計	決 算 額	予 算 額 に 比 べ 決 算 額 の 増 減	備 考
	当 初 予 算 額	補 正 予 算 額				
第1款 何々	円	円	円	円	円	
第1項 何々						
第2項 何々						

支 出

区 分	予 算		額 合 計	決 算 額	予 算 額 に 比 べ 決 算 額 の 増 減	備 考
	当 初 予 算 額	補 正 予 算 額				
第1款 何々	円	円	円	円	円	
第1項 何々						
第2項 何々						

(2) 資本的収入及び支出

区 分	予 算		額 合 計	決 算 額	予 算 額 に 比 べ 決 算 額 の 増 減	備 考
	当 初 予 算 額	補 正 予 算 額				
第1款 何々	円	円	円	円	円	
第1項 何々						
第2項 何々						

支 出

区 分	予 算		額 合 計	決 算 額	予 算 額 に 比 べ 決 算 額 の 増 減	備 考
	当 初 予 算 額	補 正 予 算 額				
第1款 何々	円	円	円	円	円	
第1項 何々						
第2項 何々						

資本的収入額が資本的支出額に不足する額何円は、当年度分損益勘定留保資金何円、繰越(又は当年度)利益剰余金の分額何円及び何々何円で補てんした。

- (注) 1 収入の決算額のうち、翌年度繰越額の財源に充当する金額がある場合には、これを収入の表の備考欄に記載すること。  
2 通常の減価償却額をこえて減価償却を行なったときは、そのこえた金額を支出の表の備考欄に記載すること。



別記第十三号 (第四十八条関係)

貸借対照表様式

平成何年度 (地方公共団体名) 何事業貸借対照表  
(平成 年 月 日)

1	固定資産			
(1)	有形固定資産			
イ	何々	×××××	××××	
	減価償却累計額	△×××××	××××	
ロ	何々	×××××	××××	
	減価償却累計額	△×××××	××××	
	有形固定資産合計			××××
(2)	無形固定資産			
イ	何々	××××	××××	
ロ	何々	××××	××××	
	無形固定資産合計			××××
(3)	投資その他の資産			
イ	何々	××××	×××	
ロ	何々	××××	×××	
	貸倒引当金	△×××××		
	投資その他の資産合計			××××
	固定資産合計			××××
2	流動資産			
(1)	現金預金		××××	
(2)	未収金		×××	
	貸倒引当金	△××××		
(3)	有価証券		××××	
(4)	貯蔵品		×××	
(5)	短期貸付金	△××××		
(6)	前払費用		×××	
(7)	前払金		×××	
(8)	未収収益		×××	
(9)	貸倒引当金	△××××		
	その他流動資産		×××	
	流動資産合計			××××
3	繰延資産			
	繰延資産合計			××××

別記第十二号 (第四十八条関係)

剰余金処分計算書様式

平成何年度 (地方公共団体名) 何事業剰余金処分計算書

当年度未残高	資本金	資本剰余金	未処分利益剰余金
議会の議決による処分額			
何々			
何々			
条例第 条による処分額			
何々			
何々			
処分後残高			(繰越利益剰余金)

(注) 1 次損金処分計算書は、この様式に準じて作成すること。  
 2 この計算書における△表記は、減少又は欠損を示すものであること。  
 3 「何々」は、処分の内訳について事由(何々積立金の積立、欠損補填など)ごとに記載すること。  
 4 条例第 条による処分額の欄は、法第32条第2項及び第3項の規定に基づき条例の規定により処分を行ったものについて、記載するものであること。

負債の部			資本の部		
4 固定負債					
(1) 企業債					
イ 建設改良費等の財源に充てるための企業債	××××				
ロ その他の企業債	××××				
企業債合計	××××				
(2) 他会計借入金					
イ 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金	××××				
ロ その他の長期借入金	××××				
他会計借入金合計	××××				
(3) リース債務	××××				
(4) 引当金	××××				
イ 何々引当金	××××				
ロ 何々引当金	××××				
引当金合計	××××				
(5) その他固定負債	××××				
固定負債合計	××××				
5 流動負債					
(1) 一時借入金					
(2) 企業債					
イ 建設改良費等の財源に充てるための企業債	××××				
ロ その他の企業債	××××				
企業債合計	××××				
(3) 他会計借入金					
イ 建設改良費等の財源に充てるための長期借入金	××××				
ロ その他の長期借入金	××××				
他会計借入金合計	××××				
(4) リース債務	××××				
(5) 未払金	××××				
(6) 未払費用	××××				
(7) 前受金	××××				
(8) 前受収益	××××				
(9) 引当金	××××				
イ 何々引当金	××××				
ロ 何々引当金	××××				
引当金合計	××××				
(10) その他流動負債					
流動負債合計	××××				
繰延収益	××××				
長期前受金	××××				
収益化累計額	△××××				
繰延収益合計	××××				
負債合計	××××				
7 資本金					
8 剰余金					
(1) 資本金	××××				
イ 再評価積立金	××××				
ロ 受贈財産評価額	××××				
ハ 寄附金	××××				
ニ 何々	××××				
資本剰余金合計	××××				
(2) 利益剰余金	××××				
イ 減債積立金	××××				
ロ 利益積立金	××××				
ハ 何々積立金	××××				
ニ 当年度未処分利益剰余金	××××				
利益剰余金合計	××××				
剰余金合計	××××				
資本負債合計	××××				

別記第十四号（第四十八関係）

事業報告書様式

平成何年度（地方公共団体名）何事業報告書

1 概況

- (1) 総括事項
- (2) 議会議決事項
- (3) 行政官庁認可事項
- (4) 職員に関する事項
- (5) 料金その他供給条件の設定、変更に関する事項

2 工事

- (1) 建設工事の概況
- (2) 改良工事の概況
- (3) 保存工事の概況

3 業務量						
(1) 事業収入に関する事項						
(2) 事業費に関する事項						
(3) 事業費に関する事項						
(4) その他主要な事項						
4 会計						
(1) 重要契約の要旨						
(2) 企業債及び一時借入金の概況						
(3) その他会計経理に関する重要事項						
5 附帯事項						
(1) 何事業の概況						
(2) その他						
(1) 決算日後に生じた企業の状況に関する重要な事実						
(2) その他						

3 業務量						
(1) 事業収入に関する事項						
(2) 事業費に関する事項						
(3) 事業費に関する事項						
(4) その他主要な事項						
4 会計						
(1) 重要契約の要旨						
(2) 企業債及び一時借入金の概況						
(3) その他会計経理に関する重要事項						
5 附帯事項						
(1) 何事業の概況						
(2) その他						
(1) 決算日後に生じた企業の状況に関する重要な事実						
(2) その他						

別記第十五号 (第四十九条関係)

キャッシュ・フロー計算書様式						
平成何年度(地方公共団体名)何事業キャッシュ・フロー計算書						
(直接法により作成する場合)						
1 業務活動によるキャッシュ・フロー						
原材料、商品又はサービスの購入による支出						
人件費支出						
その他の事業支出						
営業収入						
負担金、補助金等収入						
何々						
小計						
利息及び配当金の受取額						
利息の支払額						
何々						
業務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						
有形固定資産の売却による収入						
無形固定資産の取得による支出						
無形固定資産の売却による収入						
有価証券の取得による支出						
有価証券の売却による収入						

国庫補助金等による収入						
一般会計又は他の特別会計からの繰入金による収入						
何々						
投資活動によるキャッシュ・フロー						
一時借入れによる収入						
一時借入金の返済による支出						
建設改良費等の財源に充てられるための企業債による収入						
建設改良費等の財源に充てられるための企業債の償還による支出						
その他の企業債による収入						
その他の企業債の償還による支出						
建設改良費等の財源に充てられるための他会計借入金による収入						
建設改良費等の財源に充てられるための他会計借入金の返済による支出						
その他の他会計借入金による収入						
その他の他会計借入金の返済による支出						
他会計からの出資による収入						
何々						
財務活動によるキャッシュ・フロー						
資金に係る換算差額						
資金増加額(又は減少額)						
資金期首残高						
資金期末残高						
(間接法により作成する場合)						
1 業務活動によるキャッシュ・フロー						
当年度純利益						
減価償却費						
減損損失						
貸倒引当金の増減額(△は減少)						
長期前受金戻入額						
受取利息及び受取配当金						
支払利息						
為替差損益(△は益)						
有形固定資産売却損益(△は益)						
未収金の増減額(△は増加)						
未払金の増減額(△は減少)						
たな卸資産の増減額(△は増加)						
何々						
小計						

別記第十六号 (第四十九条関係)

収益費用明細書様式

収益費用明細書

款	項	目	節	金	額	備	考
取	益				円		
合	計						
費	用						
合	計						

- (注) 1 各部の款項目節は、勘定科目の区分によること。  
 2 令第17条第1項第8号に規定する議会の議決を経なければ流用できない費用については、備考欄にその予算額を掲記すること。  
 3 収益、費用は、それぞれ別紙とするも差しつかえないこと。

××××  
 △××××  
 ××××  
 ××××  
 ××××

2 業務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  
 有形固定資産の売却による収入  
 無形固定資産の取得による支出  
 無形固定資産の売却による収入  
 有価証券の取得による支出  
 有価証券の売却による収入  
 国庫補助金等による収入  
 一般会計又は他の特別会計からの繰入金による収入  
 何々

投資活動によるキャッシュ・フロー

3 財務活動によるキャッシュ・フロー  
 一時借入れによる収入  
 一時借入金の返済による支出  
 建設改良費等の財源に充てるための企業債による収入  
 建設改良費等の財源に充てるための企業債の償還による支出  
 その他の企業債による収入  
 その他の企業債の償還による支出  
 建設改良費等の財源に充てるための他会計借入金による収入  
 建設改良費等の財源に充てるための他会計借入金  
 返済による支出  
 その他の他会計借入金による収入  
 その他の他会計借入金の返済による支出  
 他会計からの出資による収入  
 何々

財務活動によるキャッシュ・フロー  
 資金に係る換算差額  
 資金増加額(又は減少額)  
 資金期首残高  
 資金期末残高

別記第十七号 (第四十九条関係)

固定資産明細書様式

(1) 有形固定資産明細書

資産の種類	年度当初現在高	当年度増加額	当年度減少額	年度末現在高	減価償却累計額		年度末償却未済高	備考
					当年度増加額	当年度減少額		

(2) 無形固定資産明細書

資産の種類	年度当初現在高	当年度増加額	当年度減少額	年度末現在高	当年度減価償却高	年度末現在高	備考
計							

- (注) 1 貸借対照表に掲げる資産の科目の種類別に記載すること。  
 2 種類別による資産の科目の総額が一万円に満たないものについては、「その他」として一括して記載することができること。  
 3 著しい増減については、その理由を備考欄に記載すること。  
 4 第14条第3項の規定により管理者が減価償却の方法を定めている場合は、その具体的内容を備考欄に記載すること。

別記第十八号 (第四十九条関係)  
企業債明細書様式

企業債明細書

種類	発行年月日	発行総額	償還高		未償還残高	発行価額	利率	償還終期	備考
			当年度償還高	償還高累計					
計					( )				

- (注) 1 建設改良費等の財源に充てるための企業債とその他の企業債は、種類の欄で区分すること。  
 2 利率の欄には、年利により記載すること。なお、利率見直し方式による借入れを行った場合は、文言で記載することができること。  
 3 借入条件について著しい異動があつた場合は、その内容を備考欄に記載すること。  
 4 計の欄の( )内には、償却原価法適用後の未償還残高の合計額を記載すること。

別記第十九号 (第五十条関係)  
試算表様式

(地方公共団体名) 何事業試算表  
平成 年 月 日

借高	借方		勘定科目	貸方	
	合計	当月		合計	当月
円	円	円	何々々	円	円
			何々々		
			合計		

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 法適用(変更)年月日	年 月 日	適事業名	所在地	適用方法	
				事業認可年月日	年月日
職 員 数					
事務職員		事業着手年月日			施 設
技術職員		事業完成年月日			設
その他		営業開始年月日			の
事務職員		その他参考事項			概
技術職員					要
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。  
平成 年 月 日

総務大臣

殿

地方公共団体の長の職及び氏名 団



### 3 地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業の勘定科目等について（通知）

総 財 公 第 99 号  
平成24年10月19日

各都道府県企業管理者  
各都道府県総務部長  
各指定都市企業管理者  
各企業組長（都道府県・指定都市が加入するもの）  
殿

総務省自治財政局公営企業課長  
(公 印 省 略)

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）

地方公営企業法施行令第20号（平成24年政令第20号）が公布され、地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号。以下「令」という。）の一部が改正されるとともに、地方公営企業法施行規則等の一部を改正する省令（平成24年総務省令第6号）が公布され、地方公営企業法施行規則（昭和27年総務府令第73号。以下「規則」という。）の一部が改正されました。併せて、規則第54条の規定に基づき、地方公営企業が会計を整理するに当たりよりるべき指針（平成24年総務省告示第18号）が告示されました。これらの改正等に伴い、簡易水道事業、港湾整備事業（埋立）、港湾整備事業（施設）、市場事業、と畜事業、観光施設事業（休養宿泊施設）、宅地造成事業及び公共下水道事業（「簡易水道事業等」という。）の勘定科目を別紙1のとおりとりまとめましたので、これを参考として、各地方公営企業において適切に勘定科目を区分するようお願いいたします。

また、簡易水道事業等の有形固定資産の耐用年数については、規則別表第二号に定めるところですが、当該別表に掲げられていない有形固定資産の耐用年数について、別紙2のとおり整理しましたので、併せて参考としてください。

この通知に伴い、地方公営企業法の適用を受ける指定事業の勘定科目等について（昭和38年12月12日付自治丙企発第5号自治省財政局長通知）は廃止します。

各都道府県におかれましては、貴都道府県内の市町村並びに企業団及び関係一部事務組合（都道府県及び指定都市が加入するものを除く。）等に対しても周知し、適切な助言等を行われるようお願いいたします。

なお、本通知は地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4（技術的な助言）に基づくものです。

別紙 1

#### 簡易水道事業

勘定科目は規則別表第一号に定める水道事業の勘定科目を考慮して区分すること。

#### 港湾整備事業（埋立）

収 益		費 用	
款	項	目	節
埋立事業収益	営業収益	土地売却収益	預金利息
	営業外収益	受託工事収益	基金利息
		その他営業収益	貸付金利息
		受取利息及び配当金	有価証券利息
			配当金
	特別利益	他会計補助金	
		補助金	
		長期前受金戻入	
		雑収	雑収
		固定資産売却益	価証券売却収益
		過年度損益修正益	不用品売却収益
		その他特別利益	その他雑収

費 用		節	
款	項	目	節
埋立事業費用	営業費用	土地売却原価	

営業外費用	その他営業費用	利息
特別損失	支払利息及び企業債取扱諸費	債利 借入金利息
	雑支	一時借入金利息
	固定資産売却損	企業債手数料及び取扱費
	減損	不用品売却原価
	災害による損失	その他雑支
	過年度損益修正損失	
	その他特別損失	

資 産

固定資産	項目	節
有形固定資産	土地	
	建物	地物
	建物減価償却累計額	建物減価償却累計額
	構築物	構築物
	構築物減価償却累計額	構築物減価償却累計額
	機械及び装置	機械及び装置
	機械及び装置減価償却累計額	機械及び装置減価償却累計額
	車両運搬具	車両運搬具
	車両運搬具減価償却累計額	車両運搬具減価償却累計額
	船舶	船舶
	船舶減価償却累計額	船舶減価償却累計額

受託一般	区	料当額	金	酬費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	費	
一	地	給手賞	賃報	法退備厚報旅被光燃食印測修修特別修繕引当金繰入額	料	當額	金	酬費	利付	福給	品利	服	水	料	糧製	本查	調繕	引当	金繰入額	繰入額	管理	料	料	費	料	料	費	料	費	費	額	額	額	額	額	額	額	額
	何	手與	報	法退備厚報旅被光燃食印測修修特別修繕引当金繰入額	料	當額	金	酬費	利付	福給	品利	服	水	料	糧製	本查	調繕	引当	金繰入額	繰入額	管理	料	料	費	料	料	費	料	費	額	額	額	額	額	額	額	額	

未	成	土	地
何地区土地	何地区事業費		
	補償	補償	費
	用地	用地	費
	埋立	埋立	費
	諸設	諸設	費
	直接	直接	費
	費係	費係	費
	建設	建設	費
	仮設	仮設	費
	土地	土地	費
	建築	建築	費
	機械	機械	費
	備品	備品	費
	その他	その他	費
	仮設	仮設	費
	費用	費用	費
	土地	土地	費
	建築	建築	費
	機械	機械	費
	備品	備品	費
	その他	その他	費
	仮設	仮設	費
	材料	材料	費
	支出	支出	費

計額	計額	計額	計額
無形固定資産	土地造成	土地造成	土地造成
工具、器具及び備品	工具、器具及び備品	工具、器具及び備品	工具、器具及び備品
器具、器具及び備品減価償却累計額	器具、器具及び備品減価償却累計額	器具、器具及び備品減価償却累計額	器具、器具及び備品減価償却累計額
リース資産	リース資産	リース資産	リース資産
リース資産減価償却累計額	リース資産減価償却累計額	リース資産減価償却累計額	リース資産減価償却累計額
その他有形固定資産	その他有形固定資産	その他有形固定資産	その他有形固定資産
その他有形固定資産減価償却累計額	その他有形固定資産減価償却累計額	その他有形固定資産減価償却累計額	その他有形固定資産減価償却累計額
水利権	水利権	水利権	水利権
借地権	借地権	借地権	借地権
地上権	地上権	地上権	地上権
電話加入権	電話加入権	電話加入権	電話加入権
リース資産	リース資産	リース資産	リース資産
その他有形固定資産	その他有形固定資産	その他有形固定資産	その他有形固定資産
投資その他の資産	投資その他の資産	投資その他の資産	投資その他の資産
投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券	投資有価証券
出資	出資	出資	出資
長期貸付金	長期貸付金	長期貸付金	長期貸付金
貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金	貸倒引当金
基金	基金	基金	基金
長期前払消費税	長期前払消費税	長期前払消費税	長期前払消費税
その他投資	その他投資	その他投資	その他投資
減価償却累計額	減価償却累計額	減価償却累計額	減価償却累計額
土地造成	土地造成	土地造成	土地造成
款	款	款	款
目	目	目	目
節	節	節	節
完	完	完	完

- (注) 1. 完成土地の何地区土地は、未成土地の地区別事業費にその関連諸経費を地区ごとくに按分した額を加えて計上するものであること。
2. 直接経費は 1 地区の造成工事に要した費用、総係費は 2 地区以上に関連したその費用で、一般管理費の節科目に準ずるものであること。
3. 仮設備は、造成工事に直接使用する設備等をいい、仮設備費用はその維持管理費をいうものであること。
4. 雑収入は、未成土地の減少項目として計上するものであること。

流動資産

款	項	目	節
現金・預金	現金		
未収	預金 営業未収金 営業外未収金 その他未収金		
貸倒引当金	当金		
有価証券	証券		
貸倒引当金	引当金		
貯蔵品	品		
短期貸付	貸付金		
貸倒引当金	引当金		
前払費用	費用		
前払引当金	引当金		
未収引当金	引当金		
貸倒引当金	引当金		
その他流動資産	前払保険料 その他前払費用		

資本

資本金	項	目	節
款	金		
資本金	金		
剰余金			
款	項	目	節
資本剰余金	再評価積立金 受贈財産評価額 寄附金 補助金 その他資本剰余金		
利益剰余金	減債積立金 利益積立金 その他積立金 当年度未処分利益剰余金(当年度未処理欠損金)		
		繰越利益剰余金 未残高(繰越欠損金) 度未残高 当年度純利益(当年度純損失)	

負債

固定負債	項	目	節
款	債		
企業債	建設改良費等の財源に充てられたるための企業債 その他の企業債		
他会計借入金	建設改良費等の財源に充てられたるた		

款	項	目	節
リース借入金	の長期借入金 その他の長期借入金		
引当金	退職給付引当金 特別修繕引当金 その他引当金		
その他固定負債			
流動負債			
一時借入金			
企業債	建設改良費等の 財源に充てられた の企業債 その他の企業債		
他会計借入金	建設改良費等の 財源に充てられた の長期借入金 その他の長期借 入金		
リース未払金	営業未払金 その他未払金		
未払費用	営業前受金 営業外前受金 その他前受金		
前受引当金	退職給付引当金 賞与引当金		

その他流動負債	修繕引当金 特別修繕引当金 その他引当金

(注) 引当金は、企業会計の取扱い上、1年内の使用額を正確に算定できないうえ、引当金全額を固定負債に計上することが通例であることから、地方公営企業においても同様の取扱いをすることとして差し支えないものであること。

繰延収益

款	項	目	節
長期前受金			
長期前受金収益化累計額			
(注) 港湾整備事業(埋立)の勘定科目は、港湾整備事業のうち埋立事業に限るものであること。			

港湾整備事業(施設)

款	項	目	節
施設運営事業収益	営業収益	上屋収益 倉庫収益 貯木場収益 荷役機械収益 曳船収益 その他営業収益	
	営業外収益	受取利息及び配当金	預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金
		他会計補助金	金



固定資産	減損	売却損	売却損	損失	損失
	災害による損失	減損	減損	減損	損失
	過年度損益修正損	その他特別損失			
	(注) 1. 小規模の事業にあつては、営業費用の目を統合することができるものであること。				
	2. 倉庫運営費、貯木場運営費、荷役機械運営費及び曳船運営費は上屋運営費の節科目に準ずるものであること。				
<b>資 産</b>					
固定資産	項	目	節		
有形固定資産	土地建物	事務所建物 上屋建物 倉庫建物 貯木場建物 荷役機械建物 その他建物			
	建物減価償却累計額				
	構築物	貯木施設 その他構築物			
	構築物減価償却累計額				
	機械及び装置	固定荷役機械 走行荷役機械 その他機械装置			
	機械及び装置減価償却累計額				
	車両運搬具	自動車荷役機械 自動車			

無形固定資産	投資その他の資産	その他陸上運搬具
		車両運搬具減価償却累計額
		船
		曳船
		水上荷役機械船
		その他船
		船舶減価償却累計額
		工具、器具及び備品
		工具、器具及び備品減価償却累計額
		リース資産
		リース資産減価償却累計額
		建設仮勘定
		その他有形固定資産
		その他有形固定資産減価償却累計額
		借地権
		地上権
		専用側線利用権
		電話加入権
		リース資産
		その他無形固定資産
		投資有価証券
		出資金
		長期貸付金
		一般貸付金

貸倒引当金	他会計貸付金
基金	
長期前払消費税	
その他投資	
減価償却累計額	

(注) 1. 流動資産、資本及び負債の勘定科目は、港湾整備事業(埋立)の勘定科目によるものであること。

2. 港湾整備事業(施設)の勘定科目は、港湾整備事業のうち上屋、倉庫、貯木場、荷役機械及び船舶の離着岸を補助するための船舶を使用させる事業の施設利用事業についてのものであること。

**市場事業**

収 益		費 用	
款	項	項	節
市場事業収益	営業収益	売上高割使用料	水産物売上高割使用料 青果物売上高割使用料 その他売上高割使用料
		施設使用料	市場使用料 事務所及び売店使用料 通過物使用料 土地使用料 冷蔵室、冷蔵庫使用料 その他使用料
		雑収	電気料 水道料 電話料 広告料 証明手数料 その他手数料
	営業外収益		

受取利息及び配当金	預金 基金 貸付 有価証券 配当	利息 利息 利息 利息 金
他会計補助金	補助金 長期前受金戻入 雑収	証券売却収益 不用品売却収益 その他雑収益
	特別利益	
	固定資産売却益 過年度損益修正益 その他特別利益	

(注) 事業者が自ら売買を行う場合には日に「売上収益」を設け整理すること。

款	項	目	節
市場事業費用	営業費用	市場管理費	給手賞 賞与引当金繰入金 賃報法定退職品 備法退備 棄厚利 報生福 旅賃償 被服費



光熱費	燃料費	水費	印刷費	製本費	繕入額	修繕引当金繰入額	特別修繕引当金繰入額	保険料	借入金搬入料	通運費	広告料	手数料	委託料	研究費	負担金及び修繕費	補償費	貸倒引当金繰入額	その他引当金繰入額	雑費	有形固定資産減価償却費	無形固定資産減価償却費	固定資産除却費	たな卸資産減耗費	企業債利息	長期借入金利息	一時借入金利息	企業債手数料及び取扱費	不用品売却原価	有価証券売却原価	その他の雑支出
																				減価償却費	資産減耗費		支払利息及び企業債取扱諸費				雑支出			
																							営業外費用							

特別損失	固定資産売却損失	減損による損失	災害による損失	過年度損益修正損失	その他特別損失
(注) 1. 事業者が自ら売買を行う場合には、目に「売上原価」を設け整理すること。					
2. 市場が2以上設置されている場合には事業の運営の全般に関連する総括的業務に係る費用は「費用勘定」の目に「一般管理費」を設け、「市場管理費」の節に準じて整理すること。					
<b>資 産</b>					
固定資産	固定資産	目	節		
有形固定資産	土地	事務所用地			
	建物	その他用地			
	建物減価償却累計額	事務所用建物			
	構築物	建設用建物			
	構築物	その他建物			
	構築物減価償却累計額	舗			
	機械及び装置	その他構築物			
	機械及び装置	電気設備			
	機械及び装置	機械設備			
	機械及び装置減価償却累計額				
	車両及び運搬具				
	車両及び運搬具				

減価償却累計額 工具、器具及び備 品		
工具、器具及び備 品減価償却累計 額		
リース資産 リース資産減価 償却累計額		
建設仮勘定 その他有形固定 資産		
その他有形固定 資産減価償却累 計額		
無形固定資産		
借地権 専用側線利用権 電気、ガス供給施 設利用権		
リース資産 その他無形固定 資産		
投資その他の資産		
出資 投資有価証券 長期貸付金 貸倒引当金 基金 長期前払消費税 その他投資 減価償却累計額		

(注) 流動資産、資本及び負債の勘定科目は、港湾整備事業（埋立）の勘定科目によるものであること。

**と畜場事業**

収 入		費 用		
款	項	目	節	
と畜場事業収益	営業収益	使用料収益	と畜場使用料	
		解体料収益	内蔵加工施設使用料	
		雑収益	冷凍室、冷蔵庫使用料	
	営業外収益		雑収益	解体手数料
			受取利息及び配当金	証明書手数料
				その他雑収益
				預金利息
	特別利益		他会計補助金	基金利息
			補助金	基金利息
			長期前受金戻入	貸付金利息
		雑収益	有価証券利息	
			配当金	
		固定資産売却益	有価証券売却収益	
		過年度損益修正益	不用品売却収益	
		その他特別利益	その他の雑収益	
款	項	目	節	
と畜場事業費用	営業費用			



貸倒引当金 基金 長期前払消費税 その他投資 減価償却累計額	(注) 流動資産、資本及び負債の勘定科目は、港湾整備事業（理立）の勘定科目によるものであること。
--	--

**観光施設事業（休養宿泊施設）**

収 益		節	
款	項	目	
休養宿泊施設事業 収益	営業収益	利用収益	宿泊料 休憩及び会議料 食料 酒類及び飲料 奉仕 暖房料 入湯料 一般料 その他料 一 上
	営業外収益	売店収益 その他営業収益	売上 他売 用取 雑取 預金利息 基金利息 貸付金利息 有価証券利息 配当金
		受取利息及び配当金	
		他会計補助金	

構築物減価償却 累計額	電機	備
機械及び装置	機械	備
機械及び装置減 価償却累計額		
車両及び運搬具		
車両及び運搬具 減価償却累計額		
工具、器具及び備 品		
工具、器具及び備 品減価償却累計 額		
リース資産		
リース資産減価 償却累計額		
建設仮勘定		
その他有形固定 資産		
その他有形固定 資産減価償却累 計額		
借地権		
専用側溝利用権		
電気、ガス供給施 設利用権		
リース資産		
その他無形固定 資産		
出賃金		
投資有価証券		
長期貸付金		
無形固定資産		
投資その他の資産		





前払金	前払保険料		
未収収益	その他前払費用		
貸倒引当金			
その他流動資産			

(注) 1. 本表は、観光施設事業のうち国民宿舎、ユースホステル等の休養宿泊を目的とする施設の勘定科目を示したものであること。

2. 観光施設事業のうち休養宿泊施設を除く有料道路、美術館等の勘定科目については、事業内容を勘案のうえ作成するものであること。

3. 資本及び負債の勘定科目は、港湾整備事業(埋立)の勘定科目によるものであること。

4. 流動負債のうち、款「その他流動負債」を項において「預り金」と「その他流動負債」に区分し、さらに、「預り金」を項において「諸税預り金」と「諸預り金」に区分するものであること。

**宅地造成事業**

収 益			節
款	項	目	
宅地造成事業収益	営業収益	宅地売却収益	預り金 基金 貸付金 有価証券 配当
	営業外収益	受取利息及び配当金	
		その他営業収益	当金
		他会計補助金	入金
		長期前受金	戻入
		雑収	益

特別利益	有価証券売却収益
	不用品売却収益
	その他雑収益

費 用		節	
款	項	目	
宅地造成事業費用	営業費用	宅地売却原価	地 区
		受託工事管理費	何 料
			給手賞賃報法退備厚報旅被光燃食印刷測修
			与引当金繰入金
			賞賃報法退備厚報旅被光燃食印刷測修
			賞賃報法退備厚報旅被光燃食印刷測修
			賞賃報法退備厚報旅被光燃食印刷測修
			賞賃報法退備厚報旅被光燃食印刷測修
			賞賃報法退備厚報旅被光燃食印刷測修
			賞賃報法退備厚報旅被光燃食印刷測修





基地造成	金 長期前払消費税 その他投資 減価償却累計額			
完成宅地	何地区宅地	目	節	
未成宅地	何地区事業費			
		用地費	買補	費費
		造成工事費	宅附	收償
		諸設備費	道	地地
		直接	その他	工事工事
		土建構機械品備		路の
		その他仮設		他設
		土建構機械品		設設
		土建構機械品		備備
		土建構機械品		備備

工事用材	その他仮設備
雑支	
雑出	
雑入	

(注) 1. 完成宅地の何地区宅地は、未成宅地の地区別事業費にその関連諸経費を地区ごとに按分した額を加えて計上するものであること。  
2. 直接経費は1地区の造成工事に要した費用、総係費は2地区以上に関連したその費用で、一般管理費の節科目に準ずるものであること。  
3. 仮設備は造成工事に直接使用する設備等をいい、仮設備費用はその維持管理費をいうものであること。  
4. 雑収入は、未成宅地の減少項目として計上するものであること。  
5. 流動資産、資本及び負債の勘定科目は、港湾設備事業（埋立）の勘定科目によるものであること。

### 公共下水道事業

款	項	目	節
下水道事業収益	営業収益	下水道使用料	一般汚水収益
		雨水処理負担金	水洗便所汚水収益
		受託事業収益	受託工事収益
			受託清掃収益
		その他営業収益	その他受託事業収益
	営業外収益		手数料
			材料売却収益
			処理水売却収益
			雑収
		受取利息及び配当金	預金利息

				付 息 金 利 息 金 債 有 利 券 利 息 配 証 当 金 金 他 會 計 補 助 金 金 補 助 金 金 金 長 期 前 受 金 戻 入 雜 収 益	利 益	有 價 證 券 売 却 収 益 不 用 品 売 却 収 益 雜 収 益	
				特 別 利 益 固 定 資 産 売 却 益 過 年 度 損 益 修 正 益 そ の 他 特 別 利 益			

款	項	目	節
下 水 道 事 業 費 用	營 業 費 用	管 渠 費	料 當 額 金 費 費 費 費 費 費 費 費 費 費 費 給 手 賞 實 法 旅 備 材 被 光 動 燃 印 修 修 特 別 通 与 引 當 金 繰 入 利 品 消 料 服 水 力 料 製 繕 當 金 繰 入 繰 入 搬 定 福 利 品 品 料 水 力 料 製 繕 當 金 繰 入 繰 入 搬

手 料 料 料 費 費 金 額 費 委 料 料 費 費 金 貸 借 復 償 担 當 繰 入 額 路 面 補 負 其 他 引 金 繰 入 額 雜 費	數 託 借 復 償 担 當 繰 入 額 費	手 委 貸 路 補 負 其 他 引 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額	報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額	報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額	報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額 報 退 厚 食 保 研 報 広 調 貸 倒 引 當 金 繰 入 額
---	--	---	--	--	--

取扱諸費	支出	企業借入金 長期借入金 企業借入金 その他	利息 利息 利息 諸費 価出
特別損失	雑支	不用品 その他	雑支 原支
	固定資産売却損 減損 災害による損失 過年度損益修正損 その他特別損失		

(注) 1. ポンプ場費、処理場費、受託事業費、業務費及び総係費の節は、上記の節区分のほかに、管渠費の節に準ずるものとする。

2. 受託事業費についてはさらに細節において「受託工事費」、「受託清掃費」及び「その他受託事業費」に区分するのが適当であること。

固定資産

款	項	目	節
有形固定資産	土地	事務所用地 施設用地 その他用地	
	建物	事務所建物 施設用地 公舎合宿建物 その他建物	
	建物減価償却累計額 構築物		
	構築物減価償却累計額	排水施設 処理設備 その他構築物	

額	機械及び装置	備 設 備 備 備 備 置
	機械及び装置減価償却累計額	電 内 ボ 滅 その
	車両及び運搬具 車両及び運搬具減価償却累計額	気 燃 プ 菌 他
	工具、器具及び備品 工具、器具及び備品減価償却累計額	機 械 装 置
	リース資産	
	リース資産減価償却累計額	
	建設仮勘定	
	その他有形固定資産	
	その他有形固定資産減価償却累計額	
	無形固定資産	
	借地権 地上権 特許権 施設利用権 リース資産 その他無形固定資産	
	投資有価証券 出資貸付金 長期貸付金	一 般 貸 付 金 他 会 計 貸 付 金
	貸倒引当金	

基	金	
長期前払消費税		
その他投資		
減価償却累計額		

(注) 流動資産、資本及び負債の勘定科目は、港湾整備事業(埋立)の勘定科目によるものであること。

別紙 2

種類	建物	細目	耐用年数(年)
	鉄骨鉄筋コンクリート又は鉄骨コンクリート造のもの	旅館又は貸席用のもの、飲食店、用又は貸席用のもの、魚市場用又はと畜場のもの	四五〇
	レンガ造、ブロック造、石造のもの	旅館又は貸席用のもの、魚市場用又はと畜場のもの、公衆浴場のもの	四五〇
	金属造のもの(骨格材の肉厚が四ミリメートルを超えるものに限る)	旅館又は貸席用のもの、魚市場用又はと畜場のもの、公衆浴場のもの	三五〇

属建物	アーケード又は日よけ設備	主として金属性のもの その他のもの	八五
	木(骨モルタル造を除く)	旅館又は貸席用のもの、魚市場用又はと畜場のもの、公衆浴場のもの	二〇
	木を除く(簡易木造、樹脂造のもの又は合板造のもの)	旅館又は貸席用のもの、魚市場用又はと畜場のもの、公衆浴場のもの	二二
	金属造のもの(骨格材の肉厚が三ミリメートルを超えるものに限る)	旅館又は貸席用のもの、魚市場用又はと畜場のもの、公衆浴場のもの	二〇
	金属造のもの(骨格材の肉厚が三ミリメートルを超えるものに限る)	旅館又は貸席用のもの、魚市場用又はと畜場のもの、公衆浴場のもの	二八



## 4 地方公営企業の会計規程（例）について（通知）

別 紙

何市（町村）水道事業会計規程（例）

第一章 総則

（目的）

第一条 この規程は、何市（町村）水道事業（以下「水道事業」という。）の会計事務の処理に必要事項を定めることを目的とする。

（企業出納員等）

第二条 水道事業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、水道課長とする。

3 現金取扱員一人が一日に取り扱うことのできる現金の限度額は、次の各号に掲げるものについて、それぞれ当該各号に定める額とする。

一 水道料金 円

二 その他の収納金 円

（善管注意義務）

第三条 企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

（金融機関の出納事務取扱い）

第四条 管理者は、水道事業の業務に係る資金の出納事務の一部を市（町村）長の同意を得て指定した金融機関に行わせるものとする。

2 出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを何市（町村）水道事業出納取扱金融機関と、収納事務の一部を取り扱わせるものを何市（町村）水道事業収納取扱金融機関とする。

第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第一節 伝票

（会計伝票の発行）

第五条 水道事業に係る取引については、その取引の発生のつど、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

（会計伝票の種類）

第六条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前二項に規定する取引以外の取引について発行する。

（会計伝票の整理及び日計表の作成）

第七条 水道課長は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

（会計伝票の保存等）

第八条 会計伝票は、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付に

よって編集し、保存しなければならない。

第二節 帳簿

（帳簿の種類及び保管）

第九条 水道事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

一 収入予算執行計画整理簿

二 支出（たな卸資産購入）予算執行計画整理簿

三 総勘定元帳

四 内訳簿

五 収入調定簿

六 現金出納簿

七 預金口座出納簿

八 物品出納簿

九 経過勘定整理簿

十 工事費内訳整理簿

十一 給水工事台帳

十二 固定資産台帳

十三 企業債台帳

2 前項に掲げる帳簿は、水道課長が整理し、保管しなければならない。

（帳簿の記載）

第十条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

（総勘定元帳及び内訳簿の記載）

第十一条 総勘定元帳は、第十四条第二項に定める勘定科目の目（項又は目までの科目については、項）について口座を設け、第七条の規定により作成する日計表により記載するものとする。

2 内訳簿は、第十四条第二項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設け、会計伝票により一件ごとに記載するものとする。

（科目の更正）

第十二条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

（帳簿の照合）

第十三条 総勘定元帳、内訳簿その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。

第三節 勘定科目

#### (勘定科目)

第十四条 水道事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、別表第一号に定めるところによる。

#### 第三章 収入及び支出

##### 第一節 収入

#### (収入の測定)

第十五条 水道課長は、収入の測定をしようとする場合は、振替伝票（測定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票）を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、管理者の決裁を受けなければならぬ。

2 水道課長は、前項の規定による管理者の決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿及び収入測定簿（給水収益、受託工事収益又は材料売却収益に限る。以下同じ。）に記帳しなければならない。

3 前二項の規定は、収入の測定を更正しようとする場合について準用する。

#### (納入通知書の送付)

第十六条 水道課長は、前条の規定により収入を測定し、又は収入の測定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の何日までに送付しなければならない。

#### (納入通知書の再発行)

第十七条 水道課長は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は納付された証券が支払拒絶された旨の何市（町村）水道事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）若しくは何市（町村）水道事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）からの通知を受けたときは、すみやかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

#### (領収書の交付)

第十八条 水道課長、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第三十三条の二の規定に基づき水道事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。

#### (収納金の取扱)

第十九条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添え

て当該収納した日のうちに水道課長に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日引き継ぐことができる。

2 水道課長は、前項の規定により現金取扱員から引継を受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継を受けた日のうちに収納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には翌日に預け入れることができる。

3 収納取扱金融機関は、水道事業の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて出納取扱金融機関の水道事業の預金口座に当該収入の日の翌日までに振り替えなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた水道事業の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書を当該振り替えられた日のうちに水道課長に送付しなければならない。

5 第一項の規定は、公金徴収事務等受託者が収入を徴収又は収納した場合について準用する。

#### (収入伝票の発行等)

第二十条 水道課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票（一部現金の収納を含む取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行し、現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳するとともに当該収入伝票により、収入の収納を証する書類を添付して管理者の決裁を受け、内訳簿のほか収入測定簿に記帳しなければならない。

#### (過誤納金の還付)

第二十一条 水道課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して管理者の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿又は支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 第二十六条及び第三十七条の規定は、前項の過誤納金について準用する。

#### (小切手の支払地の区域)

第二十二条 水道事業の収入の納入義務者が収入の納付に用いることができる小切手の支払地の区域は、何市（町村）とする。

#### (証券の支払拒絶等)

第二十三条 水道課長、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実でないことを認め、場合は、その受領を拒絶しなければならない。

2 収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を呈示期間又は有効期間内に呈示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかった金額に相当する収納済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該



証券を選付する旨を証券選付通知書により通知しなければならぬ。この場合において、収納取扱金融機関は、直ちに当該取り消し旨を収納取扱金融機関に通知しなければならない。

3 収納取扱金融機関は、前項の規定による収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、直ちにその旨を水道課長に通知しなければならない。

4 第二項の規定は、収納取扱金融機関が取り扱う納入義務者が納入された証券について準用する。この場合において、同項後段中「収納取扱金融機関」とあるのは「水道課長」と読み替えるものとする。

5 前項の場合において、収納取扱金融機関は、水道課長から払込みを受けた証券については、当該証券を水道課長に返付し、当該証券の受領証を撤さなければならない。

6 水道課長は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を収納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、預金口座出納簿に記載するとともに当該振替伝票によって当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して管理者の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記載しなければならない。この場合において、水道課長が収納した証券（現金取扱員及び公金徴収事務受託者が収納したものを含む。）があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を選付する旨を証券選付通知書により通知しなければならない。

7 水道課長、収納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、第二項前段、第四項前段又は第六項後段の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあった証券について選付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を撤し、これと引換えに当該証券を選付しなければならない。（不納欠損）

第二十四条 法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合においては、水道課長は、振替伝票を発行し、当該伝票によって当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書を添付して管理者に報告するとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿及び収入調定簿に記載しなければならない。

#### 第二節 支出

##### (支出の手続)

第二十五条 水道課長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ文書によって管理者の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿に記載しなければならない。

2 支出しようとする場合は、水道課長は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出にあっては、支払伝票）を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受け、内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記載しなければならない。

#### (支払伝票の発行)

第二十六条 水道課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書等支払に関する証ひょう類に基づいて支払伝票（一部現金の支払を伴う取引については発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行して管理者の決裁を受けなければならない。

2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合はこれを省略することができる。

3 二人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて一の支払伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。

4 水道課長は、支払伝票に基づいて水道事業の支出の支払を行い、現金出納簿又は預金口座出納簿に記載しなければならない。

#### (資金前渡、概算払及び前金払)

第二十七条 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。この場合において、水道課長は、経過勘定整理簿に記載しなければならない。

2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて、水道課長に提出しなければならない。

3 水道課長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して管理者の決裁を受けるとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿、経過勘定整理簿及び現金出納簿又は預金口座出納簿に記載しなければならない。

#### (隔地払)

第二十八条 水道課長は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合には、収納取扱金融機関に、収納取扱金融機関を受取人とする小切手及び債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地払依頼書を交付し、送金の手続をさせることができる。

2 水道課長は、前項の規定により収納取扱金融機関に資金を交付したときは、隔地払受託書を撤さなければならない。

#### (口座振替の申出)

第二十九条 債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、債権、振替先金融機関及び振替先預金口座並びに振替金額を記載した文書によって水道課長に申し出なければならない。

#### (口座振替のできる金融機関)

第三十条 収納取扱金融機関のほか、次の金融機関に預金口座を設けている債権者には、口座振替の方法により支出することができる。



一 何銀行何支店  
(口座振替手続等)

第三十一条 水道課長は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、出納取扱金融機関に振替先金融機関、振替先預金口座、振替金額及び振替目的を通知して行われなければならない。

2 出納取扱金融機関は、水道課長の口座振替の通知によって振替を行ったものについて支払済通知書により翌日までに水道課長に報告しなければならない。

(支払事務の委託)

第三十二条 第二十八条の規定は、私人に必要な資金を交付して、支払事務の委託を行う場合について準用する。

(小切手の振出し)

第三十三条 水道課長は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振出すなければならない。

2 小切手の署名は、記名捺印によって行うものとする。

3 水道課長は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に、受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて支払済通知書により翌日までに水道課長に報告しなければならない。

(小切手の訂正等)

第三十四条 小切手の金額は、訂正してはならない。

2 小切手の金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に二線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左方余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して管理者の印を押さなければならない。

3 書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかなければならない。

(小切手帳の保管)

第三十五条 小切手帳の保管は、水道課長が行う。

(公金振替書)

第三十六条 前三条の規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

(領収書等の徴収)

第三十七条 水道課長は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地払依頼書若しくは公金振替書の交付若しくは口座振替の通知によって支出をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは支払済通知書を徴さなければならない。

2 前項の場合における債権者の領収印は、請求書に捺印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が紛失その他やむを得ない理由により印鑑を証明する書類を添えて改印した旨を申し出した場合は、この限りでない。

(支払小切手の整理)

第三十八条 水道課長は、毎月末支払小切手未払高を調査しなければならない。

2 水道課長は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(隔地払期間の経過)

第三十九条 水道課長は、隔地の債権者に支払をさせるため出納取扱金融機関に資金を交付した場合において、当該資金の交付の日から一年を経過したときは、出納取扱金融機関に当該隔地の債権者に支払をしなかつた旨を確認し、かつ、隔地払不能通知書とともに当該金融機関から当該資金を納付させなければならない。

2 第二十条の規定は、前項の場合について準用する。

(過誤払金の回収)

第四十条 水道事業の支出のうち過払又は誤払となったものがある場合は、水道課長は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿に記載しなければならない。

2 第二十六条から第十八条まで及び第二十条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第四十一条 水道課長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、管理者の決裁を受けなければならない。

第四章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第四十二条 水道課長は、保証金その他水道事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

- 一 預り保証金
- 二 預り諸税
- 三 その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第四十三条 預り金の受入れ及び払出しは、水道事業の収入の収納及び支出の支払の例により行われなければならない。

(預り有価証券)

第四十四条 水道事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理しなければならない。

2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならない。

(預り有価証券の受入れ及び還付)

第四十五条 水道課長は、前条の有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り

有価証券を還付した場合は受領書を徴さなければならない。

(利札の還付請求)

第四十六条 水道課長は、預り有価証券について、所有者から利札の還付請求を受けた場合は、管理者の決裁を受けて、還付しなければならない。この場合において、水道課長は、受領書を徴さなければならない。

## 第五章 たな卸資産

### 第一節 通則

(たな卸資産の範囲)

第四十七条 たな卸資産とは、次の各号に掲げる物品であつてたな卸経理を行うものをいう。

- 一 消耗品
- 二 消耗工具、器具及び備品
- 三 材料
- 四 量水器

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、別表第二号に定めるところによる。

(たな卸資産の貯蔵)

第四十八条 水道課長は、常に水道事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するようにつとめ、かつ、これを適正に管理しなければならない。

### 第二節 出納

(購入)

第四十九条 水道課長は、たな卸資産を購入しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともにたな卸資産購入予算執行計画整理簿に記載しなければならない。

- 一 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
- 二 購入しようとする事由
- 三 予定価格及び単価
- 四 契約の方法
- 五 その他必要と認められる事項

(受入価額)

第五十条 たな卸資産の受入価額は、次の各号に掲げるところによる。

- 一 購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価額
- 二 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第五十一条 水道課長は、たな卸資産の納入又は引渡の通知を受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

(受入れ)

第五十二条 たな卸資産を受け入れた場合は、水道課長は、在庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により管理者の決裁を受け、在庫伝票に基づいて物品出納簿及び物品受払簿に記載するとともに、振替伝票に基づいて内訳簿のほかたな卸資産購入予算執行計画整理簿に記載しなければならない。

(払出価額)

第五十三条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第五十四条 水道課長は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第二十五条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票によって当該使用しようとするたな卸資産の払出しについて管理者の決裁を受けなければならない。

- 一 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- 二 払出価額
- 三 予算科目
- 四 その他必要と認められる事項

2 水道課長は、前項の出庫伝票に基づきたな卸資産を払出し、物品出納簿及び物品受払簿に記載するとともに、前項の振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記載しなければならない。

(払出材料の戻入れ)

第五十五条 水道課長は、建設改良又は修繕のために払い出した材料に残品が生じた場合は、第五十二条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

(発生品)

第五十六条 水道課長は、第四十七条第一項各号に掲げる物品で水道事業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用できるものと不用となり又は使用にたえなくなったものとに区分し、再使用できるものは第五十条第二号及び第五十二条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

2 前項の規定は、工事の施行等に伴って撤去品を生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第五十七条 水道課長は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用にたえなくなったものを不用品として整理し、管理者の決裁を経て、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不適当と認められるものについては、管理者の決裁を経て、これを廃棄することができる。

資産勘定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの（以下本章において、あわせて「物品」という。）を適正に管理しなければならない。

2 水道課長は、物品整理簿をそなえて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第六十五条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、水道課長は、すみやかにその原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。（不用物品の処分）

第六十六条 水道課長は、物品のうち不用となり、又は使用にたえなくなったものを、第五十四条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

## 第七章 固定資産

### 第一節 通則

(固定資産の範囲)

第六十七条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

#### 一 有形固定資産

##### イ 土地

##### ロ 建物及び附属設備

##### ハ 構築物（土地に定着する土木設備又は工作物をいう。）

##### ニ 機械及び装置並びにその他の附属設備

##### ホ 自動車その他の陸上運搬具

##### ヘ 工具、器具及び備品（耐用年数が一年以上かつ取得価格が十万円以上のものに限る。）

ト リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がイからへまでに掲げるものである場合に限る。）

チ 建設仮勘定（ロからへまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。）

リ 有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

#### 二 無形固定資産

##### イ 水利用権

##### ロ 借地権

##### ハ 地上権

##### ニ 特許権

##### ホ 施設利用権

ヘ リース資産（ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主であって、当該リース物件がロからホまでに掲げるものである場合に限る。）

2 第五十四条の規定は、前項の場合について準用する。

### 第三節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第五十八条 水道課長は、常に物品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認につとめなければならない。

(実地たな卸)

第五十九条 水道課長は、毎事業年度末実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、水道課長は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前二項の規定により実地たな卸を行った場合は、水道課長は、その結果に基づいてたな卸表を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会)

第六十条 前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行う場合は、水道課長は、管理者の指定するたな卸資産の受払に關係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第六十一条 水道課長は、実地たな卸を行った結果を、第五十九条第三項の規定により作成するたな卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果現品に不足があることを発見した場合は、水道課長は、その原因及び現状を調査し、前項の報告にあわせて管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第六十二条 実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、水道課長は、たな卸表に基づき出庫伝票及び振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、出庫伝票に基づき物品出納簿及び物品受払簿を修正し、振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿を修正しなければならない。

### 第六章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第六十三条 水道課長は、第四十七条第一項各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第七十六条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものを、管理者の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第五十条第二号及び第五十二条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。この場合において、第五十二条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは、「たな卸資産購入予算執行計画整理簿及び支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

(物品の管理)

第六十四条 水道課長は、第四十七条第一項第一号及び第二号に掲げる物品のうちたな卸

- ト その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの
- 三 投資その他の資産
- イ 投資有価証券（一年内（当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。）に満期の到来する有価証券を除く。）

- ロ 出資金
- ハ 長期貸付金
- ニ 基金
- ホ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの
- ヘ 有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

#### 第二節 取得

##### （取得価額）

第六十八条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

- 一 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額
- 二 建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額
- 三 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前二号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、公正な評価額

##### （購入）

第六十九条 固定資産を購入しようとする場合は、水道課長は、第二十五条第一項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならぬ。

- 一 購入しようとする固定資産の名称及び種類
- 二 購入しようとする事由
- 三 予定価格及び単価
- 四 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- 五 契約の方法
- 六 その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、購入しようとする固定資産の図面その他の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

##### （交換）

第七十条 固定資産を交換しようとする場合は、水道課長は、第二十五条第一項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- 一 交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金
- 二 交換しようとする事由
- 三 契約の方法

#### 四 その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他の内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

##### （無償譲受け）

第七十一条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、水道課長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

- 一 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
- 二 譲り受けようとする事由
- 三 見積価額（無形固定資産を除く。）
- 四 その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他の内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。

##### （工事の施行）

第七十二条 建設改良工事を施行しようとする場合は、水道課長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

- 一 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類
- 二 工事を必要とする事由
- 三 工事の始期及び終期
- 四 予定価格
- 五 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
- 六 工事の方法及び契約の方法
- 七 その他必要と認められる事項

2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。

##### （検収）

第七十三条 第五十一条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。

##### （取得の報告）

第七十四条 水道課長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 前項の場合においては、水道課長は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

##### （建設改良工事の精算）

第七十五条 水道課長は、建設改良工事が完成した場合には、すみやかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、水道課長は、あらかじめ定められた基準に従って間接費を配賦し、

工事費にあわせて固定資産に振り替えなければならない。  
(建設仮勘定)

第七十六条 建設改良工事でその工期が一事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、水道課長は、すみやかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第二項の規定は、前項の場合について準用する。

#### 第三節 管理及び処分

(事故報告)

第七十七条 水道課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく管理者にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第七十八条 水道課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

一 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類

二 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地

三 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由

四 予定価額

五 契約の方法

六 その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(固定資産の用途廃止)

第七十九条 水道課長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由によりその用途に使用することができなくなったものについては、管理者の決裁を受けて、再使用できるものと不用となり又は使用にたえなくなつたものとは区分し、再使用できるものは第五十条第二号及び第五十二条の規定に準じたな押資産に振り替えなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

(売却等に関する報告)

第八十条 水道課長は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して管理者に報告しなければならない。

#### 第四節 減価償却

(減価償却の方法)

第八十一条 固定資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。

(取替法による資産)

第八十二条 有形固定資産のうち、量水器及び配水管（口径五十ミリメートル以下のものに限る。）は、取替資産として経理するものとする。

(特別償却率)

第八十三条 償却資産のうち、直接その営業の用に供する次に掲げる資産の各事業年度の減価償却額は、地方公営企業法施行規則（昭和二十七年総理府令第七十三号）第十五条第一項の規定により算出した金額に当該金額に百分の五十の率を乗じて算出した金額を加えた金額とする。

#### 一 何々

(減価償却の特例)

第八十四条 水道課長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の百分の五に相当する金額に達した後において地方公営企業法施行規則第十五条第三項の規定により帳簿価額が一円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について管理者の決裁を受けなければならない。

#### 第八章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第八十五条 退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全企業職員（同日における退職者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）によるものとする。

#### 第九章 予算

(予算原案作成方針)

第八十六条 水道課長は、何月何日までに翌年度の予算原案作成方針について管理者の決裁を受けなければならない。

(予算原案等の市（町村）長への送付)

第八十七条 管理者は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を何月何日まで市（町村）長に送付するものとする。なお、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(予算の執行)

第八十八条 水道課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、管理者の決裁を受けて執行するものとする。

2 水道課長は、前項の予算執行計画に定める款、項、目、節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称及び金額、変更の事由等を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。



(流用及び予備費使用の手続)

第八十九条 水道課長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。  
(予算超過の支出)

第九十条 水道課長は、地方公営企業法第二十四条第三項の規定に基づき業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な業務のため直接必要経費に使用しようとする時は、使用しようとする経費の名称、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、その旨を文書によって市(町村)長に報告するものとする。

2 水道課長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第九十一条 水道課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合においては、繰越計算書(継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書)を作成して五月何日まで管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該繰越計算書を五月何日まで市(町村)長に提出するものとする。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に通次繰越して使用する場について準用する。

第十章 決算

(決算の調製)

第九十二条 水道事業の決算の調製に関する事務は、水道課長が行う。

(決算整理)

第九十三条 水道課長は、毎事業年度経過後すみやかに振替伝票により次の各号に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

- 一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延収益の償却
- 四 資産の評価
- 五 引当金の計上

六 未私費用等の経過勘定に関する整理  
(帳簿の締切)

第九十四条 水道課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切を行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第九十五条 水道課長は、毎事業年度五月何日までに次の各号に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。なお、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 貸借対照表
- 四 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 五 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 六 事業報告書

七 キャッシュ・フロー計算書

八 収益費用明細書

九 固定資産明細書

十 企業債明細書

十一 継続費精算報告書

十二 基金運用状況調査

2 管理者は、毎事業年度五月何日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を市(町村)長に提出するものとする。

第十一章 雑則

(計理状況の報告)

第九十六条 水道課長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該月次試算表及び資金予算表を翌月二十日までに市(町村)長に提出するものとする。

(伝票等の様式)

第九十七条 次の各号に掲げる伝票等の様式は、それぞれ当該各号に掲げるところによるものとする。

- 一 予算執行計画 別表第三号
- 二 収入予算執行計画整理簿 別表第四号
- 三 支出(たな卸資産購入) 予算執行計画整理簿 別表第五号
- 四 収入伝票 別表第六号
- 五 支払伝票 別表第七号
- 六 振替伝票 別表第八号

七	日計表	別表第九号
八	総勘定元帳	別表第十号
九	内訳簿	別表第十一号
十	収入調定簿	別表第十二号
十一	現金出納簿	別表第十三号
十二	預金口座出納簿	別表第十四号
十三	物品出納簿	別表第十五号
十四	経過勘定整理簿	別表第十六号
十五	工事費内訳整理簿	別表第十七号
十六	給水工事台帳	別表第十八号
十七	固定資産台帳	別表第十九号
十八	企業債台帳	別表第二十号
十九	納入通知書	別表第二十一号
二十	収納済通知書	別表第二十二号
二十一	小切手	別表第二十三号
二十二	小切手振出通知書	別表第二十四号
二十三	隔地払依頼書	別表第二十五号
二十四	公金振替書（口座振替書）	別表第二十六号
二十五	支払済通知書	別表第二十七号
二十六	隔地払不能通知書	別表第二十八号
二十七	物品受払簿	別表第二十九号
二十八	入庫伝票	別表第三十号
二十九	出庫伝票	別表第三十一号
三十	たな卸表	別表第三十二号
三十一	予算実施計画	別表第三十三号
三十二	給与費明細書	別表第三十四号
三十三	継続費に関する調書	別表第三十五号
三十四	債務負担行為に関する調書	別表第三十六号
三十五	決算報告書	別表第三十七号
三十六	損益計算書	別表第三十八号
三十七	貸借対照表	別表第三十九号
三十八	剰余金計算書	別表第四十号
三十九	欠損金計算書	別表第四十一号
四十	剰余金処分計算書	別表第四十二号
四十一	欠損金処理計算書	別表第四十三号
四十二	事業報告書	別表第四十四号

四十三 キャッシュ・フロー計算書

四十四	収益費用明細書	別表第四十五号
四十五	固定資産明細書	別表第四十六号
四十六	企業債明細書	別表第四十七号
四十七	繰越計算書	別表第四十八号
四十八	継続費繰越計算書	別表第四十九号
四十九	継続費精算報告書	別表第五十号
五十	月次試算表	別表第五十一号
五十一	資金予算表	別表第五十二号
		別表第五十三号

2 予定キャッシュ・フロー計算書の様式は、前項第四十三号の規定によるキャッシュ・フロー計算書の様式に準ずるものとする。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行し、平成 年度の事業年度から適用する。

5 公営企業の経営に当たったの留意事項について(通知)

総 財 公 第 107 号  
 総 財 営 第 73 号  
 総 財 準 第 83 号  
 平成 26 年 8 月 29 日

各 都 道 府 県 総 務 部 長  
 各 都 道 府 県 企 業 管 理 者  
 各 都 道 府 県 議 会 事 務 局 長  
 各 指 定 都 市 総 務 部 長  
 各 指 定 都 市 企 業 管 理 者  
 各 指 定 都 市 議 会 事 務 局 長  
 各 企 業 団 体 企 業 長

殿

総務省自治財政局公営企業課長  
 ( 公 印 省 略 )  
 総務省自治財政局公営企業経営室長  
 ( 公 印 省 略 )  
 総務省自治財政局準公営企業室長  
 ( 公 印 省 略 )

公営企業の経営に当たったの留意事項について

公営企業は、料金を収入をもって経営を行う独立採算制を基本原則としながら、住民生活に身近な社会資本を整備し、必要なサービスを提供する役割を果たしており、将来にわたりその本来の目的である公共の福祉を増進していくことが必要です。

現在、サービスの提供に必要な施設等の老朽化に伴う更新投資の増大、人口減少に伴う料金収入の減少等により、公営企業をめぐる経営環境は厳しさを増しつつあります。このため、各地方公共団体においては、公営企業の経営環境の変化に適切に対応し、そのあり方について絶えず検討を行うことが求められます。

こうした中で、引き続き公営企業として事業を行う場合には、自らの経営等についての確かな現状把握を行った上で、中長期的な視野に基づく計画的な経営に取り組み、徹底した効率化、経営健全化を行うことが必要です。そのために、各公営企業において、中長期的な経営の基本計画である「経営戦略」を策定し、経営基盤の強化と財政マネジメントの向上に取り組みられるようお願いいたします。

これらに的確に取り組むためには、公営企業が自らの損益・資産等を正確に把握することが必要となります。このため、公営企業会計を導入していない公営企業においては、地方公会計の整備も考慮しつつ、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)の適用により公営企業会計を導入することが必要です。中でも、資産の規模が大きく、また、住民生活に密着したサービスを提供する簡易水道事業及び下水道事業については、公営企業会計導入の必要性が特に高く、重点的な取組が求められます。

さらに、現下の社会経済情勢を踏まえれば、公共部門においても民間の資金・ノウハウを活用することが重要です。このため、公営企業が提供する住民サービスについても、公共施設等運営権方式(いわゆるコンセッション方式)等のPPP/PFIをはじめとして、指定管理者制度、民間委託などの民間的経営手法の導入等について、積極的な検討を行うことが必要となります。

なお、公営企業の経営に関するこうした取組の考え方については、「経済財政運営と改革の基本方針2014」(平成26年6月24日閣議決定)や『日本再興戦略』改訂2014(平成26年6月24日閣議決定)等において明記されているところです。

各地方公共団体におかれては、これらの趣旨を踏まえ、下記の点に御留意の上、公営企業の経営健全化等に取り組まれるようお願いいたします。

地方債同意等基準における許可公営企業の起債許可のための「資金不足等解消計画」及び地方公共団体財政健全化法の規定に基づいて策定する「経営健全化計画」の策定上の留意事項については、この通知によるものとします。

各都道府県におかれては、貴都道府県内の指定都市を除く市町村及び市町村議会事務局並びに企業団及び関係一部事務組合(都道府県及び指定都市が加入するものを除く。)等に対しても、この旨を周知していただくとともに、適切な御助言をお願いします。

また、地域の元氣創造プラットフォームにおける調査・照会システムを通じて、各市町村に対して、本通知についての情報提供を行っていることを申し添えます。

本通知は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条の4第1項(技術的な助言)に基づくものです。

記

第1. 公営企業の経営についての基本的な考え方

1 平成26年度以降の経営健全化等についての考え方

総務省においては、地方公共団体の財政の健全化に関する法律(平成19年法律第94号。以下「健全化法」という。)が平成21年4月から全面施行されたこと(注1)や、「債務調査等に関する調査研究会報告書」(平成20年12月)において、公営企業についても第三セクター等に準じた改革の必要性が指摘されたこと等を踏まえ、平成21年度から平成25年度までの間に、公営企業の抜本改革についての全国的な取組を集中的に推進してきたところである。

このような集中的な抜本改革の推進は、一定の成果をあげたこと等から、当初の予定どおり、平成25年度末で一区切りとしている。

しかし、公営企業が住民生活に密着したサービスの提供を、将来にわたり安定的に継続することは、地方公共団体にとって引き続き重要な課題である。

また、近年、サービスの提供に必要な施設等の老朽化に伴う更新事業や国土強靱化(ナショナル・レジリエンス)、防災・減災対策事業の実施等に伴う投資の増大、人口減少に伴う料金収入の減少等が進みつつあり、公営企業を取り巻く経営環境は厳しさを増しているところである。

このため、各地方公共団体においては、平成26年度以降においても、自らの判断と責任に基づき、公営企業の経営健全化等に不断に取り組むことが必要である。



## 2 公営企業の経営のあり方の検討と公営企業会計の適用促進

各地方公共団体が公営企業の経営健全化等に取り組むに当たっては、その前提として、まず現在公営企業が行っている事業そのものの意義、提供しているサービス自体の必要性について検証することが必要であり、その結果、事業に意義、必要性がないと判断された場合には、速やかに、廃止等を行うべきである。

事業の継続、サービスの提供自体は必要と判断された場合であっても、採算性の判断を行い、完全営営化、民間企業への事業譲渡等について検討する必要がある。

また、地方公営企業法の全部又は一部の適用により導入される公営企業会計は、近年、資本制度の見直し（平成24年度から適用）、会計基準の見直し（平成26年度予算・決算から適用）により、民間の企業会計基準とのより一層の整合性を図ってきたところである。公営企業会計を導入することにより、各地方公共団体は、公営企業の経営成績（損益情報）や財政状態（ストック情報）などの経営状況をより的確に把握することが可能となる。

さらに、施設の更新など経営基盤の計画的な整備を行う基礎情報となる資産の現状（施設の経済的価値、老朽化等の状況）の適正な把握、投資資金の期間配分額の算定による料金対象原価の適正な計算等も可能となる。

このため、地方公営企業法を適用していない公営企業が引き続き公営企業として事業を行う場合には、同法の全部又は一部を積極的に適用することが必要である。中でも、資産の規模が大きく、また、住民生活に密着したサービスを提供する簡易水道事業及び下水道事業については、基本的に公営企業会計を導入することが必要である。

## 第2. 公営企業の計画的経営の推進に関する事項

各地方公共団体は、引き続き公営企業として事業を行う場合には、経営環境が厳しさを増す中にあっても、事業、サービスの提供を安定的に継続できるよう、中長期的な視点に立った経営を行い、徹底した効率化、経営健全化に取り組むことが必要である。

そのためには、様式第1号を参考とし、公営企業の中長期的な経営の基本計画である「経営戦略」を企業ごとに策定し、それに基づく計画的かつ合理的な経営を行うことにより、経営基盤の強化と財政マネジメントの向上を実現していくことが強く求められる。

「経営戦略」は、以下の点を踏まえ、所要の検討を行った上で策定することが望まれる。

### 1 「経営戦略」の基本的な考え方

#### (1) 「経営戦略」について

「経営戦略」は、各公営企業が、将来にわたって安定的に事業を継続していくための中長期的な経営の基本計画である。その中心となる「投資・財政計画」は、施設・設備に関する投資の見直しを試算した計画（以下「投資試算」という。）と、財源の見直しを試算した計画（以下「財源試算」という。）を構成要素とし、投資以外の経費も含めた上で、収入と支出が均衡するよう調整した中長期の収支計画である。

また、「経営戦略」には、組織効率化・人材育成や広域化、PPP/PPF 等の効率化・経営健全化の取組についても必要な検討を行い、取組方針を記載することが求められる。

具体的に示せば、「経営戦略」は以下の点について所要の検討を行った上で策定することが適当である。

- ① 特別会計ごとの策定を基本とすること。
- ② 企業及び地域の現状と、これらの将来見通しを踏まえたものであること。
- ③ 中長期的な視点から経営基盤の強化等に取り組むことができるように、計画期間は10年以上を基本とすること。
- ④ 計画期間中に必要な住民サービスを提供することが可能となっていること。
- ⑤ 「投資試算」をはじめとする支出と「財源試算」により示される収入が均衡した形で「投資・財政計画」が策定されていること。
- ⑥ 効率化・経営健全化のための取組方針が示されていること。

#### (2) 策定の留意点

「経営戦略」を策定するに当たり、以下の点に特に留意する必要がある。

- ① 住民の人口や年齢構成、集落の構成や配置、企業の立地等の地域全体の現状、将来見通しを踏まえた上で策定すること。
- ② 公営企業の経営管理担当部局のみで策定するのではなく、技術担当部局や一般会計の企画、財政部局をはじめ、地方公共団体全体の関係部局と連携して策定すること。
- ③ 公営企業会計を導入することによって、貸借対照表や損益計算書等に基づく、より精緻で分かりやすい経営・財務等に関する情報を把握することが可能となる。このような情報を活用することで、更に的確で有効な「経営戦略」を策定することが可能であること。

④ 学識経験者、専門家等の知見を活用することが望ましいこと。

⑤ 「経営戦略」策定後に議会、住民の理解を得るだけでなく、策定の各段階においても適宜、適切な説明を行い、その理解を得るよう努めること。

### 2 「投資・財政計画」の策定

基本的な考え方を踏まえて、次の項目について所要の検討を行った上で、記載することが適当である。

#### (1) 公営企業の現状、将来見直し

公営企業の経営・財務等の状況について、現状を的確に把握するとともに、将来について客観的に見直し、分析を行うこと。

#### (2) 計画期間の設定

計画期間は、10年以上を基本とすることが求められる。設定に当たっては、中長期的な視点から経営基盤の強化等に取り組むことができるように、合理的な期間とすること。特に、サービスの維持に不可欠な施設・設備の維持・更新に必要な期間を設定することが重要であること。

### (3) 「投資試算」の取りまとめ

公営企業の支出の中心である投資について、計画期間内に合理的に実施する形での「投資試算」を取りまとめること。

その際、以下の点に取り組みることが望ましい。

#### ① 施設・設備の現状把握・分析、将来予測

「投資試算」を取りまとめる前提として、公営企業が有する施設・設備の現状を適切に把握し、規模・能力、老朽化・劣化の状況や使用可能年数等について分析すること。あわせて、施設・設備の新規・更新需要額等の将来試算を行うこと。将来試算は可能な限り長期間（30年～50年起）であることが望ましいこと。

#### ② 「投資試算」の目標設定、投資額の合理化

①を踏まえ、必要なサービスを維持するために、「投資試算」の目標を設定するとともに、目標達成に要する計画期間内の投資規模を把握すること。

目標設定に当たっては、個別の経営指標の水準のみに注目するのではなく、他の指標との関連も考慮すべきである。目標の例としては、有収率、更新率、老朽化率、耐震化率等の指標の維持・改善について、具体的な数値等を示すことが望ましい。

目標設定や投資規模の把握に当たっては、現状の施設・設備等が住民サービスの維持に必要な水準に対して過剰ではないか、将来の需要に対してはどうか、という点について十分に検討を行った上で、投資額の合理化を最大限に行い、現実的なものとすべきである。

また、合理化に取り組んだ結果として、施設の規模や配置が適正化され、投資額のほか、維持・管理経費等の効率化につながることが求められる。

合理化の具体的手法としては、施設・設備の廃止・統合（ダウンサイジング）や性能の合理化（スベックダウン）、予防保全型維持管理を含む適切な維持・管理等による長寿命化、過剰投資・重複投資の精査、新たな知見や新技術の導入、民間の資金・ノウハウ等の積極的な活用（PPP/PFI）や指定管理者制度の導入等）、広域化の取組などが考えられる。

なお、投資額の合理化等に取り組みに当たっては、関係府省等より示されている指針等を適切に活用すべきである。

継続中の事業についても、投資額の適正化、整備速度の調整等に配慮し、過大投資や過度の先行投資とならないよう留意すべきである。将来における需要が明確に見通せない場合には、休止等を含め適切に対処することが求められる。

#### ③ 「投資試算」の取りまとめ

財原の見直しや地域将来像等を勘案の上、計画期間内に行うべき投資の優先順位付けを行うとともに、投資時期に偏在があれば平準化を行い、合理的な投資の内容・所要額等の見直しを「投資試算」として取りまとめること。

投資の優先順位付けは、投資試算の目標、施設・設備の重要性、老朽化の度合い、事故が発生した場合の影響等を踏まえて行うことが適当である。

### (4) 「財源試算」の取りまとめ

公営企業は料金収入をもって経営を行う独立採算制を基本原則としていることを踏まえ、計画期間内に必要な財政負担を賄う「財源試算」を取りまとめること。

その際、以下の点に取り組みることが望ましい。

#### ① 財務状況の適切な現状把握・分析、将来予測

「財源試算」を取りまとめる前提として、現在の財務状況の把握・分析を行うこと。特に、企業債の残高や償還額、自己資金（主として損益剰余金・留保資金（内部留保資金））の状況、経費回収率や費用の固定経費と変動経費の内訳等については、近年の推移を含む分析を行うことが望ましい。

あわせて、各財源や「投資試算」を踏まえた財政負担等の中長期の試算等により、将来の財務状況の予測を行うこと。

#### ② 財源構成の検討

①により把握された計画期間内に必要となる財政負担を踏まえた上で、各財源の水準・構成について検討を行い、適切な額を計上すること。

各財源の検討に当たっては、以下の点に特に留意することが望ましい。

ア 公営企業の料金は、公正妥当なものでなければならず、かつ、能率的な経営の下における適正な原価を基礎とし、公営企業の健全な経営を確保することができているものであること。

このようにならぬ方を踏まえ、次の点に留意して料金確保に取り組みが必要があること。

(ア) 料金の算定に当たっては、原価（減価償却費や資産維持費等を含む。）を基に料金を算定することが必要である。住民福祉の増進のために最少の費用で最大の効果をあげるためには、経営改善・合理化をより一層徹底することにより、原価を極力抑制すべきであること。

(イ) 料金改定に際しては、利用者にとって公正妥当な料金となるよう、料金体系（基本料金と従量料金の比率等）について適切に配慮すること。

また、議会、住民の理解と協力が得られるよう、常に公営企業の経営状況等に関する幅広い情報について積極的な広報活動を行う必要があること。

なお、次の状況にある公営企業においては、速やかに料金見直しについて検討する必要性が高いこと。

- ・ 資金不足、債務超過等の状況に陥っている、繰越欠損金が生じている。
- ・ 計画期間内に必要となる財政負担額について、十分な合理化を行ったとしても、収入で賄うことができない。

イ 企業債については、健全化法に規定された健全化指標や世代間負担の公平性等も勘案して、適正な額を計上すること。企業債は基本的に料金収入を原資として償還するものであることから、人口減少に伴う料金収入の減少等が見込まれる中で、将来世代に過大な負担を強いることがないように、残高や毎年度の償還額等を踏まえて、適切な水準とすべきであること。

して、均衡を図る必要があること。

その際、「財源試算」の見直しのみでは収支の均衡が実現困難である場合には、再度「投資試算」の見直しを行い、投資額の減額を検討すべきものと考えられる。あわせて、投資以外の経費のより一層の効率化、合理化にも取り組む必要がある。

ア 「財源試算」についての見直し

- ・ 内部留保額の見直し
- ・ 料金の見直し 等

イ 「投資試算」についての見直し

- ・ 施設・設備のダウンサイジング・スベックダウン、長寿命化、効率的配置、過剰投資・重複投資の精査等の更なる検討
- ・ 優先順位が低い事業の先送り、取りやめ
- ・ 広域化の推進、民間の資金・ノウハウの活用 等

ウ 投資以外の経費の見直し

- ・ 給与、定員の見直し
- ・ 広域化の推進、民間のノウハウの活用
- ・ ICTの活用 等

### 3 効率化・経営健全化の取組

効率化・経営健全化に関する以下の点について所要の検討を行った上で、「経営戦略」を策定するとともに、それに基づく取組を進めることが適当である。

#### (1) 組織、人材、定員、給与に関する事項

組織、人材等は、公営企業が経営を安定的に継続するための重要な経営基盤であり、中長期的な視点から計画的な強化を図ることが求められる一方で、必要な住民サービスの安定的継続を前提とした上で、徹底した効率化・合理化に取り組むことが求められる。このため、次の点に留意の上、双方を両立させることが必要である。

#### ① 効率的な組織の整備

公営企業の組織については、効果的かつ効率的に事務・事業を処理し得る組織とする必要があること。

事業管理者については、より自律的な経営を行うことができるよう、その実質的な権限と責任の明確化を図る必要があること。

また、2以上の公営企業を経営している地方公共団体においては、管理部門、検査部門等業務内容の共通する部門を統合するなど、それらの事業を通じての組織の見直しについても積極的に検討すること。

#### ② 人材の確保・育成

職員一人ひとりの意識改革を進め、企業意識の徹底を図るとともに、サービス精神と広い視野に立った経営感覚のある人材の育成に努め、個々の職員の能力を組織体としての経営能力の向上に適切に結び付けることが必要であること。

ウ 一般会計からの繰出金については、公営企業は独立採算制を経営の基本原則としてつ、経費のうち、その性質上企業経営に伴う収入をもって充てることが適当でないものの、能率的な経営を行ってもなおその経営に伴う収入をもって充てることが客観的に困難であると認められるもの等については、法令等に基づき、一般会計等が負担又は補助をし、あるいは出資をすることとされている。これらの経費を除けば、当該公営企業の経営に伴う収入をもって充てなければならない。この経費負担区分による一般会計からの繰出しの基本的考え方は、毎年度「地方公営企業繰出金について」（総務副大臣通知）として通知している。

このような経費負担区分について、適正な運用を図るとともに、公営企業会計においても、社会経済情勢、厳しい地方財政の状況等を踏まえ、一層の自助努力により独立採算制の基本原則に立脚した経営に努める必要があること。

エ 世代間負担の公平と経営健全化維持の双方の観点から、一定程度の自己資金を確保することが望まれること。料金等の額を決定する場合には、この点についても勘案し、適正な率の事業報酬を含ませることが適当であること。

なお、自己資金については、能率的な経営を行ったことにより確保されたものであることを明確にするとともに、今後の合理的な経営見通しの提示、自己資金の使用目的や使用時期等を的確に説明することが求められること。

オ 受益者負担金についても適切に徴収することにより、企業収入を確保すべきであること。

#### ③ 「財源試算」の取りまとめ

以上の検討を踏まえて、財源ごとの額の見直しについて、確保する手段とともに「財源試算」として取りまとめること。取りまとめに当たっては、経費回収率向上や費用の固定経費と変動経費の見直し等、当該公営企業の財務体質の改善についても考慮することが望ましい。

#### (5) 「投資・財政計画」の策定

計画期間内の当該公営企業の収支見通しである「投資・財政計画」を、「投資試算」をはじめとする支出と「財源試算」により示される収入が均衡した形で策定すること。策定に当たっては、次の点に留意することが望ましい。

#### ① 投資以外の経費の適切な算定

人件費をはじめとする投資以外の経費について、適切な算定を行った上で、「投資・財政計画」に反映すること。なお、これらの経費についても、必要かつ合理的な額の確保を前提とした上で、第2、3に記載された各項目に十分に留意し、徹底した効率化に取り組むことが必要である。

#### ② 収入と支出の均衡（整合性検証）

「投資試算」と「財源試算」は、相互に考慮しつづつ取りまとめられるが、その上で、「投資・財政計画」の策定に当たり、支出が過大となった場合には、次のような手段を活用

種の向上等を図る観点から、地域の実情に応じ、事業の広域化や統合等の推進について取り組むこと。

具体的には、企業団、一部事務組合等の設置、事務の委託などによる共同処理方式等の手法の導入について積極的に検討するほか、「地方中枢拠点都市圏」等をはじめ「連携協約」に基づく地方公共団体間の連携や、「定住自立圏」等の広域連携手法の活用など、近隣の事業主体との間で機能の重複・統合を避け、相互に適切な機能分担が図られる形で連携強化の推進について検討すること。

## ② 民間の資金・ノウハウの活用等の推進

地方独立行政法人制度、指定管理者制度、PPP/PFI、民間委託等の手法により実施することが適当な事業・事務については、地方公共団体、公営企業による適切な管理監督のもとで、適正な業務運営の確保及びサービス水準の維持向上に留意しつつ、積極的かつ計画的に導入を検討すること。中でも、公共施設等運営権方式（いわゆるコンセッション方式）のPPP/PFIの導入は、『日本再興戦略』改訂2014（平成26年6月24日閣議決定）において、上水道事業及び下水道事業の実施案件について数値目標が設定されているなど、積極的に検討することが求められていること。

また、事業・事務を行う者は、公正かつ適正な手法により選定する必要があるほか、定期的な見直しや業務執行能力についての定期的な評価等を行うことが望ましいこと。さらに、料金徴収事務、施設・設備管理業務をはじめとして、他の公営企業に委託することにより効率化が図られる事務については、積極的に委託を推進すべきであること。

なお、望ましい事業手法は、事業ごとに一律に定まるものではなく、受け皿となる民間企業の存否や民間事業者とのコスト比較等、あくまでも地域や各事業者の実情を考慮し、各地方公共団体及び公営企業が主体的に決定すべき点に留意すること。

## (3) その他の経営基盤強化に関する事項

公営企業が経営基盤を計画的に強化するために、次の点について検討することが望ましい。

### ① 企業環境の整備

公営企業の経営改善のためには、企業環境の整備を図ることが重要であること。このため、一般会計と公営企業との相互協力を図ることとし、例えば、水道事業における水源の確保及び水質汚染の防止、交通事業におけるまちづくりと一体となった需要喚起策、病院事業・介護サービス事業における地域包括ケアシステムの構築、下水道事業における下水汚泥の再生利用等のように、公営企業の経営努力のみでは解決の困難な問題については、国、地方公共団体の一般行政部門、その他関係機関等の協力を求め、一体となってその解決を図る必要があること。

### ② 資産の有効活用等

採算性の確保、本来業務への影響等を十分勘案しつつ、企業用資産の有効活用、附帯事業の適切な実施など、企業の有する資産や知識、技能の活用を図り、経営の活性化に努めることが必要であること。

また、明確な目標設定と効果的な進捗管理の徹底、民間の発想・手法の導入・応用、職員間での知見・ノウハウ等の組織的な継承等に計画的に取り組むこと等により、人材の育成に努めることが適当であること。

## ③ 定員管理の推進

公営企業の定員については、行政の合理化、能率化を図り、積極的な民間委託等の推進、任期付職員制度の活用、ICT化の推進、公共施設の効率的な配置等の取組により、地域の実情を踏まえつつ、適正な定員管理の推進について、中長期的観点から継続的に取り組むこと。

## ④ 企業職員の給与の適正化

企業職員及び公営企業において技能労働職員に相当する職種に従事する職員等の給与については、企業職員の給与の根本原則、企業職員の給与の決定原則等の考え方に基づいて、適正化の取組を不断に推進すること。取組に当たっては、これまでに行われた助言・情報提供等について勘案するとともに、以下の点について、特に留意すべきであること。

ア 諸手当のあり方については、一般行政職のみならず職種全般について不断に点検し、制度の趣旨に合致しないものや不適正な支給方法については、その適正化を図ること。

イ 級別職務分類表に適合しない級への格付けを行っている場合その他実質的にこれと同一の結果となる級別職務分類表又は給料表を定めている場合等、不適正な給与制度・運用については、速やかに見直しを図ること。

また、級別の職員構成については、企業職員の給与の根本原則に則り職務実態に応じた厳格な管理に努め、上位級の比率が過大である場合には計画的に適正化を図ること。

ウ 公営企業において技能労働職員に相当する職種に従事する職員等の給与については、民間の同一又は類似の職種に従事する者との均衡等に留意し、適正な給与制度・運用とすること。

## ⑤ 人事管理、退職管理

「地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律」（平成26年法律第34号）が公布され、「地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律の運用について」（平成26年8月15日付け総行公第67号、総行経第41号）が通知されたところであり、これに基づいて、速やかに人事評価制度を導入し、能力及び実績に基づく人事管理を徹底するとともに、退職管理の適正を確保すること。

## (2) 広域化や民間の資金・ノウハウの活用等の推進に関する事項

必要な住民サービスを将来にわたり確保するために、他の事業主体や民間の資金・ノウハウの活用等の推進も検討すること。

## ① 広域化の推進

公営企業における経営基盤の強化、経営効率化の推進、地域住民に対するサービス



### ③ 情報通信技術の活用

ICTの活用による業務改善、行政改革等を進めることにより、効率的で生産性の高い経営の実現と住民サービスの向上に積極的に取り組むこと。

### ④ 新技術の活用

公営企業に係る施設の整備に当たっては、新エネルギー・省エネルギー技術等の新技術の導入を図るとともに、経営の改善に資する新技術・システムの開発・導入に努めること。

(4) 資金不足比率に関する事項  
健全化法に定める「資金不足比率」又は地方財政法（昭和23年法律第109号）に定める「資金の不足額」がある場合には、その発生の要因を分析し、解消のための方策を明らかにする必要があること。

また、解消策の実施に伴う収益の増加については、業務量の増加に対応して必要とされる支出増に充てるものほかは、まず資金不足額の解消に充てる必要があること。

### (5) 資金管理・調達に関する事項

「投資・財政計画」と併せて「資金計画」を策定し、適正かつ効率的な資金管理及び資金調達を行うとともに、内部留保の適切な活用を図ることが望ましいこと。

### (6) 情報公開に関する事項

「経営戦略」の策定や見直しに当たっては、議会、住民に対してその意義、内容等分かりやすく説明し、理解を得ることが必要であること。そのために必要となる情報公開の様式等については、別紙も参考にして経営情報をとりとまとめ、例えば、料金水準、人件費などについては他の同種企業の対応するデータも添えるなど、住民が理解・評価しやすいように工夫することが望ましいこと。

### (7) その他重点事項

各公営企業を取り巻く経営環境等を踏まえて、必要と考えられる以下の項目について検討を行う必要があること。

#### ① 防災対策の充実

公営企業が住民の日常生活に欠くことができない重要なサービスを提供していることと鑑み、「強くしなやかな国民生活の実現を図るための防災・減災等に資する国土強靱化基本法」（平成25年法律第95号）や同法に基づき定められた「国土強靱化基本計画」（平成26年6月3日閣議決定）等を踏まえて、施設の耐震性の強化等の防災、減災等の安全対策について計画的かつ速やかな取組が必要であること。

特に、「投資試算」の取りまとめに当たっては、「国土強靱化基本計画」等を踏まえ、重点化・優先順位付け、ハード・ソフトの対策の組み合わせ、非常時と平時における施設の効果的な共用、民間の活力の活用等により、国土強靱化に係る効率的な取組が進められるよう留意すること。

### ② 危機管理等の体制整備

危機管理、情報管理等のリスク管理のための体制を整備し、特に事故や災害等の緊急事態が発生した場合に、職員や外部委託した業者が的確に対応できる体制を整備することが必要であること。

また、企業活動の中で適用される法令が遵守される体制を整備する必要があること。

### ③ 入札手続の適正化

地方公共団体が行う売買、貸借、請負その他の契約については地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の規定により適正に行う必要があること。特に、随意契約については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項又は地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第21条の14第1項に規定する事由に該当する場合に締結できることに留意すること。

### 4 「経営戦略」の事後検証、更新等

「経営戦略」の期間は10年以上を基本とするが、毎年度進捗管理（モニタリング）を行うとともに、3～5年に一度見直し（ローリング）を行うことが必要である。

見直しに当たっては、「経営戦略」の達成度を評価し、また、「投資・財政計画」やそれを構成する「投資試算」「財源試算」と実績との乖離及びその原因を分析し、その結果を「経営戦略」やそれを構成する各計画の修正、次期計画の策定等の形で企業経営に反映させる「計画策定（Plan）－実施（Do）－検証（Check）－見直し（Action）」のサイクルを導入する必要があること。

「経営戦略」と実績の乖離が著しい場合には、「経営戦略」の見直しについて検討するとともに、経営のあり方、事業手法の見直しについて改めて検討すべきであること。

このサイクルの実効性を担保し、また、企業経営の中に定着させるためには、評価結果を予算編成や定員管理等に反映させるルールを確立することが望ましい。さらに、評価の過程において議会による審議、監査委員による監査等、学識経験者や地域住民等が参加した上で評価等の手順を踏むことにより、評価の客観性が確保されるように留意すべきであること。

あわせて、各種の経営指標等を活用して経営規模等の類似する民間企業を含む他の同種企業との経営状況の比較を行い、また同種企業における経営改善事例を積極的に活用した経営分析を行い、計画の達成に向けた経営健全化・効率化の推進に努めることが望ましいこと。

### 第3. 公営企業の経営に係る事業別留意事項

「経営戦略」の策定等に当たっては、事業の種類に応じ、次の事項に留意されたい。

#### 1 水道事業及び工業用水道事業

(1) 水道事業については、人口減少社会の到来や節水型社会への移行、改良・更新需要への対応あるいは災害対策等の推進など、経営環境が変化していることから、将来にわたって安定的に事業を継続するため、中長期的な視点に立った経営を行う必要があること。

- (2) 投資規模については、将来的な需要動向を的確に把握した上、施設の更新や統廃合の見通しを踏まえた「投資試算」の取りまとめを通じ、その合理化を図る必要があること。なお、地震化をはじめとする災害対策等については、水道が基礎的なライフラインであることから、適切な水準設定を行った上で計画的に実施する必要があること。ダム等水源施設整備への参画に当たっては、採算性等を精査し、関係機関との調整に十分配慮する必要があること。
- (3) 水道料金については、原価主義の原則に基づき、更新財源や災害対策等に要する経費を適切に確保するとともに、需要者間の負担の公平の要請に対応した料金体系を整備する必要があること。
- (4) 職員給与費、動力費等の維持管理費については、「水道事業経営指標」等の経営指標の積極的な活用を図り、給水人口規模等の類似する他の事業者の経営状況を参考に、その節減に努める必要があること。
- (5) 事業の統合・広域化については、財務・技術基盤の強化を通じた効率的な経営体制を確立していくため、地域の特性を踏まえ、事業の規模、効果等を勘案し、経営・管理等の一体化も含め、幅広く推進する必要があること。
- (6) 民間的経営手法の活用については、地域や各事業者の実情を踏まえ、指定管理者制度や民間委託等の活用のほか、公共施設等運営権方式を含むPPP/PPFの活用を積極的に検討する必要があること。
- (7) 水道事業の海外展開に当たっては、国際貢献や我が国経済成長の観点からも、官民それぞれが水道技術やノウハウを活用し、官民が連携して事業を進めることが重要であること。
- (8) 簡易水道事業については、施設の適切な維持管理・更新を行う必要性が高まっていることに加え、住民生活に密接に関係していることから、基本的に地方公営企業法の財務規定等を適用し、公営企業会計を導入することが必要であること。
- (9) 工業用水道事業にあっても、おおむね上記の諸点に準拠することとするほか、とりわけ相当程度の量の未売水を抱え、先行投資負担が増大している事業者が存在している状況を踏まえ、関係部局と連携をとりつつ、水需要の見通し及び施設計画の見直し、他用途への水源転換等を含め、幅広い観点から各種の方途を講じることにより経営健全化に努める必要があること。

## 2 交通事業

- (1) 交通事業については、安全性の確保に留意しつつ企業の経済性を発揮すること。また、民間委託等による経費の削減や遊休資産等の有効活用による収益の増加等、経営の一層の健全化・効率化に努めること。

(2) 地下鉄事業等にあつては、巨額の建設費を要し収支が均衡するまでに極めて長い期間を要する。特に新線建設等については、事業の経営状況が地方公共団体の財政に重大な影響を及ぼし得ることから、その必要性、需要の動向、採算性、事業の実現可能性及び関連事業・計画との整合性等を十分に検討の上、慎重に対処すること。

(3) バス事業にあつては、公営企業としてサービス供給を行う必要性について、採算性や路線維持の必要性等の観点から見直しを行い、民間への事業譲渡等の選択肢を含め再検討する必要があること。なお、民間への事業譲渡を行う場合は、路線の廃止等による住民サービスへの影響を考慮した上で、譲渡先事業者との調整に努めること。

また、公営企業によりサービス供給を継続する場合には、職員定数や給与水準の適正化等、経営効率化に努めること。

特に、バス事業運転手の給与等については、総合的な点検を行い、その現状、見直しに向けた基本的な考え方、具体的な取組内容等を策定し公表するよう要請してきたことであるが、引き続き、当該公営企業の経営の状況その他の事情をも考慮しながら、特に地域の民間バス事業者との均衡に一層留意し、住民の理解と納得が得られる適正な給与制度・運用となるようにすること。

(4) 交通機関の路線等の配置・再編成、複数の交通機関相互の乗り継ぎ環境の整備等については、地域特性、まちづくり等の地域戦略との一体性等に留意しながら推進していくことが重要であることから、地域の公共交通ネットワークの再構築のための枠組みの中で、一般行政部門やその他の関係機関、地域住民との密接な連携のもとに検討を行うことが望ましいこと。

## 3 病院事業・介護サービス事業

(1) 病院事業については、新たな公立病院改革ガイドラインを平成26年度中に策定することとしており、これを踏まえ、これを踏まえ、公立病院の健全経営と地域において必要な医療提供体制の確保を図ること。

(2) 介護サービス事業については、地域住民の介護サービスのニーズ、地域における他の介護サービス施設等の整備状況等を的確に把握することにより、地域における当該介護サービス施設の役割を明確にした上で、適正な規模とするとともに、業務の民間委託や事業の譲渡等を検討すること。

## 4 下水道事業

(1) 経営について

① 正確な損益・資産等の状況及び資産の現状（施設の老朽化等の状況）を把握するため、基本的に地方公営企業法の財務規定等を適用し、公営企業会計を導入することが必要であること。

また、新規に事業着手する団体にあつても、事業開始時からその適用の準備に努めること。

② 下水道事業を実施するに当たっては、各地方公共団体は、公共下水道、農業集落排水施設、浄化槽等の各種処理施設の中から、地理的・社会的条件に応じて最適なものを選択し、計画的・効果的に整備を行うこと。

また、人口減少や将来の需要予測等も踏まえ、各種処理施設の整備区域の適切な見直しに取り組み、低コストの整備手法についても検討すること。

さらに、既存施設の更新に当たっては、施設・設備の長寿命化、処理場の統合、事業の広域化・共同化等の検討を行い、効率化に努めること。

③ 「投資試算」を取りまとめる際には、施設・設備の現状（老朽化の状況や規模・能力等を含む）について分析し、投資の徹底した効率化・合理化に取り組みとともに、更新率・老朽化率・耐震化率等の目標を設定した上で、中長期的に安定的かつ衛生的な汚水処理が可能となるよう努めること。

④ 「財源試算」を取りまとめる際には、人口動態や普及率、水洗化率等の現実的な見直しを踏まえつつ、「投資試算」等との整合性を図ること。その際、あわせて将来の使用料水準、一般会計に与える影響等についても十分配慮すること。

⑤ 民間的経営手法の活用については、地域や各事業者の実情を踏まえ、指定管理者制度や民間委託等の活用のほか、公共施設等運営権方式を含む PPP/PPF の活用を積極的に検討する必要があること。

⑥ 資本費平準化債の活用により、減価償却費を基本とした資本費の算定による適正な汚水処理費及び使用料の設定に努めること。また、使用料の設定に当たっては、人口の動向やそれに伴う有収水量の見込み等将来の収支予測も踏まえるよう努めること。

⑦ 下水道事業における使用料回収対象経費に対する地方財政措置については、最低限行うべき経費努力として、全事業平均水洗化率及び使用料徴収月 3,000 円/20 m<sup>3</sup>を前提として行われていることに留意すること。

⑧ 分流式下水道等による経費の繰出基準を踏まえ、汚水処理経費についても、使用料で賄うべき経費と一般会計で負担すべき経費とを明確に区分するとともに、使用料が低い水準にとどまり、使用料で賄うべき経費を一般会計からの繰入等により賄っている地方公共団体にあつては、早急に使用料の適正化に取り組むこと。

⑨ 水洗化率及び有収率が低い事業については、有収水量の増加による使用料収入の確保及び施設の利用効率改善のため、接続促進や不明水削減等により早期改善を図ること。

(2) 受益者負担金の徴収について

① 下水道等が敷設されると排水区域内の土地の財産価値が増加するが、これは一般国民、市民の負担による公費の投下によってもたらされたものであるから、その増加の一部を公費に還元することが負担の公平から見ても適当であり、受益の限度内において、土地の所有者等の受益者が建設費の一部を負担することが妥当であること。

② 受益者負担金は汚水処理施設整備の貴重な特定財源であり、下水道整備の現状と下水道整備による環境の改善、利便性、快適性の向上、土地の利用価値の増進に照らし、建設に伴う受益者負担金の徴収は積極的に行うべきであること。

③ 受益者負担金の徴収額の決定に当たっては、受益の範囲内で事業費の一部を負担するという原則に立脚しつつ、全国の徴収状況も勘案して、公共下水道等の集合処理施設（流

域下水道及び特定公共下水道を除く。）については全事業費の 5%程度、各戸等に設置される合併処理浄化槽（特定地域生活排水処理施設、個別排水処理施設及び小規模集合排水処理施設）については全事業費の 10%程度を徴収し事業費へ充当すること。

④ 受益者負担金等は、単年度において③で記述した割合を上回る額が徴収されたとしても、上回る分は建設積立て若しくは剰余金としての繰越し等により次年度以降の財源とすること、又は過年度事業に係る一般会計からの借入金からの返納に充てることもできるとに留意すること。

⑤ 特定公共下水道については、特定の事業者の事業活動に主として利用されることから、補助事業の地方負担額のうち 50%程度を徴収し事業費へ充当すること。

⑥ 過疎地域自立促進特別措置法（平成 12 年法律第 15 号）に基づき都道府県が行う公共下水道幹線管渠等整備事業に係る受益者負担金等については市町村において確保すべきものであること。

したがって、都道府県の地方負担額及び対象事業費に対して、市町村が確保した受益者負担金等を市町村負担金として充てることが適当であること。

## 5 電気事業

(1) 電気事業については、電力システム改革に伴う小売及び発電の全面自由化等の環境の大きな変化に的確に対処できるよう、現段階から徹底したコストの削減等の経営効率化に取り組みとともに、民営化等も含めた事業のあり方について検討を行うこと。

(2) 水力・風力・太陽光等の再生可能エネルギーを利用した発電事業を行う場合には、発電施設の設置場所の選定、天候の変動、機器の故障、契約時点による買取価格の変動等のコストやリスクを考慮の上、事業性の有無を勘案した上で事業を行うこと。

また、固定価格買取制度については、政府においてそのあり方の検討が行われているところであり、新規に制度の活用を検討する場合には、今後の議論の動向に留意すること。

(3) 各地方公共団体が行う売電契約については、「地方公共団体が行う売電契約について」（平成 26 年 7 月 4 日付け総行第 122 号、総財管第 61 号）を踏まえ、一般競争入札により締結することが原則とされていることに留意すること。

## 6 ガス事業

(1) ガス事業については、経費の削減、適切な内部留保の確保等による経営基盤の強化に努めるとともに、ガスの製造・供給設備の保安体制に十分配慮すること。

(2) 経年対策を行う事業においては、供給段階における事故を低減させるため、特にねずみ錆鉄管等の経年管について、早急に取替え・更生修理等の対策を講じる必要があること。

(3) 各公営ガス事業者にあつては、政府において検討しているガスシステム改革の進展が経営に与える影響等について検討を行い、引き続き地域の実情や地域住民の意向等を十分に考慮しつつ、民営化等も含めた事業のあり方について検討を行うこと。



これを放置することなく計画的な一般会計からの繰出し等により適切に解消を図る必要があること。

## 7 港湾整備事業

(1) 港湾整備事業については、特別会計を設置して経理区分を明確にするとともに、公共事業、臨海土地造成事業等と一体となって実施されるものが多いことから、関連事業の進捗予定と十分に整合をとりつつ、適正な規模で計画すること。また、継続事業にあっては、関連事業の遅延、社会経済情勢の変化等に対応して適時適切な見直しを行う必要があること。

(2) 事業の実施に当たっては、独立採算原則に照らし、一定期間において収支が均衡することが必要であること。特に、ふ頭用地造成事業にあつては、一般に建設投資規模が大きく、収支が均衡するまでに長期間を要することから、社会経済情勢の変化に伴うサービス需要の動向、貨物取扱見込量等を踏まえつつ、過大な投資にならないよう慎重に検討すること。

## 8 市場事業・と畜場事業

市場事業・と畜場事業については、生産・出荷の大型化、消費者ニーズの多様化など取り巻く環境の変化を踏まえ、適正な規模で計画・実施するとともに、適時適切な計画の見直しを行う必要があること。また、経営体質強化、効率化等を図るため、事業の統廃合や広域化についても積極的に検討する必要があること。

## 9 地域開発事業

(1) 事業の実施に当たっては、必要性、造成地等の需要の動向、採算性及び地価の変動によるリスク等を十分に勘案し、慎重に対処すること。

(2) 既に着手した事業については、社会経済情勢の変化等に対応して適時適切な計画の見直し等を行う必要があること、状況に応じて造成地の利用計画、処分方法等の抜本的な見直しを行うなど適切な措置を講じる必要があること。

(3) 内陸工業用地等造成事業及び住宅用地造成事業については、「観光施設事業及び宅地造成事業における財政負担リスクの限定について（通知）」（平成23年12月28日付け総務公第146号、総務省第21号。以下「リスク限定通知」という。）を踏まえ、公営企業による実施が適当か否かを十分検討し、可能な限り法人格を別にして事業を実施するなど、財政負担のリスクを限定すること。

(4) 「経営戦略」の策定に当たっては、収支の不確実性を考慮する観点から、原則として10年以内の達成及び処分が完了することを前提とした計画とすること。また、事業の性質上、当初造成から処分完了まで10年を超えると見込まれる事業（大規模な水面埋立事業等）にあつては、当該事業内容を踏まえた年限とすること。ただし、財政規律の観点から30年以内を原則とすること。

(5) 地方債の元利償還金等の債務の総額が現存する資産の時価の総額を超える場合で、今後の資産の売却等によつても解消できないと見込まれる資金不足が発生している場合には、

(6) 造成地等の売却が進まないまま償還期限が到来した建設改良費の財源に充てた地方債の元利償還金の支払いに充てるため、当該地方債を充てた地区の現存する資産の価額から当該地区に係る既発債の今後の元利償還金等の総額（当該年度に発行を予定している元利金債（注2）の発行後見込まれる利子を含む。）を控除した額を対象限度額として地方債（元利金債）を発行することが可能であること。ただし、当初計画から事業が遅延していることを踏まえ、再度売却が遅れることにより多額の資金不足等が生じることのないよう、元利金債の償還方法は原則として定時償還方式とし、当初の建設改良費の財源に充てた地方債の起債から30年以内に一般会計からの繰出し等も含めて計画的に債務を解消することが適当であること。また、元利金債の発行に当たり、すでに資金不足が生じている場合には、元利金債の償還と同様の考え方により、早期かつ計画的に解消すること。

(7) 販売を目的として所有する土地を売却した場合に見込まれる収入の額については、健全化法に基づき評価額を踏まえ適切な価額を見込むとともに、将来の金利負担等についても、客観的データに基づいて適切に見積もる必要があること。あわせて、状況の変化に対応して適時適切に計画の見直しを図っていくことにより、その精度を確保していく必要があること。

(8) 売却に至るまでの間に、賃貸方式により造成地等を活用する場合には、賃料収入やそれに伴う支出を適切に見込むとともに、事業の採算性が確保されるよう適切な処分計画を常に策定しておく必要があること。

## 10 観光その他事業

観光その他事業は、地方公共団体の創意によって行われるものであるため、様々な事業が想定されるが、民営事業者と競合する業種が多いことから、採算性に加えて公営の必要性及び既存の民営事業者との競合関係についても十分に検討する必要があること。

### (1) 観光施設等事業

観光施設事業については、リスク限定通知を踏まえ、公営企業による実施が適当か否かを十分検討し、可能な限り法人格を別にして事業を実施するなど、財政負担のリスクを限定すること。

また、休養宿泊施設については、「民間と競合する公的施設の改革について」（平成12年5月26日閣議決定）の趣旨を踏まえ、施設の新設・増設に当たっては、周辺の民営事業者との協調を図り、真に必要なものに限ること。

なお、既存の施設については、施設そのものの必要性及び公営企業で運営することの適否について十分に検討すること。

### (2) 有料道路事業・駐車場整備事業

事業の実施に当たっては、輸送力の増強、交通混雑の緩和等の事業効果について十分な



検討を行うとともに、利用状況の見直し、収支見込みについても具体的な検討を行い、採算性の確保に努める必要があること。

#### 第4. 「資金不足等解消計画」策定上の留意事項

地方債同意等基準に定める「資金不足等解消計画」は、様式第3号を参考とし、特別の事由がない限り、前記「経営戦略」を基本として策定するものとする。地方財政法に定める「資金の不足額」は、事業の性質等を勘案しつつ必要最小限度の期間内に解消する必要がある、原則として10年以内に解消すべきである。

また、「工業用水道事業における未稼働資産等の整理による経営健全化について」（平成14年4月19日付け総財企第78号）、「地下鉄事業経営健全化対策について」（平成15年4月21日付け総財企第70号（改正）平成22年3月19日付け総財企第54号）及び「公立病院特別債の取扱いについて」（平成20年6月6日付け総財経第96号）により経営健全化対策を実施している場合及び公立病院特別債を発行した場合、当該通知に基づく計画を「資金不足等解消計画」とみなすものとする。

#### 第5. 「経営健全化計画」策定上の留意事項

##### 1 「経営健全化計画」の策定

(1) 「経営健全化計画」の策定に当たったの基本的な考え方  
健全化法の規定により指標算定年度の前年度の決算に基づいて算定された資金不足比率が経営健全化基準以上である公営企業が策定しなければならない「経営健全化計画」は、地方公共団体の財政の健全化に関する法律施行規則（平成20年総務省令第8号）別記様式第16号により、前記「経営戦略」策定の基本的考え方に準じて策定するものとし、資金不足比率を経営健全化基準未満とすることを明らかにしなければならない。この場合、「経営健全化計画」策定の前提資料となる収支計画については、前記第4と同様の考え方により様式第2号を参考に、地方財政法に定める「資金の不足額」を解消することを明らかにするものとする。

また、次の点に留意されたい。

- ① 「経営健全化計画」には、各地方公共団体において当該公営企業の経営に要する経費について一般会計等との負担区分の明確化を図った上で、公営企業の経営に伴う収入をもつて充てることとされたものについては、経営の合理化と料金の適正化によって速やかに単年度損益収支の均衡を図るとともに、過去に生じた資金の不足額について、計画期間中のみならず、計画期間後も経営健全化の取組を継続することを通じて解消することができるよう、その基礎となる方策を定めるべきものであること。
- ② 公営企業の経営の健全化を確実に推進するためには、住民等の理解と信頼を得ることが不可欠であり、当該地方公共団体が総力を挙げて徹底した効率化、経営健全化をはじめとする公営企業の改革に取り組みとともに、適切に説明責任を果たし、その基本方針や取組内容を「経営健全化計画」に分かりやすく示すことが必要であること。
- ③ 「経営健全化計画」を定めるに当たっては、資金不足比率が経営健全化基準以上となった要因についての客観的かつ的確な分析が前提となること。

また、分析及び計画の策定に当たっては、監査委員や外部監査人による監査における指摘事項を十分踏まえること。

④ 過去に生じた資金の不足額を解消するための財源については、その資金の不足額が生じた原因を踏まえ、経営の合理化によるほか、料金の適正化、一般会計等との経費負担区分の適正化等の適切な財源措置を講ずる必要があること。

⑤ 「経営健全化計画」にこれらの措置を定めるに当たっては、当該計画の実行可能性を十分に確保する必要があること。

⑥ 「経営健全化計画」に基づく取組の結果、期待される経営健全化の効果を明らかにすること。

##### (2) 他の計画との整合性の確保等

財政健全化団体又は財政再生団体である地方公共団体は、「経営健全化計画」を定めるに当たっては、「財政健全化計画」又は「財政再生計画」との整合性の確保を図らなければならないこと。

この場合、特に、「経営健全化計画」の対象となる公営企業に対する一般会計等からの繰出金の額及び当該公営企業会計における資金の不足額について、「財政健全化計画」又は「財政再生計画」に及ぼす影響について留意すること。

また、「経営健全化計画」には、原則として「経営戦略」及び「資金不足等解消計画」に記載されている事項を含めることが適当であること。

##### (3) 「経営健全化計画」の内容

① 資金不足比率が経営健全化基準以上となった要因の分析  
資金不足比率が経営健全化基準以上となった要因を分析し、経営悪化の原因となった事務・事業等を特定する必要があること。当該事務・事業等について、経営悪化につながった具体的な事実関係を明らかにすること。

この分析に当たっては、経営の健全化のために改善が必要と認められる事務・事業等の執行に対する個別外部監査の結果を真摯に踏まえて、検証を行うこと。

また、同種の公営企業を経営する他の地方公共団体や、類似事業を営する民間企業との比較等を通じ、経営の合理化のあり方、料金水準のあり方、一般会計等による経費負担のあり方等について、十分な分析を行うこと。

##### ② 計画期間

「経営健全化計画」の計画期間は、経営の健全化を図る事業の性質、健全化の効果、健全化判断比率への影響、当該地方公共団体の財政規模等を総合的に勘案して必要な最小限の期間とする必要がある、4年以内を基本とすべきであること。

##### ③ 公営企業の経営の健全化の基本方針

公営企業の経営の健全化の基本方針には、「経営健全化計画」に基づき実施する経営健全化のための措置の要綱を簡潔にとりまとめ記載すること。この場合、「経営健全化計画」を策定する以前から取り組まれてきたもの、取組の内容を充実させるもの、新たに取り組まれるもの等の区別を、資金不足比率が経営健全化基準以上となった要因と関

連付けながら分かりやすく記載することが望ましいこと。

- ④ 資金不足比率を経営健全化基準未満とするための方策  
資金不足比率を経営健全化基準未満とするための方策については、例えば、収益の増  
加又は経費の節減を内容とする経営の合理化、料金の適正化、一般会計等からの出資金、  
負担金、補助金等の繰入れの計画等を記載すること。
- ⑤ 年度ごとの④の方策に係る収入及び支出に関する計画  
ア 資金不足比率を経営健全化基準未満とするための方策の具体的な措置の結果生じる  
ことが見込まれる収入及び支出面での効果額を、年度ごとにとりまとめ記載するこ  
と。
- イ 収入の見込みに当たっては、あらゆる資料に基づいて正確にその財源を捕そくし、か  
つ、経済の現実に対応してその収入を算定する必要があること。
- ウ 支出の見込みに当たっては、法令の定めるところに従い、かつ、合理的な基準により  
その経費を算定する必要があること。
- ⑥ 年度ごとの資金不足比率の見通し  
年度ごとの資金不足比率は、「経営健全化計画」に定められた行財政上の措置を受け  
て算定されるものであることから、当該措置と資金不足比率との関係について、適宜簡  
潔な説明を加えることが望ましいこと。

- ⑦ その他経営の健全化に必要な事項  
資金不足比率の改善に与える効果自体を直ちに測ることは困難であるものの、経営の  
健全化に資する事務処理の効率化等の取組についても、具体的に記載するものである  
こと。

## 2 「経営健全化計画」の策定手続等

- (1) 「経営健全化計画」の策定期限  
「経営健全化計画」は指標算定年度の末日までに策定することとされていること。  
ただし、当該年度に起債の許可を得ようとする地方公共団体は、第5.6(2)を踏まえ、  
当該許可手続との関係にも留意する必要があること。
- (2) 「経営健全化計画」の策定手続  
「経営健全化計画」を策定することになる場合は、以下のような手続を経る必要があり、  
年度内に「経営健全化計画」を策定するためには、各手続の進行管理に十分注意すること。  
① 公営企業の決算の調製  
② 資金不足比率の算定  
③ 資金不足比率の監査委員の審査  
④ 資金不足比率の議会報告・公表  
⑤ 個別外部監査の要求等  
⑥ 「経営健全化計画」の議会における議決・公表

## (3) 個別外部監査の要求等の手続

- 前記(2)⑤の個別外部監査の要求等の具体的な事務手続は次のとおりであり、年度内に  
「経営健全化計画」を策定する必要があることから、速やかに事務処理を行うこと。
- ① 長が監査委員に対し、地方自治法第199条第6項の規定に基づく監査を行い、かつ、  
監査委員の監査に代えて個別外部監査契約に基づく監査によることを要求
  - ② 監査委員がそれについて意見を長に通知（地方自治法第252条の41第3項）
  - ③ その意見とともに、長は個別外部監査契約に基づく監査によることについて議会に付  
議（地方自治法第252条の41第4項において準用する同法第252条の39第4項）
  - ④ ③の議会の議決を経た場合には、長は監査委員の意見を聴いて個別外部監査契約を議  
会の議決を経て締結（地方自治法第252条の41第4項において準用する同法第252条の  
39第5項及び第6項）
- なお、③と④の議会の議決は同じ議会で処理することとしても差し支えないこと。
- (4) 「経営健全化計画」の公表  
「経営健全化計画」の公表は、住民自治による財政の健全化及び公営企業の経営の健全  
化を推進する上で必要なものであり、経営健全化団体（「経営健全化計画」を定めている  
地方公共団体をいう。以下同じ。）の長は、当該公営企業が取り組もうとする経営の健全  
化の基本方針や具体的な方策について、分かりやすく公表するよう努めること。
  - (5) 「経営健全化計画」の実施状況の公表  
「経営健全化計画」の実施状況の公表は、住民等から不断のチェックを受けることを目  
的としているものであることから、経営健全化団体の長は、当該公営企業の経営の健全化  
の取組が計画に沿って着実に実施されているかどうか等について、前年度の決算の数値等  
を用いて分かりやすく公表するよう努めること。
  - (6) その他  
「経営健全化計画」の策定又は変更に関連して予算の調製、条例等の制定改廃等が必要  
となる場合には、当該計画が速やかに実効性あるものとなるよう、「経営健全化計画」の  
策定又は変更に関する議会の議決と同時に、これらの手続を行うことが適当であること。
- ## 3 「経営健全化計画」の変更
- 「経営健全化計画」を変更した場合には、速やかにこれを公表するとともに都道府県及び  
指定都市にあっては総務大臣に、市町村及び特別区にあっては都道府県知事に報告しなけれ  
ばならないこと。
- なお、計画期間を延長し、又は資金不足比率を経営健全化基準未満とするための方策に位  
置付けられた取組を行わないこととするような変更は、原則として行うべきではないこと。
- 4 「経営健全化計画」の完了  
公営企業の経営の健全化が完了した後の当該公営企業の経営の方針を定めるに当たって  
は、公営企業の経営の健全化が完了した後も、地方財政法に定める「資金の不足額」がある  
場合には、可能な限り早期に資金不足額を解消するよう努めるべきであることに留意するこ

と。

5 「経営健全化計画」の策定を要しない公営企業

(1) 指標算定年度の前年度の資金不足比率（指標算定年度の前々年度の決算に基づき算定された資金不足比率をいう。）が経営健全化基準未満である場合又は公営企業の事業を開始した日が指標算定年度の前年度の中途である場合であって、指標算定年度の翌年度の資金不足比率（指標算定年度の決算に基づき算定されるべき資金不足比率をいう。）が経営健全化基準未満となることが確実であると認められる公営企業については、「経営健全化計画」の策定を要しないこと。

(2) (1)の場合においては、当該地方公共団体の長は、指標算定年度の翌年度の資金不足比率が経営健全化基準未満となることが確実であると認められると判断した客観的理由について、直ちに、当該地方公共団体の議会、住民に対して明らかにし、かつ、総務大臣に報告しなければならないが、この判断に当たっては、指標算定年度の資金不足比率が経営健全化基準以上となっている事実に基づき、慎重な分析が必要になること。

(3) 指標算定年度未だに公営企業に係る特別会計を廃止する場合には、当該公営企業に係る「経営健全化計画」の策定を要しないこと。

6 その他

(1) 「経営健全化計画」を策定する公営企業は、「資金不足等解消計画」の策定を要しない。

(2) 資金不足比率が経営健全化基準以上となると見込まれる公営企業については、特段の事情がない限り、速やかに「経営健全化計画」を策定した上で起債の許可申請を行うものとする。

第6. その他

1 この通知の施行に伴って、「公営企業の経営に当たっての留意事項について」（平成21年7月8日付け総財公第103号、総財企第75号、総財経第96号）は廃止する。

2 平成26年度における公営企業に係る起債の協議又は許可申請を行う地方公共団体及び公営企業への地方債同意等基準等の適用については、平成25年度までの地方債同意等基準等による「経営健全化計画」を「資金不足等解消計画」とみなすことができる。

3 都道府県にあっては、指定都市を除く市町村の公営企業、企業団及び関係一部事務組合（都道府県及び指定都市が加入するものを除く。）が行う経営健全化等の取組について、実効性のある支援を行うことが必要であり、先進事例の紹介、公営企業の経営に精通した人材のあつせん、助言や情報提供等を積極的に行うことが適当である。

4 消費税率（国・地方）の引上げに伴う公共料金等の改定について、税負担の円滑かつ適正な転嫁を基本として対処するとの考え方を踏まえ、適切に対処すること。

また、「消費税の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻害する行為の是正等に関する特別措置法」（平成25年法律第41号）等を遵守し、調達等契約事務の適切な運用に万全を期すこと。

5 地方公共団体に対しては、平成25年11月に策定された「インフラ長寿化基本計画」（インフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議）において、個別施設ごとの「長寿化計画」（個別施設計画）を策定することが期待されており、また、「公共施設等の総合的かつ計画的な管理の推進について」（平成26年4月22日付け総財務第74号）において、公営企業の施設も含む公共施設等の総合的かつ計画的な管理を推進するための計画（公共施設等総合管理計画）の策定に取り組むことを要請しているところである。

各地方公共団体においては、これらのことを踏まえ、「経営戦略」の策定に当たり、前記各計画との整合性に留意すること。

6 総務省においては、「経営戦略」の策定に資する資料を今後示すとともに、先進的取組の事例を整理し、紹介する予定である。公営企業におかれては、このような情報も参考として、適切に取組を進められたい。

また、「経営戦略」の策定及び地方公営企業法の適用による公営企業会計の導入等について、地方公共団体の取組を支援するために、実務面での手法、留意点等について研究会等を開催して検討を行い、成果を示すこととしているので、留意されたい。

(注1)

健全化法においては、公営企業ごとの「資金不足比率」並びに公営企業に係る特別会計を含む地方公共団体の財政状況を示す財政指標としての「連結実質赤字比率」、「実質公債費比率」及び「将来負担比率」について、算定及び公表が義務付けられている。

また、資金不足比率が経営健全化基準以上である公営企業については「経営健全化計画」を、さらに、連結実質赤字比率、実質公債費比率及び将来負担比率が早期健全化基準又は財政再生基準以上である地方公共団体は「財政健全化計画」又は「財政再生計画」を、それぞれの議会の議決を経た上で定めなければならないこととされている。

(注2)

「元利金債」とは、地方債に関する省令（平成18年総務省令第54号）第12条第3号に定める「宅地造成事業に係る資産のうちいまだ売却されていないものに係る地方債の利子」及び同条第4号に定める「建設改良費の財源に充てるために起こした地方債の元金償還金」の財源に充てるために起こす地方債をいうものであること。

6 企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（案）について（通知）

地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）の一部改正に伴い、企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の準則を別添のとおり送付するので、参考とされたい。なお、企業職員の給与制度改正の趣旨については地方公営企業法の一部を改正する法律等の施行についての通知（昭和四十一年七月五日づけ自治企第百五号自治事務次官通知）において示されているとおりであるから、その内容を充分ご了解のうえ企業職員の給与の運用について遺憾のないようされたい。

おつて、豊管下市町村に対し、この旨通知のうえよろしく指導願いたい。

企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（案）  
（この条例の目的）

第一条 この条例は、地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号。以下「法」という。）第三十八条第四項の規定に基づき、企業職員の給与の種類及び基準を定めることを目的とする。

（給与の種類）

第二条 企業職員で常時勤務を要するもの及び地方公務員法（昭和三十五年法律第二百六十一号）第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「職員」という。）の給与の種類は、給料及び手当とする。

2 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であつて、手当を除いた全額とする。

3 手当の種類は、管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特地勤務手当（第九条第二項及び第三項の規定による手当を含む。）、寒冷地手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、期末手当、勤勉手当、特定任期付職員業績手当、任期付研究員業績手当及び退職手当とする。

企業職員の給与の種類及び基準に関する  
条例（案）について

改正

- （昭和四十一年八月二十五日自治企二第百四号各都道府県知事・六六市長宛自治省財政局長通知）
- 昭和四十三年十二月十五日自治企二第七十八号
- 昭和四十六年一月十二日自治企二第一二二号
- 昭和五十年十月十七日自治企二第百四十七号
- 昭和五十一年三月十七日自治企二第六十七号
- 自治企二第百四十八号
- 昭和五十八年一月十七日自治企二第一三三三号
- 昭和六十年六月三日自治企二第五七七号
- 昭和六十一年一月二十八日自治企二第一五五号
- 平成元年五月八日自治企二第六十二号
- 平成二年二月八日自治企二第十二十二号
- 平成三年十二月二十四日自治企二第百十号
- 平成六年九月一日自治企二第六十三号
- 平成七年三月三十一日自治企二第三十二号
- 平成七年十月三十日自治企二第九十八号
- 平成十一年十月二十九日自治企二第九十六号
- 平成十一年十二月六日自治企二第九十七号
- 平成十三年十二月二十八日総財公第八十五号
- 平成十三年十二月二十八日総財公第九十四号
- 平成十四年六月二十八日総財公第五十四号
- 平成十四年十二月二十二日総財公第九十一号
- 平成十六年一月十五日総財公第九十三号
- 平成十七年一月二十日総財公第九十四号
- 平成十八年一月十八日総財公第九十四号
- 平成十九年八月二十九日総財公第九十三号
- 平成二十二年五月十四日総財公第七十六号
- 平成二十二年五月十三日総財公第四十六号
- 平成二十三年五月九日総財公第五十七号

（給料表）

第三条 給料については、職員の職務の種類に応じ、必要な種類の給料表を設けるものとする。

2 給料表の給料額は、職務の級及び当該職務の級ごとの号給を設けて定めるものとする。

3 給料表の種類、給料表に定める職務の級及び号給の数並びに各職務の級における最低の号給の給料額及び号給間の給料額の差額は、法第三十八条第二項及び第三項の規定の趣旨に従つて定めなければならない。

（管理職手当）

第四条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員の職のうち、その特殊性に基づき管理者が指定するものについて支給する。

（初任給調整手当）

第五条 初任給調整手当は、専門的知識を必要とし、かつ、採用による欠員の補充が困難であると認められる職に新たに採用された職員に対して支給する。

（扶養手当）

第六条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。



2 扶養手当の支給については、次の各号に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員に扶養を受けているものを扶養親族とする。

- (1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
- (2) 満十八歳に達する日以後の最初の三月三十一日まで間にある子及び孫
- (3) 満六十歳以上の父母及び祖父母
- (4) 満十八歳未満の弟妹
- (5) 重度心身障害者

**第六条の二** 地域手当は、当該地域における民間の賃金水準を基礎とし、当該地域における物価等を考慮して管理者が指定する地域に勤務する職員に対して支給する。  
(地域手当)

**第六条の三** 住居手当は、自ら居住するため住宅を借り受け、家賃を支払っている職員（管理者が指定する者を除く。）に対して支給する。  
(住居手当)

**第七条** 通勤手当は、次の各号に掲げる職員に対して支給する。

- 一 通勤のため交通機関又は有料の道路を利用し、かつ、その運賃又は料金を負担することを常例とする職員
  - 二 通勤のため自動車その他の用具を使用することを常例とする職員
- (通勤手当)

2 職員が住居を移転した場合（管理者が指定する場合に限る。）において、当該移転の直後に勤務する事業所が特地事業所又は管理者が指定するこれらに準じる事業所（以下「準特地事業所」という。）に該当するときは、当該職員に対して、管理者が指定する期間、特地勤務手当に準ずる手当を支給する。

3 新たに特地事業所又は準特地事業所に該当することとなつた事業所に勤務する職員のうち、前項の規定による手当を支給される職員との権衡上必要であると認められる職員に対して、同項の規定に準じて、特地勤務手当に準ずる手当を支給する。  
(寒冷地手当)

**第十条** 寒冷地手当は、著しく寒冷な地域として管理者が指定するものに勤務する職員に対して支給する。  
(時間外勤務手当)

**第十一条** 時間外勤務手当は、正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に対して、正規の勤務時間をこえて勤務した全時間について支給する。  
(休日勤務手当)

**第十二条** 職員には、正規の勤務日が休日等（国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び年末年始の休日（十二月二十九日から翌年の一月三日までの日をいい、祝日法による休日を除く。）をいい、代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあつては、当該休日に代わる代休日

**第七条の二** 単身赴任手当は、事業所を異にする異動又は在勤する事業所の移転に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の管理者が定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなつた職員で、当該異動又は事業所の移転の直前の住居から当該異動又は事業所の移転の直後に在勤する事業所に通勤することが管理者が定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員に対して支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する事業所に通勤することが、管理者が定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りでない。

2 前項の規定による単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められるものとして管理者が定める職員には、前項の規定に準じて、単身赴任手当を支給する。  
(特殊勤務手当)

**第八条** 特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に対して支給する。  
(特地勤務手当等)

**第九条** 特地勤務手当は、離島その他の生活の著しく不便な地に所在する事業所として管理者が指定するもの（以下「特地事業所」という。）に勤務する職員に対して支給する。

をいう。以下同じ。）にあつても、正規の給与を支給する。

2 休日勤務手当は、休日等において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員に対して、当該勤務した全時間について支給する。  
(夜間勤務手当)

**第十三条** 夜間勤務手当は、正規の勤務時間として午後十時から翌日の午前五時までの間に勤務することを命ぜられた職員に対して、その間に勤務した全時間について支給する。  
(宿日直手当)

**第十四条** 宿日直手当は、宿日直勤務を命ぜられた職員に対して、当該勤務について支給する。

2 前項の勤務は、第十一条、第十二条第二項及び前条の勤務には含まれないものとする。  
(管理職員特別勤務手当)

**第十四条の二** 第十一条、第十二条第二項及び第十三条の規定については、第四条の規定に基づき管理職手当を支給される職員には適用しない。

2 管理職員特別勤務手当は、第四条の規定に基づき管理職手当を支給される職員が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）又は休日等において勤務する場合に支給する。  
(期末手当)

**第十五条** 期末手当は、六月及び十二月に職員の在職期間

に応じ、かつ、企業の経営状況を考慮して支給する。

(勤勉手当)

第十六条 勤勉手当は、職員の仕事成績に応じ、かつ、企業の経営状況を考慮して支給する。

(特定任期付職員業績手当)

第十六条之二 特定任期付職員業績手当は、地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律(平成十四年法律第四十八号)第七条第二項に規定する特定任期付職員(以下単に「特定任期付職員」という。)のうち、特に顕著な業績を挙げたと認められる職員に対して支給する。

(任期付研究員業績手当)

第十六条之三 任期付研究員業績手当は、地方公共団体の一般職の任期付研究員の採用等に関する法律(平成十二年法律第五十一号)第五条第一項に規定する第一号任期付研究員(以下単に「第一号任期付研究員」という。)又は同項に規定する第二号任期付研究員(以下単に「第二号任期付研究員」という。)のうち、特に顕著な業績を挙げたと認められる職員に対して支給する。

(退職手当)

第十七条 職員が勤続期間六月以上で退職した場合又は勤続期間六月未満で退職した場合で次に掲げる事由により退職したときは、退職手当を支給する。

- 一 職制若しくは定款の改定又は予算の減少により廃職又は過員を生じたため退職した場合
- 二 傷い疾病によりその職に堪えず退職した場合

三 前二号に掲げる事由以外の事由により本人の意に反して退職した場合

四 在職中に死亡した場合

2 退職をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、管理者は、当該退職をした者に対し、当該退職に係る退職手当の全部又は一部を支給しないこととすることができる。

一 地方公務員法第二十九条の規定により懲戒免職の処分を受けた者

二 地方公務員法第二十八条第四項の規定による失職(同法第十六条第一号に該当する場合を除く。)をした者

三 地方公営企業等の労働関係に関する法律(昭和二十七年法律第二百八十九号)第十一条の規定に該当し退職させられた者

3 在職期間中に地方公務員法第二十九条の規定による懲戒免職の処分を受けるべき行為をしたと認められる者に係る退職手当については、管理者が定める手続きを経て支払われる前にはその支給を制限し、支払われた後にあつては返納又は納付させることができる。

4 労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第二十条及び第二十一条又は船員法(昭和二十二年法律第百号)第四十六条の規定により解雇予告手当を支払う場合においては、これに相当する額を減額して退職手当を支給するものとする。

5 勤続期間十二月以上(雇用保険法(昭和四十九年法律

第百十六号)第二十三条第二項に規定する特定受給資格者に相当する者として管理者が定めるものにあつては、六月以上)で退職した職員(次項又は第七項の規定に該当する者を除く。)が退職の日の翌日から起算して一年の期間(管理者が指定する者については、管理者が指定する期間)内に生業している場合において、その者が同法に規定する基本手当の額に達する退職手当の支給を受けていないときは、その差額に相当する金額を同法に規定による基本手当の支給の条件に従い、退職手当として支給する。

6 勤続期間六月以上で退職した職員(再任用職員及び次項の規定に該当する者を除く。)であつて、その者を雇用保険法第四条第一項に規定する被保険者と、その者が退職の際勤務していた当該地方公営企業の事業を同法第五条第一項に規定する適用事業とみなしたならば同法第三十七条の二第二項に規定する高年齢継続被保険者に該当するものが退職の日後失業している場合において、その者が同法に規定する高年齢求職者給付金の額に達する退職手当の支給を受けていないときは、その差額に相当する金額を同法に規定による高年齢求職者給付金の支給の条件に従い、退職手当として支給する。

7 勤続期間六月以上で退職した職員であつて、雇用保険法第四条第一項に規定する被保険者とみなしたならば同法第三十八条第二項に規定する短期雇用特例被保険者に該当するものが退職の日後失業している場合において、その者が同法に規定する特例一時金の額に達する退職手

当の支給を受けていないときは、その差額に相当する金額を同法に規定による特例一時金の支給の条件に従い、退職手当として支給する。

8 前三項に定めるものは、第五項又は前項の規定による退職手当の支給を受けることができる者で管理者が指定するものに対しては、雇用保険法に規定する技能習得手当、寄付手当、傷病手当、就業促進手当、移転費又は広域求職活動費に相当する金額を同法に規定による当該給付の支給の条件に従い、退職手当として支給する。(給与の減額)

第十八条 職員が勤務しないときは、休日等である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき特に承認のあつた場合(労働組合の業務又は活動に従事するため組合休暇としての許可を受けた場合を除く。)を除くほか、その勤務しない一時間につき、勤務一時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

2 職員が部分休業(当該職員がその小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため一日の勤務時間の一部(二時間を超えない範囲内の時間に限る。)を勤務しないことをいう。)又は介護休暇(当該職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母その他管理者が指定する者で負傷、疾病又は老齢により管理者が指定する期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇をいう。)の承認を受けて勤務しない場合には、前項の規定にかかわらず、その勤務しない一時間につき、勤務

一時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。  
(休職者の給与)

**第十九条** 職員が休職にされたときは、管理者が定めるところにより給与を支給することができる。

(専従休職者の給与)

**第十九条之二** 地方公営企業等の労働関係に関する法律第六条第一項ただし書の許可を受けた職員には、その許可が効力を有する間は、いかなる給与も支給しない。

(育児休業の承認を受けた職員の給与)

**第十九条之三** 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成三年法律第百十号)第二条第一項の承認を受けた職員には、育児休業をしている期間については、給与を支給しない。ただし、期末手当及び勤労手当については、この限りではない。

(自己啓発等休業の承認を受けた職員の給与)

**第十九条之四** 地方公務員法第二十六条の五第一項の承認を受けた職員には、回項の自己啓発等休業をしている期間については、給与を支給しない。

(非常勤職員の給与)

**第二十条** 企業職員で職員以外のものについては、職員の給与との権衡を考慮し、予算の範囲内で給与を支給する。  
(再任用職員等についての適用除外)

**第二十一条** 第五条、第六条、第六条之三、第七条の一、第九条、第十条及び第十七条の規定は、地方公務員法第二十八条の四第一項、第二十八条の五第一項若しくは第二十八条の六第一項若しくは第二項、地方公務員の育児

休業等に関する法律第十八条第一項又は地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第五条の規定により採用された職員には適用しない。

(特定任期付職員等についての適用除外等)

**第二十二条** 第四条から第六条まで、第六条之三、第十一条、第十二条第二項、第十三条及び第十六条の規定は、特定任期付職員及び第一号任期付研究員には適用しない。

2 第四条から第六条まで、第六条之三及び第十六条の規定は、第二号任期付研究員には適用しない。

3 第十四条の二第二項に定めるもののほか、管理職員特別勤務手当は、特定任期付職員及び第一号任期付研究員が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により、週休日又は休日等において勤務する場合に支給する。

附 則

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 平成二十三年三月十一日に発生した東北地方太平洋沖地震による災害により行方不明となった企業職員(以下この項において「行方不明職員」という。)の生死が三月間分からない場合又は行方不明職員の死亡が三月以内に明らかとなり、かつ、その死亡の時期が分からない場合には、この条例の規定の適用については、同日に、当該行方不明職員は、死亡したものと推定する。

附 則 (昭和四十三年自治企二第七十八号)

この条例は、昭和四十三年十二月二十四日から施行する。

附 則 (昭和四十六年自治企二第三号)

この条例は、公布の日から施行する。

2 改正後の第二条第三項(調整手当に係る部分を除く)、第六条之三及び第九条の規定は昭和四十五年五月一日から適用する。

3 改正前の第九条の規定に基づいて昭和四十五年五月一日からこの条例の施行の日の前日までの間に職員に支払われた隔速手当は、改正後の第九条の規定に基づく特等地勤務手当の内払いとみなす。

附 則 (昭和五十年自治企二第百四十七号)

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例による改正後の企業職員の給与の種類及び基準に関する条例(以下「新条例」という。)第六条の三の規定は、昭和四十九年四月一日から適用する。

3 新条例第十七条第四項、第五項及び第六項の規定は、昭和五十年四月一日(以下「適用日」という。)から適用する。

4 適用日前の期間に係る退職手当の支給については、なお従前の例による。

5 職員が、改正前の企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の規定に基づいて、新条例の適用の日以後の分として支給を受けた給与は、新条例の規定による給与の内払いとみなす。

6 前二項に定めるもののほか、この条例の施行に關し必要な事項は、管理者が定める。

附 則 (昭和五十一年自治企二第百六十七号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の第十九条の

三並びに附則第二項及び第三項の規定は、昭和五十一年四月一日から施行する。

附 則 (昭和五十八年自治企二第三号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和六十年自治企二第五号)

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前の期間に係るこの条例による改正前の企業職員の給与の種類及び基準に関する条例(以下「旧条例」という。)第十七条第四項から第六項までの規定による失業者の退職手当の支給については、次項に定めるものを除き、なお従前の例による。

3 施行日前に退職した職員のうちこの条例の施行の際現に旧条例第十七条第四項から第六項までの規定により退職手当の支給を受けることができる者に関するこの条例による改正後の企業職員の給与の種類及び基準に関する条例(以下「新条例」という。)第十七条第四項から第六項までの規定の適用については、次の各号に定めるところによる。

一 新条例第十七条第四項又は第六項の規定による退職手当の額については、なお従前の例による。

二 雇用保険法第十九条第二項(同法第三十七条第九項において準用する場合を含む。)及び同法第三十三条第一項(同法第四十条第三項において準用する場合を含む。)の規定に關しては、新条例第十七条第四項中「同法の規定による基本手当の支給の条件」とあるの



は「雇用保険法等の一部を改正する法律（昭和五十九年法律第五十四号。以下「昭和五十九年改正法」という。）附則第三条第一項に規定する旧受給資格者に対して支給される基本手当の支給の条件」と、同条第六項中「同法の規定による特例一時金の支給の条件」とあるのは「昭和五十九年改正法附則第七条に規定する旧特例受給資格者に対して支給される特例一時金の支給の条件」とする。

三 新条例第十七条第五項の規定は適用しない。

4 前二項の場合において、施行日の前日までに退職した職員に関する昭和五十九年八月一日から施行日の前日までの間における旧条例第十七条第四項から第六項までの規定の適用については、同条第四項中「雇用保険法（昭和四十九年法律第百十六号）」とあるのは「雇用保険法等の一部を改正する法律（昭和五十九年法律第五十四号）による改正前の雇用保険法（以下「旧雇用保険法」という。）」と、同条第五項及び第六項中「雇用保険法」とあるのは「旧雇用保険法」とする。

5 施行日前に職員となり、かつ、その職員となつた日における年齢が六十五才以上であつた者であつて、引き続き職員として在職した後、施行日以後に勤続期間六月以上で退職したのものについては、新条例第十七条第五項中「同法第三十七条の二第二項に規定する高年齢継続被保険者」とあるのは、「雇用保険法等の一部を改正する法律（昭和五十九年法律第五十四号）附則第二条第二項の規定により雇用保険法第三十七条の二第二項に規定する

高年齢継続被保険者になつたものとみなされる者」と読み替えて、同項の規定を適用する。

6 附則第二項から第四項までの規定にかかわらず、施行日前に退職した職員が昭和五十九年八月一日以後に安定した職業に就いた場合は、雇用保険等の一部を改正する法律（昭和五十九年法律第五十四号）附則第九条に規定する再就職手当の支給の例により新条例第十七条第七項に掲げる再就職手当に相当する退職手当を支給する。

7 附則第二項から第四項まで及び前項の規定にかかわらず、昭和五十九年八月一日から施行日の前日までの間に退職した職員のうち旧条例第十七条第四項から第六項までの規定により退職手当を受け取ることができずのもの退職手当（同条例第十七条第二項及び第三項の規定による退職手当を除く。）の額は、管理者が定めるところによる。

8 昭和五十九年八月一日から施行日の前日までの間に退職した職員に対して、昭和五十九年八月一日から施行日の前日までの間に旧条例第十七条第四項から第六項までの規定により支払われた退職手当は、前項の規定による退職手当の内払いとみなす。

9 この附則に規定するもののほか、この条例の施行に伴い必要な経過措置は、管理者が定める。

附 則（昭和六十年自治企二第五十七号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（昭和六十一年自治企二第五号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成二年自治企二第二号）

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 改正後の第二条第三項及び第七条の二の規定は、平成二年四月一日から施行する。

3 改正後の第七条第二号の規定は、平成元年四月一日から適用する。

附 則（平成三年自治企二第一号）

1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第十八条に一項を加える改正規定、第十九条の三の改正規定及び附則第二項の改正規定は、平成四年四月一日から施行する。

2 この条例（前項ただし書に規定する改正規定を除く。）による改正後の企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の規定は、平成四年一月一日から適用する。

附 則（平成五年自治企二第六十三号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成七年自治企二第三十号）

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例による改正後の企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の規定は、平成七年四月一日から施行する。

附 則（平成十一年自治企二第九十六号）

（施行期日）

1 この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

（改正前の地方公務員法の規定により再任用された職員に対する経過措置）

2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に地方公務員法等の一部を改正する法律（平成十一年法律第七号）第二条の規定による改正前の地方公務員法第二十八条の四第一項の規定により採用され、同項の任期又は同条第二項の規定により更新された任期の末日が施行日以後である職員に対する手当の支給については、なお従前の例による。

附 則（平成十二年自治企二第九十七号）

この条例は、平成十二年一月一日から施行する。

附 則（平成十三年自治企二第八十五号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の附則第二項及び第三項の規定は、平成十三年四月一日から適用する。

附 則（平成十三年自治企二第九十四号）

この条例は、平成十四年四月一日から施行する。

附 則（平成十四年自治企二第五十四号）

この条例は、平成元年日から施行する。

附 則（平成十四年自治企二第九十一号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし第十五条の改正規定は、平成十五年四月一日から施行する。

附 則（平成十六年自治企二第三号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。ただし、第十七条第二項第三号及び第十九条の二の改正規定は平成十六年四月一日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に



退職した職員に係るこの条例による改正後の企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（以下「新条例」という。）第十七条第四項から第七項までの規定による失業者の退職手当の支給については、なお従前の例による。

3 前項の場合において、施行日の前日までに退職した職員に関する平成十五年五月一日から施行日の前日までの間における改正前の企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（以下「旧条例」という。）第十七条の規定の適用については、同条第四項中「雇用保険法（昭和四十九年法律第百十六号）」とあるのは「雇用保険法等の一部を改正する法律（平成十五年法律第三十二号）」による改正前の雇用保険法（以下「旧雇用保険法」という。）」と、同条第五項から第七項までの規定中「雇用保険法」とあるのは「旧雇用保険法」とする。

4 前二項の規定にかかわらず、平成十五年五月一日から施行日の前日までの間に退職した職員のうち旧条例第十七条第四項から第七項までの規定により退職手当を受けることができる者の失業者の退職手当の額は、管理者が定めるところによる。

5 附則第二項及び第三項の規定にかかわらず、平成十五年五月一日前に退職した職員が平成十五年五月一日前に退職した職員が平成十五年五月一日から施行日の前日までの間に職業に就いた場合は、雇用保険法等の一部を改正する法律（平成十五年法律第三十二号）附則第八条に規定する就業促進手当の支給の例により新条例第十七条第七項に掲げる就業促進手当に相当する退職手当を支給

する。ただし、これらの者のうち旧条例第十七条第七項の規定により退職手当を受けることができる者の失業者の退職手当の額は、管理者が定めるところによる。

6 平成十五年五月一日から施行日の前日までの間に退職した職員に対して、平成十五年五月一日から施行日の前日までの間に旧条例第十七条第四項から第七項までの規定により支払われた退職手当は、附則第四項の規定による失業者の退職手当の内払いとみなす。

7 この附則に規定するもののほか、この条例の施行に伴い必要な経過措置は、管理者が定める。

附 則（平成十七年二月二十日総財公第四号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成十八年一月十八日総財公第四号）

この条例は、平成十八年四月一日から施行する。

附 則（平成十九年八月二十九日総財公第百三十号）

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第十七条の改正規定は平成十九年十月一日から施行する。

附 則（平成二十二年五月十三日総財公第四十六号）

この条例は、公布の日の属する月の翌月の初日（公布日が月の初日であるときは、その日）から施行する。

附 則（平成二十二年五月十三日総財公第四十六号）

1 この条例は、平成二十二年四月一日から施行する。

2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に企業職員の給与の種類及び基準に関する条例第二条第一項に規定する職員であつた者であつて、退職の日が施行日前であるもの及び施行日の前日において職員であつて、

施行日以後引き続き職員であるものに対する改正後の同条例第十七条第七項の規定の適用については、なお従前の例による。

附 則（平成二十三年五月九日総財公第五十七号）

この条例は、公布の日から施行する。

## 7 条例・規則等の具体例

### (1) 下水道事業の設置等に関する条例

#### ①何市(町村)下水道事業の設置等に関する条例

##### 【全部適用、管理者設置の場合】

(下水道事業の設置)

第1条 都市の健全な発展及び環境衛生の向上を図るとともに、公共用水域の水質の保全に資するため、下水道事業を設置する。

(法の適用)

第2条 地方公営企業法(昭和27年法律第292号。以下「法」という。)第2条第3項及び地方公営企業法施行令(昭和27年法律第403号)第1条第2項の規定により、下水道事業に法の規定の全部を適用する。

(経営の基本)

第3条 下水道事業は、常に企業の経済性を発揮するとともに、公共の福祉を増進するように運営されなければならない。

2 排水区域面積は、〇〇ヘクタールとする。

3 排水人口は、〇〇人とする。

4 1日最大処理能力は、〇〇立方メートルとする。

(組織)

第4条 法第14条の規定に基づき、下水道事業の管理者(以下「管理者」という。)の権限に属する事務を処理させるため、下水道部(課)を置く。

(重要な資産の取得及び処分)

第5条 法第33条第2項の規定により予算で定めなければならない下水道事業の用に供する資産の取得及び処分は、予定価格(適正な対価を得てする売払い以外の方法による譲渡にあつては、その適正な見積価格)が〇〇万円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは譲渡(不動産の信託の場合を除き、土地については、一件〇〇平方メートル以上のものに係るものに限る。)又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは譲渡とする。

(議会の同意を要する賠償責任の免除)

第6条 法第34条において準用する地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第8項の規定により下水道事業の業務に従事する職員の賠償責任の免除について議会の同意を得なければならない場合は、当該賠償責任に係る賠償額が〇〇万円以上である場合とする。

(議会の議決を要する負担付きの寄附の受領等)

第7条 下水道事業の業務に関し、法第40条第2項の規定により条例で定めるものは、負担付きの寄附又は贈与の受領でその金額又はその目的物の価額が〇〇万円以上のもの及び法律上市(町村)の義務に属する損害賠償の額の決定で当該決定に係る金額が〇〇万円以上のものとする。

(業務状況説明書類の作成)

第8条 管理者は、下水道事業に関し、法第40条の2第1項の規定に基づき、毎事業年度4月1日から9月30日までの業務の状況を説明する書類を11月30日までに、10月1日から3月31日までの業務の状況を説明する書類を5月31日までに市(町村)長に提出しなければならない。

2 前項の業務の状況を説明する書類には、次の各号に掲げる事項を記載するとともに、11月30

日までに提出する書類においては前事業年度の決算の状況を、5月31日までに提出する書類においては同日の属する事業年度の予算の概要及び事業の経営方針をそれぞれ明らかにしなければならない。

(1) 事業の概況

(2) 経理の状況

(3) 前2号に掲げるもののほか下水道事業の経営状況を明らかにするため管理者が必要と認める事項

3 天災その他やむを得ない事故により、第1項に定める期日までに同項の業務の状況を説明する書類を提出することができなかつた場合においては、管理者はできるだけ速やかにこれを提出しなければならない。

附 則

(施行期日)

この条例は平成〇年〇月〇日から施行する。

### ②何市(町村)下水道事業の設置等に関する条例

#### 【全部適用、管理者非設置の場合】

(下水道事業の設置)

第1条 都市の健全な発展及び環境衛生の向上を図るとともに、公共用水域の水質の保全に資するため、下水道事業を設置する。

(法の適用)

第2条 地方公営企業法(昭和27年法律第292号。以下「法」という。)第2条第3項及び地方公営企業法施行令(昭和27年法律第403号)第1条第2項の規定により、下水道事業に法の規定の全部を適用する。

(経営の基本)

第3条 下水道事業は、常に企業の経済性を発揮するとともに、公共の福祉を増進するように運営されなければならない。

2 排水区域面積は、〇〇ヘクタールとする。

3 排水人口は、〇〇人とする。

4 1日最大処理能力は、〇〇立方メートルとする。

(管理者の不設置)

第4条 法第7条ただし書及び地方公営企業法施行令第8条の2の規定に基づき、下水道事業に管理者を置かないものとする。

(組織)

第5条 法第14条の規定に基づき、下水道事業の管理者の権限を行う市長(以下「管理者」という。)の権限に属する事務を処理させるため、法第14条の規定に基づき下水道部(課)を置く。(重要な資産の取得及び処分)

第6条 法第33条第2項の規定により予算で定めなければならない下水道事業の用に供する資産の取得及び処分は、予定価格(適正な対価を得てする売払い以外の方法による譲渡にあつては、

その適正な見積価格)が〇〇万円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは譲渡(不動産の信託の場合を除き、土地については、一件〇〇平方メートル以上のものに係るものに限る。)又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは譲渡とする。

(議会の同意を要する賠償責任の免除)

第7条 法第34条において準用する地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第8項の規定により下水道事業の業務に従事する職員に賠償責任の免除について議会の同意を得なければならぬ場合は、当該賠償責任に係る賠償額が〇〇万円以上である場合とする。

(議会の議決を要する負担付きの寄附の受領等)

第8条 下水道事業の業務に関し、法第40条第2項の規定により条例で定めるものは、負担付きの寄附又は贈与の受領でその金額又はその目的物の価額が〇〇万円以上のもの及び法律上市(町村)の義務に属する損害賠償の額の決定で当該決定に係る金額が〇〇万円以上のものとする。

(業務状況説明書類の作成)

第9条 市(町村)長は、下水道事業に関し、法第40条の2第1項の規定に基づき、毎事業年度4月1日から9月30日までの業務の状況を説明する書類を11月30日までに、10月1日から3月31日までの業務の状況を説明する書類を5月31日までに作成しなければならない。

2 前項の業務の状況を説明する書類には、次の各号に掲げる事項を記載するとともに、11月30日までに作成する書類においては前事業年度の決算の状況を、5月31日までに作成する書類においては同日の属する事業年度の予算の概要及び事業の経営方針をそれぞれ明らかにしなければならない。

(1) 事業の概況

(2) 経理の状況

(3) 前2号に掲げるもののほか下水道事業の経営状況を明らかにするため市(町村)長が必要と認める事項

3 天災その他やむを得ない事故により、第1項に定める期日までに同項の業務の状況を説明する書類を作成することができなかつた場合には、市(町村)長はできるだけ速やかにこれを作成しなければならない。

附 則

(施行期日)

この条例は平成〇年〇月〇日から施行する。

### ③何市(町村) 下水道事業の設置等に関する条例

#### 【財務適用、会計管理者に会計事務等を行わせる場合】

(下水道事業の設置)

第1条 都市の健全な発展及び環境衛生の向上を図るとともに、公共用水域の水質の保全に資するため、下水道事業を設置する。

(法の財務規定等の適用)

第2条 地方公営企業法(昭和27年法律第292号。以下「法」という。)第2条第3項及び地方公営企業法施行令(昭和27年法律第403号)第1条第2項の規定により、下水道事業に法第2条

第2項に規定する財務規定等を適用する。

(経営の基本)

第3条 下水道事業は、常に企業の経済性を発揮するとともに、公共の福祉を増進するように運営されなければならない。

2 排水区域面積は、〇〇ヘクタールとする。

3 排水人口は、〇〇人とする。

4 1日最大処理能力は、〇〇立方メートルとする。

(重要な資産の取得及び処分)

第4条 法第33条第2項の規定により予算で定めなければならない下水道事業の用に供する資産の取得及び処分は、予定価格(適正な対価を得てする売払い以外の方法による譲渡にあつては、その適正な見積価格)が〇〇万円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは譲渡(不動産の信託の場合を除き、土地については、一件〇〇平方メートル以上のものに係るものに限る。)又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは譲渡とする。

(議会の同意を要する賠償責任の免除)

第5条 法第34条において準用する地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第8項の規定により下水道事業の業務に従事する職員に賠償責任の免除について議会の同意を得なければならない場合は、当該賠償責任に係る賠償額が〇〇万円以上である場合とする。

(議会の議決を要する負担付きの寄附の受領等)

第6条 下水道事業の業務に関し、法第40条第2項の規定により条例で定めるものは、負担付きの寄附又は贈与の受領でその金額又はその目的物の価額が〇〇万円以上のもの及び法律上市(町村)の義務に属する損害賠償の額の決定で当該決定に係る金額が〇〇万円以上のものとする。

(会計事務の処理)

第7条 法第34条の2ただし書の規定に基づき、下水道事業の出納その他の会計事務のうち、次に掲げるものに係る権限は会計管理者に行わせるものとする。

(1) 公金の収納及び支払に関する事務

(2) 公金の保管に関する事務

(業務状況説明書類の作成)

第8条 市(町村)長は、下水道事業に関し、法第40条の2第1項の規定に基づき、毎事業年度4月1日から9月30日までの業務の状況を説明する書類を11月30日までに、10月1日から3月31日までの業務の状況を説明する書類を5月31日までに作成しなければならない。

2 前項の業務の状況を説明する書類には、次の各号に掲げる事項を記載するとともに、11月30日までに作成する書類においては前事業年度の決算の状況を、5月31日までに作成する書類においては同日の属する事業年度の予算の概要及び事業の経営方針をそれぞれ明らかにしなければならない。

(1) 事業の概況

(2) 経理の状況

(3) 前2号に掲げるもののほか下水道事業の経営状況を明らかにするため市(町村)長が必要と認める事項

3 天災その他やむを得ない事故により、第1項に定める期日までに同項の業務の状況を説明する書類を作成することができなかつた場合においては、市(町村)長はできるだけ速やかにこれを作成しなければならない。

日までに作成する書類においては前事業年度の決算の状況を、5月31日までに作成する書類においては同日の属する事業年度の予算の概要及び事業の経営方針をそれぞれ明らかにしななければならない。

附 則

(施行期日)

この条例は平成〇年〇月〇日から施行する。

#### ④何市（町村）下水道事業の設置等に関する条例

##### 【財務適用、会計管理者に会計事務等を行わせない場合】

(下水道事業の設置)

第1条 都市の健全な発展及び環境衛生の向上を図るとともに、公共用水域の水質の保全に資するため、下水道事業を設置する。

(法の財務規定等の適用)

第2条 地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第2条第3項及び地方公営企業法施行令（昭和27年法律第403号）第1条第2項の規定により、下水道事業に法第2条第2項に規定する財務規定等を適用する。

(経営の基本)

第3条 下水道事業は、常に企業の経済性を発揮するとともに、公共の福祉を増進するように運営されなければならない。

2 排水区域面積は、〇〇ヘクタールとする。

3 排水人口は、〇〇人とする。

4 1日最大処理能力は、〇〇立方メートルとする。  
(重要な資産の取得及び処分)

第4条 法第33条第2項の規定により予算で定めなければならない下水道事業の用に供する資産の取得及び処分は、予定価格（適正な対価を得てする売払い以外の方法による譲渡にあつては、その適正な見積価格）が〇〇万円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは譲渡（不動産の信託の場合を除き、土地については、一件〇〇平方メートル以上のものに係るものに限る。）又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは譲渡とする。

(議会の同意を要する賠償責任の免除)

第5条 法第34条において準用する地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第8項の規定により下水道事業の業務に従事する職員の賠償責任の免除について議会の同意を得なければならない場合は、当該賠償責任に係る賠償額が〇〇万円以上である場合とする。

(議会の議決を要する負担付きの寄附の受領等)

第6条 下水道事業の業務に関し、法第40条第2項の規定により条例で定めるものは、負担付きの寄附又は贈与の受領でその金額又はその目的物の価額が〇〇万円以上のもの及び法律上市（町村）の義務に属する損害賠償の額の決定で当該決定に係る金額が〇〇万円以上のものとする。

(業務状況説明書類の作成)

第7条 市（町村）長は、下水道事業に関し、法第40条の2第1項の規定に基づき、毎事業年度4月1日から9月30日までの業務の状況を説明する書類を11月30日までに、10月1日から3月31日までの業務の状況を説明する書類を5月31日までに作成しなければならない。

2 前項の業務の状況を説明する書類には、次の各号に掲げる事項を記載するとともに、11月30

附 則

(施行期日)

この条例は平成〇年〇月〇日から施行する。

(1) 事業の概況

(2) 経理の状況

(3) 前2号に掲げるもののほか下水道事業の経営状況を明らかにするため管理者が必要と認める事項

3 天災その他やむを得ない事故により、第1項に定める期日までに同項の業務の状況を説明する書類を作成することができなかった場合には、市（町村）長はできるだけ速やかにこれを作成しなければならない。

附 則

(施行期日)

この条例は平成〇年〇月〇日から施行する。

#### (2) 下水道事業会計規程

##### 【全部適用、管理者設置の場合】

〇何市（町村）下水道事業会計規程

第一章 総則

(目的)

第一条 この規程は、何市（町村）下水道事業（以下「下水道事業」という。）の会計事務の処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(企業出納員等)

第二条 下水道事業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、下水道課長とする。

3 現金取扱員一人が一日に取り扱うことのできる現金の限度額は、次の各号に掲げるものについて、それぞれ当該各号に定める額とする。

一 下水道使用料 円

二 その他の収納金 円

(善管注意義務)

第三条 企業出納員及び現金取扱員は、善良な管理者の注意をもって、現金その他の資産を取り扱わなければならない。

(金融機関の出納事務取扱い)

第四条 管理者は、下水道事業の業務に係る資金の出納事務の一部を市（町村）長の同意を得て指定した金融機関に行わせるものとする。

2 出納事務の一部を取り扱わせる金融機関のうち、収納及び支払事務の一部を取り扱わせるものを何市（町村）下水道事業出納取扱金融機関と、収納事務の一部を取り扱わせるものを何市（町村）下水道事業収納取扱金融機関とする。



## 第二章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

### 第一節 伝票

#### (会計伝票の発行)

第五条 下水道事業に係る取引については、その取引の発生の日付、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票を発行するものとする。

#### (会計伝票の種類)

第六条 会計伝票の種類は、収入伝票、支払伝票及び振替伝票とする。

2 収入伝票は、現金収納の取引について発行する。

3 支払伝票は、現金支払の取引について発行する。

4 振替伝票は、前二項に規定する取引以外の取引について発行する。

#### (会計伝票の整理及び日計表の作成)

第七条 下水道課長は、毎日会計伝票を整理し、日計表を作成しなければならない。

#### (会計伝票の保存等)

第八条 会計伝票は、日計表及び取引に関する証拠となるべき書類は、それぞれの日付によって編集し、保存しなければならない。

### 第二節 帳簿

#### (帳簿の種類及び保管)

第九条 下水道事業に関する取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。

一 収入予算執行計画整理簿

二 支出（たな卸資産購入）予算執行計画整理簿

三 総勘定元帳

四 内訳簿

五 収入調定簿

六 現金出納簿

七 預金口座出納簿

八 物品出納簿

九 経過勘定整理簿

十 工事費内訳整理簿

十一 工事台帳

十二 固定資産台帳

十三 企業債台帳

2 前項に掲げる帳簿は、下水道課長が整理し、保管しなければならない。

#### (帳簿の記載)

第十条 帳簿は、会計伝票又は証拠となるべき書類により、正確かつ明瞭に記載しなければならない。

#### (総勘定元帳及び内訳簿の記載)

第十一条 総勘定元帳は、第十四条第二項に定める勘定科目の目（項又は目までの科目については、項）について口座を設け、第七条の規定により作成する日計表により記帳するものとする。

2 内訳簿は、第十四条第二項に定める勘定科目の節（項又は目までの科目については、それぞれ項又は目）について口座を設け、会計伝票により一併ごとに記帳するものとする。

#### (科目の更正)

第十二条 整理済みの科目に誤りを発見したときは、直ちに振替伝票を発行し、正当科目に更正しなければならない。

#### (帳簿の照合)

第十三条 総勘定元帳、内訳簿その他相互に関係する帳簿は、随時照合しなければならない。

### 第三節 勘定科目

#### (勘定科目)

第十四条 下水道事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。

2 前項に規定する勘定科目の区分は、別表第一号に定めるところによる。

### 第三章 収入及び支出

#### 第一節 収入

#### (収入の調定)

第十五条 下水道課長は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票）を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 下水道課長は、前項の規定による管理者の決裁を受けた場合は、当該伝票及び書類により内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿及び収入調定簿（下水道使用量、受託工事収益又は材料売却収益に限る。以下同じ。）に記載しなければならない。

3 前二項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

#### (納入通知書の送付)

第十六条 下水道課長は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の何日前までに送付しなければならない。

#### (納入通知書の再発行)

第十七条 下水道課長は、納入通知書を亡失し、若しくは損傷した旨の納入義務者からの届出又は納付された証券が支払拒絶された旨の何市（町村）下水道事業出納取扱金融機関（以下「出納取扱金融機関」という。）若しくは何市（町村）下水道事業収納取扱金融機関（以下「収納取扱金融機関」という。）からの通知を受けたときは、すみやかに納入通知書を再発行し、その余白に「何年何月何日再発行」と記載して当該納入義務者に送付しなければならない。

#### (領収書の交付)

第十八条 下水道課長、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第三十三条の規定に基づき下水道事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者（以下「公金徴収事務等受託者」という。）は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して領収書を交付しなければならない。

#### (収納金の取扱い)

第十九条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金をその内訳を示す書類を添えて当該収納した日のうちに下水道課長に引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日引き継ぐことができる。

- 2 下水道課長は、前項の規定により現金取扱員から引継を受けた収入及び自ら収納した収入を当該引継を受けた日のうちに収納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には翌日に預け入れることができる。
- 3 収納取扱金融機関は、下水道事業の預金口座に受け入れた収入をその金額、納付者の氏名等を記載した収納済通知書を添えて収納取扱金融機関の下水道事業の預金口座に当該収納の日の翌日までに振り替えなければならない。
- 4 収納取扱金融機関は、前項の規定により収納取扱金融機関から振り替えられた下水道事業の収入及び自ら収納した収入について記載した収納済通知書を当該振り替えられた日のうちに下水道課長に送付しなければならない。
- 5 第一項の規定は、公金徴収事務等受託者が収入を徴収又は収納した場合について準用する。
- (収入伝票の発行等)
- 第二十条 下水道課長は、収入の収納を証する書類に基づいて収入伝票（一部現金の収納を含む取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行し、現金出納簿又は預金口座出納簿に記載するとともに当該収入伝票により、収入の収納を証する書類を添付して管理者の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記載しなければならない。
- (過誤納金の還付)
- 第二十一条 下水道課長は、収納金のうち過納又は誤納となったものがある場合は、当該過誤納金について振替伝票を発行し、過誤納の事由、所属年度、収入科目、還付すべき金額及び還付すべき納入者を明らかにした書類を添付して管理者の決裁を受けて、その旨を納入者に通知するとともに、内訳簿のほか収入予算執行計画整理簿又は支出予算執行計画整理簿に記載しなければならない。
- 2 第二十六条及び第三十七条の規定は、前項の過誤納金について準用する。
- (小切手の支払地の区域)
- 第二十二条 下水道事業の収入の納入義務者が収入の納付に用いることができる小切手の支払地の区域は、何市（町村）とする。
- (証券の支払拒絶等)
- 第二十三条 下水道課長、現金取扱員、収納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び公金徴収事務等受託者は、納入義務者が収入の納付に用いた小切手の支払が確実でないとする場合は、その受領を拒絶しなければならない。
- 2 収納取扱金融機関は、納入義務者から納付された証券を呈示期間又は有効期間内に呈示し、支払の請求をした場合において、支払の拒絶があったときは、直ちにその支払のなかつた金額に相当する収納済額を取り消すとともに、当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。この場合において、収納取扱金融機関は、直ちに当該取り消した旨を収納取扱金融機関に通知しなければならない。
- 3 収納取扱金融機関は、前項の規定による収納取扱金融機関からの通知を受けたときは、直ちにその旨を下水道課長に通知しなければならない。
- 4 第二項の規定は、収納取扱金融機関が取り扱う納入義務者から納付された証券について準用する。この場合において、同項後段中「収納取扱金融機関」とあるのは「下水道課長」と読み替えるものとする。
- 5 前項の場合において、収納取扱金融機関は、下水道課長から払込みを受けた証券については、

当該証券を下水道課長に返付し、当該証券の受領証を撤さなければならない。

- 6 下水道課長は、納入義務者から納付された証券の支払が拒絶された旨の通知を収納取扱金融機関から受けた場合は、直ちに振替伝票を発行し、預金口座出納簿に記載するとともに当該振替伝票によって当該証券の支払の拒絶を証する書類を添付して管理者の決裁を受け、内訳簿のほか収入調定簿に記載しなければならない。この場合において、下水道課長が収納した証券（現金取扱員及び公金徴収事務受託者が収納したものを含む。）があるときは、直ちに当該証券を納付した納入義務者に対して当該証券の支払が拒絶され、かつ、当該収入の納付が取り消された旨及び当該証券を還付する旨を証券還付通知書により通知しなければならない。
- 7 下水道課長、収納取扱金融機関又は収納取扱金融機関は、第二項前段、第四項前段又は第六項後段の通知をした納入義務者から支払の拒絶のあった証券について還付の請求を受けた場合は、当該証券の受領書を撤し、これと引換えに当該証券を還付しなければならない。
- (不納欠損)
- 第二十四条 法令若しくは条例又は議会の議決によって債権を放棄し、又は時効等により債権が消滅した場合においては、下水道課長は、振替伝票を発行し、当該伝票によって当該債権に係る収入金の調定の年月日、金額、収入科目、調定後の経緯等を記載した文書を添付して管理者に報告するとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿及び収入調定簿に記載しなければならない。
- 第二節 支出  
(支出の手続)
- 第二十五条 下水道課長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ文書によって管理者の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿に記載しなければならない。
- 2 支出しようとする場合は、下水道課長は、当該支出に関する書類に基づいて振替伝票（現金の支払を伴う支出）については、支払伝票）を発行し、当該書類を添えて管理者の決裁を受け、内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記載しなければならない。
- (支払伝票の発行)
- 第二十六条 下水道課長は、支出のうち現金の支払を伴うものについては、債権者の請求書等支払に関する証ひょう類に基づいて支払伝票（一部現金の支払を伴う取引について発行される振替伝票を含む。以下同じ。）を発行して管理者の決裁を受けなければならない。
- 2 支払伝票は、債権者及び勘定科目ごとに調製し、債権者の請求書その他証拠となるべき書類を添えなければならない。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な場合にはこれを省略することができる。
- 3 二人以上の債権者に対して支払を行う場合において、勘定科目及び支払期日が同一であるときは、前項の規定にかかわらず、あわせて一の支払伝票を発行することができる。この場合においては、債権者ごとにその支払額を明らかにした文書を添えなければならない。
- 4 下水道課長は、支払伝票に基づいて下水道事業の支出の支払を行い、現金出納簿又は預金口座出納簿に記載しなければならない。
- (資金前渡、概算払及び前金払)
- 第二十七条 前条の規定は、資金前渡、概算払又は前金払を行う場合について準用する。この場合において、下水道課長は、経過勘定整理簿に記載しなければならない。
- 2 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合にはその残金を添えて、下水道課長に提出しなければならない。

3 下水道課長は、前項の精算書及び証拠となるべき書類に基づいて振替伝票、収入伝票又は支払伝票を発行し、当該書類を添付して管理者の決裁を受けるとともに内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿、経過勘定整理簿及び現金出納簿又は預金口座出納簿に記帳しなければならない。

(隔地札)

第二十八条 下水道課長は、隔地にいる債権者に支払をしようとする場合には、出納取扱金融機関に、出納取扱金融機関を受取人とする小切手及び債権者の氏名、支払金額、支払日時、支払場所等を記載した隔地依頼書を交付し、送金の手続をさせることができる。

2 下水道課長は、前項の規定により出納取扱金融機関に資金を交付したときは、隔地私受託書を徴さなければならない。

(口座振替の申出)

第二十九条 債権者は、口座振替の方法によって支払を受けようとする場合には、債権、振替先金融機関及び振替先預金口座並びに振替金額を記載した文書によって下水道課長に申し出なければならない。

(口座振替のできる金融機関)

第三十条 出納取扱金融機関のほか、次の金融機関に預金口座を設けている債権者には、口座振替の方法により支出することができる。

一 何銀行何支店

(口座振替手続等)

第三十一条 下水道課長は、口座振替の方法により支出しようとする場合は、支払準備資金口座の残高の範囲内で、出納取扱金融機関に振替先預金口座、振替先金額及び振替目的を通知して行われなければならない。

2 出納取扱金融機関は、下水道課長の口座振替の通知によって振替を行ったものについて支払済通知書により翌日までに下水道課長に報告しなければならない。

(支払事務の委託)

第三十二条 第二十八条の規定は、私人に必要な資金を交付して、支払事務の委託を行う場合に適用する。

(小切手の振出し)

第三十三条 下水道課長は、出納取扱金融機関の支払準備資金口座の範囲内で小切手を振り出さなければならない。

2 小切手の署名は、記名捺印によって行うものとする。

3 下水道課長は、小切手を振り出したときは、支払人たる出納取扱金融機関に、受取人の氏名、支払金額、事業年度、番号その他必要な事項を通知しなければならない。

4 出納取扱金融機関は、前項の小切手の支払を行ったものについて支払済通知書により翌日までに下水道課長に報告しなければならない。

(小切手の訂正等)

第三十四条 小切手の金額は、訂正してはならない。

2 小切手の金額以外の記載事項を訂正するときは、その訂正を要する部分に二線を引き、その上側に正書し、かつ、当該訂正箇所の左余白に訂正した旨及び訂正文字数を記載して管理者の印を押さなければならない。

3 書損、汚損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に朱で斜線を引き、「廃棄」と朱書してそのまま小切手帳に残しておかなければならない。

(小切手帳の保管)

第三十五条 小切手帳の保管は、下水道課長が行う。

(公金振替書)

第三十六条 前三条の規定は、公金振替書の交付による支出について準用する。

(領収書等の徴収)

第三十七条 下水道課長は、現金の支出若しくは小切手の振出し又は隔地私依頼書若しくは公金振替書の交付若しくは口座振替の通知によって支出をしたときは、債権者の領収書又は出納取扱金融機関の領収書若しくは支払済通知書を徴さなければならない。

2 前項の場合における債権者の領収印は、請求書に捺印したものと同一のものでなければならない。ただし、債権者が紛失その他やむを得ない理由により印鑑を証明する書類を添えて改印した旨を申し出した場合は、この限りでない。

(支払小切手の整理)

第三十八条 下水道課長は、毎月末支払小切手未私高を調査しなければならない。

2 下水道課長は、支払小切手が時効により消滅した場合は、直ちに収入伝票を発行しなければならない。

(隔地私期間の経過)

第三十九条 下水道課長は、隔地の債権者に支払をさせるため出納取扱金融機関に資金を交付した場合において、当該資金の交付の日から一年を経過したときは、出納取扱金融機関に当該隔地の債権者に支払をしなかつた旨を確認し、かつ、隔地私不能通知書とともに当該金融機関から当該資金を納付させなければならない。

2 第二十条の規定は、前項の場合について準用する。

(過誤払金の回収)

第四十条 下水道事業の支出の支払のうち過払又は誤払となったものがある場合は、下水道課長は、過誤払を証する書類に基づいて振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 第十六条から第十八条まで及び第二十条の規定は、前項の過誤払金の回収について準用する。

(債務免除等)

第四十一条 下水道課長は、債務免除、時効等により債務が消滅した場合は、当該債務の消滅を証する書類に基づいて振替伝票又は収入伝票を発行し、管理者の決裁を受けなければならない。

第四章 預り金及び預り有価証券

(預り金)

第四十二条 下水道課長は、保証金その他下水道事業の収入に属さない現金を受け入れた場合は、これを預り金として次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。

一 預り保証金

二 預り諸税

三 その他預り金

(預り金の受入れ及び払出し)

第四十三条 預り金の受入れ及び払出しは、下水道事業の収入の収納及び支出の支払の例により行わなければならない。

(預り有価証券)

第四十四条 下水道事業の所有に属さない有価証券を保管する場合は、預り有価証券として整理し



なければならぬ。

2 預り有価証券は、安全かつ確実な方法によって保管しなければならぬ。

(預り有価証券の受入れ及び選付)

第四十五条 下水道課長は、前条の有価証券を受け入れた場合は受領書を交付し、当該預り有価証券を選付した場合は受領書を徴さなければならぬ。

(利札の選付請求)

第四十六条 下水道課長は、預り有価証券について、所有者から利札の選付請求を受けた場合は、管理者の決裁を受けて、選付しなければならぬ。この場合において、下水道課長は、受領書を徴さなければならぬ。

## 第五章 たな卸資産

### 第一節 通則

(たな卸資産の範囲)

第四十七条 たな卸資産とは、次の各号に掲げる物品であつたたな卸資産を行うものをいう。

- 一 消耗品
- 二 消耗工具、器具及び備品
- 三 材料

2 前項のたな卸資産の区分の細目は、別表第二号に定めるところによる。

(たな卸資産の貯蔵)

第四十八条 下水道課長は、常に下水道事業の業務の執行上必要な量のたな卸資産を貯蔵するようにつとめ、かつ、これを適正に管理しなければならぬ。

### 第二節 出納

(購入)

第四十九条 下水道課長は、たな卸資産を購入しようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるともにたな卸資産購入予算執行計画整理簿に記載しなければならぬ。

- 一 購入しようとするたな卸資産の品目及び数量
- 二 購入しようとする事由
- 三 予定価格及び単価
- 四 契約の方法
- 五 その他必要と認められる事項

(受入価額)

第五十条 たな卸資産の受入価額は、次の各号に掲げるところによる。

- 一 購入又は製作によって取得したのものについては、購入又は製作に要した価額
- 二 前号に掲げるもの以外のたな卸資産については、適正な見積価額

(検収)

第五十一条 下水道課長は、たな卸資産の納入又は引渡の通知を受けたときは、遅滞なく検収しなければならぬ。

(受入れ)

第五十二条 たな卸資産を受け入れた場合は、下水道課長は、入庫伝票及び振替伝票を発行し、これらの伝票により管理者の決裁を受け、入庫伝票に基づいて物品出納簿及び物品受払簿に記載するとともに、振替伝票に基づいて内訳簿のほかにたな卸資産購入予算執行計画整理簿に記載しな

ればならぬ。

(払出価額)

第五十三条 たな卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(払出し)

第五十四条 下水道課長は、たな卸資産を使用しようとする場合は、第二十五条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票によって当該使用しようとするたな卸資産の払出しについて管理者の決裁を受けなければならぬ。

- 一 払出しをしようとするたな卸資産の品目及び数量
- 二 払出価額
- 三 予算科目
- 四 その他必要と認められる事項

2 下水道課長は、前項の出庫伝票に基づきたな卸資産を払出し、物品出納簿及び物品受払簿に記載するとともに、前項の振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿に記載しなければならぬ。

(払出材料の戻入れ)

第五十五条 下水道課長は、建設改良又は修繕のために払い出した材料に残品が生じた場合は、第五十二条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において、同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

(発生品)

第五十六条 下水道課長は、第四十七条第一項各号に掲げる物品で下水道事業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用できるものと用となり又は使用にたえなくなつたものにと区分し、再使用できるものは第五十条第二号及び第五十二条の規定に準じて受け入れなければならない。この場合において同条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは「収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

2 前項の規定は、工事の施行等に伴つて撤去品を生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第五十七条 下水道課長は、たな卸資産のうち不用となり、又は使用にたえなくなつたものを不用品として整理し、管理者の決裁を経て、これを売却しなければならない。ただし、買受人がな

められるものについては、管理者の決裁を経て、これを廃棄することができる。

2 第五十四条の規定は、前項の場合について準用する。

### 第三節 たな卸

(帳簿残高の確認)

第五十八条 下水道課長は、常に物品出納簿の残高をこれと関係のある他の帳簿と照合し、その正確な額の確認につとめなければならない。

第五十九条 下水道課長は、毎事業年度末実地たな卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、下水道課長は、たな卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地たな卸を行わなければならない。

3 前二項の規定により実地たな卸を行った場合は、下水道課長は、その結果に基づいてたな卸表

を作成しなければならない。

(実地たな卸の立会)

第六十条 前条第一項及び第二項の規定により実地たな卸を行う場合は、下水道課長は、管理者の指定するたな卸資産の受払に關係のない職員を立ち合わせなければならない。

(たな卸の結果の報告)

第六十一条 下水道課長は、実地たな卸を行った結果を、第五十九条第三項の規定により作成するたな卸表を添えて、管理者に報告しなければならない。

2 実地たな卸の結果現品に不足があることを発見した場合は、下水道課長は、その原因及び現状を調査し、前項の報告にあわせて管理者に報告しなければならない。

(たな卸修正)

第六十二条 実地たな卸の結果、総勘定元帳の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、下水道課長は、たな卸表に基づき出庫伝票及び振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに、出庫伝票に基づき物品出納簿及び物品受払簿を修正し、振替伝票に基づき内訳簿のほか支出予算執行計画整理簿を修正しなければならない。

第六章 たな卸資産以外の物品

(直購入)

第六十三条 下水道課長は、第四十七条第一項各号に掲げる物品のうち購入後直ちに使用する予定のもの又は第七十六条の規定に基づき建設仮勘定を設けて経理する建設改良工事に使用する予定のものを、管理者の決裁を経て直接当該科目の支出として購入することができる。

2 第五十条第二号及び第五十二条の規定は、前項の規定によって購入した物品のうち材料に残品が生じた場合について準用する。この場合において、第五十二条中「たな卸資産購入予算執行計画整理簿」とあるのは、「たな卸資産購入予算執行計画整理簿及び支出予算執行計画整理簿又は収入予算執行計画整理簿」と読み替えるものとする。

(物品の管理)

第六十四条 下水道課長は、第四十七条第一項第一号及び第二号に掲げる物品のうちたな卸資産動定から払い出されたもの又は前条の規定により直接当該科目の支出として購入されたもの(以下本章において、あわせて「物品」という。)を適正に管理しなければならない。

2 下水道課長は、物品整理簿をそなえて物品の数量、使用の状況等を記録整理しなければならない。

(事故報告)

第六十五条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、下水道課長は、すみやかにその原因及び現状を調査して管理者に報告しなければならない。

(不用物品の処分)

第六十六条 下水道課長は、物品のうち不用となり、又は使用にたえなくなったものを、第五十四条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

第七章 固定資産

第一節 通則

(固定資産の範囲)

第六十七条 固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

一 有形固定資産

イ 土地

ロ 建物及び附属設備

ハ 構築物(土地に定着する土木設備又は工作物をいう。)

ニ 機械及び装置並びにその他の附属設備

ホ 自動車その他の陸上運搬具

ヘ 工具、器具及び備品(耐用年数が一年以上かつ取得価格が十万元以上のものに限る。)

ト リース資産(ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主である資産であって、当該リース物件がイからヘまでに掲げるものである場合に限る。)

チ 建設仮勘定(ロからヘまでに掲げる資産であって、事業の用に供するものを建設した場合における支出した金額及び当該建設の目的のために充当した材料をいう。)

リ 有形資産であって、有形固定資産に属する資産とすべきもの

二 無形固定資産

イ 借地権

ロ 地上権

ハ 特許権

ニ 施設利用権

ホ リース資産(ファイナンス・リース取引におけるリース物件の借主であって、当該リース物件がロからホまでに掲げるものである場合に限る。)

ヘ その他の無形資産であって、無形固定資産に属する資産とすべきもの

三 投資その他の資産

イ 投資有価証券(一年内(当該事業年度の末日の翌日から起算して一年以内の日をいう。)に満期の到来する有価証券を除く。)

ロ 出資金

ハ 長期貸付金

ニ 基金

ホ その他の固定資産であって、投資その他の資産に属する資産とすべきもの

ヘ 有形固定資産若しくは無形固定資産、流動資産又は繰延資産に属しない資産

第二節 取得

(取得価額)

第六十八条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げるところによる。

一 購入によって取得した固定資産については、購入に要した価額

二 建設工事又は製作によって取得した固定資産については、当該建設工事又は製作に要した直接及び間接の費用の合計額

三 譲与、贈与その他無償で取得した固定資産又は前二号に掲げる固定資産であって取得価額の不明のものについては、公正な評価額(購入)

第六十九条 固定資産を購入しようとする場合は、下水道課長は、第二十五条第一項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

一 購入しようとする固定資産の名称及び種類

二 購入しようとする事由

三 予定価格及び単価

- 四 当該固定資産の購入に係る予算科目及び予算額
- 五 契約の方法
- 六 その他必要と認められる事項
- 2 前項の文書には、購入しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類を添えなければならない。
- (交換)
- 第七十条 固定資産を交換しようとする場合は、下水道課長は、第二十五条第一項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。
- 一 交換しようとする固定資産の名称、種類及び数量並びに交換差金
  - 二 交換しようとする事由
  - 三 契約の方法
  - 四 その他必要と認められる事項
- 2 前項の文書には、交換しようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。
- (無償譲受け)
- 第七十一条 固定資産を無償で譲り受けようとする場合は、下水道課長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。
- 一 譲り受けようとする固定資産の名称及び種類
  - 二 譲り受けようとする事由
  - 三 見積価額（無形固定資産を除く。）
  - 四 その他必要と認められる事項
- 2 前項の文書には、譲り受けようとする固定資産の図面その他内容を明らかにするための書類及び相手方の承諾書又は申請書を添えなければならない。
- (工事の施行)
- 第七十二条 建設改良工事を施行しようとする場合は、下水道課長は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならぬ。
- 一 建設改良工事によって取得しようとする固定資産の名称及び種類
  - 二 工事を必要とする事由
  - 三 工事の始期及び終期
  - 四 予定価格
  - 五 当該建設改良工事に係る予算科目及び予算額
  - 六 工事の方法及び契約の方法
  - 七 その他必要と認められる事項
- 2 前項の文書には、設計書その他当該建設改良工事の内容を明らかにするための書類を添えなければならない。
- (検収)
- 第七十三条 第五十一条の規定は、固定資産を取得する場合について準用する。
- (取得の報告)
- 第七十四条 下水道課長は、固定資産を取得した場合は、振替伝票を発行し、遅滞なく管理者の決裁を受けるとともに支出予算執行計画整理簿に記帳しなければならない。

2 前項の場合においては、下水道課長は、法令の定めるところに従って、遅滞なく登記又は登録の手続をとらなければならない。

(建設改良工事の精算)

第七十五条 下水道課長は、建設改良工事が完成した場合には、すみやかに工事費の精算を行わなければならない。

2 前項の場合においては、下水道課長は、あらかじめ定められた基準に従って間接費を配賦し、工事費にあわせて固定資産に振り替えなければならない。

(建設仮勘定)

第七十六条 建設改良工事での工期が一事業年度を超えるものは、建設仮勘定を設けて経理するものとする。

2 前項の建設改良工事が完成した場合は、下水道課長は、すみやかに建設仮勘定の精算を行い、振替伝票を発行し、管理者の決裁を受けるとともに固定資産の当該科目に振り替えなければならない。

3 前条第二項の規定は、前項の場合について準用する。

第三節 管理及び処分

(事故報告)

第七十七条 下水道課長は、天災その他の事由により固定資産が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく管理者にその旨を報告しなければならない。

(売却等)

第七十八条 下水道課長は、固定資産を売却し、撤去し、又は廃棄しようとする場合は、次の各号に掲げる事項を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

一 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の名称及び種類

二 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする固定資産の所在地

三 売却し、撤去し、又は廃棄しようとする事由

四 予定価額

五 契約の方法

六 その他必要と認められる事項

2 固定資産の廃棄は、当該固定資産が著しく損傷を受けていることその他の理由により買受人がない場合又は売却価額が売却に要する費用の額に達しない場合に限るものとする。

(固定資産の用途廃止)

第七十九条 下水道課長は、機械、器具その他これに類する固定資産のうち著しく損傷を受けていることその他の理由によりその用途に使用することができなくなったものについては、管理者の決裁を受けて、再使用できるものと不用となり又は使用にたえなくなつたものと区分し、再使用できるものは第五十条第二号及び第五十二条の規定に準じてたな固定資産に振り替えなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を撤去した場合において発生した物品について準用する。

(売却等に関する報告)

第八十条 下水道課長は、固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して管理者に報告しなければならない。

第四節 減価償却

(減価償却の方法)

第八十一条 固定資産の減価償却は、次条の規定によるものを除くほか、定額法によって取得の翌年度から行う。

(特別償却率)

第八十二条 償却資産のうち、直接その営業の用に供する次に掲げる資産の各事業年度の減価償却額は、地方公営企業法施行規則（昭和二十七年総理府令第七十三号）第十五条第一項の規定により算出した金額に当該金額に百分の五十の率を乗じて算出した金額を加えた金額とする。

#### 一 何々

(減価償却の特例)

第八十三条 下水道課長は、有形固定資産について、当該資産の帳簿価額が帳簿原価の百分の五に相当する金額に達した後において地方公営企業法施行規則第十五条第三項の規定により帳簿価額が一円に達するまで減価償却を行おうとする場合は、あらかじめその年数について管理者の決裁を受けなければならない。

#### 第八章 引当金

(退職給付引当金の計上方法)

第八十四条 退職給付引当金の計上は、簡便法（当該事業年度の末日において全企業職員（同日における退職者を除く。）が自己の都合により退職するものと仮定した場合に支給すべき退職手当の総額による方法をいう。）によるものとする。

#### 第九章 予算

(予算原案作成方針)

第八十五条 下水道課長は、何月何日までに翌年度の予算原案作成方針について管理者の決裁を受けなければならない。

(予算原案等の市（町村）長への送付)

第八十六条 管理者は、予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料を何月何日までに市（町村）長に送付するものとする。なお、予算に関する説明書のうち予定キャッシュ・フロー計算書の作成は、間接法によるものとする。

(予算の執行)

第八十七条 下水道課長は、企業の適切な経営管理を確保するために必要な計画（以下「予算執行計画」という。）を予算の範囲内で款、項、目、節に区分して作成し、管理者の決裁を受けて執行するものとする。

2 下水道課長は、前項の予算執行計画に定める款、項、目、節を変更して執行しようとする場合には、その科目の名称及び金額、変更の事由等を記載した文書によって、管理者の決裁を受けなければならない。

(流用及び予備費使用の手続)

第八十八条 下水道課長は、予算の定めるところにより流用しようとする場合には、その科目の名称及び金額、流用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、予備費を使用しようとする場合について準用する。

(予算超過の支出)

第八十九条 下水道課長は、地方公営企業法第二十四条第三項の規定に基づき業務量の増加により業務のため直接必要な経費に不足を生じた場合において増加する収入に相当する金額を当該業務のため直接必要な業務のため直接必要経費に使用しようとする時は、使用しようとする経費

の名称、金額及び使用しようとする事由等を記載した文書によって管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、その旨を文書によって市（町村）長に報告するものとする。

2 下水道課長は、現金支出を伴わない経費について必要がある場合において予算に定める金額を超えて支出するときは、前項の規定に準じて管理者の決裁を受けなければならない。

(予算の繰越し)

第九十条 下水道課長は、予算に定めた建設又は改良に要する経費のうち、年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合には、繰越計算書（継続費に係るものにあつては、継続費繰越計算書）を作成して五月何日までに管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該繰越計算書を五月何日までに市（町村）長に提出するものとする。

2 前項の規定は、支出予算の金額のうち、年度内に支出の原因となる契約その他の行為をし、避け難い事故のため年度内に支払義務が生じなかったものについて翌年度に繰り越して使用する必要がある場合及び継続費について翌年度に連次繰越して使用する場合について準用する。

#### 第十章 決算

(決算の調製)

第九十一条 下水道事業の決算の調製に関する事務は、下水道課長が行う。

(決算整理)

第九十二条 下水道課長は、毎事業年度経過後すみやかに振替伝票により次の各号に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

- 一 実地たな卸に基づくたな卸資産の修正
- 二 固定資産の減価償却
- 三 繰延収益の償却
- 四 資産の評価
- 五 引当金の計上
- 六 未払費用等の経過勘定に関する整理

(帳簿の締切)

第九十三条 下水道課長は、前条の規定により決算整理を行った後、各帳簿の勘定の締切を行うものとする。

(決算報告書等の提出)

第九十四条 下水道課長は、毎事業年度五月何日までに次の各号に掲げる書類を作成し、証書類を添えて管理者の決裁を受けなければならない。なお、キャッシュ・フロー計算書の作成は、予定キャッシュ・フロー計算書と同じ方法によるものとする。

- 一 決算報告書
- 二 損益計算書
- 三 貸借対照表
- 四 剰余金計算書又は欠損金計算書
- 五 剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書
- 六 事業報告書
- 七 キャッシュ・フロー計算書
- 八 収益費用明細書



- 九 固定資産明細書
- 十 企業債明細書
- 十一 継続費精算報告書
- 十二 基金運用状況調査書
- 2 管理者は、毎事業年度五月何日までに前項各号に掲げる書類及び証書類を市（町村）長に提出するものとする。

第十一章 雑 則  
 （計理状況の報告）  
 第九十五条 下水道課長は、毎月末日をもって月次試算表及び資金予算表を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。この場合において、管理者は、当該月次試算表及び資金予算表を翌月二十日までに市（町村）長に提出するものとする。

第九十六条 次の各号に掲げる伝票等の様式は、それぞれ当該各号に掲げるところによるものとする。

- 一 予算執行計画 別表第三号
- 二 収入予算執行計画整理簿 別表第四号
- 三 支出（たな卸資産購入）予算執行計画整理簿 別表第五号
- 四 収入伝票 別表第六号
- 五 支払伝票 別表第七号
- 六 振替伝票 別表第八号
- 七 日計表 別表第九号
- 八 総勘定元帳 別表第十号
- 九 内訳簿 別表第十一号
- 十 収入調定簿 別表第十二号
- 十一 現金出納簿 別表第十三号
- 十二 預金口座出納簿 別表第十四号
- 十三 物品出納簿 別表第十五号
- 十四 経過勘定整理簿 別表第十六号
- 十五 工事費内訳整理簿 別表第十七号
- 十六 工事台帳 別表第十八号
- 十七 固定資産台帳 別表第十九号
- 十八 企業債台帳 別表第二十号
- 十九 納入通知書 別表第二十一号
- 二十 収納済通知書 別表第二十二号
- 二十一 小切手 別表第二十三号
- 二十二 小切手振出通知書 別表第二十四号
- 二十三 隔地払依頼書 別表第二十五号
- 二十四 公金振替書（口座振替書） 別表第二十六号
- 二十五 支払済通知書 別表第二十七号
- 二十六 隔地払不能通知書 別表第二十八号
- 二十七 物品受払簿 別表第二十九号

- 二十八 入庫伝票 別表第三十号
- 二十九 出庫伝票 別表第三十一号
- 三十 たな卸表 別表第三十二号
- 三十一 予算実施計画 別表第三十三号
- 三十二 給与費明細書 別表第三十四号
- 三十三 継続費に関する調査書 別表第三十五号
- 三十四 債務負担行為に関する調査書 別表第三十六号
- 三十五 決算報告書 別表第三十七号
- 三十六 損益計算書 別表第三十八号
- 三十七 貸借対照表 別表第三十九号
- 三十八 剰余金計算書 別表第四十号
- 三十九 欠損金計算書 別表第四十一号
- 四十 剰余金処分計算書 別表第四十二号
- 四十一 欠損金処理計算書 別表第四十三号
- 四十二 事業報告書 別表第四十四号
- 四十三 キャッシュ・フロー計算書 別表第四十五号
- 四十四 収益費用明細書 別表第四十六号
- 四十五 固定資産明細書 別表第四十七号
- 四十六 企業債明細書 別表第四十八号
- 四十七 繰越計算書 別表第四十九号
- 四十八 継続費繰越計算書 別表第五十号
- 四十九 継続費精算報告書 別表第五十一号
- 五十 月次試算表 別表第五十二号
- 五十一 資金予算表 別表第五十三号

2 予定キャッシュ・フロー計算書の様式は、前項第四十三号の規定によるキャッシュ・フロー計算書の様式に準ずるものとする。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行し、平成 年度の事業年度から適用する。

地方公営企業法の適用に関するマニュアル

平成 27 年 1 月

総務省



総務省自治財政局公営企業課  
公営企業経営室 準公営企業室