

# 移行事務の準備



## 第2章 移行事務の準備

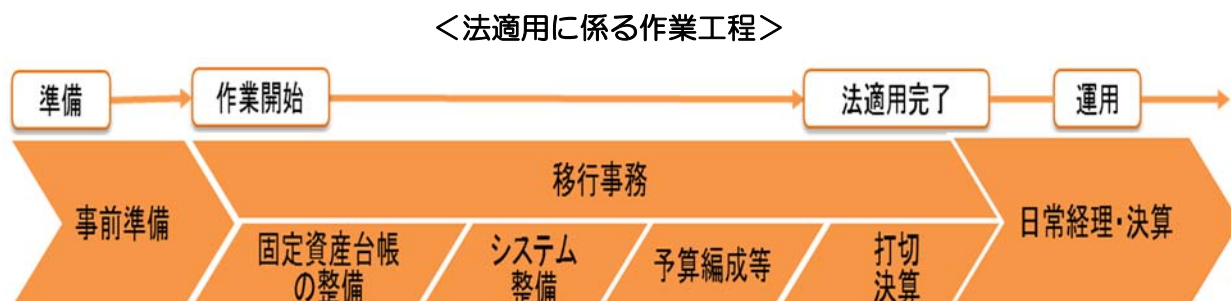
### 1 法適用の事務内容とスケジュールの把握

法適用に係る事務内容は、「事前準備」、「移行事務」、「日常経理・決算（移行後の運用）」の3つの工程に区分され、「事前準備」は会計適用以外の項目についても併せて検討する必要があります。

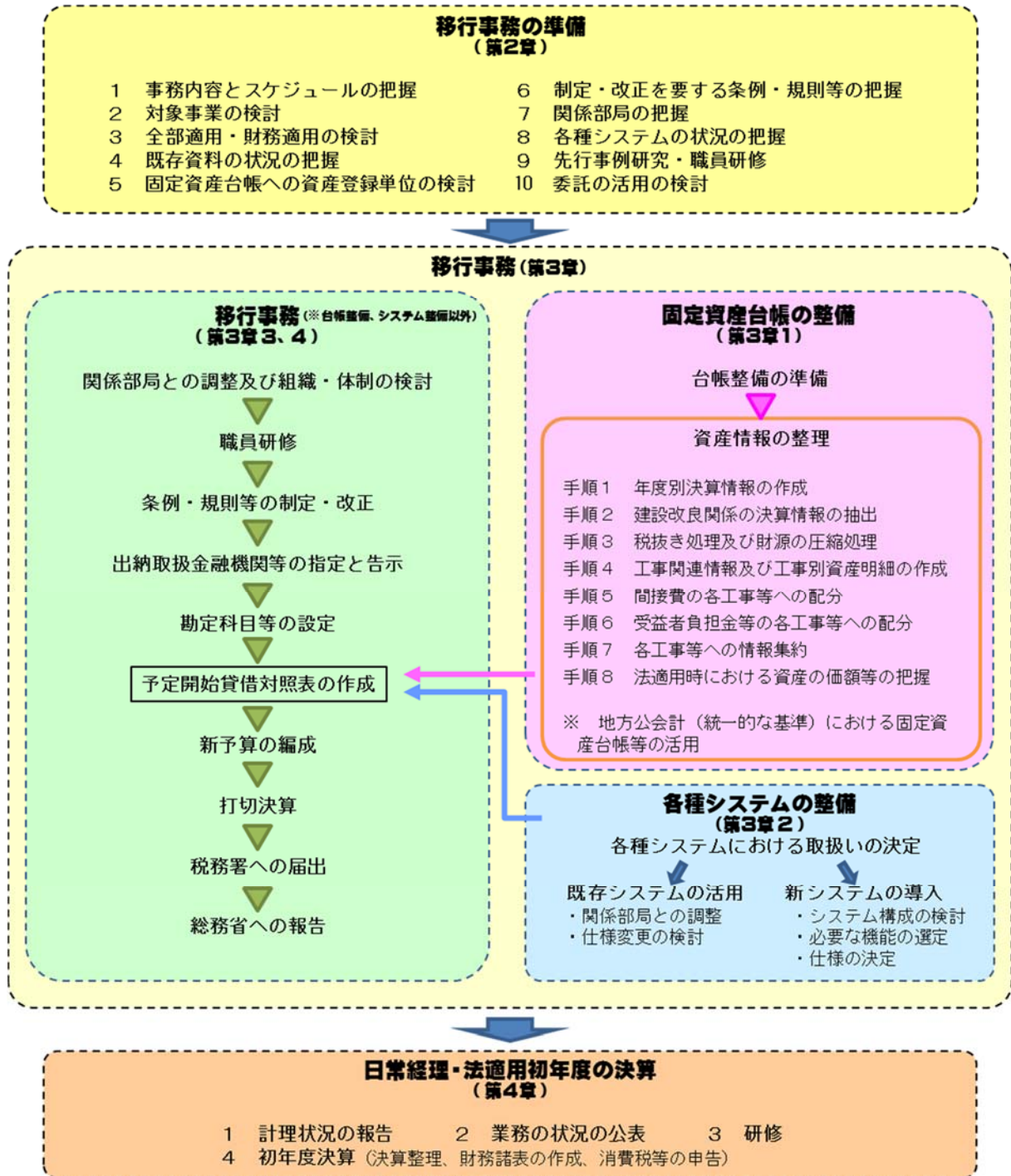
「移行事務」は「固定資産台帳の整備」、「各種システムの整備等」、「法適用初年度の予算」、「打切決算」に区分されます。事務の分量としては、固定資産台帳の整備が大きな割合を占めており、一般的には早期に着手すべき事務とされていますが、その他の事務も時間を要するものがあります。例えば、固定資産の量が少ない事業でも、財務会計システムの整備や出納取扱金融機関との調整、例規整備など、外部の事業者や他部署との調整に一定の時間を要しますので、早期に着手しなければならない場合もあります。

次の図は、簡易水道や下水道など固定資産の量が多い事業における主な作業工程を示しており、本手引は作業の着手順になるよう編さんしていますが、法適用に係る事務内容（P39）及び概略スケジュールの例（P40）を参考に、それぞれの事業において、事前準備の段階で必要な事務の分量を見積り、計画的に作業を進めることが重要です。

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＞



<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												適用2年目					
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月			
<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																															
・資料収集等	→																														
・スケジュールの作成	→																														
・体制の検討等	→																														
・その他(仮調査など)	→																														
資料情報の整理		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
<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																															
・決算準備(補正予算等)																															
・決算書作成																															
・消費税等の申告																															
税務署への届出																															
総務省への報告																															
<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		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→		
テストラン																															
システム運用																															
<b>日常経理・法適用初年度の決算</b>																															
計理状況の報告																															
業務の状況の公表																															
職員研修																															
初年度決算																															
・決算整理																															
・財務諸表の作成																															
・消費税等の申告																															

地方公営企業法の適用に当たって

移行事務の準備

固定資産台帳の整備等

各種システムの整備等

法適用初年度の予算

打切決算

法適用初年度の決算

日常経理・その他

財務規定等

出納閉鎖後、3か月以内

課税期間終了後、6か月以内

毎月1回

事業年度終了後、2か月以内

課税期間終了後、3か月以内

## 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。

公共下水道事業と集落排水事業のように、同一団体内で複数の類似した事業を行っている場合は、それらを一の特別会計で法適用するのか、事業ごとに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。

また、下水道事業・簡易水道事業以外の事業も、併せて作業することが効率的な場合がありますので、事前に充分考慮して取り組む必要があります。

## 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、財務規定等のみの適用と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。

全部適用と財務規定等の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、事業の実情に応じ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 【法第7条】	管理者非設置 【法第7条ただし書】 【法第8条第2項】	会計事務等を会計 管理者に行わせな い場合	会計事務等を会計 管理者に行わせる 場合
人事給与、 契約等 【法第15条】	管理者	管理者としての長	首長としての長	首長としての長
出納及び 会計事務 【法第27条】 【法第28条】	管理者 (→企業出納員)	管理者としての長 (→企業出納員)	首長としての長 (→企業出納員)	会計管理者 (→出納員)
予算調製 【法第24条】	首長としての長 (管理者が原案作成)	首長としての長 (管理者としての長が 原案作成)	首長としての長	首長としての長
決算調製 【法第30条】	管理者	管理者としての長	首長としての長	会計管理者

- ※ 「全部適用」の場合においては、管理者(又は管理者としての長)は、法第9条各号の規定及び上記の表中の個別の条項の規定を根拠として事務を担当することとなる。
- ※ 「財務適用」の場合においては、元より管理者が置かれなところ、法第34条の2の規定を根拠として、財務規定等の運用に係る事務について、長又は会計管理者が担任することとなる。

## 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。

第3章で詳述しますが、統一的な基準による地方公会計に基づく固定資産台帳を整備済みの団体においては、地方公会計ベースの固定資産台帳やその整備資料も活用できることが考えられます。

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(P60)、年度別建設改良決算情報(P61)、年度別建設改良決算情報(税抜き)(P63)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(P63)	
	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(P64)	
	2 設計図書	工事別資産明細情報の作成(P64)	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(P55)	
	4 土地台帳	土地の取得価額等の把握(P55)	
	5 受贈資産関連資料	受贈資産の取得価額等の把握(P56)	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(P64)	

## 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3章1参照）しますが、保有する資産をどのような単位で固定資産台帳に登録していくか、具体の事務を行う前に検討する必要があります。

資産の登録単位については、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となるよう設定する必要があります。一方、登録単位は、第3章1（8）の記載項目とともに、固定資産台帳の整備・更新に要する費用、人員、期間等に大きな影響を及ぼしますので、会計上許容できる水準を確保した上で、実施可能性に配慮した登録単位とすることが必要です。

具体的には、償却資産については「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、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 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）」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を整備する上で重要になります。

すなわち、固定資産は取得年月日（供用開始年月日）を起点として、耐用年数にわたり費用（減価償却費）を認識し、毎年度の適切な原価を算定することが重要であることから、資産種別及び取得年度に応じた単位での登録が必要になります。

ただし、下水管渠、人孔、柵のように総合償却（第3章1（9）参照）が認められているものは、一体的に記載し、その単位で減価償却することができます。

## 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すが、公営企業における固定資産の整備・管理等の実態は多様です。

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適当です。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。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。



### (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大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登録し、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。

#### <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2編参照）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、法の適用範囲（全部適用か財務適用か）や、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、併せて把握しておきます。

制定・改正を要する条例・規則等の具体例と手続の主たるものは、次のとおりです。

〈必要となる条例その他規定の制定及びその他手続きの主たるもの〉

区分	条例・規則等の名称	根拠法令等	全部適用	財務適用	備考
総則	① 地方公営企業の設置及びその経営の基本に関する事項について定める条例の制定	法第4条	○	○	
組織	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、その旨の条例の制定	法第7条ただし書	○		必要がある場合のみ
	③ 企業管理規程の制定	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(会計規程)	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の制定	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の制定	法第15条第1項ただし書	○		必要がある場合のみ	
財務	⑥ 二以上の事業を通じて一の特別会計とする場合には、その旨の条例の制定	法第17条ただし書	○		必要がある場合のみ
	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出納取扱金融機関及び収納取扱金融機関の指定・告示	法第27条ただし書 令第22条の2第3項	○	○	必要がある場合のみ
	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の制定	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の制定	法第34条	○	○	必要がある場合のみ
	⑪ 企業出納員及び現金取扱員の任命	第28条第2項	○	○	
	⑫ 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)の制定	法第34条の2 則第2条		○	
	⑬ 入札保証金及び契約保証金の率又は額を定める規則の制定	法第34条の2 令第21条の15		○	
⑭ 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、その旨の条例の制定	法第34条の2ただし書		○	必要がある場合のみ	
身分取扱	⑮ 企業職員の給与の種類及び基準を定める条例の制定	法第38条第4項	○		
雑則	⑯ 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すべきものを定める条例の制定	法第40条第2項	○	○	必要がある場合のみ
	⑰ 企業の業務状況を説明する書類に関する条例の制定	法第40条の2第1項	○	○	
その他	⑱ 企業の資産について再評価を行ったものとみなす場合には、その旨の議会の議決	令附則第9項	○	○	必要がある場合のみ

## 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。特に、職員数の少ない小規模団体においては、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。

また、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。計画的かつ円滑に移行事務を行うためには、法適用初年度の決算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。

調整や依頼に当たっては、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、一般会計繰入れの方法、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、収納取扱金融機関	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。

## 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。特に、団体内に公営企業会計を適用している特別会計がない場合、財務会計システムを新規で導入することになるため、十分な準備期間を確保できるよう検討する必要があります。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	法適用後の取扱い
財務会計システム	官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

以上で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(「地方公営企業法の適用に関する先行事例集」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、参考にする他団体における準備期間の長さや費用の点等が、自団体の参考となる事例かどうかについて、精査することが必要です。

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、職員研修を移行事務の期間中に実施することができるよう、その実施方法や研修メニューについて、あらかじめ検討しておくことが有用です。

検討に当たっては、都道府県が開催する研修会等のほか、国や関係機関が行う研修の活用、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 委託の活用の検討

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

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はなく、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、第2章4（既存資料の状況の把握）及び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。

地方公共団体の  
適用に当たって

移行事務の準備

固定資産台帳の  
整備

各種システムの  
整備等

法適用初年度の  
予算

打切決算

日常経理・  
法適用初年度の  
決算

その他  
財務規定等