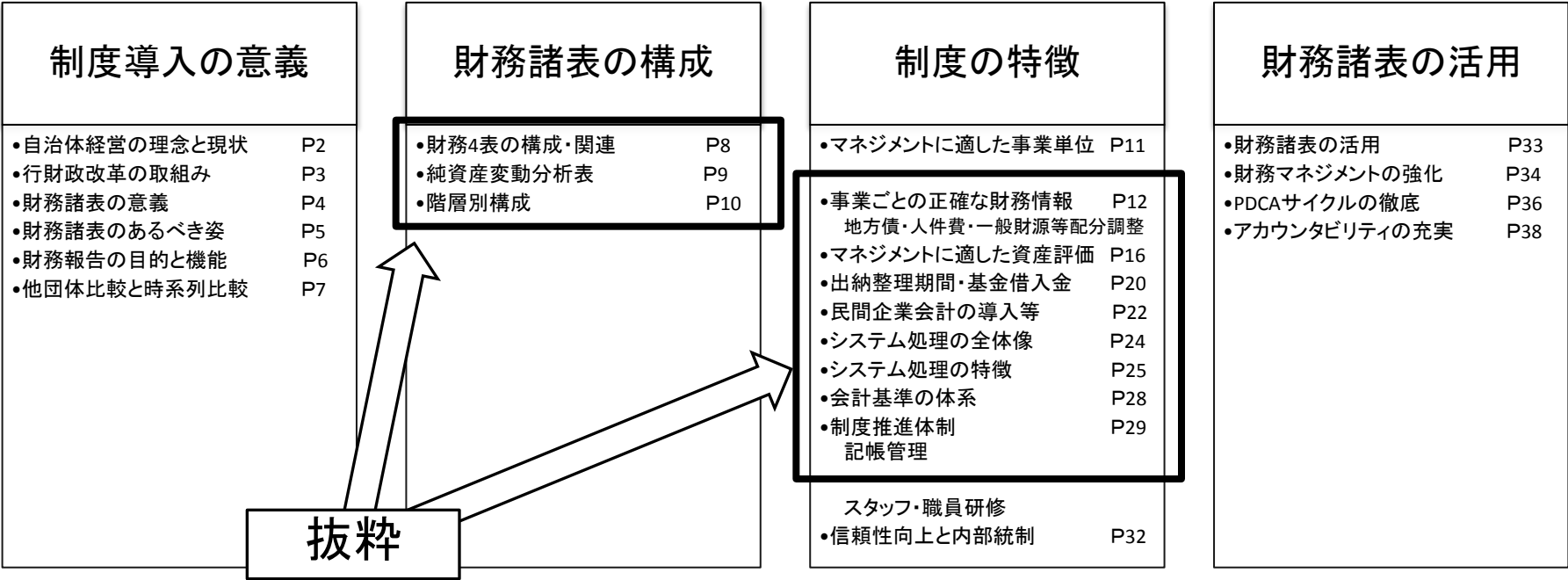


# 大阪府の新公会計制度



平成24年6月1日

大阪府提供資料(抜粋)

# 財務4表の構成・関連

## 貸借対照表

資産の部	負債の部
うち現金預金	
	純資産の部
	うち当期増減額

## 純資産変動計算書

	開始残高 相 当	収支差額	一般会計 繰入額	合計
前期末残高				
当期変動額				
当期末残高				

財務4表は相互に関連し、官庁会計を補完する情報を提供

## キャッシュ・フロー計算書

行政サービス活動	収入・支出
投資活動	収入・支出
財務活動	収入・支出
収支差額合計	
前年度からの繰越金	
形式収支	
歳入歳出外現金	受入・払出

## 官庁会計決算書

歳入
歳出
差引残高(形式収支)

## 行政コスト計算書

収入(収益)
費用
当期収支差額

## 純資産変動分析表 (附属明細表)

変動要因の分析

# 純資産変動分析表(附属明細表)

《純資産(=「資産」-「負債」)の変動要因を表示》

	純資産増加	純資産減少	増加-減少	残高
当期の税収等による固定資産の取得や建設事業債の償還等				
平成N-1年度末純資産残高				
I. 固定資産から財源として充当している負債を除いた額の増減				
II. 資産の裏付けのない固定負債の増減				
III. その他の流動資産、流動負債の増減				
平成N年度末純資産残高				

【純資産増加】  
当期の負担によって、固定資産が増

【純資産減少】  
当期の費消によって固定資産が減

【純資産増加】  
当期の負担によって次期以降への先送りが減

【純資産減少】  
当期の費用を次期以降の負担として先送り

固定資産の減価償却・除却等

当期の資金不足を補う財源対策のための地方債発行、退職手当引当金の増等

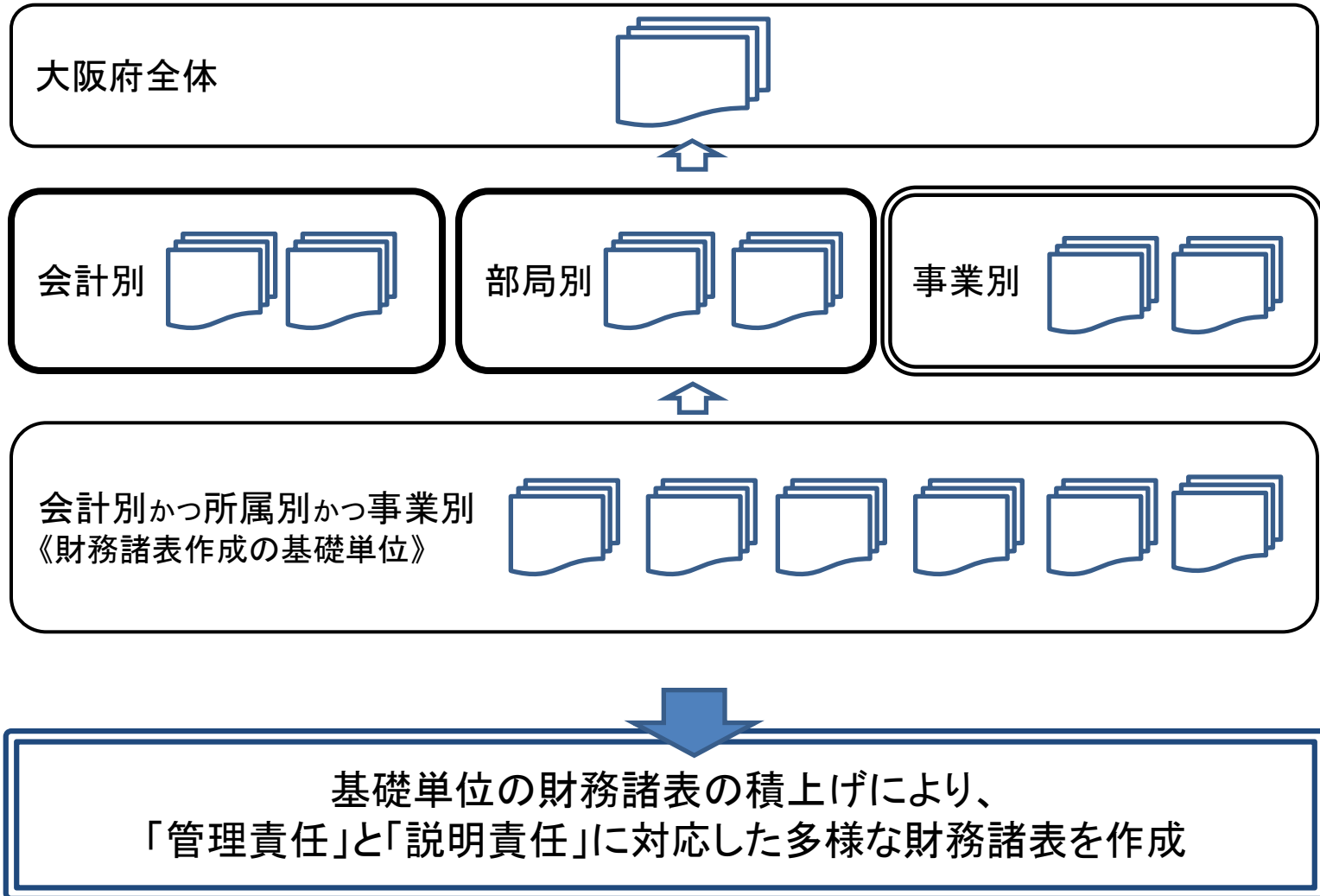
賞与引当の増等

当期の税収等による基金借入金償還等

現金預金、未収金の増等

将来世代との負担の公平性が保たれているか、どのような要因で変動しているかを分析・表示

# 財務諸表の階層別構成



# 事業ごとの正確な財務情報①

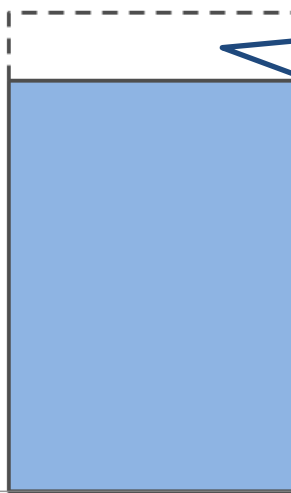
(地方債＝世代間負担調整機能に応じた残高管理)

- ・大阪府債の大半は満期一括償還方式
- ・償還負担平準化のため減債基金活用

財務諸表は事業別の残高を適切に表示

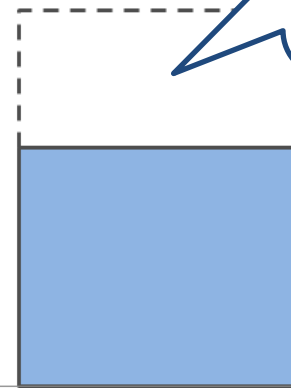
## 〇〇建設事業(一般会計)

固定資産



減価償却等で減少する。

地方債



資産

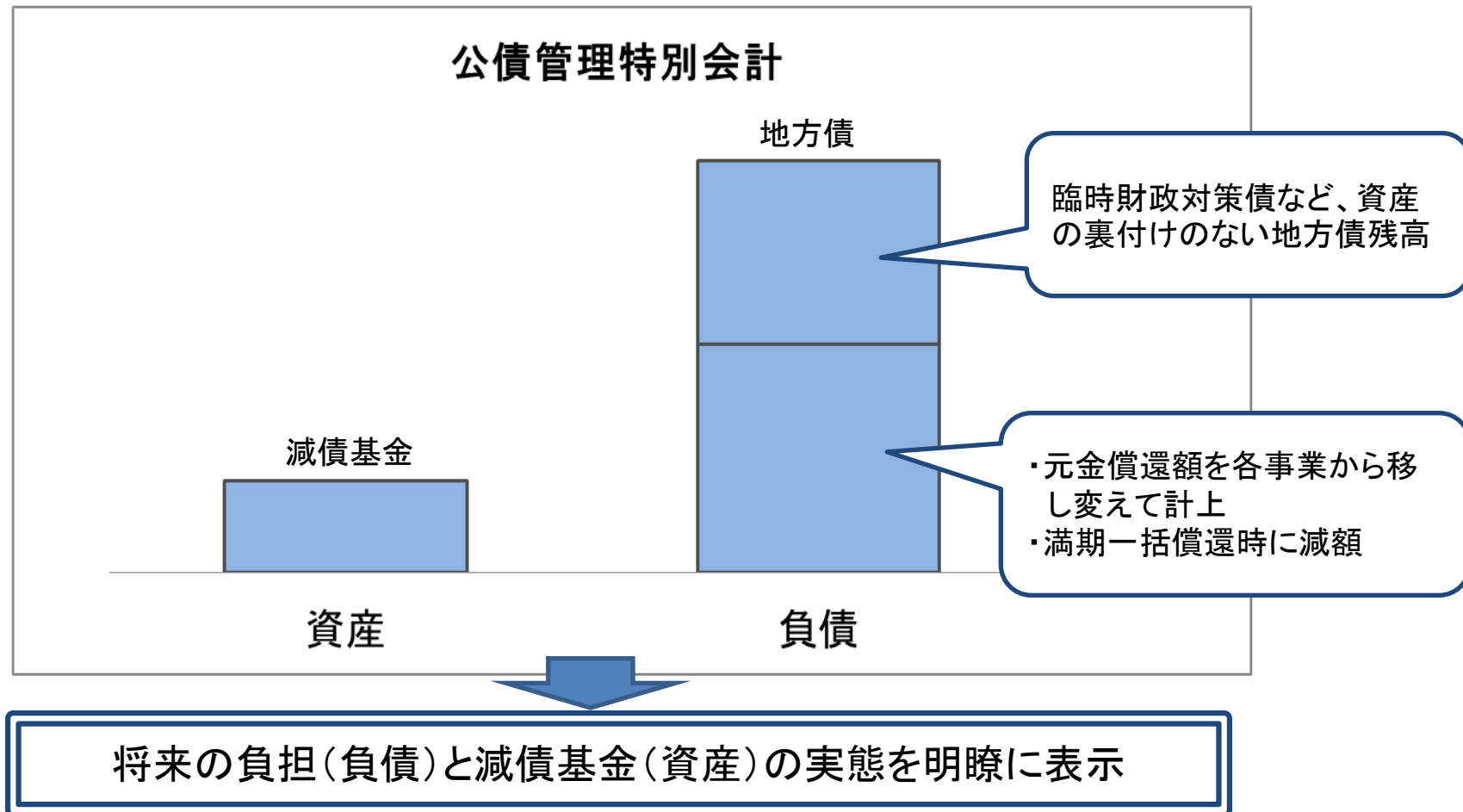
負債

- ・毎年の元金償還相当額を每期減少させる。
- ・当該元金償還相当額は、満期一括償還までの間、公債管理特別会計の地方債残高に計上する。

【参考：地方財政法第5条の2より】  
建設事業費に係る地方債の償還年限は、施設の耐用年数を超えないようにしなければならない

- ・資産(＝将来世代の便益)と負債(＝将来世代の負担)を対比して表示
- ・地方債の実質残高に応じた利息負担

# (参考) 公債管理特別会計の財務諸表での地方債残高



# 事業ごとの正確な財務情報②

(人件費＝組織の要員マネジメントに配慮した管理)

地方自治法施行令・規則に基づき、予算上は、人件費を各款ごとに、総務費を定める予算科目(目)に一括計上



## 人件費配賦の基本的考え方

財務諸表では個々の事業に適切に配賦

### 原則

職階別平均給与額×職員数で算定した人件費を計上

### 学校教職員

実際の支給額に基づき学校ごとの人件費を計上

### 理由

事業側ではコントロールできない要素(配置された職員の年齢差等に基づく所与の単価差)をできるだけ排除

### 理由

- ・教員は職階区分が少なく、また定数も法令で定められていることから、「平均給与額」の配賦では、学校間の人件費比較ができない
- ・学校ごとの人員配置の特性(教職員の年齢構成等)によるコスト差を表示

組織・事業の特性と事業執行の権限・責任を考慮し、財務マネジメントの説明責任に応じた人件費配賦



人件費をコストとして捉える経営の視点を強化

# 事業ごとの正確な財務情報③

(一般財源等配分調整)

〇〇事業  
キャッシュ・フロー計算書

行政サービス活動	収入	100
	支出	600
	収支差額	△500
投資活動	収入	0
	支出	400
	収支差額	△400
財務活動	収入	0
	支出	300
	収支差額	△300
収支差額合計		△1200
一般財源等配分調整額	1200	
形式収支		0

地方債利息50含む

新規に資産取得

地方債元金償還(均等償還)

〇〇事業  
行政コスト計算書

行政収支の部	
行政収入	100
行政費用(現金)	590
行政費用(非現金)	50
行政収支差額	△540
-----	
金融収支の部	
金融収入	0
金融費用	10
金融収支差額	△10
-----	
特別収支の部	
特別収入	0
特別費用	0
特別収支差額	0
当期収支差額	△550
一般財源等配分調整額	1200
再掲(純資産変動額)	<b>650</b>

事業に要した一般財源  
(税収入等)を明示  
⇒当期キャッシュ負担

〇〇事業  
貸借対照表

資産の部	負債の部
流動資産 0(±0)	流動負債 0(±0)
固定資産2000 (投資 +400) (減価償却△50)	固定負債 500(△300)
	純資産の部
	純資産 1500(+650)

純資産変動額を明示  
⇒将来のための当期負担

\* ( )内は当期増減額



# マネジメントに適した資産評価

## 取得原価主義 ←

- ・公有財産は、通常、市場原理に基づくキャッシュフロー獲得を想定せず、時価評価は困難。推測による時価情報は、事業マネジメントとの関連が不明確。
- ・取得原価は、客観性を担保できるのみならず、資産取得のために充当した地方債残高との対比により、世代間負担の公平性、受託責任の評価が可能

取得に要した  
住民負担を明示

償却資産(道路  
構造物を含む)は  
全て減価償却

## 固定資産に減損会計を適用

土地・建物等の固定資産は、行政サー  
ビス提供能力の低下に応じ減額

出資金は、出資先の財政  
状態に応じ減額

## 売却収入を見込むべき資 産は時価情報を表示

販売用不動産(棚卸資産)は、  
時価評価(評価増減額を計上)

売却予定固定資産(事業終了の普通  
財産)は附属明細表で時価表示

- ・資産が、負託(負担)に応じているかを継続的・客観的に評価  
⇒将来に損失のみを繰り延べず、世代間負担を適正に管理

# (参考) 資産評価の取組み①

## 《固定資産評価の課題と対応》

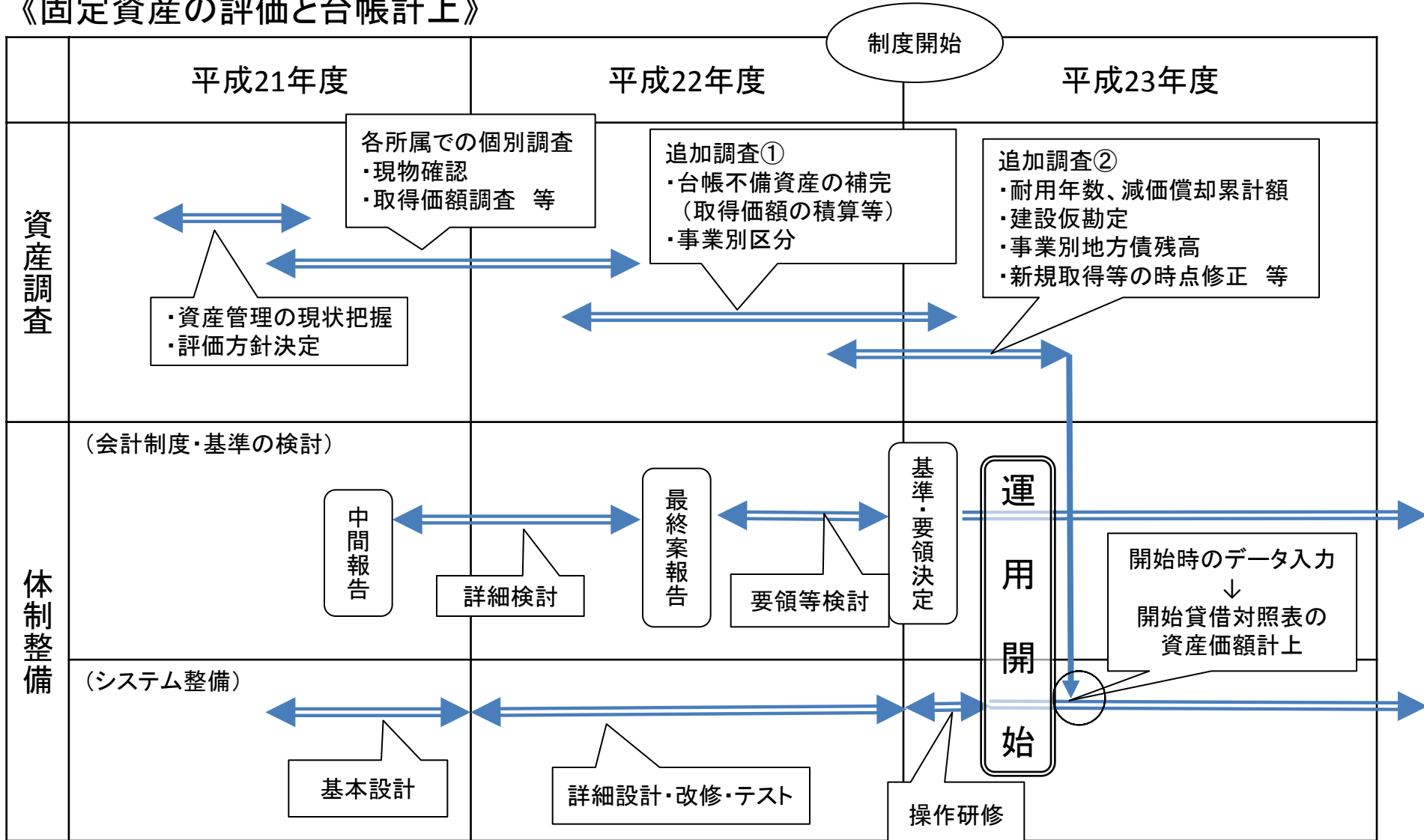
区分	従来の資産管理			対応方針
	システム・台帳	取得価額の管理	課題	
事業用資産	公有財産管理システム	システム管理	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>○取得価額が不明な場合                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地＝取得年度の市町村別公示地価に基づき算定</li> <li>・建物・工作物等＝直近の工事単価に基づき再調達価額を算出した上で、デフレーターで補正</li> </ul> </li> <li>○3ヶタ国道・河川の取扱い                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地＝国所有が明記されていることなどから資産計上せず</li> <li>・工作物等＝管理・処分等の実態を踏まえ資産計上</li> </ul> </li> </ul>
インフラ資産	道路・河川台帳等	価額情報なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得価額の管理</li> <li>・3ヶタ国道の扱い</li> </ul>	
重要物品	物品管理システム	システム管理	—	
建設仮勘定	無	無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産計上額の管理</li> <li>・精算事務(本勘定振替)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○建設仮勘定計上額の管理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・「資産区分」データを設定し、複数年度に及ぶ建設費支出額(仮勘定)を公有財産登録単位ごとに管理</li> </ul> </li> <li>○建設仮勘定の精算事務                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・供用開始時に、「資産区分」データを活用して、該当の仮勘定計上額を一括して本勘定へ振り替えるシステムを整備</li> </ul> </li> </ul>
有価証券・出資等	公有財産システム	システム管理	—	

### (その他の課題)

- ・償却資産について、減価償却基準及び計上システムの構築
  - ⇒財務省基準等に基づき公有財産管理システムが自動計算・管理
- ・資産の事業属性の確定
  - ⇒固定資産の全件調査を実施

# (参考) 資産評価の取組み②

## 《固定資産の評価と台帳計上》



# 出納整理期間・基金借入金の取扱い

《出納整理期間中の取引を除く財務情報(附属明細表)》

CF				
PL				
BS	出納整理期間を含む(本表) ①	出納整理期間中の取引(増加) ②	出納整理期間中の取引(減少) ③	出納整理期間を除く ①-②+③
資産				
○○資産				
○○資産				
負債				
○○負債				
○○負債				
純資産				



新旧両年度の取引が存在する期間を排除して表示し、検証を可能に

[参考]

《基金借入金(繰入運用)がある場合には、資産の控除科目として表示》

BS	借方	貸方
資産の部		負債の部
固定資産		.....
基金		.....
減債基金	○○○	
うち基金借入金	△○○○	



官庁会計では見えにくい情報を表示し、財務状態を明瞭に

※大阪府では、平成22年度に基金借入を見直し、現金残高に合わせて、基金の一部処分(取崩し)を行ったため、基金借入金は生じない。

# 出納整理期間の考察

## 《官庁会計の特徴》

### 【現金主義に基づく経理】

- 債権・債務の発生時期に関わらず、現金の収入・支出の時をとらえて整理・計算・記帳
- ・判断や主観が入り込む余地がなく、明確・確実な計算が可能
- ・強制的に調達した税金など財源の配分を、確実・適正に統制する方法として妥当

(参考) 地方自治法・地方自治法施行令  
法第210条(総計予算主義の原則)

一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。

令第166条(決算)

普通地方公共団体の決算は、歳入歳出予算についてこれを調製しなければならない。

### 【会計年度独立の原則】

- 一定期間の経理を他の期間と区分することにより、その期間の経理状態を明確に整理
- ・本年度の歳出を翌年度の歳入から支出するようなことは、歳入歳出の均衡と財政の統制を確保するために設けられた会計年度の趣旨に反する

(参考) 地方自治法

第208条(会計年度及びその独立の原則)

第2項 各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。

### 【会計年度所属区分】

- 例えば、一定の歳入は納入通知書等を発した日の属する年度、歳出は支出負担行為をした日の属する年度とするなど、発生主義的な考え方を踏まえて所属区分を決定

(参考) 地方自治法

第243条の5(政令への委任)

歳入及び歳出の会計年度所属区分、.....は、この法律に定めるもののほか、政令でこれを定める。

### 【出納整理期間】(修正現金主義)

- 決算上において会計年度独立の原則を実現するため、発生主義的年度区分と現金主義の予算制度の調整を図る手段的な制度
- ・年度末までに収支原因の発生したものは、原則としてその年度の収支として整理しなければならない
- ・年度末までに発生した事実に対して3月31日までに収入支出手続を実行することは不可能なので、未収未払いの整理期間が必要

(参考) 地方自治法

第235条の5(出納の閉鎖) 普通地方公共団体の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

仮に出納整理期間がなければ、

- 両年度の取引が混在する期間がなくなり、客観的な検証が可能。また、基金や公有財産の残高との整合が容易
- 民間並みの迅速な決算報告が可能

# 企業会計の実務・考え方を導入

## 期中の財務情報の把握

- 日々仕訳のメリットを活かし、期中もタイムリーに情報把握
- 月次決算整理により、決算事務作業の平準化と正確性の向上

## リース資産・ソフトウェアの計上

- リース・ソフトウェアの増加、重要性を踏まえ適切に計上・管理

## 貸倒引当金の計上

- リスクの的確な把握を通じて債権管理を強化

## 税込及び国庫支出金(建設事業)等の収入(収益)計上

- 貸借対照表と行政コスト計算書の連携  
⇒ 純資産変動額(期末純資産－期首純資産)＝当期収支差額(収入－費用)
- 資産の減価償却の適正な管理

## 図書(図書館が管理するもの)

- 行政サービス提供に寄与する図書は、その重要性を踏まえ、国立大学法人会計基準等を参考に、「図書」として固定資産に計上

最新かつ正確な財務情報を把握し、  
きめ細かいマネジメントを実施

# その他の検討事項

## 将来負担情報

- PCB・アスベストの保有に伴い発生している将来の施設等撤去費用は、負債(その他引当金)で表示
- 履行額が未確定な債務負担行為や将来負担は、将来の住民負担リスクとして、偶発債務・追加情報等で表示

## 機会費用

- 商工制度融資など公金預託を伴う事業については、実質的な事業コストを正確に把握するため、資金調達コスト(機会費用)を欄外表示

## 政策別連結財務諸表

- 大阪府グループとしての各政策への取組状況とその成果を説明するため、政策別の連結財務諸表を作成

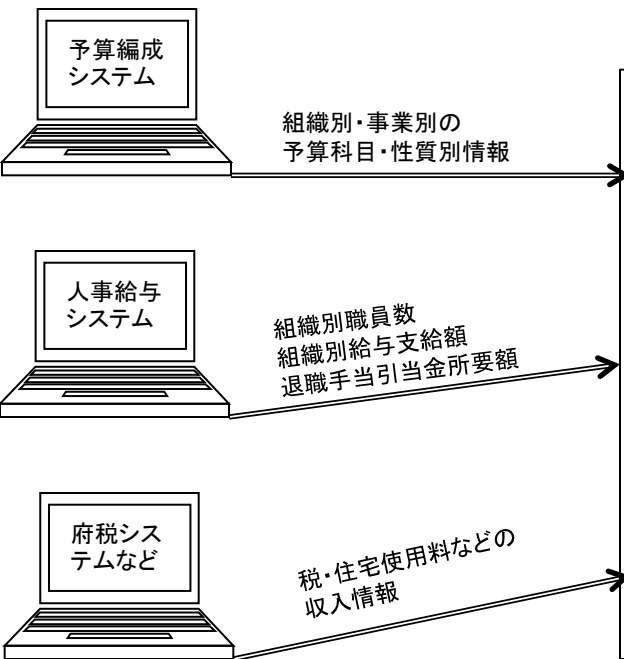
## 一般会計から特別会計への繰入金(及び繰出金)累積額を明示

- 特別会計事業に対する府民負担の総額を明瞭にするため、各特別会計設置以降の一般会計からの繰入金(及び繰出金)の累計額を明示

最新かつ正確な財務情報を把握し、  
きめ細かいマネジメントを実施

# システム処理の全体像

《関連システムの情報活用》



## 《複式処理機能の追加》

- 現金取引
  - ・官庁会計の処理と並行して複式仕訳情報を記録
  - ・基本的に、予算情報(科目・性質・事業区分)に基づく自動仕訳
  - ・人件費、公債費の事業別配賦
- 非現金取引
  - ・減価償却費等の資産情報は関連システム情報による自動仕訳
  - ・退職給与引当金は人事給与システム情報に基づく自動算出
  - ・貸倒引当金入力
- その他
  - ・ストック・フロー全てを事業別・組織別に区分

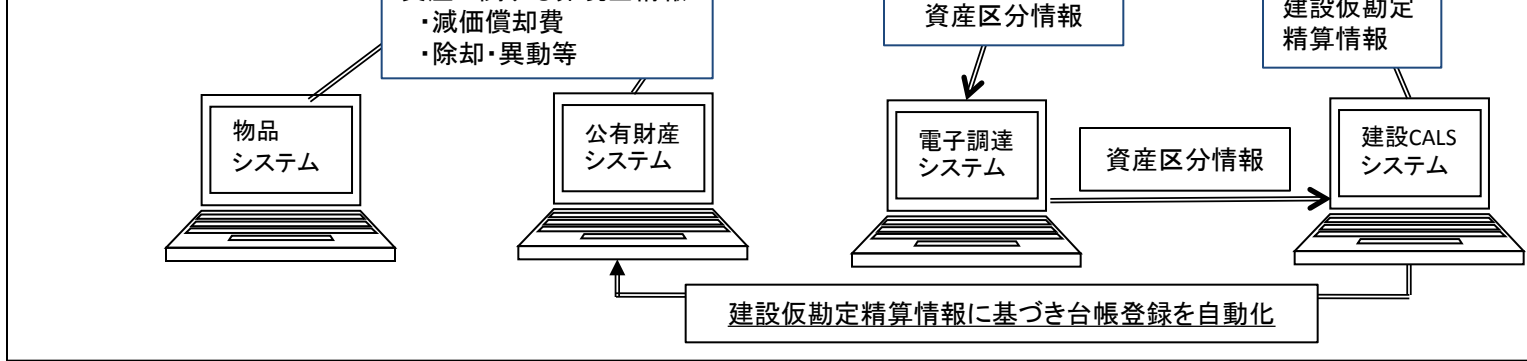


大阪府  
財務諸表

セグメント  
財務諸表

日々仕訳による  
組織別・事業別  
複式情報の蓄積

## 《複式処理機能の追加》





# システム処理の特徴①

## 《支援システムの特徴》

### 日々仕訳機能

- 予算科目に基づき仕訳選択候補を自動抽出
- 予算事業に基づき事業別財務諸表への自動計上
- 資産系システムとの情報連携による固定資産の自動登録 等



操作性・事務効率性への配慮

### 決算整理機能

- 月次決算（人件費・地方債等の配賦、減価償却費の計上等）
- 期中のコスト情報の配信
- 財務諸表の加工・分析を容易とするためエクセル様式での帳票作成 等



活用しやすい財務情報を迅速に提供

### 照合機能

- PL、CF、官庁会計決算の相互チェック
- 固定資産台帳と勘定残高の相互チェック
- 建設仮勘定データと本勘定データの連動
- 注意喚起メッセージの表示
- 仕訳誤り等による異常値チェック 等



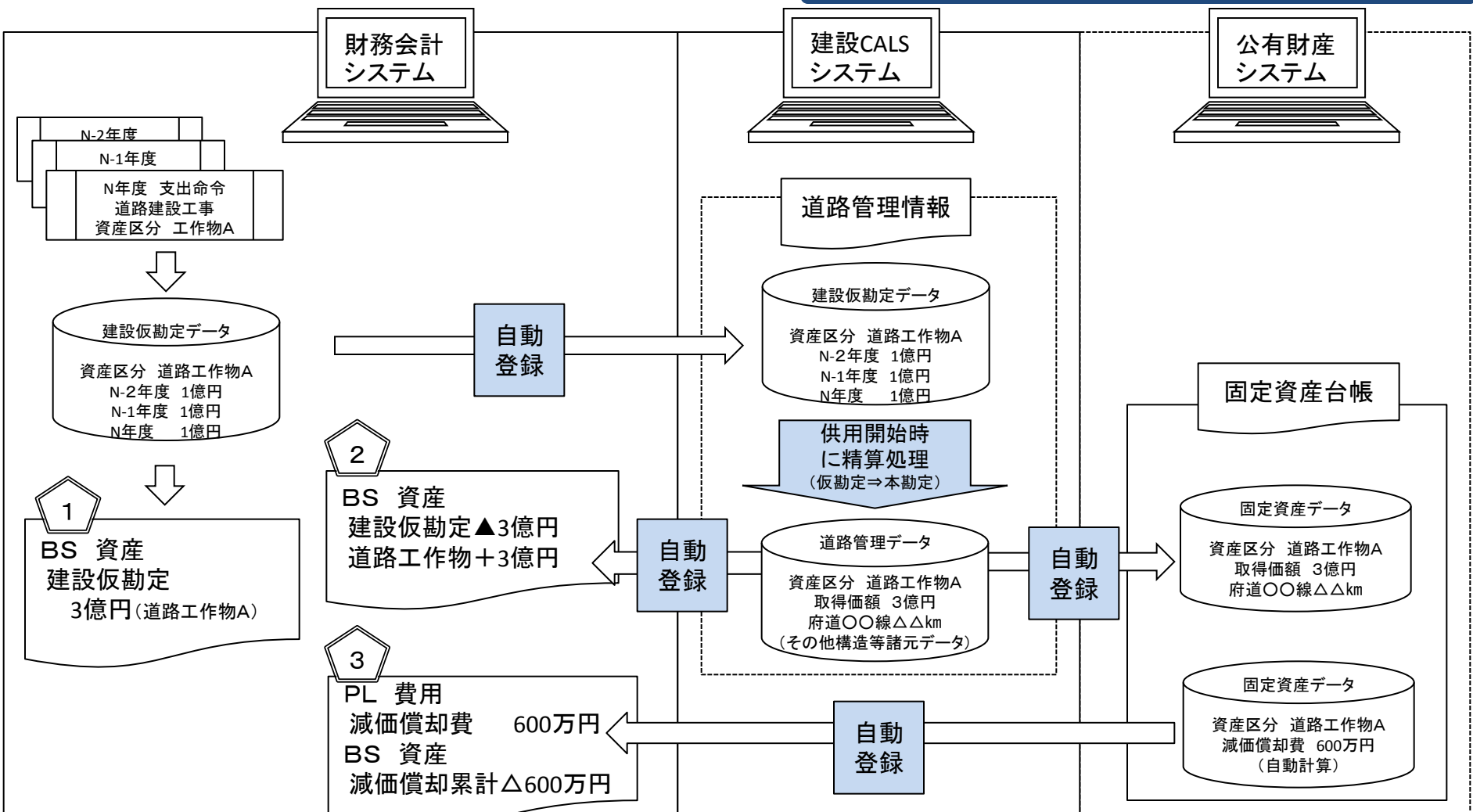
正確性・検証可能性の確保

# システム処理の特徴②

## 《固定資産の登録・管理》

資産区分データの共有を通じた情報連携

- ・重複入力が不要
- ・システム間の数値整合
- ・正確性確保



# システム処理の特徴③

## 《その他の機能》

### ■ 所属別 & 事業別 従事職員数等の入力により、人件費を配賦

平成23年7月〇〇課	部長級	次長級	課長級	課長補佐	主査・主事	再任用職員	合計	時間外勤務
給与支給人数	1人	2人	3人	9人	36人	12人	63人	500時間
同上	部長級	次長級	課長級	課長補佐	主査・主事	再任用職員	合計	時間外勤務
道路整備事業	0.4人	1人	1人	3人	12人	4人	21.4人	200時間
河川管理事業	0.3人	1人	1人	3人	12人	4人	21.3人	150時間
公園管理事業	0.3人	0人	1人	3人	12人	4人	20.3人	150時間

人事給与システムが保有するデータを自動表示

各所属が事業別従事職員数及び時間外勤務時間数を入力

事業別人件費を自動的に配賦

### ■ 期中のコスト情報を自動配信

平成23年7月 保健所管理 運営事業	池田保健所(所属別)			豊中保健所(所属別)			.....
	当年度累計	前年度累計	増減比	当年度累計	前年度累計	増減比	
給与関係費							
物件費							
維持補修費							
...							

期中財務情報の活用可能  
・前年度同期の比較  
・所属・事業間での比較 等

### ■ 誤りやすい仕訳に関しては、自動的に注意喚起メッセージ

(例)

- ・工事関連支出……「固定資産計上基準に照らし、資本取引(資産計上)と損益取引(費用計上)を正しく区分していますか。」
- ・貸付金元利収入……「元金(BS資産の減)と利息(PL収入の発生)を区別していますか。」

官庁会計決算では把握されない勘定科目について、特に職員の注意を喚起し、より正確な財務諸表を作成

# 会計基準の体系

## 大阪府財政運営基本条例

- \* 財務諸表作成基準の整備・公表
- \* 会計別財務諸表、全会計財務諸表及び連結財務諸表等の作成・公表
- \* 会計別財務諸表等を監査委員及び議会へ提出



### 会計基準

#### 財務諸表作成基準

- \* 会計規範として、財務諸表作成の基礎的事項(勘定科目、作成主体、計上基準など)を定める。
- \* 財務諸表の作成・分析等に関して必要な事項を補完するための注解を設ける。

### 細則

#### 開始貸借対照表作成要領

#### 公有財産台帳等処理要領(固定資産計上指針を含む)

#### 減損処理取扱要領

#### 引当金(評価性・負債性)取扱要領

- \* 各勘定科目等について、具体的な計上基準を定める。
- \* 減価償却の算定方法は要領(公有財産・物品)で定める。

#### 取引の計上及び配賦に関する実務指針(人件費、地方債等)

#### 物品調達システム取扱要領

#### 棚卸資産(販売用不動産)に関する実務指針

#### 出資金の減額に関する取扱要領 等

### 事務マニュアル

#### 予算科目別の仕訳区分の説明、複式簿記に関する手引き、減損処理Q&A、システム操作オンラインヘルプ 等

- \* 会計基準・細則に基づく事務処理を適正かつ円滑に行うため、各種事務手引きを定める。

# 制度推進体制①(時機に合わせた記帳管理)

日々仕訳	月次決算整理	年次決算整理
<ul style="list-style-type: none"> <li>■官庁会計予算の歳入・歳出の取引ごとに複式簿記の仕訳を記帳  <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px 0;">           予算情報(科目・性質・事業区分)に基づく自動仕訳         </div> </li> <li>■建設仮勘定の精算などの非現金取引の仕訳を記帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■減価償却費の計上</li> <li>■人件費の配賦</li> <li>■建設仮勘定の精算内容確認</li> <li>■仕訳一覧表に基づく内容確認(モニタリング)</li> <li>■固定資産台帳、物品出納簿との照合</li> <li>■金融機関の公金残高証明書類との照合 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■減損の兆候確認、減損の判定・測定</li> <li>■出資金の評価</li> <li>■貸付金などの債権評価(貸倒引当金等)</li> <li>■一般財源の配分調整(所属別・事業別)</li> <li>■地方債の配賦(所属別・事業別) 等</li> </ul>

