

固定資産台帳の整備手順等の実務に係る検討

○「中間とりまとめ」における記述

- ・特になし。

○課題・論点

- ・新地方公会計モデルではどのような作業手順としているか。
- ・地方公共団体における実際の整備体制はどうなっているか。
- ・当初整備時の整備手順だけでなく整備後の管理手順も示すか。

○論点整理の考え方

<現状>

- ・新地方公会計モデルでは、財務諸表の整備にあたり、まず庁内の体制を整え、その作業にあたることとしている（別紙のとおり）。

例えば、公会計導入のとりまとめを担当する部署を財政部門とするなど、具体的な庁内体制の例を挙げているが、地方公共団体へのアンケート結果によれば、固定資産台帳を整備済・整備中等の団体のうち、固定資産台帳の整備に主導的に携わった担当課（複数回答あり）は、財政担当課が6割弱、管財担当課が6割超となっており、それぞれの団体の実情に応じて体制を整備しているものと考えられ、モデルとしてはあくまで一例としての提示になるものであるが、先進団体の事例等を踏まえ、体制整備の例を検討する。

- ・新地方公会計モデルにおける固定資産台帳整備の流れは以下のとおりとなっている。
 - ①計画、準備
 - ②書式の作成
 - ③資産の棚卸
 - ④データ作成
 - ⑤データ統合
 - ⑥開始時簿価の算定
 - ⑦固定資産台帳の作成
- ・①計画、準備について、固定資産を保有している関連部署合同で打ち合わせ等を実施し、スケジュール等を策定することとしている。地方公共団体へのアンケート結果によれば、固定資産台帳を整備済・整備中等の団体のうち、固定資産台帳の整備に要した期間は3年超としている団体が4割弱となっていたが、時間が掛かると当初に整備したものの情報（内容）が古くなってしまいうという側面がある。なお、当

該アンケート結果を基準モデルの団体、改訂モデルの団体に分けて集計したところ、基準モデルの団体における固定資産台帳の整備に要した時間が1年以内の団体は約6割となり、3年超の団体は1割に満たない状況であった。一方、改訂モデルの団体で3年超の団体は5割を超えていた。

- ・②書式の作成にあたっては、記載項目を定める必要がある。
- ・③資産の棚卸は、公有財産台帳や各種の法定台帳との照合をすることとしているが、固定資産の実地調査を行うことで、現物の棚卸と台帳上の記録の整合性を図ることが望ましいとされている。

一方、同アンケート結果によれば、すべての固定資産について現物確認を行った団体は1割程度となっており、全く現物確認をしていない団体や現物確認が20%程度までに止まっている団体は4割程度の現状となっている（残りの5割の団体は、固定資産のうち30～90%程度の現物確認を行っている。）。
- ・④データ作成については、各主管部署で固定資産を管理している実情を踏まえると、各主管部署において作成することが現実的であり、漏れを抑えられる。
- ・⑤データ統合については、④データ作成を各主管部署で行うのであれば、それを統合する作業が必要となる。
- ・⑥開始時簿価の算定については、「地方公共団体における財務書類の作成基準に関する作業部会」における固定資産の評価基準の検討結果によることとなる。

（検討結果が取得原価となった場合は、④データ作成の作業時点で各主管部署において把握している情報であるため、その段階でデータに反映することが可能となり、手順の変更が必要となる。）
- ・整備後の管理手順について、一つには、固定資産台帳の情報更新のタイミングをいつにするかがある。新地方公会計モデルでは、「固定資産の増減その他の異動が発生したときは、固定資産台帳に、異動日付、異動事由、取得価額、異動後の簿価、その他必要事項を記帳するとともに、仕訳を起さなければならない。」とされているが、アンケートによれば、固定資産台帳の整備後の内容更新のタイミングについて、年度単位でまとめて更新としている団体が約9割であり、資産の取得・処分時にあわせて更新としている団体は1割に満たない状況であった（その他、四半期毎にまとめて更新としている団体もあった。）。
- ・固定資産台帳の管理についての手順は、新地方公会計モデルでは示されておらず、本部会において「開始時の資産の整理と、開始してからの固定資産台帳での管理は、考えが異なるものであるが、これまでの研究会報告書等は開始をするためのものであったため、整備済みの団体にとっては使えない部分が多かった。」との意見があったところ。

<検討の方向性>

- ・地方公共団体における実際の整備体制や先進団体の事例を踏まえ、整備体制の例を示すこととすれば良いのではないか。
- ・固定資産台帳の整備手順等について、基本的には現行の「新地方公会計モデルにおける資産評価実務手引」を踏襲することとして良いのではないか。
- ・その上で、固定資産台帳の管理についての手順も示すこととすれば良いのではないか。

<固定資産台帳の整備手順・整備期間>

- ・固定資産台帳の整備手順・整備期間については、別紙「固定資産台帳整備の流れ・整備期間」を基本とする。
- ・整備期間について、アンケートによると、3年超の団体があったが、これは総務省改訂モデルを採用している団体がほとんどであり、固定資産台帳を段階的に整備している途中のためであることが考えられる。具体的には、固定資産台帳の作成に必要なデータ収集に時間を費やしていることが考えられ、この時間を控除すれば、1～2年以内という期間での整備は十分に可能ではないか。
- ・また、本部会でも挙げられた事例を踏まえると、比較的規模の大きな団体であっても、期間を区切り、全庁を挙げて取り組むことにより、1年以内の整備も可能ではないか。
- ・1～2年以内という期間については、①庁内の体制整備について、条例改正を伴う組織改革等によって体制整備を行う場合には、相応の期間が必要となる場合があること、②団体の規模、資産の量によっては、関連部署合同の計画・準備や資産の棚卸に時間を要する場合もあると考えられることから、幅を持たせている。
- ・各部署にて調査・棚卸を実施するための調査書式については、「固定資産台帳の記載項目（案）」により固定資産台帳整備の基本とする項目を示しており、これを基に書式を作成することで時間の短縮が図られるものである（各地方公共団体の判断により、固定資産台帳に記載する項目を追加することが可能である。）。
- ・なお、どのような規模の団体、資産の量であっても、資産の棚卸からデータ作成・統合を経て固定資産台帳を作成するまでの過程は、年度を超えると、数値（価額、数量等）が変わってしまい、効率的な整備の支障となることから、当該手順の期間は1年以内とするのが適当ではないか。

<固定資産台帳の整備後の管理手順>

- ・期末一括仕訳の場合は、固定資産台帳の整備後の情報更新について、年1回更新を基本として、固定資産台帳整備・管理担当課（財政担当課等）が各部署に照会をかけ、年度末の状況を把握する。
- ・固定資産を取得・管理する各部署は、固定資産の新規取得・異動があった場合は、

公有財産台帳等で逐次記録・把握していることが考えられるため、期末一括仕訳と
している団体にあっても、各部署において資産の取得・更新時に固定資産台帳に記
載する情報（項目）も併せて把握しておくことが望まれる。

○台帳整備の方向性

- ・ 固定資産台帳の整備手順等の実務については、別紙（「固定資産台帳整備の流れ・整備期間」、「庁内の体制整備の例」、「固定資産台帳管理（毎年）の流れ」）のとおりとする。

○今後の課題

- ・ 固定資産台帳の整備・管理にあたっては、システムを整備し、管理していくことが考えられ、財務会計システムとの関係等、影響が広範囲であるため、システム整備に向けた論点は以下のとおり整理し、今後、更に検討を行うこととする。

<システム整備>

- ・ 固定資産台帳のシステム整備にあたっては、既存の公有財産台帳システムや道路台帳システム等と連携するといった、効率的な運用の検討が望まれる。
- ・ なお、現行制度における各種の財産台帳等と固定資産台帳については、今後新規に整備するような場合にあっては、共通する情報を一度の入力で済むように、一元化したシステムの整備を検討することが望まれる（別紙「システム整備の事例」を参照。）。
- ・ これらについては、既存の公有財産台帳システム等を改修し、固定資産台帳をも作成・管理できるシステムとすることも考えられる。
- ・ また、財務書類を作成するために複式仕訳を必要とする場合、例えば現行の決算書作成のための既存の財務会計システムや公債管理システム等から情報を取得し、複式仕訳に変換するシステムを整備する方法が考えられる。この場合には、効率的なシステム運用の観点からは、既存の財務会計システムや公債管理システム等と複式簿記変換システムや固定資産台帳システムとの連携や一元化を検討することも考えられる。
- ・ より効率的なシステム運用を念頭に置けば、クラウドの活用など、更なる効率化の手法を検討することも考えられる。

固定資産台帳整備の流れ

整備期間

庁内の体制整備

<全庁的な推進体制の確立が重要>

庁内の体制整備は、各部署で管理している資産データを公会計で採用する台帳(固定資産台帳)形式に一元的に取りまとめる必要があること、各部署の固定資産管理の状態を把握したうえで、現実的な一元管理の方法を定める必要があることなどから、必須と言えます。

庁内の体制整備では、まず作業の事前段階に、全体のとりまとめを担当する財政課等をはじめ、データの管理・評価を担当する管財課等、公有地評価に関連する各部署の担当者、及び実際に施設を管理する部署等が参画し、財産整備の状況・評価の現状を確認するとともに意見交換を行うことが重要です。また、庁内に委員会・ワーキンググループ(WG)等を設置することにより、より有効に各部署間の連携を図ることができます。

①計画、準備

整備推進担当課(またはWG等)及び資産を保有している関連部署合同で、打ち合わせを実施し、現在の資産の管理状況等を把握し、台帳整備の方針、スケジュール等を策定します。

②書式の作成

現在の台帳整備状況を踏まえ、固定資産台帳(公会計管理台帳)に記載すべき事項を決定し、あわせて、各部署にて調査を実施するための調査書式(シート)を作成します。この際、一から固定資産台帳(公会計管理台帳)を作成するのではなく、現在保有している公有財産台帳や固定資産税部門で管理している土地台帳、建物台帳等、既存データを基礎にして必要なデータを追加して作成することが近道です。ただし、各台帳が部門毎に個別に管理され、現在の状況を正しく反映しているとは限りませんので、台帳の統合等を行う際は、台帳同士の照合を行う必要があります。

③資産の棚卸

各主管部署において、公有財産台帳を基礎として、その他庁内各部門で独自に管理している台帳等と照合します。この際、固定資産の実地調査を行うことで、現物の棚卸と台帳上の記録の整合性を図ることが望まれます。

④データ作成

各主管部署において、作成した調査書式に基づき資産データを作成(入力)します。

⑤データ統合

各主管部署で作成した調査書式を回収し、資産区分毎に1つの台帳データに統合します。

⑥開始時簿価の算定

統合した台帳データを基に開始時簿価を算定します。(P)

⑦固定資産台帳の作成

固定資産の実地調査を固定資産台帳(公会計管理台帳)に反映させ固定資産台帳を完成させます。

3ヶ月
～
6ヶ月

3ヶ月
～
6ヶ月

6ヶ月
～
1年

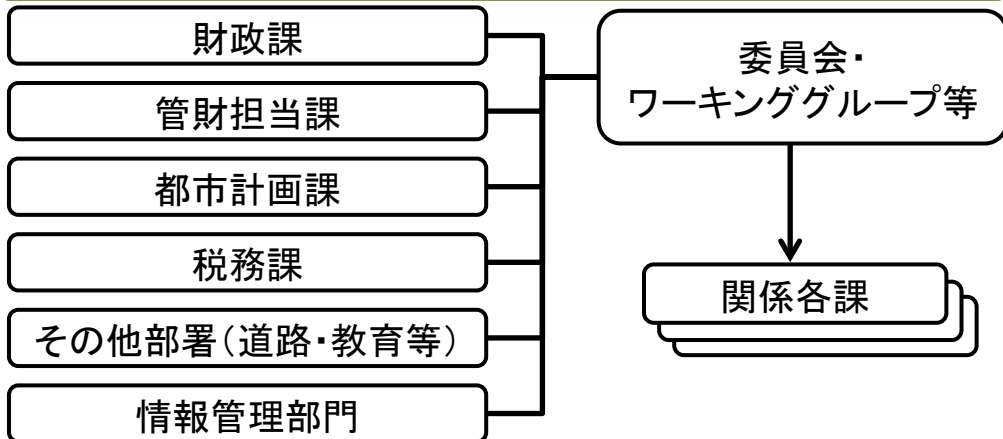
整備期間
1～2年

③～⑦の整備期間が1年を超える場合であっても、③～⑦の流れは1年以内(年度内)に行う。

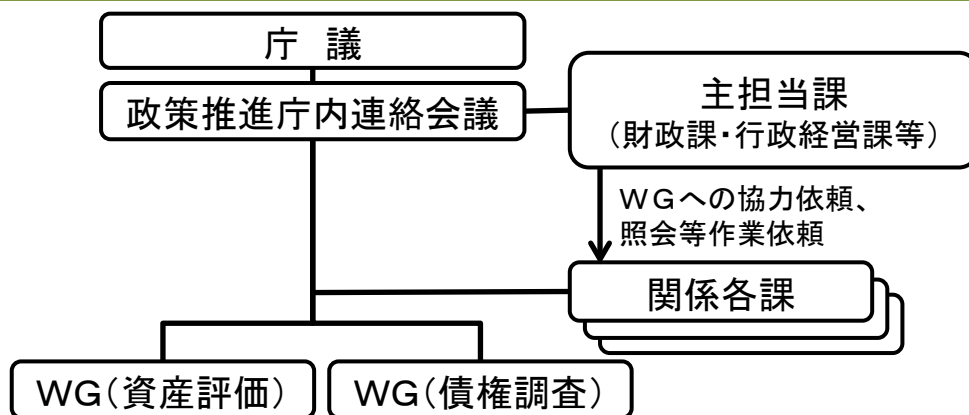
※固定資産台帳の管理の手順としては、新規取得・異動があった資産について、③～⑦の流れを行うことが基本となる。

庁内の体制整備の例①

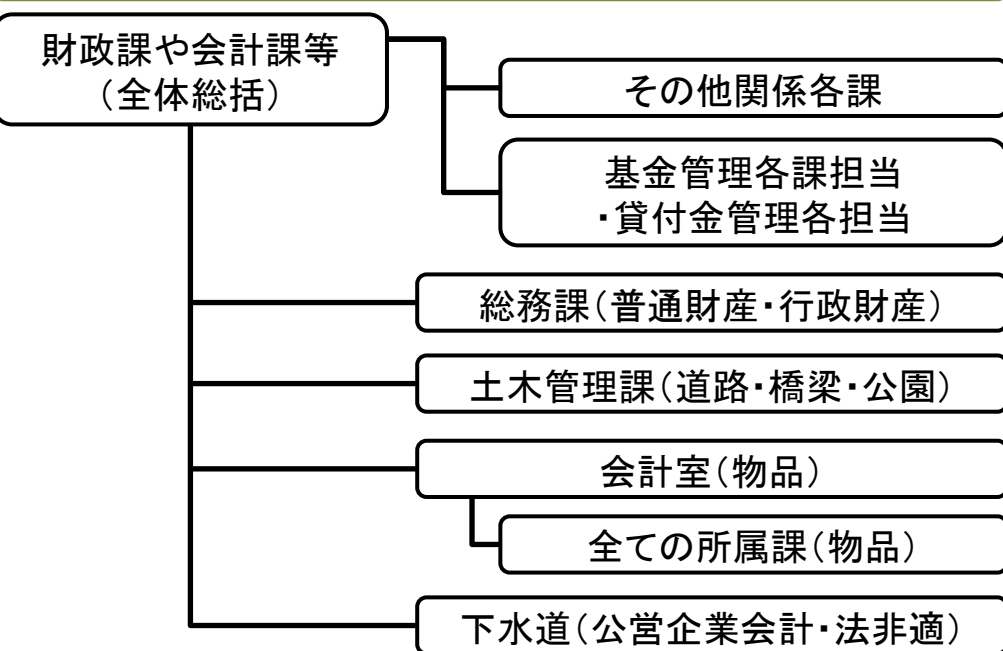
①委員会・WG等を設置し、推進するパターン



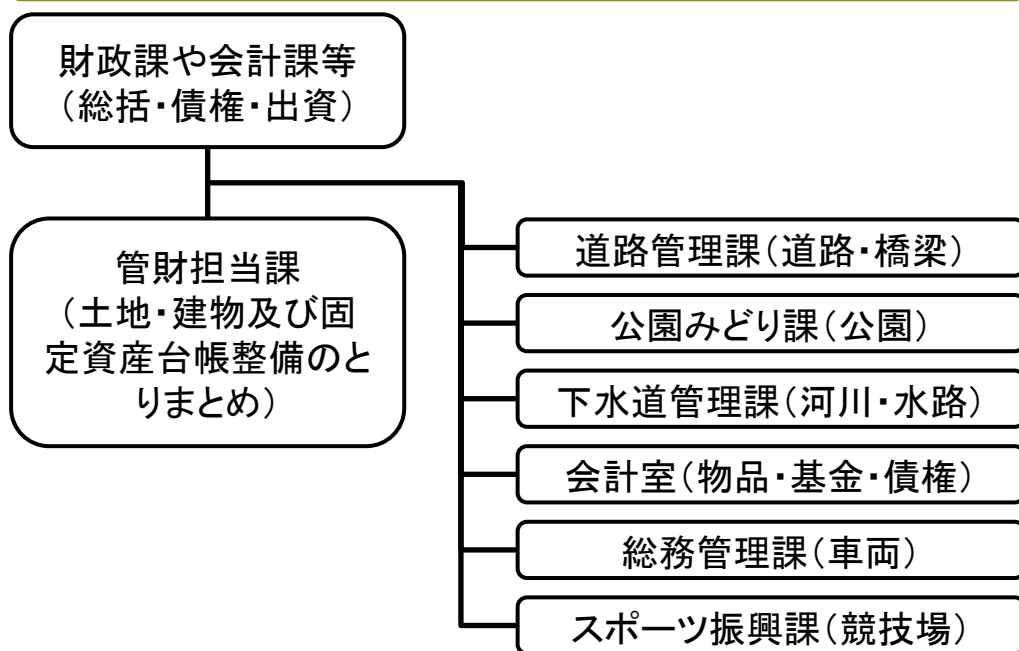
②主担当課が会議を開催し、推進するパターン



③財政課や会計課等が中心となり推進するパターン



④財政課等と管財担当課と共同で推進するパターン



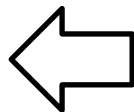
庁内の体制整備の例②

○メリット・デメリット

	メリット	デメリット
①委員会・WG等を設置し、推進するパターン	<ul style="list-style-type: none"> ・権限を与えられたWG等がスピーディに押し進めることができる ・各課の総意の下作業を進めることができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織改編作業が必要 ・開始時のみWG等を立ち上げた場合、開始後、特定の部署(財政課等)に引き継ぐ必要がある
②主担当課が会議を開催し、推進するパターン	<ul style="list-style-type: none"> ・各課の総意の下作業を進めることができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・会議に時間が掛かるおそれ ・会議を頻繁に開催することは困難 →結果、整備に時間を要するおそれ
③財政課や会計課等が中心となり推進するパターン	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの整備状況を踏まえた取組がスムーズに実施できる 	<ul style="list-style-type: none"> ・財政課や会計課等の負担増
④財政課等と管財担当課と共同で推進するパターン	<ul style="list-style-type: none"> ・業務分担が可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・指示・取組が二元化してしまうおそれ ・公有財産台帳が整備されていない場合、共同で推進する理由が希薄

○共通する課題

- ・リーダーシップの発揮
- ・各課の協力体制・意識
- ・計画性を持つ(整備時期の明確化)



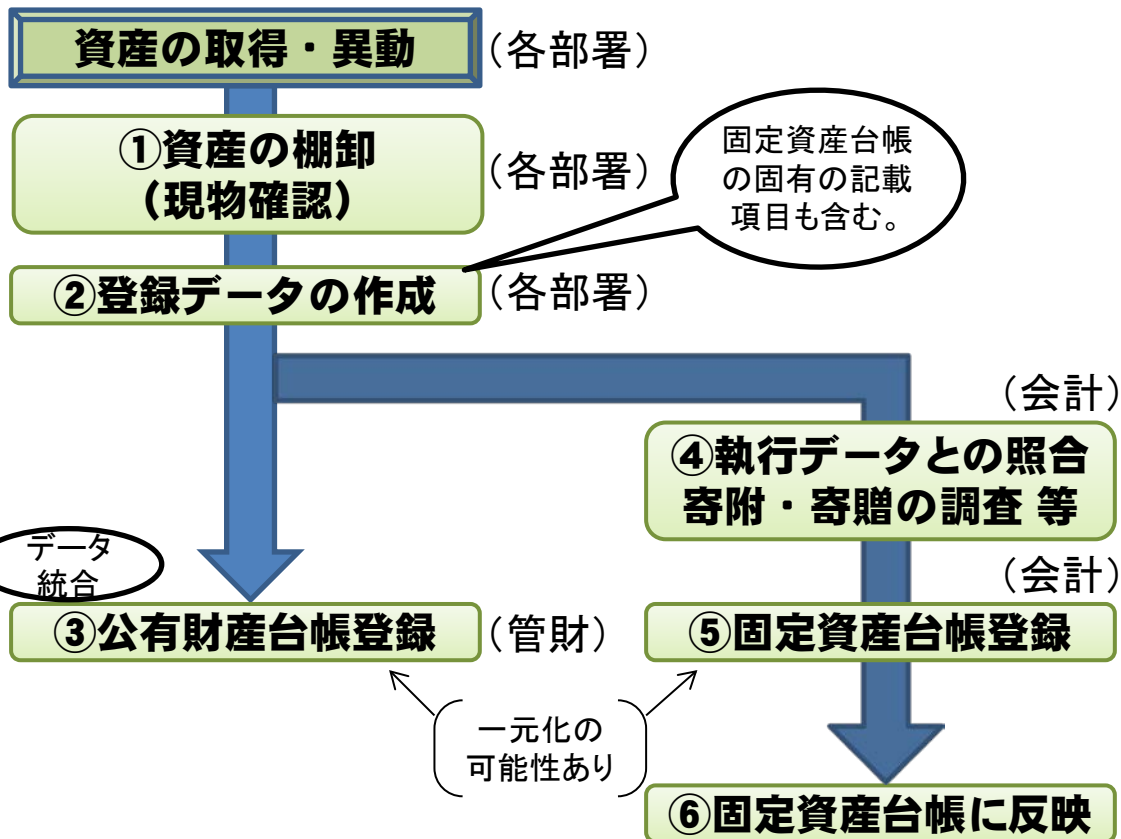
- ①権限の付与
 - ②各課への周知徹底
 - ③整備スケジュールの公表
- などにより組織を挙げて取り組むことが重要

固定資産台帳管理（毎年）の流れ

※公有財産台帳の整備が前提

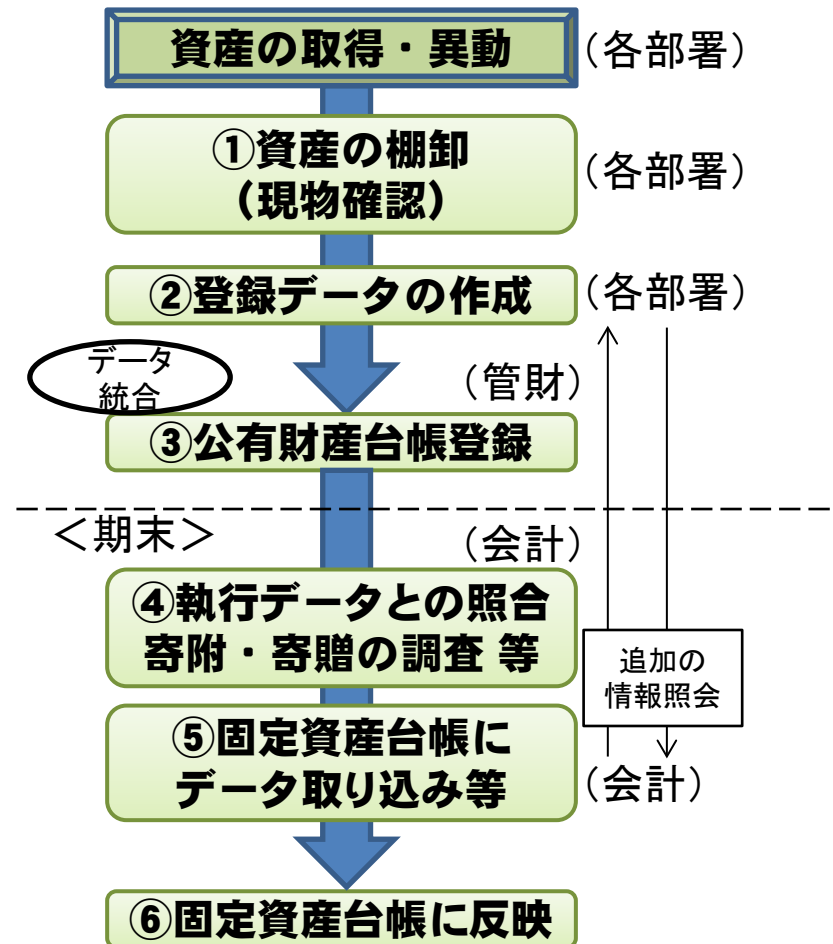
I. 日々仕訳

<随時>



II. 期末一括仕訳

<随時>



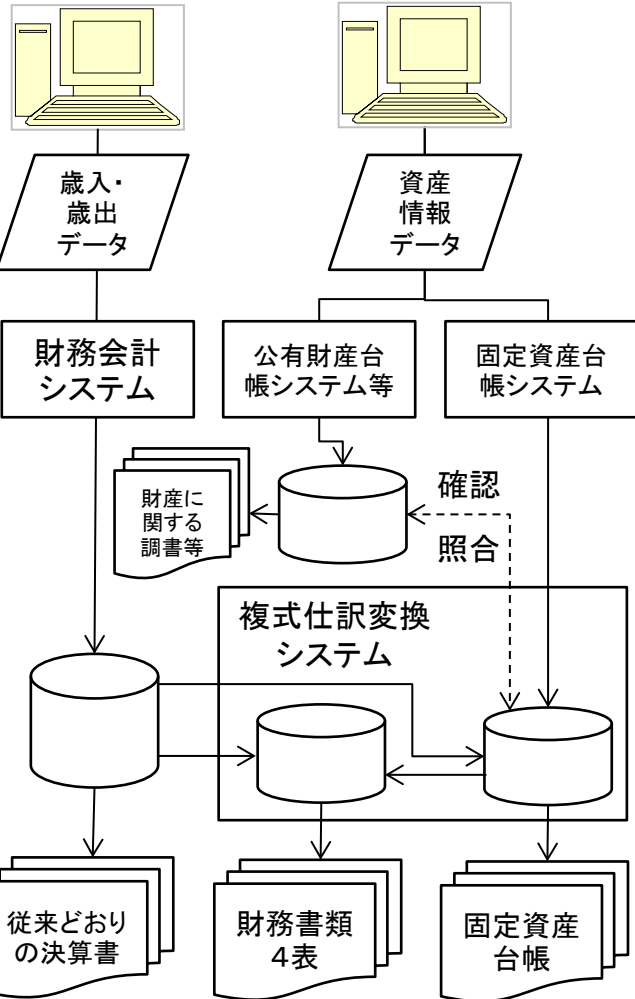
※新規に取得又は異動した資産以外についても、年1回を基本として固定資産台帳整備・管理担当課(会計担当課等)が各部署に照会をかけ、年度末の状況を把握する。

システム整備の事例

①既存の公有財産台帳システム等 を活用(日々仕訳)

<随時>
会計担当

<随時>
資産管理担当

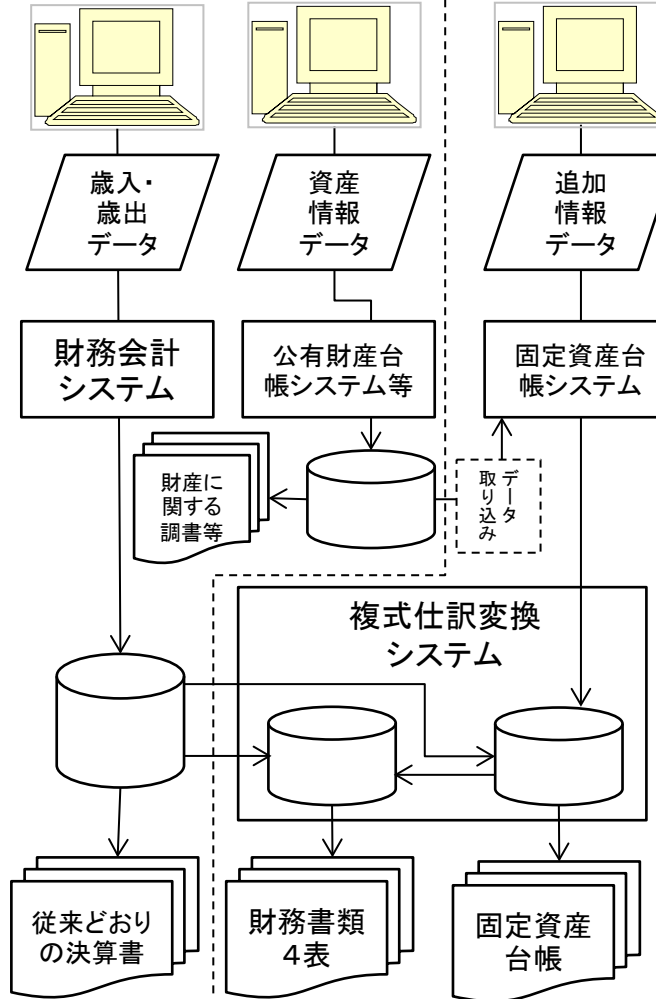


②既存の公有財産台帳システム等 を活用(期末一括仕訳)

<随時>
会計担当

<随時>
資産管理担当

<期末>
会計担当



③固定資産台帳と公有財産台帳等 を一元化して整備

<随時>
会計担当

<随時>
資産管理担当

