

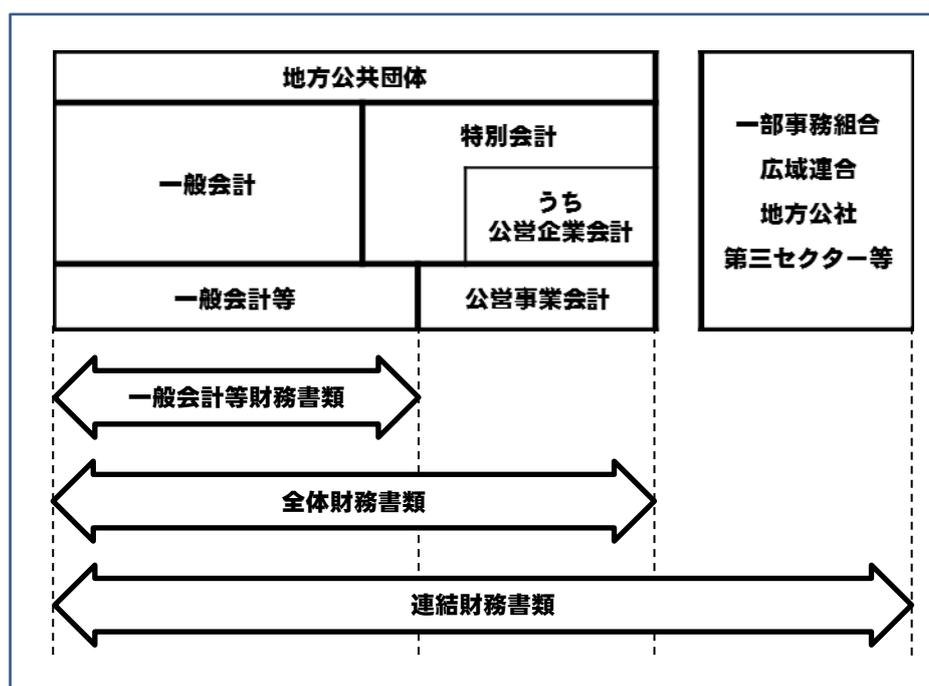
財務書類作成要領（骨子案）

「財務書類作成要領」の骨子案は、「今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書」（以下「研究会報告書」という。）を前提とし、以下のとおりとする。（なお、当該要領には、研究会報告書の内容も含めて記載することとする。）

1. 財務書類の体系

- 財務書類の体系は、貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書及びこれらの財務書類に関連する事項についての附属明細書とする。なお、行政コスト計算書及び純資産変動計算書を結合した1つの財務書類としても差し支えない。また、一般会計等、全体及び連結財務書類の対象となる会計は、図1（財務書類の対象となる会計）のとおりである。

図1（財務書類の対象となる会計）



- これらの財務書類の注記については、研究会報告書に記載のとおりとするが、同報告書第 261 段落の⑨資金収支計算書の業務活動収支と純資産変動計算書の本年度差額との差額の内訳についても注記することとする。
- 財務書類の相互関係は、図2-1（財務書類4表構成の相互関係）又は図2-2（財務書類3表構成の相互関係）のとおりである。

図 2 - 1 財務書類 4 表構成の相互関係

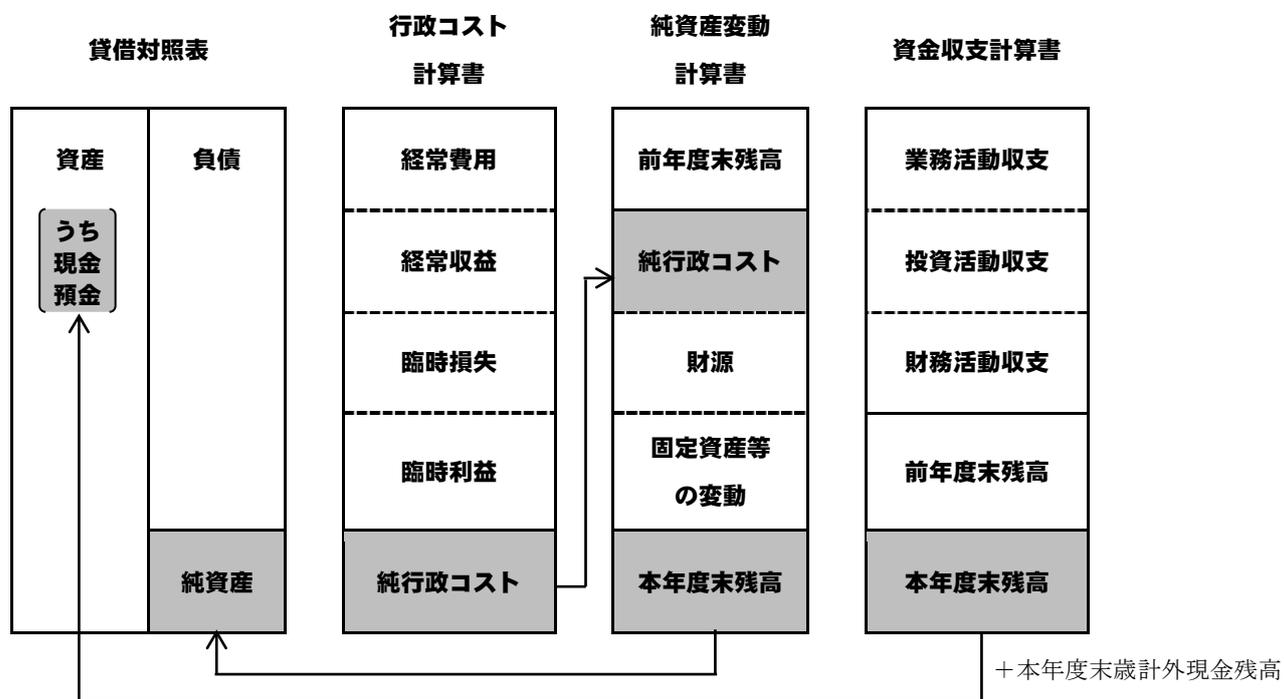
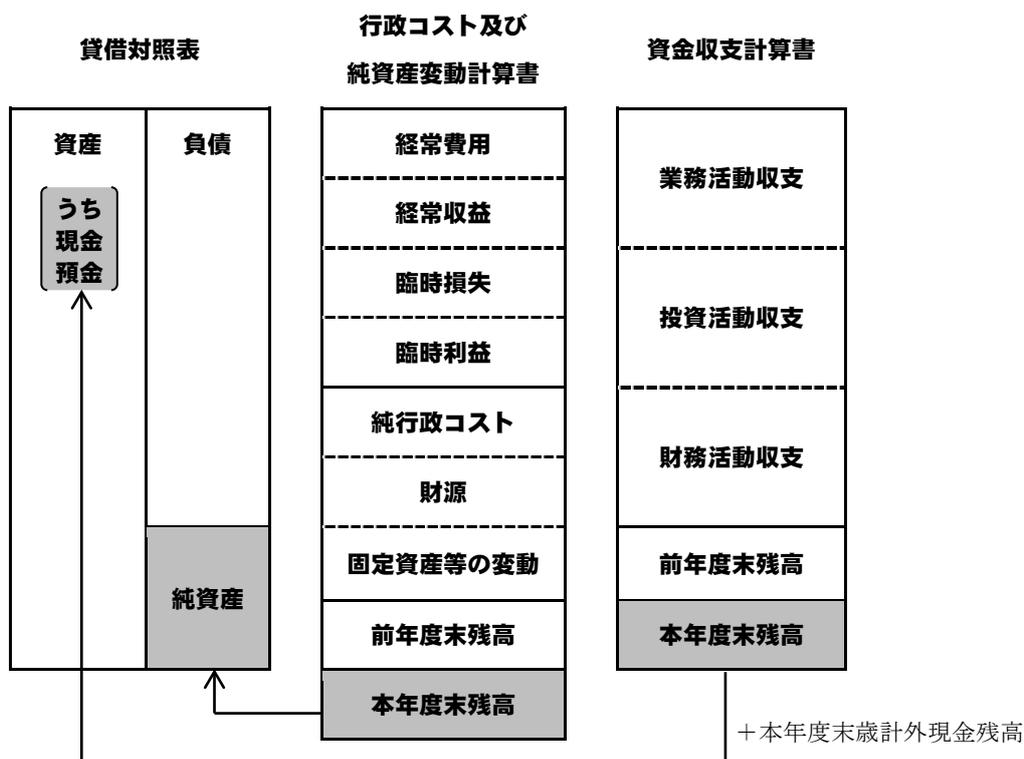


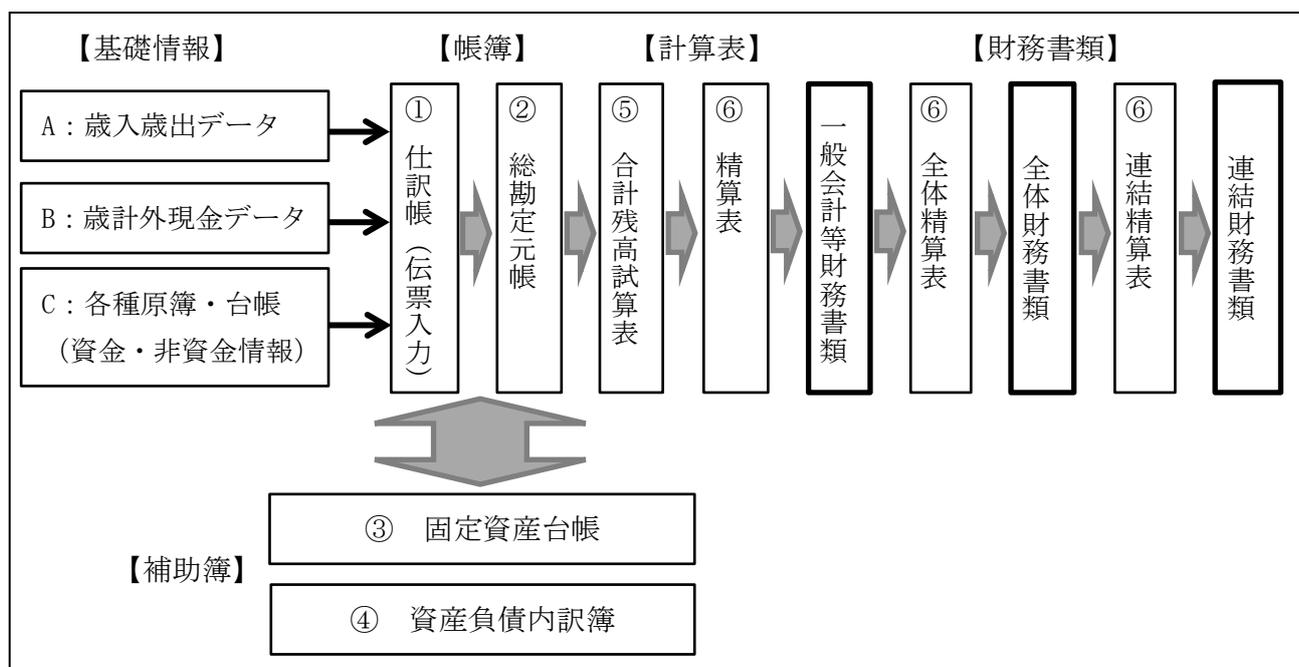
図 2 - 2 財務書類 3 表構成の相互関係



2. 財務書類の作成手順

- 財務書類作成の基本的な手順は、図3（財務書類の作成手順）のとおりである。

図3 財務書類の作成手順



① 仕訳帳

仕訳帳は、日々の取引を発生順に記録した仕訳伝票の綴り又はこれを転記した帳簿であり、一件ごとに借方・貸方に仕訳される。なお、期末に一括して仕訳することとしても差し支えない。

② 総勘定元帳

総勘定元帳は、仕訳の借方・貸方を勘定口座ごとに並べ替えて集約したものであり、仕訳帳から転記して作成される。

③ 固定資産台帳

固定資産台帳は、全ての固定資産を1単位（口座）ごとに記帳した台帳であり、開始時において、原則として全ての保有固定資産について評価・整備するとともに、以後継続的に、購入、無償取得、除売却、振替、減価償却等を含む増減につき記録する。

④ 資産負債内訳簿

資産負債内訳簿は、歳入歳出を伴わない資産・負債も含む全ての資産・負債について、勘定科目別に、期首残高、期中増減額、期末残高を記載したものである。

⑤ 合計残高試算表

合計残高試算表は、仕訳帳から総勘定元帳への転記が正確に行われているかどうかを検証するために、総勘定元帳を集計等したものである。

⑥ 精算表

精算表は、一般会計等の計数を総計（単純合算）した上で、各会計相互間の内部取引を相殺消去し、一般会計等としての純計を算出するためのものである。

- 複式仕訳変換表（歳入歳出科目を財務書類の勘定科目に変換するための対応表。別途提示予定）を参考とし、歳入歳出情報を変換して仕訳帳を作成する。
- 工事請負費のように複式仕訳の勘定科目を一義的に特定できない予算科目については、個別に勘定科目を特定することとする。
- 非資金仕訳を要する取引・会計事象は、次のとおりである。
 - (1) 歳入歳出データに含まれるが、①整理仕訳（固定資産売却損益・引当金の振替処理等）を要するもの、②未収・未払等に係るもの
 - (2) 減価償却費や引当金といった現金の流出入を伴わない非資金取引等

3. その他

- 退職手当引当金については、原則として、期末自己都合要支給額により算定することとする。具体的には、勤続年数ごとに（職員数×平均給料月額×退職手当の支給率）を算定し、それを合算したものを退職手当引当金として計上する。
- 賞与等引当金の貸借対照表計上額は、在籍者に対する6月支給予定の期末・勤勉手当総額Aのうち、前年度支給対象期間X（対象期間開始日～3月31日まで）／全支給対象期間Y（6ヶ月）の割合を乗じた額に、それらに係る法定福利費相当額Zを加算した額を計上する。
賞与等引当金計上額＝A * X／Y + Z