

# 地方公営企業法の適用に関する実務研究会 中間まとめ(平成26年10月) 概要

## <基本的な考え方>

- 公営企業会計の適用(財務規定等の適用)には相当程度の事務量が生じることから、適用に取り組む地方公共団体は、所要の事務量を速やかに把握した上で、それを基に必要となる期間を見込み、予算(費用)、人員の確保等に取り組むことが必要。
- 移行事務の中でも負担が多いとされる固定資産情報整備については、貸借対照表・損益計算書を適正に作成し、資産の現状把握を合理的に行うことが可能な水準の精度であることが必要。一方で、地方公共団体の過度な負担とならないことも必要。この両者を満たす水準の精度で行うことを基本とすることが妥当。

## 第1. 研究会の目的

- ・ 平成25年度の「地方公営企業法の適用に関する研究会」の成果を踏まえて、適用に当たっての実務的な取扱いについて整理を行うもの。
- ・ 経営環境が厳しさを増していること等から、「骨太の方針2014」「留意事項通知」等を踏まえて、公営企業会計の適用に取り組むことが必要。

## 第2. 「中間まとめ」について

- ・ 総務省が公表した「ロードマップ」では、人口3万人以上の地方公共団体が行う下水道・簡易水道を重点として平成31年度末までに公営企業会計を適用することとしている。地方公共団体は速やかに取組を開始することが必要。
- ・ 地方公共団体が速やかに諸準備に着手できるよう、移行事務の全体像や規模、固定資産情報整備の標準的な水準等について、「中間まとめ」を取りまとめ。
- ・ 先行団体にあっても、「中間まとめ」を参考に、固定資産台帳の一層の充実・精度向上等に取り組むことを期待。

## 第3. 移行事務の全体像と必要な期間等【資料1】

- ・ 移行に要する期間、予算、人員等は団体によって異なるが、既適用団体の平均期間が2年7カ月など、相当の規模。先進事例等も参考に取り組むことが必要。

## 第4. 固定資産情報の整備

- ・ 貸借対照表・損益計算書を適正に作成できることを基本として、資産の状況(老朽化の現状等)を合理的に把握できる水準であることが必要。
- ・ 整備、メンテナンスには相当程度の事務量が生じることから、実施可能性に配慮して、過度に精緻な水準を求めるべきではない。
- ・ 上記の考え方に照らして、固定資産台帳の登録単位、記載項目の標準的な水準を定めることを基本。【資料2】
- ・ 移行時に、取得時の時期・価額が不明な資産は、「地方公営企業資産再評価規則」を基本として、合理的に取得時期・価額を算定し、固定資産台帳に記載。

## 第5. その他

- ・ 公営企業会計の適用と地方公会計の関係が、分かりやすく、また、整合したものとなるようにすることが必要。
- ・ 総務省は、固定資産台帳の様式例の改定、質疑応答集の公表、先進事例の紹介等、地方公共団体をこれまで以上に強力に支援することが必要。
- ・ 都道府県は、公営企業会計を適用する市町村に対して、先進事例の紹介、アドバイザーの派遣等、実効性のある支援を行うことが必要。

## 第6. 本研究会の今後の検討予定

- ・ 本研究会は、固定資産台帳等の整備についての考え方等の具体化、分かりやすいマニュアルの策定等に取り組み、平成26年度中に成果を取りまとめる。

# 移行事務の全体像

## ① 基本方針の策定

- 対象事業の検討
- 対象範囲の検討
- 移行体制の検討  
(人員、予算の検討、外部委託を行う場合の準備等)
- スケジュールの検討 等



## ② 固定資産情報の整備

(固定資産の評価と固定資産台帳の作成)

- 基本方針の策定  
〔・固定資産台帳の様式検討  
・整備スケジュールの検討 等〕
- 固定資産の評価
- 固定資産情報の記載 等

## ③ 規程整備、予算編成、各種事務手続き等の実行

- 執行体制・組織等の検討と設置(全部適用の場合)
- 条例・規則等の制定・改廃
- 企業会計方式での予算編成
- 出納取扱金融機関等の指定
- 打ち切り決算 等

## ④ 財務会計システムの整備 (企業会計システム、固定資産情報管理システム等)

- システム整備方針の策定
- システムの構築
- 他のシステムとの連携 等

※ 「簡易水道事業法適化マニュアル」(平成15年3月(総務省))、「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(自治省))等の記載内容より。

※ 実務においては、基本方針の策定(上記①)後、固定資産情報の整備(上記②)、規程整備、予算編成、各種事務手続き等の実行(上記③)、財務会計システムの整備(上記④)を同時に、また、相互に連携させながら進める。

## 登録単位

- ① 固定資産の種別(耐用年数)及び取得年度に応じて分類。
- ② ①の分類に加えて、各地方公営企業が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、区域等)を設定し、当該区分で分類。

### 【移行時の取扱い】

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地方公共団体は、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)のみを行う簡易的手法を採用することもやむを得ないが、移行後に取得した固定資産は原則どおりに記載することが必要。

## 記載項目

- 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
  - ・番号、名称、所在地、固定資産番号・種別・区分(固定資産勘定科目)、構造・形状寸法・能力、工事・契約・図面番号 等
- 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
  - ・帳簿価額、取得年月日、取得価額、取得財源、耐用年数、経過年数、残耐用年数、整理科目(勘定科目)、除売却情報 等
- ③ 期間配分額(長期前受金戻入)算定のために必要な項目
  - ・長期前受金の額、長期前受金戻入額、長期前受金収益化累計額、長期前受金残存価額
- 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
  - ・増減情報(増減が生じた年月日、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。)、増減額、増減内訳)

※ ①は固定資産台帳と資産の管理台帳等の連携、コードでの管理、別台帳での管理等による記載の合理化、簡略化等が可能。  
登録単位によって記載する項目に差異が生じる。

※ 各地方公共団体の実情に応じて、さらに詳細な項目を記載することにより、資産の現状をより精緻に把握することは可能。

### 【移行時の取扱い】

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場合は、貸借対照表・損益計算書を合理的な水準で作成するために必要な項目のみを記載し、他の項目の記載は省略することもやむを得ないが、移行後に取得した固定資産は原則どおりに記載することが必要。