

1. 財務書類作成要領

○ 統一的な基準による財務書類（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）の作成手順等の実務的な取扱いを示したもの

➡ 当該要領で示す仕訳変換表（現金主義・単式簿記→発生主義・複式簿記）により、システムの整備と併せることで、複式仕訳の相当部分の自動処理化が可能となる

2. 資産評価及び固定資産台帳整備の手引き

○ 統一的な基準による資産の評価方法や固定資産台帳の整備手順等の実務的な取扱いを示したもの

〔 ・住民等に対する説明責任、民間事業者の参入促進といった観点から、固定資産台帳は公表することが前提
・固定資産台帳には、取得年月日、取得価額、耐用年数等に加えて、長寿命化履歴等も任意で記載 〕

➡ 固定資産台帳は、財務書類作成のための基礎資料であるが、将来の施設更新必要額の推計や施設別のコスト分析といった公共施設等のマネジメントにも活用可能となる

3. 連結財務書類作成の手引き

○ 連結財務書類の対象範囲（一部事務組合、第三セクター等）、連結処理に係る手順等の実務的な取扱い（内部取引の相殺消去による純計）等を示したもの

➡ 連結財務書類の作成により、単なる情報開示だけでなく、連結ベースでの資産老朽化比率等の把握といった公共施設等のマネジメントにも活用可能となる

4. 財務書類等活用の手引き

○ 財務書類等のわかりやすい情報開示だけでなく、事業別・施設別のセグメント分析等による予算編成等への活用方法等を示したもの

➡ 財務書類等の積極的な活用により、地方公共団体の限られた財源を「賢く使うこと」につながる