

地方公営企業法の適用に関する 簡易マニュアル

スタートアップ版



地方公営企業法の適用に関する簡易マニュアル

CONTENTS

1 法適用に関する 基礎知識

- 意義 …………… 1
- 必要性等 …………… 2



2 公営企業会計において 作成する書類

- 貸借対照表 …………… 3
- 損益計算書 …………… 4
- キャッシュ・フロー計算書 … 5



3 法適用に係る 事務の全体像

- 全体像 …………… 7
- スケジュール例 … 8



4 移行事務の準備

- 事務内容とスケジュールの把握 … 9
- 対象事業の検討 …………… 10
- 全部適用・財務適用の検討 …… 10
- 既存資料の状況の把握 …………… 11
- 固定資産台帳への
資産登録単位の検討 …………… 11
- 制定・改正を要する
条例・規則等の把握 …………… 12
- 関係部局の把握 …………… 13
- 各種システムの状況の把握 …… 14
- 先行事例研究・職員研修 …… 15
- 委託の活用を検討 …………… 15



STARTUP MANUAL

「地方公営企業法の適用に関する簡易マニュアル」では
右記のとおり略称を用いています

地方公営企業法……………法
地方公営企業法の適用に関するマニュアル…………… マニュアル
地方公営企業法の適用に関する簡易マニュアル… 簡易マニュアル
地方公営企業法の適用に関する先行事例集…………… 先行事例集

1

法適用に関する基礎知識

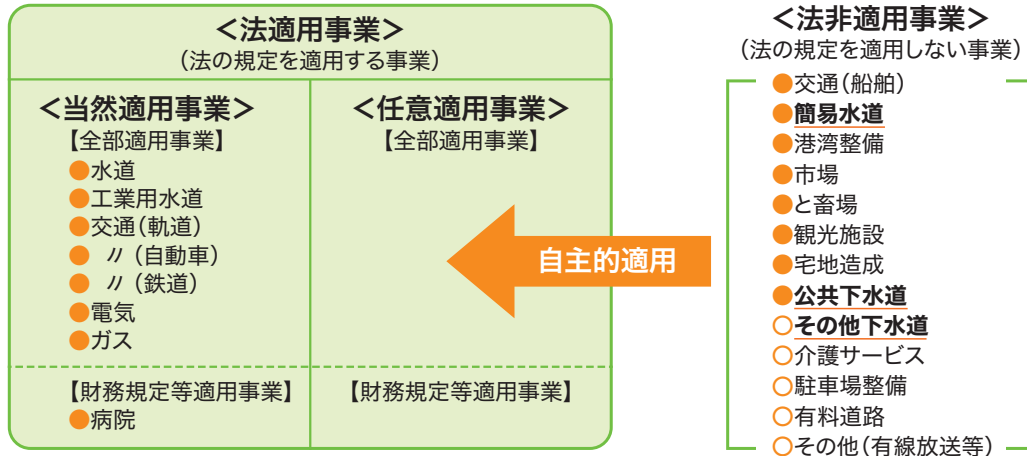
まずは、法適用に関する基礎知識について説明します。
法適用に係る事務に取りかかる前に、
法適用の意義や必要性等について理解を深めましょう。

そもそも「法適用」とは何ですか？

- 地方公営企業法は、全ての公営企業に一律に適用されるわけではありません。具体的には、水道事業（簡易水道事業を除く）などの7事業については法の全部の規定が、また、病院事業については財務規定等のみが当然に適用されます。
- その他の事業については、条例により任意に法の全部又は一部（財務規定等）を適用することができます（**任意適用事業**）。
- この簡易マニュアルでは、現在、法の規定を適用していない事業（法非適用事業）について、条例により任意に法を適用することを**法適用**と呼んでいます。そして、法の全部の規定を適用することを**全部適用**、財務規定等のみを適用することを**財務適用**と呼んでいます。

地方公営企業法の適用範囲（現行）

地方財政法第5条第1号に規定する公営企業



※ ●のついたものは、地方財政法第6条に規定する特別会計設置義務のある公営企業

法適用の結果、何が変わりますか？

- 会計処理の方式が大きく変わります。従来の**官公庁会計(現金主義・単式簿記)**から**公営企業会計(発生主義・複式簿記)**に移行することになります。
- 全部適用とした場合には、組織体制などもより独立性が高く機動的なものとなります。

NEXT → 法適用の必要性等について理解しましょう。



なぜ今、法適用が必要なのですか？

- 近年、施設の老朽化、人口減少による料金収入の減少等、公営企業をめぐる経営環境が厳しさを増している中で、各公営企業は、自らの経営状況を正確に把握した上で、経営基盤の強化と財政マネジメントの向上に取り組むことが求められています。
- そこで、経営成績や財政状態など自らの経営状況のよりの確な把握が可能となるように、法適用により公営企業会計に移行することが必要になります。
- また、類似の公営企業や民間企業との比較が可能になり、経営のさらなる健全化につながります。さらに、予算を超える弾力的な支出、効率的・機動的な資産管理など、経営の自由度が向上し、住民ニーズへの迅速な対応やサービスの向上にもつながります。

法適用により公営企業会計に特に移行することが必要な事業はありますか？ また、いつまでに移行する必要がありますか？

- 特に法適用が必要な事業は、資産の規模が大きく、住民生活に密着したサービスを提供する下水道事業及び簡易水道事業です。
- 人口3万人以上の団体にあっては平成27年度から平成31年度までの5年の集中取組期間内に移行することが必要です。また、人口3万人未満の団体にあっても同期間内にできる限り移行することが必要です。
- 公営企業会計の適用に要する経費については、集中取組期間の間、公営企業債の対象とする措置を講じるとともに、下水道事業及び簡易水道事業については、元利償還金に対する普通交付税措置を講じることとしています。

公営企業会計において作成する書類にはどのようなものがありますか？

- 公営企業会計においては、貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等の財務諸表等を作成することになります。

2

公営企業会計において作成する書類^{〈1〉}

公営企業会計において作成する主な書類について説明します。それぞれの書類からどのような情報を知ることができるのかを理解しましょう。



貸借対照表

貸借対照表とはどのようなものですか？
また、貸借対照表からどのような情報を知ることができますか？

- 貸借対照表は、一定の時点において当該事業が保有する全ての財産を総括的に表示したものです。
- 貸借対照表により、当該事業の資産・負債の状況を知ることができます。

平成〇〇年度××市下水道事業貸借対照表(イメージ)
(平成△△年3月31日)

資産の部

土地、建物、権利、現金・預金など企業の所有財産が記載されています。

【資産の部】	金額	【負債の部】	金額
固定資産	340,583,447	固定負債	137,019,040
有形固定資産	339,993,447	企業債	135,807,640
土地	10,129,996	リース債務	482,400
建物	12,559,256	引当金	729,000
構築物	244,856,815	流動負債	6,923,234
機械及び装置	41,063,839	企業債	3,076,940
車両運搬具	2,349,011	リース債務	160,800
工具、器具及び備品	3,455,130	未払金	3,490,494
リース資産	1,725,000	未払費用	8,000
建設仮勘定	39,420,000	前受金	32,000
減価償却累計額	▲15,565,600	引当金	50,000
無形固定資産	570,000	その他流動負債	105,000
借地権	235,000	繰延収益	307,000
地上権	70,000	長期前受金	921,000
特許権	35,000	収益化累計額	▲614,000
施設利用権	230,000	負債合計	144,249,274
投資その他の資産	20,000	【資本の部】	金額
投資有価証券	20,000	資本金	176,543,549
流動資産	17,715,093	剰余金	37,505,717
現金・預金	6,713,194	資本剰余金	32,781,668
未収金	8,300,698	再評価積立金	32,742,868
貸倒引当金	▲209,000	受贈財産評価額	38,800
貯蔵品	2,885,201	利益剰余金	4,724,049
前払費用	25,000	減価積立金	100,000
		当年度末処分利益剰余金	4,624,049
資産合計	358,298,540	資本合計	214,049,266
		負債・資本合計	358,298,540

負債の部

企業債など支払義務があるものなどが記載されています。

資本の部

資本金や事業で得られた利益など返す必要の無い資金が記載されています。

左半分は「企業の持ちもの」

企業の財産がどのような状態で、いくらあるか把握できます。

右半分は「資産の源泉」

企業の財産がどのような財源でつくられたか把握できます。

※公営企業会計では報告式を採用しているが、イメージを表すため、上記の例は勘定式で表示している。

損益計算書



損益計算書とはどのようなものですか？

また、損益計算書からどのような情報を知ることができますか？

- 損益計算書は、一事業年度における収入(収益)と支出(費用)を表示したものです。
- 損益計算書により当該事業がどのような経営活動によって、どれだけの経営成績を上げたかを知ることができます。

平成〇〇年度××市下水道事業損益計算書(イメージ)
(平成〇〇年4月1日から平成△△年3月31日まで)

1 営業収益	61,341,600
下水道使用料	57,624,600
受託工事収益	3,413,000
その他営業収益	304,000

2 営業費用	50,629,100
汚水費	12,871,300
雨水費	11,777,400
受託工事費	3,490,000
総係費	13,565,600
減価償却費	8,146,800
資産減耗費	605,000
その他営業費用	173,000

営業利益 10,712,500

3 営業外収益	1,052,164
受取利息及び配当金	213,140
長期前受金戻入	614,000
雑収益	225,024

4 営業外費用	7,799,700
支払利息及び企業債取扱諸費	7,708,200
雑支出	91,500

経常利益 3,964,964

5 特別利益	70,000
固定資産売却益	70,000

6 特別損失	50,000
減損損失	50,000

当年度純利益 3,984,964

前年度繰越利益剰余金	639,085
その他未処分利益剰余金変動額	0

当年度未処分利益剰余金 4,624,049

① 営業利益

通常の業務活動の損益の結果が表示されます。

② 経常利益

通常の業務活動の損益に加えて資金調達等に関する損益の結果が表示されます。

③ 純利益

1年間の全ての損益の結果が表示されます。

キャッシュ・フロー計算書



キャッシュ・フロー計算書とはどのようなものですか？
また、キャッシュ・フロー計算書から
どのような情報を知ることができますか？

- キャッシュ・フロー計算書は、一事業年度における資金収支の状況を、一定の活動区分別に表示したものです。
- キャッシュ・フロー計算書により、一事業年度における現金の流れを知ることができます。

平成〇〇年度××市下水道事業キャッシュ・フロー計算書(イメージ)
(平成〇〇年4月1日から平成△△年3月31日まで) ※間接法

業務活動によるキャッシュ・フロー

当年度純利益	3,984,964
減価償却費	8,146,800
減損損失	50,000
長期前受金戻入額	▲ 614,000
支払利息及び企業債取扱諸費	7,708,200
固定資産除却損	557,000
固定資産売却損益 (▲は益)	▲ 70,000
未収金の増減額 (▲は増加)	▲ 2,541,698
未払金の増減額 (▲は減少)	2,062,074
たな卸資産の増減額 (▲は増加)	▲ 30,959
引当金の増減額 (▲は減少)	779,000
その他流動資産の増減額 (▲は増加)	▲ 25,000
その他流動負債の増減額 (▲は減少)	▲ 10,000
小計	19,996,381
支払利息及び企業債取扱諸費	▲ 7,708,200
業務活動によるキャッシュ・フロー	12,288,181

業務活動による キャッシュ・フロー

通常の業務活動の実施による資金の収支や投資活動、財務活動以外の収支が表示されます。

投資活動によるキャッシュ・フロー

有形固定資産の取得による支出	▲ 38,396,800
有形固定資産の売却による収入	300,000
無形固定資産の取得による支出	▲ 65,000
投資活動によるキャッシュ・フロー	▲ 38,161,800

投資活動による キャッシュ・フロー

通常の業務活動の基礎となる固定資産の取得及び売却の収支が表示されます。

財務活動によるキャッシュ・フロー

企業債による収入	25,000,000
企業債の償還による支出	▲ 3,076,940
出資金による収入	3,500,000
財務活動によるキャッシュ・フロー	25,423,060

財務活動による キャッシュ・フロー

増資、減資による収支や資金調達、返済に関する収支が表示されます。

資金増加額(又は減少額)	▲ 450,559
資金期首残高	7,163,753
資金期末残高	6,713,194

キャッシュ・フロー計算書の読み方の例

	業務活動	投資活動	財務活動	概 要
パターン①	プラス	マイナス (△)	マイナス (△)	本業の業績は概ね良好であり、有利子負債残高を減少させつつ建設改良に係る投資も実施しているため、比較的良好な経営状況にあると想定される。
パターン②	プラス	マイナス (△)	プラス	本業の業績は概ね良好であるが、建設改良に係る投資財源を有利子負債に依存し、かつその残高が増加しているため、今後の返済負担増加が想定される。
パターン③	マイナス (△)	マイナス (△)	プラス	本業の業績が厳しく、建設改良に係る投資財源に加え、日常の運転資金も有利子負債に依存している可能性があるなど、資金繰りが非常にタイトになっていると想定される。



NEXT

法適用に係る事務の全体像を理解しましょう！

3

法適用に係る事務の全体像

法適用に係る具体の事務の説明に入る前に、事務の全体像とスケジュール例を説明します。まずは大まかなイメージをとらえましょう。



法適用のために、まず何からスタートすればよいでしょうか？

- **法適用に係る事務の全体像とスケジュールを大まかに把握**しましょう。
- その上で、どの事業について法適用するか、全部適用とするか財務適用とするかといった**法適用の基本的な方針**について検討します。
- 事務の内容やスケジュールの把握、対象事業の検討等にあたっては、**先行団体の事例を研究**しましょう。その際には適宜、先行事例集や法適用団体一覧(マニュアル第7章)等を参考にしてください。
- また、水道事業など同一団体内で**既に法適用し、公営企業会計を導入している事業**があれば、当該事業の**所管部局とも連携**しましょう。

移行事務の準備

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1 事務内容とスケジュールの把握 | 6 制定・改正を要する条例・規則等の把握 |
| 2 対象事業の検討 | 7 関係部局の把握 |
| 3 全部適用・財務適用の検討 | 8 各種システムの状況の把握 |
| 4 既存資料の状況の把握 | 9 先行事例研究・職員研修 |
| 5 固定資産台帳への資産登録単位の検討 | 10 委託の活用 |

移行事務をスムーズにスタートさせるためには移行事務の準備を着実に行うことが重要です。

仮に、委託を活用する場合であっても、まずは職員の手で移行事務の準備をしっかりと行い、職員で対応する部分と委託を活用する部分をきちんと仕分けることが大切です。

移行事務

- 関係部局との調整及び組織・体制の検討
- ↓
- 職員研修
- ↓
- 条例・規則等の制定・改正
- ↓
- 出納取扱金融機関等の指定と告示
- ↓
- 勘定科目等の設定
- ↓
- 予定開始貸借対照表の作成
- ↓
- 新予算の編成
- ↓
- 打切決算
- ↓
- 税務署への届出
- ↓
- 総務省への報告

固定資産台帳の整備

台帳整備の準備

資産情報の整理

- 手順1 年度別決算情報の作成
- 手順2 建設改良関係の決算情報の抽出
- 手順3 税抜き処理及び財源の圧縮処理
- 手順4 工事関連情報及び工事別資産明細の作成
- 手順5 間接費の各工事等への配分
- 手順6 受益者負担金等の各工事等への配分
- 手順7 各工事等への情報集約
- 手順8 法適用時における資産の価額等の把握

移行事務の中でも特に事務量が多くつまづきがちな作業です。公営企業会計に精通している職員や工事台帳等に詳しい技術系の職員の手を借りるなど体制を充実することも大切です。

各種システムの整備

各種システムにおける取扱いの決定

既存システムの活用

- 関係部局との調整
- 仕様変更の検討

新システムの導入

- システム構成の検討
- 必要な機能の選定
- 仕様の決定

システムについては、各事業の組織体制や日常業務の執行体制に合わせて、随時カスタマイズが可能な仕様にする必要があります。

NEXT → 大まかなスケジュールを把握しましょう！

3 法適用に係る事務の全体像



法適用に係る一連の事務にはどのくらいの期間を要しますか？ また、どのようなスケジュールで作業を進めればよいでしょうか？

●法適用に係る一連の事務には一定程度の時間と手間を要します。
(平均で約3年の期間を要するとの調査結果もあります。)

●ただし、人口規模や資産規模、資料の保存状況等により事務量や必要な期間は大きく異なります。

●状況が類似している団体の事例等を参考に具体的なスケジュールを立てていくことが大切です。

事務区分	事務工程												適用年度					
	2~3年前	1年前												4月	5月	6月		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
移行事務の準備																		
事務内容とスケジュールの把握	→																	
対象事業の検討	→																	
全部適用・財務適用の検討	→																	
既存資料の状況の把握	→																	
固定資産台帳への資産登録単位の検討	→																	
制定・改正を要する条例・規則等の把握	→																	
関係部局の把握	→																	
各種システムの状況の把握	→																	
先行事例研究・職員研修	→																	
委託の活用を検討	→																	
固定資産台帳の整備																		
台帳整備の準備																		
資料の収集等	→																	
スケジュールの作成	→																	
体制の検討等	→																	
その他(仮調査など)	→																	
資産情報の整理		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
移行事務																		
関係部局との調整及び組織・体制の検討		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
職員研修		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
条例・規則等の制定・改正				→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
出納取扱金融機関の指定と告示																		
勘定科目等の設定																		
予定開始貸借対照表の作成																		
新予算の編成																		
打切決算																		
税務署への届出																		
総務省への報告																		
各種システムの整備																		
既存システムの活用																		
新システムの導入																		
システム運用																		

●各事業の実情等に応じて準備に要する期間は異なりますので注意が必要です。
●また、資料の状況や法適用の方針(例えば、全部適用とするか財務適用とするか、委託を活用するか否か等)次第ではその後の移行事務に要する期間も変わってきますので、なるべく早めに準備に取りかかりましょう。

●固定資産台帳の整備については、予定開始貸借対照表の作成(法適用完了の6ヶ月ほど前)までに完了しておく必要があります。
●資料の保存状況や施設台帳など他の台帳の整備状況等によって固定資産台帳の整備に要する期間は異なりますので注意しましょう。

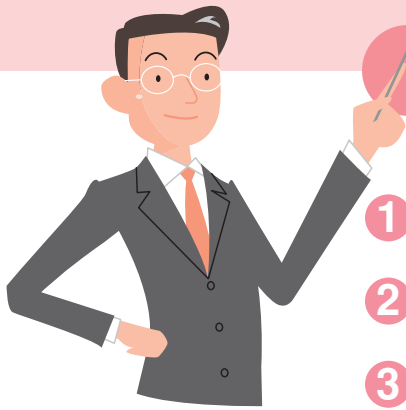
●各種システムの整備についても、予定開始貸借対照表の作成(法適用完了の6ヶ月ほど前)までに完了しておく必要があります。

NEXT → 移行事務の準備に入りましょう!

4

移行事務の準備 〈1〉

ここからは、移行事務の準備について説明します。移行事務の準備は、具体的な移行事務に先立って移行事務の全体像を把握するとともに、個別の事務の進め方等についてあらかじめ検討するものです。移行事務をスムーズにスタートさせるためには移行事務の準備を着実にを行うことが大切です。各事務のポイントをしっかりと把握しましょう。



移行事務の準備の流れ

- ① 事務内容とスケジュールの把握
- ② 対象事業の検討
- ③ 全部適用・財務適用の検討
- ④ 既存資料の状況の把握
- ⑤ 固定資産台帳への資産登録単位の検討
- ⑥ 制定・改正を要する条例・規則等の把握
- ⑦ 関係部局の把握
- ⑧ 各種システムの状況の把握
- ⑨ 先行事例研究・職員研修
- ⑩ 委託の活用の検討

※各事務の順序は前後することがあります。

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩

事務内容とスケジュールの把握

マニュアル P17～P18参照

P7・8を参考に事務内容とスケジュールを把握します。

Point

- 移行事務は広範な分野にわたり、一定程度の時間と手間がかかることから計画的かつ着実に進めること。
- 移行年月日(法適用日)を決定し、それまでに必要な事務を全て完了できるように先行団体の事例等を参考にスケジュールを立てること。

4 移行事務の準備<2>

①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

対象事業の検討

マニュアル P19参照

法を適用する対象事業を検討します。

同一団体内で複数の類似した事業を行っている場合には、それらの事業を一体的に法適用するのか、一部の事業のみを法適用するのかを決定する必要があります。

Point

- 検討にあたっては事業等の背景や特性、組織・体制等のあり方などにも十分配慮すること。
- 下水道事業については、集落排水施設及び合併処理浄化槽についても、できる限り対象事業に含めること。

①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

全部適用・財務適用の検討

マニュアル P19～P20参照

全部適用と財務適用のいずれを選択するか検討します。

全部適用と財務適用のいずれを選択するかにより組織体制等に違いが生じます。例えば、全部適用を選択した場合、公営企業の経営組織は一般行政組織から切り離され独立した組織となります。また、職員の身分は民間企業の職員に近い身分となります。このような組織体制等の変更により企業は独立して機動的に活動を行うことができるようになります。

任意適用事業における全部適用と財務適用の比較

	全部適用	財務適用
適用される規定	地方公営企業法のすべての規定	地方公営企業法のうち一部の規定 (財務規定等のみ)
会計方式	企業会計方式	企業会計方式
組織体制	原則として管理者を設置 管理者が業務を執行	地方公共団体の長が業務を執行
職員の身分	地方公営企業労働関係法の適用	地方公務員法の適用

Point

- 全部適用と財務適用の違いを踏まえて、それぞれの事業の実情に適した選択すること。
- 全部適用と財務適用のいずれを選択するかにより、必要な事務手続等が異なるため注意すること。

4 移行事務の準備<3>

①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

既存資料の状況の把握

マニュアル P20～P21 参照

固定資産台帳等の整備を行うために必要な既存資料の保存状況等を把握します。

具体的には、過去に作成された決算関係資料(予算・決算書、決算統計資料等)、工事関係資料(工事台帳、設計図書等)、資産関係資料(下水道台帳等)の保存状況等を把握します。

Point

- 資料の保存状況等により必要な作業の内容や事務量等が変わる可能性もあるため、どの資料が、どの期間分、どの場所にあるか早めに把握しておくこと。
- 特に、合併団体では、旧団体ごとに資料の保存状況等に違いがある場合が多いため注意すること。

①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

固定資産台帳への資産登録単位の検討

マニュアル P21 参照

保有する資産をどのような単位で固定資産台帳に登録していくか検討します。

貸借対照表を作成するために必要な有形固定資産や無形固定資産の額等を把握するためには固定資産台帳の整備が必要になります。保有する資産をどのような単位で固定資産台帳に登録していくか、具体的な事務を行う前に検討します。

固定資産台帳への登録単位	
標準	移行時
①固定資産の種別及び取得年度に応じた単位 + ②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単位	①固定資産の種別及び取得年度に応じた単位

Point

- 移行時に限り、簡易的な手法を採用することも可能。

4 移行事務の準備<4>

①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

制定・改正を要する条例・規則等の把握

マニュアル P22～P23参照

法適用により

制定・改正を要する様々な条例・規則等を把握します。

組織に関するもの、財務に関するもの、職員の身分取扱いに関するものなど、法適用により様々な条例・規則等の制定・改正が必要となります。

制定・改正を要する条例・規則等の例

制定・改正等を要する条例・規則等の名称	全部適用	財務適用
総則に関する条例・規則等		
●公営企業の設置及びその経営の基本に関する事項について定める条例	○	○
組織に関する条例・規則等		
●管理者を置かず、又は二以上の事業を通じて管理者一人を置く場合、その旨の条例	○	
●企業管理規程 ※財務や職員の身分取扱いに関する規定等を含む。	○	
●管理者の権限に属する事務を処理させるための必要な組織に関する条例	○	
財務に関する条例・規則等		
●二以上の事業を通じて一の特別会計とする場合には、その旨の条例	○	
●予算の調製及び議決	○	○
●企業の業務に係る公金の出納事務の一部を取り扱わせる金融機関の指定	○	○
●予算で定めなければならない重要な資産の取得又は処分を定める条例	○	○
●企業出納員及び現金取扱員の任命		○
●企業の会計事務の処理の特例に関する規則(会計規程に相当するもの)		○
職員の身分取扱いに関する条例・規則等		
●企業職員の給与の種類及び基準を定める条例	○	
●地方公務員法第36条の規定が適用される企業職員の職の長の指定	○	
雑則に関する条例・規則等		
●企業の業務状況を説明する書類に関する条例	○	○

Point

- 全部適用、財務適用のいずれを選択するかにより、制定・改正を要する条例・規則等は異なるため注意すること。
- 条例・規程例(マニュアル第7章)や先行団体の例規集等を参考に制定・改正を要する条例・規則等を早めに把握し、制定・改正漏れがないように注意すること。

4 移行事務の準備<5>

①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

関係部局の把握

マニュアル P24参照

法適用に向けて調整が必要な関係部局を把握します。

法適用により、現行の条例・規則や経理方法等が大きく変わるため、財政部局や総務部局など様々な関係部局との調整が必要になります。

関係部局との主な調整事項の例

財政部局

- 一般会計繰入金
(負担金、補助金、出資金)
- 予算編成
- 勘定科目、予算科目の検討
- 打切決算
- 決算統計、財政状況の公表
- 法適用前の地方債、
一時借入金の整理
- 法適用後の起債管理、
元利償還金の支払い

総務部局

- 条例・規則等の制定・改正
- 組織・体制
- 職員の人事・給与
- 退職手当
(退職給付引当金)の負担
- 契約事務
- 財務会計システム等の導入

- (財務適用の場合)
会計管理者への
委任範囲

- 出納取扱金融機関
- 財産、備品管理
- 打切決算
- 例月出納検査
- 決算審査

会計・監査部局

- 既存の公営企業組織との
統合・分割

その他部局



Point

- 関係部局を早めに把握し、調整すべき事項、調整時期等を整理しておくこと。

4 移行事務の準備〈6〉

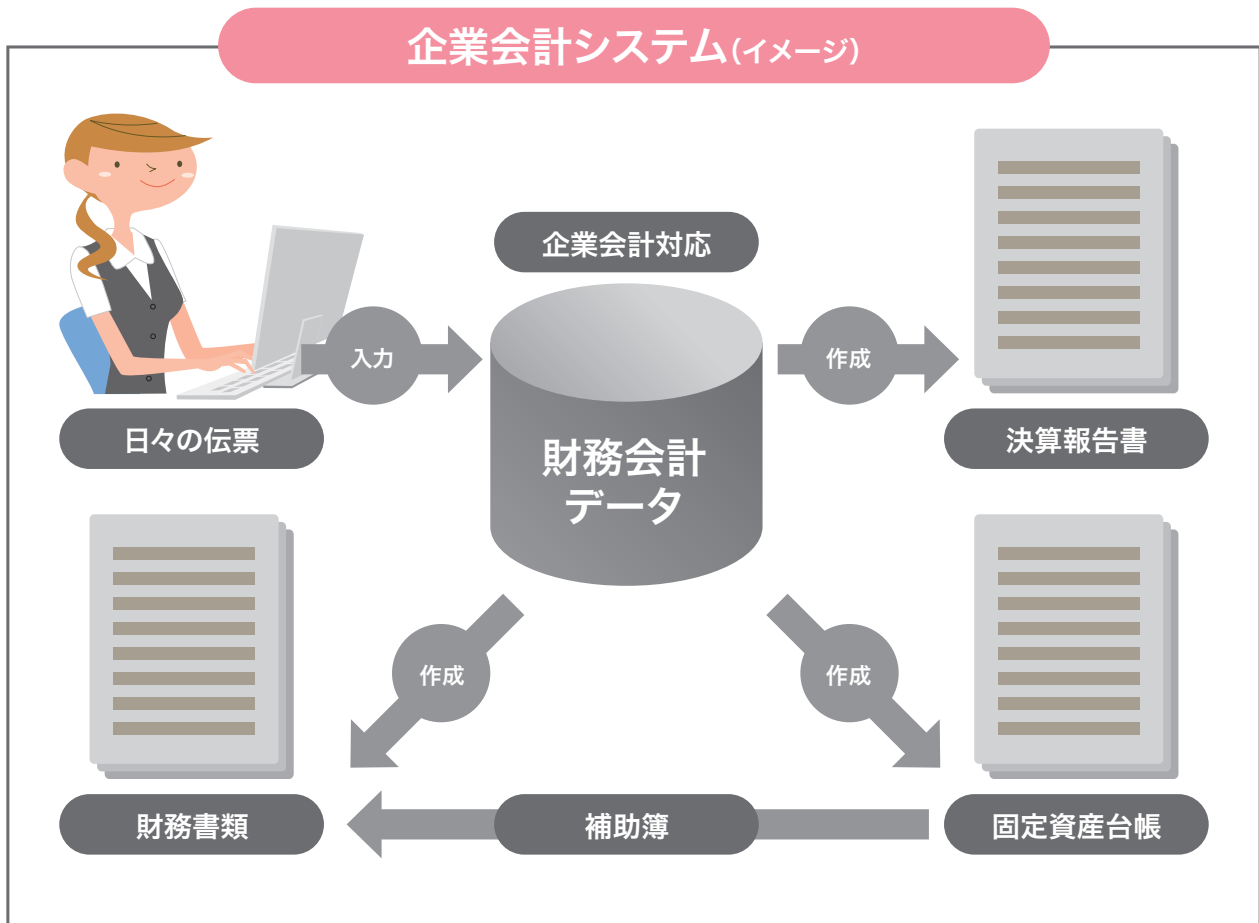
①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

各種システムの状況の把握

マニュアル P24～P25参照

既存の各種システムの状況を把握します。

例えば、財務会計システムについては、公営企業会計に対応したシステムに移行することが必要です。また、文書管理システムや例規システムについても仕様変更や更新が必要になる場合もあります。まずは、既存の各種システムの状況を把握した上で、新たなシステムの導入や既存のシステムの仕様変更の必要性等について検討を行いましょう。



Point

- 特に、財務会計システムについては、導入までに相当な期間を要する可能性があるため慎重に検討すること。
- 水道事業など既に公営企業会計を導入している事業で使用しているシステムがあれば、既存のシステムの活用等も検討すること。

4 移行事務の準備〈7〉

①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

先行事例研究・職員研修

マニュアル P25参照

先行団体の事例を研究・活用することが効果的です。

先行事例集等を活用し、先行団体の事例を研究しましょう。

また、移行事務や法適用後の日常業務に必要な公営企業会計等に関する知識を担当職員が適切に身に付けられるよう職員研修を行うことが必要です。

Point



- 人口規模や事業の実情等が類似した団体を参考にすることが望ましい。
- 職員研修の内容や実施方法の検討に当たっては、国や関係機関が行う外部研修の活用、都道府県や先行団体との連携についても検討すること。
- また、水道事業など既に法適用している事業との連携等も検討すること。

①▶②▶③▶④▶⑤▶⑥▶⑦▶⑧▶⑨▶⑩

委託の活用の検討

マニュアル P26参照

会計処理の変更や資産情報の整理について業務委託を活用することも1つの手法です。

ただし、やみくもに作業の全てを委託するのではなく、事業の規模や実情等に応じて委託の範囲を適切に検討することが重要です。①～⑨の項目については職員でしっかりと把握・検討を行った上で委託の活用の検討、委託業者との折衝を行いましょう。

また、委託を活用する場合であっても委託の作業過程等について職員もしっかりと把握するようにしましょう。


Point

- 事業の規模や実情等に応じて職員で対応する部分と委託を行う部分を仕分けること。
- 法適用後の日常処理に備え、可能な限り職員で作業を行い、ノウハウを蓄積すること。

以上の移行事務の 準備を踏まえて、 いよいよ移行事務に 入ります。

移行事務を進めるにあたっては、
マニュアル、先行事例集、質疑応答集等を参考にしてください。
また、移行事務を進めるためには、
公営企業会計に関するより詳しい知識が必要になります。
マニュアルや各種研修の場などを活用して
公営企業会計の理解を徐々に深めていきましょう。





総務省自治財政局公営企業課
公営企業経営室 準公営企業室

平成27年1月公表