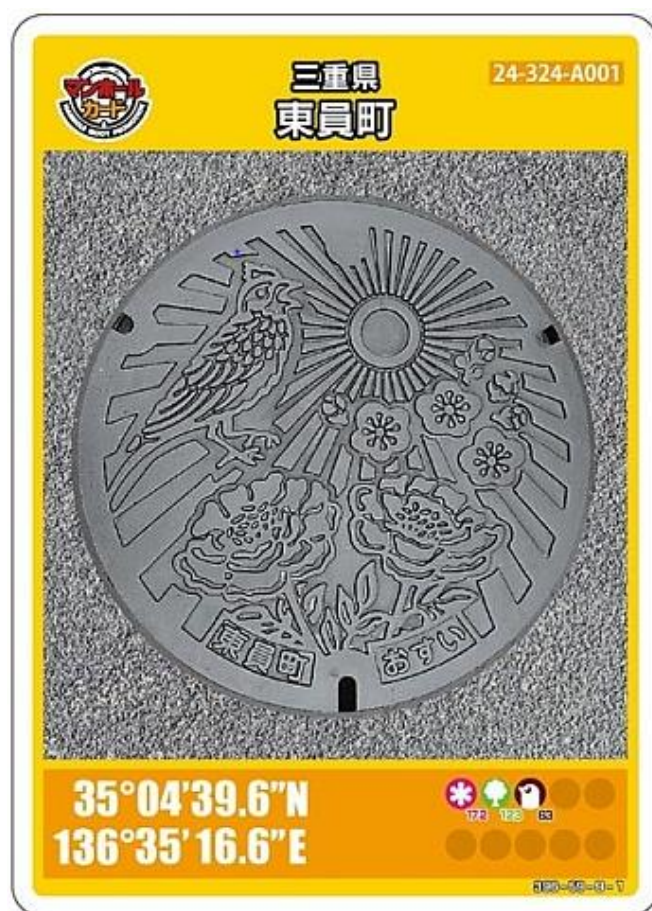


下水道事業

地方公営企業法適用基本方針書



令和 3 年 2 月

東員町上下水道課

—目 次—

1. はじめに	1
2. 法適用化の背景	2
(1) 総務省からの要請	2
(2) 下水道事業の状況	3
(3) スtockマネジメントの推進	3
(4) 経営戦略の推進	5
3. 法適用化の意義	6
(1) 法適用化の目的	6
(2) 会計方法の違い	7
(3) 法適用化の効果	8
4. 法適用化基本方針の検討	10
(1) 対象事業の検討	10
(2) 対象範囲の検討	10
(3) 組織体制の検討	13
(4) 法適用化スケジュール	21
5. 法適用化基本方針	22
(1) 法適用化範囲の検討結果	22
(2) 法適用化基本方針	24
6. 固定資産台帳の整備と運用に向けての検討と方針	25
(1) 固定資産の概要	25
(2) 固定資産の調査方法の検討	27
(3) 資産評価の検討	29
(4) 減価償却	30
(5) 固定資産台帳整備の流れ	31
(6) 移行時の固定資産台帳整備方針	33
(7) 運用時の基本方針	35
7. 移行事務手続きに向けた対応	37
(1) 条例改正等	37
(2) 関係部局との調整	41
8. 今後の予算及び決算に向けた対応	42
(1) 打ち切り決算	42
(2) 予算編成に向けた対応	43
(3) 決算に向けた対応	61

9. 財務会計システム導入基本方針	65
10. 職員研修基本方針	66
11. まとめ	67
(1) 法適用の目的	67
(2) 法適用の目的開始時期	67
(3) 法適用の対象事業	68
(4) 法適用の範囲	68
(5) 固定資産調査について	68
(6) システム導入について	68
(7) 職員研修について	69

※本書では、地方公営企業法を適用することを「法適用化」と表しています。

【関連する主な法律等】

- ・ 地方公営企業法・地方公営企業法施行令・地方公営企業法施行規則
- ・ 地方自治法・地方財政法・東員町特別会計設置条例

1. はじめに

東員町（以下「当町」という。）の下水道事業は平成元年の大規模事業から整備を開始し、平成 6 年度に供用を開始しました。令和元年度末現在の下水道普及率は 99.2%となっています。

当町の人口は、令和 2 年 4 月 1 日現在 25,931 人となっていますが、「東員町人口ビジョン」では、令和 22（2040）年には 23,000 人になることが想定されています。

一方で、当町の下水道は、昭和 50 年代に建設され供用開始後間もなく移管を受けた笹尾・城山地区のコミュニティプラントの下水道管が町全体の下水道管の 1/4 程度になっており、老朽化が進んでいる状況です。

公共用水域の保全や生活環境の向上を目的とした下水道事業は、人口減少や少子高齢化社会を迎え、使用料収入は減少傾向となる中で、管路施設の老朽化が進み、今後管きょ等の更新の必要があります。

また、下水道事業が長期的に安定した経営を維持していくためには、現金の出入（現金収支）のみで経理する官庁会計方式（単式簿記・現金主義）ではなく、民間企業の会計基準と同様に資産の保有状況や経費区分を明確にする地方公営企業法を適用した企業会計方式（複式簿記・発生主義）に移行することが必要であり、財務諸表を公表・比較することで経営の「見える化」を図り、より一層の経営の効率化と経営基盤の強化を図ることが求められています。

本基本方針は、下水道事業を中長期的な計画経営のもと、将来的に安定した経営を持続させるため必要不可欠となる企業会計方式を導入するため、今後発生する主な作業や事務手続き等を整理し、地方公営企業法適用に必要な移行業務を効率的かつ円滑に進めることを目的に定めるものです。

※参考：地方公営企業法とは

地方公営企業法とは、地方公共団体の経営する企業の組織や財務等の措置を定めたもの。昭和 27 年 8 月に制定。下水道事業は、昭和 38 年の地方公営企業法の改正により、職員数 100 人以上の事業に対して地方公営企業法の財務規定等一部適用を義務化（企業会計の適用）したが、昭和 41 年の法改正により下水道事業の法適用は任意となった（一般会計との連携が密であり、法適用による実益が少ないと考えられたため）。地方公営企業法は、「地方公営企業が、常に企業の経済性を発揮するとともに、その本来の目的である公共の福祉を増進する」（第 3 条）ことを経営の基本原則として、公営企業にかかる組織、財務、職員の身分取扱い等に関し地方自治法等の規定の特例を定めたものである。

2. 法適用化の背景

地方公営企業として位置づけられている下水道事業は、事業開始時に多くの自治体で官庁会計方式（特別会計：単年度収支）を採用し運営してきました。

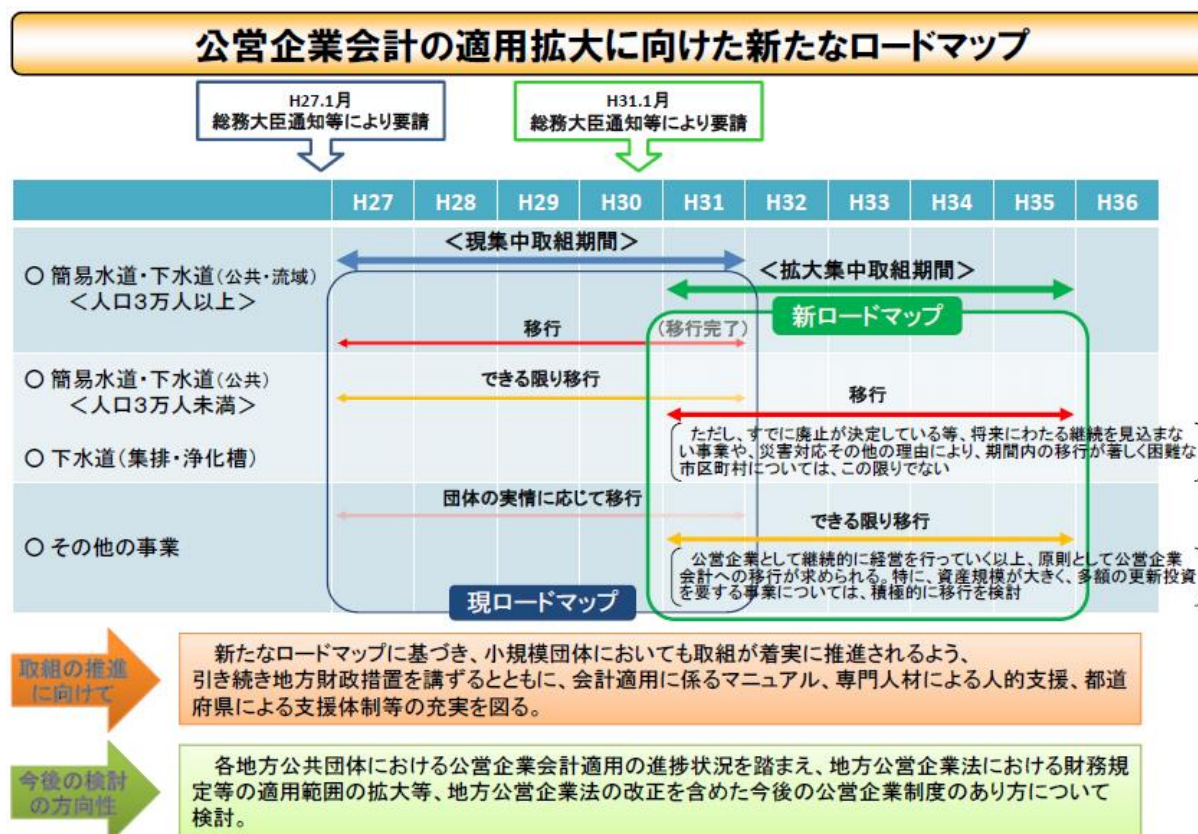
人口減少、少子高齢化、核家族化や節水機器の普及等により下水道使用料収入は減少し、既存施設の老朽化対策を進めている中で、財政状況は厳しい状況となっています。

今後、下水道事業は「整備拡張の時代」から「維持管理の時代」にシフトし、経費内容の明確化や事業経営の効率化、保有資産の適正管理による計画的な経営が求められています。

企業会計の導入により、資産状況や現金の動きを適正に反映させた中長期的な投資・財政計画、類似団体との経営比較分析を行い、住民と情報共有し適正な料金体系や経営状況の「見える化」を図る必要があります。

（1）総務省からの要請

平成 31 年 1 月総務省より発出された「公営企業会計の適用の更なる推進ロードマップ」では、東員町を含む人口 3 万人未満の自治体においても、令和元年度から令和 5 年度を「拡大集中取組期間」とし、令和 6 年度予算から公営企業会計とするよう要請されています。



※総務省平成 31 年 1 月「適用推進の概要」より抜粋

(2) 下水道事業の状況

当町の下水道事業は、平成6年度に供用開始した公共下水道の水洗化率（水洗化人口/処理区域内人口）が98.8%（令和元年度末現在）となっています。

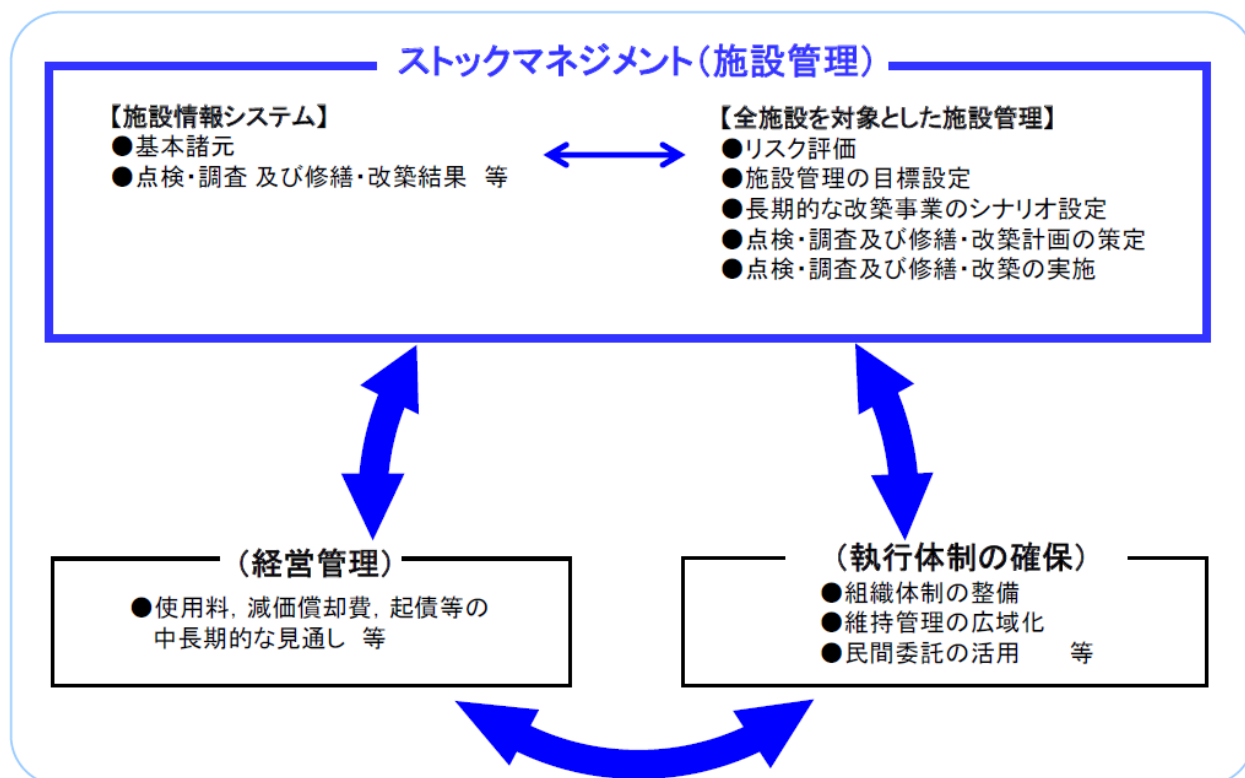
今後、人口減少や節水機器の普及、下水道使用料の減収が予測される中で、安定した下水道事業経営の実現を図り、持続的な下水道サービスを提供していくためには、老朽化した施設の更新を実施しながら経営基盤強化への取り組みを進めることが重要な課題となっています。

(3) スtockマネジメントの推進

下水道事業の目的である公衆衛生の向上と公共用水域の保全を継続的に行うためには、老朽化する施設や管きよの更新が必要不可欠となっています。

平成27年度に国が「下水道事業のStockマネジメント実施に関するガイドライン」を策定したことを契機として、当町もStockマネジメント計画の策定を進め、平成29年度にStockマネジメント計画を策定しました。現在は、計画に基づいて、国の社会資本整備総合交付金を活用しながら、城山地内のマンホール蓋の取替工事を令和4年度まで実施しています。今後も、国の交付金対象要件である「Stockマネジメント計画」に基づく更新事業を推進していきます。

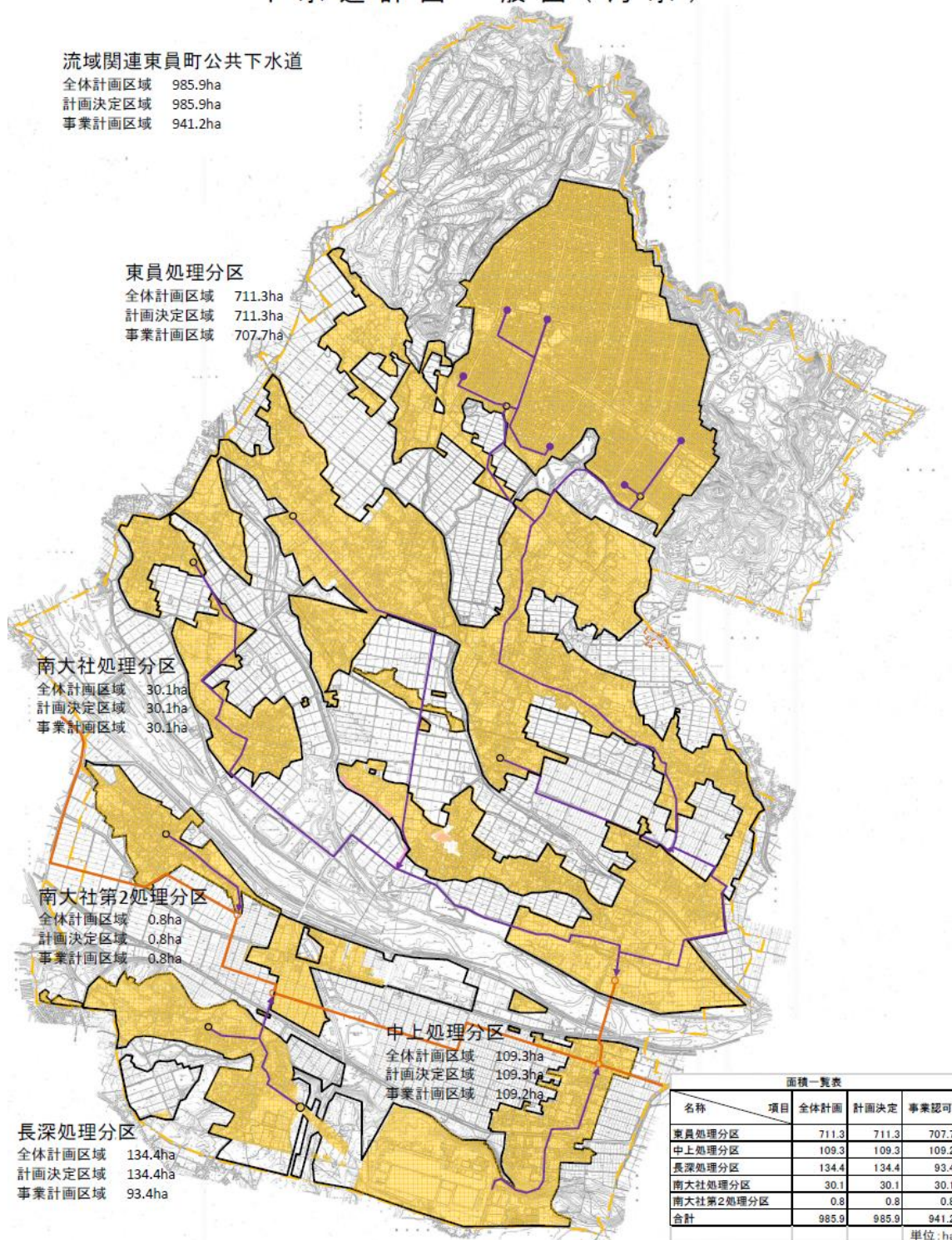
■Stockマネジメントイメージ



※国土交通省「Stockマネジメントの推進」より抜粋

■当町のストックマネジメントの推進図

桑名都市計画下水道事業
流域関連東員町下水道公共下水道事業
下水道計画一般図（汚水）



(4) 経営戦略の推進

公営企業が将来にわたって住民生活に重要なサービスの提供を安定的に継続することが可能となるよう、総務省では、「経営戦略」の策定推進について」を発出し、各地方公共団体に対して「経営戦略策定ガイドライン」を示し、令和2年度までの「経営戦略」策定を要請しています。総務省では、議会や住民の理解を得ながら、早期に「経営戦略」を策定すべきこと、また、策定済みの「経営戦略」についてもPDCAサイクルを通じて質を高めていくことが求められています。当町においても、平成30年4月に30年度から39年度までの10年間を計画期間とする「東員町下水道事業経営戦略」を策定しました。

しかし、官庁会計から公営企業会計への移行にあたり、見直しの必要があります。経営戦略を策定する目的は、事業の継続性の確保であり、下水道施設・設備の投資見通しである「投資試算」と支出の財源見通しである「財政試算」を均衡させた「投資・財政計画（収支計画）」が経営戦略の内容の中心となります。これに沿って、経営基盤の強化と財政マネジメントの向上に向けた取り組みが必要になっています。

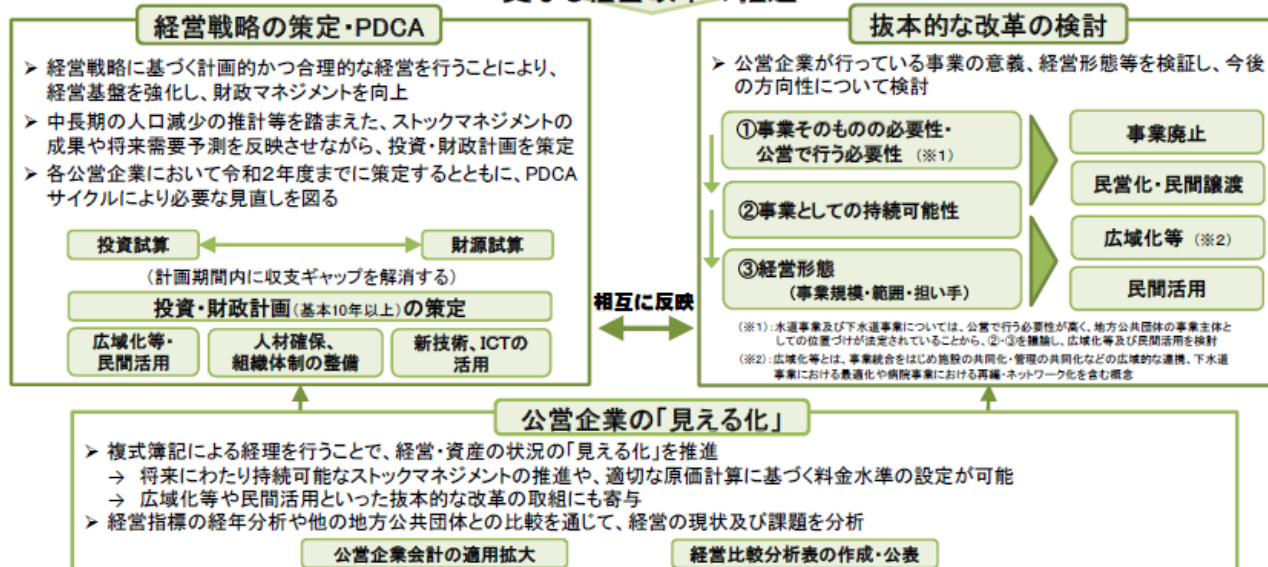
公営企業における更なる経営改革の推進

公営企業の現状及びこれからの課題

- 急激な人口減少等に伴い、サービス需要が大幅に減少するおそれ
- 施設の老朽化に伴う更新需要の増大
- 民間活用の推進等に伴い職員数が減少する中、人材の確保・育成が必要
- 特に中小の公営企業では、現在の経営形態を前提とした経営改革の取組だけでは、将来にわたる住民サービスを確保することが困難となることが懸念

さらに厳しい経営環境

更なる経営改革の推進



※総務省「地方公営企業等の現状と課題」より抜粋

3. 法適用化の意義

(1) 法適用化の目的

地方公営企業経営に要する経費は利用者負担で賄うよう「独立採算制」を原則としていますが、使用料収入で経費の全てを賄えるものではなく、一般会計からの繰入金や企業債の発行により維持管理や建設改良事業を実施しています。

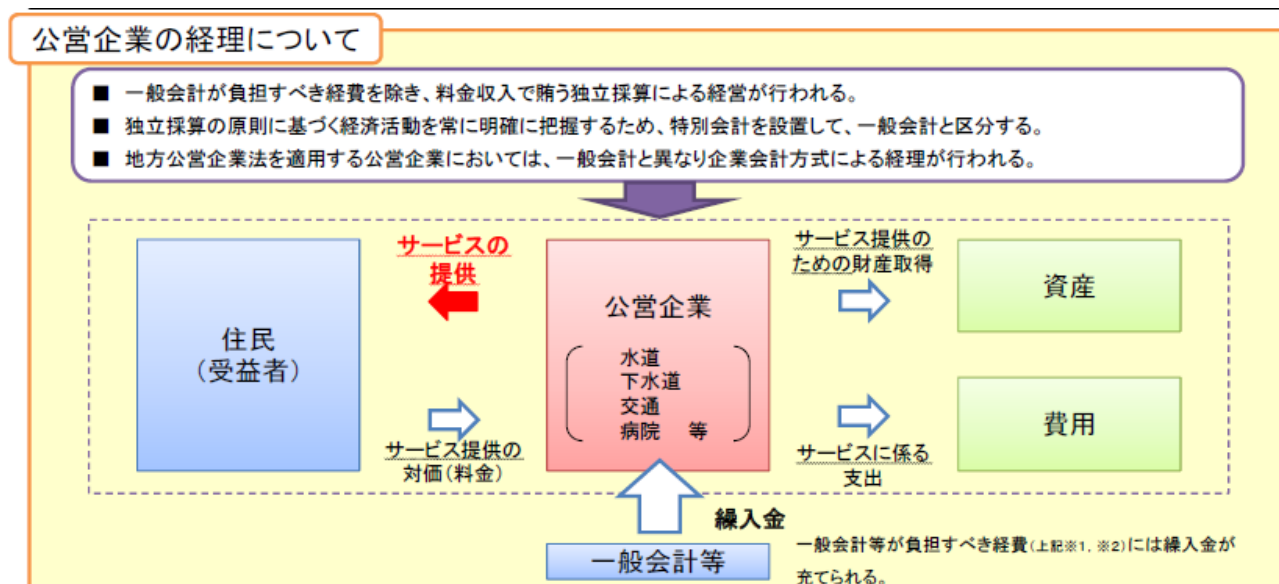
一般会計からの繰入金には、総務省通知に基づく「基準内繰入金」と、実質的な赤字補てんとなる「基準外繰入金」があり、使用料収入が減少すると「基準外繰入金」が増加することが予測されています。

一般会計においても人口減少や少子高齢化の影響もあり、税収が増加することは期待できず、国からの交付税も削減傾向にあることから、多様化する住民サービスを継続的に行うためには財源確保が課題である中で、下水道事業への基準外繰出金が増加することは、地方公共団体の財政運営にも大きく影響するものとなっています。

このような中で、持続的な下水道事業を運営していくためには、経営状況を正しく捉え、利用者に対して経営状況を説明し理解を求めていく必要があります。

事業の経営成績や財政状況を明確に把握するためには、保有資産の状況や現金残高、留保財源の状況を正確に把握することができる複式簿記の手法を取り入れて経理する「企業会計方式」を採用することが有効と考えられています。

■公営企業の経理について



※総務省「地方公営企業等の現状と課題」より抜粋

(2) 会計方法の違い

現在の特別会計方式を「官庁会計方式」といい、法適用化後の会計方式を「企業会計方式」といいます。

官庁会計方式では、予算とその執行状況により現金取引に基づき経理しますが、企業会計方式では、簿記の原理に基づく経理に予算制度を加えた会計方式となります。

■会計方法の違い

項 目	官庁会計	公営企業会計		
予算区分	歳入・歳出	収益的収支・資本的収支		
経理方法	現金主義による単式簿記	発生主義による複式簿記		
予算の弾力条項	一般会計はなし(対象特別会計は 条例で規定)	業務に直接必要な経費が対象		
資産状況	財産台帳	固定資産台帳の備え付け 減価償却制度の導入		
出納整理期間	5 月末まで	なし(3 月末締め)		
剰余金の処分	翌年度へ繰越、基金へ編入	各種積立金へ組み入れ、欠損補填		
監査の根拠	例月出納検査(地方自治法第 235 条の 2 第 1 項) 決算審査(地方自治法第 233 条第 2 項)	例月出納検査(地方自治法第 235 条の 2 第 1 項) 決算審査(法第 30 条第 2 項)		
経営分析	単年度現金決算のため経営状況の 把握が困難	複式簿記によって経営状況が明確 に把握できる。		
決 算	【歳入歳出決算書】		【損益計算書】	
	歳 出	歳 入	費 用	収 益
	<u>会計年度内の現金収支が均衡して いるため問題点が見つけにくい</u>		利益(欠損金)	
			【貸借対照表】	
			資 産	負 債
				資 本 (純資産)

※予算書・決算書の詳細は別記記載

(3) 法適用化の効果

法適用化することで、官庁会計方式とは違う様々な効果が期待されます。主な効果は次のとおりです。

■法適用化の効果

①経営状況の明確化

企業会計方式では収支を損益取引と資本取引に区分することから、経営状況を明確に把握することができ、その分析を通じて将来の経営計画が適切に策定することができます。また、企業会計方式では発生主義が採用されており、現金の収支を伴わない取引についても経理されるため、一定期間内や特定時点の財務状態が明確になります。

②会計制度上のメリット

利益や欠損の繰越し、資金の内部留保が可能であり、長期的な施策が立て易くなります。

③使用料の適切な算定

企業会計方式では減価償却の概念が取り入れられるため、適切な期間損益計算が行われることとなり、使用料の算定基礎となる部分が明確になります。

④説明責任の向上

経営状況の明確化は、使用料改定等、議会や住民のみなさまに財務状況を説明する際に理解を得やすくなります。

⑤経営意識の向上

経費負担区分を前提とした独立採算の原則により、職員の意識改革を促し経営意識の向上が期待できます。

■貸借対照表イメージ

平成〇〇年度××町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】		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
			当年度未処分利益剰余金		4,624,049
資産合計		358,298,540	資本合計		214,049,286
			負債・資本合計		358,298,540

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。

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な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。

※ 減価償却累計額については、本来は資産区分ごとにその控除項目として記載することになっているが、上図ではシンプルに表すため、合計額を一括して表示している。

4. 法適用化基本方針の検討

(1) 対象事業の検討

法適用化対象事業は、公共下水道事業及び特定環境保全公共下水道事業の2事業とします。

(2) 対象範囲の検討

対象範囲は、法の規定を全て適用する「全部適用」とするか、財務規定等のみを適用する「一部適用」とするかのをいずれかを選択します。

法適用の範囲により、組織設計や職員身分の取扱い等に違いが生じます。

組織については、全部適用の場合は原則として管理者を設置し、一部適用の場合は管理者を設置せず、地方公共団体の長が会計事務・予算原案の作成・決算の調製・職員人事・契約等の地方公営企業における業務全般の権限を有することになります。

職員の身分取扱いについては、全部適用の場合は地方公営企業等の労働関係に関する法律が適用され、一部適用の場合は法適用前と同様に地方公務員法が適用されます。

■全部適用と一部適用の比較(概要)

項目	全部適用	財務規定等一部適用
適用される規定	地方公営企業法のすべての規定	財務規定等のみ
会計方式	企業会計	企業会計
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

なお、適用の範囲（全部適用・財務規定等一部適用）に関する相違点はそれぞれ次ページのとおりととなります。

※参考：地方公営企業法適用の様態の分類

- ◎法の規定の全部が当然に適用されるもの(全部適用)
 - 水道事業やガス事業等の法定7事業
- ◎財務規定等が当然に適用されるもの(財務規定等一部適用)
 - 病院事業
- ◎法の規定が当然には適用されないもの(任意適用)

■全部適用と一部適用の比較(詳細)

項目	全部適用	一部適用
定義	地方公営企業法の総則、雑則及び下記の条項に準じる。 ○組織(第二章第 7 条～第 16 条) ○財務(第三章第 17 条～第 35 条) ○職員(第四章第 36 条～第 5 章第 39 条の 3)	地方公営企業法の総則、雑則及び下記の条項に準じる。 ○財務(第三章第 17 条～第 35 条)
財務規定	地方公営企業法の財務規定に準じて、一般行政と異なる会計(発生主義、複式簿記、損益取引と資本取引に分離した経理等)の採用により経営内容が明確となる。	全部適用の場合と同様。
組織体制	○原則として管理者を設置する。 ○管理者は、会計事務・予算原案の作成・決算の調製・職員人事・契約等の地方公営企業における業務全般の権限を有し、議会の関与や庁の指揮監督を必要最小限に止め、自らの判断と責任において事業体の運営ができ、企業としての独立性が確保できる。 ○ただし、一部の権限(予算調製権、議案提出権、決算を監査委員の審査及び議会の認定に付す、過料を科す権限)は地方公共団体の長に留保される。 ○企業の具体的な状況に応じて条例で定めることにより管理者を置かないことができる。その場合の管理者の権限は地方公共団体の長が行う。	管理者の権限は地方公共団体の長が行う。
職員の身分	○企業職員として地方公営企業法及び地方公営企業労働関係法の適用を受ける。 ○労働組合法、最低賃金法、労働基準法の一部が適用対象となる。 ○政治的行為の制限がない	○一般行政職員と同様に地方公務員法の適用を受ける。 ○地方公務員法第 36 条に定める政治的行為の制限がある。
経営上の特徴	○議会の関与や地方公共団体の長の指揮監督を最小限にとどめ、企業自らの判断と責任において機動的な経営が可能となる。	○財務規定の適用により経理内容が明確となる。 ○組織的には一般行政の一部であり責任及び権限は限られる。

■参考：三重県内における下水道事業における公営企業会計適用の取組状況

都道府県名	団体名	国勢調査 人口 (H22)	公営企業会計適用の取組状況				
			適用済	取組中	検討中	検討未着手	統廃合確定等（※）
三重県	津市	285,746	全部適用				
三重県	四日市市	307,766	全部適用				
三重県	伊勢市	130,271	全部適用				
三重県	松阪市	168,017	全部適用				
三重県	桑名市	140,290	全部適用				
三重県	鈴鹿市	199,293	全部適用				
三重県	名張市	80,284	全部適用				
三重県	亀山市	51,023	全部適用				
三重県	鳥羽市	21,435		○			
三重県	いなべ市	45,684	全部適用				
三重県	志摩市	54,694	全部適用				
三重県	伊賀市	97,207	全部適用				
三重県	木曽岬町	6,855		○			
三重県	東員町	25,661		○			
三重県	菰野町	39,978	一部適用				
三重県	朝日町	9,626		○			
三重県	川越町	14,003			○		
三重県	多気町	15,438	一部適用				
三重県	明和町	22,833		○			
三重県	大台町	10,416		○			
三重県	玉城町	15,297	一部適用				
三重県	南伊勢町	14,791		○			
三重県	御浜町	9,376			○		
三重県	紀宝町	11,896			○		

※総務省「公営企業会計適用の取組状況」（令和2年4月1日現在）より抜粋・加工

(3) 組織体制の検討

現組織体制は、既に上下水道課として水道事業と下水道事業を一体的に運営する組織形態・人員配置となっており、現在でも十分効率的であるため、現組織体制を維持することが望ましいと考えられます。

①管理者の設置

組織については、法適用の範囲によって管理者の設置に違いが生じます。全部適用の場合は原則として管理者を設置し（法第 7 条）、一部適用の場合は管理者が設置されず地方公共団体の長がその権限を有することになります（法第 8 条第 2 項）。

■管理者設置の類型

項目	全部適用		一部適用(財務適用)	
事務体制	管理者設置	管理者非設置	会計管理者に事務委任しない	会計管理者に事務委任する
	首 長 管 理 者 企業出納員	首 長 企業出納員	首 長 企業出納員	首 長 出納員
出納及び 会計事務	企業出納員	企業出納員	企業出納員	企業出納員
予算調整	管理者が原案作成	首長が調整	首長が調整	首長が調整
決算調整	管理者が調整	首長が調整	首長が調整	会計管理者が調整

■地方公営企業法「第二章 組織」条文より抜粋

第七条 地方公営企業を経営する地方公共団体に、地方公営企業の業務を執行させるため、第二条第一項の事業ごとに管理者を置く。ただし、条例で定めるところにより、政令で定める地方公営企業について管理者を置かず、又は二以上の事業を通じて管理者一人を置くことができる。なお、水道事業（簡易水道事業を除く。）及び工業用水道事業を併せて経営する場合又は軌道事業、自動車運送事業及び鉄道事業のうち二以上の事業を併せて経営する場合においては、それぞれ当該併せて経営する事業を通じて管理者一人を置くことを常例とするものとする。

（管理者の選任及び身分取扱い）

第七条の二 管理者は、地方公営企業の経営に関し識見を有する者のうちから、地方公共団体の長が任命する。

2 次の各号のいずれかに該当する者は、管理者となることができない。

※以下重要部分のみ抜粋

4 管理者の任期は、四年とする。

5 管理者は、再任されることができる。

6 管理者は、常勤とする。

（管理者の地位及び権限）

第八条 管理者は、次に掲げる事項を除くほか、地方公営企業の業務を執行し、当該業務の執行に関し当該地方公共団体を代表する。ただし、法令に特別の定めがある場合は、この限りでない。

※以下重要部分のみ抜粋

- 一 予算を調製すること。
- 二 地方公共団体の議会の議決を経るべき事件につきその議案を提出すること。
- 三 決算を監査委員の審査及び議会の認定に付すること。

2 第七条ただし書の規定により管理者を置かない地方公共団体においては、管理者の権限は、当該地方公共団体の長が行う。

（管理者の担任する事務）

第九条 管理者は、前条の規定に基づいて、地方公営企業の業務の執行に関し、おおむね下記に掲げる事務を担当する。

※以下重要部分のみ抜粋

- 一 その権限に属する事務を分掌させるため必要な分課を設けること。
- 二 職員の任免、給与、勤務時間その他の勤務条件、懲戒、研修及びその他の身分取扱に関する事項を掌理すること。
- 三 予算の原案を作成し、地方公共団体の長に送付すること。
- 四 予算に関する説明書を作成し、地方公共団体の長に送付すること。
- 五 決算を調製し、地方公共団体の長に提出すること。
- 七 当該企業の用に供する資産を取得し、管理し、及び処分すること。
- 八 契約を結ぶこと。
- 九 料金又は料金以外の使用料、手数料、分担金若しくは加入金を徴収すること。
- 十一 出納その他の会計事務を行うこと。
- 十二 証書及び公文書類を保管すること。
- 十三 労働協約を結ぶこと。

②職員の身分の取り扱い

財務規定等一部適用は、その名のとおり主に財務に係る規定を適用するものであるため、それ以外の適用に関しては従前どおりとされ、全部適用に比べて比較的簡易な法適用方法となります。全部適用は、上記財務に係る規定に加え、「第二章 組織」、「第四章 職員の身分取扱」が適用されることになります。

企業職員については、一般行政職員と異なった労働関係法制が設けられています。企業職員は、公務員ではあるますが、独立採算を建前とする企業の業務に従事し、一般的には行政権限の行使その他一般の行政事務に従事するものではありません。

企業職員についても、「全体の奉仕者」である面において民間企業の勤労者と根本

的に性格を異にしているので、民間企業の勤労者と全く同じ労働関係法制を適用することはできませんが、他方、企業職員が従事する業務は民間企業における類似の業務と共通する性格も併せ有するものであるという事情にかんがみて、その労働関係についても、公務員として欠くことのできない規制は別として、可能な限り民間企業の勤労者と同じような取扱いをすることが適当であるとの主旨から、地方公営企業等の労働関係に関する法律が設けられたものとなります。

■企業職員と一般行政職員の相違点

項目		企業職員	一般行政職員
団 結 権	団結権の態様	労働組合を結成できる(地方公営企業等の労働関係に関する法律第5条第1項)	職員団体を結成できる(地方公務員法第52条)
	団体の法人	労働組合は、労働委員会の資格審査を経て登記することにより法人となる(労働組合法第11条)。	人事委員会又は公平委員会に登録された職員団体は、法人となる旨を申し出ることにより法人となることができる(職員団体等に対する法人格の付与に関する法律第3条)。
団 体 交 渉 権	団結権の態様	労働組合は団体交渉を行うことができ、団体交渉権は労働組合法上の保護(団体交渉拒否の不当労働行為の救済等)を受ける(労働組合法第1条及び第7条第2号)。	職員団体は地方公務員法上の交渉を行うことができ、登録職員団体からの交渉申し入れに対しては当局はこれに応ずべき地位に立つ(地方公務員法第55条)。
	労働協約締結権	労働組合は労働協約を締結することができ、協約には基準の効力及び一般的拘束力が与えられる(地方公営企業等の労働関係に関する法律第7条、労働組合法第16条及び第17条)。	職員団体は書面協定を締結することができ、両当事者は誠意と責任をもってこれを履行しなければならない(地方公務員法第55条第9項及び第10項)。
	団体交渉手続	法定されておらず、当事者間で定める。	法定されている(地方公務員法第55条)。

項目		企業職員	一般行政職員
紛争処理・不服処理	不当労働行為救済制度	使用者の一定の行為は禁止されており、これが行われた場合には労働組合又は組合員は労働委員会に救済申立てを行うことができる（労働組合法第 7 条及び第 27 条）。	該当外
	調整（斡旋・調停・仲裁）制度	労働調整が発生した場合には、労働委員会は、関係当事者の申請等に基づいて斡旋。調停・仲裁を行うことができる（地方公営企業等の労働関係に関する法律第 14 条及び第 15 条、労働関係調整法）。	該当外
	苦情処理共同調整会議	当局と労働組合は、苦情処理共同調整会議を設けなければならない（地方公営企業等の労働関係に関する法律第 13 条）。	該当外
	不利益処分に対する不服申立て	不服申立てを行うことができない（地方公営企業法第 39 条第 1 項）。	職員は、その意に反して不利益な処分を受けたときは、人事委員会又は公平委員会に対して不服申立てを行うことができる（地方公務員法第 49 の 2 条）。
	勤務条件に関する措置要求	該当外	職員は、勤務条件に関し、人事委員会又は公平委員会に対して措置要求を行うことができる（地方公務員法第 46 条）

③出納その他の会計事務

管理者の担当する事務として、出納その他の会計事務があります（法第 9 条第 11 号）。

法適用前の下水道事業に関する出納及びその他の会計事務については、会計管理者の権限で行っていたものであるが、全部適用においては、企業出納員や現金取扱員を設置し、これらの事務について担当する必要があります。

そのため、出納及びその他の会計事務の処理に関する必要な企業管理規程等（地方公営企業法施行規則第 2 条）に定めるとともに、組織体制を整える必要があります。主な調整検討事項は以下のとおりです。

■会計事務における調整検討事項

検討項目	検討・確認すべき主な内容	関連部局
収納事務	収納管理(伝票処理・管理)	会計課 上下水道課
	収納金と収納通知書の消込	
	日計表の管理	
	下水道使用料の収納事務	
	受益者負担金の収納事務	
	過誤納等における還付処理	
	不納欠損処理	
	その他収入事務に関すること	
支払事務	支払事務(伝票処理・管理)	会計課 上下水道課 総務課(契約)
	日計表の管理	
	口座振替依頼書の発行・処理	
	小切手の振出事務	
	給与支払に関する事務	
	戻入処理	
	その他支払事務に関すること	
公金管理	口座通帳の管理	会計課 上下水道課
	現金、有価証券等の出納保管及び記録管理	
	預金組換処理	
	一時借入金(基金運用)の事務	
その他	物品の出納管理	会計課
	土地の管理	総務課(管財)

④会計管理者の事務委任

一部適用の場合は、企業の「出納その他の会計事務及び決算に係るもの」に関して、会計管理者に事務委任するか否かを選択する必要があります。会計管理者に事務委任する場合、その旨を条例で定めることになります。なお、出納その他の会計事務及び決算に係るものの定義は、公金の収納又は支払いに関する事務等、以下に示すとおりです。

■「出納その他の会計事務及び決算に係るもの」の定義

①公金の収納又は支払いに関する事務

公金の収納及び支払を行うとともに、これに付随する事務を行い、又は公金の出納事務の一部を出納取扱金融機関に行わせる場合において、当該出納取扱金融機関を支払人として収納及び支払に直接関係する事務を指す。

②公金の保管に関する事務

業務上必要な範囲において公金を保管し、又は保管のために現金を出納取扱金融機関等に

預け入れること等に関する必要な事務及びこれに関連する事務を指す。

③事務用消耗品等の一括購入に係る出納及び保管に関する権限

④物品の出納及び保管に関する事務

⑤有価証券の出納及び保管に関する事務

⑥支出負担行為に関する確認を行うこと

⑦現金及び財産の記録管理に関する事務

⑧決算に関する権限

予算の予備手続きとしての実地たな卸しの実施、決算整理記入等を含み、また、決算報告書又は損益計算書等の財務諸表の作成に関する事務に係る権限を含むものである。

⑤水道事業との関連

水道事業は法の適用を当然に受ける事業であることから、先行する水道事業が存在する場合は公営企業会計の実務を経験した職員が存在し、下水道事業を法適用する際にもそうした経験者を活用することが可能となります。

水道事業を営む組織において下水道事業を全部適用とした場合、法適用後に水道事業の人員・組織が、公営企業で行う労務管理、契約事務、出納事務等の管理系業務を担当することにより、組織のスリム化及び効率化に繋がる可能性があります。

全部適用	一部適用
新たに発生する下水道事業の労務管理、契約事務、出納事務等を、既存の水道事業公営企業組織で行うことができる場合、組織のスリム化と効率化に繋がる可能性がある	労務管理、契約事務等は一般会計側で行うため、水道事業との関連で一部非効率となる可能性もある

⑥移行時における担当者の業務

総務省では、法適用化に向けては最低2か年と掲げています。この期間内では大量の業務が発生することから、人員措置の検討が必要です。また、法適用化をスムーズに行うためには、具体的な資格要件はありませんが、法適用化は複式簿記への移行が中心になるため、複式簿記について基本的な知識を有することや、過去の工事等の情報を確認できる職員が求められます。

以下が法適用化事務担当者の業務及び運用後の業務一覧になります。

■法適用化 担当者の主な業務

番号	項目	内容	関連部署	備考
I 全体				
1	工程	スケジュール管理		
2	契約事務	移行に関する契約業務	財政	事務委託、システム整備など
3	財源措置	移行に関する財源確保	財政	起債管理など
II 財務に関すること				
(1) 固定資産台帳整備				
1	工程	スケジュール管理		
2	準備	書類の確認:①決算書	財政・会計	
		書類の確認:②決算統計	財政	
		書類の確認:③工事台帳		
		書類の確認:④設計書		
		書類の確認:⑤補助金申請書関係	財政	
		書類の確認:⑥起債関連	財政	
3	固定資産台帳整備	委託業者との調整		
		整備内容の確認		原始資料との突合
		整備データの保存		原始資料の抽出、保存
		評価方針の作成・確認		
4	システムへの登録	システムへの移行データ準備		
		イレギュラーデータの対応		
5	システム運用	移行後のデータ更新ルール作成		システム会社
		移行後のデータ管理		
		各種台帳との関連付け管理		
(2) 移行後の運用（予算～会計・財務制度構築）				
1	工程	スケジュール管理	財政・水道	
2	組織	予算編成体制の確認	財政・水道	
3	予算編成	予測開始貸借対照表の作成		
		開始貸借対照表の作成		
		予測開始貸借対照表の作成	財政・水道	
		予算書のひな形作成		
		科目の決定	財政・水道	現行科目との対応
		課税区分の対応	財政・水道	
		予測財務諸表(BS以外)の作成	財政・水道	
		予測貸借対照表の作成	財政・水道	
		関連部署との調整	財政・水道	
4	システム運用	システムへ登録		
		予算管理手順の作成		
5	議会等対応	予算説明書の作成		
		議会の対応	議会事務局	
(3) 移行後の運用（日次・月次～会計・財務制度構築）				
1	工程	運用後のスケジュール		
2	工程	日次の出納・会計の流れ	会計・水道	
3	工程	月次の出納・会計の流れ		
4	月例監査	月例監査の対応		
5	資金繰り	資金繰り表の運用		
6	固定資産台帳管理	月次更新の流れ		
7	固定資産台帳管理	各種台帳との関連付け		
(4) 移行後の運用（決算～会計・財務制度構築）				
1	工程	スケジュール管理		
2	日次処理	会計処理		
		出納・現金管理	会計・財政	
		予算執行管理		
		日計表の作成		
3	月次処理	月次残高試算表の作成		
		出納・現金管理	会計・財政	
		月次予算執行管理		
		未収金・未払金の管理		
		起債・償還管理	財政	
		月例監査資料の作成	議会事務局	
		月例監査の対応	議会事務局	

番号	項目	内容	関連部署	備考
4	決算処理	年次残高試算表の作成 出納・現金管理 月次予算執行管理 未収金・未払金の管理 起債・償還管理 引当金関係の確認 決算書の精製 各種附属明細書の精製 事業報告書の精製	水道・財政 会計・財政 財政 財政 水道・財政	
5	監査	決算監査資料の作成 月例監査の対応	議会事務局・水道 議会事務局・水道	
6	決算統計	決算統計の作成 決算統計の確認・送信		
7	報告	各種関係機関への報告物		
8	納税対応	納税申告書の作成 納税申告書の確認・納付		
9	報告	議会(説明)資料の作成 議会対応	議会事務局・水道	
10	決算分析	実数分析 指標分析 ①指標項目(計算式)の設定 ②分析書の作成 報告 ①決裁・報告対象の決定 ②報告書の作成	議会事務局・水道 議会事務局・水道	
11	原価管理	原価計算 利用料金の改訂の検討		
Ⅲ条例及び規則等に関すること				
(1) 移行時				
1	工程	スケジュール管理		
2	対象	対象条例等の確認	総務・水道・議会事務局	
3	事務	新旧対照表等の作成		
4	報告・決裁	説明書の作成 議会への対応		
5	報告・決裁	ホームページ等の更新 住民等への周知		
(2) 移行後				
1	工程	改定の流れ		
2	対象	対象条例等の確認		
3	報告・決裁	新旧対照表等の作成		
4	報告・決裁	説明書の作成		
5	報告・決裁	議会への対応		
6	報告・決裁	ホームページ等の更新		
Ⅳ財務システムに関すること				
(1) 導入時				
1	工程	導入スケジュール管理		
2	システム選定	システム選定までのスキーム確定 システム要件(概要)の作成 システム要件書の作成 見積総額 入札・契約事務	システム・契約 システム・契約 システム・契約	
3	システム導入	システム会社との調整 各種様式や設定の確認 システム運用の流れの作成		
(2) 移行後				
1	工程	スケジュール管理		
2	保守	システムバージョン更新等 バグ等の対応 年度更新 帳票類の様式改定の対応	システム システム	

⑦移行後の必要人員体制

総務省が行ったアンケート結果（総務省、法適化に関する簡易水道事業・下水道事業調査チーム報告書）によると、法適用（全部適用又は一部適用）の移行に要した人口1万人超の市町村の平均職員数は3.5人となっています。アンケートの対象である市町村は概ね水道事業が存在しており、3.5人の職員全員が公営企業会計の知識を有

る程度は有していると考えられることから、先行する公営企業が存在せず公営企業会計の専門知識がない職員を前提とすれば、3.5人を超える人員が必要と考えられます。

また、全部適用と一部適用における移行事務の作業量を比較すると、全部適用は一部適用より作業量が多く、より多い職員が必要となるが、その確保は容易ではない事例が多くなっています。

(4) 法適用化スケジュール

法適用化は、令和5年度までに実施を検討します。

移行にあたっては、更新事業の実施状況や各種システム運用状況等に留意しながら、効率的な移行を目指します。

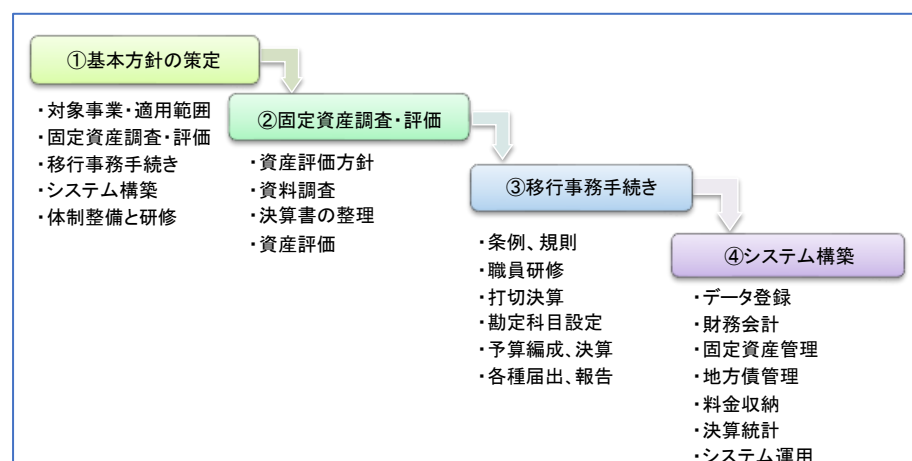
作業項目	1年目			2年目			3年目			4年目		
	6月	9月	12月	3月	6月	9月	12月	3月	6月	9月	12月	3月
1.地方公営企業法適用基本計画策定												
(1)法適用化に向けた方針決定												
①全体構築												
②資料等の整理												
③方針書策定												
2.固定資産台帳の整備												
(1)固定資産調査												
(2)評価・金額の決定												
(3)受贈資産・不明資産の処理												
(4)その他												
①システムへのデータコンバート準備												
②固定資産台帳マニュアル等報告書類作成												
3.条例・規程・規定類の改正等												
(1)改正スケジュール作成												
(2)改正対象条例等の洗い出し												
(3)各条例等の権限確認												
(4)条文内容確認												
(5)議案の作成												
(6)新旧対象表及び説明資料の作成												
4.新会計予算の策定及び会計システム設定												
(1)開始貸借対照表設定/作成												
(2)固定資産台帳登録												
(3)予算書(様式)の作成												
(4)打ち切り決算												
(5)予定貸借対照表等の作成												
(6)予算説明書の作成												

法適用化

→実質的な作業期間

→作業期間

■法適用化に向けたステップ



5. 法適用化基本方針

(1) 法適用化範囲の検討結果

これまでの検討事項を踏まえ、下記のとおり項目ごとに整理しました。

■全部適用及び財務規定等一部適用の検討結果表

項目	全部適用	財務規定等一部適用
管理者の設置 企業経営の裁量	・管理者の設置が必要(地方公営企業法第7条) ・しかし、管理者を置かずに首長がその権限を持つことも可能。(地方公営企業法第7条ただし書及び第8条第2項) ・管理者を設置することで、機動力が高く、独立採算等の独立性の高い経営が可能である。	・管理者は設置せず、首長がその権限を有する。(地方公営企業法第34条の2)
	・全部適用の方が、独立性の高い事業経営を行うことが可能。 下水道事業の場合、組織の規模や一般会計繰入金が多く存在すること等を考慮すると、現段階では全部適用を採用して企業経営の独立性を確保するメリットは少ない。しかし、すでに水道事業が全部適用であることから、上下水道課として一体の運営・経営を行うほうが効率性につながると考えられる。	
項目	全部適用	財務規定等一部適用
職員の身分	・法の規定が適用される企業職員になる(地方公営企業法第15条) ・しかし、同時に地方公務員のままである。 ・地方公務員であるものの、地方公営企業法の規定する企業職員となり、職階や給与を独自に設定することが出来る。	・従前のとおり。
	本町上下水道課においては、すでに水道事業が全部適用となっており、下水道事業のみを財務適用し、組織を分断したままの運営ではなく、上下水道課一体としての運営を行うことが可能である。	
項目	全部適用	財務規定等一部適用
会計管理者への 会計事務等の委任	・委任できない。 ・ただし会計部局の事務職員を企業職員と併任させることにより対応可能。	・会計管理者への委任は可能。(地方公営企業法第34条の2)
	・現状においても、使用料収入等は上下水道課一体で事務処理がなされている。このため、全部適用でも一部適用でも大幅な事務処理に変更がないことが想定される。このことから、公金管理のみを会計部局に併任することでこれまでとおりの事務処理が可能。	

項目	全部適用	財務規定等一部適用
企業管理規程の 制定	・地方公営企業法の業務に関する企業管理規程の制定が必要(地方公営企業法第 10 条)	・制定の必要はなし。
	全部適用の場合、新規制定・改正を必要とする例規の対象範囲が大きく(特に組織・人事関連)、法適用時の作業及びその管理に負担が生じる。しかし、当町においては、水道事業が庁内に設置されているため、水道事業の規程等を一部変更して活用することが可能である。	
項目	全部適用	財務規定等一部適用
契約の締結	・管理者の権限により契約締結が可能(地方公営企業法第 9 条 8 項及び第 40 条)	・従前のとおり条例で定める事項に基づき締結。
	現状、一般会計部門による契約管理を行っている。 水道事業も同様に行っており、今後も同様の管理形態の継続が可能。	
項目	全部適用	財務規定等一部適用
定数条例の変更	・既存の定数条例の表記を一部変更する必要がある。(関連法令なし)	・変更の必要はなし。
	全部適用の場合、新規制定・改正を必要とする例規の対象範囲が大きく(特に組織・人事関連)、法適用時の作業及びその管理に負担が生じる。しかし、当町においては、水道事業が庁内に設置されているため、水道事業の規程等を一部変更して活用することが可能である。	
項目	全部適用	財務規定等一部適用
職員の労働関係	・地方公営企業労働関係法、労働基準法が新たに適用される(地方公営企業法第 36 条)	・従前のとおり。
	水道事業は全部適用としているが、当該当項目について、整備がなされていない。このため、水道事業とあわせて整備を行うべきである。	
項目	全部適用	財務規定等一部適用
地方公務員法と の関連	・地方公務員法の一部が適用除外となる(地方公営企業法第 39 条)・人事委員会は任用以外の身分取扱いに関与しない。・ただし、職員の任用や服務、研修、評価、福祉等の重要な事項は一般職員と同様の扱いとなる。	・従前のとおり。
	水道事業は全部適用としているが、当該項目について、整備がなされていない。このため、水道事業とあわせて整理を行うべきである。	

(2) 法適用化基本方針

これまでの検討を踏まえて、当町における基本方針は以下のとおりとします。

水道事業がすでに全部適用事業となっていること、また、運用上の制度的な不足の補完を進める必要性と、上下水道課としての一体的な運営・経営を進めることが業務の効率性につながることから、公営企業法の全部適用が適切と判断しました。

■法適用化基本方針

- ①適用事業：公共下水道事業と特定環境保全公共下水道事業の2事業を1会計とする。
- ②適用範囲：全部適用とする。
- ③適用時期：令和5年4月1日
- ④管理者：町長が管理者の権限を有する。
- ⑤人員体制：上下水道課として現状（係）4名以上を維持する。

東員町公共下水道事業における法適用範囲

◎全部適用を採用する。

6. 固定資産台帳の整備と運用に向けての検討と方針

(1) 固定資産の概要

法適用化にあたって導入される経理方式（複式簿記）は、下水道管きょやマンホールポンプのようにその支出の効果が長期にわたって持続するもの（資産）について、建設あるいは取得した年度の一時的な費用ではなく物的な財産として認識し、翌年度以降に減価償却費として費用計上することになります。

また、地方公営企業法第20条第2項及び同法附則2項の規定に基づき、これまでに投資した建設事業費が、有形あるいは無形の財産としてどのような価値を持つ状態で存在し、かつ運用されているか、また、将来においてどのような費用が生ずるかを明らかにする必要があるため、資産の全量調査を行います。

◇地方公営企業法

（計理の方法）

第二十条

- 2 地方公営企業においては、その財政状態を明らかにするため、すべての資産、資本及び負債の増減及び異動を、その発生の事実に基づき、かつ、適当な区分及び配列の基準並びに一定の評価基準に従って、整理しなければならない。

附則抄

（資産の再評価）

- 2 地方公営企業の資産は、資産の適正な減価償却の基礎を確立するため、政令で定めるところにより、再評価しなければならない。

資産は、「固定資産」、「流動資産」および「繰延資産」の三つに大きく分類されます。「固定資産」と「流動資産」の区分は、その資産が換金されるまでの期間の長短によって分類され、1年という期間を設定し、その期間内に換金し得るものを「流動資産」、そうでないものを「固定資産」に分類するワンイヤールールの原則が採用されています。

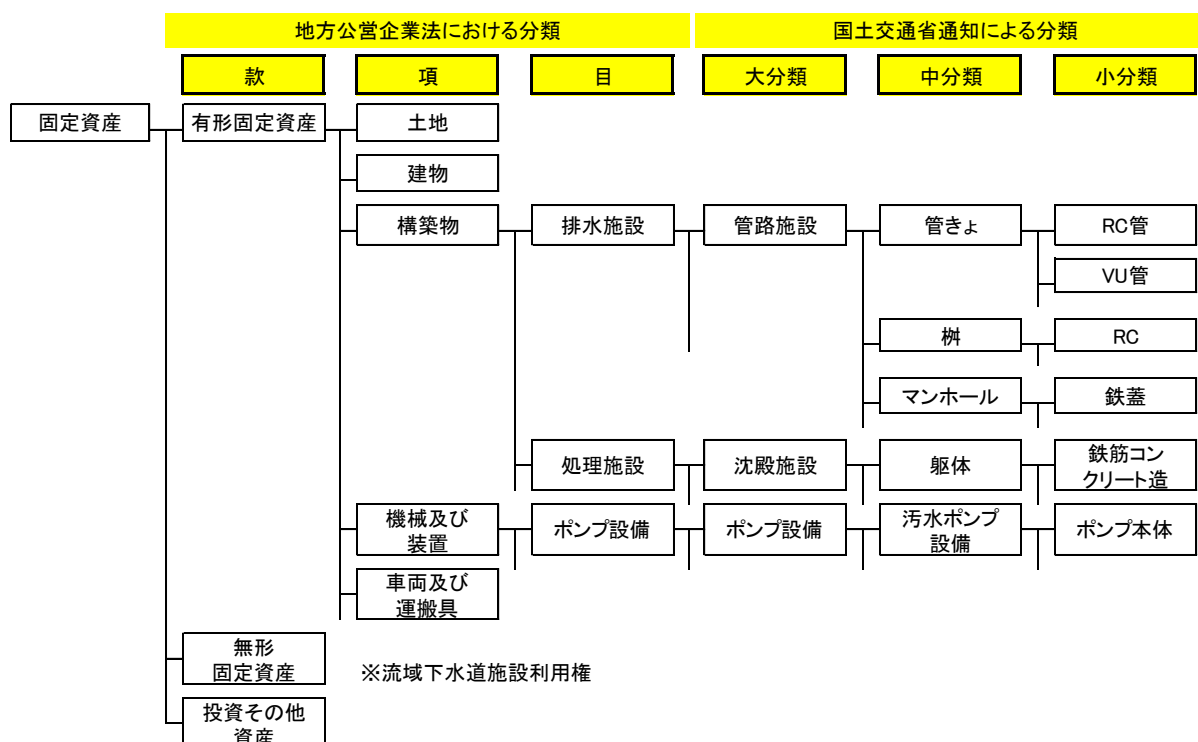
さらに固定資産については、その資産の形態に応じて「有形固定資産」、「無形固定資産」および「投資その他の資産」に分類されます。

なお、「繰延資産」は鉄道事業法において計上が認められているもののみが対象となりますので、下水道事業の法適用化にあたっては除外します。

■固定資産概要イメージ

(ワンイヤールール)	固定資産	有形固定資産	継続的所有
		無形固定資産	
		投資その他の資産	
1年を超えるもの			
1年以内のもの	流動資産		取引交換財貨等
— — —	繰延資産		

■下水道事業における固定資産分類例



固定資産については、その種類の異なるごとに分類することになります。当町の公共下水道事業においては、流域下水道に接続しておりますので、処理施設の該当はありませんが、無形固定資産の「流域下水道施設利用権」に関して資産評価を行うことになります。

また、公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業については、それぞれに区分をして整理することになります。

固定資産台帳登録単位の検討を踏まえ、事務費、付帯経費、建設財源の配布の方法等を決定し、固定資産調査及び評価を実施するためのマニュアルを作成し、固定資産台帳を整備するうえで、必要な取得価額の算定手法を設定します。また、資産管理においては、将来の再整備や再構築を考慮し、下水道台帳での管理が可能な単位で、整備可能な施設名、材質、規格、寸法、能力、数量、処理区等に、分類可能な固定資産台帳として検討します。ただし、構築する固定資産管理システムの管理単位との整合性を図ることとします。

固定資産調査及び資産評価における作業項目の主なものは、次のとおりです。

- ①資料収集、整理及び資産調査
- ②固定資産台帳整備検討及び固定資産管理単位の検討
- ③間接費の把握、配賦方針の決定及び配賦
- ④施設資産の調査及びデータ作成（設計書等資料を利用した管路施設の取得価額の算定及び目視可能な資産についての現地調査を含む）
- ⑤受贈資産、除却資産の調査及びデータ作成

- ⑥不明資産の調査及びデータ作成
- ⑦固定資産評価及び減価償却費の算出
- ⑧建設投資額、財源集計及び整理
- ⑨固定資産管理単位の設定及び調整(固定資産管理システムの管理単位との調整)
- ⑩データベース構築
- ⑪固定資産管理図の作成
- ⑫位置データの整備

■東員町下水道事業:固定資産計上対象資産概要

種 別		数 量
①土地		なし
②下水道施設	管きよ	169 km
	マンホールポンプ	53 箇所
	公共柵	9,843 基
	処理場	なし
③車両運搬具、工具・器具及び備品		PC、書棚、自動車等
④受贈財産(無償譲受)		民間開発の管路施設
⑤無形固定資産(施設利用権)		流域下水道建設負担金

※令和元年度末現在

(2) 固定資産の調査方法の検討

資産調査の方法に関しては、特に定まった規定等がないため、各事業主体(自治体)の判断に委ねられています。そのため、資産の調査方法や資産の整理単位等については、今後の活用方法や資産調査に必要となる資料保管の状況等を考慮して決定する必要があります。

当町での、資産調査の方法については「下水道事業における企業会計導入の手引き」(公益社団法人日本下水道協会)において紹介されている①簡易整理手法、②標準整理手法、③詳細整理手法の3区分(次ページ)を参考に検討を行います。

なお、詳細整理手法を行うときに必要となる資料が不明な場合には、標準整理手法と組み合わせた資産整理単位とします。一方で、資産調査に相当期間を有する場合等では、資産の重要性を考慮したうえで簡易整理手法による整理も可能です。

この整理により、資産の登録単位が決定します。一般的な固定資産台帳の登録は、資産として記載する「1単位」の区分については、固定資産について、その現物が確認でき、対応する価額を特定できることが必要になり、かつ、例えば耐用年数が異なる等、償却資産の単位に区分することが必要となります。「1単位」を区分したうえで、具体的に固定資産台帳に記載すべき資産単位は、棟、個、台、筆、㎡、m等を基本とします。

当町においては、今後の固定資産台帳の整備時の業務量や今後の会計処理の煩雑さ、固定資産台帳と下水道台帳、ストックマネジメント、下水道管理システムとの連携を鑑み最終決定します。

■資産の整理手法

項目	① 簡易整理手法	② 標準整理手法	③ 詳細整理手法
概要	勘定科目及び耐用年数の区分に沿った資産整理単位で調査・評価を実施する ※年度別、科目別等	管路：工事毎に整理 施設・設備等：主要機器別に整理 ※資産内容を明確に分類する（雨水・汚水）	資産管理システムデータを利用して整理 台帳システムがない場合は、台帳システムの構築から始める
主要な調査資料	決算書・決算説明書、工事履歴、決算統計、施設工事設計書	決算書・決算説明書、下水道台帳、設計書、工事履歴、完成図書、備品台帳、土地台帳、補助申請図書等	
資産整理単位	勘定科目	勘定科目、工事毎、施設構成	勘定科目、工事毎管種口径別延長・設備機器単位
作業の難易度	工事台帳や設計書等より作業を行うので特に専門的な知識は必要としない	資産が多種多様となるので、ある程度の専門知識が必要となる	資産調査に加えて台帳作成を行うために完成図書等を理解する知識が求められる
減価償却費の観点	資産区分が大きい場合、実体とそぐわず、経理上の資産と実体資産が乖離していくことが考えられる	資産区分が実態資産とほぼ一致するため、個別耐用年数を用いることも可能であり、特に問題はない	
異動処理の対応（除却等）	除却資産の特定が難しい		台帳システムの情報を活用できるため、確実な除却資産特定が可能となる
適用性	資料等の状況や資産保有のポリシー等を見て、簡易手法で実施する可能性を検討	資料等の状況や資産保有状況により、標準と詳細整理手法の組み合わせた手法を検討し、最も合理的な資産管理が行える手法を選定する	

■整理手法ごとのメリット・デメリット

整理手法	メリット	デメリット
簡易整理手法	●作業量は最も少なく、コスト・工期等の面で有利 ●資料の充実度が低い場合でも固定資産調査を実施することが可能	●減価償却費等の精度は3つの手法の中で最も低い ●他の用途への活用は難しい
標準整理手法	●詳細整理手法よりも作業量は少なく、コスト・工期等の面で有利 ●減価償却費等の精度は、簡易整理手法よりも高い	●管きよの除却時には、処理が煩雑になり、除却情報の管理が必要になる（設備系は詳細手法と同等）
詳細整理手法	●減価償却費等の精度は、3つの手法の中で最も高く、厳密な資産管理が可能 ●他の用途（管きよ台帳システムとの情報共有等）への活用が最もし易い	●必要な情報が十分に保管され、特に工事情報が網羅されていないと、本手法の意義が薄れる ●コスト・工期等の面では、3つの手法の中で最も不利

(3) 資産評価の検討

法適用時点の資産の評価額（帳簿価額）は、法適用直前日までの減価償却累計額を取得価額（帳簿原価）から差し引き、その残高が取得価額（新帳簿原価）として算出します。

■取得価額の基本的な考え方

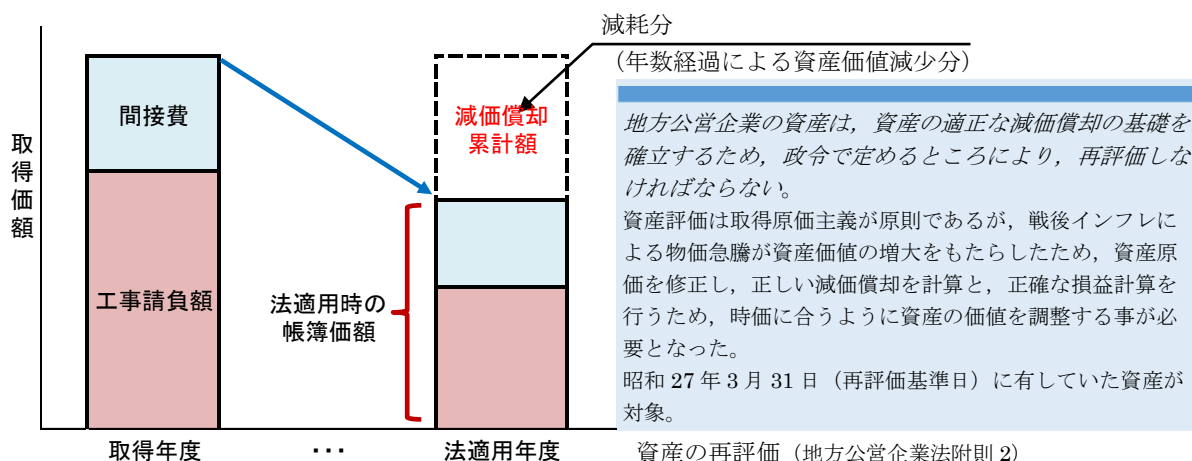
取得の形態	取得価額の考え方
購入及び製作	取得価額は、当該購入及び製作に直接要した価額及び付帯費である。自己による建設、製作、製造等による場合は、当該建設、製作、製造等のために要した原材料費、労務費及び経費の総計を取得価額とする。
交換	自己所有の資産を譲渡し、その代償として固定資産を取得することが交換である。原則として交換直前の当該資産の帳簿価格に交換差金を加減したものを交換によって取得した資産の価額とする。
受贈 (無償譲受)	住宅地区等の開発行為など民間等によって整備されたものを無償で地方公共団体が譲り受けるものなどが相当する。また、下水道事業において排水管のうち個人の所有に属しているものを以後の維持管理等のため無償で譲り受ける例などが多い。譲受けの資産の取得価額が明らかな場合や資料等により容易に推定できる時は、これらを取得価額とする。これ以外の場合については、適正な見積価額によることとする。

このように、法適用時点において、資産を新たに取得したとみなして、開始貸借対照表を作成することから、法適用時点の「減価償却累計額＝0円」となります。

ただし、老朽化が把握できる観点から、取得価額及び減価償却累計額を総額で表示することも可能です。

なお、新取得価額を算定する際の減価償却計算については、特に規定は存在しませんが、補助金等に係らず資産価値は経過年数分下落していると考え、補助金等を含めた帳簿原価を償却する必要があります。

■資産評価の基本



また、不明資産や受贈資産（当町においてはストックマネジメント調査において把握済み）等、取得価額が不明なものは、合理的な手法にて資産評価するのが一般的です。合理的な手法としては、公営企業決算統計等から整備年度における投資額を把握したうえで当該金額の按分により算定する手法や、再設計を行う手法、実績単価に数量を乗じる手法等、合理的な手法を活用することにより、合理的な形で当該固定資産の取得に要した額を算定します。不明資産を整理し、類型化させ最終的な評価方法の決定を行います。

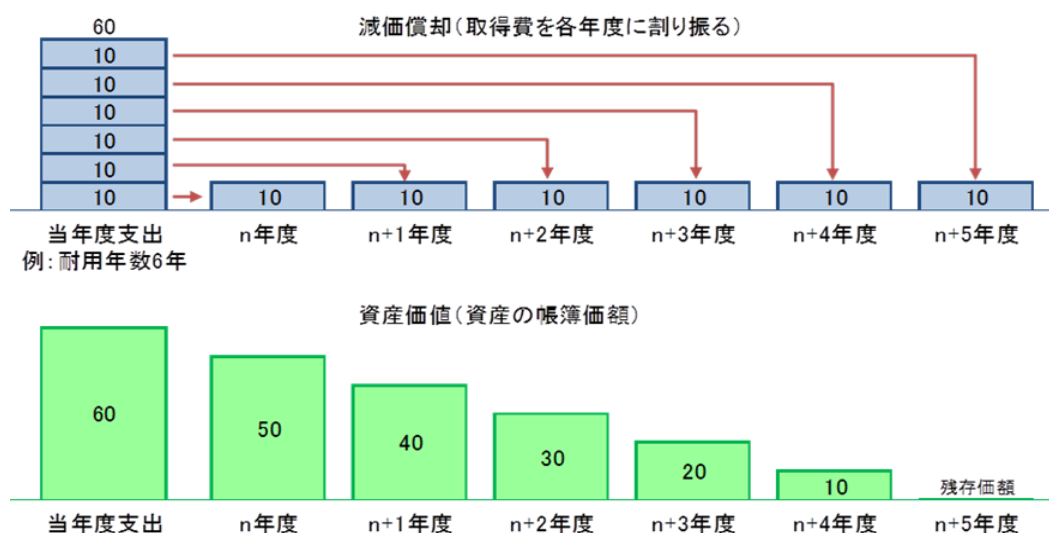
（４）減価償却

処理施設や管きょ等、時間の経過とともにその価値が減少する資産について、その取得に要した金額を一定の方法によって、その供用する各事業年度の費用として配分する手続きを減価償却といい、以下の目的のために行います。

- ①期間損益計算の立場から固定資産の価値減耗額（費用）を決定する目的
- ②固定資産の評価額を決定する目的
- ③原価計算のうえで、使用料原価となる減価償却費を決定する目的

これらのうち、①は公営企業会計上の本来の目的である期間損益を算出するものであり、③とともに法適化後の目的であるといえます。一方、②は法適化準備のため再評価日（法適化基準日）現在における資産評価を行う目的となります。

■減価償却のイメージ



なお、減価償却の方法はその資産種類の異なるごとに選択することは可能ですが、一度選択した方法は毎年度継続して行うべきものであり、特別の理由のない限りみだりに変更してはならないとされています。

減価償却の始期については、資産を取得した翌年度から行うのが一般的ですが、取得した当月または翌月から月割りによって減価償却を行うことも差し支えないとされています。

■減価償却方法

有形固定資産……定額法または定率法

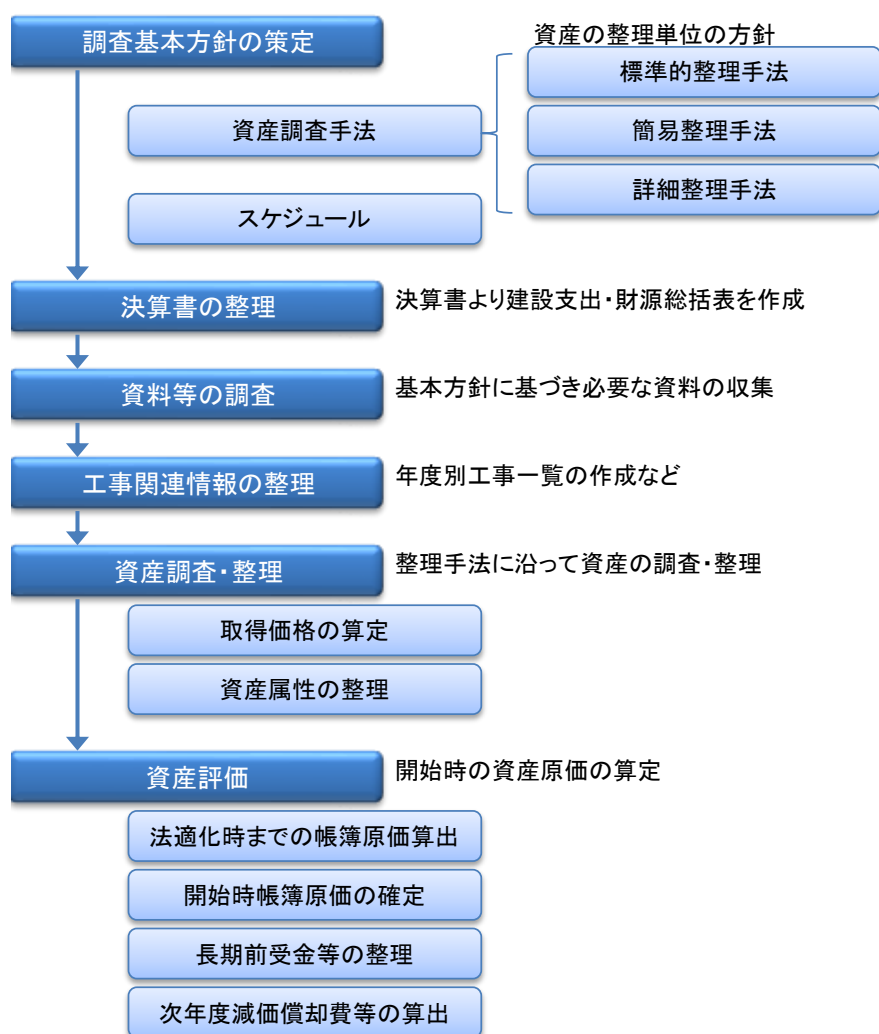
無形固定資産……定額法

取替資産……取替法

定額法では毎年同額の償却となっています。それに対して、定率法では、償却1年目がもっとも多く、徐々に少なくなります。最終的に償却額は、定額法でも定率法でも変わりませんが、定率法の方が購入初年度に多く減価償却費を計上できることになります。

固定資産の耐用年数は、地方公営企業法施行規則第2号・第3号及び自治省財務局長通知「地方公営企業法の適用を受ける指定事業の勘定科目等について」別紙2に基づき耐用年数を設定します。なお、当該規則及び通知に該当がない場合は総合的に勘案して設定します。

(5) 固定資産台帳整備の流れ



※総務省「地方公営企業法適用の手引」より抜粋・加工

■固定資産台帳入力項目設定例

大項目	項 目	備 考	調査対象資料	省略
①固定資産の特定に関する項目	番号	固定資産台帳管理、他台帳等と突合するための番号	任意	否
	資産名称	工事名・契約名等により設定	設計書、完成図書	
	所在地(保管場所)	固定資産の場所情報	完成図書	可
	固定資産番号	固定資産番号	任意(システム等)	
	工事番号	工事番号	設計書(契約書)	
	契約番号	契約番号	設計書(契約書)	
	図面番号	図面番号	下水道台帳	
	形状寸法・構造・能力・用途	構造・能力・用途	設計書、完成図書	
	改築区分	改築による取得か、新設による取得か	工事台帳	
	数量	個別資産の数量	完成図書	
②減価償却に必要な項目	リース区分	リース契約によるものか	リース契約書	否
	帳簿価額	固定資産の現在の会計上の価値。法適用移行時は、帳簿原価と同額となる。	計算	
	取得年月日 (供用開始年月)	固定資産を取得した年月日と供用を開始した年月日。法適用移行時は、移行日を取得年月日とする。	工事台帳など	
	取得原因	固定資産を取得した理由(工事、購入、交換、受贈等)	工事台帳	
	帳簿原価	固定資産の取得価額。法適用移行時は、最初に取得した年月日から法適用移行日までの減価償却累計額を控除した金額が帳簿原価(取得価額)となる。	設計書・決算書により計算	
	取得財源	固定資産の取得に要した価額とその財源内訳。法適用移行時は、帳簿原価と同様に法適用移行時における価値が計上される。	設計書・決算書により計算	
	耐用年数	固定資産の会計上の耐用年数。法適用移行時は、最初に取得した時の耐用年数から法適用移行日までの経過年数を控除した年数となる。	耐用年数表	
	減価償却率	耐用年数に準拠する(地方公営企業法施行規則別表第4号)。	償却率表	
	減価償却額	毎年度、減価償却を行う額	計算	
	減価償却累計額	取得時から現在までの減価償却額の累計額。法適用移行時は、0となる。	計算	
	整理科目 (勘定科目)	固定資産の勘定科目(地方公営企業法施行規則別表第1号及び地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目について(通知)別紙2参照。)	勘定科目表	
	除売却情報	除却や売却等の情報	管理情報	
③長期前受金に必要な項目	法適用前取得価額	最初に取得した時の帳簿原価(取得価額)	資産調査評価成果	
	長期前受金帳簿原価	長期前受金の最初の金額。法適用移行時は、最初に計上した年月日から法適用移行日までの減価償却累計額相当額(収益化累計額)を控除した金額が帳簿原価となる。	設計書・決算書により計算	可
	長期前受金戻入額	毎年度、長期前受金を収益化する金額であり、減価償却見合分となる。	計算	
	長期前受金収益化累計額	これまでに長期前受金を収益化した金額。法適用移行時は0となる。	計算	
④異動に関する項目	長期前受金帳簿価額	貸借対照表上、負債に計上される金額であり、長期前受金の最初の金額と収益化累計額の差額となる。法適用移行時は帳簿原価と同額となる。	計算	可
	増減が生じた年月日	増減が生じた年月日	管理情報	
	増減理由	修繕、改修等	管理情報	
	増減額・増減内訳・異動数量	増減額・増減内訳・増減した数量	管理情報	
⑤その他	排水区分・補助区分	汚水・雨水・合流等の区分 補助・単独等の区分	工事台帳	否
	工事名	工事名	工事台帳	
	着工・竣工年月日・供用日	工事の着工・竣工年月日 対象施設の供用開始日	工事台帳	
	間接費	その他の経費	設計書・決算書により計算	
	請負業者・請負金額	工事の請負業者・請負金額	工事台帳	可

(6) 移行時の固定資産台帳整備方針

①調査単位の方針

移行時には今後の下水道台帳及び下水道管理システムの運用を見据え、詳細整理手法にて整備を行います。

この際には、過去の工事情報のほか、ストックマネジメントや維持管理情報もあわせて収集し整備します。情報の収集にあたっては、スキヤニングを行い、下水道管理システムへの情報集約を行います。

移行時固定資産台帳の整理

◎ 詳細整理手法を採用する。

■固定資産台帳整備時情報収集項目(案)

下水道台帳				ストックマネジメント		企業会計
■管渠属性	■マンホール属性	■公共ます	■取付管	■管渠、属性	■人孔、属性	■工事一覧表（企業会計）
項目名	項目名	項目名	項目名	項目名	項目名	項目名
リンクID	リンクID	リンクID	リンクID	リンクID	リンクID	リンクID
上流人孔番号	排除区分	排除区分	排除区分	施設番号	GUID	繰越
下流人孔番号	幹枝区分	幹枝区分	幹枝区分	下水道区分	施設番号	事業区分（公共、特環）
流下優先度	処理区	処理区	処理区	排除区分	下水道区分	予算（契約）年度
排除区分	処理区分	処理区分	処理区分	処理区	排除区分	予算（契約）年度（西暦）
幹枝区分	管路番号	管路番号	管路番号	処理区分	処理区	竣工年度
処理区	人孔番号	人孔番号	人孔番号	幹枝区分	処理区分	竣工年度（西暦）
処理区分	人孔種別	通加距離	通加距離	幹線流域	幹枝区分	工事名
管路番号	用途	左右区分	取付管形状	管渠端末	幹線流域	工事場所
管渠経路	地盤高	設置箇所	取付管材質	路線番号	管渠端末	処理区（地区）
管渠用途	施工年度	ます種別	取付管寸法	施工年度	路線番号	請負業者
断面形状	供用告示番号	ます蓋種別	取付管延長	工事番号	施工年度	着手日
管渠材質	図面番号	ます寸法 幅	備考	施工業者	工事番号	竣工日
内径（高さ）	工事番号	ます寸法 奥行		竣工年月日	接続形態	稼働開始年度
区間延長	深さ	ます深さ	■図形	引継年月日	人孔型式	排水区分
上流管底高	X座標	施工年度	現地取得なし	供用開始年月日	人孔機能	主体/付帯工事
下流管底高	Y座標	供用告示番号		占用地区分	内径短辺	単独・補助
管渠延長	■図形	使用者コード		占用許可番号	蓋機能	工事概要（概要数量）
上流土被り	人孔位置：現地取得	工事番号		占用許可年月日	蓋枚数	固定資産分類
下流土被り	人孔オフセット：現地取得	備考		鋪装種別	地盤高	設計 本体工事費額
勾配		■図形		管機能	副管有無	請負金額（税込み）
工事方法		公共ます位置：現地取得		流下方法	インバート有無	請負金額（税抜き）
鋪装区分		地図（道路、事業区分）：工事資料と現地取得		管断面	浸透有無	分担金
施工年度				管材質	光ファイバ有無	国庫補助金
供用告示番号				呼び径	図郭フラグ	県補助金
図面番号				内径上幅	集計フラグ	記簿
幹線コード				勾配	更新フラグ	その他
重要幹線管路				区間距離	更新年月日	繰入金
工事番号				管体延長	備考	備考
■図形				上流管底高	供用告示番号	
現地取得なし				下流管底高		
				上流土被り		
				下流土被り		
				工法		
				副管種別		
				浸透有無		
				光ファイバ有無		
				上流施設ID		
				下流施設ID		
				起点フラグ		
				腹付フラグ		
				注記フラグ		
				図郭フラグ		
				集計フラグ		
				更新フラグ		
				更新年月日		
				備考		
				重要幹線管路		
				幹線の処理区分		
				上流人孔E L		
				下流人孔E L		
				供用告示番号		

②評価（算出）の方針

イ) 土地

土地の取得価額には、取得に直接要した用地購入費のほか、仲介手数料、登録料、不動産登録税等の事務的経費や、測量費、整地費、補償費（地上物件移転補償、居住者移転補償等）等の附帯経費も含まれます。

$$\text{取得価額} = \text{用地取得費(財産購入費)} + \text{事務費} + \text{補償費} + \text{附帯工事費} + \text{その他}$$

$$\text{評価額} = \text{取得価額}$$

ロ) 下水道施設・設備（工作物）

下水道施設・設備の場合は、直接費である請負工事費に、附帯費である事務費、委託費（測量試験費、実施設計費）、補償費（水道管移設補償等）、附帯工事費（道路復旧等）等を加えた額を取得価額とします。

$$\text{取得価額} = \text{工事請負費} + \text{事務費} + \text{補償費} + \text{附帯工事費} + \text{その他}$$

$$\text{評価額} = \text{取得価額} - \text{減価償却累計額}$$

ハ) 車両運搬具、工具・器具及び備品

過年度において購入した車両運搬具や工具・器具及び備品については、購入費を取得価額とします。

$$\text{取得価額} = \text{備品購入費} + \text{その他}$$

$$\text{評価額} = \text{取得価額} - \text{減価償却累計額}$$

二) 受贈財産（無償譲受）

無償譲受により取得した資産も、それぞれ評価し、資産として受け入れる必要があります。

受贈財産は、住宅地区等の開発行為等、民間等によって整備されたものを無償で自治体が譲り受けたもの等が相当します。受贈財産の取得価額は、再評価規則に従い適正に見積られた価額としますが、原則的には下表の3番目の手法を採用するのが妥当と考えられます。

■取得価額の不明な資産の評価方法(地方公営企業資産再評価規則第7条)

◎当該資産について最も古い記録に記載されている価額

◎同時期に取得した類似施設の価額

◎当該資産の構造又は形式によって推定される価額

具体的には、管きよの場合は、以下で計算します。

$$\text{取得価額} = \text{平均単価} \times \text{数量(延長等)}$$

$$\text{評価額} = \text{取得価額} - \text{減価償却累計額}$$

平均単価は同時期に取得（工事）した類似施設（構造・形式）から取得（工事）単価を作成します。

※平均単価＝類似工事合計／工事総延長

ホ) 施設利用権及び無形固定資産

施設利用権については、三重県が主導している北勢沿岸流域下水道との整合を図った上で評価額を決定します。

過年度において取得している無形固定資産については、車両運搬具等と同様に、購入費を取得価額とします。

◎施設利用権

取得価額＝施設利用負担金(北勢沿岸流域下水道)

評価額＝取得価額－減価償却累計額

◎無形固定資産

取得価額＝備品購入費＋委託費(システム構築費)＋その他

評価額＝取得価額－減価償却累計額

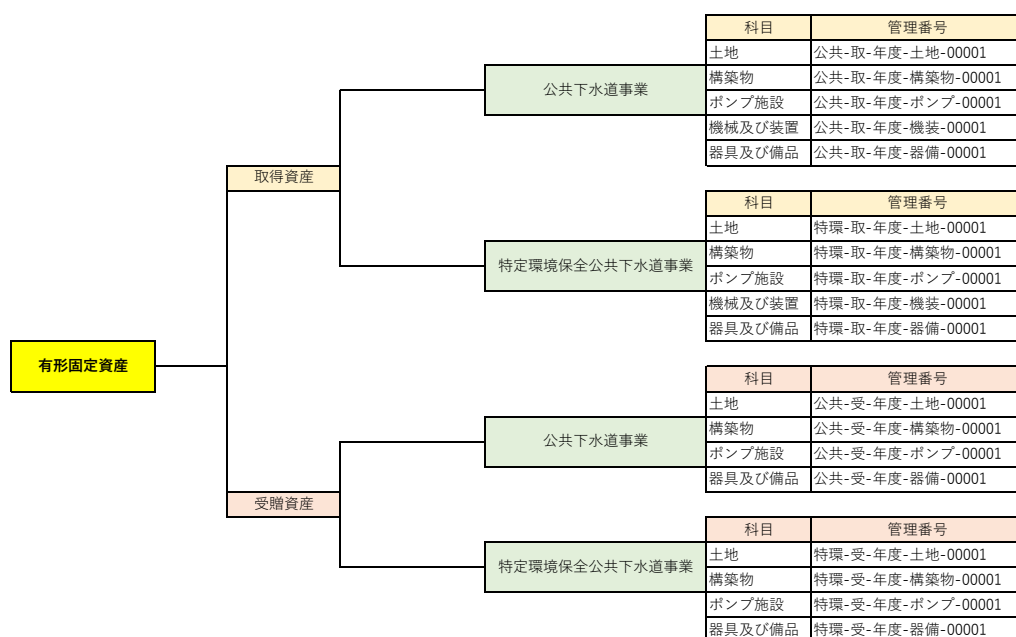
なお、上記計算にあたっては、すべて税抜きによる処理を行います。

(7) 運用時の基本方針

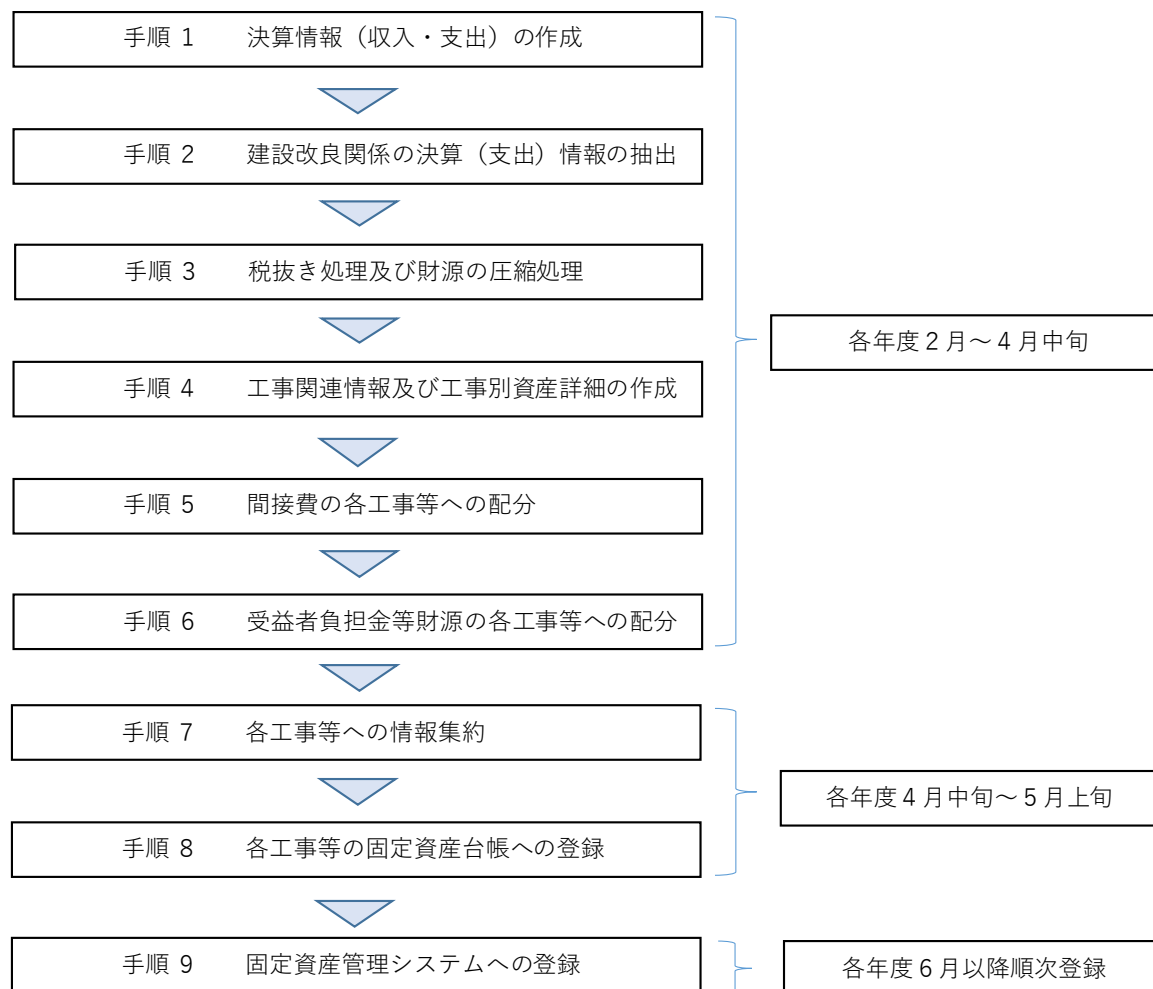
移行事務には、それまでに整備した膨大な固定資産について、台帳登録を行う必要があります。実施可能性、固定資産台帳整備に要する経費や期間等を考慮し、過去の資産情報の把握が困難な事業においては、資産種別ごと及び取得年度ごとに台帳に登録することになります。下水管きょ、人孔、枡のように総合償却が認められているものは、一体的に記載し、減価償却することが可能です。また、各事業において自らの固定資産の実情、老朽化等を把握するために必要な単位を登録することが必要です。

法適用後に取得した固定資産については標準どおりに記載し、長期的には適切な水準で固定資産台帳が整備されるように留意して行います。

■当町の移行後の固定資産台帳登録単位



■移行後の固定資産台帳更新の流れ



7. 移行事務手続きに向けた対応

(1) 条例改正等

法の規定の全部または財務規定等が当然に適用される企業以外の地方公共団体の経営する企業（法定7事業および病院事業以外）で、主としてその経費を当該企業の経営に伴う収入をもって充てるものについて、地方公共団体は、条例で定めるところにより、法の規定の全部又は財務規定等を、条例で定める日から適用する事ができます。

地方公営企業法の適用にあたっては、全部適用と財務規定等一部適用で改正等の範囲が異なってきます。

■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	一部適用
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	○	○

具体的な改正等の内容は以下のとおりとなります。

■制定・改正を要する条例・規定等の例

【公営企業設置・組織に関する条例・規定等】

	条 例 等	形式	区 分	
			全部適用	一部適用
1	設置、組織その他			
(1)	(地方公営企業の設置)第4条	条例	○	○
	地方公共団体は、地方公営企業の設置及びその経営の基本に関する事項は、条例で定めなければならない。			
	(事務処理のための組織)第14条	条例	○	×
	地方公営企業を経営する地方公共団体に、管理者の権限に属する事務を処理させるため、条例で必要な組織を設ける。			
	(資産の取得、管理及び処分)第33条第2項	条例	○	○
	前項の資産のうちその種類及び金額について政令で定める基準に従い条例で定める重要なものの取得及び処分については、予算で定めなければならない。			
	(職員の賠償責任)第34条	条例	○	○
	地方自治法第二百四十三条の二の規定は、地方公営企業の業務に従事する職員の賠償責任について準用する。この場合において、同条第一項中「規則」とあるのは「規則又は企業管理規程」と、同条第八項中「議会の同意を得て」とあるのは「条例で定める場合には議会の同意を得て」と読み替えるほか、第七条の規定により管理者が置かれている地方公営企業の業務に従事する職員の賠償責任について準用する場合に限り、同法第二百四十三条の二第三項中「普通地方公共団体の長」とあるのは「管理者」と、同条第八項中「普通地方公共団体の長」とあるのは「管理者」と、「あらかじめ監査委員の意見を聴き、その意見」とあるのは「管理者があらかじめ監査委員の意見を聴き、普通地方公共団体の長が当該意見」と読み替えるものとする。			
	(地方自治法の適用除外)第40条第2項	条例	○	○
	地方公営企業の業務に関する負担附きの寄附又は贈与の受領、地方公共団体がその当事者である審査請求その他の不服申立て、訴えの提起、和解、あつせん、調停及び仲裁並びに法律上地方公共団体の義務に属する損害賠償の額の決定については、条例で定めるものを除き、地方自治法第九十六条第一項第九号、第十二号及び第十三号の規定は、適用しない。			
	(業務の状況の公表)第40条の2第1項	条例	○	○
	管理者は、条例で定めるところにより、毎事業年度少くとも二回以上当該地方公営企業の業務の状況を説明する書類を当該地方公共団体の長に提出しなければならない。この場合においては、地方公共団体の長は、遅滞なく、これを公表しなければならない。			
	(管理者の設置)第7条ただし書	条例	○	×
	条例で定めるところにより、政令で定める地方公営企業について管理者を置かず、又は二以上の事業を通じて管理者一人を置くことができる。なお、水道事業(簡易水道事業を除く。)及び工業用水道事業を併せて経営する場合又は軌道事業、自動車運送事業及び鉄道事業のうち二以上の事業を併せて経営する場合においては、それぞれ当該併せて経営する事業を通じて管理者一人を置くことを常例とするものとする。			
	(二以上の事業を通ずる特別会計)第7条	条例	○	○
	地方公営企業を経営する地方公共団体に、地方公営企業の業務を執行させるため、第二条第一項の事業ごとに管理者を置く。ただし、条例で定めるところにより、政令で定める地方公営企業について管理者を置かず、又は二以上の事業を通じて管理者一人を置くことができる。なお、水道事業(簡易水道事業を除く。)及び工業用水道事業を併せて経営する場合又は軌道事業、自動車運送事業及び鉄道事業のうち二以上の事業を併せて経営する場合においては、それぞれ当該併せて経営する事業を通じて管理者一人を置くことを常例とするものとする。			
	令第8条の4	条例		
	地方公共団体は、軌道事業、自動車運送事業及び鉄道事業のうち二以上の事業を併せて経営する場合又は水道事業及び法の規定の全部を適用する簡易水道事業を併せて経営する場合には、それぞれ当該併せて経営する事業を通じて一の特別会計を設けることができる。			
	(財務規定等が適用される場合の管理者の権限)第34条の2ただし書	条例	×	○
	管理者の権限のうち当該企業の出納その他の会計事務及び決算に係るものについては、条例で定めるところにより、その全部又は一部を当該地方公共団体の会計管理者に行わせることができる。			
(2)	(企業管理規程)第10条	規程	○	○ (規則)
	管理者は、法令又は当該地方公共団体の条例若しくは規則又はその機関の定める規則に違反しない限りにおいて、業務に関し管理規程(以下「企業管理規程」という。)を制定することができる。			
	(代理及び委任)第13条第1項	—	×	×
	管理者に事故があるとき、又は管理者が欠けたときは、管理者が当該地方公共団体の長の同意を得てあらかじめ指定する上席の職員がその職務を行う。			
	第13条第2項	規程	○	○
	2 管理者は、その権限に属する事務の一部を第十五条の職員に委任し、又はこれにその職務の一部を臨時に代理させることができる。			

【財務に関する条例・規定等】

	条 例 等	形式	区 分	
			全部適用	一部適用
2	財 務			
(1)	(企業管理規程)第10条 管理者は、法令又は当該地方公共団体の条例若しくは規則又はその機関の定める規則に違反しない限りにおいて、業務に関し管理規程（以下「企業管理規程」という。）を制定することができる。	規程	○	○ (規則)
(2)	(企業管理規程)第10条 管理者は、法令又は当該地方公共団体の条例若しくは規則又はその機関の定める規則に違反しない限りにおいて、業務に関し管理規程（以下「企業管理規程」という。）を制定することができる。 (入札保証金等)令第21条の14(現15) 地方公営企業の業務に係る入札保証金及び契約保証金の率又は額は、管理規程で定める。	規程	○	○ (規則)
(3)	(資産の取得、管理及び処分)第33条第2項 地方公営企業の用に供する行政財産を地方自治法第二百三十八条の四第七項の規定により使用させる場合に徴収する使用料に関する事項については、管理者が定める。 ※法令集：あらかじめ一般的に定めることができるものであれば企業管理規程（財務規定等のみが適用される企業にあつては長の規則その他の規程）で定めておくことが適当であり、あらかじめ一般的に定めたいものについては、そのつど伺定めによつてさだめることとしてよい。	規程	○	○ (規則)
(4)	(出納)第27条 地方公営企業の業務に係る出納は、管理者が行う。ただし、管理者は、地方公営企業の業務の執行上必要がある場合においては、政令で定める金融機関で地方公共団体の長の同意を得て指定したものに、当該地方公営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ことができる。 (出納取扱金融機関等)令第22条の2 管理者は、法第二十七条ただし書の規定により金融機関に地方公営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場合には、収納及び支払の事務の一部を取り扱わせ、又は収納の事務の一部を取り扱わせることができる。 2～3（略）	告示	○	○
(5)	(公金の徴収又は収納の委託)第33条の2 管理者は、地方公営企業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務については、収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認める場合に限り、政令で定めるところにより、私人に委託することができる。 (公金の徴収又は収納の委託)令第26条の4 管理者は、地方公営企業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、当該公金の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。 2～3（略）	告示	○	○
(6)	(職員の賠償責任)法第34条 地方自治法第二百四十三条の二の規定は、地方公営企業の業務に従事する職員の賠償責任について準用する。この場合において、同条第一項中「規則」とあるのは「規則又は企業管理規程」と、同条第八項中「議会の同意を得て」とあるのは「条例で定める場合には議会の同意を得て」と読み替えるほか、第七条の規定により管理者が置かれている地方公営企業の業務に従事する職員の賠償責任について準用する場合に限り、同法第二百四十三条の二第三項中「普通地方公共団体の長」とあるのは「管理者」と、同条第八項中「普通地方公共団体の長」とあるのは「管理者」と、「あらかじめ監査委員の意見を聴き、その意見」とあるのは「管理者があらかじめ監査委員の意見を聴き、普通地方公共団体の長が当該意見」と読み替えるものとする。 (職員の賠償責任)自治法第243条の2 会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）により、その保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、これによつて生じた損害を賠償しなければならない。次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したものが故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠つたことにより普通地方公共団体に損害を与えたときも、同様とする。 一 支出負担行為 二 第二百三十二条の四第一項の命令又は同条第二項の確認 三 支出又は支払 四 第二百三十四条の二第一項の監督又は検査 2～14（略）	規程	○	○ (規則)

【職員身分等に関する条例・規定等】

	条 例 等	形式	区 分	
			全部適用	一部適用
3	職員関係			
(1)	(給与その他の給付)自治法第204条 普通地方公共団体は、普通地方公共団体の長及びその補助機関たる常勤の職員、委員会の常勤の委員（教育委員会にあつては、教育長）、常勤の監査委員、議会の事務局長又は書記長、書記その他の常勤の職員、委員会の事務局長若しくは書記長、委員の事務局長又は委員会若しくは委員の事務を補助する書記その他の常勤の職員その他普通地方公共団体の常勤の職員並びに短時間勤務職員に対し、給料及び旅費を支給しなければならない。 2～3（略）	条例	○	×
(2)	(給与)第38条第4項 企業職員の給与の種類及び基準は、条例で定める。	条例	○	×
(3)	(企業管理規程)第10条 管理者は、法令又は当該地方公共団体の条例若しくは規則又はその機関の定める規則に違反しない限りにおいて、業務に関し管理規程（以下「企業管理規程」という。）を制定することができる。	規程	○	×
(4)	(補助職員（企業職員））第15条 管理者の権限に属する事務の執行を補助する職員（以下「企業職員」という。）は、管理者が任免する。但し、当該地方公共団体の規則で定める主要な職員を任免する場合においては、あらかじめ、当該地方公共団体の長の同意を得なければならない。	規則	○	×
(5)	(他の法律の適用除外)第39条第2項 2 企業職員（政令で定める基準に従い地方公共団体の長が定める職にある者を除く。）については、地方公務員法第三十六条の規定は、適用しない。 (政治的行為の制限)地方公務員法第36条 職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。 2～5（略）	規則	○	×
(6)	(企業管理規程)第10条 管理者は、法令又は当該地方公共団体の条例若しくは規則又はその機関の定める規則に違反しない限りにおいて、業務に関し管理規程（以下「企業管理規程」という。）を制定することができる。 (注)以上に掲げるもののほか旅費規程など一般部局におけると同時に必要なものがある	規程	○	×

(2) 関係部局との調整

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、多くの関係部局との調整が必要となり、以下の表でその例を示します。

法適用化事務については、公営企業法適用化に向けて、「体制を含む組織」の検討、関係部局との調整事項整理をどの時期までに終了しなければならないのかという整理について、移行作業の1年目から実施します。

■主な調整内容

項目		調整事項	関連部局
組織		人事関係の調整	総務課（人事）
経理事務	打ち切り	打切決算スケジュール調整	財政課 会計課
		引継ぎ金及び収納事務の移行調整	
		移行前一般会計繰入金の入金時期の調整	
		移行前年度の起債の申請時期及び入金時期の調整	
		一時借入金の調整	
	新予算編成	移行前年度の予算編成スケジュール調整	
		予算科目・勘定科目の検討	
		退職手当の負担方法等について調整	
		移行後の一般会計繰入金（負担金、補助金、出資金）	
		各種事務に対する経費の負担について調整	
	運用	予算書の製本等について	
		移行後の起債発行事務フローの確認	
	移行後の一時借入金事務フローの確認		
契約事務	契約検査事務、事務に対する経費について	総務課（契約）	
	契約情報のホームページでの公表に関する調整	総務課（契約）	
条例	条例・規則の改正スケジュールの整理	総務課 議会事務局	
	条例・規則の新設・改廃（案）の作成		
	条例・規則（案）の決裁		
監査	例月監査の実施内容及び時期の確認	議会事務局	
	下水道事業独自事項の説明	上下水道課	
金融機関	出納取扱金融機関（指定予定）の銀行本店及び総括店に協力依頼	会計課	
	同行の関係者に対する法適用実施スケジュールの概要説明		
	同行の関係者との契約書、協定に関する打合せ		
	収納取扱金融機関（指定予定）の金融機関に対する説明会の開催		
	各金融機関から指定を受けることの内諾書を受理		
	指定する金融機関、契約、協定書及び担保の徴収について決裁		
	企業会計に対応する伝票・日報等手続き方法の確認		
	年度末前後の収納金の扱いについて		
その他	所有財産及び備品の移管（車両に限る）、経費負担等について調整	総務課（管財）	
	下水道関連施設の賠償責任保険等の申請手続き	会計課	

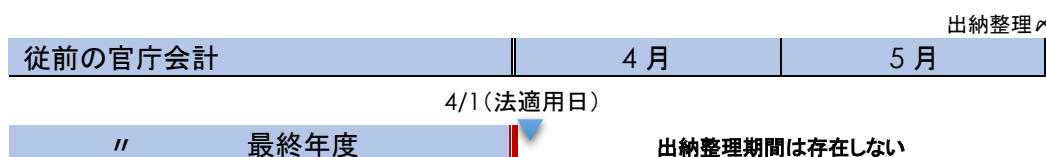
※上記のほか、水道事業との条例等の整合や住民のみなさまへの周知等の協議事項が考えられます。

8. 今後の予算及び決算に向けた対応

(1) 打ち切り決算

①打ち切り決算の全体像

法適用にあたり、法適用日の前日をもって従前の官庁会計（特別会計）の会計年度を精算し、新たに公営企業に引き継がれることとなるため、いわゆる打ち切り決算が必要となります。



打ち切り決算では従前の決算方式により行うこととなります（地方公営企業法施行令第4条第1項本文後段）が、以下のような特例的取り扱いを把握します。

■出納閉鎖と決算作成

法適用日の前日の属する会計年度は、出納整理期間は存在せず、同日をもってすべての出納が打ち切れ、会計管理者は証書類とともに出納閉鎖後3ヶ月以内に決算を長に提出しなければなりません（自治法第233条第1項）。

■歳入不足（繰上充用は不可）、あるいは歳入歳出差引残額

法適用日の前日の属する会計年度の歳入が歳出に不足する場合は、繰り上げ充用ができないため、歳入不足額として決算に計上します（地方公営企業法施行令第4条第1項ただし書）。逆に歳入歳出差引額が生じる場合は、決算書には次の例により記載します。なお、法適用日の前日の属する会計年度から繰り越される剰余金は、引継現金として4条予算本文かつこ書の補填財源に使用する場合を除いては、法適用日の属する会計年度の予算に計上する必要はありません。

例：歳入歳出決算書（公共下水道事業特別会計）

歳入（地方自治法施行規則別記様式による）

歳出（同上）

歳入歳出差額 ▲,▲▲▲円

なお、この残額は、公共下水道事業について地方公営企業法が適用されたことに伴い、同法の規定による特別会計へ引き継いだ。

■一時借入金措置（借換えの特例）

法適用日の前日の属する会計年度の決算について歳入不足額を生じた場合において、自治法第235条の3第1項の規定による一時借入金があっても償還することができないときは、その償還することができない金額を限度として借り換えることができることとされています（地方公営企業法施行令第4条第2項及び地方公営企業法第29条第2項ただし書）。

この借り換えた一時借入金は、予定開始貸借対照表上の一時借入金として整理し、法適用日の属する事業年度内に借入金以外の収入をもって償還しなければなりません。

②資金不足回避への対応

法適用後の資金不足を避けるため、工事等の精算による支払と起債借入、国庫補助金等の収納を整理します。特に起債については法適用前年度の3月31日までに必ず発行・資金化が必要です。

法適用後は、出納整理期間がないため、未収企業債は、借入申請の申込期限、借入後の支払利息も考えながら、資金化のスケジュールを検討します。

また、工期や金額の確定時期を整理して資金不足にならないように慎重に対応します。

資金不足回避に向けて下記のような資金繰り計画表を作成し対応します。

■資金繰り計画表作成例

■資金繰り表 計画（R1支払い実績及びR2年度予算に基づく）

		消費税率 10%																	(単位:千円)	
		前年度実績	R2年度予算	R2/4月	R2/5月	R2/6月	R2/7月	R2/8月	R2/9月	R2/10月	R2/11月	R2/12月	R3/1月	R3/2月	R3/3月	R3/4月	R3/5月	未収/未払	年間合計	コメント
経常収入	1. 経常資金収支																			
	分組及び負担金/使用料手数料	331,281,200	226,023,000	15,821,610	6,780,690	29,382,990	6,780,690	29,382,990	9,040,920	27,122,760	11,301,150	29,382,990	6,780,690	29,382,990	9,040,920	13,561,390	2,260,230	15,821,610	226,023,000	R1実績に基づき繰分
	補助金収入(国・一般金計)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	2,807,448	358,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	28,000	0	358,000	358,000	4月から12月等分
	経常収入小計(A)	334,088,648	226,381,000	15,851,610	6,810,690	29,412,990	6,810,690	29,412,990	9,070,920	27,152,760	11,331,150	29,412,990	6,810,690	29,412,990	9,068,920	13,591,390	2,260,230	15,851,610	226,381,000	
	人件費支払	10,929,657	11,140,000	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	928,500	0	928,500	11,140,000	4月から12月等分
	物件費支払	26,201,480	26,916,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	2,243,000	0	2,243,000	26,916,000	4月から12月等分
	設備費・委託費支払	181,809,246	168,688,000	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	14,057,333	0	14,057,333	168,688,000	4月から12月等分
	負担金等支払	443,150	493,000	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	41,083	0	41,083	493,000	4月から12月等分
	経費経費	27,685,815	13,176,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	1,098,000	0	1,098,000	13,176,000	4月から12月等分
経常支出	支払利息	14,097,232	13,217,000	0	0	0	0	0	17,182	6,718,202	0	0	0	0	0	15,860	5,465,756	0	13,217,000	R1実績に基づき繰分
	消費税・租税支払	12,300	7,513,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,513,000	消費税の支払い
	繰出金支払	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他支払	183,970	3,546,000	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	295,500	0	295,500	3,546,000	4月から12月等分
	経常支出小計(B)	226,103,888	219,691,000	15,353,413	15,353,413	15,353,413	15,353,413	15,353,413	18,663,416	38,690,598	23,581,418	27,176,418	18,663,416	18,663,416	18,679,476	29,129,180	0	23,581,418	219,691,000	
	経常資金収支差不足(A-B)	107,984,760	6,689,999	3,498,197	1,457,277	14,059,580	1,457,277	14,059,580	7,717,507	11,799,347	1,977,637	14,059,580	1,457,277	14,059,580	9,715,507	13,591,390	2,260,230	15,821,610	22,692,000	
	地方債発行	0	50,800,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,800,000	R1実績に基づき繰分
	出資金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	補助金収入(国庫)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	補助金収入(一般)	50,811,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	R1実績に基づき繰分
経常外収入	経常外収入	0	0	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	R1実績に基づき繰分
	その他経常外収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入小計(C)	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	工事費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	工事費負担金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他負担金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	地方債償還	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	R1実績に基づき繰分
	その他(経費)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外支出小計(D)	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	R1実績に基づき繰分
経常外収支	経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入合計	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	経常外支出合計	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
	経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入合計	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	経常外支出合計	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
	経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入合計	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	経常外支出合計	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
	経常外収支	経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常外収入合計		103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
経常外支出合計		14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
経常外収支差不足		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常外収入合計		103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
経常外支出合計		14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
経常外収支差不足		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常外収入合計		103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
経常外支出合計		14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
経常外収支		経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入合計	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	経常外支出合計	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
	経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入合計	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	経常外支出合計	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
	経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入合計	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	経常外支出合計	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
	経常外収支	経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常外収入合計		103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
経常外支出合計		14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
経常外収支差不足		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常外収入合計		103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
経常外支出合計		14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
経常外収支差不足		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
経常外収入合計		103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
経常外支出合計		14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
経常外収支		経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入合計	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	経常外支出合計	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46,398,000	
	経常外収支差不足	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	経常外収入合計	103,711,447	73,684,000	0	0	58,210,369	0	0	22,195,200	0	0	0	0	0	5,157,880	0	0	0	73,684,000	
	経常外支出合計	14,068,764	46,398,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

③資本的収入及び支出予算(4条予算)

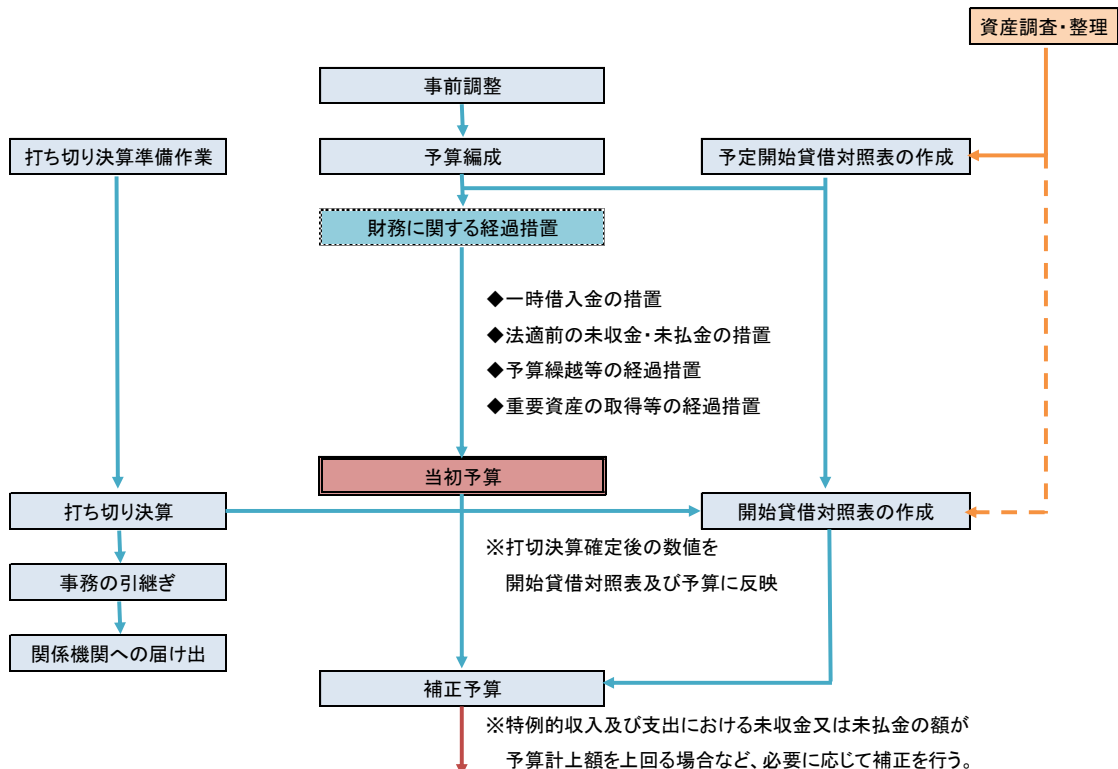
施設の建設改良に関する投資的な収入と支出で、将来の経営活動の基礎となり収益に結びついていくものを資本的収支といい、具体的には、収入では国庫補助金・企業債が、支出では施設の建設改良費・企業債償還金が該当します。

また、公営企業会計では、日々の取引を会計処理の原則に従って収益、費用、資産、負債及び資本の増減、資産の異動を仕訳記帳するための計算の区分として、勘定科目を設定する必要があります。

勘定科目の設定は事業の実態に応じて決定すべきですが、任意適用事業においては地方公営企業法施行規則第2章(第3条～第7条)及び同則別表第1号に定める勘定科目表の区分や「地方公営企業法の適用を受ける簡易水道事業等の勘定科目等について(通知)」(平成24年10月19日付け総財公第99号)及び「地方公営企業の会計規程(例)について」(平成24年10月19日付け総財公第98号)に準じて会計規程等で定めます。

予算編成の流れを含めて、最終的に予算書が完成するまでのフローを確立します。

■移行時の予算編成のフロー



②予算書記載事項

公営企業会計の予算に記載すべき事項については地方公営企業法施行令（以下「令」という。）第 17 条第 1 項各号に定められており、各条文の形式をもって示す、いわゆる文言形式となっています。

また、予算は支出の規制に重点が置かれた拘束性の強い一般会計等予算と異なっています。

■予算書記載事項

項目	内容	予算様式
業務の予定量	当該年度の活動の基本的目標として業務の予定量を定める。記載項目は、他団体の例を参考に、主要建設改良事業の概要等を記載する。	第 2 条
収益的収入・支出	当該年度の経営活動に伴い発生が予定されるすべての収益とそれに対応するすべての費用を計上する。	第 3 条
資本的収入・支出	資本的収入額が資本的支出額に対し不足する場合は、その不足額を企業内に留保している資金で補填するが、その補填財源の内訳についても括弧書きで記載する。	第 4 条
継続費	予算科目の款項区分、事業名、総額、年度及び年割額を記載する。	第 5 条
債務負担行為	債務負担行為の内容、期間及び年度ごとの限度額を記載する。	第 6 条
企業債	企業債発行の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法を記載する。	第 7 条
一時借入金の限度額	限度額には、起債前借は含まないが、他会計からの一時借入金は含む。	第 8 条
予定支出の各項の経費の金額の流用	各款又は各項の間における流用を許すべき項目について定める。	第 9 条
議会の議決を経なければ流用することのできない経費	職員給与費、交際費以外の項目についても流用禁止項目として定めてもよい。	第 10 条
一般会計又は他の特別会計からの補助金	3 条及び 4 条予算に含まれる補助金について、補助を行う会計名、金額およびその理由を記載する。	第 11 条
利益剰余金の処分	処分予定の利益剰余金について、使途と金額を記載する。	第 12 条
たな卸資産購入限度額	当該年度内に購入するたな卸資産の購入限度額を記載する。	第 13 条
重要な資産の取得及び処分	条例で基準を定めた重要な資産の取得及び処分について、その種類、名称、処分の態様を記載する。	第 14 条

■予算書内容

予算に関する説明書

- － 予算の実施計画
- － 予定キャッシュフロー計算書
- － 給与費明細書
- － 継続費に関する調書
- － 債務負担行為に関する調書
- － 予定貸借対照表
- － 予定損益計算書

■予算書様式イメージ

目 次

令和○年度東員町下水道事業会計予算	— — — — —	1
予算に関する説明書		
重要な会計方針に係る事項に関する注記	— — — — —	5
令和○年度東員町下水道事業会計予算実施計画	— — —	6
令和○年度東員町下水道事業予定キャッシュ・フロー計算書	— —	10
給与費明細書	— — — — —	11
債務負担行為に関する調書	— — — — —	14
令和○年度東員町下水道事業予定貸借対照表	— — —	15
令和○年度東員町下水道事業予定損益計算書	— — —	16
令和○年度東員町下水道事業予定貸借対照表	— — —	18
参考資料		
令和○年度東員町下水道事業会計予算明細書	— — — — —	20

議案第 号

令和○年度東員町下水道事業会計予算

(総則)

第1条 令和○年度東員町下水道事業会計の予算は、次に定めるところによる。

(業務の予定量)

第2条 業務の予定量は、次のとおりとする。

(1) 処理戸数	戸
(2) 年間総処理水量	m ³
(3) 一日平均処理水量	m ³
(4) 主要な建設改良事業	
ア 公共下水道管渠建設改良事業	千円
イ 流域下水道建設負担金	千円
ウ 特定環境保全公共下水道管渠建設改良事業	千円

(収益的收入及び支出)

第3条 収益的收入及び支出の予定額は、次のとおりと定める。

収 入		
第1款	公共下水道事業収益	0千円
第1項	営業収益	千円
第2項	営業外収益	千円
第3項	特別利益	千円
第2款	特定環境保全公共下水道事業収益	0千円
第1項	営業収益	千円
第2項	営業外収益	千円
第3項	特別利益	千円
支 出		
第1款	公共下水道事業費用	0千円
第1項	営業費用	千円
第2項	営業外費用	千円
第3項	特別損失	千円
第2款	特定環境保全公共下水道事業費用	0千円
第1項	営業費用	千円
第2項	営業外費用	千円
第3項	特別損失	千円

(資本的收入及び支出)

第4条 資本的收入及び支出の予定額は、次のとおりと定める。(資本的收入額が資本的支出額に
対し不足する額 千円は当年度分消費税資本的収支調整額 千円及び損益
勘定留保資金 千円で補てんするものとする。))。

収 入		
第1款	公共下水道資本的收入	0千円
第1項	分担金等	千円
第2項	国庫補助金	千円
第3項	他会計補助金	千円
第4項	企業債	千円
第2款	特定環境保全公共下水道資本的收入	0千円
第1項	企業債	千円
第2項	県負担金	千円
第3項	負担金	千円
第4項	基金繰入金	千円
支 出		
第1款	公共下水道資本的支出	0千円
第1項	建設改良費	千円
第2項	企業債償還金	千円
第2款	特定環境保全公共下水道資本的支出	0千円
第1項	建設改良費	千円
第2項	企業債償還金	千円
第3項	基金積立金	千円

(継続費)

第5条 継続費の総額及び年割額は、次のとおりと定める。

款	項	事業名	総額	年度	年割額
1 何々	1 何々		0千円		0千円

(債務負担行為)

第6条 債務負担行為をすることができる事項、期間及び限度額は、次のとおりと定める。

事項	期間	限度額
水洗化普及資金融資利子補給	令和 年度か ら	借入残額の借入利率から年1.0%を控除した利率 の利子補給相当額
	令和 年度ま で	

(企業債)

第7条 起債の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法は、次のとおりと定める。

起債の目的	限度額	起債の方法	利率	償還の方法
公共下水道債		普通貸借 又は 証券発行	年5.0%以内 (ただし、 利率見直し 方法で借り 入れる資金 について は、当該見	政府資金については、その融資 条件により、その他の場合には、 その債権者と協定するものとす る。ただし、財政の都合により償 還年限を短縮し、又は繰上償還若 しくは低利に借換えすることがで きる。
流域下水道債				
〇〇 施設整備事業 債				

(一時借入金)

第8条 一時借入金の限度額は、 千円と定める。

(予定支出の各項の経費の全額の流用)

第9条 予定支出の各項の経費の全額を流用することができる場合は、次のとおりと定める。

(1) 営業費用と営業外費用 千円

(議会の議決を経なければ流用することのできない経費)

第10条 次に掲げる経費については、その経費の全額を、それ以外の経費の全額に流用し、又はそ
れ以外の経費をその経費の金額に流用する場合は、議会の議決を経なければならない。

(1) 職員給与費 千円

(他会計からの補助金)

第11条 下水道事業運営のため一般会計からこの会計へ補助を受ける金額は、 千円である。

令和 年 月 日提出

〇〇〇長 ○ ○ ○ ○

令和〇年度東員町下水道事業会計予算実施計画

収益的收入及び支出

収 入

(単位：千円)

款	項	目	予定額	備考
1 公共下水道 事業収益	1 営業収益		0	
			0	
		1 下水道使用料		
		2 雨水処理負担金		
		3 受託工事収益		
		4 その他営業収益		
	2 営業外収益		0	
		1 受取利息及び配当金		
		2 受託工事収益		
		3 補助金		
		4 長期前受金戻入		
		5 資本費繰入収益		
		6 雑収益		
	3 特別利益		0	
		1 過年度損益修正益		
		2 固定資産売却益		
		3 その他特別利益		
2 特定環境保全公 共下水道 事業収益	1 営業収益		0	
		1 下水道使用料		
		2 雑収益		
	2 営業外収益		0	
		1 他会計負担金		
		2 他会計補助金		
		3 長期前受金戻入		
		4 雑収益		

支 出

(単位：千円)

款	項	目	予定額	備考
1 公共下水道 事業費用			0	
	1 営業費用		0	
		1 管 渠 費		
		2 雨 水 管 渠 費		
		3 総 係 費		
		4 流 域 下 水 道 管 理 費		
		5 減 価 償 却 費		
		6 資 産 減 耗 費		
	2 営業外費用		0	
		1 支 払 利 息		
		2 雑 支 出		
		3 消 費 税		
2 特定環境保全公 共下水道 事業費用			0	
	1 営業費用		0	
		1 処 理 場 費		
		2 管 渠 費		
		3 総 係 費		
		4 減 価 償 却 費		
		5 資 産 減 耗 費		
	2 営業外費用		0	
		1 支 払 利 息		
		2 雑 支 出		
		3 消 費 税		

資本的收入及び支出
収 入

(単位：千円)

款	項	目	予定額	備考
1 公共下水道 資本的收入			0	
	1 企業債		0	
		1 企業債		
	2 国庫補助金		0	
		1 国庫補助金		
	3 負担金		0	
		1 受益者負担金及び分担金		
		2 工事負担金		

支 出

(単位：千円)

款	項	目	予定額	備考
1 公共下水道 資本の支出			0	
	1 建設改良費		0	
		1 管渠建設改良費		
		2 流域下水道建設費		
	2 企業債償還金		0	
		1 企業債償還金		

令和○年度東員町下水道事業予定キャッシュ・フロー計算書

(令和○年4月1日から令和○+1年3月31日まで)

(単位：千円)

1 業務活動によるキャッシュ・フロー

当年度純利益（△は純損失）

減価償却費

引当金の増減額（△は減少）

長期前受金戻入額

受取利息及び受取配当金

支払利息

固定資産除却損

小計

0

利息及び配当金の受取額

利息の支払額

業務活動によるキャッシュ・フロー

0

2 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

無形固定資産の取得による支出

国庫補助金等による収入

投資活動によるキャッシュ・フロー

0

3 財務活動によるキャッシュ・フロー

建設改良費等の財源に充てるための企業債による収入

建設改良費等の財源に充てるための企業債の償還による支出

財務活動によるキャッシュ・フロー

0

資金減少額（又は増加額）

0

資金期首残高

資金期末残高

0

給与費明細書

1 総括

区分		職員数		給与費				法定	引当金	合計
		特別職 (人)	一般職 (人)	報酬 (千円)	給料 (千円)	手当 (千円)	計 (千円)	福利費 (千円)	繰入額 (千円)	
本年度	損益勘定支弁職員						0			
	資本勘定支弁職員						0			
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前年度	損益勘定支弁職員						0			
	資本勘定支弁職員						0			
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
比較	損益勘定支弁職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本勘定支弁職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※（ ）内は再任用短時間勤務職員数及びパートタイム会計年度任用職員数

手当の内訳	区分	扶養手当	通勤手当	住居手当	期末手当	勤勉手当
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
	本年度					
	前年度					
	比較	0	0	0	0	0

手当の内訳	区分	寒冷地手当	管理職手当	管理職員特別	時間外勤務	児童手当
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
	本年度					
	前年度					
	比較	0	0	0	0	0

ア 会計年度任用職員以外の職員

区分		職員数		給与費				法定	引当金	合計
		特別職 (人)	一般職 (人)	報酬 (千円)	給料 (千円)	手当 (千円)	計 (千円)	福利費 (千円)	繰入額 (千円)	
本年度	損益勘定支弁職員						0			
	資本勘定支弁職員						0			
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
前年度	損益勘定支弁職員						0			
	資本勘定支弁職員						0			
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0
比較	損益勘定支弁職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本勘定支弁職員	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※ () 内は再任用短時間勤務職員数

手当の内訳	区分	扶養手当	通勤手当	住居手当	期末手当	勤勉手当
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
	本年度					
	前年度					
	比較	0	0	0	0	0

手当の内訳	区分	寒冷地手当	管理職手当	管理職員特別	時間外勤務	児童手当
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
	本年度					
	前年度					
	比較	0	0	0	0	0

イ 会計年度任用職員

区分		職員数		給与費			法定	引当金	合計
		特別職 (人)	一般職 (人)	報酬 (千円)	給料 (千円)	手当 (千円)	計 (千円)	福利費 (千円)	
本 年 度	損益勘定支弁職員						0		
	資本勘定支弁職員						0		
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0
前 年 度	損益勘定支弁職員						0		
	資本勘定支弁職員						0		
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0
比 較	損益勘定支弁職員	0	0	0	0	0	0	0	0
	資本勘定支弁職員	0	0	0	0	0	0	0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0

※（ ）内はパートタイム会計年度任用職員数

手当の内訳	区分	扶養手当	通勤手当	住居手当	期末手当	勤勉手当
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
	本年度					
	前年度					
	比較	0	0	0	0	0

手当の内訳	区分	寒冷地手当	管理職手当	管理職員特別	時間外勤務	児童手当
		(千円)	(千円)	(千円)	(千円)	(千円)
	本年度					
	前年度					
	比較	0	0	0	0	0

2 給料及び手当の増減額の明細（会計年度任用職員以外の職員）

区分	増減額 (千円)	増減事由別内訳（千円）		説明（千円）	備考
給料	0	給与改定に伴う増減分			
		昇給に伴う増加分			平均昇給率 % 昇給期 月
		その他の増減分		会計間異動に係る分 その他	
手当	0	制度改正に伴う増減分			
		その他の増減分		昇給等に伴う増減分 会計間異動に係る分 その他	

3 給料及び手当の状況（会計年度任用職員以外の職員）

(1)職員1人当たり給与

区分		職種（一般職）	職種（労務職）
令和 年 月 日現在	平均給料月額（円）		
	平均給与月額（円）		
	平均年齢（歳）		
令和 年 月 日現在	平均給料月額（円）		
	平均給与月額（円）		
	平均年齢（歳）		

(2)初任給

区分	一般職（円）	労務職（円）	一般会計の制度	
			一般職（円）	労務職（円）
高校卒				
大学卒				

(3) 級別職員数

区分	一般職			労務職		
	級	職員数(人)	構成比 (%)	級	職員数(人)	構成比 (%)
令和 年 月 日現在	1 級					
	2 級					
	3 級					
	4 級					
	5 級					
	6 級					
	計	0	0.0			
令和 年 月 日現在	1 級					
	2 級					
	3 級					
	4 級					
	5 級					
	6 級					
	計	0	0.0			

（級別の標準的な職務内容）

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級
一般職	主事	主任主事	主査	係長	課長補佐	課長
	技師	主任技師		主任主査		
労務職						

(4)昇給

区分		合計	一般職	労務職
本年度	職 員 数 (A) (人)			
	昇 給 に 係 る 職 員 数 (B) (人)			
	号 給 数 別 内 訳	2号給 (人)		
		4号給 (人)		
		6号給 (人)		
		8号給 (人)		
		その他 (人)		
	比 率 (B) / (A) (%)			
前年度	職 員 数 (A) (人)			
	昇 給 に 係 る 職 員 数 (B) (人)			
	号 給 数 別 内 訳	2号給 (人)		
		4号給 (人)		
		6号給 (人)		
		8号給 (人)		
		その他 (人)		
	比 率 (B) / (A) (%)			

(5)特殊勤務手当

区分	全職種	一般職	労務職
給料総額に対する比率 (%)			
支給対象職員の比率 (%) (令和 年 月 日現在)			
支給対象職員1人当たり平均支給月額 (円)			
代表的な特殊勤務手当の名称			

(6) 期末手当・勤勉手当

区分	支給期別支給率		支給率計 (月分)	職制上の段階、職務の級 等 による 加 算 措 置	備 考
	6月 (月分)	12月 (月分)			
本 年 度				有	
前 年 度				無	
一 般 会 計 の 制 度					

(7) 定年退職及び勸奨退職に係る退職手当

区分	20年勤続の者 (月分)	25年勤続の者 (月分)	35年勤続の者 (月分)	最高限度 (月分)	その他の 加算措置等	退職時 特別昇給	備考
支給率等					定年前早期退職 特例措置 (2～ 45%加算)		
一般会計の制度 (支給率等)					定年前早期退職 特例措置 (2～ 45%加算)		

(8) その他の手当

区分	一般会計の制度との異同	差異の内容
扶 養 手 当	同	
地 域 手 当		
住 居 手 当		
通 勤 手 当		

債務負担行為に関する調書

事項	限度額 (千円)	前年度末までの支払義務発生見込額		当該年度以降の支払義務発生予定額		左の 財源内訳
		期間	金額 (千円)	期間	金額 (千円)	その他 (千円)
公共下水道事業 (令和〇〇年度)		令和 年度から 令和 年度まで		令和 年度から 令和 年度まで		
水処理普及資金 融資利子補給に ついての債務負担行為 (令和〇〇年度)	借入残額の借入利率から年 1.0%を控除した 利率の利子補給 相当額	令和 年度		令和 年度から 令和 年度まで		
(令和〇〇年度)				令和 年度から 令和 年度まで		
特定環境保全公共下水道事業 (令和〇〇年度)	借入残額の借入利率から年 1.0%を控除した 利率の利子補給 相当額	令和 年度		令和 年度から 令和 年度まで		
水処理普及資金 融資利子補給に ついての債務負担行為 (令和〇〇年度)				令和 年度から 令和 年度まで		

令和〇年度東員町下水道事業予定貸借対照表

(令和〇年3月31日)

(単位:千円)

1 固定資産				
(1) 有形固定資産				
有形固定資産減価償却累計額		0		
ア 建設仮勘定		0		
有形固定資産合計			0	
(2) 無形固定資産				
ア 流域下水道利用権		0		
イ その他無形固定資産		0		
無形固定資産合計			0	
(3) 投資その他の資産				
ア 投資有価証券				
イ その他の投資				
投資合計			0	
固定資産合計				0
2 流動資産				
(1) 現金預金				
(2) 未収金				
貸倒引当金			0	
(3) その他流動資産			0	
流動資産合計				0
資産合計				0
3 固定負債				
(1) 企業債				
ア 建設改良費等の財源に 充てるための企業債				
イ その他の企業債				
企業債合計			0	
固定負債合計				0
4 流動負債				
(1) 一時借入金				
(2) 企業債				
ア 建設改良費等の財源に 充てるための企業債				
企業債合計			0	
(3) 未払金				
(4) 賞与等引当金				
(5) その他流動負債				
流動負債合計				0
5 繰延収益				
長期前受金				
長期前受金収益化累計額				
繰延収益合計				0
負債合計				0
6 資本金				
(1) 資本金				
ア 固有資本金				
イ 繰入資本金				
ウ 組入資本金				
資本金合計				0
7 剰余金				
(1) 資本剰余金				
ア 受贈財産評価額				
イ 工事負担金				
ウ 寄附金				
エ 補助金				
オ その他資本剰余金				
資本剰余金合計			0	
(2) 利益剰余金				
ア 減債積立金				
イ 利益積立金				
ウ 建設改良積立金				
エ 当年度未処分利益剰余金				
利益剰余金合計			0	
剰余金合計				0
資本金合計				0
負債資本合計				0

令和〇年度東員町下水道事業予定損益計算書
(令和〇年4月1日から令和+1年3月31日まで)

(単位:千円)

1 公共下水道営業収益			
(1) 公共下水道使用料			
(2) 他会計負担金			
(3) 雑収益			
(4) その他営業収益		0	
2 特定環境保全公共下水道営業収益			
(1) 農業集落排水使用料			
(2) 雑収益			
(3) その他営業収益		0	
3 公共下水道営業費用			
(1) 管渠費			
(2) 雨水函渠費			
(3) 総係費			
(4) 流域下水道管理費			
(5) 減価償却費			
(6) 資産減耗費			
(7) その他営業費用		0	
4 特定環境保全公共下水道営業費用			
(1) 処理場費			
(2) 管渠費			
(3) 総係費			
(4) 減価償却費			
(5) 資産減耗費			
(6) その他営業費用		0	
営業利益			0
5 公共下水道事業営業外収益			
(1) 受取利息及び配当金			
(2) 他会計負担金			
(3) 他会計補助金			
(4) 長期前受金戻入			
(5) 消費税還付金			
(6) 雑収益		0	
6 特定環境保全公共下水道営業外収益			
(1) 他会計負担金			
(2) 他会計補助金			
(3) 長期前受金戻入			
(4) 消費税還付金			
(5) 雑収益		0	
7 公共下水道営業外費用			
(1) 支払利息			
(2) 雑支出		0	
8 特定環境保全公共下水道営業外費用			
(1) 支払利息			
(2) 雑支出		0	
經常利益			0
特別利益			0
特別損失			
当年度純利益			0
前年度繰越利益剰余金			0
当年度未処分利益剰余金			0

(3) 決算に向けた対応

① 1年間の会計処理の流れ

公営企業は、条例に基づいて、月例監査や決算審査等、議会への報告や住民に向けた報告用資料の作成が義務付けられています。

このため、財務会計システム上の日々の仕訳によって自動的に作成される合計残高試算表や総勘定元帳のほか、収支予算執行計画整理簿や決算用の資料の作成を行います。

[illegible]

②決算までの流れ

公営企業においては、発生主義会計方式を採用しているため、官公庁会計と異なり、決算にも重点が置かれ、決算の調製者、決算調製手続き、決算書類等に特例が認められています。

公営企業会計では、経営の能率化に重点を置いていることから、官公庁会計と異なり、「予算で支出を縛る」という方法ではなく、予算とともに決算にも重点を置き、予算・決算書類として、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を作成することとなります。

これらの財務諸表を作成することにより、当該事業年度にどの程度の収益（料金収入等）があったか、どの程度の費用がかかったか、その結果、利益あるいは損失がどの程度であったかといった当該事業の経営成績（フロー）のほか、年度末時点で当該事業が保有している資産や負債がどの程度かといった当該事業の財政状態（ストック）等が把握できるようになります。

なお、予算において作成する財務諸表は、決算額ではなく見込額となることから「予定貸借対照表」「予定損益計算書」「予定キャッシュ・フロー計算書」とします。

イ) 決算書の調製（作成）者

公営企業会計の決算の調製者は、管理者となっています。

財務適用（一部適用）の企業において、条例の定めるところにより、当該地方公共団体の会計管理者が決算の全部または一部を行う場合においては、その事務の範囲内で、決算の調製者は当該地方公共団体の会計管理者となります。

（決算）

第三十条 管理者は、毎事業年度終了後二月以内に当該地方公営企業の決算を調製し、証書類、当該年度の事業報告書及び政令で定めるその他の書類をあわせて当該地方公共団体の長に提出しなければならない。

ロ) 決算の手続き

決算書の調製者は、毎事業年度終了後 2 月以内に公営企業の決算を調整し、証書類、事業報告書その他の書類を併せて、当該地方公共団体の長に提出し、長はこれらの書類を受けたときは、これを監査委員に付し、証書類以外の書類についてその意見を付けて、遅くとも当該事業年度終了後 3 月を経過した後に最初に召集される定例会である議会の認定に付します。

ハ) 決算調製時期

決算は、毎事業年度終了後 2 月以内、すなわち 4 月 1 日から 5 月 31 日までの間に調整しなければなりません。通常官公庁会計においては、出納整理期間を有するが、公営企業会計は発生主義を採用しているため、通常の一般企業と同様の手続きとなります。

二) 監査委員の審査及び意見

決算その他の書類の提出を受けた長は、これを監査委員の審査に付さなければなりません。

監査委員は以下の項目にそって、審査及び意見を表明することになります。

- 計算数値に誤りがないか。
- 適法な手続きを経ているか。
- 事業が合理的かつ能率的に経営されたかどうか。
- 事業の運営が常に企業の経済性を発揮するとともにその本来の目的である公共の福祉を増進するという法律の趣旨に従ってなされたかどうか。

ホ) 決算認定議会

長は、監査委員の審査を受けた決算、事業報告書及び令 23 条に規定するその他の書類を、監査委員の意見を付けて、遅くとも当該事業年度終了後 3 月を経過した後最初に召集される定例会である議会の認定に付さなければなりません。

つまり、7 月 1 日以降に最初に召集される定例会である議会までに遅くとも提出しなければなりません。

決算その他の書類の提出を受けた議会においては、長や管理者からの説明を受け、監査委員からの意見等を参考に、慎重かつ迅速に認定すべきです。

もし認定後に決算内容に誤りがある場合には、誤りの内容が損益に関する事項のみであれば、誤りを発見した年度の決算において過年度損益修正として処理をして差し支えありません。

また、誤りの事項が損益以外の場合であっても、その誤りを発見した年度の決算において当該誤りを訂正し、決算書類にその旨を注記することとして差し支えないとしています。

③決算書の内容

現金主義の官庁会計方式における決算は、予算額に対してその執行の実額はどうかを示す計算表であり、その決算項目も現金収支に限られています。

これに対して発生主義の企業会計方式における決算は、その企業経営がいかに能率的であったか、いいかえれば、その年度における損益がどうなっており（経営成績）、その結果、その年度末における資産、負債及び資本の状況はどのようになっているのか（財政状態）というような点を明らかにするものとなっています。

決算としては、官庁会計方式と同様の予算執行の実績計算書である決算報告書及び企業会計方式による決算の区分に従って作成した財務諸表があります。

具体的に示すと以下のとおりとなります。

イ) 決算書類（法第 30 条第 7 項）

7 第一項の決算について作成すべき書類は、当該年度の予算の区分に従って作成した決算報告書並びに損益計算書、剰余金計算書又は欠損金計算書、剰余金処分計算書又は欠損金処理計算書及び貸借対照表とし、その様式は、総務省令で定める。

ロ) 決算附属書類（法第 30 条第 1 項）

第三十条 管理者は、毎事業年度終了後二月以内に当該地方公営企業の決算を調製し、証書類、当該年度の事業報告書及び政令で定めるその他の書類をあわせて当該地方公共団体の長に提出しなければならない。

なお、決算書類の数値（金額）は基本的には、消費税抜きの表記となります。詳細の取り扱いについては以下のとおりです。

■決算書内容

○決算書

- 決算報告書
- 損益計算書
- 剰余金計算書
- 剰余金処分計算書
- 貸借対照表

○決算附属書類

- 証書類
- 事業報告書
- キャッシュ・フロー計算書
- 収益費用明細書
- 固定資産明細書
- 企業債明細書

9. 財務会計システム導入基本方針

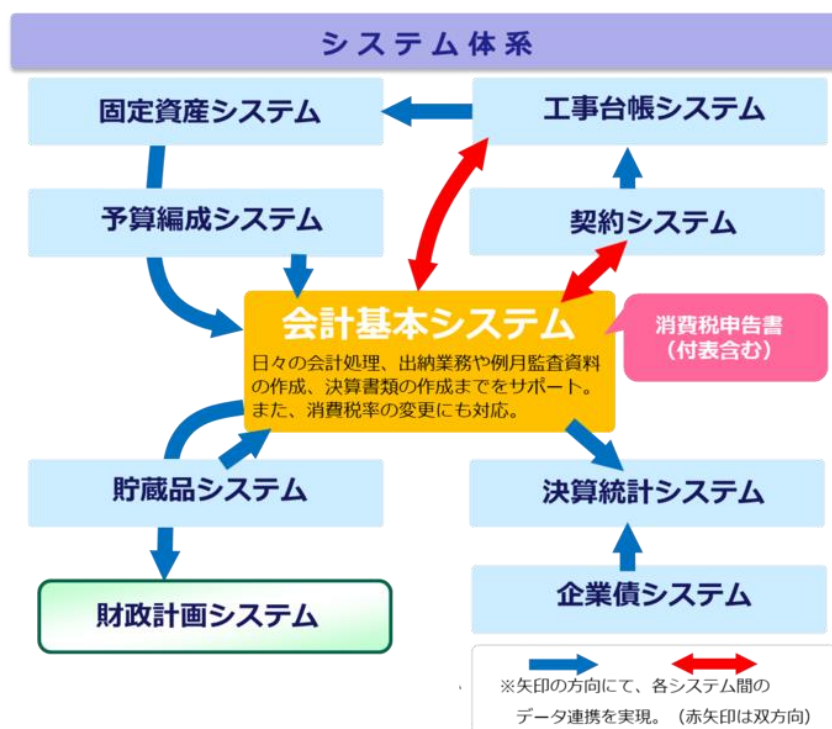
地方公営企業法の適用に際し、従来の官庁会計から公営企業会計（複式簿記）に移行されることになります。これに伴い、公営企業会計に対応した経理処理を行うための会計システムが必要となります。

このため、下水道事業における財務会計システムは、今後の運用の効率性や扱い慣れたものを利用するため、現在水道事業で運用しているシステムを利用します。

また、これにあわせて料金システムと財務会計システムの連動が可能なシステム構築を行います。そのほか、今後の業務の効率性を図るため、決算統計や起債管理システムもあわせて構築します。

財務会計システム等導入の基本方針は以下のとおりとなります。

■財務会計システムの基本概念図



■財務会計システム等の基本要件

- ①執行（収入・支出）管理機能
- ②予算編成機能
- ③固定資産管理機能
- ④起債管理機能
- ⑤決算統計作成機能
- ⑥財政計画作成機能
- ⑦消費税申告用基礎計算機能
- ⑧料金収納システム連携機能

10. 職員研修基本方針

移行事務及び法適用後の日常業務を円滑かつ適切に行うためには、地方公営企業会計に精通した職員が不可欠です。研修は以下のとおり実施します。

■研修内容

内容	実施時期
下水道事業に法を適用する意義と公営企業会計の概要	令和2年6月
移行手続きの方法	令和2年7月
当初予算書及び決算書の見方と基本事項	令和3年7月
資産管理の方法とシステム操作研修	令和3年9月
予算書の策定手順と留意点	令和4年6月
公営企業会計システム操作研修	令和4年9月
日次及び月次経理	令和4年9月
消費税の計算について	令和4年10月
決算整理と作成書類の実務	令和4年11月

※研修時期の詳細は業務等進捗に応じて決定

■研修対象者

上下水道課 全員
会計課等の関連部局に対する周知という観点を含め、法適用関係課職員を研修対象に含めてもよい。

■研修回数

各項目基本 1回 ※不足があれば追加で行う。

11. まとめ

これまでの検討事項を踏まえ、法適用の目的や背景、法適用対象事業や法適用範囲、適用開始時期等について整理します。

(1) 法適用の目的

当町の公共下水道事業は、事業着手以来 30 年以上経過し、建設の時代から改築や更新を含めた本格的な維持管理・経営の時代へと移行しています。今後、施設の老朽化が進行し、改築・更新需要の増加が見込まれることから、町民サービスを将来にわたり安定的に提供していくためには、経営の効率化及び健全化への取り組みが必要になるものと考えられます。

経営健全化の実現に向けた財務管理体制の強化のための施策として、企業会計方式を導入し、経理内容を明確にしていくことが有効であることから、地方公営企業法を適用するものです。また、総務省からの要請にも対応するものであります。

法適用の主な目的は、経営健全化の実現に向けた財務管理体制の強化であり、具体的には次のとおりです。

■法適用の目的

①資産を適正に管理する

- ・固定資産の帳簿価額が明確になる

②適正に原価管理を行う

- ・発生主義、期間費用配分等による損益取引により料金原価が明確になる

③説明責任を高める

- ・損益取引と資本取引の区分により、繰入金等の補填が明確になる
- ・貸借対照表により事業開始～現在の経営状況が明確になる

(2) 法適用開始時期

法適用に関する準備期間を、これまでに建設した下水道の膨大な資産を把握するための調査に必要な期間に加え、法適用に伴う条例等の改正、企業会計システムの新規導入や職員研修の実施等の事務的調整にかかる期間を考慮し、令和 2 年度から 3 か年します。また、総務省は令和 6 年 3 月までに移行すること（令和 6 年 4 月 1 日より適用）を要請していますが、不測の事態等に備えるため、期限の 1 年前である令和 5 年 4 月 1 日を法適用の期日とします。

(3) 法適用の対象事業

当町の公共下水道事業に地方公営企業法を適用し「東員町公共下水道事業会計」を設置します。事業は公共下水道事業、特定環境保全公共下水道事業の予定です。

(4) 法適用の範囲

法適用の範囲は、地方公営企業法の規定の全部を適用する「全部適用」と財務規定のみを適用する「一部適用」の2つがあります。次の理由により「全部適用」を採用します。

- ◎水道事業が全部適用で運営している。また企業会計システムが構築されている。
- ◎上下水道課として庶務部門が統合されている。
- ◎法適用方式を「一部適用」とした場合、負担区分の増加に伴う事務の煩雑化等の経理・庶務面でのデメリットが強調される。

※ただし、他課局の運用や移行作業を考慮し決定します。

(5) 固定資産調査について

資産の調査及び整理は、公営企業法適用に係る一連の作業の中で、費用及び所用時間の双方に大きく影響を与えます。したがって、資産整理手法及び資産の管理単位については、当町の現状を踏まえ、計画的かつ合理的な手法を選定することが必要です。一方で、当町では、既に下水道台帳システムが導入され、日常の維持管理業務において有効活用されています。また、当町の下水道事業は、流域関連公共下水道事業であり、資産の大半は下水道管きょです。以上から、当町における資産整理手法については、下水道台帳システムのデータを活用し、短期間に効率的な調査実施が可能となり、かつ、今後の改築・更新、及び維持管理業務等においても支障を来たすことの無いよう資産整理を行うこととします。

(6) システム導入について

法適用後会計事務の効率化を目的に、公営企業会計システムを導入します。システム導入に係る経費削減及び上水道部門とのシステム共有による事務の効率化を図るため、水道事業会計での既存システムを活用することとします。必要な機能等については、今後検討のうえ確定します。

また、固定資産調査の情報等は、下水道法第23条に基づく下水道台帳システムに関連付け一元管理します。

このほか、公営企業会計システム、収納システム、下水道台帳システム等他システムと可能な限りデータ連携や附番情報を統一し、効率的な運用をしていきます。

（７）職員研修について

移行業務が遺漏なく実施し、法適用後の円滑な会計運用が実施できるよう地方公営企業の基礎的な研修と、移行後の実務研修、その他システム操作の研修を関係部局も含めて研修内容や方法、回数等を検討します。

下水道事業は、公共用水域の水質保全・生活環境の保全及び改善・浸水防除を図り、住民の生命、財産及び水環境を守る大きな役割を担っています。

人口減少、高齢化社会を迎え、処理水量の減少に伴い収益が低下する中で、物価上昇による維持管理費の増加や老朽化した施設の更新等の費用は増加し、下水道事業の経営状況はより一層厳しくなることが予測されます。

将来にわたり安定的なサービスを提供するためには、持続可能な下水道事業の経営を目指す必要があります。

法適用化により経営状況を把握・分析し、経営戦略で中長期的な投資・財政計画を策定し、経営比較分析表で経営の「見える化」を図り、使用者と情報共有することで下水道事業への理解と協力を求めながら、更なる健全な経営に努めてまいります。