

狛江市公共下水道事業
公営企業会計移行基本計画

平成 29 年 3 月

東 京 都 狛 江 市

目 次

1. はじめに	1
1.1 基本計画の策定の背景と目的	1
1.2 狛江市公共下水道事業の概要	1
2. 法適用基本計画	2
2.1 法適用基本事項の整理	2
2.1.1 地方公営企業法について	2
2.1.2 下水道事業と地方公営企業法との関連	2
2.1.3 近年の下水道事業への法適用の動向	3
2.1.4 公営企業会計と官公庁会計との比較	4
2.1.5 法適用範囲	7
2.2 関係部局との調整事項の検討	20
2.2.1 協議項目について	20
2.2.2 協議対象部局について	21
2.2.3 狛江市公共下水道事業における関係部局との調整事項	22
2.3 職員研修方針	24
2.3.1 基礎研修内容	24
2.3.2 実務研修内容	24
2.3.3 研修対象者	25
2.3.4 研修回数	25
2.3.5 研修時期	25
2.3.6 職員研修方針	25
2.4 移行スケジュールの策定	28
2.4.1 移行スケジュール案	28
2.4.2 移行事務内容	31
2.5 システム導入方針の検討	40
2.5.1 公営企業会計システムに必要な機能	40
2.5.2 市販の公営企業会計システムの調査	40
2.5.3 既存のネットワーク環境及びシステム運用状況	42
2.5.4 ハードウェアについて	43
2.5.5 狛江市公共下水道事業における会計システムの導入方針	44
2.6 条例・規則等の調査	46
2.7 固定資産調査・評価手法の検討	47
2.7.1 固定資産の概要	47
2.7.2 資料実態調査	51
2.7.3 調査・評価手法の検討	54
2.8 次年度以降事務経費の仮算定	72
2.8.1 外部委託業務との作業分担	72
2.8.2 法適用支援業務の経費の算定	74
3. 法適用基本方針	77

1. はじめに

1.1 基本計画の策定の背景と目的

本計画は、狛江市公共下水道事業の地方公営企業法の適用（以下「法適用」）に伴う課題等の整理を行い、法適用に向けての基本計画を作成することを目的とする。

狛江市公共下水道事業は、事業着手以来 40 年以上経過し、施設の老朽化が進行している現状から、施設の改築・更新需要の増加が見込まれており、市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る。

地方公営企業法を適用し、従来の官公庁会計から、複式簿記や発生主義等の公営企業会計へ移行することにより、貸借対照表や損益計算書等の作成等を通じて、経営成績や財務状況を明らかにすることが、中長期的な計画的経営及び経営基盤の強化を図るうえで必要不可欠な取り組みであるものとされ、総務省からも総務大臣通知等により、下水道事業に対する法適用を推進している状況にある。

このような狛江市公共下水道事業が置かれた厳しい経営環境や総務省の方針等を踏まえて、法適用を行うものとし、今回策定する基本計画は、円滑な公営企業会計への移行を目的に基本となる方針を定めるものである。

1.2 狛江市公共下水道事業の概要

狛江市公共下水道事業は昭和 44 年度に建設事業に着手し、昭和 54 年 3 月に合流及び污水管の整備が完了し、普及率は 100%となった。現在は、浸水対策事業として雨水管の整備や地震対策事業、長寿命化事業等を進めているところである。

また、管渠の布設延長は污水管、雨水管、合流管を合わせて 227km となっており、それ以外にポンプ場が 1 ヶ所整備されている。（平成 27 年度末）

なお、汚水処理は東京都が管理する森ヶ崎水再生センターにて行われている。

2. 法適用基本計画

2.1 法適用基本事項の整理

法適用時に採用される企業会計方式の経理方法や、組織の形態、企業職員の身分などについて整理し、地方公営企業法の概要を把握する。

2.1.1 地方公営企業法について

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であり、昭和 27 年 8 月 1 日に制定されている。

地方公営企業法の規定を適用することが義務付けられている事業（法定事業）は、以下のとおりである。

～法定事業～

- ① 水道事業（簡易水道事業は除く）
- ② 工業用水道事業
- ③ 軌道事業（路面電車事業）
- ④ 自動車運送事業（バス事業）
- ⑤ 鉄道事業
- ⑥ 電気事業
- ⑦ ガス事業
- ⑧ 病院事業（財務規定等一部適用）

※上記①～⑦の事業を「法定 7 事業」という。

また、地方財政法第 6 条では、政令で定める公営企業に特別会計を設置することを定めており、地方財政法施行令第 46 条では、軌道事業、鉄道事業、バス事業の 3 つを交通事業として 1 つにまとめたうえで、上記の事業に、簡易水道事業、港湾整備事業、市場事業、と畜場事業、観光施設事業、宅地造成事業、**公共下水道事業**を加えた計 13 事業を公営企業としている。

2.1.2 下水道事業と地方公営企業法との関連

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）。

2.1.4 公営企業会計と官公庁会計との比較

法適用する際、地方公営企業法第20条に基づき、その会計は、従来の特別会計で採用されている官公庁会計とは異なり、公営企業会計が採用される。

公営企業会計と従来の官公庁会計との違いを表-2.1.1に示す。

表-2.1.1 公営企業会計と官公庁会計の比較

項目	官公庁会計	公営企業会計
①経理方法	現金主義	発生主義
②簿記方式	単式簿記	複式簿記
③期間費用配分	なし	減価償却費等の期間費用配分
④損益・資本取引の区分	なし	あり
⑤資産・負債・資本の概念	なし	資産－負債＝資本によりバランス
⑥予算・決算の重要性	予算重視主義	予算、決算とも重視

①経理方法

官公庁会計は、現金収支の事実に基づいて記録する現金主義であるのに対し、公営企業会計では、現金収支の有無に関わらず経済活動の発生という事実に基づき記録する発生主義にて記録される。

経理方法の違いを表-2.1.2に示す。

表-2.1.2 公営企業会計と官公庁会計の経理方法の比較

経理方法	官公庁会計	公営企業会計
収入	使用料収入の場合、現実に現金が収入された時点で計上される	使用料収入の場合、官公庁会計よりも前の段階である調定の時点で収益（この時点では未収金）として記録される
支出	物品購入の場合、実際に現金を支払った時点で計上される	物品購入の場合、物品の納品の検収を行った時点で費用（この時点では未払金）として記録される

②簿記方式

官公庁会計では、貨幣、財貨等の変動の1面のみを記録する単式簿記であるのに対し、公営企業会計では、貨幣、財貨等の経済価値の増加と他の経済価値の減少について両側面を記録する複式簿記を採用する。

複式簿記の例

例えば、自治体がA社から100万円で物品を購入した場合、自治体は現金が100万円減少する代わりに100万円の物品が増加するので、自治体側の会計は、借方に物品100万円、貸方に現金100万円と記録する。

借方(物品)	貸方(現金)
100万円	100万円

③期間費用配分概念

官公庁会計では、当年度の現金支出はそのまま当年度の費用となるので、その支出に対する収益との関係が不透明となっている。

公営企業会計では、現金支出があっても当年度の収益に役立ったと考えられる金額だけが当年度の費用として計上され、翌年度以降の費用に繰り延べられる。

期間費用配分概念の例

例えば、建設工事費のように、その支出の効果（経費の回収）が数年間に渡り持続されるものは、翌年度以降の減価償却費として計上される。

④損益・資本取引の区分

官公庁会計では、全収入を歳入、全支出を歳出として計上し、一括して差引剰余金（繰越金、繰上充用金）を計算する。

公営企業会計では、損益取引と資本取引の2種類の取引に区分して期間損益計算を明確にしておき、予算も収益的収支（損益取引）と資本的収支（資本取引）に区分して作成される。

損益取引；その年度の費用として処理すべきもの（使用料、人件費や備品費等の維持管理費、減価償却費、利息等）

資本取引；その年度の費用としないで、翌年度以降数年間の費用として期間配分されるべきもの（国費、起債、建設費等）

⑤資産・負債・資本の概念

官公庁会計ではこのような概念はないが、公営企業会計ではどのような資産をどのような資金（負債・資本）によって得たかを明らかにしており、これらは必ずバランスする。

$$\text{資産} = \text{負債} + \text{資本}$$

⑥予算・決算の重要性

官公庁会計では、できるだけ将来の支出を制限し、最少に見積された支出に対して収入を予定するので歳出に重点が置かれており、決算書は予算執行についての計算表であり、予算額との比較が重視されるため、予算中心主義と言える。

公営企業会計は、支出の見積基準は収益を最大に確保するために行うため、収入増加に対する支出の制限を加えることはなく、予算作成時には同時に決算書類である財務諸表が作成され、予算と同時に決算も重視される。

2.1.5 法適用範囲

昭和 27 年に制定された地方公営企業法は、「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。

具体的には、経済情勢の変化に機敏に対応できるよう、組織に関し管理者を置き、企業職員の任免、内部組織の設置、企業管理規程の制定、更には、予算原案の作成、契約の締結等の権限を与え、財務関係についても、企業会計原則に基づき、一般企業と同様に複式簿記及び発生主義による経理方法を採用し、企業職員については、地方公務員法の一部を適用除外とするほか、労務関係に関しては、別に地方公営企業等の労働関係に関する法律の定めによることとしているなどの特例を置いている。

(1) 法適用範囲の種類

地方公営企業の法適用の様態によって分類すると、次のとおりとなる。

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) 法の規定の全部が当然に適用されるもの（全部適用）2) 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）3) 法の規定が当然には適用されないもの（任意適用） |
|---|

上記の内、1)は法適用が義務付けられている水道事業やガス事業等の法定 7 事業であり、2)は病院事業を指している。

下水道事業は 3)に該当するものであり、この場合、1)全部適用か、2)財務規定等一部適用のどちらかを、自治体の実状に応じて選択することができる（地方公営企業法第 2 条第 3 項）。

公営企業に対する法適用範囲について、表-2.1.3に示す。

※表-2.1.3における表記

「全部」：全部適用（地方公営企業法の全てを適用）

「一部」：一部適用（地方公営企業法のうち財務規定等一部を適用）

表-2.1.3 公営企業に対する法適用範囲について

地方財政法で定める 公営企業の名称	地方公営企業法の適用		
	義務		任意 (全部または一部)
	全部	一部	
水道事業	○		
工業用水道事業	○		
交通事業（軌道事業（路面電車事業）、自動車運 送事業（バス事業）、鉄道事業）	○		
電気事業	○		
ガス事業	○		
簡易水道事業、港湾整備事業			○
病院事業		○	
市場事業			○
と畜場事業			○
観光施設事業			○
宅地造成事業			○
公共下水道事業			○

ここで、財務規定等一部適用とは、表-2.1.4に示す範囲の法適用を指す。

表-2.1.4 地方公営企業法と財務規定等一部適用の範囲

項目	内容	一部適用
第1章 総則		
第1条	・地方公営企業の目的	○
第2条	・適用を受ける企業の範囲	○
第3条	・経営の基本原則	○
第4条	・地方公営企業の設置	○
第5条	・法令等の制定及び施行	○
第5条の2	・国の配慮	○
第6条	・地方自治法等の特例	○
第2章 組織		
第7条	・管理者の設置	×
第7条の2	・管理者の選任及び身分取扱	×
第8条	・管理者の地位及び権限	×
第9条	・管理者の担当する事務	×
第10条	・企業管理規程	×
第11、12条	削 除	×
第13条	・代理及び委任	×
第13条の2	・事務の委任	×
第14条	・事務処理のための組織	×
第15条	・補助職員	×
第16条	・管理者と地方公共団体の長との関係	×
第3章 財務		
第17条	・特別会計	○
第17条の2	・経費の負担の原則	○
第17条の3	・補助	○
第18条	・出資	○
第18条の2	・長期貸付	○
第19条	・事業年度	○
第20条	・計理の方法	○
第21条	・料金	○
第22条	・企業債についての配慮	○
第23条	・償還期限を定めない企業債	○
第24条	・予算	○
第25条	・予算に関する説明書	○
第26条	・予算の繰越	○
第27条	・出納	○
第27条の2	・公金の収納等の監査	○
第28条	・企業出納員及び現金取扱員	○
第29条	・一時借入金	○
第30条	・決算	○
第31条	・計理状況の報告	○
第32条	・剰余金の処分等	○
第32条の2	・欠損の処理	○
第33条	・資産の取得、管理及び処分	○
第33条の2	・公金の徴収又は収納の委託	○
第34条	・職員の賠償責任	○
第34条の2	・財務規定等が適用される場合の管理者の権限	○

項目	内容	一部適用
第35条	・政令への委任	○
第4章 職員の身分取扱		
第36条	・職員の労働関係の特例	×
第37条	・職階制	×
第38条	・給与	×
第39条	・他の法律の適用除外等	×
第5章 一部事務組合及び広域連合に関する特例		
第39条の2	・組織に関する特例	×
第39条の3	・財務に関する特例	×
第6章 雑則		
第40条	・地方自治法の適用除外	○
第40条の2	・業務の状況の公表	○
第40条の3	・助言等	○
第41条	・国と地方公営企業を經營する 地方公共団体等との関係	○
第42条	・地方公共企業体	×
附 則		
第1項	・施行期日	×
第2項	・資産の再評価	○
第3項	・政令への委任	○

(2) 組織、職員の身分取扱に関する位置付けについて

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である。

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。

①「第二章 組織」規定の適用について

地方公営企業法は次のようになっている。

第二章 組織

(管理者の設置)

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。

一 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者で復権を得ない者

二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

3 管理者は、衆議院議員若しくは参議院議員又は地方公共団体の議会の議員若しくは常勤の職員若しくは地方公務員法第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める職員と兼ねることができない。

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。

7 地方公共団体の長は、管理者が心身の故障のため職務の遂行に堪えないと認める場合又は管理者の業務の執行が適当でないため経営の状況が悪化したと認める場合その他管理者がその職に必要な適格性を欠くと認める場合には、これを罷免することができる。

8 地方公共団体の長は、管理者に職務上の義務違反その他管理者たるに適しない非行があると認める場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

9 管理者は、前二項の規定による場合を除くほか、その意に反して罷免され、又は懲戒処分を受けることがない。

10 管理者は、第二項各号の一に該当するに至ったときは、その職を失う。

11 地方自治法第五十九条、第六十五条第二項及び第八十条の五第六項から第八項まで並びに地方公務員法第三十条から第三十七条まで及び第三十八条第一項の規定は、管理者について準用する。

(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。

- 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。
- 四 地方自治法第十四条第三項 並びに第二百二十八条第二項 及び第三項 に規定する過料を科すること。

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、前条の規定に基いて、地方公営企業の業務の執行に関し、おおむね左に掲げる事務を担当する。

- 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。
- 六 議会の議決を経るべき事件について、その議案の作成に関する資料を作成し、地方公共団体の長に送付すること。
- 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 予算内の支出をするため一時の借入をすること。
- 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。
- 十四 当該企業に係る行政庁の許可、認可、免許その他の処分で政令で定めるものを受けること。

十五 前各号に掲げるものを除く外、法令又は当該地方公共団体の条例若しくは規則によりその権限に属する事項

(企業管理規程)

第十条 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。

第十一条 削除

第十二条 削除

(代理及び委任)

第十三条 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。

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。

(事務の委任)

第十三条の二 管理者は、その権限に属する事務の一部を、当該地方公共団体の経営する他の地方公営企業の管理者に委任することができる。

(事務処理のための組織)

第十四条 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。

(補助職員)

第十五条 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。

2 企業職員は、管理者が指揮監督する。

(管理者と地方公共団体の長との関係)

第十六条 地方公共団体の長は、当該地方公共団体の住民の福祉に重大な影響がある地方公営企業の業務の執行に関しその福祉を確保するため必要があるとき、又は当該管理者以外の地方公共団体の機関の権限に属する事務の執行と当該地方公営企業の業務の執行との間の調整を図るため必要があるときは、当該管理者に対し、当該地方公営企業の業務の執行について必要な指示をすることができる。

法第七条によると、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、とされている。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ないことができる。

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。

以上より、法を全部適用し、かつ管理者を置かない場合には、条例により管理者の権限に属する事務処理のための組織が設けられ、企業職員を任免する他は、法適用前の地方公営企業と大きな違いは無いものと考えられる。

②「第四章 職員の身分取扱」規定の適用について

地方公営企業法は次のようになっている。

第四章 職員の身分取扱

(職員の労働関係の特例)

第三十六条 企業職員の労働関係については、地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和二十七年法律第二百八十九号）の定めるところによる。

(職階制)

第三十七条 企業職員については、職階制を実施することができる。

2 前項の職階制においては、企業職員の職を職務の種類及び複雑と責任の度に応じて分類整理しなければならない。

(給与)

第三十八条 企業職員の給与は、給料及び手当とする。

2 企業職員の給与は、その職務に必要とされる技能、職務遂行の困難度等職務の内容と責任に応ずるものであり、かつ、職員の発揮した能率が十分に考慮されるものでなければならない。

3 企業職員の給与は、生計費、同一又は類似の職種の国及び地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与、当該地方公営企業の経営の状況その他の事情を考慮して定めなければならない。

4 企業職員の給与の種類及び基準は、条例で定める。

(他の法律の適用除外等)

第三十九条 企業職員については、地方公務員法第五条、第八条（第一項第六号、第三項及び第五項を除く。）、第十四条第二項、第二十三条から第二十六条の三まで、第三十七条、第三十九条第四項、第四十条第二項、第四十六条から第四十九条まで、第五十二条から第五十六条まで及び第五十八条（同条第三項中労働基準法第十四条第二項及び第三項並びに第十八条の二に係る部分並びに同法第七十五条から第八十八条まで及び船員法第八十九条から第九十六条までに係る部分（地方公務員災害補償法（昭和四十二年法律第二百一十一号）第二条第一項に規定する者に適用される場合に限る。）を除く。）、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第一百十号）第四条第二項、第六条の二、第七条及び第九条、地方公共団体の一般職の任期付研究員の採用等に関する法律（平成十二年法律第五十一号）第六条並びに行政不服審査法（昭和三十七年法律第六十号）の規定は、適用しない。

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。

3 企業職員に対する地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成十四年法律第四十八号）第五条第三項の規定の適用については、同項中「承認（第二号にあっては、承認その他の処分）」とあるのは「承認その他の処分」と、同項第一号中「承認」とあるのは「承認に相当する承認その他の処分」と、同項第二号中「条例の規定による承認その他の処分」とあるのは「管理規程による承認その他の処分（当該管理規程を制定していない場合にあっては、同法第六十一条第八項の規定により読み替えて準用する同条第五項の規定による承認）」と、同項第三号中「承認」とあるのは「承認に相当する承認その他の処分」とする。

上記のように、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る。企業職員は、公務員ではあるが、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ない。

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ため、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ないが、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、できる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である。

<参考>一般行政職との差異について

企業職員の労働関係と一般行政職員の労働関係との差異については、表-2.1.5に示す。

表-2.1.5 一般行政職と企業職員の差異

項 目		企業職員	一般行政職員
団 結 権	団結権の様 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	団交権の様 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）。
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）。	この制度は存在しない。
	紛争調整 （斡旋・調 停・仲裁） 制度	労働争議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）。	この制度は存在しない。
	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）。	この制度は存在しない。

項 目	企業職員	一般行政職員
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	この制度は存在しない。	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）

企業職員の場合は、団体交渉手続が法で定められていないため、当事者間で定める必要があること、不利益処分に対する不服申立てができないこと、勤務条件に関する措置要求を行うことができない等の点が異なる。

(3) 狛江市公共下水道事業における法適用範囲について

全部適用と財務規定等一部適用との比較を表-2.1.6に示す。

大きな違いは、組織に関する規定と職員身分に関する規定を適用するか否かである。

これらを踏まえて、狛江市公共下水道事業に法適用を行うにあたっての全部適用と財務規定等一部適用の妥当性の検証を次頁に行った。

表-2.1.6 全部適用と財務規定等一部適用の比較

項目	全部適用	財務規定等一部適用
管理者の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者の設置が必要（地方公営企業法第7条） ・しかし、管理者を置かずに市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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者は設置せず、市長がその権限を有する。（地方公営企業法第34条の2）
契約の締結	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・従前のおり条例で定める事項に基づき締結。
企業管理規程の制定	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・制定の必要はなし。
定数条例の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・変更の必要はなし。
会計管理者への会計事務等の委任	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計管理者への委任は可能。（地方公営企業法第34条の2）
職員の身分	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・従前のおり。
職員の労働関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<ul style="list-style-type: none"> ・従前のおり。
地方公務員法との関連	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・従前のおり。
水道事業との関連	<p>本市では水道事業は東京都に運営が一元化されており、市には水道事業部局は設置されていない。</p>	

◆狛江市公共下水道事業における法適用範囲の比較

項目	全部適用	財務規定等一部適用
企業経営の裁量	<ul style="list-style-type: none"> 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。(※管理者を市長が兼ねることも可能。) 	<ul style="list-style-type: none"> 管理者権限は市長が有するため、経営の独立性は低い。
	△	△
	<ul style="list-style-type: none"> 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であるが、狛江市公共下水道事業の場合、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。 	
職員の身分	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 一般部局と同様の取り扱いとなり、法適用前と変わらない。
	○	○
	<ul style="list-style-type: none"> 本市下水道課は、規模も小さく、一般部局との人事交流が密であることから、今後も一般部局の人事規程に準拠することが想定されることから、現段階で全部適用を採用するメリットは少ない。 	
会計管理者への事務委任	<ul style="list-style-type: none"> 事務委任は出来ないため、出納その他の会計事務は全て下水道職員で行う必要がある。 ※会計部局の事務職員と併任させることで実質的に委任することは出来る。 	<ul style="list-style-type: none"> 出納その他の会計事務の一部又は全部を会計管理者に委任することが可能。
	△	○
	<ul style="list-style-type: none"> 出納等の事務を下水道課で対応する方針が無い限りは、実質的に全部適用を採用するメリットは少ない。 	
例規の制定	<ul style="list-style-type: none"> 企業管理規程の制定が必要なため、一部適用と比較して多くの例規の制定、改正が必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> 新規制定は主に設置条例や会計規則の2つしかなく、改正の必要な例規もほとんどない。
	△	○
	<ul style="list-style-type: none"> 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。特に、本市の場合は水道事業が庁内に設置されていないため、管理規程を独自に制定する必要がある。 	
移行事務に係る職員の負担	<ul style="list-style-type: none"> 水道事業等の法適用済み公営企業が組織内部にないため、管理者、システム、契約事務、人事給与事務等の仕組みを新たに構築する必要があり、移行に係る負担が大きい。 	<ul style="list-style-type: none"> 全部適用と比較して、現行の組織体制を活かし最小限の人員で地方公営企業法の適用が可能である。
	×	○
	<ul style="list-style-type: none"> 法適用に際しては、簿記等の新たな知識を習得する必要があることに加えて、法適用範囲が広い全部適用の方が、質・量の両面で職員一人あたりの負担が大きくなる恐れがある。 	

【狛江市公共下水道事業における法適用範囲】

狛江市公共下水道事業における法適用の目的としては、経営健全化の実現に向けた財務管理体制の強化であり、また、総務省からの法適用の要請にも対応したものである。

この目的は、「財務規定等一部適用」でも十分達成できるものである。

狛江市公共下水道事業における法適用範囲は、現行の組織体制等を踏襲しながら、公営企業会計の導入という財務面での効果発現を重視しうる、『財務規定等一部適用』とする。なお、全部適用については、今後の時代のニーズ等にあわせて検討することとする。

狛江市公共下水道事業における法適用範囲

■財務規定等一部適用を採用する。

2.2 関係部局との調整事項の検討

2.2.1 協議項目について

法適用に伴う関連事項としては、表-2.2.1に挙げられる項目が該当する。

表-2.2.1 法適用に伴う調整・検討事項

項目	主な調整・検討事項	関連部局
組織	移行後の職員給与事務フローの整理	総務部局 首長部局
	人事関係の調整	
	他局別館の維持管理費(光熱水費)の対応	
出納その他の会計事務	会計管理者への事務委任の範囲	会計部局
	出納事務のフロー	
	口座管理について	
契約事務	契約検査事務、事務に対する経費について	契約部局
人事給与	事務の分掌	総務部局
	人事給与システムの運用	財務部局
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	金融機関 会計部局
	金融機関の関係者に対する法適用実施スケジュールの概要説明	
	金融機関の関係者との契約書、協定に関する打合せ	
	収納取扱金融期間(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		
条例	条例・規程の改正スケジュールの整理	総務部局
	条例・規程の新設・改廃(案)の作成	
	条例、規程(案)の決裁	
新予算編成	移行前年度の予算編成スケジュール調整	財務部局 総務部局 会計部局
	勘定科目、予算科目の検討	
	一般会計繰入金について	
	予算書の製本等について	
打切り決算	打切り決算スケジュール調整	財務部局 総務部局 会計部局
	引継ぎ金及び収納事務の移行調製	
	移行前一般会計繰入金事務の確認	
税務署届け	税務署との調整(届けなど)	税務署
総務省報告	法適用異動報告書	東京都
事務引継ぎ	会計管理者及び管理者相互間の事務引継ぎなど	首長部局
監査	例月監査の実施内容及び時期の確認(必要書類等の調整)	監査部局
	公営企業共通事項および下水道事業独自事項の説明	
システム 関連	導入システム	情報部局
	庁内LANに関する調整	
	ホームページ公表に関する調整	
その他	広報で組織等変更を住民等に周知する	
	移行前年度の起債の申請時期および入金時期の調整	
	移行後の起債発行事務フローの確認(申請事務および銀行折衝等)	
	移行後の一時借入金事務フローの確認(手順および借入先等)	
	企業出納員、口座の印鑑や公印等を新たに製作	
	下水道関連施設の賠償責任保険等の申請手続き	
関連機関等に組織変更に伴う名称変更の周知		

(「下水道事業における企業会計導入の手引き、2015年版、日本下水道協会」より引用)

2.2.2 協議対象部局について

狛江市公共下水道事業の法適用における関係部局としては、表-2.2.2の部局がある。

表-2.2.2 狛江市公共下水道事業における関係部局

項目	狛江市関係部局
総務部局（組織関係）	企画財政部 政策室 企画調整担当
総務部局（人事関係）	総務部 職員課 人事研修係
総務部局（給与関係）	総務部 職員課 給与厚生係
総務部局（例規関係）	企画財政部 政策室 政策法制担当
総務部局（財産管理関係）	総務部 総務課 庶務統計係
財務部局	企画財政部 財政課 財政係
会計部局	会計課
契約部局	総務部 総務課 契約係
情報部局	総務部 総務課 情報システム係
監査部局	監査委員事務局
金融機関	指定金融機関
税務署	武蔵府中税務署
都道府県	東京都
検査部局	総務部 総務課 検査担当

2.2.3 狛江市公共下水道事業における関係部局との調整事項

狛江市公共下水道事業の法適用に際して、事前に調整が必要と考えられる関係部局と主な調整事項を表-2.2.3に示す。

表-2.2.3 狛江市公共下水道事業における関係部局との調整事項

関係部局	項目	調整事項
企画財政部 政策室 企画調整担当	組織	<ul style="list-style-type: none"> ・法適用後の事務内容の調整 ・法適用後の組織体制の調整
総務部 職員課 人事研修係	組織	<ul style="list-style-type: none"> ・人事関係の調整
総務部 職員課 給与厚生係	人事給与	<ul style="list-style-type: none"> ・移行後の職員給与事務フローの整理 ・給与支払い事務等の事務分掌について ・人事給与システムの運用について ・移行後の退職給与、休職者給与の財源調整
	退職給付引当金	<ul style="list-style-type: none"> ・退職給付引当金の負担方法について
企画財政部 政策室 政策法制担当	例規	<ul style="list-style-type: none"> ・条例・規則の改正スケジュールの整理 ・条例・規則の制定・改廃（案）の作成 ・条例・規則（案）の決裁
	公印	<ul style="list-style-type: none"> ・新規公印の制定
	告示	<ul style="list-style-type: none"> ・住民等への周知
総務部 総務課 庶務統計係	庁舎、公用車、電話等	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道部局が負担すべき負担割合について
	財産、備品管理	<ul style="list-style-type: none"> ・所有財産及び備品の移管、経費負担、管理等について
企画財政部 財政課 財政係	打切り決算	<ul style="list-style-type: none"> ・打切り決算スケジュール調整 ・移行前一般会計繰入金事務の確認
	予算	<ul style="list-style-type: none"> ・移行前年度の予算編成スケジュール調整 ・移行後の一般会計繰入金について
	起債・借入金	<ul style="list-style-type: none"> ・移行前年度の起債の申請時期及び入金時期の調整 ・移行後の起債発行事務フローの確認（申請事務及び銀行折衝等） ・移行後の一時借入金事務フローの確認（手順及び借入先等）
	財務状況の公表	<ul style="list-style-type: none"> ・移行に伴う財務状況の公開方法等について
会計課	打切り決算	<ul style="list-style-type: none"> ・打切り決算スケジュール、決算処理について
	出納その他の会計事務	<ul style="list-style-type: none"> ・会計管理者に事務委任する件について ・出納事務のフローについて ・資金管理について ・口座管理について
	決算について	<ul style="list-style-type: none"> ・決算の調製について
	監査について	<ul style="list-style-type: none"> ・監査事務について
	指定金融機関	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関の指定について ・現金出納・収納事務を請け負うにあたっての担保（保証金）についての方針等について

関係部局	項目	調整事項
総務部 総務課 契約係	契約事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約事務、事務に対する経費について
総務部 総務課 情報システム係	システム関連	<ul style="list-style-type: none"> ・ 導入システムに関する調整 ・ 庁内LANに関する調整 ・ ホームページ公表に関する調整
監査委員事務局	監査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 例月監査の実施内容・時期の確認（必要書類等の調整） ・ 公営企業共通事項及び下水道事業独自事項の説明
指定金融機関	金融機関	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 ・ 収納取扱金融期間（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・日報等手続方法の確認 ・ 年度末前後の収納金の扱いについて
武蔵府中税務署	税務署届出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種届出に関する調整
東京都	総務省報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法適用異動報告書、再評価報告書の提出
総務部 総務課 検査担当	検査事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検査事務

2.3 職員研修方針

法適用移行時までの職員研修について、技術職員や事務職員などの担当に応じた研修内容や研修方法等の基本方針の検討を行う。

職員研修を実施するにあたり、下記の事項について検討する必要がある。

- ①研修項目
- ②研修対象者
- ③研修回数
- ④研修時期
- ⑤研修方式

研修方法は、基礎研修と実務研修に分け、パワーポイントを用いた講義方式により行う方針とする。

2.3.1 基礎研修内容

- ①地方公営企業法の概要
 - ・地方公営企業法とは、下水道事業の法適用、現行法令との比較
 - ・法適用による効果（経営状況の明確化）、法適用による効果（その他）
- ②公営企業会計の基礎
 - ・公営企業会計とは、官公庁会計方式との比較
 - ・複式簿記の概念と仕訳、伝票と帳簿組織
- ③予算における基本事項
 - ・現行予算との比較、予算への記載事項
 - ・予算に関する説明書、その他の予算関連書類
- ④決算における基本事項
 - ・現行決算との比較、決算書類
 - ・決算付属書類、その他の決算関連書類
- ⑤その他
 - ・法適用移行事務について、新会計基準について

2.3.2 実務研修内容

- ①固定資産の整理・評価について
 - ・基本事項、固定資産整理・評価フロー、固定資産対象調書の作成
 - ・付帯経費の配賦及び建設財源の配分、取得価額の算定
 - ・固定資産管理システムへの登録
- ②日次経理・月次経理について
 - ・基本事項、収入事務、支払事務、日次会計処理、月次会計事務
- ③決算整理について
 - ・基本事項、決算書類の作成、決算付属書類の作成
 - ・財務諸表の作成、決算作成事務フロー
- ④消費税の計算について
 - ・基本事項、課税仕入れ等税額の控除、特定収入に係る税額の算定
 - ・消費税の申告・納付・還付
 - ・消費税計算フロー、消費税計算例

2.3.3 研修対象者

基礎研修については下水道課の全員を対象として実施することを基本とし、実務研修については企業会計移行後に主に経理処理を担当する職員を対象とする。

また、基礎研修については、会計課等の関係部局に対する周知という観点を持たせることも可能であるため、法適用関係部局担当者を研修対象者に含めてもよい。

【基礎研修】：下水道課の全員を対象

(法適用に関連する部局の対象者を含めてもよい)

【実務研修】：主に経理処理を担当する職員を対象

2.3.4 研修回数

研修回数は、基礎研修を1回、実務研修を1回実施することを基本とする。

ただし、基礎研修では下水道課の全職員を対象とすることから、業務に支障をきたさないように、研修者を入れ替えて同日に2回に分けて実施する等の配慮が必要となる。

また、実務研修は会計業務を担当する職員等を対象とする。

2.3.5 研修時期

研修時期については、基礎研修、実務研修ともに法適用前年度の平成31年度とする。

詳細な時期については、今後決定する。

2.3.6 職員研修方針

上記の提案内容をまとめ、表-2.3.1に示す。

表-2.3.1 職員研修方針

【基礎研修】

項目	内容
①研修項目	①地方公営企業法の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・地方公営企業法とは、下水道事業の法適用、現行法令との比較 ・法適用による効果（経理状況の明確化）、法適用による効果（その他） ②公営企業会計の基礎 <ul style="list-style-type: none"> ・公営企業会計とは、官公庁会計方式との比較 ・複式簿記の概念と仕訳、伝票と帳簿組織 ③予算における基本事項 <ul style="list-style-type: none"> ・現行予算との比較、予算への記載事項 ・予算に関する説明書、その他の予算関連書類 ④決算における基本事項 <ul style="list-style-type: none"> ・現行決算との比較、決算書類 ・決算付属書類、その他の決算関連書類 ⑤その他 <ul style="list-style-type: none"> ・法適用移行事務について、新会計基準について
②研修対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・下水道関係部署の全員を対象
③研修回数	<ul style="list-style-type: none"> ・1回実施（1回あたり午前・午後に同様の研修を実施） 必要に応じて追加研修を実施
④研修時期	<ul style="list-style-type: none"> ・平成31年度に実施（詳細な時期は後日調整）
⑤研修方式	<ul style="list-style-type: none"> ・パワーポイント等を用いた講義形式により実施

【実務研修】

項目	内容
①研修項目	①固定資産の整理・評価について ・基本事項、固定資産整理・評価フロー、固定資産対象調書の作成 ・付帯経費の配賦及び建設財源の配分、取得価額の算定 ・固定資産管理システムへの登録 ②日次経理・月次経理について ・基本事項、収入事務、支払事務、日次会計処理、月次会計事務 ③決算整理について ・基本事項、決算書類の作成、決算付属書類の作成 ・財務諸表の作成、決算作成事務フロー ④消費税の計算について ・基本事項、課税仕入れ等税額の控除、特定収入に係る税額の算定 ・消費税の申告・納付・還付 ・消費税計算フロー、消費税計算例
②研修対象者	・経理事務担当者を対象
③研修回数	・1回実施 必要に応じて追加研修を実施
④研修時期	・平成31年度に実施（詳細な時期は後日調整）
⑤研修方式	・パワーポイント等を用いた講義形式により実施

また、法適用後における実際の実務は、導入予定の企業会計システムを通じて行われることがほとんどであることから、企業会計システムの操作研修を通じた実務研修を実施することが望ましい。

2.4 移行スケジュールの策定

2.4.1 移行スケジュール案

法適用時に必要な事務手続きや作業・調整等の内容を整理し、法適用開始までの移行準備スケジュール案を作成する。

なお、移行スケジュールの策定に際して、留意が必要な事項は以下のとおりである。

狛江市・法適用スケジュールでの留意事項

①会計システム選定・導入

担当職員の習熟を見込んで、法適用前年度(平成 31 年度)当初からの運用開始と想定し、平成 29 年度中からの選定準備着手と設定。

②予算作成

法適用前年度(平成 31 年度)の 9 月・10 月頃から開始貸借対照表、予算編成に着手し、1 月・2 月頃の査定に提出することを想定。

③固定資産調査

平成 29 年度は主に、決算書整理、固定資産対象リスト作成、管渠工事位置の確認等を、平成 30 年度は間接費配賦や財源配分、取得価額算定、帳簿価額算定等を実施。

平成 31 年度は、平成 30 年度取得分資産を対象とした調査・評価を行い、その結果を予算編成等に活用。

④他部署等との調整

必要に応じて適宜実施するが、本格的に他部署との協議を行うのは、協議先の体制等を考慮し、法適用前年度(平成 31 年度)に行う。

指定金融機関との協議は夏頃から、税務署との協議は秋頃から着手する。

2.4.2 移行事務内容

本項では、地方公営企業法適用時において内部業務として必要となる移行事務手続き内容を整理する。

(1) 関係部局との調整

下水道事業等に対して地方公営企業法を適用する場合、現行の条例、規則、経理方法等が大幅に変わるので、事前に次のような調整を行っておく必要がある。この調整は通常の事務と並行して行われるので、効率的に行う必要がある。

■主な事前調整内容

- a) 当計画で決定した方針を関係部局に周知
- b) 出納経理等事務全般の処理方法が大幅に変更されるため、会計課等の関係部局と主に次のような項目について協議調整を実施
 - ・組織、事務分掌、給与、服務、業務分担等
- c) 住民代表である議会にも十分理解を求めておく

(2) 例規の整備

下水道事業に法の財務規定等一部適用を適用する場合に、制定または改正等を行わなければならない条例、規則等には、次頁の表-2.4.2のようなものがある。

表-2.4.2 法適用に伴い制定・改正等を行う条例、規則等の例

項目	制定・改正等を行う条例、規則等
条例の制定・改正・廃止	<p>■下水道事業の設置等に関する条例の新規制定 ※既存の水道事業の設置条例を改定することにより対応する場合もある。</p> <p>■特別会計条例を廃止（下水道以外の特別会計と同じ条例で設置されている場合は、関連する記述を削除する改正が必要。） ※全部適用の場合は、下水道条例の改正、事務分掌、職員定数、給与、手当、受益者負担金等に関する条例の改正を実施する必要がある。</p>
規則等の制定・改正・廃止	<p>■下水道事業会計規程（規則）の新規制定（又は改正） ■会計規則から下水道に関する部分を削除 ※全部適用の場合は、行政組織規則、事務分掌規則、事務決裁規程等の決裁区分内容等関連規則、文書管理規程等における保存文書の内容等関連規則、その他関係規則、規程等の改正が必要（主に文言の修正、追加、削除、関係例規の名称修正等）。</p>

(3) 出納取扱金融機関の指定

法適用後、公金の収納及び支払事務の一部又は公金の収納事務の一部を、金融機関に取扱わせることが可能となっている。

①取扱方法

- ・公金の収納及び支払事務の一部 → 「出納取扱金融機関」で取扱う
- ・公金の収納事務の一部のみ → 「収納取扱金融機関」で取扱う

②金融機関の指定

地方自治法施行令第168条によると、「議会の議決を経て、一の金融機関を指定して」と規定されているので、同一の地方公共団体に複数の指定金融機関をおくことはできない。

しかし、地方公営企業法上の出納取扱金融機関についてはこのような規定がないので、一つの地方公営企業について複数の出納取扱金融機関の設置は可能である。

しかしながら、出納事務を処理する上では出納取扱金融機関が一つである方が便利であると考えられ、地方自治法の趣旨をも考慮すれば、出納取扱金融機関もできる限り一つとすべきである。

つまり、指定金融機関の数は、法適用の場合はいくつでも良いが、一つの金融機関にする方が効率的である。

なお、収納取扱金融機関の設置については、収納事務の利便を考慮して必要と認める場合は、その数が多くなっても差し支えない。

③金融機関の告示

出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関を定めるにあたり、次の事項を告示しておく必要がある（地方公営企業法施行令第22条の2第3項）。

- a) 「何々銀行」というように法人を契約の相手方とし、出納取扱店舗又は収納取扱店舗を特に制限しなければ、本支店を含めていずれの店舗にあっても出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関となる。
- b) 「何々支店」と定めれば、当該支店のみが出納取扱金融機関又は収納取扱金融機関となる。

なお、法適用日にその旨告示し（地方公営企業法施行令第22条の2第3項）、指定金融機関へ資金を移転しておくことが必要である。

表-2.4.3 出納取扱金融機関の指定、告示について

時期	検討項目
移行前年度 6月	方針的事項の検討（別段預金、同一口座（資金相互利用）等） 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 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
移行前年度 12月～1月	同行の関係者との契約書、協定に関する打合せ 年度末前後の収納金の扱いについて確認
移行前年度 1月～3月	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
平成32年4月1 日	運用開始

<告示例>

<p>狛江市公共下水道事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</p> <p>地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第27条ただし書並びに地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第22条の2第1項及び第2項の規定に基づき、狛江市公共下水道事業の業務に係る公金の収納及び支払の事務の一部を取り扱わせる出納取扱金融機関及び収納の事務の一部を取り扱わせる収納金融機関を次のとおり指定する。</p> <p>平成32年4月1日</p> <p style="text-align: right;">狛江市長 ○○○○</p>			
	出納取扱金融機関 又は収納取扱金融機関	指定した者	取扱店舗
	出納取扱金融機関	株式会社○○銀行	△△支店
	収納取扱金融機関	株式会社○○銀行	△△支店

(4) 開始貸借対照表の作成

地方公営企業法の財務規定等一部適用の場合においては、法適用日から発生主義に基づく経理が行われ、帳簿整理が行われることになるので、法適用日現在においていわゆる「開始貸借対照表」を作成しておくことが必要である。このためには、資産、負債及び資本の額をそれぞれ確定させなければならない。

(5) 新予算の編成

法適用を行う場合、予算内容が一般会計予算とは異なるため、地方公営企業法の全部適用の場合は管理者に予算の原案の作成権が与えられていることを鑑み、財務規定等一部適用の場合にも予算の原案は下水道部局において作成することが適当である。

予算見積もりの基礎資料、付属資料の作成等も、下水道部局にて行うことが適当である。

(6) 打切り決算

法適用にあたり、従来の特別会計を精算し、新たに公営企業としての特別会計に引継ぐ必要がある。そのため、法適用日の前日に、従前の特別会計の会計年度を終了させ、打切り決算を行う（出納閉鎖期間なし、地方公営企業法施行令第4条第1項）。

打切り決算は従前会計の決算であり、従前の決算方式により会計管理者が行うが、決算後企業会計に切り替わる関係上、下記に示すいくつかの特例的な経過措置が必要である。

① 会計年度及び事業年度についての特例

法適用開始年度は、地方公営企業法第19条（事業年度）の規定にかかわらず、法適用日から始まり、同会計年度末日に終了する。

法適用開始前年度は、地方自治法第208条第1項（会計年度及びその独立の原則）の規定にかかわらず法適用日の前日をもって終了する。

② 会計年度の出納閉鎖及び決算作成についての特例

法適用日の前日の属する会計年度の出納は、同日をもって閉鎖し、当該会計年度の決算は従前の例により行う。したがって、この場合出納整理期間は存在せず、同日をもってすべての出納は打ち切られる（打切り決算）。

決算は、地方自治法第233条第1項の規定により証書類とともに会計管理者から出納閉鎖後3ヶ月以内に長へ提出する。

打切り決算にあたり、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上充用ができないため、歳入不足額を決算に「歳入不足額〇〇円」として記載する（地方公営企業法施行令第4条第1項ただし書き）。なお、歳入超過の場合も同様に決算に記載する。

③ 法適用の際の一時借入金についての措置

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、地方自治法第235条の3第1項の規定による一時借入金があつて償還することが

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。

借り替えた一時借入金は、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らない。

④法適用日前における未収金又は未払金についての措置

決算に際して、法適用開始前年度以前に発生した未収金又は未払金がある場合、法適用開始年度の債権又は債務として整理し、この未収金又は未払金は、開始貸借対照表の資産（未収金）又は負債（未払金）として整理する。このときの予算措置は、適用日の属する事業年度の予算に1条を設けて計上する。

また、法適用日に当初予算と未収金又は未払金が異なる場合、必要に応じて補正予算を行う。

打切り決算では、出納閉鎖期間がないため、特に工事等の精算や起債借入、国庫補助金等の収納を整理しておく必要がある。

⑤予算の繰越し等に関する経過措置

法適用日の前日の属する会計年度の歳出予算額のうち、繰越明許費（建設改良に係るものに限る。）及び事故繰越として翌年度に繰り越すものは、法適用日の属する事業年度に限り使用することができる。

継続費も、上記のような経過措置は明記されていないが、官公庁会計及び企業会計における継続費とは、いずれもその根拠規定は地方自治法第212条であり、同一のものであるので、繰越し可能である。

債務負担行為も、継続費と同様の扱いとし、企業会計に引き継がれる。

⑥重要な資産の取得及び処分についての経過措置

法適用日の前日までに取得又は処分に関する議決をもらっている資産のうち、法適用日の前日までに取得又は処分していない資産は、法適用日の属する事業年度に限り、新たに予算で定めることなく、当該議決に基づいて当該資産の取得又は処分をすることができる。

⑦職員の賠償責任に関する経過措置

法適用日の前日までの事実に基づく職員の賠償責任については、地方自治法第243条の2に定める手続きによる。

(7)事務の引継

①基本事項

法適用に際して、一般事務や出納及び決算事務等の会計事務は管理者の権限となるので、会計管理者からの引継ぎが必要となる。ただし、次のような特例がある。

a) 管理者を置かない場合（地方公営企業法第7条ただし書き、第8条第2項）

・管理者の権限は長が行うので、出納その他の会計事務は長が行う。

- ・このとき、地方自治法第153条の規定により、会計管理者に会計事務を委任することは出来ない（企業出納員にその事務の一部を委任することは出来る）。

b) 財務規定等一部適用を採用する場合（地方公営企業法第34条の2）

- ・管理者の権限は長が行うので、出納その他の会計事務は長が行う。
- ・このとき、地方公営企業法第34条の2ただし書きの規定により、出納・決算の事務の全部又は一部を会計管理者が行うことと条例で定め、会計管理者に行わせることができる。
- ・会計事務の全部を会計管理者に行わせる場合、地方自治法第171条の「出納員」又は「その他の会計職員」がその事務を補助する。
- ・会計事務の一部を会計管理者に行わせる場合、対象となる事務は地方自治法第171条の「出納員」又は「その他の会計職員」が補助し、その他の事務は「企業出納員」又は「現金取扱員」が補助する。
- ・なお、預金口座を別に設ける等企業の特別会計と他の会計との間の経理は明確に区分して行うべきである。

②一般事務

法適用前は長が一般事務を行っているが、法適用後においても基本的事務*（地方公営企業法第8条第1項各号）は長にそのまま留保される。

基本的事務以外の一般事務は管理者の権限となるが、

- 管理者を置かない場合は、長＝管理者のため、一般事務の引継は必要ない。
- 財務規定等一部適用を採用する場合も、長＝管理者のため、一般事務の引継は必要ない。

* 基本的事務とは、予算を調製すること、議会に議案を提出すること、決算を監査委員の審査及び議会の認定に付すこと、過料を科すこと、の4つを指す。

③出納及び決算等の会計事務

法適用前は会計管理者が行っている出納等の会計事務は、法適用後においては全て管理者の権限となるが、

- 管理者を置かない場合は、長＝管理者のため、長へ事務の引継を行う。
- 財務規定等一部適用を採用する場合は、会計事務の全部又は一部を会計管理者に行わせることが可能であるため、全部を行わせる場合の事務引継は必要とせず、一部を行わせる場合はその対象事務以外を長（＝管理者）へ引継ぐ。

④事務の引継期限

事務引継期限は、法適用日から10日以内と定められている（地方公営企業法施行令第7条前段）。

なお、管理者を置かない場合、会計事務の全部もしくは一部を会計管理者に委任できるので、その範囲を事前に調整する必要がある。

また、預金口座を別途設ける必要があるため、事前に調整しておく必要がある。

⑤狛江市公共下水道事業における事務引継ぎについて

法適用前の出納及び決算等の会計事務は本来すべて会計管理者が行うことになっている。

法適用後は、出納及び決算等の会計事務を長へ引き継ぐことが原則であるが、引き継いだ会計事務の全部あるいは一部を会計管理者に委任することができる。

全部適用・財務規定等一部適用の区別による事務執行体制の差異を表-2.4.4に、事務引継ぎを表-2.4.5に整理する。

表-2.4.4 全部適用・財務規定等一部適用の別による事務執行体制

項目	全部適用		財務規定等一部適用		
	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 (会計事務の全部)	会計管理者に事務委任する (会計事務の一部)
事務体制	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	首長 企業出納員 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	会計管理者	会計管理者
予算調製	管理者が原案作成 首長が調製	首長が調製	首長が調製	首長が調製	首長が調製
決算調製	管理者が調製	首長が調製	首長が調製	会計管理者が調製	首長が調製

表-2.4.5 事務引継ぎについて

項目	全部適用		財務規定等一部適用		
	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 (会計事務の全部)	会計管理者に事務委任する (会計事務の一部)
引継ぎ	管理者と首長及び会計管理者との事務引継ぎ	首長と会計管理者との事務引継ぎ	首長と会計管理者との事務引継ぎ	事務引継ぎなし	首長と会計管理者との一部事務引継ぎ

(8)消費税申告等

法適用に伴い、消費税申告等に関して次の事項に留意する必要がある。

- 1)法適用開始時は、新規事業扱いになるため、資本金 10,000 千円未満の場合は免税事業者になる。

ただし、消費税還付金を受けられる場合は、「消費税課税事業者選択届出書」を税務署に提出し、納税事業者になることができる。この場合、最低2年間は免税事業者に戻ることができない。

免税事業者に戻る場合は、「消費税課税事業者選択不適用届出書」を税務署に提出する必要がある。

- 2) 法適用開始年度に申告を行う消費税は、前年度決算に対するものため、その申告は従前のおり 9 月末までに行えばよい（次年度より 6 月末までの申告になる）。
具体的な手続き等については、税務署に事前に確認しておくことが望ましい。

(9) 総務大臣への報告

法適用に関する総務大臣への報告は、下記の報告が必要である。

①適用状況の異動報告

法適用をする場合、遅滞なくその旨を総務大臣へ報告しなければならない（地方公営企業施行令第 28 条第 2 項）。この報告は、一般市町村にあつては都道府県知事を経由して提出する。

報告は、「地方公営企業法適用状況異動報告書」（地方公営企業法施行規則別表第 21 号）を作成し、提出する。

②資産の再評価についての報告

開始貸借対照表の作成に当たり、資産の帳簿価格を決定する際、昭和 27 年 3 月 31 日以前に取得した資産については再評価則により再評価を行う。

再評価を行った資産がある場合、長はその内容を記載した報告書を再評価日後 3 ヶ月以内に総務大臣に提出することとされている。

※昭和 26 年度以前の資産が存在しない場合は、再評価を行う必要はない。狛江市公共下水道事業においては、該当する資産が存在しないため、再評価報告は不要である。

(10) 移行事務のまとめ

次頁の表-2.4.6 に、地方公営企業法適用時に必要な事前措置等の一覧表を示す。

[表-2.4.6 における法令の略称]

「法」：地方公営企業法

「令」：地方公営企業法施行令

「規則」：地方公営企業法施行規則

「自治法」：地方自治法

表-2.4.6 地方公営企業法適用時の事前措置等

法の規定の全部適用		財務規定等の適用		条例 制定 事項	必要 な 時 め る 事 項
		内容	根拠 条文		
1. 事前措置		令8			
①	管理者の権限に属する事務処理組織の制定	法14		○	
②	必要な分課に関する企業管理規程及び会計規程の制定	法10			
③	予算（第1年度）の調製及び議決	法24②			
④	管理者を置かないこと又は2以上の事業を通じ管理者を1人置く場合	法7		○	
2. 新たに適用する場合の措置					
(1)	公営企業の設置及び経営基本事項の制定	法4	○	法4	○
(2)	管理者を置かないこと又は2以上の事業を通じ管理者を1人置く場合	法7			○
(3)	企業管理規程の制定	法10			
①	必要な分課の設置	法9①			
②	職員給与、勤務時間等の勤務条件	法9②			
③	会計事務処理（会計規程）	規則1	○	法34の2	
④	入札保証金及び契約保証金の率又は額	令21の14	○	法34の2	
⑤	その他				
(4)	管理者の権限に属する事務処理組織の制定 (管理者の補助職員の身分引継ぎの規定を含む)	法14			○
(5)	主要職員の任免につき、予め市長の同意を得る旨の規則の制定	法15			○
(6)	2以上の事業を1の特別会計とすること	法17			○
(7)	予算の調製及び議決	法24②	○	法24②	
(8)	公金出納事務の取扱金融機関の指定	法27	○	法27	
(9)	重要な資産の取得、処分を予算で定めること	法33②	○	法33②	○ ○
(10)	職員の賠償責任の免除のうち議会同意を要するものの定め	法34	○	法34	○ ○
(11)	企業職員給与の種類、基準の定め	法38④			○
(12)	企業職員の職の町長による指定	法39②			
(13)	以下の事件のうち議会の議決を経なければならないものの制定	法40②、 自治法96	○	法40②、 自治法96	○ ○
①	企業の業務に関する負担付寄付又は受贈				
②	町が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、斡旋及び仲裁				
③	法律上、町の義務に属する損害賠償額の決定				
(14)	業務の状況を説明する書類の町長への提出	法40の2	○	法40の2	○
(15)	その他財務規定適用の特例等				
①	企業出納員及び現金取扱員の任命	—	○	法34の2	
②	出納その他の会計事務、決算事務を会計管理者に行わせること	—	○	法34の2	○

2.5 システム導入方針の検討

法適用により、下水道事業は、従来の官公庁会計から地方公営企業会計へ移行するが、伝票処理等の会計事務は、煩雑かつ膨大であることから、それに対応する会計処理のためのシステムを構築することが不可欠である。

狛江市公共下水道事業においても、法適用後の会計事務の効率化を目的に、公営企業会計に対応するシステムを導入するものとし、ここではシステムに求める機能等を検討するものである。

2.5.1 公営企業会計システムに必要な機能

公営企業会計システムについては、主に以下の機能を持つことが求められる。

【公営企業会計システムに必要な機能】

①執行（支出・収入）管理

■伝票処理、執行状況管理等を行う機能。

②予算編成

■予算実施計画書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等の予算編成に必要な財務諸表等を作成する機能。

③固定資産管理

■資産概要、取得価額、財源、耐用年数等の固定資産の情報を管理し、減価償却費等を算定する機能。

2.5.2 市販の公営企業会計システムの調査

下水道事業向けの公営企業会計システムのパッケージソフトは多くの会社が開発しており、また、各社様々な特徴がある。

本項では、インターネット上の検索エンジン（Google）を利用し、「下水道」「公営企業会計システム」のキーワードで検索される上位10社までのホームページ上で紹介されているシステムを調査対象とした。

次頁の表-2.5.1に、本項において調査対象としたパッケージシステムを示す。

なお、公営企業会計システム選定時において、留意すべき点としては以下の点が挙げられる。

【公営企業会計システム選定時の留意点】

- ①市の求める機能を有しているか。（決算統計、消費税対応等）
- ②市のシステム環境に適合するか。
- ③導入後のサポート体制が十分か。
- ④関係法令等の変更に対応可能か。
- ⑤操作性は十分か。

表-2.5.1 市販の公営企業会計システムの機能（平成28年11月現在）

会社名	製品名	機能											
		基本機能	予算編成	固定資産	企業債	決算統計	貯蔵品管理	工事台帳	経営分析	財政計画	電子決済	契約管理	
1	ぎょうせい	公営企業会計システム	○	○	○	○※1	○	○	○	○	○	○	○
2	日立システムズ	公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○	○		○		
3	NEC	公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○		○			○
4	BSNアイネット	Mercurie	○	○	○	○		○				○	○
5	アイシーエス	公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○					
6	フューチャーイン	AMAS-acro	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
7	三谷コンピュータ	e-CLEAR	○	○	○	○	○	○		○	○		○
8	富士通	IPKNOWLEDGE公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○				○	○
9	石川コンピューター・センター	COUS	○	○	○	○	○	○					
10	TKC	公営企業会計システム	○	○	○	○		○					

（出典）各社ホームページの情報をもとに作成

※1. ぎょうせいのホームページでは企業債の機能については触れていないが、実際には所有している

2.5.3 既存のネットワーク環境及びシステム運用状況

狛江市公共下水道事業にて運用している既存システムを表-2.5.2に示す。

表-2.5.2 狛江市公共下水道事業で運用している既存システム（平成29年1月現在）

システム名称・会社名	所管課	概要	ネットワーク環境
財務会計・起債管理システム (ジャパンシステム株式会社)	財政課	官公庁会計により会計処理を行う・起債台帳を管理するシステム	庁内LANに接続
下水道台帳管理システム (国際航業株式会社)	下水道課	管渠台帳を管理するシステム	下水道課内のみで運用
人事給与システム (株式会社ジーシーシー)	職員課	職員の給与算定に使用するシステム	職員課内のみで運用
多摩水道料金等ネットワークシステム (東京都水道局)	東京都水道局に委託	下水道使用料の管理	下水道課内のみで運用
下水道維持管理システム (管清工業株式会社)	下水道課	下水道管路の維持管理データを管理するシステム	下水道課内のみで運用
文書管理システム (エヌ・ティ・ティ・データカスタマーサービス株式会社)	政策室	文書に係る事務及び文書に係る総合的な管理等を行うシステム	庁内LANに接続

2.5.4 ハードウェアについて

(1) ネットワーク構成

一般的に、ネットワーク構成としては以下の4つが考えられる。

- ・ スタンドアロン方式
- ・ クライアントサーバ方式
- ・ W e b 方式
- ・ クラウド方式

各方式の特徴を表-2.5.3に示す。

表-2.5.3 各ネットワーク構成の特徴

方式	特徴
スタンドアロン方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ クライアント（P C）単体で利用する方式。 ・ システム利用者が1ヶ所で、データ容量が少ない場合に適している。
クライアントサーバ方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーバ側でデータを管理し、クライアント側でシステムを管理する方式。 ・ 複数のクライアントで運用する場合に適している。 ・ システムの更新等において、各クライアントにインストールされているシステムを更新するのに手間がかかる。
W e b 方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ サーバ側でデータ・システムとも管理する方式。 ・ 複数のクライアントで運用する場合に適している。 ・ システム更新等において、サーバにインストールされているシステムのみ更新すればよい。
クラウド方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ及びシステムを管理するサーバを外部に設置し、サービスとしてシステムが提供される方式。 ・ 保守料が安い、災害時対応に有利といったメリットがある。 ・ 外部にデータが保管されるため、セキュリティ面での心配がある。

- ・ スタンドアロン方式はデータ容量での制約もあり、採用は困難であると想定される。
- ・ 本市には庁内ネットワークシステムがあり、情報部局にて管理されていることから、庁内LANを利用して運用することが望ましい。
- ・ W e b 方式はシステム更新等においてサーバのみの保守で済むので、クライアントサーバ方式に比べて優れている。
- ・ システムに関連する動向は流動的なこともあり、実際の導入時には、情報部局とも調整のうえ、検証すべきである。

(2) ハードウェア構成

狛江市公共下水道事業における公営企業会計システムは、下水道課で運用されることとなるが、会計課・財政課・総務課契約係との業務調整によっては、それらの課も運用が必要となる可能性がある。

2.5.5 狛江市公共下水道事業における会計システムの導入方針

(1) 機能について

公営企業会計システムの機能の概要と狛江市公共下水道事業が採用する際の導入の是非に関する考え方を表-2.5.4に示す。

導入する機能については、仕様書に盛り込む必要がある。

表-2.5.4 公営企業会計システムの機能に関する考え方

機能の名称	概要	導入の是非
①基本機能	日々の伝票入力、出納等の執行管理を行うための機能。	■導入は必須である。
②予算編成	予算編成や予算書作成等を行うための機能。	■導入は必須である。
③固定資産管理	固定資産を管理し、減価償却費等を算定するための機能。	■管理すべき資産の量を勘案すると、導入の必要性が高い。
④企業債	企業債の残高や償還額を管理するための機能。	■導入の是非について、法適用後の事務内容等も考慮し、今後も検討を継続する。
⑤決算統計	決算統計に記入する数値を算定するための機能。	■必須ではないが、導入により業務効率が向上するため、市としては導入を行う。
⑥貯蔵品管理	貯蔵品の入出庫管理等を行うための機能。	■貯蔵品が無い場合、導入の必要はないものと考えられる。
⑦工事台帳	工事管理を行う機能。固定資産管理と連携可能なシステムもあり。	■導入の是非について、法適用後の事務内容等も考慮し、今後も検討を継続する。
⑧経営分析	過年度の財務指標の算定を行う機能。	■導入の是非について、法適用後の事務内容等も考慮し、今後も検討を継続する。
⑨財政計画	将来の財政収支予測を行う機能。	■導入の是非について、法適用後の事務内容等も考慮し、今後も検討を継続する。
⑩電子決済	作成する伝票類等への電子決済に対応する機能。	■電子決済対応を必要としない場合、導入の必要性は無いものと考えられる。
⑪契約管理	入札情報や契約情報の管理を行う機能。	■導入の是非について、法適用後の事務内容等も考慮し、今後も検討を継続する。

(2) 消費税申告について

消費税申告に必要な資料への公営企業会計システムによる対応については、各社のホームページ等では把握できないため、各システム会社に対する情報提供依頼書（RFI）により、消費税申告に関する機能について情報収集を行うのが望ましい。

(3) システム環境について

公営企業会計システムについては、下水道課と関係部局で運用される可能性がある（関係部局との事務分担の調整結果次第）。

このため、スタンドアロン方式の採用は現実的では無い。

また、Web方式、クラウド方式は、保守面でクライアントサーバ方式に比べて優れていることから、このいずれかを採用すべきであると考えられる。

Web方式、クラウド方式のどちらを採用するのかについては、情報部局との調整等を踏まえて決定する。

2.6 条例・規則等の調査

法適用により既存の条例・規則等の廃止や改正、さらには設置条例や管理規程等が必要となるため、改正等の必要な条例・規則等の抽出及び対応方針を検討する。

下水道事業に地方公営企業法を適用する場合、法適用に伴い制定・改正等を行う条例・規則等の例を表-2.6.1に示す。

表-2.6.1 法適用に伴い制定・改正等を行う条例・規則等

項目	制定・改正等を行う条例、規則等
条例の制定	1) 下水道事業の設置等に関する条例の新規制定
条例の改正	1) 特別会計条例から狛江市公共下水道事業特別会計の部分を削除
規則等の制定	1) 下水道事業会計規則の新規制定

上表の内容をふまえ、狛江市公共下水道事業に地方公営企業法（財務規定等一部適用）を適用する場合における、条例・規則等の改正内容は次のとおりである。

- ① 狛江市公共下水道事業の設置に関する条例（仮称）の制定
- ② 狛江市公共下水道事業会計規則（仮称）の制定
- ③ 狛江市特別会計条例の改正（狛江市公共下水道事業特別会計の廃止）

2.7 固定資産調査・評価手法の検討

2.7.1 固定資産の概要

(1) 固定資産の対象

資産は大きく「固定資産」、「流動資産」、「繰延資産」の3つに分類される（地方公営企業法施行令第14条）。「固定資産」と「流動資産」の区分は、1年という期間を設定して、その期間内に換金できる資産を「流動資産」、そうでない資産を「固定資産」としている（ワン・イヤー・ルール）。

このうち、資産調査の対象となるものは、具体の有形固定資産、法律上の権利等を示す無形固定資産及び投資に分類される「固定資産」である。

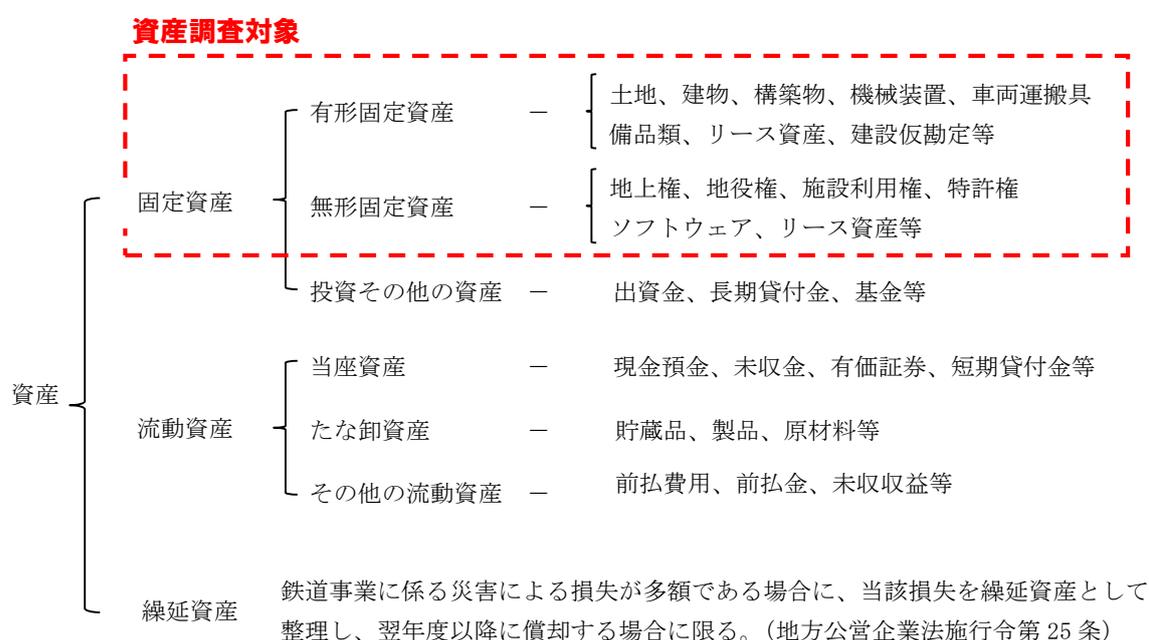


図-2.7.1 資産の分類

狛江市公共下水道事業において、固定資産として取り扱う必要となる施設を表-2.7.1に示す。

表-2.7.1 狛江市公共下水道事業において固定資産となる施設等の概要

種別			備考	
①土地		ポンプ場用地等		
②下水道施設・設備	処理場施設	なし		
	ポンプ場施設	狛江ポンプ場		
	管路施設	汚水	57km	
		雨水	42km	
		合流	128km	
	樋管（ゲート）	2ヶ所		
スクリーン	2ヶ所			
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		

平成27年度末現在

(2) 固定資産の対象とする費用

①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、不動産登録税などの事務的経費や、測量費、整地費（盛土、埋立、切土、地ならし、砂敷き等）、補償費（地上物件移転補償、居住者移転補償等）などの付帯経費も含まれる。

－土地の取得価額の算定－

$$\text{取得価額} = \text{用地取得費} + \text{事務費} + \text{委託費} + \text{補償費} + \text{附帯工事費} + \text{その他}$$

②下水道施設・設備

購入及び製作の場合の取得価額は、当該購入及び製作に直接要した価額及び付帯費にて構成される。

したがって、下水道施設・設備の場合は、直接費である請負工事費に、付帯費である事務費、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する。

－下水道施設・設備の取得価額の算定－

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

③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する。

－車両・運搬器具、工具・器具及び備品の取得価額の算定－

$$\text{取得価額} = \text{購入費}$$

④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る。

受贈財産は、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自治体が譲り受けたものなどが相当する。

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するが、原則的には下表の3)の手法を採用するのが妥当と考えられる。

【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）】

- 1) 当該資産について最も古い記録に記載されている価額
- 2) 同時期に取得した類似施設の価額
- 3) 当該資産の構造又は形式によって推定される価額

⑤無形固定資産

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する。

—無形固定資産取得価額の算定—

取得価額＝購入費

(3) 消費税の扱い

工事請負額の支払時等には、消費税相当額（仮払消費税）を含めて支払っている。

固定資産取得価額を算定する際の仮払消費税の扱いは、次のとおりである。

- 課税事業者；仮受消費税から仮払消費税を控除し、消費税として納税（若しくは還付）されるため、固定資産取得価額に含めない。
- 免税事業者；消費税を納税（若しくは還付）していないので、固定資産取得価額に含める。

狛江市公共下水道事業は課税事業者であるため、消費税の税抜処理を実施する必要がある。

2.7.2 資料実態調査

固定資産調査・評価方法を検討するための基礎情報として、固定資産調査に必要な資料の管理状況を把握する。

固定資産調査・評価を行うための必要な情報としては、表-2.7.2 に示すものが挙げられる。

表-2.7.2 固定資産調査に必要な資料

必要な資料	利用目的	備考
①決算書	年度単位の建設支出・財源の把握	
②決算統計	決算書の補完	
③消費税申告関連	科目別課税区分の把握	
④工事台帳	工事単位の金額等の把握	
⑤補助金・起債の申請資料等	事業種別（補助対象・起債対象等）の把握	
⑥工事設計書	ポンプ施設の機器費等の設計額の抽出	
⑦管渠台帳(システム)	工事台帳の補完、管路施設の情報・位置把握	
⑧竣工図書	工事台帳の補完、管路施設の情報・位置把握	
⑨財産台帳	土地・備品等の金額の把握	
⑩受贈財産関連資料	受贈財産（民間開発等）の内容把握	
⑪リース契約書等	リース資産の金額・内容把握	
⑫無形固定資産が把握可能な資料	(特に流域下水道建設負担金)の金額・内容の把握	

狛江市公共下水道事業において、固定資産調査・評価に必要な資料の保管状況は表-2.7.3に示す。

表-2.7.3 固定資産調査・評価に必要な資料の保管状況

資料名	保管状況	保管場所	備考
①決算書	・節まで掲載 ・昭和44年～平成27年を保管	下水道課 会計課、議会事務局	
②決算資料	・昭和44年～平成27年を保管 【内容】 ・下水道工事の契約番号、工事件名、工事場所、工事費、工事概要等	行政資料室	
③決算説明書	・昭和58年～昭和59年、平成2年～平成7年、平成13年～平成16年、平成23年～平成27年を保管 【内容】 ・款項目ごとの歳入・歳出決算、その他決算詳細	下水道課	
④決算統計	・昭和44年～平成27年を保管	下水道課、1F倉庫	
⑤消費税申告関連	・平成21年～平成27年を保管	下水道課	
⑥工事台帳	・昭和44年～平成27年を保管 ※一部未保管	下水道課 ※平成14年以降はPCにて保存	
⑦補助金・起債の申請資料等	・起債申請書類は昭和44年～平成27年を保管	下水道課、1F起債箱にて保管	
⑧工事設計書	・過去数年分は保存	5F倉庫(平成23年以降はPCにて保存)	
⑨管渠台帳(システム)	・国際航業株式会社のシステム 【内容】 ・工事情報が付与されている管渠は2割程度、施行年度が過年度業務で補正済み	下水道課	

資料名	保管状況	保管場所	備考
⑩竣工図書	・昭和 49 年以降は保存 (台帳システム内・T I F F データ)	下水道課	
⑪財産台帳	・公有財産台帳(ポンプ場・下水道用地)を保管	下水道課	
⑫受贈財産関連資料	・平成 7 年～平成 27 年を保管	下水道課(平成 22 年以降は P C にて保存)	
⑬リース契約書等	・平成 21 年、平成 25 年、平成 26 年を保管 ・平成 17 年以降は総務課にて保管	下水道課、総務課	
⑭無形固定資産が把握可能な資料	・流域建設負担金に関する資料は平成 16 年～平成 27 年を保管	下水道課	

これらの資料の保管状況を評価すると以下のとおりである。

【資料の保管状況の評価】

- ①決算書や決算統計、消費税申告関連資料等の決算書整理に必要な資料は概ね保管されている。
- ②工事台帳や起債申請書類等は概ね保管されているため、固定資産対象リストの作成は可能であると考えられる。
- ③管渠台帳システムに関しては、布設年度は過年度業務（長寿命化計画策定）で入力されているが、工事情報は全スパンの 2 割程度しか入力されていない。
- ④竣工図書は昭和 49 年以降が保管されている。
- ⑤受贈財産関連資料は平成 7 年以降のみが保管されている。
- ⑥用地等は財産台帳等で整理されている。

2.7.3 調査・評価手法の検討

(1) 整理単位について

「下水道事業における企業会計導入の手引き」（日本下水道協会）では、「簡易整理手法」、「標準的整理手法」、「詳細整理手法」の3つの資産調査手法が挙げられており、各整理手法の資産整理単位は表-2.7.4に示す。

表-2.7.4 手法毎の資産整理単位

固定資産科目	資産分類	①簡易整理手法	②標準整理手法	③詳細整理手法	
管路 (構築物)	管路	事業費単位	工事毎	工事毎に管種・口径別の延長で整理	
処理場・ポンプ場	建物	勘定科目や工種(土木、建築、機械等)別単位程度	勘定科目や工種(土木、建築、機械等)別単位程度	棟単位	※標準手法と同じ
		建築機械設備	同上	同上	設備種別毎(空調機、ファン等)
		建築電気設備	同上	同上	設備種別毎(衛生設備、電灯設備等)
	構築物	土木構造物	同上	主要施設単位(初沈、反応タンク等)	※標準手法と同じ
		場内整備施設	同上	主要施設単位(場内道路、雨水排水、植栽等)	※標準手法と同じ
	機械及び装置	機械設備	同上	主要機器単位(ポンプ、ゲート等改築更新取替単位)	※標準手法と同じ
		電気設備	同上	主要機器単位(操作盤、発電機等の改築更新の取替単位)	※標準手法と同じ
	その他資産	土地、備品、車両運搬具	同上	同上	※標準手法と同じ

各整理手法のメリット・デメリットを整理すると、表-2.7.5 のとおりとなる。

表-2.7.5 資産整理手法毎のメリット・デメリット

整理手法	メリット	デメリット
簡易整理手法	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	<ul style="list-style-type: none"> ●減価償却費等の精度は3つの手法の中で最も低い ●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。 ●他の用途への活用は難しい。
標準整理手法	<ul style="list-style-type: none"> ●工事台帳等があれば、固定資産調査の実施が可能である。 ●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。(除却資産以外の資産に関する精度は、詳細整理手法と同等) 	<ul style="list-style-type: none"> ●管渠の除却時には、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) ●簡易整理手法よりも、コスト・工期等の面で不利。
詳細整理手法	<ul style="list-style-type: none"> ●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(管渠台帳システムとの情報共有等)への活用が最もし易い。 	<ul style="list-style-type: none"> ●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つの整理手法については、「簡易⇒標準⇒詳細」の順序で作業量が増加し、コストや工期の面で不利になるが、簡易整理手法の場合、除却時の処理や減価償却費等の精度（適正な耐用年数の設定ができない）等の面で、他の手法に大きく劣り、貸借対照表等の財務諸表に正確な資産価値等の情報を反映できない恐れがある。

また、詳細整理手法については、データの精度や管渠台帳システムとの情報共有等を実施する際の優位性等で優れているが、管路施設の工事情報が網羅されていることが前提となる。

しかしながら、狛江市の管渠台帳システムでは工事情報が、管渠全体の2割程度しか入力されておらず、竣工図書も保管されているものは昭和49年度以降分のみであることから、詳細整理手法による資産整理を完全に実施することは難しいことを留意する必要がある。

なお、標準整理手法については、除却処理以外の精度等の面で詳細整理手法と大きな差異は無いための確な資産管理が可能であり、コストや工期等の面と合わせて考えると、バランスの取れた手法であるものと考えられる。

また、下水道事業の公営企業会計における固定資産の整理手法としては一般的な整理手法であり、精度の高い固定資産管理が可能であることから、経営健全化の実現に向けた財務管理体制の強化という目的も十分達成可能であると考えられる。

以上のような状況を踏まえ、狛江市公共下水道事業の固定資産調査における整理単位としては、『標準整理手法』が妥当であると考えられる。

狛江市公共下水道事業の固定資産調査における整理単位

■標準整理手法を採用する。

(2) 固定資産調査・評価の作業手順と内容

①調査実施フロー

固定資産調査を実施する際の、調査実施フローを以下に示す。

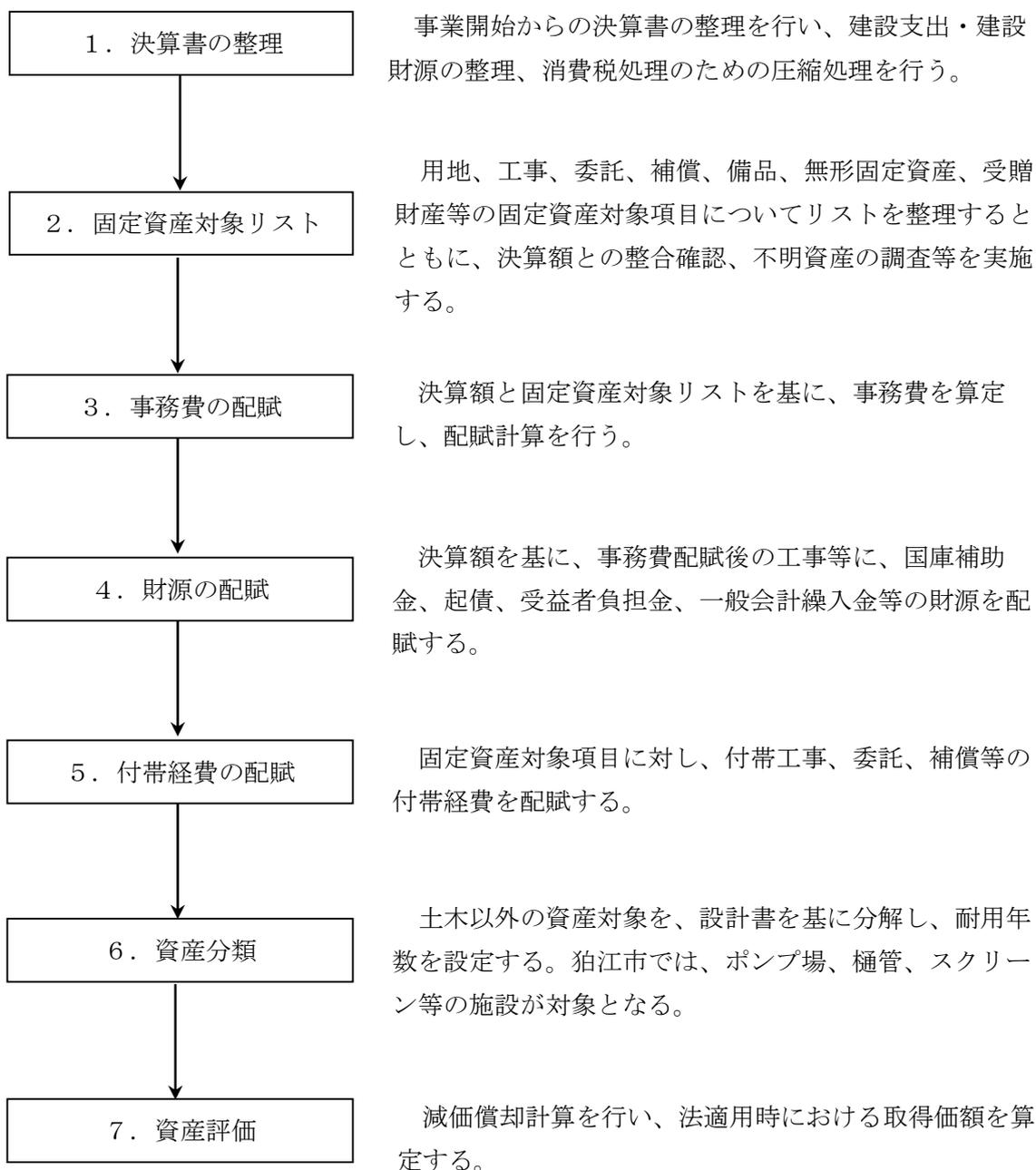


図-2.7.2 固定資産調査・実施フロー

2) 作業内容

①決算書の整理

事業内容や現有の資産取得に要した費用（投資額）、その財源、間接費等を経年的に把握するため、事業開始から現在までの下水道事業決算書を整理する。特別会計設置前に一般会計で下水道事業を実施している場合は、その決算書も整理する。

資産調査の最終目的が法適用時点における全資産の評価価額を算定することにあることから、法適用前年度分の決算書まで整理することが必要となるが、決算の確定までは予算書をもとに、暫定的に整理することになる。

ア) 年度別歳入歳出額の整理

決算書をもとにして歳入・歳出の年度別節別一覧を作成する。

イ) 建設支出の整理

作成した決算額年度別節別一覧より、建設に係る支出を特定・抽出する。

【建設支出科目の例】

- a) 建設事業費の項目にある科目は、建設支出科目に該当する。
- b) 供用開始前の決算科目（総務費）は、基本的に建設に関わる事務費として取り扱うため、建設支出科目として整理しておく。
- c) (節)として、建設事業費以外の科目に“公有財産購入費”がある場合、土地購入であることがほとんどであるため、建設支出科目として整理しておく。
- d) (節)として、建設事業費以外の科目に“備品購入費”がある場合、車両運搬具や備品であるため、建設支出科目として整理しておく。

※ただし、備品については、金額によって資産計上するか判断されるため、必ずしも全ての備品購入費が固定資産対象ではない。一般的には10万円未満の備品は資産計上しないことが多い。資産計上する備品の額については会計規則で定める。

ウ) 建設財源の整理

決算額年度別節別一覧をもとに、資産の取得に要した投資額に対応する財源（歳入額）を整理する（国庫補助金、負担金、起債、一般会計繰入金など）。

エ) 支出及び財源の圧縮処理（消費税処理）

平成元年以降については、消費税申告書関係資料をもとに建設支出の税抜処理を行う。支出について、消費税申告書をもとに課税対象科目を特定し、消費税率で割り戻すことにより建設支出税抜額を算出する。

建設収支をバランスさせるためには、建設支出税抜額をもとに財源の消費税処理を行う必要がある。

そこで、平成元年度以降の財源（起債、預金利子は除く）について、以下の算定式により消費税の圧縮処理を行う。

（平成元年～平成8年：3%、平成9年～平成25年：5%、平成26年～平成28年：8%、平成29年以降：10%）

$$\text{税抜額} = (\text{決算額}) \times (\text{圧縮率})$$

$$\text{圧縮率} = (\text{税抜建設支出額}) \div (\text{税込建設支出額})$$

圧縮対象外となる財源（起債等）があることにより生じる歳入額と歳出額の不一致に関しては、一般会計繰入金で調整するようにする。

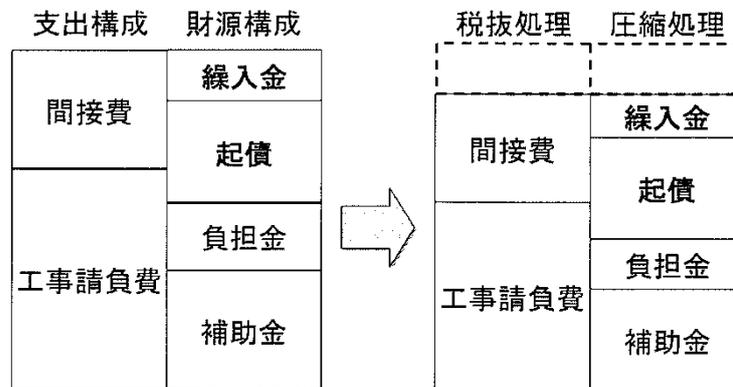


図-2.7.3 消費税・圧縮処理のイメージ

②固定資産対象リストの作成

狛江市公共下水道事業における固定資産対象リストを、次に示す項目毎に作成する。

固定資産対象リストは、まず年度別に一覧を作成し、決算書との照合を行うことにより資産の一覧に抜けがないかどうかを確認する。抜けがある場合には不明情報の取扱方針を定める。

【固定資産対象リスト作成調書】

- ア) 用地費調書
- イ) 請負工事調書（附帯工事費含む）
- ウ) 委託費調書
- エ) 補償費調書
- オ) 工具・器具及び備品調書（車両運搬具を含む）
- カ) 受贈財産調書
- キ) 無形固定資産調書

ア) 用地費調書

- ・ポンプ場、管渠等の用地取得に係る費用を整理する。
- ・資産台帳整理簿等から、用地取得物件別に次の項目について整理し、その他の記入がある場合は項目追加若しくは備考欄に記入する。
- ・収集した資料で不明箇所がある場合は、用地取得に関する資料を追加収集する。
- ・土地の購入に係る仲立人手数料・登録税・不動産取得税・測量調査経費等は、用地費の間接経費となるので、決算書類等により分かる場合は整理する。
- ・寄付により用地取得した物件があるか確認する。
- ・購入した用地を売却したことがあるか決算書や土地台帳等にて確認する。
- ・売却物件の場合は、売却対象となる物件の取得年度・物件名を記入する。

用地費調書整理項目

整理項目	記入内容
事業種別	公共
年度	取得年度
名称	資産名称
所在地	住所
取得年月日	
用地買収費	
事業分類別金額	補助、単独、純単別の金額
用途	
地積	
前所有者	
間接費	用地取得に関連する工事に関する年度、工事名
備考	

イ) 請負工事調書

- ・ 工事請負費を整理する。
- ・ 工事台帳から、物件別に次の項目について整理し、その他の記述がある場合も項目を追加して整理する。
- ・ 付帯工事（道路復旧、仮設工等）の場合、工事名称等にて配賦対象となる工事が分かる場合は、対象工事の取得年度・工事名を整理する。
- ・ 改築工事の場合は、改築対象となる工事を工事名称・竣工図・工事契約書類等にて特定し、対象工事の取得年度・工事名を記入する。
- ・ 繰越工事の場合、各年度に分けて記入する。

請負工事調書整理項目

整理項目	記入内容
事業種別	公共
年度	
工事番号	
工事名	
請負業者	
工事場所	
着工年月日	
完成年月日	
請負工事費	工事価格、消費税、最終請負額
事業区分別工事費	補助（低率・高率）、単独、純単別工事費
排水種別	汚水、雨水、合流
工事内容	施工延長、本管【管種、管径、延長】、人孔【種別、個数】、汚水枿【個数】、その他
付帯工事・改築工事	付帯工事に係る年度、工事番号、工事名
所属区分	下水道課
備考	繰越工事等

ウ) 委託費調書

- ・実施設計、測量、ボーリング、施工管理等に係る委託費を整理
- ・工事台帳等から、委託費を整理する。
- ・整理した委託費は、原則当該年度の工事費に配賦する。
- ・下水道台帳作成委託業務は、補助対象であっても資産形成に該当しないため、資産対象外とする。ただし、導入当初のハードウェア費及びソフトウェア費は資産対象とする。
- ・全体計画・認可計画等の業務は、間接費として配賦するまたは資産対象外とする。

委託費調書整理項目

整理項目	記入内容
事業種別	公共
年度	
委託番号	
委託名	
委託業者	
委託場所	
着工年月日	
完成年月日	
委託費	税抜価格、消費税、最終請負額
事業区分別委託費	補助、単独、純単
排水種別	汚水、雨水、合流
委託内容	
対象工事	年度、工事名
備考	

エ) 補償調書

- ・水道施設等の移設補償、用地補償、立木補償等に係る補償費を整理
- ・工事台帳等から、補償費を整理する。
- ・整理した補償費は、原則当該年度の工事費に配賦する。
- ・補償費は間接経費となるため、配賦対象となる工事が補償物件名等により分かる場合は、対象工事の年度・工事名を記入する

補償費調書整理項目

整理項目	記入内容
事業種別	公共
年度	
番号	
名称	
被補償者	
工事業者	
場所	
着工年月日	
完成年月日	
補償費	税抜価格、消費税、最終請負額
事業区分別補償費	補助、単独、純単
排水種別	汚水、雨水、合流
補償内容	
対象工事	年度、工事名
備考	

オ) 工具、器具及び備品調書

- ・ 備品類、車両を整理
- ・ 資産台帳等から、次の項目について整理し、その他の記述がある場合も項目を追加して整理する。
- ・ 備品は対象金額を設定する必要があるが、狛江市公共下水道事業では未定である（10万円以上と設定することが多い）。
- ・ 決算書等にあるが、取得財源が分からない場合は、全て一般財源とする。

工具・器具及び備品調書整理項目

整理項目	記入内容
事業種別	公共
取得年度	
名称	
保管場所	
取得年月日	
内容	概要、形状寸法等
金額	単価、数量、税抜価格、消費税、税込金額
取得財源	補助分、起債単独分、一般財源
製造・納入者	
備考	

カ) 受贈財産調書

- ・ 開発行為や寄付採納等により無償で取得した管渠等を、市の所有する資料をもとに整理する。
- ・ 金額に関する情報が不明の場合は、延長あたりの単価を設定する等の手法により評価額を算定する。
- ・ なお、分かる場合は工事年度と市への移管年度の両方を調査する。

受贈財産調書整理項目

整理項目	記入内容
事業種別	公共
取得年度	
番号	財産番号、路線番号等
名称	開発行為の名称 (●●団地等)
場所	
完成年月日	
受贈財産額	
資産内容	管種・管径別の延長
取得方法	
取得前所有者	
備考	

キ) 無形固定資産調書

- ・施設利用権、ソフトウェア等を整理
- ・特に狛江市の場合は、毎年流域下水道事業建設負担金が発生し、単独の資産となるため、これを整理することは必須である。

無形固定資産調書整理項目

整理項目	記入内容
事業種別	公共
年度	
名称	
設置場所	
設置年月日	
施設設置負担金	税抜価格、消費税、税込金額
取得財源	事務費、一般財源
内容	
取得方法	
備考	

ク) その他

ア) 投資その他資産

一般的に、投資は、他事業の支配及び他事業との緊密な取引関係の維持等を目的として、他事業に対して資金を投下することをいう。

下水道事業における投資には、長期貸付金、基金、出捐金などがある。

なお、投資額の整理は開始貸借対照表作成時に行うものとし、固定資産調査の中では行わない。

ケ) 年次別固定資産対象額集計表の作成

- ・上記までに調査・整理された固定資産対象額を年次別、事業種別、事業区分別等に整理する。
- ・決算総額と比較を行うことにより、金額を整合させる。

③事務費の配賦

- ・事務費の配賦は、その対象となる工事費や委託費等に、年次別に金額比率により配賦する。
 - ・補助・単独区分が分かっている場合は、補助・単独に区分して配賦する。
 - ・配賦後の合計額を確認し、必要に応じて端数調整を行う。
- なお、以降の物件別金額は、事務費を含む形で整理する。

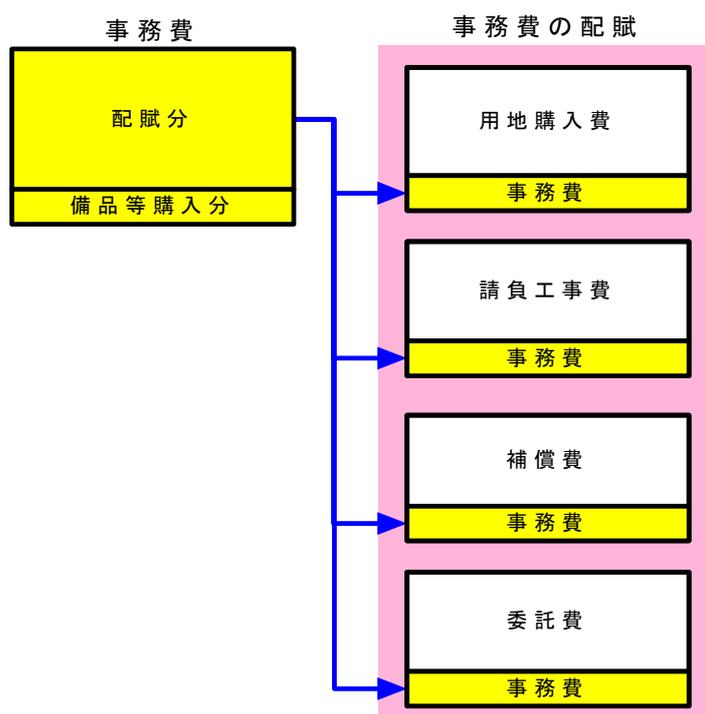


図-2.7.4 事務費の配賦イメージ

④建設財源の配分方法

- ・ 補助・起債単独・純単事業費に対する年次別の建設財源割合を算定する。
（例）公共下水道事業の場合
 - ・ 補助事業；国費 0.50、起債 0.45、その他 0.05
 - ・ 起債単独事業；起債 0.95、その他 0.05
 - ・ 純単事業；その他 1.00
- ・ 各物件の補助・起債単独・純単事業別に建設財源割合を乗じ、物件毎の建設財源を算定する。
- ・ 配賦した建設財源を年次別・種別に合算して実収入額と比較し、端数を調整する。

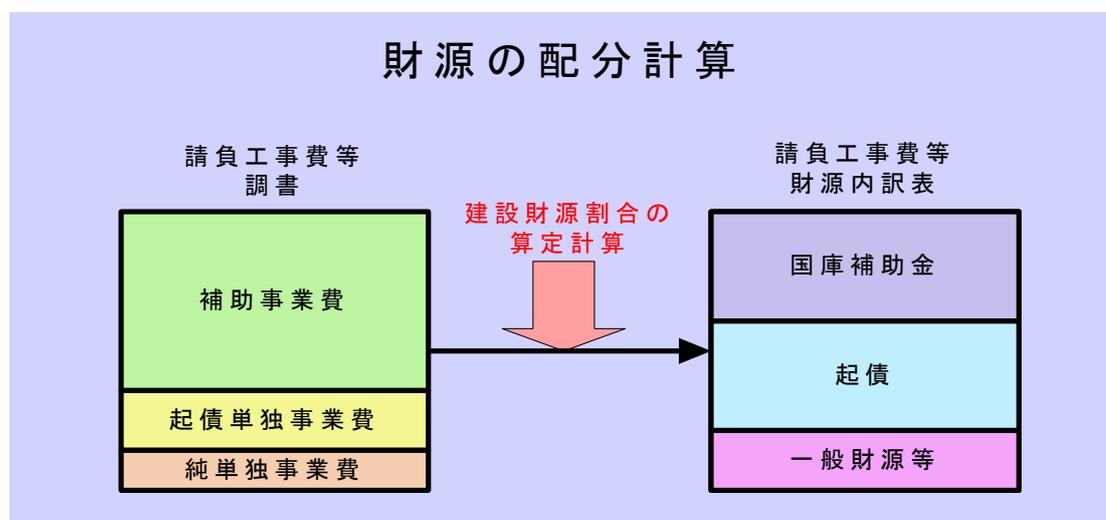


図-2.7.5 財源の配分計算イメージ

⑤付帯経費の配賦

付帯経費としては、次の経費が考えられる。

- ・ 委託費（測量、ボーリング調査、実施設計、施工監理等）
- ・ 補償費（用地補償、物件移設補償等）
- ・ 付帯工事（舗装復旧工事等）

付帯経費の配賦は、法適用後の作業効率化を考慮し、その名称等から明らかに配賦対象物件が分かる場合を除き、当該年度の工事費に金額比率等で配賦する手法を採用する。

これにより、建設仮勘定の発生を防ぎ、毎年の仮勘定から本勘定への振替手間の省略を図る。

⑥資産分類

ここでは、工事毎に整理されてきた固定資産対象項目を、資産整理単位毎に分解するとともに、設定した資産分類基準に基づき、資産毎に耐用年数を設定する。

資産整理単位に分解する方法については、設計書から資産整理単位毎の機器費を抽出し、その金額の比率に応じて、工事毎の取得金額を配賦する。

⑦資産評価

法適用時点における資産の評価額（帳簿簿価）は、法適用直前日までの減価償却累計費を取得価格（帳簿原価）から差し引き、その残高が新取得価格（帳簿原価）として算出される。

減価償却費の計算方法は表-2.7.6に示す。

表-2.7.6 減価償却の計算要素

計算要素	内容	関連法規
資産の評価 又は未償却残高	一般に取得原価をもって帳簿原価とする。	則第3条第1項
耐用年数	設定している資産分類基準に基づき設定。	
残存価値	有形固定資産：一律 10% 無形固定資産： 0%	則第8条1項 則第9条1項
償却限度額	有形固定資産：95/100 無形固定資産：100/100 ただし、帳簿価格が帳簿原価の5/100に達した鉄筋コンクリート造の建物及び構築物については、1円まで減価償却可能。	則第8条3項

なお、表中の「則」とは地方公営企業法施行規則を指す。

また、新会計基準への対応として、建設財源についても、固定資産の減価償却計算と同様に、建設財源ごとに減価償却計算を実施する必要がある。

2.8 次年度以降事務経費の仮算定

次年度以降に予定している法適化支援業務に係る経費の仮算定及び業務仕様及び経費見込の案を作成するものである。

2.8.1 外部委託業務との作業分担

移行準備作業に係る業務は、大別して固定資産調査・評価、移行事務手続きである。各業務における内部作業および外部作業内容について述べる。

(1) 固定資産調査・評価

固定資産調査・評価については、作業量が膨大であることもあり、作業の大半を外部委託することが望ましいと考えられる。

また、固定資産調査・評価に係る作業項目（案）を表-2.8.1に示す。

表-2.8.1 固定資産調査・評価に係る作業項目（案）

内部作業	外部委託作業
①固定資産調査・評価方針の決定 ②固定資産調査・評価に必要な資料・データの提供	・作業の全般を委託 ①資料収集 ②固定資産調査及び評価要領の作成 ③決算書の整理 ④工事台帳の整理 ⑤固定資産管理図の作成 ⑥間接費の整理及び配賦 ⑦固定資産台帳記載項目 ⑧資産の調査及び整理 ⑨不明資産の調査及び整理 ⑩受贈財産、除却資産の調査及び整理 ⑪資産評価 ⑫システムデータの作成 ⑬固定資産管理番号の付加 ⑭下水道台帳データの活用及び情報の付加 ⑮打合せ協議

(2) 移行事務手続き

移行事務手続きについて、手続き自体は直営により行われるが、支援業務として委託している自治体も多くみられることから、本市においても移行事務手続きの支援業務として外部委託することが望ましい。

移行事務手続きに係る作業項目（案）を表-2.8.2に示す。

表-2.8.2 移行事務手続きに係る作業項目（案）

内部作業	外部委託作業
<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行事務に係る手続きを実施 ① 関係部局との協議、調整 ② 法適化計画書に係る都への報告 ③ 条例・規則等の確定 ④ 出納取扱金融機関との協議、契約、告示 ⑤ 事務の引き継ぎ ⑥ 打切り決算に係る調整等 ⑦ 開始貸借対照表の確定 ⑧ 新予算に係る調整等 ⑨ 総務省への異動報告書等の提出 ⑩ 消費税申告に係る調整等 ⑪ 移行後の各種事務の習得 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行事務に係る手続きの支援業務を委託 ① 支援業務計画書の作成 ② 関係部局との調整 ③ 予算科目及び勘定科目の設定 ④ 業務フローの調査及び提案 ⑤ 経営計画の策定 ⑥ 財政シミュレーションツールの作成 ⑦ 法適用年度の予算調製 ⑧ 開始貸借対照表の作成 ⑨ 会計システム導入に係る支援 ⑩ 打ち切り決算 ⑪ 条例、規定、規則等の制定及び改廃 ⑫ 職員研修 ⑬ 業務報告書の作成 ⑭ その他の移行支援 ⑮ 打合せ協議

(3) 公営企業会計システムの構築

公営企業会計システムの構築は、市販のパッケージソフトを導入し、必要なマスタ・データを登録することにより構築されるため、市販のパッケージソフトを所有するシステム会社に委託する必要がある。

公営企業会計システムの構築に係る作業項目（案）を表-2.8.3に示す。

表-2.8.3 公営企業会計システムの構築に係る作業項目（案）

内部作業	外部委託作業
<ul style="list-style-type: none"> ① システム構築方針の決定 ② システム構築に必要な資料・データの提供 ③ システム操作方法の習得 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業の全般を委託 ① システム仕様検討 ② マスタ設定 ③ 基本データ登録 ④ システム設定 ⑤ 操作研修 ⑥ 操作マニュアル作成 ⑦ ソフトウェア ⑧ ハードウェア ⑨ 打合せ協議

2.8.2 法適用支援業務の経費の算定

法適用支援業務の経費の仮算定の結果を表-2.8.4に示す。

表-2.8.4 法適用支援業務の経費 仮算定結果

項目	委託費(千円)	備考
1. 固定資産調査及び評価業務	25,700	2か年業務
2. 法適用移行事務支援業務	17,200	3か年業務
3. 公営企業会計システム構築	17,400	2か年業務
税抜 計	60,300	
消費税相当額	4,824	8%で設定
税込 計	65,124	

【内訳1】固定資産調査及び評価業務

項目	委託費(千円)	備考
1. 固定資産調査及び評価業務		
(1) 資料収集	800	
(2) 固定資産調査及び評価要領の作成	600	
(3) 決算書の整理	1,600	
(4) 工事台帳の整理	5,400	
(5) 固定資産管理図の作成	6,500	
(6) 間接費の整理及び配賦	800	
(7) 固定資産台帳記載項目	100	
(8) 資産の調査及び整理	1,400	
(9) 不明資産の調査及び整理	700	
(10) 受贈財産、除却資産の調査及び整理	600	
(11) 資産評価	700	
(12) システムデータの作成	700	
(13) 固定資産管理番号の付加	200	
(14) 下水道台帳データの活用及び情報の付加	3,000	
(15) 打合せ協議	2,000	
(16) 直接経費	600	
税抜 計	25,700	
消費税相当額	2,056	8%で設定
税込 計	27,756	

【内訳2】法適用移行事務支援業務

項目	委託費(千円)	備考
2. 法適用移行事務支援業務		
(1) 支援業務計画書の作成	200	
(2) 関係部局との調整	900	
(3) 予算科目及び勘定科目の設定	900	
(4) 業務フローの調査及び提案	1,400	
(5) 経営計画の策定	3,800	
(6) 財政シミュレーションツールの作成	1,300	
(7) 法適用年度の予算調製	1,100	
(8) 開始貸借対照表の作成	700	
(9) 会計システム導入に係る支援	700	
(10) 打ち切り決算	100	
(11) 条例、規定、規則等の制定及び改廃	1,200	
(12) 職員研修	500	
(13) 業務報告書の作成	900	
(14) その他の移行支援	900	
(15) 打合せ協議	2,000	
(16) 直接経費	600	
税抜 計	17,200	
消費税相当額	1,376	8%で設定
税込 計	18,576	

【内訳3】 公営企業会計システム構築

項目	委託費(千円)	備考
3. 公営企業会計システム構築		
(1) システム仕様検討	400	
(2) マスタ設定	1,000	
(3) 基本データ登録	700	会計基本マスタ、固定資産データ等
①システム設定	1,100	サーバ等のセットアップ等
②操作研修	900	
③操作マニュアル作成	300	
(4) ソフトウェア代	10,300	会計基本、予算、固定資産
(5) ハードウェア代	2,700	サーバ1台、PC3台を想定
(6) 打合せ協議		
(7) 直接経費		旅費、印刷製本費
税抜 計	17,400	
消費税相当額	1,392	8%で設定
税込 計	18,792	

3. 法適用基本方針

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する。

(1) 法適用の目的

狛江市公共下水道事業は、事業着手以来 40 年以上経過し、施設の老朽化が進行している現状から、施設の改築・更新需要の増加が見込まれており、市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る。

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ある。また、総務省からの要請にも対応するものである。

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ある。

【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

狛江市公共下水道事業における法適用開始時期は、**平成 32 年 4 月 1 日**とする。

これは、法適用に関する準備期間を、固定資産調査等の作業内容や法適用後の業体制確立に臨むこと等を考慮し、平成 29 年度から 3 か年としたものである。

また、P 4 に示す総務省のロードマップに示されている方針にも適合している。

(3) 事業会計の法的な位置付け

現在の狛江市公共下水道事業は下水道特別会計として他事業の会計と区分されていることから、法適用により「**狛江市公共下水道事業会計**」として位置付ける。

これは、特別会計の根拠となる法令が地方財政法から地方公営企業法に変わることに伴い、従来の特種会計を廃止し、新たな特別会計を設ける必要があるためである。

(4) 法適用範囲

現行の組織体制等を踏襲しながら、公営企業会計の導入という財政面での効果発現を重視しうる、**財務規定等一部適用**とする。

(5) システム導入について

法適用後の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する。

必要な機能等については、今後検討のうね仕様を確定し、平成 30 年度に採用するシステムを選定する。

また、システム環境については、We b 方式、クラウド方式のいずれかを採用する方針であり、情報部局との調整等を踏まえて最終的に決定する。

(6) 固定資産調査について

法適用に際しては、固定資産調査を行う。

整理単位としては、既存の工事情報等の保管状況、情報の精度、コストや工期等とのバランスを考慮し、「標準整理手法」を採用する。

登録番号(刊行物番号)

H28-80

狛江市公共下水道事業公営企業会計移行基本計画

平成 29 年 3 月発行

発 行 狛江市環境部 下水道課
狛江市和泉本町一丁目 1 番 5 号

電 話 03 (3430) 1111 (代表)

印 刷 庁内印刷

頒布価格 100 円