

第7章 既存資料の状況の把握

【年度別工事一覧作成に主に必要となる資料】

- ・工事台帳：紙ベースからエクセルに整理中。
- ・決算明細書：要確認（汚水・雨水の工事費の内訳確認資料）
- ・設計書：無

表 7.9 年度別工事一覧表の作成例

予算科目	工事ID	工事番号	予算年度	排水区分	補助区分	補助額の割合	工事名	工事内容	場所	着工日	竣工日	供用日	請負業者	請負金額 (税抜き)	事務費 (その他経費)	補助金充当額	負担金	その他の属性
工事 請負費	1	H15-1	2003	汚水	補助	100%	A工区 管きよ補助工事	管きよ工事	〇〇町 〇〇	20030601	20030901	20030906	業者 N	30,000,000	1,500,000	15,000,000	?	
	2	H15-2	2003	汚水	単独	0%	B工区 マンホール ポンプ工事	MP 設置工事	〇〇町 〇〇	20030701	20031001	20031006	業者 M	15,000,000	750,000		?	
	3	H15-3	2003	汚水	単独	0%	C工区 管きよ単独工事		〇〇町 〇〇	20031001	20031201	20031206	業者 P	160,000,000	8,000,000		?	
	4	H15-4	2003	汚水	補助	100%	D工区 管きよ補助工事		〇〇町 〇〇	20030901	20031201	20031206	業者 Q	226,668,000	11,333,400	113,334,000	?	
	5	H15-5	2003	汚水	単独	0%	A工区 付帯工事	付帯工事	〇〇町 〇〇	20030601	20030901	20030906	業者 R	5,000,000	250,000		?	
小計													436,668,000	21,833,400	128,334,000			
委託費	6	H15-6	2003	汚水	補助	100%	浄化センター 機 械設備工事(JS)	水処理設備 工事	〇〇町 〇〇	20030401	20030701	20030706	業者 O	250,000,000	250,000	137,500,000	?	
	7	H15-7	2003	汚水	単独	0%	実施設計委託			20030401	20030701	20030706	業者 O	95,096,667	9,509,667		?	
小計													345,096,667	9,759,667	137,500,000			
合計													781,764,667	31,593,067	265,834,000			

出典：日本下水道協会「下水道事業における公営企業会計導入の手引き 2015年版」

【次年度資産整理に向けた課題】

- ※工事台帳は重複箇所を除外するなど、次年度の資産整理までに正となるものを作成する必要がある。
- ※設計費、ます取付管工事、舗装工事等の関連付帯工事は、付随する工事が特定できる場合は当該工事に間接費として配分し、それ以外の不明分については、一括して配分する等、次年度の資産整理時に調整が必要である。
- ※設計書がなく、各工事に対する補助金は不明であるため、次年度の資産整理時に整理手法の検討が必要である。
- ※各工事に対する負担金充当額が不明であるため、請負金額に応じて比例案分する等、次年度の資産整理時に調整が必要である。

2-3 その他の有形及び無形固定資産

土地、建物、工作物や備品・車両等および地上権等の資産は、それぞれの台帳から以下の件数が確認できた。

表 7.10 有形及び無形固定資産数

No	資産名	件数	備考
1	土地	14	左記の他に借上 13 件※
2	建物	0	
3	工作物	0	
4	地上権等	0	
5	車両	3	
6	備品等	6	ノート PC 含む
7	リース物品	5	PC、システム関係、FAX
8	水洗便所改造資金貸付金	3	

※下水道管理設用地

2-4 下水道台帳

下水道台帳は電子化されており、その情報から管渠延長とマンホールポンプは表 7.11 に示すとおりとなる。

表 7.11 管渠延長及びマンホールポンプ箇所

項目	平成 27 年度末
管渠延長距離(汚水)	415km
管渠延長距離(雨水)	295km
マンホールポンプ(汚水)	10 か所
マンホールポンプ(雨水)	3 か所

2-5 完成図書

完成図書については、無いことを確認した。

2-6 受贈資産

受贈資産については、汚水と雨水の工事台帳から以下の件数が確認できた。

表 7.12 受贈資産数

単位:件数

年度	汚水	雨水	合計	備 考
S-41	-	1	1	
S-42	-	0	0	
S-43	0	0	0	
S-44	0	0	0	
S-45	0	0	0	
S-46	0	0	0	
S-47	0	0	0	
S-48	0	0	0	
S-49	0	3	3	
S-50	0	1	1	
S-51	0	0	0	
S-52	0	3	3	
S-53	0	6	6	
S-54	0	4	4	
S-55	0	3	3	
S-56	0	2	2	
S-57	1	2	3	
S-58	2	5	7	
S-59	10	9	19	
S-60	6	16	22	
S-61	4	16	20	
S-62	14	14	28	
S-63	5	10	15	
H-1	8	9	17	
H-2	10	12	22	
H-3	15	16	31	
H-4	13	10	23	
H-5	7	13	20	
H-6	20	16	36	
H-7	26	19	45	
H-8	17	14	31	
H-9	20	19	39	
H-10	23	13	36	
H-11	7	8	15	
H-12	36	23	59	
H-13	22	8	30	
H-14	27	16	43	
H-15	16	11	27	
H-16	36	14	50	
H-17	44	11	55	
H-18	32	4	36	
H-19	41	6	47	
H-20	39	11	50	
H-21	14	0	14	
H-22	19	0	19	
H-23	28	0	28	
H-24	32	0	32	
H-25	27	0	27	
H-26	9	0	9	
H-27	15	0	15	
合計	645	347	992	
不明	1	2	3	上記に含まず

2-7 資料の保管状況

保管場所・資料	写真
<p>【保管場所】 ●本庁舎地下1F書庫 寄付採納願 出来形管理図等</p>	<p>1</p> 
	<p>2</p> 
	<p>3</p> 
	<p>4</p> 

第7章 既存資料の状況の把握

保管場所・資料	写真
<p>【保管場所】</p> <p>●本庁舎地下1F書庫 出来形管理調書等 寄付採納願等</p>	<p>5</p>  <p>6</p> 
<p>●本庁舎地下1F書庫 申請書関係</p>	<p>7</p> 
	<p>8</p> 

保管場所・資料	写真
<p>【保管場所】 ●本庁舎地下1F書庫 申請書関係</p>	<p>9</p> 
<p>●本庁舎地下1F書庫 受益者負担金賦課台帳</p>	<p>10</p> 
	<p>11</p> 
	<p>12</p> 

保管場所・資料	写真	
<p>【保管場所】 ●本庁舎地下1F書庫 書庫内案内図</p>	13	
<p>●本庁舎6F下水道課内 決算書・決算統計等</p>	14	
	15	
<p>●本庁舎6F下水道課内 決算書・統計資料等 ポンプ設備資料等</p>	16	

第7章 既存資料の状況の把握

保管場所・資料	写真
<p>【保管場所】 ●本庁舎6F下水道課内 決算書・統計資料等 ポンプ設備資料等</p>	<p>17</p> 



第8章 法適用の準備体制の検討

1. 制定・改正を要する条例・規則等の把握

下水道事業に法の適用をする場合、条例等の制定や改正を行わなければならない。

一部適用の場合は、財務規定等の適用となるため、地方公営企業の設置にかかる条例のほか、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）等の条例・規則が必要となる。表8.1に、法適用（一部適用）による新規制定・改正が必要な条例・規則を示す。

表8.1 制定・改正を要する条例・規則等

制定・改正を行わなければならない条例・規則等の名称	根拠法令等	一部(財務)適用
① 公営企業の設置及び経営の基本に関する事項について定める条例	法第4条	◎
② 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	法第7条ただし書	—
③ 企業管理規定	法第10条	—
・必要な分課の設置に関するもの	法第9条第1号	—
・企業職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関するもの	法第9条第2号	—
・企業の会計事務の処理に関するもの	則第2条	—
・入札保証金及び契約保証金の率又は額	令第21条の15	—
④ 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	法第14条	—
⑤ 任免についてあらかじめ長の同意を必要とする企業の主要な職員を定める規則	法第15条第1項ただし書	—
⑥ 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	法第17条ただし書	—
⑦ 予算の調製及び議決	法第24条第2項	◎
⑧ 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	法第27条ただし書	◎
⑨ 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	法第33条第2項	◎ (※)
⑩ 職員の賠償責任の全部又は一部の免除のうち議会の同意を得なければならない	法第34条	◎ (※)
⑪ 企業職員の給与の種類及び基準を定める条例	法第38条第4項	—
⑫ 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	法第39条第2項	—
⑬ 企業の業務に関する負担附又は贈与の受領、地方公共団体がその当時である審査請求その他の不服申立て、訴えの提起、和解、あっせん、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のうち議会の議決を経なければならないものを定める条例	法第40条第2項	◎ (※)
⑭ 企業の業務状況を説明する書類に関する条例	法第40条第2項	◎
⑮ 企業出納員及び現金取扱員の任命	法第34条の2及び第28条第2項	◎
⑯ 企業の会計事務の処理の特例に関する規則(会計規定に相当するもの)	法第34条の2及び則第2条	◎
⑰ 出納その他の会計事務及び決算の事務の全部又は一部を会計管理者に行わせる場合には、その旨の条例	法第34条の2ただし書	◎ (※)

◎：新規制定もしくは関連条例の改正が必要、—：一部(財務)適用では制定・改正が不要

※：該当がある場合、もしくは必要がある場合のみ制定もしくは改正が必要

出典：総務省 地方公営企業法の適用に関するマニュアルをもとに加筆

第8章 法適用の準備体制の検討

また、表 8.2 に現行の下水道事業および公営企業（水道事業）に関する条例・規則を示す。法を全部適用している水道事業と異なり、一部適用の場合は組織および職員に関する条例・規則は制定が不要となる。

表 8.2 現行の下水道事業および公営企業に関する主な条例・規則

件名	制定日	例規番号	一部(財務)適用
<b>1.下水道に係る条例・規則</b>			
新座市下水道条例	S56.11.10	条 例第30号	
新座市下水道規則	S57.03.31	規 則第10号	
新座市水道事業管理者に下水道使用料の調定等を委任する規則	S57.07.31	規 則第33号	
新座市指定下水道工事店規則	H10.09.25	規 則第26号	
新座市下水道排水設備責任技術者審査委員会規程	H27.03.25	規 程第 2号	
新座市下水道事業分担金条例	H17.12.20	条 例第51号	
新座市下水道事業分担金条例施行規則	H17.12.26	規 則第59号	
新座市都市計画下水道事業受益者負担金条例	S56.11.10	条 例第31号	
新座市都市計画下水道事業受益者負担金規則	S57.03.31	規 則第11号	
新座市水洗便所改造資金融資条例	S56.11.10	条 例第32号	
新座市水洗便所改造資金融資規則	S57.03.31	規 則第12号	
新座市下水道事業特別会計条例	S51.04.01	条 例第 9号	廃止
<b>2.公営企業に係る条例・規則</b>			
新座市水道事業の設置等に関する条例	S41.12.28	条 例第32号	※
新座市水道事業管理規程	S46.12.01	企業規程第 5号	
新座市水道技術管理者の職務に関する規程	H26.07.01	企業規程第 1号	
新座市水道事業審議会条例	S48.03.28	条 例第19号	
新座町を新座市とすることに伴う関係規則の整備に関する規則	S45.11.01	企業規則第 1号	
新座町を新座市とすることに伴う関係規則の整備に関する規程	S45.11.01	企業規程第 5号	
新座市企業規則等の左横書き実施に伴う特別措置に関する規則	S46.02.22	企業規則第 1号	
新座市水道事業聴聞規程	H07.10.03	企業規程第 4号	
新座市水道事業管理者の所管に係る新座市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規程	H18.10.13	企業規程第4号	
新座市水道企業職員定数条例	S42.04.01	条 例第 2号	
新座市水道事業就業規則	S42.04.01	企業規則第 1号	
新座市企業職員の勤務時間及び勤務を要しない日等に関する規程	H08.12.20	企業規程第 6号	
新座市企業職員被服貸与規程	H11.09.30	企業規程第 6号	
新座市水道企業職員の給与の種類及び基準に関する条例	S42.04.01	条 例第 1号	
新座市水道事業に従事する職員の給与の額及び支給方法等に関する規程	H08.12.20	企業規程第 5号	
新座市水道企業職員の特殊勤務手当支給に関する規程	S47.07.29	企業規程第 7号	
新座市企業職員の旅費に関する規程	S47.07.29	企業規程第 6号	
新座市水道事業会計規程	S42.04.01	企業規程第 1号	※
新座市水道事業契約規程	S58.01.10	企業規程第 2号	※
新座市水道事業競争入札等業者選定委員会規程	S58.07.01	企業訓令第 2号	※
新座市水道事業工事等入札参加資格に関する規程	S58.01.10	企業訓令第 1号	※
新座市水道事業給水条例	S37.03.03	条 例第 4号	
新座市水道事業給水条例施行規則	S42.04.01	企業規則第 2号	
新座市水道の布設工事監督者の配置基準及び資格基準並びに水道技術管理者の資格基準を定める条例	H25.03.26	条 例第11号	
新座市指定給水装置工事業者規程	H10.03.30	企業規程第 3号	
新座市水道料金徴収及び検針事務の委託に関する規程	S47.06.07	企業規程第 4号	
新座市水道事業特殊集団住宅の取扱いに関する特別措置規程	S56.01.10	企業規程第 1号	
※下水道として規則に制定または上下水道として改正が必要			

## 2. 関係部局の把握

法適用に係る検討事項については、下水道課だけで方針を定めることが出来ない事項が多数あるため、各関係部局との調整を十分に図りながら実施する必要がある。

表 8.3 法適化事務における調整・検討事項

項目	関連部局	調整事項	検討 優先度
			一部(財 務)適用
組織	企画課・人事課	組織体系の変更人員体制に係る調整	中
	水道業務課	既存の公営企業組織との統合・分割	—
出納その他の 会計事務	出納室	会計管理者への事務委任範囲の調整(一部適用の場合)	高
		出納事務のフロー	中
		口座管理について	低
契約事務	管財契約課	契約検査事務フロー、事務に対する経費負担の調整	低
条例・規則	総務課	条例・規則の改正スケジュールの調整	低
		条例・規則の新設・改廃(案)の作成	低
人事給与	人事課	職員の人事・給与	—
	人事課・市政情報課	人事給与システムの運用	低
金融機関	金融機関・出納室	出納取扱金融機関(指定予定)に協力依頼	高
		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	高
		金融機関の関係者との契約書、協定に関する打合せ	中
		各金融機関から指定を受けることの内諾書を受理	中
		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	低
新予算編成	財政課・出納室	一般会計繰入金(負担金、補助金、出資金)について	高
		移行前年度の予算編成スケジュール調整	中
		勘定科目・予算科目の検討	中
打切決算	財政課・市政情報課	打切決算スケジュール調整	低
起債関連		移行前の地方債、一時借入金の申請時期及び入金時期の調整	高
起債関連	財政課・市政情報課	移行後の起債発行の事務フロー(申請事務、銀行折衝等)の調整	中
		移行後の一時借入金事務フロー(手順及び借入先等)の調整	中
システム関連	財政課・市政情報課	財務会計システム等の導入、改修	高
監査	監査委員事務局	例月監査の実施内容及び時期の確認(対象書類等の調整)	低
税務署届け	税務署	税務署との調整	低
総務省報告	総務省	法適用異動報告書	低
事務引継ぎ	会計管理者	会計管理者および管理者間の事務引継ぎなど	低

※日本下水道協会「下水道事業における公営企業会計導入の手引き 2015年版」をもとに、新座市公共下水道事業において必要と考えられる調整事項を示している。表 8.4、表 8.5 について同じ。

### 2-1 組織・体制における主な検討事項について

組織及び体制については、第6章で検討した法適用範囲とあわせ、早期の段階で具体的に検討する必要がある。組織・体制における主な検討事項について表 8.4 に示す。

表 8.4 組織・体制における主な検討事項

検討事項	本市の場合	検討すべき主な内容
管理者の任命	管理者非設置 (一部適用)	管理者は、長が行うことになるが、その場合の権限について整理することが有用である。 ・法第 34 条の 2 (財務規程等が適用される場合の管理者の権限) ・法第 8 条 (管理者の地位及び権限)
法適化対象事業による内部体制	下水道課で管理している事業の一部を法適化対象とする	法適用を行う事業以外の一般会計事業につき、現行で下水道課が管理している場合、法適用後における管理体制など検討する必要がある。 ・事業管理の体制方針 (分課するなど) ・予算区分の方針 ・所管替え

## 2-2 出納その他の会計事務について

法第 9 条 11 号に規定されているとおり、管理者(一部適用の場合は管理者の権限を行う長、以下同じ)の担任する事務として、出納その他の会計事務がある。

法適用前は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、法適用後においては、管理者が任命した企業出納員がこれらの事務を担当することとなる。なお、企業出納員とは別に収納事務を担当する現金取扱員も配置することもできる。

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)を定めるとともに、組織体制を整える必要がある。

ただし、一部適用の場合は、法第 34 条 2 項の規程に基づき、出納その他の会計事務及び決算に係るものの一部を会計管理者に委任することができる。ここでいう「出納その他の会計事務及び決算に係るもの」の定義は次のように整理することが出来る。

### ①公金の収納又は支払に関する事務

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連する事務を指す。

### 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決算に係る権限

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。

一部適用の場合は、下水道課の体制や職員構成などを加味した上で、出納その他の会計事務及び決算に係るもののうち会計管理者に委任する範囲について検討する必要がある。

なお、委任する場合においては、会計管理者およびそれに係る部署と協議を行い、事務ごとの分掌と経費負担について調整を図る必要がある。

表 8.5 出納及びその他の会計事務における事務分掌検討例

項目	主な事務内容	一部適用
収納事務	収納管理(伝票処理)	下水道課
	収納金と収納通知書の消込	出納室
	日計表の管理	下水道課
	下水道使用料の収納事務	下水道課
	受益者負担金の収納事務	下水道課
	過誤納等における還付処理	下水道課
	不納欠損処理	下水道課
	その他収入事務に関すること	出納室
支払事務	支払事務(伝票処理)	下水道課
	日計表の管理	下水道課
	口座振替依頼書の発行・処理	下水道課
	小切手の振出事務	出納室
	給与支払に関する事務	出納室
	戻入処理	下水道課
	その他支払事務に関すること	下水道課
公金管理	口座通帳の管理	出納室
	現金、有価証券等の出納保管及び記録管理	出納室
	預金組換処理	出納室
	一時借入金的事務	出納室
決算	財務諸表等の作成	下水道課
	決算書類の調製	出納室

### 2-3 契約事務について

工事や委託などの契約、検査に関する事務については、現行では主に管財契約課が実施している。契約の締結は、管理者の担当事務である（法第9条）ため、法適化に伴いこれらの事務について、下水道課で執行するかまたは現行の管財契約課に事務委任するかを検討する必要がある。なお一部適用の場合、市長が管理者の権限を行うため、業務フローおよび事務分掌は現行のままであり、管財契約課への事務委任は比較的受け入れられやすいと想定される。ただし、この場合でも一般会計と企業会計間における事務費負担按分は必要であり、その割合について検討する必要がある。

なお法適化に伴い、契約の締結（貸付、信託等を含む）に関しては法第40条第1項により地方自治法の適用除外を受けるため、議会の議決が不要となる。

## 2-4 人事給与について

給与費及び共済費等については、法適化に関係なく、下水道会計にて予算化され執行される。しかし、現行の体制では、勤怠管理および給与計算・支払に関しては、一般会計部局の人事課が人事給与システムにて一元管理し執行されている。

一部適用の場合には、契約事務と同様に特に業務フローおよび事務分掌を変更する必要はないが、一般会計と企業会計間における事務費負担割合について検討する必要がある。

## 2-5 出納取扱金融機関等の指定と告示について

法適化前に実施が必要な事務として、「出納取扱金融機関等の指定と告示」がある。

管理者は、地方公営企業の業務に係る現金を、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならないとされている（地方公営企業法施行令第22条の6）。この場合の金融機関の数は複数でもよく、また保管に当たっては議会の議決も必要ない。

指定に際しては、金融機関に不測の事態に備えた損害賠償等を目的とする担保の提供を求めることが一般的であり、担保提供に係る金融機関内の意思決定に長期間を要することもあるため、早めに指定の協議を行なうことが望ましい。

## 2-6 その他の協議事項

その他、関連部局と調整が必要となると考えられる事項について以下に示す。

### (1) 会計部局（出納室）との協議

項目	内容
預金口座と名義人について	現行は会計管理者名義となっているが、別に下水道事業の預金口座を立ち上げる。
移行前年度の決算（打ち切り決算）	移行前日の3月31日に決算を打ち切り、出納閉鎖後3ヶ月以内に長に決算を提出。
会計管理者事務引継ぎ	打ち切り決算を行った後、会計管理者から長へ4月10日までに引き継ぐ。
出納員・現金取扱員	企業出納員・現金取扱員をどうするか。
現金等の出納及び保管	歳計現金の出し入れと通帳保管を行うのはどちらになるか。
資金の運用及び資金管理	資金の運用については、会計部局が行うか下水道部局が行うか。
資金運用計画	一般企業と財布が分かれるため、資金不足にならないように、収支の計画を立てて資金繰りをする等の検討。
審査事務	審査事務を会計部局で行うか下水道部局で行うか。
企業会計システムの会計部局への設置	企業会計システムでどのような作業を行うのか具体的に調整が必要。端末が必要か。

(2) 総務部局（総務部）との協議

項目	内容
条例・規則等	新規条例・規則のほか、分掌追加、変更等による改正と審査。
公印等	新規の公印が必要となる。
郵便料の取扱い	請求を完全に分けるか。

(3) 財政部局（財政課）との協議

項目	内容
一般会計繰出金	繰出の時期
	一般会計で負担すべき経費の範囲
	受入処理のルール設定（出資、減価償却費等の考え方）
予算編成及び調整事務	基本下水道事業で行うが、調整等協議をどのようにするか。
予算執行	予算流用及び予備費充当の合議について
	予備費の設定について
	流用の権限について
企業債事務	企業債の管理について

---

## 第9章 法適化計画の策定

### 1. 固定資産台帳への資産登録単位の検討

「地方公営企業法の適用に関するマニュアル」においては、固定資産台帳への標準的な登録単位は、資産種別毎（地方公営企業法施行規則別表第2号及び第3号並びに「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）」（H24.10.19 公営企業課長通知）別紙2の「細目」に対応した、耐用年数をもとにした分類）及び取得年度毎に登録することとしている。

さらに、これに加えて、各事業において自らの整備・管理の実情等を踏まえて、固定資産台帳を活用する用途や固定資産台帳のメンテナンス等も考慮しつつ、合理的な分類区分（工事、取替、設計、管理、区域、管種等）を設定し、当該区分に応じて固定資産を分類することが妥当としている。

固定資産の整理手法は、過去に取得した固定資産の情報の把握が困難な状況にある場合に用いる「簡易整理手法」、「下水道事業における公営企業会計導入の手引き-2015年版-」で基本としている「標準整理手法」、下水台帳や設備台帳が有効に利用できる場合に用いる「詳細整理手法」の3つが挙げられる。それぞれの整理手法について比較したものを表9.1に示す。



表 9.1 各整理手法の特徴比較表

項目	標準整理手法	標準整理手法(下水道台帳との突合せ)	参考・詳細整理手法	簡易整理手法																																																																																
整理内容	<table border="1"> <tr><td>調査基本方針の設定</td></tr> <tr><td>決算書の整理</td></tr> <tr><td>資産関連資料の収集</td></tr> <tr><td>工事関連情報の整理</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>年別工事一覧の作成</td></tr> <tr><td>決算書と工事一覧の突合せ</td></tr> <tr><td>不明工事の調査</td></tr> <tr><td>間接費算出方針・算出結果</td></tr> <tr><td>工事価格の算定</td></tr> <tr><td>資産調査・整理</td></tr> <tr><td>建設工事資産</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>受贈資産調査</td></tr> <tr><td>土地、備品、無形資産の調査</td></tr> <tr><td>除却資産などの整理</td></tr> <tr><td>資産分類・耐用年数設定</td></tr> <tr><td>資産評価</td></tr> <tr><td>資産評価(償却計算など)</td></tr> <tr><td>固定資産台帳・明細書作成</td></tr> </table>	調査基本方針の設定	決算書の整理	資産関連資料の収集	工事関連情報の整理	-	年別工事一覧の作成	決算書と工事一覧の突合せ	不明工事の調査	間接費算出方針・算出結果	工事価格の算定	資産調査・整理	建設工事資産	-	受贈資産調査	土地、備品、無形資産の調査	除却資産などの整理	資産分類・耐用年数設定	資産評価	資産評価(償却計算など)	固定資産台帳・明細書作成	<table border="1"> <tr><td>調査基本方針の設定</td></tr> <tr><td>決算書の整理</td></tr> <tr><td>資産関連資料の収集</td></tr> <tr><td>工事関連情報の整理</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>年別工事一覧の作成</td></tr> <tr><td>決算書と工事一覧の突合せ</td></tr> <tr><td>不明工事の調査</td></tr> <tr><td>間接費算出方針・算出結果</td></tr> <tr><td>工事価格の算定</td></tr> <tr><td>資産調査・整理</td></tr> <tr><td>建設工事資産</td></tr> <tr><td>実体資産との突合せ</td></tr> <tr><td>受贈資産調査</td></tr> <tr><td>土地、備品、無形資産の調査</td></tr> <tr><td>除却資産などの整理</td></tr> <tr><td>資産分類・耐用年数設定</td></tr> <tr><td>資産評価</td></tr> <tr><td>資産評価(償却計算など)</td></tr> <tr><td>固定資産台帳・明細書作成</td></tr> </table>	調査基本方針の設定	決算書の整理	資産関連資料の収集	工事関連情報の整理	-	年別工事一覧の作成	決算書と工事一覧の突合せ	不明工事の調査	間接費算出方針・算出結果	工事価格の算定	資産調査・整理	建設工事資産	実体資産との突合せ	受贈資産調査	土地、備品、無形資産の調査	除却資産などの整理	資産分類・耐用年数設定	資産評価	資産評価(償却計算など)	固定資産台帳・明細書作成	<table border="1"> <tr><td>調査基本方針の設定</td></tr> <tr><td>決算書の整理</td></tr> <tr><td>資産関連資料の収集</td></tr> <tr><td>工事関連情報の整理</td></tr> <tr><td>用途別事業費の算出</td></tr> <tr><td>年別工事一覧の作成</td></tr> <tr><td>決算書と工事一覧の突合せ</td></tr> <tr><td>不明工事の調査</td></tr> <tr><td>間接費算出方針・算出結果</td></tr> <tr><td>工事価格の算定</td></tr> <tr><td>資産調査・整理</td></tr> <tr><td>下水道台帳システム構築</td></tr> <tr><td>設備台帳システム構築</td></tr> <tr><td>受贈資産調査</td></tr> <tr><td>土地、備品、無形資産の調査</td></tr> <tr><td>除却資産などの整理</td></tr> <tr><td>資産分類・耐用年数設定</td></tr> <tr><td>資産評価</td></tr> <tr><td>資産評価(償却計算など)</td></tr> <tr><td>固定資産台帳・明細書作成</td></tr> </table>	調査基本方針の設定	決算書の整理	資産関連資料の収集	工事関連情報の整理	用途別事業費の算出	年別工事一覧の作成	決算書と工事一覧の突合せ	不明工事の調査	間接費算出方針・算出結果	工事価格の算定	資産調査・整理	下水道台帳システム構築	設備台帳システム構築	受贈資産調査	土地、備品、無形資産の調査	除却資産などの整理	資産分類・耐用年数設定	資産評価	資産評価(償却計算など)	固定資産台帳・明細書作成	<table border="1"> <tr><td>調査基本方針の設定</td></tr> <tr><td>決算書の整理</td></tr> <tr><td>資産関連資料の収集</td></tr> <tr><td>工事関連情報の整理</td></tr> <tr><td>用途別事業費の算出</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>間接費算出方針・算出結果</td></tr> <tr><td>工事価格の算定</td></tr> <tr><td>資産調査・整理</td></tr> <tr><td>年度・区分別資産整理</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>受贈資産調査</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>-</td></tr> <tr><td>資産分類・耐用年数設定</td></tr> <tr><td>資産評価</td></tr> <tr><td>資産評価(償却計算など)</td></tr> <tr><td>固定資産台帳・明細書作成</td></tr> </table>	調査基本方針の設定	決算書の整理	資産関連資料の収集	工事関連情報の整理	用途別事業費の算出	-	-	-	間接費算出方針・算出結果	工事価格の算定	資産調査・整理	年度・区分別資産整理	-	受贈資産調査	-	-	資産分類・耐用年数設定	資産評価	資産評価(償却計算など)	固定資産台帳・明細書作成
調査基本方針の設定																																																																																				
決算書の整理																																																																																				
資産関連資料の収集																																																																																				
工事関連情報の整理																																																																																				
-																																																																																				
年別工事一覧の作成																																																																																				
決算書と工事一覧の突合せ																																																																																				
不明工事の調査																																																																																				
間接費算出方針・算出結果																																																																																				
工事価格の算定																																																																																				
資産調査・整理																																																																																				
建設工事資産																																																																																				
-																																																																																				
受贈資産調査																																																																																				
土地、備品、無形資産の調査																																																																																				
除却資産などの整理																																																																																				
資産分類・耐用年数設定																																																																																				
資産評価																																																																																				
資産評価(償却計算など)																																																																																				
固定資産台帳・明細書作成																																																																																				
調査基本方針の設定																																																																																				
決算書の整理																																																																																				
資産関連資料の収集																																																																																				
工事関連情報の整理																																																																																				
-																																																																																				
年別工事一覧の作成																																																																																				
決算書と工事一覧の突合せ																																																																																				
不明工事の調査																																																																																				
間接費算出方針・算出結果																																																																																				
工事価格の算定																																																																																				
資産調査・整理																																																																																				
建設工事資産																																																																																				
実体資産との突合せ																																																																																				
受贈資産調査																																																																																				
土地、備品、無形資産の調査																																																																																				
除却資産などの整理																																																																																				
資産分類・耐用年数設定																																																																																				
資産評価																																																																																				
資産評価(償却計算など)																																																																																				
固定資産台帳・明細書作成																																																																																				
調査基本方針の設定																																																																																				
決算書の整理																																																																																				
資産関連資料の収集																																																																																				
工事関連情報の整理																																																																																				
用途別事業費の算出																																																																																				
年別工事一覧の作成																																																																																				
決算書と工事一覧の突合せ																																																																																				
不明工事の調査																																																																																				
間接費算出方針・算出結果																																																																																				
工事価格の算定																																																																																				
資産調査・整理																																																																																				
下水道台帳システム構築																																																																																				
設備台帳システム構築																																																																																				
受贈資産調査																																																																																				
土地、備品、無形資産の調査																																																																																				
除却資産などの整理																																																																																				
資産分類・耐用年数設定																																																																																				
資産評価																																																																																				
資産評価(償却計算など)																																																																																				
固定資産台帳・明細書作成																																																																																				
調査基本方針の設定																																																																																				
決算書の整理																																																																																				
資産関連資料の収集																																																																																				
工事関連情報の整理																																																																																				
用途別事業費の算出																																																																																				
-																																																																																				
-																																																																																				
-																																																																																				
間接費算出方針・算出結果																																																																																				
工事価格の算定																																																																																				
資産調査・整理																																																																																				
年度・区分別資産整理																																																																																				
-																																																																																				
受贈資産調査																																																																																				
-																																																																																				
-																																																																																				
資産分類・耐用年数設定																																																																																				
資産評価																																																																																				
資産評価(償却計算など)																																																																																				
固定資産台帳・明細書作成																																																																																				
概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管渠は、工事毎に整理する。</li> <li>・雨水・汚水区分も明確化する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同左</li> <li>・同左</li> <li>・下水道台帳等により実体資産との突合せを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管渠は、工事・管種口径別延長毎に整理する。</li> <li>・雨水・汚水区分も明確化する。</li> <li>・台帳システム等を利用して資産整理を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>																																																																																
主要な調査資料	決算書・決算説明書・工事履歴・設計書・完成図書・下水道台帳・備品台帳・土地台帳・補助申請図書など	同左	同左	決算書・決算説明書・工事履歴・決算統計																																																																																
資産整理単位	勘定科目＋工事毎	同左	勘定科目＋工事毎管種口径延長	勘定科目																																																																																
資産調査の作業期間	1～2年	2～3年	2～3年	約1年																																																																																
直営での作業の可能性	直営できるが、日常業務への負担が大きい	同左	台帳作成は委託が必要	直営できる																																																																																
委託費	やや高め	高め(突合せ作業)	高め(＋台帳システム導入費)	安い																																																																																
資産数	やや多い	同左	多い	少ない																																																																																
減価償却費・長期前受金戻入の観点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の括りが実体とある程度一致するため問題なし。</li> <li>・長期前受金戻入も資産毎に整理するため問題なし。</li> </ul>	同左	同左	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の括りが大きい実体、実体とそぐわない。</li> <li>・経理上の資産と実体資産の乖離</li> <li>・長期前受金戻入も乖離</li> </ul>																																																																																
異動処理などの対応(除却など)	・比較的簡単に除却資産の特定ができる。	・台帳システムの情報活用で確実な除却資産の特定が可能。	同左	除却資産の特定が難しい																																																																																
新規資産の登録などの運用	やや簡単	台帳の新規情報構築の運用が必要	同左	<b>※法適用後の資産登録は標準又は詳細整理手法とする</b>																																																																																
総括	管渠は、下水道台帳等により実体資産との突合せを行わないため、除却資産の特定に苦慮する。なお、法適用後に下水道台帳と突合せをすることで対応は可能。	法適用後、除却した固定資産を固定資産台帳から特定することが容易。また、固定資産台帳の管理において、登録資産と実体資産で乖離が生じにくい。	法適用後の固定資産台帳の管理において、登録資産と実体資産で乖離が生じにくい。また、アセットマネジメントへの活用も可能。法適用後の固定資産台帳の管理が重要。	調査・整理に時間とコストはかからないが、法適用後の運用において実体資産と固定資産の乖離が発生することが懸念される。																																																																																
資産評価単位の例(管きょ工事)	平成XX年度 構築物(管きょー汚水・補助) 第1工区 600万円 第2工区 400万円	同左	平成XX年度 構築物(管きょー汚水・補助) 第1工区 φ15mm 200万円 φ250mm 300万円 1号人孔 100万円 第2工区 φ200mm 320万円 2号人孔 80万円	平成XX年度 構築物(管きょ) 1,000万円																																																																																
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の特定が工事単位でできる</li> <li>・減価償却費計算は実態とある程度一致する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産の特定が工事単位でできる</li> <li>・減価償却費計算は実態とある程度一致する</li> <li>・除却資産の特定が比較的容易</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の台帳システムとの連動により、ほぼ確実に資産を特定することができる</li> <li>・減価償却費計算の精度が最も高くなる</li> <li>・除却資産の確実な特定ができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業期間が短く、専門知識はあまり必要でない</li> </ul>																																																																																
デメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管渠は、下水道台帳等により実体資産との突合せを行わないため、除却資産の特定が多少困難。(法適用後に下水道台帳と突合せをすることで対応可能)</li> <li>・作業期間が長く専門知識が必要</li> <li>・委託する場合は費用が高価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業期間が長く専門知識が必要</li> <li>・委託する場合は費用が高価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業期間が長く、資産調査だけでなく台帳整備の専門知識が必要</li> <li>・委託する場合は費用が高価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨水・汚水の分類が困難</li> <li>・除却資産の特定が難しい</li> </ul>																																																																																

本市の下水道は流域関連公共下水道事業であり、主な資産は管路施設となる。本市の固定資産整理方法は以下の事由により、標準整理手法を基本とする。

- ・設計書が残っていないことから、詳細整理手法で口径別・管種別の価格を算定することは困難である。
- ・簡易整理手法では、除却資産の把握が困難となる。
- ・簡易整理手法で資産整理を行っても、法適用後の資産登録は標準整理手法となる。

## 2. 会計システムの検討

### 2-1 検討の基本方針

公営企業会計の導入により、地方公営企業法の財務規定等に沿った経理を実施することになる。当然、法適用年度当初4月1日より経理が開始されるため、事前にシステムの導入と運用基準等を定めておく必要がある。

システム導入にあたっては、新たにシステムを導入する場合や既存のシステム（他の公営企業等のシステム）を改良して流用する場合が想定される。また、新たなシステムを導入する場合にあっては、公営企業会計向けの汎用的なシステムが多く提供されているが、それらのシステムを十分検証し、下水道事業としての体制・運用などに適したものを選択する必要がある。特に会計の仕組みが変わることから、システムの検討に当たっては以下の点に留意する。

- ・業務フローが組み込まれたシステムであること。
- ・煩雑な処理なく会計事務が進められること。
- ・担当者が業務に習熟していなくとも（会計に疎くとも）業務が滞らない分かりやすいシステムであること。

### 2-2 各種システムの状況の把握

現在、下水道事業では、官庁会計の財務会計システムを使用している。一方、既に公営企業会計を導入している水道事業では、公営企業会計の財務会計システムを利用している。

それらのシステムの種類についてヒアリングを行った結果、以下に示すシステムを利用していることが確認できた。

表 9.3 下水道事業で使用しているシステム

項目	下水道課における 使用の有無	内容	
		システム名	
<財務会計システム>	有	システム名	財務会計システム
		メーカー名	NEC
		所管部署	財政課
		システム形態※	サーバー
<人事給与システム>	無 (人事課で使用)	システム名	人事給与システム
		メーカー名	ジーシーシー
		所管部署	人事課
		システム形態※	サーバー
<勤怠管理システム>	無 (人事給与システムに機能はあるが 使用していない)	システム名	—
		メーカー名	—
		所管部署	—
		システム形態※	—
<入札システム>	無 (管財契約課で使用)	システム名	業者・契約管理システム
		メーカー名	ジャパンシステム
		所管部署	管財契約課
		システム形態※	WEB

※システム形態: サーバー、WEB、スタンドアロン

表 9.4 水道事業で使用しているシステム

項目	システムの有無	システムの内容	
		システム名	
<財務会計システム>	有	システム名	公営企業会計システム
		メーカー名	ぎょうせい
		所管部署	水道業務課
		システム形態※	WEB
<固定資産管理システム>	有	システム名	公営企業会計システム
		メーカー名	ぎょうせい
		所管部署	水道業務課
		システム形態※	WEB
<人事給与システム>	有	システム名	人事給与システム
		メーカー名	ジーシーシー
		所管部署	人事課
		システム形態※	サーバー
<勤怠管理システム>	無 (人事給与システムに機能はあるが 使用していない)	システム名	—
		メーカー名	—
		所管部署	—
		システム形態※	—
<入札システム>	有	システム名	業者・契約管理システム
		メーカー名	ジャパンシステム
		所管部署	管財契約課
		システム形態※	WEB

※システム形態: サーバー、WEB、スタンドアロン

### 2-3 導入に向けた検討項目の整理

システムの導入に当たって仕様を決定することが重要である。

システムの仕様は、「ソフトウェア機能仕様」と「システム構成仕様」に大別され、それぞれについて仕様書作成における要点は以下のとおりである。

#### ①ソフトウェア機能仕様について

機能面については、日々の業務運営に必要な機能を網羅していることが大切である。従って、事前に企業会計移行後の会計事務を調査・想定し策定する必要がある。

- ・運用に必要な機能（特殊な経理などがある場合）
- ・出力帳票（様式の検証）

#### ②システム構成の仕様について

システムの構成（Web システム、スタンドアローンなど）は、システムの利用部門や利用者の範囲、既存設備（クライアント PC、プリンター、ネットワーク機器）の利用有無、障害対策（システムの信頼性）などに影響される。セキュリティ対策としては以下のものが挙げられる。

- ・不正アクセス対策（アクセス制限）
- ・操作履歴等の採取
- ・ウィルス対策ソフト

また、システム障害時の対応についての要件なども仕様を含める必要がある。

#### ③既存システムとの調整

会計事務、人事給与事務などを、これまで通り一般行政職員に委任する場合は、既存のシステムを改変し、公営企業に対応できるようにすることで、新規にシステムを導入した場合に比べ、導入費用の削減、システム操作の習得期間の短縮が図れる。よって、まず既存システムの改良の可否を検討することが必要である。

また、既存のシステムの改良が不可であった場合には、既に企業会計を実施している水道事業で運用されているシステムの導入を検討することが望まれる。この場合も、水道事業にはない下水道事業独自の勘定科目に対応できるか確認する必要がある。

既存システムとの調整を考慮したシステムの検討フローを図 9.1 に示す。

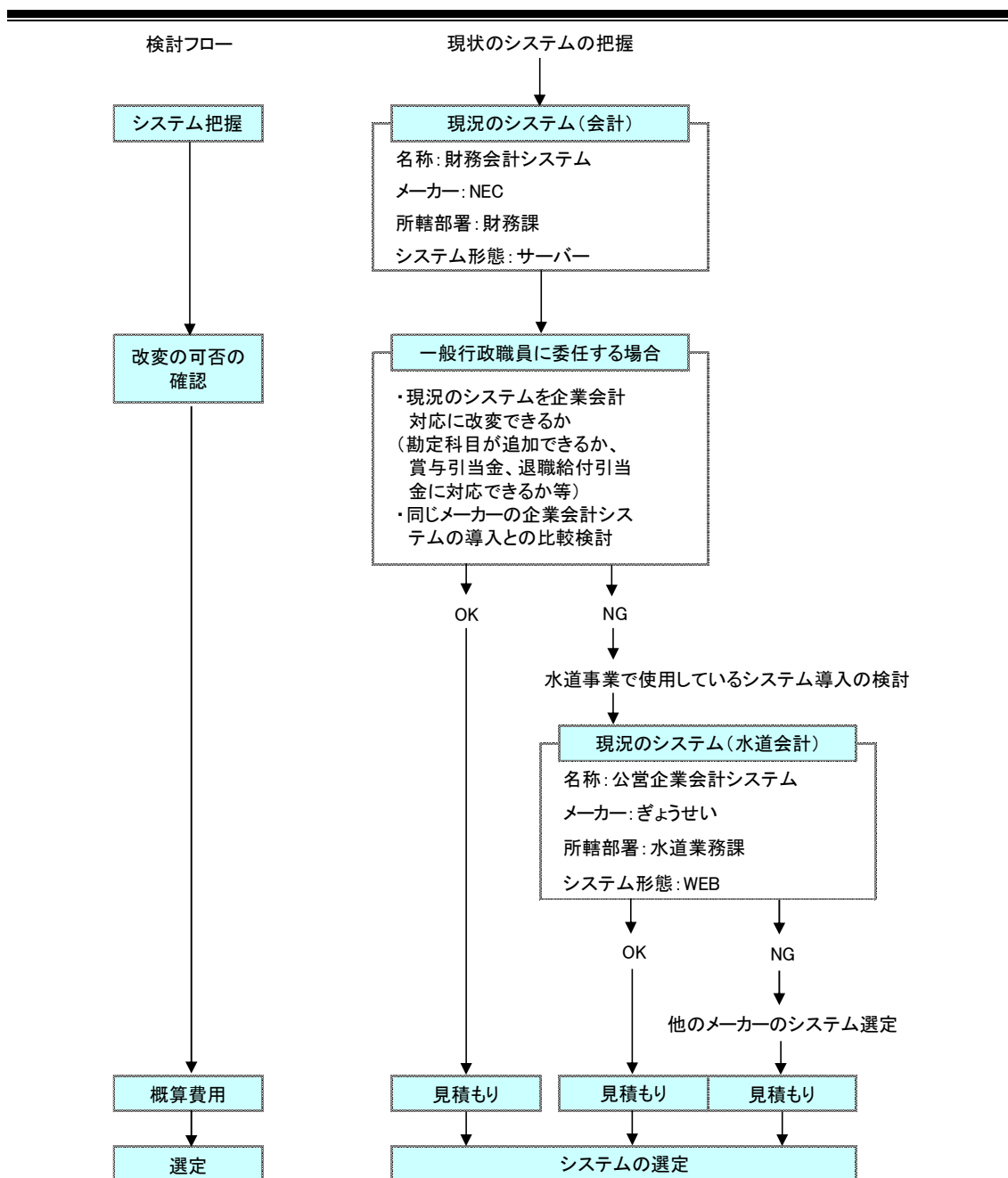


図 9.1 システムの検討フロー

④下水道台帳及び設備台帳との連携

公営企業会計の適用後、新規に設置や建設した資産は、固定資産管理システム、下水道台帳もしくは設備台帳それぞれに登録する必要がある。

固定資産管理システムが設備台帳と連携を図ることで設備を修繕・更新で交換した場合に資産の除却がスムーズに行える。

そのため、下水道台帳及び設備台帳とのやりとりを行う内容について整理を行い台帳の機能拡充など別途検討を行う必要がある。

3. (参考) 先行事例

法適用の実務にあたって、先行法適化団体の事例が参考となる。先行事例については「地方公営企業法の適用に関する先行事例集（総務省）」や、「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（日本下水道協会）」に掲載されている。以下はこれらの情報より、新座市においても検討が必要と考えられる一部事項を引用したものである。

表 9.5 先行事例からの留意点

	留意点および事例
資産整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行後の資産登録（取得、除却等）を円滑に行うため、移行準備段階において、資産評価の手法（標準、詳細等）を十分に検討する必要がある。</li> <li>・資産評価は、委託により職員の負担が軽くなるが、移行後職員が資産処理する場合は、職員もある程度携わって、理解度を深めておくことが望ましい。</li> <li>・法適後の資産登録、除却を考慮した資産整備とした方がよい。</li> <li>・年度により、工事台帳や設計書等の資料が整っている年度もあれば、そのような資料がない場合もあり、資産の調査や整理方法をその都度協議し、対応に苦慮した場合は、事前に基本方針をしっかりと策定した上で、委託業者との連絡を密にし、進捗状況を十分に確認する必要がある。</li> <li>・この段階で固定資産台帳と下水道台帳（位置情報含む）を関連付けて整理しておくこと、今後の運用に有益である。</li> </ul>
移行事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係各課との根回しや調整を早い時期からしっかりしておくこと。特に事務委任や、備品の取り扱いなど。</li> <li>・移行事務の支援について、下水道事業関係部署や市の他部署との調整が必要な場合は、職員が関わる必要がある。また受託者も市の事業や業務には精通していないため、全面的な支援は難しく、限定的となる。</li> <li>・例規整備の事務手続きや表現方法は各市によって異なるため、法規担当課と事前に打ち合わせを行った方がよい。（コンサルでひな形は作成出来るが、詳細までは作成できないため。）</li> <li>・遅くとも法適化前年度までに、企業会計（水道・病院）で会計処理経験がある職員を配置することが望ましい。</li> <li>・下水道事業は企業債元金償還金から発生する繰延収益（長期前受金）の管理が煩雑であるので、工夫する必要がある。</li> </ul>
システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・異動者等がすぐに操作できないシステムでは意味がないので、既存の財務会計システムと帳票類や操作方法が大きく異ならない仕様にしたり、すでに稼働している水道事業会計と同システムを活用することが望ましい。</li> <li>・既存のネットワークや情報機器を利用できるようにするなど、現状を踏まえた検討が必要。ただし、現状に合わせることでカスタマイズ費用が増加する場合もあるので、ある程度の割り切りも必要。</li> <li>・予算科目や勘定科目は、5月頃までに決定を行い会計システム（予算編成システム）が8月に稼働できるようにシステムの初期設定など準備を行うことが望ましい。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定どおりに進捗しないことが多いので、余裕を持たせた移行スケジュールを作成すべき。</li> <li>・準備体制（人員配置）が極めて重要であり、企業会計に精通した職員の配置と「移行後翌年の決算処理まで」が法適用の業務であることをよく説明しておく必要がある。</li> </ul>

出典：「地方公営企業法の適用に関する先行事例集（総務省）」、「下水道事業における公営企業会計導入の手引き（日本下水道協会）」より抜粋

また、JIAM（全国市町村国際文化研究所）や JEM（地方公共団体金融機構）主催の研修会への参加や、近隣市町村や県との連携により最新の情報を随時入手していくこととする。

#### 4. 職員研修

法適用後の事務を円滑に行うために、公営企業会計の基礎をはじめ、日常の会計処理、予算決算、資産管理および企業会計システムの操作について職員に対する研修を予定する。

研修の主な内容、目的、対象者は以下の予定とする。

##### ① 公営企業会計の基礎

公営企業会計の概念、複式簿記および財務諸表の基礎を理解し、法適化による企業会計導入の効果および活用法、経営意識の向上を図る。《対象：下水道課全職員》

##### ② 新予算編成および決算

法適用後の新予算の作成・執行、および決算書類（法適用前年度の打ち切り決算を含む）について理解を深める。《対象：下水道課 財政・企画担当職員》

##### ③ 日常の会計処理

経常的な出納処理に加え、下水道事業の企業会計運用において重要な固定資産の管理業務について説明する。《対象：下水道課全職員》

##### ④ システム操作研修

企業会計システムにおける財務会計と資産管理機能について、操作説明を行う。

《対象：下水道課全職員》

各研修の実施時期については以下の予定とする。

表 9.6 職員研修の実施予定時期

研修内容	実施時期	理由
公営企業会計の基礎	移行作業開始年度～ (人事異動に対応し複数回実施)	移行事務・資産調査を進めるにあたって必要な知識であるため
新予算編成および決算 (打ち切り決算を含む)	移行前年度9月頃	予算編成前の時期
日常の会計処理	移行前年度10月頃	移行前年度であり異動による影響が少ないため
システム操作研修	移行前年度9月～3月頃	実際のシステム運用に直結するため、本番稼動前に操作訓練を行う

### 5. 法適化に関する実施体制

法適用準備段階では、市役所内外の調整、システム導入検討、資産調査・評価作業等の作業内容が多岐にわたり、さらに作業量も膨大となる。そのため、現行職員の他に地方公営企業法適用業務担当として人員の増加が必要となる。

少なくとも、市役所内外との調整を行う法適用業務の責任者1名、会計事務、条例・規則等の検討にあたる事務員1名、資産評価・調査業務にあたる技術員1名程度が必要と考えられる。ただし、法適化に関する業務量は6. スケジュールの検討で示すように時期によってばらつきがあるため(図9.2参照)、移行期間にわたりこれらの人員を必ずしも純増する必要はなく、スケジュールに基づいた計画事務量に応じ、担当人員を調整することが必要である。

例えば、移行事務については法適年度直前にシステム導入や会計事務が増加するため専属の事務員を置くことが望ましいが、移行期間の前半は既存業務を行いながらの対応とすることも考えられる。資産評価・調査業務については、委託を行う場合には委託先からの作業結果のチェックを行う時期に最も業務負担がかかるため、委託業務のスケジュールについても考慮する必要がある。

他団体(人口10万人以上)における法適化に要した人員数および委託の有無を以下に示す。

表9.7 他団体における下水道事業法適化に要した人員数

団体名	埼玉県	神奈川県 茅ヶ崎市	静岡県 富士市	愛知県 岡崎市	兵庫県 姫路市	山口県 防府市	香川県 高松市
事業名	流域	公共	公共	公共、特環	公共、特環	公共	公共、特環 農集、特排
法適用の形態	全部適用	一部適用	全部適用	一部適用	一部適用	全部適用	全部適用
管理者の設置	有	無	無	無	無	有(法適時)	有
処理区域内人口	484万人	23万人	18万人	31万人	47万人	7万人	27万人
事業職員数(合計)	113人	45人	48人	60人	116人	35人	104人
事務系	24人	14人	19人	17人	28人	11人	35人
技術系	89人	31人	29人	43人	88人	24人	69人
移行に要した職員数 (最も多い年度、合計)	5人	3人	3人	5人	6人	6人	5人
専属職員	5人	0人	0人	3人	3人	0人	5人
兼務職員	0	3人	3人	2人	3人	6人	0人
通常年度からの増員数	5人の増	2人の増	増員なし	2人の増	3人の増	増員なし	5人の増
直営・委託							
移行準備	一部委託	全部委託	直営	直営	全部委託	全部委託	直営
資産整備	全部委託	全部委託	全部委託	全部委託	全部委託	全部委託	全部委託
移行事務	直営	一部委託	一部委託	直営	一部委託	全部委託	一部委託
システム	全部委託	全部委託	全部委託	全部委託	全部委託	全部委託	全部委託

出典：総務省 地方公営企業法の適用に関する先行事例集

また、公営企業会計の導入にあたり、企業会計に精通した職員を下水道事業に配置することは必須である。新座市では水道事業において公営企業会計を導入済みであり、水道事業の実務経験者を配置することも必要と考えられる。



## 6. スケジュールの検討

地方公営企業法の適用において必要となる作業内容は、以下のとおりである。

- ① 基本方針（法適用時期および適用範囲）の決定および法適用基本計画の策定
- ② 固定資産調査および評価
- ③ システム構築
- ④ 移行事務（関係部局との調整、条例・規則の改廃等）

法適化のスケジュールについては、上記のうち最も作業時間を要する固定資産調査および評価について十分考慮する必要がある。

表 9.8 資産調査にかかる業務委託の平均期間について（市町村下水道事業）

人口区分	市町村数	平均委託期間				
		基礎調査	資産調査	移行事務	システム	合計
30万人以上	10	10ヶ月	2年11ヶ月	2年9ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月
10万人以上30万人未満	16	1年4ヶ月	2年8ヶ月	2年	2年3ヶ月	2年8ヶ月
5万人以上10万人未満	11	9ヶ月	2年7ヶ月	1年9ヶ月	1年3ヶ月	2年5ヶ月
3万人以上5万人未満	8	1年4ヶ月	2年5ヶ月	1年4ヶ月	1年	2年3ヶ月
1万人以上3万人未満	7	1年7ヶ月	1年11ヶ月	1年10ヶ月	1年8ヶ月	2年6ヶ月
1万人未満	1				1年	1年
全体合計・平均	53	1年2ヶ月	2年6ヶ月	2年	1年7ヶ月	2年4ヶ月

※各業務の平均委託期間の内訳は平行作業もあるため、合計値は総委託期間とは同じにならない。  
 ※基礎調査とは、法適化の基本方針や資産調査方針など法適化に伴う基本計画を策定するものである。

出典：日本下水道協会「下水道事業における公営企業会計導入の手引き 2015年版」

市町村における下水道事業の法適化期間によると、人口区分10万人以上30万人未満の団体において資産調査に2年8ヶ月を要している。新座市の人口は約16万人であり、資産調査には約2年以上を要すると想定されるが、流域関連公共下水道であり、その資産は管渠とポンプ場に限られることから、新座市における資産整理は約1年半を見込む。また、同時並行でシステム構築および移行事務に取り組み、平成32年4月に法適用を開始する計画とする。

法適化作業ごとにおける詳細スケジュールは図9.2のとおりである。

対応事項	平成28年度												平成29年度												平成30年度												平成31年度(法適化前年度)												備考																																																																																																		
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3																																																																																																				
<b>A. 移行事務の準備</b>																																																																																																																																																			
A-1 事務内容と全体スケジュールの把握	■																																																																																																																																																		
A-2 対象事業の検討(下水道のみ)	■																																																																																																																																																		
A-3 全部適用・財務適用の検討							■																																																																																																																																												
A-4 既存資料の状況の把握	■			■																																																																																																																																															
A-5 固定資産台帳への資産登録単位の検討							■																																																																																																																																												
A-6 制定・改正を要する条例・規則等の把握										■			■																																																																																																																																						
A-7 関係部局の把握										■			■																																																																																																																																						
A-8 各種システムの状況の把握										■																																																																																																																																									
A-9 先行事例研究・職員研修													■																																																																																																																																						
A-10 委託の活用検討																																																																																																																																																			
<b>B. 固定資産台帳の整備</b>																																																																																																																																																			
B-1 資料の収集等																																					■																																																																																																														
B-2 固定資産台帳整備のスケジュールの作成																																					■																																																																																																														
B-3 体制の検討等																																					■																																																																																																														
B-4 その他(仮調査等)																																					■																																																																																																														
B-5 資産情報の整理																																					■																																																																																																														
<b>C. 移行事務</b>																																																																																																																																																			
C-1 関係部局との調整及び組織・体制の検討																																					■																																																																																																														
C-2 職員研修																																					■			■			■																																																																																																								
C-3 条例・規則等の制定・改定																																					■																																																																																																														
C-4 出納取扱金融機関の指定と告示																																					■																																																																																																														
C-5 勘定科目等の設定																																					■																																																																																																														
C-6 予定開始貸借対照表の作成																																					■																																																																																																														
C-7 新予算の編成																																					■																																																																																																														
C-8 打切決算																																					■																																																																																																														
C-9 税務署への届出																																																																									■																																																																										
C-10 総務省への報告																																																																																																													■																																						
<b>D. 各種システムの整備</b>																																																																																																																																																			
D-1 新システムの構築																																					■																																																																																																														
D-2 システム運用																																					■																																																																																																														

図9.2 法適化事務に関するスケジュール