

桶川市公共下水道事業地方公営企業法適用

基 本 計 画

平成 29 年 3 月

埼 玉 県 桶 川 市

目 次

1.	桶川市下水道事業の状況	1
1.1.	桶川市下水道事業計画の概要	1
1.2.	整備状況	2
1.3.	財政状況	3
2.	地方公営企業法の概要	6
2.1.	地方公営企業法について	6
2.2.	下水道事業との関連	7
2.3.	近年の下水道事業への法適用の動向	8
2.4.	公営企業会計について	9
2.4.1.	公営企業会計とは	9
2.4.2.	官公庁会計方式との比較	9
2.5.	組織・職員身分について	12
2.5.1.	法適用範囲の種類	12
2.5.2.	適用範囲の考察	15
2.6.	法適用における課題	23
3.	法適用に向けた基本方針等の検討	25
3.1.	基本方針の整理	25
3.2.	移行準備スケジュール案の作成	27
3.2.1.	スケジュール案の作成	27
3.2.2.	移行事務内容	31
3.3.	システム導入方針の検討	41
3.3.1.	公営企業会計システムに必要な機能	41
3.3.2.	市販の公営企業会計システムの調査	41
3.3.3.	既存のシステム運用状況	44
3.3.4.	システム構成について	45
3.3.5.	桶川市下水道事業における会計システムの導入方針	47
3.4.	職員研修方針	48
3.4.1.	基礎研修内容	48
3.4.2.	実務研修内容	48
3.4.3.	研修対象者	49
3.4.4.	研修回数	49
3.4.5.	研修時期	49
3.4.6.	職員研修方針	49
3.5.	節税効果について	52
3.5.1.	節税効果の概要	52
4.	関係部署との調整事項の検討	55
4.1.	協議項目について	55
4.2.	協議対象部署について	56
4.3.	桶川市下水道事業における関係部署との調整事項	59

1. 桶川市下水道事業の状況

1.1. 桶川市下水道事業計画の概要

桶川市の下水道事業は、荒川左岸北部流域下水道の流域関連公共下水道事業として、昭和 48 年 1 月に事業に着手し、昭和 56 年 4 月より供用を開始し、現在に至っています。

桶川市の下水道計画は上位計画である『荒川左岸北部流域下水道事業』の計画に基づき、下水排除方式は分流式を採用しており、汚水の事業計画区域は、市街化区域の 818ha を位置付けています。

また、雨水の事業計画区域は 523ha としています。

表-1.1.1 桶川市下水道事業計画の概要

項目		汚水		雨水	
		全体計画	事業計画	全体計画	事業計画
計画面積		2,296ha	818ha	1,416ha	523ha
計画目標年次		平成 36 年度	平成 32 年度	平成 36 年度	平成 32 年度
下水道計画人口		68,500 人	56,900 人		
汚水量	日平均	31,400 m ³ /日	26,930 m ³ /日		
	日最大	37,500 m ³ /日	32,040 m ³ /日		
	時間最大	57,600 m ³ /日	49,580 m ³ /日		
ポンプ場		4 か所		1 か所	

出典：荒川左岸北部流域関連桶川公共下水道事業計画変更協議申請書

1.2. 整備状況

汚水については、平成 26 年度末現在での処理開始面積は 747.30ha で、事業計画での面積に対する整備率は 91.4%となっており、4 か所のポンプ場と約 225km の管渠の整備が完了しています。

また、雨水の排水面積は 312ha であり、1 か所のポンプ場と 29km の管渠の整備が完了しています。

表-1.2.1 桶川市下水道の整備状況（汚水・平成 26 年度末時点）

項目	平成 26 年度末時点	備考
処理開始面積	747.30ha	
対象人口	58,300 人	
処理人口	54,207 人	
水洗化率	93.0%	
汚水管整備延長	225,471m	

表-1.2.2 桶川市下水道の整備状況（雨水・平成 26 年度末時点）

項目	平成 26 年度末時点	備考
処理開始面積	312ha	
雨水管整備延長	29,283m	

表-1.2.3 ポンプ場の概要

ポンプ場名	処理分区名	位置	備考
芝川ポンプ場	桶川第六処理分区	末広一丁目	汚水・雨水
朝日汚水中継ポンプ場	桶川第六処理分区	朝日一丁目	汚水
若宮汚水中継ポンプ場	桶川第四の二処理分区	若宮一丁目	汚水
日出谷汚水中継ポンプ場	桶川第四の二処理分区	大字下日出谷 字高井	汚水

出典：荒川左岸北部流域関連桶川公共下水道事業計画変更協議申請書

1.3. 財政状況

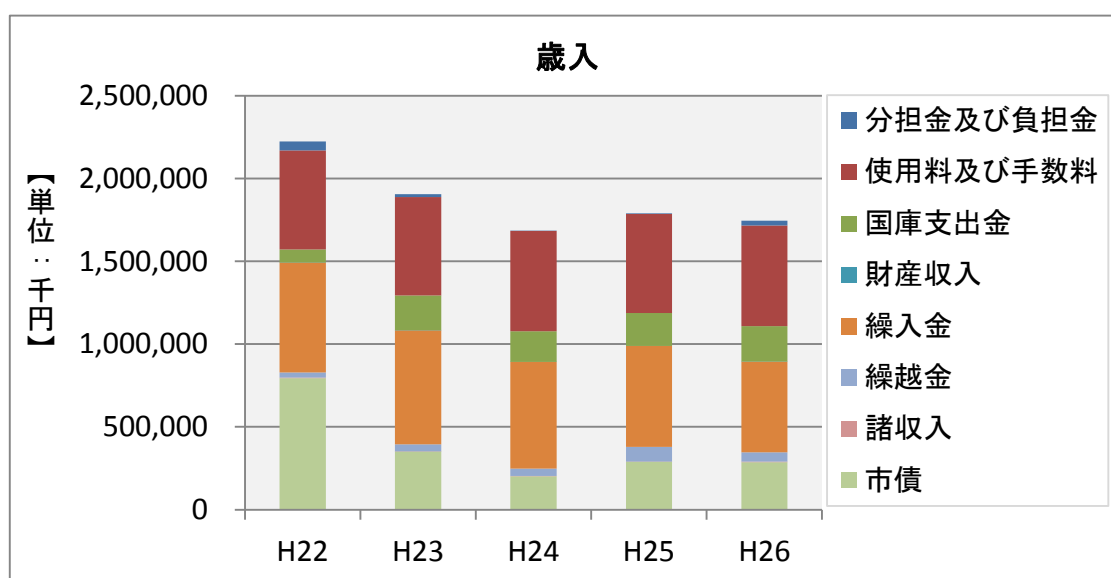
(1) 歳入

直近5か年における歳入の推移は以下のとおりです。

建設事業費の動向や借換債の有無により左右されるものの、歳入総額は16～19億円の範囲で推移しており、平成26年度は17.5億円となっています。(平成22年度は市債の借換により歳入総額が約22.2億円)

項目別では、平成26年度は使用料及び手数料が約6億円と最も多く、次いで、一般会計繰入金が約5.5億円となっています。

図-1.3.1 桶川市下水道事業 歳入の推移(平成22～26年度)



単位: 千円

項目/年度	H22	H23	H24	H25	H26
分担金及び負担金	52,507	16,489	2,148	2,393	29,059
使用料及び手数料	599,091	594,974	604,819	598,957	607,174
国庫支出金	78,700	209,050	186,200	198,000	215,010
財産収入	23	21	12	7	6
繰入金	663,575	689,667	644,325	609,826	546,749
繰越金	31,081	41,109	43,022	88,025	56,493
諸収入	3,097	1,235	3,421	437	3,942
市債	794,600	351,800	201,200	291,100	286,400
合計	2,222,674	1,904,345	1,685,147	1,788,745	1,744,833

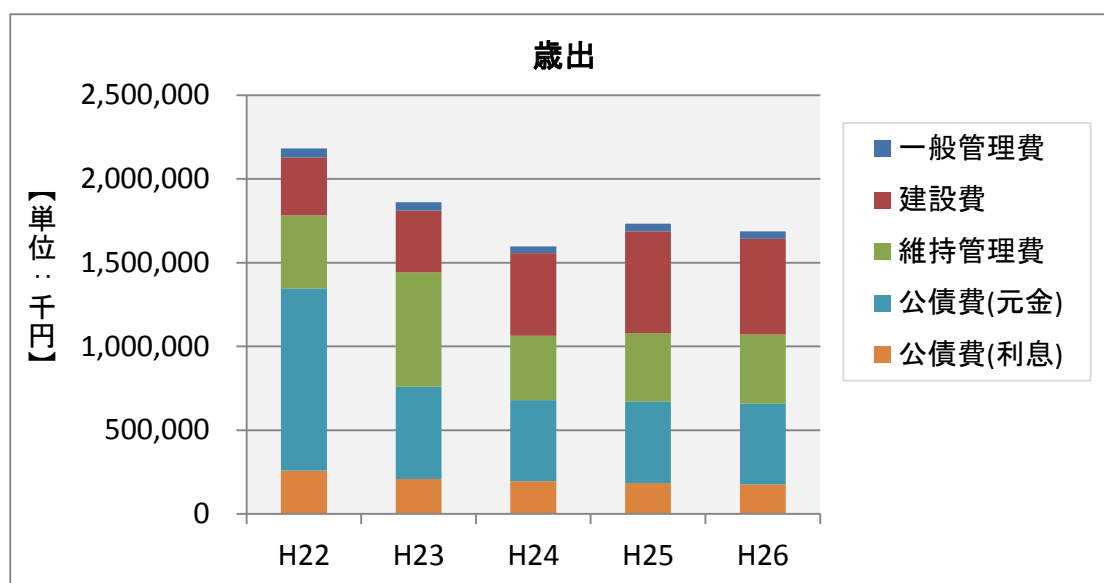
(2) 歳出

直近5か年における歳出の推移は以下のとおりです。

歳出総額は概ね16～19億円の範囲で推移しており、平成26年度は16.9億円となっています。（平成22年度は市債の借換により歳出総額が約21.8億円）

項目別では、平成26年度は建設費が約5.7億円と最も多く、次いで、公債費（元金）が約4.8億円となっており、公債費全体では約6.6億円と歳出全体の39%に達します。

図-1.3.2 桶川市下水道事業 歳出の推移(平成22～26年度)



単位: 千円

項目/年度	H22	H23	H24	H25	H26
一般管理費	52,304	50,835	39,604	46,198	43,257
建設費	347,384	367,490	493,538	607,784	572,764
維持管理費	435,161	683,633	384,334	407,144	413,100
公債費(元金)	1,088,189	550,928	484,866	486,139	482,345
公債費(利息)	258,527	208,437	194,780	184,987	175,569
合計	2,181,565	1,861,323	1,597,122	1,732,252	1,687,035

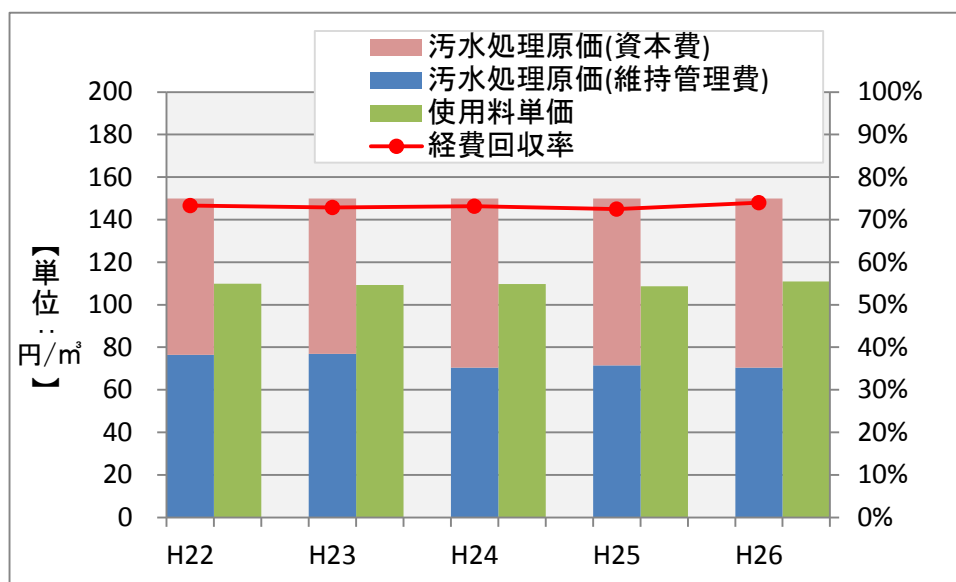
(3) 汚水処理と使用料収入

直近5か年における汚水処理原価と使用料単価の推移について整理します。

汚水処理原価に対する使用料単価の比率を示す経費回収率は、72～74%程度で推移しており、平成26年度は74.0%となっています。

本来は、汚水処理費を使用料収入で全額賄い、経費回収率を100%とするのが原則ですが、桶川市下水道事業の場合、汚水処理費を使用料収入で賄いきれず、一般会計繰入金で補填している状況にあり、この改善が経営面での大きな課題です。

図-1.3.3 桶川市下水道事業 汚水処理原価・使用料単価・経費回収率の推移
(平成22～26年度)



単位: 円/㎥

項目/年度	H22	H23	H24	H25	H26
汚水処理原価	150.0	150.0	150.0	150.0	150.0
資本費	73.5	73.1	79.5	78.5	79.5
維持管理費	76.5	76.9	70.5	71.5	70.5
使用料単価	109.9	109.3	109.7	108.7	111.0
経費回収率	73.3%	72.9%	73.1%	72.5%	74.0%

2. 地方公営企業法の概要

2.1. 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 日に制定されました。

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

～法定事業～

- ① 水道事業（簡易水道事業を除く）
- ② 工業用水道事業
- ③ 軌道事業
- ④ 自動車運送事業
- ⑤ 鉄道事業
- ⑥ 電気事業
- ⑦ ガス事業
- ⑧ 病院事業（財務規定等適用事業）

※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、自動車運送事業、鉄道事業の 3 つを交通事業として 1 つにまとめた上で、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ます。

表-2.1.1 公営企業に対する法適用範囲について

地方財政法施行令で定める 公営企業の名称	地方公営企業法の適用		
	義務		任意 (全部又は一部)
	全部	一部	
水道事業	○		
工業用水道事業	○		
交通事業（軌道事業、自動車運送事業、鉄道事業）	○		
電気事業	○		
ガス事業	○		
病院事業			○
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			○

2.2. 下水道事業との関連

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（以下、「法」という。）の財務規定等一部適用を義務化（企業会計の適用）しましたが、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、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ています。

ただし、現時点では、法適用を受けなくても、下水道事業においては、地方財政法第 6 条の規定により特別会計を設けること、独立採算性の原則の適用が義務付けされています。

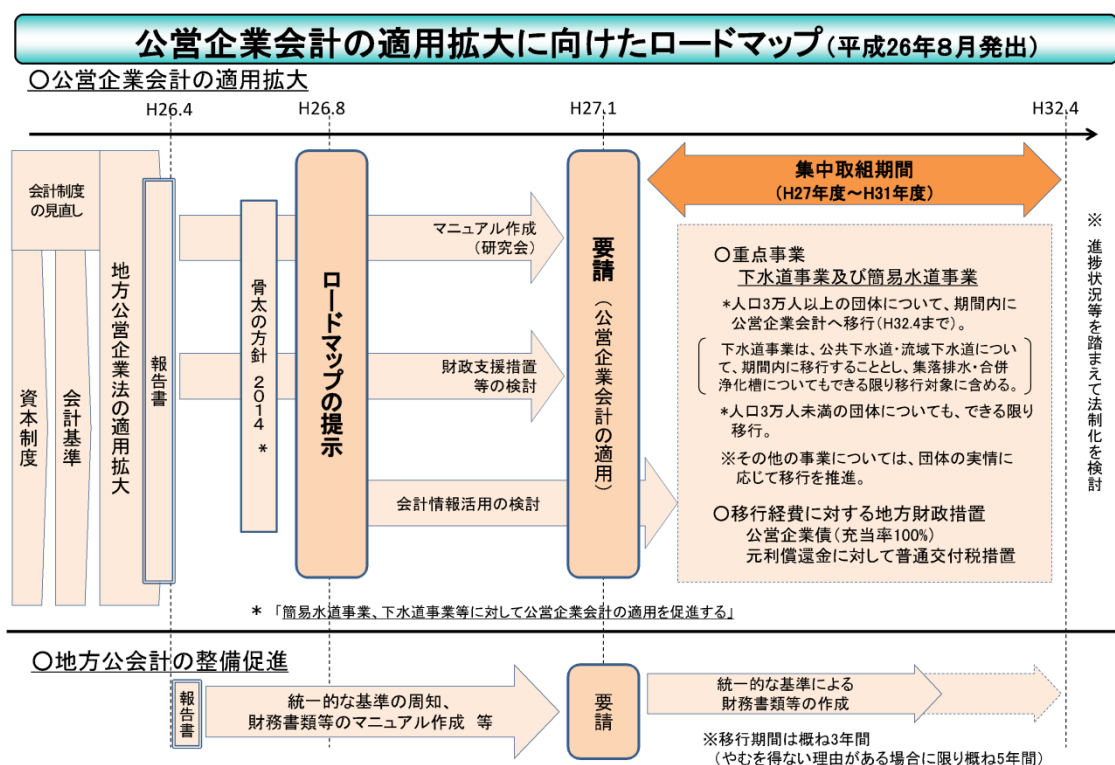
2.3. 近年の下水道事業への法適用の動向

近年、下水道事業は建設から管理運営の段階へ移行しつつあることや、地方財政に占める割合が大きいことなどから、事業経営の健全性を確保し、経営基盤の強化を図ることが急務となっています。

その中の一つに、法適用により公営企業会計方式を採用し、経営状況や財政状態をより明確にすることが望まれており、国においても、平成16年12月の総務省通知「下水道経営に関する留意事項等について」の中で、「企業会計の導入」を経営健全化に向けた取り組みの一つとして提示されています。

平成26年8月には総務省通知「公営企業の経営に当たっての留意事項について」の中で、“公営企業会計の適用拡大に向けたロードマップ”を示し、人口3万人以上の団体において、下水道事業・簡易水道事業を平成32年4月までに法適用することを重点事業として提示され、その後平成27年1月に総務大臣通知「公営企業会計の適用の推進について」にて、正式要請として位置付けられました。

なお、移行に係る経費への助成措置として、公営企業債の充当とその元利償還金に対する普通交付税措置が認められています。



出典：総務省通知「公営企業の経営に当たっての留意事項について」より

2.4. 公営企業会計について

2.4.1. 公営企業会計とは

地方公営企業法を適用する際、その会計方式は、従来の特別会計で採用されている官公庁会計方式とは異なり、公営企業会計方式が採用されます。

公営企業会計とは、企業会計の内の公営企業にて用いられている会計方式であり、昭和24年7月9日にアメリカの会計基準を参考として設定された**企業会計原則**に基づいて行われる会計方式です。

ただし、民間の株式会社等では企業会計原則のみならず、基本的に会社法及び法人税法が適用されることとなりますが、公営企業会計では株式会社のような制約がないので、企業会計原則に基づいて行われます。

2.4.2. 官公庁会計方式との比較

公営企業会計方式は、従来の官公庁会計方式と次のような違いがあります。

表-2.4.1 公営企業会計方式と官公庁会計方式の比較

項目	官公庁会計	公営企業会計
経理方法	現金主義	発生主義
簿記方式	単式簿記	複式簿記
期間費用配分の概念	なし	減価償却費等の期間費用配分の概念あり
損益・資本取引の区分	なし	あり
資産・負債・資本の概念	なし	資産－負債＝資本により均衡
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が採用されます。

表-2.4.2 公営企業会計方式と官公庁会計方式の経理方法の比較

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、財貨等の変動の一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、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します。

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期間費用配分の概念

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ます。

企業会計では、建設改良費として現金支出があつたとしても、現金支出があつた年度の支出とは計上されず、翌年度以降において、収益に役立ったとされる金額だけが費用で計上されます。

期間費用配分の概念の例

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）を計算します。

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り、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ます。

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、これらは必ず均衡します。

$$\text{資産} = \text{負債} + \text{資本}$$

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、最少に見積もら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います。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ます。

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ます。

2.5. 組織・職員身分について

昭和 27 年に制定された地方公営企業法第 3 条では、「地方公営企業は、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ように運営されなければならない。」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す。

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、企業管理規定の制定、更には、予算原案の作成、契約の締結等の権限を与えています。また、財務関係については、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、別に地方公営企業労働関係法の定めによることとしているなどの特例を置いています。

2.5.1. 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、次のとおりとなります。

- | |
|--------------------------------|
| 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ます。

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ます。

ここで、財務規定等一部適用とは、次表に示す範囲の法適用を指します。

表-2.5.1 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	・この法律の目的	—
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	・地方公営企業に関する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い	
第8条	・管理者の地位及び権限	
第9条	・管理者の担任する事務	
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	・長期貸付け	○
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	○
第35条	・政令への委任	○

項目		内容	一部 適用
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	削 除	
	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経営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	○

※一部適用の範囲は、法第2条第2項に規定する病院事業の適用範囲を基に記載

※1. 財務規定等一部適用の場合、「第2章 組織」、「第4章 職員の身分取扱」等の法適用はありません。

※2. 財務規定等適用時の管理者の権限について（法第34条の2）

①管理者の権限は、地方公共団体の長が行います。

②管理者の権限の内、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地方公共団体の会計管理者に行わせることができます。また、地方自治法第171条第4項の規定により、長が会計管理者をして、事務の一部を、出納員、その他の会計職員に委任させることができます。

※法の全部を適用していて管理者を置かない場合、管理者の権限を行う長は、上記②はできません。

2.5.2. 適用範囲の考察

財務規定等の一部適用は、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のおりとされ、全部適用に比べて比較的簡易な法適用方法です。

全部適用は、上記財務に係る規定に加え、「第2章 組織」、「第4章 職員の身分取扱」が適用されます。

①「第2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ます。

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 地方自治法第百五十九条、第百六十五条第二項及び第百八十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、前条の規定に基づいて、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。

地方公営企業法第7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。」とされていますが、条例で定めることで、管理者を置かないことが可能です。

また、地方公営企業法第8条第2項によると、「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。」とされていることから、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ことになります。

以上より、地方公営企業法のうち、財務規定等の一部適用を行う場合には、組織面に関しては、現行とほとんど変更点がありません。

②「第4章 職員の身分取扱」規定の適用について

地方公営企業法においては、職員の身分や給与について、以下のように記されています。

これは、公務員ではあるものの、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く、また、民間企業における類似の業務と共通の性格も併せ有する、という企業職員の特性を考慮しているためです。

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 削除

(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（第一項第四号及び第六号、第三項並びに第五項を除く。）、第十四条第二項、第二十三条の四から第二十六条の三まで、第二十六条の五第三項（同法第二十六条の六第十一項において準用する場合を含む。）、第三十七条、第三十九条第四項、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、第五十八条（同条第三項中労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第十四条第二項及び第三項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（昭和二十二年法律第百号）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百二十一号）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。）及び第五十八条の三、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成三年法律第百十号）第四条第二項、第七条、第八条、第十四条、第十五条及び第十九条並びに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 企業職員については、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の規定は、適用しない。ただし、第三十四条において準用する地方自治法第二百四十三条の二第三項の規定による処分を受けた場合は、この限りでない。
- 4 企業職員に対する地方公務員法第八条第一項第四号の規定の適用については、同号中「人事行政の運営」とあるのは、「退職管理」とする。
- 5 企業職員に対する地方公務員の育児休業等に関する法律第十条第一項及び第十七条の規定の適用については、同項中「次の各号に掲げるいずれかの勤務の形態（一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成六年法律第三十三号）第六条の規定の適用を受ける国家公務員と同様の勤務の形態によって勤務する職員以外の職員にあつては、第五号に掲げる勤務の形態）」とあるのは「五分の一勤務時間（当該職員の一週間当たりの通常の勤務時間（以下この項において「週間勤務時間」という。）に五分の一を乗じて得た時間に端数処理（五分を最小の単位とし、これに満たない端数を切り上げることをいう。以下この項において同じ。）を行って得た時間をいう。）に二を乗じて得た時間に十分の一勤務時間（週間勤務時間に十分の一を乗じて得た時間に端数処理を行って得た時間をいう。）を加えた時間から八分の一勤務時間（週間勤務時間に八分の一を乗じて得た時間に端数処理を行って得た時間をいう。）に五を乗じて得た時間までの範囲内の時間となるように地方公営企業の管理者が定める勤務の形態」と、同法第十七条中「第十三条から前条まで」とあるのは「第十三条及び前条」とする。
- 6 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（第二号にあつては、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、同法第六十一条第七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。

＜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間には、主として次のような差異があります。

表-1.4.4 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	団結権の態 様	労働組合を結成できる。(地公労法 第 5 条第 1 項)	職員団体を結成できる。(地公法第 52 条第 3 項)
	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。(労組法第 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、団体交渉権は労組法上の保 護（団体交渉拒否の不当労働行為 の救済等）を受ける。(労組法第 1 条、第 7 条第 2 号)	職員団体は地公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。(地公法第 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 公労法第 7 条、労組法第 16 条、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。(地公 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。	団体交渉の詳細な手続について法定さ れている。(地公法第 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。 (労組法第 7 条、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。(地公労法第 14 条、第 15 条、労調法第 10～35 条)	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。 (地公労法第 13 条)	この制度は存在しない。
	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。 (地公企法第 39 条第 3 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 委員会に対してのみ審査請求を行うこ とができる。(地公法第 49 の 2 条)

項 目		企業職員	一般行政職員
	勤務条件に関する措置の要求	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。（地公法第 46 条）

【略称】

地 公 労 法：地方公営企業等の労働関係に関する法律

地 公 法：地方公務員法

地 公 企 法：地方公営企業法

労 組 法：労働組合法

労 調 法：労働関係調整法

以上から、一般行政職員から企業職員となった場合には、給与体系が変わることはほとんどなく、適用される労働法制が変わるのみで、労働者としての権利が大きく変わるものではないと考えられます。

ただし、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事項が挙げられます。

2.6. 法適用における課題

(1) 固定資産管理

固定資産管理における課題として、下記の事項が考えられます。

- ①財源設定や配賦計算等を実施する際の基準を定めていない場合、固定資産調査の結果と会計科目の設定の不整合等の支障が生じる可能性があります。
- ②法適用後は、毎年の決算整理時に、2か月という短期間で、市職員が自ら固定資産の評価作業を行い、固定資産台帳にて取得価額等の情報を整理する必要があります。

上記のような課題に対しては、法適用後に職員が固定資産整理・評価を行うことや、桶川市の状況等を考慮し、次のように対処することが望ましいといえます。

- ・財源設定等の点で、桶川市の状況等を考慮した固定資産調査要領の作成
- ・固定資産整理・評価のためのフォーマットの準備

(2) 会計方式の変更

現状の会計方式は単式簿記のいわゆる官公庁会計方式となっていますが、法適用により複式簿記による企業会計方式となります。

法適用前後の会計方式の違いは次の表のとおりです。

表-2.6.1 法適用前後の会計方式の比較

項目	法適用前（現状）	法適用後
会計方式	官公庁会計方式	企業会計方式
簿記方式	単式簿記	複式簿記
会計科目	予算・決算とも同一の歳入歳出科目を使用	予算科目と勘定科目の2種類が必要
予算	収益的収支と資本的収支を併せて一つの予算として作成	収益的収支を示す3条予算と、資本的収支を示す4条予算の2種類必要
経理記帳	現金収支が行われた時点で記帳（現金主義）	取引が発生した時点で記帳（発生主義）
経理対象	現金収支のみを対象	現金収支だけでなく、減価償却費や長期前受金戻入、引当金などの非現金収支も対象
決算	歳入歳出決算の明細書で表示	収益的収支明細・損益計算書や資本的収支明細書のほか、貸借対照表やキャッシュフロー計算書などの書類も必要

上記のような変更に伴い、会計担当職員は、企業会計方式に関わる手法・知識や会計システムの操作等の習得が求められます。

同一自治体内に、水道事業や病院事業等の公営企業会計を導入している事業があれば、例規や財務書類を検討する際の参考とする等、様々なサポートを受けることが可能です。

しかしながら、桶川市の場合、水道事業は桶川北本水道企業団にて実施されており、市内に下水道事業以外の公営企業が存在しないため、下水道事業は独力での移行作業に取り組むことを求められます。

その対応策として、予算編成等の移行支援をコンサルタント等に委託することや職員研修を計画的に実施することが挙げられます。

(3) 会計事務について

現状行われている会計事務は、法適用によりそのいくつかが変更されます。

会計事務に関わる現状と法適用後の違いは次の表のとおりです。

表-2.6.2 会計事務の比較

項目	法適用前（現状）	法適用後
出納整理期間	2 か月間	出納整理期間がないため、未収金・未払金が発生
決算整理期間	3 か月間	2 か月間と短くなる
会計・出納事務	主に会計管理者が実施	原則として下水道事業管理者が実施 ただし、一部適用の場合は会計管理者に委任することが可能
資金管理	一般会計の口座にて会計管理者が管理	下水道事業管理者が口座を設けるなどにより管理（※口座は必ずしも設ける必要は無い）
監査	年 1 回以上の定例監査のほか、月 1 回の例月出納検査が必要	年 1 回以上の定例監査のほか、下水道事業会計として月 1 回の例月出納検査が必要
業務状況報告	決算時に市長へ報告	決算時の報告以外に、市長へ少なくとも 1 回以上は事業概要や経理状況等の業務状況の報告が必要

前表に示したとおり、法適用により出納整理期間がなくなり決算整理期間が短縮されるため、早期に決算整理を行う必要があります。

また、会計・出納事務や資金管理、監査、業務状況報告などの業務が増加します。

これらの会計事務に対応するため、事務の知識の習得や関係機関との連携を密にしておく必要があります。協議の内容や時期等をリスト化し整理しておくこと等が効果的であるといえます。

3. 法適用に向けた基本方針等の検討

本項では、桶川市の状況を踏まえ、法適用に向けた基本方針等の各種方針設定の検討を行います。

3.1. 基本方針の整理

(1) 法適用の目的

長期的に安定した下水道経営を実現していくためには、企業会計方式を導入し、経営健全化の実現に向けた財務管理体制の強化を図り、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。

具体的には次のとおりです。

【法適用の目的とポイント】

- 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経営状況の明確化
 - ・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。
 - ・貸借対照表等の財務諸表により、経営状況が明確になる。

(2) 法適用対象事業

法適用事業は桶川市が管理する「公共下水道事業」を対象とします。

(3) 法適用開始時期

桶川市下水道事業における法適用開始時期は、平成31年4月1日とします。

これは、法適用に関する準備期間内に、固定資産調査等の作業や法適用後の業務体制確立に余裕を持って臨むこと等を考慮し、平成28年度から3か年としたものです。

また、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ます。

(4) 事業会計の区分

法適用により、地方公営企業法第17条に基づき、従来下水道事業特別会計を廃止し、新たに「桶川市下水道事業会計」として位置付けます。

(5) 法適用範囲

全部適用と財務規定一部適用との比較は次表のとおりであるが、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す。

表-3.1.1 全部適用と一部適用の比較

※表中の「法」とは地方公営企業法を指す。

項目	全部適用	財務規定等一部適用
管理者の設置	・管理者の設置が必要。(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。(法第7条ただし書、第8条第2項)	・管理者は設置せず、市長がその権限を有する。(法第34条の2)
契約の締結	・管理者の権限により契約締結が可能。(法第9条8号、第40条)	・従前のと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	・地方公営企業法の業務に関する企業管理規程の制定が可能。(法第10条)	・制定の必要はない。
職員定数条例の変更	・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)	・変更の必要はない
会計管理者への会計事務等の委任	・委任できない。 ・ただし、会計課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。 (法第34条の2)
職員の身分	・法の規定が適用される企業職員になる。(法第15条) ※同時に地方公務員のままである。	・従前のとおり。
職員の労働関係	・地方公営企業労働関係法が適用される。(法第36条) ・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。 (法第39条第1項)	・従前のとおり。
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。(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。	・全面的に適用される。
水道事業との関連	水道事業は桶川北本水道企業団に運営が一元化されており、桶川市には水道事業は設置されていない。	

上表を踏まえ、桶川市下水道事業における法適用範囲は、以下の理由から財務規定等の一部適用を採用する方針とします。

【桶川市下水道事業において財務規定等の一部適用を採用する理由】

- 事業の規模や人事異動等の他部署との結びつき等、桶川市下水道事業の状況を踏まえると、管理者の設置や独自の企業管理規程の制定等を通じて独立性の高い事業運営が可能になるという全部適用の長所は、桶川市下水道事業では発現しにくいものと考えられます。
- 現行の組織体制や職員身分を踏襲しつつ、公営企業会計の導入という財務面での効果を求めるのであれば、財務規定等の一部適用で十分であると考えられます。

3.2. 移行準備スケジュール案の作成

3.2.1. スケジュール案の作成

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します。

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す。

桶川市・法適用スケジュールでの留意事項

①会計システム準備・導入

法適用前年度(平成 30 年度)からの試行運用を想定し、平成 28 年度後半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 30 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 28 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 29 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 30 年度は、平成 29 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。また、固定資産管理システムに登録。

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、協議先の人事異動を考慮すると、法適用前年度(平成 30 年度)に入ってからが望ましい。

指定金融機関との協議は平成 30 年 6 月頃から、税務署との協議は平成 30 年 9 月頃から着手するのが望ましい。

(1/3)

項目		平成28年度												平成29年度												平成30年度												平成31年度			備考
		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	4	5	6	
内部 手続 き	1	関連部局との調整																																							
	●総務、財務、会計、契約部局等との事前調整																																								
	2	例規の準備																																							
	●関連条例・規則等の廃止・改正・制定案作成																																								
	●議会提出(関連条例の改正案等)																																								
	3	出納取扱金融機関の指定																																							
	●金融機関との協議・契約																																								
	●告示																																								
	4	公営企業会計システム導入																																							
	●導入準備																																								
	●受注者決定																																								
	●システム構築・導入																																								
	●システム試行運用																																								
	●システム本稼働																																								
	5	開始貸借対照表の作成																																							
	●予定開始貸借対照表の素案作成																																								
	●予定開始貸借対照表の修正																																								
	●3月議会提出(平成31年度予算添付)																																								
	●開始貸借対照表の修正・確定																																								
	6	新予算の編成																																							
●素案作成																																									
●査定																																									
●議会提出(当初予算)																																									
●特例的収支予算の補正																																									
7	打ち切り決算																																								
●資金調整																																									
●平成30年度決算打ち切り																																									
●平成30年度決算の調製																																									
●市長へ提出																																									

項目		平成28年度												平成29年度												平成30年度												平成31年度			備考	
		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	4	5	6		
内部手続き	事務の引継(必要な場合)																																									
	8 ●書類等の準備																																									
	●事務引継																																									
	消費税申告等																																									
	●税務署への確認																																									
	9 ●事業廃止届出書、新設法人届出書の提出																																									
	●消費税課税事業者選択届出書の提出																																									
	●消費税の申告																																									
	10 総務大臣への報告																																									
	●異動報告書の提出																																									
11 職員研修																																										
●職員研修																																										

委託	基本計画策定	法適用基本計画策定	固定資産調査及び評価	移行事務手続き支援	成果品作成	打合せ協議	適宜
1	●計画準備 ●資料収集						
2	●桶川市公共下水道事業の把握等 ●基本方針の検討 ●法適用基本計画書の作成						
3	●資産調査・評価要領の作成 ●決算書整理 ●固定資産対象リストの作成 ●間接費の配賦・財源配分 ●固定資産調査 ●固定資産評価 ●固定資産管理図の作成 ●調査結果のまとめ及びシステムデータの作成						
4	●移行事務手続き支援要領の作成 ●関係部局との調整 ●予算科目及び勘定科目の設定 ●予算調製支援 ●会計システム構築・導入支援 ●打ち切り決算支援 ●職員研修(※関係部局との調整を含めて4回) ●その他の移行支援						
5	成果品作成						
6	打合せ協議						

3.2.2. 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します。

(1) 関連部署との調整

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ため、事前に次のような調整を行っておく必要があります。この調整は通常の事務と平行して行われるので、効率的に行う必要があります。

■主な事前調整内容

- a)既に法適用している他団体の事例研究により、法適用移行事務に関する知見等を蓄積
- b)法適用に伴う移行事務の方針（適用区分、スケジュール、法適用日等）を決定し、関係部署に周知
- c)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、下水道課のほか、会計課などの関係他部署と組織や事務分掌、給与、服務、業務分担等について協議調整を実施
- d)上記 c) 終了後、企画会議、庁議、市長・副市長・理事会議等に諮って、法適用のための大綱を決定
- e)住民代表である議会に対し十分理解を求めていく

(2) 例規の整備

下水道事業に地方公営企業法の財務規定等を適用する場合に、制定又は改正等を行わなければならない条例、規則等には、次のようなものがあります。桶川市の場合の制定・改正内容は別項にて検討します。

表-3.2.2 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	・下水道事業の設置等に関する条例の新規制定
条例の廃止	・公共下水道事業特別会計条例の廃止
規則等の制定	・下水道事業会計規程の新規制定
規則等の改正	・会計規則から下水道に関する部分を削除 ※会計事務の業務分担等の設定次第で不要の場合もあり。

(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ます。

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」で取り扱います
- ・ 公金の収納事務の一部のみ → 「収納取扱金融機関」で取り扱います

②金融機関の指定

地方自治令施行令第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ません。

それに対して、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程がないので、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す。

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、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るのが効率的です。

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当り、次の事項を告示しておく必要があります。（地方公営企業法施行令第22条の2第3項）

- a) 「〇〇銀行」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ります。
- b) 「△△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ります。

なお、法適用開始日にその旨告示し（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必要があります。

表-3.2.3 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～9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
4月1日 (移行開始)	運用開始

<告示例>

桶川市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 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、桶川市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。 平成31年4月1日 桶川市長 ○○○○			
	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

法の財務規定等が適用される場合においては、その適用の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、適用の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す。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りません。

(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、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、財務規定等の一部適用の場合にも予算の原案は下水道課において作成することが適当です。

予算見積りの基礎資料、付属資料の作成等も、下水道課にて行うことが適当です。

(6) 打切り決算

法の適用にあたり、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き継ぐ必要があります。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、打切り決算を行います。

(出納整理期間なし、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いますが、決算後企業会計に切り換わる関係上、以下に示すいくつかの特例的な経過措置が設けられています。

①会計年度及び事業年度についての特例

法適用日開始年度は、地方公営企業法第19条の規定にかかわらず、適用の日から始まり、同会計年度末日に終了します。

法適用開始前年度は、地方自治法第208条第1項の規定にかかわらず、法適用開始日の前日をもって終了します。

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います。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ます(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か月以内に市長へ提出します。

打切り決算にあたり、法適用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」として記載します(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します。

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ます。

借り換えた一時借入金は、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りません。

④法適用の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）として整理します。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条を設けて計上します。

また、未収金又は未払金の金額について、当初予算での計上額と法適用開始日における残高に大きな差異が生じる場合、必要に応じて補正予算を行います。

打切り決算では、出納整理期間がないため、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ります。

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ます。

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、繰り越し可能です。

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ます。

⑥重要な資産の取得及び処分についての経過措置

法適用日前に取得又は処分に関する議決を得ている資産のうち、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ます。

⑦職員の賠償責任に関する経過措置

法の適用の日前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ります。

(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ります。ただし、次のような特例があります。

a) 全部適用を採用し、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）

- ・ 管理者を置かない場合、管理者の権限は市長が行うので、出納その他の会計事務は市長が行います。
- ・ 管理者の有無にかかわらず、会計管理者に会計事務を委任することはできません。（企業出納員に事務の一部を委任することはできる）

b) 財務規定等の一部適用を採用する場合（地方公営企業法第34条の2）

- ・ 管理者の権限は市長が行うので、出納その他の会計事務は市長が行います。
- ・ 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ます。
- ・ 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」がその事務を補助します。
- ・ 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」が補助します。

※他の会計との経理を明確にしておくため、預金口座を別途設けるべきであり、事前に調整しておく必要があります。

②一般事務

法適用前は市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）は市長にそのまま留保されます。

基本的事務以外の一般事務は管理者の権限となりますが、

- a) 管理者を置かない場合は、市長＝管理者のため、一般事務の引継は必要ありません。
- b) 財務規定等の一部適用を採用する場合も、市長＝管理者のため、一般事務の引継は必要ありません。

※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つを指します。

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りますが、

- a) 管理者を置かない場合は、市長＝管理者のため、市長へ事務の引継を行います。

- b) 財務規定等の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市長(＝管理者)へ引き継ぎます。

④事務の引継期限

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

管理者を置かない場合、会計事務の全部若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ります。

⑤桶川市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、すべて会計管理者が行うことになっています。

法適用後は、出納及び決算等の会計事務を市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ます。

表-3.2.4 全部適用・一部適用の別による事務執行体制

項目	全部適用		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	市長 管理者 企業出納員	市長 企業出納員	市長 企業出納員	市長 出納員	市長 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 市長が調製	市長が調製	市長が調製	市長が調製	市長が調製
決算調製	管理者が調製	市長が調製	市長が調製	会計管理者が調製	市長が調製

出典:「下水道事業における公営企業会計導入の手引き 公益社団法人日本下水道協会」を参考に作成

表-3.2.5 事務引継ぎについて

項目	全部適用		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	市長から管理者及び会計管理者への事務引継ぎ	市長から会計管理者への事務引継ぎ	会計管理者から市長への事務引継ぎ	事務引継ぎなし	会計管理者から市長への一部事務引継ぎ

(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ります。

- 1) 法適用開始時は、新規事業扱いになるため、資本金又は出資金が 1,000 万円未満の場合は免税事業者になります。
 - * 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ます。この場合、最低 2 年間は免税事業者に戻ることができません。
 - * 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ります。
- 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のため、その申告は従前とおり 9 月末までに行えばよいです。(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です。

(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、以下の報告が必要です。

①適用状況の異動報告

地方公営企業法を適用する場合、遅滞なくその旨を総務大臣へ報告しなければなりません(地方公営企業法施行令第 28 条第 2 項)。この報告は、都道府県又は政令指定都市以外の市町村については、都道府県知事を経由して提出します。

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 20 号 第 51 条関係)を作成し、提出します。

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地方公営企業資産再評価規則により再評価を行います。

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

※昭和 26 年度以前の資産が存在しないため、桶川市では再評価を行う必要はありません。

次表に、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します。

表-3.2.6 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 定 め
内容	根拠 条文	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	法14			○	
（管理者の補助職員の身分引継ぎの規程を含む）					
(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) 企業職員の職の市長による指定	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 市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、市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市長への提出	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	○	

【略称】

法：地方公営企業法
規則：地方公営企業法施行規則
令：地方公営企業法施行令
自治法：地方自治法

3.3. 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す。

桶川市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す。

3.3.1. 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ます。

【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、決算管理

■伝票処理、執行状況管理、財務諸表作成等を行う機能。

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。

3.3.2. 市販の公営企業会計システムの調査

上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実に多くの会社にて手がけられており、また、各社様々な特徴があります。

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ました。

次表に、本項において調査対象としたパッケージシステムを示します。

表-3.3.1 市販の公営企業会計システム（順不同）

	会社名	製品名	ホームページ
1	株式会社ぎょうせい	公営企業会計システム	http://www.gyosei.co.jp
2	株式会社日立システムズ	CYDEEN 公営企業会計システム	http://www.hitachi-systems.com
3	日本電気株式会社(NEC)	公営企業会計システム	http://www.nec.co.jp
4	株式会社 BSN アイネット	Mercurie	http://www.bsnnet.co.jp
5	株式会社アイシーエス	公営企業会計システム	http://www.ics.co.jp/
6	株式会社フューチャーイン	AMAS-acro	http://www.futureinn.co.jp
7	三谷コンピュータ株式会社	e-CLEAR 公営企業会計システム	http://www.mtn.co.jp
8	富士通株式会社	IPKNOWLEDGE 公営企業会計システム	http://jp.fujitsu.com
9	株式会社石川コンピュータ・センター	COUS 公営企業会計	http://www.icc.co.jp
10	株式会社 TKC	TASK クラウド公営企業会計システム	http://www.tkc.jp
11	株式会社両毛システムズ	WINS: 公営企業会計システム	http://www.ryomo.co.jp
12	株式会社ジーシーシー	e-SUITE 公営企業会計システム	http://gcc.co.jp

表-3.3.2 市販の公営企業会計システム(順不同)

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	株式会社ぎょうせい	公営企業会計システム	○	○	○	○※1	○	○	○	○	○	○	○
2	株式会社日立システムズ	CYDEEN 公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○	○		○		
3	日本電気株式会社(NEC)	公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○		○			○
4	株式会社BSNアイネット	Mercurie	○	○	○	○		○				○	○
5	株式会社アイシーエス	公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○					
6	株式会社フューチャーイン	AMAS-acro	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○
7	三谷コンピュータ株式会社	e-CLEAR 公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○		○	○		○
8	富士通株式会社	IPKNOWLEDGE公営企業会計システム	○	○	○	○	○	○				○	○
9	株式会社石川コンピュータ・センター	COUS公営企業会計	○	○	○	○	○	○					
10	株式会社TKC	TASKクラウド公営企業会計システム	○	○	○	○		○					
11	株式会社両毛システムズ	WINS: 公営企業会計システム	○	○	○	○		○					
12	株式会社ジーシーシー	e-SUITE 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. (株)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ませんが、実際には所有しています。

3.3.3. 既存のシステム運用状況

現行下水道事業にて運用している既存システムは以下のとおりです。

表-3.3.3 下水道事業で運用している既存システム（順不同）

システム名称・会社名	所管課	概要
財務会計システム (株式会社内田洋行) [e-ActiveStaff]	財政課	官公庁会計により会計処理を行うためのシステム
企業債管理システム (株式会社内田洋行) [e-ActiveStaff]	財政課	企業債台帳を管理するシステム
料金調定システム (富士通エフ・アイ・ピー株式会社) [SPLASHAD]	桶川北本 水道企業団	下水道料金の管理を行うシステム
受益者負担金システム (株式会社ジーシーシー)	下水道課	受益者負担金を管理するシステム
下水道台帳管理システム (株式会社フリーソフトネット) [GAUGE]	下水道課	管渠台帳を管理するシステム
契約管理システム (株式会社 KSK)	契約管財課	工事等の契約を管理するシステム
人事給与システム (株式会社ジーシーシー) [e-SUITE]	職員課	人事給与の管理を行うシステム

3.3.4. システム構成について

(1) ネットワークの有無

システムの構築にあたっては、スタンドアロン方式とネットワークを利用する方式のどちらを採用するか検討する必要があります。

表-3.3.4(1) ネットワークの有無による特徴

方式	特徴
スタンドアロン方式	・クライアント（PC）単体で利用する方式。 ・システム利用者が1か所で、データ容量が少ない場合に適している。
ネットワーク利用方式	・ネットワークを利用してクライアント等を使用する方式。 ・複数のクライアントで運用する場合に適している。

桶川市下水道事業における公営企業会計システムは、複数の部署による使用が想定されます。

そのため、スタンドアロン方式については、データ容量にも制約が生じることから採用困難であると想定され、ネットワークを利用した方式が現実的と思われます。

(2) ネットワークを利用したシステム方式

ネットワークを利用してサーバ、クライアントを使用する場合のシステム方式としては、一般的に次の2つがあります。

表-3.3.4(2) ネットワークを利用したシステム方式の特徴

方式	特徴
クライアントサーバ方式	・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。 ・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。
Web 方式	・サーバ側でデータ・システムとも管理する方式。 ・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。

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、企画調整課とも調整の上、検証が必要です。

(3) ハードウェア構成

サーバ等のハードウェア構成については次の方式が考えられます。

表-3.3.4(3) ハードウェア構成の特徴

方式	特徴
自庁設置型	・データ及びシステムを管理するサーバを庁舎内に設置し、情報処理をする方式。 ・柔軟なハードウェア構成を組むことが可能。
ハウジング	・発注者側が用意したサーバの運用を外部に委託し、そのサーバを使用して情報処理をする方式。 ・サーバを設置するデータセンターのスペースを借用する必要があることから費用が別途発生する。 ・柔軟なハードウェア構成を組むことが可能。 ・データセンターを利用するため災害等に強い。
ホスティング	・受注者側が運用しているサーバを使用してシステム等を利用する方式。 ・利用できるサーバーメモリ容量、ハードウェア容量が固定である。 ・一般的には Web サーバやメールサーバとして使用されることが多い。 ・データセンターを利用するため災害等に強い。
クラウド	・受注者側が運用しているサーバを使用してシステム等を利用する方式。 ・柔軟にサーバのメモリ容量、ハードウェア容量を変更することが可能。 ・データセンターを利用するため災害等に強い。

(4) 他部署への影響

桶川市下水道事業における公営企業会計システムは、主に下水道課業務担当で運用されますが、会計・出納事務の委任状況によっては会計課に、予算関連事務によっては財政課に、また人事給与関連事務によっては職員課にも必要となる可能性があります。

また、既存庁内 LAN を利用する場合は企画調整課との調整が必要となります。

3.3.5. 桶川市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、桶川市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次表に示します。

表-3.3.5 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、導入すべき機能である。
④企業債	企業債の残高や償還額を管理するための機能	現行システムに特に問題が無い場合は、導入の必要が無いものと考えられる。
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、導入することが望ましい。
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	現行体制及びシステムで対応することが可能であるため、導入の必要はないものと考えられる。
⑧経営分析	過年度の財務指標の算定を行う機能	他の方法で対応可能であり、導入の必要性は無いものと考えられる。
⑨財政計画	将来の財政収支予測を行う機能	他の方法で対応可能であり、導入の必要性は無いものと考えられる。
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	桶川市下水道事業で電子決済対応を必要としないため、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	現行体制及びシステムで対応することが可能であるため、導入の必要はないものと考えられる。

なお、会計システムに導入する機能は、システムの仕様書に盛り込む必要があります。

3.4. 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います。

職員研修を実施するにあたり、以下の事項について検討する必要があります。

- 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、パワーポイント等を用いた講義方式により行う方針とします。

3.4.1. 基礎研修内容

- ①地方公営企業法の概要
 - ・地方公営企業法の基本的説明
- ②公営企業会計の基礎
 - ・公営企業会計の基本的説明
- ③予算における基本事項
 - ・公営企業会計での予算に関する内容説明
- ④決算における基本事項
 - ・公営企業会計での決算に関する内容説明
- ⑤その他
 - ・法適用移行事務等の説明

3.4.2. 実務研修内容

- ①固定資産の整理・評価について
 - ・法適用後の固定資産調査の方法に関する説明
- ②日次経理・月次経理について
 - ・日常の経理処理に関する説明
- ③決算整理について
 - ・法適用後の決算の作成方法等の説明
- ④消費税の計算について
 - ・法適用後の消費税に関する概要説明

3.4.3. 研修対象者

基礎研修については下水道課の全職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します。

また、基礎研修については、会計課等の関連部署に対する周知という観点から、法適用関連部署を研修対象者に含めることも検討します。

【基礎研修】：下水道課の全職員を対象

（※法適用に関連する部署の対象者を含めることも検討する）

【実務研修】：主に経理処理を担当する職員を対象

3.4.4. 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します。

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ります。

また、実務研修は会計業務を担当する職員等を対象とします。

3.4.5. 研修時期

研修時期は、基礎研修、実務研修ともに法適用前年度の平成30年度とします。

詳細な時期については、進捗状況をみて決定します。

3.4.6. 職員研修方針

上記の提案内容をまとめると、次表のとおりとなります。

表-3.4.1 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 ・地方公営企業法の基本的説明 ②公営企業会計の基礎 ・公営企業会計の基本的説明 ③予算における基本事項 ・公営企業会計での予算に関する内容説明 ④決算における基本事項 ・公営企業会計での決算に関する内容説明 ⑤その他 ・法適用移行事務等の説明
②研修対象者	・下水道課の全職員を対象
③研修回数	・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	・平成30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

【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 ・法適用後の固定資産調査の方法に関する説明 ②日次経理・月次経理について ・日常の経理処理に関する説明 ③決算整理について ・法適用後の決算の作成方法等の説明 ④消費税の計算について ・法適用後の消費税に関する概要説明
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30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も実施することが望ましいといえます。

3.5. 節税効果について

法適用による効果の一つとして、消費税の節税効果が位置付けられています。

3.5.1. 節税効果の概要

法適用による投資効果としては、以下の2つの項目が挙げられます。

(1) 減価償却費への一般会計繰入金の補填に伴う節税効果

企業会計方式を採用することにより、消費税納付額の節税（又は還付額の増加）ができる可能性があります。これは、起債償還元金の補填を一般会計繰入金で補填している場合、従来の会計方式では一部特定収入になるものの、企業会計方式の場合は収益的収支に関する予算にて減価償却費に一般会計繰入金を補填するように措置することで特定収入とならないことに起因するものです。

※起債元金償還金は資本的収支に関する予算に計上されるが、償還金の補填財源の一部は資本的収支に関する予算で計上せず、収益的収支に関する予算で発生する内部留保資金により補填されます。

【従来の会計方式の場合】 歳入：一般会計繰入金 歳出：資本費（起債償還元金）

→一般会計繰入金の**大部分は特定収入**

【企業会計方式の場合】 収益：一般会計繰入金 費用：資本費（減価償却費）

→一般会計繰入金の**全部は非特定収入**

(例)平成9年に建設改良債1億円借入、平成22年に500万円元金償還、全額繰入金で補填

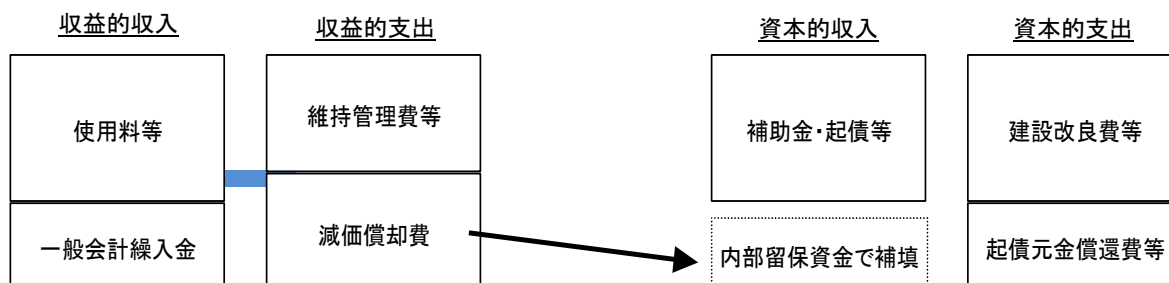
・従来の会計方式 500万円×0.05＝25万円を仕入れ控除税額から差し引く

・企業会計方式 減価償却費に500万円補填

内部留保資金500万円を元金償還に補填 →仕入れ控除税額から差し引かない

→したがって、法適用により25万円の節税効果がある

図-3.5.1 減価償却費への一般会計繰入金の補填に伴う節税効果 イメージ



※起債元金償還等に充当する一般会計繰入金を、減価償却費に一般会計繰入金を充当する形態をとることにより、非特定収入となり、節税効果が発生します。

(2) 一般会計繰入金の科目設定による節税効果

法適用に伴い、一般会計繰入金の科目は、「出資金」「補助金」「負担金」に分別されます。

「出資金」「補助金」「負担金」は、実質的には同じ一般会計からの繰入金であるが、法的根拠や税制上の取り扱いが異なり、これらを踏まえながら、取り扱いを検討することが求められます。

表-3.5.2 出資金と補助金の特徴

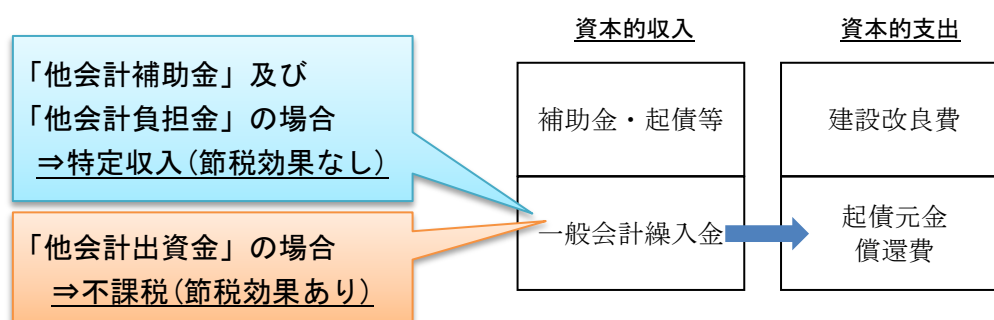
項目	出資金	補助金	負担金
法的根拠	地方公営企業法 第17条の2、第18条	地方公営企業法 第17条の3	地方公営企業法 第17条の2
特定収入	特定収入とならないため、仕入れ控除税額とならず、消費税が節税される。	使途が特定され、特定収入となる。	使途が特定され、特定収入となる。
長期前受金	繰入資本金として資本金に留保される。	起債元金償還金に充当される補助金は、長期前受金となり、毎年収益化額が計上され、損益が黒字に働く。	起債元金償還金に充当される負担金は、長期前受金となり、毎年収益化額が計上され、損益が黒字に働く。

【法適用後における一般会計繰入金の科目上の取り扱い（例）】

- ①基準内繰入金 ⇒ 他会計負担金
- ②基準外繰入金 ⇒ 他会計補助金
- ③それ以外の繰入（建設改良・起債元金償還 等）⇒ 他会計出資金

このように、建設改良費や起債元金償還に充当する一般会計繰入金を、「他会計出資金」とした場合には、節税効果が発生します。

図-3.5.2 一般会計繰入金の科目設定による節税効果・イメージ



ただし、出資金とした場合には、資本金に留保されるため、固定資産の減価償却が進行するのに伴い、貸借対照表が債務超過になり易く、また、長期前受金とはならないため、損益計算上は黒字になりにくくなる等、財務上は不利となる要素も含んでいるため、適用する科目を検証する際には留意する必要があります。

図-3.5.3 一般会計繰入金の科目設定による貸借対照表での影響・イメージ

減価償却	長期前受金の収益化
資産	負債
	資本

①「他会計補助金」「他会計負担金」とした場合

⇒減価償却により資産も目減りしますが、一般会計繰入金は「長期前受金(負債)」と位置付けられ、減価償却と同時に減少(収益化)します。

減価償却	負債
資産	資本

②「他会計出資金」とした場合

⇒一般会計繰入金は資本に組み込まれ、減価償却に係わらず維持されるため、①に比べて貸借対照表が債務超過になり易くなります。

※実際には他に企業債等の動向も加味されるため、全ての事例で上図の状況になるという訳ではありません。

4. 関係部署との調整事項の検討

4.1. 協議項目について

法適用に伴う関連事項としては、下の表に挙げられる項目が該当します。

表-4.1.1 法適用に伴う調整・検討事項

項目	主な調整・検討事項	関連部門
組織	移行後の職員給与事務フローの整理	総務部門
	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	会計部門
	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	契約部門
人事給与	事務の分掌	総務部門
	人事給与システムの運用	財務部門
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 会計部門
	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	
条例	条例・規程の改正スケジュールの整理	総務部門
	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	財務部門 総務部門 会計部門
	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	
打ち切り決算	打ち切り決算スケジュール調整	財務部門 総務部門 会計部門
	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	地方公営企業法適用状況異動報告書	県庁
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	会計部門
監査	例月出納検査の実施内容及び時期の確認（必要書類等の調整）	監査部門
	公営企業共通事項及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	情報部門
	庁内 LAN 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）	
	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」を参考）

4.2. 協議対象部署について

桶川市下水道事業の法適用における関係部署としては、下表の部署があります。

表-4.2.1 桶川市における関係部署

項目	関係部署
総務部門（組織関係）	企画財政部 企画調整課
総務部門（人事関係）	総務部 職員課
総務部門（給与関係）	総務部 職員課
総務部門（例規関係）	総務部 総務課
総務部門（財産管理関係）	総務部 契約管財課
財務部門	企画財政部 財政課
会計部門	会計課
契約部門	総務部 契約管財課
情報部門（電算関係）	企画財政部 企画調整課
監査部門	監査委員事務局
金融機関	指定金融機関（今後指定予定）
税務署	上尾税務署
都道府県庁	埼玉県庁

※平成 28 年 4 月 1 日時点

法適用における関係部署の担当事務を、桶川市行政組織規則及び桶川市監査委員事務局規程より次頁の表に整理します。

表-4.2.2 各関係部署の担当事務

部（局）	課（局）	事務分掌
企画財政部	企画調整課	(1) 部内の統括に関すること。 (2) 市政の企画に関すること。 (3) 重要施策の総合調整に関すること。 (4) 行政改革に関すること。 (5) 広域行政等に関すること。 (6) 事務管理に関すること。 (7) 地方分権に関すること。 (8) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和 31 年法律第 162 号)第 1 条の 4 に規定する総合教育会議に関すること。 (9) 行政界に関すること。 (10) 公益通報に関すること。 (11) ふるさと納税に関すること。 (12) 埼玉県央広域公平委員会との連絡調整に関すること。 (13) IT 政策の推進に関すること。 (14) 電子計算機に関すること。 (15) 統計に関すること。
	財政課	(1) 財政の計画及び調査に関すること。 (2) 予算及び決算の統括に関すること。 (3) その他財政に関すること。 (4) 国・県補助制度及び交付金制度の調査並びに活用の総括に関すること。 (5) 財源に関する調査の統括に関すること。 (6) 桶川市土地開発公社との連絡調整に関すること。
総務部	総務課	(1) 部内の統括に関すること。 (2) 市議会に関すること。 (3) 文書に関すること。 (4) 法規審査に関すること。 (5) 訴訟、審査請求、和解等に関する指導及び助言に関すること。 (6) 行政手続の指導及び助言に関すること。 (7) 情報公開及び個人情報保護に関すること。 (8) いじめ再調査委員会の事務に関すること。 (9) 他の課の所掌に属さない事務に関すること。
	職員課	(1) 職員の人事に関すること。 (2) 行政委員の任命に関すること。 (3) 職員団体との交渉に関すること。 (4) 特別職の報酬及び職員の給与に関すること。 (5) 職員の福利厚生に関すること。 (6) 職員の研修に関すること。
	契約管財課	(1) 市有財産の管理に関すること。 (2) 物品購入等(原材料を除く。)及び建設工事等の入札に関すること。 (3) 庁舎の計画整備に関すること。 (4) 庁舎の案内、管理等に関すること。 (5) 工事等の検査及び物品の検収に関すること。 (6) 寄附の受入れ(教育委員会において所掌するものを除く。)に関す

部（局）	課（局）	事務分掌
		ること。
	会計課	(1) 会計事務に関すること。 (2) 指定金融機関等に関すること。 (3) 出納員その他の会計職員に関すること。 (4) 支払資金の調整に関すること。 (5) 収入印紙、県収入証紙及び郵便切手の受入れ及び売りさばきに関すること。 (6) 会計事務に係る予算の執行に関すること。
行政委員会 事務局	監査委員 事務局	(1) 監査委員に関すること。 (2) 事務局の庶務に関すること。 (3) 職員の身分取扱い及び研修に関すること。 (4) 文書の收受、発送、整理及び保存に関すること。 (5) 公印に関すること。 (6) 事務局の予算及び経理に関すること。 (7) 事務局の物品の管理に関すること。 (8) 監査、検査及び審査(以下「監査等」という。)の計画に関すること。 (9) 監査等の実施並びにその結果の報告及び公表に関すること。 (10) 監査等に必要な資料の収集及び調整に関すること。 (11) その他監査に関すること。

出典：桶川市行政組織規則及び桶川市監査委員事務局規程

4.3. 桶川市下水道事業における関係部署との調整事項

桶川市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署と主な調整事項を下表に示します。

表-4.3.1 桶川市下水道事業における関係部署との調整事項

関係部署	項目	調整事項
企画財政部 企画調整課	組織	・法適用後の事務内容について ・法適用後の組織体制について
	システム関連	・導入システムについて ・庁内 LAN について
企画財政部 財政課	打切り決算	・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	・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	・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	・移行に伴う財務状況の公開方法等について
総務部 総務課	例規	・条例・規程の改正スケジュールの整理 ・条例・規程の新設・改廃（案）の作成 ・条例・規程（案）の決裁
	公印	・新規公印の制定
	告示	・住民等への周知
総務部 契約管財課	庁舎、公用車、電話等	・下水道課が負担すべき負担割合について
	財産、備品管理	・所有財産及び備品の移管、経費負担、管理等について
	契約事務	・契約事務、事務に対する経費について
	検査事務	・検査事務について
総務部 職員課	人事給与	・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について ・人事関係の調整
	退職給付引当金	・退職給付引当金の負担方法について
会計課	打切り決算	・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	・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

関係部署	項目	調整事項
	決算について	・決算の調製について
	監査について	・監査事務について
	指定金融機関	・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
監査委員事務局	監査	・例月出納検査の実施内容・時期の確認（必要書類等の調整） ・公営企業共通事項および下水道事業独自事項の説明
指定金融機関	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 ・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
上尾税務署	税務署届出	・各種届出に関する調整
埼玉県	総務省報告	・地方公営企業法適用状況異動報告書