

令和8年度統一的な基準による財務書類作成等業務 仕様書

1 業務名

令和8年度統一的な基準による財務書類作成等業務

2 業務の目的

本業務は、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（平成27年1月23日付総務大臣通知総財務第14号）に基づく統一的な基準による財務書類の作成を通じ、財務状況の明確化及び透明性の向上を図り、今後の財政運営に活用することを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月12日まで

4 業務内容

(1) 業務の進行管理・調整

財務書類の作成にあたって、事業着手前に本市担当者と打合せを行い、スケジュールや財務書類作成の方法等について調整を行うこととする。また、業務遂行中は必要に応じて打合せを行うこととし、業務完了時には成果品の内容説明を行うこととする。

(2) 固定資産台帳更新業務

① 資本的支出の整理

本市が提供する財務会計システムの伝票データについて「法人税基本通達」及び「固定資産台帳 運用ルール基準書・評価基準(令和5年3月改定)」に基づいた資本的支出と修繕費の判定を行うこととする。

伝票データの情報から資本的支出と修繕費の判定が困難な場合は、担当課への調査を目的としたヒアリングシートを作成することとし、必要に応じて担当課へのヒアリング調査を行うこととする。

② 異動資産調査票の作成支援

支出を伴う新規取得資産及び寄附・寄贈・除却等の伝票を介さない異動を行った資産について、資産属性情報を整理するため、各担当課が異動資産調査票の作成を行う際の質問・相談の対応を行うこととする。

③ マッチング作業

①により、資本的支出と判断された契約に紐付く伝票データと②により整理された資産属性情報の突合作業を行うこととする。

突合作業において、必要となる情報を収集するため、必要に応じて担当課へのヒアリングを実施することとする。

また、本工程にて「企業会計原則」に準拠した付随費用の紐付け・按分計算を行うこととする。

- ④ 異動データの作成・取込
本市が導入している公会計システム（PPP）で必要となる項目を満たした様式で固定資産異動データの作成を行うこととする。
固定資産異動データの作成においては担当課で整理が困難な耐用年数・償却区分等の資産属性情報について補足整理を行うこととする。
- ⑤ 公有資産台帳との突合作業
更新した固定資産台帳と年度末時点における公有資産台帳の情報の突合作業を行い、不一致となるデータの整理を行うこととする。

(3) 財務書類作成業務

- ① 決算整理仕訳一覧の作成
資金仕訳変換表に基づく自動仕訳変換が困難な伝票について必要となる決算整理仕訳の一覧を作成し、公会計システム（PPP）に取込可能なデータ作成を行うこととする。
- ② 財務書類4表の作成（一般会計等・全体）
固定資産の更新及び決算整理に係る仕訳を反映した貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書、資金収支計算書の財務書類4表を作成し、内容の検証を行うこととする。
- ③ 連結財務書類の作成
本市が提供する連結対象団体の決算書類、内部取引情報をもとに、必要となる科目の読替え、内部相殺処理を行い、連結財務書類の作成を行うこととする。
- ④ 注記表の作成
本市の財務書類の補足情報として必要と考えられる注記項目を整理し、記載すべき注記内容の情報収集を行ったうえで注記表の作成を行うこととする。
- ⑤ 附属明細書の作成
財務書類附属明細の作成に関して、必要な情報収集を行ったうえで附属明細書の作成を行うこととする。
- ⑥ 財務書類分析説明資料の作成
完成した財務書類4表を元に、本市の財務状況の現状や今後の課題等について分析を行うこととする。

(4) 作成した財務書類の確認

作成した財務書類及び注記について、「地方公会計マニュアル」に記載されている「統一的な基準による財務書類作成チェックリスト（全体財務書類用）、（連結財務書類用）」

にしたがって確認を行うこととする。

5 履行体制

業務遂行にあたり、国の示す「統一的な基準による地方公会計」に精通し、地方公会計財務書類作成及び固定資産台帳更新業務の実績を有する者（実務経験4年以上有すこと）を管理責任者として業務に従事させ、税理士または公認会計士の有資格者が監修できる体制（社外提携を含む）を維持すること。

6 実績要件

受託者は、地方公会計財務書類作成及び固定資産台帳更新業務について直近3か年で3団体以上(重複は除く。)の実績を有すること。

7 受託者側の環境整備

受託者は、本市と同じバージョン（Ver.5）のPPPを保有し利用できる環境を有することが条件であり、PPPの購入費やリース料等の費用負担は受託者が負うこととする。

8 成果品及び納入物件について

成果品

- | | |
|----------------------|----------------|
| ① 業務完了報告書 | 一式（紙媒体及び電子データ） |
| ② 固定資産台帳異動データ | 一式（電子データ） |
| ③ 一般・全体・連結財務書類 | 一式（紙媒体及び電子データ） |
| ④ PPPデータ | 一式（電子データ） |
| ⑤ その他関係書類 | 一式（紙媒体及び電子データ） |
| ・連結精算表 | |
| ・金融資産等ワークシート | |
| ・分析資料 | |
| ・打合せ、協議記録 | |
| ・その他本市との協議により必要とする書類 | |

9 その他留意事項

- (1) 受託者は、本市が要請する場合のほか、業務遂行のための適切な調整及び検討を行うこととする。
- (2) 本業務により作成された成果品及びその過程のデータの所有権は本市に帰属するものとする。受託者は、本市の許諾なく成果品及びその過程のデータを閲覧・複写させ、又は譲渡してはならない。
- (3) 受託者は、関係法令等及び総務省から示された基準等を遵守することとする。
- (4) 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間満了後においても同様とする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義のある事項については、本市と受託者が協議の上、定めることとする。

- (6) 受託者は「固定資産台帳 運用ルール基準書・評価基準(令和5年3月改定)」を基に固定資産台帳の更新を行うこととする。
- (7) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の瑕疵が発見された場合は、契約期間終了後であっても受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに要する経費は受託者の負担とする。