

【はじめに】

平成27年度から複式簿記・発生主義による新公会計制度が導入され、1年が過ぎました。

今年度は新公会計制度に基づき、初めて財務諸表を作成し公表することになります。市の財政状態、運営状況を財務諸表によって把握することが可能となりますが、ここで改めて複式簿記・発生主義会計や財務諸表について確認いたします。市の財務諸表が公表されることによって、住民の皆様からどのような「見られ方」をするのか、十分に理解する必要があります。

【Contents】

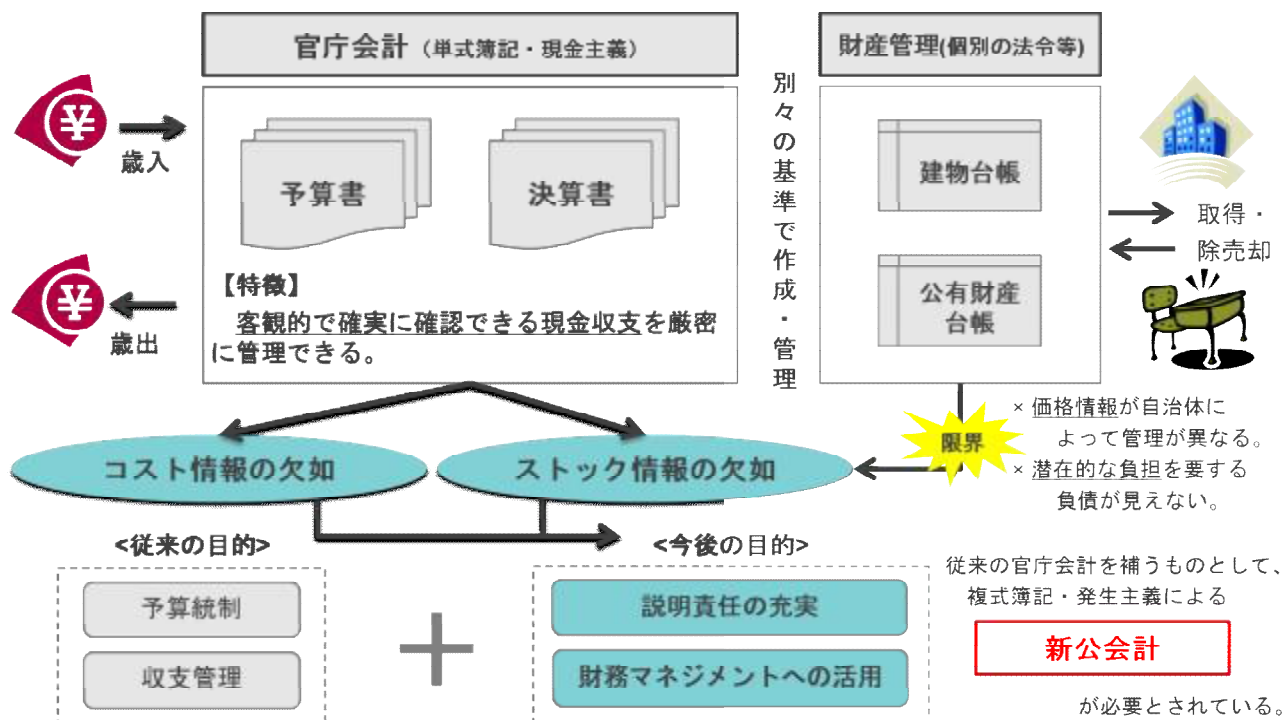
1. これまでの官庁会計の課題
2. 複式簿記・発生主義会計とは
3. 財務諸表とは
4. 財務諸表作成までの流れ
5. 財務諸表間の連携
6. 財務諸表の機能
7. その他

1. これまでの官庁会計の課題

地方自治体の会計制度は、取引を『現金』という1つの側面で捉える「単式簿記・現金主義会計」が採用されており、現金収支を厳密に管理しています。

しかしながら、その一方で資産や負債などの『ストック情報』や資産に係る減価償却費などの『コスト情報』については十分ではありませんでした。

そこで、民間企業で採用している「複式簿記・発生主義会計」を地方自治体に取り入れ、事務事業に係る収入やコストを把握し、また、保有している資産や負債の状態を把握することで、自治体の『現状』を住民・議会に対し分かりやすく説明できるとともに、自治体のマネジメント（経営）に生かすことも可能となります。



2. 複式簿記・発生主義会計とは

複式簿記・発生主義による新公会計制度の導入により正確な財務諸表の作成と財務諸表を活用した事務事業の評価等を行うためには、各課の担当者が行う日々の会計処理（日々仕訳）が重要になります。一つひとつの仕訳の積み重ねが市全体の財務諸表の基礎となります。

簿記の基礎知識

Ⅰ 複式簿記とは

複式簿記とは、現金の収受、債権の発生及び回収、債務の発生及び支払、役務の提供及び享受等、事務事業から生じる様々な取引を二面的に捉えて、2つの側面（原因と結果）から記録し、計算する簿記の方式をいいます。

この2つの側面を借方（左側）と貸方（右側）に勘定科目と金額を記した『仕訳』という形で記録します。

Ⅰ 仕訳の方法

実際の事務処理においては、従来の官庁会計方式での財務会計処理と併せて複式簿記の会計処理を行います。具体的には、従来の官庁会計の財務会計処理時に複式簿記特有の項目（仕訳パターン等）を選択することにより仕訳を記録するシステムとなっており、実務担当者の事務負担の軽減や仕訳誤りを減らすための工夫を行っています。

従来の官庁会計で予算執行を行う際、新公会計制度に基づく『仕訳』も同時に作成していますが、取引を原因と結果の2つの側面にとらえ、借方（左側）と貸方（右側）に勘定科目と金額を記載したものが『仕訳』です。

ここでは、仕訳の法則と主な仕訳パターンを再確認します。

【仕訳の法則】

仕訳を作成する際、借方と貸方のいずれに記載するかは下記の「仕訳の法則」に従って行います。

例えば、消耗品を購入して需用費を計上する場合、「費用の発生」ですので、借方（左側）に物件費勘定を、支払代金は現金預金（資産）の減少ですので、貸方（右側）に記録します。

	借方（左側）に書く	貸方（右側）に書く
資産	資産の増加	資産の減少
負債	負債の減少	負債の増加
純資産	純資産の減少	純資産の増加
収入	収入の取り消し	収入の発生
費用	費用の発生	費用の取り消し

消耗品を購入し、現金預金100を支出した。
（一般的な取引かつ会計上の取引）

仕訳パターン⑥
（借）物件費 100 / （貸）現金預金 100
【費用勘定】 【資産勘定】

【取引の原因】
消耗品の購入
（費用の発生→借方）

【取引の結果】
現金預金の支払
（資産の減少→貸方）

【主な仕訳パターン】

仕訳には想定されるパターンがいくつかあります。借方の要素と貸方の要素の組み合わせを考えると、通常発生する仕訳は13パターンに分かれますが、基本的に日々作成する仕訳は以下の6パターンに分かれます。

○基本パターン

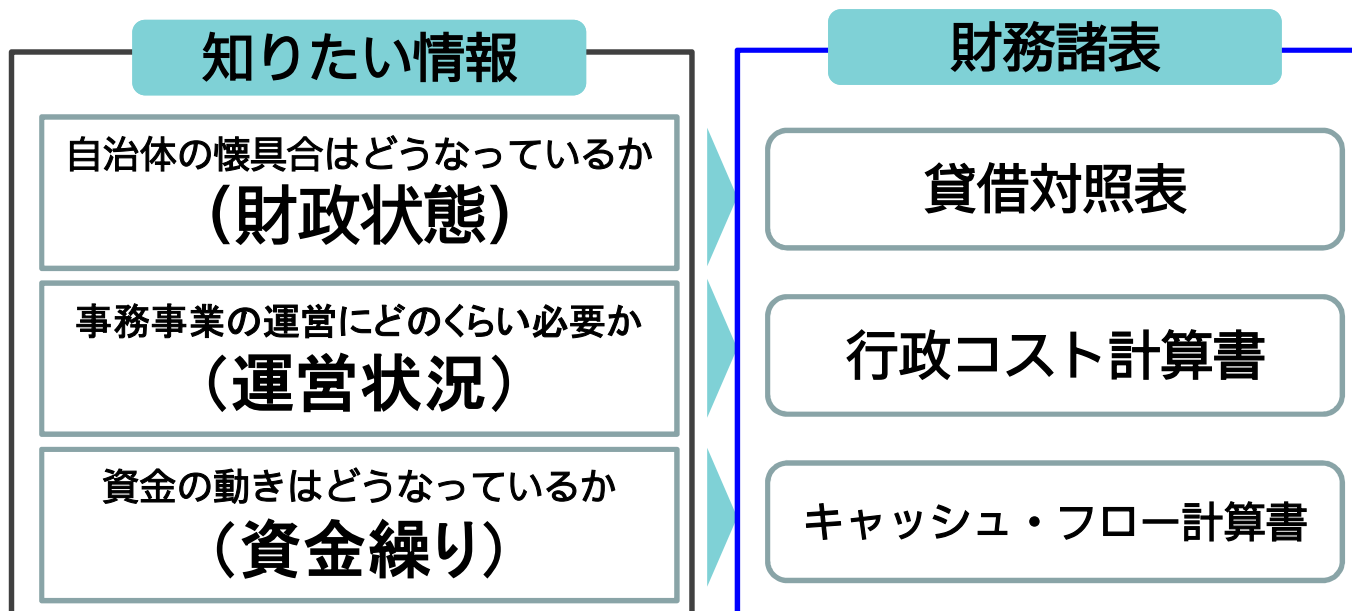
仕訳パターン	借方	貸方	具体例
①	資産	収入	市税の収入調定 等
②	費用	負債	出納整理期間中に支払いが完了しない場合
③	資産	負債	地方債の発行 等
④	負債	資産	地方債の償還 等
⑤	資産	資産	固定資産の購入 等
⑥	費用	資産	消耗品の購入、減価償却費の計上 等

※上記仕訳以外にも想定される仕訳（例：負債／費用）はありますが、主に反対仕訳、修正仕訳であるため、通常は想定されません。

3. 財務諸表とは

財務諸表は、貸借対照表、行政コスト計算書、キャッシュ・フロー計算書、純資産変動計算書及びこれらに関連する事項についての附属明細書で構成されています。財務諸表の中でも、特に貸借対照表、行政コスト計算書及びキャッシュ・フロー計算書は、本市の財政状態等を表す重要な書類となります。

下記では、貸借対照表、行政コスト計算書及びキャッシュ・フロー計算書にはどんな情報が記載され、何ができるのか、概要を説明します。次号以降でそれぞれの書類をより詳細に解説していきます。



○貸借対照表

年度末日における市の『財政状態』を表しています。年度末日である3月31日の時点で、市がいくら資産を保有し、いくら負債を抱えているのかを把握することができます。つまり、貸借対照表に記載される資産と負債を比較することによって、市の財政に余裕があるのか、厳しい状態なのか、市の懐具合を読み取ることができます。

○行政コスト計算書

事務事業を実施した年度における『運営状況』を表しています。例えば、平成27年度において、事務事業を実施するためにいくら支出（費用）が発生し、その支出の財源としていくら収入があったのかを把握することができます。つまり、行政コスト計算書に記載される費用と収入を比較することによって、市が行った事務事業にいくらのお金を費やし、その財源を何で補ったのか、その結果として運営状況は良好であるのかを読み取ることができます。

○キャッシュ・フロー計算書

事務事業を実施した年度における『資金繰り』を表しています。行政コスト計算書では会計上の費用及び収益を表しているのに対して、キャッシュ・フロー計算書では費用及び収益とは無関係な投資や資金調達等も含めて記載することになります。固定資産の取得に要した資金（Ex.工事請負費）や地方債の発行で獲得した資金（Ex.市債）は、行政コスト計算書には記載されず、キャッシュ・フロー計算書で記載されることに留意が必要です。

つまり、キャッシュ・フロー計算書は、事務事業を実施するのに要した収支だけでなく、資本的支出、資金調達等も含めた、市の1年間の資金（お金）の動きを読み取ることができます。

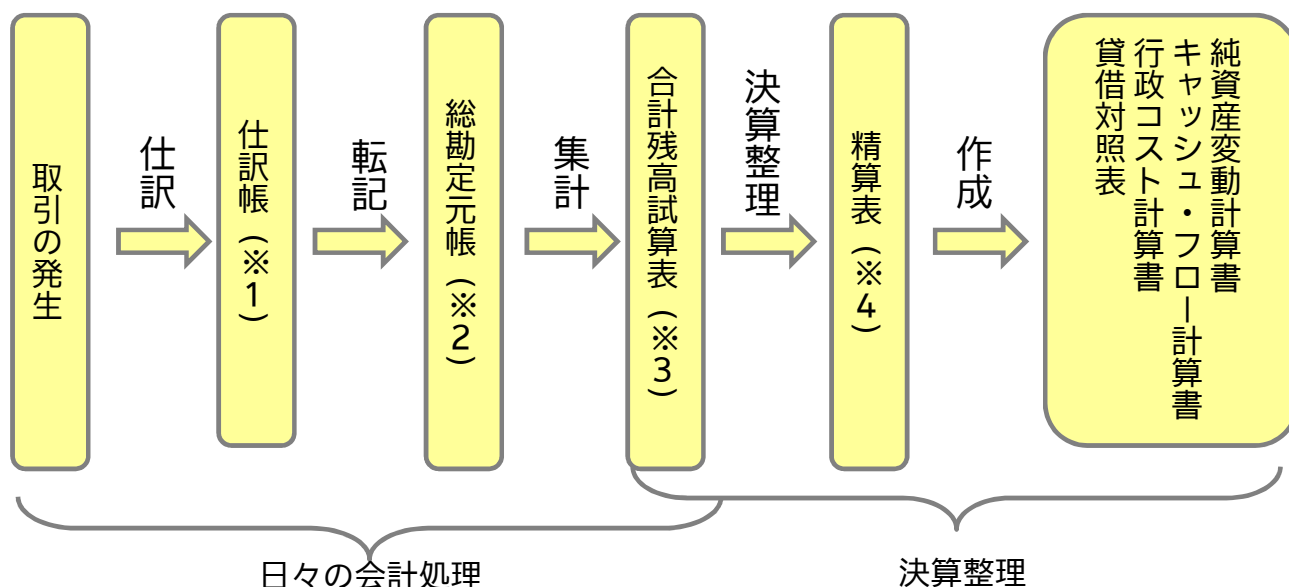
4. 財務諸表作成までの流れ

取引の記帳にはじまり、財政状態と経営成績を明らかにするまでの一連の手続きは、次のとおりです。

まず、取引が発生すると、仕訳をして仕訳帳に記帳します。次に、仕訳帳から総勘定元帳に転記します。それを試算表に集計します。ここまでが日常の会計処理の流れです。

決算時の処理として、試算表から決算整理を行って精算表を作成します。決算整理とは、決算時に必要となる金額を調整する作業をいいます。主な内容としては、固定資産の減価償却費の計上や退職手当引当金などの引当金の計上が挙げられます。

そして、精算表から財務諸表、すなわち、貸借対照表と行政コスト計算書を作成し、最後にキャッシュ・フロー計算書と純資産変動計算書を作成します。



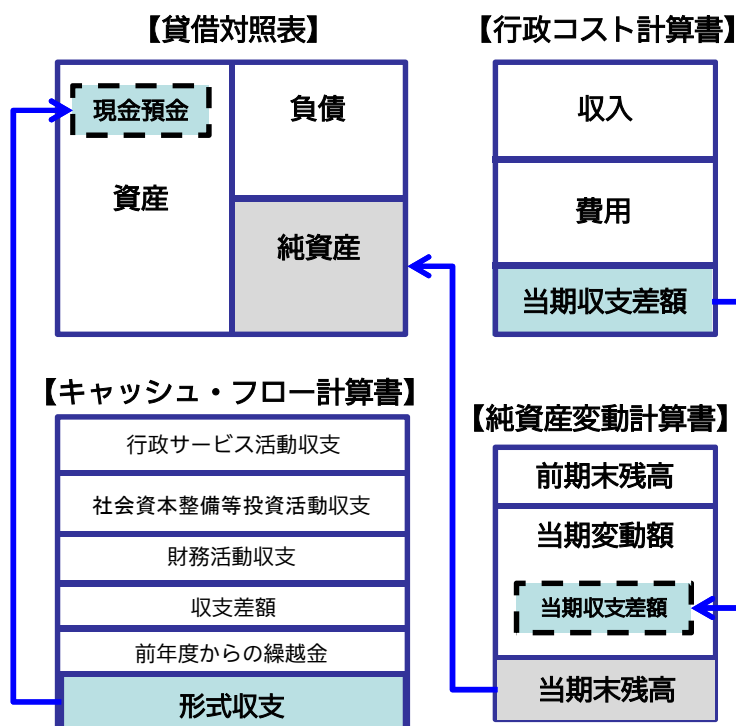
※1 仕訳帳：取引を仕訳して記録する帳簿

※2 総勘定元帳：勘定科目ごとに金額の増減を記録・計算する帳簿

※3 合計残高試算表：総勘定元帳の勘定科目ごとの残高と合計額を表示した一覧

※4 精算表：合計残高資産表の残高について財務諸表ごとに示した一覧表

5. 財務諸表間の連携



財務諸表に含まれる各資料は、それぞれが独立に作成されるものではなく、相互に連携し構成されています。

具体的には、行政コスト計算書の収入と費用の差額である「当期収支差額」は、純資産変動計算書の当期変動額の内訳の項目を構成します。

純資産変動計算書の前期末残高に、「当期収支差額」の他、固定資産等の増減などを加減した「当期末残高」は、貸借対照表の「純資産の部」の合計額と一致します。

また、貸借対照表の資産のうち、「現金預金」の残高は、キャッシュ・フロー計算書の収支差額である「形式収支」と一致します。

このように財務諸表は相互に連携するため、財務諸表を作成した後に、それぞれが整合しているか確認することで、正しく財務諸表が作成されているか、検算することも可能となります。

6. 財務諸表の機能

会計は、地方自治体が行った取引（物を買った、お金を借りた、等）や財政状態（預金が10億円ある、借金が100億円残っている、等）を、金額で表し、記録し、伝えるための「言語」であり、意思決定をするための「道具（ツール）」である、と説明されることがあります。

つまり、「言語」的機能を持っている会計を、「道具」として使用するためにまとめられたものを「財務諸表」と言い換えた場合、この「財務諸表」が持つそれぞれの機能とはどのようなものでしょうか。



まず、「言語」としての機能として、民間企業が事業を行う場合、事業の元手となる資金を銀行からの借入か、投資家からの出資（株式）によって資金を調達しています。その資金を元手に行った事業から利益を獲得することで、銀行に対して、「借りた資金で十分な利益を上げています。借入の返済も順調ですので安心してください。」と、投資家に対しては、「出資していただいた資金で十分な利益を上げています。その一部を配当として分配します。」と、財務諸表を見せることで説明することができます。住民から税金を受け取っている自治体において、また、地方債を発行している自治体において、同様の説明は必要ないでしょうか。

次に、「道具（ツール）」としての機能として、民間企業が新規事業を立ち上げ、銀行からの借入を行うことを検討している場合、貸借対照表から財政状態に問題ないか、損益計算書の収入から将来的に十分に借入入れを返済できるかどうか、何年で返済しようか、と検討しています。制度で認められているからといって、市の財政状態、収支を確認もせず、地方債を発行していないでしょうか。

7. その他

忘れやすい仕訳処理

(1) 歳入充当先入力（システム操作マニュアル（※）8ページ参照）

歳入仕訳登録の際には、充当先を必ず登録してください。

これまでに登録した仕訳で、充当先未登録のものは仕訳修正から登録してください。

(2) 一括仕訳設定及び登録（システム操作マニュアル（※）19ページ～26ページ参照）

財務会計システム上画面を介さずにバッチ処理で一括起票されるものなどは仕訳登録がされません。

各所属において、仕訳登録されていない財務伝票を検索し、一括で登録してください。

一括仕訳が必要な主な伝票

○納税通知書など、システム以外で出力した納付書に対する収入伝票・・・（借）現金預金 / （貸）未収金

○電気料、電話料、水道料などの公共料金に対する支出命令・・・（借）物件費 / （貸）現金預金

○集中購買、共通物品購入に対する支出命令・・・（借）物件費 / （貸）現金預金

一括仕訳設定：公会計システム⇒ 共通管理⇒ 一括仕訳設定保守

一括仕訳登録：公会計システム⇒ 仕訳管理⇒ 一括仕訳登録

（※）ガルーン掲示板⇒財政課⇒新公会計制度・複式簿記関係

今後の予定

時期	内容
平成28年9月	会計別財務諸表の作成・公表

◎ご質問等がございましたら、財政課までお問合せください。

連絡先：財政課 TEL:924-2908 FAX:931-3245 E-mail: zaisei@city.koriyama.fukushima.jp