

仕 様 書

1 業務の名称

本業務の名称は、「新公会計制度支援業務」とする。

2 目的

愛知県（以下「県」という。）では、平成 25 年度に財務情報のさらなる公開や、効果的・効率的な行政運営を図るため、複式簿記・発生主義による新公会計制度を導入した。

令和 8 年度においては、令和 7 年度決算財務諸表を作成するとともに、平成 27 年 1 月に総務省から地方公共団体に対して要請された「統一的な基準による地方公会計の整備促進」（以下「統一的な基準」という。）に対応した財務書類の作成及び公表を行うこととしている。

本業務は、こうした取組に対し、地方公会計や企業会計に関する専門的な知識やノウハウを有する専門家から県が必要な支援を得ることにより、制度の円滑な運用と財務諸表の正確かつ的確な作成、有効活用を図ることを目的として実施するものである。

3 業務内容

受託者は、県の新公会計制度の運用を円滑に推進するため、会計的な見地で次の業務を行うものとする。

(1) 一般会計特別会計各会計合算・会計別・局別・事業別財務諸表作成等支援業務

ア 会計処理要領等作成支援業務

法令改正、民間企業や独立行政法人の会計基準変更などに伴って、県が「財務諸表作成基準」ほか、各種要領の改正等を行う際に、必要な助言を行うとともに、制度の円滑な推進のため、県が随時作成するマニュアル、FAQ 集等整備の際に会計的な見地から必要な支援を行う。

令和 8 年度においては、リース会計基準の改正に伴うマニュアル等の改正について、適切な助言及び支援を行う。

イ 決算財務諸表関連の附属明細表等作成及び検証支援業務

(ア) 以下のとおり a～e の附属明細表を作成する。なお、作業の分担、成果物の仕様等の詳細については、別途県から提示する。

a 投資及び出資金明細表

- ・ 根拠資料、各科目の勘定残高を照合
- ・ 修正が必要なものについて県へ修正仕訳を指示
- ・ 県が提供する資料を整理し、投資及び出資金明細表を作成

b 貸付金明細表

- ・ 根拠資料、各科目の勘定残高を照合
- ・ 貸倒引当金の算定方法の精査、期末要引当額の確定
- ・ 県が提供する資料を整理し、貸付金明細表を作成

c 未収金明細表

- ・ 根拠資料、各科目の勘定残高を照合
- ・ 修正が必要なものについて県へ修正仕訳を指示
- ・ 不納欠損引当金の算定方法の精査、期末要引当額の確定
- ・ 県が提供する資料を整理し、不納欠損引当金一覧表を作成
- ・ 県が提供する資料を整理し、未収金明細表を作成

d 引当金明細表

- ・ 県が提供する資料を整理し、引当金明細表を作成

e 債務負担行為明細表

- ・ 県が提供する資料を整理し、債務負担行為明細表を作成

(イ) 決算財務諸表の計数の検証について必要な助言を行う。

ウ 新公会計制度運用支援・相談業務

財務諸表作成基準、各種要領等に記載のない事項や、想定された仕訳パターン（仕訳区分）にない特殊な取引など、新公会計制度の運用にあたって生じる、会計処理に関する様々な疑問点に対し、会計的な見地から支援（質問及び相談対応等）を行うとともに、決算整理その他事項等、正確な財務諸表の作成、その他公表及び分析資料の作成等について必要な助言を行う。

エ 総務省「統一的な基準」への対応支援業務

「統一的な基準」による財務書類（連結財務書類を含む。）の作成に係る対応、各種マニュアル・様式及び財務諸表の公表資料等について、必要な指導、助言を行う。

リース会計基準の改正を「統一的な基準」による財務書類に反映させるにあたり、適切な助言及び支援を行う。

(2) 連結財務書類作成及び検証支援業務

連結対象団体（公営企業会計を含む。）が作成した「統一的な基準」の決算財務書類、附属明細書、調査票と各団体が独自に作成している決算書等を比較し、正確性の検証を行うとともに、県と連結対象団体間及び連結対象団体相互間の取引の相殺作業を行う等、県全体、連結財務書類の作成に必要な支援を行う。

また、連結対象団体が「統一的な基準」による財務書類等を作成する際に生じる、会計処理に関する様々な疑問点に対し、会計的な見地から支援（質問及び相談対応等）を行う。併せて、県全体、連結財務書類の作成に必要な各種マニュアル、作業ワークシート及び財務書類の公表資料等について、会計的な見地から必要な助言を行う。

(3) 固定資産台帳管理支援業務

新規に取得する資産の取扱いに関する助言など、台帳管理が円滑に進むよう支援を行う。

リース会計基準の改正に伴い、システムの改修内容等について、適切な助言及び支援を行う。

(4) 活用方法検討支援業務

財務諸表を行政評価や予算編成に活用するため、財務情報を活用した業績の評価や効率性の分析手法等に関し必要な助言を行う。また、決算財務諸表に関する概要版パンフレット（紙及び電子）の作成にあたり、記載内容、公表方法等について助言を行う。

(5) 報告書作成業務

上記（1）から（4）の業務として行った支援や助言の内容を報告書としてとりまとめるとともに、今後の課題等について意見をまとめる。

4 提出物及び納品

- (1) 報告書4部
- (2) 報告書の電子データ（Word等）
- (3) 3（1）イ（ア）a～eの附属明細書の電子データ（Excel等）

※（2）及び（3）は、指定するメールアドレス宛てに電子メールに添付して提出する。

5 納入場所

愛知県会計局管理課（愛知県庁本庁舎1階）

6 その他

- (1) 県は、受託者が本業務を行うにあたり必要となる資料については、可能な範囲で提供するものとする。

なお、提供を受けた資料については、管理・保管を十分に行うとともに、外部への情報漏えいに注意すること。

- (2) 本業務で必要となる経費は、受託者において負担すること。
- (3) 業務委託期間中は、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、県との連絡調整を密に行うとともに、緊急時の問い合わせ体制を確保すること。

- (4) 「新公会計制度支援業務募集要領」に基づいて提出した企画提案書の内容を遵守すること。
- (5) 県のこれまでの取組や方針を十分に理解したうえで、業務を実施すること。
- (6) 業務に際しては、常に地方公会計制度に関する国や他の地方公共団体の最新の動向を把握すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と受託者が協議して決定するものとする。