

5. 固定資産管理

(1) 概要

①固定資産の取得及び売却等

(ア) 事務手続

企業局の固定資産に係る会計については、大津市企業局会計規程第 58 条から第 72 条に、固定資産の範囲、取得価額、購入、売却等、及び減価償却等の取扱いが定められている。

また、固定資産取扱事務マニュアルとして、固定資産の取得形態別及び売却等形態別に「固定資産の取得及び売却等に係る報告事務マニュアル」があり、各課が固定資産を取得または売却等する場合には、一定の書類を経営経理課へ提出しなければならない、その概略は以下のとおりである。

(固定資産を取得した場合の提出書類)

取得形態別	提出書類
①工事完了	固定資産取得報告書、資産取得調書、支出負担行為決議書、その他必要な書類
②購入	固定資産取得報告書、資産取得調書、支出負担行為決議書、その他必要な書類
③無償譲受	固定資産取得報告書、資産取得調書、受納書
④他会計からの所管換え	固定資産取得報告書、資産取得調書、他会計からの所管換えにより取得したことがわかる書類

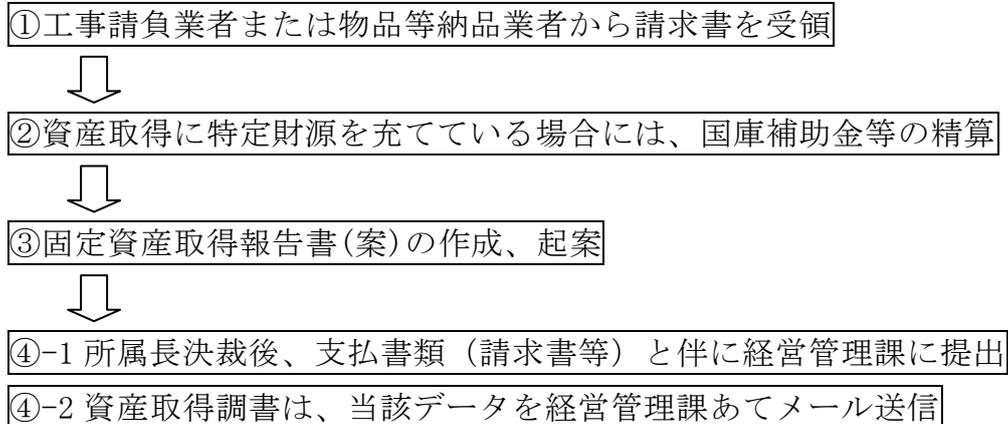
(固定資産を売却等した場合の提出書類)

取得の形態別	提出書類
①売却等	固定資産売却等報告書、固定資産台帳、売却価額のわかる書類
②撤去、廃棄、用途廃止、滅失または亡失	固定資産売却等報告書、固定資産台帳、
③毀損	固定資産売却等報告書、固定資産台帳、毀損価額のわかる書類

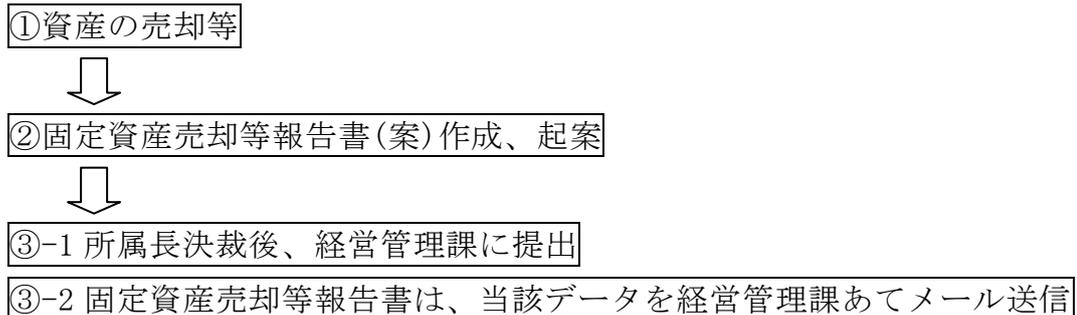
(イ) 事務フロー

固定資産の主な報告事務フローは以下のとおりである。

(工事完了または購入の場合)



(売却等した場合)



②固定資産台帳への登録と資産番号管理

各課が固定資産を購入した場合の固定資産台帳への登録と現物管理の流れは、以下のとおりである。

上記事務フローに従い、各課が資産取得調書のデータを入力するとともに、そのデータを経営管理課にメールにて送信する。

経営管理課は各課から送信されたデータを基に固定資産台帳に必要なデータを入力する。

なお、固定資産台帳のほか、登録要件が異なる物品台帳も並存しているが、事務フローが固定資産台帳と異なり、各課が入力を行っている。

各課が入力した物品台帳と経営管理課が入力した固定資産台帳は、企業会計システム内のサブシステムにおいて生成されるが、データは共有化されていないため、物品台帳における物品コードと固定資産台帳における固定資産番号は異なる。

なお、物品コード及び固定資産番号は双方自動連番である。

契約管財課は、各課が入力した物品台帳の登録内容を確認、決定後、物品交付書兼整理票と物品コードが付されたシールを発行し、各課の担当者がそのシールを該当の物品に貼付する。

③固定資産の現物管理

(ア) 管以外の現物管理

企業局は1年に1回、地方公営企業法施行令第9条第1項に定める真実性の原則に基づき、固定資産の現物の確認作業を行っており、事務概要は以下のとおりである。

毎年8月に経営経理課は各課に対し、現物確認作業の趣旨や確認内容、実施作業内容等を記載した「平成 xx 年度期首における固定資産保有状況等の確認について（依頼）」を送付し、現物の確認作業を依頼している。

各課は固定資産台帳上の固定資産と現物を突合するが、基となる固定資産台帳は年度期首のデータである。つまり、平成 28 年 8 月に行う作業は平成 28 年度期首、すなわち平成 28 年 3 月 31 日（前年度末）の保有資産の現物の有無を確認するものであり、平成 28 年度中に取得、あるいは売却等した固定資産については、確認する必要がないとされている。

概ね9月から12月にかけて、各課での確認作業が行われ、確認作業を終えた課から随時経営経理課に保有状況等の確認結果が報告され、固定資産台帳と現物に差異があった場合には、各課から「固定資産台帳修正依頼票」が提出され、経営経理課において固定資産台帳が修正される。

経営経理課によると、本来は毎年度末（3月31日）時点での現物確認を年度末に行うべきであるが、年度末は繁忙期でもあり、確認作業が困難であるため、このようなやり方になっているとのことである。

固定資産の現物確認作業の結果、決算上の帳簿価額や減価償却費の数値は以下のように捉える必要がある。

例えば平成 27 年度決算においては、①期首（平成 27 年 4 月 1 日）の固定資産台帳上の保有資産における数値、②期首（平成 27 年 4 月 1 日）時点の固定資産の現物確認を行い、差異を修正、③期中（平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日）取得分は現物確認を行わず、固定資産台帳へ登録した資産の増減数値のみを反映することから、①+②+③の数値が減価償却計算の基礎となり、決算書上の帳簿価額となる。

(イ) 管の現物管理

水道管及びガス管は、地中に埋設されていることから、現物の確認作業は行われていない。

管の種類、埋設年度、口径の別、布設延長等を台帳管理しており、廃棄や入替の都度、台帳の更新を行っている。

④固定資産の取得財源としての長期前受金に係る手続、会計

固定資産の取得財源としての長期前受金に係る会計については、大津市企業局会計規程第 87 条に、地方公営企業法施行令第 26 条及び地方公営企業法施行規則第 21 条を受けて、繰延収益の償却に係る会計処理が規定されている。

また、長期前受金に係る手続マニュアルを「水道事業会計決算事務マニュアル」「ガス事業会計決算事務マニュアル」の中でそれぞれ用意しており、各課が固定資産を取得等する場合には、一定の書類を経営経理課へ提出し、経営経理課で提出された書類に従って会計手続等を実施することとなっている。

水道事業、ガス事業ともに長期前受金の振替処理は、期末時の工事の進捗状況により、以下の 4 つのパターンのいずれかとなる。

- (ア) 建設仮勘定の財源となることが確定した場合の長期前受金の振替
- (イ) 建設仮勘定に紐付く財源の長期前受金への振替
- (ウ) 未着工工事または支出義務未発生工事に係る既受入済財源の前受金への振替
- (エ) 工事完工に伴う既受入済財源の長期前受金への振替

このうち、代表的な(エ)における事務概要及び事務マニュアルは以下のとおりである。

(i) 事務概要及び仕訳

- (a) 資本的収入の調定及び未収金の確定完了後速やかに、エクセルファイル「期末建設仮勘定・繰越工事に紐付く財源一覧」を基に、振替伝票を作する。
- (b) 振替伝票の内容は、「工事完了に伴い、既受入済財源を長期前受金に振り替える」というもの。
- (c) 会計仕訳

【予算：資本的収入-工事負担金-工事負担金】

借方	貸方
(款) 流動負債	(款) 繰延収益
(項) 前受金	(項) 長期前受金
(目) その他前受金	(目) 工事負担金
	(款) 流動負債
	(項) その他流動負債
	(目) 仮受消費税

(ii) 事務マニュアル

- (a) エクセルファイル「期末建設仮勘定・繰越工事に紐付く財源一覧」を作成する。
- (b) 前年度決算時に作成したエクセルファイル「期末建設仮勘定・繰越工事に紐付く財源一覧」の「前受金に計上されている財源」一覧中、本体工事を固定資産勘定に振り替えられるものをまとめる。
- (c) 上記の財源合計額により振替伝票を作成する。

(2) 実施した監査手続

- ① 固定資産の管理事務について担当課への質問及び関連資料の閲覧を行うことにより、事務の概要を把握した。
- ② 安全サービス課、浄水管理センター及び藤尾整圧器の現場視察を行い、固定資産の現物確認を行い、その管理方法について問題がないかを検討した。
- ③ 固定資産台帳及び物品台帳の閲覧を行い、会計帳簿における固定資産の管理に問題がないかを検討した。
- ④ 固定資産の現物確認作業事務について、担当課にその方法及び状況についての質問を行った。
- ⑤ 固定資産の増減に対する事務手続及び登録システムについて、担当課にその方法及び状況についての質問を行った。
- ⑥ 固定資産の取得財源としての長期前受金の会計処理手続について、担当課への質問及び関連資料の閲覧を行うことにより、事務の概要を把握した。
- ⑦ 固定資産の取得財源としての長期前受金の会計処理手続について、管理台帳の閲覧、関連証憑との突合等を実施し、会計処理に問題がないか確認した。

(3) 監査の結果及び意見

①固定資産台帳と現物の整合性確認の不備について（結果）

安全サービス課の固定資産の管理状況について監査を行った結果、購入により取得した固定資産（工事等による取得は除く）について、以下の問題点が検出された。

1年に1回行われる固定資産の現物確認作業は、企業会計システムから出力した固定資産台帳と現物を突合することで行われるが、固定資産に貼付されたシールは契約管財課が発行した物品コード（15桁）であり、固定資産台帳上の固定資産番号（11桁）とは異なることから、シールの番号によることができず、固定資産の名称や取得時期などで固定資産を判別し、現物の確認を行っている。

しかし、固定資産名称が同じものや、似通ったものが多くあり、機械装置などはその分野に精通した者でないと固定資産を特定することは困難である。実際に担当課の立ち会いの下、以下の5点の固定資産の現物確認を行ったが、固定資産台帳との突合は困難であり、担当課の技術系職員の説明を受けて、ようやく現物確認ができる状況であった。

（単位：円）

	資産名称	取得価額	物品台帳		固定資産台帳		備考
			物品コード	取得年月日	固定資産番号	取得年月日	
1	金属探知機 F-90M	157,300	0450-201-00000490	H26.1.31	02201300199	H26.3.31	固定資産番号のタグ札あり
2	ガス検知器	1,200,000	0450-201-00000293	H17.6.1	02200500271	H18.3.31	シール貼付なし
3	漏水調査用ノイズカット漏水探知器	702,000	0450-101-00000062	H23.7.8	01201100351	H24.3.31	
4	ガス検知器	1,000,000	0450-201-00000288 ほか	H17.6.1	02200500270	H18.3.31	複数資産
5	ガス検知器	710,000	0450-201-00000316 ほか	H18.6.1	02200600221	H19.3.31	複数資産

上表1の固定資産には、そのケースに固定資産番号のタグ札が付けられており、上表2の固定資産には物品コードではなく、旧の備品番号（50-0643）のシールが貼付されていた。

更に、上表 4 及び 5 は、単体の固定資産ではなく、複数の固定資産が固定資産台帳上 1 個の固定資産として登録されており、本来別個に固定資産計上すべきものである。

物品台帳から調べた詳細は以下のとおりである。

【上表 4 の固定資産の内訳】

物品コード	0450-201-00000288	0450-201-00000264	0450-201-00000265
資産名称	半導体式ガス検知器	識別機能付可燃性ガス検知器	識別機能付可燃性ガス検知器
取得価額	420,000 円	290,000 円	290,000 円
取得年月日	平成 17 年 6 月 1 日	平成 17 年 6 月 1 日	平成 17 年 6 月 1 日

【上表 5 の固定資産の内訳】

備品コード	0450-201-00000316	0450-201-00000309
資産名称	半導体ガス検知器	識別機能付可燃性ガス検知器
取得価額	420,000 円	290,000 円
取得年月日	平成 18 年 6 月 1 日	平成 18 年 6 月 1 日

また、現物の確認作業に用いる確認記録簿について、様式が定められておらず、打ち出された固定資産台帳に「OK」の記載やチェックマークが付されているだけで、確認日付及び確認者の押印はなかった。

浄水管理センターにおいても、同様の固定資産の管理状況の現場視察を行ったが、安全サービス課と同様、担当課の技術系職員の説明がないと固定資産の現物確認を行うことができず、シールが貼付されていない、あるいは剥がれているものも散見された。

このような状況で、継続して固定資産台帳上の資産を個別に特定することは困難であり、確認記録簿の様式や記載も統一されていない状況では、固定資産台帳と現物の整合性確認手続について、不備があると言わざるを得ない。

固定資産台帳の固定資産番号と固定資産に貼付するシールの番号の整合を図った上で、シールの貼付を徹底するとともに、確認記録簿の様式を統一して、固定資産台帳と現物の整合性確認手続の実効性を高める必要がある。

②固定資産台帳データの共有について（意見）

上記のとおり、現在企業局では購入により取得した固定資産を管理する番号として、契約管財課が所管する 15 桁の物品コードと経営経理課が所管する 11 桁の固定資産番号の 2 種類があり、現物の確認作業において、それぞれの番号が活かされていない状況であり、取得、売却等における各台帳の更新手続も二度手間となっている。

2 種類の管理番号が統合されずに併存している原因についての企業局の見解は以下のとおりである。

- ・ 契約管財課は購入した物品を管理することを目的としている。
- ・ 経営経理課は取得価額や減価償却費の計算等、会計事務に重きを置いている。
- ・ 縦割り行政の弊害が生じているため、番号を統一し、企業局全体で事務の効率化を図る必要があるとの認識はあるが、現在企業局で使用している企業会計システムでは対応できない。

事務の効率性や作業ミス防止の観点から、固定資産台帳データの共有あるいは管理システムの一元化を早急に検討すべきである。