

仁淀川町

	課長	課長補佐	副参事	係長	係
(金 抜)					

令和8年度 仁淀川町財務書類作成委託業務 設計書

納入期限 令和9年3月19日

入 札	月 日 時 分

[illegible]

番号	名 称	内 容	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
I	1. 財務書類4表作成						
	(1) 異動固定資産台帳の整備	①有形固定資産、無形固定資産の異動の確認	1	式			
		②公有財産台帳、備品台帳の確認					
	(2) その他の資産の確認及び評価・負債確認及び評価	①金融資産等及び負債の確認	1	式			
	(3) 変換処理及び決算処理	①変換ルール設計	1	式			
		②執行データの確認					
		③決算整理仕訳の作成					
	(4) 財務書類4表作成	①一般会計等、全体、連結までの財務書類4表作成	1	式			
		②附属明細書の作成					
		③注記表の作成					
	(5) 財務書類の分析作成・説明	①他団体比較による分析資料の作成	1	式			
		②公表資料基礎データの作成					
		③財務書類の説明					
	(6) ミーティング等	①業務ミーティング	1	式			
	小計						
	消費税						
	合計						

仕様書

1. 業務名

令和8年度 仁淀川町財務書類作成委託業務

2. 業務の目的

本業務の内容は、「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日総務省自治財政局長通知）等を受け、総務省から示された統一的な基準による令和7年度決算にかかる貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書（以下、「財務書類」という。）の作成及び分析を行うことを目的としている。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

4. 業務内容

上記業務の目的に記載した考え方を踏まえ、受託者は次に掲げる業務を行う。

(1) 変換ルール作成及び執行データ出力

- ① 財務会計システムから令和7年度決算の執行データを受領し、財務書類作成に適した様式へ加工する。
- ② 前年度変換ルールを基に、当該年度変換ルールの設計を行う。
- ③ 設計した変換ルールをもとに、歳出執行データから固定資産取得情報を抽出する。執行データにおいて、一意に定まらず仮勘定となったデータについては、「資産計上」と「費用処理」の個別仕分けを実施する。
- ④ 各種マスタ、変換ルールの見直しを適宜実施する。

(2) 固定資産台帳の整備支援

- ① 固定資産台帳に登録する令和7年度異動データを作成する。
- ② 執行データより抽出を行った当該年度の有償取得、売却資産については受託者自身が直接訪問し、庁舎内にて本町が予め収集した関連する契約書や設計書等工事資料を目視、確認の上判別し、名称、取得日、構造等固定資産台帳に登録する情報を受託者側にて入力、補完する。
- ③ 各所管課へ寄附・寄贈等の異動データについてヒアリングを実施する。
- ④ 執行データと固定資産異動データの突合処理を行う。
- ⑤ 固定資産異動データをもとに、減価償却処理を実施し、固定資産台帳一覧表を作成する。
- ⑥ 固定資産台帳の内容に誤りが無いか適時内容の確認を行い、修正があれば都度固定資産台帳の修正及び更新を適切に行う。

(3) 決算整理仕訳作成

- ① 執行データ以外の資料をもとに、以下の決算整理仕訳を作成する。
- ② 歳入、歳出科目以外の勘定科目が特定できないデータに関する仕訳
- ③ 未収金、未払金の処理等に関する仕訳
- ④ 歳入歳出の執行データに含まれない非資金取引に関する仕訳

(4) 一般会計等、全体財務書類の作成

- ① 会計内の資金移動や資産負債についての相殺仕訳を作成する。
- ② ①で作成したデータを基に財務書類を作成する。
- ③ 総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」の「V注記」に基づいて、注記を作成する。
- ④ 総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」の様式第5号に基づいて、令和7年度分の附属明細書を作成する。
- ⑤ 総務省提示マニュアルの「財務書類作成要領」の別表4に基づいて、令和7年度分の資産負債内訳簿を作成する。

(5) 連結財務書類作成

- ① 統一的な基準の財務書類の科目に読替えを行い、財務書類の作成基準に揃えるために連結修正処理を行う。
- ② 本町より提供する内部取引調査票により、単純合算と内部取引の相殺消去等を差し引いたのち、純計処理を行う。
- ③ 連結貸借対照表上の資産、負債及び純資産残高を勘定科目別に算定し、連結貸借対照表を作成する。
- ④ 財務書類と連結財務書類、それぞれの附属明細書及び注記を作成する。

(6) 公表用資料作成

ホームページ公表用資料を作成する。

(7) その他

国・県からの統一的な基準による財務書類に関する調査依頼等があった場合、対応(支援)するものとする。また本町からの公会計に係る質問事項などの対応を行う。

5. 履行体制

- (1) 地方公会計及び統一的な基準の知識を有し、本業務に関する業務の実績を有する者（公会計検定保有者や総務省公会計アドバイザー登録者など）が従事すること。また税理士或いは公認会計士の精査を可能とする体制を構築していること。
- (2) 財務書類を作成するために使用するシステム等は受託者側の任意とし、本町への納入は行わないこととする。但し、成果品としての電子媒体のファイルについては、本町事務端末で処理可能なエクセル、ワード等の形式とすること。

6. 成果品について（ファイル等に製本の上、納入すること）

- (1) 財務書類紙ベース一式
- (2) 経年比較などの分析帳票紙ベース一式
- (3) 附属明細書及び資産負債内訳簿紙ベース一式
- (4) (1) 及び (2) のデーター式
- (5) 固定資産台帳更新データー式
- (6) その他関係書類一式

7. 納品期限について

成果品の納入期限については令和9年3月19日とする。

8. 業務条件

- (1) 仁淀川町の条例、規則等を遵守し業務の遂行にあたること。
- (2) 業務の着手に先立ち、工程管理表を提出し、工程管理を的確に行うこと。
- (3) 業務を円滑に遂行するため、担当者及び関係団体等との連絡調整を密に行うこと。
- (4) 本業務委託に基づき作成された報告書や計画書等に関する著作権等の一切の権利は仁淀川町に属する。
- (5) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて仁淀川町と受託者で協議して決定する。