

統一的な基準による財務書類作成等業務  
(一般会計等・全体・連結)

## 仕様書

令和4年6月  
札幌市財政局財政部

## 1 業務名

統一的な基準による財務書類作成等業務（一般会計等、全体、連結）

## 2 背景及び目的

地方公会計による財務書類の公表については、平成 27 年 1 月 23 日付総務大臣通知「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」において、統一的な基準による財務書類等を原則として平成 29 年度までに作成し公表するよう要請があり、札幌市（以下、「発注者」とする）も平成 28 年度決算から統一的な基準による財務書類を公表している。

本業務は、令和 3 年度決算の統一的な基準に基づく財務書類を正確かつ効率的に作成し、公表することを目的とする。

## 3 契約期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日（木）まで

## 4 納品日

成果品の納品日は令和 5 年 3 月 24 日（木）まで

納品後も契約期間内であれば、発注者の問合せ等に対応すること。

## 5 本業務の想定スケジュール

一般会計等財務書類の作成等	契約締結後から令和 5 年 1 月下旬
一般会計等担当者へのヒアリング	令和 4 年 8 月上旬から令和 4 年 9 月下旬
固定資産台帳の更新等への助言	令和 4 年 8 月上旬から令和 4 年 11 月下旬
一般会計等財務書類の作成・点検	令和 4 年 11 月上旬から令和 5 年 1 月下旬
全体・連結財務書類の作成等	契約締結後から令和 5 年 3 月中旬
連結対象団体の選定調査	令和 4 年 7 月下旬から令和 4 年 8 月下旬
公営企業担当者等へのヒアリング	令和 4 年 10 月上旬から令和 4 年 11 月下旬
全体・連結財務書類基礎資料の作成	令和 4 年 9 月上旬から令和 5 年 2 月中旬
全体・連結財務書類の点検	令和 5 年 2 月下旬から令和 5 年 3 月中旬
公表用資料の準備	令和 5 年 2 月中旬から

※上記スケジュールは想定であり、具体的なスケジュールについては、発注者と協議すること。

## 6 業務内容

総務省より公表されている「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年 8 月改訂）」、「地方公会計の活用のあり方に関する研究会報告書」を踏まえつつ、令和 3 年度決算による財務書類を作成する。なお財務書類の作成にあたっては、令和 3 年度決算財務書類の期首データとなる公表済みの令和 2 年度決算財務書類を確認しておくこと。

また、総務省から配布される標準ソフトウェアは利用せず、新たなシステムまたはソフトウェアは導入しない。

- (1) 一般会計等財務書類の資料作成
  - ア 一般会計等の財務3表、注記、附属明細書の作成  
一般会計等の財務3表、注記、附属明細書を作成するために必要な照会を発注者に行い、一般会計等の財務書類を作成する。
  - イ 一般会計等担当者へのヒアリング  
アの照会結果に基づき、追加調査が必要な項目等について、発注者が指定する場所でヒアリング調査を行う。
  - ウ 財務書類本表、注記、附属明細書及び前年度との増減分析データの作成  
ア、イの調査結果に基づき、データを財務書類本表、注記、附属明細書の形にまとめて発注者に提出する。また、各資料について前年度からの増減分析を行う。
  - エ 質疑対応及び助言  
ア、イ、ウにより提出された財務書類本表、注記、附属明細書及び前年度との増減分析データについて、市が行う各種照会資料及び決算情報等との突合により浮上した質疑に対して説明し、確認に関する助言を行う。
- (2) 固定資産台帳の更新及び公表に関する助言
  - ア 既存の一般会計等の固定資産台帳の更新及び公表に伴う助言  
既存の固定資産台帳の更新及び公表に伴う助言を行う。
- (3) 財務書類公表資料への提案及び助言
  - ア 一般会計等の財務書類本表、注記、附属明細書の公表に関する助言を行う。
  - イ 一般会計等・全体・連結の解説付き公表用資料の作成に関する提案及び助言を行う。
- (4) 全体・連結財務書類の資料作成
  - ア 連結対象団体の選定  
令和3年度決算における連結対象団体の選定に関する調査及び選定を行う。
  - イ 財務書類本表、注記、附属明細書作成のために必要な照会  
アにおいて選定した団体に対し、財務書類本表、注記、附属明細書を作成するために必要な照会を主導して直接行う。
  - ウ 連結対象団体へのヒアリング  
イの照会結果に基づき、連結対象団体へ追加調査が必要な項目等について、発注者が指定する場所でヒアリング調査を行う。
  - エ 財務書類本表、注記、附属明細書のデータ提出  
イの照会結果及びウのヒアリング結果に基づき、データを財務書類本表、注記、附属明細書の形にまとめて発注者に提出する。また、各資料について前年度からの増減分析を行う。
  - オ 全体  
財務書類について、表内突合、表間突合、各種照会資料及び決算情報等との突合を行う。また、不突合が発生した場合の確認に関する助言を行う。なお、基本的に全ての連結対象団体を連結した財務書類を作成するが、連結対象団体の財務書類の作成時期等の関係で、作成に支障が出る場合については、別途発注者と協議すること。

(5) 作成した財務書類の確認

上記項目で作成した財務書類は「統一的な基準による地方公会計マニュアル（令和元年8月改訂）」に記載のあるチェックリスト等を踏まえ、確認すること。

(6) その他

上記の項目以外にも正確かつ効率的な財務書類を作成し、また活用するために必要な助言を行うほか、過年度の決算財務書類についても、委託者からの質疑に対応すること。

また、財政部企画調査課と定期的な打ち合わせを行うこと。

## 7 成果品

下記の成果品について、電子データで「8 成果品の納入場所」に納入すること。

(1) 報告書

「6 業務内容」に定める業務について、受託者の提供資料及び発注者と受託者との協議により決定した事項等を取りまとめ、報告書として作成すること。なお、本業務で作成、改訂するマニュアル等については受託者の支援・助言等に基づき発注者においてとりまとめることとする。

(2) 一般会計等・全体・連結財務書類本表、注記、附属明細書

財務書類本表、注記、附属明細書作成にあたり実施した照会結果や、各連結団体の財務諸表（個表）についても併せて提出すること。

## 8 成果品の納入場所

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 11階

札幌市財政局財政部企画調査課

電話：011-211-2216 FAX：011-218-5147

E-mail：[zaisei@city.sapporo.jp](mailto:zaisei@city.sapporo.jp)

## 9 その他留意事項

(1) 本業務に関する成果品の所有、使用等に関する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。また、成果品の引き渡し後、成果品に受託者の過失等に起因する誤り又は不備が発見された場合は、契約期間満了後であっても、受託者の責任において、速やかに訂正するものとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者及び受託者双方協議の上、定めるものとする。