

第2 監査対象の概要

1 公有財産の内容

(1) 公有財産の意義

公有財産は地方自治法第238条第1項において、「普通地方公共団体の所有に属する財産のうち次に掲げるもの（基金に属するものを除く。）」と定義されており、以下の8項目が列挙されている。

- 一 不動産
- 二 船舶、浮標、浮棧橋及び浮ドック並びに航空機
- 三 前二号に掲げる不動産及び動産の従物
- 四 地上権、地役権、鉱業権その他これらに準ずる権利
- 五 特許権、著作権、商標権、実用新案権その他これらに準ずる権利
- 六 株式、社債（特別の法律により設立された法人の発行する債券に表示されるべき権利を含み、短期社債等を除く。）、地方債及び国債その他これらに準ずる権利
- 七 出資による権利
- 八 財産の信託の受益権

(2) 公有財産の分類

公有財産は、行政財産と普通財産に分類され、行政財産とは普通地方公共団体において公用又は公共用に供し、又は供することと決定した財産をいい、普通財産とは、行政財産以外は一切の公有財産をいう。（地方自治法第238条第3項、第4項）

【図表2-1-1】 公有財産の分類

公有財産	行政財産	公用財産	庁舎・消防施設等
		公共用財産	学校・公民館・図書館・公園等
	普通財産		行政財産以外で市が保有している公有財産

(監査人作成)

市における公有財産の分類は以下のとおりである。なお、数値は令和4年度末の数値である。

【図表 2-1-2】岡山市の公有財産の内容（令和 4 年度）

（単位：㎡）

			前年度末在高	増加	減少	当年度末在高
土地	行政財産	公用財産	399,337.20	10,657.75	9,999.00	399,995.95
		公共用財産	14,509,226.76	206,580.82	102,710.63	14,613,096.95
	普通財産		4,604,217.26	10,944.03	2,709.87	4,612,451.42
建物	行政財産	公用財産	223,134.13	2,382.38	3,820.85	221,695.66
		公共用財産	1,841,788.14	32,990.47	19,101.37	1,855,677.24
	普通財産		26,196.15	32.40	213.04	26,015.51

（出所：岡山市公有財産台帳より監査人作成）

(3) 地方自治法等が定める公有財産の管理に関する規程

地方財政法第8条において、「地方公共団体の財産は常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されており、公有財産に関する法令は、地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則に定められている。

ア 行政財産の管理及び処分

地方自治法第238条の4第2項から第4項の規定に該当する場合には、行政財産の用途又は目的を妨げない限度において、貸し付け、又は私権を設定することができる。規定されている内容は以下のとおりである。なお、規定に違反する行為は無効とされる。（地方自治法第238条の4第6項）

第238条の4第2項

行政財産は、次に掲げる場合には、その用途又は目的を妨げない限度において、貸し付け、又は私権を設定することができる。

一 当該普通地方公共団体以外の者が行政財産である土地の上に政令で定める堅固な建物その他の土地に定着する工作物であって当該行政財産である土地の供用の目的を効果的に達成することに資すると認められるものを所有し、又は所有しようとする場合（当該普通地方公共団体と一棟の建物を区分して所有する場合を除く。）において、その者（当該行政財産を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付けるとき。

二 普通地方公共団体が国、他の地方公共団体又は政令で定める法人と行政財産である土地の上に一棟の建物を区分して所有するためその者に当該土地を貸し付ける場合

三 普通地方公共団体が行政財産である土地及びその隣接地の上に当該普通地方公共団体以外の者と一棟の建物を区分して所有するためその者（当該建物のうち行政財産である部分を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付ける場合

四 行政財産のうち庁舎その他の建物及びその附帯施設並びにこれらの敷地（以下この号において「庁舎等」という。）についてその床面積又は敷地に余裕がある場合として政令で定める場合において、当該普通地方公共団体以外の者（当該庁舎等を管理する普通地方公共団体が当該庁舎等の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該余裕がある部分を貸し付けるとき（前三号に掲げる場合に該当する場合を除く。）。

五 行政財産である土地を国、他の地方公共団体又は政令で定める法人の経営す

る鉄道、道路その他政令で定める施設の用に供する場合において、その者のために当該土地に地上権を設定するとき。

六 行政財産である土地を国、他の地方公共団体又は政令で定める法人の使用する電線路その他政令で定める施設の用に供する場合において、その者のために当該土地に地役権を設定するとき。

第238条の4第3項

前項第二号に掲げる場合において、当該行政財産である土地の貸付けを受けた者が当該土地の上に所有する一棟の建物の一部（以下この項及び次項において「特定施設」という。）を当該普通地方公共団体以外の者に譲渡しようとするときは、当該特定施設を譲り受けようとする者（当該行政財産を管理する普通地方公共団体が当該行政財産の適正な方法による管理を行う上で適当と認める者に限る。）に当該土地を貸し付けることができる。

第238条の4第4項

前項の規定は、同項（この項において準用する場合を含む。）の規定により行政財産である土地の貸付けを受けた者が当該特定施設を譲渡しようとする場合について準用する。

2 岡山市における公有財産管理の概要

(1) 公有財産を管理する部署と役割

岡山市公有財産取扱規則第2条において、「公有財産に関する事務は、財政局長が総括する。」と定められている。また、第3条にて行政財産の管理については、「課の事務又は事業の用に供する行政財産の管理は、当該課の課長が行うものとする。」と定められている。一方、普通財産の管理については、以下に定める者が行うと定められている。

- | |
|--|
| (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条第1項第5号から第8号までに掲げる種類の普通財産の管理及び処分 当該財産を取得した課の課長 |
| (2) 前号に規定する普通財産以外の普通財産で、課の事務又は事業の用に供するものの管理及び処分 当該課の課長 |
| (3) 前2号以外の普通財産の管理及び処分 各区役所所管区域内にあるものについては各区役所総務・地域振興課長 |
| (4) 前3号以外の普通財産の管理及び処分 財産活用マネジメント推進課長 |

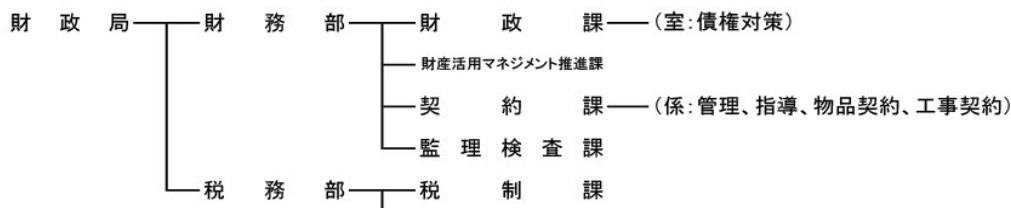
また、第5条において、公有財産の取得、管理及び処分に関する事務の円滑を図るため、課長の指定により、各課に公有財産取扱主任を置き、公有財産取扱主任は、課長の指揮を受けて、その課に所属する公有財産に関する事務を行なうものとする定められている。

ここで、令和4年度の公有財産取扱主任一覧を査閲したところ、以下の指摘事項が発見された。

【指摘1】

令和4年度公有財産台帳に登録のある担当課（野殿事業所及び庭園都市推進課）について、令和4年度の公有財産取扱主任一覧にて主任名の記載がなされていない。管理する公有財産を有する課においては、漏れなく公有財産取扱主任を定めるべきである。

また、公有財産管理の全庁統括及び総合調整は、財政局財務部の財産活用マネジメント推進課が担当部署となっている。



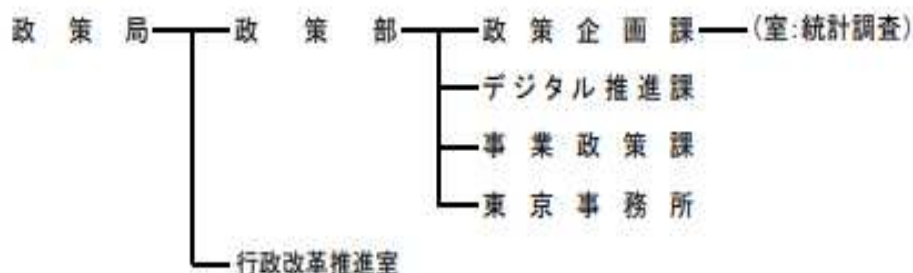
以下の課は省略

(令和5年度岡山市行政機構図より)

(2) 公有財産管理システムとシステム担当課の概要

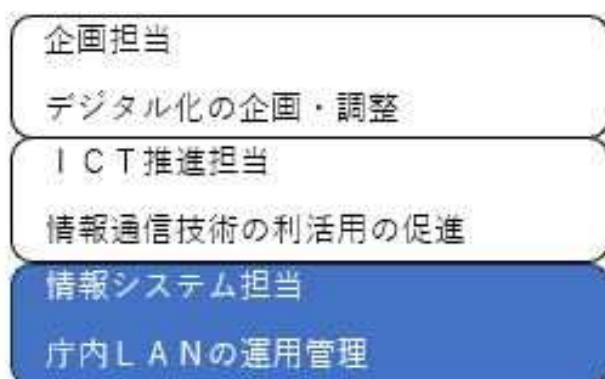
公有財産の事務においては、公有財産管理システムを利用している。

公有財産管理システムは、政策局政策部のデジタル推進課が所轄・管理を行っている。



(令和5年度岡山市行政機構図より)

デジタル推進課では、主に以下の業務を実施している。このうち、情報システム担当（庁内LANの運用管理）についてシステムの概要、システムの利用権限の設定などについて調査対象とした。



(岡山市HPを参考に監査人作成)

システムの概要については以下の図のとおりである。対象となる公有財産管理システムは、基幹システム中の財務会計システムの機能の一つである財産管理を使用している。



(デジタル推進課資料を監査人一部抜粋)

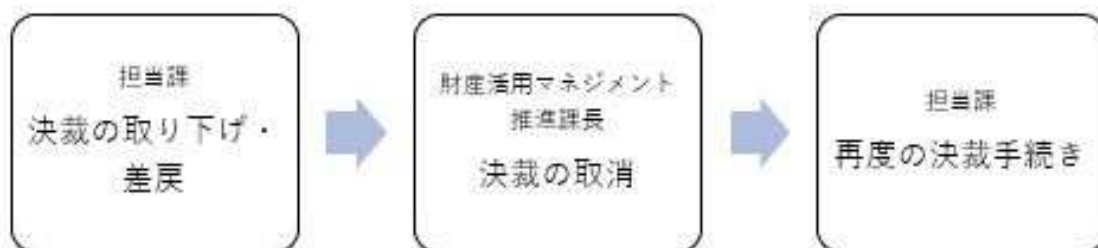
公有財産の異動などの登録が担当課以外によって実施できる状況にあると、正確でない情報が登録される可能性がある。そこで、公有財産管理システムの使用に際して使用権限の設定が適切に実施されているかを市より提供を受けた権限設定一覧にて確認を実施した。公有財産の異動に関する登録業務は公有財産の所管課のみが実施することができる権限の設定になっており、所管課以外のものが財産の異動に関する登録を行うことはできないような取扱いとなっており、特段の問題は識別されなかった。

なお、これらの権限の設定に関しては外部委託で運用しており、人事課より人事情報を提供することで、適時、適正な権限の設定がなされるようになっている。

また、一度登録をした公有財産についてその登録内容に誤りがあった場合には、適時に修正等が行われる必要がある。そこで公有財産システムへの財産登録後のデータ修正の方法やデータの情報管理について資料の閲覧及びヒアリングを実施した。

公有財産管理システムに登録された財産については登録情報を修正する場合の手続については以下のような流れで実施されている。

(i) 登録後、年度の途中で修正等を行う場合



登録情報の修正において、決裁の取消を行うためには財産活用マネジメント推進課長の決裁がなければ登録の修正ができないようになっており、担当課のみでは修正することができないようになっている。

(ii) 登録後、年度をまたいで修正等を行う場合
登録情報を一度削除して、再度登録事務を行う。

以上より、所管課以外のものが登録されている情報について変更や修正することはできないようになっている。

そのほか、情報データの取扱いについては、バックアップデータが保管されており、またそのデータのリストアも可能であることから、その取扱いについて問題は生じていないものと判断した。

(3) 事務手続

① 取得に関する事務手続

公有財産の取得にかかる事務手続の概要は以下のとおりである。

手続	関連規定
各課長が財産活用マネジメント推進課長を経て財政局長に協議（※1）	公有財産取扱規則第6条
↓	
市長の決裁（※2）	公有財産取扱規則第9～11条
↓	
登記又は登録（※3）	公有財産取扱規則第8条
↓	
取得代金の支払	公有財産取扱規則第13条
↓	
各課長が財産活用マネジメント推進課長に報告	公有財産取扱規則第15条2項
↓	
財産活用マネジメント推進課長が公有財産台帳を調整	公有財産取扱規則第15条1項

（出所：監査人作成）

（※1）取得する財産が以下に該当する場合は、公有財産管理委員会への付議及び承認が必要とされている。

（岡山市公有財産管理委員会規程第2条、公有財産管理委員会運営要領第2条、公有財産管理委員会運営要領（運用方針）第1（1）①）

① 売買による取得の場合

事務決裁規程により局長以上の決裁（公有財産購入費：1,000万円以上）を要するもの個々の土地価格が1,000万円未満の土地であっても、事業総額（道路等の同一事務事業に係るもの）が1,000万円以上の場合等

② 寄付受納の場合

重要なもの（事務決裁規程上市長決裁を要するもの）又は岡山市財産条例第7条第1項第4号に規定する普通財産の譲与又は減額譲渡の前提となるもの

（出所：監査人作成）

(※2) 市長の決裁を受けるには、以下の事項を具すこととされている（公有財産取扱規則 第9～11条）

（購入）

- (1) 不動産等の各称、種類、数量等
- (2) 土地及び建物にあつてはその所在地
- (3) 購入しようとする理由
- (4) 購入予定価格及びその算定の根拠
- (5) 相手方の住所及び氏名
- (6) 経費の支出科目及び予算額並びに支払方法
- (7) 契約書案
- (8) 登記簿等の謄本及び測量図、地番図、付近見取図等
- (9) 前各号に掲げるもののほか参考となるべき事項

（寄付の受納）

- (1) 不動産の名称、種類、数量等
- (2) 土地及び建物にあつてはその所在地
- (3) 寄付を受けようとする理由
- (4) 評価額
- (5) 寄付者の住所及び氏名
- (6) 登記簿等の謄本及び測量図、地番図、付近見取図等
- (7) 寄付に際して条件が付せられているものについては、その内容
- (8) 寄付申出書
- (9) 前各号に掲げるもののほか参考となるべき事項

（建物の新築又は増築）

- (1) 建築しようとする建物の名称、種類、数量等
- (2) 建築敷地の所在地
- (3) 建築しようとする理由
- (4) 建築予定価格及びその算定の根拠
- (5) 経費の支出科目及び予算額並びに支払方法
- (6) 建築物の図面
- (7) 前各号に掲げるもののほか参考となるべき事項

(※3) 公有財産の取得日についてのルールについて、以下の意見が認められた。

【意見1】

システムへの公有財産登録に係るルールとしては、登記原因の発生時を取得日として入力することとなっている。これは、具体的には、売買契約書に明記がある場合には当該日であり、売買契約書に明記がない場合には、報告書（登記原因証明情報・登記承諾書）の登記の原因となる事実又は法律行為に記載の売渡日を取得日として登録する運用になっているとのことであるが、これらについて文書化及びより詳細なルール等がない。公有財産の取得日は重要な情報と考えられるため、画一的な処理及び適正な期間帰属を表現するためにこれらの文書化及びより明確な詳細ルールの策定が望まれる。

② 処分に関する事務手続

公有財産の処分にかかる事務手続の概要は以下のとおりである。

手続	関連規定
公有財産管理委員会への付議及び承認	岡山市公有財産管理委員会規程第2条 公有財産管理委員会運営要領第2条
↓	
各課長が財産活用マネジメント推進課長を経て財政局長に協議	公有財産取扱規則第6条
↓	
市長の決裁（※1）	公有財産取扱規則第28～29条
↓	
契約締結	
↓	
登記	
↓	
各課長が財産活用マネジメント推進課長に報告	公有財産取扱規則第15条2項
↓	
財産活用マネジメント推進課長が公有財産台帳を調整	公有財産取扱規則第15条1項

（出所：監査人作成）

（※1）市長の決裁を受けるには、以下の事項を具すこととされている（公有財産取扱規則第28～29条）

（売払又は譲与）

- (1) 売り払い又は譲与しようとする普通財産の名称、種類、数量等
- (2) 土地、建物にあってはその所在地
- (3) 売り払い又は譲与しようとする理由
- (4) 処分予定価格（譲与の場合は評価額）及びその算定の根拠
- (5) 収入科目及び予算額
- (6) 代金納付の時期及び方法
- (7) 一般競争入札により処分するときは、入札時期、場所
- (8) 指名競争入札により処分するときは、入札者の住所及び氏名、入札の時期及び場所
- (9) 随意契約により処分するときは、相手方の住所及び氏名
- (10) 前2号の方法により処分するときは、その理由及び法令の根拠
- (11) 契約書案
- (12) 前各号に掲げるもののほか参考となるべき事項

(交換)

- (1) 交換により取得しようとする不動産等及び交換に供する普通財産（以下「交換物件」という。）の名称、種類、数量等
- (2) 交換物件が土地、建物等にあつてはその所在地
- (3) 交換しようとする理由
- (4) 交換物件の評価額及びその算定の根拠
- (5) 相手方の住所及び氏名
- (6) 交換差金があるときは、その金額の納付又は支払いの時期及び方法並びに収入又は支出の科目及び予算額
- (7) 交換により取得しようとする不動産等の登記簿等の謄本及び図面
- (8) 契約書案
- (9) 前各号に掲げるもののほか参考となるべき事項

③ 所属換え（所管換え）に関する事務手続

公有財産の所属換え（所管換え）にかかる事務手続の概要は以下のとおりである。

手続	関連規定
関係課長と協議	公有財産取扱規則第19条
↓	
関係課長からの同意	公有財産取扱規則第19条
↓	
市長の決裁（※1）	公有財産取扱規則第19条
↓	
各課長が財産活用マネジメント推進課長に報告	公有財産取扱規則第15条2項
↓	
財産活用マネジメント推進課長が公有財産台帳を調整	公有財産取扱規則第15条1項

(出所：監査人作成)

(※1) 市長の決裁を受けるには、所属換え（所管換え）を必要とする理由を具すこととされている。（公有財産取扱規則第19条）

④ 用途変更又は廃止に関する事務手続

行政財産の用途変更又は廃止にかかる事務手続の概要は以下のとおりである。

手続	関連規定
市長の決裁（※1）	公有財産取扱規則第18条
↓	
各課長が財産活用マネジメント推進課長に報告	公有財産取扱規則第15条2項
↓	
財産活用マネジメント推進課長が公有財産台帳を調整	公有財産取扱規則第15条1項

（出所：監査人作成）

（※1）市長の決裁を受けるには、用途変更又は廃止を必要とする理由を具すこととされている。（公有財産取扱規則第18条）

⑤ 行政財産目的外使用許可に関する事務手続

行政財産の目的外使用許可にかかる事務手続の概要は以下のとおりである。

手続	関連規定
申請者から行政財産使用許可申請書の提出	公有財産取扱規則第21条
市長の決裁（※1）	公有財産取扱規則第21条
↓	
使用許可書の交付（※2）	公有財産取扱規則第21条
↓	
行政財産目的外使用簿に記載	公有財産取扱規則第21条

（出所：監査人作成）

（※1）市長の決裁を受けるには、以下の事項を具すこととされている。（公有財産取扱規則第21条）

- (1) 使用させようとする財産の名称、種類、数量等
- (2) 土地及び建物にあってはその所在地
- (3) 使用の目的及び理由
- (4) 使用期間
- (5) 使用料金の予定額及びその算定の根拠並びに使用料金納付の時期及び方法
- (6) 使用者の住所及び氏名
- (7) 使用許可書（案）
- (8) 前各号に掲げるもののほか参考となるべき事項

（※2）行政財産の目的外使用許可の期間は、1年を超えてはならない。

⑥ 普通財産の貸付けに関する事務手続

普通財産の貸付けにかかる事務手続の概要は以下のとおりである。

手続	関連規定
申請者から公有財産借受申請書の提出	公有財産取扱規則第23条
↓ 市長の決裁（※1）	公有財産取扱規則第23条
↓ 契約締結	
↓ 公有財産貸付簿に記載	公有財産取扱規則第23条

（出所：監査人作成）

（※1）市長の決裁を受けるには、以下の事項を具すこととされている。（公有財産取扱規則第23条）

- (1) 貸し付けようとする普通財産の名称、種類、数量等
- (2) 土地及び建物にあってはその所在地
- (3) 貸付けの目的及び理由
- (4) 貸付期間
- (5) 貸付料の予定額及びその算定の根拠並びに貸付料納付の時期及び方法
- (6) 借受人の住所及び氏名
- (7) 契約履行の保証の有無及び保証内容
- (8) 契約書案
- (9) 前各号に掲げるもののほか参考となるべき事項

- ⑦ 公有財産の管理に関する事務手続
公有財産の管理に関する規定は、以下のとおりである。

【公有財産取扱規則】

(管理の通則)

第14条

各課長は、その管理する公有財産について常に現況をは握し、特に次の各号に掲げる事項に注意しなければならない。

- (1) 公有財産の維持、保存及び使用の適否
- (2) 貸付け又は使用させた公有財産の使用状況及び貸付料又は使用料の適否
- (3) 土地の境界
- (4) 公有財産の増減とその証拠書類との符合
- (5) 公有財産と登記簿、公有財産台帳等及び附属図面との符合
- (6) 公有財産台帳等の記載事項の適否

(公有財産台帳等)

第15条

財産活用マネジメント推進課長は、行政財産及び普通財産の分類に従い、公有財産台帳（様式第1号から様式第6号）を調整し、常に公有財産の状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 各課長は、その管理する公有財産について取得、所属換え、処分その他の理由に基づく異動があったときは、その都度、これを整理するとともに、財産活用マネジメント推進課長に報告しなければならない。

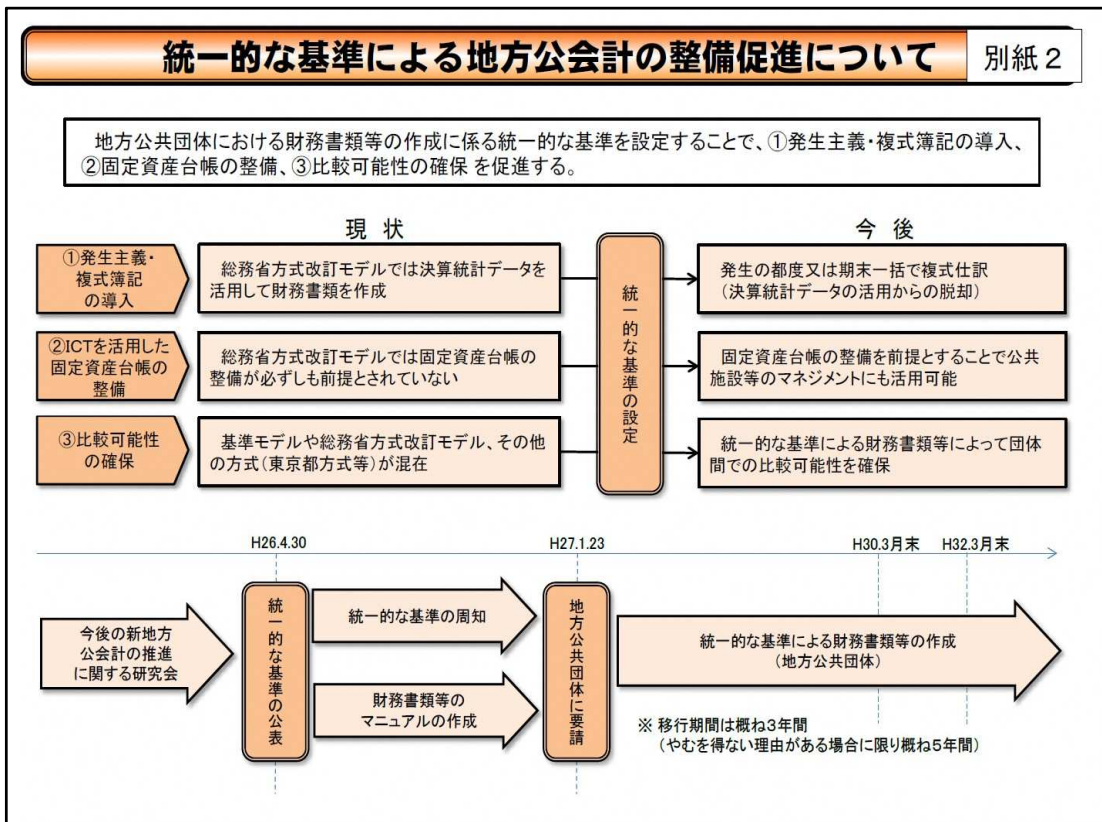
3 公会計と固定資産台帳

(1) 統一的な基準による地方公会計の整備促進

総務省は、平成26年度に、「今後の新地方公会計の推進に関する研究会」報告書を取りまとめた。この中で、固定資産台帳の整備と複式簿記の導入を前提とした財務書類の作成に関する統一的な基準を示した。また、同年度1月に、「統一的な基準による地方公会計マニュアル」を取りまとめ、当該マニュアルも参考にして、統一的な基準による財務書類等を原則として平成27年度から平成29年度までの3年間で全ての地方公共団体において作成することを要請した。

統一的な基準の設定は、①発生主義・複式簿記の導入、②固定資産台帳の整備、③比較可能性の確保が、ポイントである。

【図表2-3-1】統一的な基準による地方公会計の整備促進について



(出所：総務省ウェブサイト 平成 27 年 1 月 23 日「統一的な基準による地方公会計の整備促進」)

【図表 2-3-2】 固定資産台帳と公有財産台帳の主な相違点

固定資産台帳と公有財産台帳の主な相違点		
固定資産台帳とは		
<p>固定資産を、その取得から除売却処分に至るまで、その経緯を個々の資産ごとに管理するための帳簿。所有するすべての固定資産（道路、公園、学校、公民館等）について、取得価額、耐用年数等のデータを網羅的に記載したものであり、財務書類作成の基礎となる補助簿の役割を果たすとともに地方公共団体の保有する財産（固定資産）の適切な管理及び有効活用に役立つ。</p>		
公有財産台帳との主な相違点		
<p>各地方公共団体では、地方自治法で定められている公有財産の管理や決算の参考書類として作成される「財産に関する調書」の調製等のために、公有財産台帳を整備・管理しているところであるが、主に以下の点において固定資産台帳と相違する。</p>		
	公有財産台帳	固定資産台帳
管理の主眼	財産の保全、維持、使用、収益等を通じた現物管理	会計と連動した現物管理
対象資産の範囲	建物・土地・備品等が中心（道路、河川など同台帳上に整備されていない資産もある）	すべての固定資産
資本的支出と修繕費	明確な区分なし	区分あり
付随費用	明確な区分なし	区分あり
金額情報	なし（原則）	あり
減価償却	なし	あり

別紙 1

（出所：総務省ウェブサイト 平成27年1月23日「統一的な基準による地方公会計マニュアル」）

そして、平成27年度から平成29年度までの財務書類等の整備要請期間が終了後、総務省は、「地方公会計の推進に関する研究会（令和元年度）」報告書を取りまとめた。この報告書は、固定資産台帳や財務書類を作成するのみならず、活用することを期待しており、①固定資産台帳の資産管理等への活用、②セグメント分析の推進、③各種指標を用いた比較分析が、ポイントである。

【図表 2-3-2】固定資産台帳・財務書類の活用に向けて

地方公会計の推進に関する研究会（令和元年度）報告書のポイント

1. 固定資産台帳・財務書類の適切な作成等に向けて

- 財務書類は、発生主義による一会計期間における費用・収益等に関する情報などを、会計年度ごとに提供するものであることから、まずは、決算年度の翌年度末までには固定資産台帳・財務書類の作成・更新を完了させるべき。例えば、期末一括仕訳の団体においては、仕訳作業や台帳登録を、半年・四半期・月に一度実施するなど、分散化・早期化することが望ましい。また、システム更新等を契機に、日々仕訳を導入することも有効。
- 内容の精緻化のため、台帳更新の際には、定期的に現物確認を行うこと、建物本体と附属設備を耐用年数に応じて分類して計上することが必要。また、平成29年度の総務省研究会報告書で示された「チェックリスト」を活用し、団体職員が自ら財務書類を確認し、正確さを担保していくことが望まれる。
- 体制整備のため、年間の作業スケジュールを示し、各地方公共団体の状況に応じた作業マニュアルを作成するなどして、庁内全体で計画的・統一的に作業を進めることが必要。固定資産台帳と公有財産台帳など他の台帳との連携を図っていくことも、業務の効率化に繋がる。また、職員の意識向上のため、先進団体職員や専門家を派遣する制度の充実(人材リストの用意)も支援方策の一つ。

2. 固定資産台帳・財務書類の活用に向けて

固定資産台帳の資産管理等への活用

- 固定資産台帳により自団体の資産に関する情報を網羅的に把握することが可能となるため、公共施設マネジメント分野、特に、公共施設等総合管理計画や個別施設計画の策定・見直しにおいての活用が期待される。台帳情報活用のため、両計画に記載されている施設と固定資産台帳の資産を共通のコードで管理する等、互換性を持たせる(紐付けを行う)ことも重要。

セグメント分析の推進

- 公募7団体において、事業別セグメント分析を実践(廃棄物収集処理事業等)。想定される対象事業としては、直営・委託の業務形態の検討、受益者負担の検討等。最初に簡易な分析を行い「気付き」を得た上で、必要に応じて詳細・精緻な分析を行う等、「まずやってみる」という観点が重要。
- 施設別セグメント分析は、公共施設マネジメントの分野において有益な情報を得られるものと考えられることから、今後、各地方公共団体において活用されることを期待。その際にも、例えばまず1つの施設について取り上げてみるという取組が重要。

各種指標を用いた比較分析

- 現金主義・単式簿記では見えにくいコスト情報やストック情報の把握が可能となり、指標化することで経年比較や類似団体間比較等を行いやすくなる。ただし、公会計から得られる指標については、所有外資産に関して資産と負債がアンバランスに計上されるといった課題もあることから、単純な順位付けに基づき財政状況を判断することは特に慎重に行うべき。
- 自団体の相対的な「立ち位置」を確認するために、複数の指標を組み合わせた散布図による分析が「入り口」として有効。

(出所：総務省ウェブサイト 「地方公会計の推進に関する研究会（令和元年度）」)

また、固定資産台帳の作成に当たっては、資産価額の算定が重要な要素となるが、岡山市においては以下のとおり、総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づき算定している。ここでのポイントは取得価額とは、実際の購入金額のみでなく、土地購入に係る補償費や工事委託費なども含めた取得に要した金額全体となることである。

固定資産の取得価額の算定方法について

資産の価額については、総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づき算定しています。

大区分	中区分	小区分	取得した年度ごとの資産評価方法			
			昭和59年度以前に取得した資産	昭和60年度から平成26年度までに取得した資産		平成27年度以降に取得した資産
				取得原価判明	取得原価不明	
有形 固定 資産	土地	道路、河川及び水路の敷地	備忘価額（1円）※1	取得原価 ※2	備忘価額 ※1	取得原価 ※2 （無償取得は備忘価額）
		上記以外（庁舎敷地等）	再調達原価 ※3 （地積×地目・地区別平均単価）	取得原価 ※2	再調達原価 ※3	取得原価 ※2
	立木竹	森林国営保険金額				
	建物	再調達原価 ※3 （延床面積×構造・用途別単価）	取得原価 ※2	再調達原価 ※3	取得原価 ※2	
	工作物	道路 （道路舗装、照明等）	再調達原価（幅員別延長×幅員別単価）※3			取得原価 ※2
		橋梁	再調達原価（面積×構造別単価）※3			取得原価 ※2
		その他の工作物 （標識、公園、水路等）	再調達原価 ※3	取得原価 ※2	再調達原価 ※3	取得原価 ※2
	物品	物品（100万円以上） 美術品（100万円以上）	再調達原価 ※3	取得原価 ※2	再調達原価 ※3	取得原価 ※2
	無形 固定資産	無形固定資産	再調達原価 ※3	取得原価 ※2	再調達原価 ※3	取得原価 ※2

※1 備忘価額：取得額が不明だが、その資産を所有していることを固定資産台帳上に記録しておくために「1円」で計上しています。
 ※2 取得原価：資産の取得に要した金額のことです。（例）土地：土地購入費＋補償費 建物・工作物：工事費＋委託費
 ※3 再調達原価：取得額が不明のものと同じものを再調達するとした場合の金額を計上しています。

（出所：岡山市ウェブサイト）

(2) 岡山市における固定資産台帳

岡山市は平成28年度から毎年度、固定資産台帳をエクセルデータ形式で公表している。岡山市のウェブサイトにおける固定資産台帳の説明は、以下のとおりである。

「固定資産台帳は、財務書類のひとつである貸借対照表に記載されている固定資産の内訳になります。市が所有する固定資産を個々の資産ごとに管理するための帳簿で、取得価額や減価償却費等のデータを記載したものです。なお、期末簿価の欄に記載の価額

とは、次の算定方法を基にして算出したものであり、市場取引価格ではありません。」

固定資産台帳は、公有財産の有効管理に資する取得価額や減価償却費等の追加情報を提供するものであると言える。

岡山市における令和4年度の公有財産台帳及び固定資産台帳の作成過程は以下のとおりである。

<公有財産台帳（令和4年度）作成の流れ>

- ① 令和4年4月4日：財産活用マネジメント推進課から各公有財産所管課へ公有財産の異動報告について職員共通システムの全庁掲示板で通知（以後令和4年4月15日までに職員共通システムの全庁掲示板で2回再周知）
- ② 公有財産所管課が財産管理システムから適時異動報告
（令和4年度の異動報告は令和4年6月7日～令和5年4月14日までの期間に報告）
財産活用マネジメント推進課（内容によりその他関係課含む）の合議後、即時公有財産台帳へ反映
- ③ 令和5年1月4日：財産活用マネジメント推進課から各公有財産所管課へ年度内の処理を職員共通システムの全庁掲示板で依頼通知（以降3月末までに職員共通システムの全庁掲示板で1回再周知）
- ④ 令和5年4月4日：財産活用マネジメント推進課から各公有財産所管課へ公有財産の異動報告について職員共通システムの全庁掲示板で通知（以後令和5年4月14日までに職員共通システムの全庁掲示板で2回再周知）

<固定資産台帳（令和4年度末）作成の流れ>

（令和4年度に異動があったデータを令和5年度末までに作成）

- ① 令和4年度にマッチングワークシート（有償取得した資産の取込用データ）を作成
令和5年8月8日：委託業者から財産活用マネジメント推進課へマッチングワークシートを送付
令和5年8月14日：財産活用マネジメント推進課から各公有財産所管課へマッチングワークシート入力を職員共通システムの全庁掲示板で依頼
各公有財産所管課から財産活用マネジメント推進課へマッチングワークシート提出、当課確認・修正指示
入力・確認できたマッチングワークシートを財産活用マネジメント推進課から委託業者へ送付
令和5年12月27日：財産活用マネジメント推進課から委託業者に全マッチングワークシート送付完了
- ② 令和4年度に公有財産台帳上、登録（有償取得除く）・異動された資産の取込

用データ作成

令和5年9月頃～：財産活用マネジメント推進課で取込用データ作成

令和6年1月12日：財産活用マネジメント推進課から委託業者へ取込用データ送付

③ 委託業者が、固定資産台帳へ①及び②データの取込

取込後の固定資産台帳データを財産活用マネジメント推進課へ送付（令和6年2月15日頃予定）

④ 財産活用マネジメント推進課から各公有財産所管課へ固定資産台帳データの確認を職員共通システムの全庁掲示板で依頼（令和6年2月21日頃予定）

⑤ 財産活用マネジメント推進課から委託業者へ修正用データを送付（令和6年3月5日頃予定）

⑥ 委託業者から財産活用マネジメント推進課へ修正された固定資産台帳データの送付（令和6年3月12日頃予定）

⑦ 財産活用マネジメント推進課及び各公有財産所管課で修正箇所確認

財務諸表の公表に合わせて岡山市ウェブサイトで公表（令和6年3月末頃予定）

<その他>

財産活用マネジメント推進課から各担当課に対して、公有財産の取得、管理、活用及び処分に係る各種手続・調査等について適宜通知・依頼等を行っており、主要なものを取りまとめ業務実施の参考として、通知している。（令和5年12月22日公有財産の管理について）