

## 財務書類について

◎作成する財務書類は、「貸借対照表」、「行政コスト計算書」、「純資産変動計算書」、「資金収支計算書」の4つ表で構成され、「財務書類4表」と呼ばれています。

### (1) 貸借対照表

決算年度末時点の資産と負債の状況を表したものです。

どのような資産を保有し、どのような返済（債務）を負っているか、返済の必要がない資産がどれだけあるのかを表しています。

表左側の「資産合計額」と表右側の「負債及び純資産合計額」が一致して、左右の均衡がとれていることから、バランスシートとも呼ばれています。

### (2) 行政コスト計算書

1年間にかかった費用と収益を表したものです。

1年間の行政活動のうち、福祉の給付やゴミの収集など資産の形成に結びつかない行政サービスに係る経費と、その行政サービスの対価として得られた収入金などの財源を対比させて表しています。

### (3) 純資産変動計算書

貸借対照表内の「純資産の部」に計上されている各数値が、1年間でどのように変動（増減）したのかを表しています。

### (4) 資金収支計算書

1年間の資金の動きを表したものです。

1年間の行政活動に伴う現金等の資金の出入りを、性質の異なる3つの区分（業務活動、投資活動、財務活動）に分けて表しています。

## ◎財務書類の対象範囲

- (1) 一般会計等（地方財政状況調査でいう「普通会計」）
- (2) 全体（一般会計等のほかに公営事業会計を合算したもの）
- (3) 連結（全体のほかに土地開発公社などを合算したもの）

## ◎財務書類の基準日

基準日は、各年の3月31日とし、出納整理期間（翌年4月1日～5月31日）における資金の出入りは、基準日までに完了したものとして処理しています。