

邑楽町公共下水道事業地方公営企業法適用業務委託
仕様書

令和 2 年 4 月

邑楽町 安全安心課

邑楽町公共下水道事業地方公営企業法適用業務委託 仕様書

第 1 章 総則

（適用範囲）

第 1 条 本仕様書は、邑楽町（以下「委託者」という。）が、受託者へ委託する「公共下水道事業地方公営企業法移行支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

（目的）

第 2 条 本業務は、下水道事業における経理内容の明確化及び透明性の向上を図り、より一層の経営の効率化と健全化を推進するために、地方公営企業法の適用（以下「法適用」という。）に必要な固定資産の調査及び評価並びに公営企業会計方式への移行などあらゆる業務支援を行うことを目的とする。

（準拠する法令、規則等）

第 3 条 本業務の実施にあたっては、業務委託契約書及び本仕様書によるほか、次の各号に掲げる関係法令等に準拠するものとする。

- (1) 地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）
- (2) 地方公営企業法施行令（昭和 27 年政令第 403 号）
- (3) 地方公営企業法施行規則（昭和 27 年総理府令第 73 号）
- (4) 地方公営企業資産再評価規則（昭和 27 年総理府令第 74 号）
- (5) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (6) 地方財政法（昭和 23 年法律第 109 号）
- (7) 消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）
- (8) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）
- (9) 下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- (10) 下水道法施行令（昭和 34 年政令第 147 号）
- (11) 下水道法施行規則（昭和 42 年建設省令第 37 号）
- (12) 地方公営企業操出基準（総財公第 50 号平成 28 年 4 月 1 日）及び同運用通知
- (13) 邑楽町例規集
- (14) 下水道事業における企業会計導入の手引き（公益社団法人 日本下水道協会）
- (15) 地方公営企業法の適用に関するマニュアル（総務省平成 31 年 3 月）
- (16) 下水道用設計積算要領（各編）
- (17) その他、法適用に関して準拠することが必要な関係法令等及び通達、通知、関係図書等

（業務の執行体制）

第 4 条 本業務の執行体制は、本業務の特質を考慮して、業務に係る専門的知識と経験を有するものによって構成するものとする。また、以下の実務経験を有する体制（下請

けは認めないものとする。)で業務を行い、受託者は、円滑な業務の進捗を図るため、十分な数の人員を配置するものとする。なお、本業務の遂行に支障をきたすと認められたとき、委託者は、受託者に対し担当者の変更を求めることができる。

- (1) 受託者において選任する関係技術者は、下水道事業の法適用に係る資産調査及び評価業務、法適用移行支援業務の実績を有するものとする。
- (2) 本業務にあたる照査技術者は本業務の特質を考慮し、固定資産調査及び評価を確実に遂行するために、技術士(上下水道部門-下水道)またはR C C M(下水道部門)の資格を有するものとする。
- (3) 本業務に係る専門的知識のアドバイザーとして、法適用の経験及び地方公営企業会計に関する知識を有する公認会計士を配置し、委託者の求めにより協議等に参加するものとする。

(業務実施計画)

第5条 本業務を実施するにあたり、受託者は、以下の各号に定める書類を業務着手前に委託者に提出し、当該書類の内容について委託者の承認を受けるものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 管理技術者等選任届
- (3) アドバイザー選任届
- (4) 業務実施計画書
- (5) 業務工程表
- (6) その他委託者が提出を求める書類

(工程管理)

第6条 受託者は、委託者の承認を得た工程表に基づき、委託期間内に業務を完成させるよう適切な工程管理を行うものとする。また、作業工程に変更が生じる場合は、速やかに「業務実施変更計画書」を提出し、委託者の承認を受けるものとする。

(資料の貸与と保管)

第7条 本業務において委託者から貸与される資料について、受託者は、必ず借用書を提出するとともに、資料等の汚損、滅失及び盗難等の事故のないように取り扱い、使用後は速やかに返却するものとする。

(打合せ協議及び報告)

第8条 受託者は、本業務の実施前及び実施中における主要な業務打合せにあたっては、管理技術者及び関係技術者を出席させ、委託者と十分に協議するものとする。

2 前項の協議内容について、受託者は、打合せ協議記録簿をその都度作成し、委託者及び受託者にて確認のうえ、それぞれ一部ずつ保有するものとする。

3 本業務の実施にあたり、受託者は「作業月報」を作成し、進捗状況を随時委託者に報告するものとする。

（公認会計士または税理士の選任及び配置）

第 9 条 受託者は、本業務に係る相談及び指導を受けられるよう、地方公営企業会計移行に精通した専門的知識と経験を有する公認会計士または税理士有資格者を配置する。また、本業務の打合せ時には公認会計士または税理士が同席すること。

（情報保護対策）

第 10 条 受託者は、プライバシーマーク制度を契約時点に有しているものとし、登録証の写しを委託者に提出するものとする。

（個人情報等の保護）

第 11 条 受託者は、本業務遂行において知り得た個人情報の取扱いにあたっては、個人情報保護の重要性を十分認識し、個人の権利、利益を侵害してはならない。

（秘密の保持等）

第 12 条 受託者は、本業務の遂行上知り得た各種情報について、委託者の許可なく第三者に公表、貸与または開示してはならず、本業務終了後であっても同様とする。

（再委託の禁止）

第 13 条 受託者は、業務の全部または主要部分を第三者に請負わせてはならない。ただし、委託業務の一部を第三者に請け負わせる場合は、あらかじめ書面による委託者の承諾を得るものとする。また、その規定に係らず委託業務が個人情報の取扱いを伴うものであるときは、受託者は、その業務の一部（個人情報の取扱いを伴う部分に限る。）を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決するものとする。

（損害賠償）

第 14 条 本業務に伴い事故等が発生した場合は、受託者は一切の責任を負い、所要の措置を講じるとともに委託者に事故の発生原因、内容及び経過等を速やかに報告し、その指示に従うものとする。

（検査）

第 15 条 受託者は、毎年度成果品に対し委託者の検査を受けるものとし、委託者から要求事項の定めに適合しないものとして修正の指示があった場合は、速やかに修正を行い、再検査の合格をもって、当該年度の業務が完了したものとする。ただし、業務完了後であっても成果品に記入漏れ、不備、誤り、是正すべき事項又は瑕疵が発見された場合は、委託者の指示に従い、受託者の負担において必要な処理を行うものとする。

（費用負担）

第 16 条 本業務に係る必要な費用は、本仕様書に明記のないものであっても、原則として受託者の負担とする。

（変更契約）

第 17 条 本業務において、本仕様書の内容に変更が生じた場合は、直ちに受託者は、委託者に報告し、双方で協議のうえその必要があるときは変更契約を行うものとする。

（成果品の帰属）

第 18 条 本業務の成果品は全て委託者に帰属するものとし、委託者の承認を受けずに他者に公表、貸与又は使用してはならないものとする。

（履行期間）

第 19 条 本業務の履行期間は、契約締結日から令和 6 年 3 月 3 1 日までとする。

（疑義）

第 20 条 本業務についての疑義又は定めのない事項については、委託者と受託者が事前に協議し決定するものとする。

第2章 業務の概要

（委託業務の概要）

第21条 本業務は、次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 基本計画策定
- (2) 固定資産調査及び評価
- (3) 移行事務手続き支援
- (4) 例規整備支援
- (5) 打合せ協議

（対象施設及び数量）

第22条 本業務の対象となる主要な施設及び参考数量は次のとおりとする。また、法適用前年度までに新たに敷設する施設についても対象とする。

令和元年度末現在 区間延長

- (1) 利根川左岸流域関連西邑楽処理区(第1・2処理分区)
管渠約38.618km(分流)
- (2) 利根川左岸流域関連西邑楽処理区(第1処理分区内新中野団地及び明野団地)
管渠約14.744km(分流)
- (3) その他固定資産
上記以外の有形固定資産(車両運搬具、備品等) 1式
無形固定資産(地上権、施設利用権等) 1式

（資料の貸与）

第23条 委託者は、本業務を実施するにあたり、次の各号に掲げる資料を受託者に貸与するものとする。なお、貸与資料において、複写等の必要な処理が必要な場合は、受託者にて対応するものとする。

- (1) 決算書及び決算付属資料
- (2) 工事台帳
- (3) 設計図書及び完成図書
- (4) 下水道台帳及びGISデータ
- (5) 備品台帳
- (6) 土地台帳
- (7) 公有財産台帳
- (8) 下水道事業認可計画書
- (9) 下水道事業計画
- (10) その他必要な資料及びデータ

第3章 基本計画策定

（基本計画策定の目的）

第24条 基本計画策定業務は、法適用に必要となる事項について、調査及び整理するとともに、業務の種類、時期、数量等を把握し、円滑に移行業務を進めるため項目別に整理し、基本計画を策定することを目的とする。

（法適用の範囲の検討）

第25条 法適用に伴い、法の全部適用または一部適用（財務規定適用）について、移行作業による相違点を整理し、適用範囲の方針を検討する。検討にあたっては、法適用後の企業運営における町民サービスの向上、業務効率化、組織統合等に係る諸課題への対応の可能性を十分に検討する。

（法適用の準備体制の検討）

第26条 法適用範囲の方針決定を基に、公営企業管理者の設置方針と公営企業管理者が一元的に執行する出納事務の取り扱いについて、委託者の優位性が発揮できる事務執行体制を検討する。

（スケジュールの検討）

第27条 法適用開始年度を基に、法適用移行に必要な所要事務を抽出・整理し、法適用移行スケジュールを作成する。

（固定資産調査・評価手法の検討）

第28条 法適用に係る資産調査及び評価に必要な資料の種類や管理・保存状況について、担当者にヒアリング等を実施し、把握するものとする。

2 前項により把握した資料の状況を踏まえ、取得した下水道施設や備品等固定資産の調査及び評価手法を検討する。

（基本計画書の策定）

第29条 前条までの検討結果を整理し、下水道事業における「法適用基本計画書」を作成し、併せて公表用に基本方針等を抜粋した「同概要版」を作成する。

第4章 固定資産調査及び評価業務

（固定資産調査及び評価の目的）

第30条 固定資産調査及び評価業務の目的は、委託者が経営する公共下水道事業の法適用にあたり、委託者が所有する下水道事業資産の現状を把握するため、固定資産の調査及び評価を行い、法適用時における帳簿価格の算定及び固定資産台帳を作成し、導入を予定する公営企業会計システムで管理するための情報のデータ化を行うものである。また、本業務に係る相談及び指導を受けられるよう、固定資産調査に関して、技術士（下水道部門-下水道）を本業務に配置すること。

（資産調査の対象資産）

第31条 資産調査の対象資産は、法適用する前年度までに法適用対象事業が保有する固定資産を対象に行う。ただし、法適用する前年度に取得する資産のうち、本業務の契約期間内に金額や内容が確定しない固定資産は予定資産として取りまとめるものとする。なお、対象資産は概ね以下のとおりとする。

- (1) 有形固定資産（土地、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、工具器具及び備品、リース資産、建設仮勘定及びその他の有形固定資産）
- (2) 無形固定資産（地上権、借地権、特許権、施設利用権、電話加入権、リース資産及びその他の無形固定資産）

（固定資産台帳の記載項目）

第32条 固定資産台帳の記載項目は、「地方公営企業の会計規程(例)について(平成24年10月19日付)総財公第98号別表第19号固定資産台帳」に準ずるものとする。なお、これ以外の項目でも資産管理上必要な項目がある場合は、委託者と受託者の協議のうえ、決定するものとする。

（資料収集及び整理）

第33条 受託者は、資産調査に必要な基礎的資料を収集し、資料の内容把握及び調査を行うとともに、調査及び評価業務に使用する資料について、種類、年度別に資料の有無、数量、保管場所等を整理し、「資料状況一覧表」を作成するものとする。なお、これらの調査に必要な資料については、委託者が貸与するものとする。

（資産調査要領の作成）

第34条 資産調査要領の作成は、受託者が固定資産調査にあたり、委託者と協議のうえ、邑楽町公共下水道事業が有する資産の取得項目、調査方法、評価方法、手順及び体制等を定めた「資産調査要領」を作成するものとする。

（決算書の整理）

第35条 受託者は、過年度の歳入歳出決算書を年度別に整理し、決算事項別明細書の節別に事業費を把握するものとする。事業費は、税込、税抜額の双方を「年度別決算額節別一覧表」として取りまとめるものとする。

(工事台帳の整理)

第 36 条 受託者は、資産評価の基礎資料として、過年度に実施した工事について「年度別工事一覧」として取りまとめるものとする。また、年度ごとに決算書との整合を確認するものとする。なお、修正及び追加にあたっては、固定資産の整理単位を考慮し行うものとする。

(資産調査整理)

第 37 条 建設により取得した固定資産の調査方法は、以下のとおりとする。

(1) 共通事項

- ① 固定資産台帳の整理方法は、「地方公営企業法の適用に関するマニュアル」に記載されている、標準的な手法を基本とする。
- ② 資料の現存状況により調査方法が異なることが発生する等、個別検討が必要な場合は、委託者と受託者の協議のうえ、決定するものとする。

(2) 管路施設

- ① 資産台帳には、資産を含む工事を登録する。付帯工事等、資産を含まない工事は登録しないが、その建設費は登録する工事に含めるものとする。
 - ② 数量は管渠の延長にて管理する。なお、マンホールポンプは管渠とは区分し、個別に登録する。
- (3) その他の固定資産の調査方法は以下のとおりとする。このほか必要と判断されたものは、追加調査を実施すること。
- ① 土地の固定資産台帳は、筆単位で作成し、数量は地積にて管理する。
 - ② 備品の固定資産台帳は、資産性備品を登録する。
 - ③ 有形固定資産と無形固定資産にて登録するリース資産を調査する。詳細は、委託者と受託者の協議のうえ、決定するものとする。
 - ④ 無形固定資産は、有償で取得したものを登録する。
- (4) 調査した資産の取得価額は、年度単位の事業費との整合を確認する。

(間接費・財源の整理・配賦)

第 38 条 調査した固定資産の取得価額には、取得に要した間接費も含めるものとし、調査した資産毎に、財源額を調査する。調査方法は以下のとおりとする。

- (1) 財源は、国庫補助金や都道府県補助金、受益者負担金、工事分担金等の財源の種類毎に区分する。
- (2) 資産毎に調査した財源額の合計は、年度単位に受け入れた金額との整合を確認するものとする。

(受贈資産、除却資産の調査及び整理)

第 39 条 開発行為等による資産で、寄贈を受けた受贈資産及び除却資産の調査は次のとおり実施するものとする。

(1) 受贈資産

受託者は、開発行為等による資産で、寄贈を受けた受贈資産について、調査及び

整理し、取得価額を決定するものとする。なお、取得価額を決定するにあたり、必要な資料がない場合は、委託者と協議のうえ、評価方法を定め、取得価額を決定するものとする。また、調査結果は「受贈資産一覧表」として取りまとめるものとする。

(2) 除却資産

受託者は、設計図書、完成図書及び工事関係資料等により調査、整理した資産のうち、法適用時点に保有していない資産は、除却済みとして「除却資産一覧表」として取りまとめるものとする。

(不明資産の調査及び整理)

第 40 条 受託者は、設計図書、完成図書、工事関係資料及びその他関係書類等により確認できない資産については、不明資産として委託者と協議のうえ、施工年度、取得原因及び取得価額を推定するものとする。また、調査結果は「不明資産一覧表」として取りまとめるものとする。

(資産評価)

第 41 条 受託者は、前条までに調査、整理された資産について、法適用時点の資産として整理するとともに、帳簿価額を算出するものとする。

- (1) 地方公営企業法施行規則等に準じ、調査した資産毎の耐用年数を付加する。
- (2) 調査した資産毎に、勘定科目を設定する。また、これ以外にも資産の抽出や集計等に活用可能な区分を設定する。
- (3) 取得時点における価額、取得時期、耐用年数を用い、減価償却計算による法適用時点までの経過年数に応じた帳簿価額を算出する。また、財源についても同様に帳簿価額を算出する。
- (4) 法適用時点に保有していない資産を除却し、帳簿価額や残存耐用年数等を取りまとめることで、法適用時点の固定資産台帳として整理する。
- (5) 資産評価の成果として、「固定資産一覧表」及び「年度別減価償却費推移表」を作成するものとする。

(固定資産管理図)

第 42 条 受託者は、本業務にて特定された管路施設について下水道台帳図等をもとに、調査対象工事の施工位置を特定し、工事番号もしくは資産登録番号などを記入し、固定資産一覧表との整合性を図るものとする。

第5章 法適用移行事務支援業務

（移行事務支援の目的）

第43条 法適用移行事務支援業務（以下「支援業務」という。）は、委託者が適正かつ効率的に法適用するために必要な事務手続きに関し、受託者が支援を行う業務内容を定めるものとする。各事務手続きにおける業務範囲や実施方法等は委託者と協議のうえ決定して行うとともに、実施過程において発生した課題や実施後の成果については、随時報告するものとする。

（移行事務支援業務計画書の作成）

第44条 受託者は、法適用までに実施すべき一連の支援業務、スケジュール及び課題等の概要について、支援業務開始後、速やかに移行事務支援業務計画書として取りまとめるものとする。

2 移行事務支援業務計画書には、支援の方法、手順、体制、時期、各支援の成果品、提出時期などを定めるものとする。

（支援内容）

第45条 受託者は、委託者に対し次の各号に掲げる支援を行う。

- (1) 会計処理方針の決定支援（予算、勘定科目等の設定）
- (2) 開始貸借対象表及び予定貸借対照表の作成
- (3) 新予算調製
- (4) 打ち切り決算
- (5) 例規整備支援
- (6) 職員研修会の開催
- (7) 関係部局との調整
- (8) 公営企業会計システムの導入に関する支援
- (9) 業務報告書の作成
- (10) その他の移行支援

（会計処理方針の決定支援）

第46条 受託者は、委託者の公共下水道事業内容と資産内容に基づき、予定される予算経理及び仕訳を整理するとともに、予算科目及び勘定科目の設定に関する支援を行うものとする。

（開始貸借対象表及び予定貸借対照表の作成）

第47条 受託者は、資産調査及び評価の結果と、予算書、引継ぎ現金、未収金及び未払金等の把握に基づき、令和6年4月1日時点の予定開始貸借対照表及び令和7年3月31日時点の予定貸借対照表を作成する。

（新予算調製）

第 48 条 受託者は、法適用開始年度の予算作成支援として、予算作成方法を整理するとともに、予算書、予算実施計画、キャッシュフロー計算書、予定貸借対照表、注記等の素案作成を行い、ひな型を提出すること。

（打ち切り決算）

第 49 条 受託者は、法適用開始前年度の下水道特別会計の打ち切り決算に関する支援を行うものとする。また、法適用後を見据えて、現特別会計の内容にて資金シミュレーションを実施すること。

（例規整備支援）

第 50 条 受託者は、法適用において新たに制定、若しくは改定、廃止が必要となる例規について、整備方針の検討及び説明資料の作成等の支援を行うものとし、業務内容は以下のとおりとする。

（1） 例規整備の方針に関するヒアリングシートを作成

現行の邑楽町例規を踏まえ、邑楽町下水道事業に地方公営企業法の一部を適用することに伴う例規整備の方針に関するヒアリングシートを作成する。

（2） 整備検討用資料及び新規制定案（原案）の作成

① 上記(1)のヒアリングシートの回答を受け、整備が必要と考えられる例規の調査を行い、整備を要する箇所を洗い出し、改正案を記載した整備検討用資料（洗い出しシート）を作成する。

② 上記(1)により委託者から、廃止または新規制定が必要と指示された例規について、新規制定案（原案）を作成する。

（3） 一部改正案（浄書）の作成

上記(2)①の洗い出しシートにより委託者から指示された事項について、一部改正案（浄書）を作成する。

（職員研修会の開催）

第 51 条 受託者は、法適用により業務上必要となる知識を、委託者の職員が習得するための研修会を開催するものとする。主な研修項目は以下のとおりとし、研修回数、研修時期、研修内容及び研修受講者等については、委託者の実情を考慮するものとする。

（1） 法適用の必要性

（2） 公営企業会計のしくみ

（3） 地方公営企業法の概要

（4） 公営企業会計の基礎、経理方法（消費税含む）

（5） 固定資産管理

（6） 法適用後の予算、決算（消費税含む）

（関係部局との調整）

第 52 条 受託者は、法適用にあたり関係部局との調整が必要な事項について、助言や資料の作成を行うものとする。また、庁内の部局間における会議については、発注者の要

請があった場合、受注者は参加するとともに、調整事項の整理や決定事項の取りまとめに関する支援を行うものとする。なお、支援の内容については協議の上決定する。

（公営企業会計システム導入に関する支援）

第 53 条 受託者は、公営企業会計システムに求められる仕様、機能要件等について検討・整理し委託者に対し、助言及び支援を行うものとする。

（業務報告書の作成）

第 54 条 受託者は、本業務において実施した各工程における内容を「業務報告書」として取りまとめることとする。

（その他の移行支援）

第 55 条 受託者は、その他の支援として、次の各号に掲げる必要な支援を実施する。

- （1） 関係官庁、税務署、消費税申告等への書類提出
- （2） 適用状況の異動報告についての書類作成
- （3） 出納及び収納取扱金融機関の指定
- （4） 法適用後の事務スケジュールの整理
- （5） 議会等への対応に伴う資料の作成
- （6） その他委託者が必要とし、受託者が承諾する支援

第6章 照 査

（照査の目的）

第56条 受託者は、業務を施行するうえで技術資料等の諸情報を活用し、十分に整理することにより、業務の高い質を確保することに努めるとともに、さらに審査を実施し、固定資産調査及び評価に誤りがないよう努めなければならない。

（照査の体制）

第57条 受託者は、遺漏なき照査を実施するため、下水道事業の固定資産評価及び地方公営企業への移行に精通し、十分な技能と経験を有する者を照査技術者として配置しなければならない。

（照査事項）

第58条 照査技術者は、業務全般にわたり以下の内容に掲げる事項について照査を実施するものとする。

- (1) 基本条件の確認
- (2) 業務計画（実施方針及び実施手法等）の妥当性の確認
- (3) 作業項目の確認と作業内容の確認及び各作業項目の調査結果の妥当性の確認
- (4) 資産管理図・データ及び各種帳票と固定資産一覧表との整合性の確認
- (5) 固定資産評価及び減価償却費算出結果の確認
- (6) 成果品の確認

第7章 成果品

(成果品)

第59条 本業務の成果品は、以下のとおりとする。なお、様式等は協議のうえ決定するものとする。

(1) 基本計画策定業務

- | | |
|--------------|-------|
| ① 基本計画書 | 正副各1部 |
| ② 基本計画書（概要版） | 正副各1部 |

(2) 固定資産調査及び評価業務

- | | |
|----------------------|-------|
| ① 資産調査及び評価要領 | 正副各1部 |
| ② 建設支出総括表 | 正副各1部 |
| ③ 固定資産分類基準表 | 正副各1部 |
| ④ 年度別工事一覧表 | 正副各1部 |
| ⑤ 資産管理図 | 1式 |
| ⑥ 不明資産一覧表 | 正副各1部 |
| ⑦ 受贈資産一覧表 | 正副各1部 |
| ⑧ 除却資産一覧表 | 正副各1部 |
| ⑨ 固定資産一覧表（取得時） | 正副各1部 |
| ⑩ 固定資産一覧表（法適用時） | 正副各1部 |
| ⑪ 年度別減価償却費推移表 | 正副各1部 |
| ⑫ 年度別長期前受金収益化額推移表 | 正副各1部 |
| ⑬ 固定資産台帳システムコンバートデータ | 1式 |

(3) 法適用移行事務支援業務

- | | |
|------------------|-------|
| ① 支援業務計画書 | 正副各1部 |
| ② 研修会資料 | 正副各1部 |
| ③ 例規新規制定案及び一部改正案 | 正副各1部 |
| ④ 業務報告書 | 正副各1部 |

(4) その他

- | | |
|------------------|-------|
| ① 打ち合わせ記録簿 | 正副各1部 |
| ② 作業月報 | 正副各1部 |
| ③ 資産状況一覧表 | 正副各1部 |
| ④ 本業務で作成した資料 | 正副各1部 |
| ⑤ 本業務で作成したデータ | 1式 |
| ⑥ その他委託者が指示する資料 | 正副各1部 |
| ⑦ 公有財産台帳（調査結果追記） | 正副各1部 |
| ⑧ 新予算調製シート | 正副各1部 |

(5) 上記電子データ 1式