

**業務別情報**

**財務会計編**

## 目次

<b>1</b>	<b>現行システムの概要</b> .....	<b>1</b>
1-1	処理概要.....	1
(1)	現行業務の概要.....	1
(2)	既存システムの概要.....	1
1-2	課題・問題点.....	2
<b>2</b>	<b>財務会計システム再構築の基本方針</b> .....	<b>3</b>
2-1	財務会計システムの再構築.....	3
2-2	業務の効率化.....	3
(1)	電子化による業務処理の迅速化と簡素化.....	3
(2)	帳票の自動化と手修正の廃止.....	3
(3)	汎用性の高いデータの抽出による報告書等作成業務の負荷削減.....	3
(4)	帳票のペーパーレス化による管理業務の削減.....	3
2-3	制度改正等に備えた拡張性の確保.....	4
2-4	将来的な電子化等の推進への対応.....	4
(1)	電子契約、電子請求書への対応.....	4
(2)	多様な決済方法への対応.....	4
<b>3</b>	<b>新財務会計システムの機能要件</b> .....	<b>5</b>
3-1	機能要件.....	5
(1)	対象業務.....	5
(2)	新業務検討のポイント.....	5
(3)	機能要件.....	6
3-2	対象範囲.....	6
<b>4</b>	<b>他システム連携</b> .....	<b>7</b>
4-1	基本的な考え方.....	7
(1)	連携方針.....	7
(2)	連携方式.....	7
4-2	連携対象.....	7
(1)	外部 金融機関.....	7
(2)	本市 他業務システム.....	8
(3)	財務会計 関連システム.....	10
(4)	各課 個別システム.....	10
<b>5</b>	<b>移行要件</b> .....	<b>11</b>
5-1	移行方針.....	11
5-2	移行方式.....	11

(1)	文字コード .....	11
(2)	役割分担 .....	11

# 1 現行システムの概要

## 1-1 処理概要

### (1) 現行業務の概要

現行の財務会計システムの対象となっているのは、予算関連業務と執行系業務（歳入、歳出、歳計外）、決算業務及び備品管理の業務である。

予算関連業務では予算編成と予算確定後の配当など予算の運用を行っており、これは主に財政課が担当している。

執行系業務には収納を取り扱う歳入と支出を管理する歳出、預り金等の予算管理外の収入と支出を管理する歳計外の各業務がある。これらは業務主管課からの申請を受けて会計課で処理が行われている。

決算業務では日次、月次の締め処理と年度での決算処理、決算書の作成業務を行っており、主に会計課が業務を担当している。

財務会計関連業務ではこれら以外に資金管理、起債管理等の業務があるが、資金管理の中の資金計画、公有財産管理、備品管理を除いて、財務会計システムとは別に個別システムやシステム外での対応が行われている。

### (2) 既存システムの概要

システム名	処理形態	関連部署	補足	導入時期
財務会計システム	LGWAN 系ネット	会計課 財政課 契約課 業務主管課	パッケージをカスタマイズして導入	平成 27 年 10 月稼働
公有財産管理システム	LGWAN 系ネット	資産管理課 財産主管課	財務会計システムの一部として構成	平成 28 年 4 月稼働
備品管理システム	LGWAN 系ネット	会計課 業務主管課	財務会計システムの一部として構成	平成 28 年 4 月稼働

## 1-2 課題・問題点

現行の財務会計システムは、平成 27 年 10 月に導入されたもので、現在、以下のような様々な問題点や課題に直面している。

- ① 令和 4 年度より、歳出事務にも電子決裁を拡大したが、取消、修正が複雑になってしまい、各課の電子決裁処理や会計課の審査事務が電子決裁導入前より時間を要している。
- ② 文書管理システムで電子決裁された起案文書が審査画面から閲覧できず、会計課で審査の際は、別画面を開き、審査している。しかも、システム上、起案文書の関連の添付文書が会計課では閲覧できず、担当課が紙の帳票を印刷して添付しており、非効率である。
- ③ 現行システムを導入した際にカスタマイズした部分についてはアップデートが難しく、環境の変化に十分な対応ができない状況となっている。
- ④ 基金等、余剰資金を債券や定期預金等で運用しても、その内容がシステム上反映されない。

## 2 財務会計システム再構築の基本方針

上記の課題を踏まえて、以下のような点を目指して今回の取組みを行う。

### 2-1 財務会計システムの再構築

財務会計システムの再構築にあたっては DX 等の観点から、共通基盤の活用、サーバの仮想化、運用管理の効率化、セキュリティの効率的な管理等を推進し、開発費及び運用管理費の削減及び業務の効率化を推進する。

### 2-2 業務の効率化

#### (1) 電子化による業務処理の迅速化と簡素化

支出命令等の決裁と承認を電子化することで、電子決裁を拡充するとともに起票時の不要な入力項目を見直し、全体的な事務処理の簡素化を進める。

定期的な支払（毎月払い・4半期ごとの支払いなど）については、支出負担行為作成の際に定期支払の登録をし、起票の際の誤りの軽減を行い、業務の迅速化を図る。

将来的に、電子契約、電子請求書、各申請の電子化が一般的になることが予想されることから、それらへの対応ができるものとする。また、リモートワークも可能とし、家庭の事情を踏まえた職員の多様な働き方を進める。

#### (2) 帳票の自動化と手修正の廃止

定例業務については、可能な限り自動化し手入力を行わないものとする。

特に、支払日計表については、現行システムでは基金等の余剰資金を債券や定期預金として運用していても、それをシステム上反映できないため、支払日計表について、カスタマイズにより対応しているが、手入力部分が多くあり、日々の業務において大きな負担となっている。

#### (3) 汎用性の高いデータの抽出による報告書等作成業務の負荷削減

システム内で保持しているデータを汎用性の高い状態で出力することで、各課での報告書等資料作成業務を支援する。

#### (4) 帳票のペーパーレス化による管理業務の削減

紙帳票を可能な限り電子化し、紙帳票の印刷量を削減する。このことによりエコ推進を図ると共に、仕分け作業・配布作業の削減、帳票保管・検索作業等の削減を図る。

### 2-3 制度改正等に備えた拡張性の確保

el-tax 制度の拡充への対応等、様々な制度の創設、改正への財務会計システムの対応が想定されるため、現行制度への漏れの無い対応と、新制度への迅速な対応が必要と考えている。

また、財務会計制度についても、今後、見直しが予想されるので、そのような変化にも柔軟に対応できるようなシステム構造が求められる。

このような拡張性を確保するためには、標準的なパッケージを基本に置き、かつ、そのカスタマイズはなるべく避けることが必要になる。ただし、カスタマイズの極小化を進めるがゆえに職員の負担が増え、時間外勤務や手作業による間違いの増加がないように必要最小限のカスタマイズはやむを得ないものとする。

### 2-4 将来的な電子化等の推進への対応

#### (1) 電子契約、電子請求書への対応

現在、地方公共団体においても電子契約、電子請求書の導入・検討が進んでいる。今回の財務会計システムの更新においても今後の電子契約、電子請求の動きへ対応できるものが求められる。

#### (2) 多様な決済方法への対応

クレジットカード決済や納付書への QR コードの記載といったような、多種多様な決済方法への対応も必要であり、また、システム稼働後にこれら以外の新たな決済方法の追加が必要となる状況も想定される。現在実際している決済方法への対応を網羅しつつ、収入・支出双方において新たな決済手段に柔軟に対応できるものが求められる。

### 3 新財務会計システムの機能要件

今回のシステム化対象となる業務について以下に示す。

#### 3-1 機能要件

##### (1) 対象業務

基本的に、現行の財務会計システムの対象となっている既存業務を対象とする。

また、契約関連業務（入札や業者管理）については財務会計システム対象ではなく、別に対応するものとする。

##### (2) 新業務検討のポイント

新業務での機能要件については以下のような点をポイントとして各業務についての検討を進めているところである。

##### ① 効率的な電子決裁の推進

電子決裁項目を令和4年度より拡充して業務を進めているが、画面展開の多さ、画面表示のフリーズ等に伴う業務時間の増加など、効率的とはいえない状況である。起票者以外の帳票の取消・修正を容易に可能とし、スピーディな執行を可能としたい。

また、電子決裁を推進するためには、支出命令書から支出負担行為伺書、施行起案に電子添付されている資料の閲覧が必須である。

##### ② オンライン申請の推進

債権者の登録については、行政手続きのオンライン化の一環として、オンライン申請を可能にするよう検討していることから申請時のデータをそのまま財務会計システムに連携させていきたい。

##### ③ 帳票の自動化

日計資料・監査資料等各種出力帳票につき、手修正を極力排したいと考えている。

出力された帳票をそのまま使用又は EXCEL で作成した別途様式にデータとして貼り付けることでそのまま資料として活用できるようにしたい。



### (3) 機能要件

新システムに求める機能の詳細については以下の資料に記述されている。

#### ① 機能等証明書（様式8）

業務体系で整理された業務分類をもとに、各業務において必要となるシステム機能とその機能で実現したい事項を整理している。

### 3-2 対象範囲

新財務会計システムでは、以下に示す部署と職員を対象範囲とする。ただし、使用する業務機能については部署によって違いがあると考えている。

業務区分	主たる担当課、関係課	補足
予算編成	財政課 業務主管課	
執行系	会計課 業務主管課	
公有財産管理	資産管理課 財産主管課	関連業務の担当者は5名 照会は業務主管課からも可能に 取得、異動は財産主管課が入力
備品管理	会計課 業務主管課	取得、異動は業務主管課から報告
決算統計	財政課	

財務会計システムの利用端末数は以下を想定している。

インターネット接続系物理端末 約 1,000 台

財務会計関連の基礎データの実績（年間）は以下のとおり。

調定件数 約 40,000 件

支出命令件数 約 100,000 件

債権者・債務者登録件数 約 2,400 件（新規登録数）

## 4 他システム連携

### 4-1 基本的な考え方

財務会計システムは各業務からのデータを受けて入出金処理や記帳等を行うものであり、他システムからの連携も多いことが特色である。しかも連携されてくるのは支払や収入情報など本市にとって重要な情報であり、この連携処理がうまくいかないと財務会計システムが稼働したとしても正常な業務運営はできなくなる。そのため、連携を行う対象について十分に検討を行い、稼働後に問題が生じないように準備しておく必要がある。

#### (1) 連携方針

連携データについては、既存システムからは現行の様式でデータを受領し、財務会計システム側で編集して取り込む形とする。再構築を検討している新システムについては財務会計側で連携の共通様式を提示し、それに合わせて他システム側で連携用データを作成する方針をとる。

#### (2) 連携方式

連携の方式についてはファイル転送を基本とするが、記録媒体を通じてのデータのやり取りも一部残ることを想定する。ただし、これらの方法について媒体の選択も含めて他に有効な方法・方式等があるかについての検討が必要と考えている。

運用については担当者の作業負荷とならないようになるだけ自動処理によることを基本とする。また、管理者が連携状況を確認するための仕組みや障害発生時の対応についても考慮が必要である。

### 4-2 連携対象

連携の対象となる他システムは以下のように想定している。現行で連携済みのものだけでなく、今後の連携が想定されるものも含む。

なお、他システムとの連携については現段階での内容であるため、設計段階において新たに追加や変更が生じることもあり得る。

#### (1) 外部 金融機関

金融機関には支払処理と入金処理を依頼している。

連携方法は現行同様、ファイル転送で行いたい。

対象データ	説明（連携の目的）	方向	連携方法	頻度
支払依頼	業務日毎の支出に関する情報	→出	データ転送	日次
入金	業務日毎の収入に関する情報	←入	データ転送	日次
支払結果	支払依頼の結果情報（不能分等）	←入	データ転送	日次

(2) 本市 他業務システム

本市で稼働する他システムとの間で業務処理に必要な情報について連携をとる。

システム	対象データ	説明（連携の目的）	方向	連携方法	頻度
税、国保等	収納情報	金融機関からの入金データから区分して転送	→出	データ転送	日次
	調定情報	入金に対応する調定（事後調定）	←入	（検討）	
その他	支払情報	支払の明細情報。汎用的にデータを取り込んで支出命令から振込データを作成（「公振くん」を使用）	←入	データ転送	随時
人事・給与	給与実績	給与の支払実績（科目明細）を連携	←入	データ転送	月次
庶務事務	旅費情報	職員の旅行データを連携	←入	庶務連携	随時
文書管理	文書情報	起案文書等の情報	←入	データ転送	随時
文書管理	文書情報	各種帳票の件名、金額情報簿冊等	→出	データ転送	随時

税、国保等の調定情報は現行では事後調定として財務会計システムに直接入力されているが、今後の連携方式については要検討と考えている。

「その他 支払情報」の連携元は様々な業務からなっている。個別支払の現状の連携元については以下の表を参照のこと。

No	連携データ			送出・受領	連携方法	備考
	連携システム名 (連携先、連携元)	連携課	連携情報			
1	金融機関	会計課	支払(口座)	送出	データ伝送	
2		人事課	人間ドック等助成金	送出	データ伝送	
3			給与	送出	データ伝送	
4			賞与	送出	データ伝送	
5			手当	送出	データ伝送	
6		納税課	市税等過誤納金還付	送出	データ伝送	
7			還付金(隔地払→別段預金)	送出	データ伝送	
8		スポーツ振興課	スポーツ施設使用料の還付	送出	データ伝送	
9		文化振興課	施設使用料の還付(過年度)	送出	データ伝送	
10		地域づくり推進課	奈良市自治会交付金	送出	データ伝送	
11		福祉政策課	支援金	送出	データ伝送	
12			給付金	送出	データ伝送	
13			介護(予防)サービス費	送出	データ伝送	
14		国保年金課	国民健康保険高額療養費	送出	データ伝送	
15			国民健康保険療養費	送出	データ伝送	
16			国民健康保険葬祭費	送出	データ伝送	
17			国民健康保険外來年間合算療養費	送出	データ伝送	
18			国民健康保険料還付金	送出	データ伝送	
19			高額介護合算療養費	送出	データ伝送	
20			国民健康保険傷病手当金	送出	データ伝送	
21			歯周疾患検診償還払	送出	データ伝送	
22			還付金(隔地払→別段預金)	送出	データ伝送	
23		介護福祉課	介護保険料還付金	送出	データ伝送	
24			各種負担金	送出	データ伝送	
25			還付金(隔地払→別段預金)	送出	データ伝送	
26		福祉医療課	後期高齢者医療保険料過誤納金	送出	データ伝送	
27			心身障害者医療費助成金	送出	データ伝送	
28			重度心身障害者老人等医療費助成金	送出	データ伝送	
29		障がい福祉課	特別障害者手当	送出	データ伝送	
30			障害児福祉手当	送出	データ伝送	
31			経過的福祉手当	送出	データ伝送	
32			一般精神障害者医療費助成	送出	データ伝送	
33			後期高齢者精神障害者医療費助成	送出	データ伝送	
34			精神通院精神障害者医療費助成	送出	データ伝送	
35		保護課	生活保護費	送出	データ伝送	
36			中国残留邦人支援給付費	送出	データ伝送	
37		保育所・幼稚園課	保育料返還	送出	データ伝送	
38			給付金	送出	データ伝送	
39		子ども育成課	子ども医療費助成(償還払い)	送出	データ伝送	
40			ひとり親家庭等医療費助成 (償還払い)	送出	データ伝送	
41			児童手当	送出	データ伝送	
42			児童扶養手当	送出	データ伝送	
43			子育て世帯生活支援特別給付金 (ひとり親世帯分、その他世帯分)	送出	データ伝送	
44		健康増進課	予防接種費用助成金	送出	データ伝送	
45		母子保健課	妊婦健診費用の還付払い	送出	データ伝送	
46			特定不妊治療費助成金	送出	データ伝送	
47			一般不妊治療費助成金	送出	データ伝送	
48		新型コロナウイルス ワクチン接種推進課	予防接種費用	送出	データ伝送	
49			補助金	送出	データ伝送	
50		廃棄物対策課	生ごみ処理機器購入助成金	送出	データ伝送	
51		教育総務課	就学援助費	送出	データ伝送	
52			特別支援教育就学奨励費	送出	データ伝送	
53			助成金	送出	データ伝送	
54			支援金	送出	データ伝送	
55		消防局総務課	消防団員報酬	送出	データ伝送	
56			費用弁償	送出	データ伝送	
57			退職報償金	送出	データ伝送	
58		選挙管理委員会事務局	不在者投票事務手数料	送出	データ伝送	
59			選挙公営費	送出	データ伝送	
60		交通バリアフリー推進課	自転車関連補助金	送出	データ伝送	
61		議会総務課	年末調整還付金振込等	送出	データ伝送	

### (3) 財務会計 関連システム

財務会計関連の公有財産管理については本体とは別システムを選択した場合には公会計システムの固定資産台帳との間での以下の連携が必要となる。財務会計システムの一部となることを選択した場合には財務会計システムから一括で出力するため、これらの連携処理は不要になると考えている。

システム	対象データ	説明（連携の目的）	方向	連携方法	頻度
公有財産	公有財産取得	公有財産管理対象の取得。 固定資産台帳に連携。	→出	データ転送	日次
	公有財産異動	公有財産管理対象の異動。 固定資産台帳に連携。	→出	データ転送	日次

### (4) 各課 個別システム

予算や決算統計など財務会計の業務について個別に各課で業務支援のために導入しているシステムがあり、これらともデータの連携が求められている。

システム	対象データ	説明（連携の目的）	方向	連携方法	頻度
予算書作成システム	予算書情報	本市の書式で予算書を作成するため。	→出	データ転送	随時 不定期
決算統計システム	決算統計情報	決算統計表の元データ	→出	データ転送	年次
地理情報システム	公有財産の位置情報	地図と台帳の情報を連携するため	→出	データ転送	随時
公会計システム	公有財産データの異動データ、歳入歳出の執行データ	統一的な基準に基づく財務書類を作成するために執行データ及び固定資産台帳を整備するため	→出	CSV ファイルの取込	年次

## 5 移行要件

### 5-1 移行方針

財務会計システムの稼働及び通常業務の遂行に必須である初期データを準備する。

過去実績については、執行時の確認等に活用するために過去5年度分のデータを移行することとする。なお、債権者・債務者登録データ、マイナンバー及び源泉関係のデータはすべて移行できることとする。

### 5-2 移行方式

#### (1) 文字コード

現行システムの文字コードは、Unicode UTF-8 を利用している。

#### (2) 役割分担

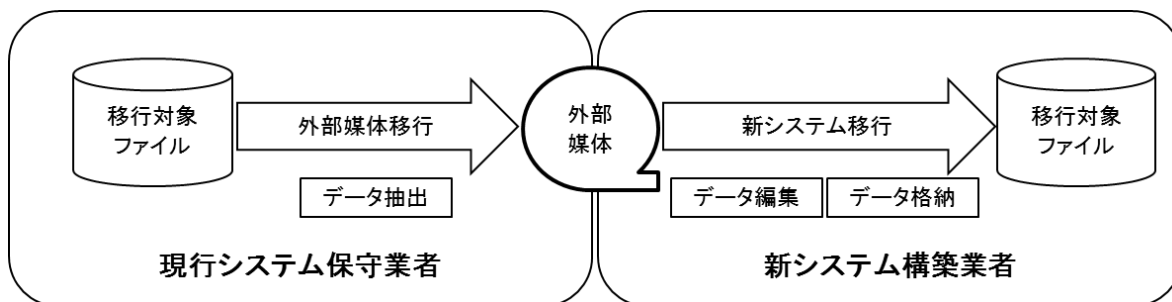
現行システム保守業者が、現行システムから移行対象データを抽出する。

新システム構築業者は、抽出されたデータについてデータ変換（文字コード（※）、コード値、フォーマット）、整合性チェックを行い、新システムに登録する。

移行結果の確認は、業務主管課と新システム構築業者が実施するものとする。

※文字コードの変換がどうしても難しい場合は、抽出側での変換も検討する。

#### <移行方法の概念図>



予算やマスタ等の初期設定については新システムで提供される機能（画面登録やデータ取込み）を利用して登録を行うことも想定する。

移行作業については、可能な限り業務主管課に負荷をかけないようなデータ移行方法・手順や業務負荷を踏まえたスケジュールを設定することとする。