

財務書類等の作成作業の効率化 に向けた課題の整理

令和元年12月13日
総務省自治財政局財務調査課

財務書類等の作成作業の効率化に係る論点

財務書類・固定資産台帳の作成・公表に関する課題

(第3回研究会提示内容)

- ①財務書類・固定資産台帳に関する認識に関して
 - 自治体職員の意識の向上のための研修等の充実
 - 担当者が交替してもスムーズに業務が遂行できる工夫
- ②財務書類・固定資産台帳の精度向上について
 - 標準的なツール、チェックリスト等の配布
 - チェック機能の充実
- ③作成時期の早期化、業務負担の軽減について
 - 他の台帳との一元化・連携
 - 作成・公表に関する制度化

- 上記のうち、③作成時期の早期化、業務負担の軽減に向けて、公会計に関する業務の効率化に関する検討が必要。
- 効率化を通じて、作成時期を早期化することで、より新しいデータが活用可能となり、財務書類の活用にもつながる。

作業の効率化のための方策例

- 予算と公会計の科目の統一化
 - 予算科目と公会計の勘定科目を予め一致させておくことで、途中の仕訳の変換が不要になる。
- 期末一括仕訳における、期中での仕訳確認
 - 期中に定期的に仕訳を確定させることで、期末に仕訳作業を集中させない。
- 決算統計の作業との連動
 - 決算統計の各表で、附属明細書と共通となるデータは、同時に作成し、数字の突合を行う。

予算と公会計の科目の統一化の取組（神奈川県山北町）

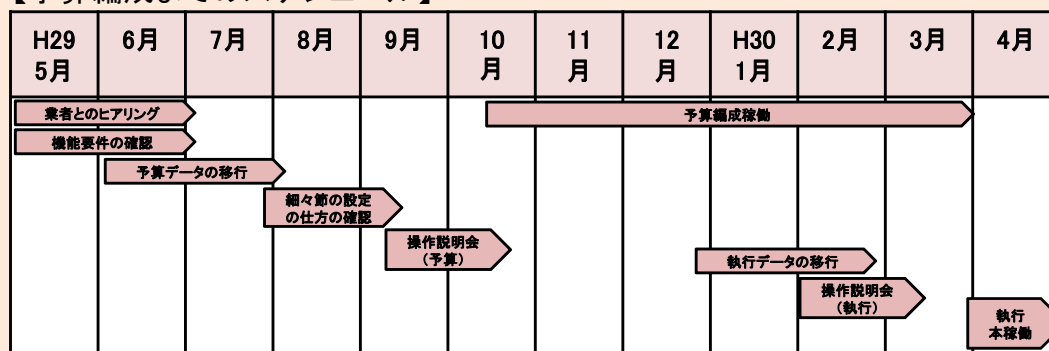
背景・目的

- 既存の財務会計システムのリース契約終了（平成29年度末）に伴い、次期財務会計システムを新しく選定する際に、あらかじめ予算科目の細々節に公会計上の仕訳を登録する（併せて、日々仕訳を導入）ことで、業務の効率化を図る。

庁内の調整

- あらかじめ予算科目に公会計上の勘定科目を紐付けておくため、担当課が仕訳の作業を行わずとも、予算執行を行うだけで自動的に仕訳が行われることから、財務会計システムの変更による操作説明会は実施したが、それ以外の説明は実施していない。
- 平成30年度予算編成からシステム稼働のため、平成29年10月までに調整を終了。

【予算編成までのスケジュール】



科目の統一化の作業

- 財務会計システム移行前の予算科目コードデータを抽出し、システム受託業者において公会計上の勘定科目との紐付け案を作成し、財政担当課で確認。特に、1つの節内で資産形成を成すものとそうでないものが混在するケース（委託料など）を確認（確認期間は1ヶ月程度）。

【細々節への登録イメージ】

細々節の科目（設定前）	細々節の科目（設定後）
借上料	借上料（所有権移転）（資産計上） 借上料（所有権移転外）（費用計上）
改修工事	改修工事（資産計上） 修繕費（費用計上）

資産計上するもの、費用計上するものへと分割

効果等

- 出納閉鎖、決算統計作業の後、速やかに現金取引以外の整理に入ることができ、作業時間が大幅に短縮された。
- 財務会計システムが変更した以外に、担当課として作業に大きな変更がないため、庁内調整に時間をかけず、業務を進めることができている。
- 資産形成における取引については、予算執行の際、固定資産台帳の異動を登録する画面へ自動的に遷移し、資産情報の更新を行わないと予算執行等ができないため、事業担当課に資産を強く意識してもらうことができた。

予算と公会計の科目の統一化の取組（鳥取県琴浦町）

背景・目的

- 琴浦町では期末一括仕訳を採用しており、予算科目から勘定科目の特定ができないものは決算確定後に各課へのヒアリングで確認を要していたところ、あらかじめ予算科目の細々節に公会計上の仕訳を登録し、財政担当課、事業担当課双方の財務書類等作成業務の精緻化、効率化を図る。

庁内の調整

- 平成31年度予算から運用するため、当初予算の入力が始まる平成30年11月までに財政担当課で細々節を設定。予算入力時に各課で選択ができるようにした。
- 予算編成方針の説明会で細々節の選択方法、仕訳ルールについて説明し、庁内周知を行った。

【予算編成までのスケジュール】

H30	8月	9月	10月	11月	12月	H31	1月	2月	3月
導入検討		細々節科目設定		システム設定		庁内説明会			
					予算編成稼働				

科目の統一化の作業

- ① 財政担当課で勘定科目の特定が必要な予算科目を抽出し、細々節を設定。
- ② 予算入力時に各課で細々節を選択。
- ③ 予算査定時に各課から事業内容を聞きながら、財政担当課が細々節を確認。
- ④ 予算査定時に勘定科目が特定できなかったもののみ、決算確定後に担当課へヒアリングを実施。

【細々節への登録イメージ】

細 節	細々節の科目（設定前）	細々節の科目（設定後）
委託料	（設定なし）	1.委託料（資産外）
	資産計上するものと、 費用計上するものへと分割	2.委託料（事業用資産）
		3.委託料（インフラ資産）

効果等

- 予算査定時に各課から事業内容を聞きながら仕訳の確認（細々節の確認）を行うことで、仕訳精度が向上した。
- 財政担当課、事業担当課双方のヒアリングに費やす時間、労力を削減することができた。
- 予算編成時点で仕訳がほぼ完了するため、決算確定後の作業時間が大幅に短縮された。
- 期末一括仕訳のため、財政担当課以外公会計に対する認識が薄かったが、全庁的に認識をしてもらおうきっかけとなった。

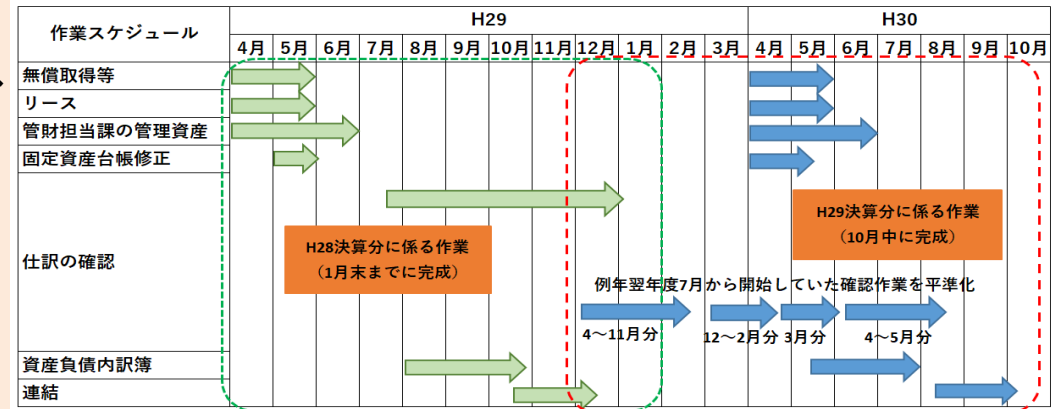
財務書類等作成の早期化に向けた取組事例（茨城県土浦市）

背景・目的

- 財務書類等の活用にあたっては早期作成が必須と考え、これまで行っていた仕訳等の作業スケジュールを抜本的に見直し、財務書類等の早期作成を図る。

庁内との調整

- これまでは出納閉鎖後に事業担当課で確認を行っていたが、確認作業が多く財務書類等の作成が遅れていた（翌年度1月末頃完成）。
- 資産と費用の仕訳に時間がかかることから、翌年度6月中旬からまとめて作業していたが、これを4～11月分、12～2月分、3月分、出納整理分の4回に分け、確認作業を実施している。



確認作業・体制

- 出納閉鎖時点で、3月分までの資産・費用の仕訳の確認を終わらせることで、その後の作業を軽減。
- 最終的な確認は委託業者が行っているが、疑義があれば財政担当課と協議。納品時には、「統一的な基準による財務書類作成チェックリスト」を活用し、整合性を確認している。

【確認作業の流れ】 ※①～④の作業を事業担当課及び財政課で実施

① マッチング表	伝票単位で資産か費用か仕訳
② 仮勘定台帳の管理	マッチング表から追加、工事完了後に削除
③ 異動データワークシート	固定資産台帳へ追加する資産単位で記載
④ 資産配分表	複数の伝票を複数の資産に配分するシート

→ 作業にあたり、毎年説明会を開催し、確認事項を共有している

取組の効果等

- 年間を通じて作業が平準化された。
- 日々の業務に確認作業が組み込まれたことで、担当者の負担軽減や、伝票内容を覚えているうちに確認作業をすることで、作業時間が大幅に短縮された。
- 伝票作成時から仕訳のことも意識するようになり、作業の効率化が図られた。