

財務会計事務の見直しについて

1 背景・ねらい

- 滋賀県行政経営方針 2023-2026 では、「ヒト・財源の配分のシフトと県庁を担うひとづくりの推進による県民サービス向上」を重点取組に定め、デジタル技術の積極的な活用等による**業務の見直し・効率化を進め、新たな行政需要に対応していくこととしている**。
- **会計事務は多くの職員がかかわる**ため、業務見直しの効果は高いが、一方、時代に合った見直しや事務の共通化が行われておらず、**非効率な業務となっている**ことも否めない。
- また、決済手段が多様化する中、**公金収納は現金が中心**となっており、更なる利便性向上の期待に応えられておらず、また金融機関の負担にもなっている。
- このようなことから、**①全庁的な会計事務の負担軽減 ②会計事務の正確性の向上 ③県民の利便性の向上**を図るため、会計事務の見直しに着手する。

2 現状の課題・見直しの方向性

課題① 「紙」での運用が中心

- ・ 目視チェックによる大きな負担・誤りの発生
- ・ 参考となる情報（予算書等）の共有が困難
- ・ 在宅勤務等柔軟な働き方が困難

見直し方針① デジタルシフト

- ・ 会計システム更新による処理の自動化等
- ・ 電子契約、電子請求の導入
- 物理的な制約のない業務の方法（在宅勤務、起案の拠点間の配送省略等）、事務負担の軽減

課題② 事務の共通化が不十分

- ・ 各課室で同じような業務、不慣れな業務（入札や契約事務等）
- ・ 契約書の不統一による作成・審査の負担

見直し方針② 事務の共通化

- ・ 事務や契約書式等の標準化・共通化
- ・ 備品登録基準額の見直し等、手続きの簡素化
- ・ 入札事務、審査業務の集中化 等
- 事務の負担軽減と正確性の向上を両立

課題③ 現金中心の公金収納

- ・ 県民の利便性に課題（場所・時間の制約）
- ・ 収入確認・現金管理に大きな負担

見直し方針③ キャッシュレスの推進

- ・ キャッシュレス決済方法の導入
- ・ 証紙廃止
- 決済方法の多様化・手のひら県庁の実現
収入事務の省力化

※詳細は、資料1「財務会計業務 現行の課題と目指す姿」、資料2「財務会計事務の見直し項目一覧」を参照。

3 スケジュール

ア これまでの取組および今後の予定

令和4年度



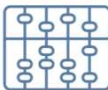

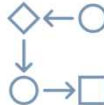







- ・委託事業者（三菱UFJリサーチ&コンサルティング）の支援を受けて基本方針の検討
- ・基本方針の検討にあたり、庁内の関係所属で構成するワーキンググループを通じて、現状の課題の洗い出しや解決策について検討
- ・しがネット受付サービスを通じて会計事務等に関するアンケートを実施（970名が回答）。

令和5年度

- ・6月 庁議（財務会計事務の見直し）
担当所属による検討開始
- ・9月 庁議（財務会計事務見直しの取組状況（証紙廃止、キャッシュレス推進など）の報告）
- ・12月 常任委員会（県民サービスに関わるもの等を中心に説明）

イ 財務会計事務の見直し検討項目の類型および実施想定時期

実施想定時期	類型	取組の例
短期 (R5～6年度)	予算、規則改正等を伴わない取組	・執行伺いの様式を統一する仕組みの構築
中期 (R6～8年度)	予算措置、規則改正等が必要な取組	・電子契約システムの導入 ・キャッシュレス決済対応 ・収入証紙廃止
長期 (R9年度～)	システム構築・改修を伴う取組	・新財務会計システムの導入 ・電子請求システムの導入 ・財務会計システムへの執行伺い機能の 登載

	現在の財務会計業務(主な課題)	実現方法 および実現時期(想定)※	将来の財務会計業務(目指す姿)
業務全般	<ul style="list-style-type: none"> ■ 紙での運用 <ul style="list-style-type: none"> ● 紙帳簿での管理、照会・報告による情報共有 ● 人間が目視でチェック ● 個々の事務処理が独立(重複作業がある) ● 執務室での事務処理 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 電子契約システムの導入 ■ 電子請求システムの導入 ■ ノーコードツールの活用、システムの再構築 (令和6~9年度) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ デジタルデータでの運用(デジタルシフト) <ul style="list-style-type: none"> ● 情報のリアルタイムでの共有 ● システムによるチェック ● データ連携による自動処理 ● 在宅等での事務処理も可能(働き方改革) 
予算事務	<ul style="list-style-type: none"> ■ 予算関係システム間の連携不足 <ul style="list-style-type: none"> ● 人による処理が大量に発生 	<ul style="list-style-type: none"> ■ システム改修等による予算関係情報の連携 (令和9年度) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 予算関係情報の一元化 <ul style="list-style-type: none"> ● データ連携による即時性、省力性の確保 
支出事務	<ul style="list-style-type: none"> ■ 非効率な事務処理 <ul style="list-style-type: none"> ● 不慣れな職員による入札の執行 ● 契約書の不統一(作成、審査が容易でない) ● 紙運用での処理 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 分業の拡大(入札業務の集約) ■ 制度所管課による標準化(契約書等の統一) (令和6~7年度) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 効率的で正確な事務処理 <ul style="list-style-type: none"> ● 習熟による正確性、適正性の確保 ● 役割分担と標準化による経営資源の有効活用 ● 民間での電子化の動向に合致 
収入事務	<ul style="list-style-type: none"> ■ 現金中心の公金収納 <ul style="list-style-type: none"> ● 証紙・現金に限定(時間や場所の制約) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 証紙の取扱廃止 ■ 多様な決済方法(二次元コード決済等)の導入(令和5~7年度) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 会計処理のキャッシュレス化 <ul style="list-style-type: none"> ● 県民・事業者の利便性の向上(時間や場所の制約からの開放→手のひら県庁) ● 正確性、省力性の向上 
財産管理	<ul style="list-style-type: none"> ■ 縦割りの運用 <ul style="list-style-type: none"> ● 購入額を主な基準にした物品管理 ● 対象が多く、管理業務が煩雑 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 物品の管理方法の見直し ■ 備品の決裁規定の見直し ■ 備品登録基準額の見直し (令和6年度) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 物品の特性に応じた管理に適した仕組みへの転換 <ul style="list-style-type: none"> ● 物品の種類に応じた適切な管理 ● 対象を見直し、管理業務を簡素化 
公会計	<ul style="list-style-type: none"> ■ 年度終了後の一括仕訳 <ul style="list-style-type: none"> ● 特定時期への業務集中 ● 公会計情報が有効に活用されていない 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日々仕訳の導入 (令和9年度) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日々仕訳の仕組みの構築 <ul style="list-style-type: none"> ● 業務処理の分散 ● 公会計情報の予算編成等への活用 

※実現方法に記載の内容は現時点では実施が確定しているものではない

※実現時期(想定)に幅があるのは実現方法の導入時期が異なるため

財務会計事務の見直し検討項目一覧

資料2

見直し検討項目内容	効果					システム構築・改修	規則等改正	予算措置の可否	担当課
	内部		外部						
	省力化	適正化	省力化	利便性	低コスト				
短期 予算、規則改正等を伴わない（直ちに実施）	予算要求資料共有のルール化・共有の仕組みの構築	○							財政課
	執行伺いの様式を統一する仕組みの構築	○	○						管理課（財務管理）
	契約書様式を統一する仕組みの構築	○	○						管理課（契約指導）
	内容や表現を工夫したチェックリスト及びマニュアルの作成	○	○						管理課（財務管理）
	RPAを活用した入力作業の自動化	○	○						管理課（財務管理）
	審査業務をデジタルデータで運用する環境整備	○	○					○	会計課（審査・指導）
	物品の種類ごとの管理簿の作成		○						管理課（エコオフィス）
仕訳情報の入力の見直し（フロー図の作成、予算科目と揃える等）	○	○						財政課（公有財産）	
中期 予算措置、規則改正等が必要（2024年以内に実施）	配当作業の見直し（配当作業の廃止、削減）	○				○	○	○	財政課
	仮登録と本登録の統合・資金管理情報の仕組みの構築		○			○		○	会計課（資金管理・出納）
	細目事業の扱いおよび予算関係システム間の連携	○	○			○		○	財政課
	契約書の作成を省略できる金額の引き上げ	○					○		管理課（契約指導）
	審査業務の優先順位判断のための情報を一元管理	○	○					○	会計課（審査・指導）
	入札業務の集約・一元化	○	○						管理課（エコオフィス）
	オープンカウンタ利用に関するルール見直し		○				○		管理課（エコオフィス）
	法人クレジットカードの利用	○					○	○	管理課（財務管理）
	キャッシュレス決済対応			○	○		○	○	管理課（財務管理）
	収入証紙廃止			○	○		○	○	管理課（財務管理）
	重要物品の処分の決裁権限見直し	○					○		管理課（エコオフィス）
	備品の基準額の見直し	○					○		管理課（エコオフィス）
	公会計の仕訳コードと決算統計の性質分析の統合		○				○		財政課
公有財産台帳と固定資産台帳の連携	○	○				○		○	財政課（公有財産）
電子契約システムの導入	○		○	○	○			○	管理課（契約指導）
公会計の日々仕訳の在り方の策定（公表時期、活用方法等）						○		○	財政課（公有財産）
長期 システム構築・改修を伴う（令和9年度適用開始予定）	電子請求システムの導入	○	○	○		○		○	管理課（財務管理）
	システムによる入力内容のチェック	○	○			○		○	管理課（財務管理）
	財務会計システムへの執行伺い機能の登載	○	○			○		○	管理課（財務管理）
	少額物品調達にかかる外部システム利用	○	○			○		○	管理課（エコオフィス）
	旅費システムの在り方見直し	○	○			○	○	○	人事課
	学校の旅費事務の見直し	○	○			○		○	教職員課
	警察の旅費事務の見直し	○	○			○		○	県警会計課
	財政課による公有財産管理システム承認対象案件の見直し	○				○		○	財政課（公有財産）
	公会計システムの次期仕様の策定	○	○			○		○	財政課（公有財産）