

次期財務会計システム 基本構想

令和6年3月

北海道

目次

第1章 基本構想策定の目的等.....	- 1 -
(1) 基本構想策定の背景	- 1 -
(2) 基本構想策定の目的と趣旨	- 1 -
第2章 道及び国の動向.....	- 2 -
(1) デジタル化に関する道の動き	- 2 -
(2) 次期システム検討にあたり考慮すべき国の動向.....	- 2 -
第3章 現行システムの現状と課題.....	- 5 -
(1) 現行システムの概要	- 5 -
(2) 現行システムの課題及び分析	- 7 -
第4章 次期システム構築に向けた方針.....	- 13 -
(1) 次期システム構築方針	- 13 -
(2) 課題解決方法とその導入効果	- 15 -
第5章 次期システムの全体構成.....	- 55 -
(1) 次期システムの構成	- 55 -
(2) 次期システムの機能概要	- 56 -
(3) 次期システムの動作条件	- 57 -
(4) 次期システムの連携方針	- 57 -
第6章 次期システム構築スケジュール.....	- 58 -
(1) 次期システム構築スケジュール.....	- 58 -
第7章 構築推進体制.....	- 58 -
(1) 庁内の推進体制	- 58 -
参考資料.....	- 59 -
(1) 用語解説	- 59 -

第1章 基本構想策定の目的等

(1) 基本構想策定の背景

現在、北海道（以下「道」という。）で運用している財務会計トータルシステム（以下「現行システム」という。）は、平成6年4月からの稼働開始以来、安定的な運用がされているものの既に30年が経過しシステムが老朽化しており近年の社会情勢の変化への対応が困難であるなどの問題が顕在化してきている。具体的には、行政のデジタル化が急速に進展したことで、ICT利活用による業務の効率化やテレワーク推進など時間や場所に制限されない柔軟な働き方への対応、ペーパーレス化等が求められており、現行システムでは対応できないことが明らかになっている。

また、ヒューマンエラーをシステムで低減させるという点でも十分に対応できているとは言えず、ICT利活用によるチェック機能の強化を図る必要がある。

さらには、プログラム使用言語が古く、今後開発人材が減少することから運用経費の上昇や運用自体の継続性が課題となっている。

こういった問題・課題に対応していくためには、現行システム及び関連するシステムを含め財務会計事務全体について、業務のあり方から抜本的に見直すとともに、紙による処理から電子による処理への事務処理の見直しや ICT 利活用を念頭に見直しすることで、長期に渡り、安定的かつ効率的に保守・運用できるよう次期財務会計システム（以下「次期システム」という。）を構築する必要がある。

(2) 基本構想策定の目的と趣旨

前述のとおり、現行システムを取り巻く状況を踏まえると財務会計システムの抜本的な見直しが必要とされており、次年度以降のシステム設計・開発が円滑に進むようその前提条件を整理する必要があることから基本構想を策定する。

基本構想は、職員から寄せられた 1,500 件を超える意見から現行システムの課題や新たに導入すべき機能などについて関係課を交えた庁内ワーキングで検討項目として整理し、これらについて IT に関する専門的な知見で課題解決手法や導入効果、費用などの分析を行い、その分析結果を基に道として目指すべき次期システムの基本的方向性を示したものであり、本基本構想で示す方針に沿って次期システムの構築を進める。

第2章 道及び国の動向

次期システムを構築するにあたり、考慮すべき道や国の動向は以下のとおり。

(1) デジタル化に関する道の動き

① 北海道 Society5.0 推進計画 (R3.3)

様々な課題に直面する本道が、AI、IoT、ロボットなどの未来技術を活用して、概ね10年後の未来社会「北海道 Society5.0」の実現に向け、道民・市町村・民間事業者・団体等のオール北海道で取り組むための共通指針を策定している。

この中で「Smart 道庁」の取組の推進による道庁における業務の効率化・省力化や多様で柔軟な働き方を実現するとされているため、次期システムはこれに沿った方向で構築を進める。

② Smart 道庁の推進に向けたデジタル化取組方針 (R4.3)

「北海道 Society5.0 推進計画」における行政のデジタル・トランスフォーメーション (DX) の実現に向け、道庁内のデジタル化を推進するとともに、「Smart 道庁」の一層の推進に資する取組等を定めている。

この取組事項の一つに「基幹系システムの利便性向上」が定められており、基幹系システムである財務会計システムは、より利便性の高い情報システムの構築に向けた検討が求められており、次期システムはこの方針に沿って構築を進め、成果指標であるシステム再構築後の利用者満足度 80%以上を目指す。

(2) 次期システム検討にあたり考慮すべき国の動向

① 自治体 DX の推進

総務省では、「デジタル・ガバメント実行計画」(R2.12閣議決定)に掲げられた各施策のうち、自治体が重点的に取り組むべき事項や国による支援策等を取りまとめた「自治体デジタル・トランスフォーメーション (DX) 推進計画」を令和2年12月に策定(最新改定 R5.11.7)し、このほかにも手順書、参考事例集等を取りまとめ、自治体 DX の取組を後押しすることとしている。

この計画では自治体の重点取組事項として「AI・RPAの利用促進」、「テレワークの推進」、「セキュリティ対策の徹底」が掲げられており、次期システムの構築にあたってはこれらの点に留意して進めるとともに、今後の国の動向についても引き続き注視していく必要がある。

※国の方針など

- ・デジタル・ガバメント実行計画（R2.12 閣議決定）

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/2020_dg_all.pdf

- ・自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画【第2.1版】（R5.11 最新改定・総務省）

https://www.soumu.go.jp/main_content/000919535.pdf

- ・自治体DX全体手順書【第2.1版】（R5.1 総務省）

https://www.soumu.go.jp/main_content/000919609.pdf

② 地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化

地方公共団体が情報システムを個別に開発することで人的・財政的負担が生じていることから、国が地方公共団体の基幹業務システムの標準化基準を策定し、国が用意するガバメントクラウド上に構築された標準化基準を満たすシステム（標準化準拠システム）を地方公共団体に利用させ、人的・財政的負担を軽減しようとする取組で、基幹業務システムを令和7年度末までに標準化準拠システムへ移行することを目標としている。

財務会計システムは基幹業務システムには該当しないが、生活保護、児童扶養手当の業務は、道においても標準化準拠システムへの移行が予定されている。

このため、次期システムはこれら標準化準拠システムとの連携の必要性や連携インターフェイスを考慮する必要があるとともに、標準化準拠システム拡大の動きなどを引き続き把握する必要がある。

※基幹業務（全20業務）

住民基本台帳、戸籍、戸籍の附票、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、印鑑登録、選挙人名簿管理、子ども子育て支援、就学、児童手当、児童扶養手当、国民健康保険、国民年金、障害者福祉、後期高齢者医療、介護保険、生活保護、健康管理

※関係法令等

- ・地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）
- ・地方公共団体情報システム標準化基本方針（R5.9 閣議決定）

③ 旅費法の改正

国では旅費業務の効率化を進めるため、令和6年の旅費法改正案の提出に向けた制度の見直しに取り組んでおり、国の見直しで挙げられている課題は「事務負担軽減・迅速化」、「旅行者への最終的な費用負担（自腹負担）の発生」、「旅行者への一時的な立替の負担（立替負担）の発生」で、これらの課題の解消に向け関係省庁で取り組んでいる。

道においても国の旅費制度を参考としている部分があり、国の動向に道の旅費制度も影響されるため、旅費制度所管課と引き続き連携を密にし、情報共有を図りながら次期システムの構築を進める必要がある。

※国の方針

- ・旅費業務プロセスの改善方針（R5. 9. 8 旅費業務効率化推進会議決定）

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/ryohigyomu/pdf/20230908_kaizen.pdf

④ 地方公共団体の公金収納に係る eLTAX の活用

eLTAX はインターネットを利用して地方税に係る手続きを電子的に行うシステムであり、令和5年4月からは「地方税統一QRコード（eL-QR）」を用いて、地方税の電子納付を行っている。

国は、地方税以外の公金についても、地方公共団体における公金収納事務の効率化・合理化や住民・民間事業者による公金納付の利便性向上の観点から、eLTAX を活用した公金収納を可能とするための取組方針を令和5年3月に決定し、その後「地方公共団体への公金納付のデジタル化に係る実務検討会」を総務省において立ち上げ、実務検討会での議論を踏まえ、地方公共団体において eLTAX を活用した納付を可能とする公金の範囲などを定める実施方針を令和5年10月に決定し、重点的に国が要請するとしている公金については、遅くとも令和8年9月までに開始を目指すこととされ、令和6年通常国会で所要の立法措置を講ずるとした。

このため次期システムの構築にあたっては、eLTAX を活用した公金収納が可能となることが求められているが、仕様書の公開が法案成立後となっており、スケジュールや地方公共団体が負担する手数料など不明な点が多く、引き続き国の動向を把握し情報収集を行いながら現行システムとの兼ね合いも含め対応していく必要がある。

※国の方針など

- ・地方公共団体への公金納付のデジタル化に向けた取組の方針について

（R5. 3. 30 地方公共団体への公金納付のデジタル化に係る関係府省連絡会議決定）

https://www.soumu.go.jp/main_content/000874764.pdf

- ・地方公共団体への公金納付のデジタル化に係る実務検討会

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/kenkyu/chihou_digital/index.html

- ・地方公共団体への公金納付のデジタル化に向けた取組の実施方針について

（R5. 10. 6 地方公共団体への公金納付のデジタル化に係る関係府省連絡会議決定）

https://www.soumu.go.jp/main_content/000906038.pdf

⑤ 新たな社会情勢に即応するための地方財務会計制度に関する研究会

総務省では、これからの社会経済情勢の変遷に地方公共団体が的確に即応していくため、地方公共団体の政策形成手続や行政運営をはじめ社会経済活動全般の効率化を図る観点から、地方財務会計制度全般の見直しについて幅広く議論を行うことを目的として令和3年4月から研究会を開催しており、直近では地方公共団体の調達関連手続の共通化・デジタル化について議論が進められているところである。

次期システムの構築に直ちに影響がある状況ではないが、デジタル化がテーマとなっており、今後の検討内容を引き続き把握しておく必要がある。

※国の検討状況

- ・新たな社会情勢に即応するための地方財務会計制度に関する研究会（R3.4 総務省）

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/kenkyu/chihouzaimukaikei/index.html

第3章 現行システムの現状と課題

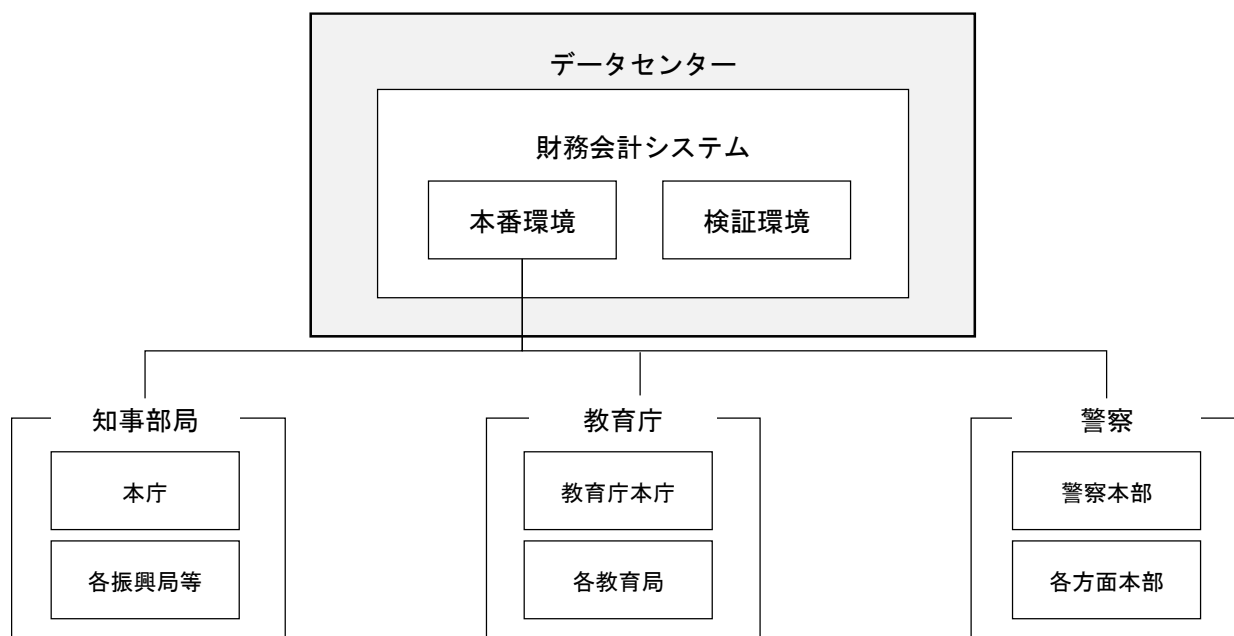
（1）現行システムの概要

① 概要

- 開発方式 : 道独自システム開発（スクラッチ開発）
- 開発期間 : 平成2年5月～平成6年3月
- 運用開始 : 平成6年4月
- 開発業者 : 株式会社NTT データ北海道
- 運用保守業者 : 株式会社NTT データ北海道

② 現行システム構成

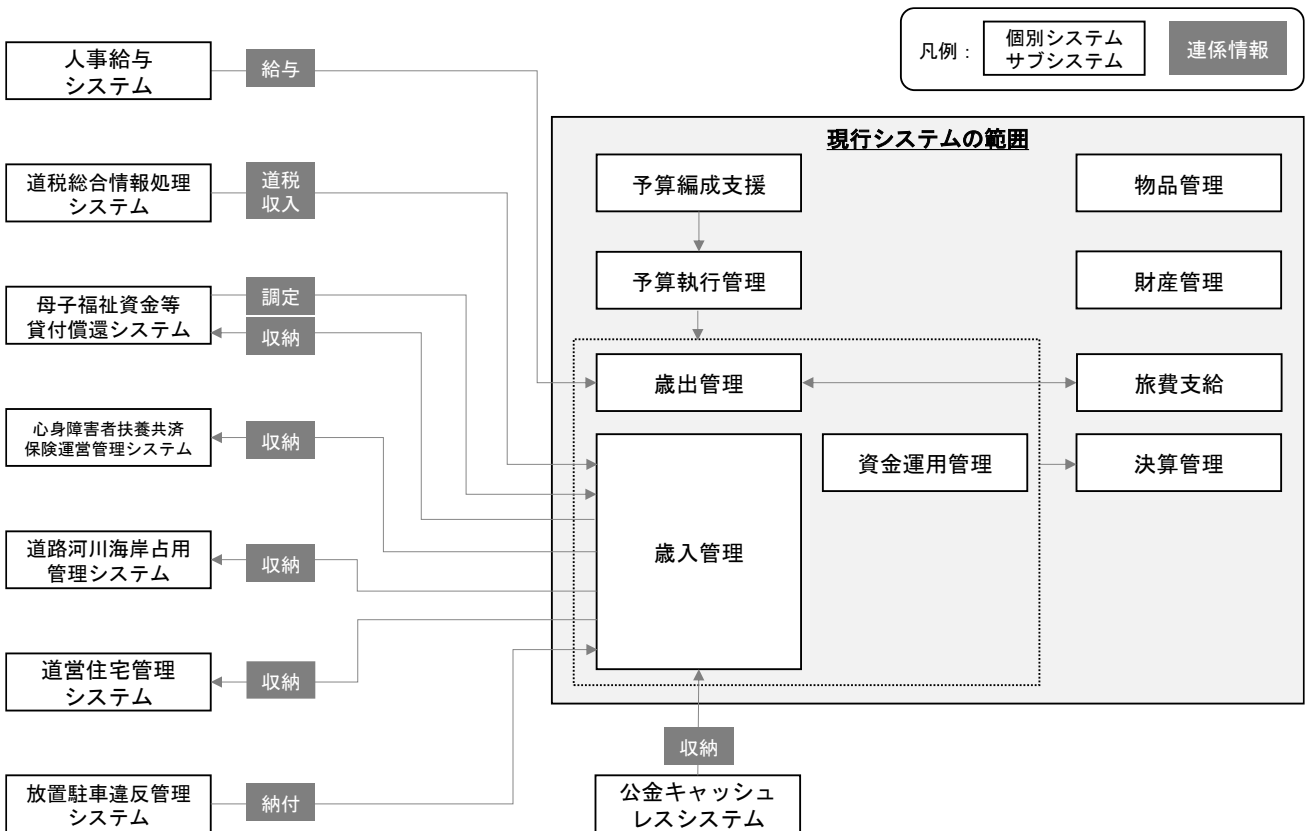
現行システム構成の概要は以下のとおり。データセンターに設置している現行システムをネットワーク経由で各拠点の利用者が利用。



区分		現行システム利用部局
知事部局	本庁	総務部、総合政策部、環境生活部、保健福祉部、経済部、農政部、水産林務部、建設部、出納局、各種委員会
	各振興局等	空知総合振興局、石狩振興局、後志総合振興局、胆振総合振興局、日高振興局、渡島総合振興局、檜山振興局、上川総合振興局、留萌振興局、宗谷総合振興局、オホーツク総合振興局、十勝総合振興局、釧路総合振興局、根室振興局、東京事務所
教育庁	教育庁本庁	教育庁本庁
	各教育局	空知教育局、石狩教育局、後志教育局、胆振教育局、日高教育局、渡島教育局、檜山教育局、上川教育局、留萌教育局、宗谷教育局、オホーツク教育局、十勝教育局、釧路教育局、根室教育局
警察	警察本部	警察本部
	各方面本部	函館方面本部、旭川方面本部、釧路方面本部、北見方面本部

③ 現行システム全体像

現行システムと関連する主なシステムの全体像は以下のとおり。



(2) 現行システムの課題及び分析

・ 評価すべき点

ア. 安定的なシステム稼働

現行システムは、道の財務会計事務の安定的な運用を支えるシステムとして重要な役割を担っており、システムが稼働して約 30 年経過する中で、業務の一時的な中断等の影響を及ぼすシステム停止事例は少なく、安定稼働している。

イ. 情報セキュリティの確保

現行システムは、道の財務情報や債権債務者等の重要な情報を取り扱うシステムであり、これまでシステムに起因する情報セキュリティ事故を起こした事例はなく、高い情報セキュリティを確保している。

・ 解決すべき課題

次期システム検討に至る根本的な問題である「システムの老朽化」「柔軟な働き方・ペーパーレス化等への対応」「チェック機能の強化」「プログラム言語起因の運用経費上昇リスク・運用継続性リスク」を中心に、次期システム導入時に解消を目指す課題の概要は以下のとおり。

検討項目	現状の主な業務課題	見直しに向けた検討の方向性
1. 支払予算制度の廃止	<ul style="list-style-type: none">・ 支払予算制度は資金管理の面から支出の規制措置として設けられた道独自制度であり、システムに組み込むと開発費が高騰・ 歳出、支払予算両方で配当等業務が発生し事務量が増加	<ul style="list-style-type: none">・ 支払予算制度の廃止で配当事務を軽減し、効率的に予算執行管理や資金管理ができるシステムを目指す
2. 財務文書の電子決裁化	<ul style="list-style-type: none">・ 財務文書の決裁は紙決裁が基本のため電子化が困難	<ul style="list-style-type: none">・ 財務に関係する一連の決裁を電子決裁できる機能を搭載し、財務会計事務のペーパーレス化を目指す

検討項目	現状の主な業務課題	見直しに向けた検討の方向性
3. 請求書の電子データ化	<ul style="list-style-type: none"> ・メールで受領した請求書は文書管理システムに登録が必要であり、更に支出命令に当該メール本文を印刷し添付する必要があるため、事務が非効率 ・請求書電子発行サービスの利用が拡大しているが、道では対応できていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・紙や電子を問わず、受け取った請求書は電子化し、請求から支払まで一連の事務処理を連動させることで、事務効率化と支払遅延などのミスが発生しにくいシステムを目指す
4. 債権管理機能の導入	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理の認識が低く、債権管理簿の作成漏れや整理漏れなどのミスが発生 ・行政財産を複数年使用許可した場合、2年目以降の調定漏れ等のミスが発生 ・不納欠損額や債権現在高など職員各自が Excel データ等で管理しているため、事務が非効率 	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理機能の搭載を検討し、調定から収納、未収金管理までをシステム化することで、事務軽減と処理漏れなどのミスが発生しにくいシステムを目指す
5. 旅費支給サブシステムの必要機能	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システム登録外経路の旅行や旅費手配システムで手配した場合は旅行命令を手作業で Excel 作成しており、事務が非効率 ・赴任旅費は自動化されていないため事務負担が大きい ・経路管理業務の負担が大きい 	<ul style="list-style-type: none"> ・国の旅費法改正の動向を踏まえながら、路程検索や手配サービスと連動して旅行命令簿を作成できる機能の搭載を検討するとともに、旅行命令から旅費支払までのそれぞれの事務を連動して処理することで、事務効率化を可能とするシステムを目指す

検討項目	現状の主な業務課題	見直しに向けた検討の方向性
6. 地方公会計制度への準拠(仕訳機能の導入)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状、公会計については、Excel 等で各部各課へ照会を行い、データ収集した上で、そのデータに基づき VBA などを活用して、財務書類を作成しており、事務が非効率（財務会計システム範囲外） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国の研究会における検討結果を踏まえた仕訳機能の導入を検討する
7. 支出審査の電子化・自動化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙による目視での審査しかできず、ミスが発生する可能性があるほか、審査担当職員はテレワークが困難 ・ 決裁書類や成果品を審査部門に提出するため、郵送費や持参等の負担が発生 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 執行決定から請求、支払までのそれぞれの事務を連動して処理させるとともに、提出書類を電子化させることで、テレワークも可能となるほか、職員の目視チェックが必要な箇所と提出する紙書類の削減を図り、事務効率化を可能とし、支払ミスや書類紛失といったリスクが発生しにくいシステムを目指す
8. 物品管理サブシステムの見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の適切な管理ツールとしては機能が不十分なため、物品管理事務が非効率 ・ 紙とシステムによる管理のため、どちらで廃棄処理などを行うのかわかりづらく、特に総括部門において非効率な事務が発生 ・ システム入力時に選ぶ事務が不明で、操作もわかりづらく、使い勝手が悪い 	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムによる一元的な物品管理のほか棚卸しのしやすい機能や物品の所在、リース期間終了日などの情報を記録しやすい機能を有した管理ツールを導入し、事務効率化が可能なシステムを目指す

検討項目	現状の主な業務課題	見直しに向けた検討の方向性
9. 予算関連業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種照会をメールや Excel 等の帳票で行っており、集計作業や確認作業の事務が非効率 ・ システムの入力や出力データに制約があり、柔軟性に欠け、使い勝手が悪い ・ 議案作成など、紙でのチェックや外部業者への校正委託を行っているため、時間的な制約が大きい ・ 現行システムでの科目データ(性質別など)が不足しており、データを活用できていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成業務の入力画面の刷新、システム内のデータを各種照会や議案作成など予算業務で有効に活用できるようにすることで、予算編成から執行管理、決算まで効率的な事務処理を可能とするシステムを目指す
10. システムのあり方	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムの老朽化により、機能の拡張が困難であり、先進機能追加の発展性もない ・ システム未導入機関は財務会計システムが使用できない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期システム運用開始後にあっても先進機能が追加しやすいなどの発展性を持たせるとともに、入力画面の刷新など現行システムより使いやすい仕様とすることで事務効率化を可能とするシステムを目指す ・ システム未導入機関についても導入可能か検討を行う
11. 支出事務の自動化・効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙による支出命令書の作成と目視によるチェックが必要なため、ミスが発生する可能性がある ・ 支出命令は、審査終了後、経理部門で確認入力が必要なため、非効率な事務となっている 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙や電子を問わず、受け取った請求書は電子化し、請求から支払まで一連の事務処理を連動させることで、事務効率化と支払遅延などのミスが発生しにくいシステムを目指す

検討項目	現状の主な業務課題	見直しに向けた検討の方向性
12. 納入通知書や納付書のあり方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 納入通知書等を送付する際には、誤送付を防止するため、納入通知書等とは別に一般文書（送付書のようなもの）を作成しており、事務作業が多い ・ 「地方税統一 QR コード（eL-QR）」の税外収入への導入に係る対応が必要 ・ 納入通知書に記載する納入期限の設定誤りといったミスが発生しやすい 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国が全国一律に導入を目指す公金収納事務のデジタル化に対応するほか、債権管理機能の搭載を検討し、調定から収納、未収金管理までをシステム上で処理できるようにすることで、事務負担の軽減と納入期限誤りなどのミスが発生しにくいシステムを目指す
13. リスク回避と財務会計システムの関連性	<ul style="list-style-type: none"> ・ ヒューマンエラーや組織内での管理不足に起因する不適正事務が多く、システムでリスクを未然に防ぐ仕組みが構築されていない 	<ul style="list-style-type: none"> ・ データ連動により重複入力を排除するとともに、請求書データから支払金額の自動転記や支払遅延の警告表示ができる機能などの搭載を検討し、職員による目視チェックが必要な箇所を削減し、ヒューマンエラーが発生しにくいシステムを目指す
14. 財産管理サブシステムの必要機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財産管理サブシステムの運用経費が肥大化している ・ 公有財産台帳等を年間4万枚センタ出力し、財産課が各執行機関に配付作業を行っており、紙代と配付業務の負担が大きい ・ コード表を見ないと入力できず、各執行機関では12月～5月までしか処理できないため、使い勝手が悪い 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力画面の刷新、紙台帳の電子データ化、行政財産使用許可業務の追加などを検討し、公有財産管理業務の効率化が図られ、運用経費の肥大化が発生しにくいシステムを目指す
15. 物品購入事務の一連システム化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子化されておらず目視によるチェックが必要なため、ミスが発生する可能性があるほか、ペーパーレス化が困難 ・ 購入手続が複雑化しており、本庁や振興局で購入手続が変わるため、事務作業が非効率 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 執行決定から請求、支払までのそれぞれの事務を連動して処理し、事務効率化と支払遅延や入力誤りなどのミスが発生しにくいシステムを目指す ・ 本庁と振興局で異なる購入手続を見直し、事務効率化が可能なシステムを目指す

検討項目	現状の主な業務課題	見直しに向けた検討の方向性
16. 決算業務（決算統計等含む）の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 決算見込額調や地方財政状況調査（決算統計）などの決算関係書類の作成にあたっては手作業による集計を行っているため、ミスが生じやすく作業量も多い 	<ul style="list-style-type: none"> 決算見込額調、地方財政状況調査（決算統計）などの決算関係書類の作成、システム内のデータを各種照会や議案作成などの業務で有効に活用できるようにすることで、予算編成から執行管理、決算まで効率的な事務処理を可能とするシステムを目指す
17. 交際費食糧費の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> 資金前渡員へ交際費の資金を交付するためには、交際費食糧費決定書のほかに資金を交付する決定書を作成する必要があり、資金をプールする場合は、毎月資金の使用予定の決定が必要になるなど、決定書を作る作業が多く非効率的 	<ul style="list-style-type: none"> 交際費食糧費の執行を電子化することで、事務効率化が可能なシステムを目指す
18. 前渡資金（資金前渡事務）の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 執行に当たり、必要な書類や確認行為が多く、書類は紙原本として送り込む必要があり、事務作業が非効率 実際に前渡資金を使う場面で、どの処理方法を行うべきかわかりづらいなど、制度が複雑化 	<ul style="list-style-type: none"> 前渡資金事務を紙前提の処理から電子処理へ移行することや、わかりやすい事務処理とすることを検討し、ペーパーレス化と事務負担の軽減を目指す
19. 公金キャッシュレスのサブシステム化	<ul style="list-style-type: none"> 公金キャッシュレスシステムが個別システムのため、電気料金や回線使用料などの運用経費が別途必要 「地方税統一 QR コード（eL-QR）」の税外収入への導入に係る対応が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 個別システムとなっている公金キャッシュレスシステムを財務会計システムのサブシステム化し、サーバ等の更新経費や運用経費の削減を図るほか、国が全国一律に導入を目指す公金収納事務のデジタル化に対応したシステムを目指す

第4章 次期システム構築に向けた方針

現行システムにおける課題を解決するために、次のとおり次期システムの「構築方針」と「課題解決方法」を定める。

(1) 次期システム構築方針

第1章～第3章で示した「道及び国の動向」や「現行システムの現状と課題」を踏まえると、道が導入する次期システムは、AI やロボット機能といった ICT 技術の活用を図り、現行の課題を解消できるシステムを目指すべきであり、その構築方針は次のとおりとする。

① 業務効率化

職員から寄せられた意見は、業務効率化のための機能の強化と使い勝手の良さを求める声が多数を占めており、「Smart 道庁の推進に向けたデジタル化取組方針」でも財務会計システム利用者の満足度の向上が求められていることから、業務効率化を構築方針の一つとし、現場の声を反映した使い勝手の良い次期システムの構築を目指す。

② 正確性の向上

現行の財務会計事務は、職員の目視によるチェックや属人的な進行管理を行っており、事務処理の誤りや遅れ、漏れが発生する余地を多く残しているため、ICT 技術を活用し、システムによるチェック機能の強化を図り、ミスの防止やリスクの回避が可能な次期システムの構築を目指す。

③ 電子化

現行システムは、紙による処理を前提としたシステムであり、紙の存在が業務効率化や正確性の確保を妨げる要因となっていることのほか、Smart 道庁でも行政情報の電子化に取り組むとしていることから、次期システムにおいても電子データによる処理を基本とした、多様な働き方への対応が可能となるシステムの構築を目指す。

④ 独自性の排除

現行システムは、度重なる改修や道独自の機能などにより構造が複雑化し、老朽化もあって運用経費が高止まりしているため、必要な制度の見直しも視野に入れ、パッケージ製品等の活用やシステム化範囲の見直しなどでシステムのスリム化を図るとともに、社会情勢の変化や AI など ICT 技術の進展に対応が可能な柔軟性と拡張性を備えた次期システムの構築を目指す。

次期システム検討に至る根本的な問題

システムの老朽化

柔軟な働き方・ペーパーレス化等への対応

チェック機能の強化

プログラム言語起因の運用経費上昇リスク・運用継続性リスク

道の動向

Smart道庁の推進

システム利用者満足度の向上

国の動向

DXの推進

次期システム構築に向けた方針

①業務効率化	<ul style="list-style-type: none">ICT技術の活用による業務効率化に資する機能の強化現場の声を反映した使い勝手の良いシステム
②正確性の向上	<ul style="list-style-type: none">システムによるチェック機能の強化でミスの防止とリスク回避
③電子化	<ul style="list-style-type: none">電子データによる処理を基本としたシステム
④独自性の排除	<ul style="list-style-type: none">カスタマイズを抑制しパッケージ製品等の活用でシステムをスリム化社会情勢の変化やICT技術の進展に対応が可能な柔軟性と拡張性

(2) 課題解決方法とその導入効果

構築方針に対する次期システム導入の主な効果を以下に示す。

構築方針	主な効果	
業務効率化・正確性の向上	操作性の向上	重複入力排除、直感的な操作が可能などによる入力作業の効率化
	システム内データの連動・活用	台帳や帳簿のシステム自動作成又は作成に必要なデータ抽出による効率化
		執行決定から支払までの事務を連動して処理させることで職員の目視による確認作業が不要
		請求書情報を支払時に連動させることで誤払を防止
		システム内の契約情報や請求書情報から支払時期を警告表示
		備品情報を利用して車検時期を警告表示
電子化	ペーパーレス化	紙の出力や書類送付といった経費が削減
		紙書類送付による紛失リスクが回避
		テレワークの利用促進
独自性の排除	カスタマイズの抑制	パッケージ製品活用等によるシステム開発費・運用保守費の抑制
	汎用的なプログラム言語	汎用的なプログラム言語で開発することによる運用継続性の確保
	独自制度の見直し	支払予算制度など独自制度を見直すことで事務負担を軽減

次期システム導入時に解消を目指す 19 の課題について、検討課題と課題解決方法、RFI 確認結果及び導入効果を以下に示す。

① 支払予算制度の廃止

支払予算制度を廃止し歳出予算のみの配当となった場合に、適切なタイミングで、かつ、配当された範囲を超えることなく執行管理できるか検討した。併せて、現在行っている「支出予定登録」等、登録漏れ・過大登録により資金繰りへの影響が生じている資金管理業務について効率化する方法を検討した。

項目	内容
検討課題	(1) 支払予算制度を廃止し、歳出予算のみで適切に執行管理できるか。 (2) 資金管理業務を効率化できるか。

<p>解決方法</p>	<p>(1) 財務会計システム上、執行決定起案時に歳出予算を仮差引し、契約締結決定等起案時に本差引する等、執行決定の段階から歳出予算を確保する方針とし、歳出予算不足を防ぎ適切な執行管理を行う。なお、支出パターンは①基本形、②執行決定省略、③兼命令の3パターンに大別される。【図 4-1 図 4-2 図 4-3 参照】ただし、仮差引することで予定価格の漏えいにつながるなど、事務処理に支障を来す場合にあっては、仮差引を行わず本差引のみで執行管理するよう対応する。</p> <p>(2) 支出予定は、支出負担行為兼契約締結決定の過程で財務会計システムに登録された情報を経理課が任意のタイミングでレポート出力し、管理することにより、支出予定登録の省力化及び管理漏れ防止を図る。【図 4-4 参照】また、収入予定及び歳計現金管理は、指定金融機関からの情報や財政課、税務課等が管理する財務会計システム外の情報を扱うことから、現行どおり Excel での運用を基本とする。その上で、パッケージ標準機能の有効活用や財務会計システム内の情報を EUC 機能により 2 次利用可能な形式で出力を可能とすることにより、資金管理業務の効率化を図る。</p>
<p>RFI 確認結果</p>	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) パッケージ標準機能（軽微なカスタマイズも含む）で【解決方法】と同等の歳出予算管理が可能である。</p> <p>(2) 支出予定は、パッケージ標準機能で支出負担行為時に支出予定日登録が可能であるが、レポートとして出力する等はカスタマイズとなる場合がある。また、資金管理機能（収支計画、資金運用等）をパッケージ標準で備えているベンダーがあるため、必要に応じて機能の活用検討が可能である。</p>
<p>導入効果</p>	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支払予算のみの予算配当業務及び予算配当確認業務の削減 ・ 資金管理方法の見直しに伴う支出予定登録の効率化 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支払予算のみの予算配当帳票の削減 ・ 支出予定登録で出力される帳票の削減

図 4-1 歳出予算による執行管理 (①基本形)

現行事務において、執行決定（起工決定）、契約締結決定、支出命令の過程による支出が該当。

凡例	財務会計システム	紙、文書管理システム(S)等
----	----------	----------------

▼契約締結
▼履行

	執行決定 (起工決定)	支出負担行為	契約締結決定等		履行確認、 検査結果報告	支出命令
現 行 歳出予算と支払予算 で執行管理	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">執行決定書 (起工決定書)</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">決定書頭 【文書管理S】</div>	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">支出負担行為 登録票</div> ◆歳出予算差引	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">契約締結決定書</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">決定書頭 【文書管理S】</div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">検査調書</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">報告書頭 【文書管理S】</div>	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">支出命令書</div> ◆支払予算差引
次 期 歳出予算のみ で執行管理	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">執行決定書 (起工決定書)</div> ◆歳出予算仮差引	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">支出負担行為 兼契約締結決定書</div> ◆歳出予算本差引			<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">検査調書</div>	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">支出命令書</div>

※仮差引、本差引の考え方、タイミングはベンダーによって異なる場合があるが、執行決定の段階から歳出予算を確保する方針とする。

図 4-2 歳出予算による執行管理 (②執行決定省略)

現行事務において、起工兼の契約締結決定、支出命令の過程による支出が該当。

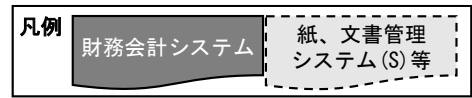
凡例	財務会計システム	紙、文書管理システム(S)等
----	----------	----------------

▼契約締結
▼履行

	執行決定 (起工決定)	支出負担行為	契約締結決定等		履行確認、 検査結果報告	支出命令
現 行 歳出予算と支払予算 で執行管理	(省 略)	(省 略) ※支出命令時に 兼ねる	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">契約締結決定書</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">決定書頭 【文書管理S】</div>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">検査調書</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">報告書頭 【文書管理S】</div>	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">支出負担行為 兼支出命令書</div> ◆歳出予算差引 ◆支払予算差引
次 期 歳出予算のみ で執行管理	(省 略)	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">支出負担行為 兼契約締結決定書 (起工兼)</div> ※省略の場合あり ◆歳出予算本差引			<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">検査調書</div> ※省略の場合あり	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">支出命令書</div>

図 4-3 歳出予算による執行管理 (③兼命令)

現行事務において、支出負担行為兼支出命令の過程による支出が該当。



	執行決定 (起工決定)	支出負担行為 ※支出命令時に兼ねる	契約締結決定等		履行確認、 検査結果報告	支出命令
現 行 歳出予算と支払予算 で執行管理	-	-	-		-	支出負担行為 兼支出命令書 ◆歳出予算差引 ◆支払予算差引
次 期 歳出予算のみ で執行管理	-	-	-		-	支出負担行為 兼支出命令書 ◆歳出予算本差引

図 4-4 支出予定管理

支出パターン	執行決定 (起工決定)	支出負担行為兼 契約締結決定		履行確認	支出命令	対象の支出例
		執行決定あり	執行決定なし			
①基本形	執行決定 (起工決定)	支出負担行為 兼契約締結決定	-	履行確認	支出命令	工事請負費、委 託料
②執行決定 省略	-	-	支出負担行為 兼契約締結決定 ※起工兼	履行確認	支出命令	役員費 (少額)
③兼命令	-	-	-	-	支出負担行為 兼支出命令	給料、その他需 用費 (光熱水費 など)

↓

支出予定レポート出力

その他検討課題への対応方針

検討課題	対応方針
支払予算制度の廃止に伴う北海道財務規則 (以下「財務規則」という。) の改正対応	・ 改正作業は次期システム運用開始までに実施するよう財務システム企画室と各規定の所管課間で連携を図る。

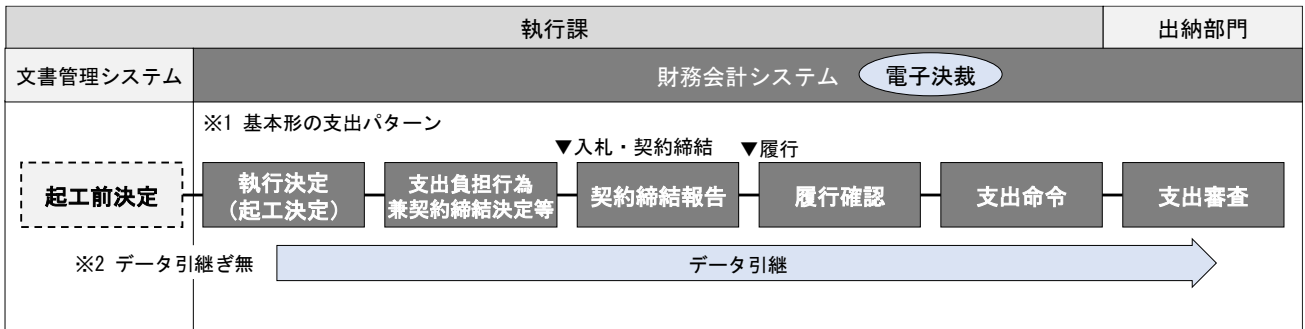
② 財務文書の電子決裁化

財務に係る一連の決裁を電子化し、財務会計事務のペーパーレス化を目指す上で、パッケージ製品の電子決裁機能を基本に、財務会計システムで行うプロセスを整理した。また、電子決裁・電子審査の導入には、『紙から電子になる』という観点で電子化の手間増、視認性低下といった課題が伴うことから、これらの課題への対応方法について検討した。併せて、財務会計システムで作成される財務文書は、北海道文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）等に従って管理する必要があることから、次期システムにおける財務文書の管理方法を整理した。

項目	内容
検討課題	(1) 支出事務・収入事務において、一連の処理として電子決裁を想定できるか。また、支出負担行為兼支出命令等、科目や金額等によってパターン分けされる複数の事務処理パターンに対応できるか。 (2) 電子決裁・電子審査の導入に伴う課題にどのように対応するか。 (3) 文書管理規程等を踏まえ、財務文書についてどのように文書管理するか。
解決方法	(1) 支出事務においては、執行決定、契約締結決定等（支出負担行為に相当）、履行確認、支出命令、支出審査のプロセスを財務会計システムで行う（電子決裁・電子審査）。【図 4-5 参照】なお、支出負担行為兼支出命令のパターンへの対応や科目や金額等に応じた合議による電子決裁も対応する。収入事務においては、調定、戻出命令、不納欠損等の電子決裁を財務会計システムで行う。そのほか、執行管理に係る予算配当通知（内示含む）については、パッケージ標準機能を踏まえ、財務会計システム上で実現可能な方法を検討する。 (2) 電子決裁・電子審査の導入に伴い、大きく3点「①手間増、業務時間増への対応」「②紙上で行っていた作業等の電子化での対応」「③電子化が難しい点への対応」の課題が発生する。これらの課題に対し、「①外部サービスを利用した請求書の電子データ化、機械的チェックの活用、目視チェック項目の見直し」「②差戻し理由の付加機能の利用」「③決裁・審査時に添付する書類の見直し、紙が残る場合には紙文書が添付されていることが分かる機能の利用」等のシステムでの対応、あるいは業務見直しでの対応を行う。【⑦支出審査の電子化・自動化 参照】

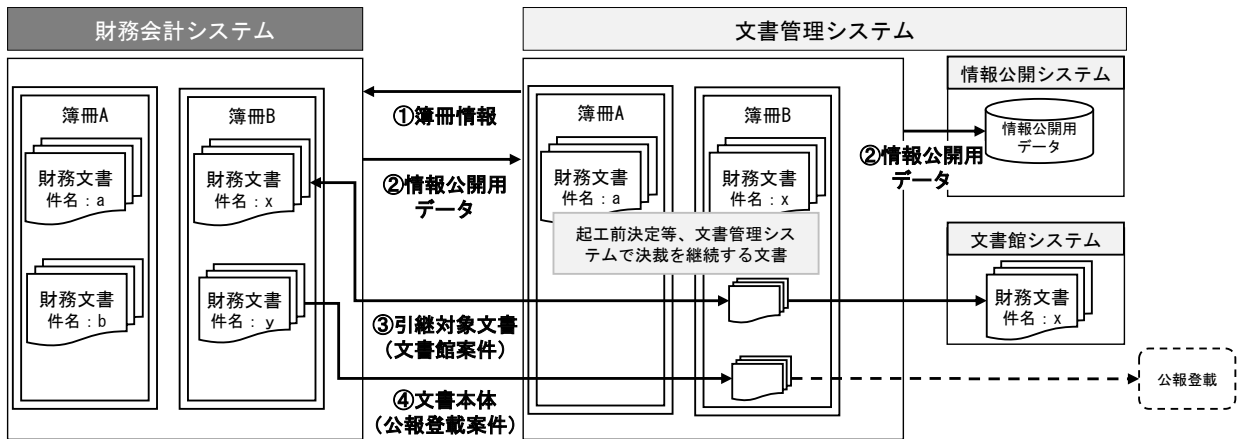
	<p>(3) 財務会計システム上で収受登録、文書管理システムで管理している文書の分類（簿冊登録）、起案、決裁、公印審査、文書番号の採番、データの保存（改ざん防止、バックアップ）、廃棄等を行うことにより、文書管理規程で定められている文書管理を実現する。ただし、【RFI 確認結果】のとおり、ベンダーによってはパッケージ標準機能対象外となる「到達した文書の収受登録」「決定行為を要しない報告」等は、文書管理システムによる管理継続やその他で文書管理できる手法について検討をする。また、財務文書を財務会計システムで管理することに伴い発生する簿冊情報管理や情報公開システム及び文書館システムとの連携等については、文書管理システムの仕様を前提に、次期システムで必要となる財務会計システム－文書管理システム間の連携を【図 4-6 参照】のとおり整理した。</p>
RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) パッケージ標準機能（軽微なカスタマイズも含む）で【解決方法】と同等支出事務の電子決裁が可能。なお、ベンダーによっては履行確認がカスタマイズとなるが、他団体でカスタマイズによる実現例があり、一連の支出事務の効率化を踏まえ、道でも財務会計システムで実現する。また、各ベンダーとも、電子決裁における合議はパッケージ標準機能である。収入事務については調定、戻出命令、不納欠損等の電子決裁が標準機能で実現できるが、予算執行管理に係る予算配当通知（内示含む）はベンダーによってはパッケージ標準機能対象外である。</p> <p>(2) 財務会計事務を伴う文書管理（起案文書作成、決裁、文書保存等）はパッケージ標準機能で実現可能。なお、「到達した文書の収受登録」「決定行為を要しない報告」等の機能は、ベンダーによってはパッケージ標準機能対象外である。</p>
導入効果	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為決定書の電子決裁化 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 起工決定書、支出負担行為登録書、支出命令書の印刷削減

図 4-5 支出事務の電子決裁



※1 想定する3つの支出パターン（①支払予算制度の廃止参照）のうち、基本形の支出パターンで記載。
 ※2 データ引継ぎはないが、起工前決定書等を執行決定時に添付（電子データ）することにより、後続のプロセスへ引き継ぐ。

図 4-6 財務会計システムー文書管理システム間の連携



	連携対象	連携方向	連携頻度	連携方法等	令和6年度の検討事項
①	簿冊情報	文書管理⇒財務会計	簿冊の単位（文書分類）と合わせて検討	・簿冊の単位（文書分類）を簡素化する方向性で見直し、csvファイル等で手動で連携する又は日次等のバッチ処理による連携を行う。	・簿冊の単位（文書分類） ・連携頻度 ・連携方法の詳細（自動連携の検討含む）
②	情報公開用データ（文書標題等）	財務会計⇒文書管理	日次または月次	・文書管理システムは、財務会計システムから出力したcsvファイル等による連携は困難であることから、代替方法があるか令和6年度に検討をする。	・連携の可否を検討
③	引継対象文書（文書館案件）	財務会計⇒文書管理	年次	・文書管理システムから引渡対象文書をcsvファイル等で出力し、財務会計システム内の該当する簿冊を確認した上で、当該電子文書を文書管理システムの同名の簿冊に手動で文書登録する。 ・文書管理システムから文書館システムへの連携は現行どおりとする。	・財務会計システム内の電子文書を出力する機能（データの取り出し）開発及び運用方法の検討。
④	文書本体（公報登載案件） ※告示、契約締結決定が対象	財務会計⇒文書管理	随時	・財務会計システムでの決裁後、文書管理システムで手動で公報登載対象である旨の起案・決裁を行う。 ・文書課にて文書管理システム上で公報登載案件を確認し、公報登載作業を行う。	—

③ 請求書の電子データ化

次期システムでは、請求書の電子データの活用により、請求から支払まで一連の事務処理を連動させ、事務効率化と支払遅延などのミスが発生しにくいシステムを目指す。その上で、複数想定される請求書電子データ化の方法について、運用面・コスト面を踏まえ比較し、道に適する機能・サービスを検討した。なお、これらの機能・サービスの利用料金は請求書件数に応じた従量課金制であるため、請求書受領件数を減少させる等、費用対効果を高めるための業務見直しについても検討した。

項目	内容
検討課題	(1) 請求書電子データ化の方法について、運用面・コスト面を踏まえ道に適する機能・サービスは何か。 (2) 請求書電子データ化の費用対効果を高めるための業務見直しができるか。
解決方法	(1) 請求書電子データ化の方法について、大きく分けて3つの方法（「請求書代理受領サービス」「AI-OCR」「電子請求書発行サービス」）があり、いずれも、請求書情報を電子データ化し、支出命令書へ自動転記する等が可能であるため、支出命令書作成や内容確認の省力化、支出審査の省力化の効果が期待できる。それぞれの機能・サービスについて、道の運用面、請求書を発行する事業者の運用面、コスト面の観点で比較した結果、現時点では、コスト面の課題はあるが道及び事業者の運用面で導入負担が少ないメリットがあるため、『請求書代理受領サービスの利用』を想定している。 【表 4-1 参照】 (2) 財務規則第 81 条に規定される、請求書によらず支出命令を行うことができる対象の拡大により請求書受領件数減少を図る。拡大の対象として、定例払いの経費等、あらかじめ支払時期と支払金額が決まっている経費であり請求書で金額等を確認する必要がない支出を想定する。現在もこの理由により請求書を徴しない旨を契約書等に定め運用している例はあるが、対象となる科目の拡大を図ることを検討する。また、複数の執行課から同一債権者に対し支払いを行っている場合にあっては、当該債権者から一括請求を行ってもらい請求書受領件数減少を図る運用についても検討する。

RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) 3つの方法についてそれぞれ複数ベンダーへ RFI を実施した結果、いずれの方法においても財務会計システムへのデータ連携 (csv ファイル出力等) が可能である。また、財務会計システム側では、請求書データ取込後、支出命令書への自動転記、請求金額の機械突合等、データ活用による支出事務効率化機能の実装が可能である。</p> <p>(2) 一括請求に対応する科目集合 (複数科目 1 債権者) の支出命令は、パッケージ標準機能である。</p>
導入効果	※②財務文書の電子決裁化を含む

表 4-1 請求書電子データ化方法の比較

○：メリット、●：デメリット

	電子データ化の方法	請求書データの活用方法	道の運用面	事業者の運用面	コスト面 (整備+運用)
①請求書代理受領サービス	請求書代理受領サービス業者が請求書を受領し、電子データ化する。道ではサービス業者のWEBサイト等を介し、請求書データを受領する。	<ul style="list-style-type: none"> 請求書情報をcsvデータ等で受領することが可能である。 財務会計システム側でcsvデータ等を取込み、支出命令書へ自動転記する等の機能実装が必要である。 	○請求書の指定様式化が不要	○従来どおりの請求書発行を継続でき、運用変更が不要 (ただし、請求書送付先の変更は必要)	●コスト大
②AI-OCR	道が受領した請求書を道職員がスキャンしAI-OCRにより電子データ化する。AI-OCR対応のため、請求書の指定様式化を想定する。	<ul style="list-style-type: none"> 財務会計システムベンダーが提案するAI-OCRを実装することにより、支出命令書への自動転記や、審査対象箇所自動抽出等が可能である。 	<ul style="list-style-type: none"> ●道職員によるスキャンが必要なため作業負担が発生する。 ●指定様式非対応の請求書への別途対応が必要 (※) 	●運用変更が必要 (請求書指定様式の利用)	コスト中程度
③電子請求書発行サービス	各事業者が電子請求書発行サービス業者のWEBサイト等を利用して電子請求書を作成し、道へ電子メールまたは郵送する。	<ul style="list-style-type: none"> 電子請求書を利用した支出命令書への自動転記が可能である。 サービスによっては、財務会計システム側でcsvデータ等を取込み、支出命令書へ自動転記する等の機能実装が必要である。 	●サービス非対応の請求書への別途対応が必要 (※)	●運用変更が必要 (サービスの利用)	○コスト小

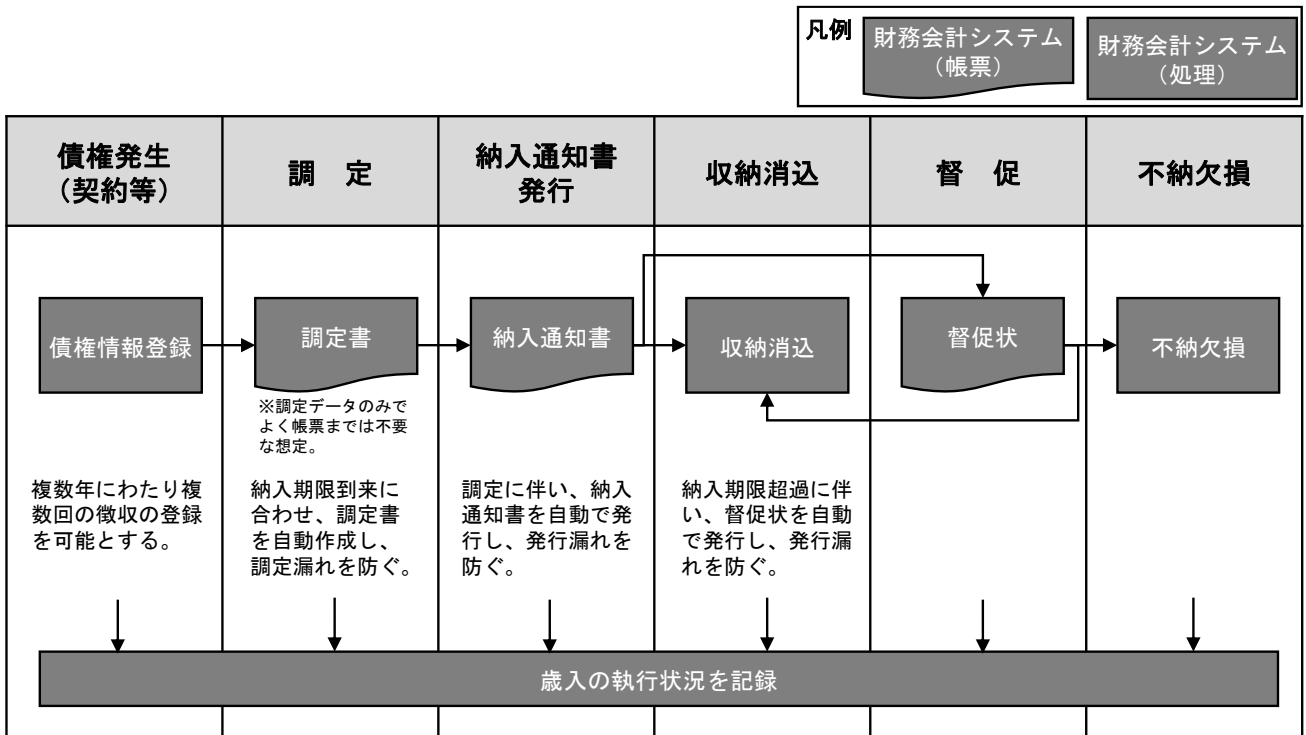
※過去実績より、指定様式非対応及び電子請求書発行サービス非対応の割合は75%程度と想定され、十分な費用対効果が得られない可能性がある。

④ 債権管理機能の導入

現行システムでは、歳入事務は調定から管理しており、調定より前段階の契約等の行為により発生する債権の管理が必要という認識が低く、債権管理簿作成漏れ等ミス発生の要因の一つになっていると想定される。次期システムでは、契約時点からシステム上で債権を管理し、複数年度にわたる債権管理機能や調定から収納、未収金管理までを連動して管理する機能などを導入し、債権及び歳入に関する事務の効率化・適正化を目指す方法を検討した。

項目	内容
検討課題	<p>(1) 債権管理の効率化・適正化を目指し、システムにどのような機能を搭載するか。</p> <p>(2) 納入期限など、規則等の定めに則った設定をシステムで自動化することにより、業務効率化・誤り防止につながる機能を搭載できるか。</p>
解決方法	<p>(1) 契約時点で債権情報を登録し、債権情報から連動して調定、納入通知書発行、収納消込、督促、督促状発行、戻出命令、不納欠損等、一連の歳入事務を行う機能を搭載する方向性とするが、【RFI 確認結果】よりベンダーによっては、カスタマイズ規模が大きくなる可能性があること、また、他団体では債権は財務会計システム外（Excel 等）で管理し、調定以降の処理を財務会計システムで行っている事例が多いことから、調定より前段階の債権管理のシステム化は任意要件とする。あるいは、ベンダーからの提案事項とすることも含めて仕様を検討する。財務会計システムで債権発生から、あるいは、調定から歳入管理を行うことにより執行状況をデータ化及び見える化し、歳入の適正管理を図る。</p> <p>【図 4-7 参照】</p> <p>(2) 歳入事務における業務効率化、誤り防止に有用なシステム仕様として、納入期限の自動設定、延滞金の自動計算等が想定される。令和6年度に各ベンダーのパッケージシステム詳細情報を取得の上、仕様を検討する。</p>
RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらな い想定。</p> <p>(1) 調定以降の処理を行う機能は、パッケージ標準機能（軽微なカスタマイズも含む）・導入形態で【解決方法】と同等の実現可能性がある。ベンダーによっては未納に対する督促、督促状発行がカスタマイズとなるが、現行システムでも実現していることから、機能実装することを基本とする。また、調定より前段階の債権情報の管理は、ベンダーによっては、カスタマイズ規模が大きくなることや翌年度以降の歳入情報を管理するための科目や執行機関等システム上の共通項目の取扱いについて検討を要するとの回答があることから、令和6年度に詳細情報を取得の上、具体的な実現方法を検討する必要がある。</p> <p>(2) 納入期限の自動設定、延滞金の自動計算がパッケージ標準機能で実現可能なベンダーもあるが、ベンダーによって標準で備えている機能が異なるため、令和6年度に各ベンダーから詳細情報を取得の上、仕様を検討する必要がある。</p>
導入効果	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納入期限設定業務の効率化 ・ 調査業務（債権現在高、不納欠損）の効率化 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調定書の印刷削減

図 4-7 債権管理を含めた歳入管理の業務フロー概略



⑤ 旅費支給サブシステムの必要機能

現行システムのサブシステムで処理している旅費支給業務については、別途旅行手配システムの利用や手作業による Excel ファイルの作成が必要であり、システムでの操作と外部サービスの利用や手作業が混在していることから、業務の見直しと次期システムによる改善の両面から検討した。なお、国の旅費法改正を見据え、道でも関係規程の改正を検討する必要があり、その動向に合わせた対応を行う必要がある。

項目	内容
検討課題	(1) 旅費支給業務の運用見直し。 (2) システムの機能改善・操作性向上にどのような要件が必要か。 (3) システムの導入形態（次期システムのサブシステム or 個別システム）。 (4) 国の旅費法改正を見据えた対応の実施。

<p>解決方法</p>	<p>(1) 次期システムにおいて現状対応に課題があると考えられる要素 (Excel での旅行命令簿作成、赴任旅費の取扱い等) の見直しとペーパーレス化を進める。</p> <p>(2) 操作画面が分かりやすく、路程検索が可能、旅行命令の作成、電子決裁が可能等の要件を満たす製品を採用する。</p> <p>(3) 令和5年度末時点においては、予算管理との連動を考慮し出張申請から精算までの決裁に係る部分については財務会計システムの機能を利用し、出張手配部分については既存の出張手配サービスを利用する方向とするが、国の動向次第 (実費制への移行) では民間で採用されている個別システム (出張申請・精算システム) の利用も選択肢に入る可能性があるため、令和6年度以降に(4)の検討状況に合わせて最終的な導入形態を検討する。</p> <p>(4) 宿泊費、交通費の実費制への移行、旅行命令簿の廃止等、現在、国で議論が進められている具体的な改正内容を注視し、動きがあり次第、道の対応について検討を行う。</p>
<p>RFI 確認結果</p>	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) 次期システムのサブシステム、個別システム製品 (出張申請・精算システム) を問わず、システムの機能に合わせ、内部規定及び業務運用の見直し等を実施することで対応できることを確認済み。</p> <p>(2) 次期システムのサブシステム、個別システム製品 (出張申請・精算システム) を問わず、いずれの要件も満たしていることを確認済み。内部規定の見直しによる旅行命令に必要な情報の整理等を(1)の中で実施することにより、カスタマイズも抑制できる見込み。</p> <p>(3) 次期システムのサブシステム、個別システム製品 (出張手配サービス、出張申請・精算システム) を問わず、機能面については要件を満たしていることを確認済み。費用面については(4)の実施に合わせて確認する。</p> <p>(4) 具体的な改正内容が明らかになり次第、改めて令和6年度に RFI を実施する必要がある。</p>
<p>導入効果</p>	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費支出事務の効率化 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行命令簿の印刷削減

⑥ 地方公会計制度への準拠（仕訳機能の導入）

地方公会計制度への準拠について、国の研究会における検討結果を踏まえて、次期システムにおけるサブシステム導入の有無及び導入する場合の仕訳手法を検討する必要がある。

項目	内容
検討課題	(1) 次期システムにおけるサブシステム導入の有無及び導入する場合の仕訳手法（期末一括仕訳 or 日々仕訳）を検討する。
解決方法	(1) 検討に必要となる情報収集を行い、令和6年度に国の検討結果を踏まえて、次期システムにおけるサブシステム導入の有無及び導入する場合の仕訳手法を決定する。
RFI 確認結果	—
導入効果	—

⑦ 支出審査の電子化・自動化

現行の支出審査では、執行決定や契約締結決定などで発生する多くの紙書類を回付し、職員が目視チェックにより審査を行っている。支出審査を紙から電子に変えることに伴い、機械的に正当性が担保される、あるいは機械的チェックによる事務負担軽減を図ることができる一方、画面上で目視チェックをすることによる効率低下といった課題も想定される。これらのメリット、デメリットを踏まえた上で、次期システムでの支出審査の電子化・自動化の実現方法を検討した。

項目	内容
検討課題	(1) 支出事務から支出審査まで連動して電子化・自動化し業務効率化するための具体的な機能、事務処理の手順。 (2) 支出審査の電子化に伴い、紙から電子になるという観点で発生する課題への対応方法。

<p>解決方法</p>	<p>(1) 執行決定から支出負担行為、支出負担行為から支出命令へと執行情報を引き継ぐことにより、システムへの二重入力を不要とし、職員の目視チェックが必要な箇所を削減する。また、請求書データから請求金額を自動転記し支出命令書を作成する等により機械的に正当性をチェックし、支出審査業務の負担軽減を図る。【図 4-8 参照】</p> <p>(2) 支出審査の電子化に伴い、大きく3点「①手間増、業務時間増への対応」「②紙上で行っていた作業等の電子化での対応」「③電子化が難しい点への対応」の課題が発生する。これらの課題に対し、【表 4-2 参照】のとおりシステムでの対応、あるいは業務見直しでの対応を行い、効率化を図る。</p>
<p>RFI 確認結果</p>	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) パッケージ標準機能で、執行決定から支出負担行為、支出負担行為から支出命令へなど、一意の管理番号等により執行情報を引き継ぐシステムとなっている。また、請求書データから請求金額等を支出命令書への自動転記する機能等がパッケージ標準機能で備わっており、請求書代理受領サービスから提供される請求書データとのインターフェイスの調整を行った上で、機能実装が可能である。そのほか、審査項目の機械的チェック、AI 判定等の機能はベンダーによって異なるため、令和6年度に詳細情報を取得の上、仕様を検討する必要がある。</p> <p>(2) 【表 4-2】に示す「システムに求める要件」について、パッケージ標準機能として備えているか、あるいはカスタマイズを要するかはベンダーによって異なるため、「課題解決の方向性」に即した代替提案も含め令和6年度に詳細情報を取得の上、仕様を検討する必要がある。</p> <p>【パッケージ標準機能例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 画面分割表示（複数文書の同時閲覧により視認性向上） ・ 設定した規則規定等に対する機械判定や AI 判定によるエラーやアラートの表示（機械判定により目視チェックを補助）
<p>導入効果</p>	<p>※②財務文書の電子決裁化を含む</p>

図 4-8 支出事務フローにおける電子化・自動化による効率化

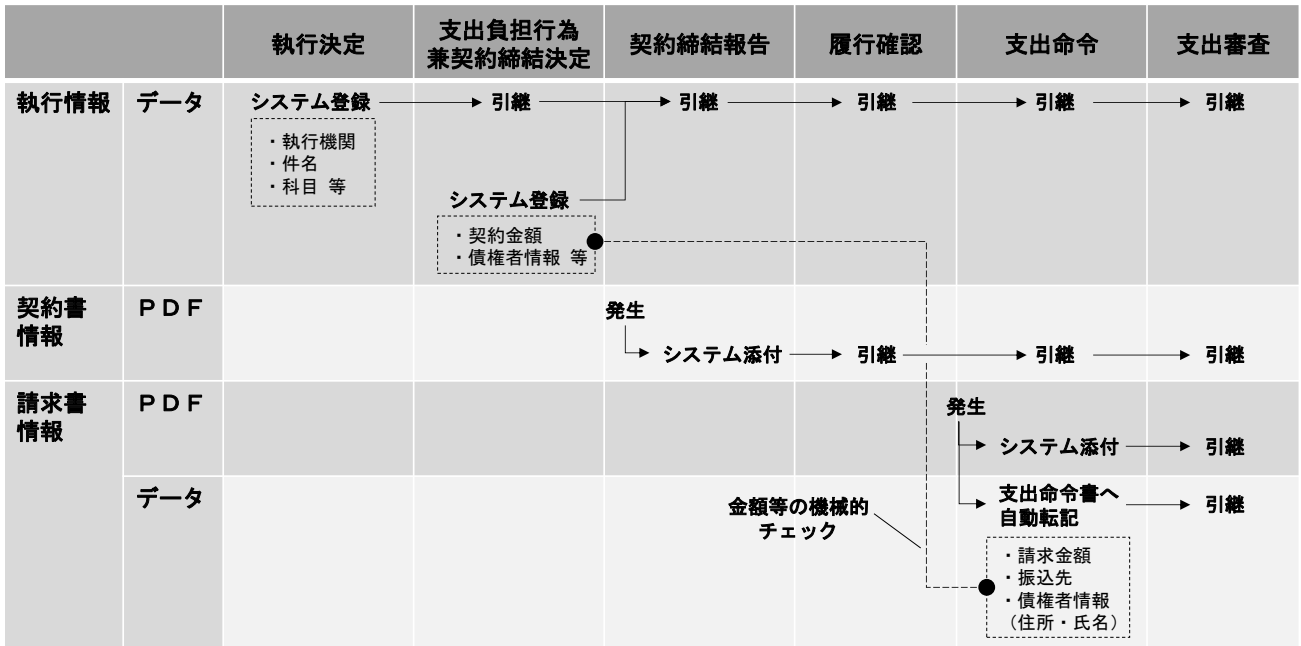


表 4-2 電子決裁化・電子審査化に伴う課題への対応方法

課 題		課題の説明	課題解決の方向性	具体的な対応方法	
大項目	小項目			システムに求める要件	業務見直しの方向性
1. 手間増、業務時間増	(1) 紙文書を電子化（スキャン等）する手間増	請求書など紙で発生する文書は電子決裁・電子審査に伴い、電子化（スキャン等）の上財務会計システム上にアップロードする必要があり、職員の手間増となる。	<ul style="list-style-type: none"> 外部サービスの利用を含め職員がPDF化せずに電子化する。 添付資料を簡略化する。 	<ul style="list-style-type: none"> 外部サービスを含め職員が極力PDF化する業務フローとならないような機能を求める。 	<ul style="list-style-type: none"> 添付する書類がなぜ必要なのかを見極め、厳に必要な書類のみ支出証拠書類とし、その証拠書類を極力電子化（PDF化）するが、電子化できない書類についてはその理由を明らかにし、業務を見直す。
	(2) 画面審査における視認性低下による審査時間増	紙文書を並べて目視突合している点等について視認性が低下されることが想定され、審査時間増となる。	<ul style="list-style-type: none"> 目視チェックが必要な書類及び理由を明確化し、突合する箇所を減らす。 分割表示の機能や2画面の設備を用意する等で画面上の視認性を向上させる。 機械チェックにより目視チェックを補助する。 	<ul style="list-style-type: none"> 関連決定書や関連データが連動し決定書作成したことの表示があること。 機械チェック機能、チェック結果が表示されること。 	<ul style="list-style-type: none"> 厳に必要な書類をまず見分け、その上で目視チェックする箇所及び理由を明らかにし、業務を見直す。
2. 紙上で行っていた作業等の電子化での対応	(1) 決裁前の文書の差戻しのシステム上での対応（紙への手書き、付箋などによるコメントの対応）	決裁時、執行部門から回付された決定書などの内容に誤りや確認事項があった場合、起案者へ決定書一式を差戻しするが、電子上で、タイムラグの解消や差戻し理由を伝えるなどができるよう工夫が必要となる。	<ul style="list-style-type: none"> 差戻し時に、差戻し理由を付加できるようにする。 軽微な誤り等、決裁後修正を認める場合は、現行どおり決裁後修正できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁ルート上で付箋機能（誰がいつ記載したのかがわかれば理想）を実装する。 現行の文書管理システムで実現している、差戻し・引戻し・決裁後修正の機能（決裁後に修正することを認めた場合に差替えること）を実装する。 	—
	(2) 決裁後の文書の差戻しのシステム上での対応（紙への手書き、付箋などによるコメントの対応）	審査部門では、執行部門から回付された決定書などの内容に誤りや確認事項があった場合、執行部門へ決定書一式を差戻しするが、電子上で、タイムラグの解消や差戻し理由を伝えるなどができるよう工夫が必要となる。	<ul style="list-style-type: none"> 国では、電子決裁の決定内容に誤りがある場合、執行部門で修正決定をする取扱いとしているため、次期システムでその取扱いができる場合は、差戻しではなく修正決定を起案できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁ルート上で付箋機能（誰がいつ記載したのかがわかれば理想）を実装する。 	<ul style="list-style-type: none"> 国では、電子決裁の決定内容に誤りがある場合、執行部門で修正決定をする取扱いとしているため、次期システムでその取扱いができる場合は、差戻しではなく修正決定を起案できるようにする。
3. 電子化が難しい点への対応	(1) 電子化が難しい文書の取扱い、紙が残る場合の業務の進め方	電子化が困難な文書が一部で残存する想定のため、紙と電子を併用するか等の検討が必要となる。	<ul style="list-style-type: none"> 添付する書類がなぜ必要なのかを見極め、厳に必要な書類のみ支出証拠書類とし、その証拠書類を極力電子化（PDF化）するが、電子化できない書類についてはその理由を明らかにし、業務を見直す。 	<ul style="list-style-type: none"> 財務会計システム内に電子決裁機能を持たせるが、その決裁に紙文書が添付されていることがわかる機能（紙文書明細）を持つ。 	<ul style="list-style-type: none"> 添付する書類がなぜ必要なのかを見極め、厳に必要な書類のみ支出証拠書類とし、その証拠書類を極力電子化（PDF化）するが、電子化できない書類についてはその理由を明らかにし、業務を見直す。

⑧ 物品管理サブシステムの見直し

現行システムのサブシステムで実施している物品管理業務及びシステム外で実施している業務（物品の売払、処分等）について、業務運用自体の見直しと次期システムによる改善の両面から検討した。

項目	内容
検討課題	<ul style="list-style-type: none"> (1) 物品管理組織の見直し。 (2) 物品管理業務の運用見直し。 (3) システムの機能改善・操作性向上にどのような要件が必要か。 (4) システムの導入形態（次期システムのサブシステム or 個別システム）。
解決方法	<ul style="list-style-type: none"> (1) 物品管理主任と物品供用員の配置を見直し、物品供用員の配置のみで足りる組織については物品管理主任を廃止する等の対応により、物品管理組織の適正化を図る。 (2) 次期システムにおいて現状対応に課題があると考えられる要素（群管理、所管換、決裁等）の見直しとペーパーレス化を進める。 (3) 操作画面が分かりやすい、アラート機能の導入、バーコードやQRコードによる棚卸し、管理項目の変更が行いやすい等の要件を満たす製品の採用。 (4) RFI により各製品が上記(3)を満たす機能を有しているかどうか確認し、構築費用及び運用保守費用を比較した結果、個別システムとして導入を進める方向とする。
RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、バンダーロックインにあたらない想定。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 次期システムのサブシステムとするか個別システムとするかを問わず、システムで管理するユーザ情報及び権限の設定により対応可能であることを確認済み。カスタマイズも発生しない見込み。 (2) 次期システムのサブシステムとするか個別システムとするかを問わず、システムの機能に合わせた運用に業務自体を見直すことで対応できることを確認済み。 (3) 個別システム製品においては、供用・組換・指定物品等の管理機能及びワークフロー機能を除く各要件を満たしていることを確認済み。【表 4-3 参照】 (4) 上記(3)のとおり、個別システムにおいては機能面で概ね要件を満たしており、業務効率化を実現できることを確認済み。なお、要件を満たしていない機能についてはシステムが有する設定変更機能及び業務運用変更により対応可能であることを確認済み。 <p>費用面においては、個別システムにした場合の方が開発費を大きく低減でき、運用・保守費用も一定範囲内に収められることを確認済み。</p>

導入効果	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子決裁導入による管理換（保管換）事務の効率化 電子決裁導入による供用換事務の効率化 備品管理票の電子化による効率化 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> 備品記録票の印刷廃止
------	--

表 4-3 サブシステムと個別システムの機能比較

【凡例】
○：対応可能
△：カスタマイズが必要
×：スクラッチ開発が必要

No.	機能	サブ	個別	評価
1	物品取得、管理、廃棄機能	○	○	いずれのシステムにおいても問題なく対応可能。
2	遊休物品（取得したが、現在は利用していない物品）管理機能	×	○	個別システムにおいては、管理項目を自由に設定可能なため、遊休物品であることを示す項目を設けることで対応可能だが、サブシステムではそのような機能を有しておらず、スクラッチ開発が必要。
3	消耗品管理機能	×	○	個別システムにおいては、管理項目を自由に設定可能なため、消耗品であることを示す項目を設けることで対応可能だが、サブシステムではそのような機能を有しておらず、スクラッチ開発が必要。
4	台帳管理機能	△	○	個別システムにおいては、出力するデータの項目や種類を自由に設定可能だが、サブシステムではカスタマイズが必要。
5	期限設定が必要な物品（公用車等）に係るアラート機能	×	○	個別システムにおいては、ダッシュボード画面上やメールでの通知機能により対応可能だが、サブシステムではそのような機能を有しておらず、スクラッチ開発が必要。
6	ラベル、バーコード、QRコード等による棚卸等機能	△	○	個別システムにおいては問題なく対応可能。サブシステムにおいてはQRコードの発行にカスタマイズが必要等、出力するものによって対応が異なる。
7	供用、組換、指定物品等の管理機能	×	△	個別システムにおいては、管理項目設定やその他の機能にて対応可能（運用見直し含む）だが、サブシステムではそのような機能を有しておらず、スクラッチ開発が必要。
8	ワークフロー機能	○	×	個別システムにおいては、決裁機能（ワークフロー）を有していないため、運用見直しの対応が必要。また、サブシステムにおいては財務会計システム本体の決裁機能を利用することが可能。

⑨ 予算関連業務の効率化

予算編成から執行管理、決算まで効率的な事務処理を可能とするシステムを目指す上で、現行の予算編成業務の運用や科目・事業体系、コードの取扱い等を整理し、次期システムでの実現方法を検討した。

項目	内容
検討課題	<p>(1) 予算編成業務のうち、システムで対応する業務の選定をする。</p> <p>(2) 要求事業・議案系事業・執行系事業と複数のコードを持つ科目・事業体系、コードを、次期システムではパッケージ製品利用を前提にどのように実現するか。</p> <p>(3) 稼働時間や1つの予算区分（当初予算、補正予算）しか編成できないなどの制約をどのように解消するか。</p>

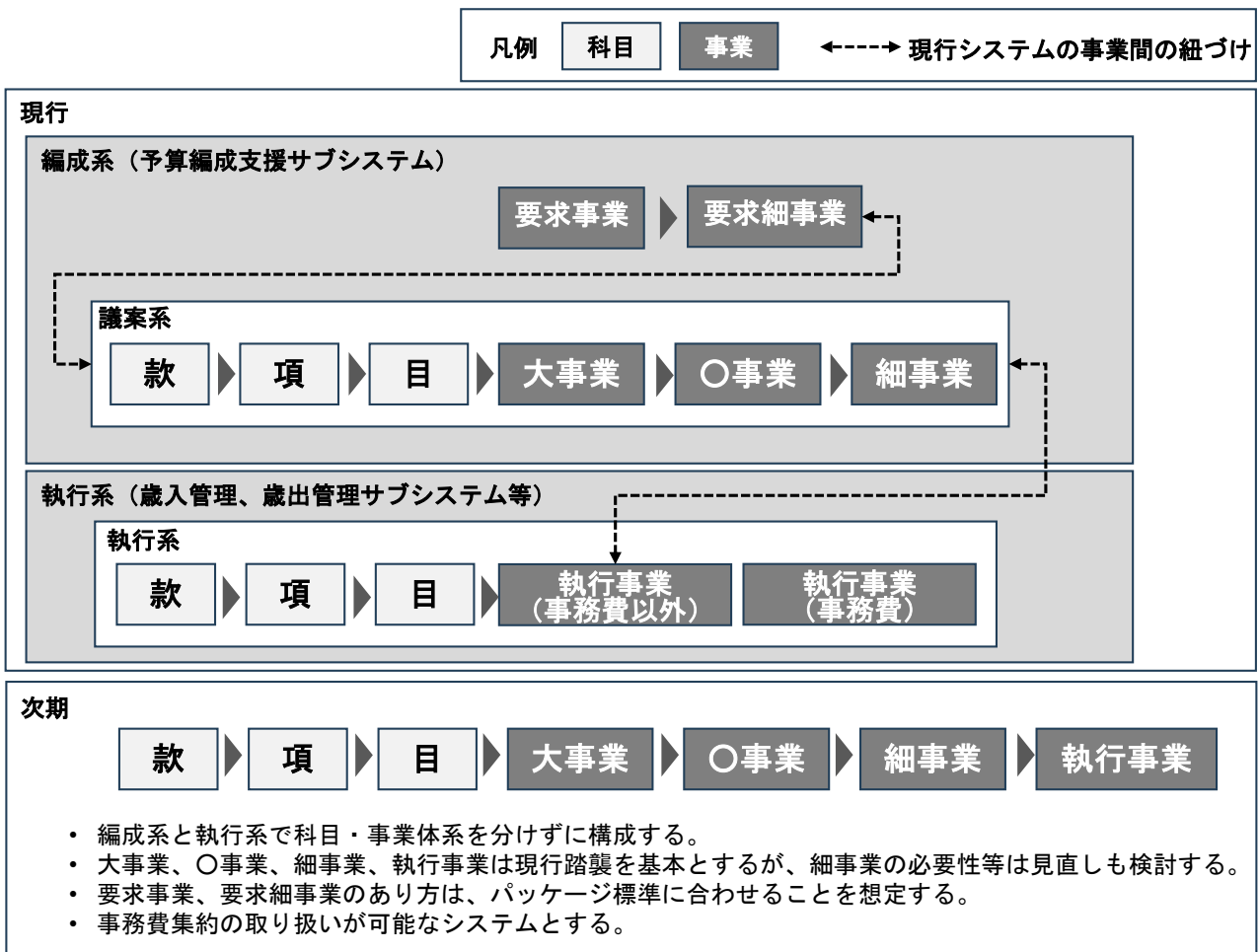
<p>解決方法</p>	<p>(1) 予算編成業務における4つの工程（事前準備、予算要求、予算査定、議案作成）は、いずれもシステムで対応する想定とする。ただし【RFI 確認結果】のとおり、ベンダーによっては、事前準備はカスタマイズ対応となるため、パッケージ標準の予算要求機能で対応可能か令和6年度のFit&Gap等を通じ検討し、また、カスタマイズ費用を確認の上、システム対応の有無を決定する。【表 4-4 参照】</p> <p>(2) 現行の要求事業・議案系事業・執行系事業の科目・事業体系、コードの用途を踏まえ、現行の運用からの変更や現新システム切替前後の前年度比較の作業負担が最小限となるよう考慮しつつ、パッケージ標準機能で用意されている「会計・款・項・目・事業（4階層程度）・節・細節」（歳出の場合）を利用した科目・事業管理を行うこととする。なお、予算編成サブ支援システムの編成系と、歳入管理サブシステムや歳出管理サブシステムを含む執行系で科目・事業体系を分けずに構成することにより、編成された予算に対する執行状況の確認が容易となる想定である。【図 4-9 参照】また、予算を過不足なく使い切る考えの基に運用している事務費集約の取り扱いについては、現行同様のシステム機能を設ける。</p> <p>(3) 現行より長時間のシステム稼働時間の確保や当初予算、複数の補正予算に対し並行して編成作業を行えるシステムを導入することにより、予算編成繁忙期への対応を行う。</p>
<p>RFI 確認結果</p>	<p>以下の結果により、【解決手法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) 予算要求、予算査定、議案作成の工程は、パッケージ標準機能で用意されているが、入力項目等で軽微なカスタマイズが発生する想定である。事前準備の工程は、ベンダーによってはカスタマイズ対応となり、予算要求とは別途入力画面を用意する等によりカスタマイズ規模が大きくなる想定である。</p> <p>(2) パッケージ標準機能では、歳入の場合「会計・款・項・目・節・細節・細々節」、歳出の場合「会計・款・項・目・事業（4階層、ベンダーによってはそれ以上）・節・細節・細々節」が用意されている。事務費集約の取り扱いについては、パッケージ標準機能で対応が可能なベンダーとカスタマイズ対応となるベンダーがある。現行どおりではカスタマイズ規模が大きくなる場合は、ベンダーへ代替案の情報提供を依頼する等によりカスタマイズ費用の抑制を検討する。</p>

	(3) ベンダーによって異なるが、パッケージ標準機能で24時間稼働（計画停止を除く）や、サブシステムごとに稼働時間を設定すること（ただし最低数時間/日の停止は必要）が可能である。また、予算区分（当初予算、複数の補正予算）ごとに並行して予算編成が可能である。
導入効果	【業務削減・効率化】 ・ 議案系・執行系コード見直し及び入力方法の改善

表 4-4 予算編成業務の主な問題点・課題と次期システムの解決方法

予算編成業務の工程	事前準備	予算要求	予算査定	議案作成
時期 (当初予算の場合)	9月	10～11月	11月～1月	2月
現行システムの 主な問題点・課題	① 前年度性質別予算をExcelで作成しており、作成・集計作業の負担が大きい。 ② 事前準備資料をExcelで作成しており、作成・集計作業の負担が大きい。	③ 要求事業では入力方法がわかりにくいこと、システムに入力した内容があまり活用されていないことから、入力・集計・突合作業の負担が大きい。	④ 財政課で審査のために24時間稼働の別アプリケーションを利用しており、予算編成支援サブシステムとの突合作業が発生し、作業負担が大きい。	⑤ 議案書は紙で出力するが、議会提出用の体裁に整えるために手で朱書きしており、作業負担が大きい。
次期システムでの 解決方法	① システムで性質別のデータ項目を管理し、システムから容易に出力できるようにする。 ② カスタマイズあるいは予算要求機能を活用して事前準備をシステム入力できるようにし、編成方針策定に伴い、事前準備資料からの調整により予算要求資料を作成できるようにする。	③ システムへの入力方法が容易になるようにするとともに、システムに入力した内容を活用しシステム内で集計・突合作業ができるようにする。また、予算要求資料をシステムに登録し、資料の確認ができるようにする。	④ サブシステムの稼働時間を現行より長時間確保し、財務会計システム内で審査できるようにする。	⑤ 議案書をExcel等編集できる形式で出力する。

図 4-9 現行と次期の科目・事業体系



※会計、節・細節・細々節は記載省略

⑩ システムのあり方

現行システムに先進的機能等を追加するには大規模な改修が必要となるほか、現行システム未導入機関においては支出命令等の事務を現行システム導入機関に代行依頼する等の非効率な事務が発生していることが課題となっているため、これらの課題の解決方法を検討した。

項目	内容
検討課題	(1) 次期システム運用開始後にあっても柔軟に機能追加できるか。 (2) 操作性の良いシステムの構築。 (3) 現行システム未導入機関においても、次期システムが利用できるよう導入範囲を広げることができるか。 (4) 現行システムは5年おきにサーバ・OSの更新が必要となり、更新の度に費用負担が発生する。 (5) RPA等のツールを活用して財務会計事務を効率化できるか。

解決方法	<p>(1) 次期システムの拡張性に関して、以下を実現する方針とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法改正、条例改正や制度変更等が発生した場合に、機能の追加・変更に対して、柔軟に対応可能な技法を採用する。 ・ 先進的機能等を導入する場合に、外部サービスなどを活用して必要な機能を導入する方法を採用する。 <p>(2) 次期システムのユーザビリティ（画面遷移・操作性・視認性等）に関して、以下を実現する方針とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ユーザの作業負担軽減のために、ユーザの操作手順に配慮した画面遷移とし、最小限の操作や入力等でユーザが作業できるようにする。 ・ 画面上に表示する操作の指示や説明、メニュー、用語等は、ユーザに誤解を生じさせないよう正確かつ直観的に理解できるようにする。 ・ 簡易な画面操作で対象データを検索できるなどの補助機能を有する。 <p>(3) 事務効率化の観点から、未導入機関（出先機関、教育庁、警察）について、導入範囲の拡大を検討する。</p> <p>(4) 次期システムの構築にあたっては、サーバのクラウド化や外部サービスの活用について、経済性やシステムの安定性などの観点を踏まえ、導入を検討する。</p> <p>(5) RPA・ローコードツール・チャットボット等の業務効率化ツールについて、次年度のRFI 結果や開発ベンダーからの提案、他自治体の導入実績等を踏まえて、次期システムにおいて導入を検討する。</p>
RFI 確認結果	<p>(1), (2)については、パッケージ標準機能（軽微なカスタマイズも含む）・導入形態で【解決方法】と同等の実現可能性あり。また、ベンダーロックインにあたらない想定。(3), (4), (5)はRFI 対象外。</p>
導入効果	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 分庁舎から道警本部等へ財務会計システム入力のための外勤時間削減 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 分庁舎から釧路方面本部へ財務関係書類の送付経費削減

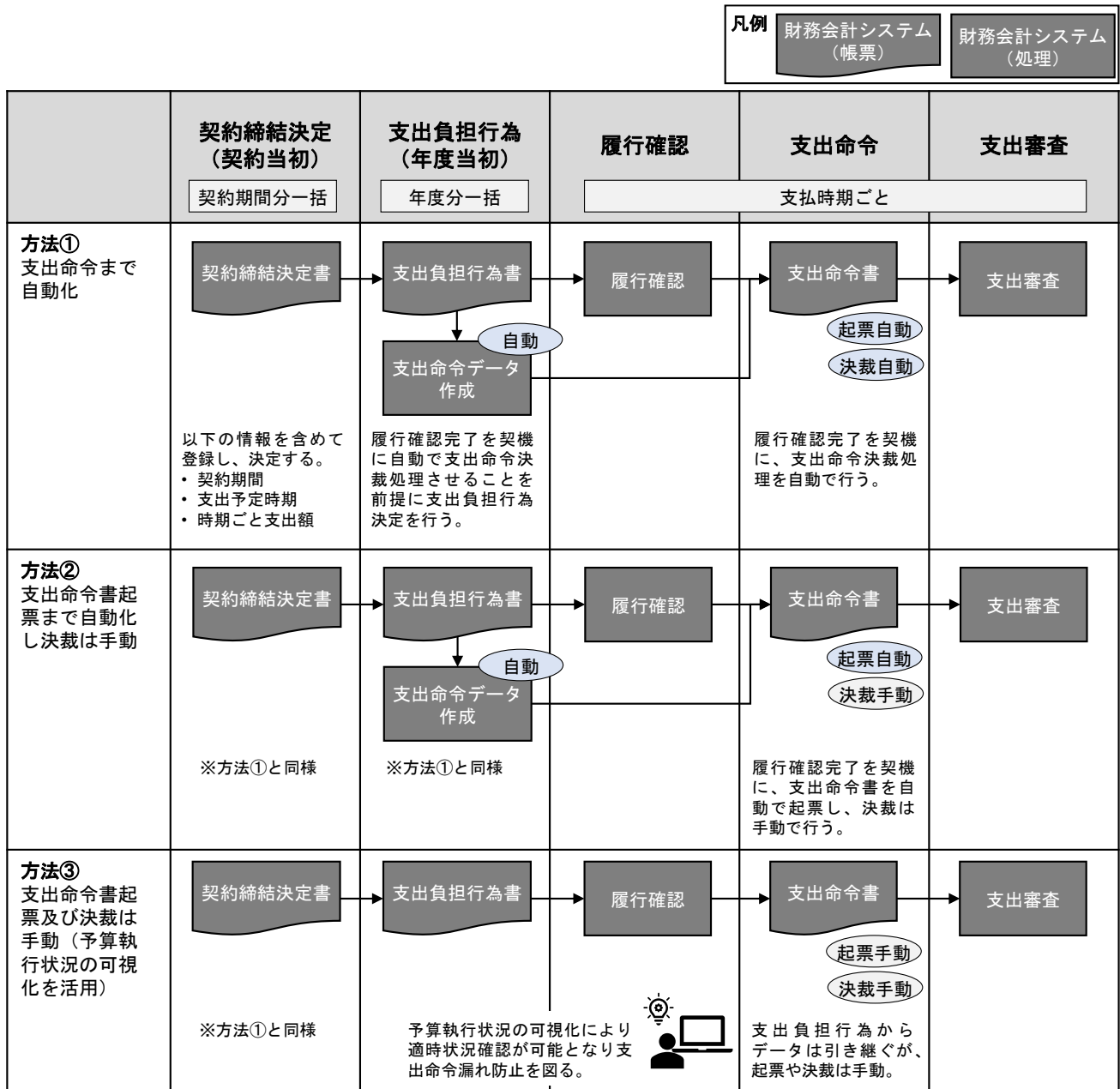
⑪ 支出事務の自動化・効率化

現行システムでは、執行決定、契約締結決定、支出負担行為、支出命令（確認入力含む）といった一連の支出事務処理の過程で、システム外管理（紙）とシステム管理が混在しておりデータの連動性がなく、業務負荷やミス発生の要因の一つとなっている。次期システムでは、一連の支出事務処理を財務会計システムで電子化の上データ連動させる等により、自動化・効率化を図ることを検討した。また、定期払いでは、事業者との契約により請求書発行を省略可としている場合があり、支払遅延・支払漏れのリスクがあることやリスク対策のためにシステム外で管理するなどの事務負担があるといった課題がある。支出事務の自動化・効率化により、これらの課題への対応方法を検討した。

項目	内容
検討課題	(1) 支出事務から支出審査まで連動して電子化・自動化し業務効率化するための具体的な機能、事務処理の手順。 (2) 定期払いの支払遅延・支払漏れのリスクを低減し、事務効率化する具体的な機能、事務処理の手順。
解決方法	(1) 執行決定から支出負担行為、支出負担行為から支出命令へとデータを引き継ぐことによりシステムへの二重入力を不要とすることや、請求書データから請求金額を自動転記し支出命令書を作成する等により、業務負荷や入力ミスの軽減を図る。【⑦支出審査の電子化・自動化 参照】なお、支出事務・支出審査の電子化に伴い、支出審査後に行っている「支出命令確認入力業務」及び「支出証拠書類編纂事務委託」は不要となる。 (2) 定期払いの支払遅延・支払漏れのリスクを低減し、事務効率化する方法として大きく3つ、①支出命令の自動化、②支出命令書起票まで自動化し決裁は手動、③支出命令書起票及び決裁は手動とし、予算執行状況の可視化により支出命令漏れを防止する方法が想定される。【図 4-10 参照】最も効果が期待できるのは方法①であるが、カスタマイズ対応となるベンダーがあるため、令和6年度に費用対効果を踏まえて検討を行う。なお、方法①では事実上、履行確認の前に支出命令書を起票することとなるが、履行確認完了を契機に自動で支出命令決裁処理するというシステム制御を要件化することにより、履行確認前に支出命令が決裁されるといった誤りを防止する想定である。

RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決手法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) パッケージ標準機能で、執行決定から支出負担行為、支出負担行為から支出命令へなど、一意の管理番号等によりデータを引き継ぐシステムとなっている。</p> <p>(2) 定期払いの自動化について、方法①及び②はベンダーによってはカスタマイズ対応となるため、令和6年度に詳細情報を取得の上、費用対効果を踏まえ、実現性を検討する必要がある。</p>
導入効果	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出証拠書類編纂事務委託の廃止（契約事務） ・ 定期的な支出命令の自動化 <p>【委託経費削減】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出証拠書類編纂事務委託の廃止 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出証拠書類編纂事務委託の廃止に伴う送付経費の削減

図 4-10 定期払いの支払遅延・支払漏れのリスク低減、事務効率化



⑫ 納入通知書や納付書のあり方

国が全国一律に導入を目指す公金収納事務のデジタル化では、性質上、全国的に共通の取扱いとする必要がある公金などについて、令和8年9月から eLTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) を活用した収納を開始することが求められている。この状況を踏まえ、令和9年度決算終了まで稼働を予定している現行システムでの対応や財務会計システム以外の個別システムでも対応が必要となることも含めて検討した。

項目	内容
検討課題	<p>(1) eLTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) を活用した公金収納開始時期 (令和 8 年 9 月) を踏まえて、財務会計システムでの対応スケジュールや対応方法をどのようにするか。</p> <p>(2) eLTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) を活用した公金収納方法を踏まえ、納入通知書 (納付書) や納入通知書等に添える一般文書、公印のあり方をどのようにするか。</p> <p>(3) eLTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) の活用が必要となる財務会計システム以外の個別システムとの連携をどのようにするか。</p>
解決方法	<p>(1) 国により示されている公金収納事務のデジタル化の想定スケジュールと、道の次期システム構築スケジュールを考慮した結果、令和 8 年 9 月には現行システムで対応開始し、令和 10 年 4 月からは次期システムで対応開始するパターン 1 の方針とするが、国の動向によっては再度検討する必要がある。【図 4-11 表 4-5 参照】なお、eLTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) を活用した公金収納を行う場合「eLTAX への納付情報の登録」「eLTAX からの収納情報の取得」が必要であることから、今後、eLTAX との連携機能を次期システムで有するか等の対応方法の検討が必要である。【⑱公金キャッシュレスのサブシステム化 参照】また、国が重点的に要請する以外の公金についても、指定金融機関での消込業務の省力化を図ることができることから、積極的に eLTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) を活用した公金収納を行う方針とする。</p> <p>(2) 納入通知書や納付書のあり方は、今後、国より示される公金収納事務のデジタル化の仕様に合わせることになる想定である。その上で、納入通知書や納付書に添える一般文書を廃止できるか等の検討を行う。また、公印は財務会計システム上に電子公印として登録し納入通知書 (納付書) に印影を出力させることで、公印審査や押印の負荷軽減を図ることや公金収納事務のデジタル化に伴い領収済通知書送付書の作成削減が可能である。</p> <p>(3) 個別システム側で対応している納入通知書 (納付書) 発行、収納管理等については、必要に応じ財務会計システム側で対応する方針とする。財務会計システム側での対応要否については、個別システムのライフサイクル、令和 6 年度上期に国から示される eLTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) 活用を重点的に要請する公金の対象及び eLTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) 活用に係る標準仕様書等を踏まえ、個別システム所管課と協議の上決定する。</p>

RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) eTAX、地方税統一 QR コード (eL-QR) 活用のための主要件として以下 3 点が想定されるが、現時点では各ベンダーの対応方針は未定である。なお、地方税統一 QR コード (eL-QR) 搭載納付書の発行は標準機能で有することや eTAX と相互に行う情報連携についてオープンな拡張様式で対応可能である等の回答が得られている。国による検討の進捗状況を踏まえながら、各ベンダーの動向について注視していく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ eTAX への納付書情報の登録 ・ 地方税統一 QR コード (eL-QR) 納付書の発行 ・ eTAX から納付情報ファイルの取得、消込 <p>(2) 各ベンダーとも、今後国より示される公金収納事務のデジタルの仕様を踏まえ、対応方針を検討する想定である。納入通知書 (納付書) への電子公印については、公印登録数によって費用が増減することが想定されるため、令和 6 年度に費用感含めパッケージ標準機能で実現可能の有無の情報を取得し、電子化する対象の検討が必要である。</p> <p>(3) RFI 対象外。ただし、財務会計システムと個別システムとの連携要否の検討結果を踏まえ、必要な外部インターフェイス要件に関し、令和 6 年度に情報取得が必要である。</p>
導入効果	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公金収納のデジタル化による事務効率化 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収済通知書送付書の作成削減

図 4-11 公金収納のデジタル化（eLTAX、eL-QR 活用）対応スケジュール案

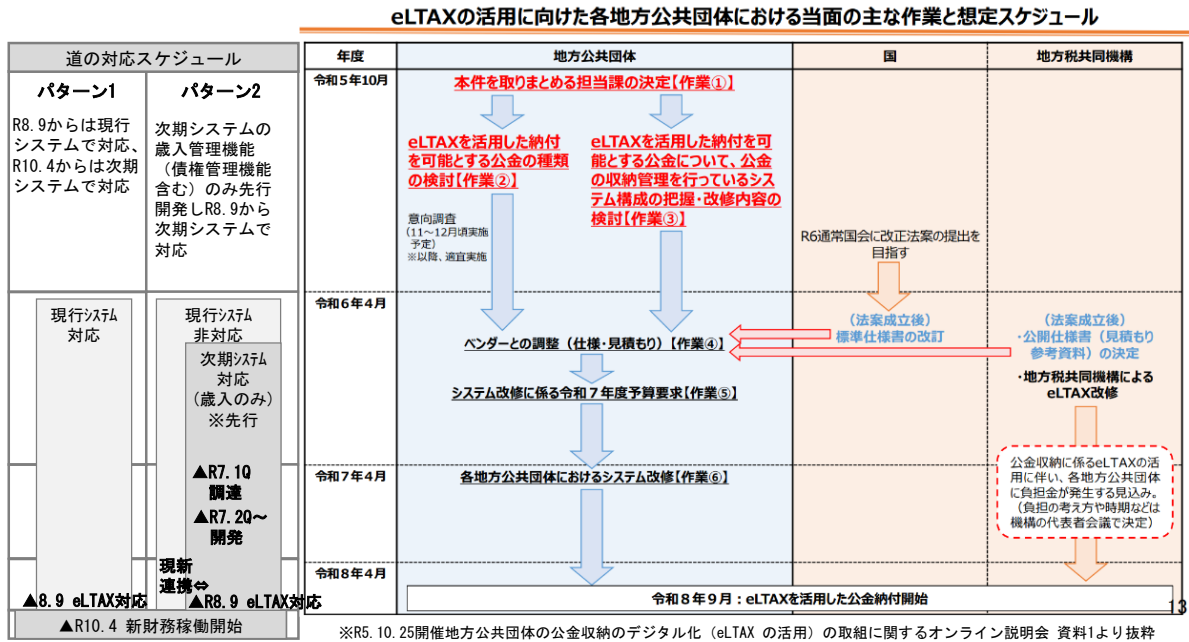


表 4-5 公金収納のデジタル化（eLTAX、eL-QR 活用）対応に係る考慮点

	パターン 1	パターン 2
スケジュール	R8.9 からは現行システムで対応、R10.4 からは次期システムで対応する。	次期システムの歳入管理サブシステム（債権管理機能含む）のみ先行開発し R8.9 から次期システムで対応する。
【考慮点①】 調達・開発（改修）スケジュール	現行システム、次期システムともに対応可能。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期システムの開発スケジュールに余裕がなくなる。また、一定期間、現行システムと次期システムの連携や次期システムに合わせた個別システムの改修が必要となる。 ・ 歳出管理サブシステム等、執行系の複数のサブシステムとの関連性から、歳入管理サブシステム単独の先行リリースが不可のベンダーがある。
【考慮点②】 費用面	以下について費用が発生する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 現行システムの改修（R7-R8） ・ 次期システム開発（R9-R10） ※次期システム構築に含む 	以下について費用が発生する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 次期システム開発（R9-R10） ※次期システム構築に含む ・ 次期システムの先行稼働分の運用保守、インフラ使用料、工数増分（R8.9-R10） ・ 現行システムと次期システムの連携対応（R7-R8） ・ 現行システムとの連携から次期システムとの連携への切替対応（R10）

⑬ リスク回避と財務会計システムの関連性

現状の内部統制制度における重要リスクは、財務会計事務に関するヒューマンエラーや組織内での管理不足に起因する不適正事務が多い。また、現行システムではこれらのリスクを未然に防ぐ仕組みが構築されていないことが課題となっていることから、システムによる重要リスク回避の仕組みを検討した。

項目	内容
検討課題	(1) 重要リスク回避に係る機能を財務会計システムに実装するにあたり、費用対効果があり開発費の増大につながらないか。
解決方法	(1) 重要リスク回避に係る機能について、財務会計システムでの対応可否、費用感を RFI にて確認の上、要件化対象を選定する。

RFI 確認結果	RFI 確認の結果、以下の重要リスクは、パッケージ標準機能（軽微なカスタマイズも含む）でリスク回避ができるものとし、関連検討項目へ引き継ぐこととする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為決定書等の未作成及び不備 関連検討項目「⑩支出事務の自動化・効率化」 ・ 車検切れの公用車の使用 関連検討項目「⑧物品管理サブシステムの見直し」 ・ 不適切な支払い事務（支払い遅延） 関連検討項目「③請求書の電子データ化」 及び「⑩支出事務の自動化・効率化」
導入効果	財務会計事務に関するリスクを回避

⑭ 財産管理サブシステムの必要機能

現行システムのサブシステムで実施している財産管理業務について、業務効率化と次期システムによる改善の両面から検討した。

項目	内容
検討課題	<ul style="list-style-type: none"> (1) 財産管理業務の効率化。 (2) システムの機能改善・操作性向上に必要な要件の選定。 (3) システムの導入形態（次期システムのサブシステム or 個別システム）。
解決方法	<ul style="list-style-type: none"> (1) 現状、課題があると考えられる業務（公有財産台帳の配付・整備方法、評価替え、オンライン処理期間、行政財産使用許可等）の処理手順の見直しとペーパーレス化を進める。 (2) 操作画面が分かりやすく、柔軟な権限設定及びデータ出力、コードによる入力が不要等の要件を満たす製品の採用。 (3) RFI により各製品が上記(1)及び(2)を満たす機能を有しているかどうか確認し、次期システムのサブシステム、個別システムを問わず、いずれの製品もパッケージ標準機能（軽微なカスタマイズを含む）により対応できることを確認済み。財産管理システムが次期システムと連携することによる効果については、次期システムが導入する機能等を踏まえて判断する必要があり、導入形態については、令和6年度に実施予定のRFI結果を勘案の上、決定する。

RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) 次期システムのサブシステム、個別システムを問わず、パッケージ標準機能（軽微なカスタマイズを含む）により対応できることを確認済み。</p> <p>(2) 次期システムのサブシステム、個別システムを問わず、パッケージ標準機能（軽微なカスタマイズを含む）により対応できることを確認済み。</p> <p>(3) 上記(1)及び(2)のとおり、次期システムのサブシステム、個別システムを問わず、機能面でいずれの要件も満たしており、業務効率化を実現できることを確認済み。</p> <p>費用面においては、次期システムのサブシステム、個別システムの導入形態によらず製品ごとにばらつきがあることを確認しており、令和6年度に詳細な機能要件を検討の上 RFI を実施し、より精緻な費用精査及び比較を行うこととする。</p>
導入効果	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ システム入力可能期間拡大による業務平準化 ・ 価格改定作業の効率化 <p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公有財産台帳の電子化に伴う印刷経費及び送付経費削減

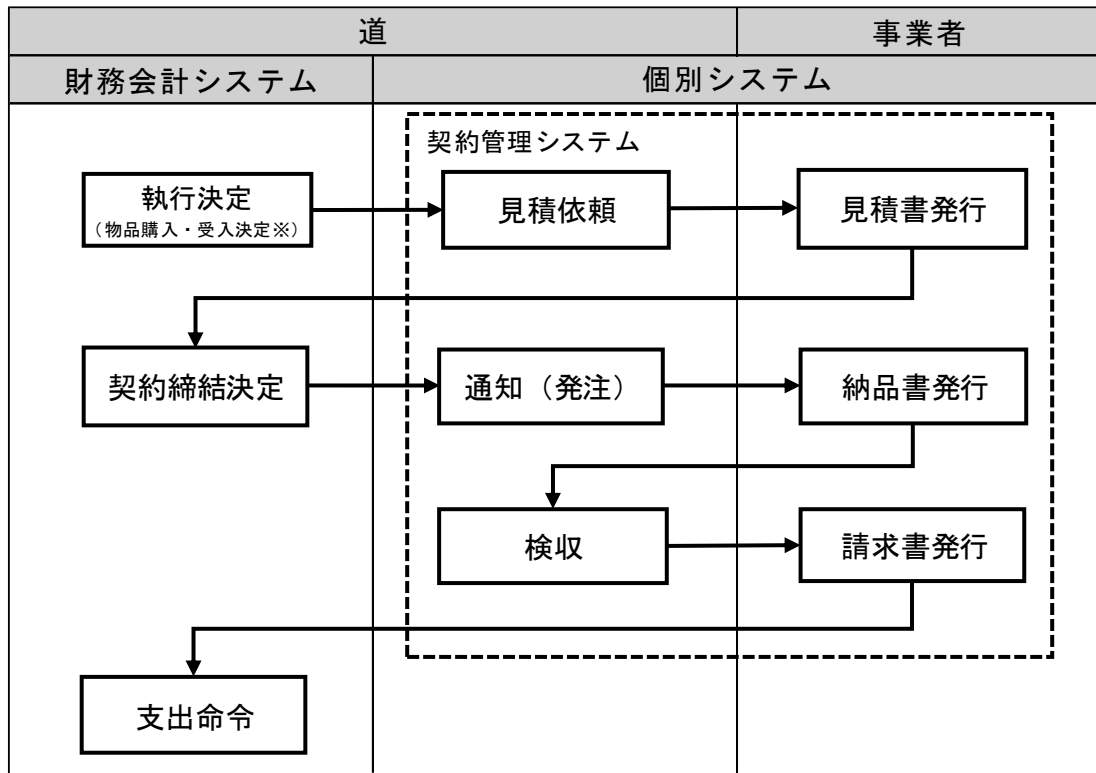
⑮ 物品購入事務の一連システム化

物品購入事務については現状システム化されておらず、紙による処理が行われている。事務処理手順も本庁と振興局、物品種別により異なるなど複雑化しており、紙処理であることも踏まえ、業務の見直しとシステム導入による業務改善の両面から検討した。

項目	内容
検討課題	<p>(1) 物品購入業務の見直し。</p> <p>(2) 電子調達システムとの棲み分けの整理。</p> <p>(3) システムの導入形態（次期システムのサブシステム or 個別システム）。</p>

<p>解決方法</p>	<p>(1) 現状、課題があると考えられる要素（本庁と振興局、物品種別により異なる事務処理手順）の見直しとペーパーレス化を進める。</p> <p>(2) 電子調達システムを利用して入札を実施しているものについては、これまでどおり同システムを利用することとし、また、電子調達システムを利用しないもの（少額契約、見積合わせ）については、各決定行為を財務会計システムで対応し、事業者とのやり取り（見積依頼、通知、検収等）については個別システム（契約管理サービス）で対応することを検討する。</p> <p>なお、電子調達システム及び個別システム（契約管理サービス）いずれも利用できないもの（複写機の賃貸借契約、各振興局で入札を実施する契約、随時の入札参加資格を設定した契約等）については、現行どおりの運用とする。</p> <p>(3) RFI 実施結果より、電子調達システムを利用しないもの（少額契約、見積合わせ）に係る見積依頼から請求までの事業者とのやり取りが発生する処理については、財務会計システムでは対応が難しいことを確認したため、個別システム（契約管理サービス）を利用することとする。物品購入決定、契約締結決定、受入決定、支出命令等の内部における各決定行為については財務会計システムで対応可能であり、カスタマイズなしに予算管理との内部連携が可能であることから、同システムの機能を利用する方向とする。【図 4-12 参照】</p>
<p>RFI 確認結果</p>	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) 次期システムのサブシステム、個別システムを問わず、システムの機能に合わせた運用に業務を見直すことで対応できることを確認済み。</p> <p>(2) 個別システム（契約管理サービス）においては、見積依頼から納品検査までの一連の業務に対応可能であることを確認済み。</p> <p>(3) 事業者へのお見積依頼から請求までの一連の処理については個別システム（契約管理サービス）で対応可能なことを確認済み。その他の処理については財務会計システムの機能で対応可能であることを確認済み。</p>
<p>導入効果</p>	<p>【ペーパーレス化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品購入決定書の印刷削減

図 4-12 財務会計システムと個別システムにおける処理分担



※決裁ルートに「物品管理主任」を加えることで対応。

⑩ 決算業務（決算統計等含む）の見直し

現行、手作業により集計を行っている決算見込額調や地方財政状況調査表作成（決算統計）、決算書・決算説明書などの決算関係書類の作成を効率的に行うことを目指し、システム対応できる業務やシステム対応する際の要件を検討した。

項目	内容
検討課題	(1) 決算業務のうち、システムで対応する業務の選定。 (2) 予算編成、執行管理から決算まで、効率的な事務処理を可能とするために必要な要件の選定。

<p>解決方法</p>	<p>(1) 手作業で行っている決算関係書類作成業務のうち、地方財政状況調査表作成（決算見込額調含む決算統計）、決算書・決算説明書作成はシステムで対応する想定とし、決算審査資料は、財務会計システム内の情報を csv 等編集可能なデータで抽出し、資料作成の効率化を図ることとする。【表 4-6 参照】</p> <p>(2) 科目・事業体系を、編成系と執行系で分けずに構成することにより、予算編成、執行管理から決算まで、効率的な事務処理を可能とする。また、性質別等のデータ項目を予算編成時から持たせることにより各種集計を容易にし、決算業務（決算統計等含む）を効率化する。</p>
<p>RFI 確認結果</p>	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) 地方財政状況調査表作成は、ベンダーによってはカスタマイズになる想定だが、総務省規定の表であり道の独自要素が少なく、また、他団体で機能化している事例が複数あることから、道においても財務会計システムで実現する。また、決算書・決算説明書作成はパッケージ標準機能で実現可能であるが、現行の帳票レイアウトを踏襲するには、軽微なカスタマイズ、あるいはシステムからは csv 出力のみとし、帳票作成は Excel マクロで行うなどで、効率化が可能である。決算審査資料作成は、パッケージ標準機能で実現ができないことを確認したが、財務会計システム内の情報を csv 等編集可能なデータを抽出することにより、資料作成の効率化を図ることができる。</p> <p>(2) パッケージ標準機能では「会計・款・項・目・事業（4階層程度）・節・細節」（歳出の場合）の科目・事業体系が用意されており、編成系と執行系で分けずに構成されている。また、データ項目については決算を踏まえた各種項目が備わっていることが想定されるが、パッケージ標準機能で十分であるか、追加が必要なデータ項目は何か等は、令和6年度に情報取得し検討する。</p>
<p>導入効果</p>	<p>【業務削減・効率化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査事務（決算統計）の効率化

表 4-6 決算業務の主な問題点・課題と次期システムでの解決方法

決算関係書類	地方財政状況調査表等の決算統計			決算書・決算説明	決算審査資料
	繰越額調	決算見込額調	地方財政状況調査表		
作成時期	N+1年3～4月	N+1年3～5月 ※計4回作成	N+1年6～7月	N+1年6～7月	N+1年6～7月
現行の主な問題点・課題	① 繰越額調をExcelで作成しており、作成・集計作業の負担が大きい。	② 決算見込調をExcelで作成しており、作成・集計作業の負担が大きい。	③ 地方財政状況調査表を各課で作成の上、財政課で集計しており、作成・集計作業の負担が大きい。	④ システムに作成機能はあるが、必要なデータ項目がない、紙で出力されるため編集不可、議案系事業に合わせて修正が必要等、手作業及び保守対応が必要となっており、作業の負担が大きく、保守費用もかかっている。	⑤ 紙で出力された帳票を基に手作業で作成しており、作業負担が大きい。
次期での解決方法	① システムに繰越額を入力できるようにし、集計を容易にする。また、任意の時点の執行額の集計、執行状況の確認をシステム上でできるようにすることで、繰越見込額の算出を容易にする。	② システムに決算見込額を入力できるようにし、集計を容易にする。また、任意の時点の執行額の集計、執行状況の確認をシステム上でできるようにすることで、決算見込額の算出を容易にする。	③ システムに地方財政状況調査表作成機能を備える。出納整理期間終了後、確定した決算データを基に、自動で地方財政状況調査表を作成する。	④ 予算編成、予算執行、決算業務を通し、決算に必要なデータ項目は用意し、必要な項目でデータ集計し決算書作成できるようにする。また、科目・事業体系、コードは⑨予算関連業務の効率化のとおり見直すこととし、執行系から議案系への紐づけ・整列を機械的に行えるようにする。	⑤ 確定した決算データをcsv等で出力の上、決算審査資料作成を効率化する。

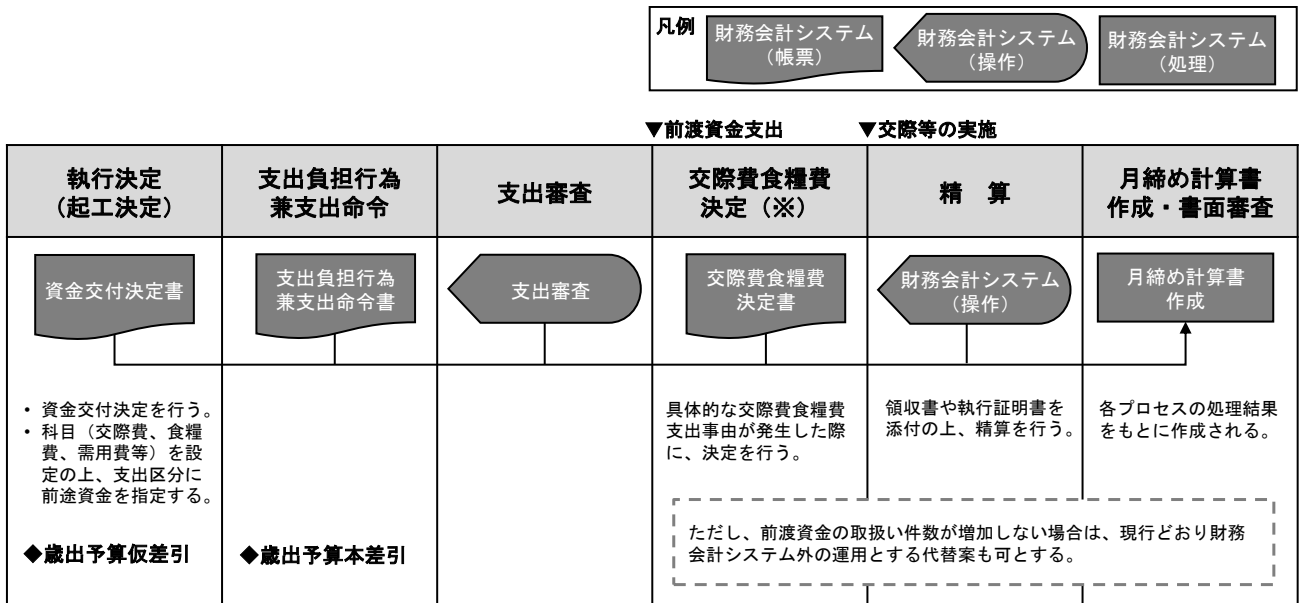
⑩ 交際費食糧費の取扱い

交際費食糧費について、平成9年の不正行為の再発防止策として取扱いを厳格化した背景等を踏まえると、執行決定に合議を要する等、他の経費より厳正な執行が求められる。次期システムにおいて同様の取扱いを継続しながらも、電子決裁等により事務効率化することを検討した。また、前渡資金を伴う場合は、資金交付決定と交際費食糧費決定の両方が必要、毎月資金の使用予定の決定や月締め計算書の作成が必要など、事務処理が複雑化しているため、システムを利用して効率的な事務処理ができるか検討した。

項目	内容
検討課題	(1) 交際費食糧費決定書について、電子決裁ができるか。 (2) 前渡資金を伴う交際費食糧費決定の場合、システムを利用してどのように事務処理をするか。

解決方法	<p>(1) 交際費食糧費決定書は電子化し、電子決裁で決定行為を行うこととする。他の経費より厳正な取扱いが必要な点においては、電子決裁ルートの設定により合議（複数の決裁権者の承認により決定される）を可能とする。また、一般決定書化するか、あるいは交際費食糧費専用決定書を用意するかは、今後、パッケージ標準帳票や交際費食糧費決定書として必要なデータ項目を確認の上検討する。</p> <p>(2) 次期システムでは、執行決定の機能を用いて資金交付決定を電子決裁化する。前渡資金利用時の交際費食糧費決定及び精算処理については、財務会計システム又は外部の経費精算サービスで行い、月締め計算書もシステム内データを利用し作成することとする（帳票自動作成又は csv データ出力の上 Excel で作成する等）。ただし、前渡資金の取扱い件数が増加しない場合、システム化による費用対効果が見込まれないことから、執行決定以外の事務処理は現行どおりの運用とする代替案も可とする。なお、交際等の発生の都度、前渡資金を支出する場合は、執行決定時に資金交付決定と交際費食糧費決定を併せて行うことにより、決定行為が二重とならないようにし効率化を図る。【図 4-13 参照】</p>
RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) 各ベンダーとも、決裁ルートの設定による合議は可能である。また、執行決定書に相当する帳票とは別に交際費食糧費決定書を専用様式として用意する場合は、カスタマイズ対応となる想定だが、他団体でも必要に応じて専用様式を用意している事例があることから、令和6年度の Fit&Gap 等を通じ要否を検討することとする。</p> <p>(2) 資金交付決定、前渡資金の支出について、パッケージシステムの執行決定、支出負担行為兼支出命令の機能により、電子決裁化することが可能である。</p>
導入効果	※②財務文書の電子決裁化に含む

図 4-13 前渡資金を伴う交際費食糧費の事務処理フロー



※交際等の発生の都度、前渡資金を支出する場合は、執行決定時に資金交付決定と交際費食糧費決定を併せて行う。

⑩ 前渡資金（資金前渡事務）の見直し

前渡資金事務を紙前提の処理から電子処理へ移行するため、⑩交際費食糧費の取扱いと併せて検討した（検討結果は、⑩交際費食糧費の取扱い参照）。また、現金の取扱いによる現金亡失のリスクや前渡資金支払証拠書類（領収書を得られない場合に作成する支払証明書や月締め計算書、立替払一覧表）等作成の事務負担に対し、現金の取扱い機会を減らすためのクレジットカード活用や書類の電子化、前渡資金部局の財務会計システム利用拡大について検討した。

項目	内容
検討課題	<p>(1) 現金の取扱い機会を減らす方法はあるか。</p> <p>(2) 前渡資金支払証拠書類等の作成を電子化できるか。</p> <p>(3) 前渡資金部局へ財務会計システム利用を拡大し、前渡資金部局を減らすことにより前渡資金の取扱い機会を減らすことは可能か。</p>

解決方法	<p>(1) 現金の取扱い機会をシステム機能により減らすことは不可能であるが、法人クレジットカードの利用など財務会計事務の見直しによる対応が想定される。</p> <p>(2) 資金交付決定から精算のプロセスまでのシステム化や外部の経費精算サービスの利用により、月締め計算書などの電子化を可能とする。ただし、経費の性質上現金でのみ執行可能である場合は、紙による処理は残るものと想定される。</p> <p>(3) 前渡資金部局へ財務会計システムの利用範囲を拡大することにより前渡資金部局をなくし、現金の取り扱い機会の減少を図ることが可能である。ただし、経費の性質上現金でのみ執行可能である場合は、前渡資金による取扱いが必要となるため、システム利用による業務見直し後、内部事務が非効率となる場合は、現行の運用を継続することとする。</p>
RFI 確認結果	<p>以下の結果により、【解決方法】は実現可能。また、ベンダーロックインにあたらぬ想定。</p> <p>(1) RFI 対象外。</p> <p>(2) 資金交付決定から精算までの事務処理を財務会計システム上で行うことにより、レポート出力機能を用いた月締め計算書の自動作成又はシステム外での作成を効率化するための csv データ等の出力が可能である。また、財務会計事務を伴う文書管理（起案文書作成、決裁、文書保存等）は各ベンダー標準機能で実現可能であることから、領収書や支払証明書は、精算時に電子データで添付することにより、システム上で管理が可能である。</p> <p>(3) RFI 対象外。</p>
導入効果	※②財務文書の電子決裁化を含む

⑱ 公金キャッシュレスのサブシステム化

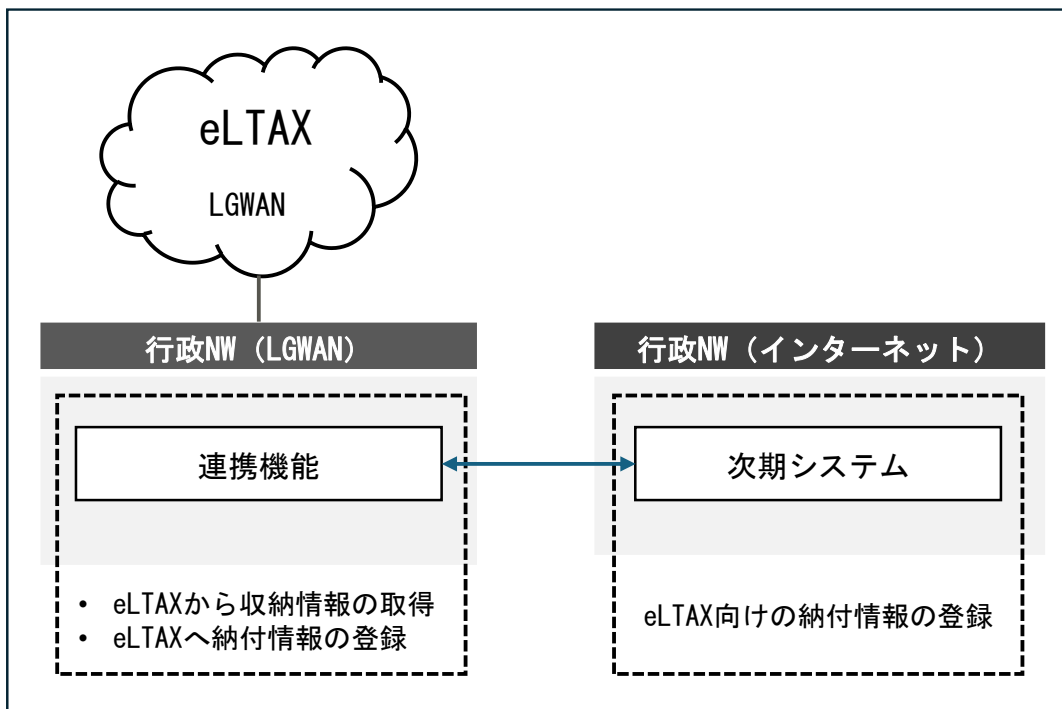
現状、公金キャッシュレスシステムは個別システムで運用しているため、次回更新時には、電気料金や回線利用料などの運用経費が上乘せとなることが想定される。また、令和5年4月からは「地方税統一 QR コード (eL-QR)」・「eLTAX」を活用した地方税の納付（電子納付含む）が開始されたところであり、地方税以外の公金納付への利用拡大が国から求められている。これらの課題を解決するために、個別システムとなっている公金キャッシュレスシステムを次期システムのサブシステム化し、サーバ等の更新経費や運用経費の削減を図るほか、国が全国一律に導入を目指す地方税以外の公金収納事務のデジタル化への対応を検討した。

項目	内容
検討課題	<p>(1) 公金キャッシュレスシステムのサブシステム化を含めた対応方法がスケジュールや費用感等を踏まえて実現可能か。</p> <p>(2) 「地方税統一 QR コード (eL-QR)」・「eLTAX」を活用した地方税以外の公金納付 (電子納付含む) へ対応する場合、実現可能か。</p>
解決方法	<p>(1) 公金キャッシュレスシステムのサブシステム化を含めた想定する対応方法をスケジュールや費用感等を RFI にて確認・比較検討した結果、令和 9 年度までは現行の公金キャッシュレスシステムを利用することとし (対応方法 3)、令和 10 年度以降に対応方法 1 に切り替えて対応するかどうかを令和 6 年度以降に決定する。【表 4-7 参照】</p> <p>(2) 「地方税統一 QR コード (eL-QR)」・「eLTAX」を活用した地方税以外の公金納付 (電子納付含む) に対応する場合、「eLTAX からの収納情報の取得」「eLTAX へ納付情報の登録」を行う連携機能を行政 NW (LGWAN) に用意し、次期システムでは「eLTAX 向けの納付情報の登録」を行う機能を有することで実現可能である。対応方法 1 に切り替える場合、当連携機能を次期システムに有するかは今後検討が必要である。【図 4-14 参照】。</p>
RFI 確認結果	<p>一部のベンダーについては、スクラッチ開発により、公金キャッシュレスシステムを次期システムのサブシステムとすることが可能。</p>
導入効果	<p>【公金 CL 財務会計システムサブシステム化】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サーバ等更新経費の削減 ・ 運用委託経費及び運用経費の削減

表 4-7 公金キャッシュレスシステムの対応方法

対応方法	概要	スケジュール等	RFI実施結果
1：令和10年度にサブシステム化	公金キャッシュレスシステムを次期システムのサブシステム化することを前提に、令和10年3月末（目処）までの契約（サーバ類等）を運用・保守事業者と行う。	令和8年9月からeLTAX、地方税統一QRコード（eL-QR）を活用した収納を開始することが求められているため、令和10年3月までは現行システムを利用し、令和10年4月～次期システムのサブシステムとして利用する。	ベンダーによっては対応可能
2：令和8年度にサブシステム化	公金キャッシュレスシステムを次期システムのサブシステム化することを前提に、令和7年度に決定する財務会計システム再構築開発業者に対し、公金キャッシュレスシステム開発についても契約締結を行い、令和8年6月を目処に先行して公金キャッシュレスシステムの運用を開始する。	次期システムを先行開発することに伴い、過渡期対応が必要となる。 現行システムと次期システムとの連携対応、次期システムにあわせた個別システムの改修も必要となる。	対応不可
3：個別システムで運用を継続（現行システム維持）	出納局会計管理室経理課所管の個別システムとして取り扱い、サーバ更新（5年毎）に併せて予算要求や更新作業を行い対応する。	令和8年9月からeLTAX、地方税統一QRコード（eL-QR）を活用した収納を開始することが求められているため、現行システム・公金キャッシュレスシステムを改修することで対応する。	対応可能

図 4-14 「地方税統一QRコード（eL-QR）」・「eLTAX」を活用した地方税以外の納付（電子納付含む）に対応する場合の影響箇所・内容

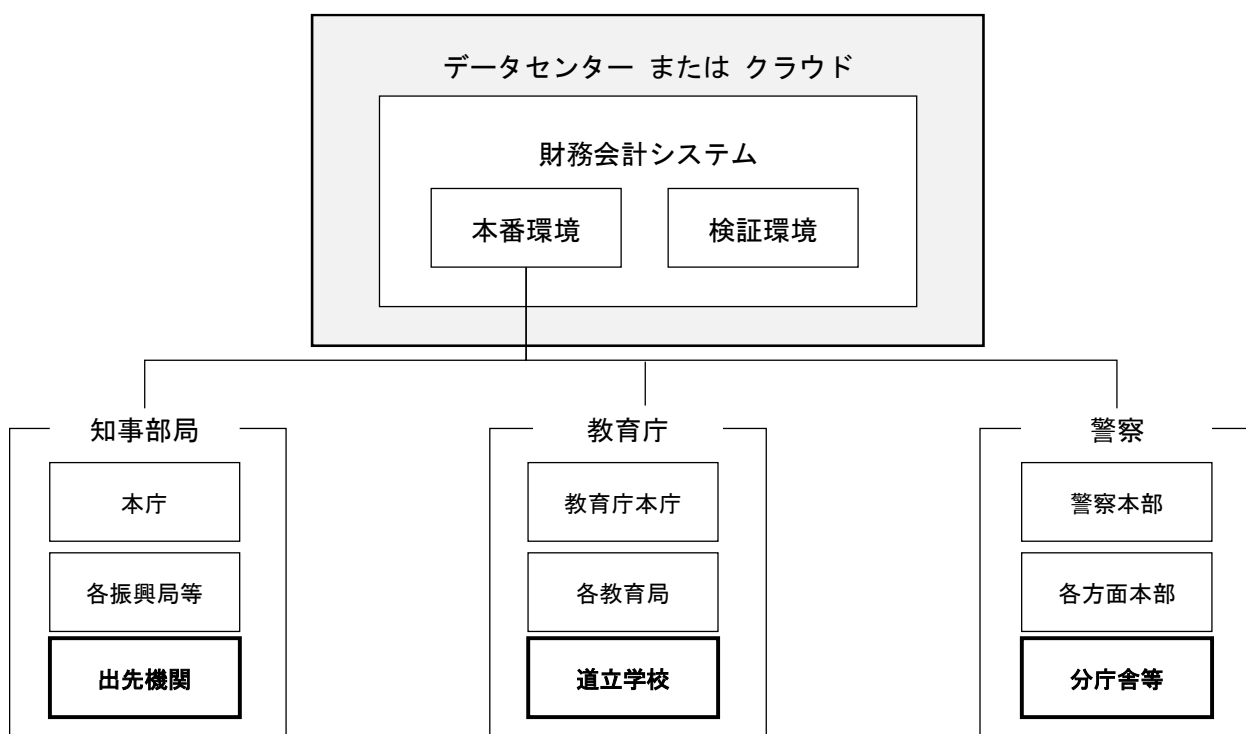


第5章 次期システムの全体構成

(1) 次期システムの構成

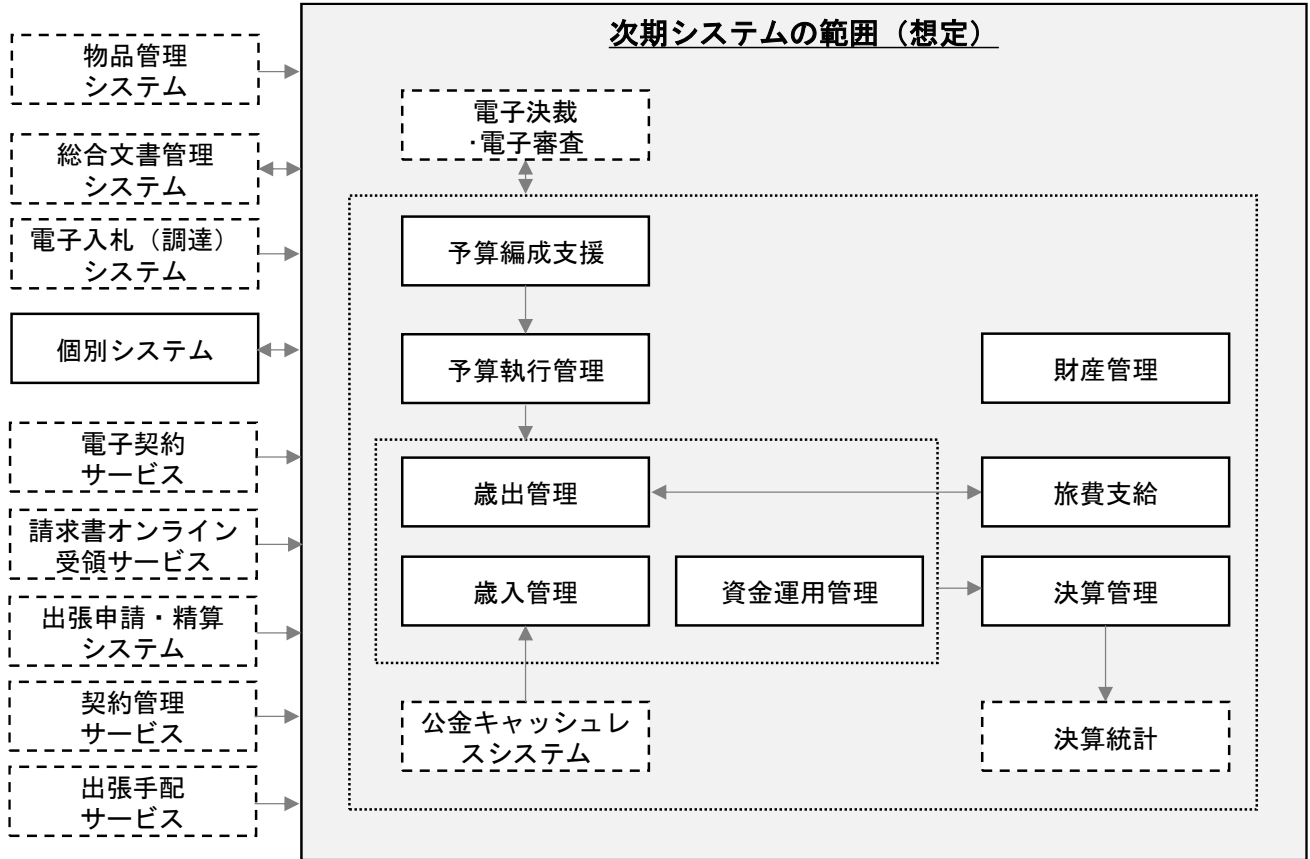
① 次期システム構成

次期システム構成の概要は以下のとおり。データセンター又はクラウド環境に設置する次期システムをネットワーク経由で各拠点の利用者が利用。次期システムでは、未導入機関（出先機関、道立学校・分庁舎等）について、導入範囲の拡大を検討する。なお、現時点の想定であり、見直す可能性がある。



② 次期システム全体像

次期システムと関連する主なシステムの全体像は以下のとおり。なお、現時点の想定であり、見直す可能性がある。



※実線で囲われたものは継続、点線で囲われたものは新規連携・機能を示す。

※関連するシステムは、上記で示した以外で現行システムにて連携しているシステムも考慮する。

(2) 次期システムの機能概要

次期システムの対象範囲における機能概要は以下のとおり。

No	機能大分類	機能概要	区分
1	予算編成支援	予算要求、予算査定の数値を管理し、予算要求書、議案書等作成等を行う。	継続
2	予算執行管理	歳入予算及び歳出予算の登録をするとともに、予算執行計画の登録、予算の配当・配分等の事務等を行う。	継続
3	歳入管理	調定、納入通知（納付）書等の発行、収納消込、収納未済管理、公金振替及び戻入等の歳入事務を行う。	継続
4	歳出管理	予算執行の歳出、支払予算の範囲内で、支出負担行為、支出命令、支払、戻入等の歳出事務を行う。	継続

5	資金運用管理	収入実績、国庫支出金受入予定及び実績の管理等を行う。	継続
6	旅費支給	旅行命令登録、支出命令等の登録、公務のために旅行者に対して支給する旅費の支払事務等を行う。	継続
7	物品管理	備品購入・物品の管理等を行う。	継続 ※業務としては継続するが新規に個別システムとして構築
8	財産管理	道有財産の管理等を行う。	継続
9	決算管理	各種決算資料の作成等を行う。	継続
10	決算統計	予算執行結果を基に決算統計資料の作成を行う。	新規導入を検討
11	電子決裁・電子審査	財務会計システムで発行する伝票の決裁、支出に係る審査等を行う。	新規導入を検討
12	公金キャッシュレス	債務者向けに発行している納入通知書、納付書のインターネットバンキング、クレジットカードによる収納の実施等を行う。	集約化を検討

(3) 次期システムの動作条件

次期システムは、Microsoft Edge を含むブラウザに対応した動作条件とする。また、テレワーク環境での動作に対応できるようにすること。

(4) 次期システムの連携方針

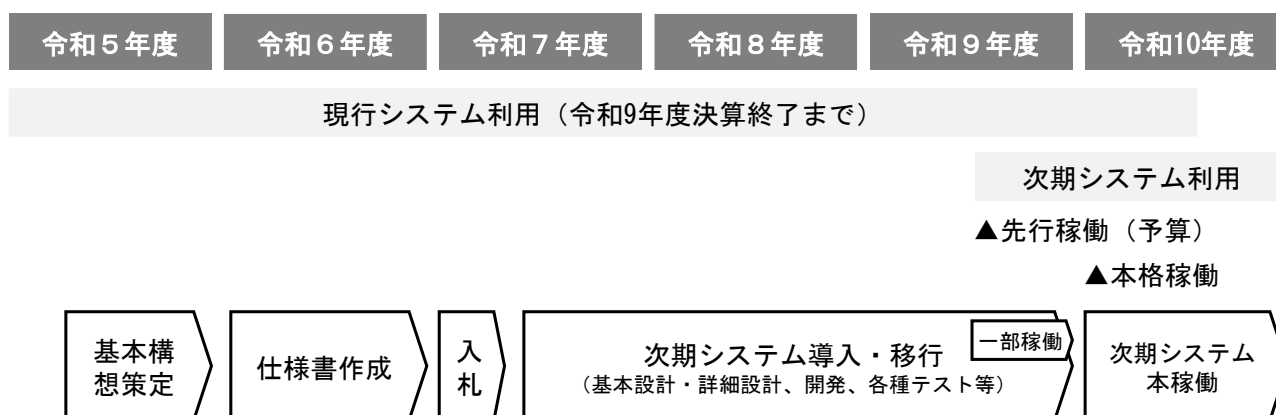
次期システムでは、連携対象の個別システム・外部サービスごとに最適な連携方法を選択し、連携対象が追加となる場合も柔軟に連携できるシステムを構築する想定である。

第6章 次期システム構築スケジュール

(1) 次期システム構築スケジュール

次期システム稼働に向けた各種調達、構築及び運用保守に関する全体スケジュールを下図に示す。
なお、当該スケジュールは、現時点の想定であり、スケジュールを見直す可能性がある。

- 次期システムの稼働開始（令和10年4月）に向けて、令和6～7年度に仕様書作成及び入札を行い、令和7年度から開発（基本設計・詳細設計、開発、各種テスト等）を行う。
- 現行システムは、令和9年度決算終了（令和10年秋頃）まで利用する。



第7章 構築推進体制

(1) 庁内の推進体制

次期システム構築に向けて、出納局総務課財務システム企画室を中心に推進するとともに、関係部課とも連携して取組む。

参考資料

(1) 用語解説

ア行

インターフェイス

インターフェイスとは「境界面」「接点」などを意味し、IT 分野では、2 者間の情報のやり取りを仲介する規格や機能のこと。

インフラ

インフラストラクチャーの略。インフラストラクチャーとは「下支えするもの」「下部構造」などを意味し、IT 分野では、ハードウェアや OS、ネットワーク等を含む情報技術基盤のこと。

カ行

カスタマイズ

ユーザの好みと使い方に合わせて、システムやソフトウェアの機能などを設定し直すこと。

キャッシュレス

お札や小銭などの現金を使用せずにお金を払うこと。

行政 NW

道で管理している一部のネットワークの呼称。インターネット系と LGWAN 系がある。

クラウド (クラウドコンピューティング)

データサービスやインターネット技術等が、ネットワーク上にあるサーバ群(クラウド(雲))にあり、ユーザは今までのように自分のコンピュータでデータを加工・保存することなく、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」利用することができる新しいコンピュータネットワ

ークの利用形態のこと。

タ行

チャットボット

「チャット」と「ボット」を組み合わせた言葉で、人工知能を活用した「自動会話プログラム」のこと。

データセンター

無停電電源装置、防火・消火設備、地震対策設備、入退室管理などのセキュリティ対策など、サーバを設置するために高度な安全性などを確保して設計された専用の建物・施設のこと。

デジタル・ガバメント

デジタル技術の徹底活用と、官民協働を軸として、全体最適化を妨げる行政機関の縦割りや、国と地方、官と民という枠を超えて行政サービスを見直すことにより、行政のあり方そのものを変革していくこと。

デジタル・トランスフォーメーション

2004 年にウメオ大学 (スウェーデン) のエリック・ストルターマン教授が提唱した概念で、将来の成長、競争力強化のために、新たなデジタル技術を活用して新たなビジネスモデルを創出・柔軟に改変することと定義される。

テレワーク

情報通信機器などを利用して、時間・場所に制約されず働く労働形態のこと。

ハ行

プログラム言語 (プログラミング言語)

人間がコンピュータプログラムを記述、編集するために用いる人工言語。作成したプログラ

ムは機械語による記述に変換した後、コンピュータで実行できるようになる。

ベンダーロックイン

情報システムなどの中核部分に特定の企業の製品やサービスなどを組み込んだ構成にすることで、他社製品への切り替えが困難になること。

ヤ行

ユーザビリティ

機器やソフトウェア、Web サイトなどの使いやすさ、使い勝手のこと。

ラ行

ローコードツール

ソースコードをほとんど記述せずにプログラムが組めるツールのこと。ソースコードとはプログラミング言語によりプログラムの処理内容を記述したテキストファイルのこと。

A

AI【エーアイ】

Artificial Intelligence の略。人工知能のこと。

AI-OCR【エーアイ-オーシーアール】

OCRとは、Optical Character Recognitionの略であり、手書きや印刷された文字をイメージスキャナ等で読みとり、コンピュータが利用できるデジタルの文字コードに変換する技術。AI-OCRはAI技術を活用したOCRの仕組みやサービスのこと。

D

DX【ディーエックス】

Digital Transformation の略称。デジタル・

トランスフォーメーションのこと。

F

Fit&Gap【フィットアンドギャップ】

パッケージシステムを導入する際に、導入先の業務や仕組みとシステムの機能が、どれだけ適合 (Fit) し、どれだけズレ (Gap) があるかを分析すること。

I

ICT【アイシーティ】

Information and Communications Technology の略。情報通信技術。同じ意味として「IT (Information Technology)」があるが、固有名詞として利用されているものを除き、「ICT」を基本に用いる。

IoT【アイオーティ】

Internet of Things の略。「モノのインターネット」と呼ばれ、あらゆるモノがインターネットに接続し情報をやりとりすることで、モノのデータ化やそれに基づく自動化等が進展し、新たな付加価値を生み出すというコンセプトを示したもの。

L

LGWAN【エルジーワン】

Local Government Wide Area Network の略。総合行政ネットワークのこと。インターネットから切り離された行政専用の閉域ネットワーク。

R

RFI【アールエフアイ】

Request For Information の略。情報提供依頼書のこと。企業や官庁が製品・サービスの選定や、業務委託、入札、調達などを計画する際、ベンダ

ーに対して基本情報、技術情報、製品情報などの提示を求める際に出す依頼書。

RPA【アールピーエー】

Robotic Process Automation の略。ロボットによる業務の自動化のこと。

S

Society5.0【ソサイエティゴテンゼロ】

IoT やビッグデータ、AI 技術など実用化の進展に伴って生じる社会全体の大きな変革を、①狩猟社会、②農耕社会、③工業社会、④情報社会に続く、歴史上5番目の新しい社会の到来であると位置づけた、仮想空間と現実社会が高度に融合した未来社会のこと。

V

VBA【ブイビーエー】

Visual Basic for Applications の略。
Microsoft Office に含まれるアプリケーションソフトの拡張機能で、利用者が簡易なプログラムを記述して実行することで複雑な処理の自動化などを行なうことができるもの。