

品川区基幹事務管理システム基本計画

- 平和で活力ある緑ゆたかな住みよいまち品川をめざして -



平成14年3月

品川区

基幹事務管理システム基本計画 目次

	ページ
第1章 基幹事務管理システムの基本的考え方	1
第1節 高度情報化ネットワーク社会への対応	1
第1項 ITによる産業・社会構造の変革	1
第2項 政府の取り組み	2
第3項 電子区役所への取り組み	3
第2節 行財政運営の高度化を支援	4
第1項 自律的な事業部運営を支援	5
第2項 顧客志向と成果志向を支援	5
第3項 職員の経営感覚の触発を支援	5
第3節 情報技術を活用した行政のスリム化	6
第2章 基幹事務管理システムの概要	7
第1節 システム構成概要	7
第1項 全体システムの概要	7
第2項 共通基盤システムの概要	9
第3項 各サーバの機能分担	10
第2節 財務会計業務の主な変更内容	11
第1項 新事務処理イメージ図	11
第2項 現行との比較	12
第3項 新事務処理の流れ（概要）	15
第4項 新事務機能一覧	43
第3節 文書管理業務の主な変更内容	58
第1項 新事務処理イメージ図	58
第2項 現行との比較	59
第3項 新事務処理の流れ（概要）	62
第4項 新事務機能一覧	76
第4節 勤怠庶務事務の主な変更内容	84
第1項 新事務処理のイメージ図	84
第2項 現行との比較	85
第3項 新事務処理の流れ（概要）	86
第4項 新事務機能一覧	96
第5節 システム開発の効果と経費	99
第1項 開発投資事業採算総括表	99
第2項 財務会計システムの効果と開発経費	100
第3項 文書管理システムの効果と開発経費	105
第4項 勤怠庶務事務システムの効果と開発経費	111
第3章 共通基盤	115
第1節 電子決裁	115
第1項 基本的な考え方	115
第2項 電子決裁運用ガイドライン	117
第3項 電子決裁の処理機能	121
第2節 認証基盤・共通マスタ管理	129
第1項 職員認証基盤	129
第2項 共通マスタ管理・運営	131

基幹事務管理システム基本計画 目次

	ページ
第4章 開発スケジュール	133
第1節 開発スケジュール	133
第2節 研修スケジュール	138
第3節 運用方法	141
第5章 データ移行について	142
第1節 基本的な考え方	142
第6章 セキュリティ対策	146
第1節 基本的な考え方	146
第7章 新システム化へ向けての検討課題	148
第1節 財務会計	148
第2節 文書管理	149
第3節 勤怠庶務	150
第8章 電子区役所をめざして	151
第1節 ノンストップ・ワンストップサービス（電子申請・届出）の実現	151
第2節 ICカードの多目的利用	154
第3節 地域情報化支援	156
第4節 総合行政ネットワークとの接続	156
第5節 電子調達システムの導入	157
第6節 システムの統合と再構築	158

第1章 基幹事務管理システムの基本的考え方

第1節 高度情報化ネットワーク社会への対応

第1項 情報技術（IT）による産業・社会構造の変革（IT革命）

近年の情報通信技術のめざましい進歩は、区民生活を大きく変えようとしています。特に、パソコンや携帯電話によるインターネットの活用により、グローバルでオープンなネットワーク型社会が形成され、官公庁や企業のみならず、一般家庭においても自由に様々な情報を発信・収集することが可能となってきました。このような中で、少子・高齢化や区民ニーズの多様化、地域経済の活性化などに対応した「平和で活力ある緑ゆたかな住みよいまち」を目指して、情報ネットワークを活用した電子自治体の実現が求められています。



第2項 政府の取り組み

政府は平成12年7月にIT戦略本部、IT戦略会議の設置、平成12年11月のIT基本戦略の発表、平成13年1月のIT基本法の施行、e-Japan戦略の決定と、国をあげて、「すべての国民が、情報通信技術の恵みを楽しむ社会の実現」を目指すこととしています。

	プロジェクト	平成13年度 (2001年度)	平成14年度 (2002年度)	平成15年度 (2003年度)
--	--------	--------------------	--------------------	--------------------

政府

認証基盤構築	政府認証基盤 (GPKI)	各府省にて整備・運用 (一部)		運用	
	総合行政ネットワーク	都道府県・政令指定都市展開	市町村展開		
	LGPKI (組織認証基盤)	都道府県・政令指定都市展開	市町村展開		
	個人認証基盤	モデル実験	実証実験	構築・運用	
	住民基本台帳ネットワーク	自治体展開		運用	
	商業登記認証局 (法務省)	運用			
電子申請	申請・届出等手続の電子化 (各省庁)	電子申請システムの整備		対象手続の拡大	
	自治体汎用電子申請	モデル実験	認証基盤との接続	決済基盤との接続	
電子調達	公共工事調達手続の電子化	構築	電子入札・開札システムの運用		
	物品調達手続の電子化 (総務省)	構築		運用	

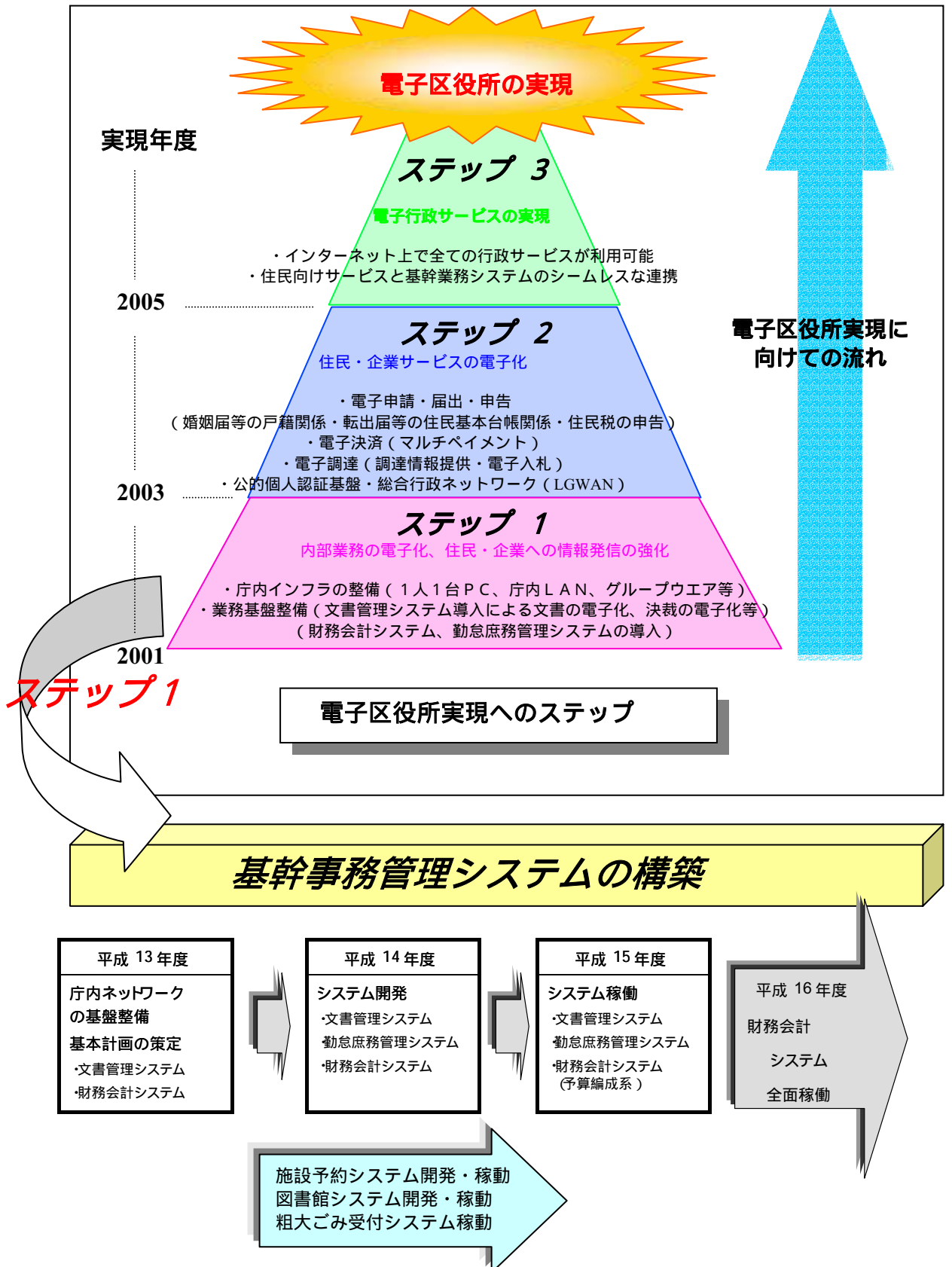
東京都

電子都庁推進計画	文書管理システムの導入	設計・開発	文書管理 (目録検索、保存管理)稼働	文書管理 (電子決裁)稼働
	内部庶務事務関係のシステム化	稼働		
	電子入札(CALS/EC)の導入	稼働		
	既存OAシステムの統廃合	稼働		

第3項 電子区役所への取り組み

品川区が目指す電子区役所は、行政と区民との間で書類、対面ベースで行われてきた業務を電子化し、情報ネットワークを通じて組織（事業部）横断的、地域一体的に、情報を瞬時に共有・活用する新たな行政を実現することです。

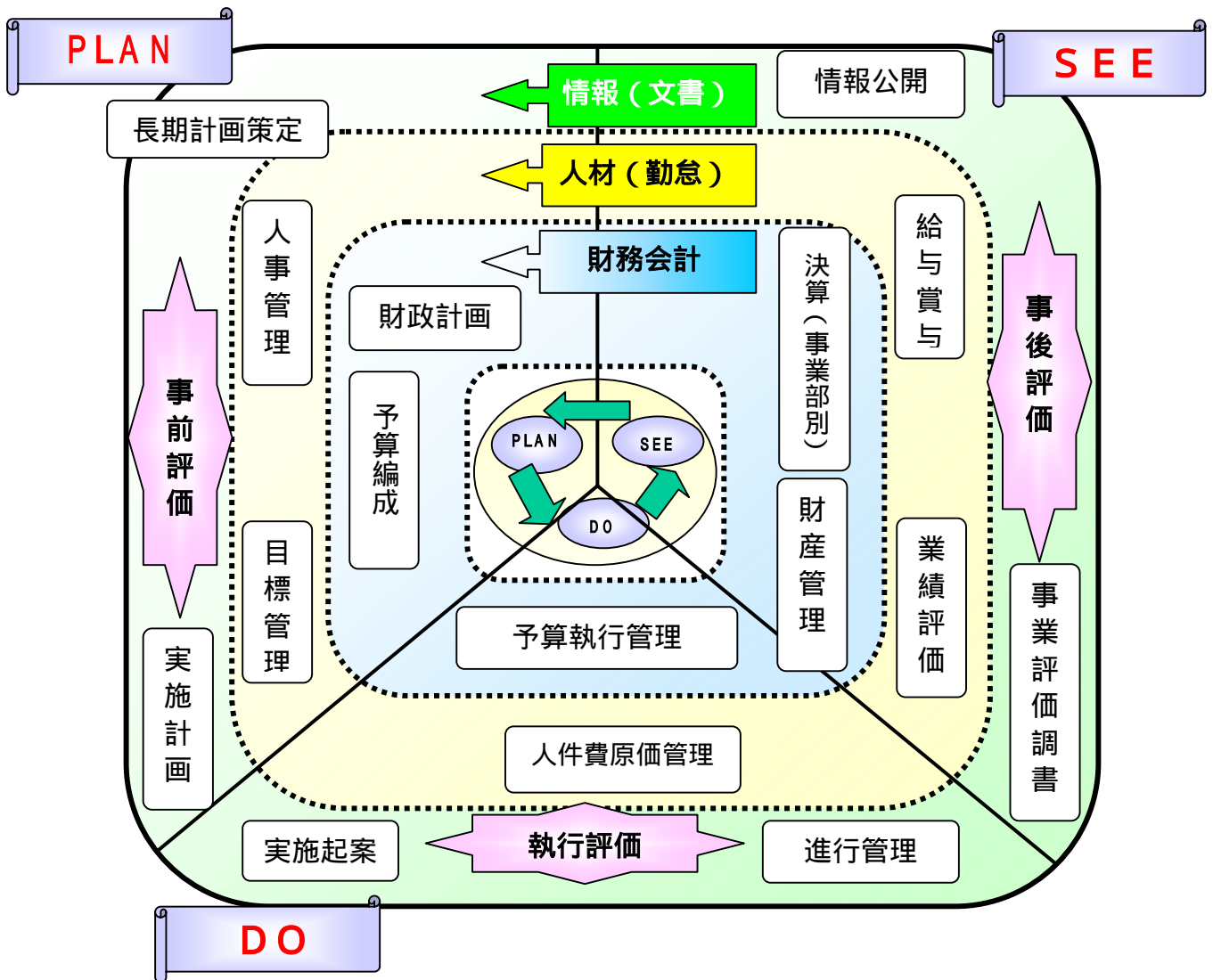
その第一ステップとして、基幹事務管理システムを構築し、今後の区民サービス電子化の基盤を整備します。



第2節 行財政運営の高度化を支援

自治体の行財政運営は、環境の変化に適応して経営資源を再構成（リストラクチャリング）することによって、最大の成果を生み出すマネジメントサイクルといえます。

この自治体経営の計画・執行・点検・見直しの各サイクル局面において、最適な意思決定と行動を支えるのが正確で豊かな情報であり、基幹事務管理システムは、行財政運営の高度化を支援する骨格と位置付けられます。



第1項 自律的な事業部運営を支援

平成13年4月に事業部制が発足し、人事、予算執行・予算編成の権限が順次事業部に委譲されています。事業部制は、現場に近いところに権限を移すことにより、環境の変化を機敏に把握し様々な方策が時機を逸せずに行われることに大きな意義があります。このような自律的な事業部運営を可能とするためには、事業部単位で状況を把握できるようにすることが重要となります。

事業部別の予算・決算や各事業の進行状況等を、事業部内や全庁で共有できるようにすることで、区政全体ならびに事業部の視点により、事業の適切な管理を実現します。

第2項 顧客志向と成果志向を支援

平成13年度、200余の事業について事務事業評価をモデル実施しました。平成14年度には、行政評価システムの導入による全事務事業の事務事業評価を予定しています。このことにより行政運営の顧客志向と成果志向が一層強まると考えられます。この行政評価システムに必要な「事業コスト」については、財務会計システムが過去の資産と現在の財政収支の全てを管理するシステムであることから、必要な情報を行政評価システムに自動反映します。このように、事業コストを常に明確にすることで、職員の経営感覚とコスト意識を育てます。

また、文書管理システムや全庁共有ファイルサーバを活用することで、各部門や個人が抱えている情報や仕事上のノウハウなどの知識や知恵の共有をシステム的に実現します。さらに、財務データ、時系列の事業データや統計を政策的なテーマに沿って提供することで、顧客志向での新しい施策の立案を支援します。

第3項 職員の仕事のスタイルを変革

業務の電子化は、業務プロセス全体の改革を伴うことから、業務を担う職員の仕事のスタイルも大きく変わります。特に、帳簿の記帳や各種帳票の起票などの多くの作業が自動化され、なくなる定型的作業も少なくありません。また、庁内イントラネットの機能によって、部門を超えた円滑な情報交換と組織横断的な横の連携が今まで以上に容易になる環境が整備されます。

業務の電子化により、従来の紙ベースの業務処理で想定されていた転記照合などの様々な作業や審査・監査などのあり方が見直され、創造的な業務に職員の仕事の重点が移ります。また、勤怠管理なども自己管理を前提とした流れとなることから、決裁時間の制約など管理上の時間的・物理的制約から自由となり、管理監督層の役割と責任が明確になり一層的確な管理が出来るようになります。

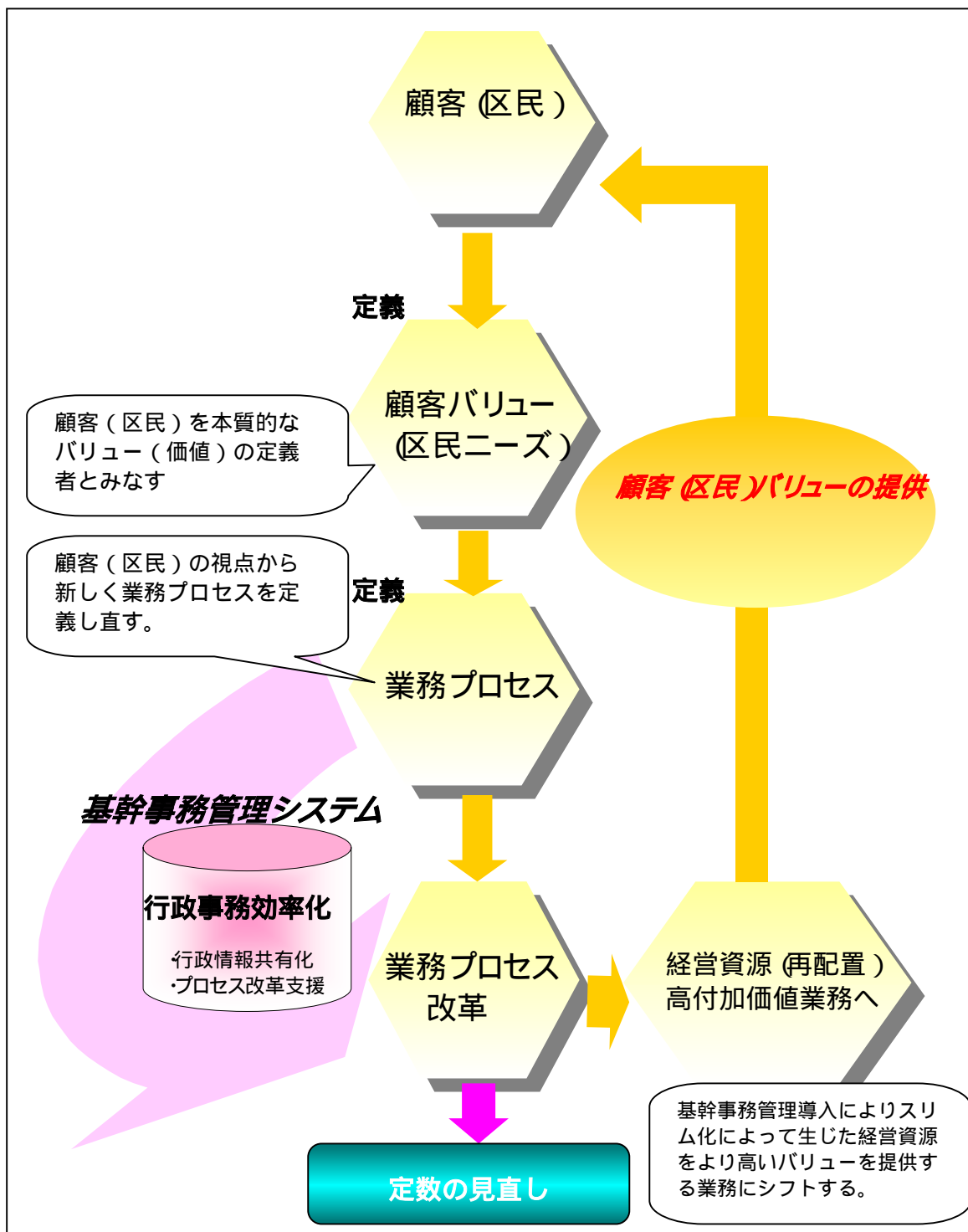
第3節 情報技術を活用した行政のスリム化

品川区は、これまでも不断の努力により行政改革に取り組み、区民サービスの向上や人員削減の面で大きな成果を収めてきました。

しかし、厳しい経済環境が続く中で、なお一層効果的、効率的な行財政運営に努めていかななくてはなりません。

そのために、今回の基幹事務管理システムの導入によって、財務会計・文書管理などの内部事務を徹底してスリム化することで、区政を内部から変革していきます。

基幹事務の効率化によって生じた経営資源（人材、財源）については、創造的な仕事へ振り向けるとともに、あわせて職員定数の見直しを行います。



第2章 基幹事務管理システムの概要

第1節 システム構成概要

第1項 全体システムの概要

基幹事務（財務、文書、勤怠庶務）を相互補完の概念のもとで、シームレス（繋ぎ目無し）に連携し、行政経営情報をはじめ行政内部情報の共有化並びに電子決裁によるペーパーレス化を実現します。

- 行政内部情報共有化・二次利用基盤

*¹ EUC環境を提供します。

今まで画面や帳票で提供されていたデータベースの内容を、イントラネット端末に標準で搭載しているソフトで利用可能とします。

必要な情報をデータベースから検索し、表計算ソフトへ出力し、加工することが可能となります。

データ検索範囲を操作員の所属、職員番号等で制限することにより、各主管課や一般操作員へも広く開放し、情報共有を可能とします。

*¹ EUC（End User Computing）：本来は、企業内で、コンピュータシステムを利用して現場で実際に業務を行う者（エンドユーザ）が、自らシステムの構築や運用・管理に積極的に携わること。ここでは、エンドユーザが必要なデータを取り出して、自由に加工できる機能をさす。

- 意志決定迅速化・ペーパーレス化を実現する電子決裁システム

電子決裁システムにより、データが電子化、共有化されます。

決定状況の随時把握や、臨時代行なども可能となり、停滞が解消され、意志決定が迅速化されます。

添付書類（請求書等）を電子データ化することで、電子決裁時に参照可能となります。

- 業務システム間の円滑なデータ連携

業務システム間でデータを相互利用することを前提としているため、個々の業務システムで登録済のデータを引き渡す手間が省かれ、効率的な情報活用が可能となります。

文書管理システムでは財務会計システムや勤怠庶務管理システムとの文書連携機能を搭載し、システム間相互で必要となる文書情報の授受を可能とします。

財務会計システムと勤怠庶務管理システムでは旅費支払データの連携を予定しています。

- 保守・運用コスト（*² TCO）削減を目指したWebシステム基盤

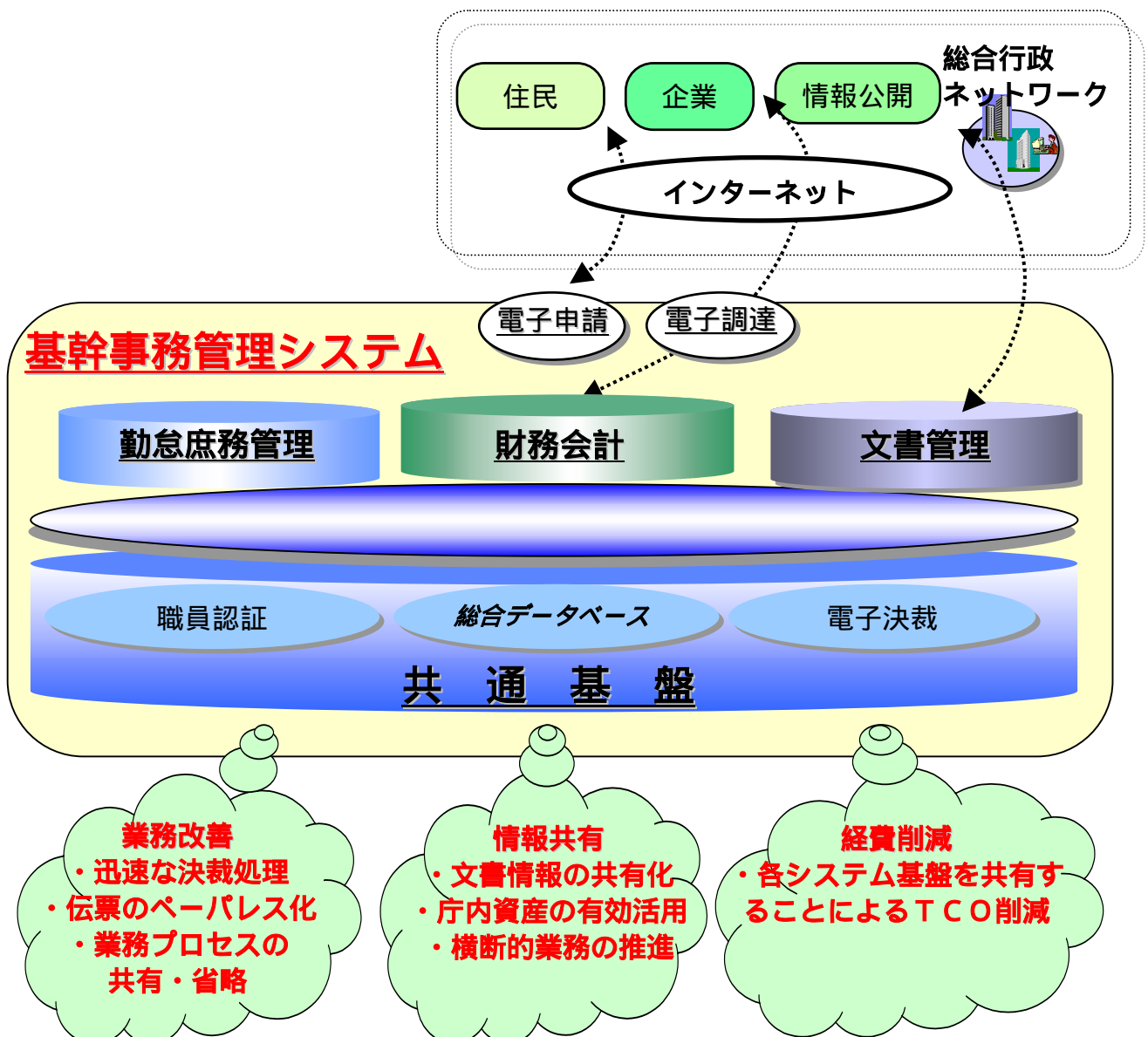
機器構成を基幹事務システムとして構築し、*³ Webサーバの共有やサーバ管理の一元化により、維持管理費などが削減できます。

また、端末側基本ソフトの変更に影響を受けにくいWebシステムを採用することで、ソフトウェア更新の費用を削減できます。

*² TCO（Total Cost of Ownership）：コンピュータシステムの導入、維持・管理などにかかる費用の総額。

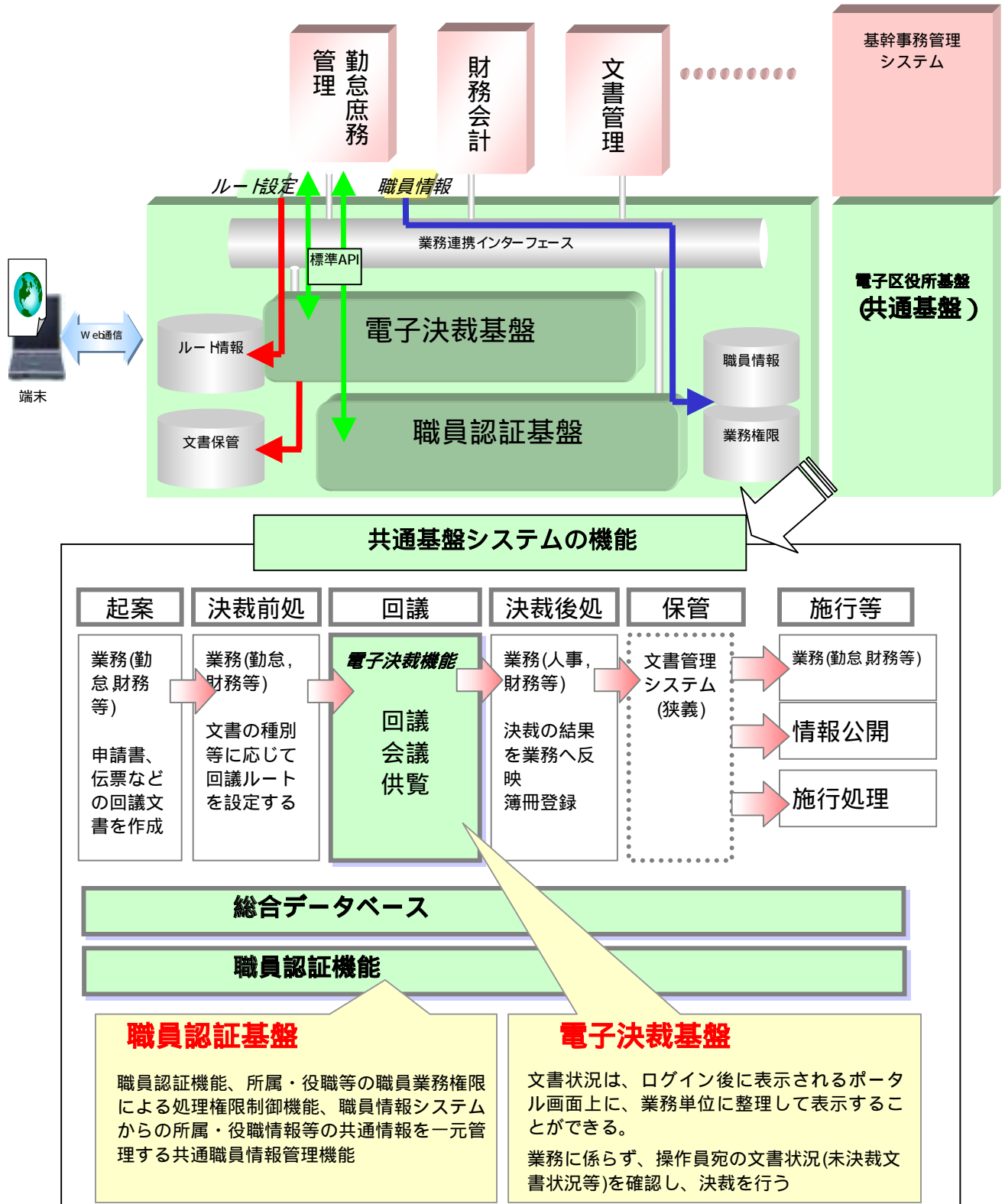
*³ Webサーバ：インターネットやイントラネット上に、情報送信を行うコンピュータ。

- 統合化されたセキュリティ基盤
統合化されたセキュリティ基盤の導入により、職員認証の一元管理を可能とします。1回の職員認証で、複数の業務を利用できる機能により、利便性と管理機能の向上が得られます。
- 共通コード類の一元管理
業務の垣根を超えて共通的に利用されるデータ(所属、職員等のユーザ情報や、金融機関、住所辞書等の共通情報など)を一元管理し、データの重複のないデータベース環境を実現します。
- 将来(電子調達、電子文書交換等)を見据え柔軟に対応できるシステム基盤
コンピュータの種類や基本ソフトを意識しない汎用的な環境を提供するシステム基盤を使用します。この基盤は、Windows上での連携と運用を考慮したWebシステム基盤、統合化されたセキュリティ基盤としての機能も併せ持っています。今後、行政評価、電子調達などを導入する場合でも共通の仕様により、業務間連携の可能なシステムとなっています。



第2項 共通基盤システムの概要

共通基盤は、業務共通機能である職員認証機能と電子決裁機能をベースに構成されており、この業務共通基盤上に業務システムを構築することで、事務の効率化、システムのスリム化、システムの運用性・保守性・拡張性の向上を実現しより高い付加価値を提供します。

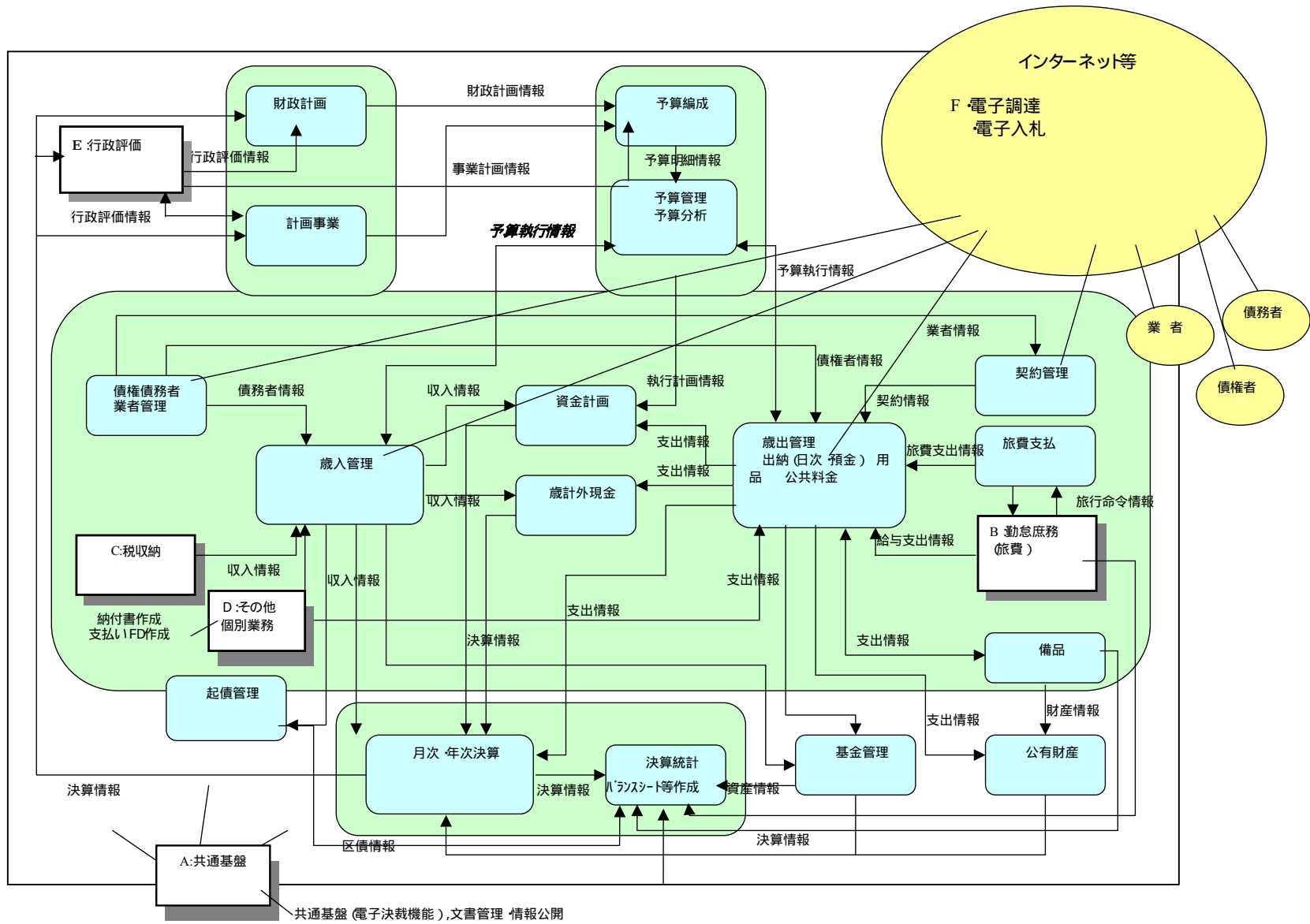


第3項 各サーバの機能分担

基幹事務管理システム（財務会計、文書管理、勤怠庶務管理）を支える各サーバの役割を明確にすることにより、運用性・保守性・拡張性に優れたシステム構成を実現します。




サーバー名	役割
(1) 財務会計システムサーバ	各クライアントからWebサーバを通して要求のあった処理を行います。また、財務会計システムのデータベースを管理し、照会、更新を行います。
(2) 文書管理システムサーバ	各クライアントからWebサーバを通して要求のあった処理を行います。また、文書管理システムのデータベースを管理し、照会、更新を行います。
(3) 情報公開サーバ	文書管理システム業務サーバと連携し、情報公開に関するデータベースを管理し、照会、更新を行います。
(4) 勤怠庶務管理システムサーバ	各クライアントからWebサーバを通して要求のあった処理を行います。また、勤怠庶務管理システムのデータベースを管理し、照会、更新を行います。
(5) 共通webサーバ（APサーバ）	各クライアントからの要求を受けて、業務サーバに処理を伝達します。また、業務サーバから返された処理結果をもとにHTMLの画面を生成してクライアントに送信します。
(6) 負荷分散装置	クライアントからWebサーバへのアクセスが均等になるように制御します。
(7) 電子決裁サーバ	決裁処理とそのワークフローを管理します。財務会計、文書管理共に電子決裁はすべてこのサーバを共通利用します。


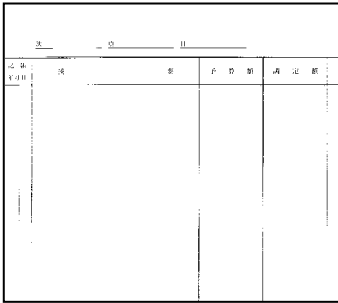


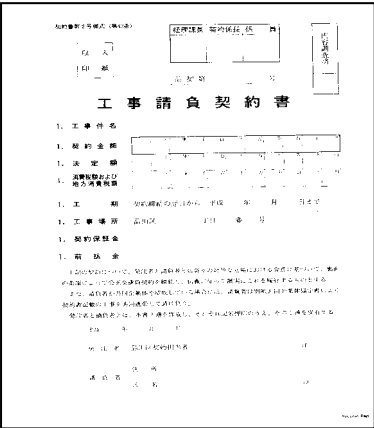


第2章 基幹事務管理システムの概要
 第2節 財務会計業務の主な変更内容
 第1項 新事務処理イメージ図




第2項 現行との比較

現行の主な財務会計事務と新財務会計システム導入後の比較

現 状	今 後
<p style="text-align: center;">(1) 予算編成</p> <p>各課ワープロ入力で予算要求 要求書の印刷 要求書の送付 { 企画財政課・収入役室 }</p> <p>予算査定・審査 予算確定データの入力 予算書・事項別明細書等の印刷</p>	<p style="text-align: center;">(1) 予算編成</p> <p>各課オンライン入力で予算要求</p>  <p>(各課が金額確認の為の要求書印刷が可能)</p> <p>予算査定・審査 予算査定データの入力 予算書・事項別明細書等の印刷</p> <p style="text-align: center;">変更点</p> <p>要求書、事項別のレイアウトを意識した予算要求はなくなります。 予算書、事項別明細書、予算各種集計表が要求、査定のデータをもとに印刷</p>
<p style="text-align: center;">(2) 支出命令起案</p> <p>支出命令を手書き起案</p> <p>歳出予算推定差引簿の記入 支出命令の決定 (押印決裁)</p>  <p>収入役室へ送付 審査 (紙伝票及び添付資料) 支出命令データの入力 支払</p>	<p style="text-align: center;">(2) 支出命令起案</p> <p>支出命令をオンラインで起案 (科目は画面から選択)</p> <p>支出命令の決定 (電子決裁)</p>  <p>審査 (電子決裁) 支払</p> <p style="text-align: center;">変更点</p> <p>発生源 (各主管課) のデータ入力 歳出予算推定差引簿 (各種帳簿) の電子化 支出命令書の紙伝票の廃止 決定行為は電子決裁を利用</p>

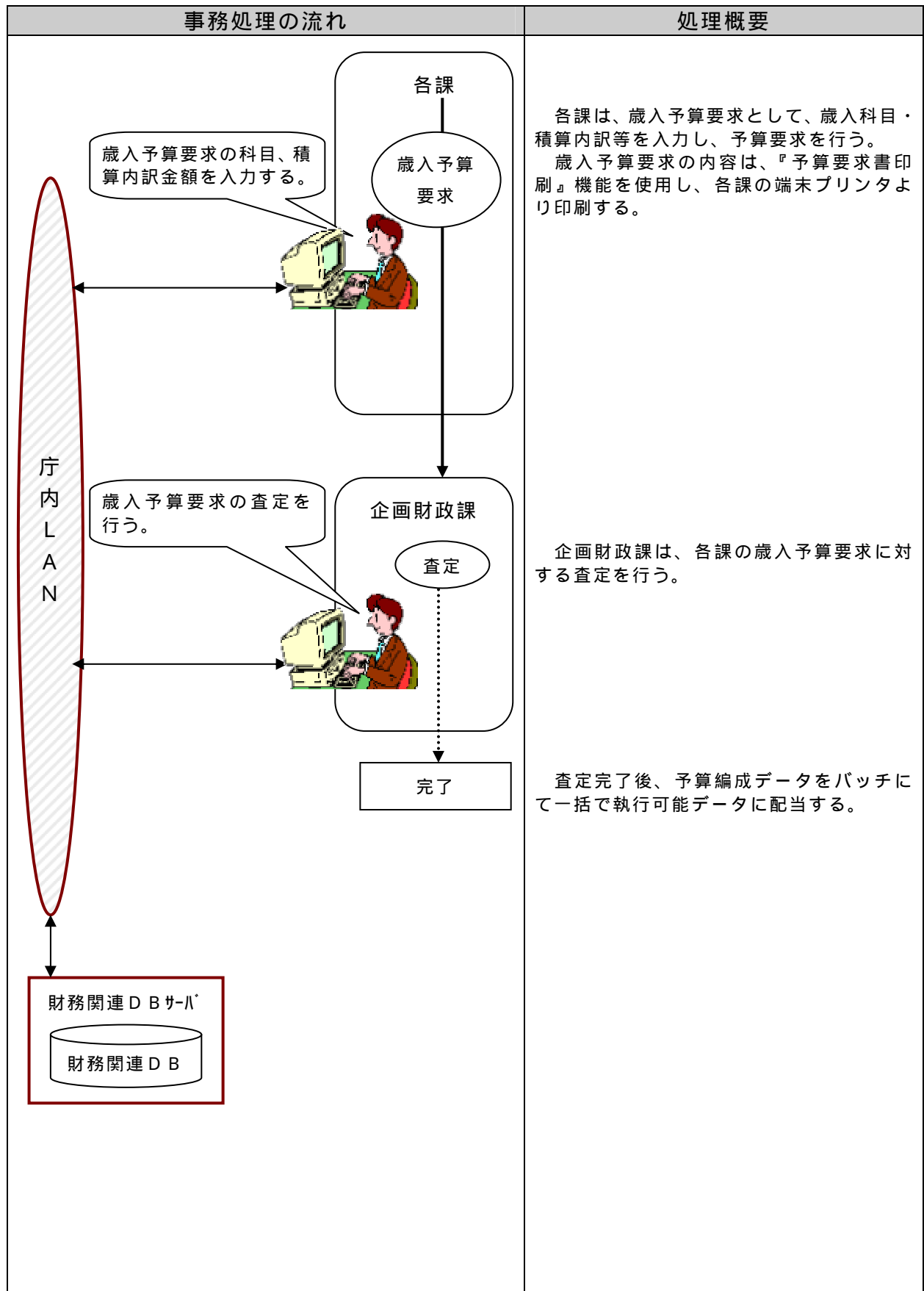
現 状	今 後
<p style="text-align: center;"><u>(3) 収入事務</u></p> <p>調定の決定</p> <p>歳入簿等の記入 納入通知書の作成 調定額通知書の作成 調定額通知書を収入役室へ送付 収入役室にて収入消込 収入役室にて収入日計表の印刷 各課にて歳入簿等の記入</p>  <p>各課にて月報と歳入簿の照合</p> 	<p style="text-align: center;"><u>(3) 収入事務</u></p> <p>調定の決定 (電子決裁)</p> <p>オンラインにて調定通知書作成、同時に納入通知書を印刷</p> <p>収入役室にて収入消込</p> <p>歳入簿のオンライン照会または印刷</p>  <p style="text-align: center;">変更点</p> <p>発生源 (各主管課) のデータ入力 歳入簿 (各種帳簿) の電子化 調定額通知書の紙伝票の廃止 決定行為は電子決裁を利用</p>
<p style="text-align: center;"><u>(4) 契約事務</u></p> <p>契約締結依頼の作成 意思決定</p>  <p>経理課にて手作業の契約事務</p> 	<p style="text-align: center;"><u>(4) 契約事務</u></p> <p>オンラインにて契約締結依頼の作成 意思決定</p>  <p>システム化による契約事務</p>  <p style="text-align: center;">変更点</p> <p>発生源 (各主管課) のデータから連動 契約事務全般をシステム化 (契約簿の手書き記入は廃止 契約書の金額欄へのゴム印は廃止)</p>

現 状	今 後
<p style="text-align: center;"><u>(5) 備品管理</u></p> <p>各課物品購買請求書作成 契約事務 契約決定 物品受入（払出）通知 出納機関 出納機関 物品引渡書・備品台帳・ 備品シールの交付</p>	<p style="text-align: center;"><u>(5) 備品管理</u></p> <p><u>(4) 契約事務より備品購入を行う。</u></p>  <p><u>(2) 支出命令起案により支出をす</u> <u>る。</u> 備品の登録事務を行う（物品の仕様等 を修正） 備品シール印刷</p> <p style="text-align: center;">変更点</p> <p>発生源（各主管課）のデータ入力 備品台帳の電子化 決定行為は電子決裁を利用</p>

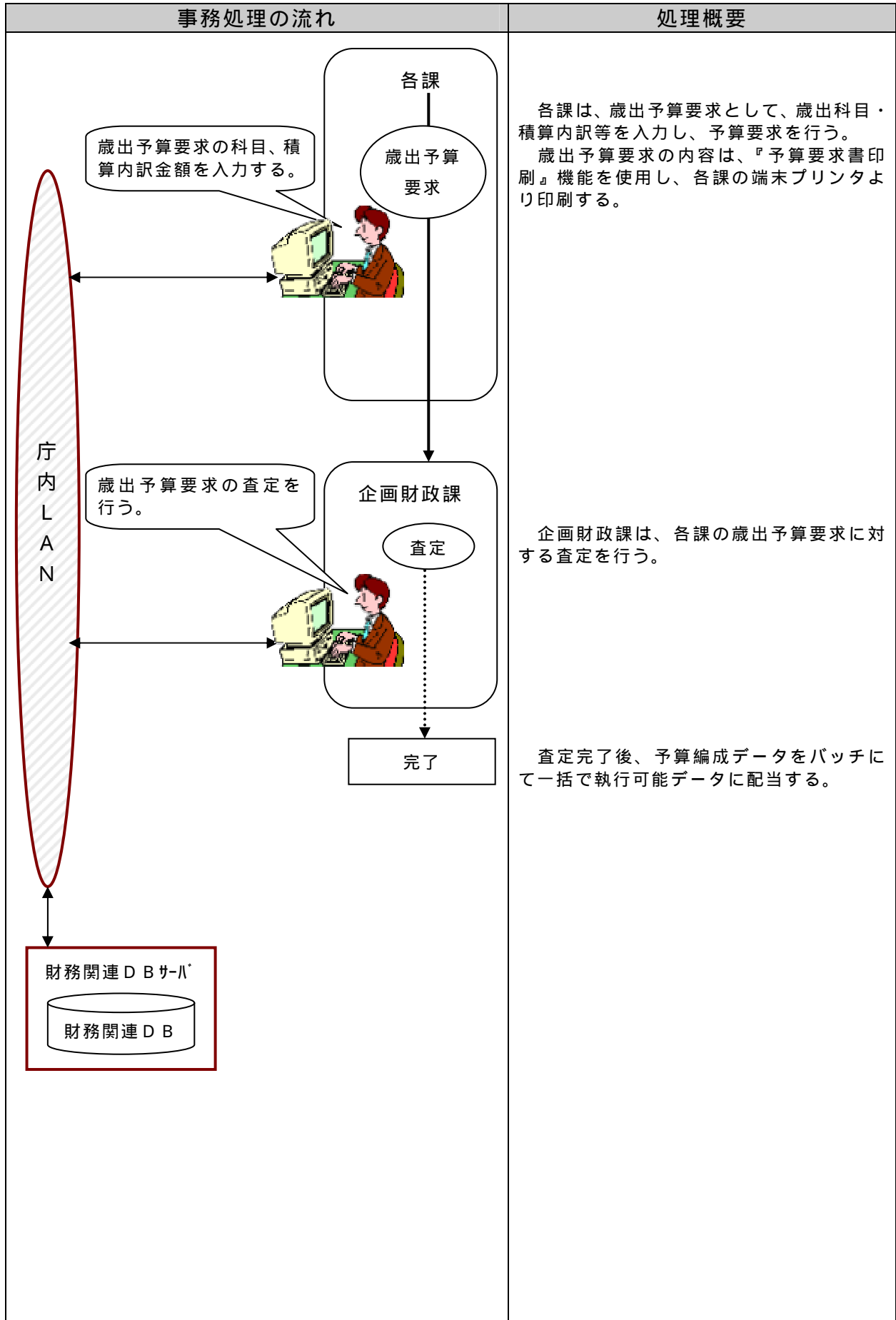
第3項 新事務処理の流れ（概要）

(1) 予算編成

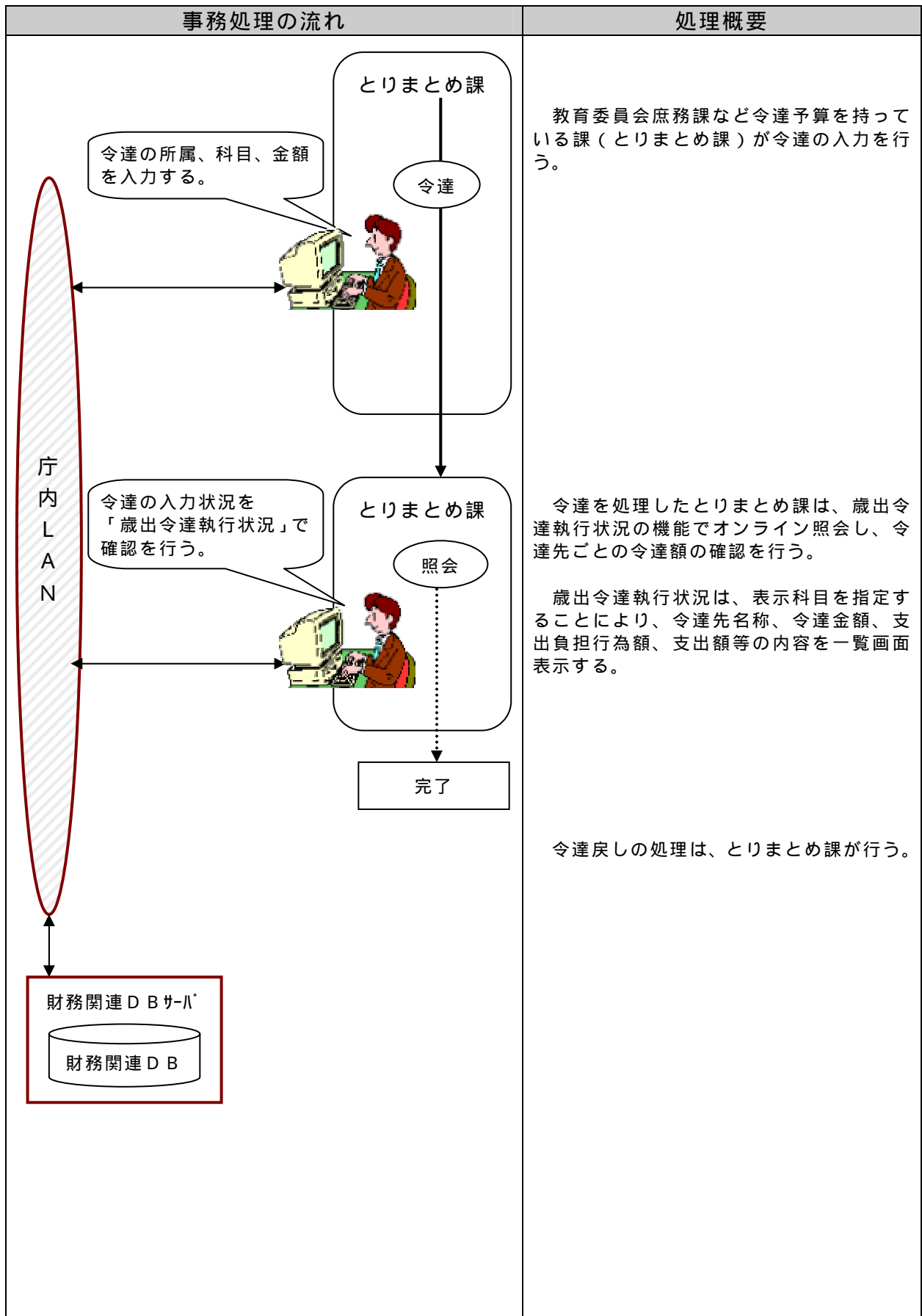
ア 歳入予算要求～査定



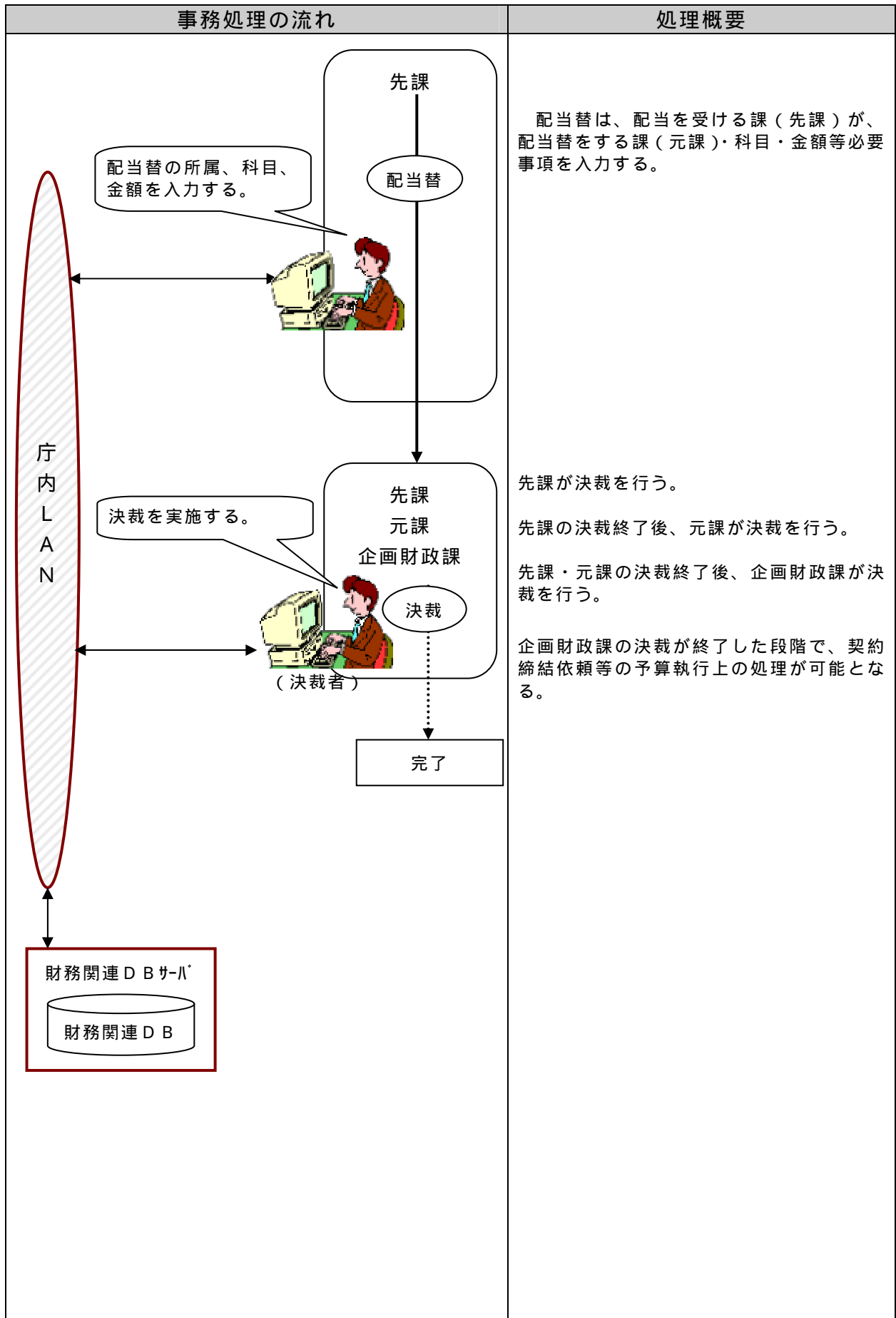
イ 歳出予算要求～査定



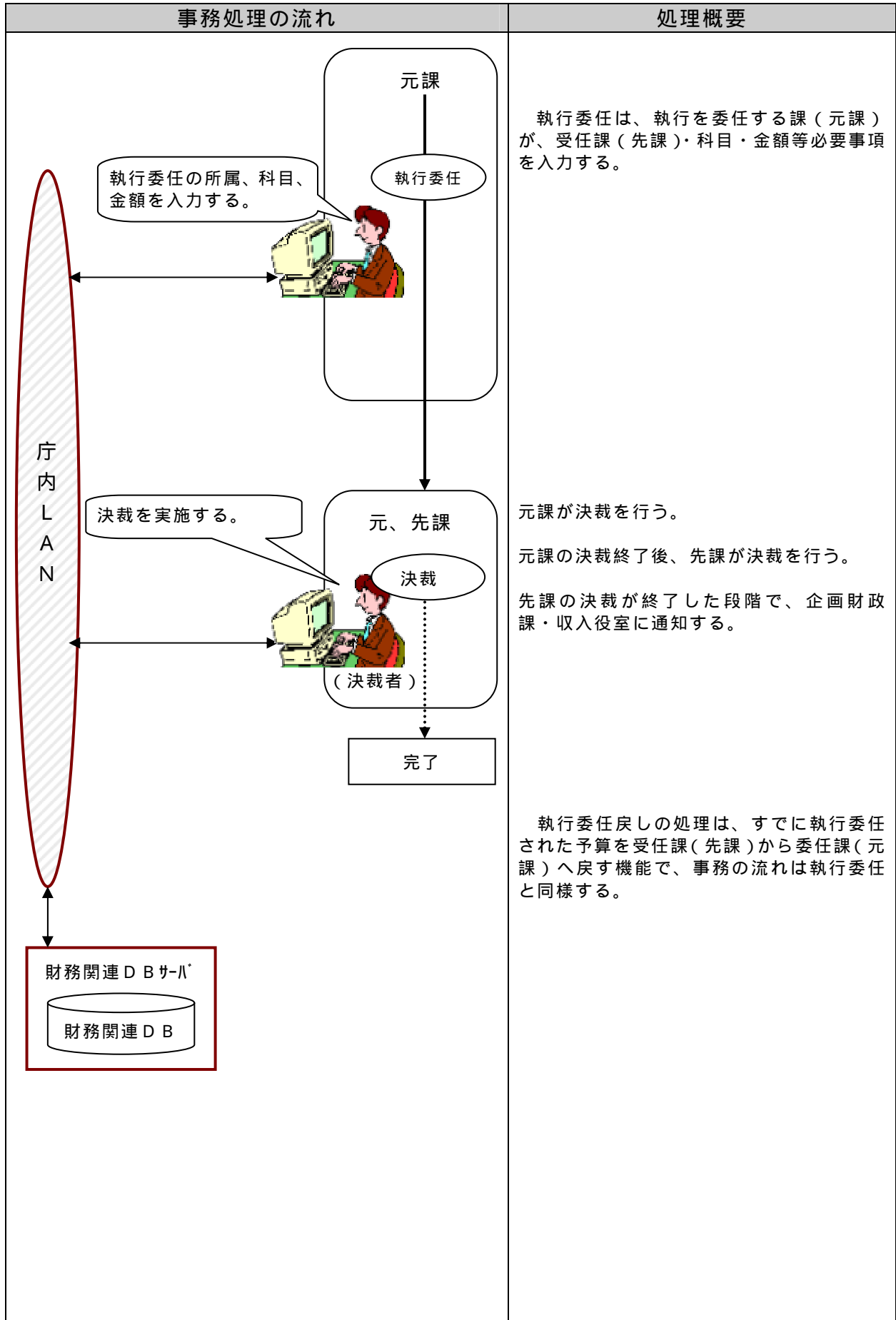
(2) 予算管理
ア 令達



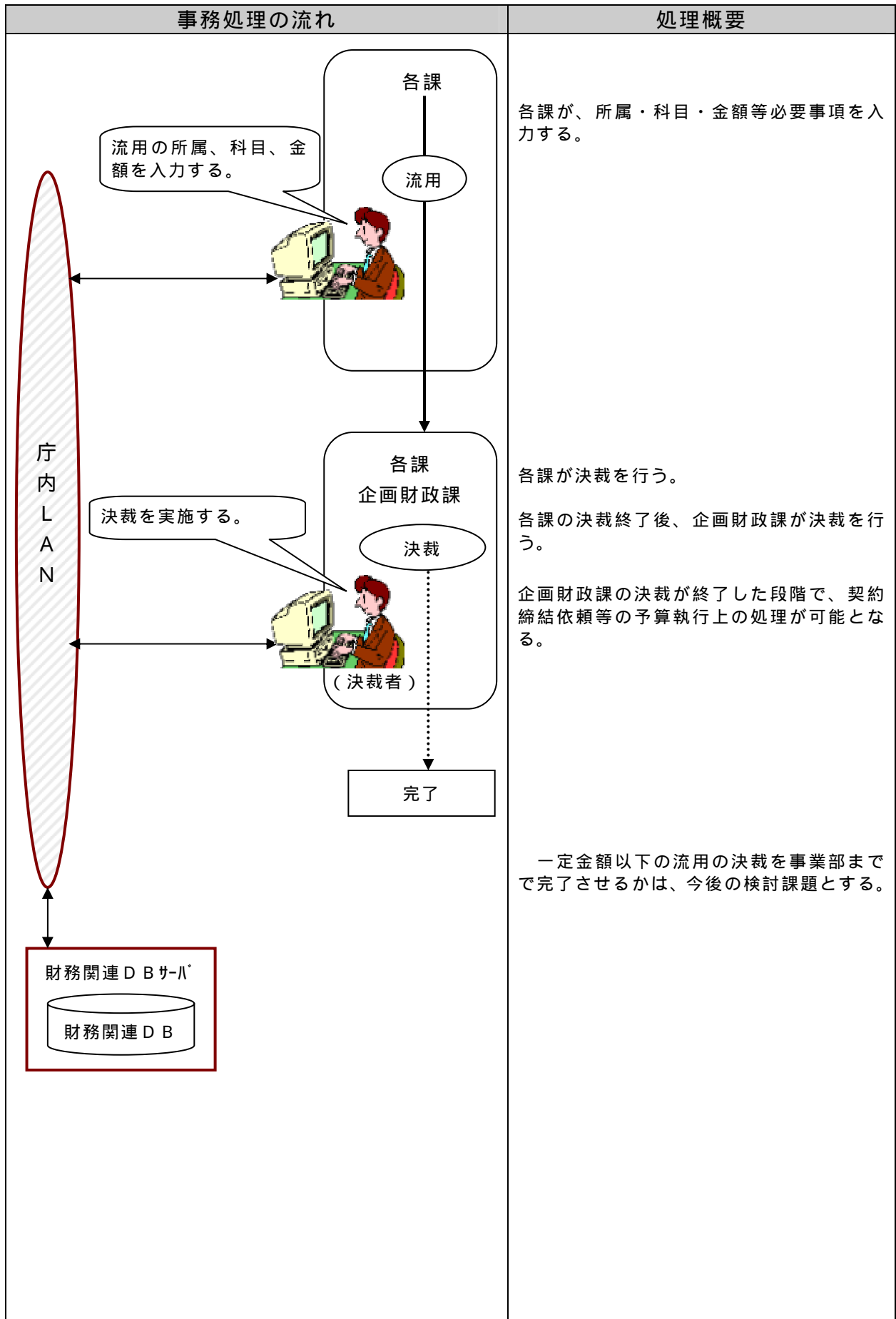
イ 配当替



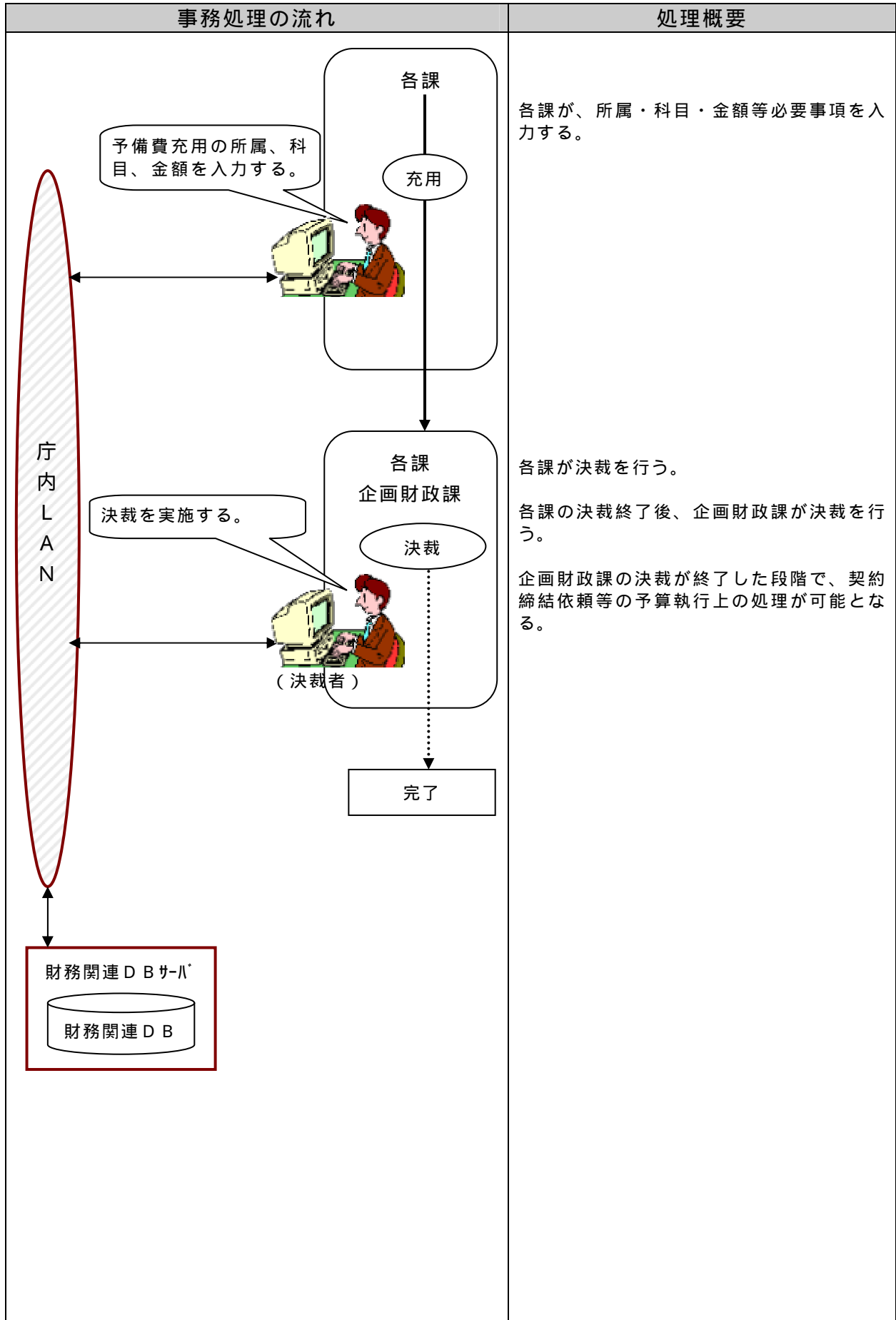
ウ 執行委任



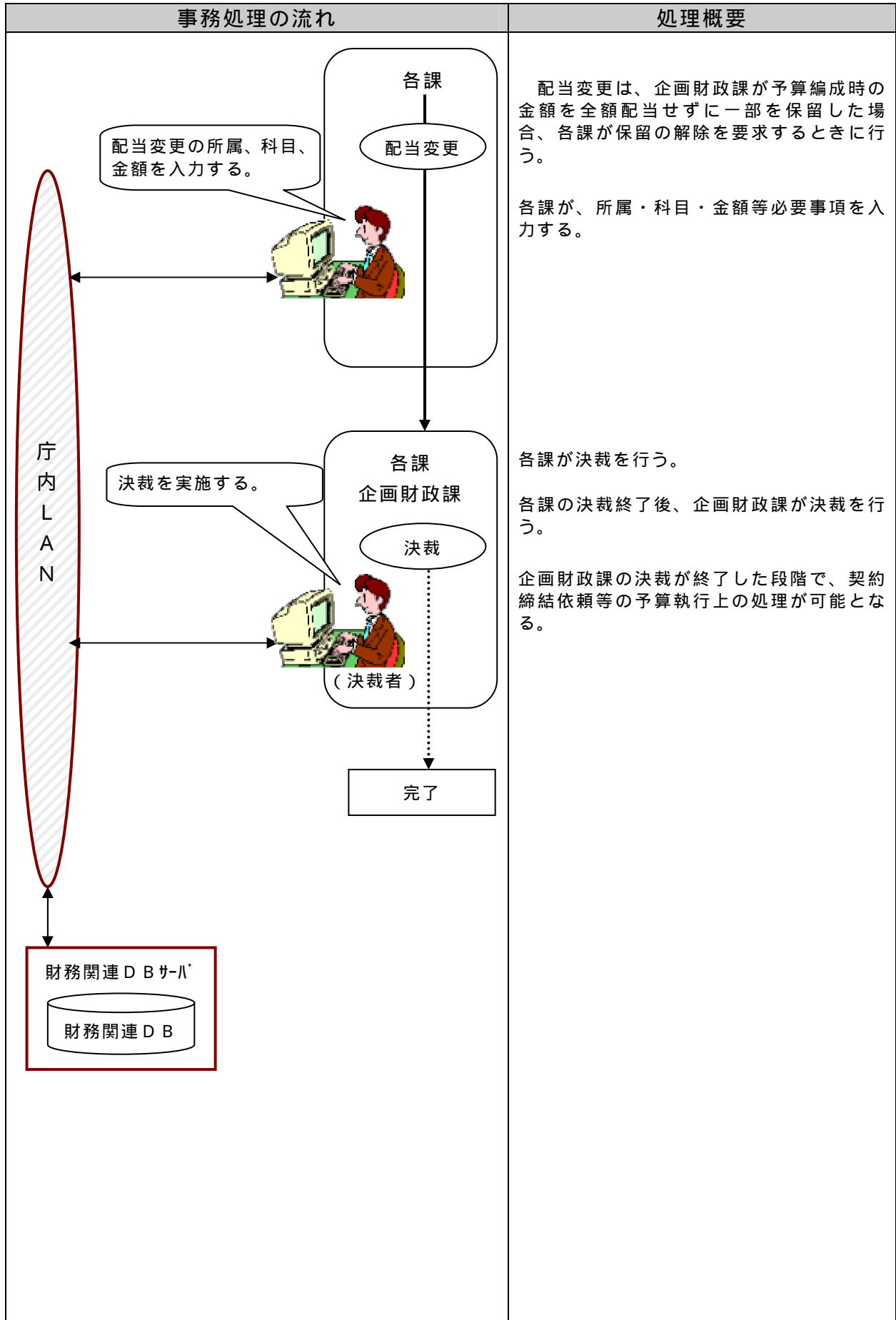
工 流用



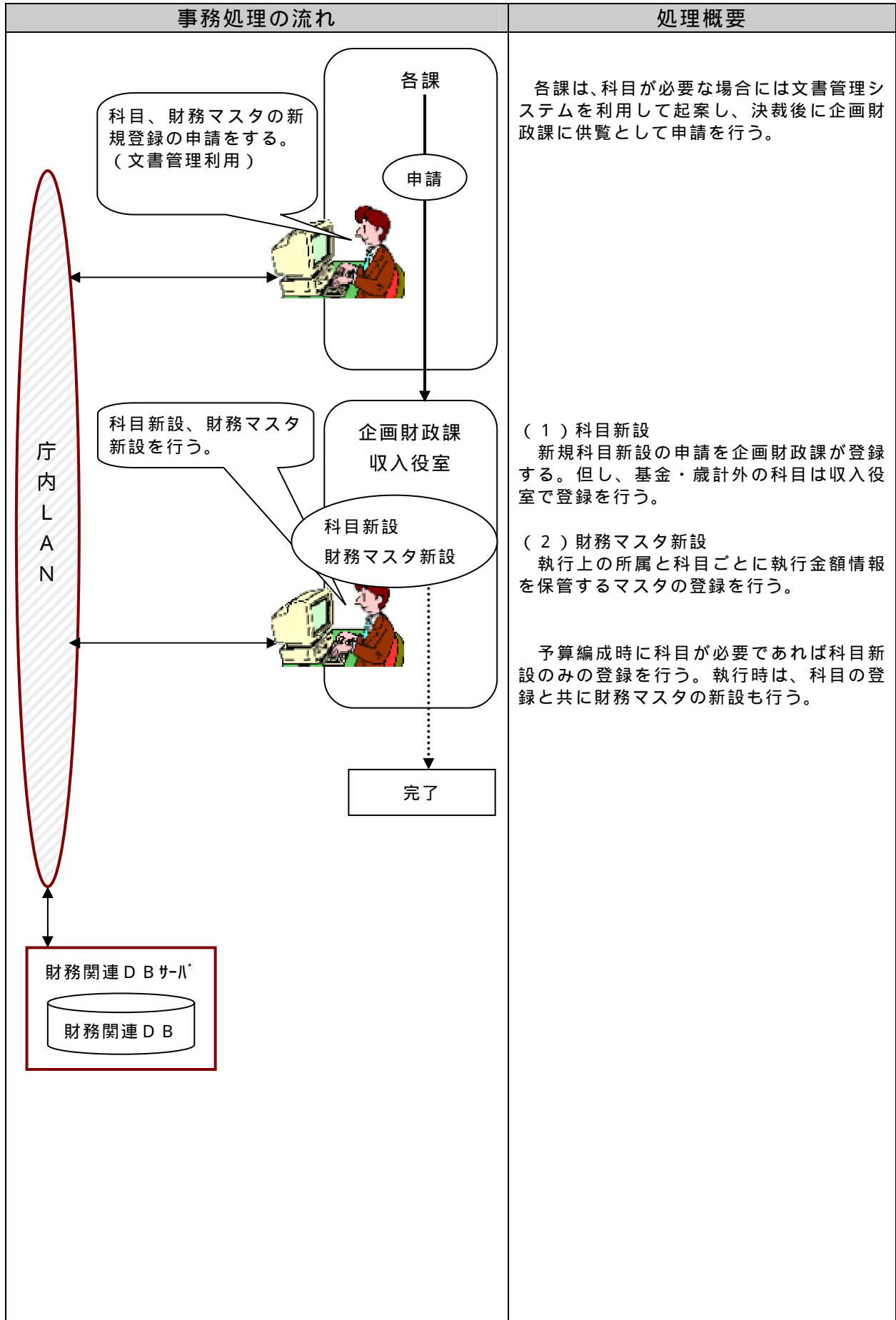
オ 予備費充用



カ 配当変更

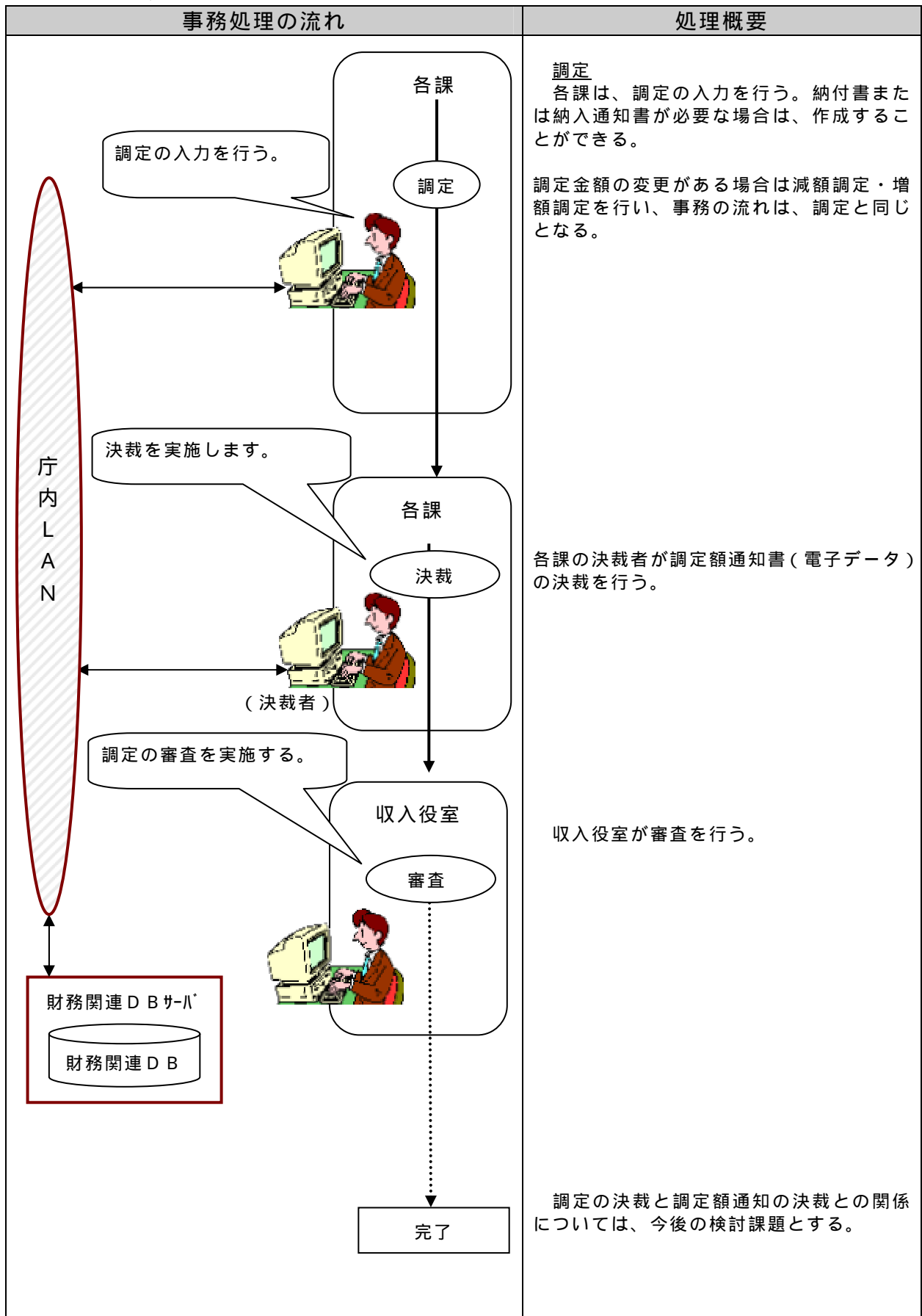


キ 科目新設、財務マスタ新設

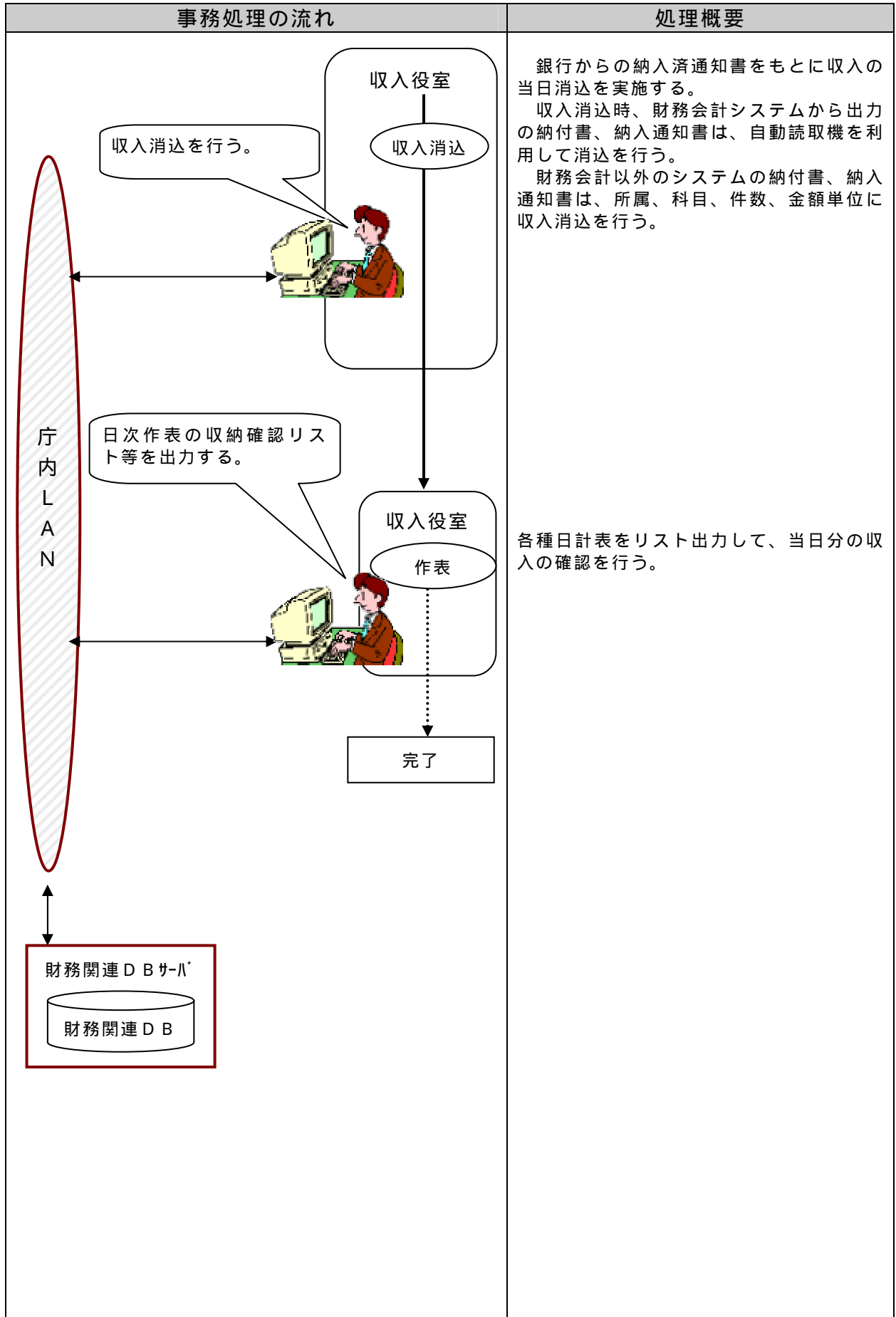


(3) 歳入管理

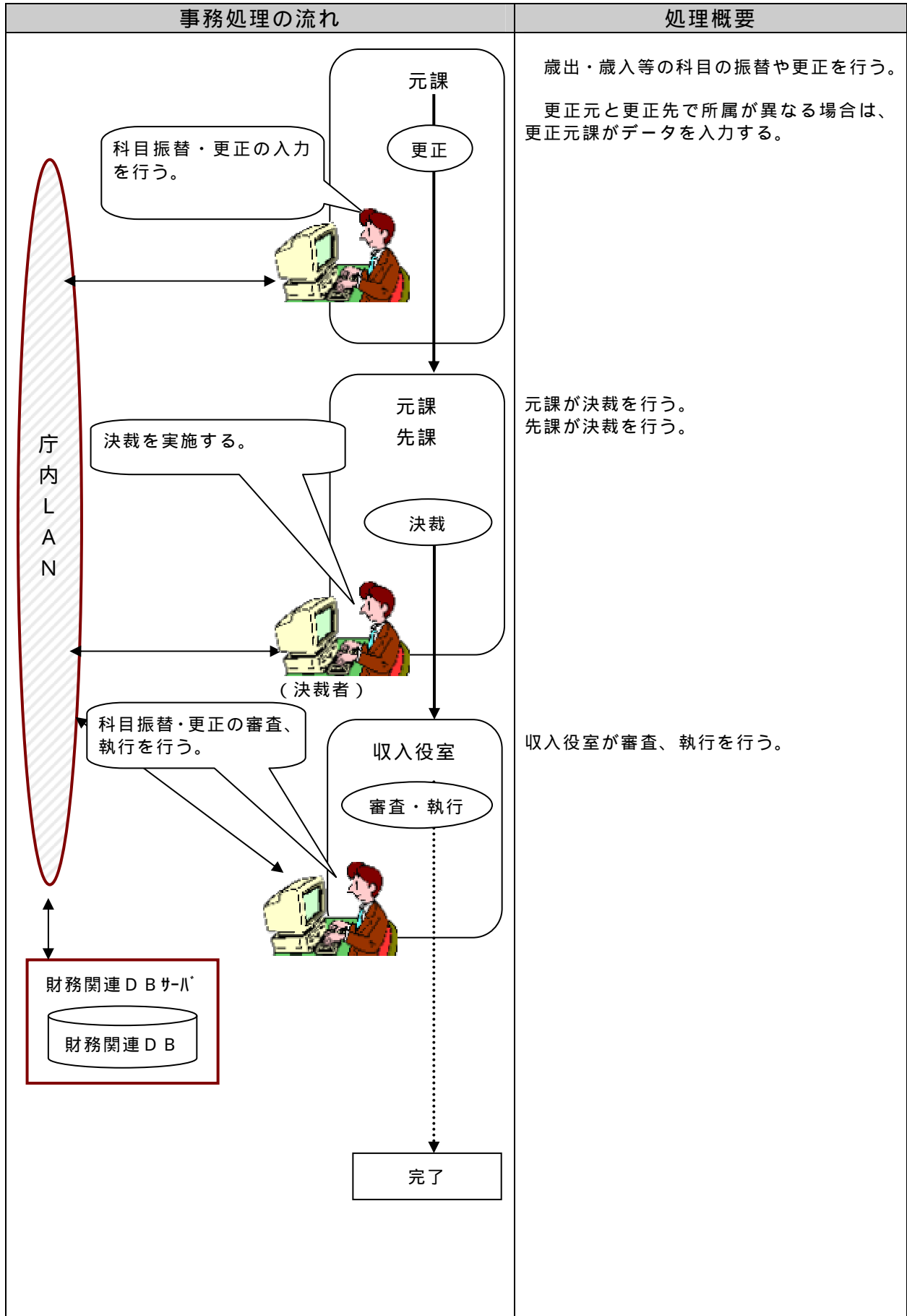
ア 調定、減額調定・増額調定



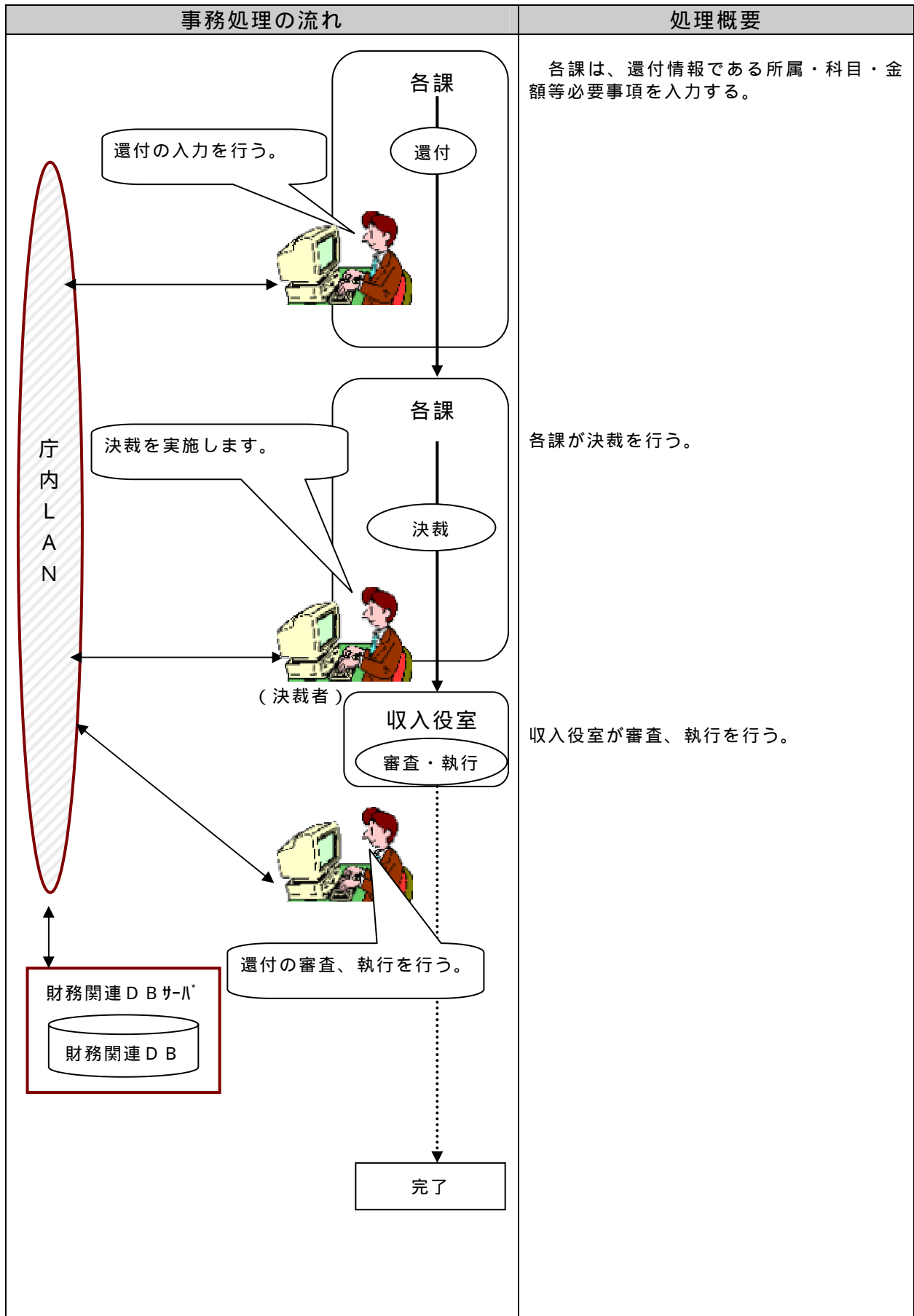
イ 収入消込



ウ 科目振替・更正

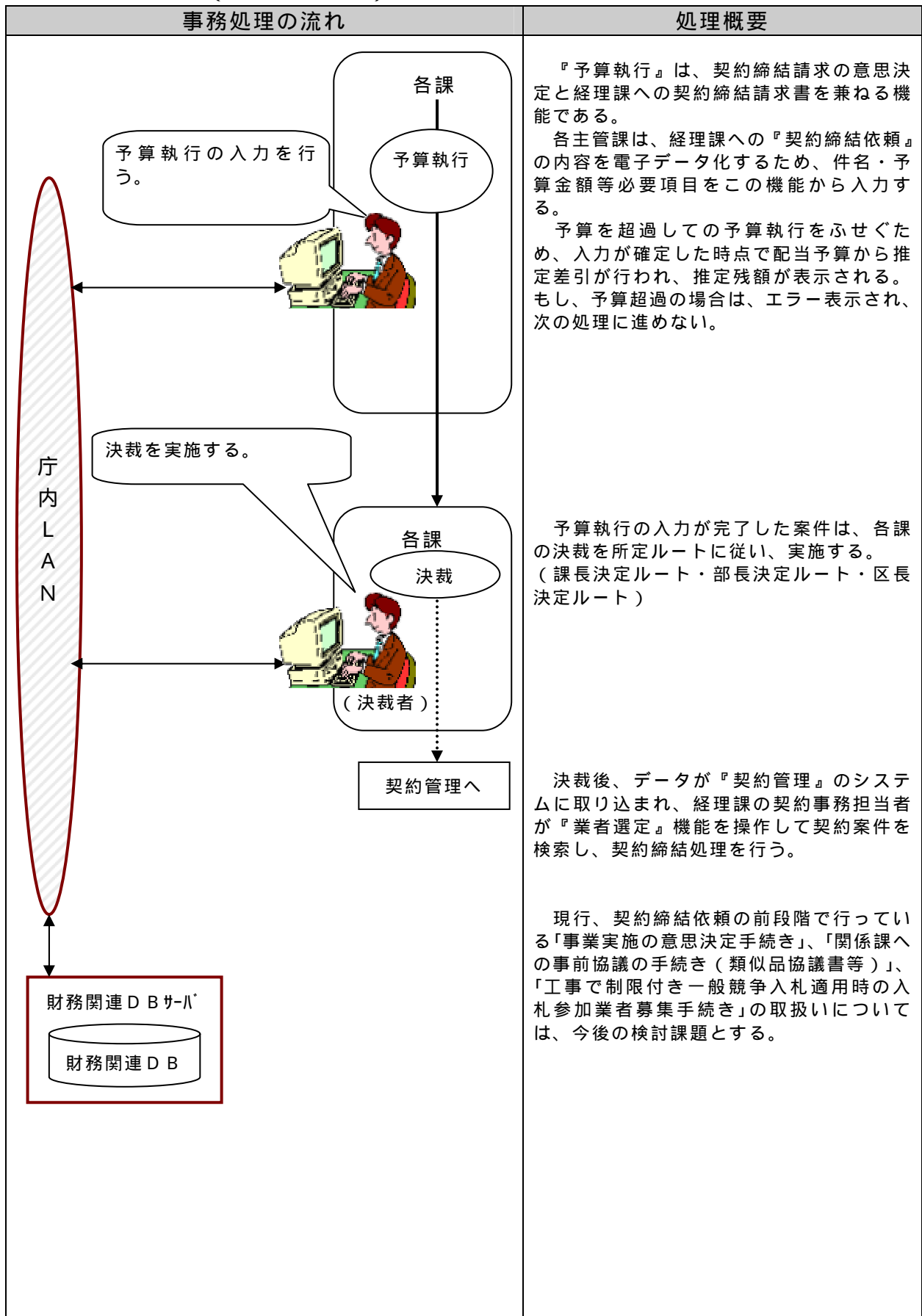


エ 還付

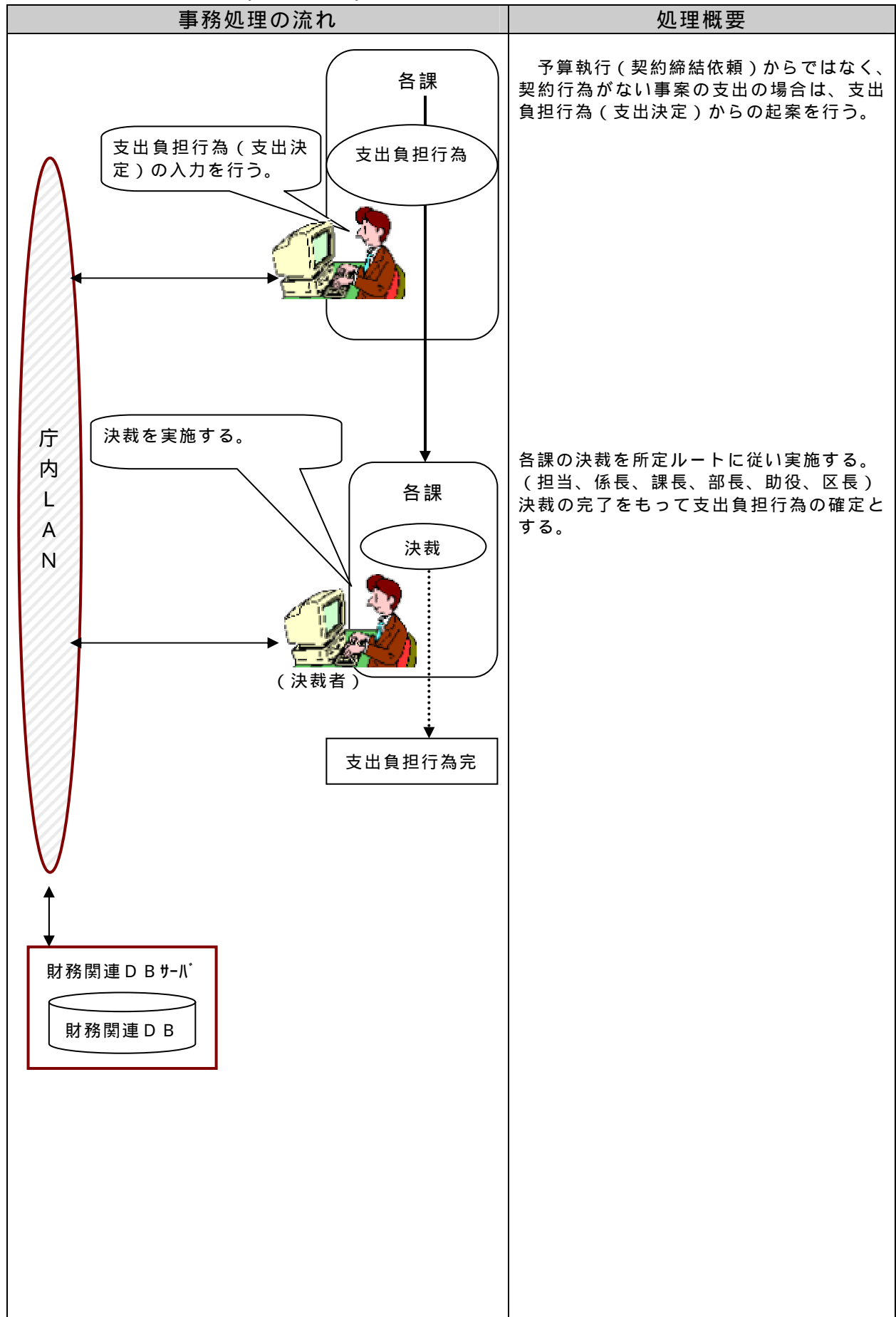


(4) 歳出管理

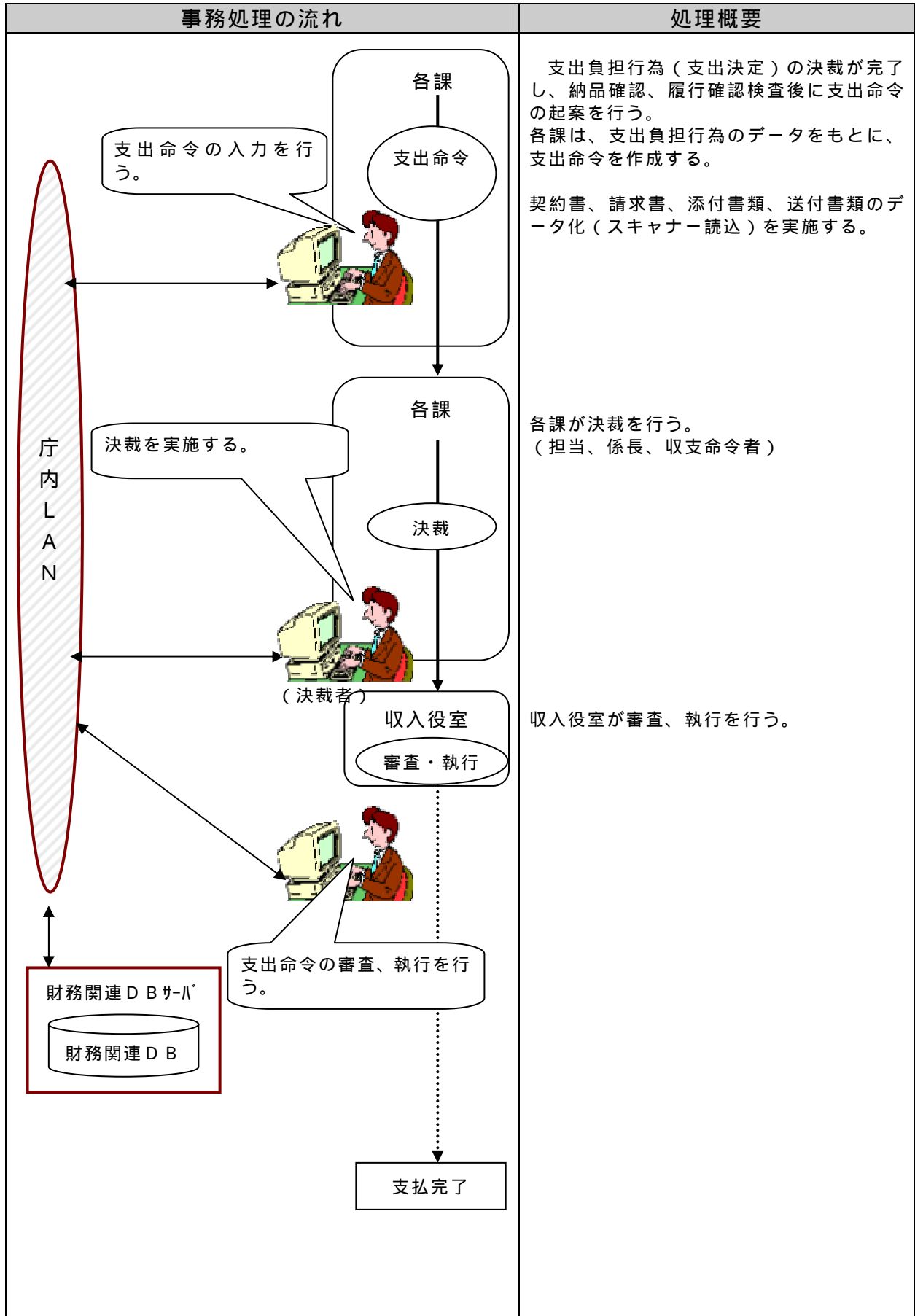
ア 予算執行 (契約締結依頼)



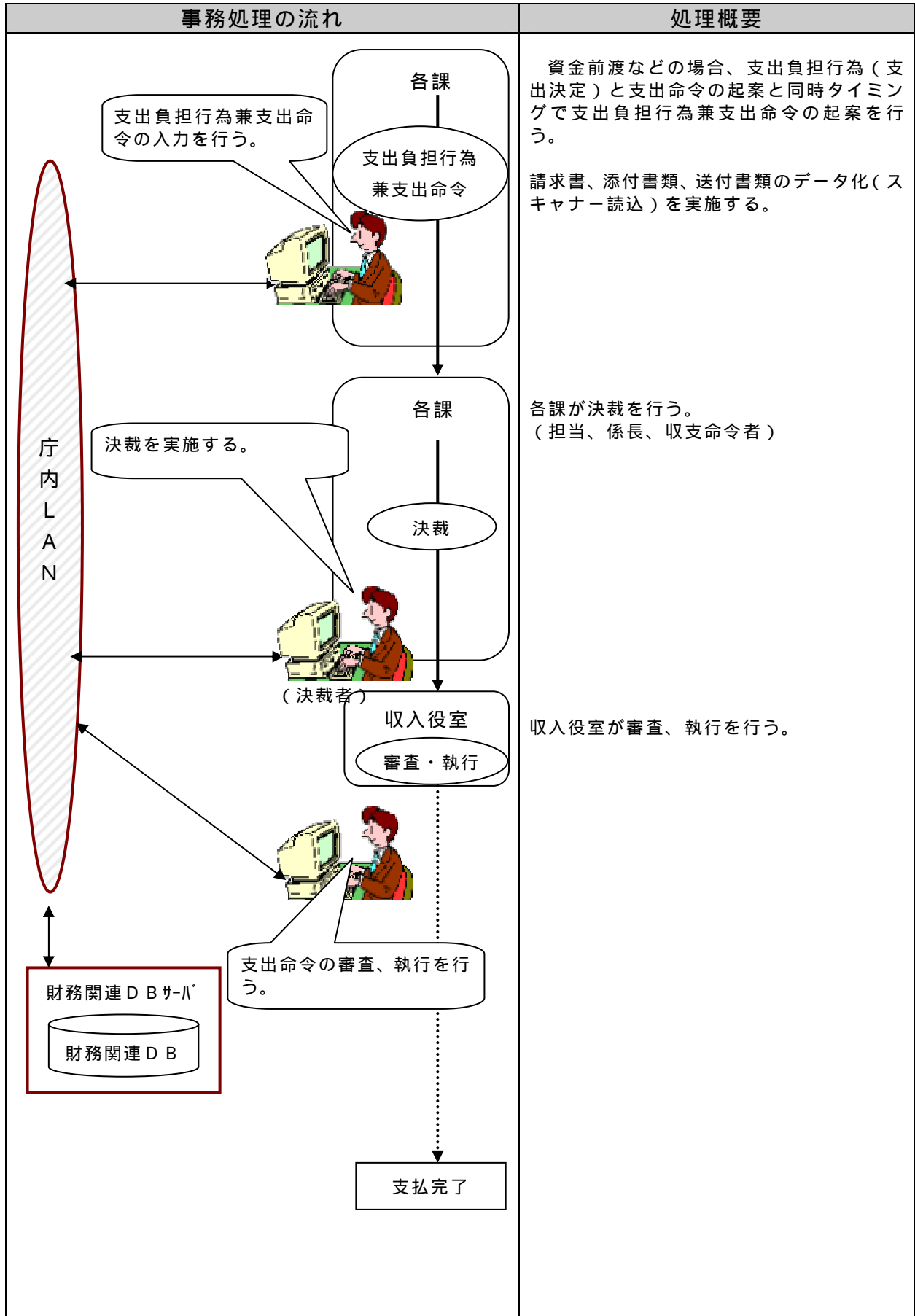
イ 支出負担行為（支出決定）



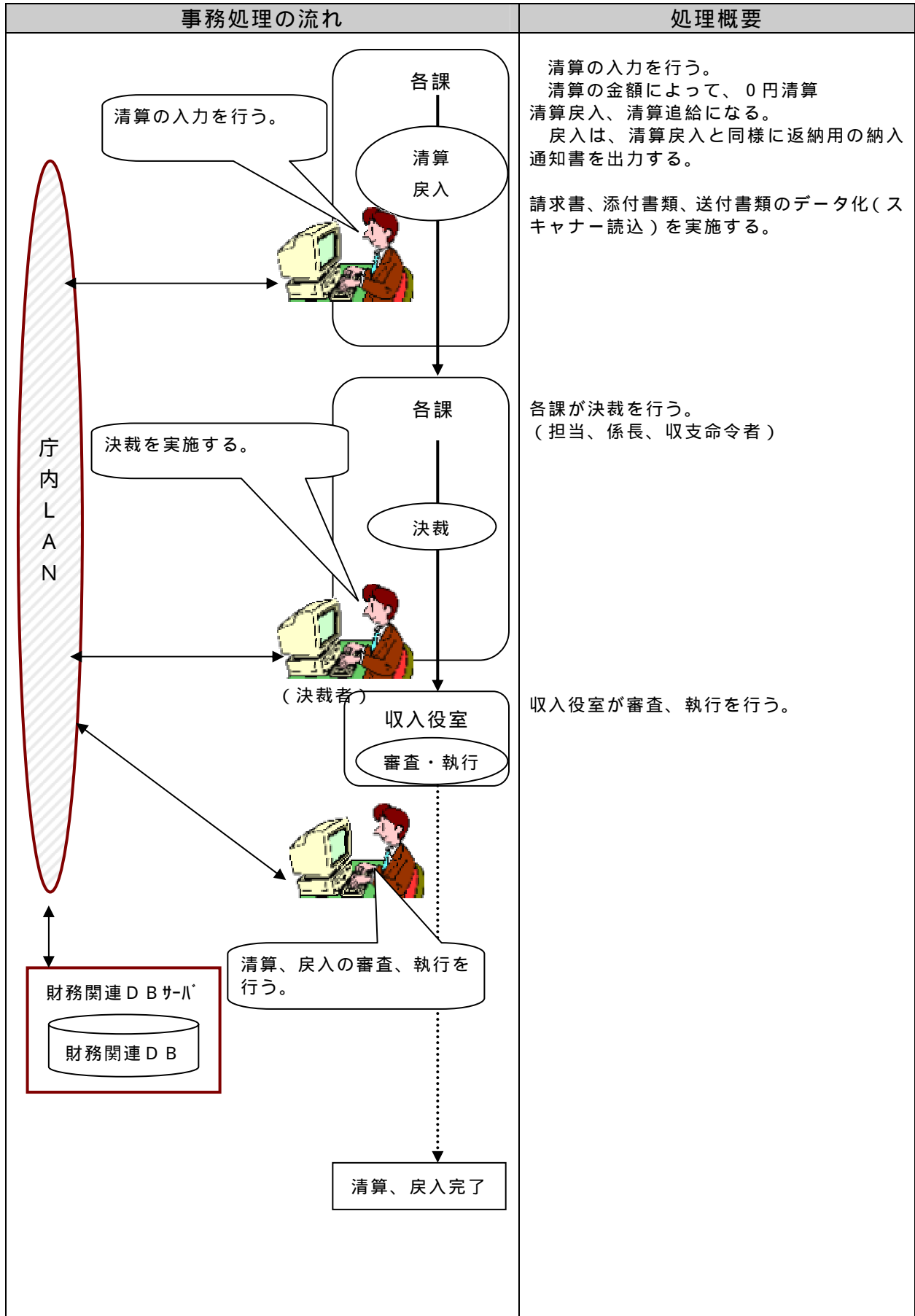
ウ 支出命令



エ 支出負担行為兼支出命令

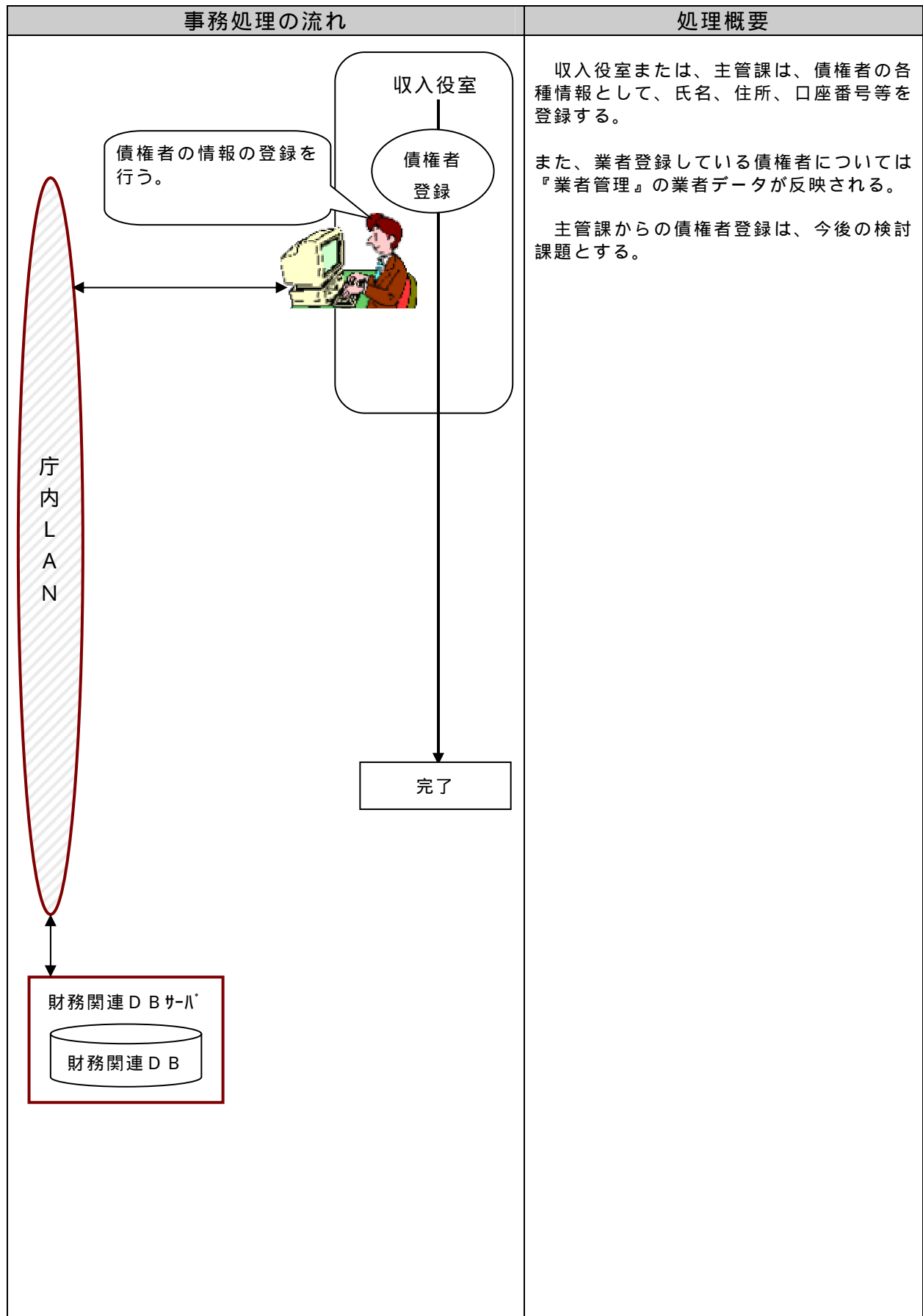


オ 清算、戻入



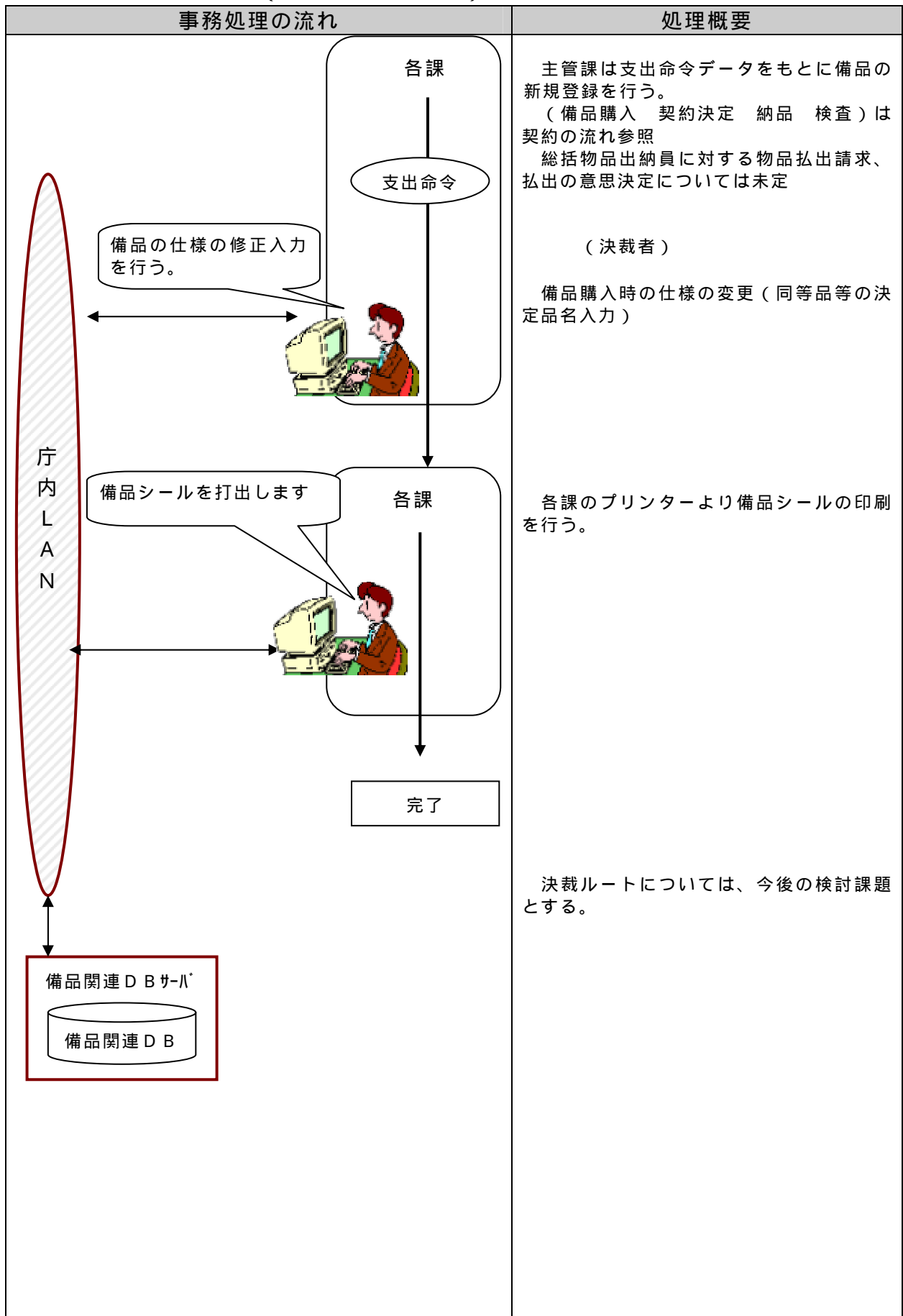
(5) 債権債務者管理

ア 債権者登録

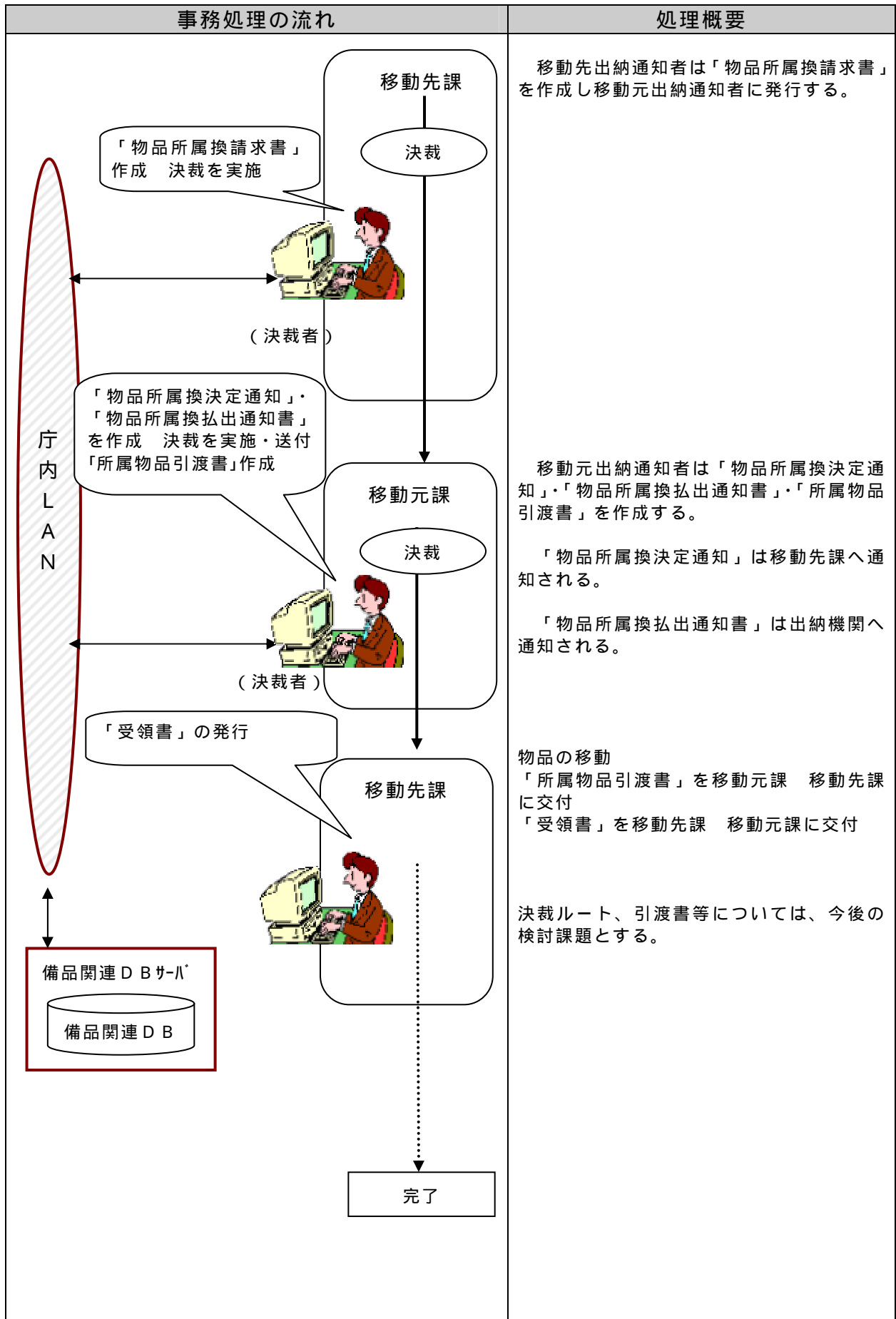


(6) 備品管理

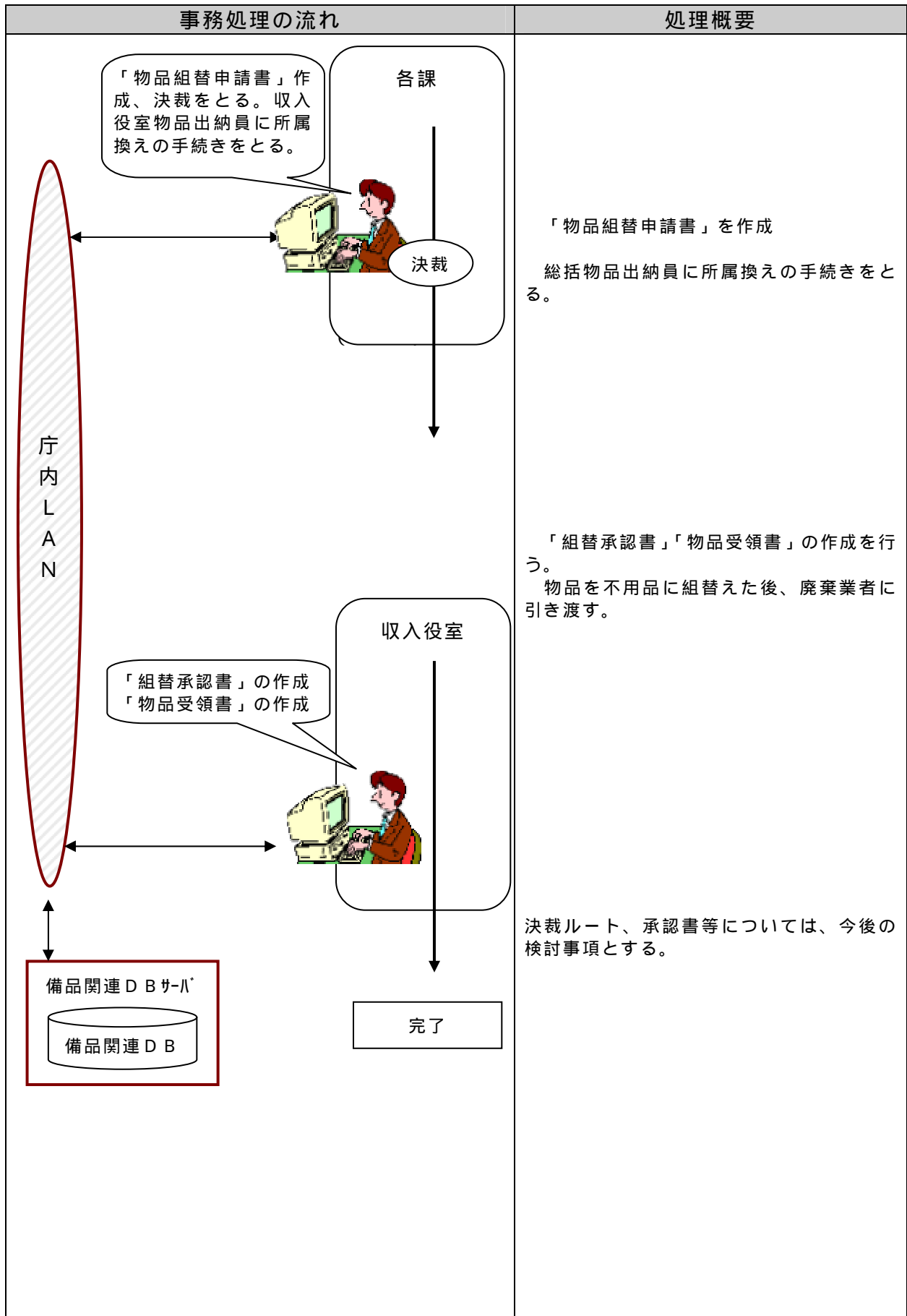
ア 新規備品登録 (購入等による受入)



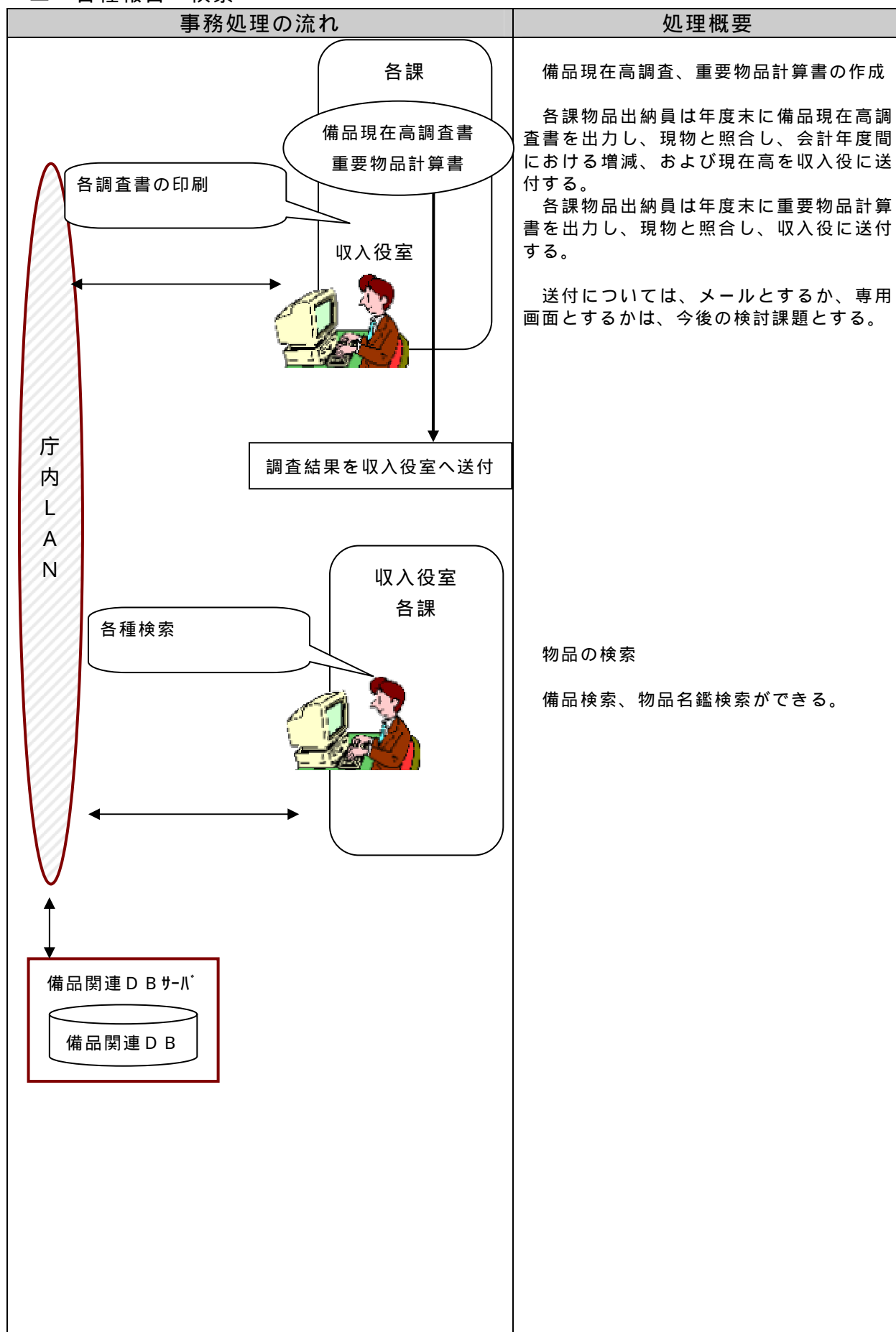
イ 所属換え



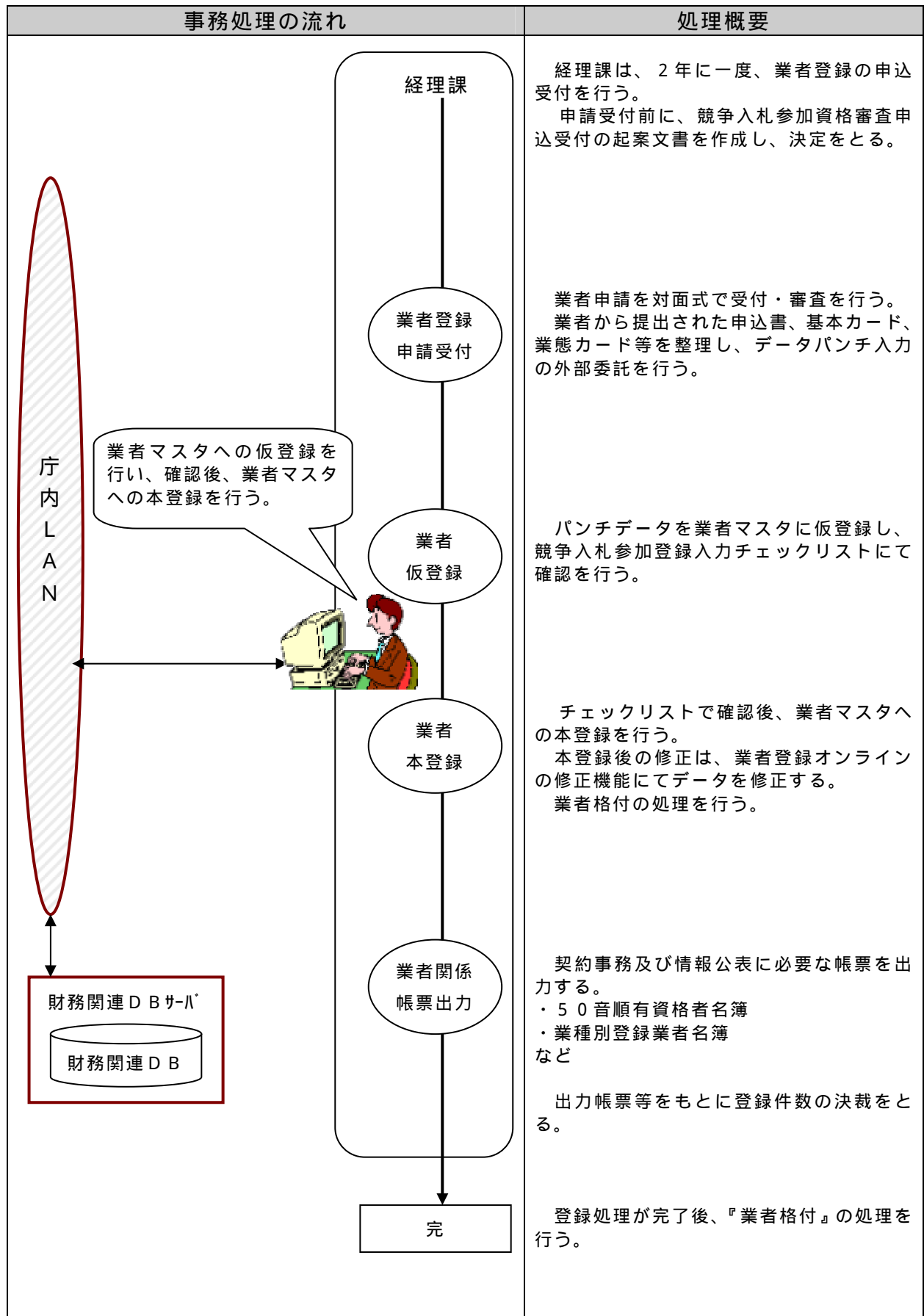
ウ 廃棄



工 各種報告・検索

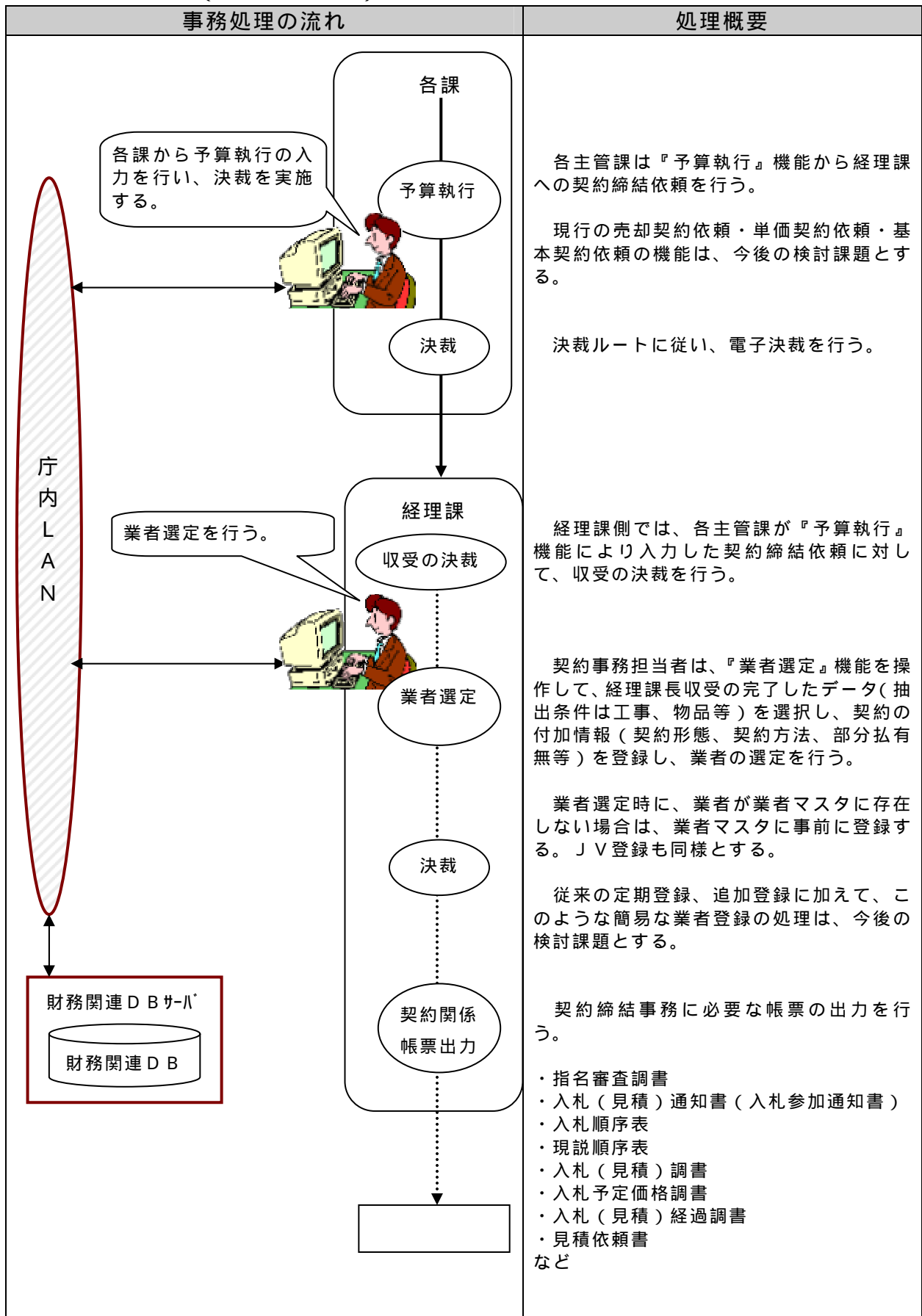


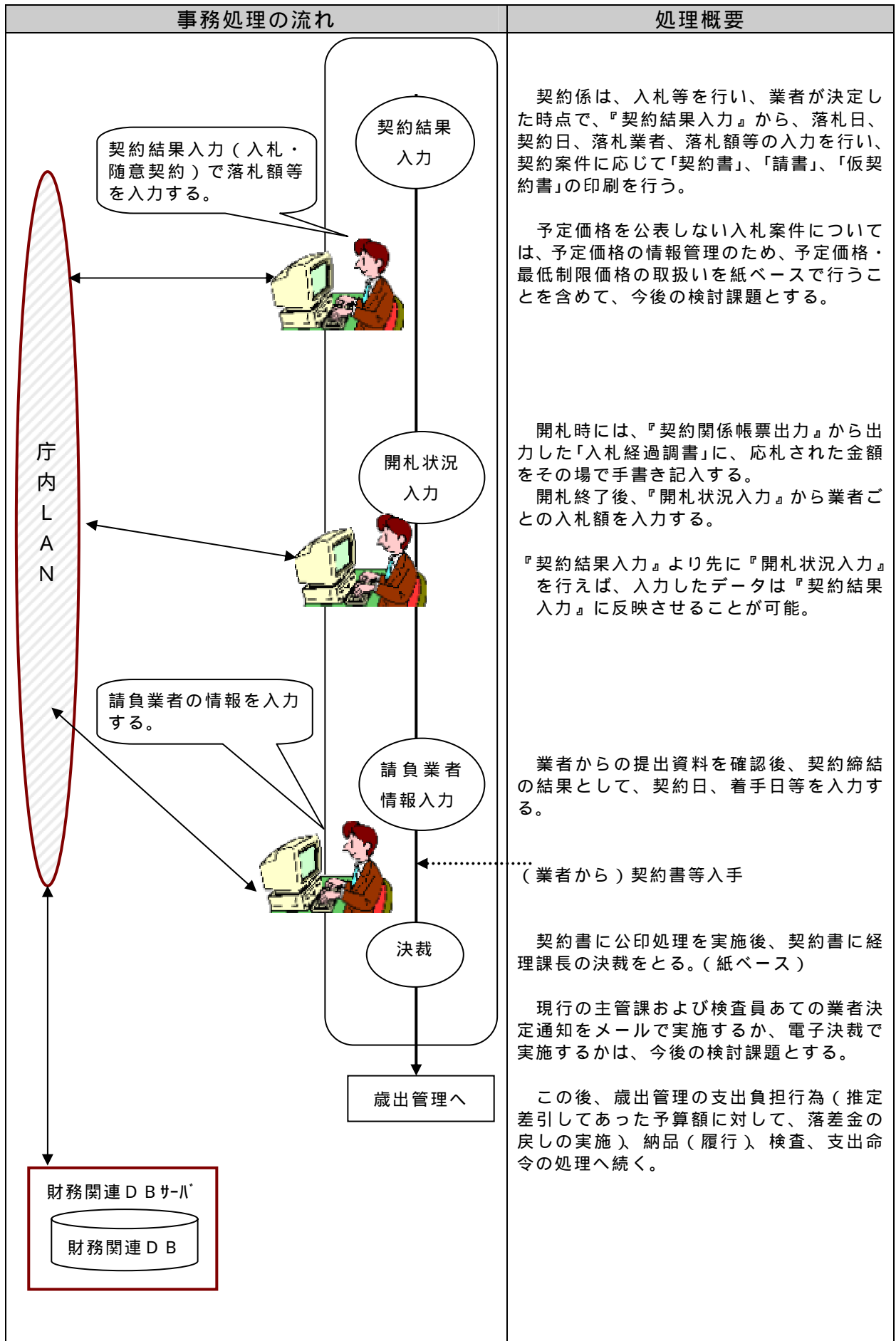
(7) 業者管理
ア 業者登録



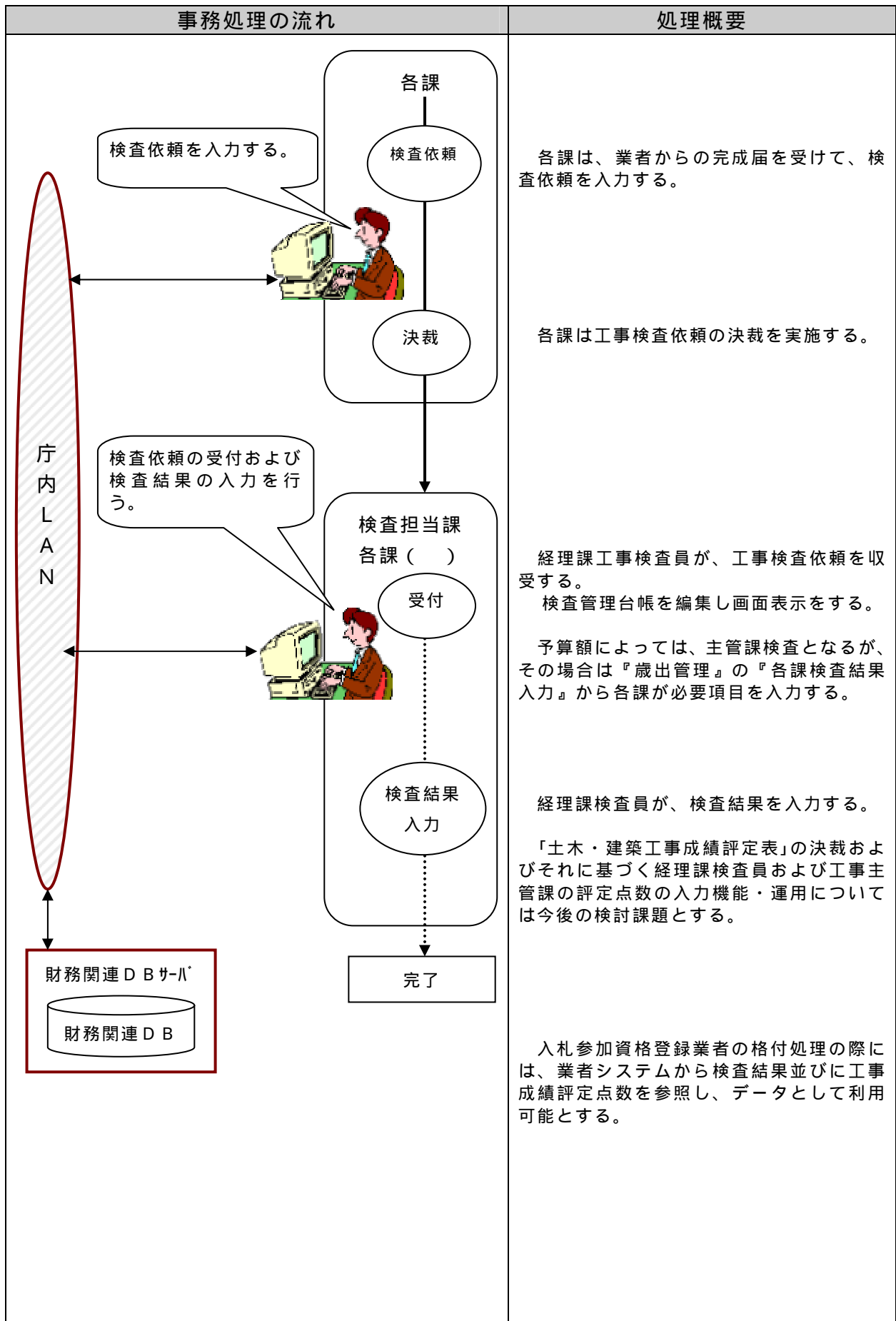
(8) 契約管理

ア 予算執行 (契約締結依頼) ~ 契約結果入力 ~ 請負業者情報入力

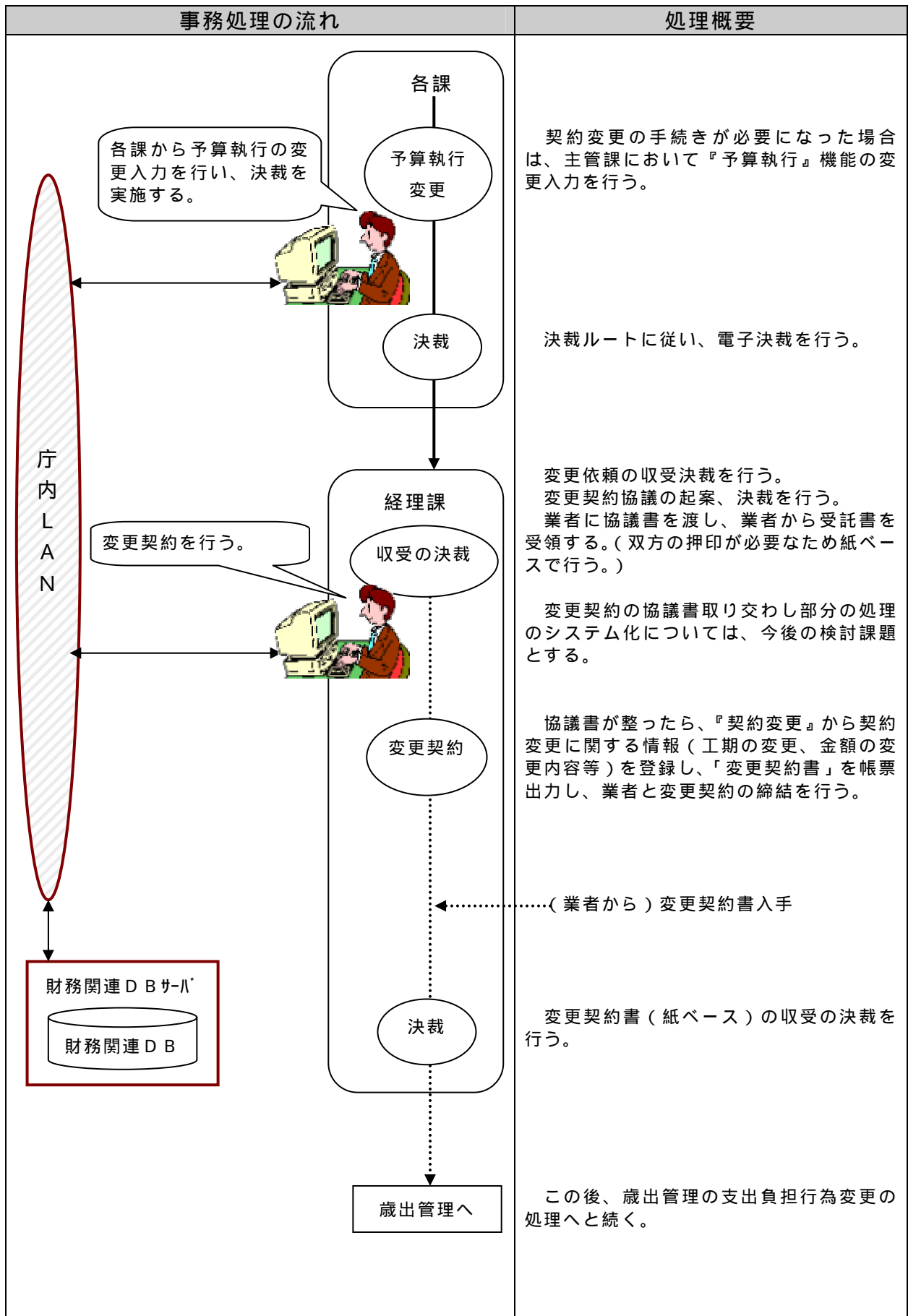




イ 工事検査依頼



ウ 予算執行変更～契約変更



第4項 新事務機能一覧

(1) 予算編成

機能名	説明
歳入予算要求	<p>主管課は、当初、補正の歳入予算要求内容の新規作成、複写作成、項目修正、取消の処理を行います。</p> <p>継続科目の要求は、前年度要求の複写後、修正を行い、当年度の予算として登録します。</p> <p>当初予算要求については、一次分（経常的経費）、二次分（臨時的経費）と分けて要求することが可能で、それぞれに対して企画財政課は、要求の締切、査定内示を行います。</p> <p>補正予算要求は、補正前額を自動表示し対象の補正金額を入力することにより要求します。</p>
歳出予算要求	<p>主管課は、当初、補正の歳出予算要求内容の新規作成、複写作成、項目修正、取消の処理を行います。</p> <p>継続科目の要求は、前年度要求の複写後、修正を行い、当年度の予算として登録します。</p> <p>当初予算要求については、一次分（経常的経費）、二次分（臨時的経費）と分けて要求することが可能で、それぞれに対して企画財政課は、要求の締切、査定内示を行います。</p> <p>補正予算要求は、補正前額を自動表示し対象の補正金額を入力することにより要求します。</p>
予算査定	<p>企画財政課は、主管課の要求に対する査定を実施します。</p> <p>査定は、主管課の内訳の金額を修正する方法、または細々節ごとに査定金額を入力する方法で実施し、査定段階は5回まで可能とします。</p> <p>また、企画財政課が、予算査定の結果を内示状態にすることにより、主管課は、予算要求書出力、または画面照会にて査定金額を把握することが可能となります。</p>
予算要求書印刷	<p>主管課は、同一フォーマットの要求書、事項別明細書（目別事業別節金額明細書）を各主管課の端末より印刷を行います。</p> <p>また、主管課の当初予算要求にあたっては、前年度予算の要求書を各主管課で印刷できます。</p>
予算編成状況照会	<p>主管課は、歳入予算の科目別照会、歳出予算の科目別照会、歳出予算の事業を集計した目節別の照会を行います。</p> <p>企画財政課は、歳出予算の事業別照会を行います。</p>
各種予算集計表の作成および予算書の作成	<p>企画財政課は、バッチ処理にて以下の各種予算集計データの印刷を行います。</p> <p>歳入予算所属別財源内訳表、歳入予算科目別財源内訳表、歳出予算所属別財源内訳表、歳出予算科目別財源内訳表、歳出予算性質別集計表、歳出予算目的別財源内訳表、歳入予算款別集計表、歳出予算款別集計表、歳出予算節別集計表、歳入・歳出予算事項別説明資料、会計別予算総括表、過充当チェックリスト等を印刷します。</p> <p>また、予算書を印刷します。出力イメージは、現行の予算書イメージと同様とします。</p>
予算事項別説明欄保守	<p>企画財政課は、歳入事項別説明の説明欄および歳出事項別説明の説明欄をオンラインでワープロ的に自由に編集します。</p>
事業部別予算編成支援機能	<p>事業部に割り当てた枠金額で一般財源分の予算編成を支援します。</p> <p>詳細内容は、次年度に決定します。</p>

(2) 予算管理

機能名	説明
令達	とりまとめ課（庶務課等の学校等の出先機関がある所属）は、出先機関に令達（分配）を行います。 新システムでは、企画財政課協議なしで処理を行います。
執行委任	執行を委任する課は、歳出科目の執行委任を入力し、委任課、受任課の決裁後に、執行委任金額を利用可能とします。 新システムでは、企画財政課協議なしで処理を行います。
流用	主管課は、歳出科目の流用の入力を行い、主管課決裁、企画財政課決裁を実施後、流用金額を利用可能とします。 但し、一定金額以下の決裁を事業部までで完了させるかどうかは、今後の検討課題です。
配当替	先課（配当金額が増額する課）は、歳出科目の配当替の入力を行い、先課、元課および企画財政課の決裁を実施後、配当替金額を利用可能とします。
予備費充用	主管課は、歳出科目の予備費充用の入力を行い、主管課決裁、企画財政課決裁後に予備費充用金額を利用可能とします。
科目登録	企画財政課は、歳計の科目、収入役室は、歳計外・基金の科目の新規登録、修正、削除を行います。 新年度科目は、当初予算編成前にバッチ一括処理で旧年度科目を新年度科目に複写します。
配当	企画財政課は、予算編成データをバッチにて一括で執行可能データとして、歳入と歳出の財務マスタに配当します。
配当変更	主管課は、配当時に保留してある金額の追加配当を行います。 予算編成で要求した金額の満額配当でない場合に利用する追加配当分を主管課が要求入力し、主管課決裁、企画財政課決裁の完了で追加配当金額を利用可能とします。
歳入財務マスタ新設	企画財政課は、予算措置のない歳入科目のマスタを作成します。
歳出財務マスタ新設	企画財政課は、予算措置のない歳出科目のマスタを作成します。 流用および配当替の機能で流用先、配当替先にマスタが存在しない場合に歳出財務マスタの新設が必要です。

(3) 予算分析・決算統計

機能名	説 明
予算分析 予算分析データ作成	企画財政課は、予算編成データ（当初、補正）をもとに予算分析を行ううえで必要な初期情報を作成します。
歳入予算分析	企画財政課は、予算編成時の歳入科目ごとの分析コード（歳入目的）を分割します。
歳出予算分析	企画財政課は、予算編成時の歳出科目ごとの分析コード（歳出目的と性質）を分割します。
予算分析充当	企画財政課は、予算編成時の充当データを元に歳入予算分析で分割した情報の充当先歳出科目、金額を登録します。
予算分析資料印刷	企画財政課は、アクセスを利用して以下の表を印刷します。 歳入内訳、収入の状況、歳出内訳及び財源内訳（その１）（その２）（その３）（その４）（その５）（その６）（その７）、性質別経費の状況、人件費の内訳、職員給の状況、維持補修費及び受託事業費の目的別の状況、扶助費の内訳、普通建設事業費支出金（歳入）の状況、道路関係経費の状況
決算統計 決算統計データの作成	企画財政課は、地方財政状況調査表（本表）を作成するうえで必要なデータ（決算額・目的・性質・充当情報）を自動作成することで、統計データの初期情報を作成します。
歳入・歳出決算操作 （円単位）	企画財政課は、歳入決算額（円単位）を分析コード（歳入目的）で分割します。また、歳出決算額（円単位）を分析コード（歳出目的、性質）で分割します。
端数整理	企画財政課は、歳入と歳出の円単位の決算額を端数整理処理にて千円単位に自動で行います。
歳入・歳出決算操作 （千円単位）	企画財政課は、歳入決算額（千円単位）を分析コード（歳入目的）で分割します。また、歳出決算額（千円単位）を分析コード（歳出目的、性質）で分割します。
決算充当	企画財政課は、分割した歳入に対する充当を行います。
表内検算・表間突合	企画財政課は、表内検算一覧表および表間突合表のチェックを行います。
地方財政状況調査表 （本表）の印刷	企画財政課は、アクセスを利用して、地方財政状況調査表をすべて印刷します。

(4) 起債管理

機能名	説 明
各種マスタ保守	企画財政課は、起債管理で使用の借入先、事業区分、交付税区分、目的区分、会計コードの登録、修正、削除を行います。
起債登録	企画財政課は、起債台帳を登録、修正、削除します。償還明細は、自動計算により作成後、修正することも可能とします。 また、繰上償還時に対応します。
起債各種帳票出力	企画財政課は、各種マスター一覧（借入先コード、事業区分、交付税区分、会計コード、目的区分）、起債台帳チェックリスト、起債台帳一覧、償還明細表（会計別、借入先別、事業別、目的別）、借入先別借入状況、会計別支払予定表、交付税公債台帳一覧を印刷します。
決算統計データ出力	企画財政課は、決算統計資料 3 3 表、3 4 表、3 6 表の各様式を起債管理から印刷します。また、決算統計データとして出力します。
シミュレーション機能	企画財政課は、シミュレーションとしての起債テストデータの入力を行い、本データと合算した集計、出力ができます。 また、テストデータを本データに移行することも可能です。

(5) 歳入管理

機能名	説 明
調定	<p>主管課は、所属、歳入科目単位に調定を作成します。</p> <p>また、調定額通知書を作成するとともに選択により、納付書、納入通知書の印刷を行います。</p> <p>調定の決裁と調定額通知の決裁との関係については、今後の検討課題とします。</p>
収入未済	<p>主管課は、前年度の収入未済を翌年度に繰り越します。</p> <p>また、収入未済額繰越調書を作成するとともに選択により、納付書の印刷を行います。</p>
減額調定・増額調定	<p>主管課は、調定を作成し、決裁が完了したのものについて、金額の変更が発生した場合に減額調定、増額調定を行います。</p>
不納欠損	<p>主管課は、調定金額のなかで徴収不納（収入未済のうち時効になったもの、債権を放棄したもの）になった金額を登録します。</p>
納付書・納入通知書	<p>主管課は、調定を事前に作成したものは、調定の番号から納付書、納入通知書を印刷します。</p> <p>また、調定を作成していない場合は、所属、科目、金額を入力することにより、納付書、納入通知書を印刷します。</p>
収入消込	<p>収入役室は、金融機関からの済通をもとに収入消込を行います。</p> <p>財務会計から出力の納付書、納入通知書は、自動読取機を利用して消込を行います。</p> <p>財務会計以外のシステムの納付書、納入通知書は、所属、科目、件数、金額単位に収入消込を行います。</p>
歳入簿照会	<p>主管課は、歳入科目単位に歳入簿（作成した機能ごとの伝票名称、予算現額、調定額、収入額、収入未済額の遷移情報）のオンライン照会および照会した歳入簿の印刷ができます。</p>
還付	<p>主管課は、過納、誤納に対する還付、送付換、証券不渡、資金前渡の還付を行います。</p>
還付清算	<p>主管課は、資金前渡の還付に対する清算決定、清算書を作成します。</p>
還付未済	<p>主管課は、出納閉鎖時に還付未済がある場合、過誤納額通知書を作成します。</p>
科目振替・更正	<p>主管課は、歳計歳入科目（元科目）から歳入、歳出、歳計外基金科目収入に振替、更正を行います。</p> <p>収入役室は、科目振替や更正を審査、処理します。</p>
審査	<p>収入役室は、主管課からの調定等を審査します。</p>
調定伝票照会	<p>主管課は、起票日、債務者、調定金額等を条件に調定伝票を抽出して、調定作成時の起票日、調定金額、摘要などをオンライン照会ができます。</p>
収入伝票照会	<p>主管課は、起票日、債務者、収入金額等を条件に収入伝票を抽出して、作成した収入伝票（納付書、納入通知書）の状態（作成済、消込済）や収入金額、摘要などをオンライン照会できます。</p>
歳入執行状況照会	<p>主管課は、歳入科目の款、項、目、節、細節単位の予算現額、調定額、収入額、還付額等の金額情報をオンライン照会および照会した歳入執行状況の印刷ができます。</p>

(6) 歳出管理

機能名	説明
<p>予算執行 (契約締結依頼)</p>	<p>主管課が、経理課に契約締結依頼を行う時には、この機能を使用します。この機能は、現行の物品供給契約書、工事請負契約、委託請負（賃貸借）契約等を経理課長に契約締結請求するという意思決定と、契約締結請求書の作成および経理課への送達にあたります。この機能から予算金額等の必要項目を入力することにより、システム上の帳簿から予算の推計差引きを行います。</p> <p>現行、契約締結依頼の前段階で行っている『事業実施の意思決定手続き』、『関係課への事前協議の手続き（類似品協議書等）』、『工事で制限付き一般競争入札の場合の入札参加業者募集手続き』の取扱いについては、今後の検討課題とする。</p>
<p>主管課契約</p>	<p>主管課が、契約締結権限をもつ契約案件は、この機能を使って主管課が契約締結事務を行います。予算執行の情報を入力し、経理課で登録した業者をオンライン照会して業者選定を行って、選定した業者の見積りに基づき、契約締結業者を決定します。また、契約締結に必要な書式（契約書・請書）もこの機能を使って主管課において作成します。</p>
<p>単価契約依頼</p>	<p>主管課が経理課に単価契約の締結依頼を行う時に、この機能を使用します。件名・内訳内容（品名、数量など）を決定し、経理課に依頼します。（本などの定価に対して値引率で契約する基本契約の主管課からの依頼もこの機能を使って行うことを検討しています。）</p>
<p>支出負担行為 (支出決定)</p>	<p>主管課が、支出負担行為の処理を行うための機能です。あらかじめ『予算執行（契約締結依頼）』を行った案件に、経理課が契約業務により決定した決定金額・業者情報等を付加し、主管課はこの機能进行操作して対象案件を検索し、必要項目を入力することにより支出負担行為とします。（この機能は、従来の支出原議にあたる処理です。）</p>
<p>各課検査結果入力</p>	<p>主管課において各種の検査業務を行った際には、この機能から、納品（履行）検査の内容（検査年月日、検査員職氏名、立会員職氏名、検査結果）を登録します。</p>
<p>支出命令</p>	<p>主管課が、支出負担行為に基づく支出命令書を作成するための機能です。</p>
<p>支出負担行為 兼支出命令</p>	<p>主管課は、資金前渡や公共料金の支払いなど契約締結依頼を伴わない支出を処理する場合、この機能を使って支出負担行為と支出命令を同時に処理します。</p>
<p>歳出戻入</p>	<p>主管課は、戻入を決定し、調定額通知書、納付書または納入通知書等の作成を行います。</p>
<p>清算</p>	<p>主管課は、資金前渡、概算払の支出命令に対する清算決定、清算書を作成します。</p>
<p>科目振替・更正</p>	<p>主管課は、施設使用料や手数料の支払等の場合、科目振替の命令等を作成します。収入役室は、科目振替や更正を審査、処理します。</p>
<p>審査</p>	<p>収入役室は、主管課からの支出命令、清算書、調定額通知書および添付資料等を審査します。</p>
<p>執行</p>	<p>収入役室は、審査済の支出命令、科目振替、更正の伝票に執行日を入力し執行します。</p>
<p>歳出簿照会</p>	<p>主管課は、歳出簿（作成した機能ごとの伝票名称、予算配当額、支出負担行為額、配当残額、支出額等の遷移情報）のオンライン照会および照会した歳出簿の印刷ができます。</p>

機能名	説 明
契約締結依頼、 支出決定等照会	主管課は、予算執行（契約締結依頼）、支出負担行為（支出決定）の機能時に入力した伝票内容を確認する場合に、起票日、金額等を条件に伝票を抽出して、オンライン照会できます。
支出命令等照会	主管課は、支出命令等の機能で入力した伝票内容を確認する場合に、起票日、債権者、金額等を条件に伝票を抽出して、オンライン照会できます。
歳出執行状況照会	主管課は、現在の歳出科目の款、項、目、事業、節、細節単位の予算現額、予算配当額、支出負担行為額、予算残額の金額情報をオンライン照会および照会した歳出執行状況の印刷ができます。 課別以外にも事業部別執行状況照会を行います。
歳出令達執行状況	令達元の主管課は、学校等令達先予算の科目の款、項、目、事業、節、細節単位の執行状況として令達先名称、予算現在額、予算配当額、支出負担行為額、予算残額などをオンライン照会および照会した歳出令達執行状況の印刷ができます。

(7) 歳計外・基金管理

機能名	説 明
調定	主管課は、所属、歳計外・基金科目科目単位に調定を作成します。
納付書	主管課は、歳計外・基金科目の納付書を作成します。
還付	主管課は、歳計外・基金科目の還付（支出命令）を作成します。 例外的に雑部金の送付換の場合に利用します。
支出命令	主管課は、歳計外・基金科目の支出命令を作成します。
清算	主管課は、資金前渡、概算払分の清算を行います。
戻入	主管課は、歳計外・基金科目の戻入命令を作成します。 (基本的には、使用しません。)
科目振替・更正	主管課は、歳計外基金科目（元科目）から歳入、歳出、歳計外基金科目収入、歳計外基金科目支出に振替、更正を行います。 収入役室は、科目振替や更正を審査、処理します。
審査	収入役室は、主管課からの歳計外・基金科目の調定、支出命令および添付資料等を審査します。
執行状況・整理簿照会	主管課は、歳計外・基金科目の整理簿のオンライン照会および照会した整理簿の印刷を行います。
歳計外財務マスタ新設	収入役室は、新規に作成した歳計外・基金科目の財務マスタを登録します。歳計外・基金の納付書作成および支出命令を作成する以前に登録が必要となります。
年度末繰越	収入役室は、年度末の歳計外・基金科目の残高を新年度の収入額に繰り越します。
税収入都区振分	収入役室は、税収科目の都税、区税の金額振分を行います。
源泉管理	主管課は控除が必要な場合、歳計の支出命令時に所得税等控除の金額を登録します。また、主管課、または収入役室は、支出時に登録した控除金額データをもとに源泉徴収票、支払調書等を作成します。

(8) 出納管理

機能名	説 明
日次処理	収入役室は、日次作表として以下の帳票を印刷します。 収入日計表、収入日計表（控）、歳入日計表、歳出日計表、雑部金日計表、現金出納簿、預金明細書、預金組替通知書、小切手払出済通知書等を印刷します 預金（組替（預金）、組戻（解約））管理を行います。 口座振込FDを作成します。口座FD情報には主管課名を取り込み、通帳の印刷情報とします。
資金運用	収入役室は、一時繰替、繰上充用、剰余金繰越、一時借入、釣り銭、基金積立等の運用金の処理を行います。

(9) 債権債務者管理

機能名	説 明
債権者登録	収入役室または、主管課は、債権者の各種情報として、氏名、住所、口座番号等を登録します。 また、業者登録している債権者については『業者管理』の業者データが反映します。 主管課からの債権者登録は、今後の検討課題です。
債権者照会	主管課、収入役室は、債権者の各種情報を照会します。

(1 0) 月次・年次決算

機能名	説 明
月次決算	<p>収入役室は、各種帳票を作成し、月次の確認資料とします。</p> <p>総括一覧表（各会計別）、歳入歳出外現金受払表、歳入計算表、歳入計算表（課別・科目別）、歳出計算表、歳出計算表（課別、科目別）、日別収入支出一覧表、郵便振替収入受払表、予備費流用簿、保管有価証券現在表等の月次帳票を印刷します。</p>
年次決算	<p>主管課は、歳入節別決算の執行概要および増減説明書を登録します。</p> <p>主管課は、歳出決算調書の備考欄（予算流用増減、予備費充用、不要額、その他の具体的理由）、歳入決算調書の備考欄の還付未済額を登録します。</p> <p>主管課は、歳入・歳出の決算見込額を登録します。</p> <p>企画財政課は、主要施策の成果報告書を作成します。出力イメージは現行印刷イメージと同様とします。</p> <p>収入役室は、件数確認帳票（済通件数、支出命令件数（伝票および支払方法別））を印刷します。</p> <p>収入役室は、決算書、決算事項別説明書の作成を行います。</p> <p>収入役室は、実質収支に関する調書、財産に関する調書の作成を行います。</p>

(1 1) 用品管理

機能名	説 明
用品内訳登録	<p>予算科目のない出先機関（令達を実施しない保育園等）は、必要な用品の内訳を入力し、とりまとめ課が通常の用品配給書を作成します。</p>
用品配給書作成	<p>主管課は、用品配給書をオンラインで作成し、決裁後に業者に F A X にて発注します。この処理のタイミングで予算からの差引を行います。</p> <p>現在の F A X 注文をインターネットの発注とすることを視野に入れて今後検討を行います。</p>
払込支出命令作成	<p>主管課は、用品基金への払込用の支出命令と配給代金明細書を作成します。</p>
用品基金収入	<p>収入役室は、上記の払込用の支出命令より、用品基金に月 1 回収入を行います。</p> <p>用品基金科目の納付書の作成と消込を行います。</p>
用品基金支払	<p>収入役室は、業者への支払として用品基金の支出命令を作成します。</p>
用品マスタ保守	<p>収入役室は、年度ごとに用品番号、契約単価、発注単価等の用品マスタを登録、修正等を行います。</p>
用品各種帳票出力	<p>収入役室は、用品関連の各種帳票を印刷します。</p> <p>用品の単価契約の依頼に必要な帳票なども作成します。</p>
用品画面照会	<p>主管課は、調達した用品の画面照会を行います。</p>

(1 2) 備品管理

機能名	説 明
物品名鑑保守	収入役室は、物品名鑑（備品分類）マスタの名称等の追加、修正、削除を行います。
新規備品登録	主管課は、新たに備品をシステムに登録します。 通常は、支出命令のデータからの自動登録となります。 決裁ルートについては、今後の検討課題とします。
備品異動・廃棄	主管課または収入役室は、備品の所属替、廃棄の登録をします。 （異動・廃棄する備品の金額で主管課か収入役室を判断します。） 決裁ルート、引渡審査については、今後の検討課題とします。
備品修正	主管課、収入役室は、備品の品名、規格、寸法、発生日、購入所属、購入単価を修正します。
備品検索	主管課は、備品を品名コード、品名、所属コード、施設コード、備品番号から検索し、備品を照会します。
登録備品取消	主管課、収入役室は、誤入力の備品を削除します。
備品各種帳票出力	主管課、収入役室は、各種備品関連帳票を印刷します。 備品ラベル印刷、備品購入費一覧、備品現在数報告書、備品一覧等を印刷します。備品ラベルの印刷は主管課で行います。 帳票の送付について、メールにするか専用画面にするかは、今後の検討課題とします。
支出命令備品データ連動	支出命令の内訳に備品コードで登録した備品を、自動で備品マスタに登録します。

(1 3) 基金管理

機能名	説 明
預金管理	収入役室は、基金会計ごとの預金情報を登録します。 預金種別、基金会計、預金先金融機関、預金日、満期日等を登録する。利子額は自動計算とします。
預金種別登録	収入役室は、預金種別を任意に設定します。
預金一覧検索	収入役室は、オンラインで預金の検索を行います。
基金各種帳票出力	収入役室は、基金総括表、預金管理一覧、基金会計金融機関別預金残高一覧、基金会計別預金状況一覧表、預金集計表等を印刷します。
決算の財産に関する調書（基金編）	収入役室は、基金ごとの前年度現在高、決算年度中の増減額、決算年度末現在高を管理します。

(1 4) 資金管理

機能名	説 明
収入計画	主管課は、収入の計画を主管課がオンライン入力します。 現行運用の日付の管理単位は、指定日、随時、上旬、中旬、下旬です。
支払計画	主管課は、支出の計画を主管課がオンライン入力します。 現行運用の日付の管理単位は、指定日、随時、上旬、中旬、下旬です。
収支総括表・予測残高表照会	収入役室は、主管課が入力した収入、支出の金額をもとにオンライン照会で収支総括表と予測残高表を確認します。
計画表等印刷	主管課は、所属別の収支集計表、所属別収入計画表、所属別支払計画表を印刷します。
月別日別収支予定表	収入役室は、主管課の収入計画、支出計画データを月別日別収支予定表に反映を行います。

(1 5) 公共料金

機能名	説 明
F Dデータ取込	収入役室は、公共料金（電気料金、ガス料金、下水道料金、電話料金、NHK放送受信料）のF Dデータをシステムに取り込みます。
データチェック&データ更新	収入役室は、F Dから取り込んだデータのチェック（チェックリスト作成）とデータの更新を行います。
支出命令	収入役室は、引落データを基に、公共料金支払基金への払込用データを作成し、主管課へオンラインで通知します。主管課は、払込用データを基に自動作成された支出負担行為と支出命令を決裁し、収入役室へ通知します。
マスタ登録・保守	収入役室は、以下のマスタを登録・保守します。 お客様番号登録・・年度、料金区分（電気等）、施設コード、所属コード、科目、按分率を登録します。 施設コード登録・・施設にコード、名称をつけて登録します。
公共料金各種帳票出力	収入役室は、各種帳票を印刷します。
公共料金各種データ検索、照会	各主管課、収入役室は、各種公共料金データの検索・照会を行います。
データ保守	収入役室は、各種データの修正を行います。

(1 6) 業者管理

機能名	説明
業者登録	<p>経理課で受付けた業者登録のデータを、業者情報として登録する機能です。2年に一度の本登録の際のデータは外部委託によりパンチ入力を行います。追加登録や業者から登録内容の変更届があった場合などの際にはこの機能を使って入力します。登録する情報は、次のとおりです。</p> <p>業者区分（工事、委託、物品、その他）、住所、代表者、カナ名称、検索カナ、郵便番号、住所、方書、電話、FAX、所在区分、許可番号、指名停止期間、備考、業種（種目）単位の一般特定区分、点数、格付、一級技術者・二級技術者等人数、納税状況、申込業種、許可業種、経審データ、申込業種の完成工事高、官公庁完成高、営業年数、自己資本額等</p> <p>登録業者の特徴としては以下のような内容があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者データは年度で管理しています。 ・業者登録時に債権者を自動的に作成します。 ・JV対応としては5者のJVとして対応しています。 ・登録業者のデータは、契約管理と連携し、指名実績、契約実績、検査結果を自動的に反映します。 ・事業協同組合の申込書式にも対応します。
業種マスタ登録	<p>経理課は、業者の業種情報として、業者区分（工事、委託、物品、その他）、業種・種目名称、自動格付用の点数、発注金額（格付ABCごと）等を登録します。</p> <p>業種は28業種だけでなく、業種の配下に2桁の種目があります。</p>
格付処理	<p>経理課が、業者登録機能により登録されたデータおよび契約実績・検査実績データに基づき、登録業者の格付けを行う機能です。</p>
業者照会 （オンライン照会）	<p>主管課および経理課は、この機能を使って各種条件検索による業者の検索を行うことができます。</p> <p>検索条件としては、業者番号、受付番号、業種、フリガナ、電話番号等があります。</p>
業者各種帳票出力	<p>経理課が、契約事務で必要とする各種帳票および情報公表に必要な各種帳票の印刷を行います。</p> <p>業種別登録業者名簿 50音順有資格者名簿、年度別業種・業者別請負金額一覧表等を印刷します。</p>

(17) 契約管理

機能名	説明
業者選定	<p>経理課契約事務担当者は、各主管課が『予算執行』機能で入力したデータを契約管理に取り込んで契約事務を行います。契約事務担当者は、『業者選定』機能から『予算執行』で入力されているデータ呼び出して、契約の付加情報（契約形態、契約方法、入札保証金有無、契約保証金有無、最低制限価格有無、前払金有無、部分払有無、議会区分、業者選定日、現場説明会日時、図面等の交付場所、入札日時、入札場所など）の登録とともに業者の選定を行います。</p> <p>契約管理は、単価契約、基本契約等にも対応する機能とします。</p>
契約各種帳票出力 (オンライン出力)	<p>経理課が、契約締結事務を行うにあたり必要な帳票を出力するための機能です。指名業者一覧表、入札参加通知書、予定価格調書、入札経過調書、現場説明会通知書、物品発注書（見積依頼）、議会資料等の帳票を契約形態に合わせて作成し、出力します。</p> <p>また、契約関連帳票で情報公表用のデータを作成し、出力します。</p>
契約結果入力 (入札・随意契約)	<p>業者決定後に、経理課が契約結果を入力するための機能です。入札を実施した場合は『開札状況入力』で入力したデータを反映します。さらに、必要に応じて、入札結果（落札・不調）、落札日、契約日、落札業者、落札額、予定価格、最低制限価格、前払金等の情報を登録します。落札業者が決定した場合は、契約書、請書、仮契約書の作成を行います。随意契約で業者を決定した場合はこの機能から決定金額、請負業者名等のデータを入力し、契約書、請書等の作成を行います。さらに、情報公表用のデータを作成します。なお、主管課への落札価格、落札業者等の通知方法は、今後の検討課題です。</p>
開札状況入力	<p>経理課が、入札の経過を入力するための機能です。入札回数、入札額、入札の状態（投函なし、落札、辞退、無効、失格）を選定業者に対して登録します。開札状況入力のデータ入力を契約結果入力の前に行った場合は、契約結果へデータを反映します。不調の場合は、契約担当者に復命のための文書を作成します。</p>
請負業者の情報登録 (入札、随意契約)	<p>経理課が、工事請負業者の情報として契約日、着手日、履行期限、前払金、監督員、現場代理人、主任技術者、管理技術者等を登録するための機能です。この契約結果入力時には、既に登録した入札結果のデータは反映されています。また、情報公表用のデータを作成します。</p>
工事検査依頼	<p>主管課が、工事検査員に検査を依頼する時に、検査回次、検査種別（竣工、出来高、中間）、検査員、完成出来高日、検査希望日、引渡日、設計出来高金額、請負出来高金額を登録します。</p>
工事検査結果登録	<p>経理課工事検査員が、検査を実施後に、検査日、検査結果、工事成績評点の登録を行います。支出命令を作成する際には、この検査結果入力の有無をシステム上でチェックし、検査結果が未入力時には、支出命令の作成が出来ないようにします。</p> <p>この機能で各主管課分の工事成績評点の登録を行います。</p>
検査結果登録 (工事以外)	<p>経理課物品検査員は、納品（履行）検査の内容（検査年月日、検査員職氏名、立会員職氏名、検査結果）を登録します。支出命令を作成する際には、この検査結果入力の有無をシステム上でチェックし、検査結果が未入力時には、支出命令の作成が出来ないようにします。</p>
契約変更	<p>経理課は、契約変更時に、契約変更日、納期変更、工期変更の登録を行うとともに、変更契約書、変更請書の印刷を行います。</p>
契約台帳照会	<p>経理課は、契約台帳のオンライン照会を行います。</p>
契約各種帳票出力 (バッチ出力)	<p>経理課は、工事台帳、工事・発注状況調書、業者別検査一覧、入札・随契件数調べ、物品発注状況調書等の印刷を行います。</p>

(1 8) 公有財産管理

機能名	説 明
公有財産の管理	<p>経理課は、土地、建物、工作物、有価証券、立木の登録、異動等管理を行います。 土地、建物、工作物、有価証券、立木それぞれから詳細画面に展開できる機能とします。</p> <p>公有財産の特徴機能は以下の内容です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地、建物について、筆・棟単位に公有財産台帳に登録可能であり、登録情報として公有財産台帳、チェックリストを出力し確認が可能です。 ・所管替、用途変更、更正、分筆・合筆、換地について異動内容、事由の入力が可能です。 ・公有財産の取得、処分、所管替、分筆、合筆、換地、更正等の各異動処理を画面から登録し、財産情報および異動履歴情報を管理できます。 ・財産台帳に登録している内容について検索条件（所属、所在地、名称等）を指定することにより、主管課の画面上で確認が可能です。 ・土地、建物について、借受・貸付機能があり、借受・貸付台帳を出力します。
図面編集番号登録	経理課は、図面番号を登録します。
評価替処理	経理課は、土地、建物の評価替処理を行います。
火災保険登録	経理課は、建物、工作物に対しての火災保険登録を行います。
行政財産使用許可	経理課は、行政財産使用許可時の使用料計算を行います。 また、行政財産使用許可の機能のシミュレーションも可能とします。
普通財産貸付	経理課は、普通財産貸付時の使用料計算および権利金の計算を行います。また、普通財産貸付の機能のシミュレーションも可能とします。
公有財産各種帳票出力	経理課は、財産に関する調書、年度末集計表、行政財産集計表、普通財産集計表、土地財産集計表、建物財産集計表、借受貸付土地一覧、借受貸付建物一覧、財産台帳、筆・棟、工作物チェックリスト等の各種帳票の印刷を行います。
年度更新	経理課は、各年度の公有財産データを確定する機能として年度更新のボタンにより一括処理します。

(1 9) 財政計画

機能名	説 明
財政推計コード保守	企画財政課は、推計コードとしての性質コードおよび歳入の款コードごとの伸び率等を保守します。
財政計画推計	企画財政課は、推計コードごと、年度ごとの明細金額の表示、修正を行います。
推計照会	企画財政課は、推計ベースごとの画面照会を行います。
経済指標保守	企画財政課は、経済指標等の登録を行います。
データ出力	企画財政課は、収支総括表、推計明細表のエクセルデータ出力を行います。

(2 0) 事業計画

機能名	説 明
計画コード登録	企画財政課は、体系化した実施計画の大(1桁)、中(2桁)、小(2桁)、実施計画(3桁)のコードと名称をマスタに登録します。
実施事業の 要求・査定、評価	<p>実施事業の主管課要求から査定、事業完了後の評価を行います。要求は、主管課が登録し、査定、評価は企画財政課が行います。</p> <p>要求額の特定財源内訳を単年度毎に登録可能であり、また、特定財源以外に任意の区分(例えば、用地買収費、OA推進費、委託費等最大5項目)毎にも登録が可能です。</p> <p>事業全体の概要、効果、実施内容を個別にそれぞれ350文字まで登録可能であり、単年度の計画内容、実施内容も個別に350文字まで登録可能です。</p> <p>実施計画期間は3年以内とし、毎年ローリング方式で実施が可能です。毎年ローリング方式の場合は、前回実施回次で登録した内容を複写使用可能です。</p> <p>執行評価の指標としては、執行率、進捗率、進捗度の指標を用いることが可能です。</p>
予算事業とのリンク	企画財政課は、予算事業とのリンクを行います。また、リンクは1:1、1:N、N:1のパターンを可能とします。リンクすることにより実施事業ごとの予算額、決算額を自動的に取得します。取得後の予算、決算額の修正も可能とします。
事業計画照会	主管課は、要求、査定状態の事業計画内容のオンライン照会を行います。
事業計画各種帳票出力	企画財政課は、計画コード一覧、事業計画書、実施計画事業一覧、実施計画プラン別集計表、実施計画部別集計表、予算/計画リンク確認リスト、計画/予算リンク確認リスト、実施計画決算状況一覧、実施計画執行状況等の各種帳票を印刷します。