

よくある質問 Q & A

Q1 制度導入後の執行段階で、職員に簿記の知識が必要となりますか？

A1 官庁会計の処理に合わせて、簡単なコードを選択することで、日々の段階から 1 件ごとに複式簿記の仕訳を行うことができるシステムとなっています。このようなシステムにより、職員に簿記の知識はそれほど必要としません。

Q2 制度導入時の、人員体制はどのようになっていますか？

A2 専任職員は、数名程度の体制で行い、その他、制度導入に関連する部署の職員等が兼務として携わるなど、効率的な人員体制となっていました。

Q3 制度導入にあたって、どのような費用が発生しますか？

A3 費用の大部分は、システム開発経費です。開発経費の実績は、都道府県レベルで数億円程度、市町村レベルで数千万円から 1 億円程度でした。システム開発経費以外では、研修関連や制度運用関連などの費用が発生する場合があります。

新公会計制度普及促進連絡会議とは

複式簿記・発生主義会計による新公会計制度導入の先行自治体が、制度導入の目的やプロセス等について情報交換するとともに、制度の一層の普及に向け連携した取組を協議するために設置された会議体です。現在、東京都、大阪府、新潟県、愛知県、東京都町田市、大阪市、東京都江戸川区及び大阪府吹田市の 8 団体が参加しています。

新公会計制度普及促進連絡会議HP：<http://www.kaikeikanri.metro.tokyo.jp/fukyuusokushin.html>

新公会計制度普及促進連絡会議は、新公会計制度導入の支援を行っています。
お気軽に、下記までお問い合わせください。

《お問い合わせ先》

新公会計制度普及促進連絡会議事務局（東京都会計管理局管理部会計企画課新公会計制度係）

電話 03-5320-5964 F A X 03-5388-1626 E-mail s0000539@section.metro.tokyo.jp

新公会計制度 導入ロードマップ

新公会計制度普及促進連絡会議

（東京都、大阪府、新潟県、愛知県、東京都町田市
大阪市、東京都江戸川区、大阪府吹田市）

この導入ロードマップは、構成員間の連携した取組の一環として、これから制度導入を検討していく自治体に向けて、連絡会議構成団体の経験を基に、どのような検討及び準備が必要なのか、概観してもらうために作成したものです。

【前提条件】 这里お示ししている内容は、東京都をはじめとする複式簿記・発生主義会計を導入済みの先行団体の事例を基に標準的な検討スケジュールを記載したものです。



標準的な準備期間は、1 年半から 2 年程度となります。

(自治体の規模や資産台帳、システム改修の整備状況等により、この期間は異なります。)

検討事項等		導入までのスケジュール					制度運用開始	N 年度（導入年度）	N+1 年度（4 月～9 月）		
➤ 庁内検討体制の構築	・各部署との連携が必要となるため、組織横断的な検討体制が必要となります。また、専門家の支援も考慮する必要があります。	N-2 年度		N-1 年度				導入準備期間を通じて、検討委員会や作業部会を設置し、庁内横断かつ外部の有識者の意見を反映できる形で会計基準等を検討			
➤ 導入初期段階での取組	・導入目的及び制度運営方針の確認を組織全体で行います。ここで、活用方法についても確認します。 ・上記を踏まえ、財務諸表の作成単位を決定します。	導入目的及び制度運営方針の確認									
		財務諸表作成単位の決定									
➤ 会計制度整備	・会計基準の作成及び規則等の改正等の整備を行います。先行事例を参考にすることで事務負担を軽減できます。	会計基準作成・会計事務規則改正						財務諸表	作成要領制定		
		業務フローの確認		勘定科目等の設定		財務諸表様式・仕訳区分					
➤ システム改修	・システム改修において、各自治体の業務の流れを精査する必要があります。 ・関連システムとの連携確認も重要です。 ・予算系システム・財産系システム・公債管理システム・債権管理システムなどの関連システムとの連携確認を行います。			システム改修		試行期間			日々の会計処理で複式仕訳実施		
						システム操作研修					
➤ 資産評価	・複式簿記を導入するに当たって資産台帳の整備を行う必要があります。財産の登載漏れ・取得価額の決定なども行います。 （新たに固定資産台帳を整備するのではなく、公有財産台帳に固定資産台帳の機能を持たせ、従来の資産管理の流れをなるべく変えずに複式簿記・発生主義会計を導入することを念頭に置きました。）	資産評価方法の整理		資産評価（開始時簿価）							
				各部署での歳出目別、開始BS作成							
➤ 職員への周知	・複式簿記・発生主義会計に関する管理職及び職員向けの研修を行います。複式簿記に関する研修は、導入時だけでなく、継続的に行う必要があります。 ・各種事務マニュアルの整備も行う必要があります。			一般的な複式簿記の研修		一般職員向け研修		制度などの研修を通じて継続した人材育成			
						事務マニュアル作成					
➤ 活用	・事業別財務諸表作成を想定した歳出目の組替の検討も想定されます。 ・予算・決算資料等に作成した財務書類を活用するための方針を検討します。 ・月次財務報告をする場合も想定されます。			歳出目組替・新たな歳出目による予算編成				月次財務報告の開始など			
				予算・決算資料等活用方針作成							
➤ 決算作業	・財務諸表作成に当たって、資産管理システムとのデータ照合や、現金収支以外の取引情報を追加入力するなどの作業が必要になります。			管理職向けマネジメント研修				決算事務マニュアル作成	決算整理作業説明会	決算整理作業	
									出納整理期間	財務諸表確定	議会提出