

## 財務管理業務の業務・システム最適化計画

2008年(平成20年)3月28日  
独立行政法人情報処理推進機構

### 1. 業務・システムの概要

財務管理業務は、独立行政法人 情報処理推進機構(「Information-technology Promotion Agency,Japan」、以降 IPA)の財政状態及び運営状況を把握し、その運営を推進することを目的として実施されている財務会計業務及び会計処理に係わる各種管理業務である。具体的には以下のとおりである。

#### (1) 財務会計業務

全ての独立行政法人における財務会計は、公会計や企業会計と似た点が多いが、以下の点で異なっている。

- ① 会計基準として、「独立行政法人会計基準」(独立行政法人会計基準研究会)及び「企業会計原則」(独立行政法人通則法(平成11年7月16日法律第103号)第37条)に従わねばならない。
- ② 収入は、主に財源措置により獲得し、公会計に類する予算編成と予算執行が行われる。
- ③ 業務を行うための支出費用は、国民のための事務・事業を実施するために支出するものである(利益の獲得を目的としない)。
- ④ 複式簿記による発生主義を採用しているが、業績評価制度にもとづく中期目標期間を視野に入れた会計である。
- ⑤ 毎事業年度、会計監査人による監査を受け、また、貸借対照表、損益計算書等の財務諸表を主務大臣(経済産業大臣)に提出し、その承認を受ける義務をもつ。

IPAにおける財務会計業務は、上記の特徴を有する「独立行政法人情報処理推進機構会計規程」に基づき実施されている。

経済産業省から配賦される運営費交付金や前年度からの繰越運用費等を資源とした予算管理やIPA事業に係わる収入、支出の記録、現金預金の出納を行い、年度末には決算処理で財務諸表を作成し、経済産業省に報告する。

#### ① 予算管理業務

経済産業省から交付された運営費交付金や前年度からの繰越運用費等を財源に、年度計画に基づき、各部門に予算として配分し、その執行状況を管理する。

#### ② 経理業務

日々のIPA業務活動内で発生した支出、収入を収支伝票と振替伝票に記録をする。また、預金や現金に関する出納を管理する。

#### ③ 決算業務

毎事業年度、収支状況等を取りまとめ、財務諸表及び補助簿を作成し、確定後に年度の活動報告として主務大臣に提出する。また、財政法(昭和22年3月31日法律第34号28条7項)に従い、資産、負債、損益その他についての状況に関する資料を作成する。なお、主務大臣への報告義務はないが、半期ごとの決算を行っている。

#### (2) 各種管理業務

各種管理業務は、調達管理、固定資産管理、契約管理、債権管理等からなり、各業務における支出・収入は財務会計業務において会計上の処理が行われる。

- ① 調達管理業務  
業務に必要な物品等の発注、検収手続き等を行う。
- ② 固定資産管理業務  
取得した物品やソフトウェア等の無形固定資産に関し、物品管理簿及び固定資産管理簿に記録し、固定資産管理台帳を管理する。
- ③ 契約管理業務  
請負契約と、委託契約、売買契約等に関して法務的な判断を含む契約締結、締結後の契約の管理を行う。
- ④ 債権管理業務  
権利共有対価、ロイヤリティ、売上げ分配金、債権保証に関する保証料、求償権、評価認証手数料等の債権に関し、法務的な判断を含む債権の管理と請求の処理を実施する。
- ⑤ 予実算管理業務  
原課による事業実施のためのプロジェクト等で使われた費用に関して、その予算と支出費用の状況を把握する。

### (3) 予算執行に関わる業務

運営費交付金による事業実施にあたっては、以下に例示する業務を各担当原課が行うことで、予算が執行される。

これらの業務に係る一連の事務は、「電子 IPA」(すべての業務を電子化するというコンセプトのもと構築された約 20 のサブシステム群)により処理している。

## 2. 最適化の基本理念

業務のシステム化に際しては、管理すべきデータが現業部門において正確かつ適切に投入され、管理部門はそのデータの投入を前提に以降の業務処理を実施する機能を構築することなどにより、データ管理の徹底、二重登録の排除、業務データと出納業務の連動等を実現することを基本方針とする。

また、業務及びシステムにおける安全性・信頼性・正確性の確保を目的とし、IPA を取り巻く状況の変化に機敏に対応するため、業務分担や業務内容の不断の見直しを行い、IPA 財務管理業務の基盤を強固なものとしていく。

### ① 効率化の促進

財務管理業務の一層の電子化や情報の共有化等を進めることで、資源を効果的に活用するため仕組みを確立し、これにより業務の効率化を図る。

### ② 一貫性・健全性の確保

財務管理担当部門と原課との間の業務の流れを明確にし、業務運営の見直しを行う。業務マニュアルの整備を推進するとともに、文書化された方針・手順に則って業務運営を行うことで、一貫性・健全性を確保する。

### ③ 評価・統制の強化

「独立行政法人会計基準」、IPA の事業方針、政府方針等との整合を取りながら、財務管理業務として実施すべき業務を決定し、財務管理業務の透明性を確保することにより、評価及び統制活動を強化する。

#### ④ システム運用コストの削減

サブシステムの構成を見直しシステムの統廃合を行うことで、システム運用コストの削減を行う。

### 3. 最適化の実施内容

#### (1) 財務関連情報の整理及び業務運営の見直し

財務部門が管理する情報項目の洗出しを行うとともに、財務部門及び原課に対して、財務管理業務に関するアンケート、ヒアリング等を行うことにより、管理すべき財務関連情報を整理し、財務管理情報と部門間・担当間の関係性を明確化する。

これらの結果をもとに、必要な情報を必要な担当者に必要な時期に提供できる仕組みを整え、二重登録や管理部門が曖昧になることを防止する。また、財務管理業務の効率化を促進するとともに、業務処理の一貫性・健全性を確保する。

#### (2) 業務マニュアルの整備

業務実施、業務の引継ぎ、内部統制等に活用されるべき業務マニュアルの拡充と関連部門への周知を行う。

原課による予算執行と、財務部門による正当性確認を基本とした業務フローを策定したうえで業務マニュアルを作成することで、財務管理業務の一貫性・健全性を確保する。また、業務マニュアルの整備にあたっては、審査・登録、台帳管理、周知・教育、質問・改善要求対応、自己点検等をおこなう全体的な体制を構築して実施する。

これらの対応により、内部統制の視点に立った、組織的な評価・統制機能の強化を図る。

整備すべきマニュアルは、以下の通りとする。

- ① 予算執行に直結し、かつ、対外的な要素を含む業務のマニュアル
- ② 財務管理業務に係る、詳細手順マニュアル
- ③ その他、業務遂行に必要なマニュアル

#### (3) システム全体構成の見直し

現行のシステムの評価を行い、その結果を踏まえ、必要に応じて業務の効率化を実現するようシステムの改修、廃棄、再構築を行う。

システムあるいは機能が実際の業務フローと一致しないために、システムと表計算ソフト等によるデータの二重管理や手作業による報告資料の編集が行われ、原課との情報共有やシステムによる効率化が進んでいない状況が存在する。前項で策定した業務フローをもとに、業務の効率化が見込めるシステムに関して改修、再構築を行う。また、利用効果が見込めないシステムは廃棄するものとする。

サブシステムの再構築にあたっては、システム運用の柔軟性確保、マルチベンダ化等の観点から、電子 IPA とは異なるアーキテクチャでシステムを再構築することの可能性と効果を検討する。実施が可能でかつ効果が見込める場合には、再構築の対象となるサブシステムをあらかじめ電子 IPA のサブシステム群から分離独立させた上で、分離調達を行う。

##### ① 予実算管理に係るシステム

現行のコスト管理制度自体を抜本的に見直し、配賦された予算と執行の予定・実績を比較する事務処理の形態にあわせたシステムの実現を検討する。

##### ② 会計業務に係るシステム

一般企業向けパッケージの活用を視野に入れ、財務管理関連システムの統合と再構築を行うことを検討する。

③ 調達・契約事務管理に係るシステム

調達・契約方式の差異にかかわらず統一的な管理を行えるようするため、調達・契約事務管理業務に関わる現行の3システム(調達管理システム、開発調査等業務システム及び前途資金管理システム)の統合を検討する。

#### 4. 最適化工程表

本最適化計画に基づき、今後行う業務改善及び開発・運用するシステムについては以下の工程表により、実施する。なお、システム再構築については、実施可否の検討を行った上で行程の見直しを行うものとする。

	平成20年度	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
	財務関連情報及び業務運営の見直し				
	マニュアル整備				
会計・コスト管理業務 関連システム		見直し プロセス	再構築対象システ ムの分離独立化		
			RFP作成、調達	再構築	
調達・契約業務システム	業務マニュアルの整 備	見直し プロセス			
			RFP作成・調達	再構築	