事例No.	938
公表年度	R1
団体の属性	一般市
団体名	茨城県土浦市

事例区分	公会計

タグ	・（公会計）業務の効率化

事例種類	業務の効率化

事例内容・タイトル

仕訳作業の分散化・早期化の取組

出典

地方公会計の推進に関する研究会（令和元年度）報告書

仕訳作業の分散化・早期化の取組（茨城県土浦市）

事例概要

○ 財務書類等の活用にあたっては早期作成が必須と考え、これまで行っていた仕訳等の作業スケジュールを抜本的に見直して、前倒し・平準化することで、財務書類等の作成が早期化され、結果的に、作業の効率化・負担軽減も実現した。

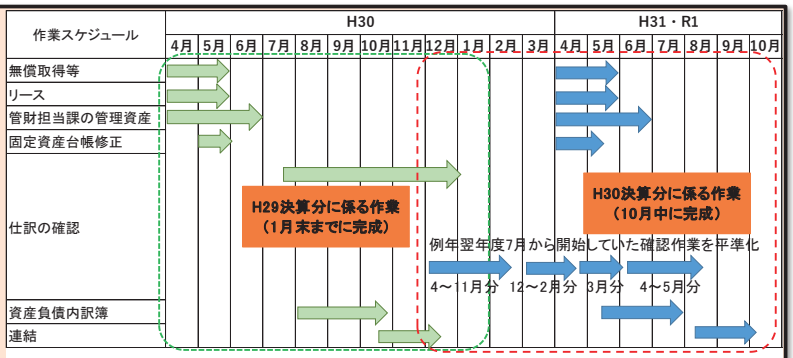
取組内容

○ 仕訳の確認作業について、これまで出納閉鎖後に事業担当課で確認を行っていたが、作業量が多く、財務書類等の作成が遅れていた。

○ 従来、対象決算年度の翌年度7月頃からまとめて作業していたものを、平成30年度決算分からは、4～11月分、12～2月分、3月分、出納整理分の4回に分けて、平成30年12月頃から確認作業を開始し、作業の前倒しと平準化を実施。

○ なお、最終的な仕訳の確認は委託業者が行っているが、疑義があれば財政課と協議。また、財務書類の納品時には、「統一的な基準による財務書類作成チェックリスト」を活用し、整合性を確認している。

○ これにより、平成30年度決算分については、令和元年10月末に財務書類が完成した。



【確認作業の流れ】 ※①～④の作業を事業担当課及び財政課で実施	
①マッチング表	伝票単位で資産か費用か仕訳
②仮勘定台帳の管理	マッチング表から追加、工事完了後に削除
③異動データワークシート	固定資産台帳へ追加する資産単位で記載
④資産配分表	複数の伝票を複数の資産に配分するシート
→ 作業にあたり、毎年説明会を開催し、確認事項を共有している	

効果等

○ 年間を通じて作業が平準化された。

○ 日々の業務に確認作業が組み込まれたことで、伝票内容を覚えているうちに確認作業ができ、担当者の負担軽減や作業時間の短縮に繋がった。

○ 伝票作成時から仕訳のことも意識するようになり、作業の効率化が図られた。

○ 財務書類の完成時期が、翌年度1月末頃から、翌年度10月末頃に早期化された。