

1 組織の使命（どのような役割を担うのか）

会計室（会計管理者）は、地方自治法に基づき、予算を執行する機関（市長）と分離され、相互にけん制しあうことで、公金にかかる適正な会計事務をつかさどる組織として設置されている。会計室（会計管理者）は、所管する法令・会計規則のもと、公正・確実・迅速な会計事務を目指す。加えて、AIをはじめとしたデジタル技術のさらなる活用促進等により、市民や企業の利便性向上を図るとともに、金融機関及び北九州市職員の業務簡素化・効率化を徹底し、市の政策実現に寄与する。

2 基本情報

(1) 令和7年度局全体当初予算額

一般会計 5億6,800万円(うち一般財源4億7,600万円)、特別会計 なし

(2) 組織(部名) (R7.4.1付)

会計室

(3) 所管の政策連携団体

なし

(4) 所管の主な公共施設(運営方法:直営、指定管理、その他)

なし

3 令和6年度局区X方針の振り返り

○全体の振り返り(総評)

全庁アンケート(R5実施)やプラチナ市役所PTからの要望などにもとづき、「システムの機能」および「運用方法」の両軸からの改善を実施した。その結果、「システムの使い勝手が向上したこと」、「操作方法や運用方法の定着が図れたこと」などにより、会計事務の業務改善につながった。今後も引き続き、AIなどのデジタル技術を活用した更なる業務簡素化・効率化を目指す。

○変革が実現した課題・取組内容・市民にもたらされた効果

全庁アンケートやプラチナ市役所PTから改善要望の多かった内容を重点的に実施(主なもの)
 ・システムのタイムアウト時間の延長(60分→120分)により、作業を中断することなく、継続できる。
 ・予算管理簿を業務に即した様式に見直したことにより、業務の効率化が図れた。
 ・支出命令書等への添付書類の削減、システム入力項目の簡素化などの会計事務の運用見直しにより、業務の簡素化が図れた。

○取組・進捗が十分でなかった項目・内容(理由)・7年度に向けた考え

- ・会計室の債権者登録と技術監理局の業者登録の事務の連携
- ・文具類等の物品購入事務の簡素化
- ・事務処理マニュアルの体系的な見直し、「会計室掲示板」の改修

会計室 X方針 課題一覧

課題領域A

| 政策分野 | 課題名 | 課題に対する取り組み |
|------|-----------------|---|
| 財務 | (1)会計事務の簡素化・効率化 | (1)財務会計システムの機能アップ (2)会計関連ルール、事務処理マニュアルの見直し (3)公共料金の払込書廃止(クレジットカード化) (4)文具類等の物品購入事務の簡素化 |

課題領域B

| 政策分野 | 課題名 | 課題に対する取り組み |
|------|----------------|---|
| 財務 | (1)市民企業等の利便性向上 | (1)デジタル収納の推進 (2)電子請求の導入 (3)債権者登録(会計室)と業者登録(技術監理局)の統合及び電子化 |

課題領域C

| 政策分野 | 課題名 | 課題に対する取り組み |
|------|--------------------------|--|
| 財務 | (1)将来に向けた適正かつ効率的な会計事務の確保 | (1)会計事務へのAIの活用 (2)調達から請求・支払いまでの一連の事務処理の実現 |

【凡例】

○課題領域

- A ・行政サービス現場改善にかかる課題
- B ・課題の掘り起こし が済み、変革の実行段階にあるもの
・課題の掘り起こしを更に進め、実行段階へ繋げていくもの
- C ・将来を見据えて、今から着手しなければならない課題

4 課題

課題A (1) 会計事務の簡素化・効率化【政策分野：財務】

①インパクト(政策課題)と緊急度のマトリクス 【インパクト:低】【緊急度:低】

②課題の内容

・これまで、事務の簡素化・省力化を目指し、「システムの機能」および「運用方法」の両軸からの改善を行ってきたが、まだ改善する余地がある。

【システムの機能】

・令和4年度に更新された財務会計システムについて、機能アップやデータの有効活用により、支出命令等担当課と会計室の双方にとって時間と手間がかかる“手戻り”を極力減らす必要がある。

【運用方法】

・会計関連ルールや事務処理マニュアルが分かりづらく、使いづらいという声が多く上がっている。

③課題の背景や現状

【システムの機能】

・令和5年度に、財務会計システムの機能改善要望等に関する全庁アンケートを実施した。その結果等を踏まえ、昨年度は改善効果が高く、費用面でも対応可能なものから改善した。

・現在のシステムでは、日付の不一致など機械的にチェックできるミスがあっても、そのまま担当課から会計室に送られてしまうものがある。このため、会計室で審査を行い、ミスを修正するために担当課に差し戻し(返戻)、修正後に再提出されるという手間が発生している。

・会計室では、財務会計システム内のデータ活用により照会事務等を省力化できないか検討中。

【運用方法】

・全庁アンケートでは、会計事務に関するルールの簡素化や省力化を求める声が上がった。また、現在の事務処理マニュアル(「会計室掲示板」に掲載)が分かりにくく、使いづらいという指摘もあった。

・会計室内部においても、ルールやマニュアルについて改めるべき点を洗い出した。

【その他】

・市が払う公共料金は現在、紙の払込書により支払いが行われており、金融機関での仕分けや搬送作業などの事務負担がかかっている。また、振込手数料も問題となっている。これらの負担を軽減するために、クレジットカード払いを導入する準備を進めている。

・物品購入事務について、ECサイトの活用などにより、財務会計システムへの入力の手間を軽減するなどの省力化ができないか検討中である。

④目指す成果 - 市民にとって何がどう変わるのか(サービスの質や価値、市民の実感) -

・会計事務の正確性・迅速性向上を図る。また、市職員が会計事務に注力する時間を減らすことで生み出されたマンパワーをより政策的な業務に充当することにより、市民サービスの質、価値の向上につなげる。

⑤令和7年度 of 取組内容(四半期間隔)

(1)財務会計システムの機能アップ

- ・さらなる不要なメッセージ等の削除
- ・システムデータの活用による各課の照会事務の省力化
- ・対象機能を、パッケージ標準機能として搭載できないかベンダーへ提案・要請

| 第1四半期(4~6月) | 第2四半期(7~9月) | 第3四半期(10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|----------------|----------------|----------------------------|-------------|
| ・改善の対象機能(案件)検討 | ・改善の対象機能(案件)検討 | ・関係者と調整 ・システムベンダーにて対応実施 | ・機能アップ完了 |

課題A (1) 会計事務の簡素化・効率化【政策分野：財務】

⑤令和7年度 of 取組内容(四半期間隔)

- (2) 会計関連ルール、事務処理マニュアルの見直し
- ・会計事務簡素化・効率化に資するルール見直しの検討
 - ・事務処理マニュアルの体系的な見直し
 - ・「会計室掲示板」の改修
 - ・返戻事例等の見える化による啓発

| 第1四半期(4~6月) | 第2四半期(7~9月) | 第3四半期(10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|-------------|-------------|---------------|-----------------|
| | ・ルール見直し検討開始 | 順次対応実施 | |
| 「会計室掲示板」の改修 | | | ・返戻事例等の見える化運用開始 |
| 事務マニュアルの見直し | 操作マニュアルの見直し | | |

⑤令和7年度 of 取組内容(四半期間隔)

- (3) 公共料金の払込書廃止(クレジットカード化)
- ・電気、ガス、通信の請求書をクレジットカード払いへ移行

| 第1四半期(4~6月) | 第2四半期(7~9月) | 第3四半期(10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|--|-----------------|---------------|-------------|
| ・カード作成対象課決定の上、切り替え手続き実施 ・規程、マニュアル策定 | クレジットカード払いへ順次移行 | | |
| | ・実運用開始 | | |

⑤令和7年度 of 取組内容(四半期間隔)

- (4) 文具類等の物品購入事務の簡素化
- ・令和9年度の実現開始に向けて、具体的な実現方法の検討を行う。

| 第1四半期(4~6月) | 第2四半期(7~9月) | 第3四半期(10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|--------------|-------------|---------------|-------------|
| 関係部局にて実現方法検討 | | | |
| | | 予算要求 | |

課題B (1) 市民企業等の利便性向上【政策分野：財務】

①インパクト(政策課題)と緊急度のマトリクス 【インパクト：高】【緊急度：低】

②課題の内容

社会経済活動全般のデジタル化が進展する中においても、地方公共団体の公金の収納事務や納付手段については、依然として書面・対面ベースとしており、非効率・高コストとなっているとの指摘が国の規制改革推進会議等においてなされている。加えて、金融機関は、低金利の長期化や労働力不足等の厳しい経営環境に直面しており、窓口収納事務の簡素化への対応を求めている。また、紙ベースの事務は事業者や市職員の業務効率が低く、紛失や誤記入・誤入力のリスクがあることから市民企業等の利便性を向上させる必要がある。

③課題の背景や現状

【(1)公金収納のデジタル化】

昨年度は、収納所管課で構成するプロジェクトチームにおいて、費用対効果、市民へのわかりやすさ、システム標準化対応によるベンダーの体力(人手)不足などを考慮し、収納項目ごとにデジタル化対応時期を「①令和8年9月」「②令和9年度」「③令和10年度」にグルーピングし、順次、eLTAXを活用した公金収納を実施していく方針としたところである。

【(2)電子請求の実現】

近年、民間企業においては、コスト削減や業務効率化等を目的として、電子請求の導入が進んでいる。こうした状況を踏まえ、本市においても電子請求を導入することで、企業に一層のコスト削減や業務効率化をもたらすとともに、本市支払い事務の一層の効率化や事務ミス防止につなげる必要がある。

【(3)債権者登録(会計室)と業者登録(技術監理局)の統合及び電子化】

- ・まずは、現状紙ベースの債権者登録を電子化することで、企業における書類作成・郵送作業(持参)などの事務負担の削減を目指す。
- ・次に、デジタル技術の活用により、本市内部で登録情報(データ)を共有し、債権者登録と業者登録の手続きを統合することで、企業の負担軽減を目指す。

④目指す成果 - 市民にとって何がどう変わるのか(サービスの質や価値、市民の実感) -

公金のデジタル収納、電子請求の実現、債権者登録と業者登録の統合及び電子化を進めることにより、家にいながら納付ができる、郵送しなくても申請ができるなど市民や企業にとって利便性が向上する。加えて、公金のデジタル収納は市にとっても収納率アップも期待できるとともに、金融機関の窓口業務負担軽減にもつながる。

4 課題

課題B (1) 市民企業等の利便性向上【政策分野：財務】

⑤令和7年度 of 取組内容(四半期間隔)

(1) デジタル収納の推進

令和8年9月のデジタル収納開始に向けた収納システム改修および広報準備

| 第1四半期 (4~6月) | 第2四半期 (7~9月) | 第3四半期 (10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|------------------------------|--------------|----------------|-------------|
| 収納項目ごとにシステム改修準備 (仕様検討、予算要求等) | | | |
| 広報手段検討 | | 予算要求 | |
| ・プロジェクトチーム | ・実務者協議 | ・実務者協議 | ・実務者協議 |

⑤令和7年度 of 取組内容(四半期間隔)

(2) 電子請求の実現

・令和8年度の実現開始に向けて、具体的な実現方法の検討を行う。

| 第1四半期 (4~6月) | 第2四半期 (7~9月) | 第3四半期 (10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|--------------|--------------|----------------|-------------|
| 情報収集・実現方法検討 | | | |
| | | | 予算要求 |

⑤令和7年度 of 取組内容(四半期間隔)

(3) 債権者登録(会計室)と業者登録(技術監理局)の統合及び電子化

・令和9年度の実現開始に向けて、具体的な実現方法の検討を行う。(債権者登録の電子化については令和7年度の実現を目指す)

| 第1四半期 (4~6月) | 第2四半期 (7~9月) | 第3四半期 (10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|--------------|--------------|----------------|-------------|
| 実現方法検討 | | | |
| | | | 予算要求 |
| | | | ・債権者登録の電子化 |

課題C (1) 将来に向けた適正かつ効率的な会計事務の確保【政策分野：財務】

①インパクト(政策課題)と緊急度のマトリクス【インパクト:高】【緊急度:低】

②課題の内容

- ・課題領域A、Bに掲げるデジタルトランスフォーメーション(DX)の成果を将来にわたり持続し、さらに向上させる取り組みが必要である。
- ・限られた職員数と高齢層の多い職員構成を前提として、より効率的な会計事務のあり方の検討が必要である。

③課題の背景や現状

- ・生産年齢人口の減少に伴い本市職員の減少が見込まれる。そのため、限られた職員数でも会計事務を適正かつ効率的に遂行することが求められる。このためには、DXの推進や運用見直しにより、会計事務をより簡素化・効率化することが不可欠である。
- ・業務簡素化、効率化を図るためには、AIなどの最新デジタルツールを会計事務に導入するだけでなく、市職員がこれらのツールを日常的に使いこなせるようにすることが重要である。また、デジタル処理を前提とした運用方法やルールへの見直しも必要である。

④目指す成果 - 市民にとって何がどう変わるのか(サービスの質や価値、市民の実感) -

- ・AI等のデジタル技術の活用や、調達から請求・支払いまでの一連の事務処理の実現により、限られた職員数でも、持続的に会計事務の正確性・迅速性を確保・向上できる仕組みを構築する。加えて、受注する事業者の手続きの簡素化・効率化を図るなど利便性も向上させる。
- また、市職員が会計事務に注力する時間を減らすことで生み出されたマンパワーをより政策的な業務に充当することにより、市民サービスの質、価値の向上につなげる。

⑤令和7年度取組内容(四半期間隔)

(1)会計事務へのAIの活用

- ・令和5年度より実証を重ねてきた「AI会計室」を本格稼働させ、将来的な活用を定着させることで、支出命令等担当課と会計室双方の問い合わせ対応の負担軽減を実現する。
- ・AIによる会計事務(支出命令登録、審査等)の簡素化の実現に向けて、まずは、効果測定のための実証実験を行う。

| 第1四半期(4~6月) | 第2四半期(7~9月) | 第3四半期(10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|--------------|-------------|---------------|-------------|
| AI会計室：実証 | AI会計室：本番稼働 | | |
| 情報収集および関係者調整 | | 実証 | |

課題C (1) 将来に向けた適正かつ効率的な会計事務の確保【政策分野：財務】

⑤令和7年度の取組内容(四半期間隔)

(2) 調達から請求・支払いまでの一連の事務処理の実現に向けた中長期的な計画策定

【目指す将来像】

現在、契約事務(調達)と会計事務(請求・支払い)が別々に管理されているため、市職員に二度手間が発生している。この負担を軽減するために、契約から支払いまでを一貫して処理できる仕組みを導入する。

【取組内容(令和7年度)】

他都市の先進的な導入状況等を情報収集するとともに、関係部署と庁内横断的に方向性・方針を検討し、目指す将来像に向けた中長期的な計画を策定する。

| 第1四半期(4~6月) | 第2四半期(7~9月) | 第3四半期(10~12月) | 第4四半期(1~3月) |
|-------------|-------------|---------------|-------------|
| | 方向性・方針検討 | | |
| 情報収集(他都市等) | | | |