

現 行 体 系

- ・ 業務説明書
- ・ 機能構成図 (D M M)
- ・ 機能情報関連図 (D F D)
- ・ 業務流れ図 (W F A)
- ・ 情報体系整理図 (U M L)

業 務 説 明 書

(1) 目的・機能

物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務の概要は、次のとおりである。

なお、これらの業務は各府省において実施しており、必要に応じ、これらの事務処理に係るシステムを整備し、運用している。

物品調達業務

物品・役務に係る調達要求、調達実施伺い、予定価格の設定、入札等・発注、支出負担行為決議、物品受領、支出決定決議等の業務

物品管理業務

物品の取得、保管・供用、検査・点検、供用換・物品異動、処分申請、返納・処分等の業務

謝金・諸手当業務

謝金・諸手当に係る交付要求、支出負担行為即支出決定決議、振込手続等の業務

補助金業務

国が直接執行する、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第二条で規定する補助金等（以下「補助金等」という。）の交付決定、支出負担行為決議、支出決定決議、額の確定等の業務

旅費業務

旅行命令、旅費の請求、出張報告、支出負担行為決議、支出決定決議等の業務

これらの業務について、「内部管理業務の業務見直し方針」（2003 年（平成 15 年）7 月 17 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に示されてい

る次の考え方に基づき、決裁の電子化及び各種入力業務の自動化、支払の電子化、決裁の簡素化及びモニタリング（継続監視）の仕組みの導入、業務処理の標準化、情報の一元管理、外部委託化、必要な内部規程の見直し、最適な情報システムの構築を行うこととする。

紙媒体による業務に起因する重複した確認作業や転記作業など、非効率となっている業務について、ＩＴの導入により効率化を図る。また、決裁階層の多段階について、決裁権限の委任等の必要な見直しを行う。

各府省、各局、各課ごとに処理されている業務のうち、一箇所で集中的に処理する方が効率的なものについては、業務処理の一元化・集中化を図る。

職員による判断を必要とする業務と判断を必要としない業務とに区分し、職員による判断を必要としない業務については、積極的に外部委託を図る。

業務の正確性・適正性を確保する。

業務の見直し状況を踏まえ、制度所管官庁等は、必要に応じ、関係法令の改正を行う。また、各府省は、これらに合わせて内部規程の見直しを行う。

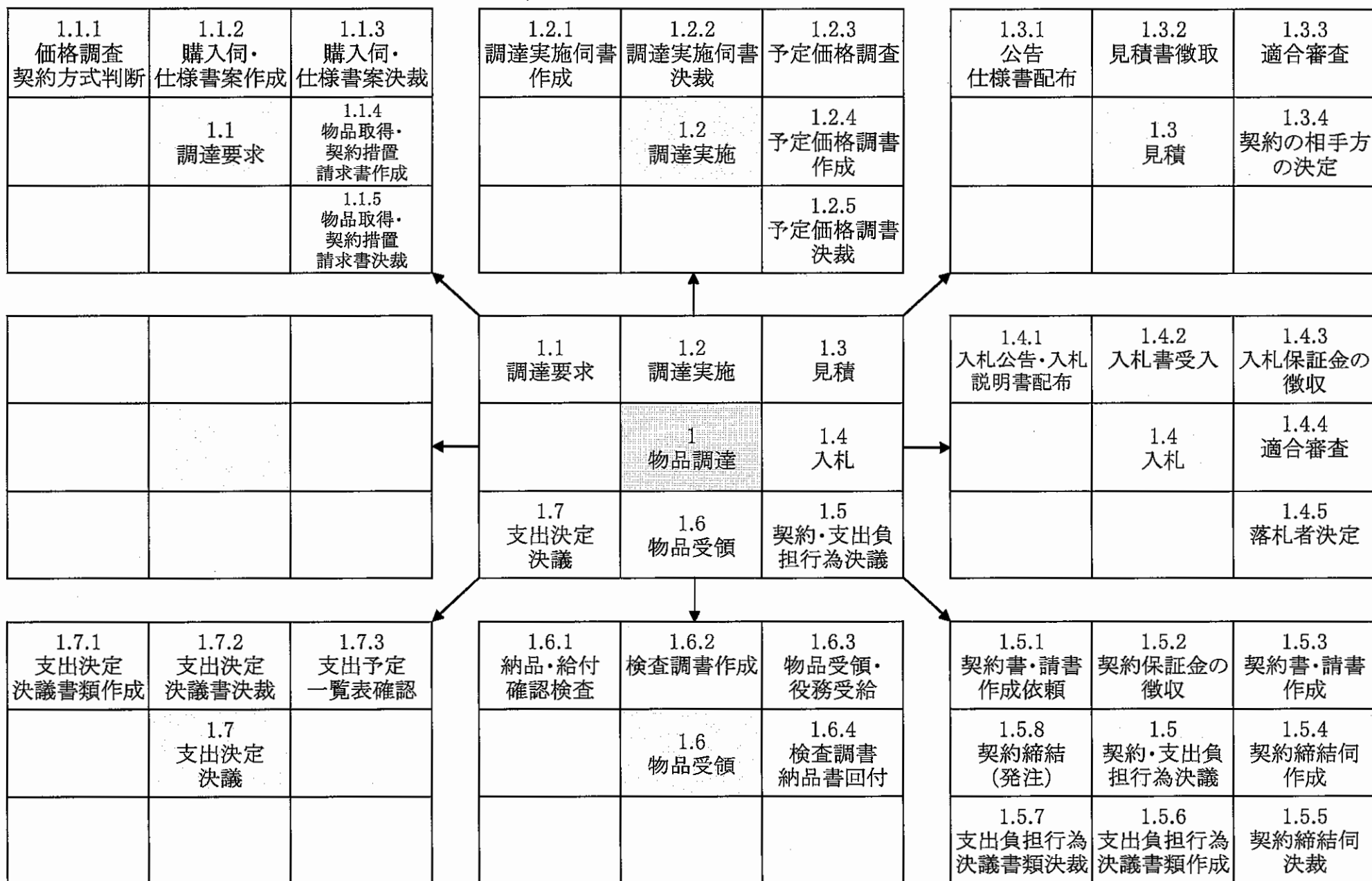
重複投資の防止、関連するシステムとのデータ連携に留意しつつ、物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費の各業務に関する最適なシステム形態、運用方法等について検討を行う。

（２）管理・運用体制図

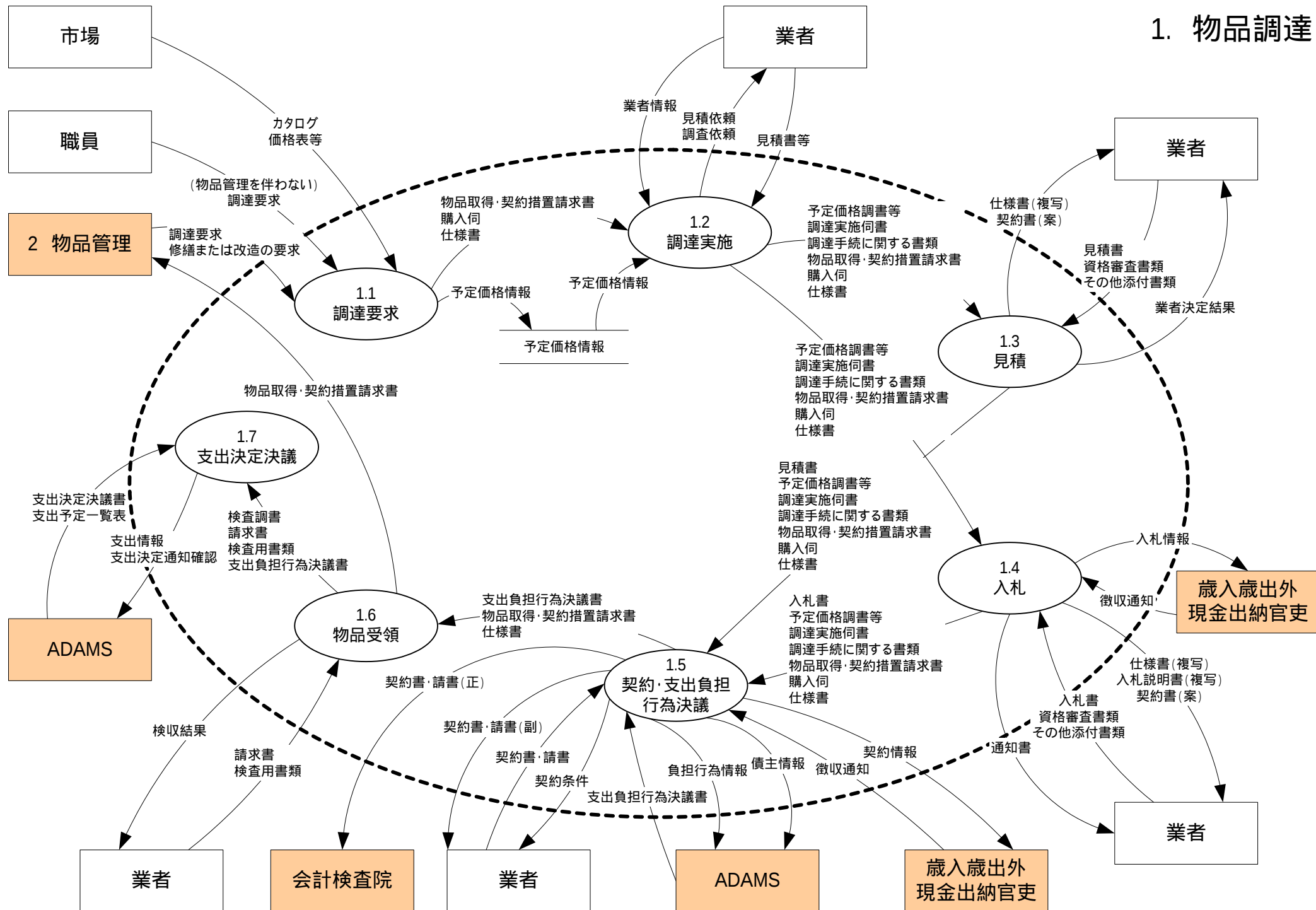
略

物 品 調 達

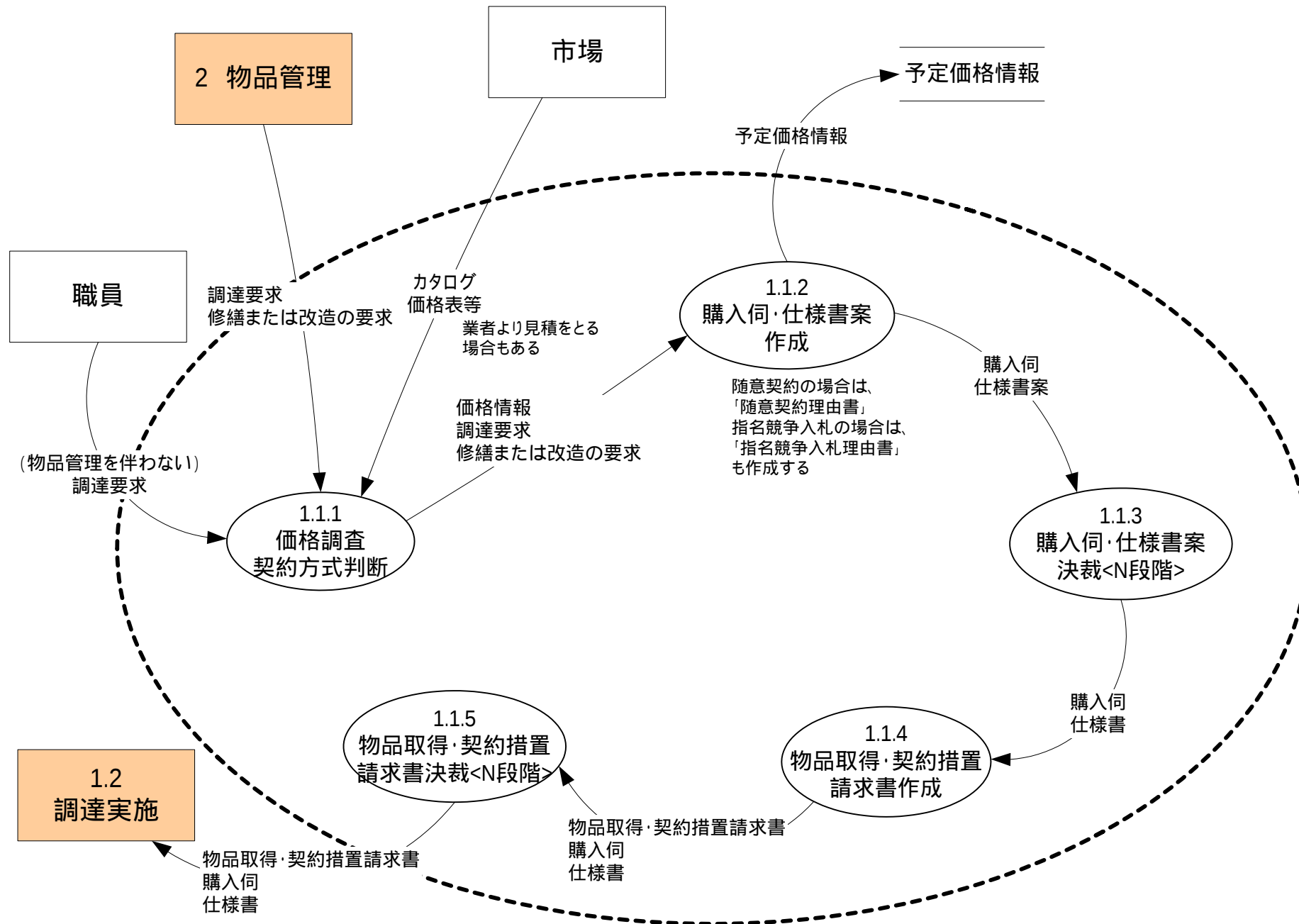
対象業務：物品調達



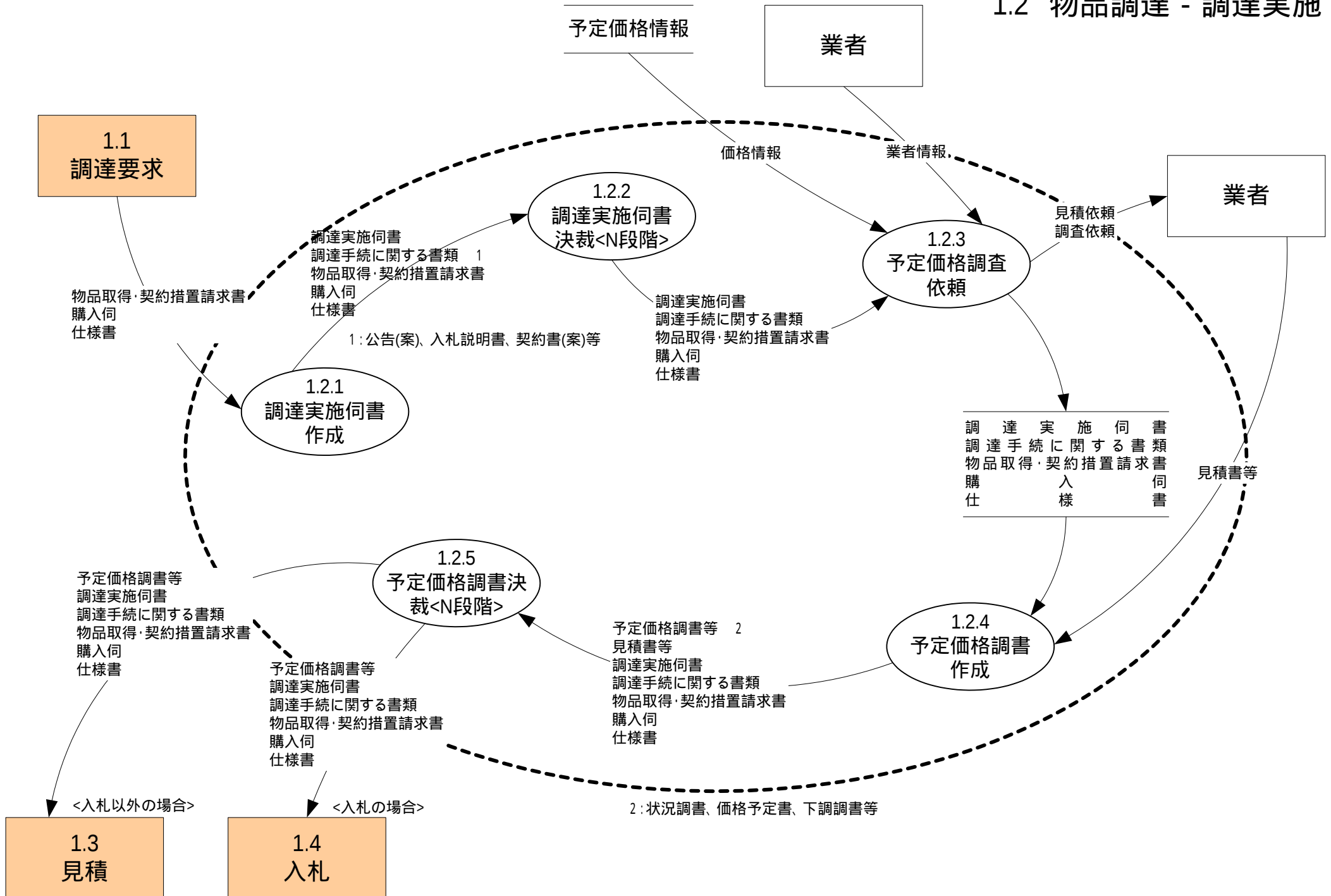
1. 物品調達



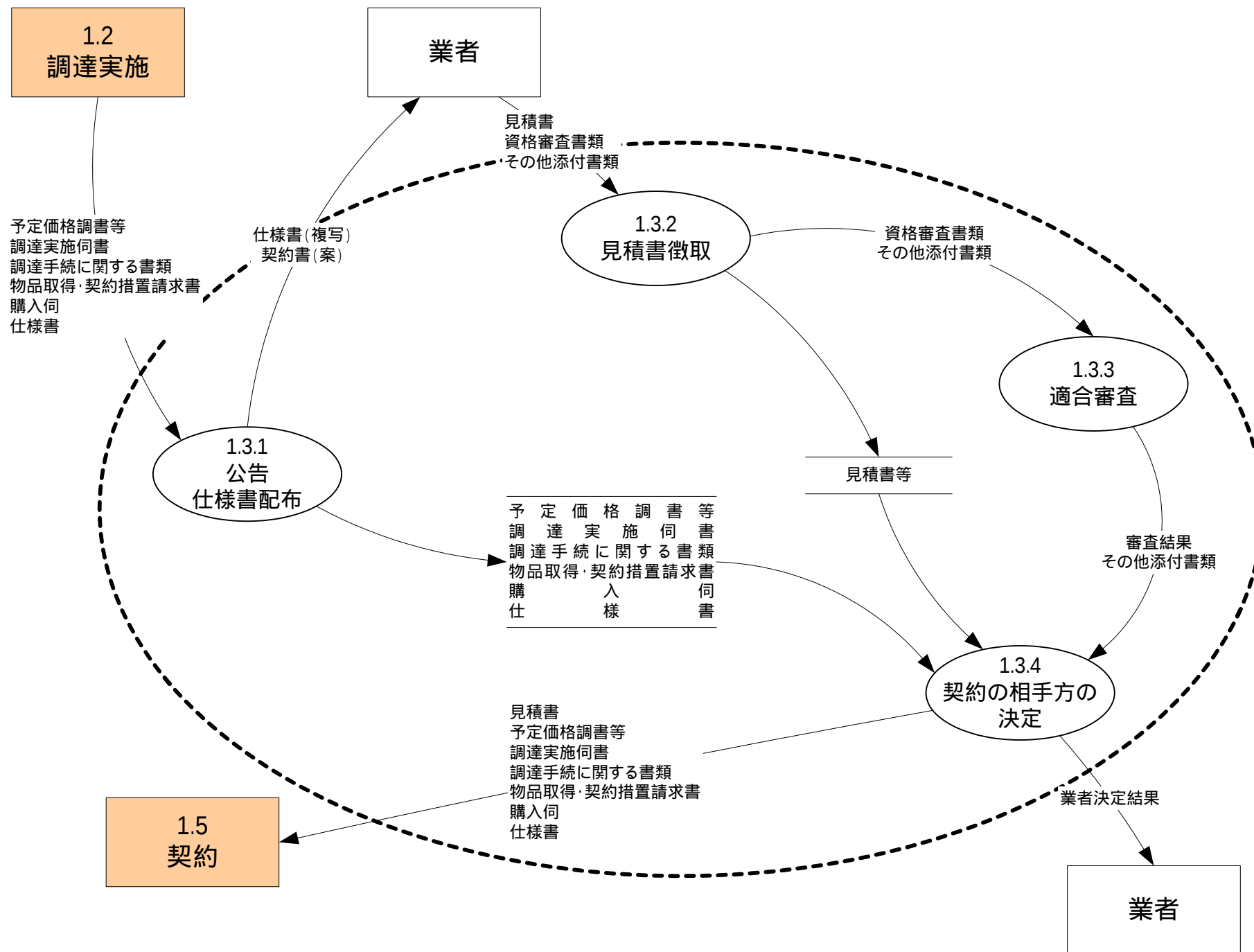
1.1 物品調達 - 調達要求



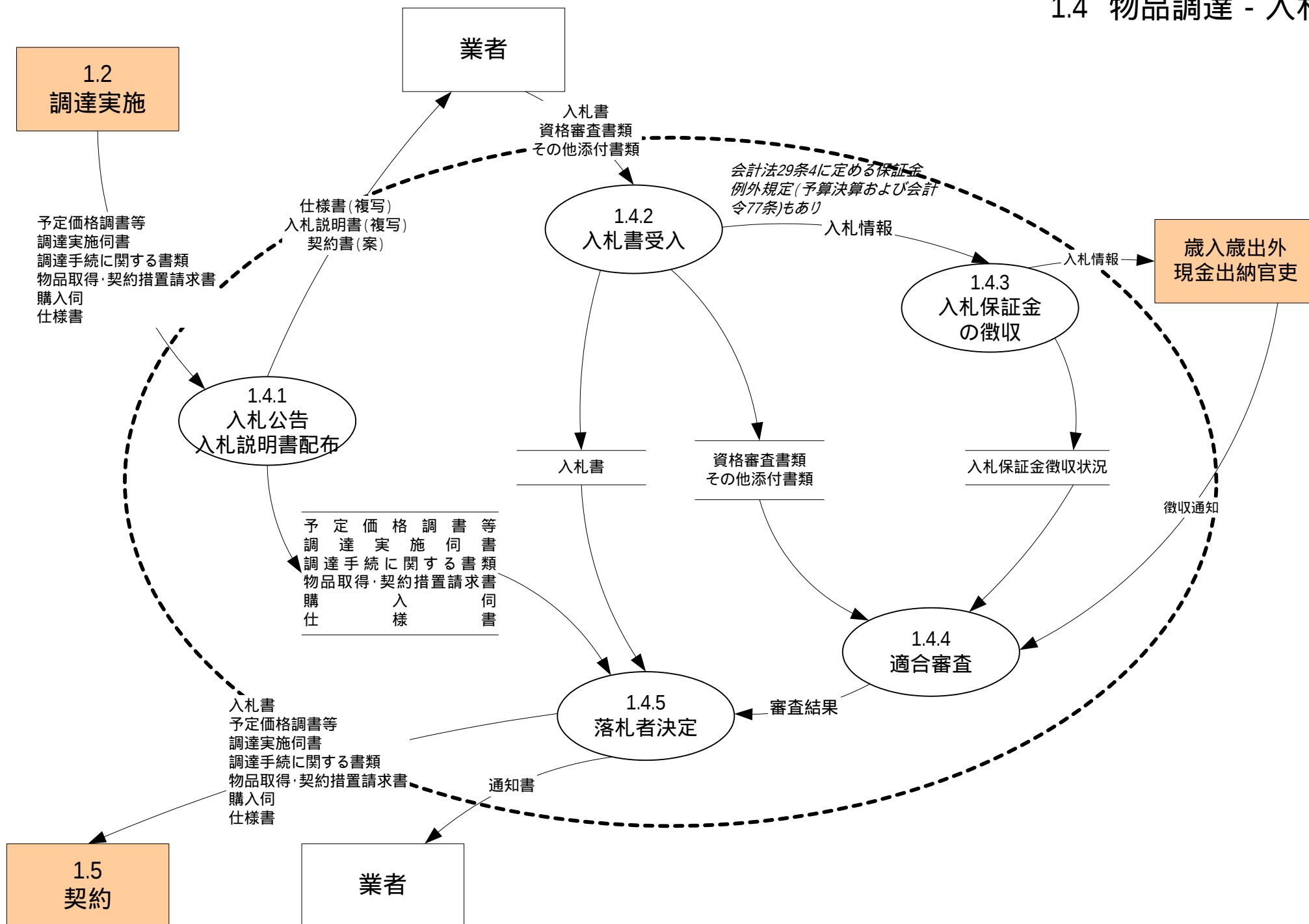
1.2 物品調達 - 調達実施



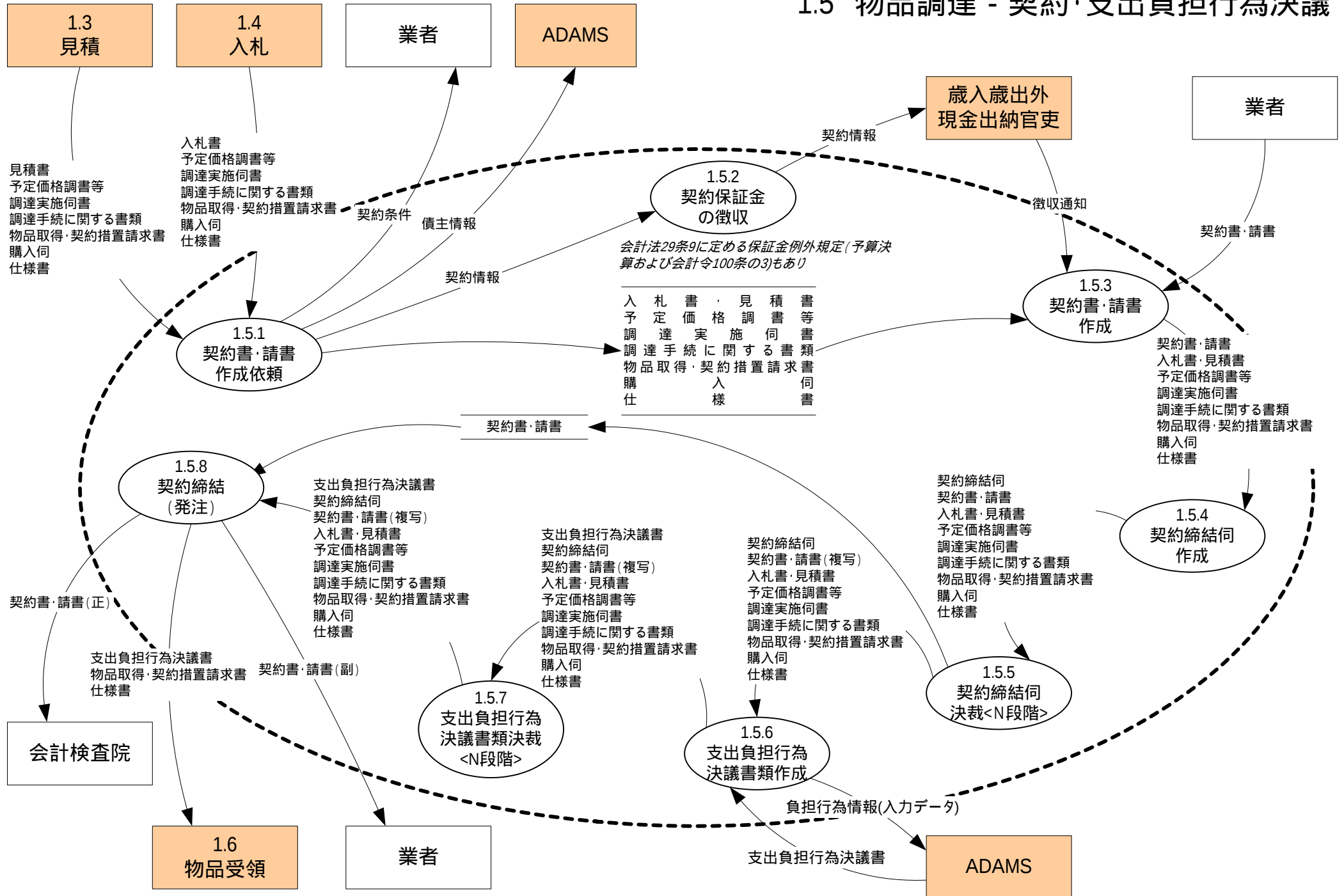
1.3 物品調達 - 見積



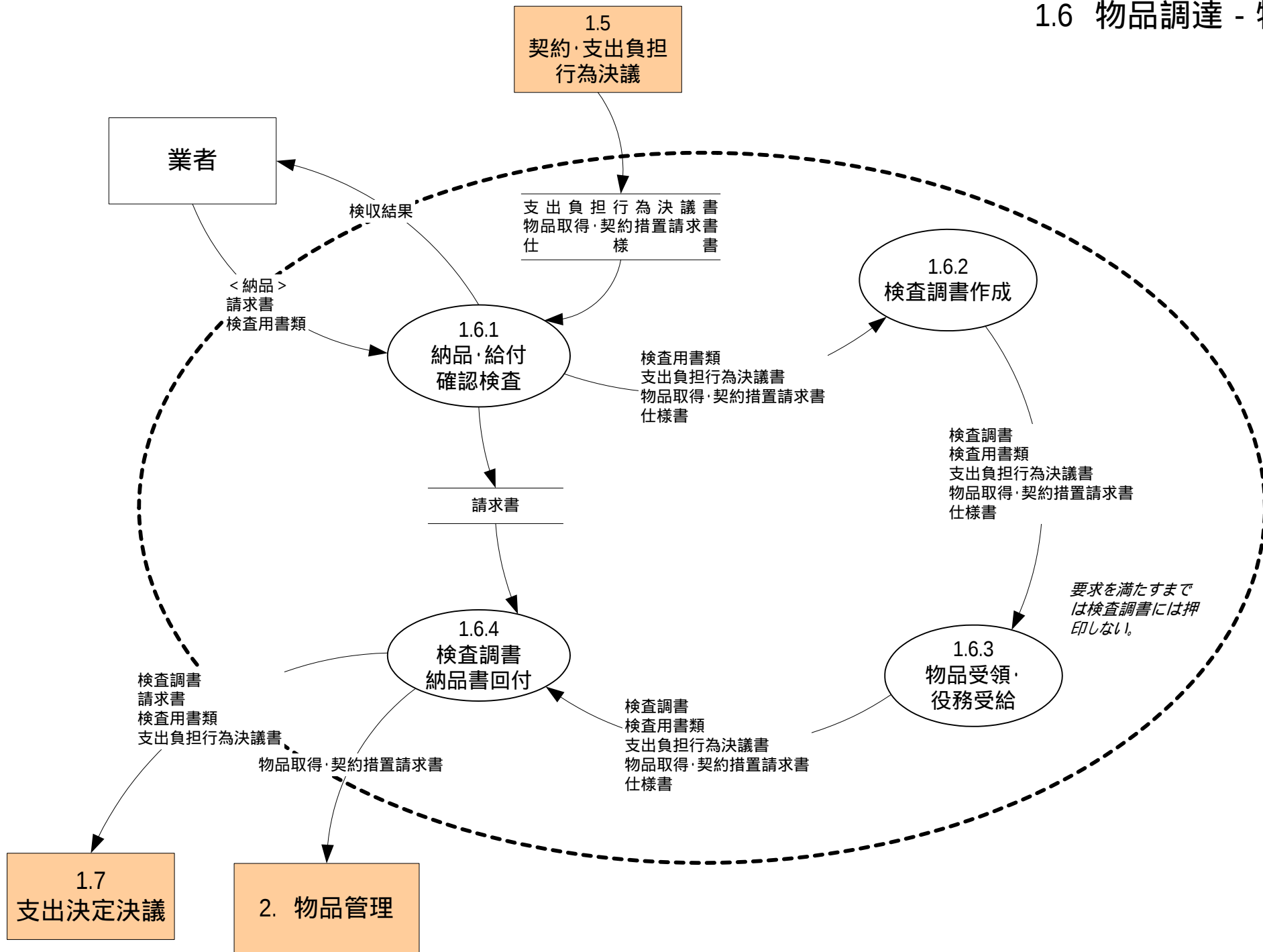
1.4 物品調達 - 入札



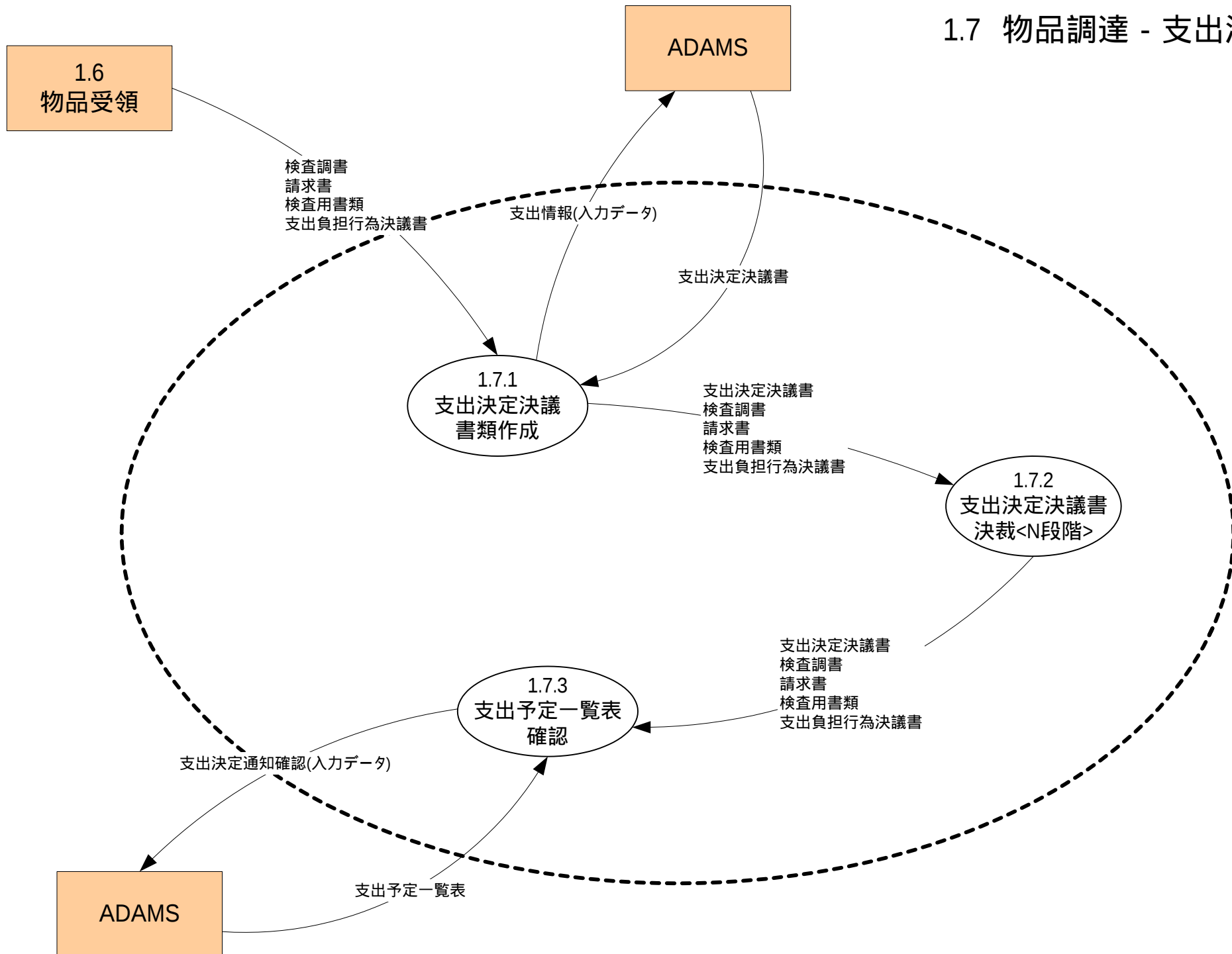
1.5 物品調達 - 契約・支出負担行為決議



1.6 物品調達 - 物品受領



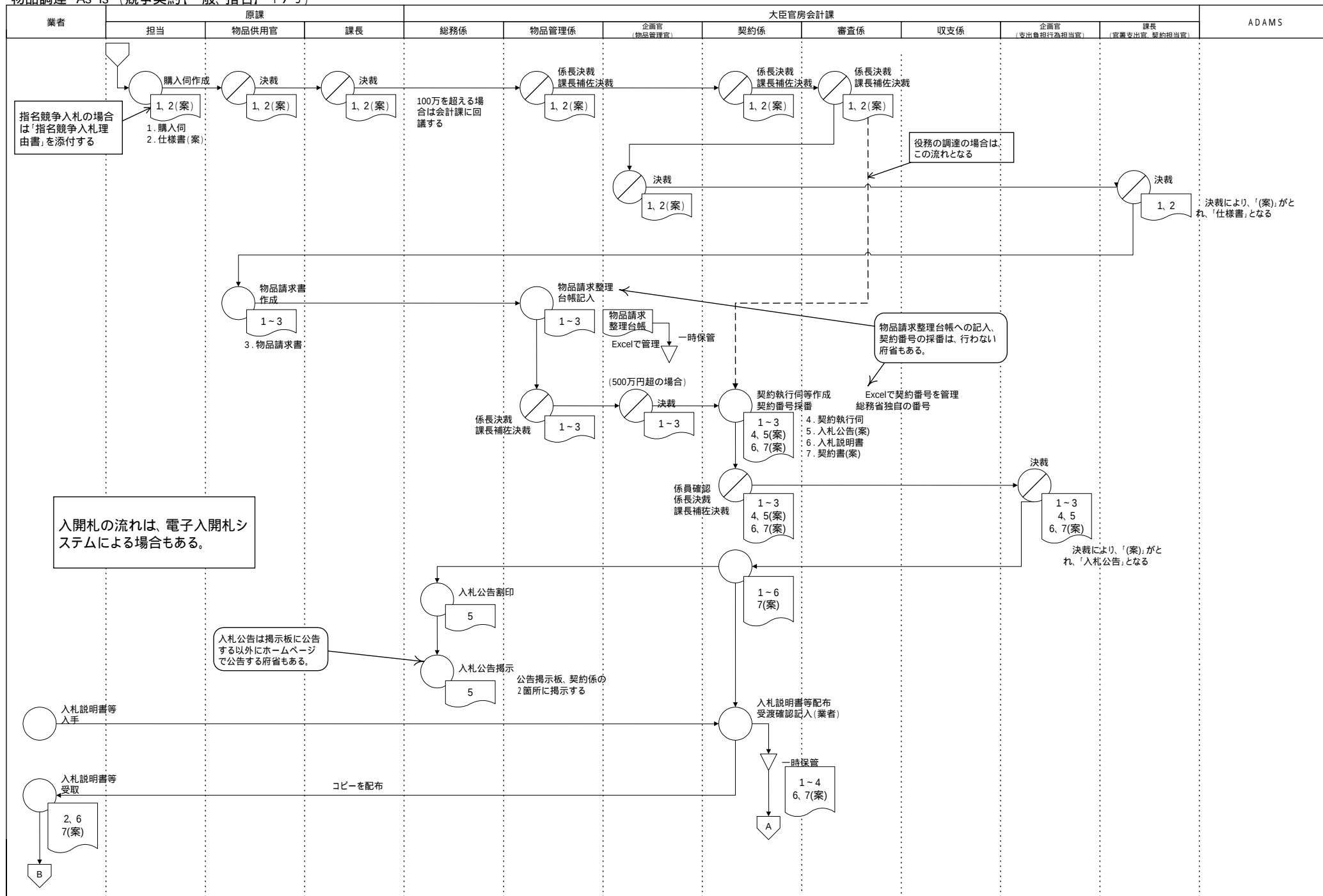
1.7 物品調達 - 支出決定決議

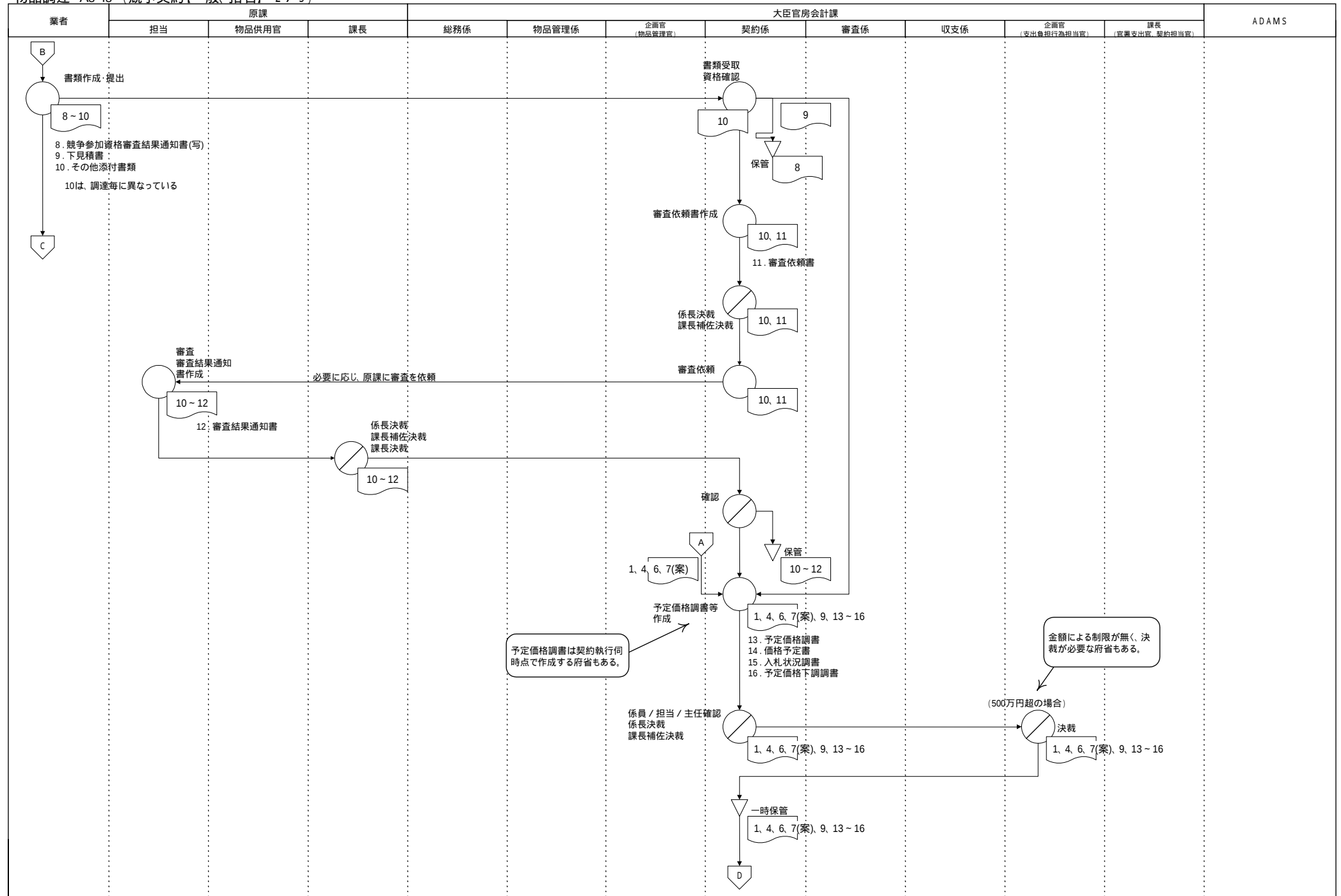


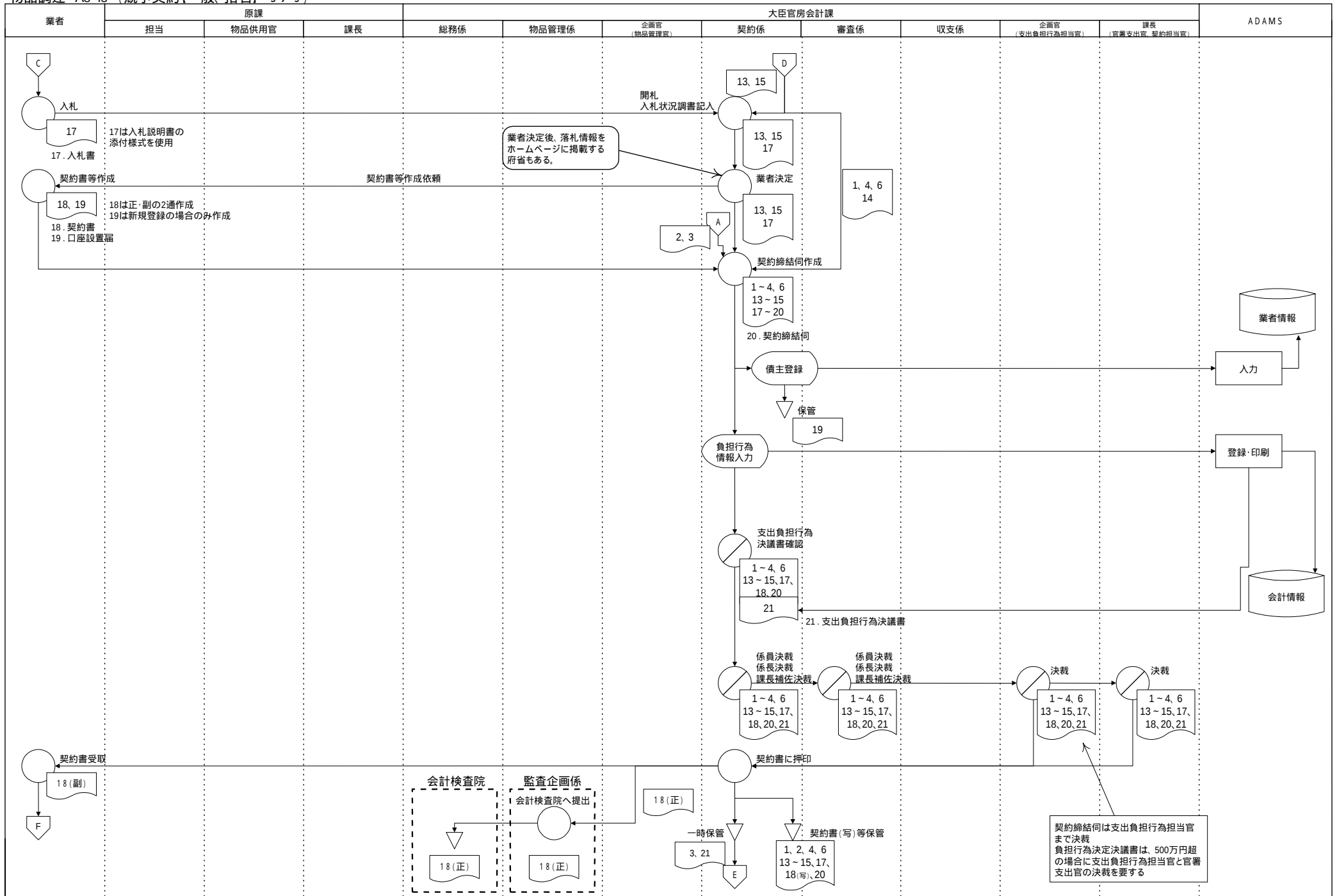
物品調達 AS-IS（予定価格・契約形態による分岐）

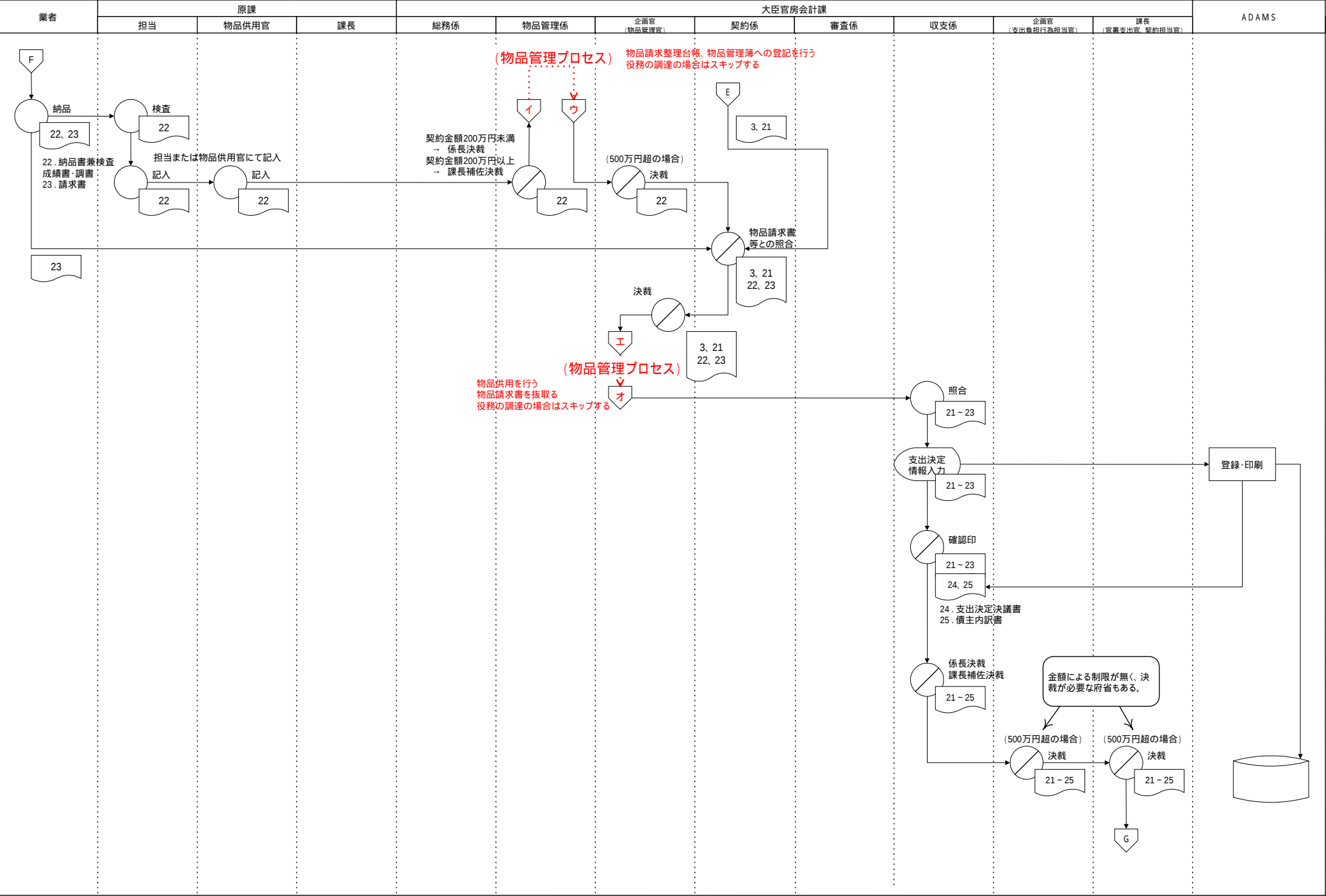
業者	原課			大臣官房会計課								ADAMS
	担当	物品供用官	課長	総務係	物品管理係	企画官 (物品管理官)	契約係	審査係	収支係	企画官 (支出負担行為担当官)	課長 (官費支出官、契約担当官)	
カ ア (物品管理プロセスから) ○ ○ 予定価格調査 ○ ○ 競争契約可否の判断 ○ ○ 競争契約で、予定価格が1600万円未満のとき ▽ 競争契約(一般、指名) 競争契約で、予定価格が1600万円以上1億3000万円未満のとき ▽ 競争契約(政府調達) 競争契約でかつ最低価格落札方式では十分対応できないとき (コンピュータ製品・サービス等で予定価格が1億3000万円超えのとき) ▽ 競争契約(総合評価落札方式) 随意契約で、予定価格が一定額 (工事・製造:250万円、物品:160万円、賃借:80万円、役務:100万円)超えのとき ▽ 随意契約(特定参加・いわゆる特命随契) 随意契約で、予定価格が一定額 (工事・製造:250万円、物品:160万円、賃借:80万円、役務:100万円)以下のとき ▽ 随意契約(少額) 軽微な修繕を行うとき ▽ 軽微な修繕 クリーニングのとき ▽ クリーニング												

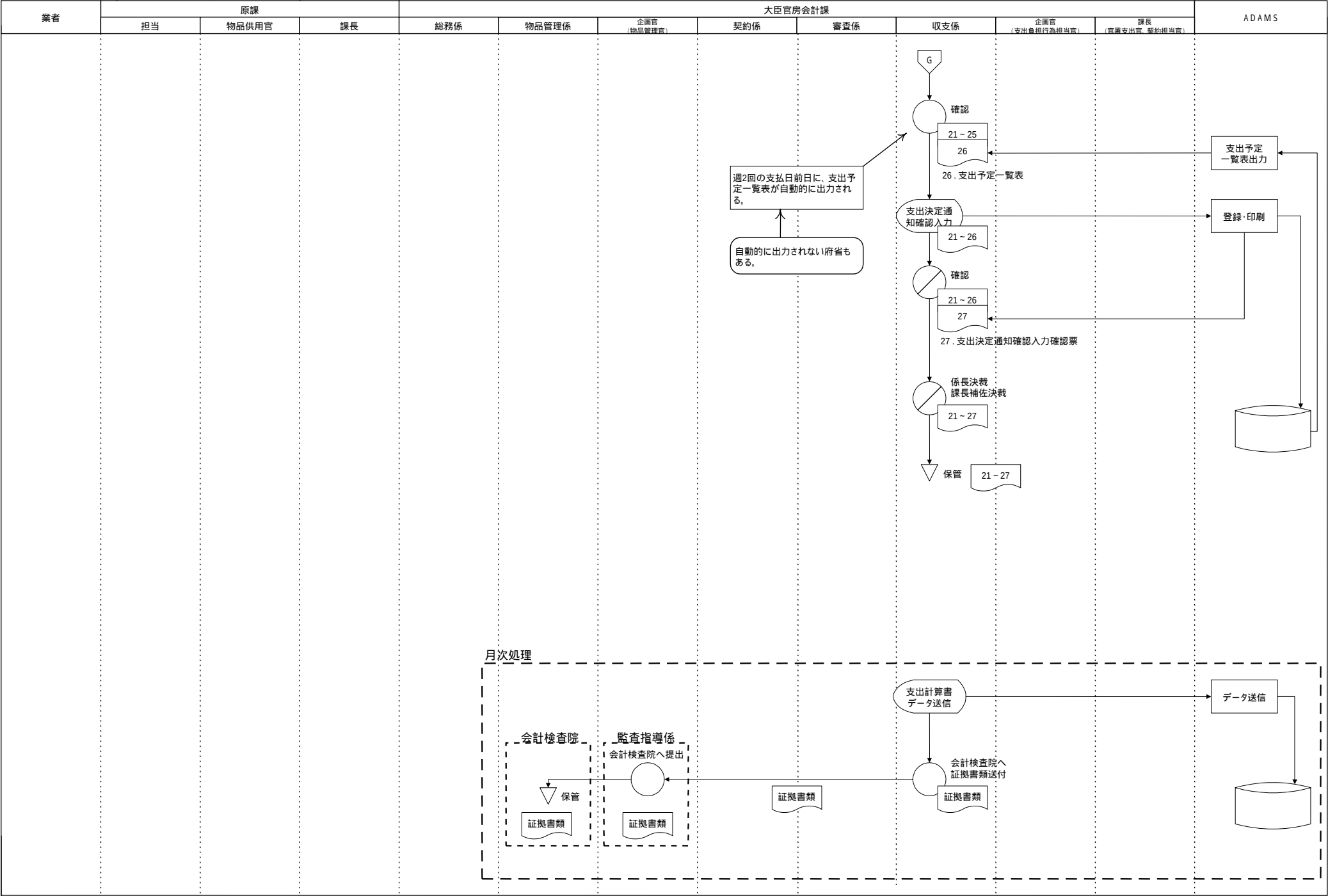
物品調達 As-Is (競争契約[一般、指名] 1 / 5)

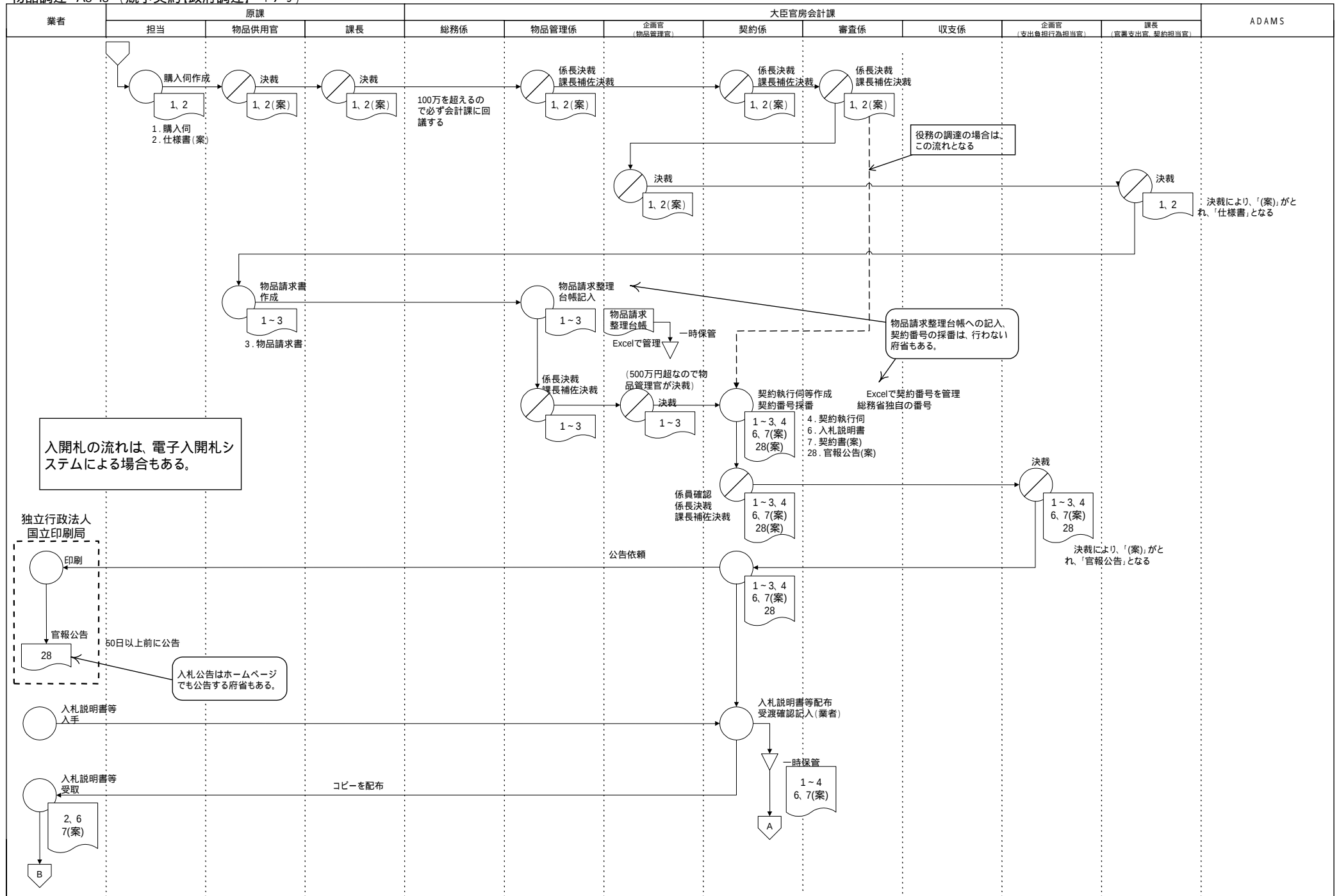


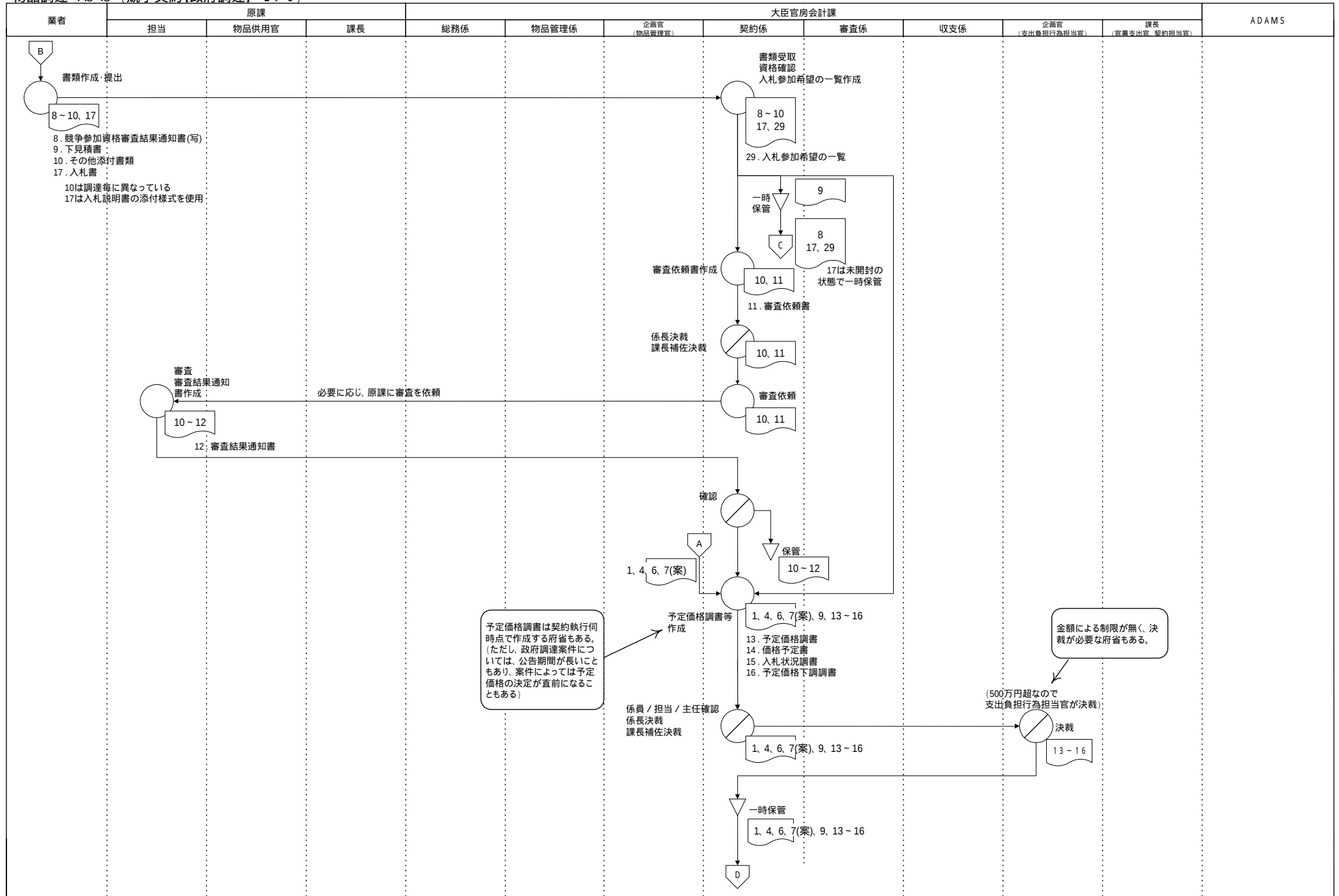


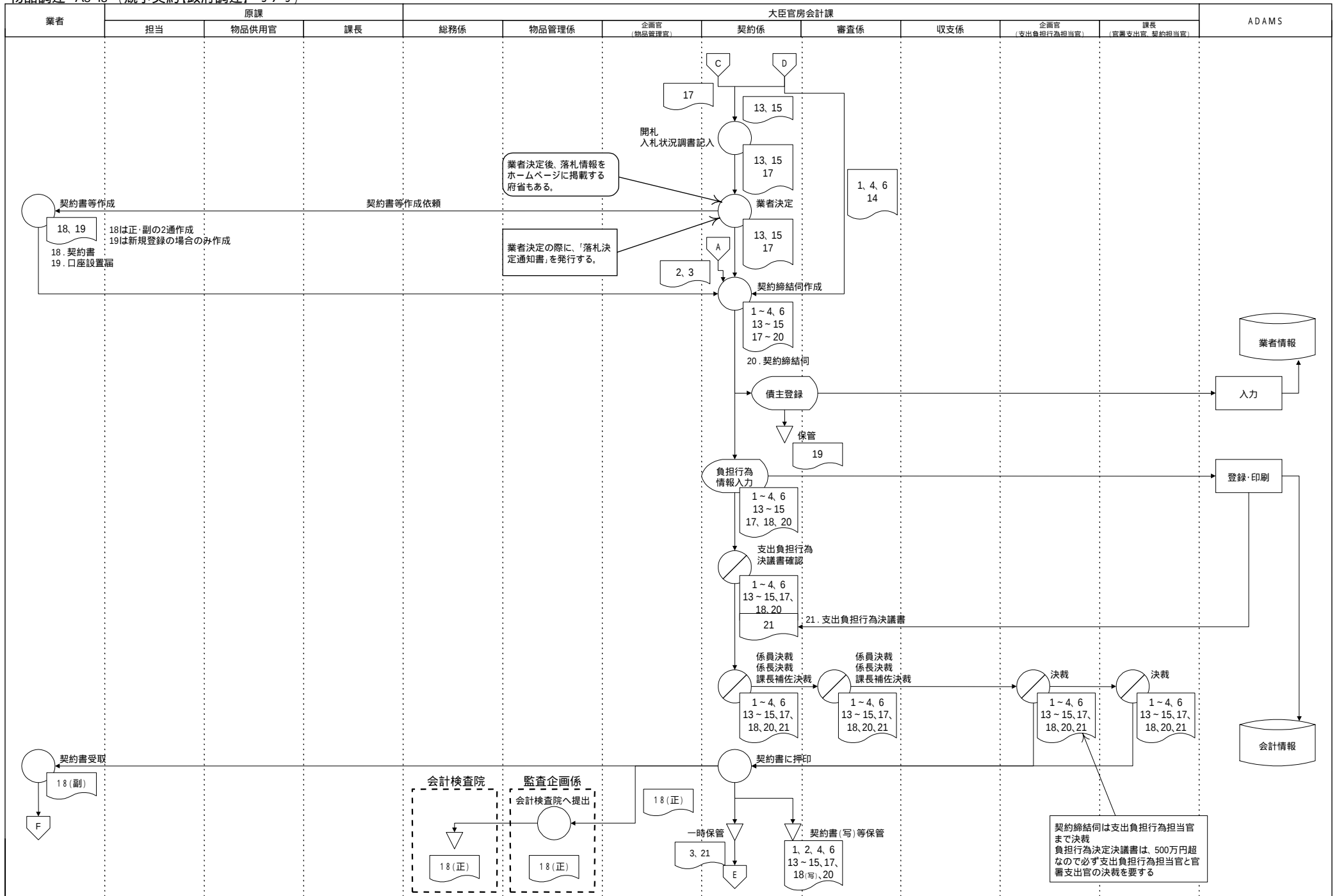


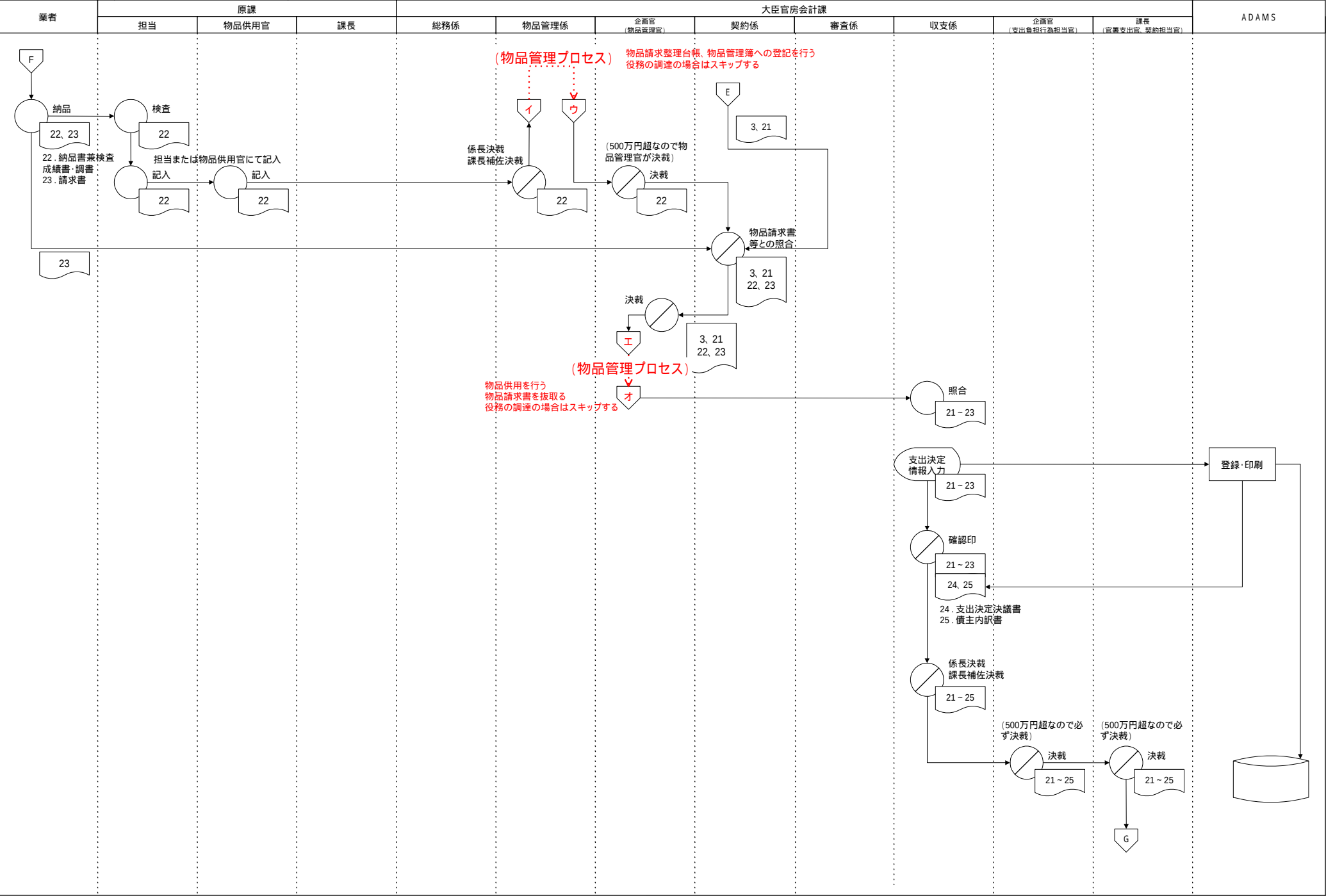


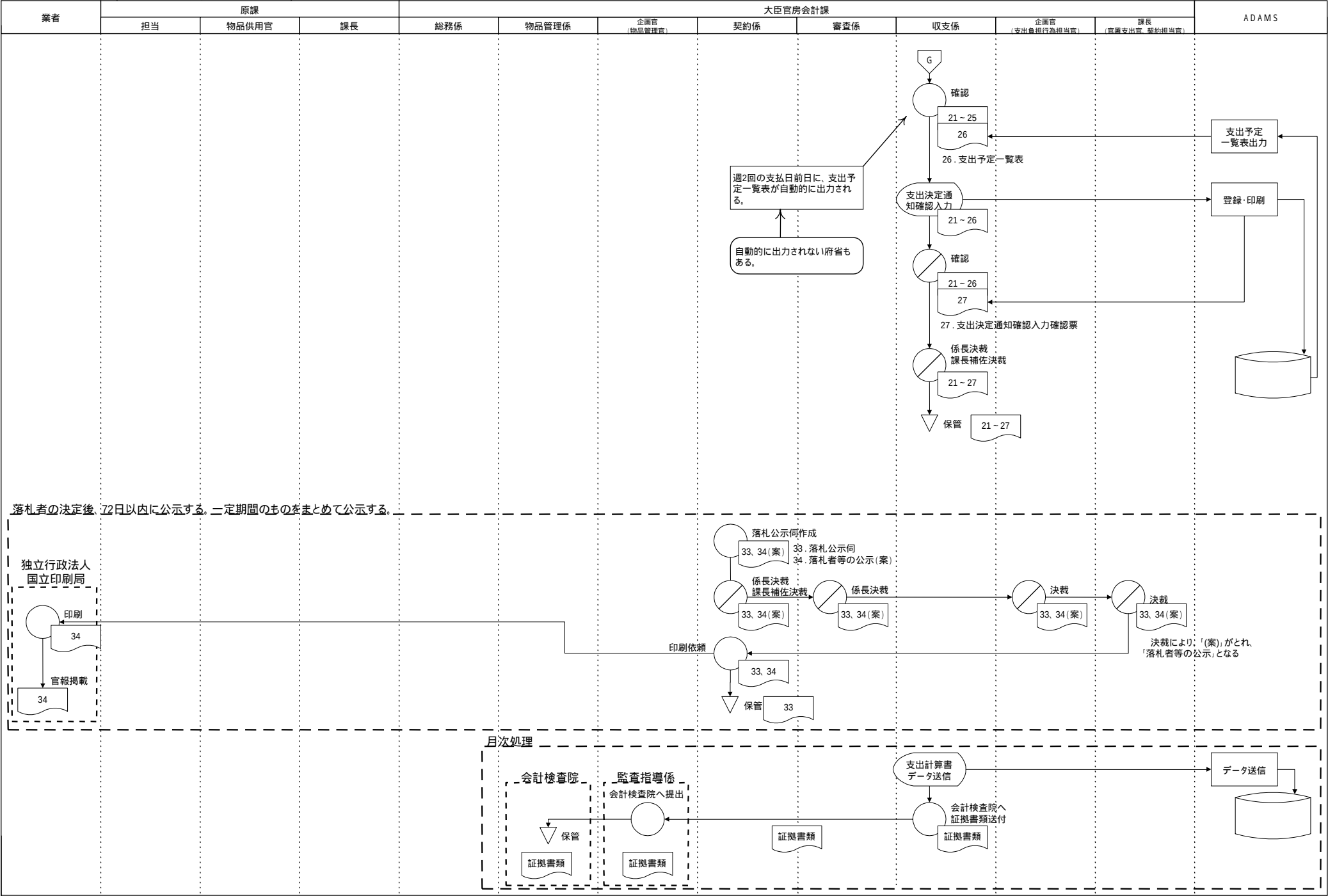


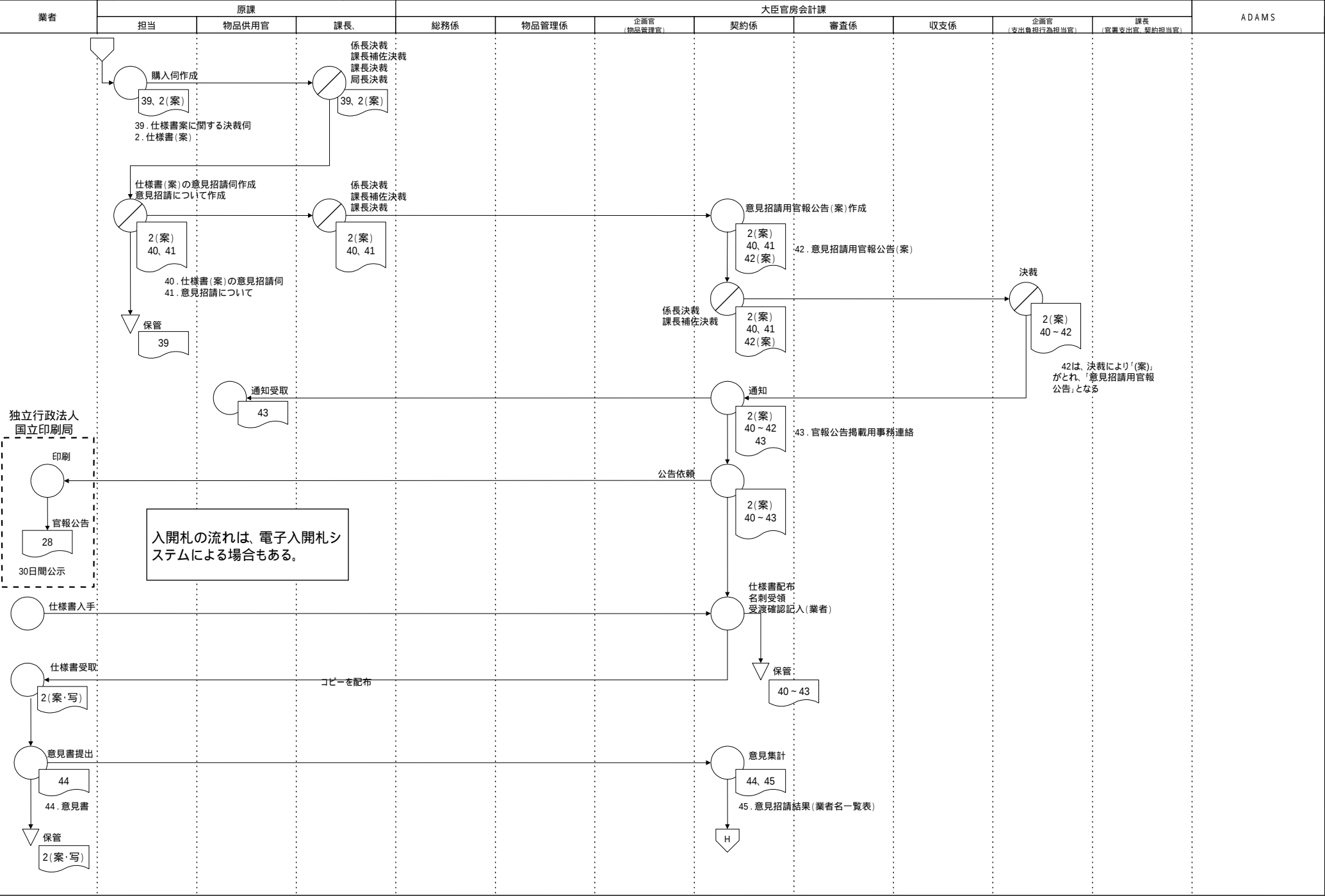


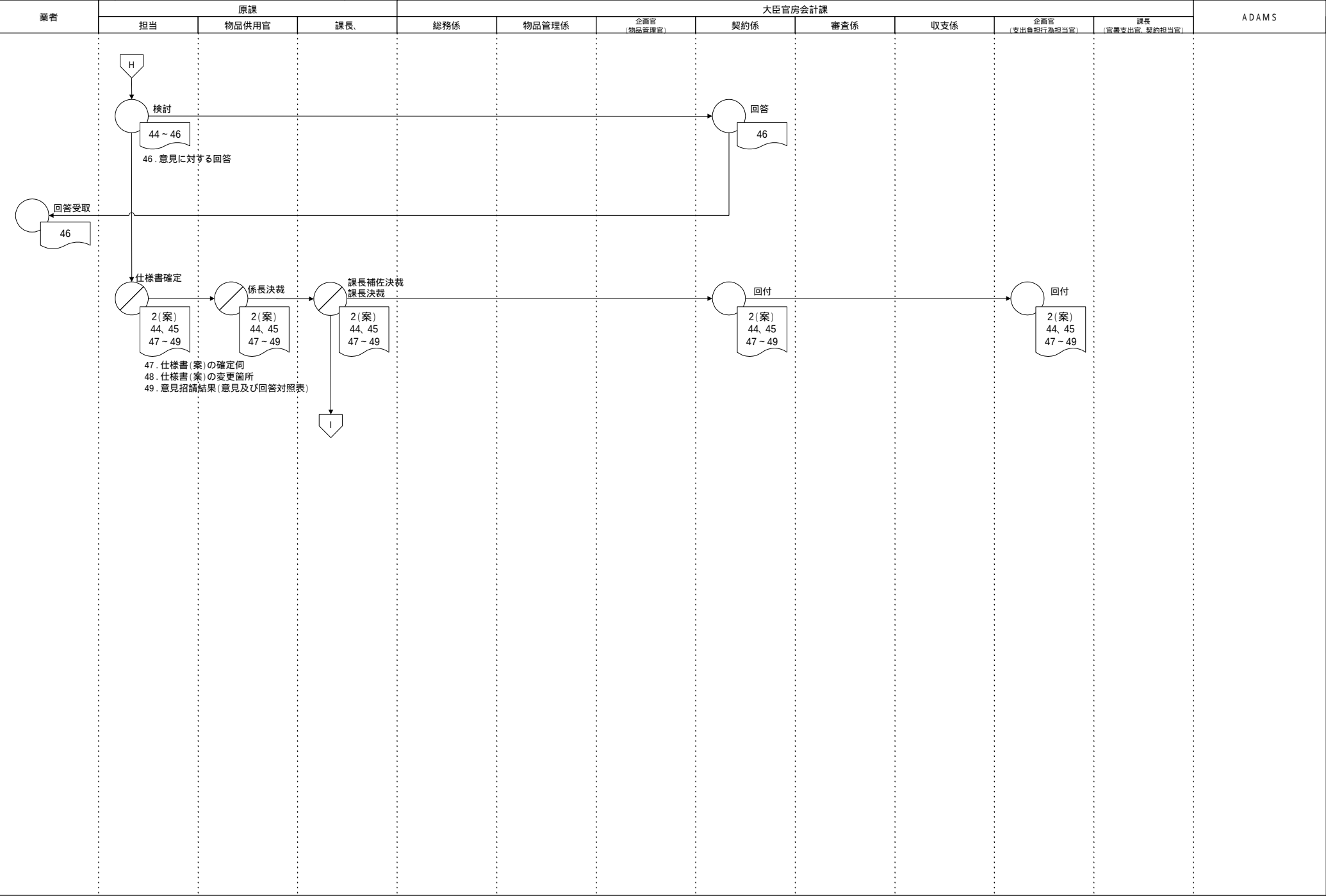




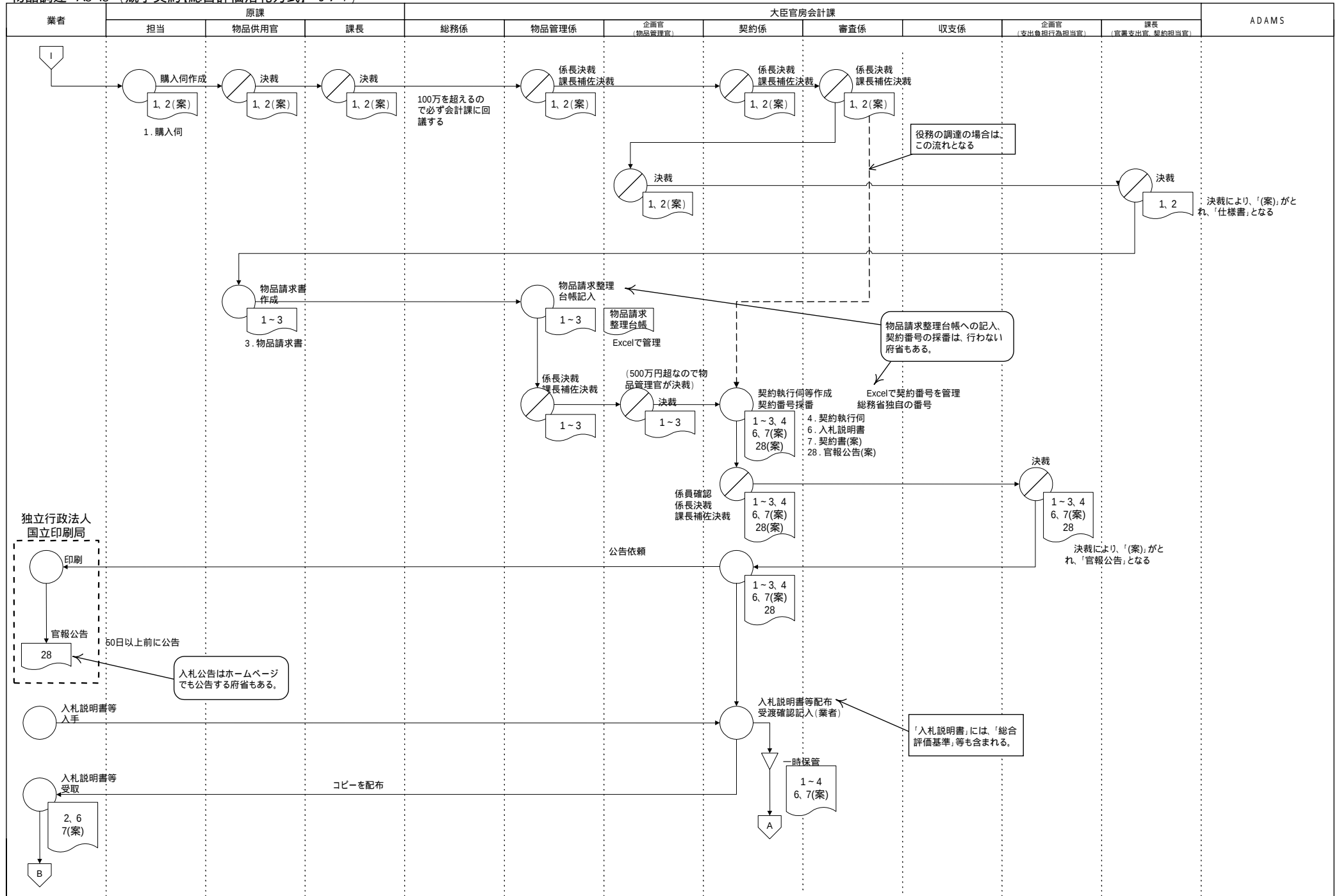


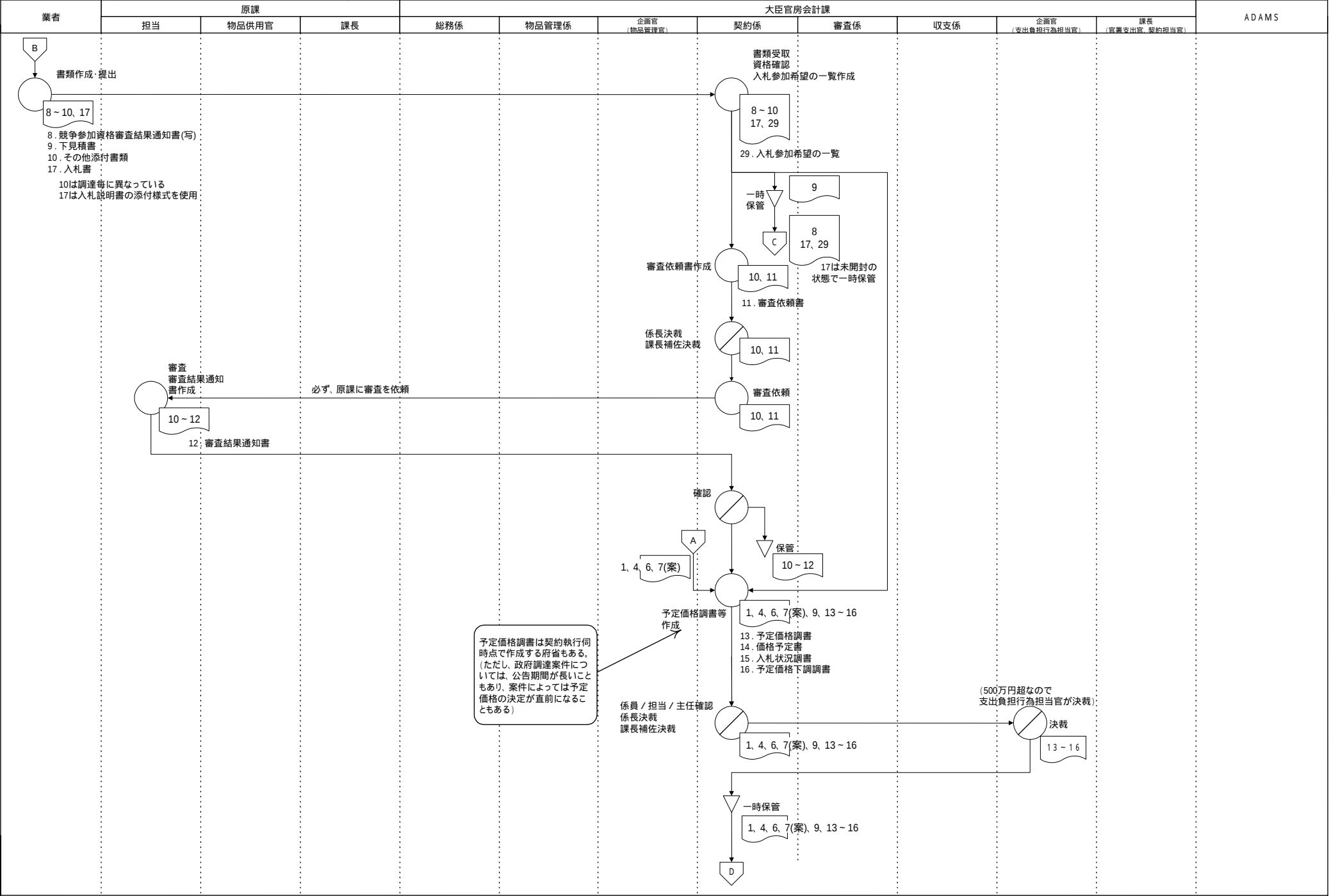


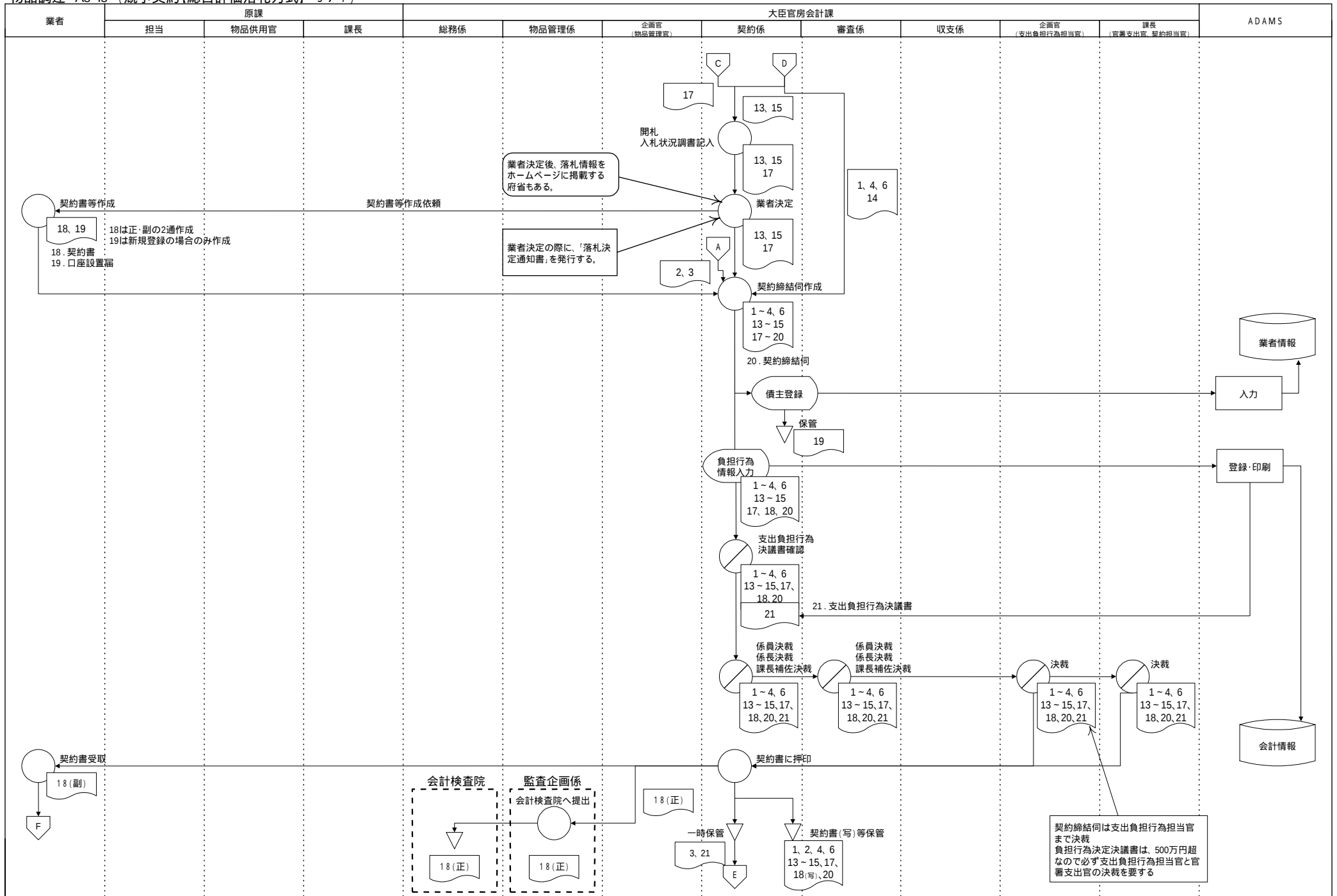


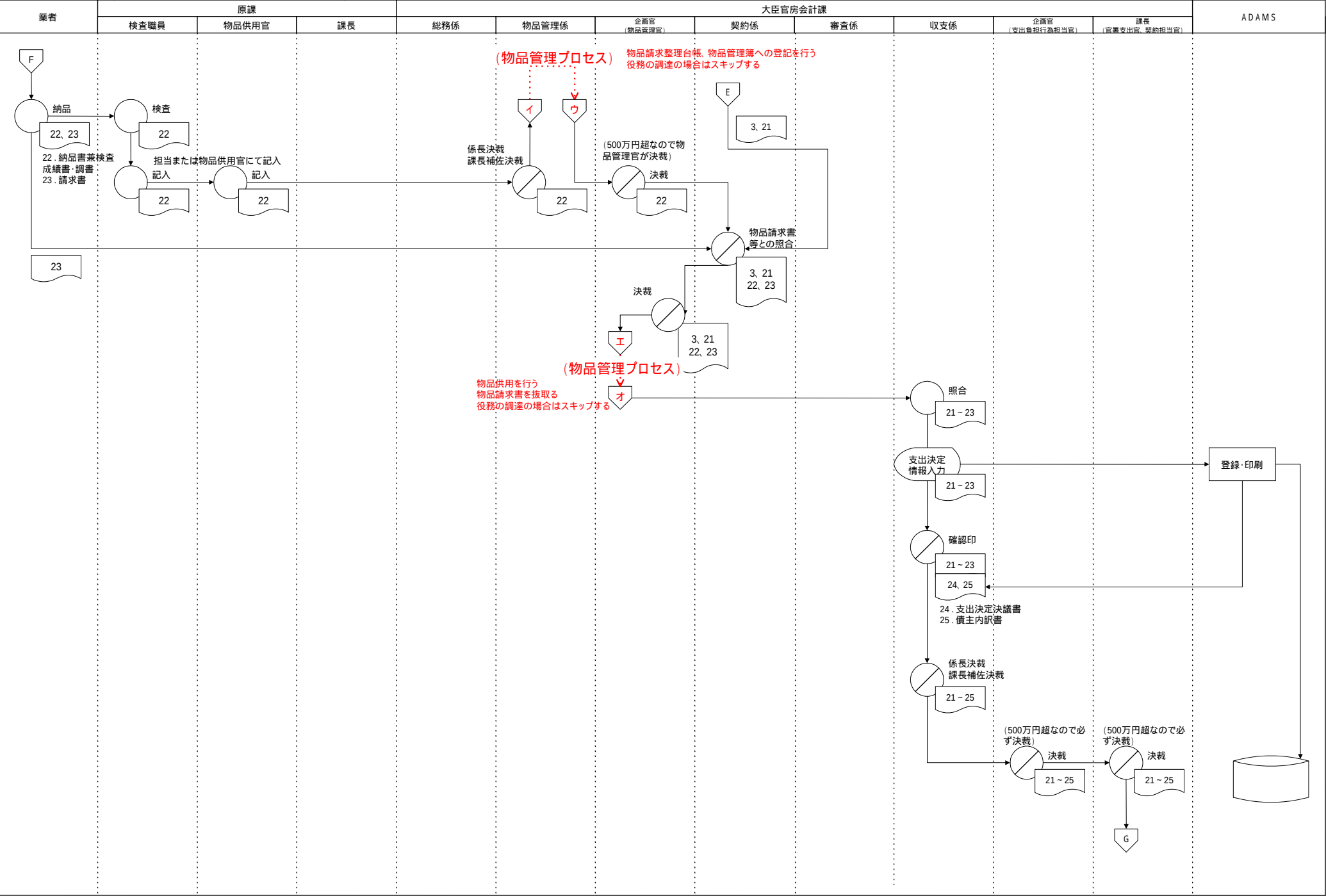


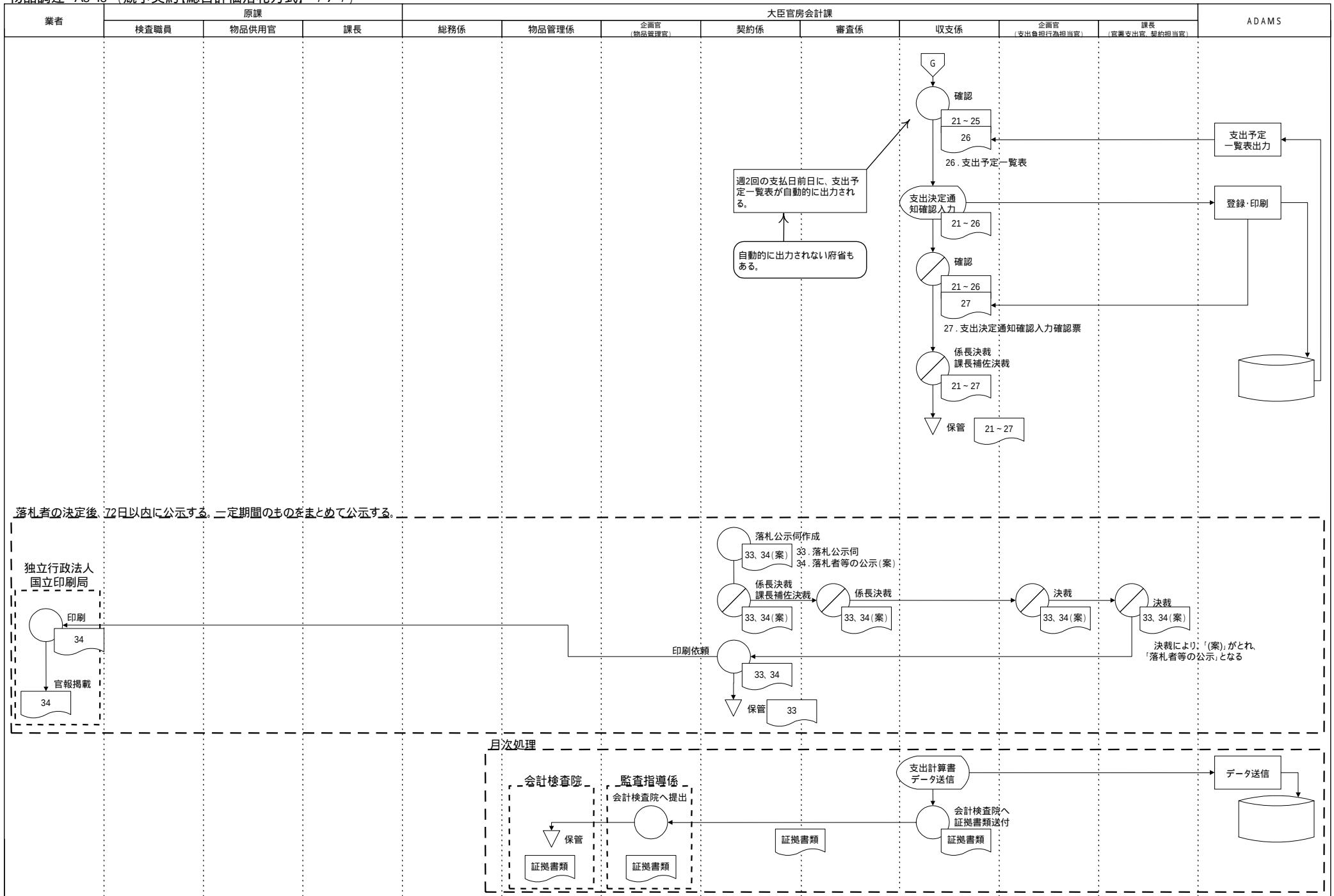
物品調達 As-Is (競争契約[総合評価落札方式] 3 / 7)

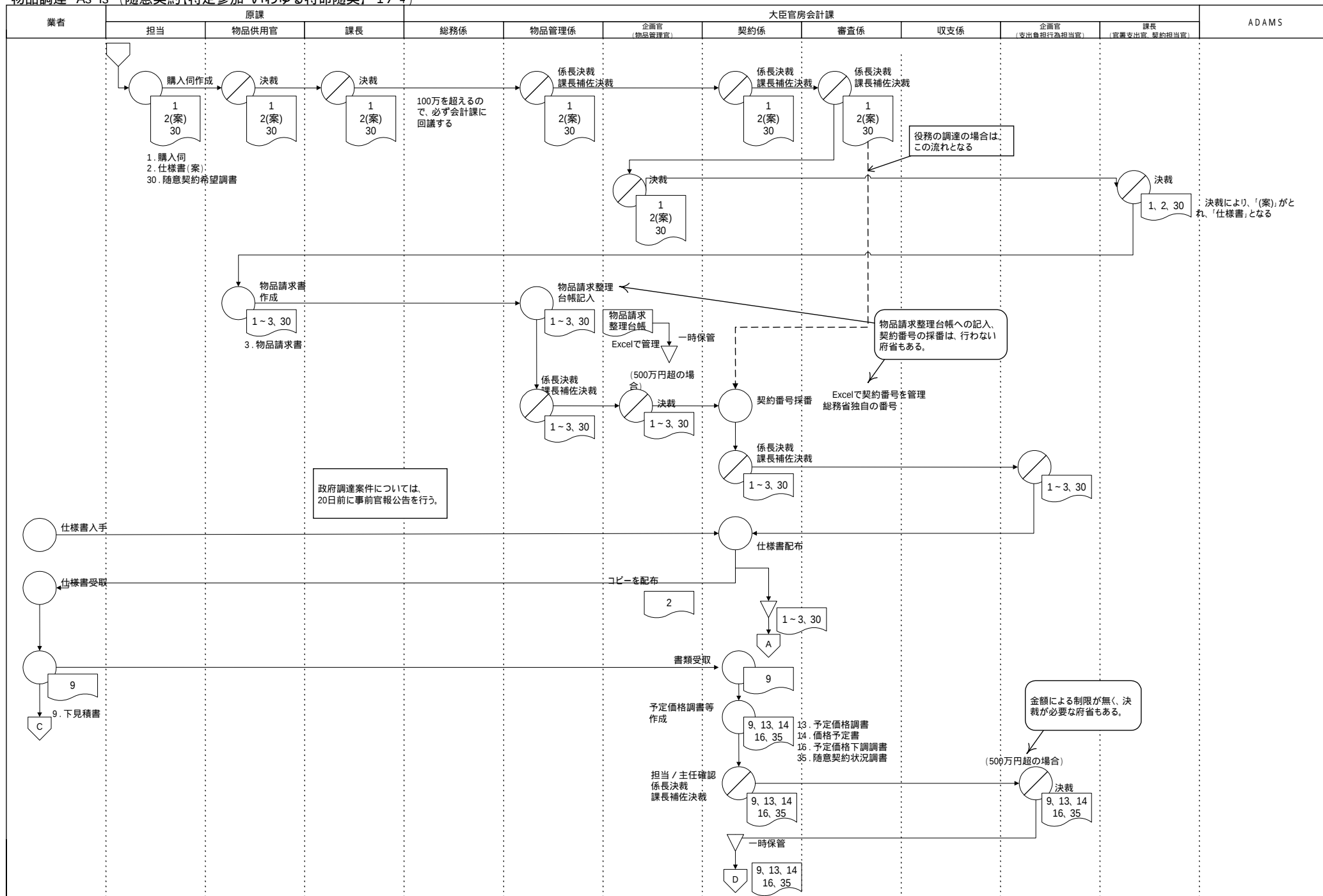


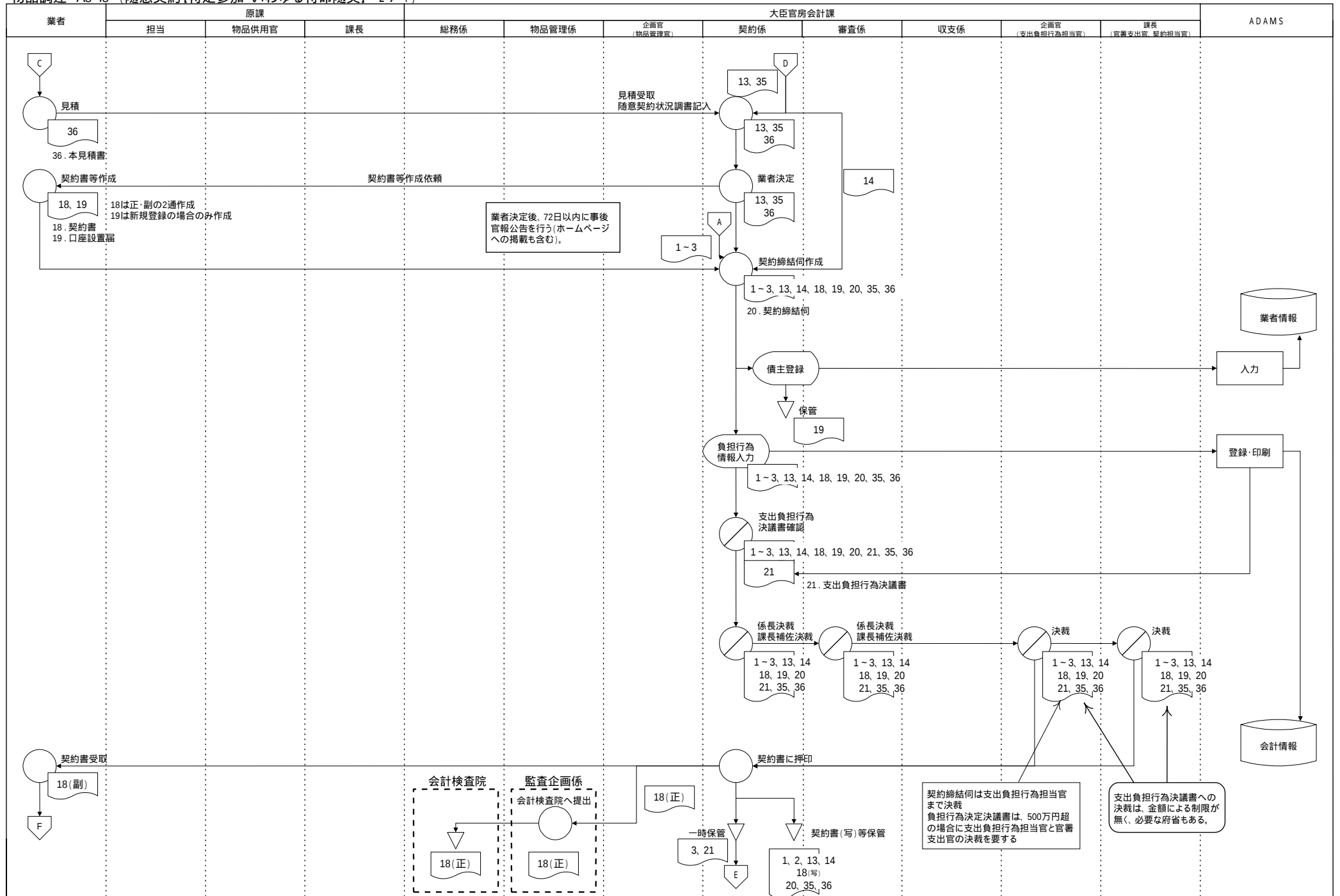


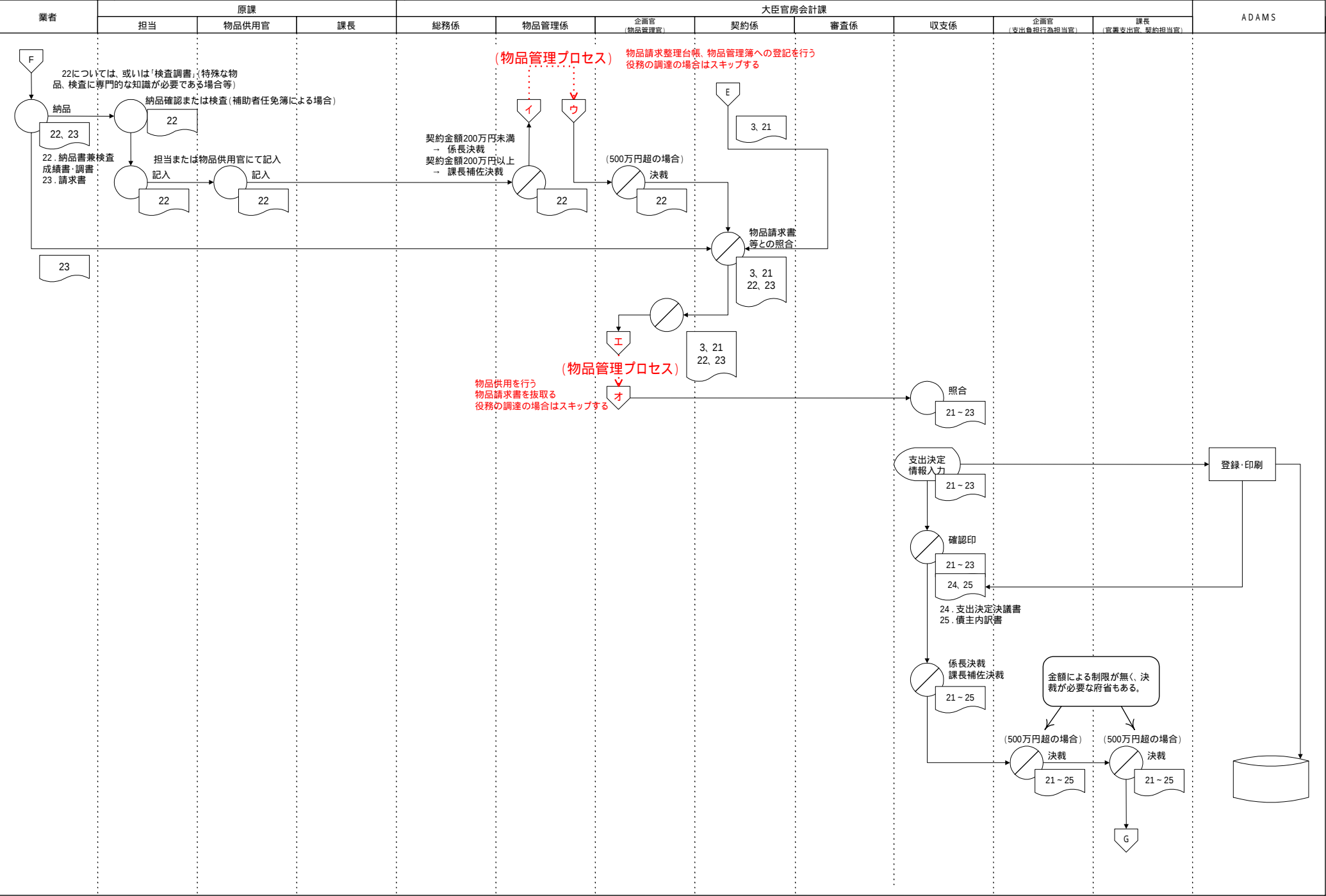


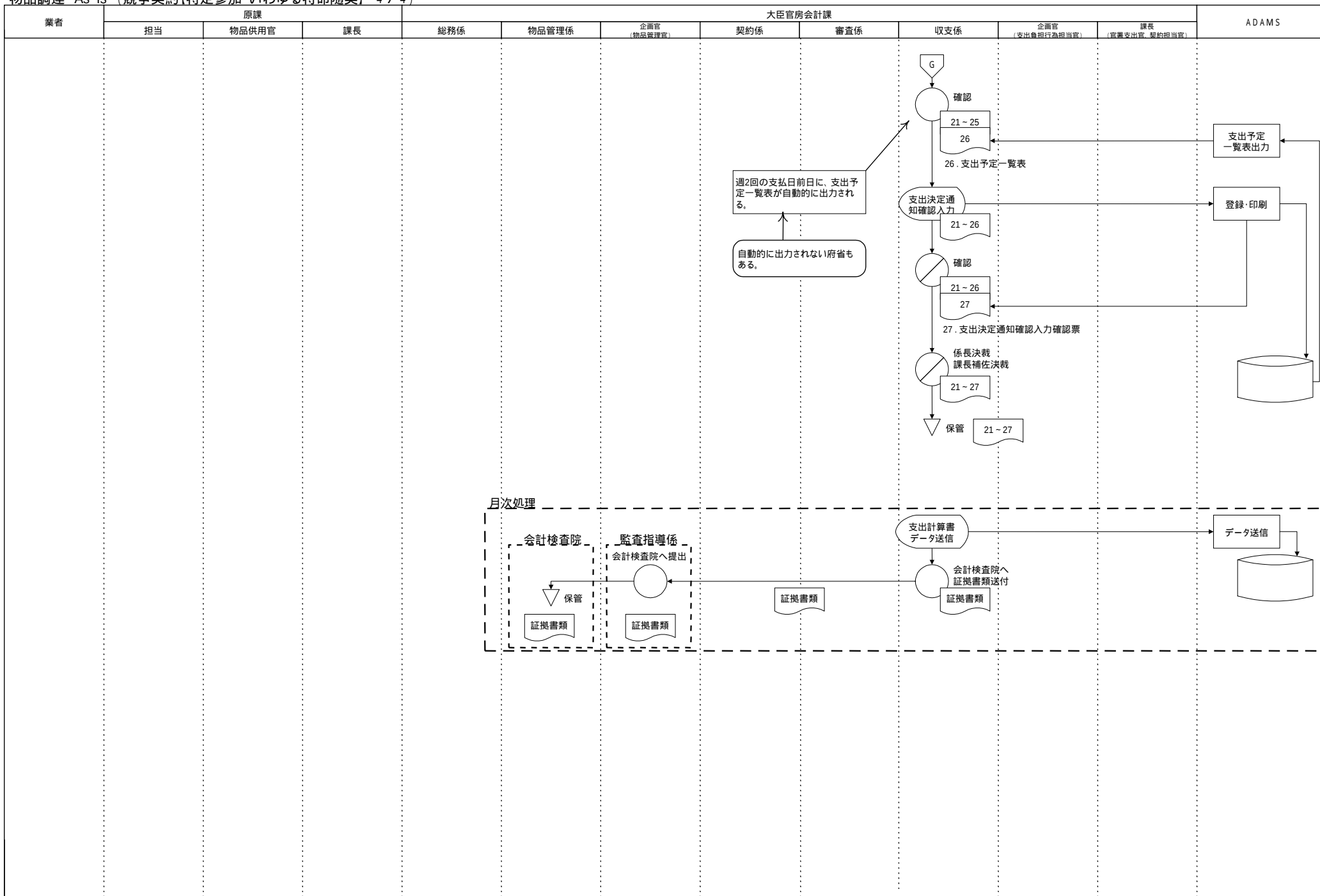


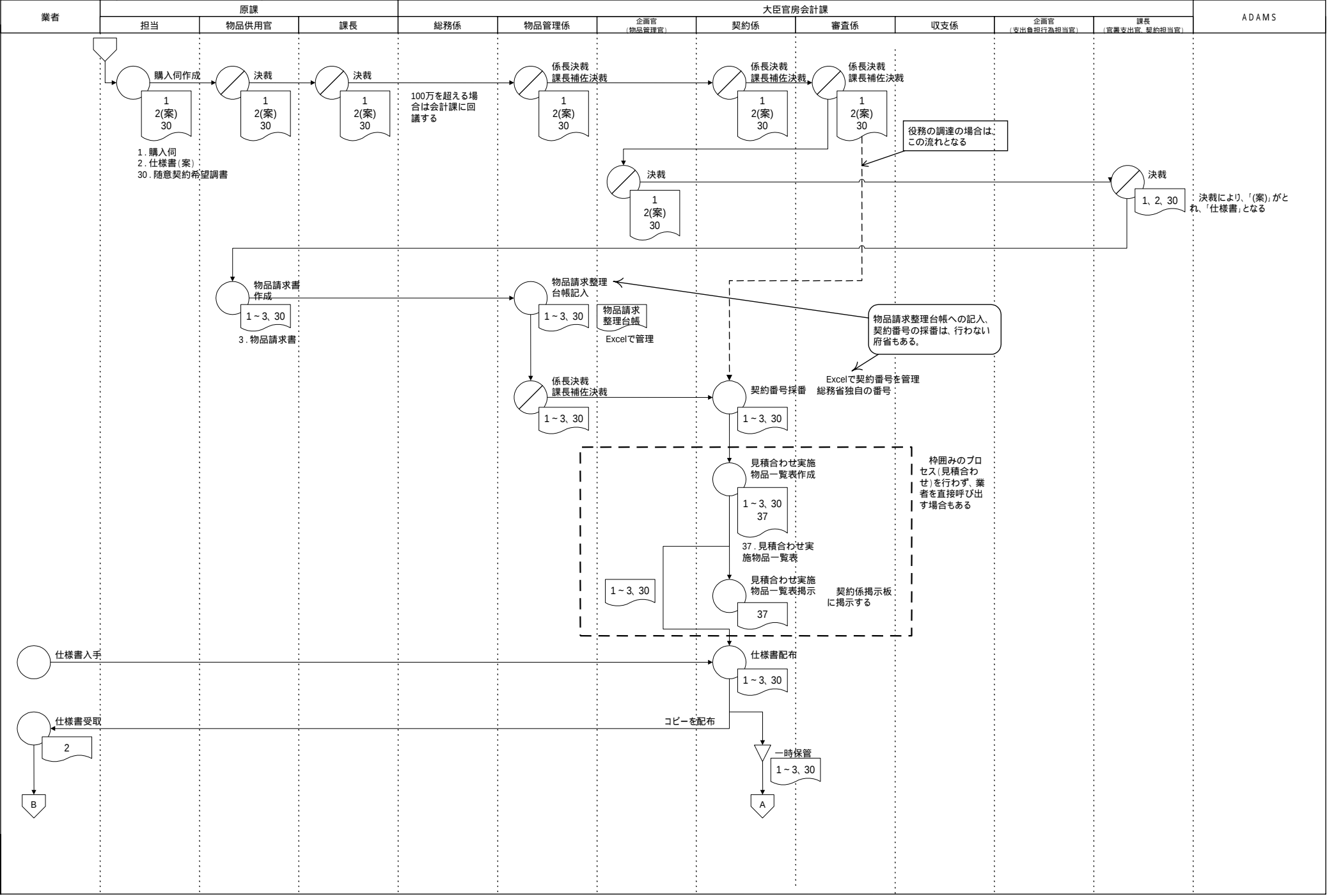


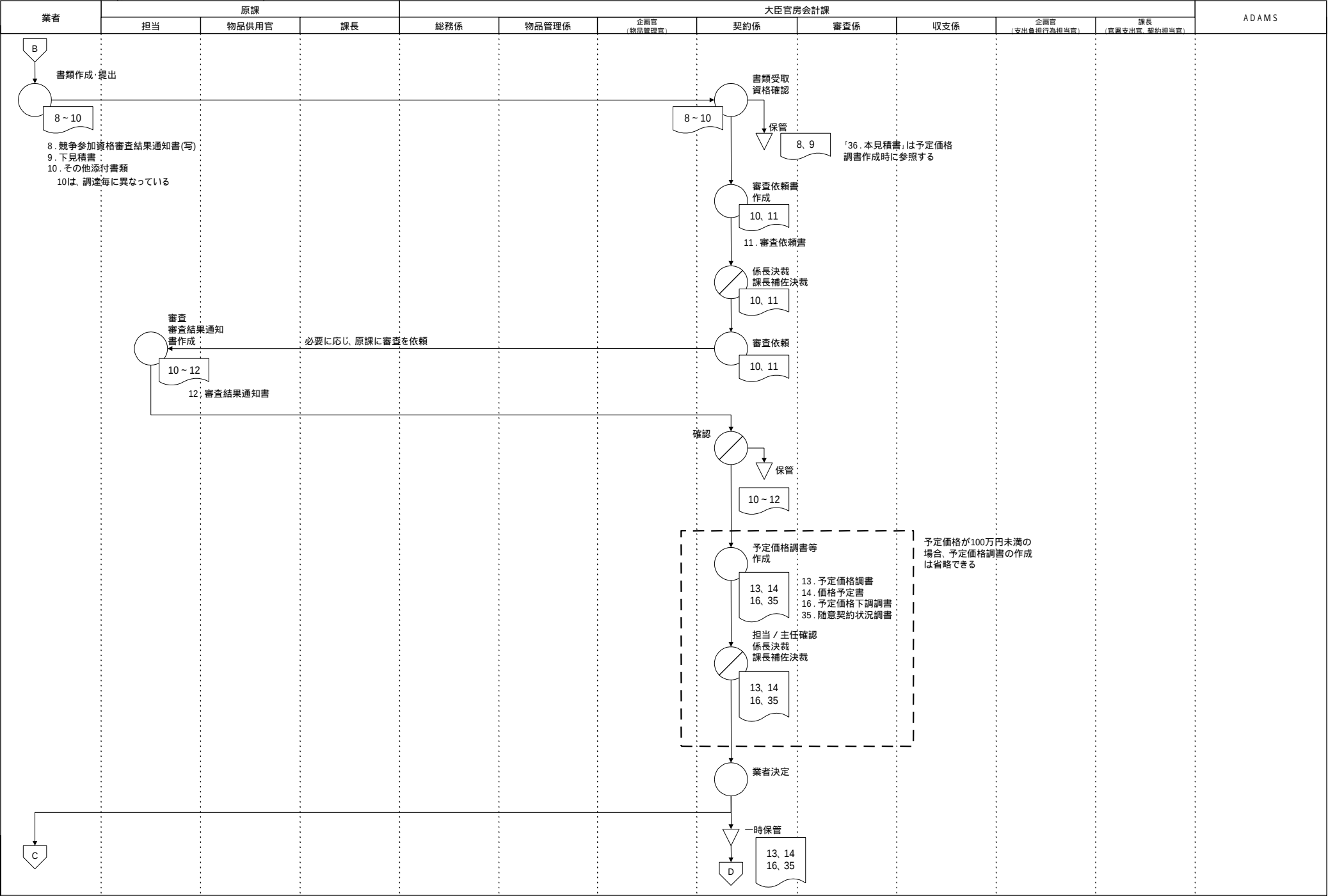


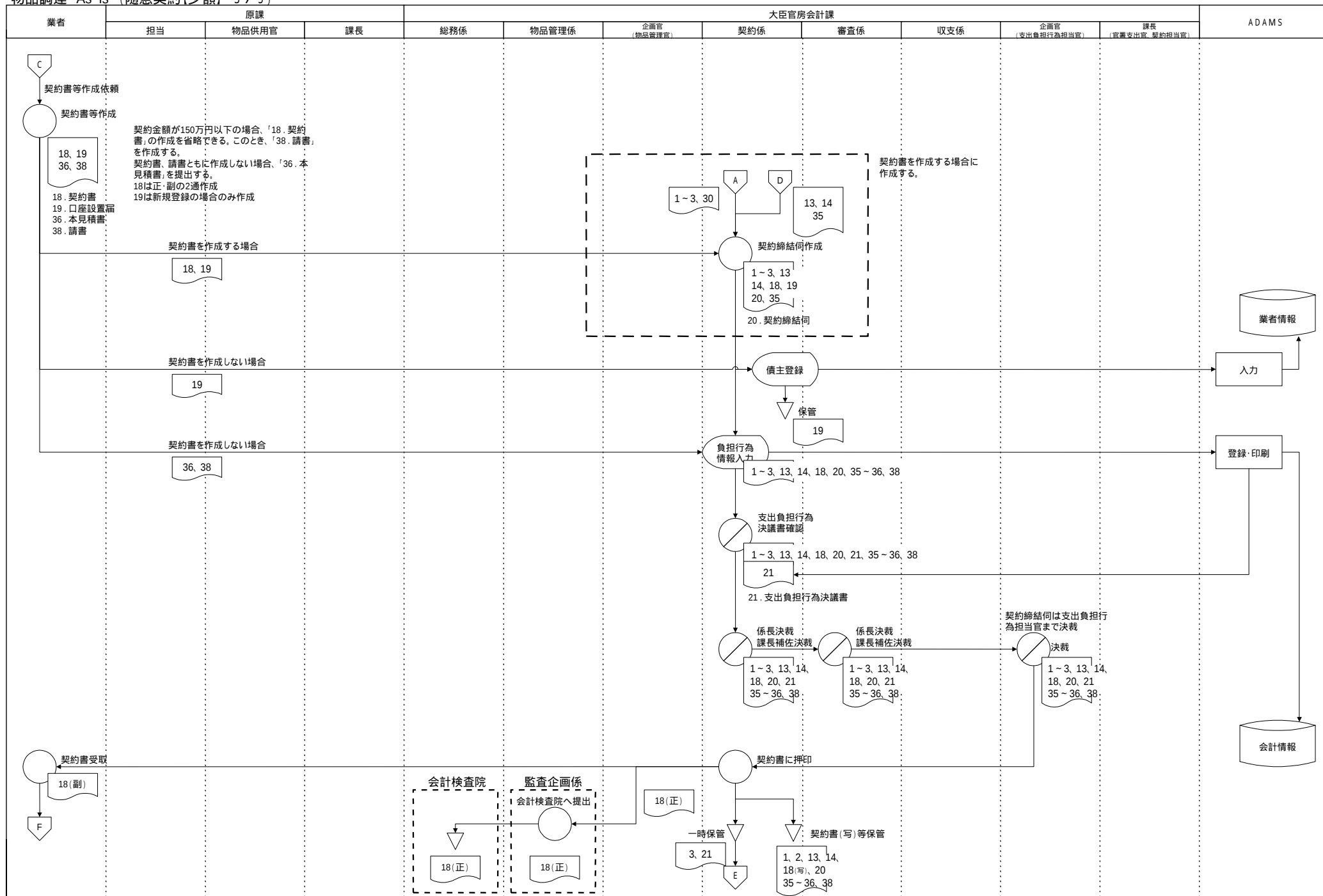


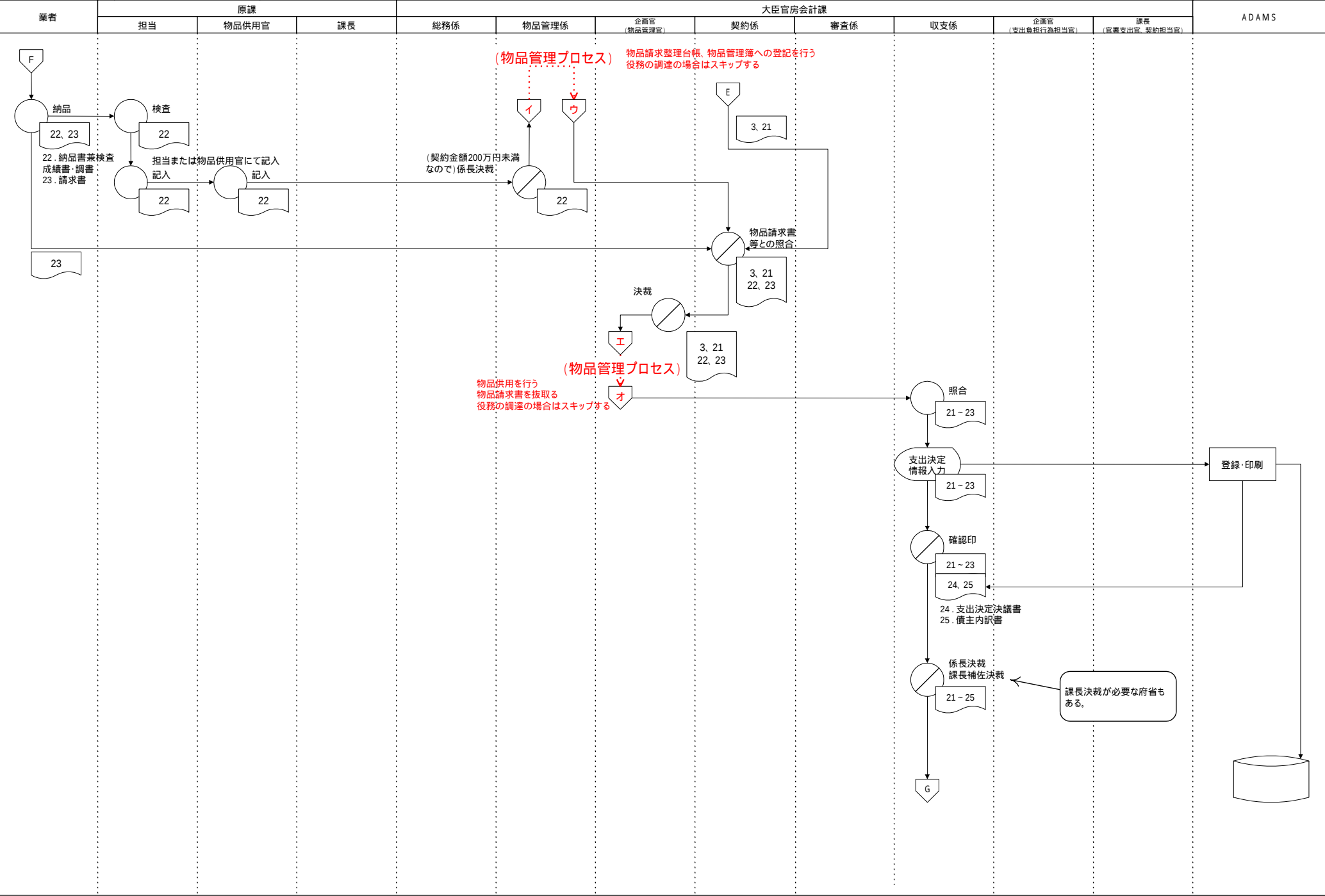


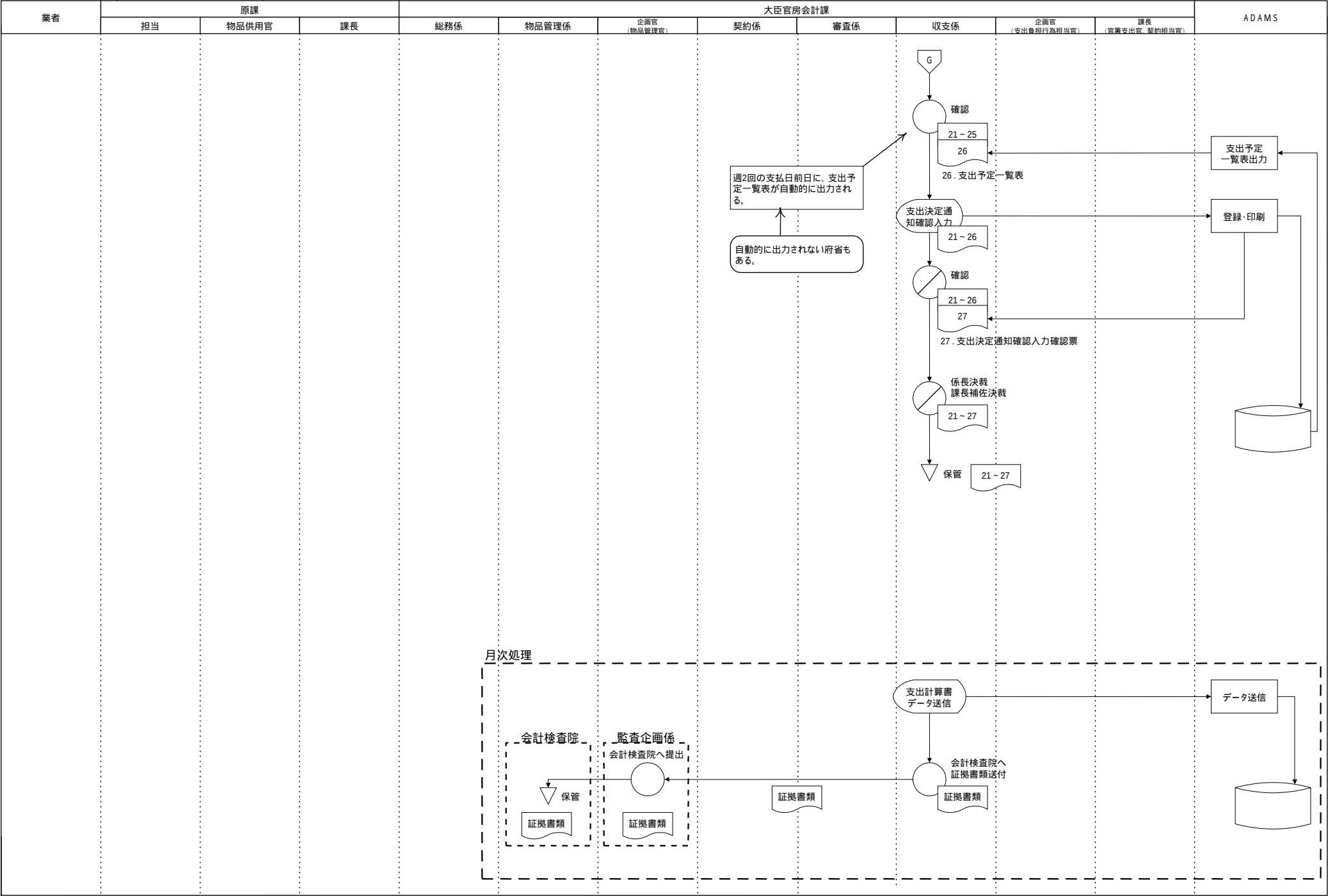




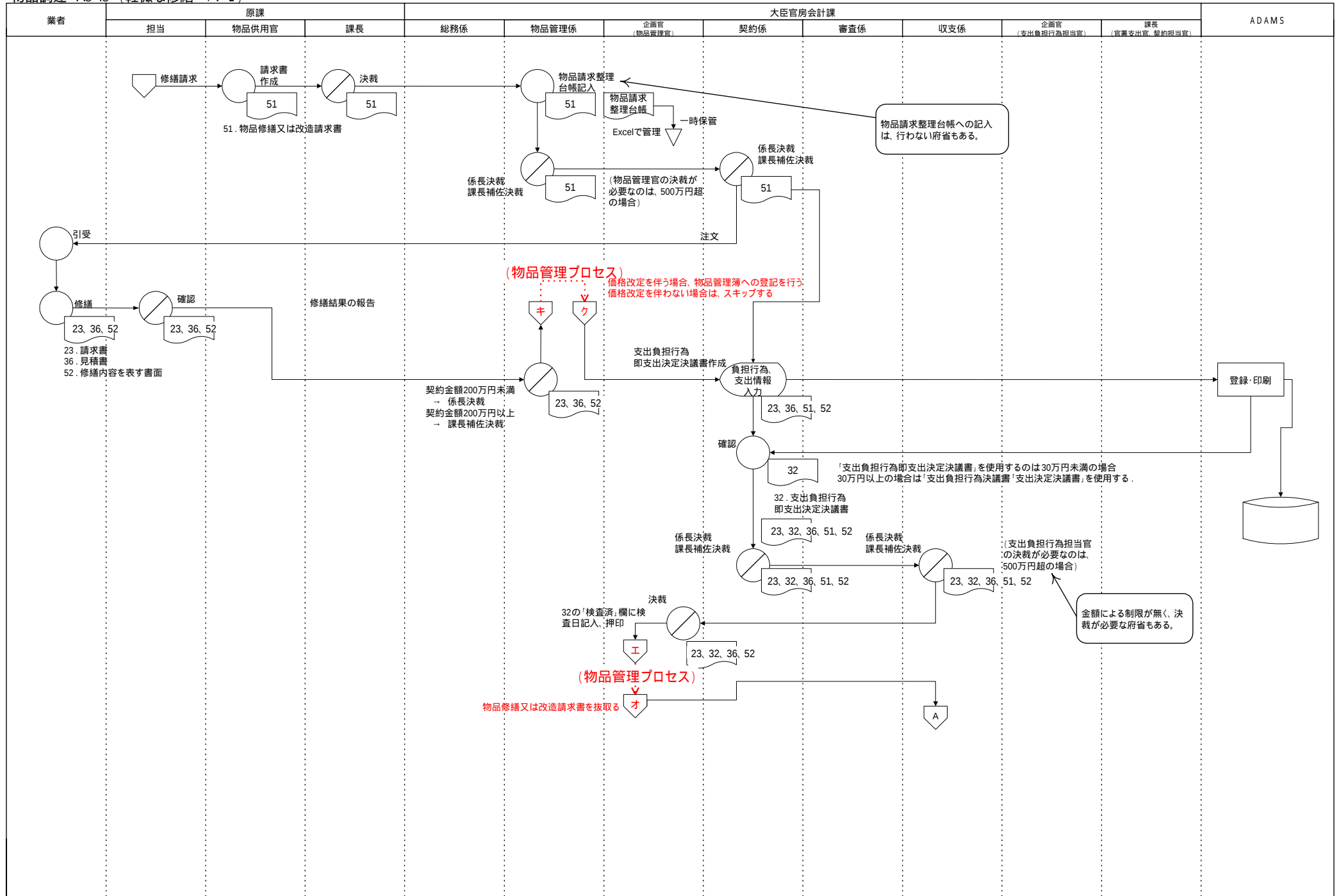


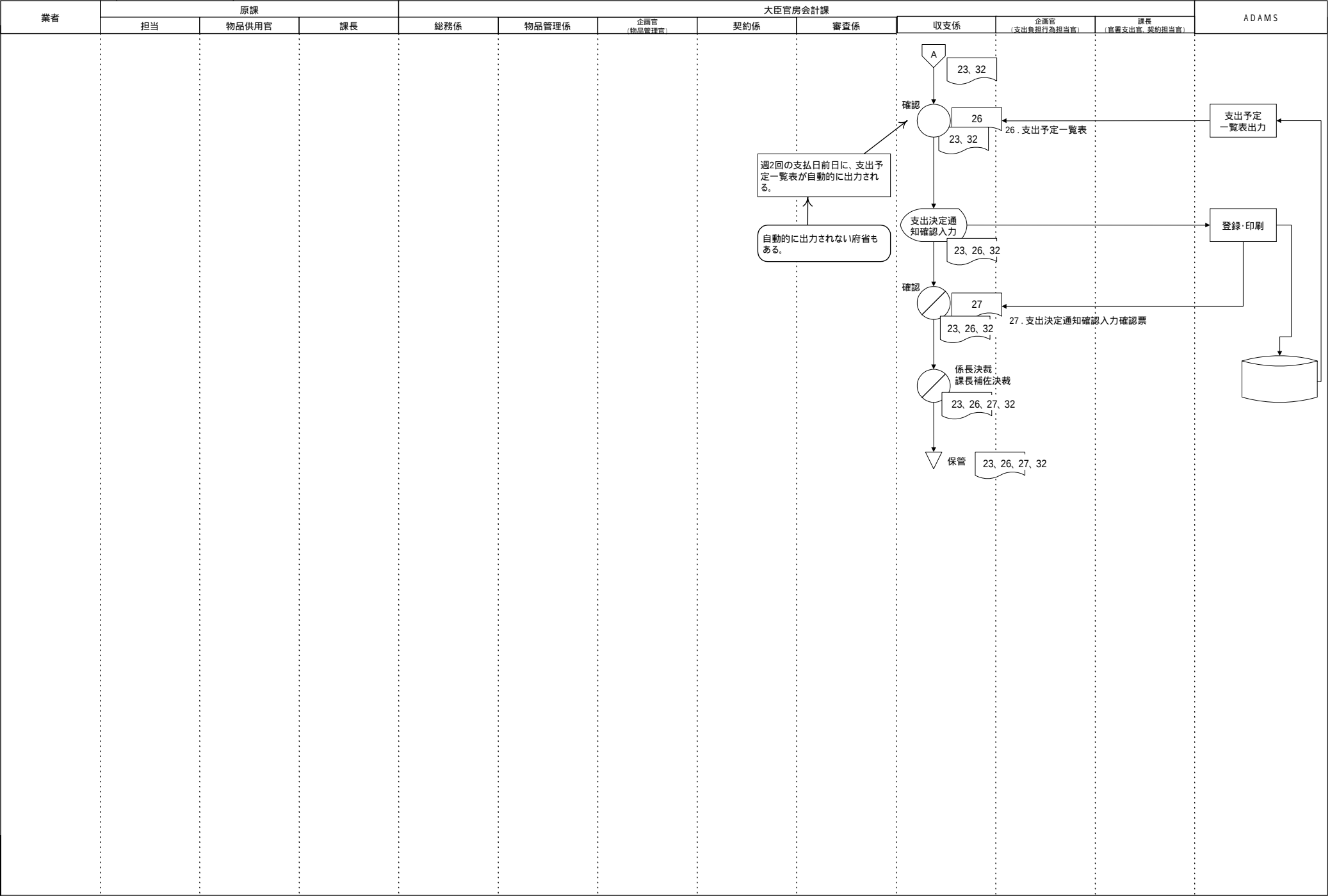




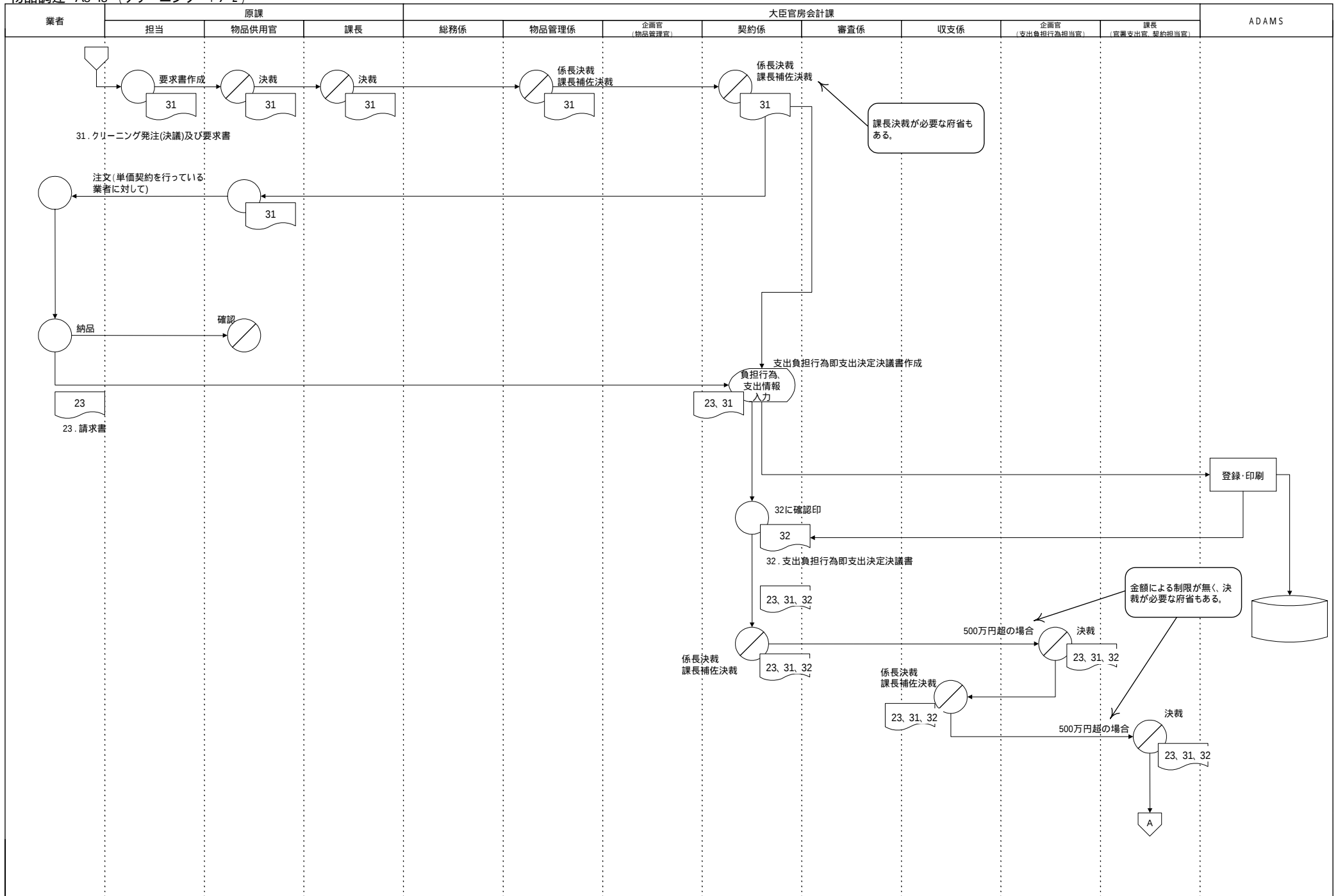


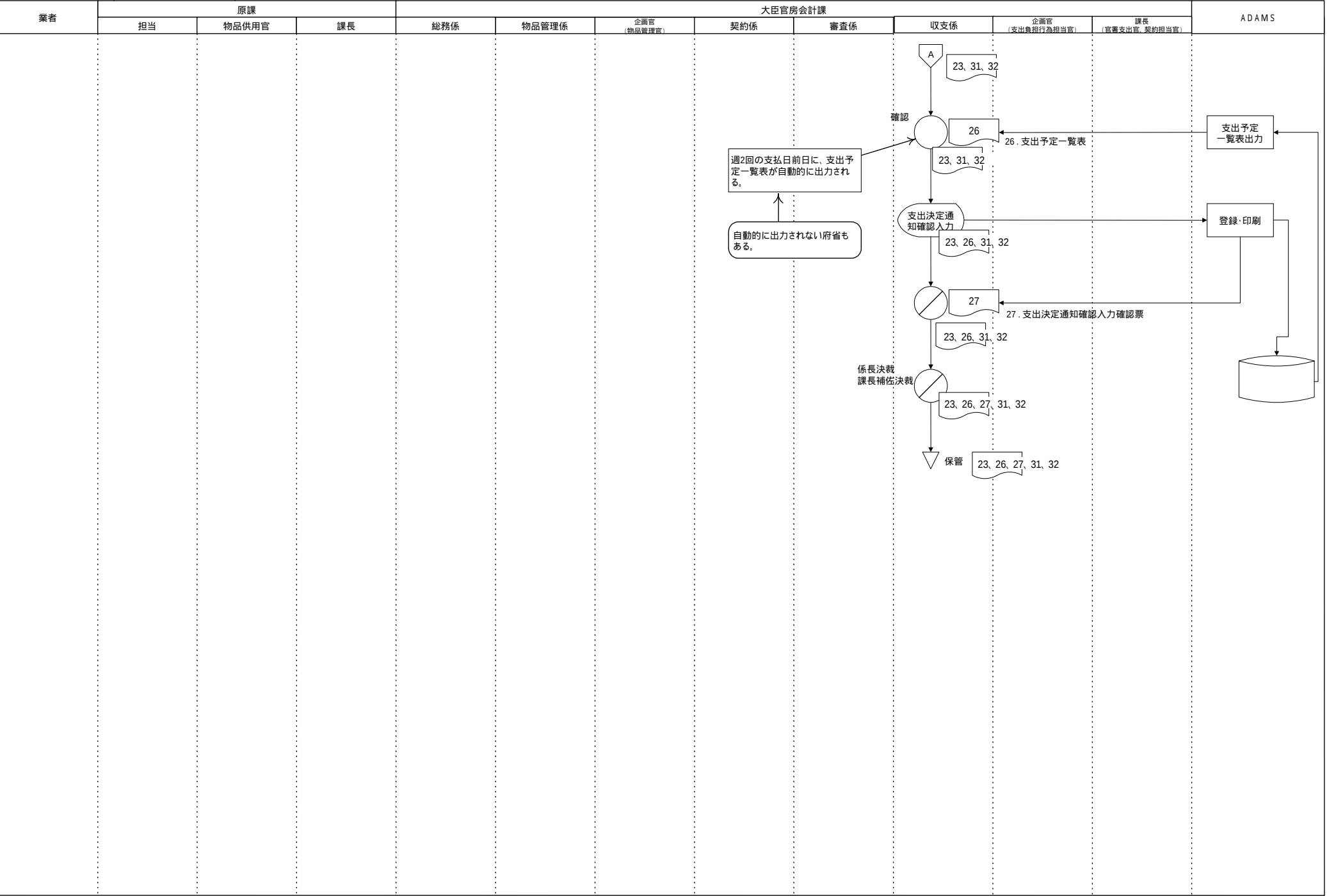
物品調達 As-Is (軽微な修繕 1 / 2)



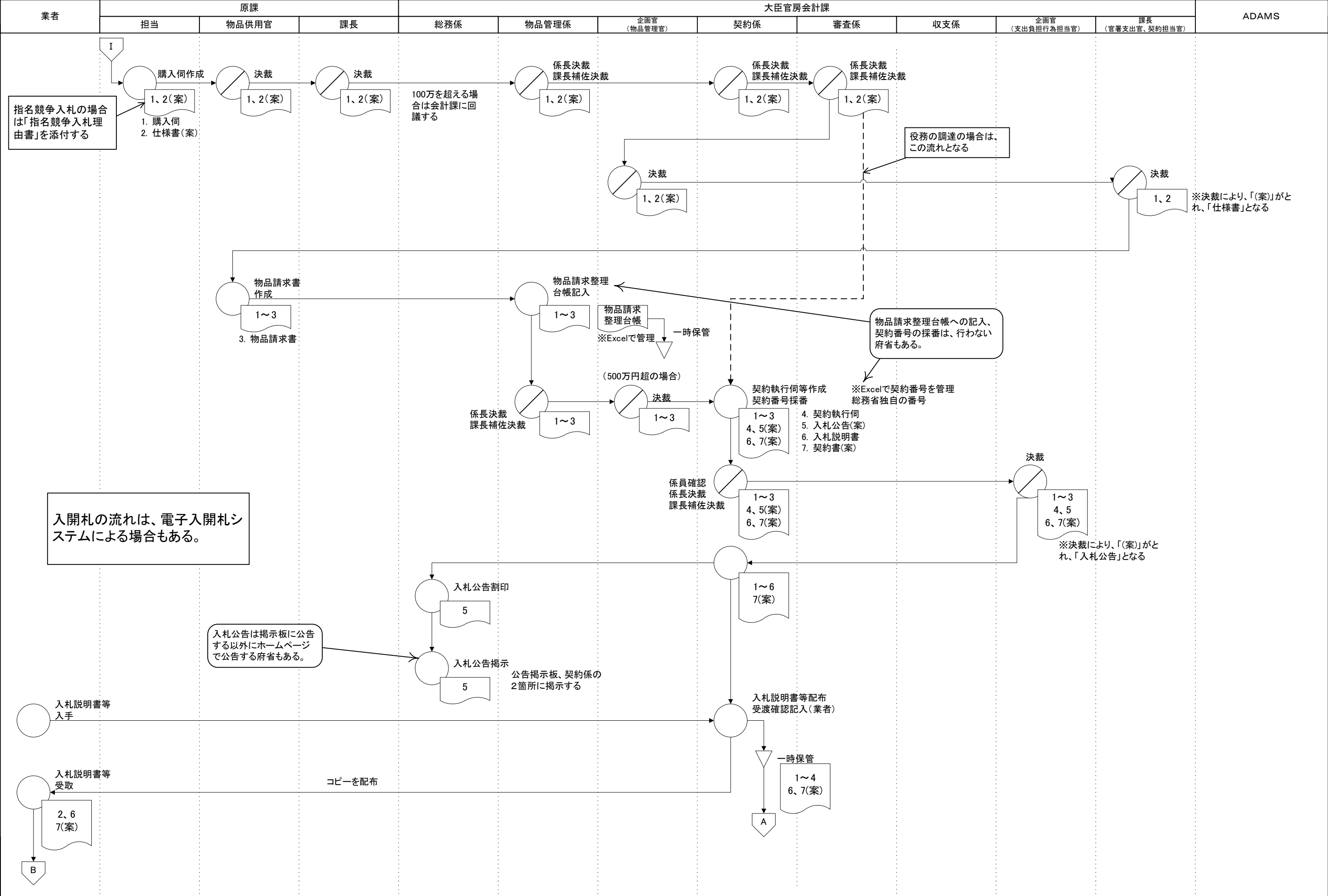


物品調達 As-Is (クリーニング 1 / 2)

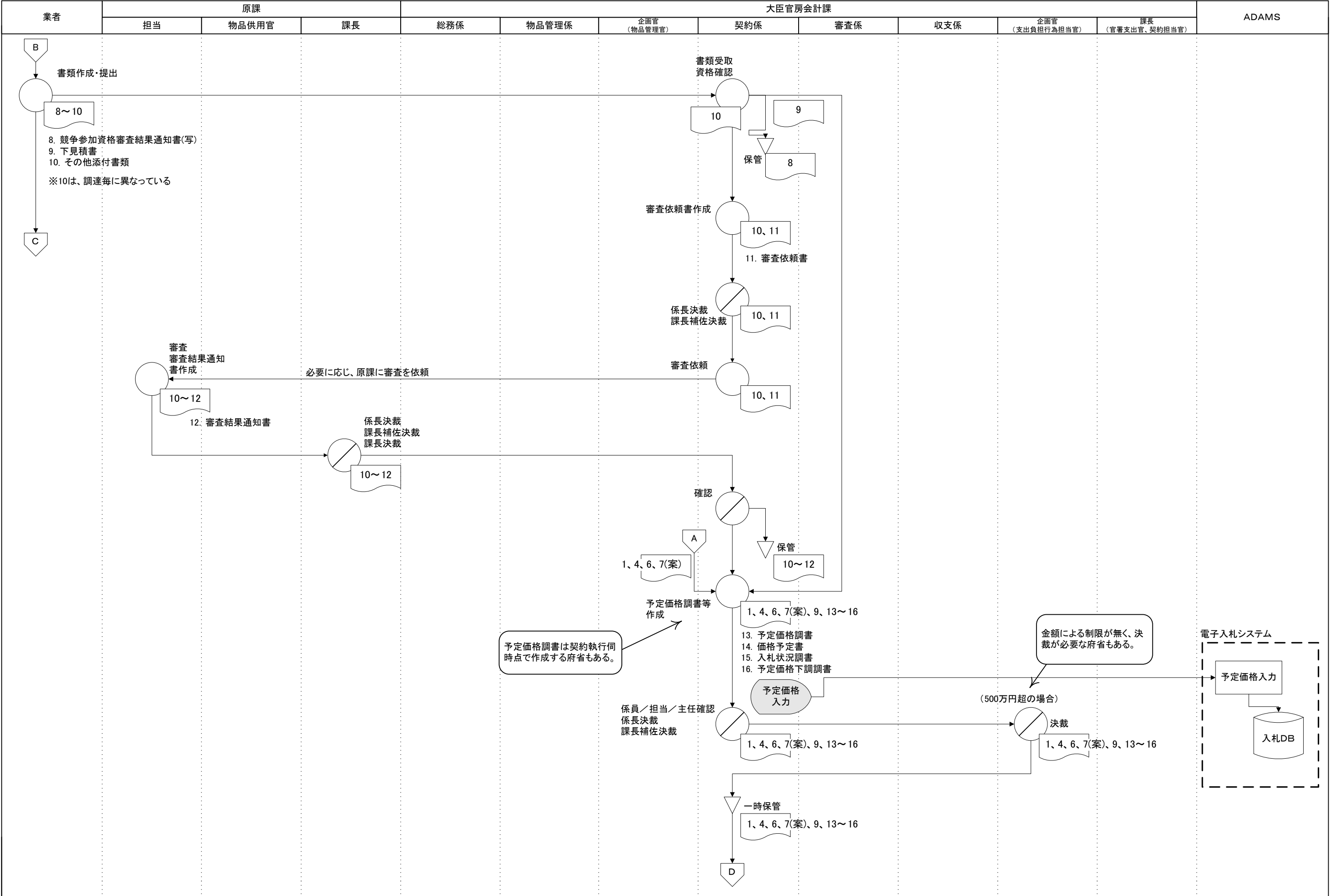


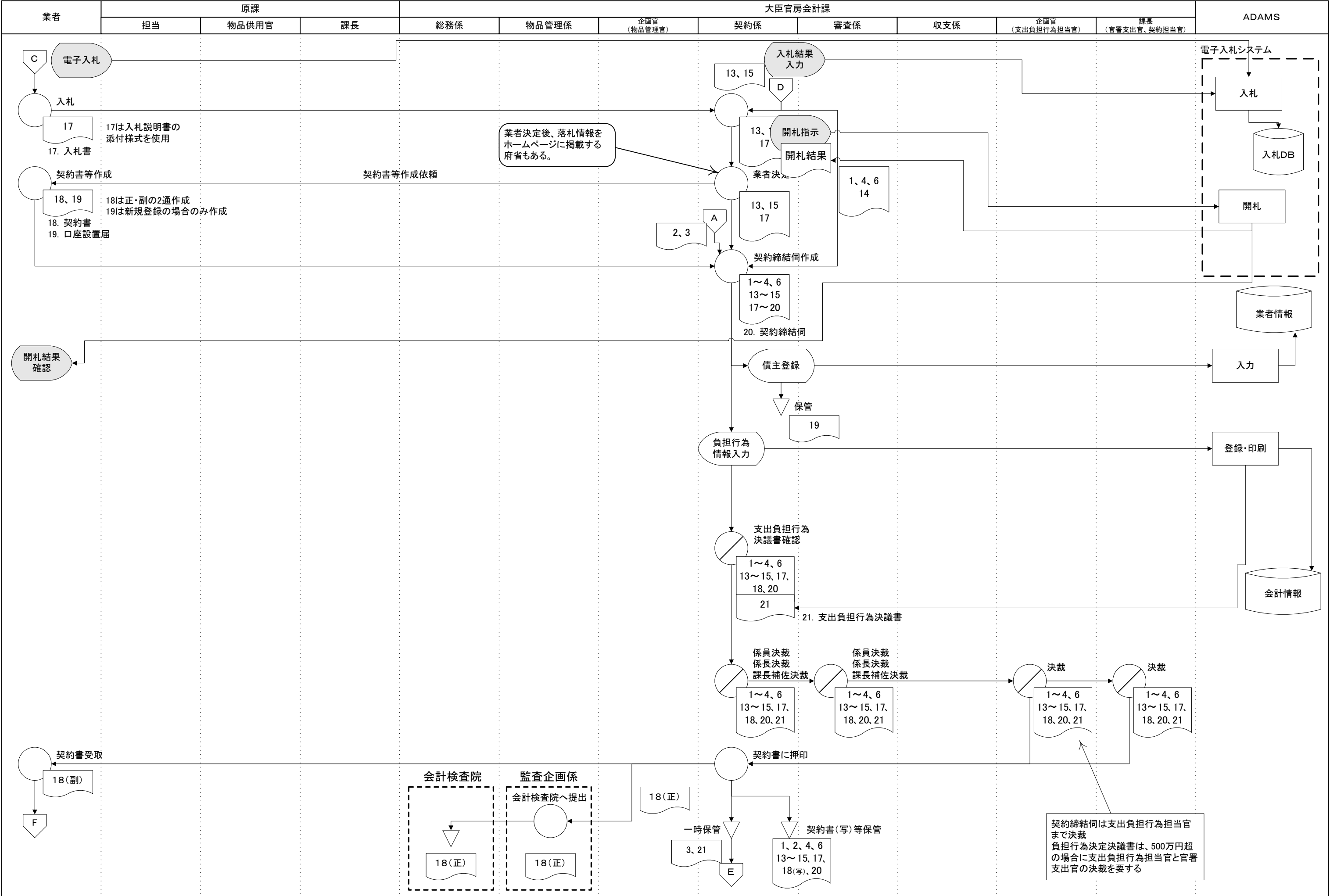


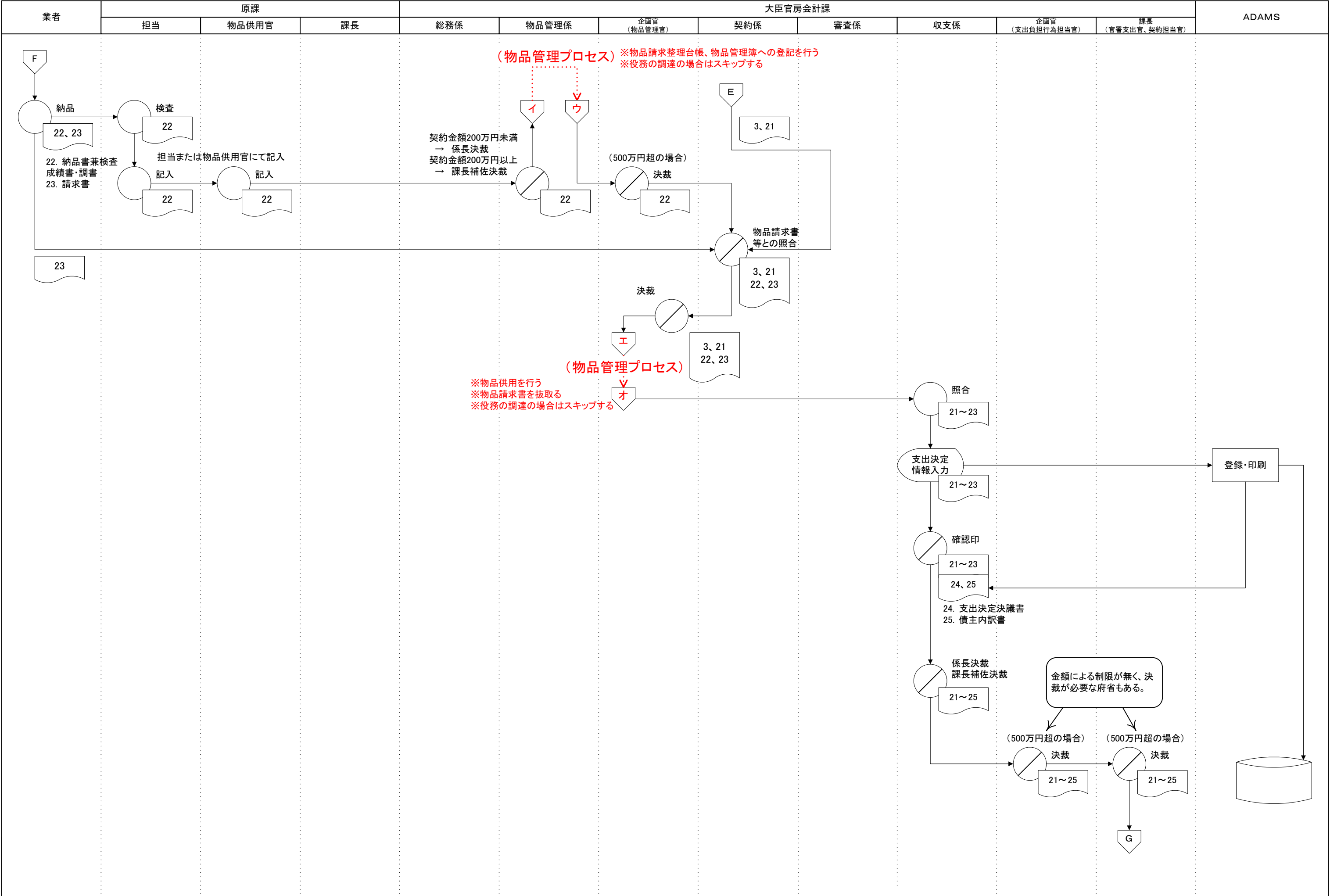
物品調達 As-Is（競争契約【一般、指名】 1／5）

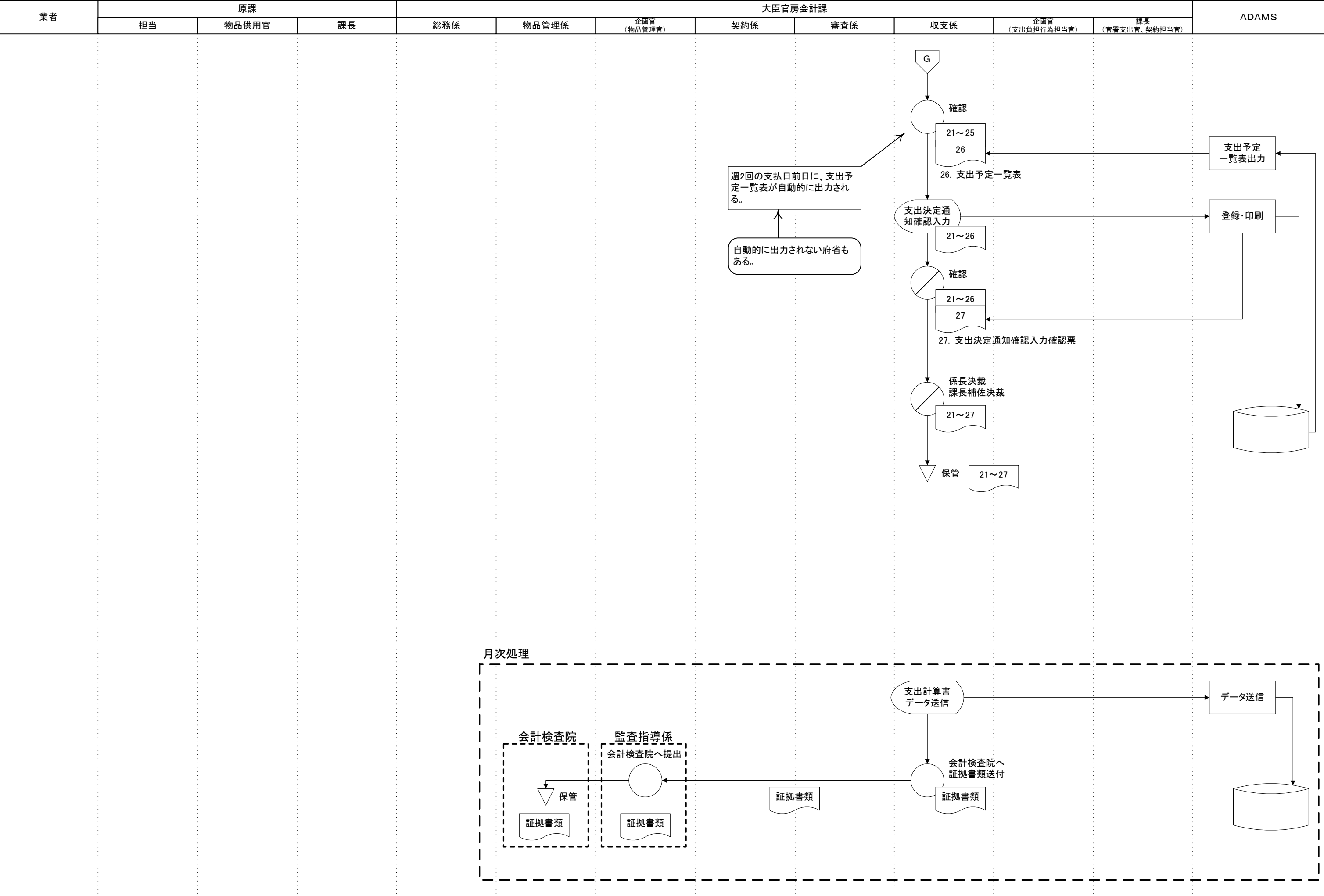


物品調達 As-Is （競争契約【一般、指名】 2／5）

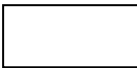
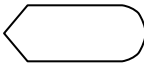
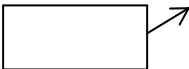




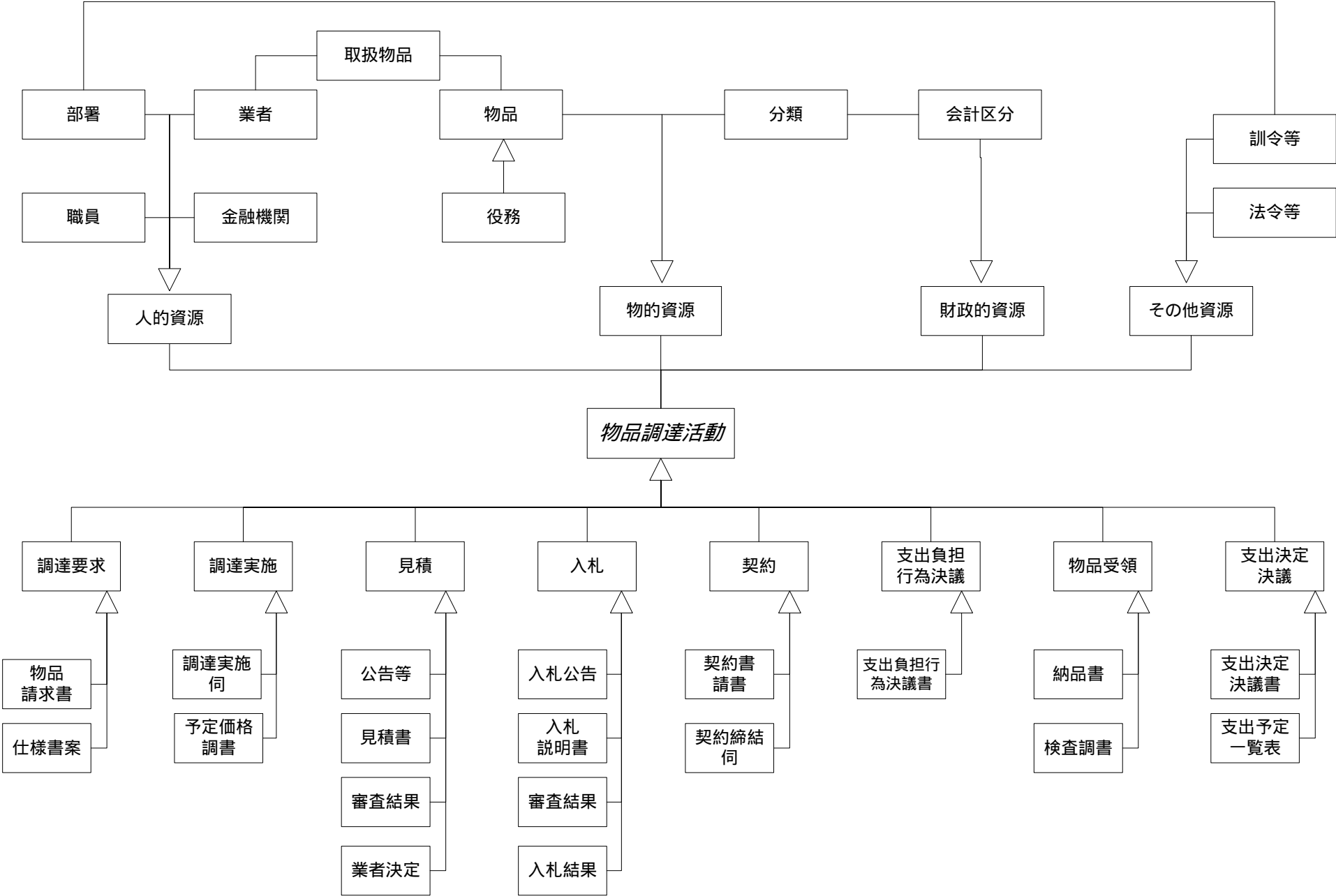




業務流れ図の作成においては、以下の凡例に従っています。

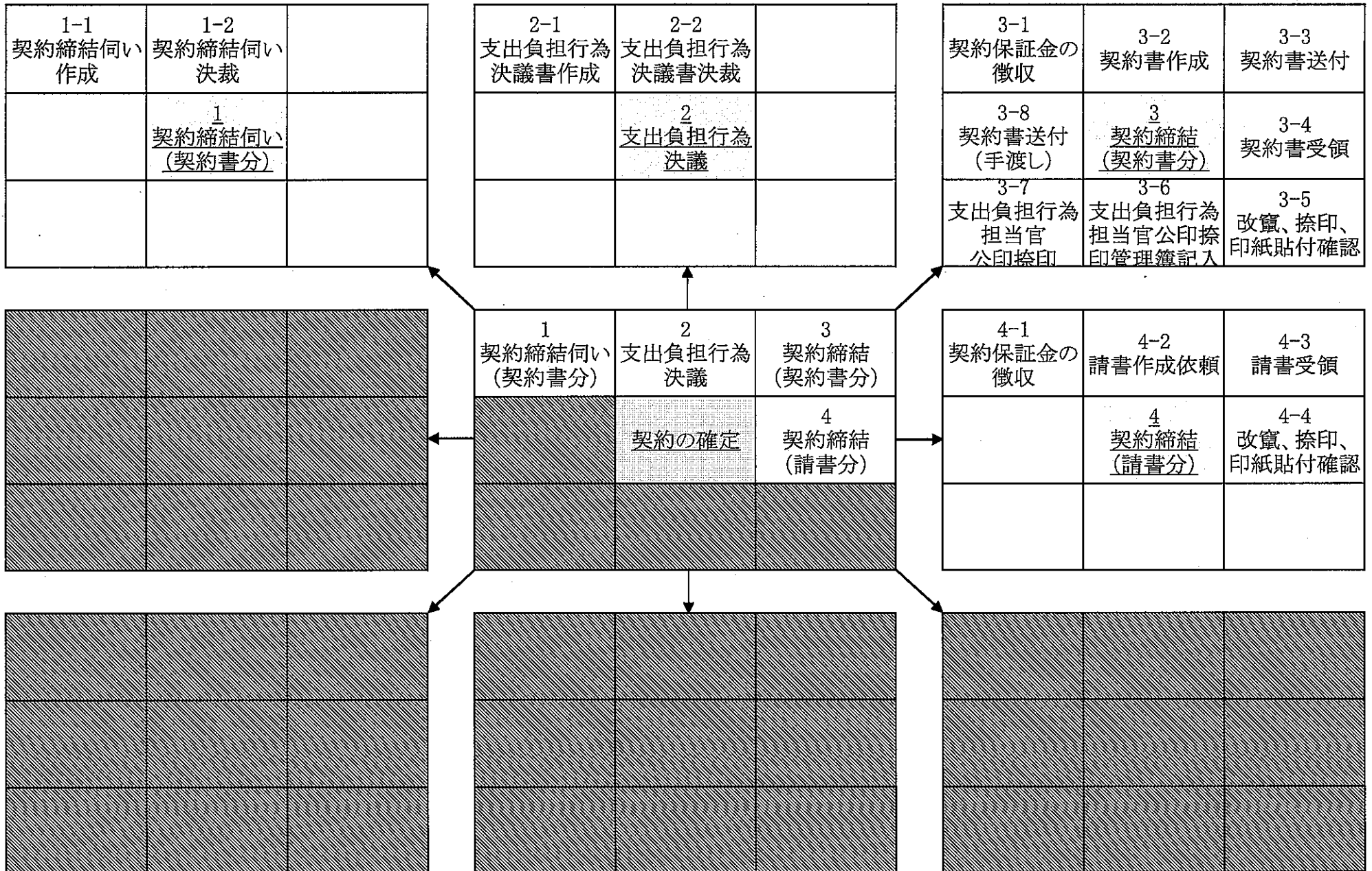
番号	記号	表記	説明
1	手作業		手作業によって行なわれる処理を示す。処理内容を記号又は記号の近傍に簡潔に記述する。
2	確認		コンピュータを用いず、目視等により物理的に行われる確認、チェック等の処理を示す。処理内容を記号の近傍に簡潔に記述する。
3	保管		コンピュータを用いず、物理的に行われる保管処理。処理内容を記号又は記号の近傍に簡潔に記述する。
4	コンピュータ処理		コンピュータで行われる演算等の処理。処理内容を記号又は記号の近傍に簡潔に記載する。
5	コンピュータ画面		コンピュータ画面上で行われる操作。操作内容を記号内又は記号の近傍に簡潔に記載する。
6	帳票		コンピュータ又は手作業により作成される帳票。帳票の名称を記号内又は記号の近傍に記載する。
7	コンピュータ・ファイル		コンピュータ上のデータ保管ファイル。ファイル名、データベース名を記号内又は記号の近傍に記載する。
8	端子		業務流れ図が複数枚に及ぶ場合に各図面間を結ぶために利用。任意の文字を記号内に記載し、複数の図面に分かれる業務処理の連続性を明確化する。
9	総務省会計課様からのコメント		業務流れ図に関する総務省会計課様へのヒアリング時に得られた業務流れ図上に表現できない部分を、コメントを付記することにより表現した。
10	各府省からのコメント		業務流れ図に対する各府省からのコメントを記載した。

情報体系整理図(As - Is) 物品調達

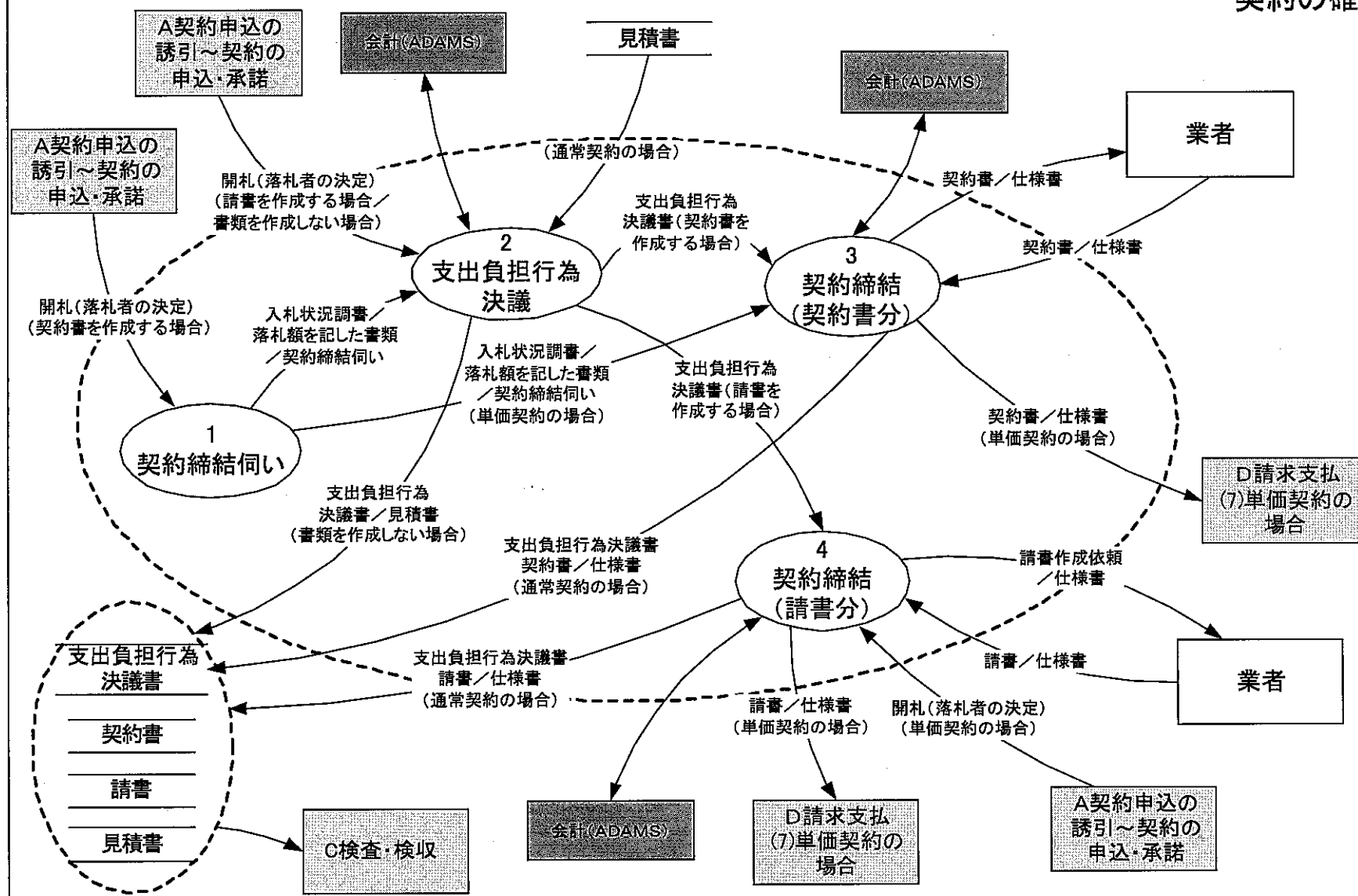


契 約 の 電 子 化

対象業務: 契約の確定

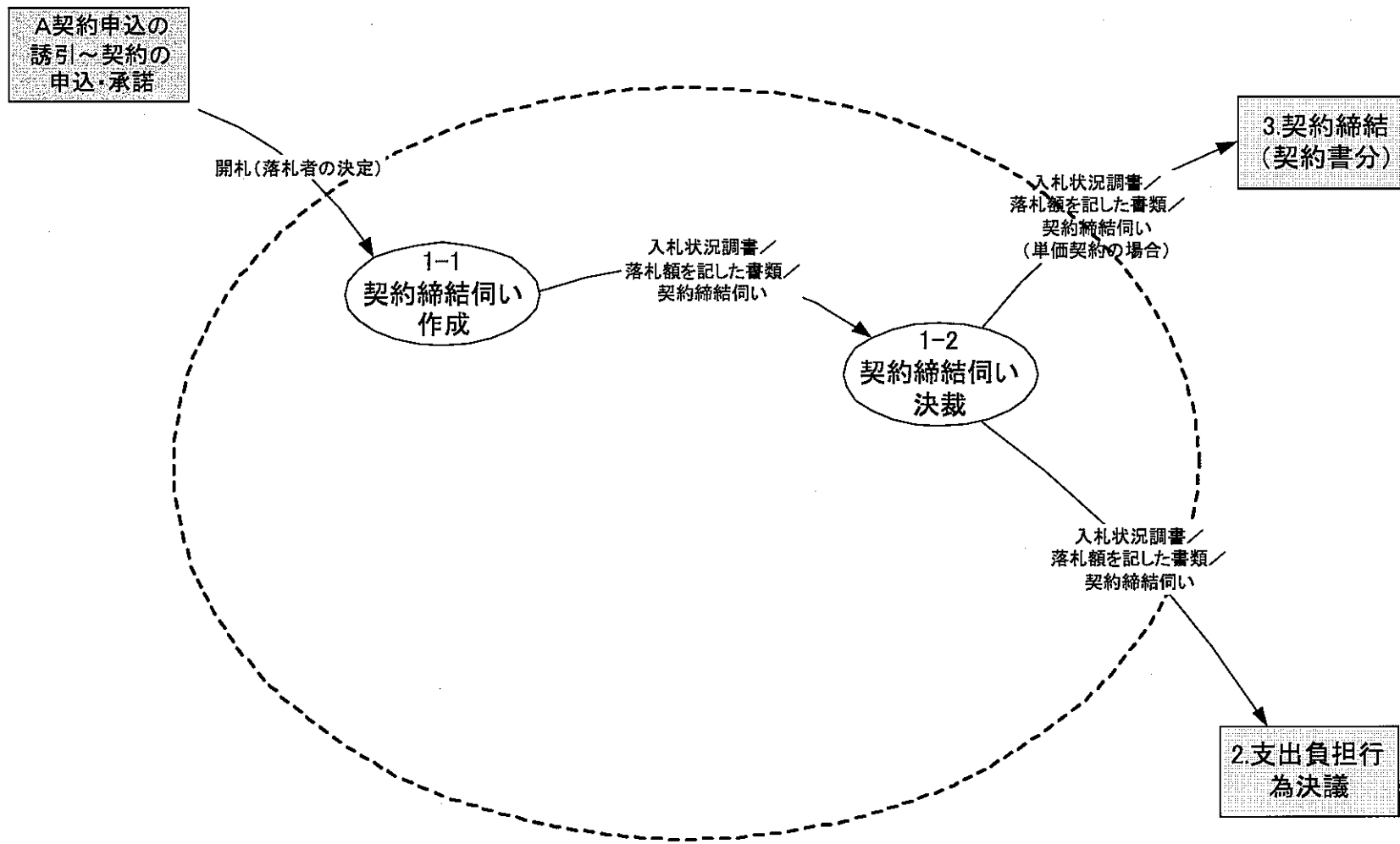


契約の確定

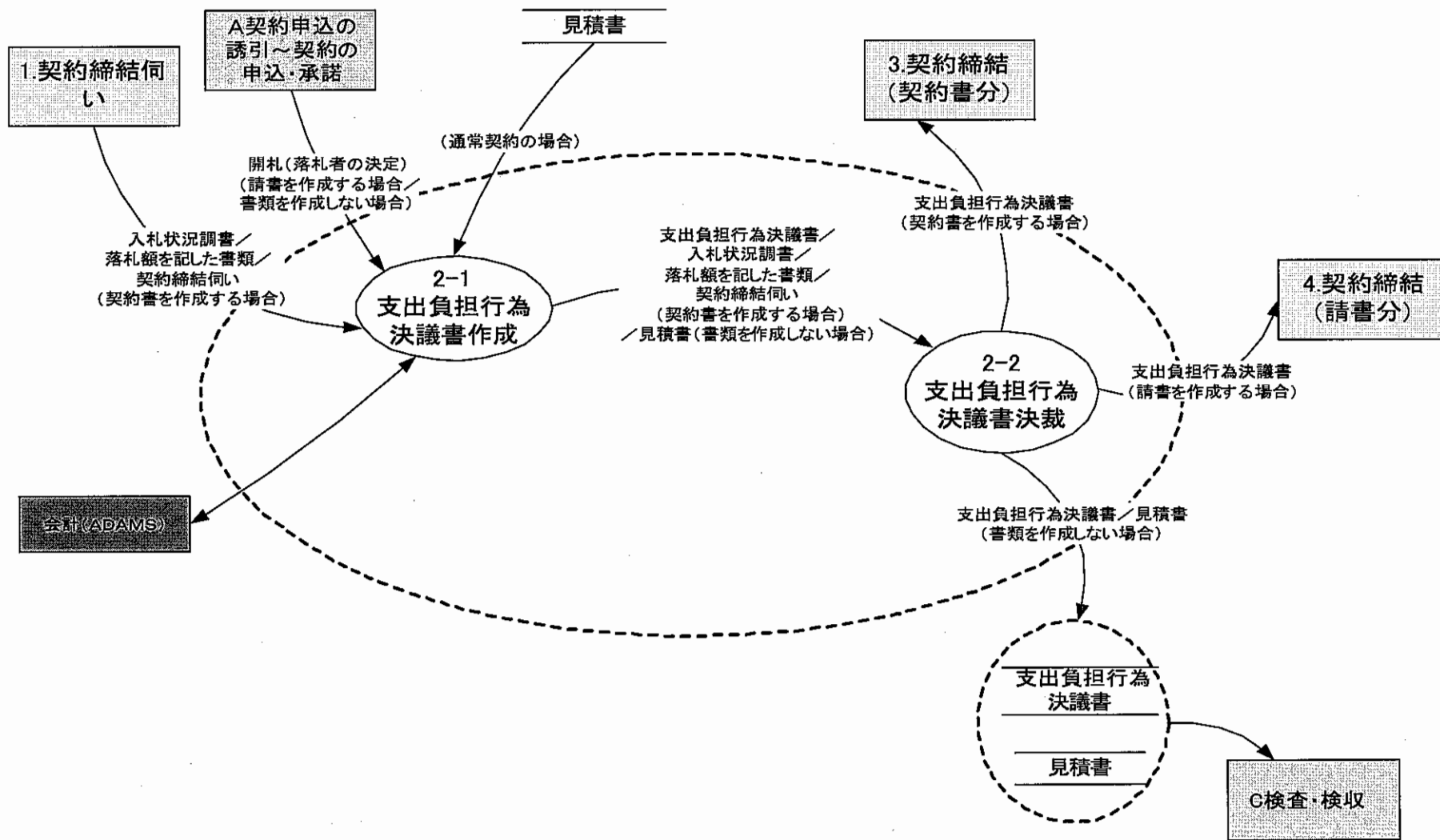


DFD(L1)

契約の確定-1.契約締結伺い

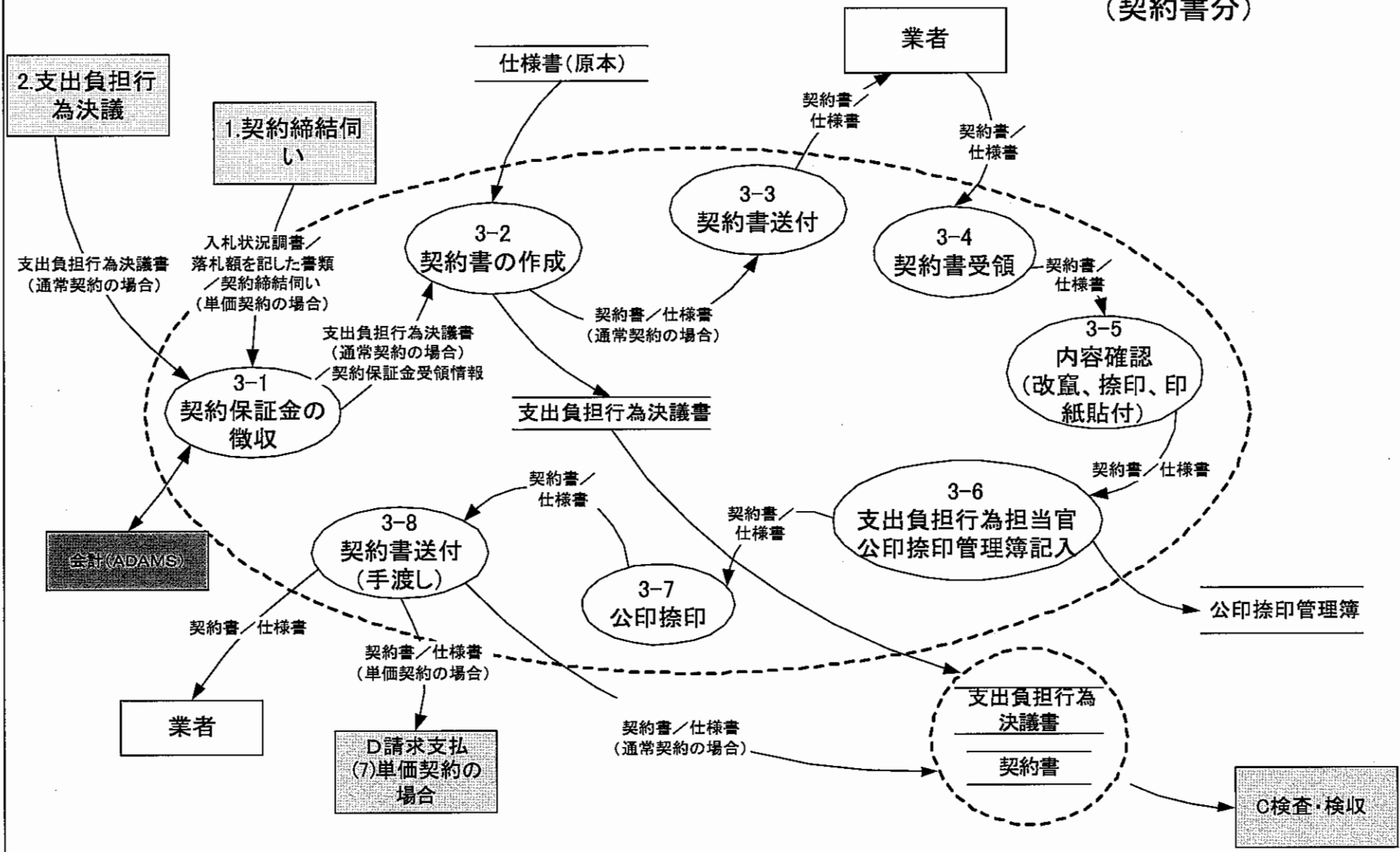


契約の確定-2.支出負担行為決議



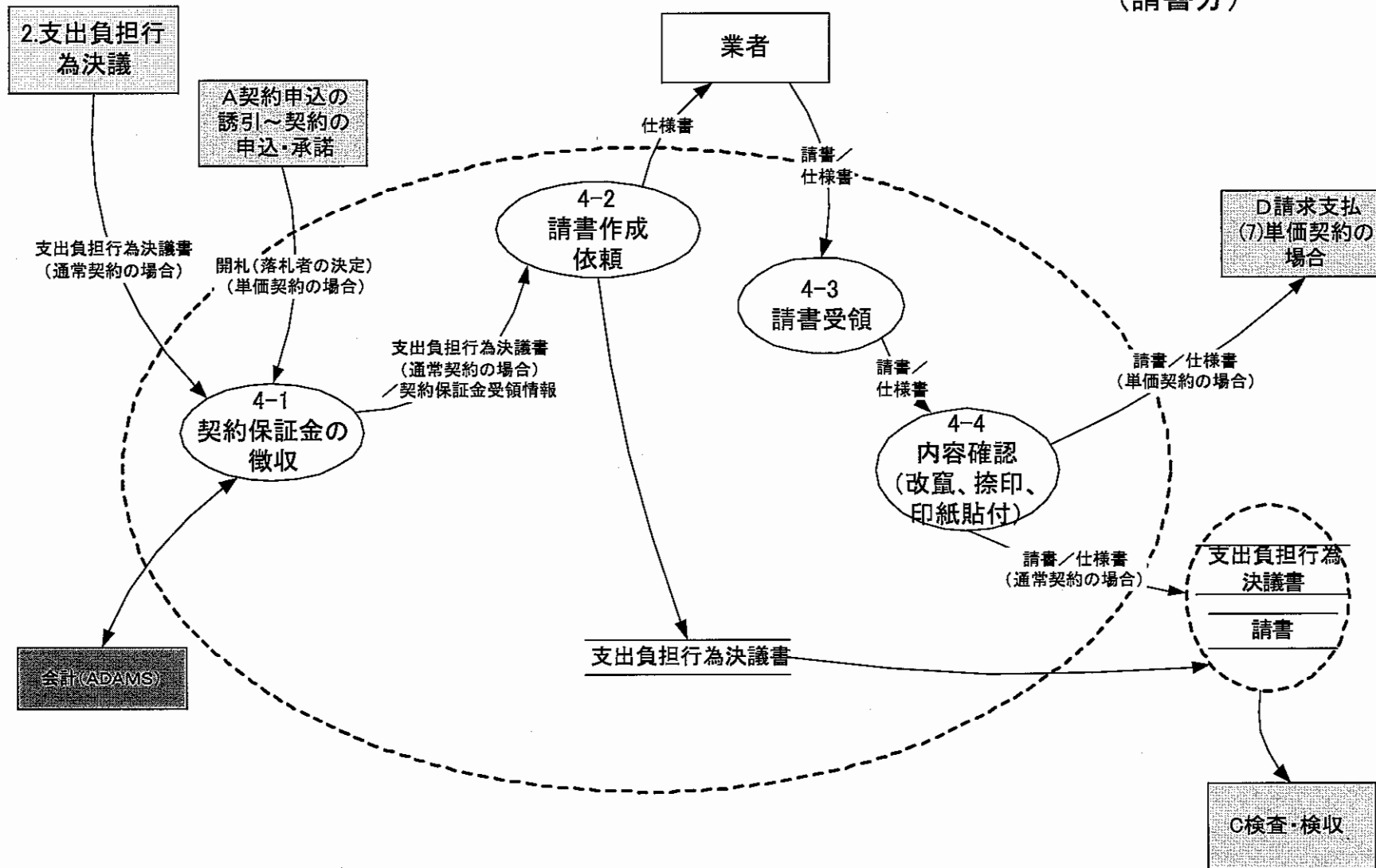
DFD(L1)

契約の確定-3.契約締結
(契約書分)

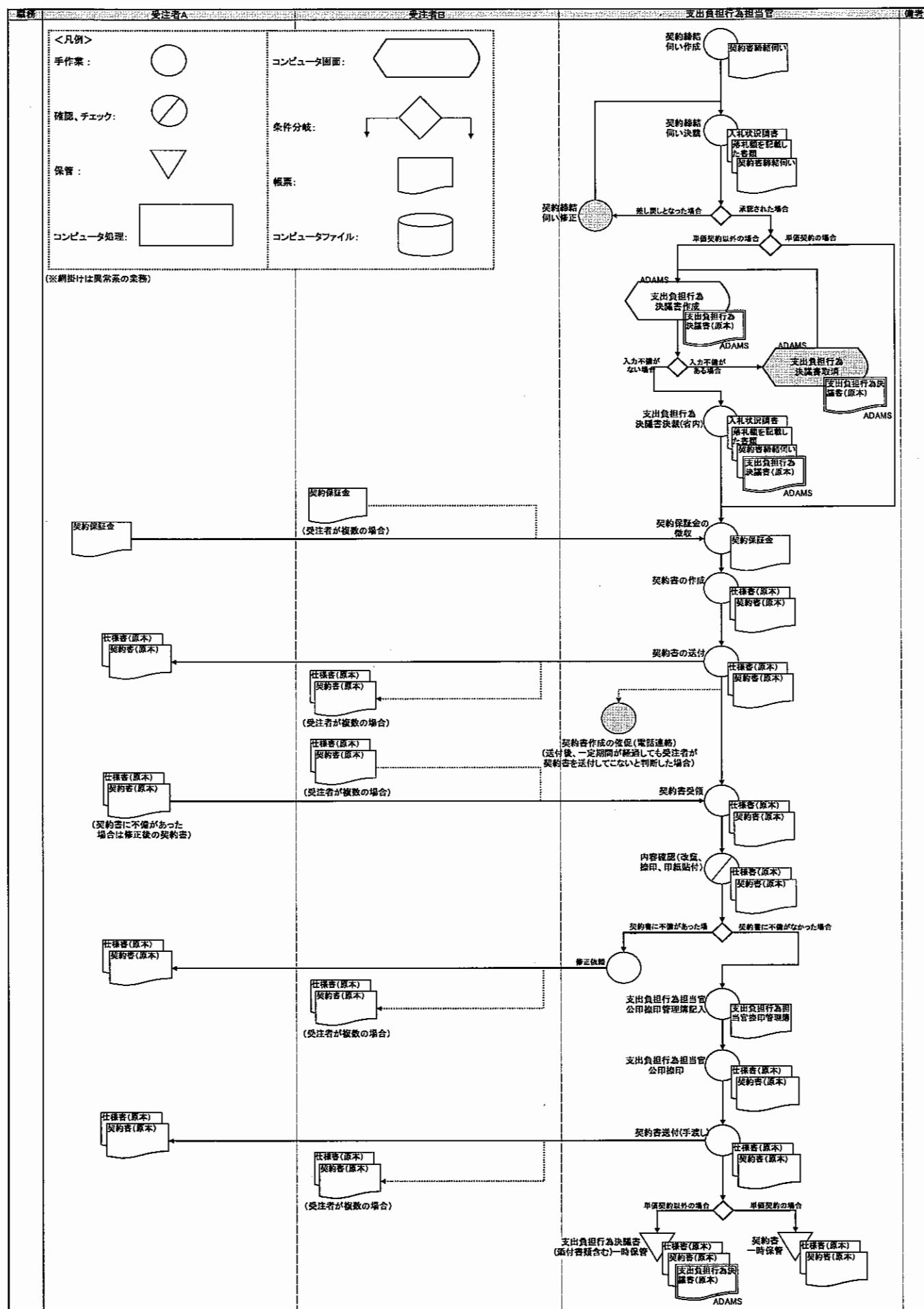


DFD(L1)

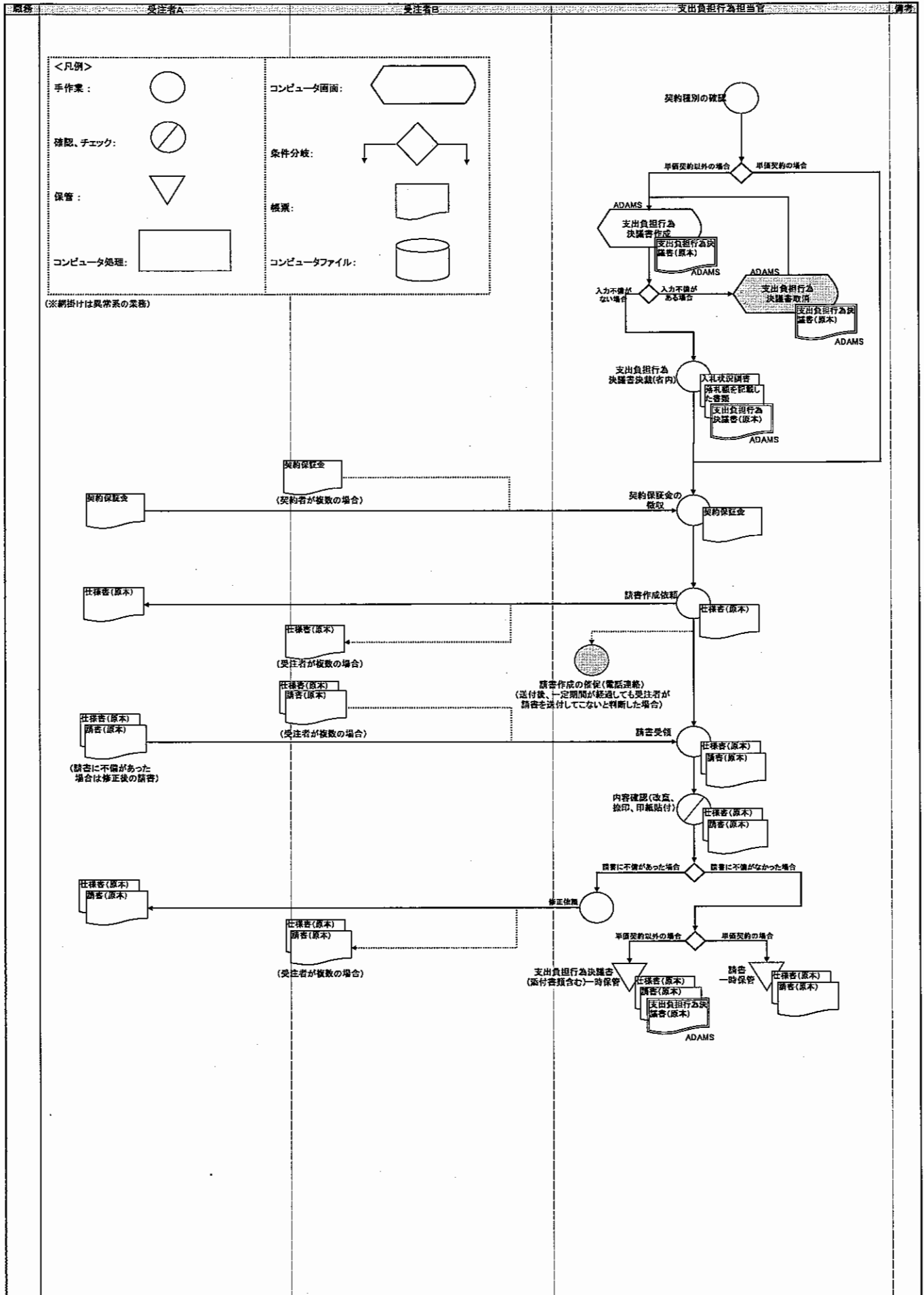
契約の確定-4.契約締結 (請書分)



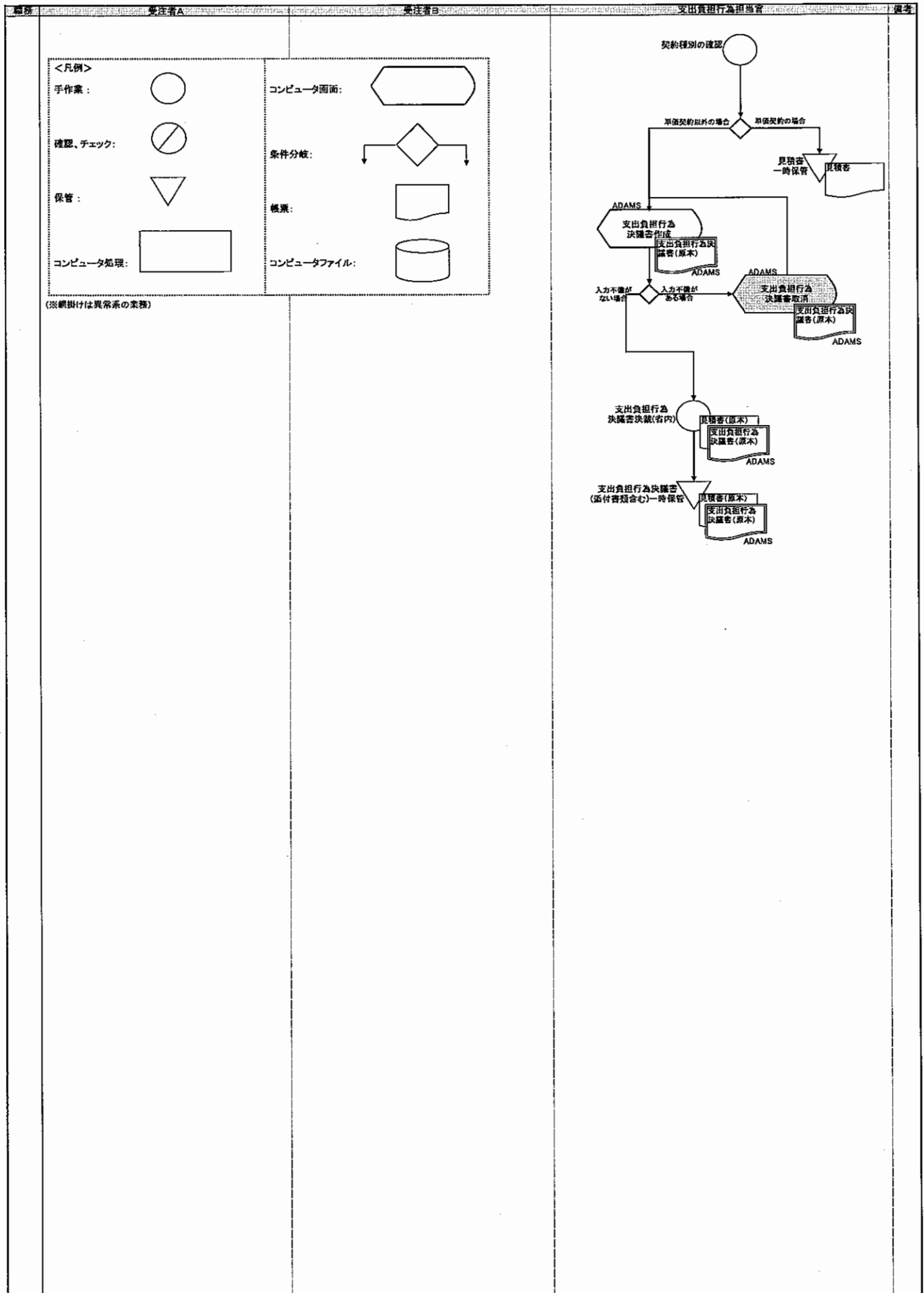
業務流れ図 WFA-契約の確定(1)契約書を作成する場合



業務流れ図 WFA-契約の確定(2)請書を作成する場合

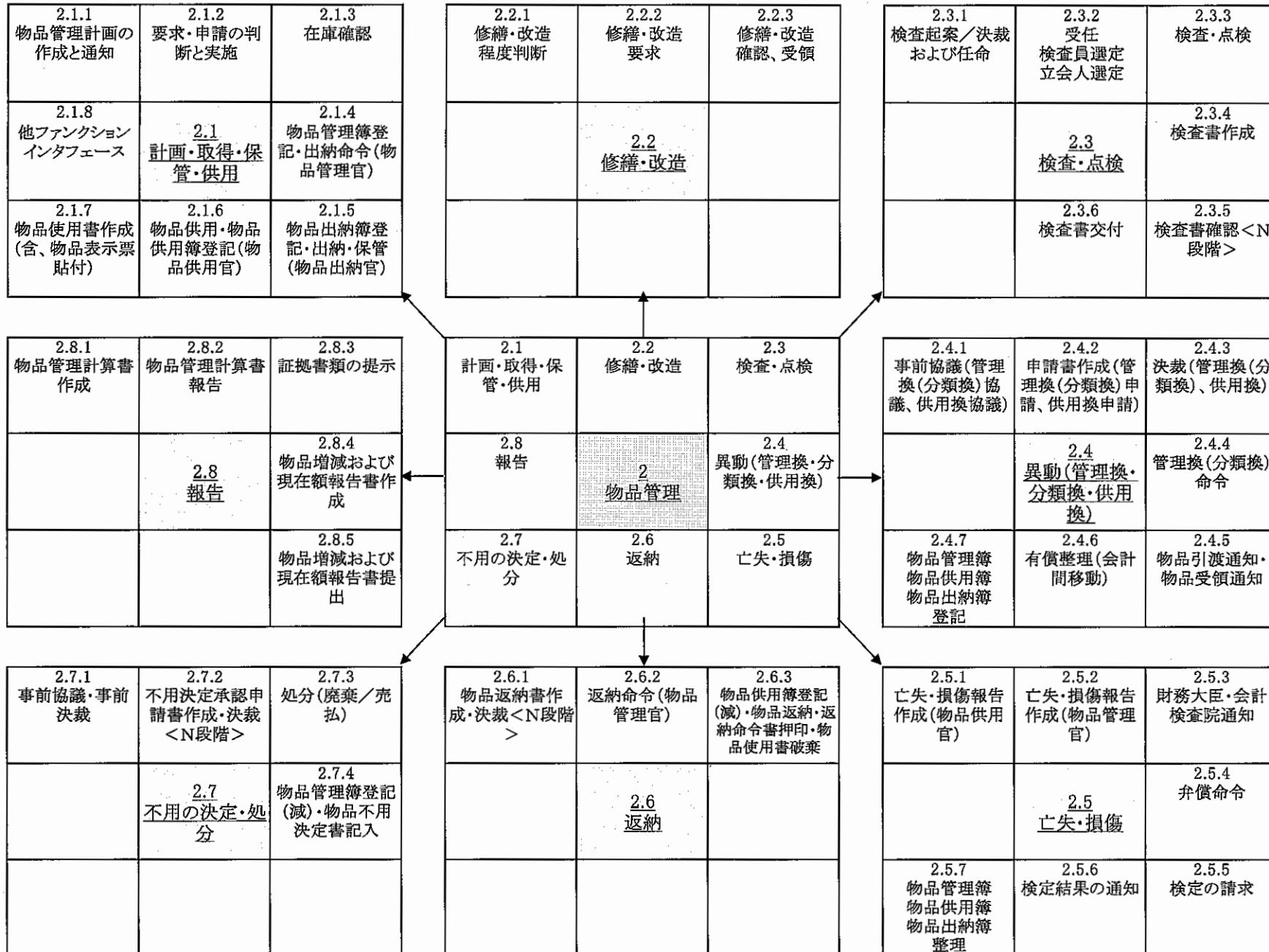


業務流れ図 WFA-契約の確定(3)作成しない場合

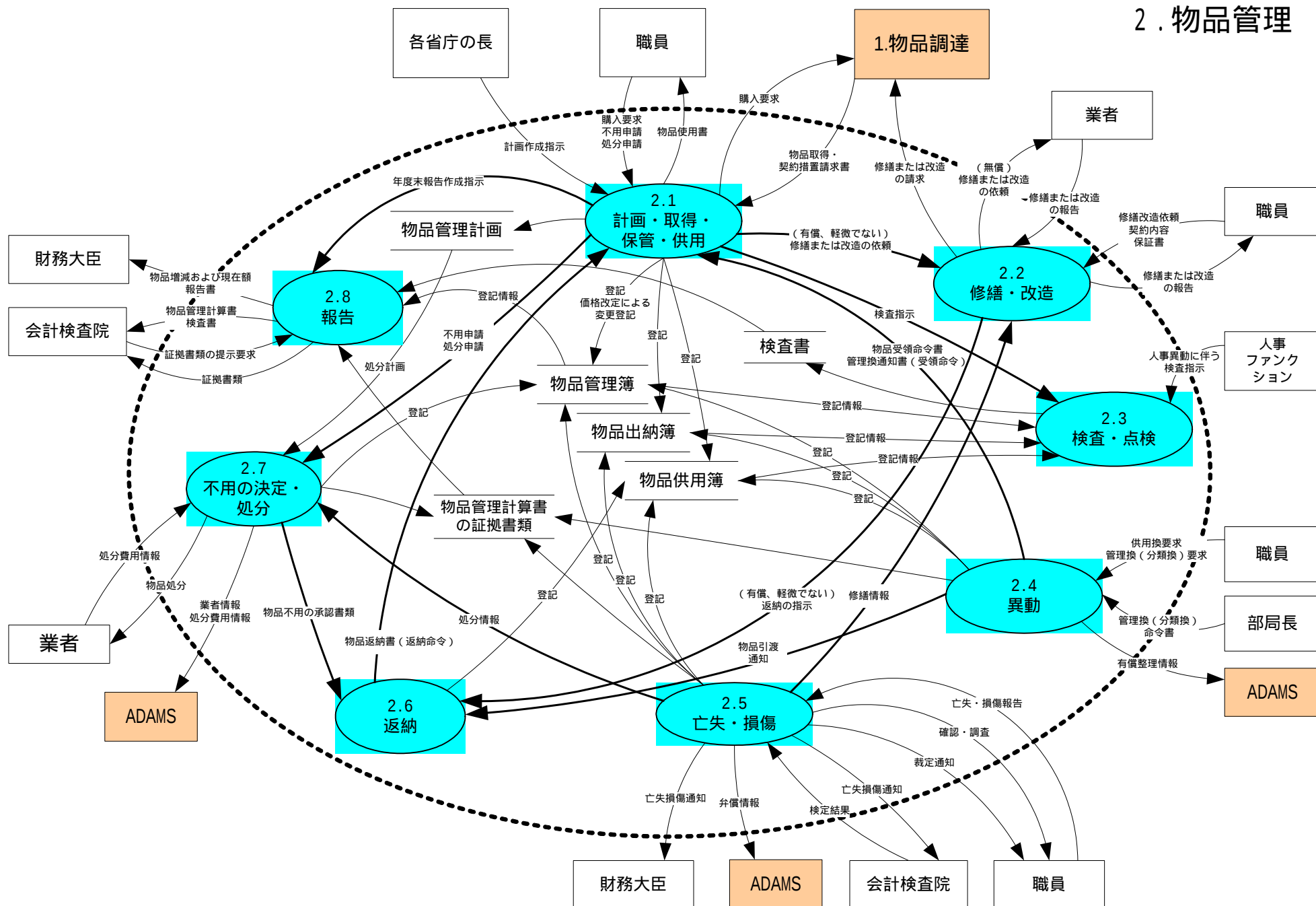


物 品 管 理

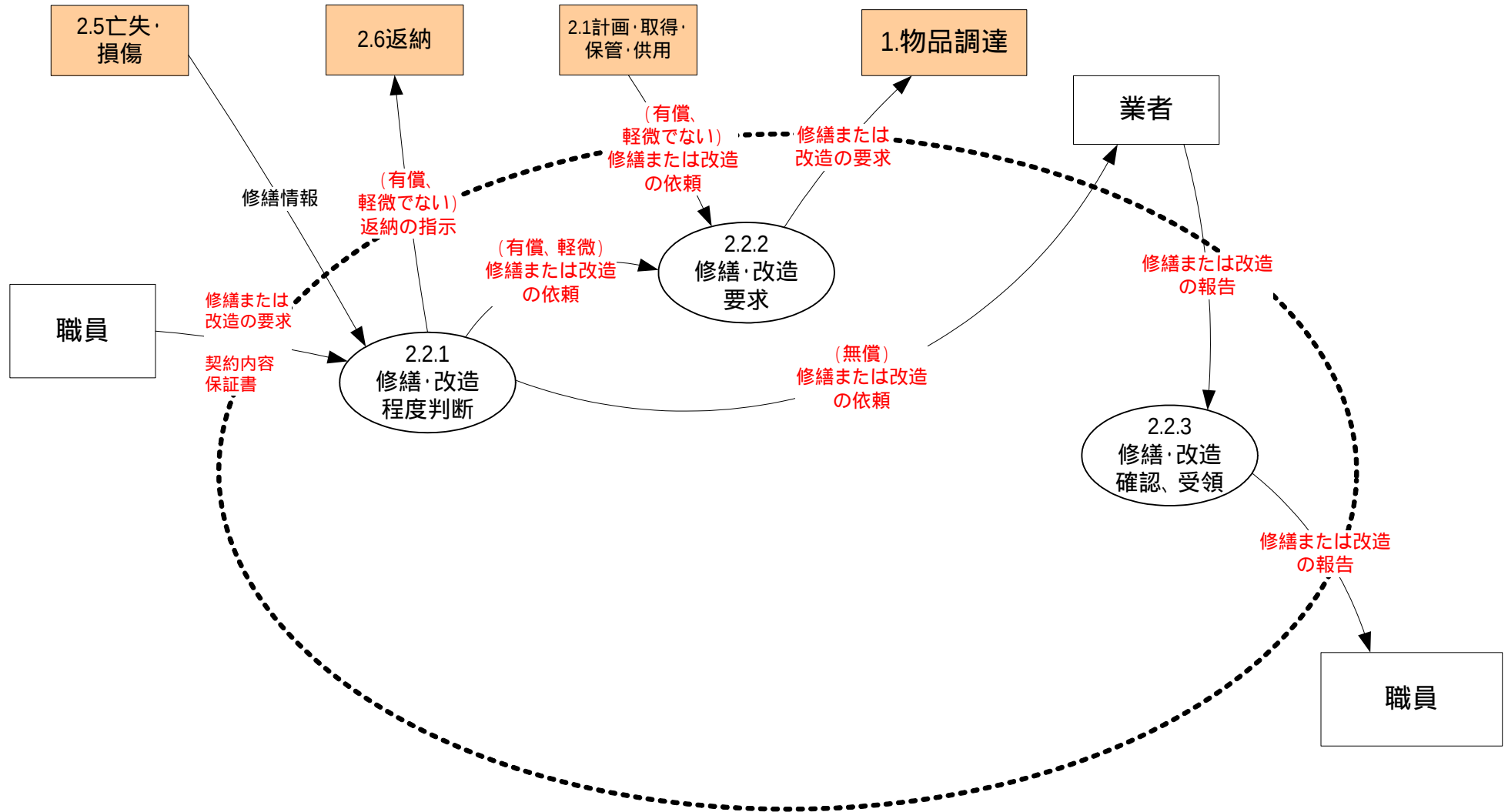
対象業務:物品管理



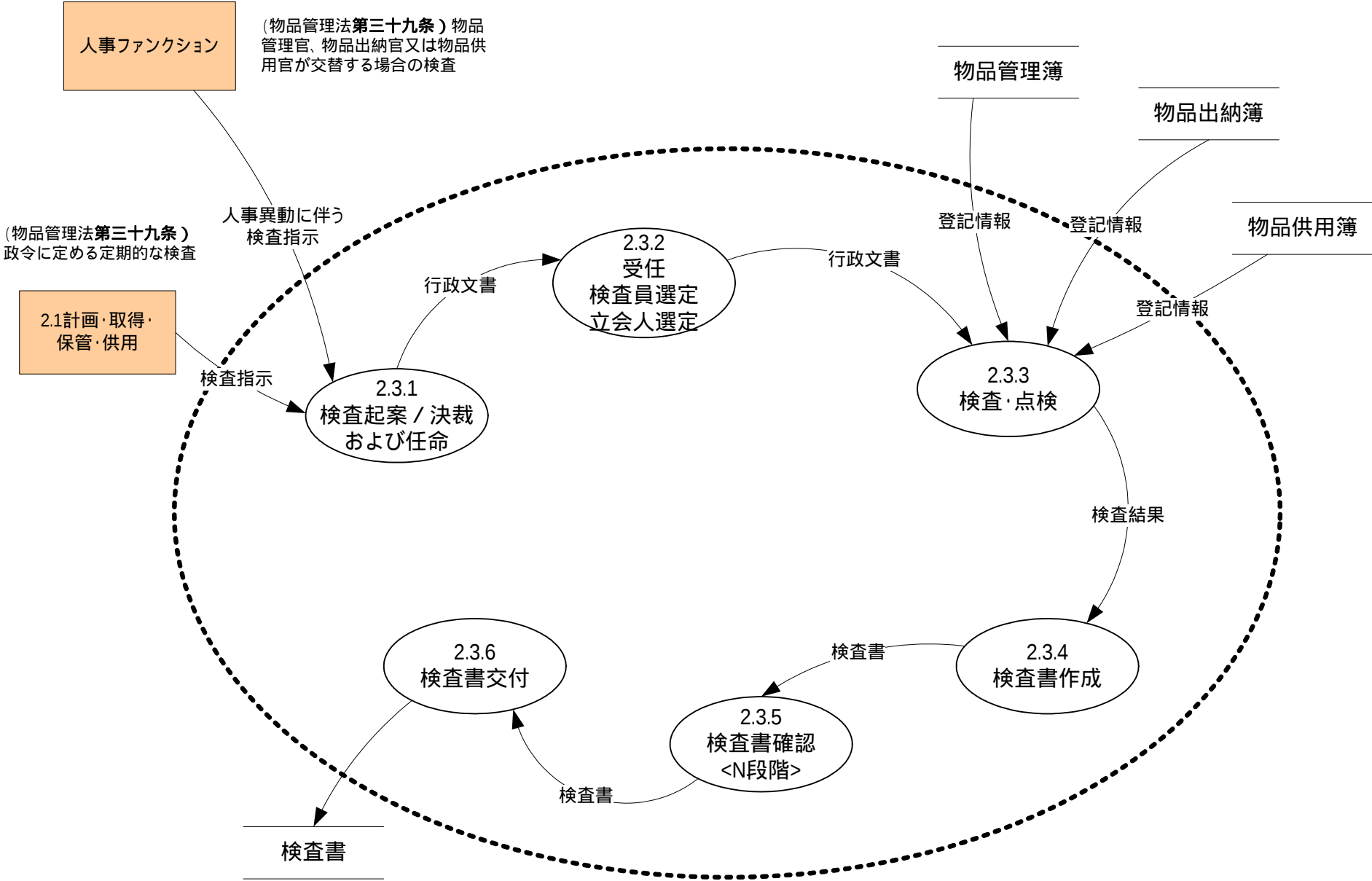
2. 物品管理



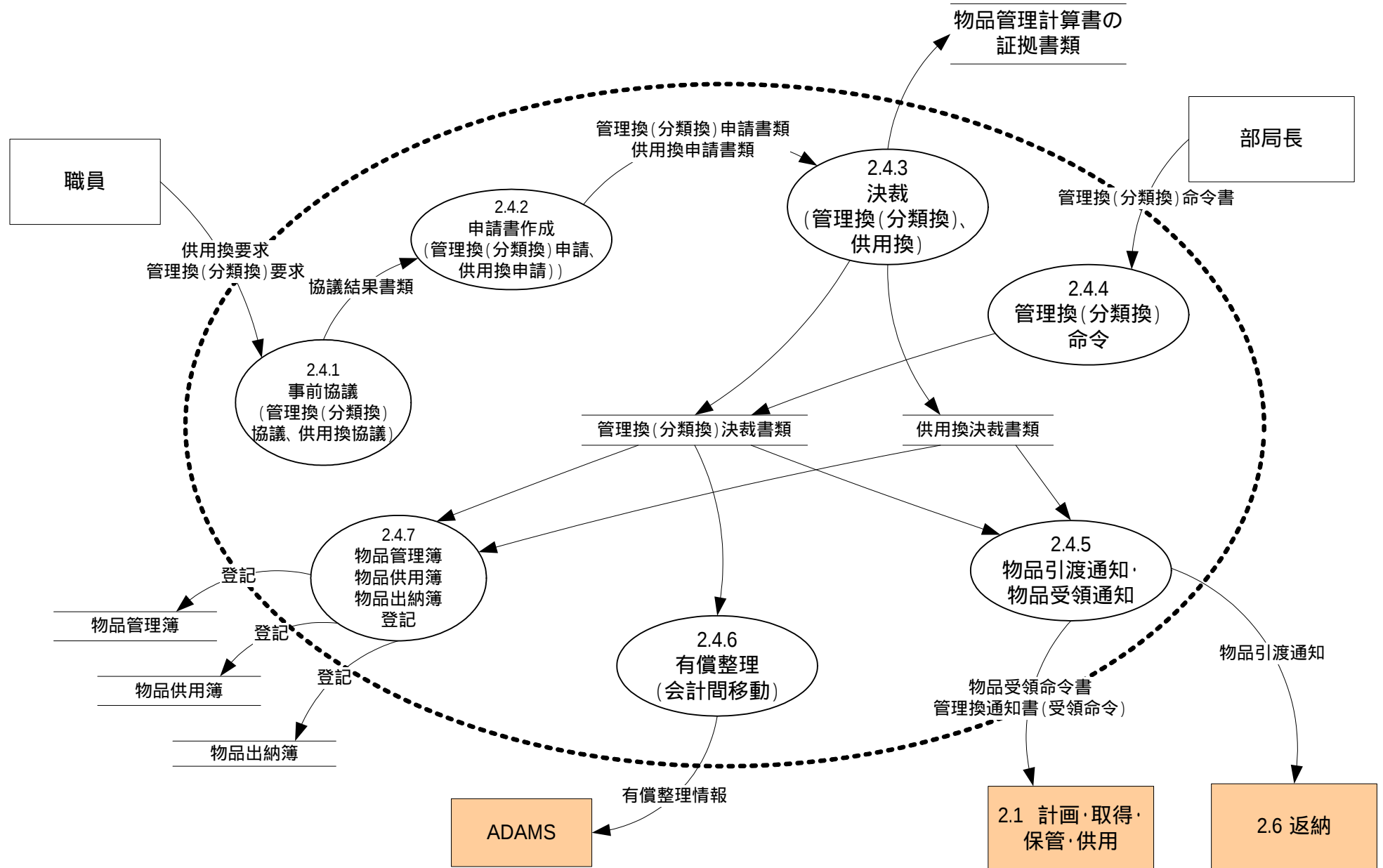
物品管理-2.2修繕・改造



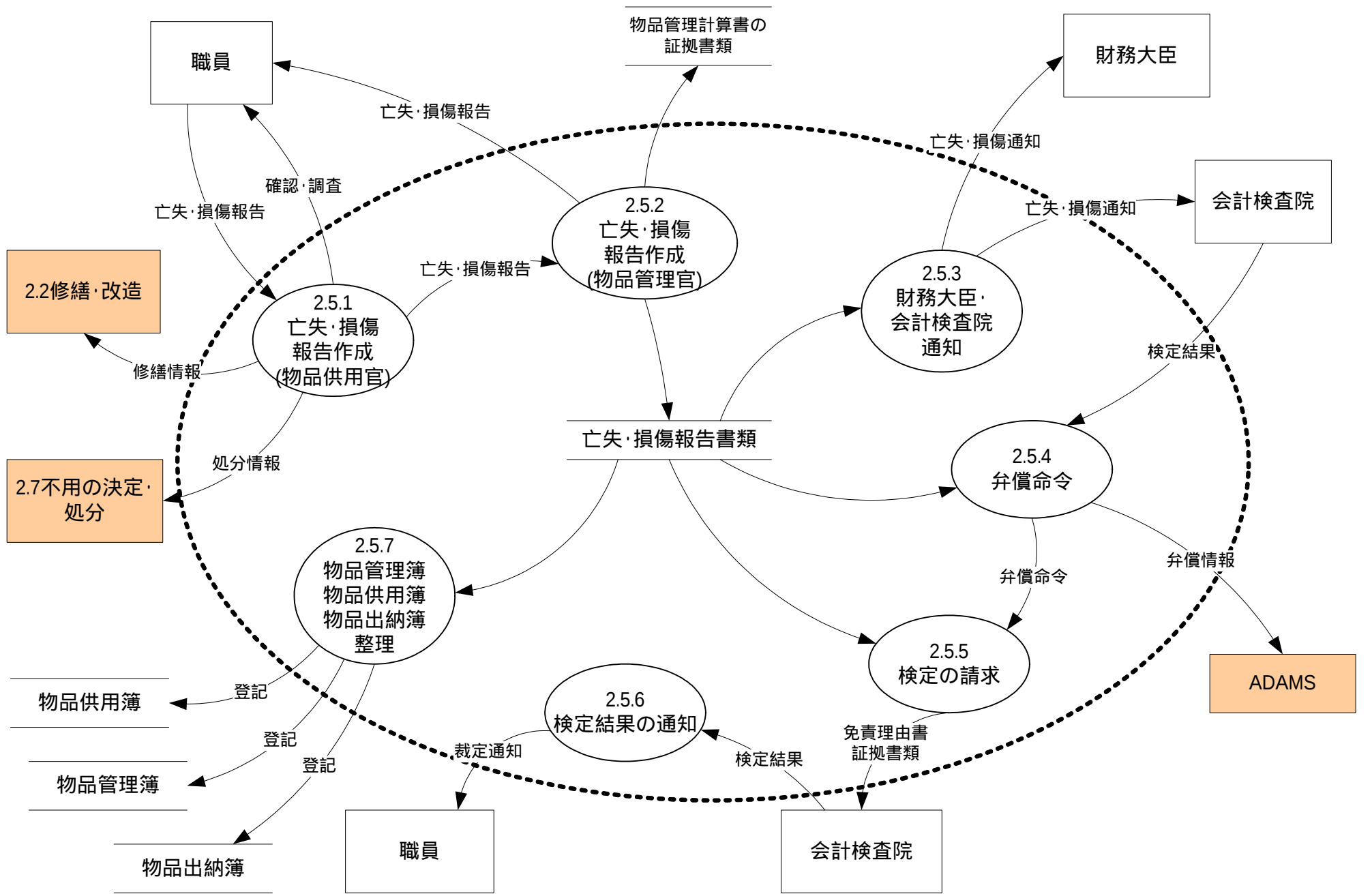
物品管理-2.3検査・点検



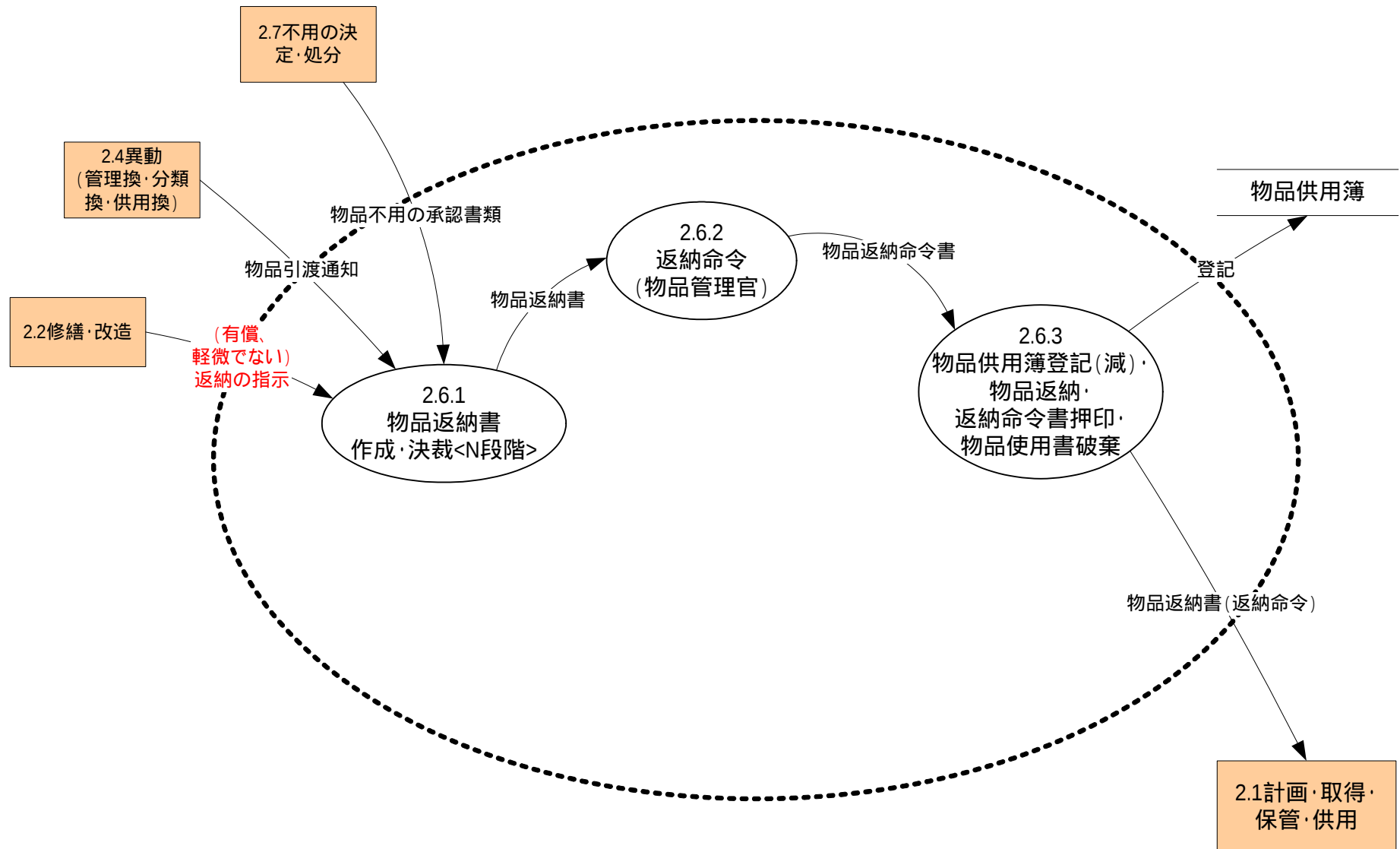
物品管理-2.4異動(管理換・分類換・供用換)



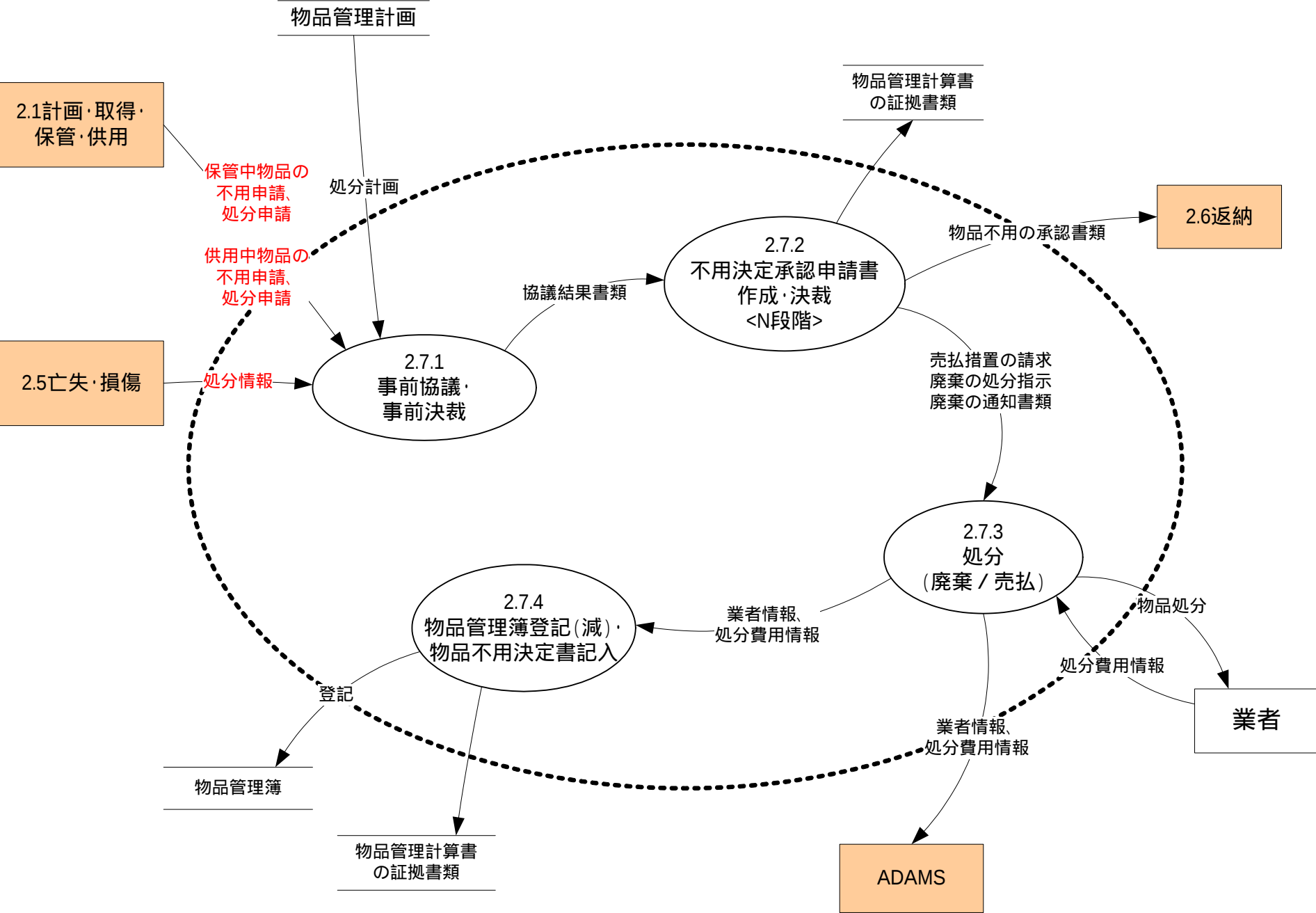
物品管理-2.5亡失・損傷



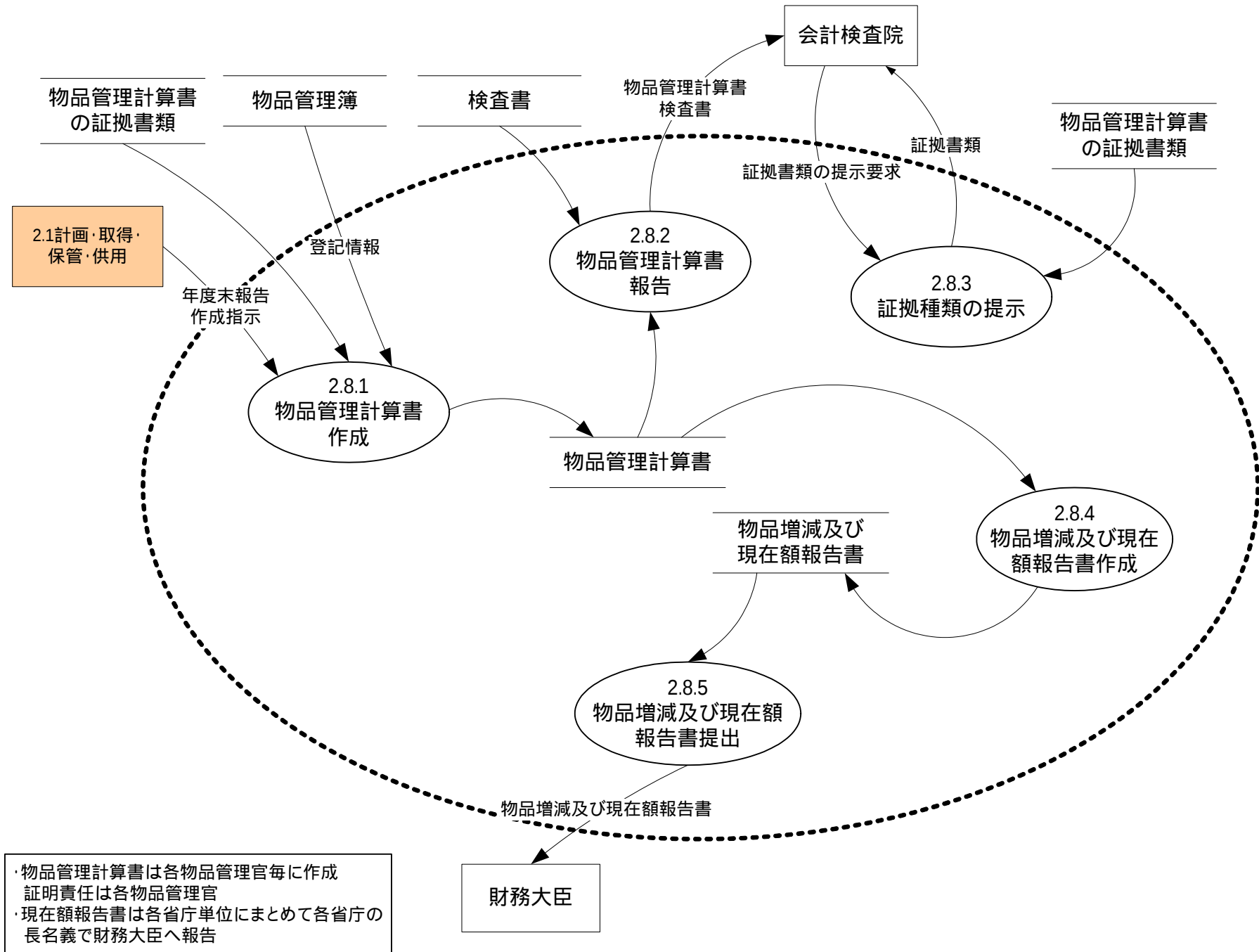
物品管理-2.6返納



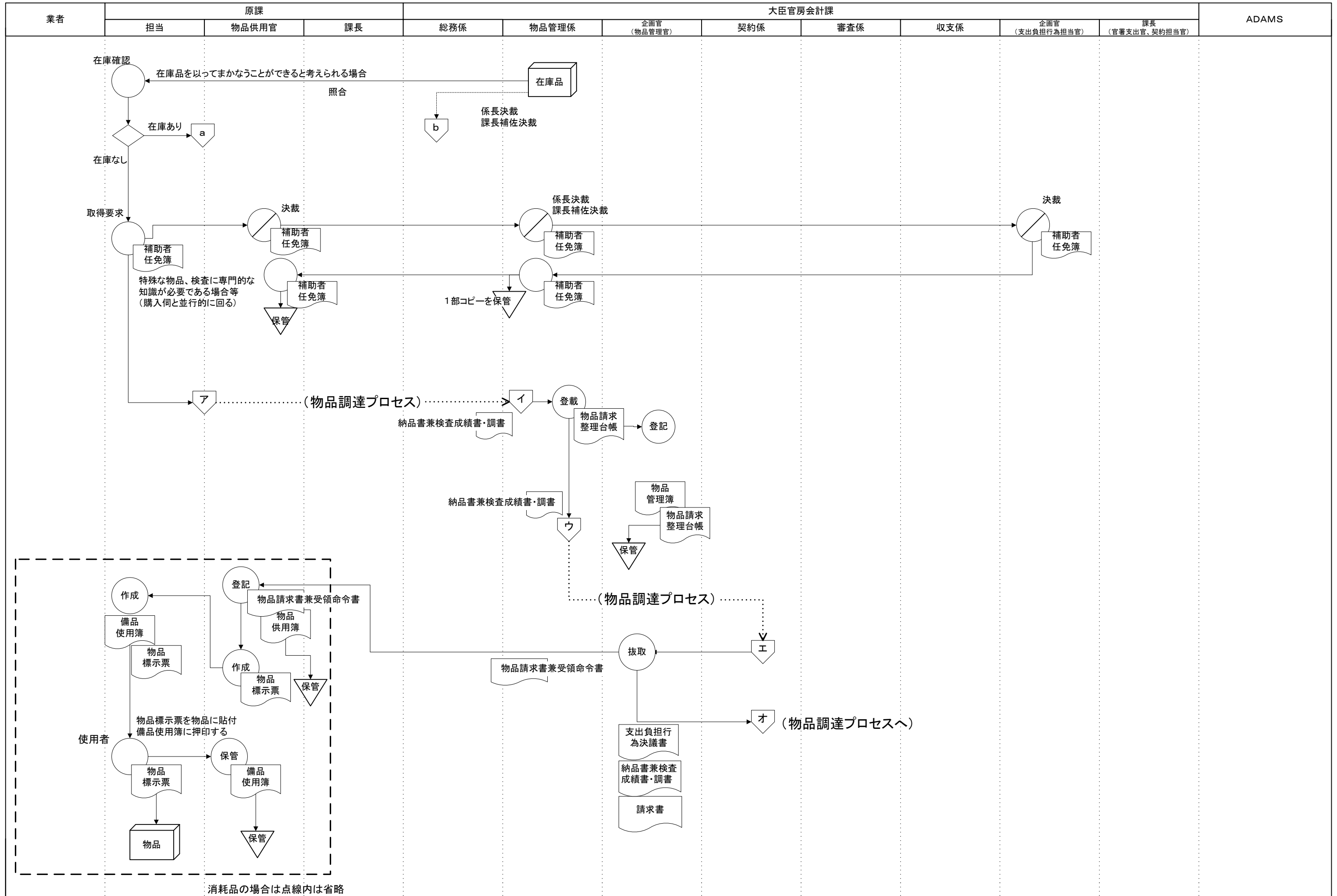
物品管理-2.7不用の決定・処分



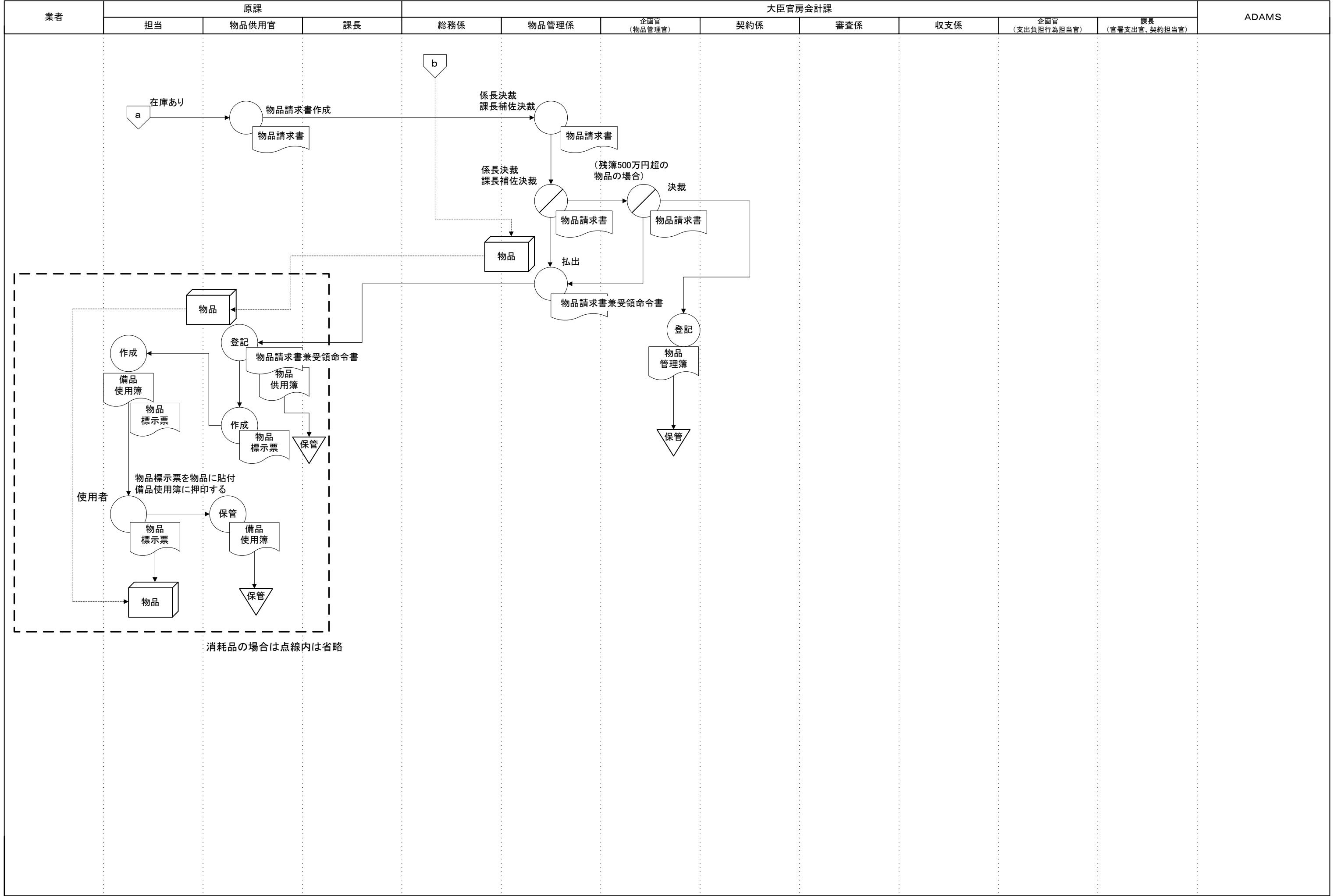
物品管理-2.8報告



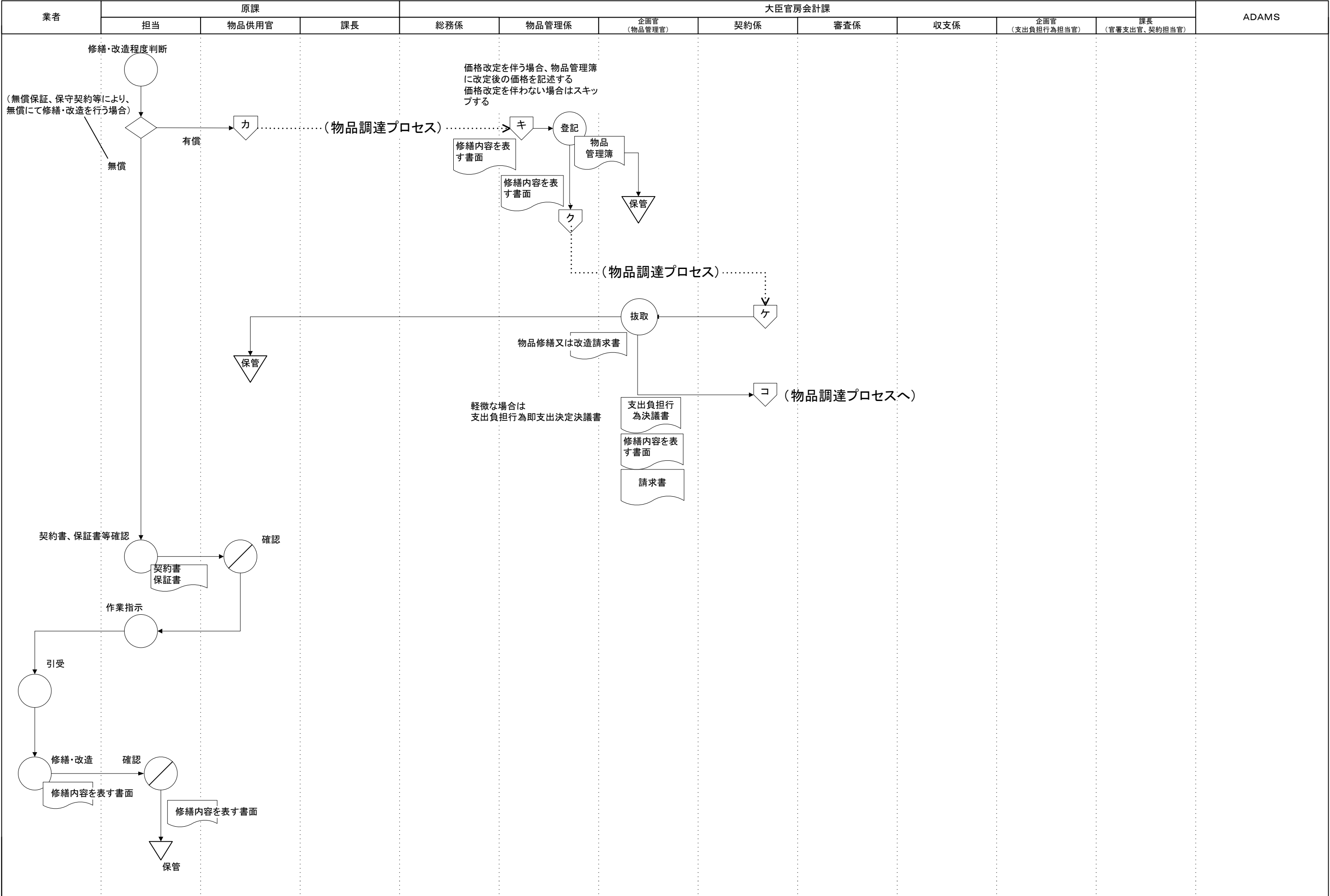
物品管理 As-Is (物品取得・保管・供用 1/2)



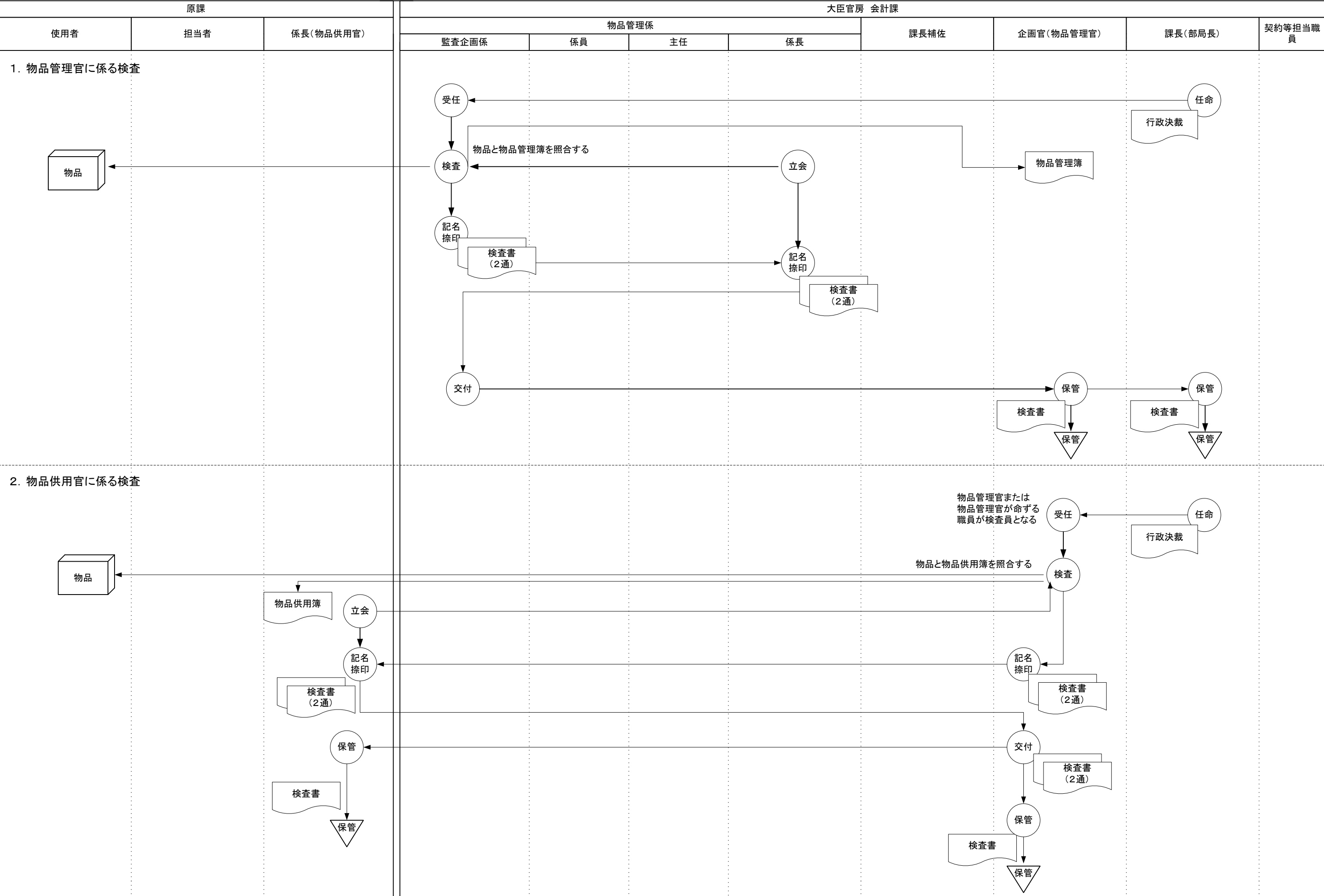
物品管理 As-Is (物品取得・保管・供用 2/2)



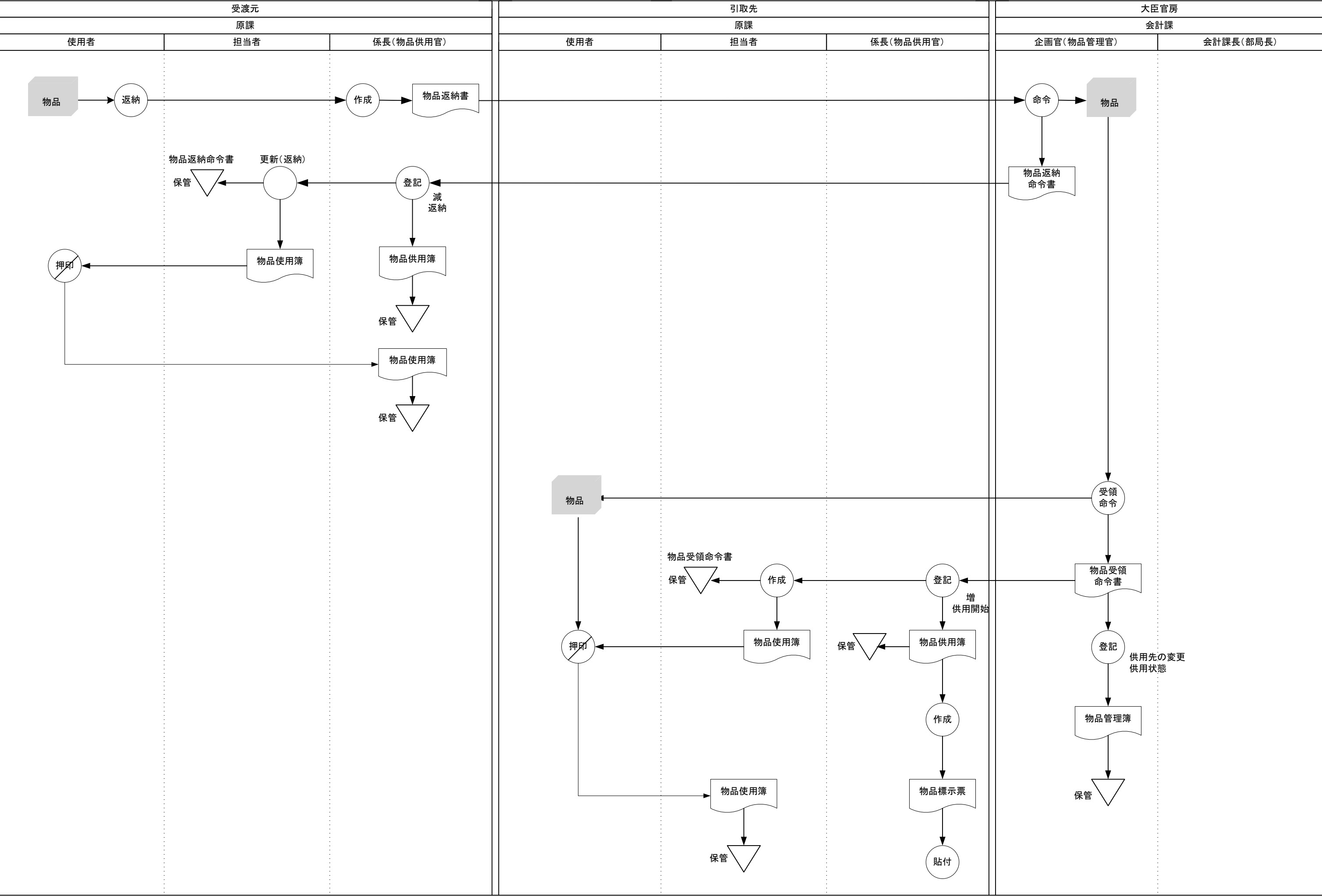
物品管理 As-Is 修繕・改造



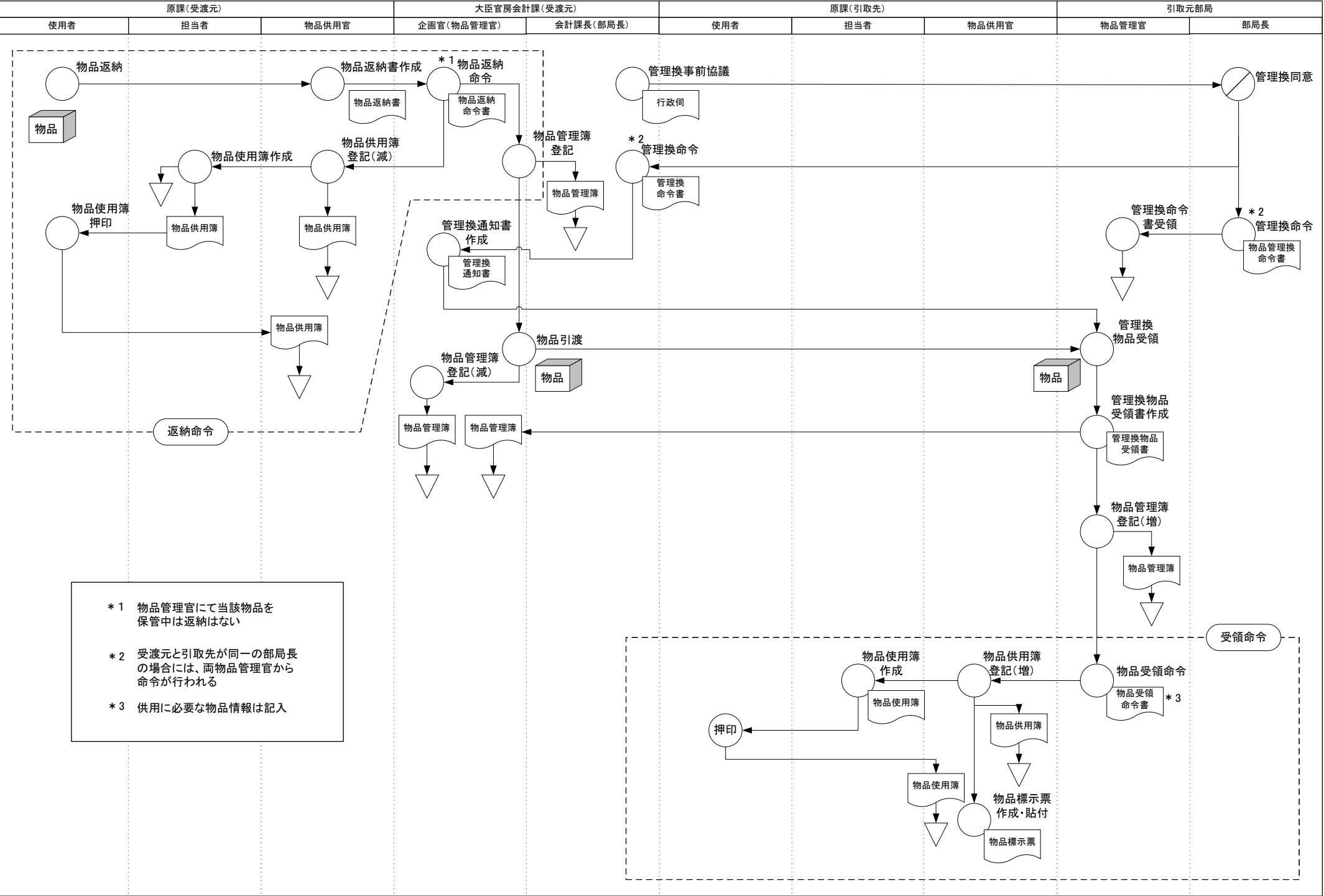
物品管理 As-Is （検査）



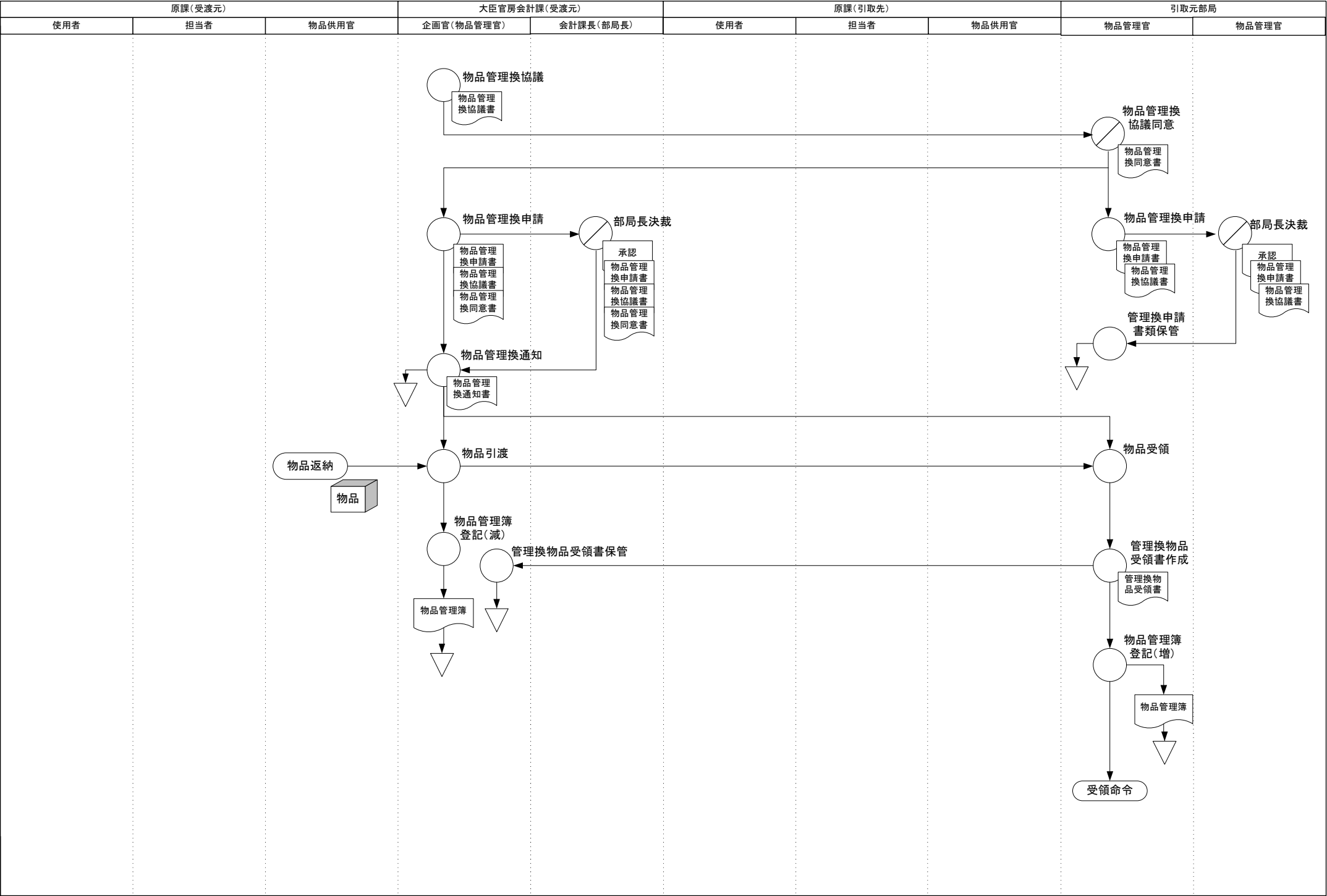
物品管理 As-Is （供用換）



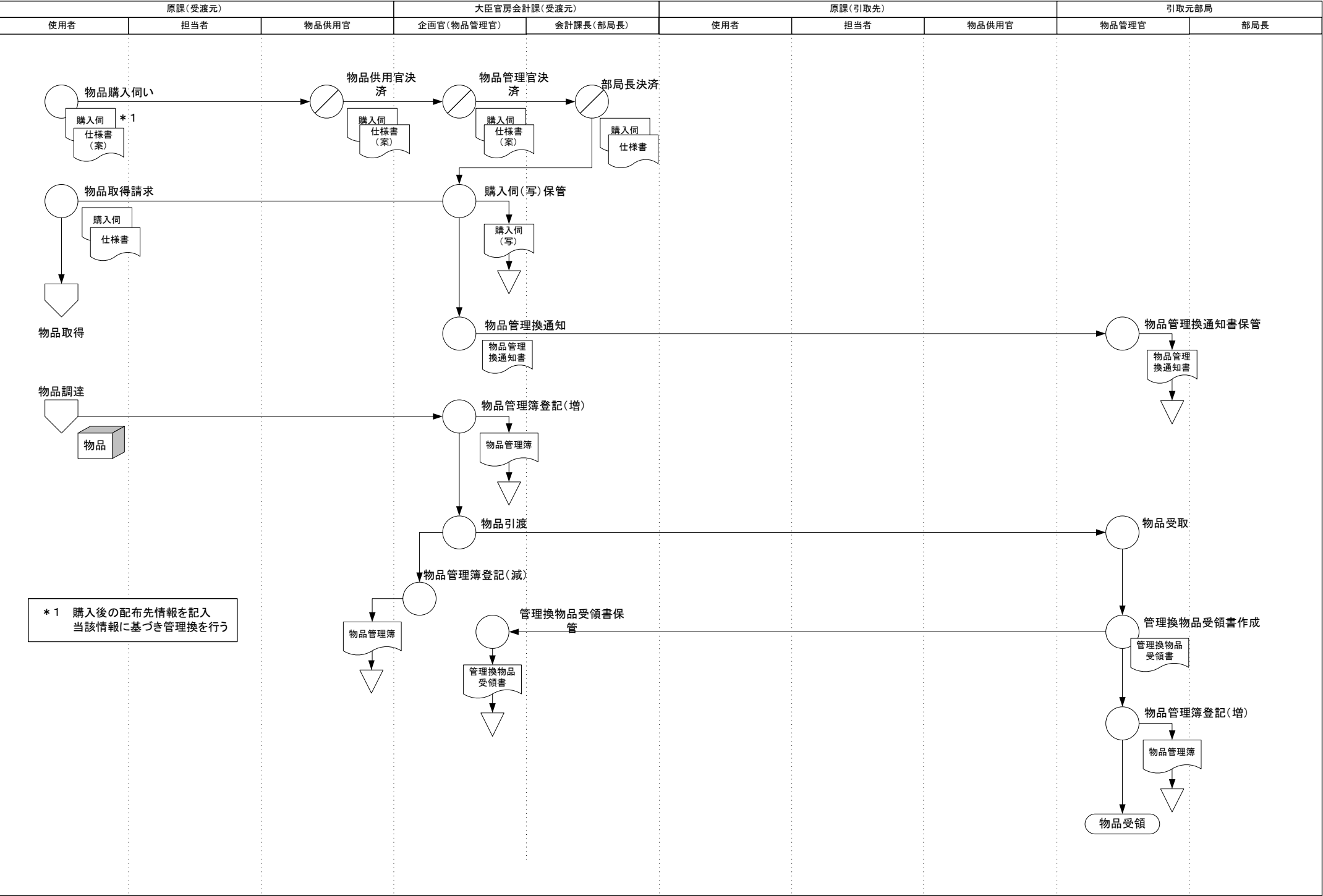
物品管理 As-Is (管理換 1/3 : 部局長命令)



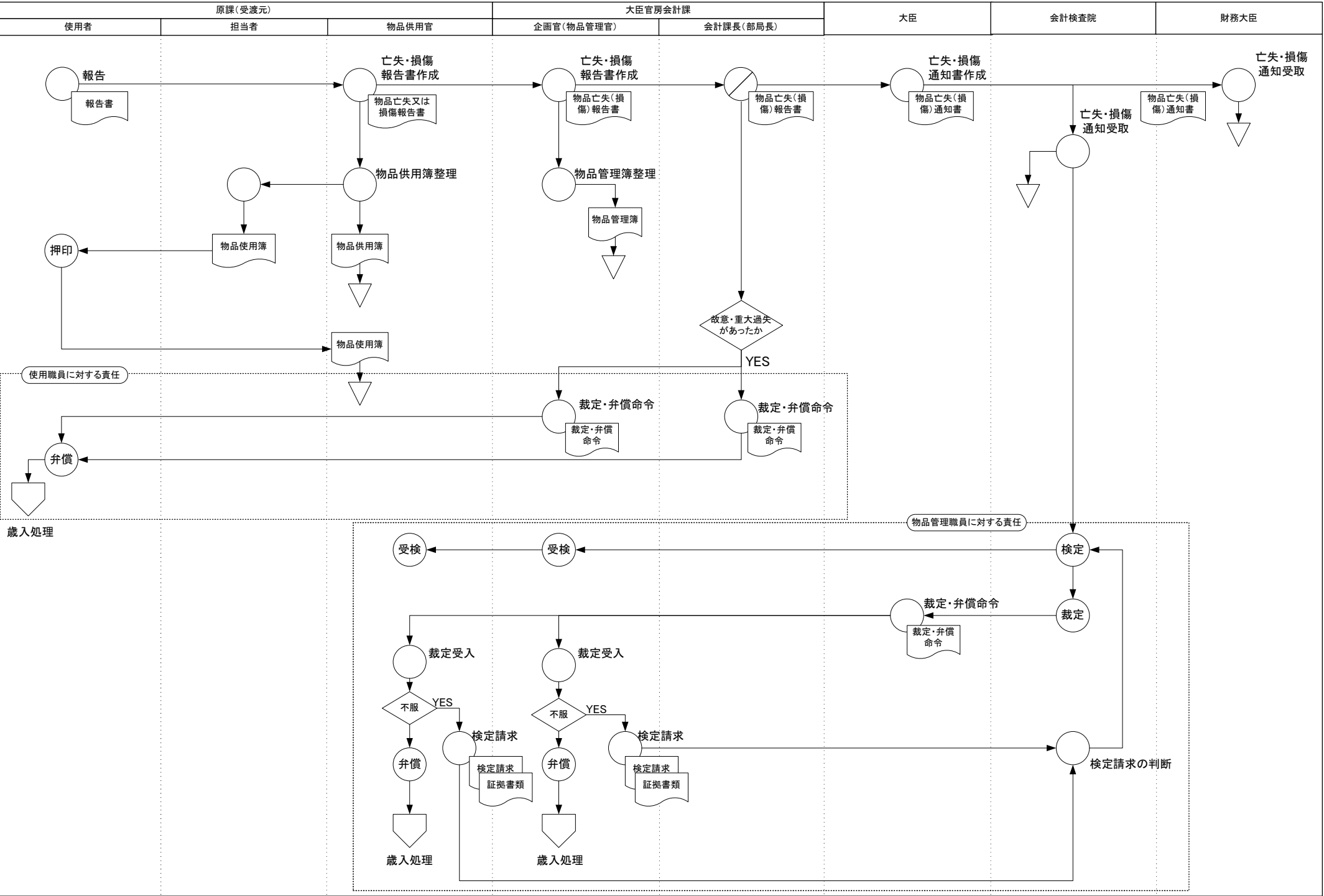
物品管理 As-Is（管理換 2／3 ： 部局長承認）



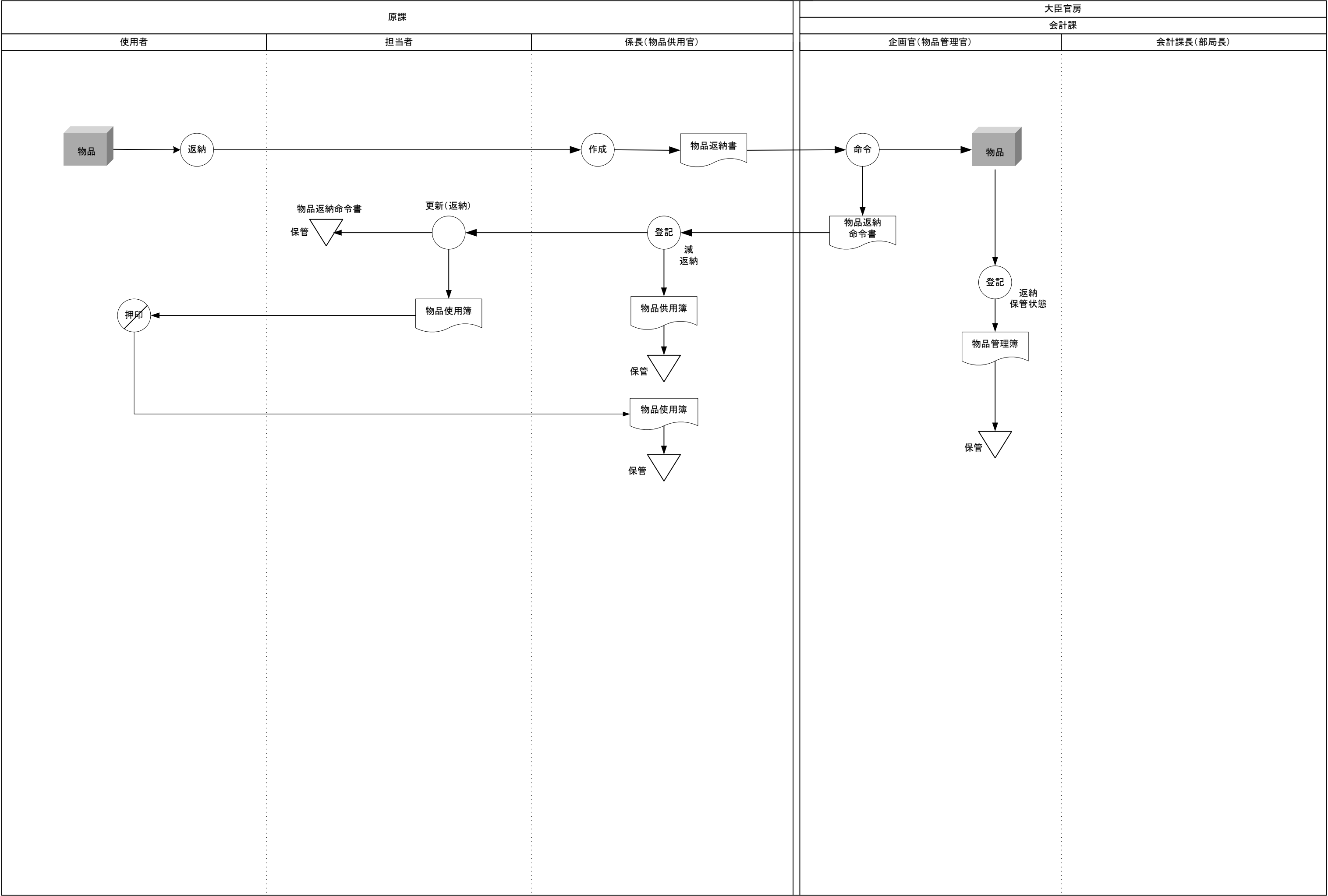
物品管理 As-Is（管理換 3／3 ： 中央調達）



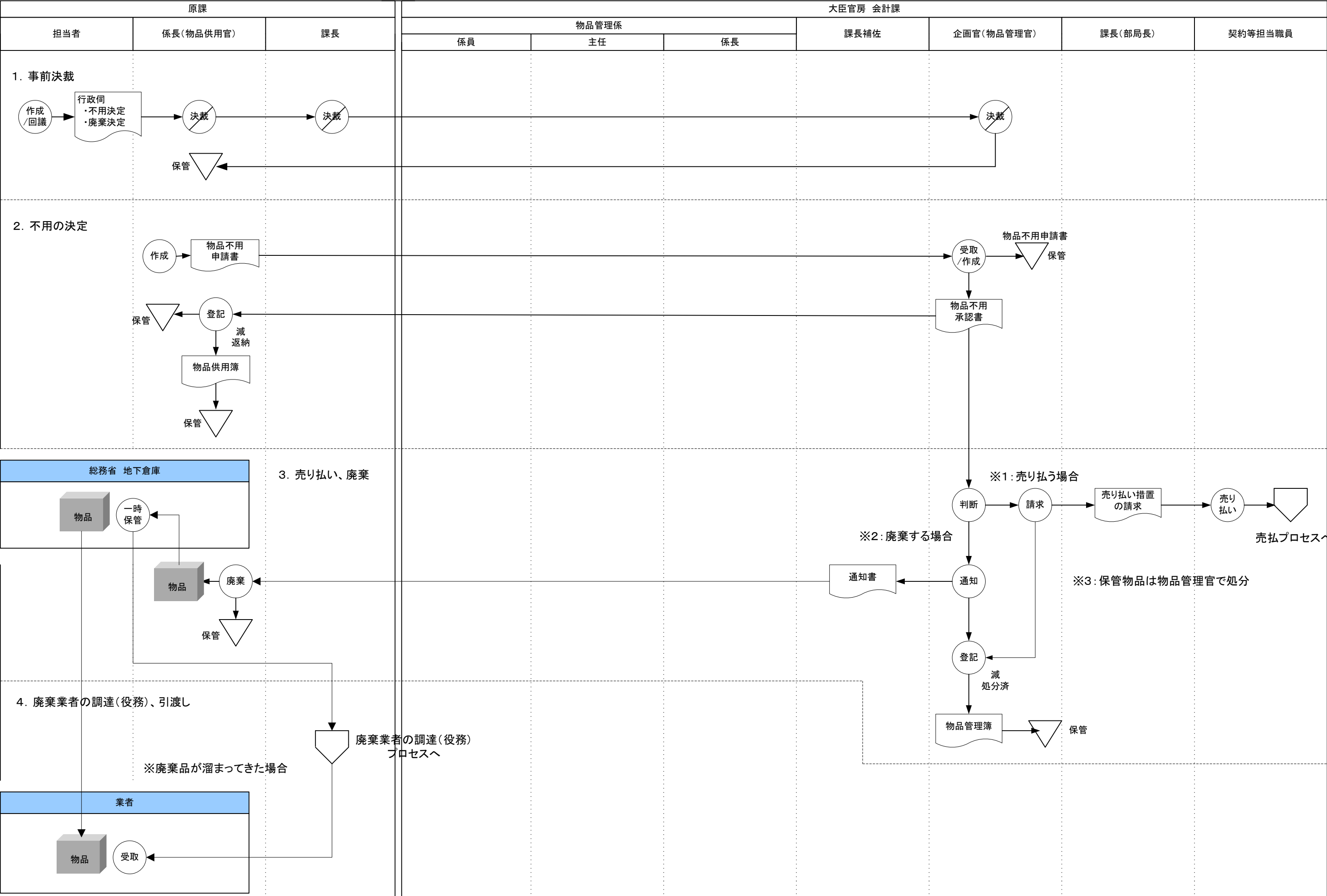
物品管理 As-Is (亡失・損傷)



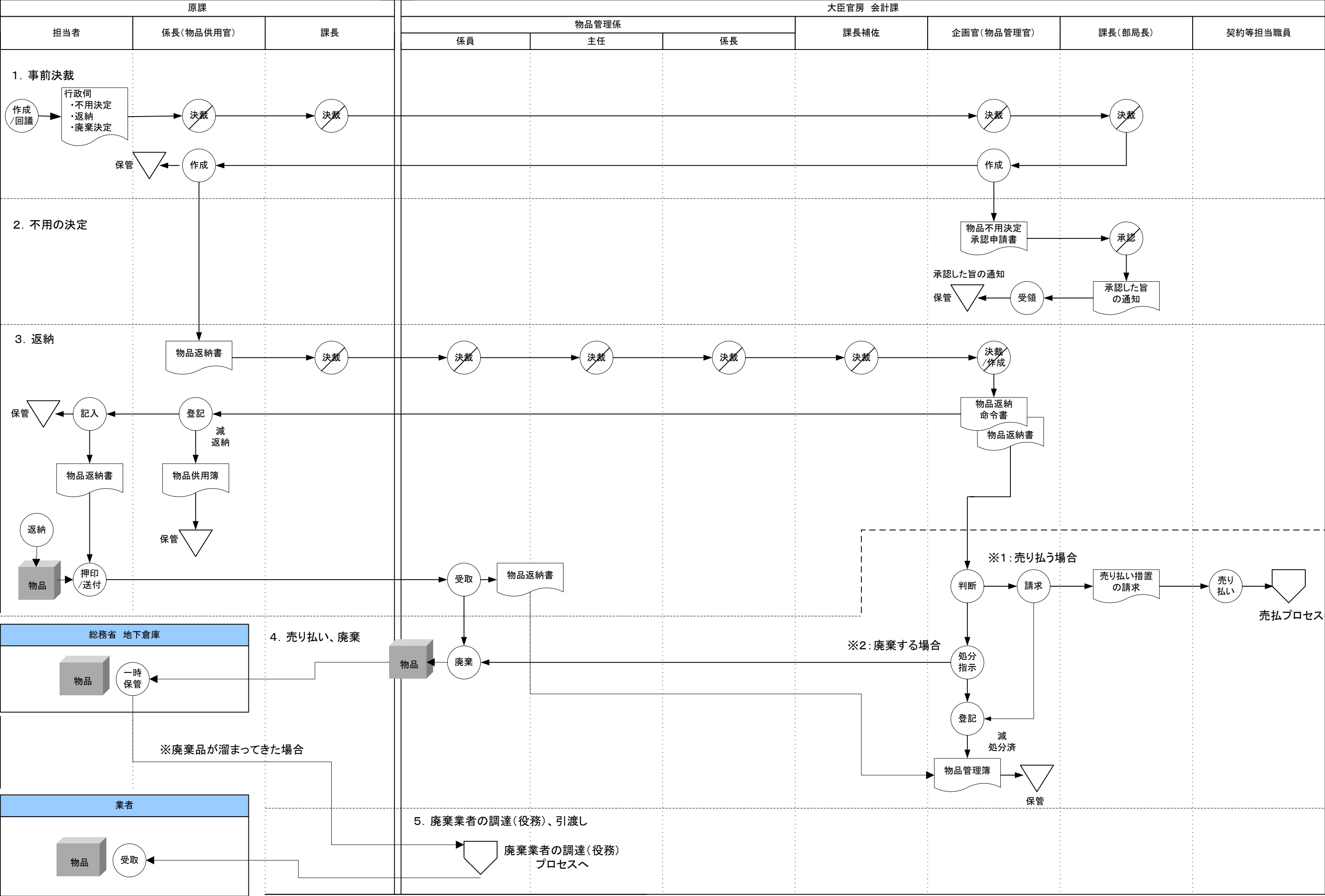
物品管理 As-Is （返納）



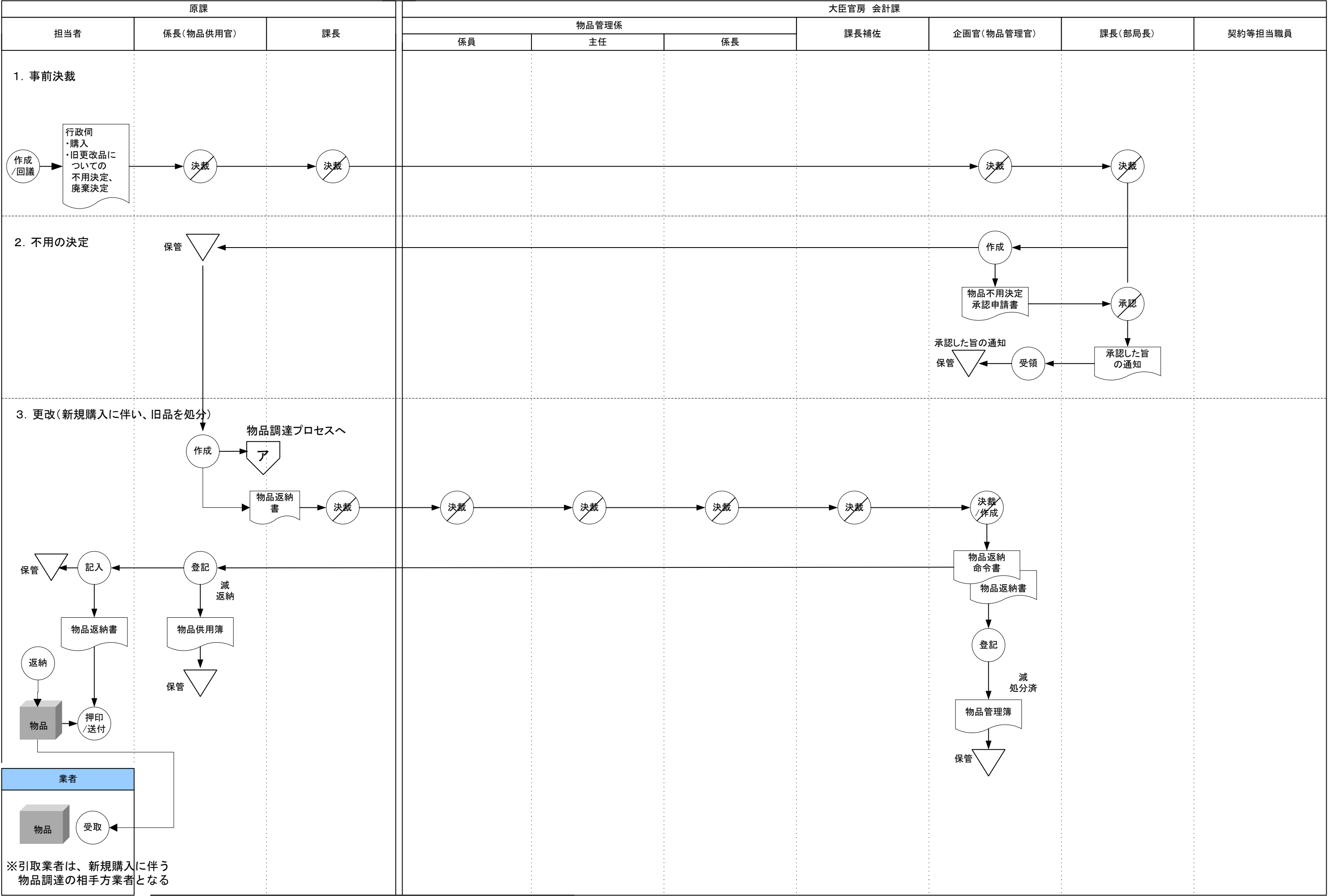
物品管理 As-Is（処分） ～ 1. 重要物品以外の物品



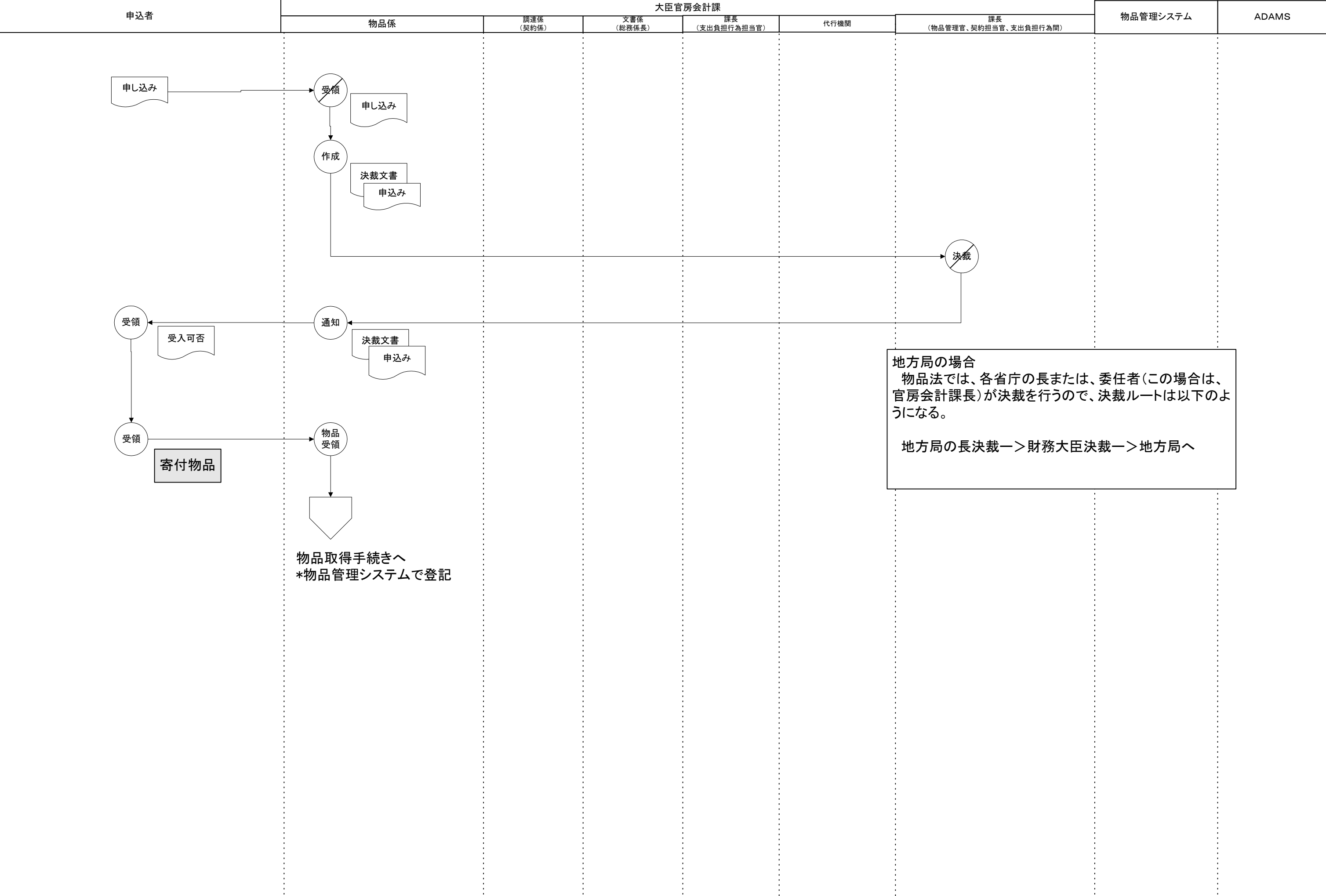
物品管理 As-Is（処分） ～ 2. 重要物品の場合

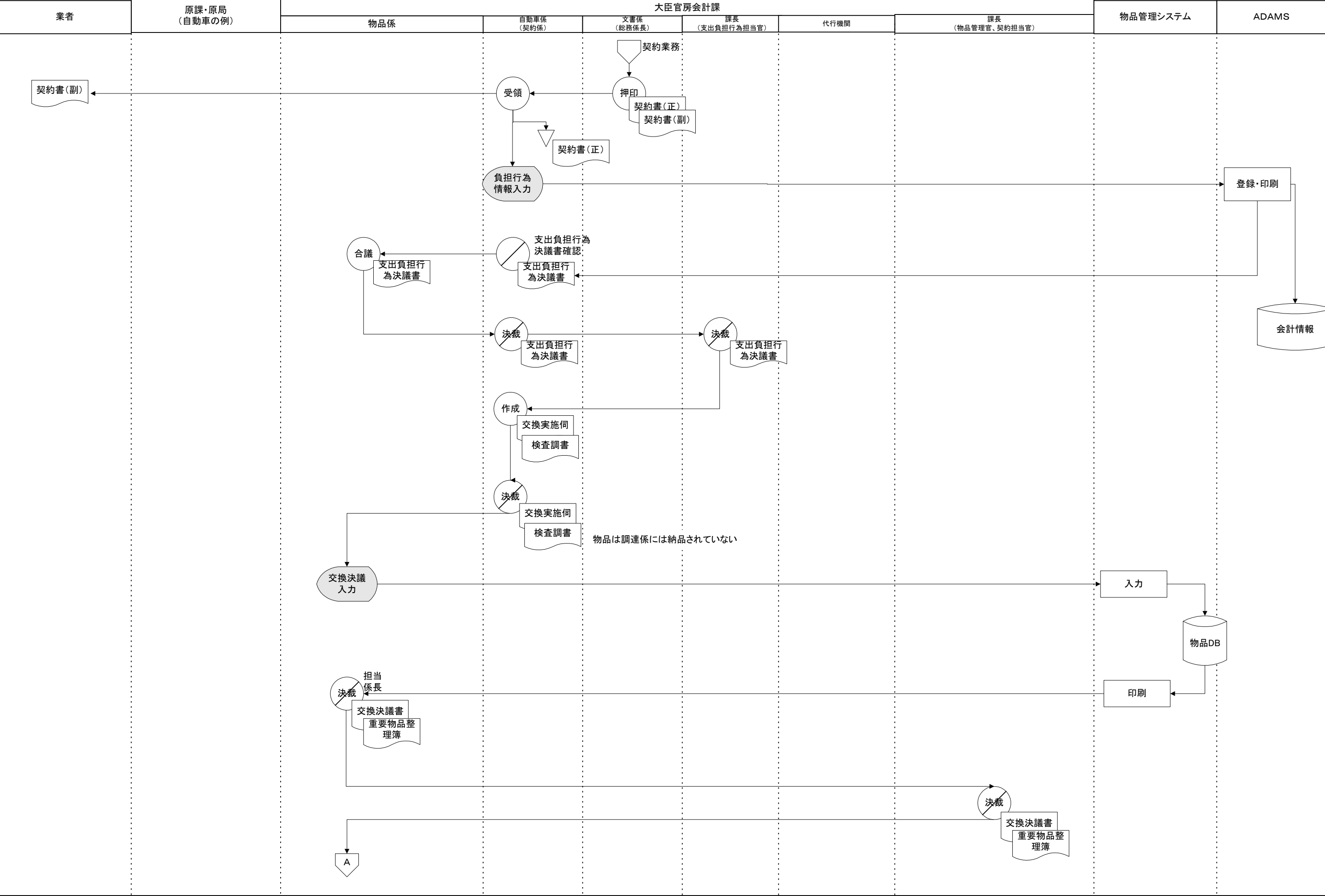


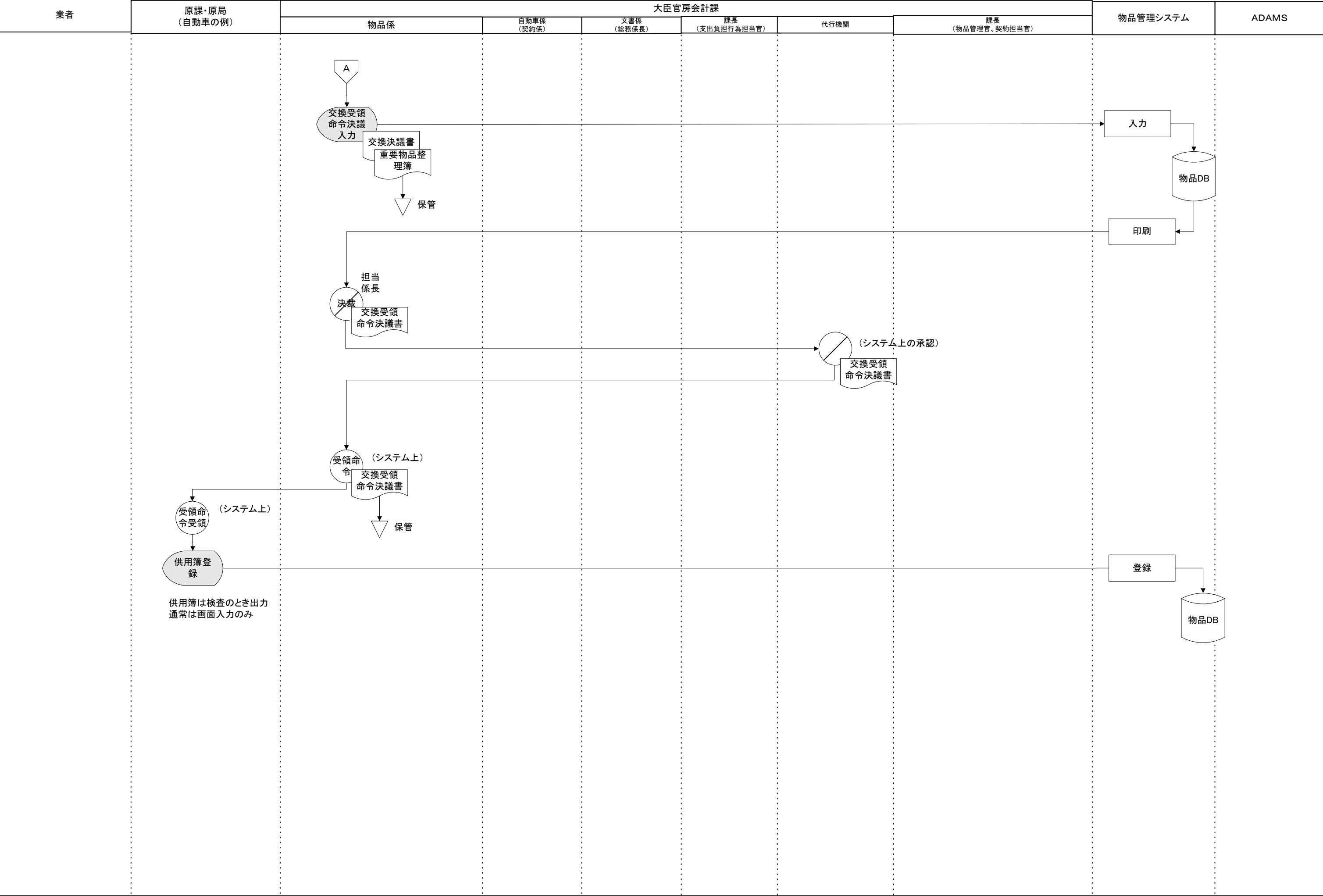
物品管理 As-Is（処分） ～ 3. 更改



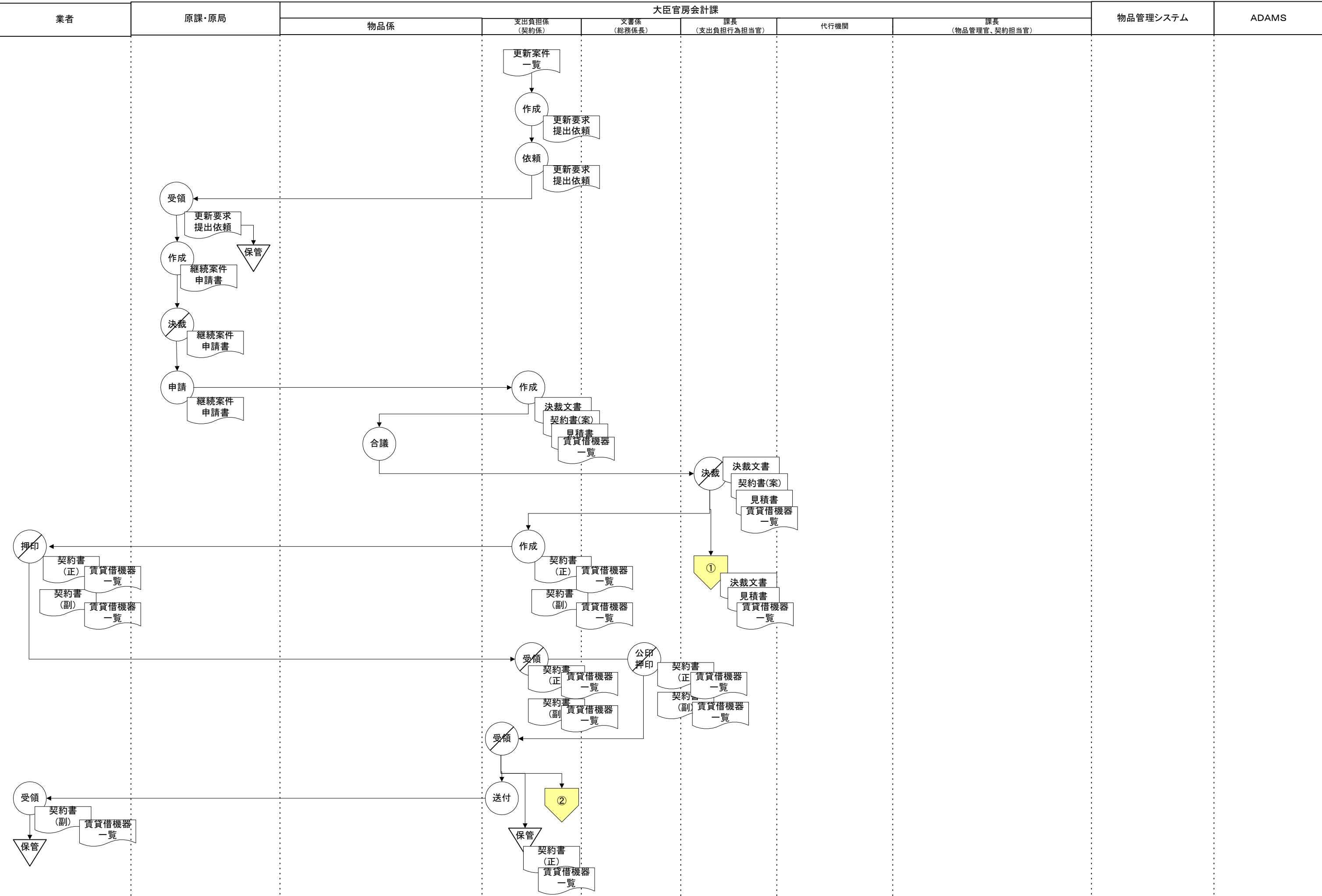
物品管理 As-Is（寄付）

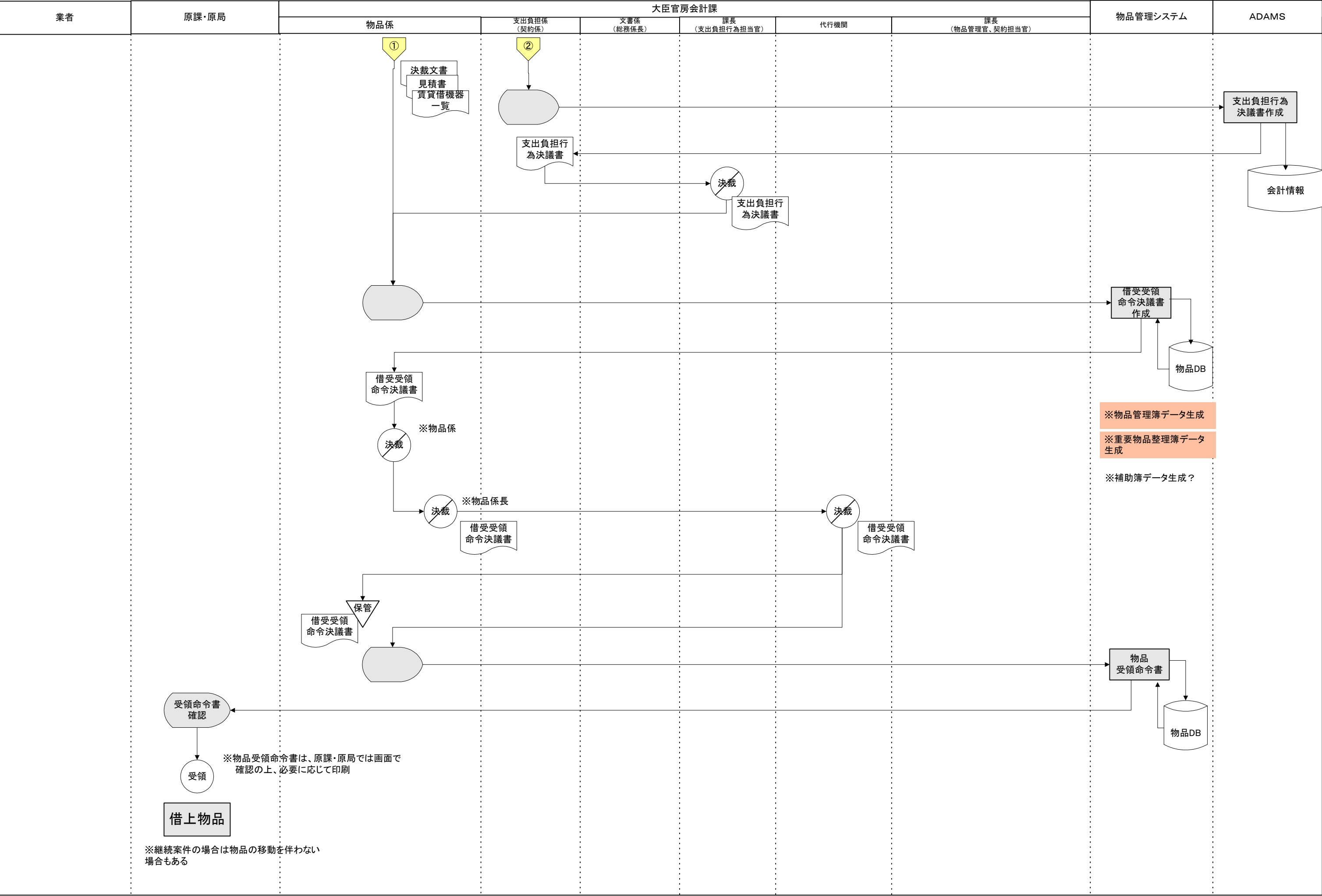


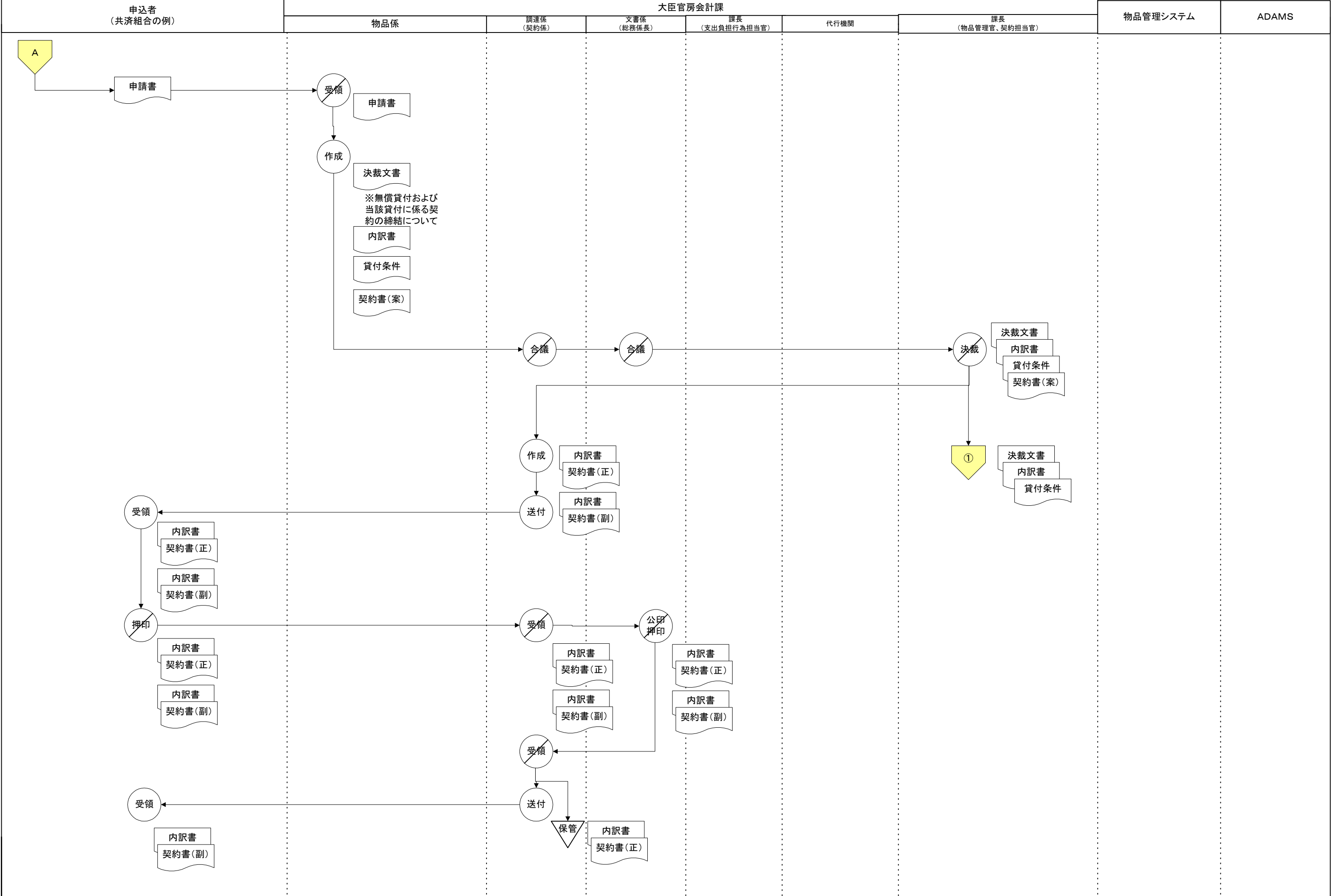




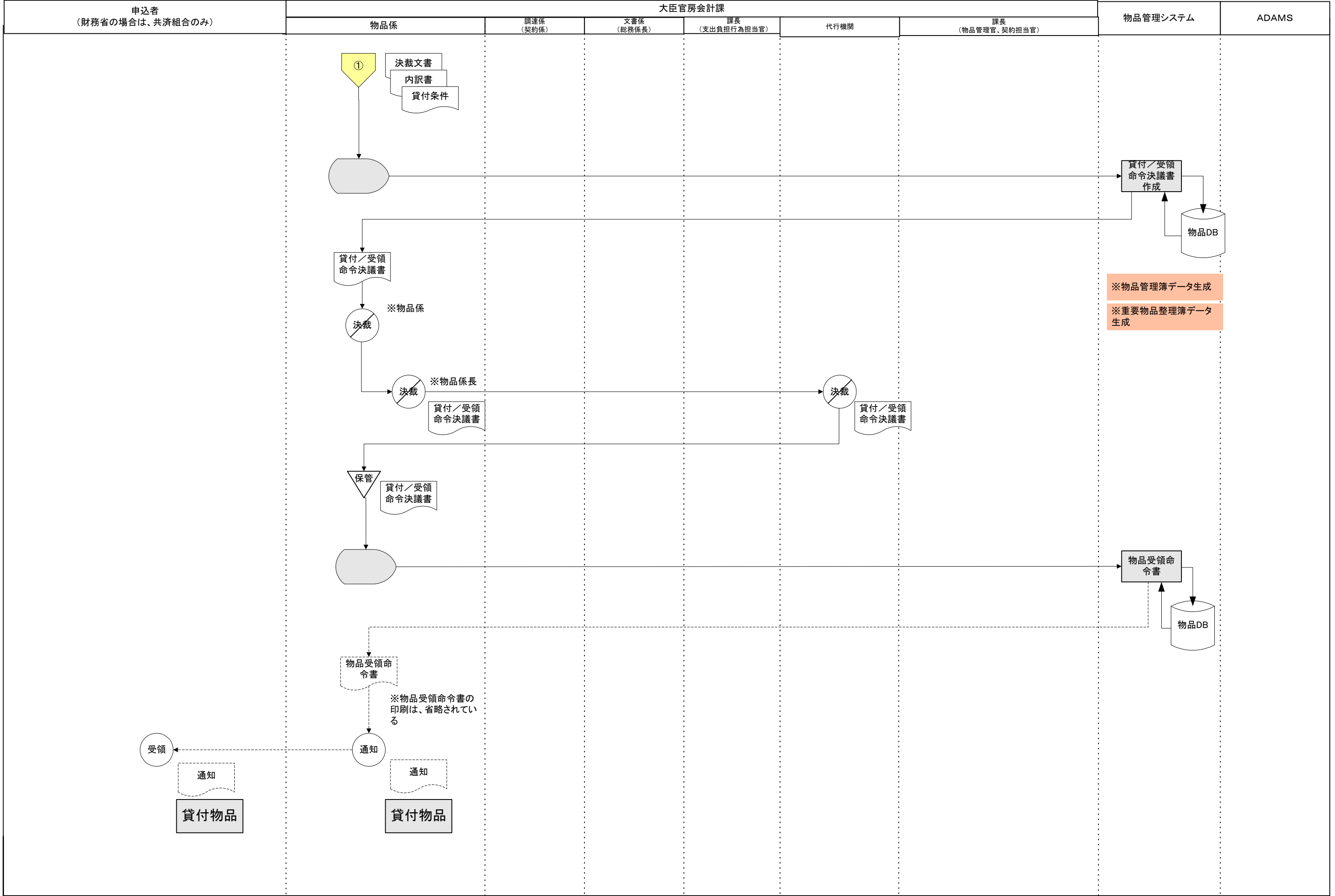
物品管理 As-Is (借上(更新)1)



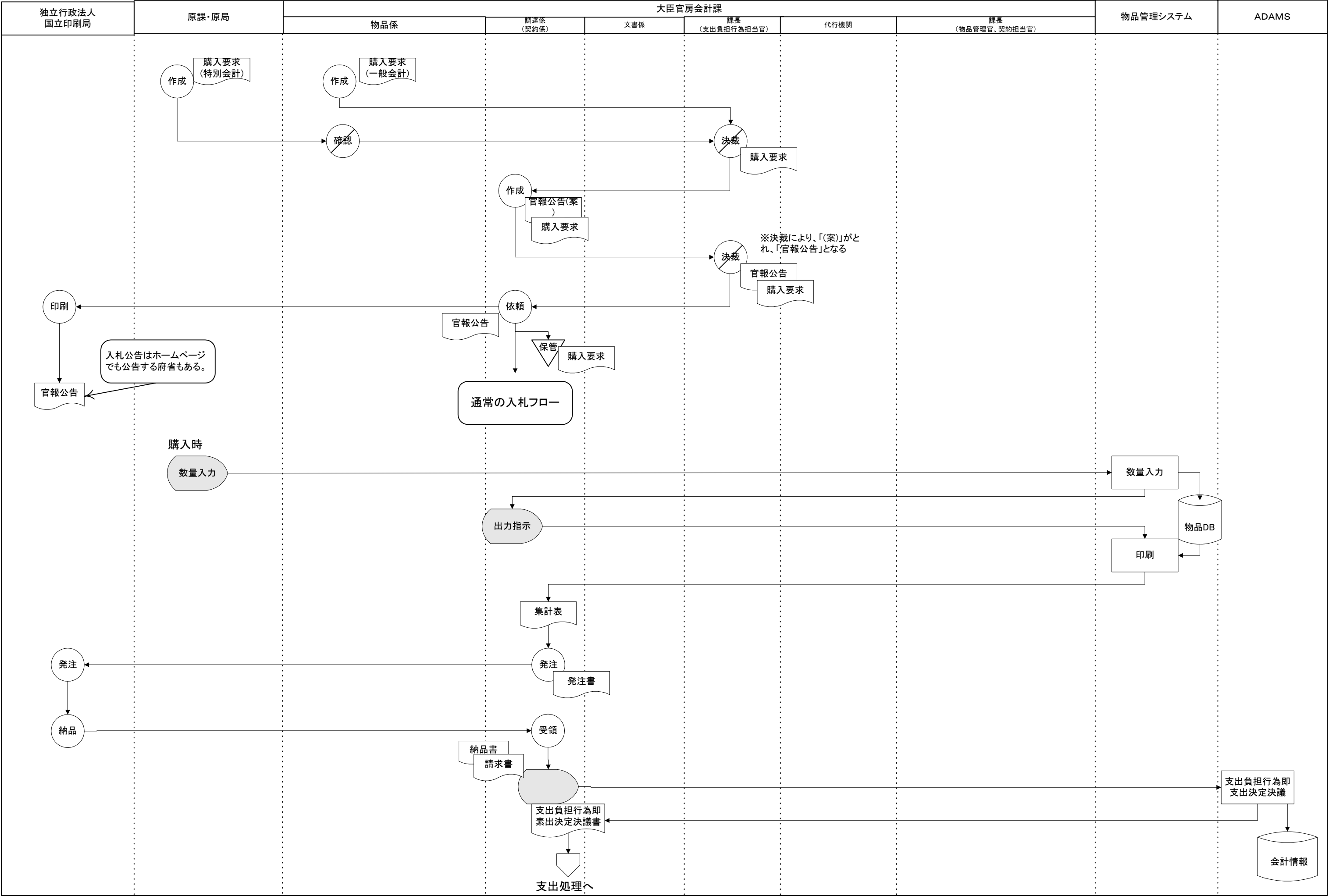


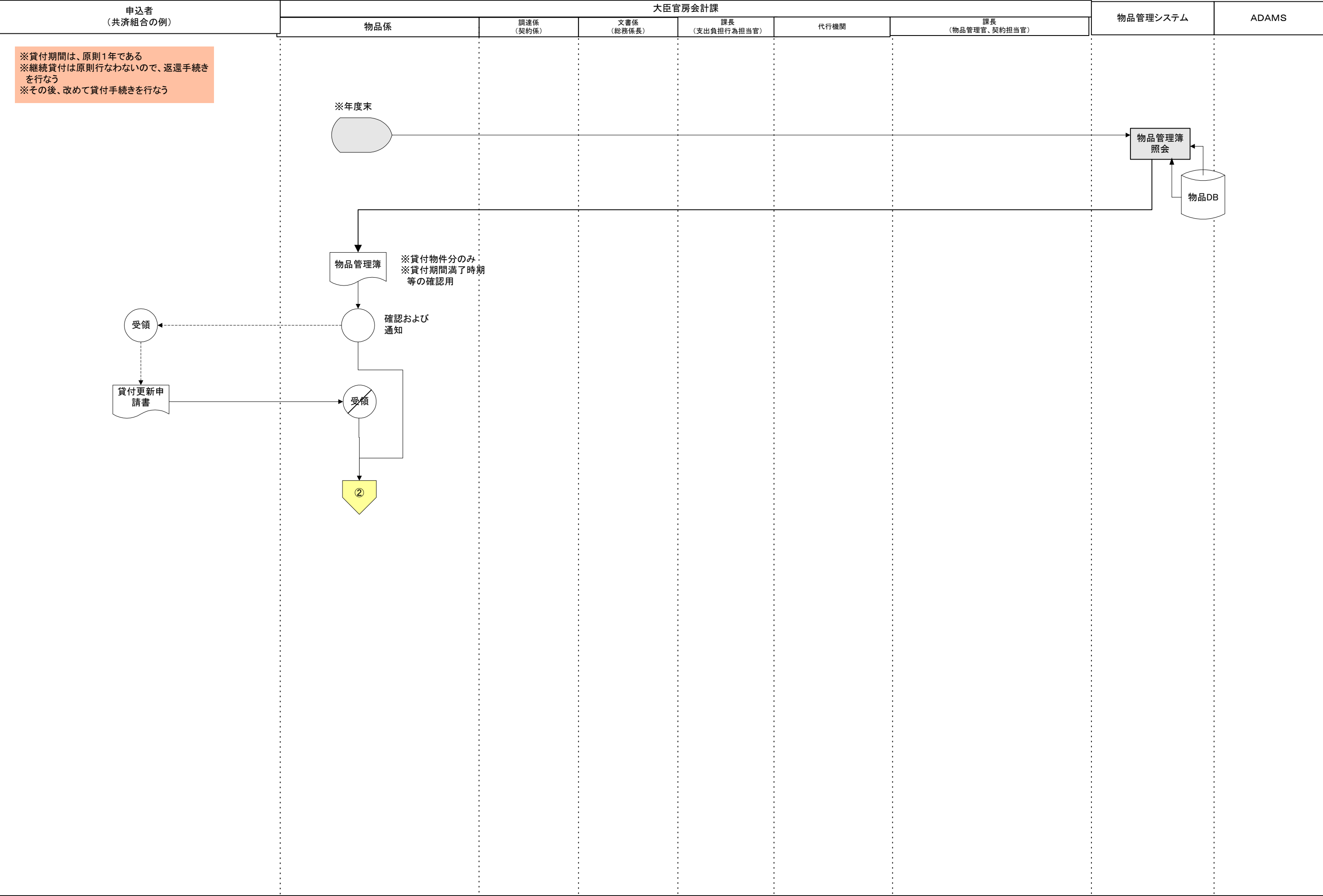


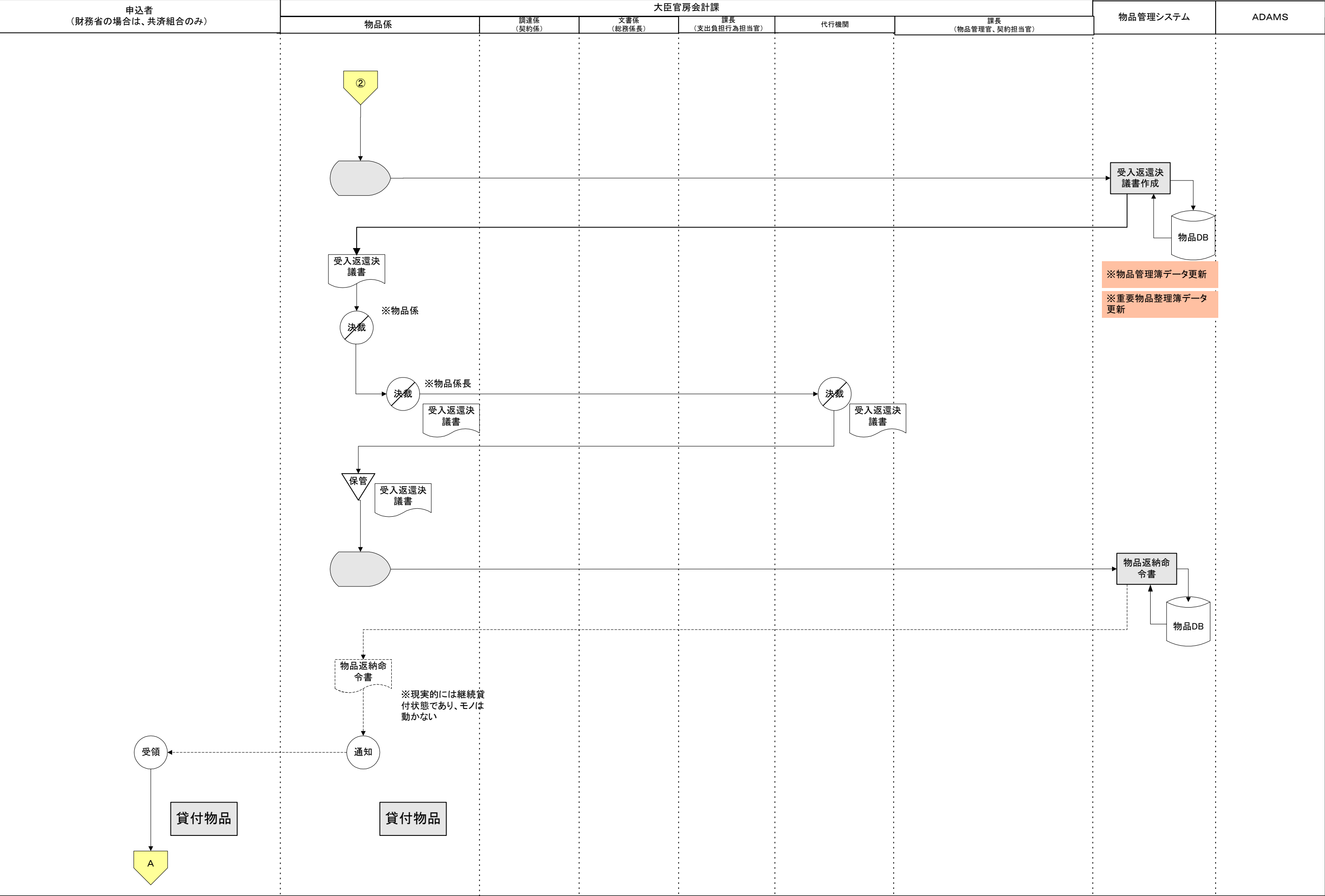
物品管理 As-Is (貸付(無償貸付) 2/2)

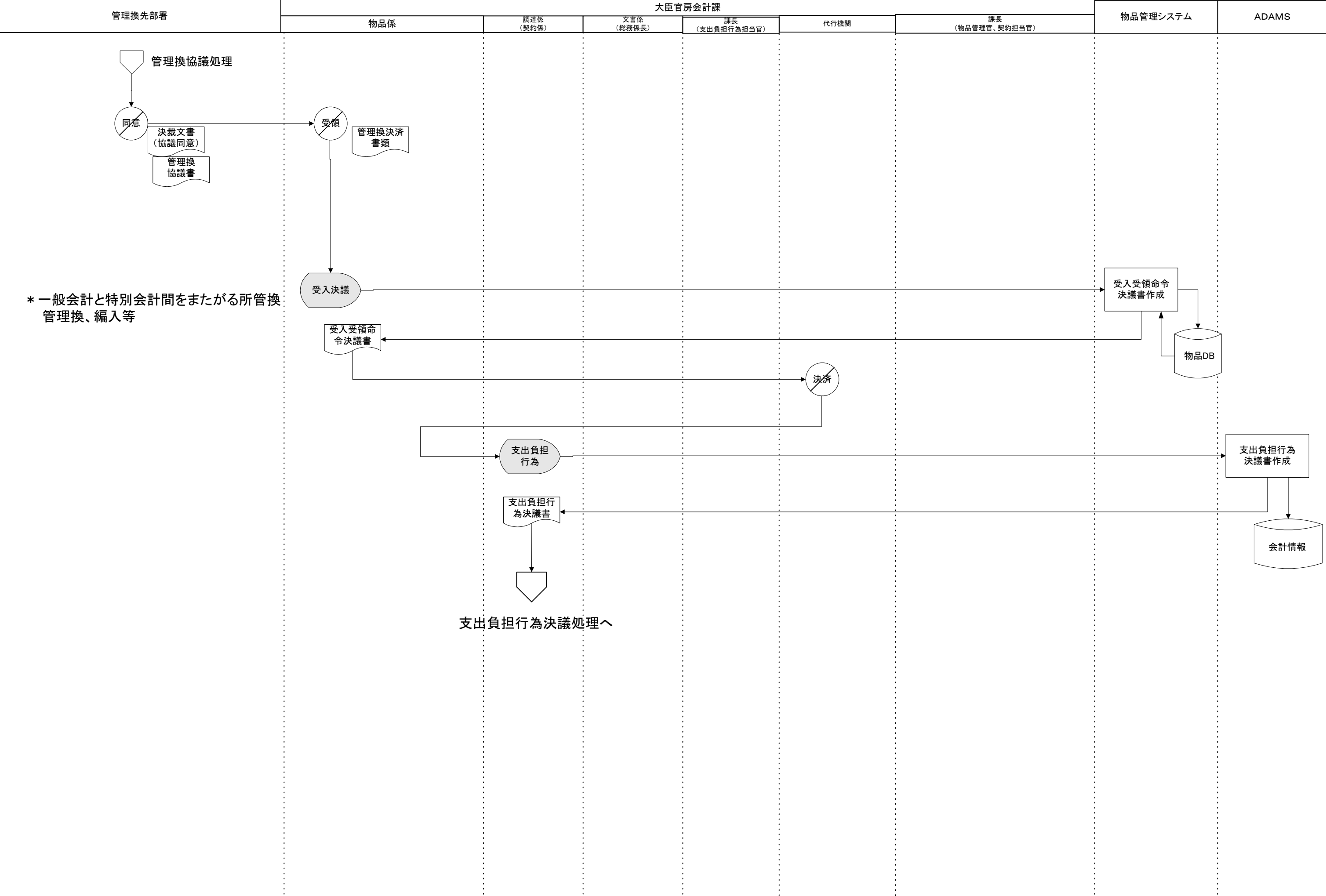


物品管理 As-Is（単価契約）

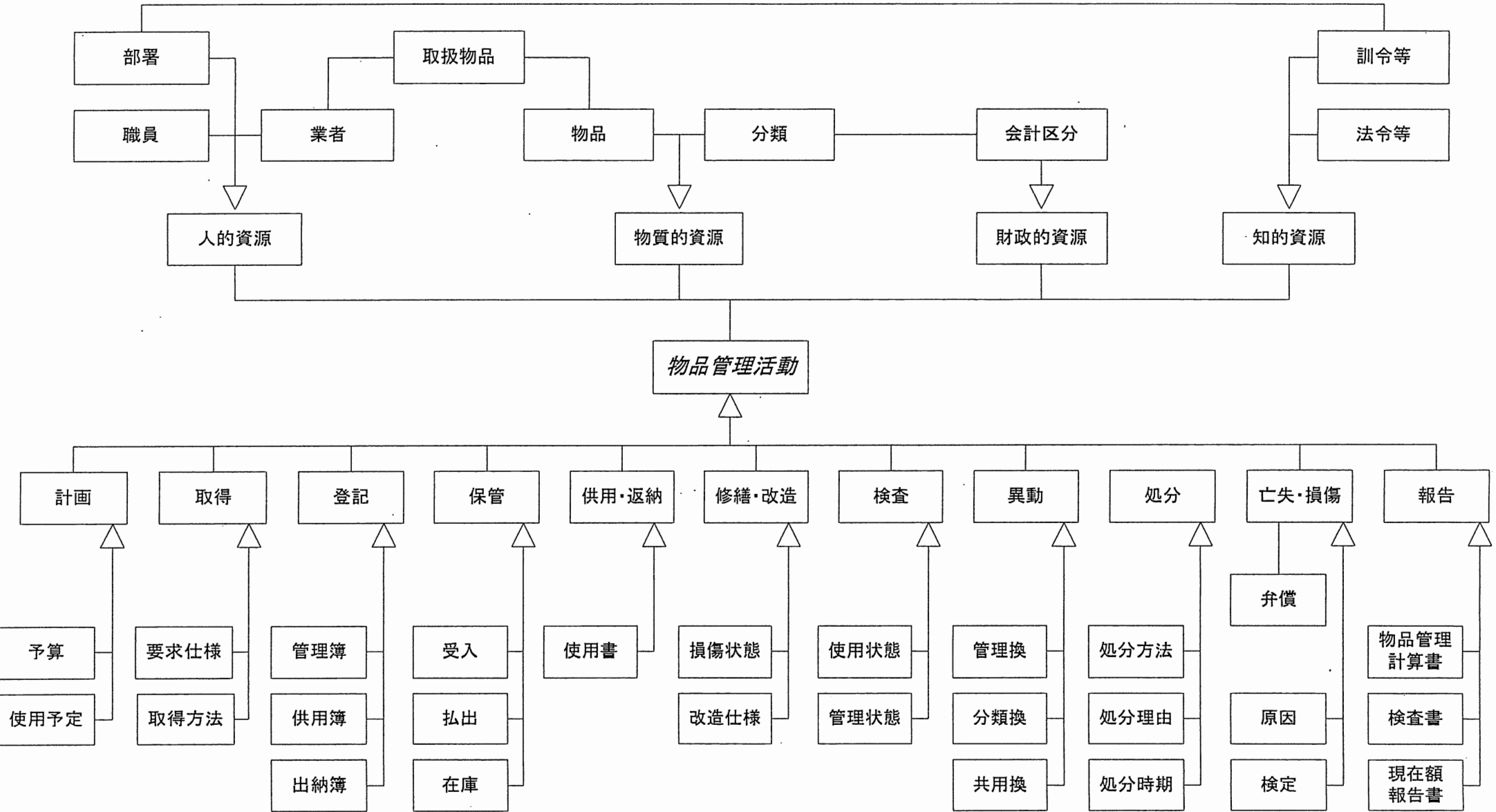






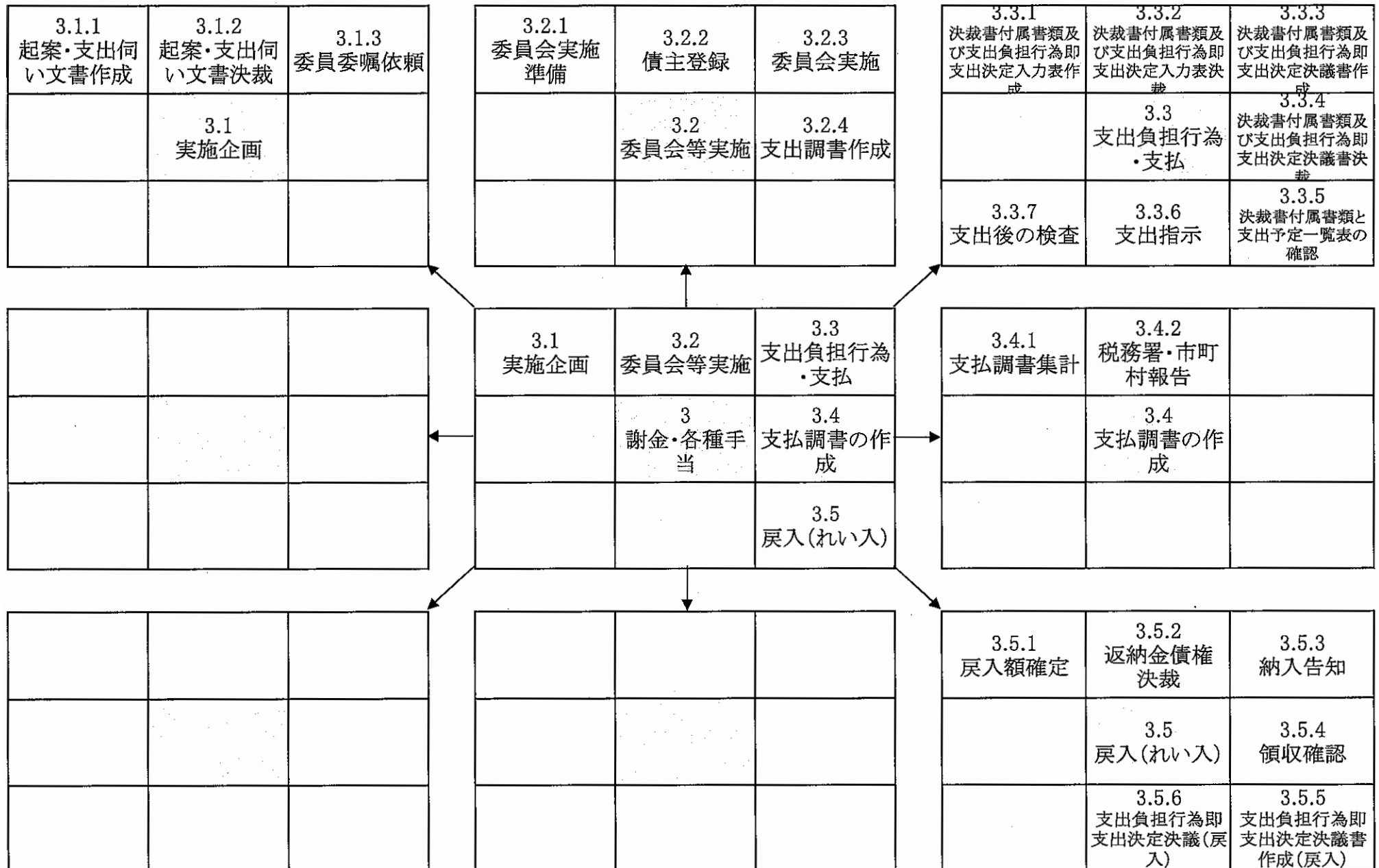


情報体系整理図(As-Is) 物品管理

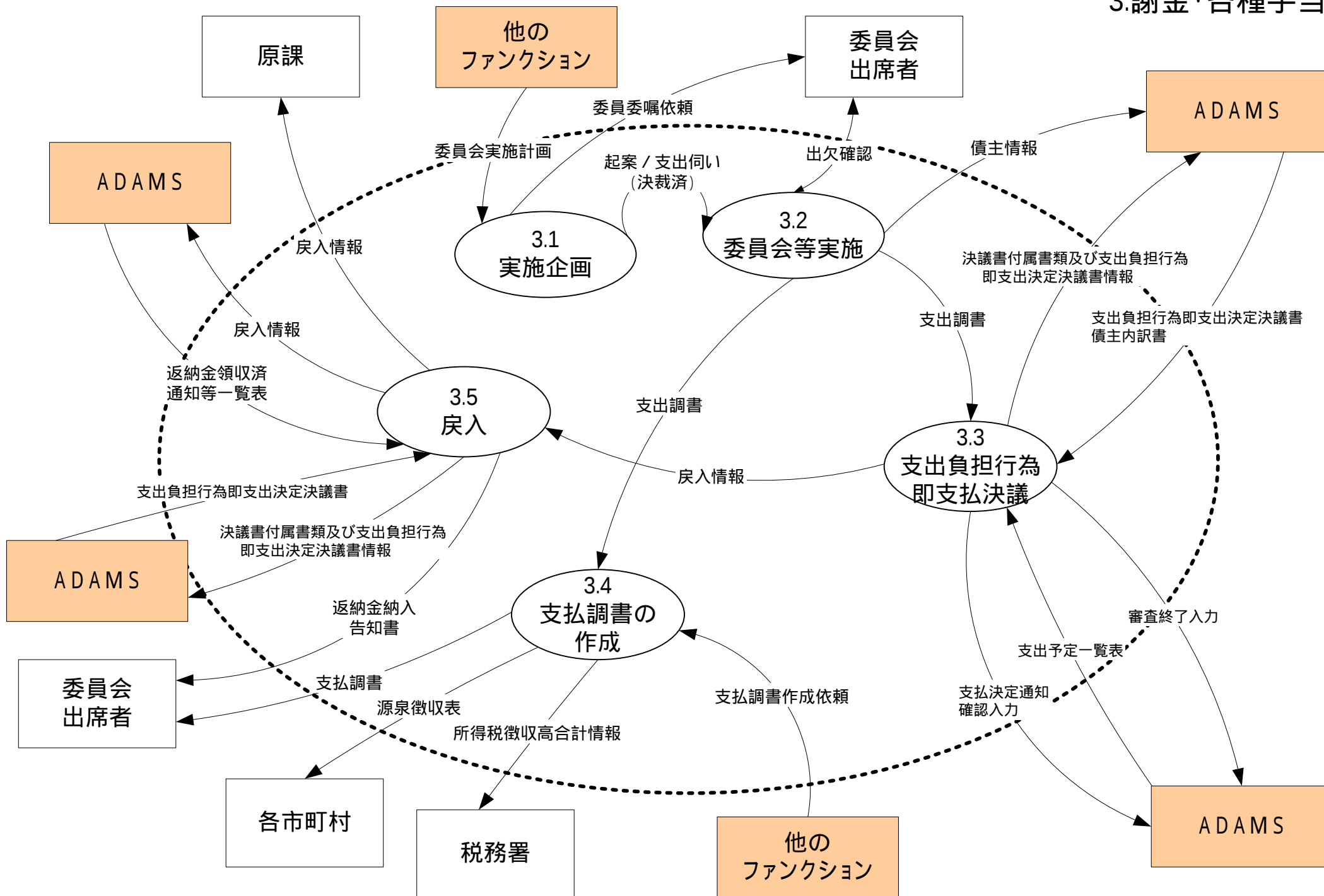


謝 金 ・ 諸 手 当

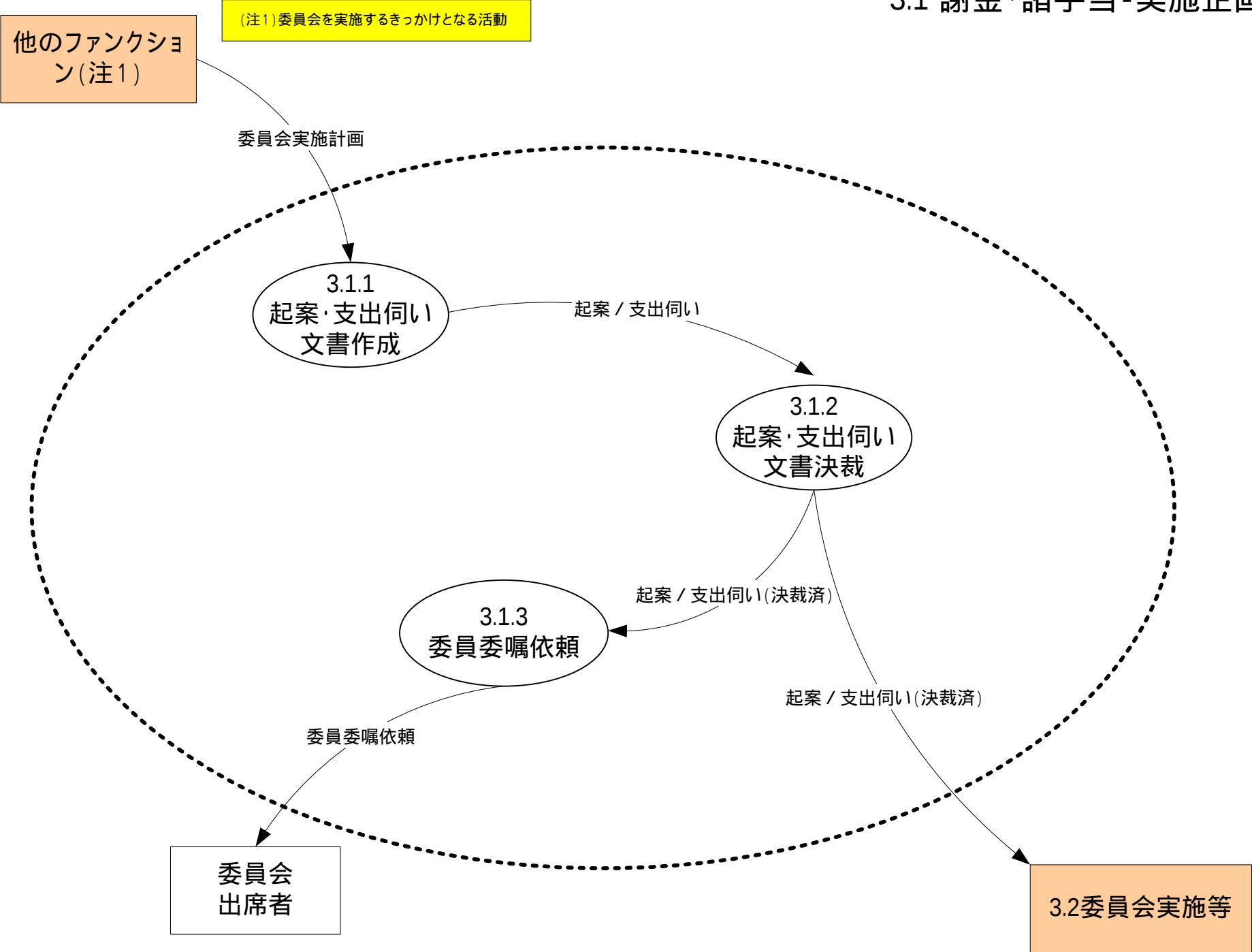
対象業務：謝金・諸手当



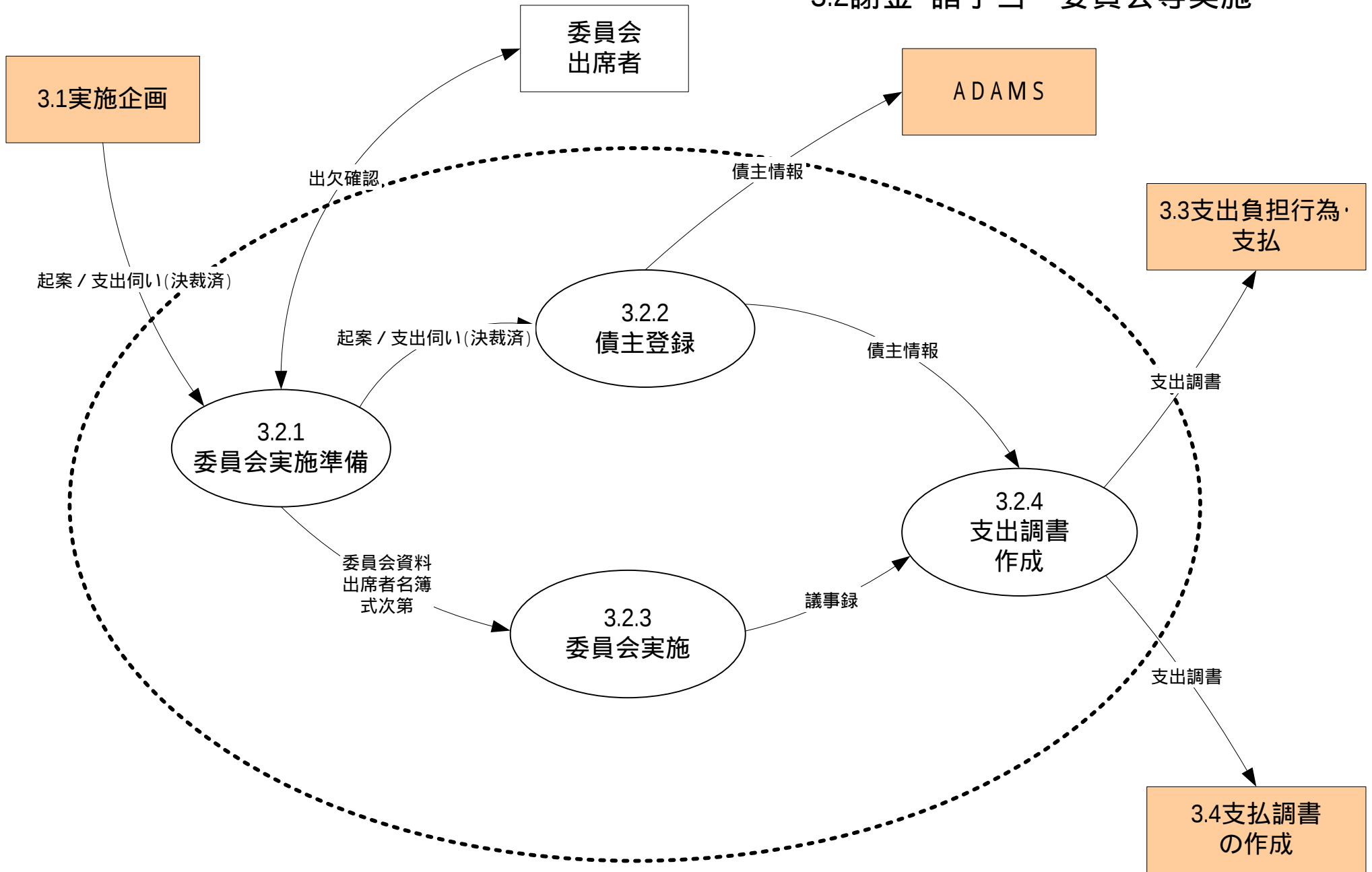
3.謝金・各種手当



3.1 謝金・諸手当-実施企画



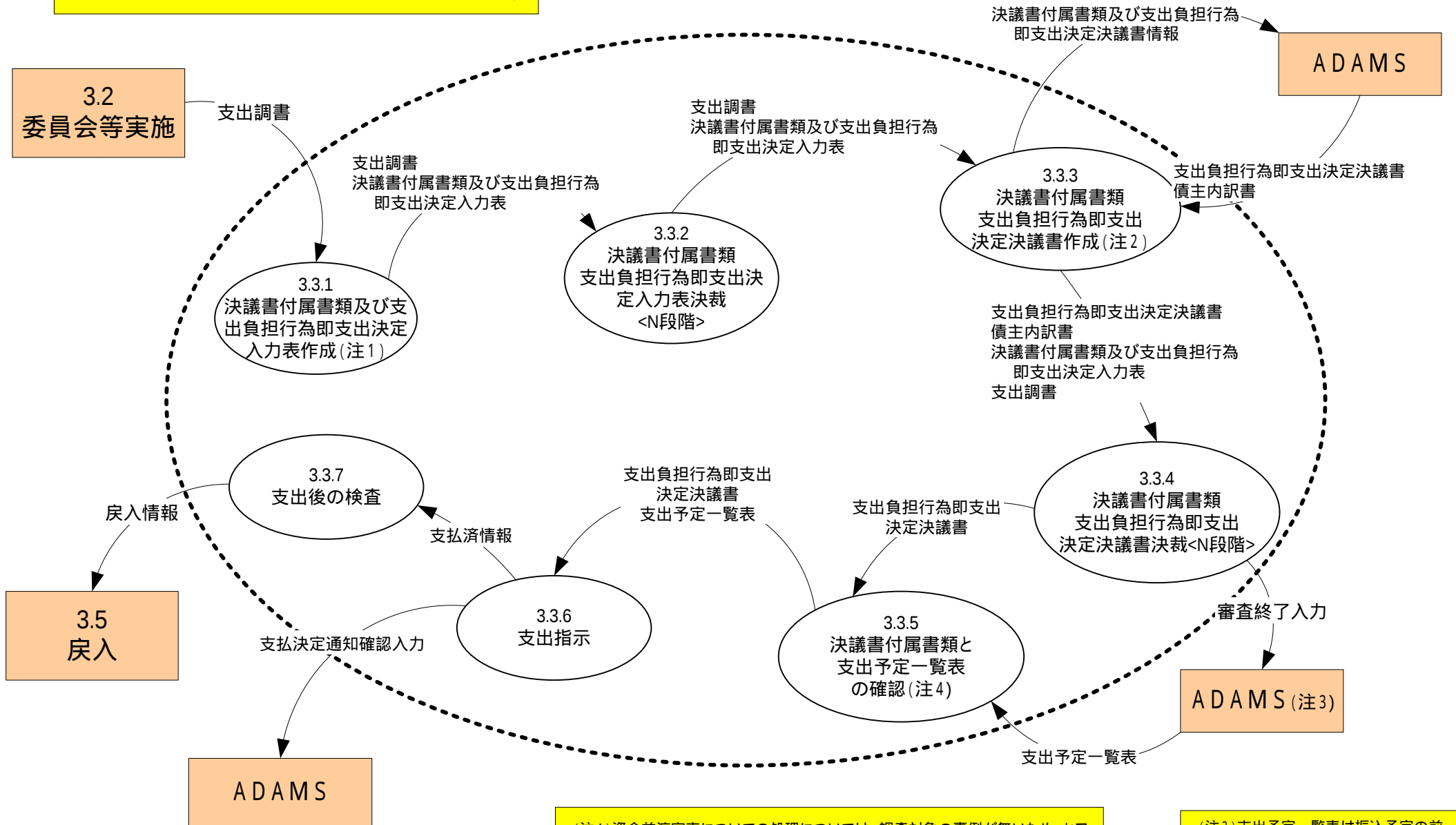
3.2謝金・諸手当－委員会等実施



3.3謝金・諸手当-支出負担行為・支払

(注1) 決議書付属書類及び支出負担行為即支出決定入力表作成
: 決定入力表作成には会計事務サポートシステムを使用している。

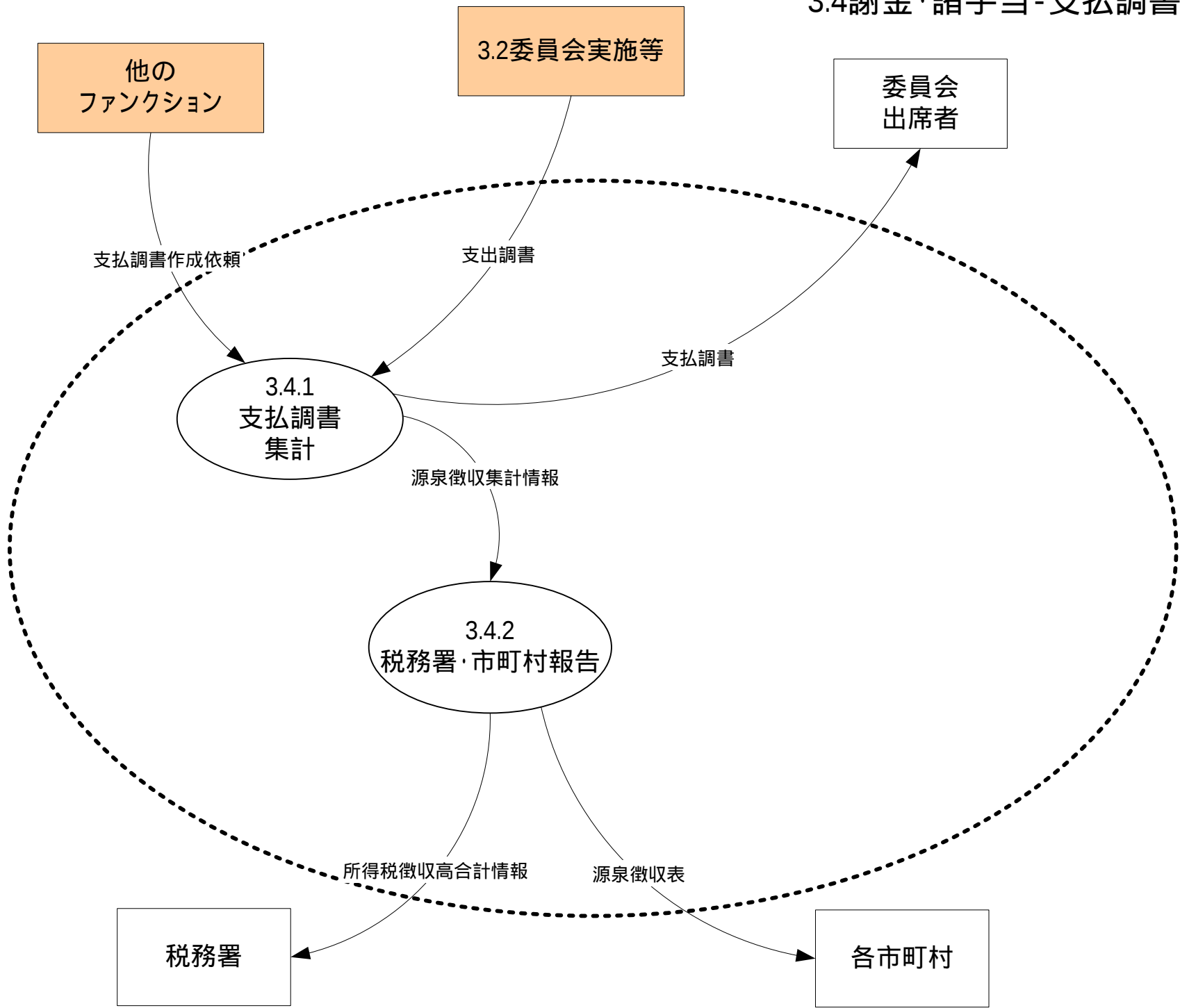
(注2) 決議書付属書類支出負担行為即支出決定決議書作成
: 決議書作成には会計事務サポートシステムの情報を使用している。



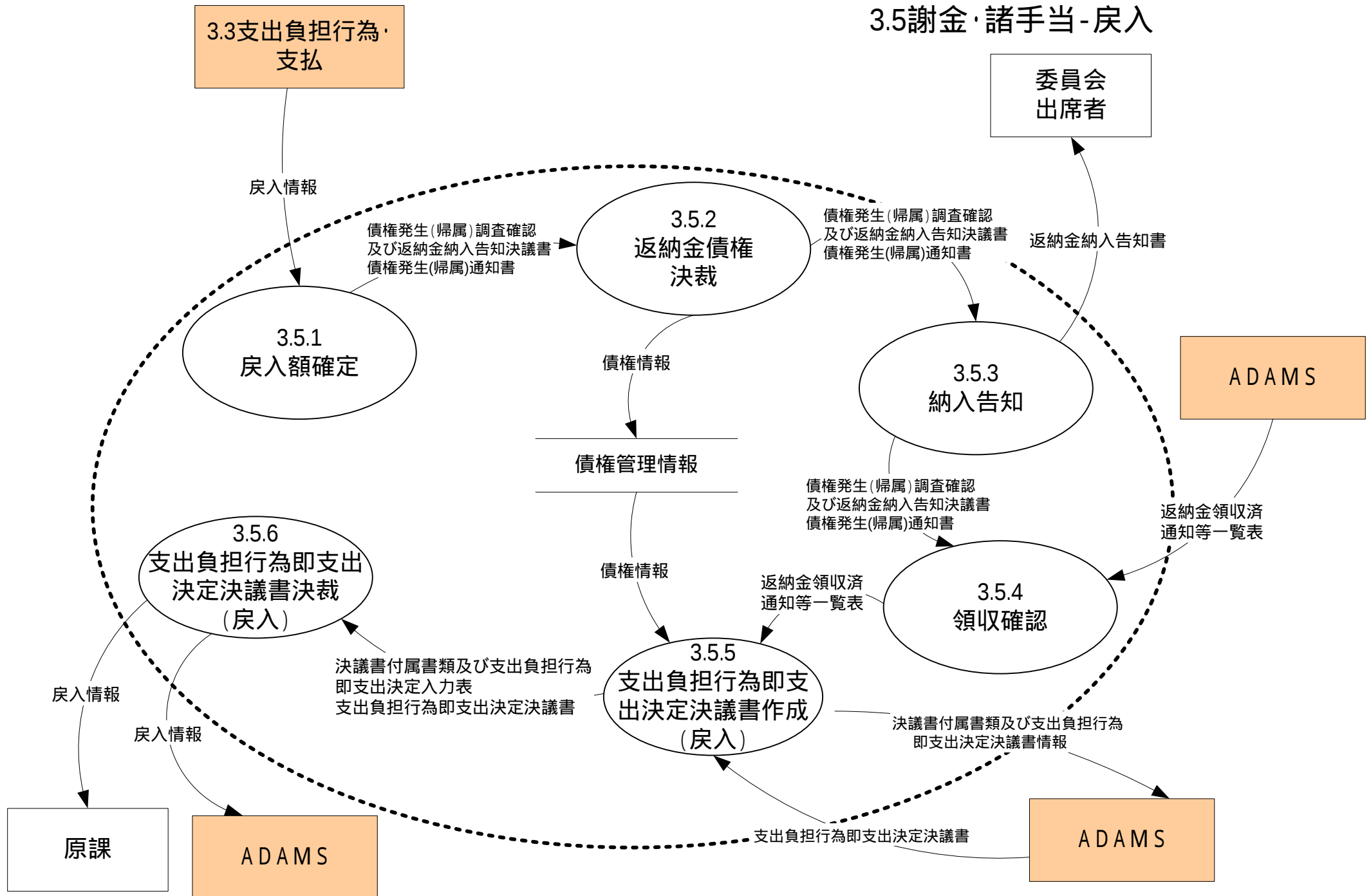
(注4) 資金前渡官吏についての処理については、調査対象の事例が無い場合、ヒアリング完了後追加する。

(注3) 支出予定一覧表は振込予定の前日に出力される。

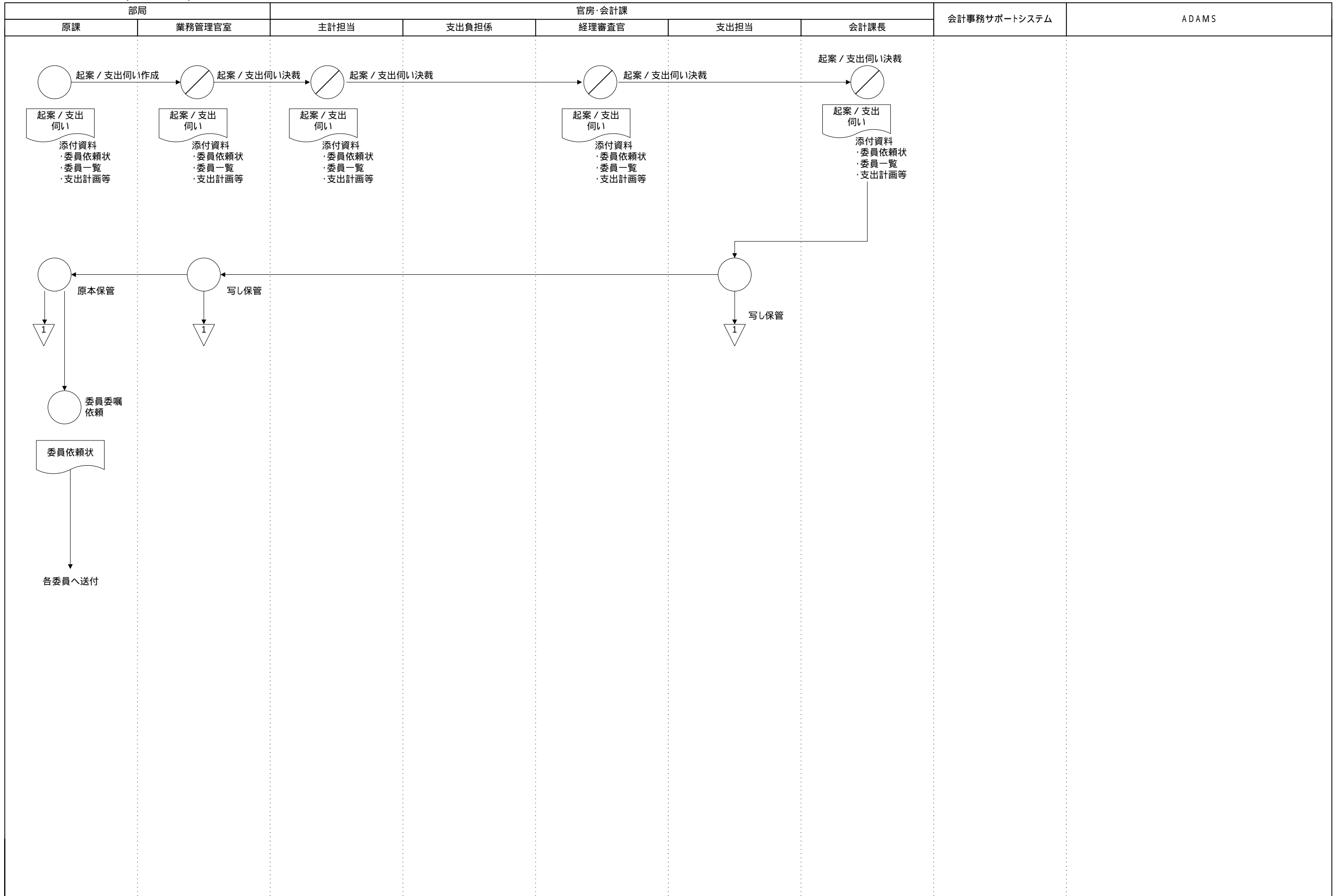
3.4謝金・諸手当-支払調書の作成



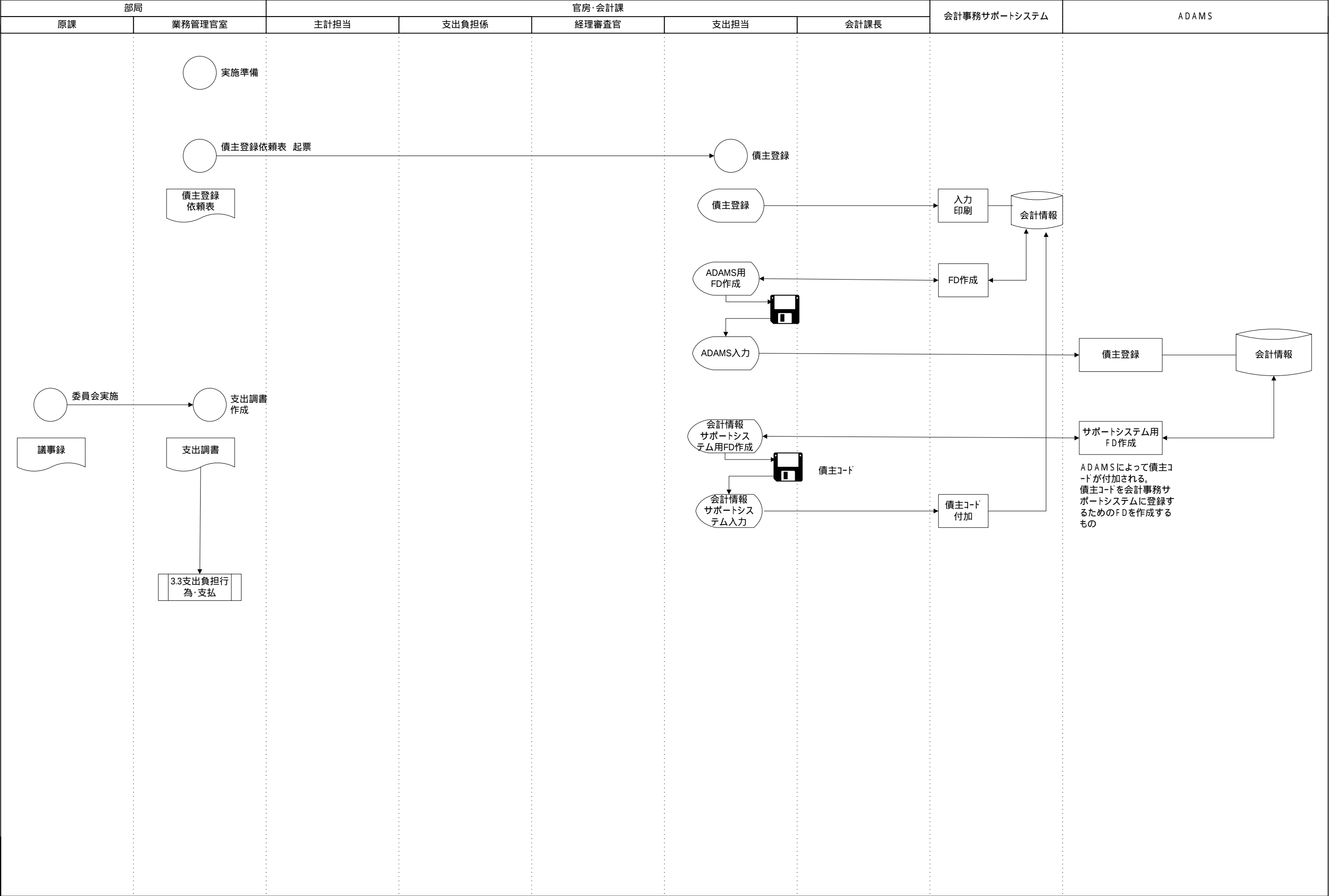
3.5謝金・諸手当-戻入



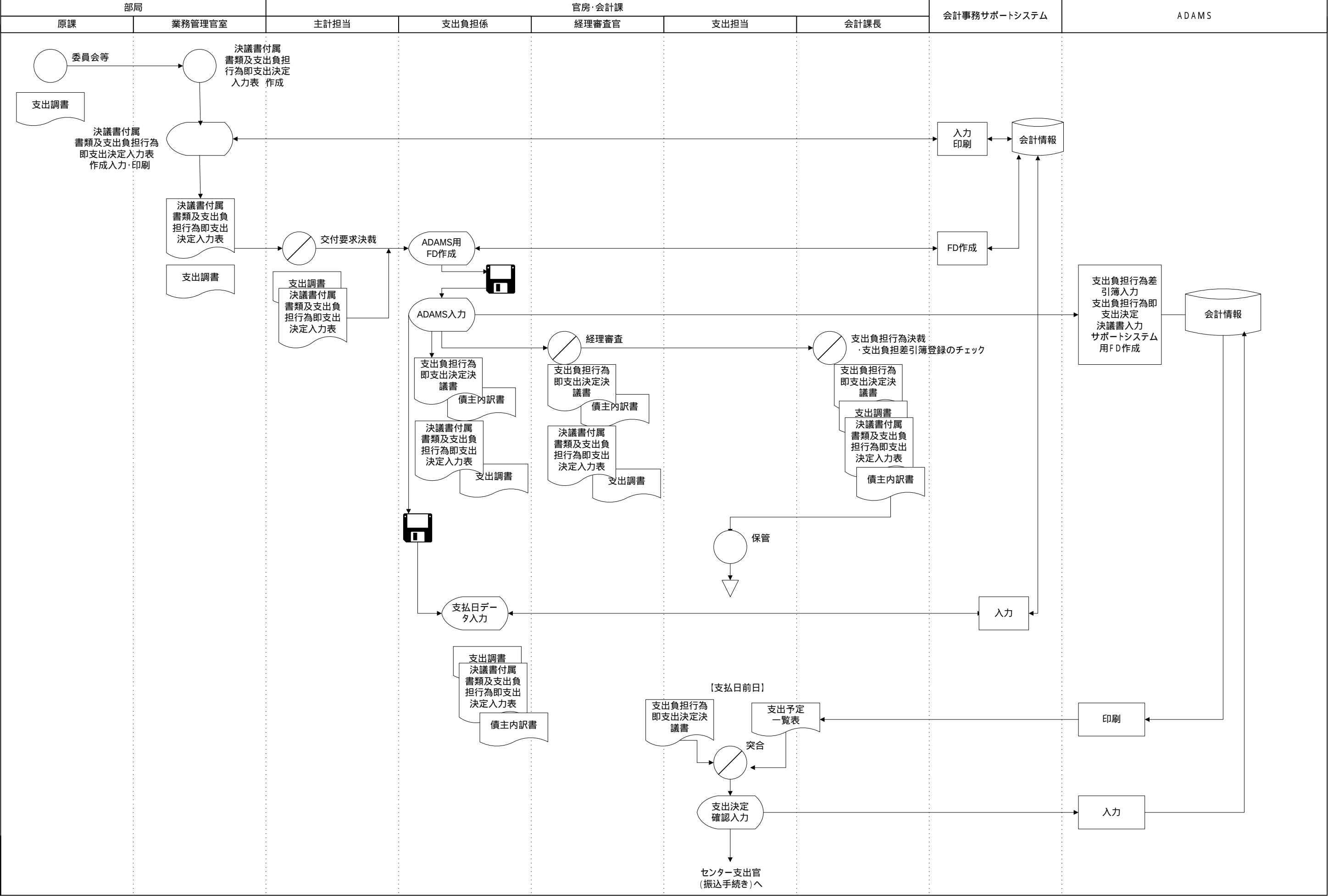
謝金・諸手当 As-Is(実施企画)



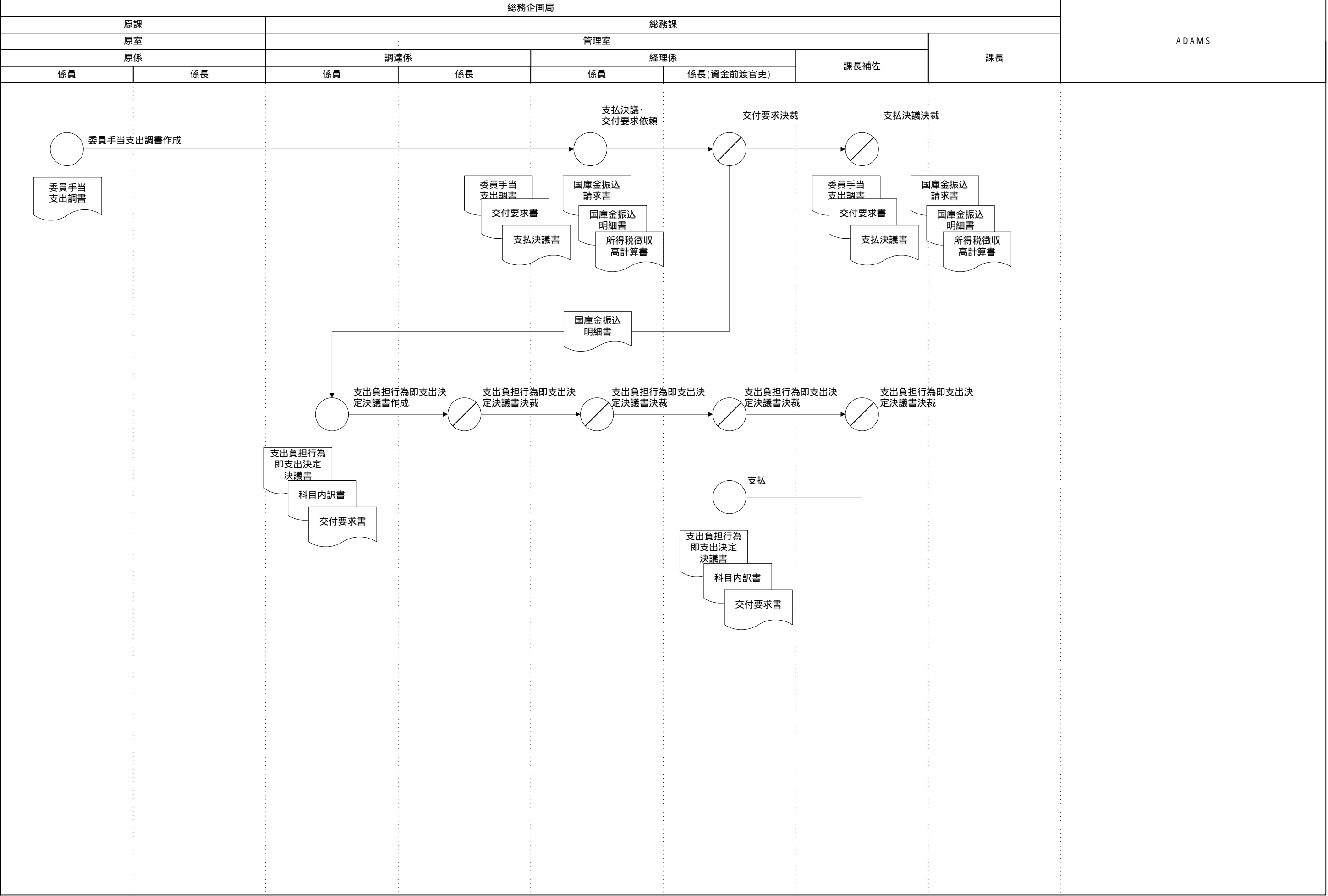
謝金・諸手当 As-Is (委員会等実施)



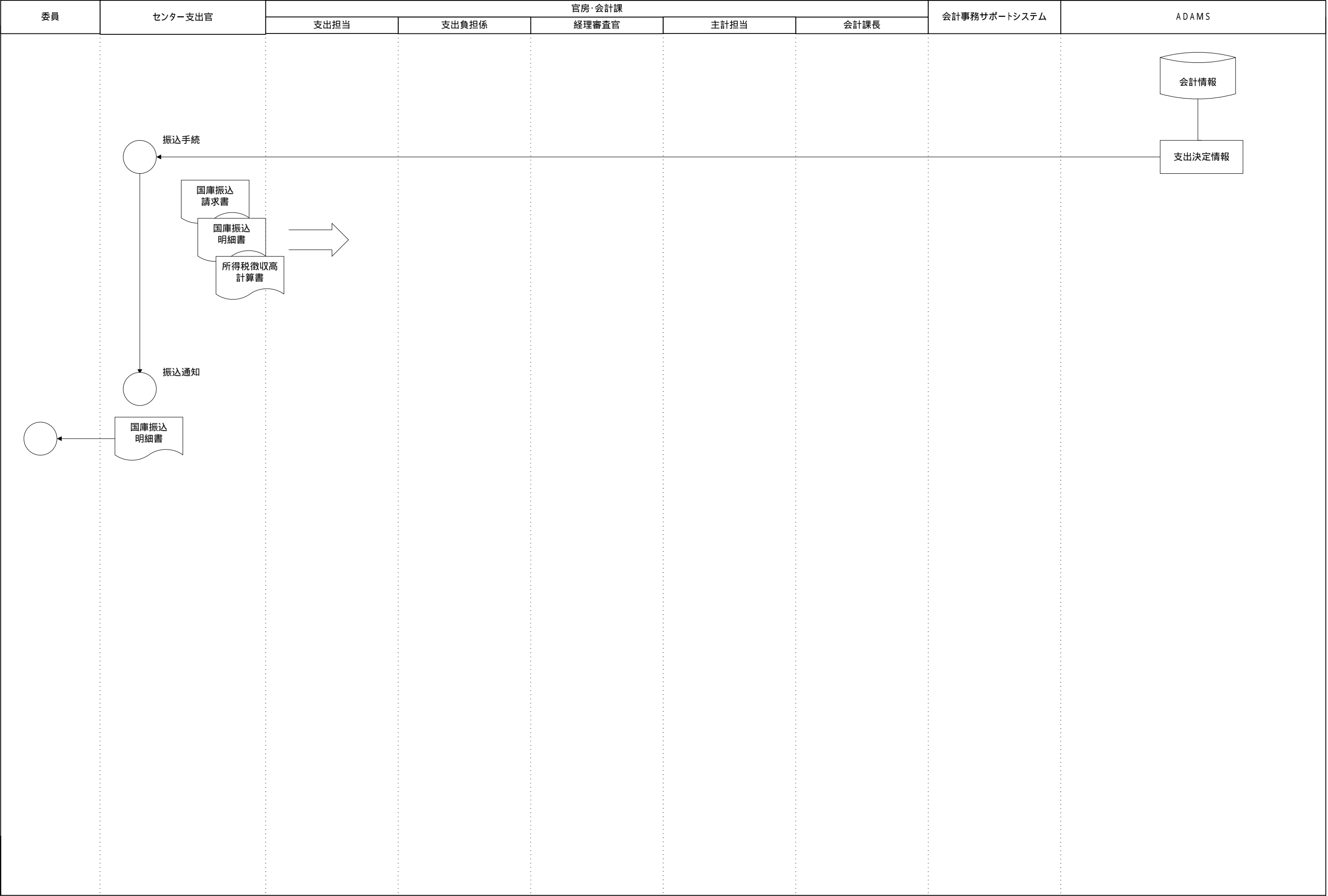
謝金・諸手当 As-Is(支出負担行為・支払) 支出官払いの場合



謝金・諸手当 As-Is(交付要求～支払決議) 前渡金払いの場合



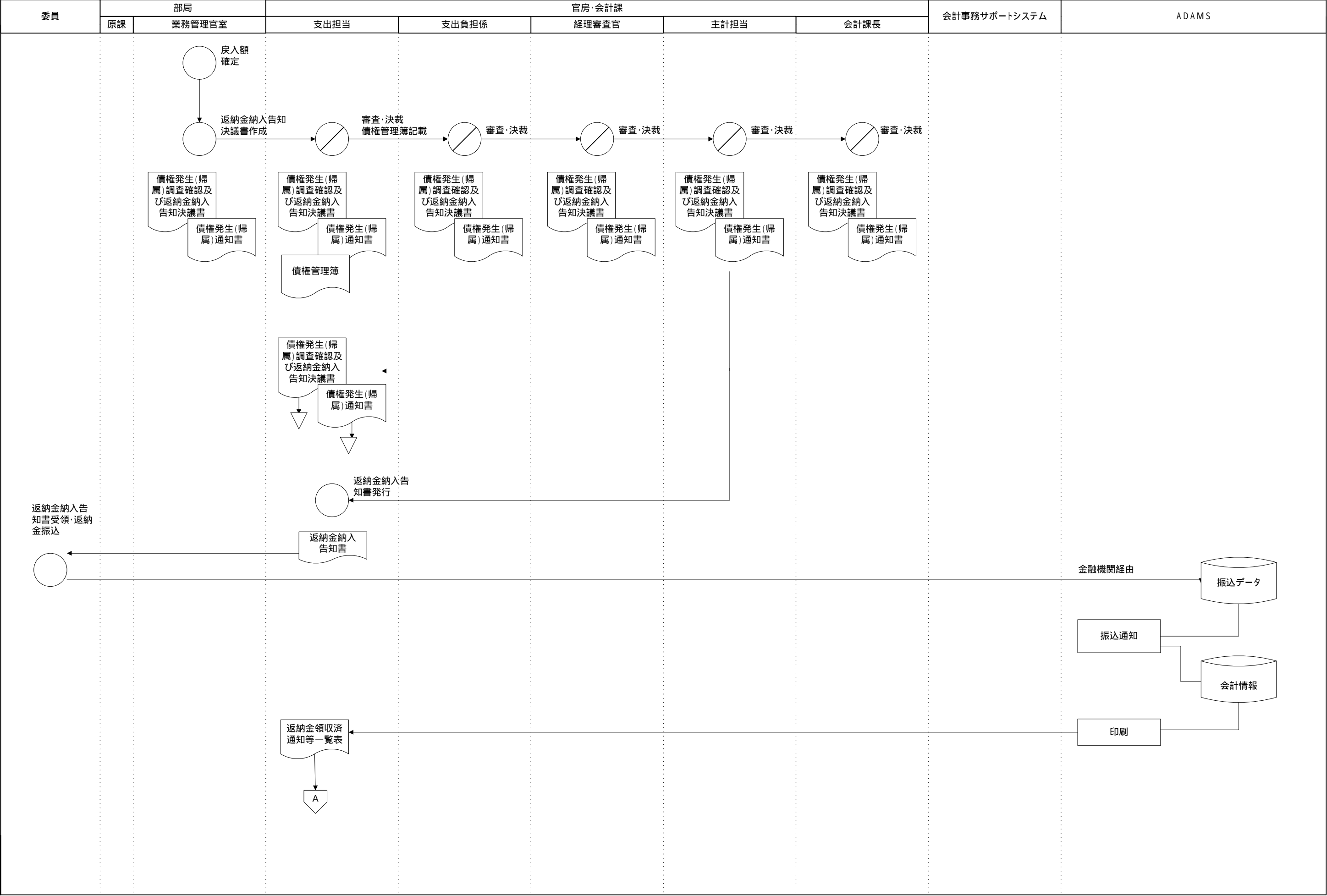
謝金・諸手当 As-Is (振込処理)

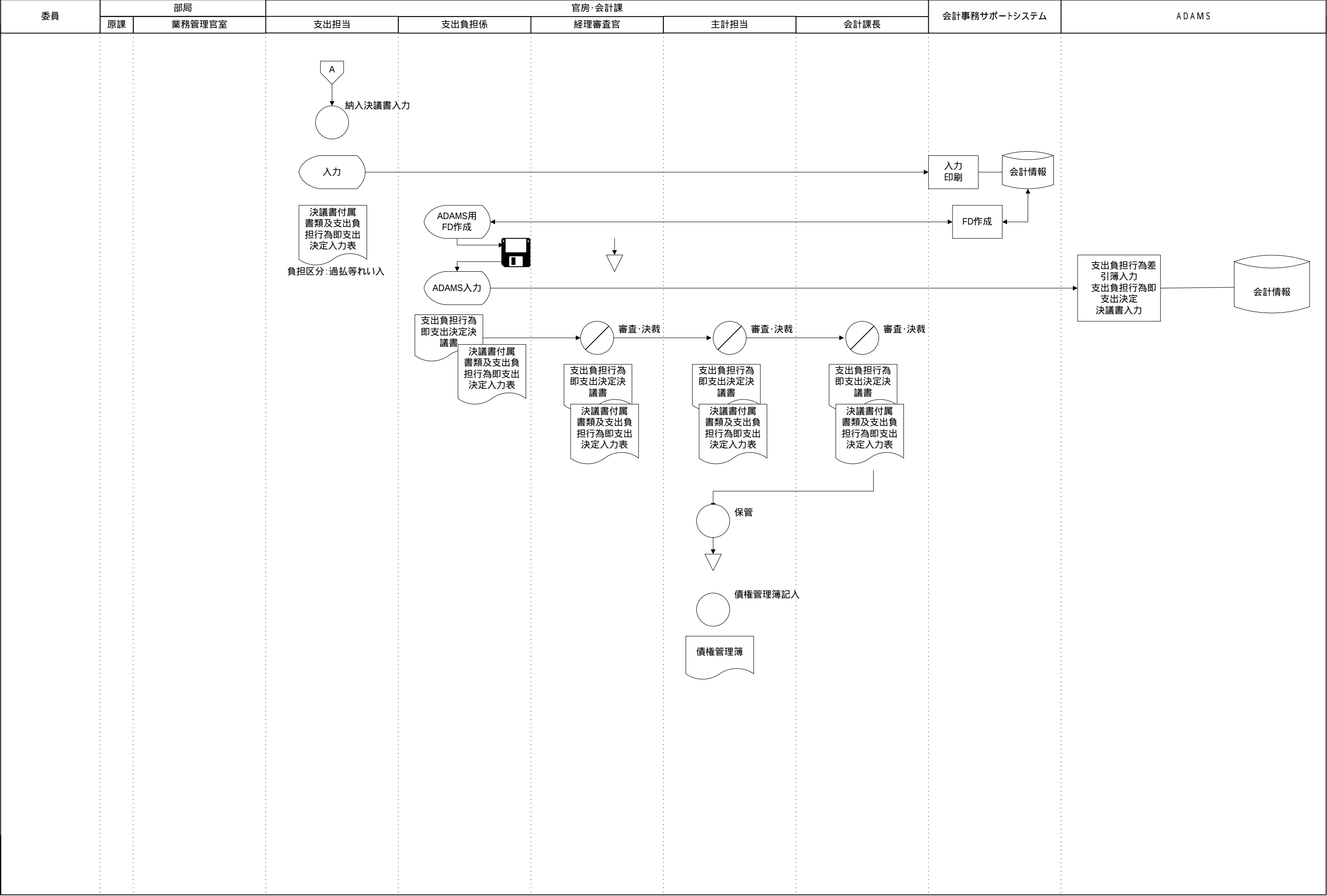


謝金・諸手当 As-Is (源泉徴収)

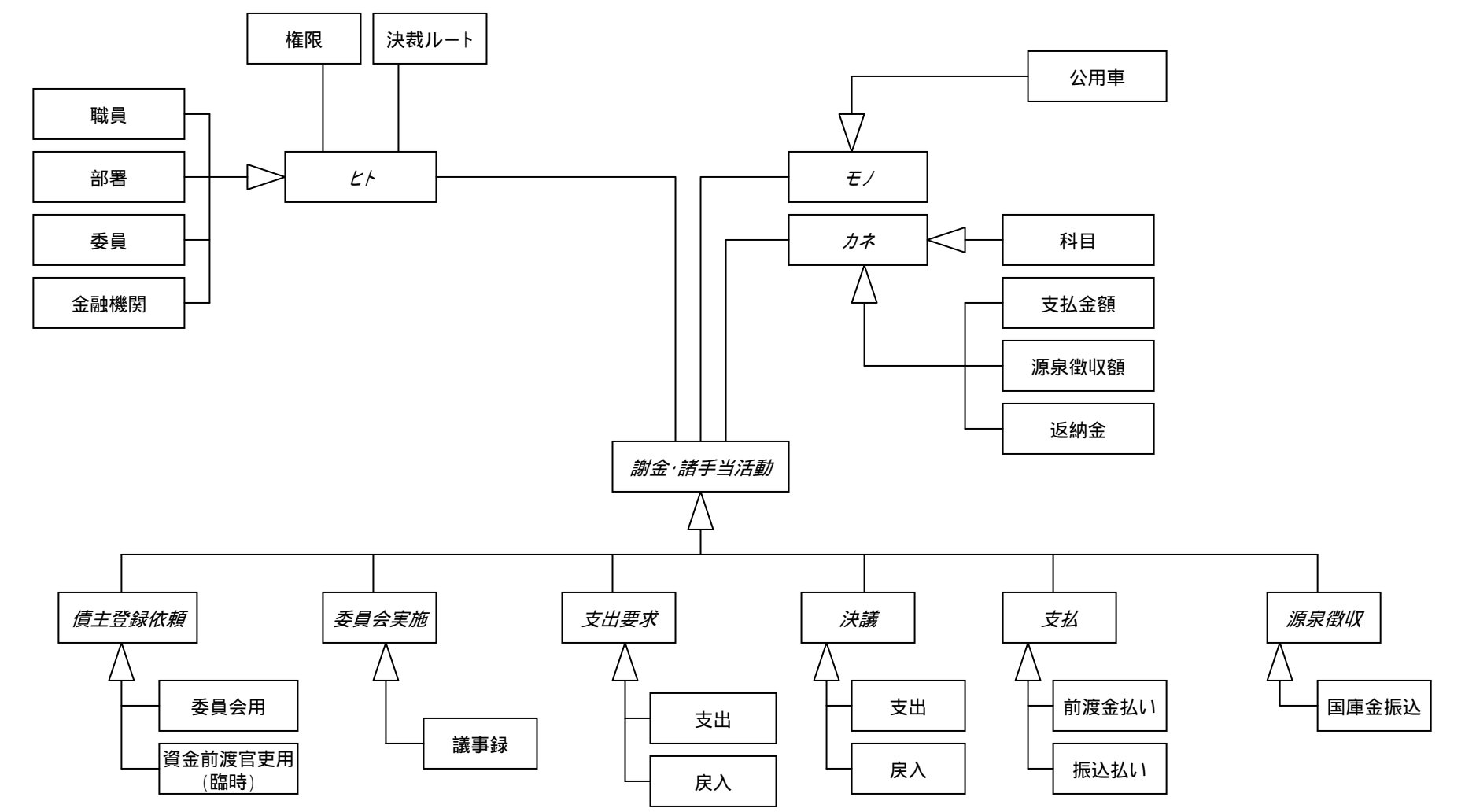


謝金・諸手当 As-Is(戻入 1/2)





情報体系整理図(As-Is) 謝金・諸手当

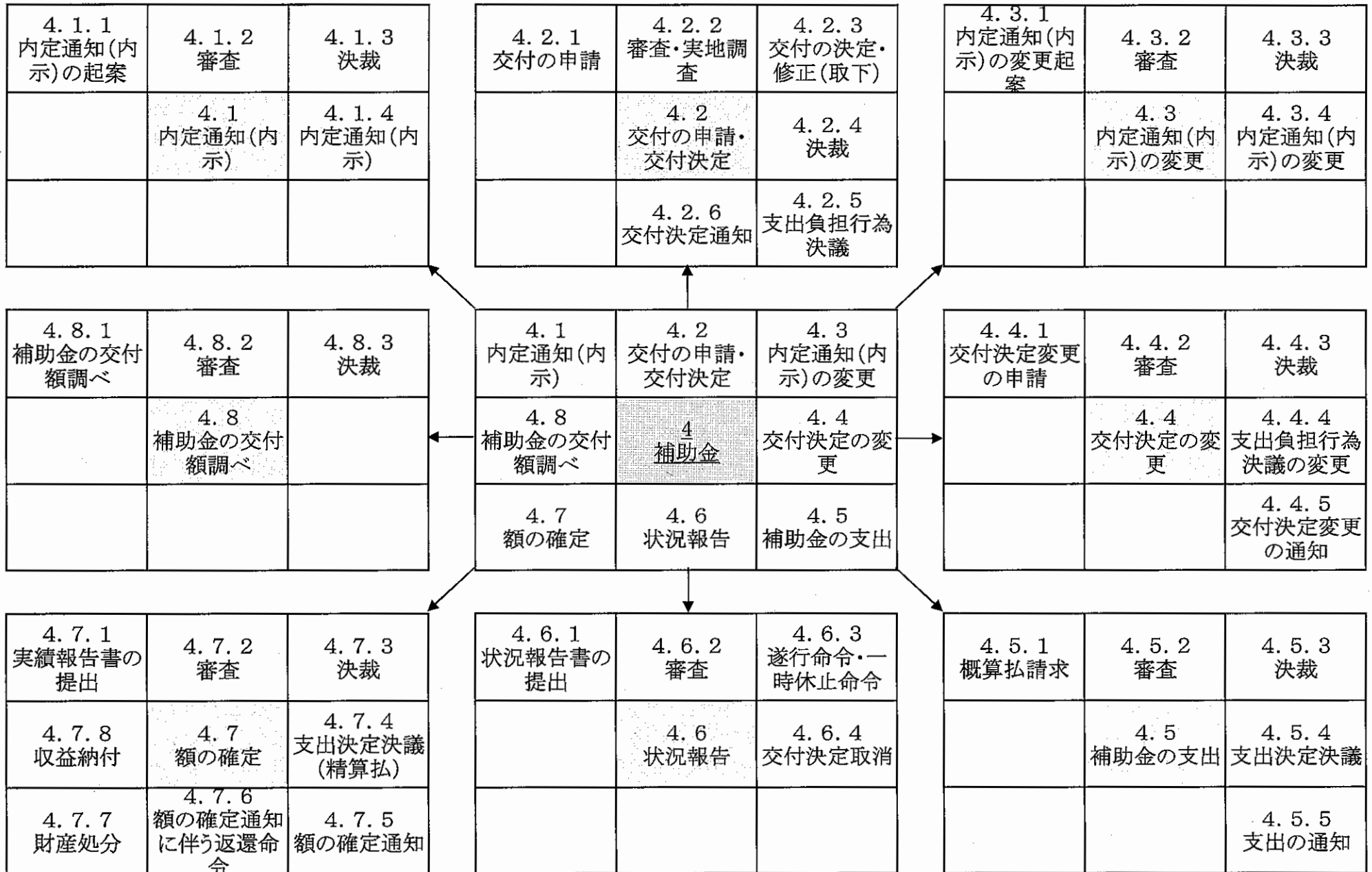


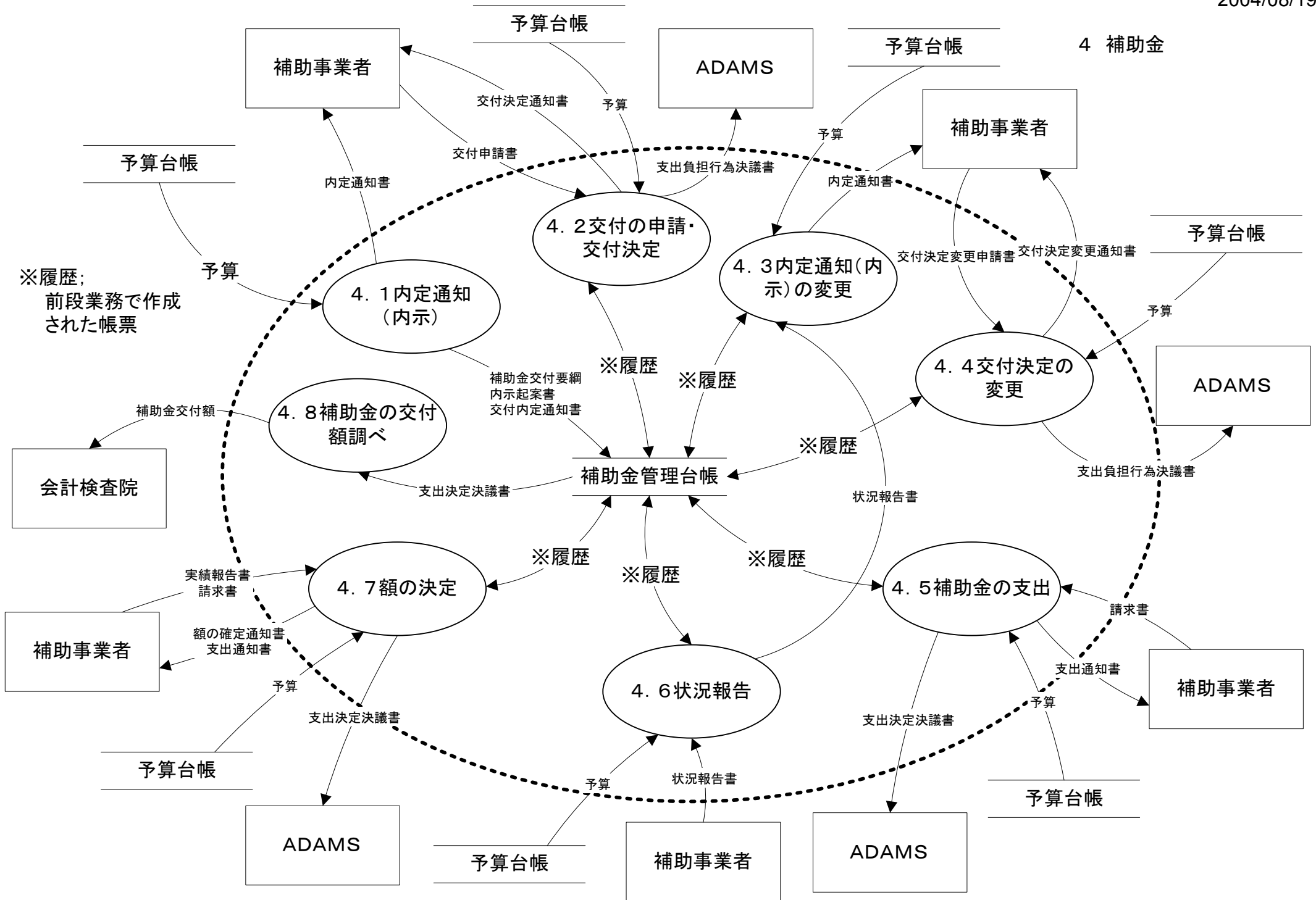
補助金

機能構成図

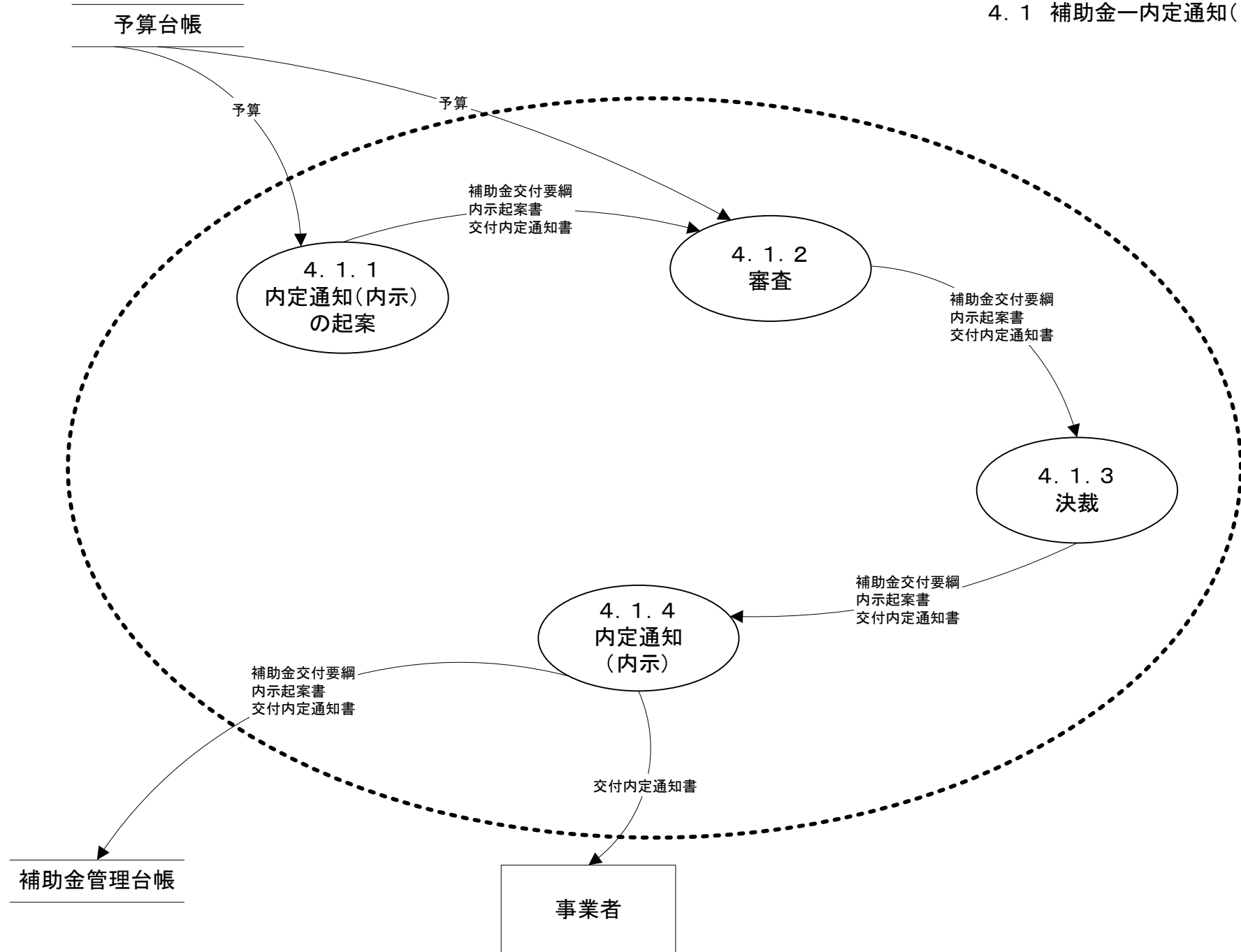
対象業務：補助金

補助金等である委託費も基本的には同じ

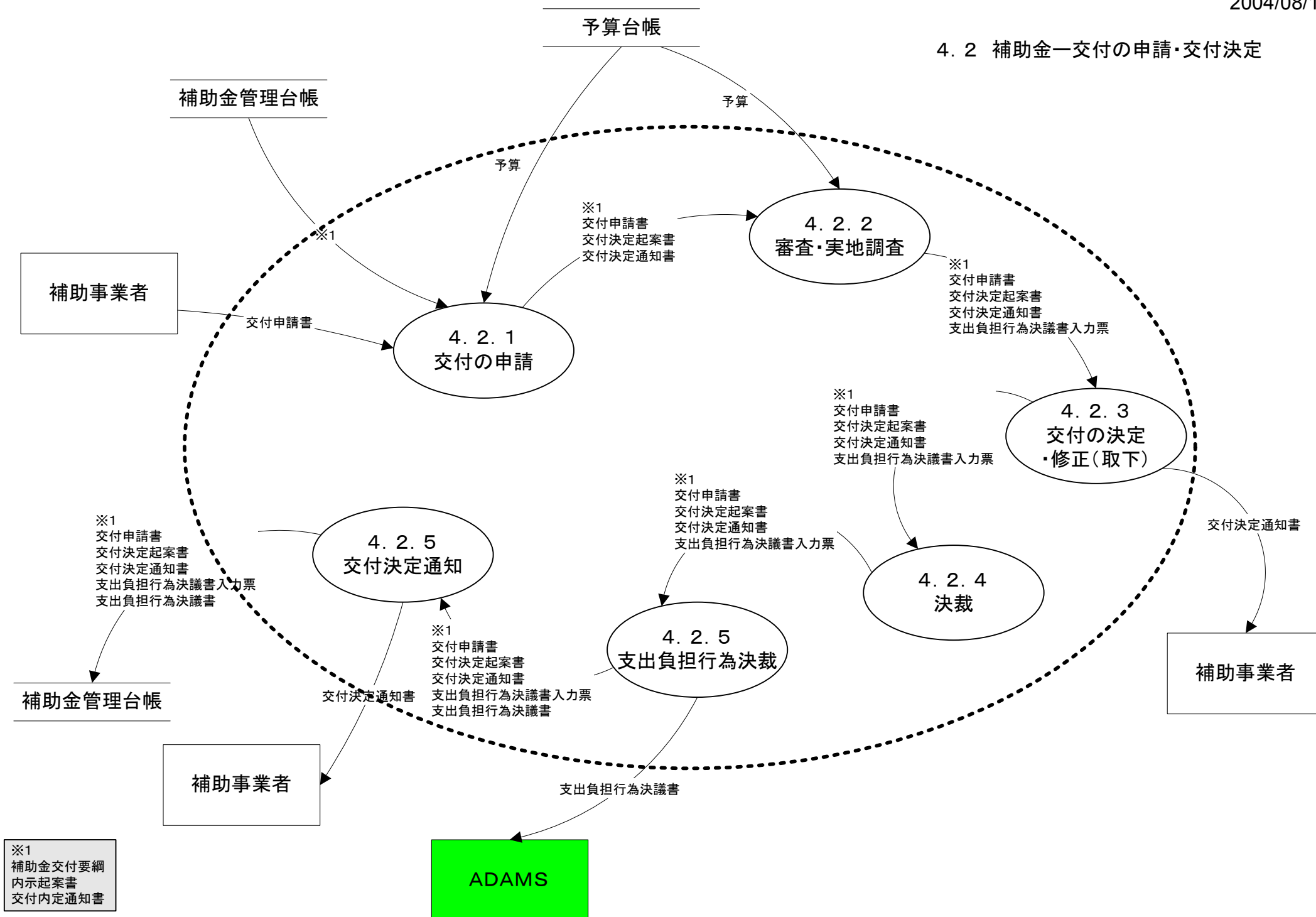




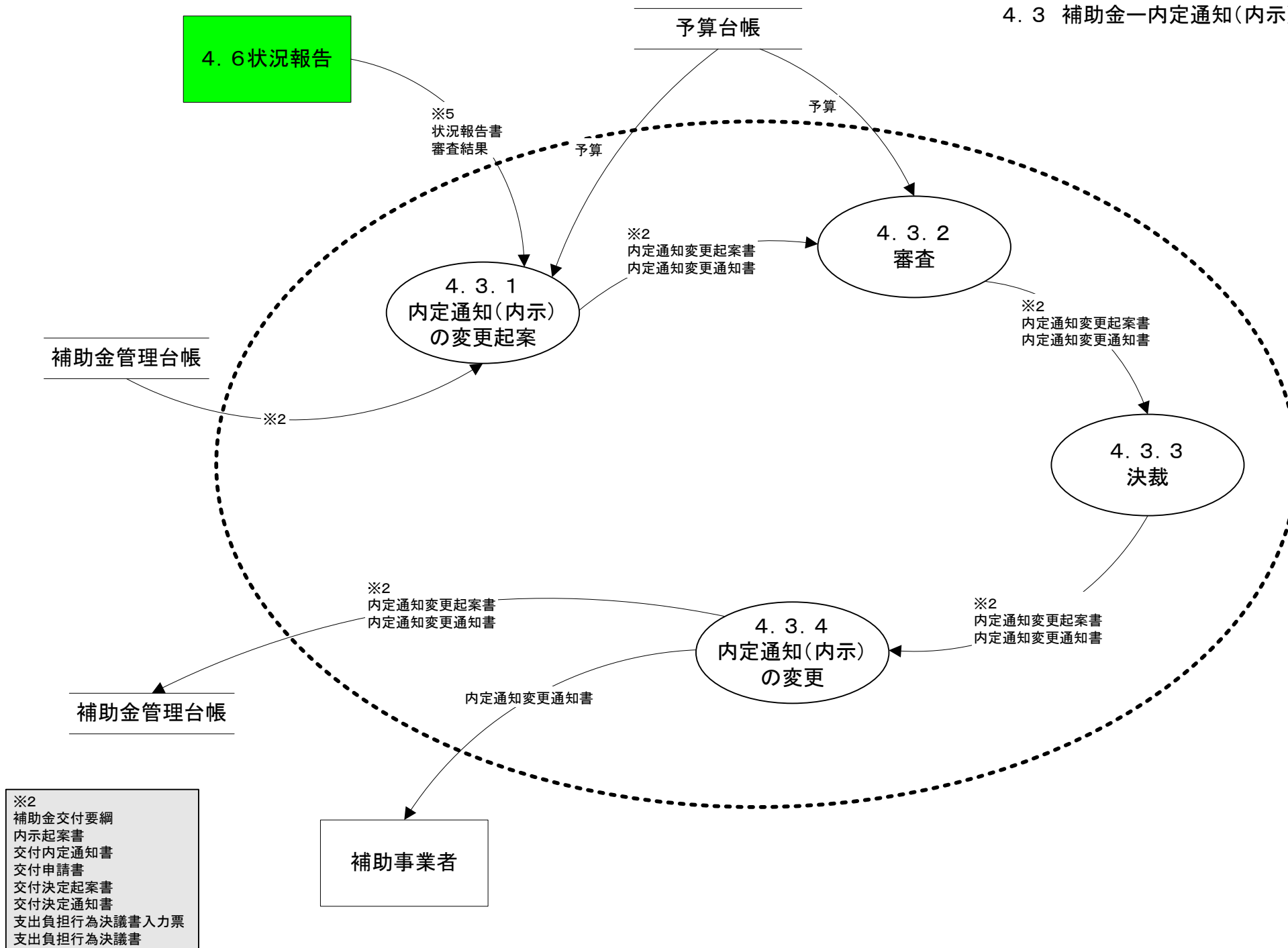
4. 1 補助金一内定通知(内示)



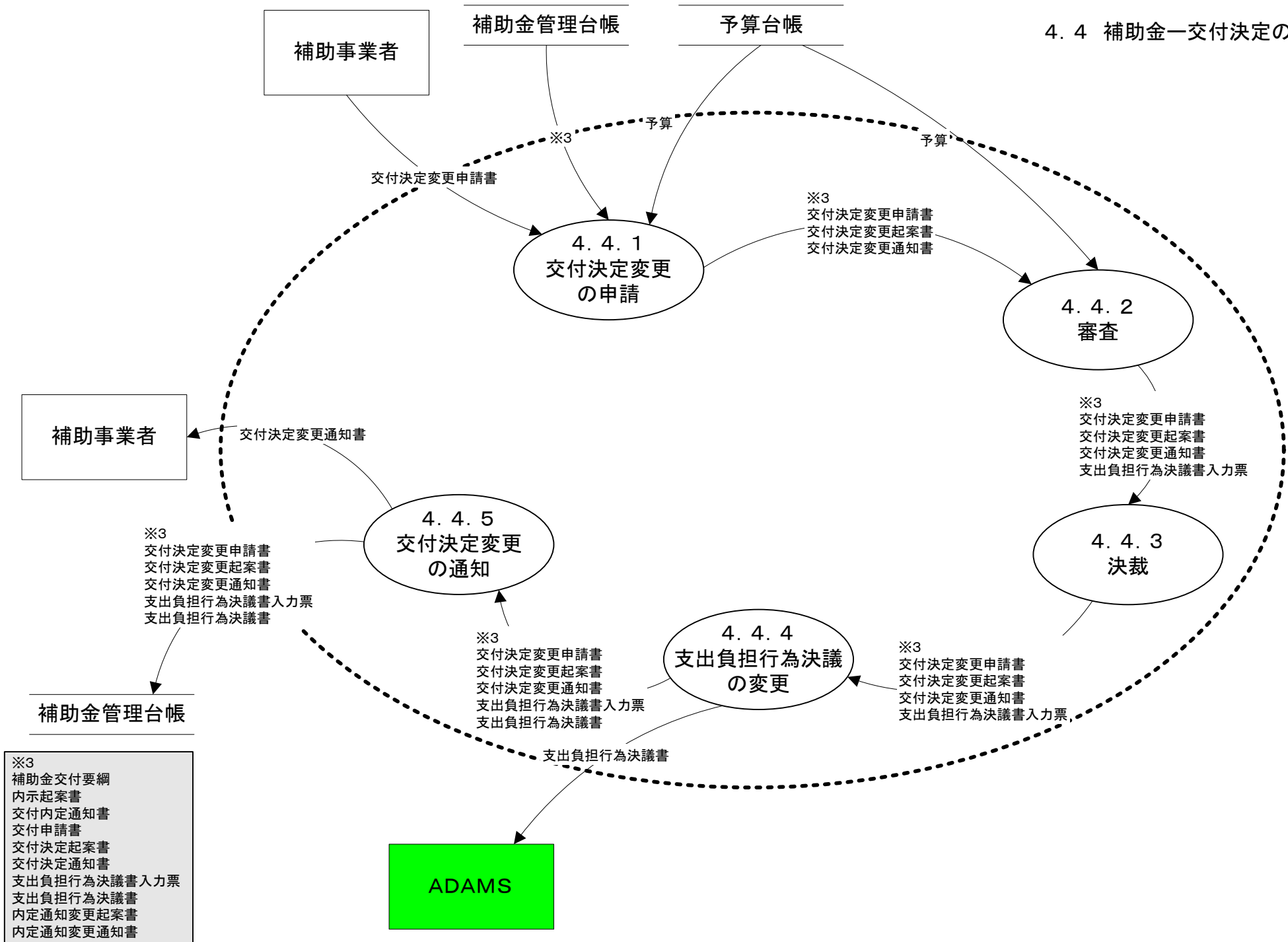
4. 2 補助金一交付の申請・交付決定



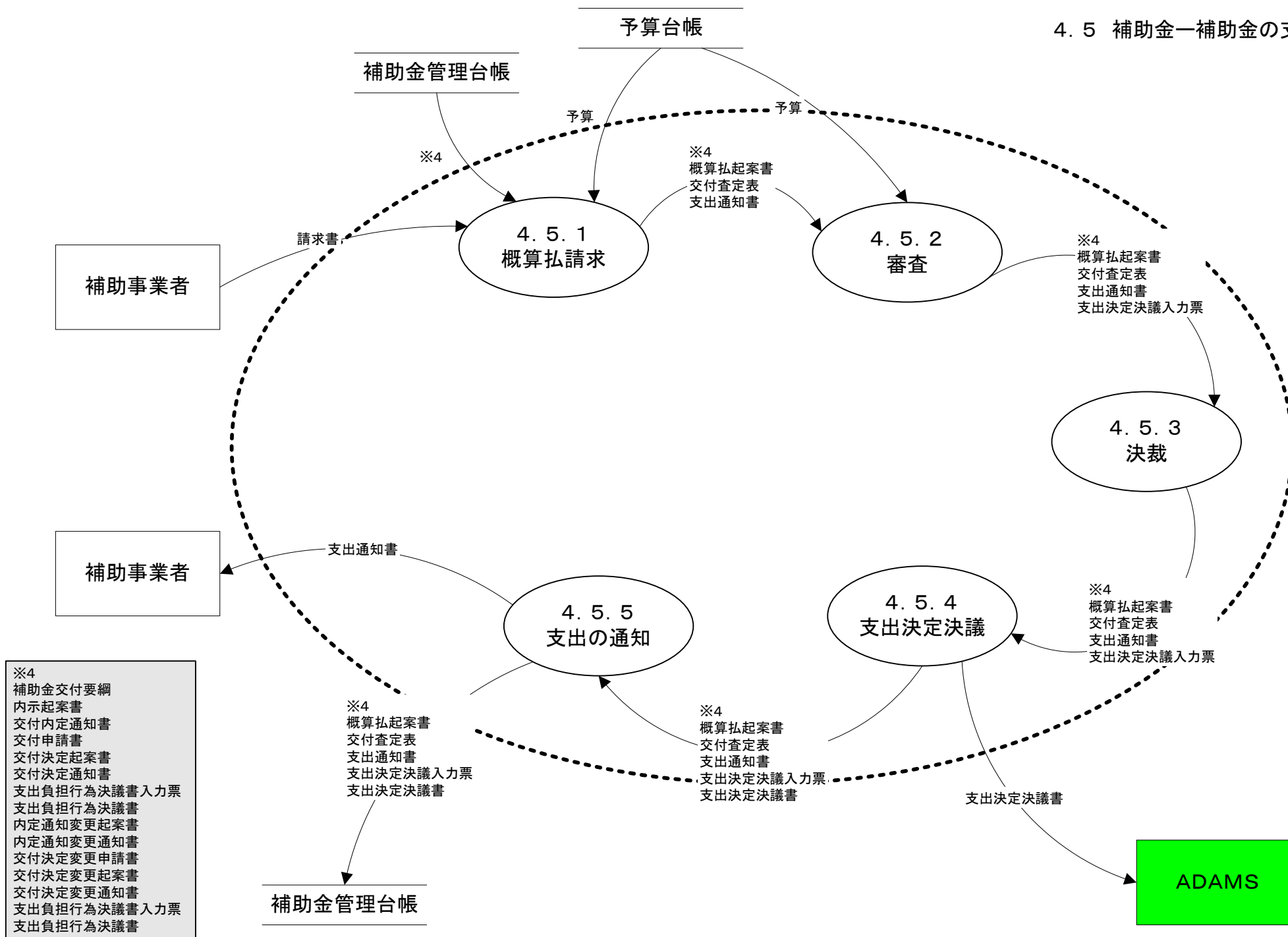
4. 3 補助金一内定通知(内示)の変更



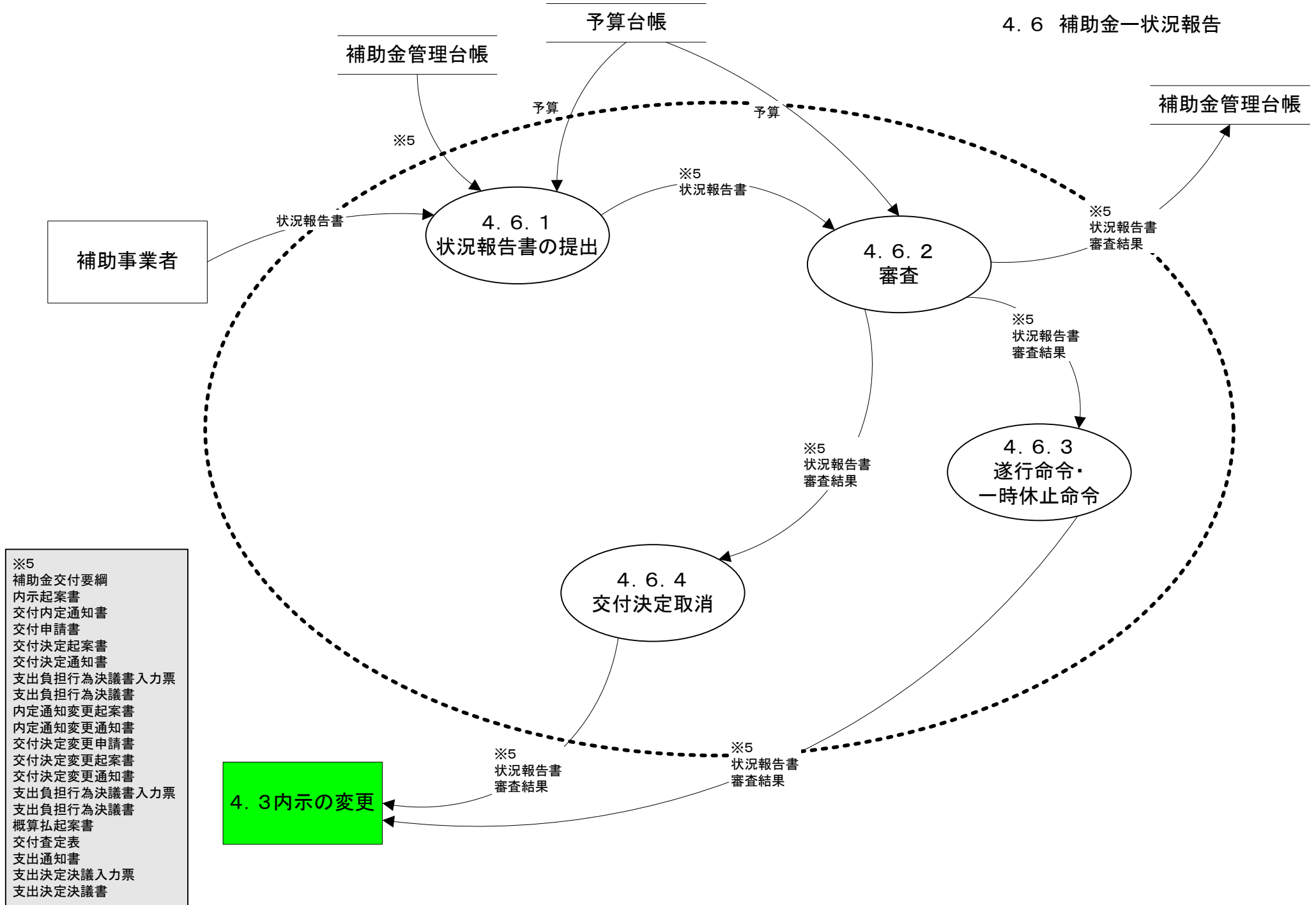
4. 4 補助金一交付決定の変更



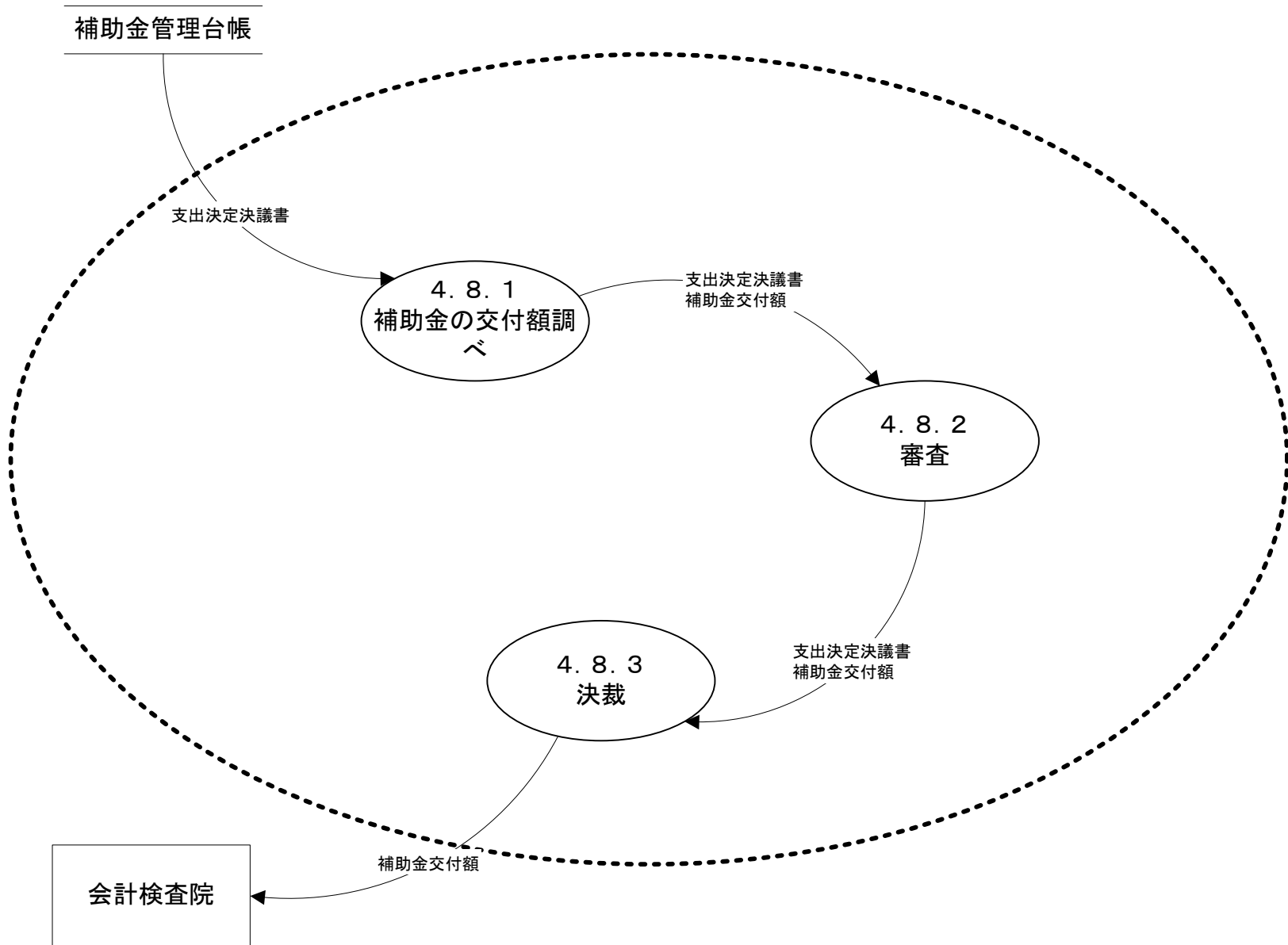
4.5 補助金—補助金の支出



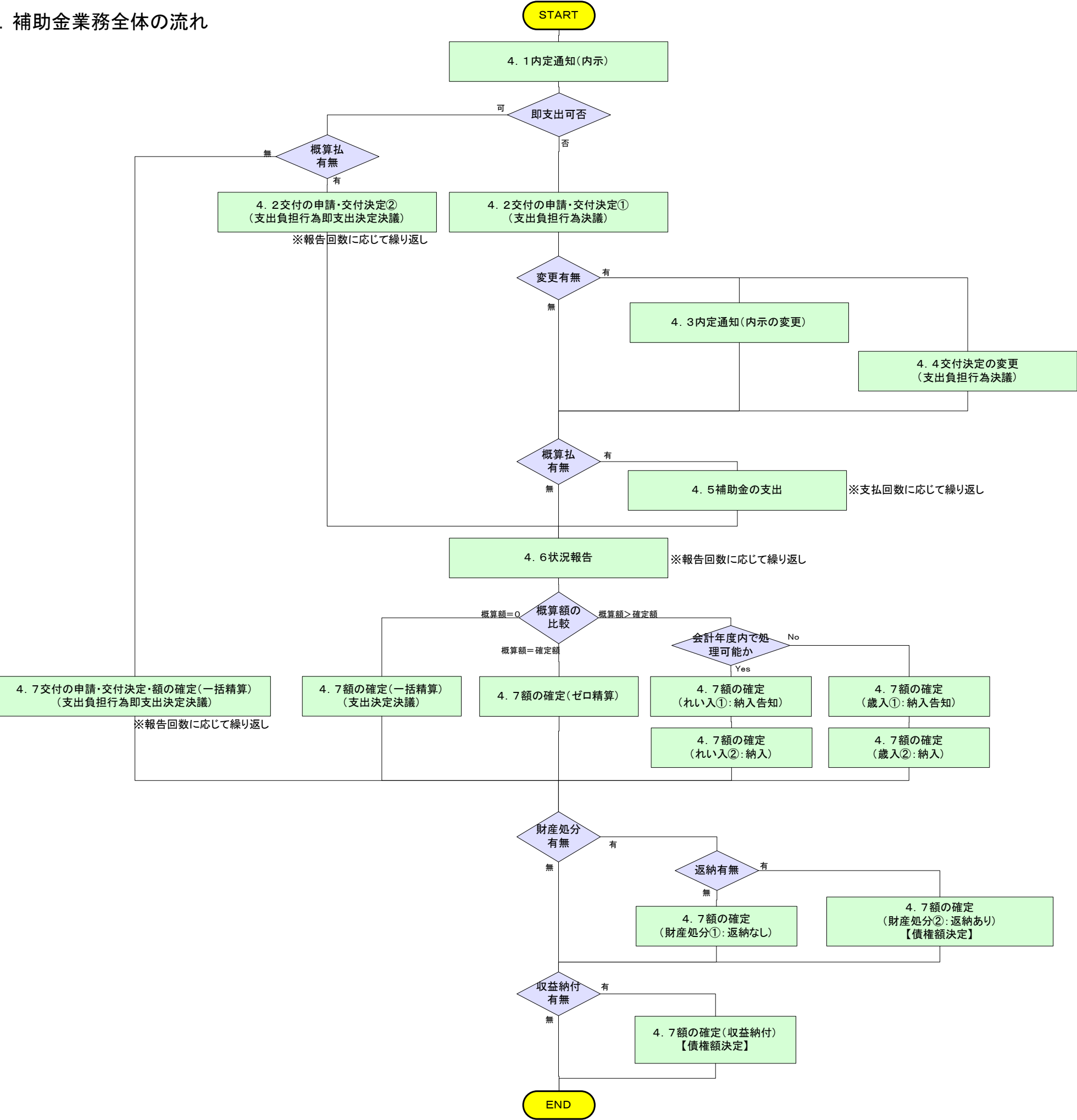
4. 6 補助金一状況報告



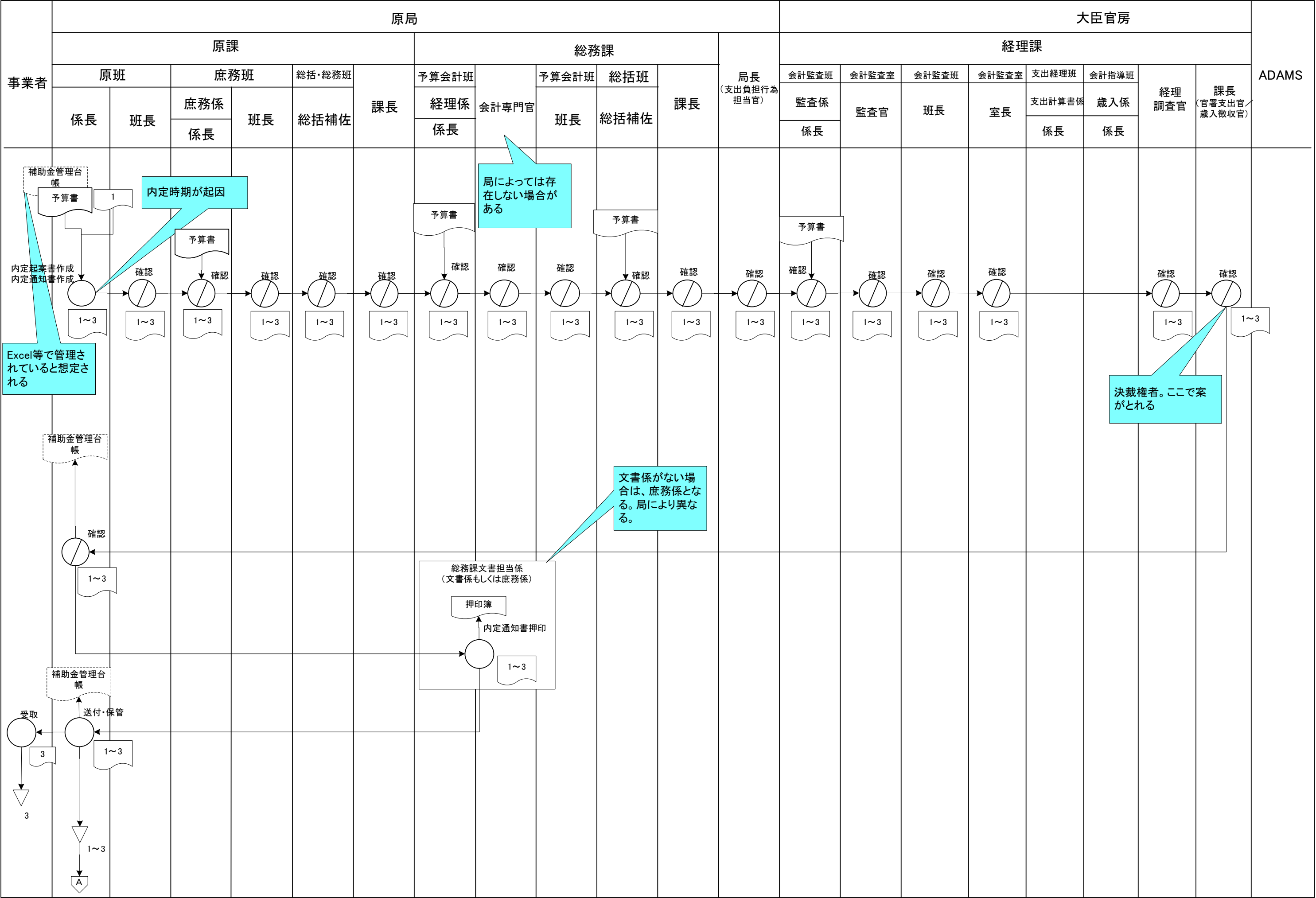
4. 8 補助金－補助金の交付額調べ



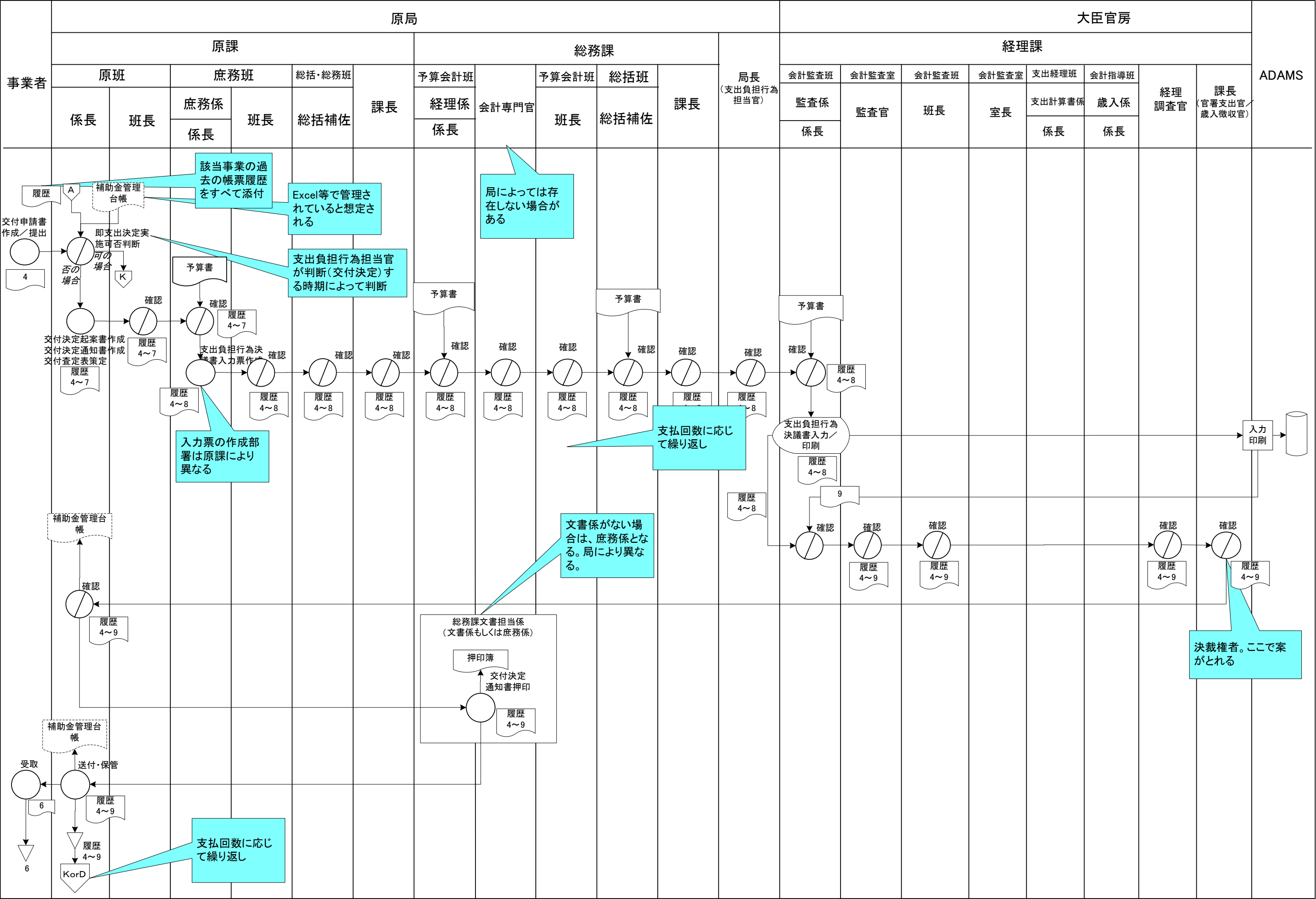
4. 補助金業務全体の流れ



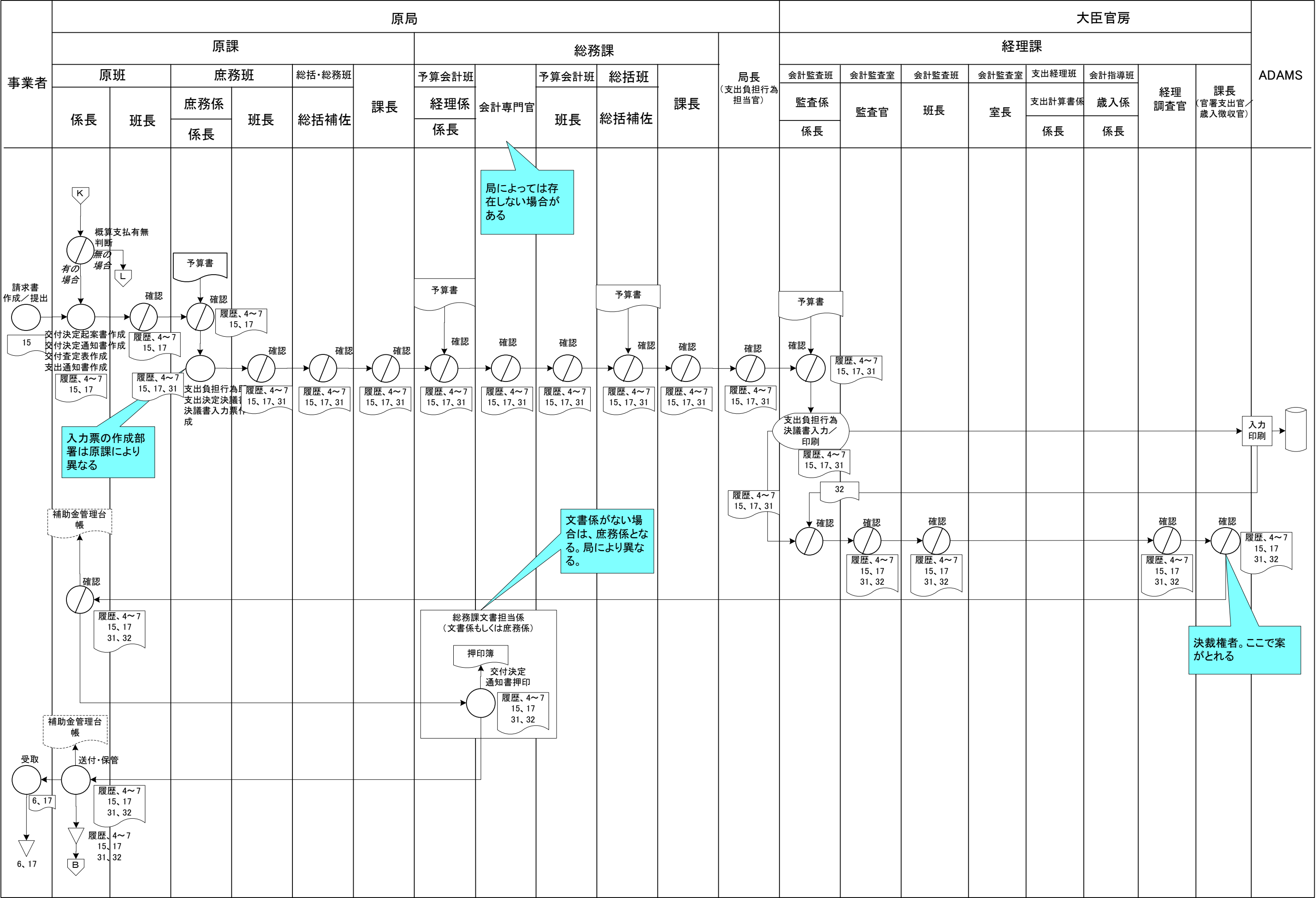
補助金WFA
4.1 内定通知(内示)の起案【As Is】

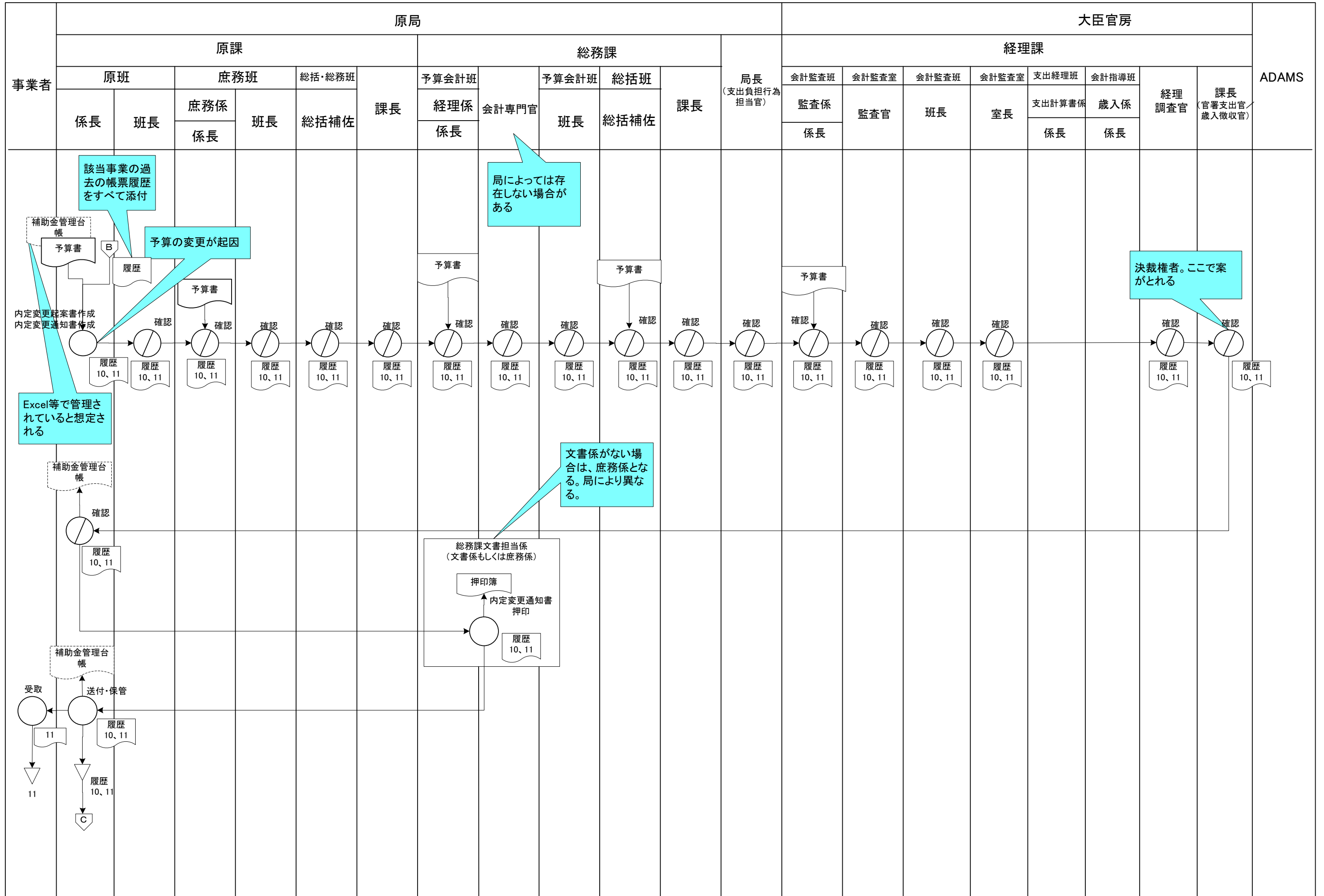


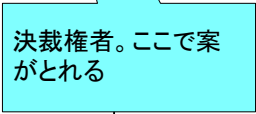
補助金WFA
4.2 交付の申請・交付決定①: 支出負担行為決議【As Is】



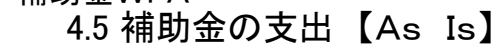
補助金WFA
4.2 交付の申請・交付決定②: 支出負担行為即支出決定決議【As Is】

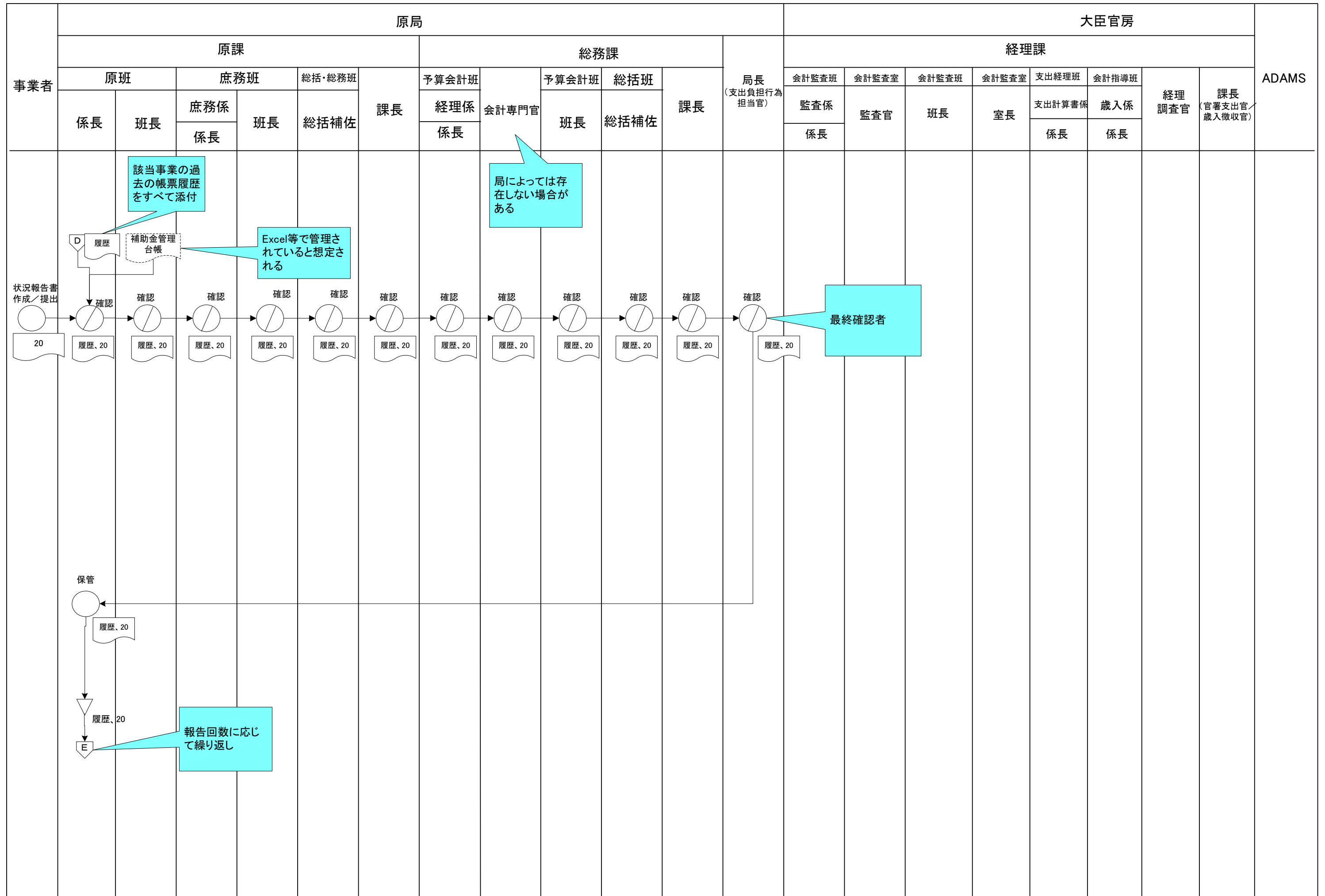


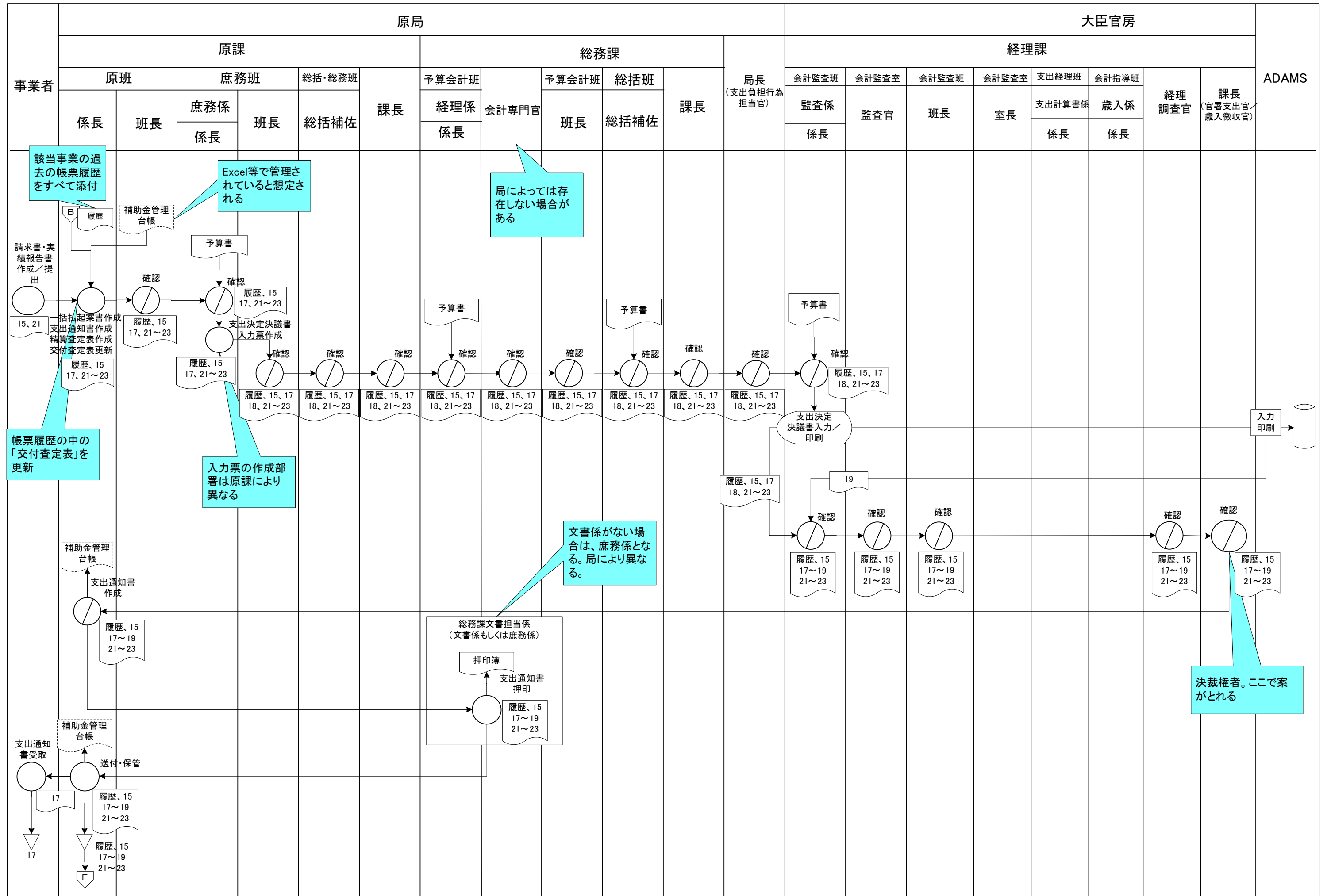




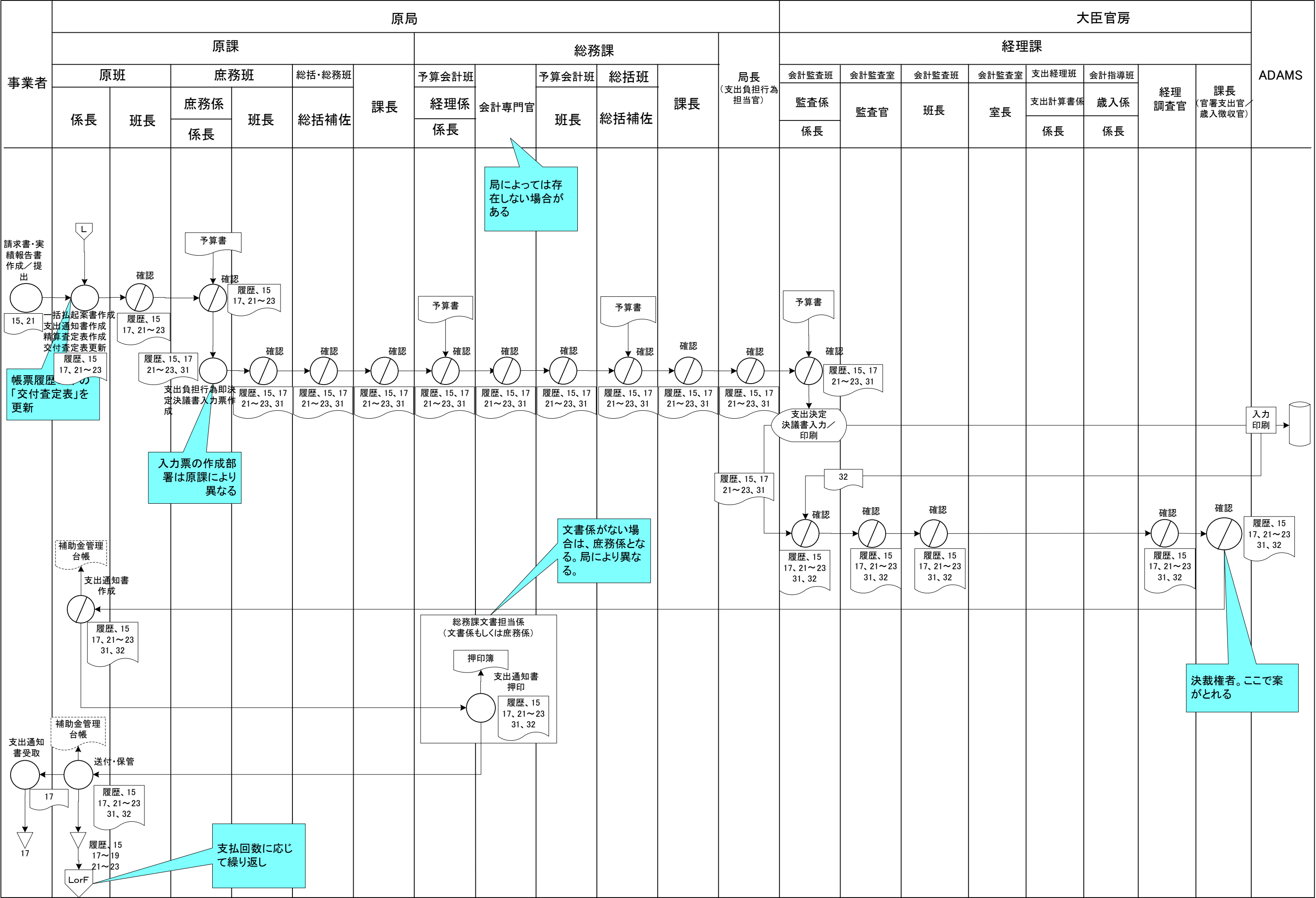
4.5 補助金の支出【As Is】

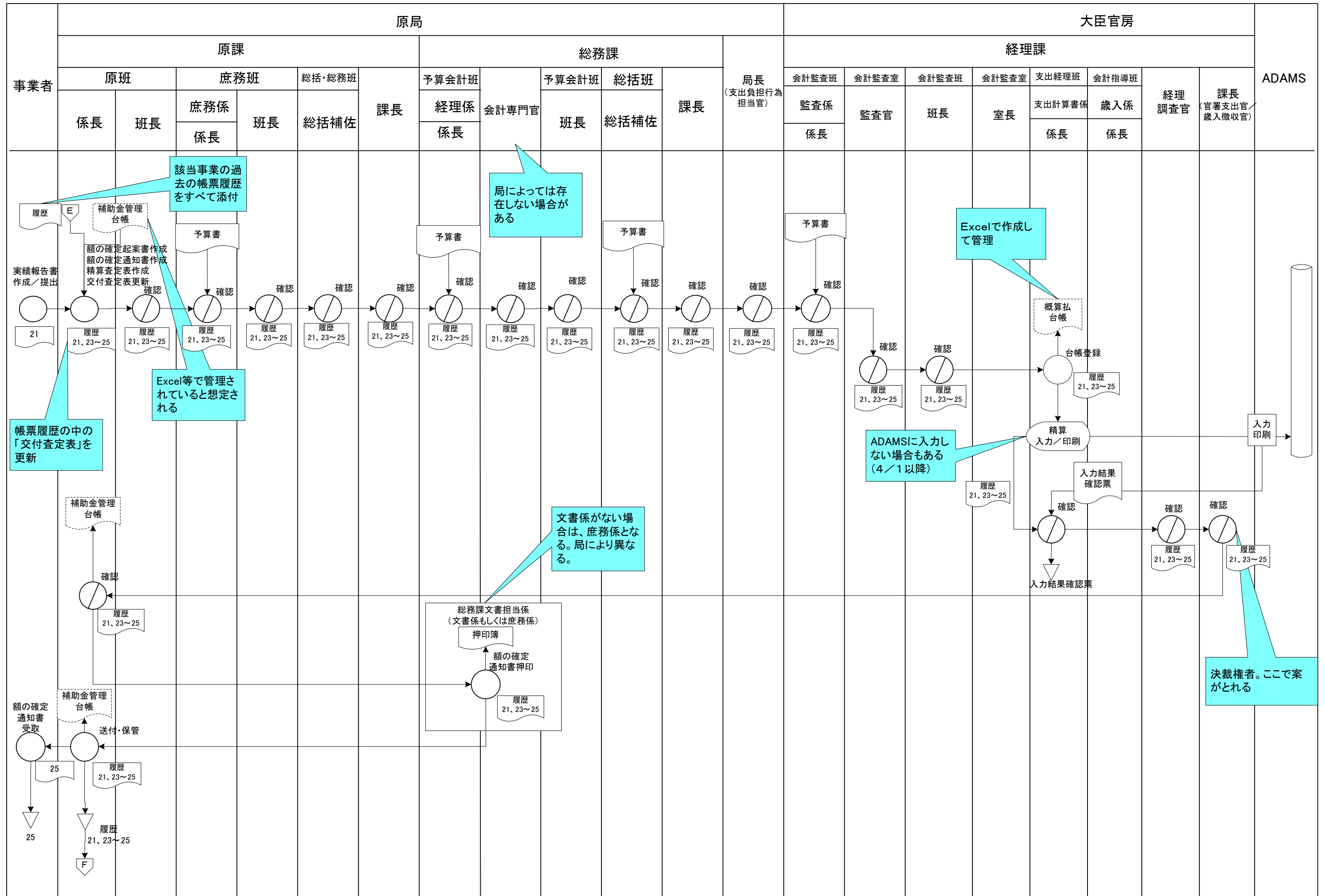




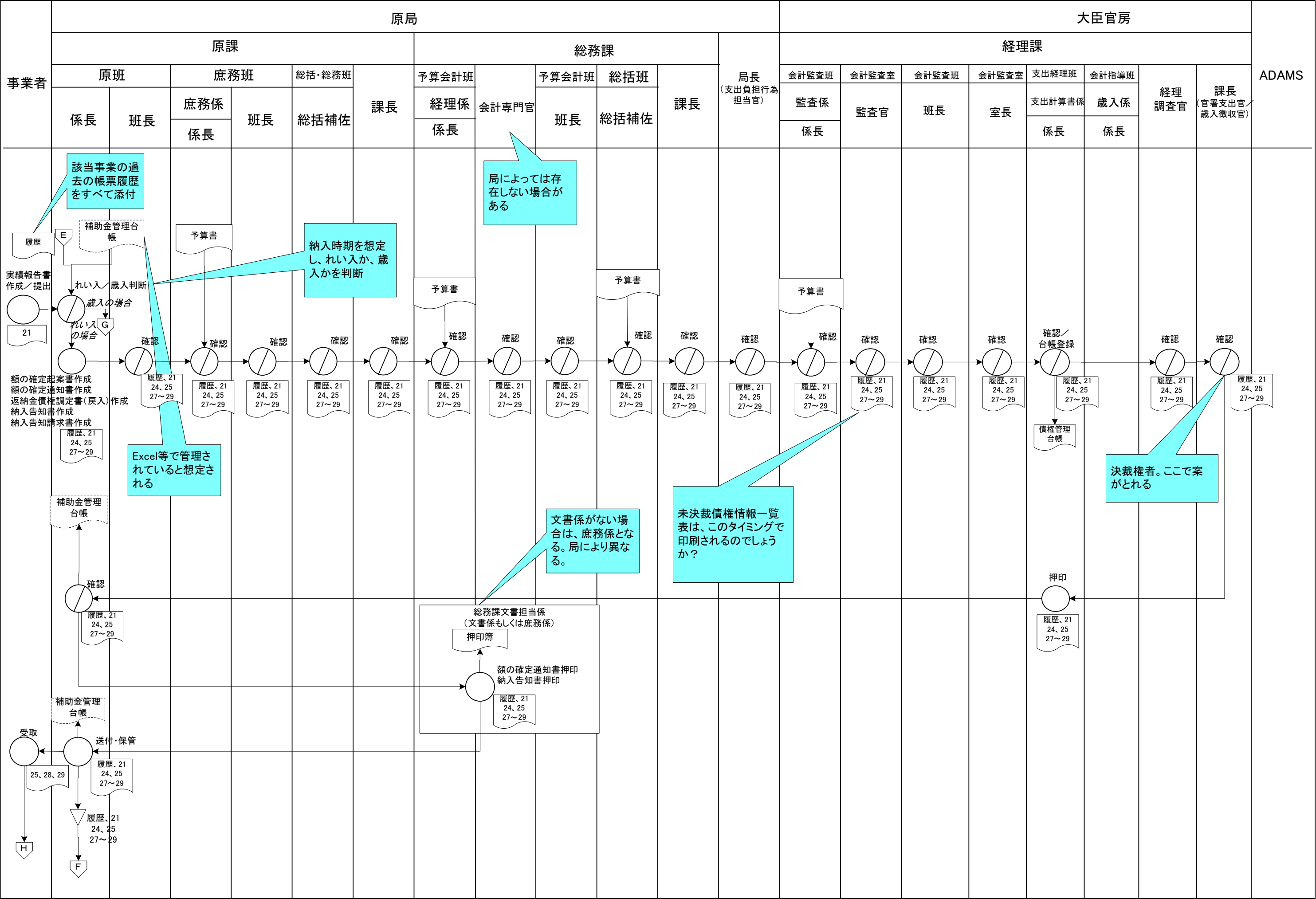


補助金WFA
4.7 交付の申請・交付決定・額の確定(一括精算): 支出負担行為即支出決定決議【As Is】



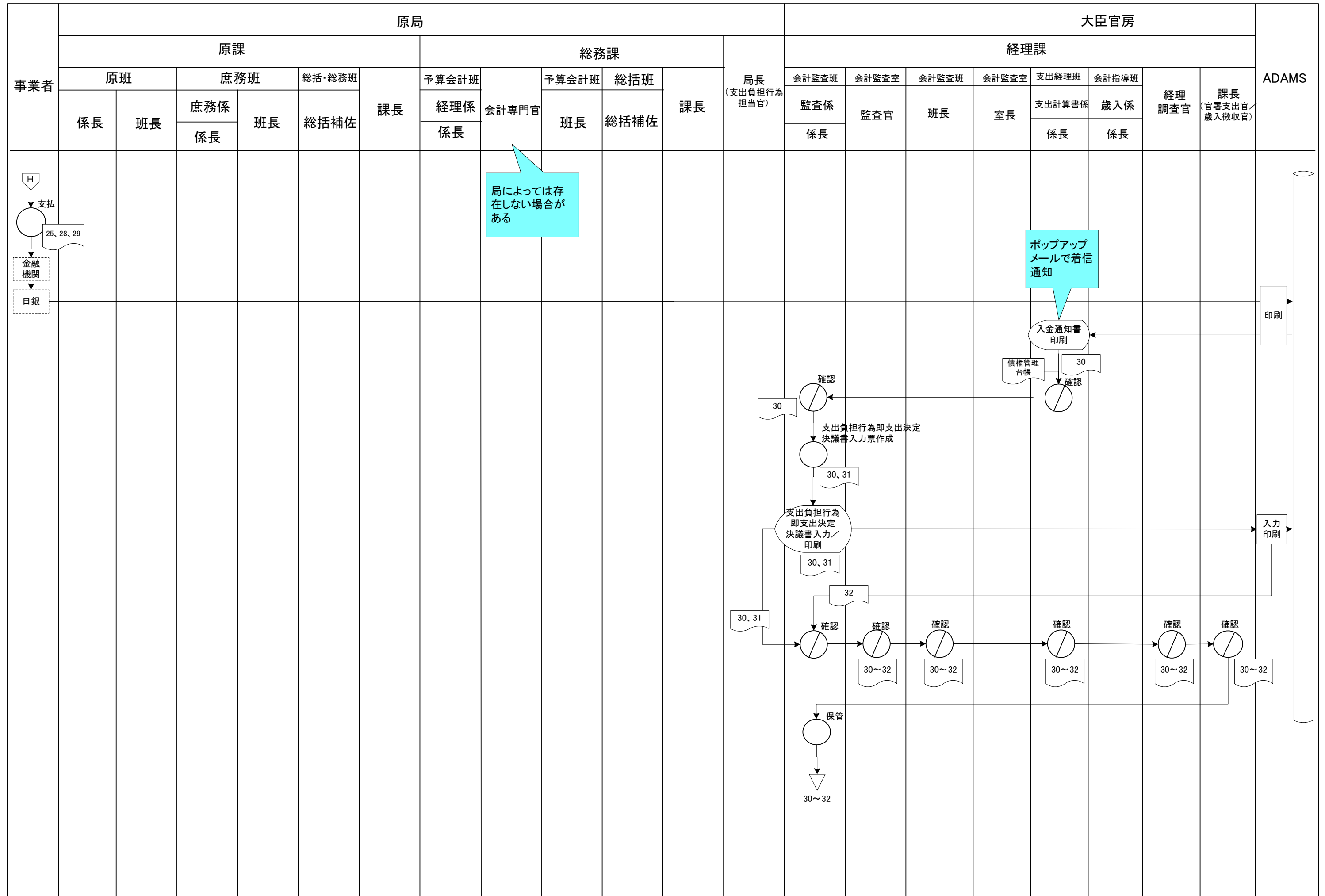


補助金WFA
4.7 額の確定(れい入①: 納入告知)【As Is】

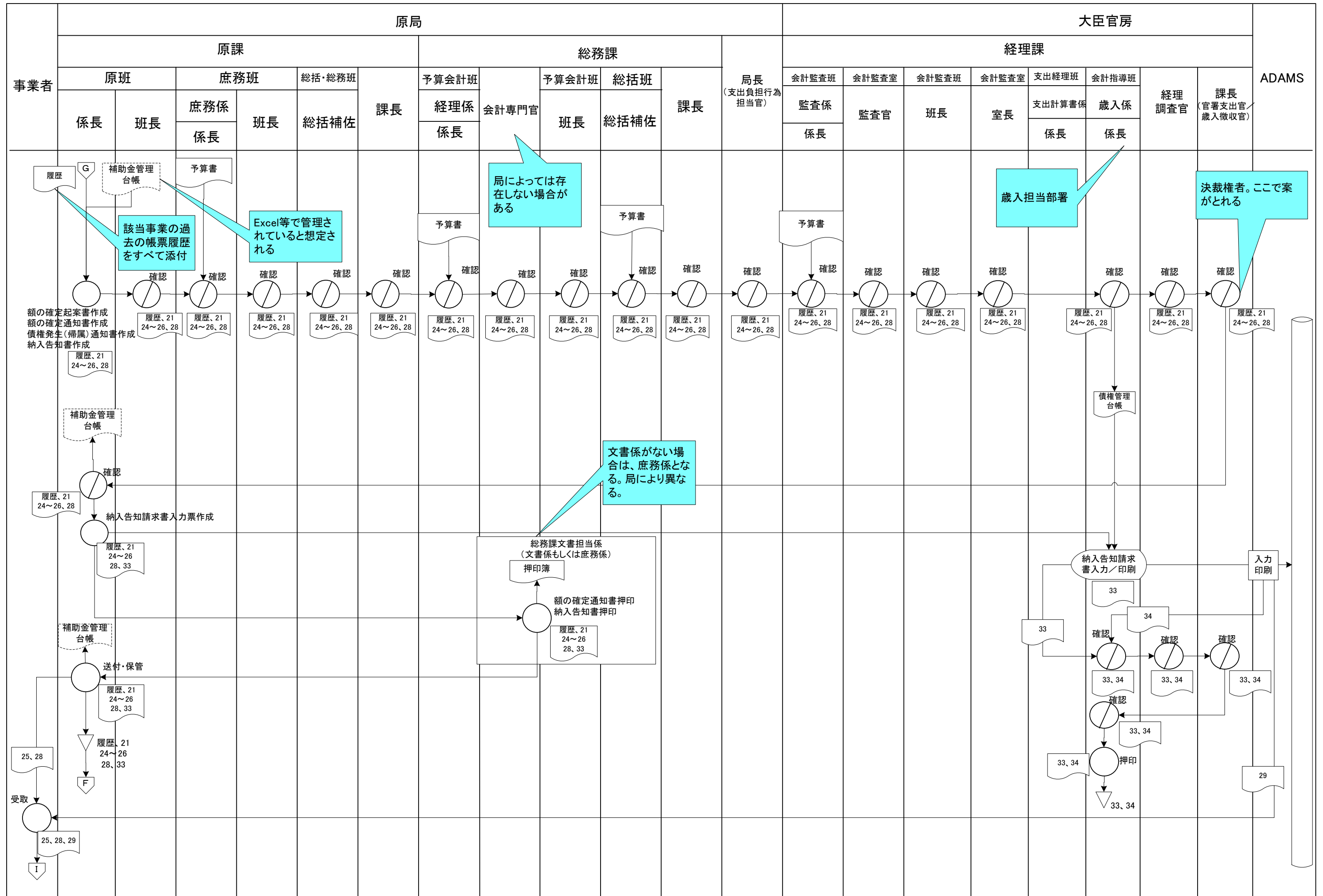


補助金WFA

4.7 額の確定(れい入②:納入)【As Is】

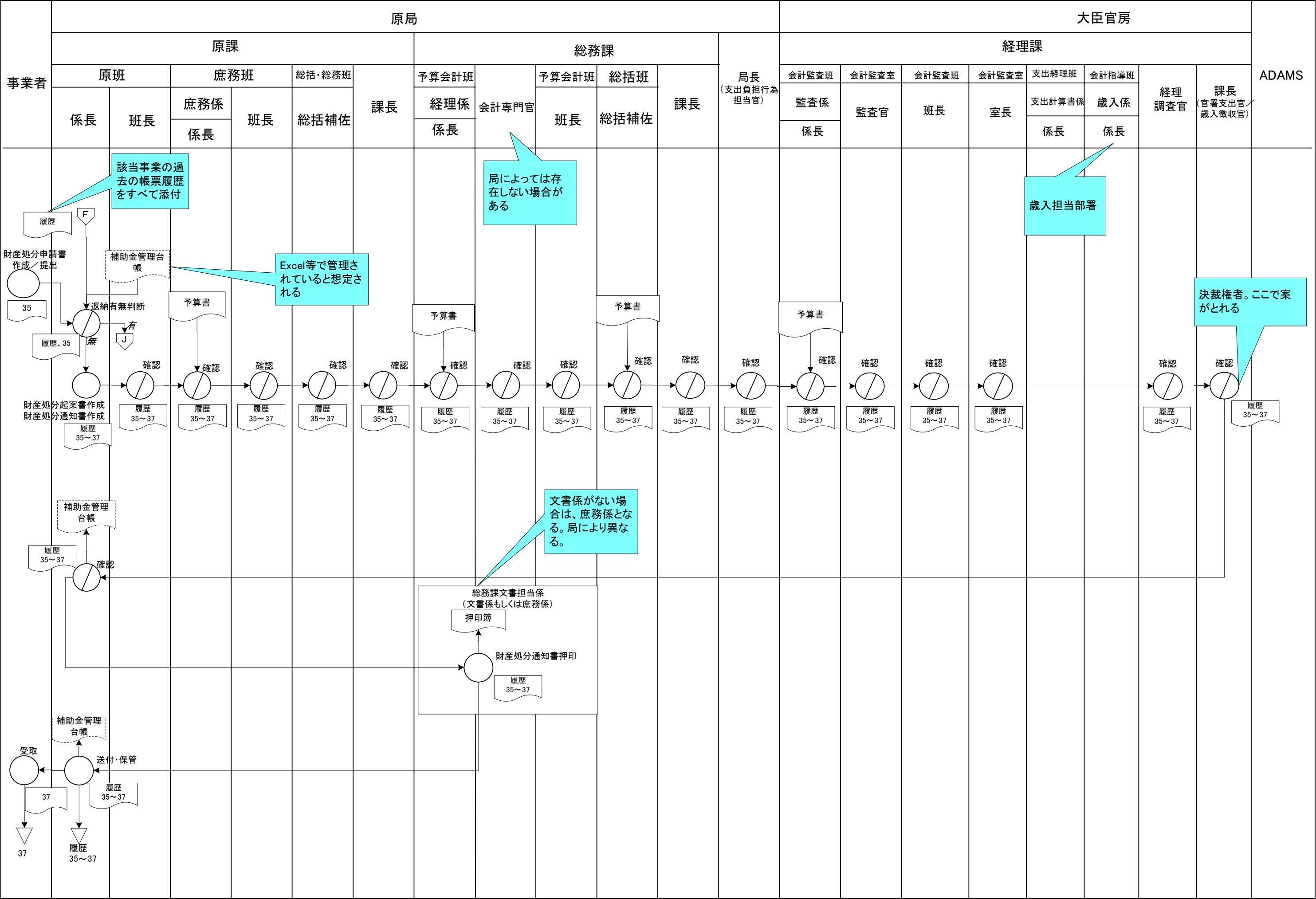


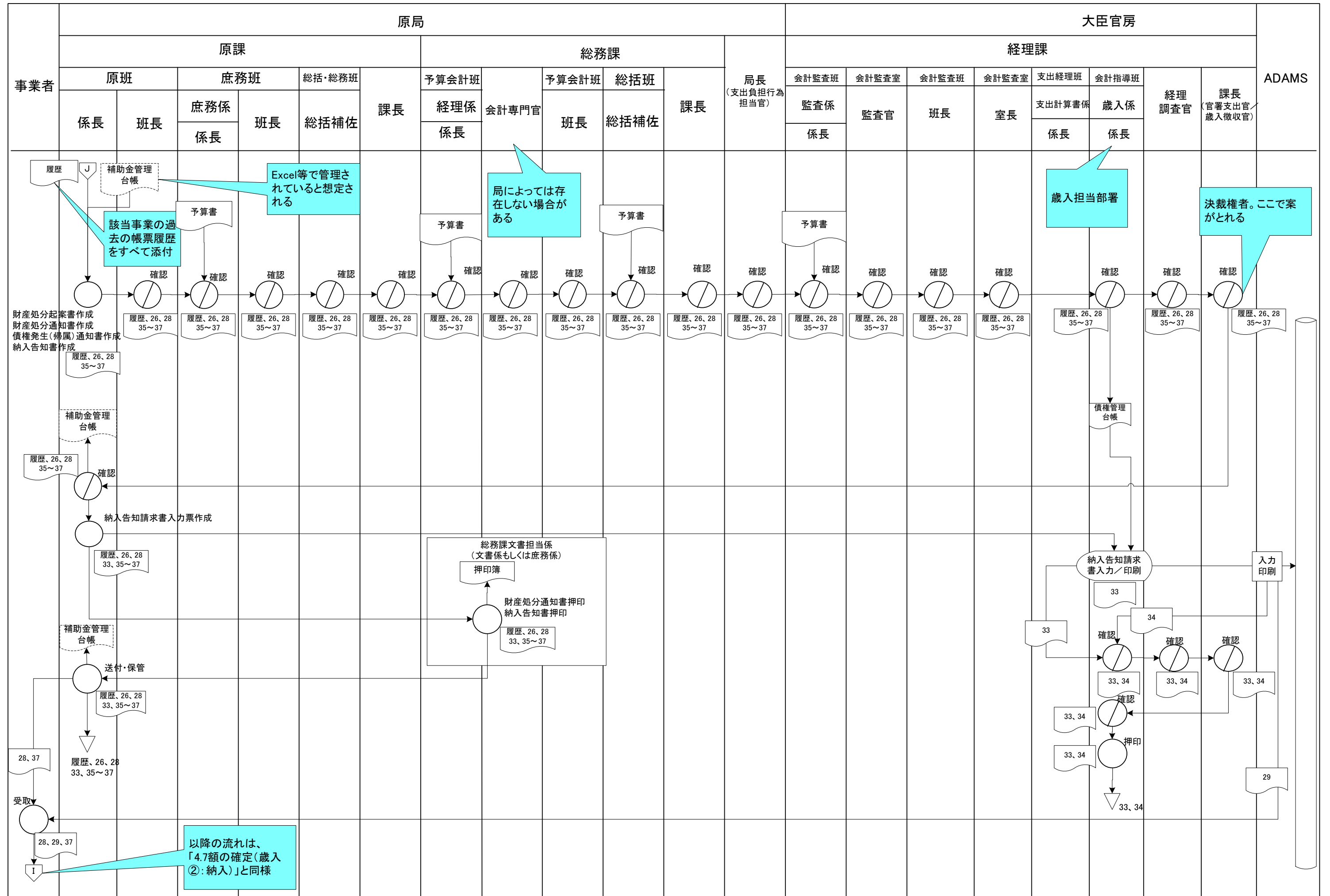
4.7 額の確定(歳入①:納入告知)【As Is】



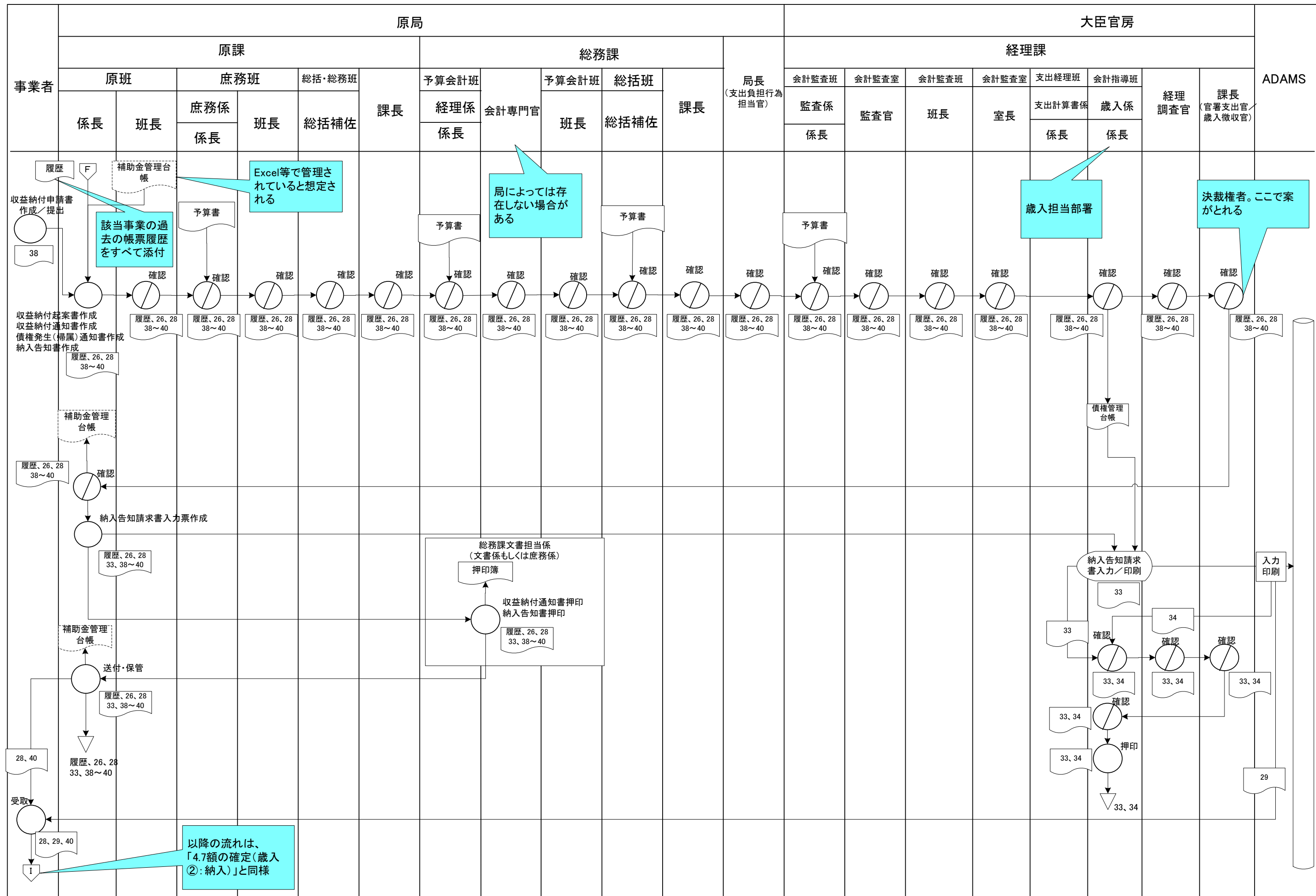
事業者	原局											大臣官房								ADAMS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	原課						総務課					局長 (支出負担行為担当官)	経理課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
	原班		庶務班		総括・総務班	課長	予算会計班	会計専門官	予算会計班	総括班	課長		会計監査班	会計監査室	会計監査班	会計監査室	支出経理班	会計指導班	経理調査官		課長 (官署支出官 歳入徴収官)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	係長	班長	庶務係	班長	総括補佐		経理係		係長	班長			総括補佐	係長	監査係	監査官	班長	室長				支出計算書係	歳入係	係長	係長																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
I 支払 25、28、29 金融機関 ↓ 日銀								局によっては存在しない場合がある										歳入担当部署																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

補助金WFA
4.7 額の確定(財産処分①: 返納なし) 【As Is】

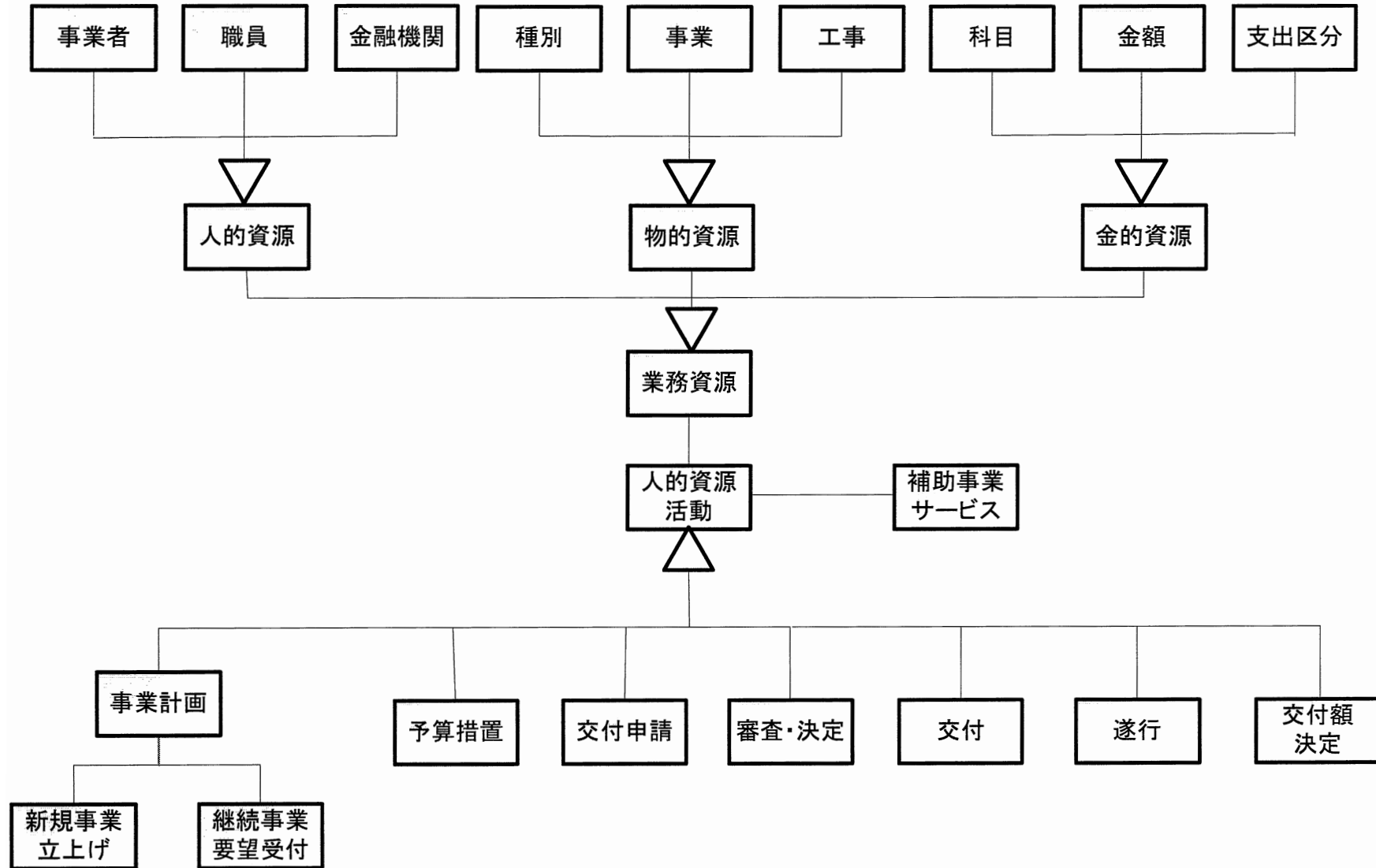




4.7 額の確定(収益納付)【As Is】



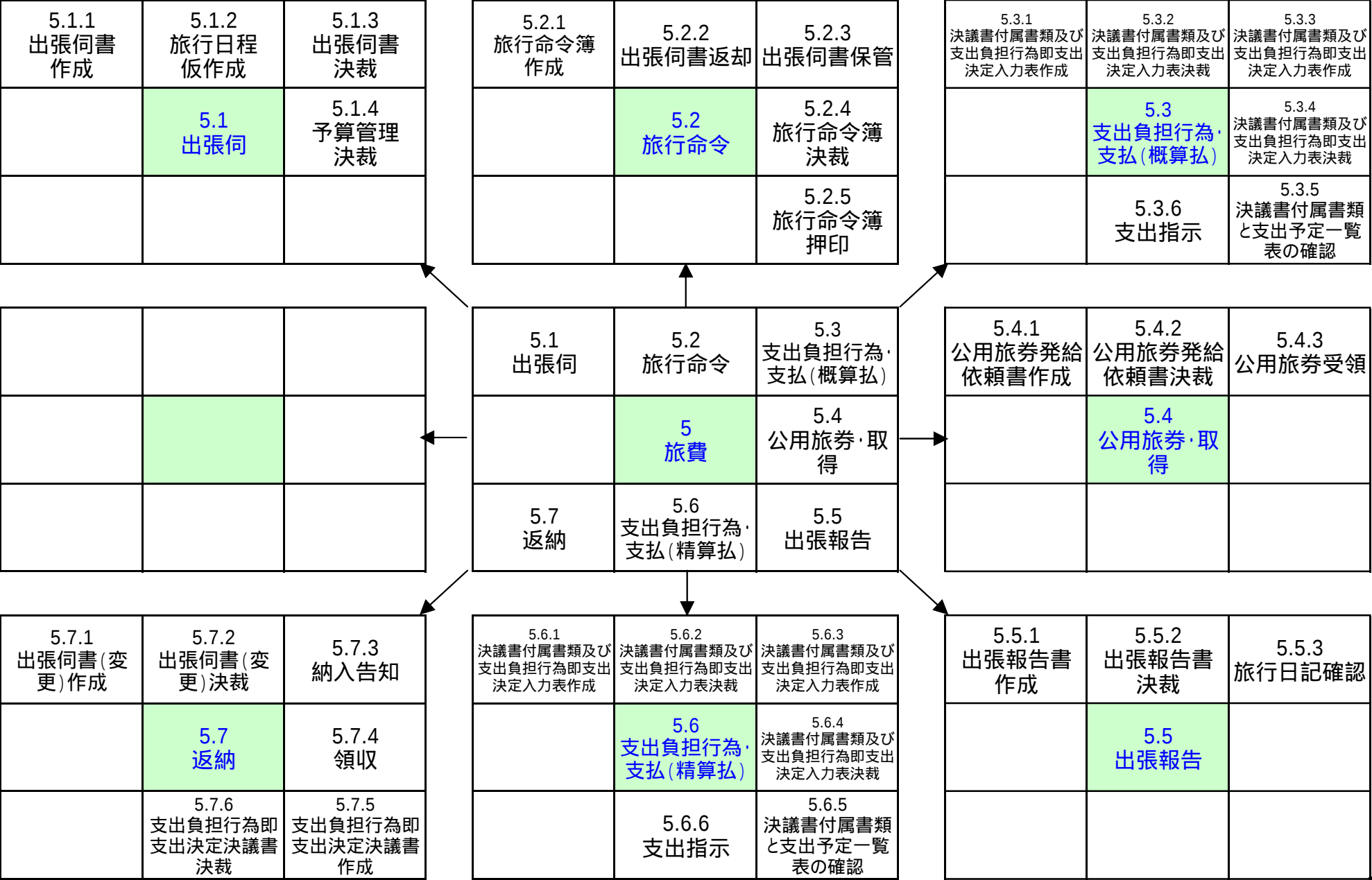
情報体系整理図 (As-Is) 補助金



旅

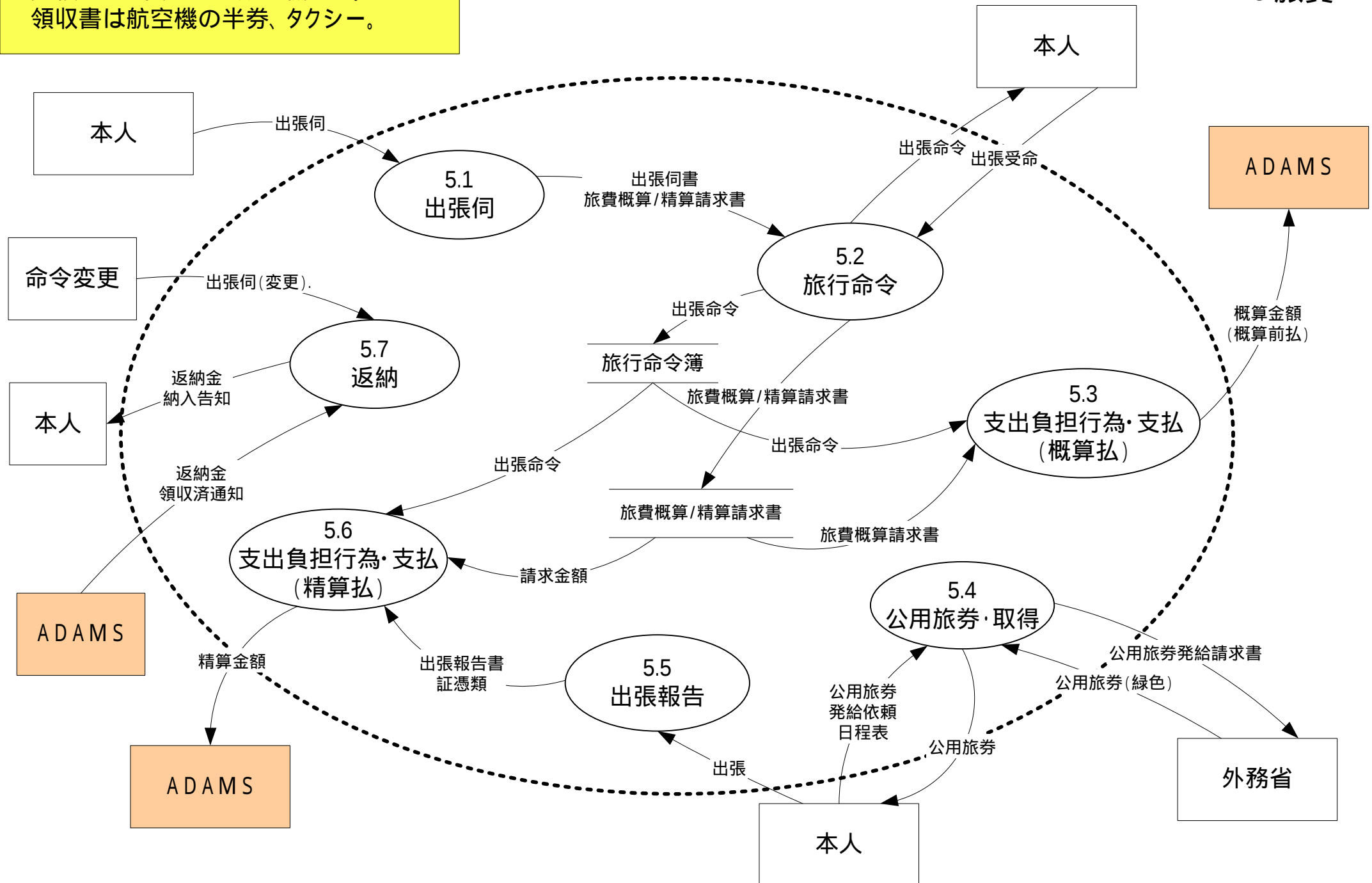
費

対象業務：旅費

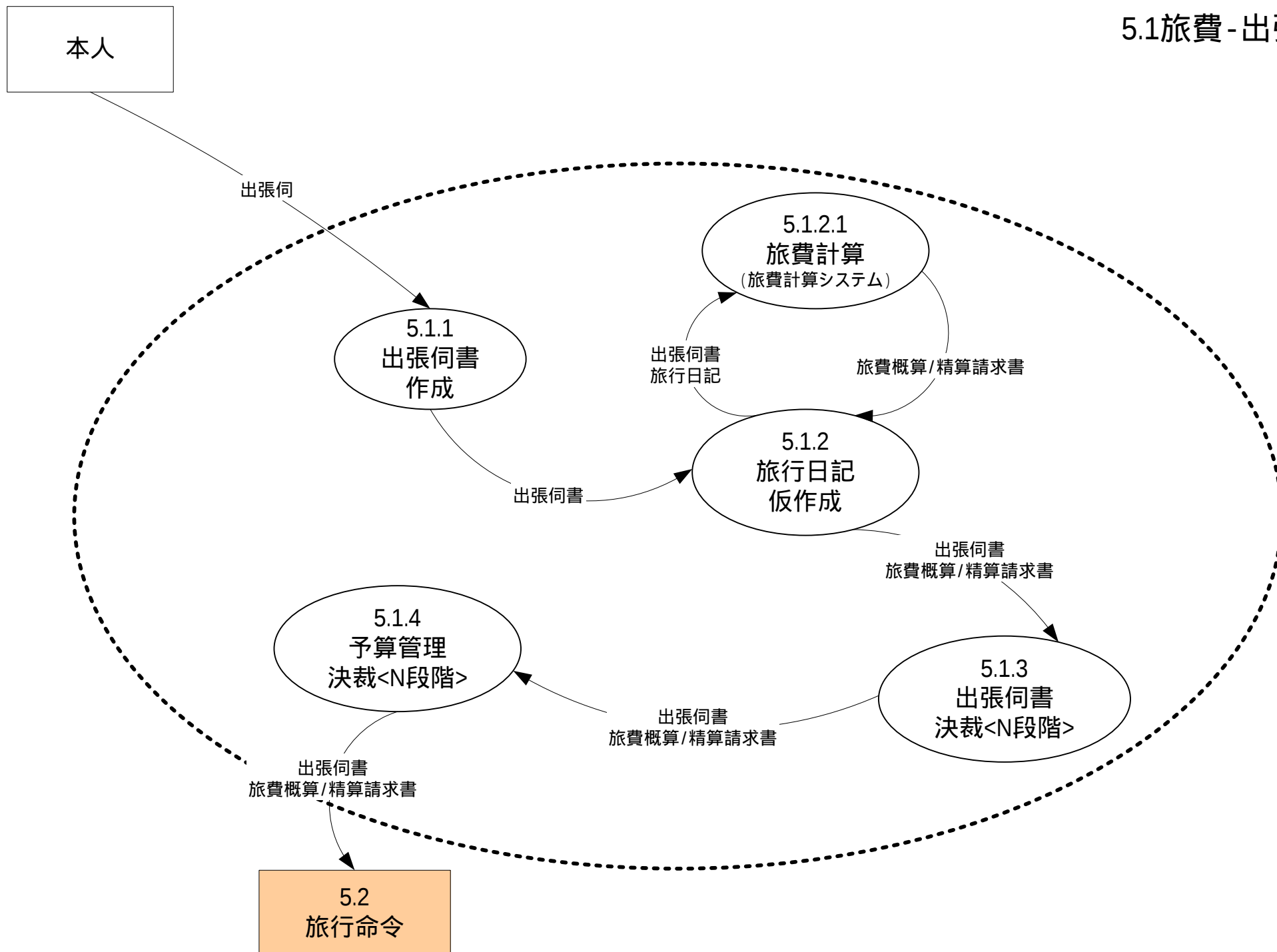


見積りが必要なのは航空機だけ。
領収書は航空機の半券、タクシー。

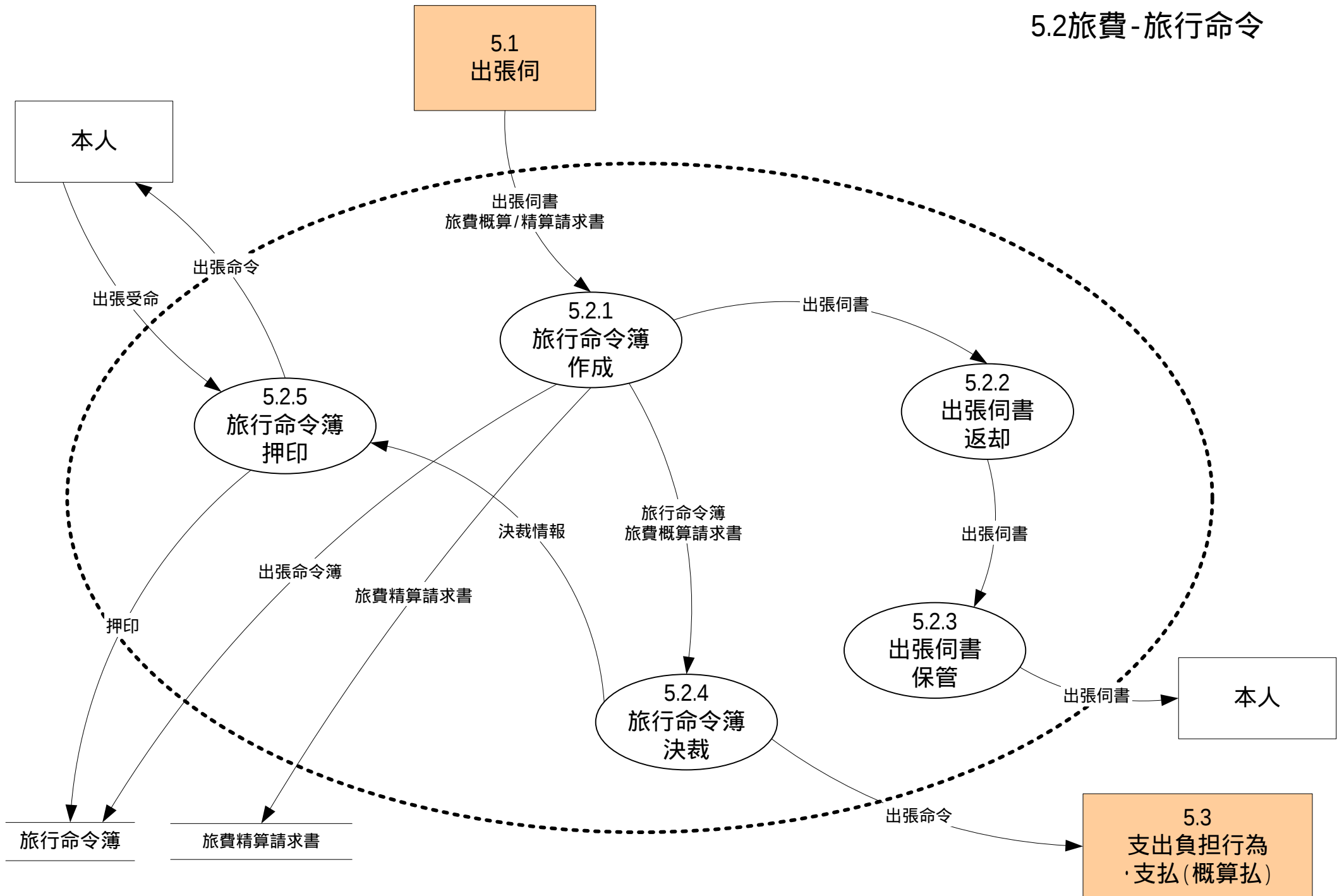
5.旅費



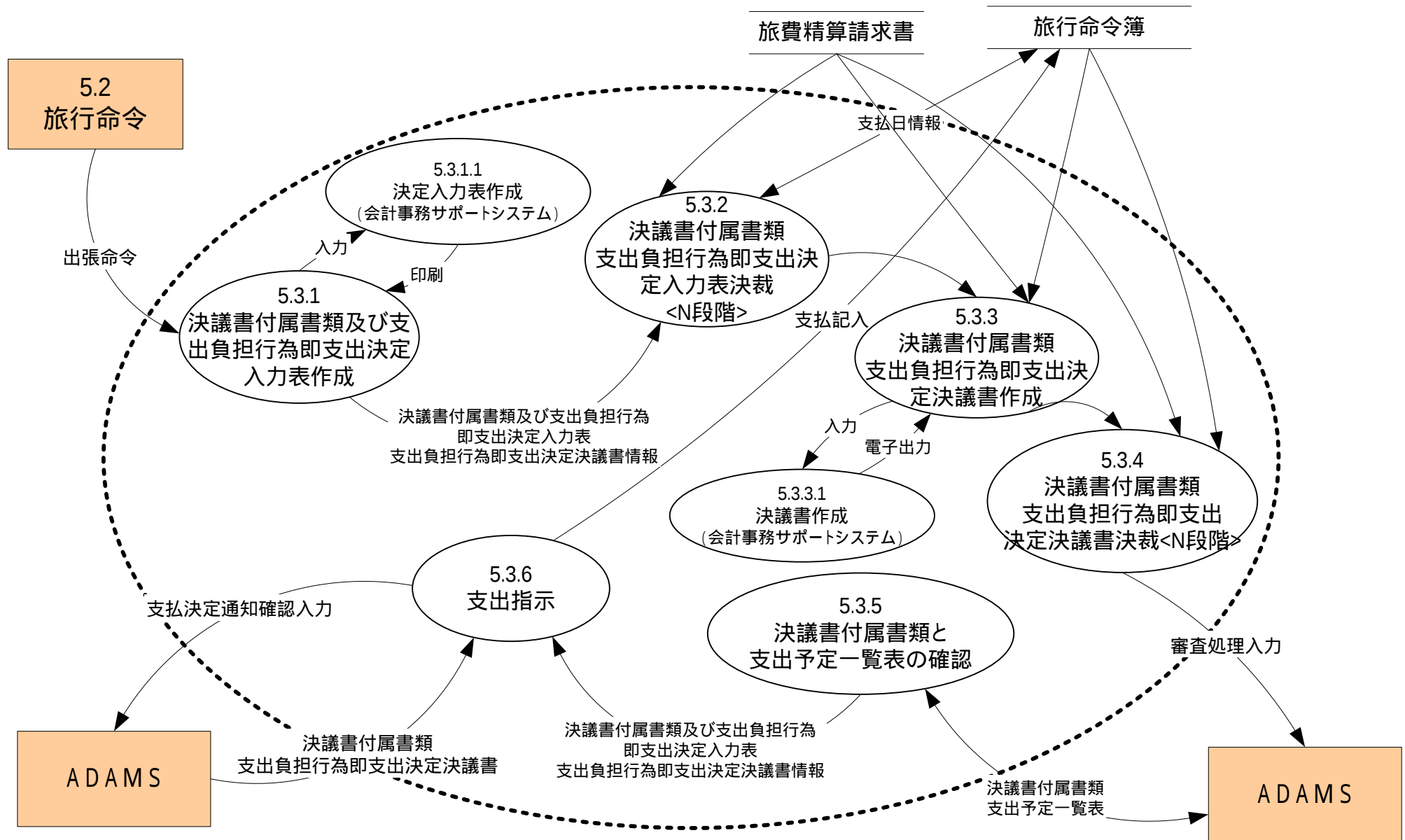
5.1旅費-出張伺



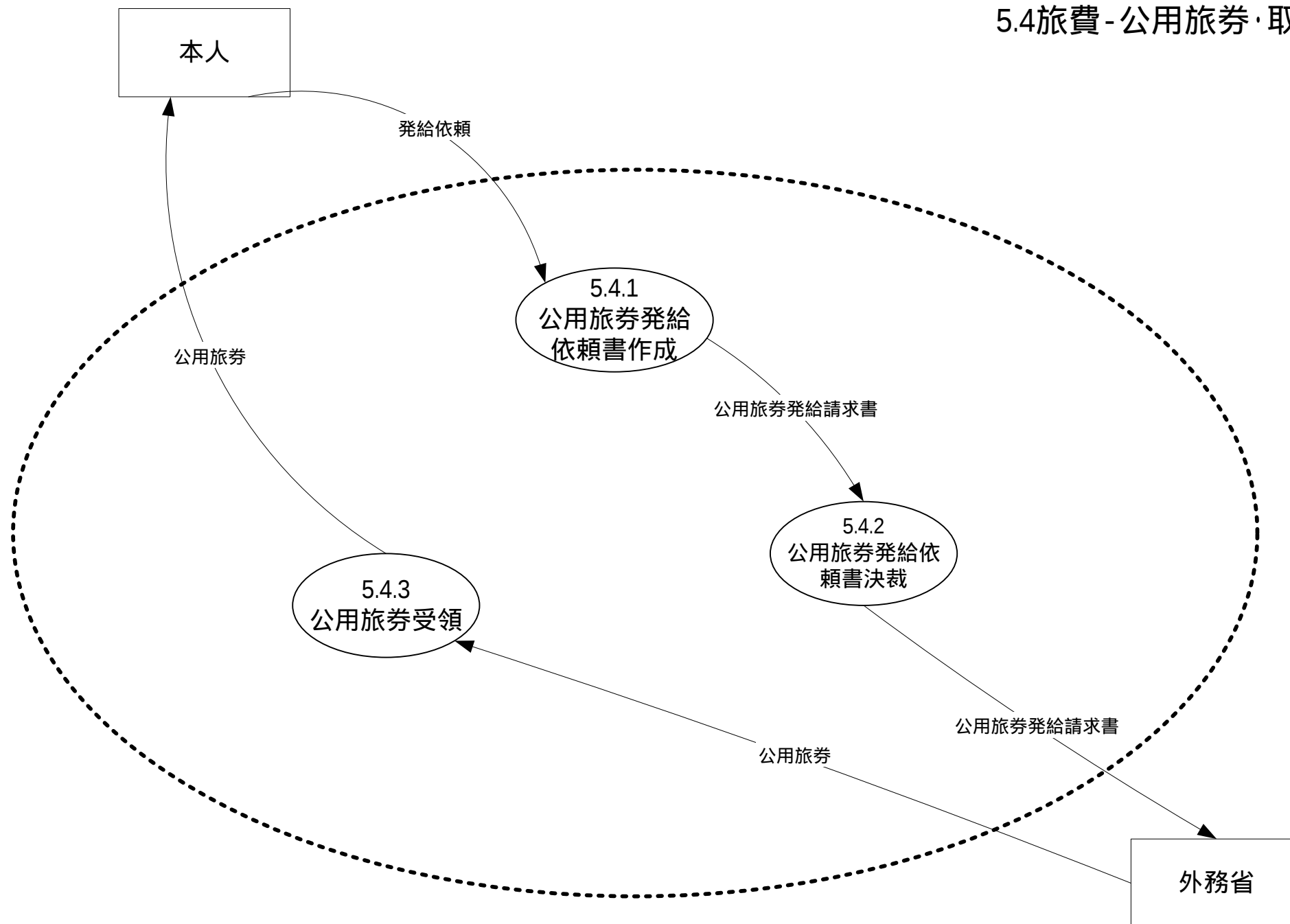
5.2旅費-旅行命令



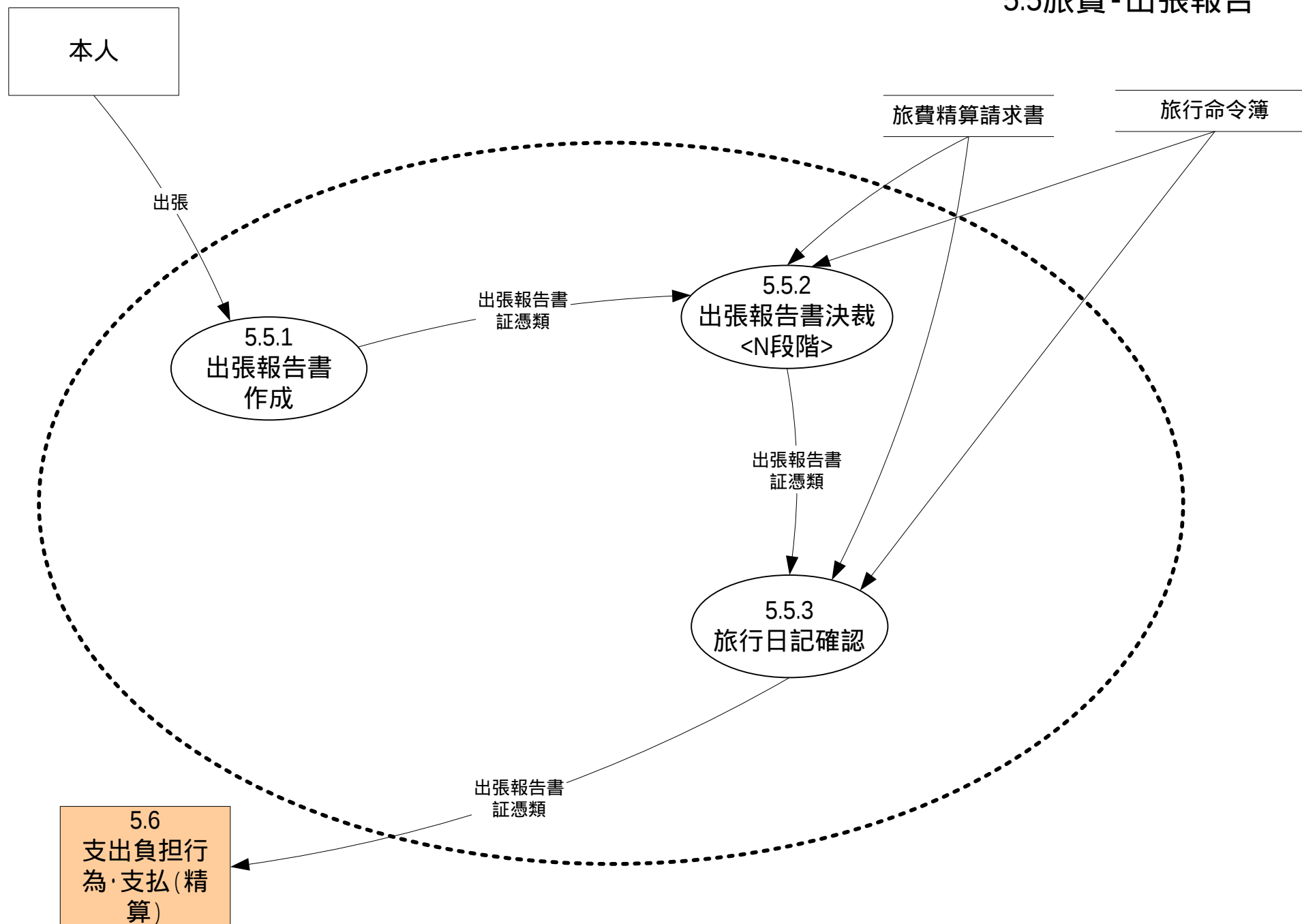
5.3旅費-支出負担行為・支払(概算払)



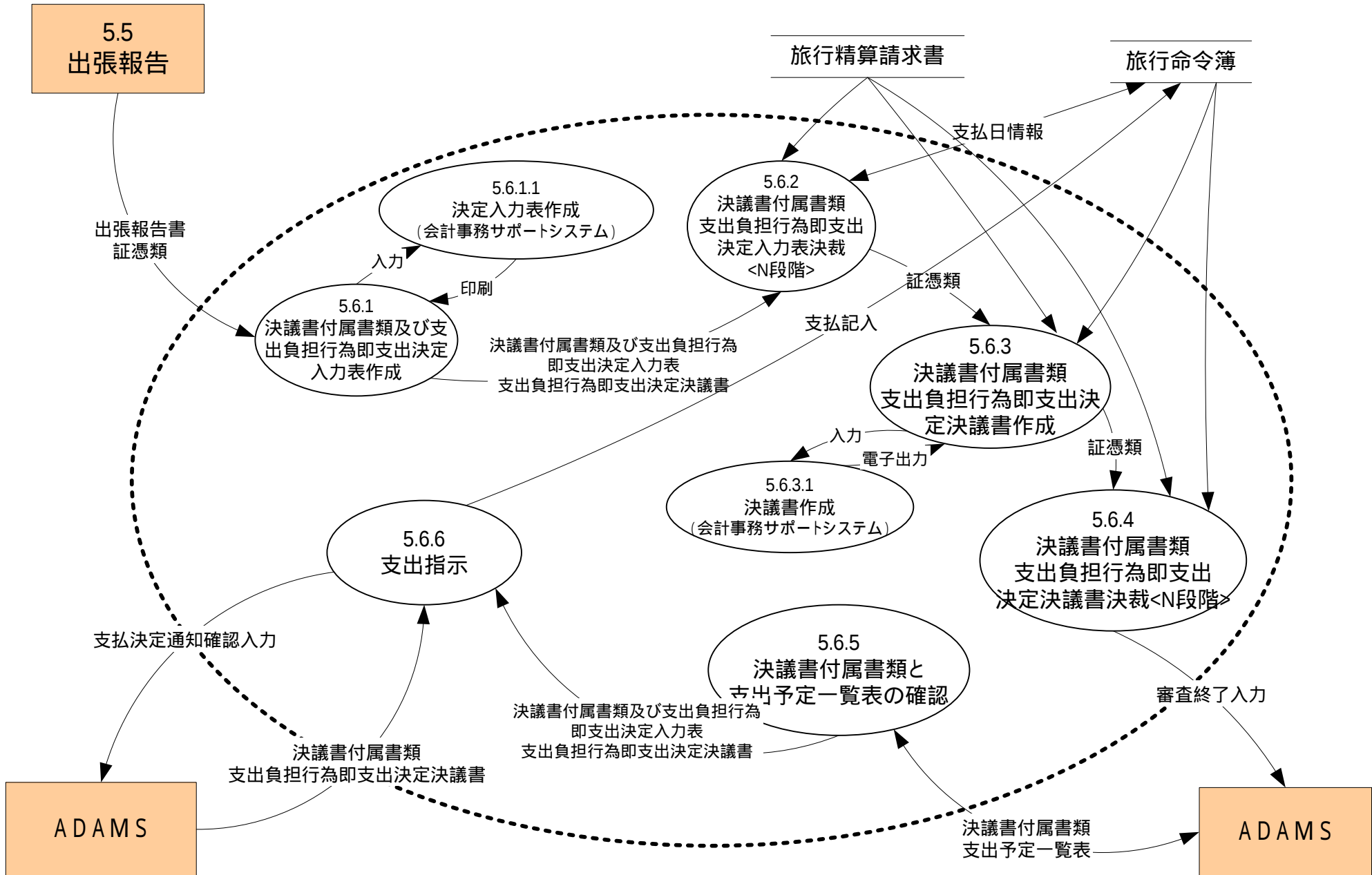
5.4旅費-公用旅券・取得



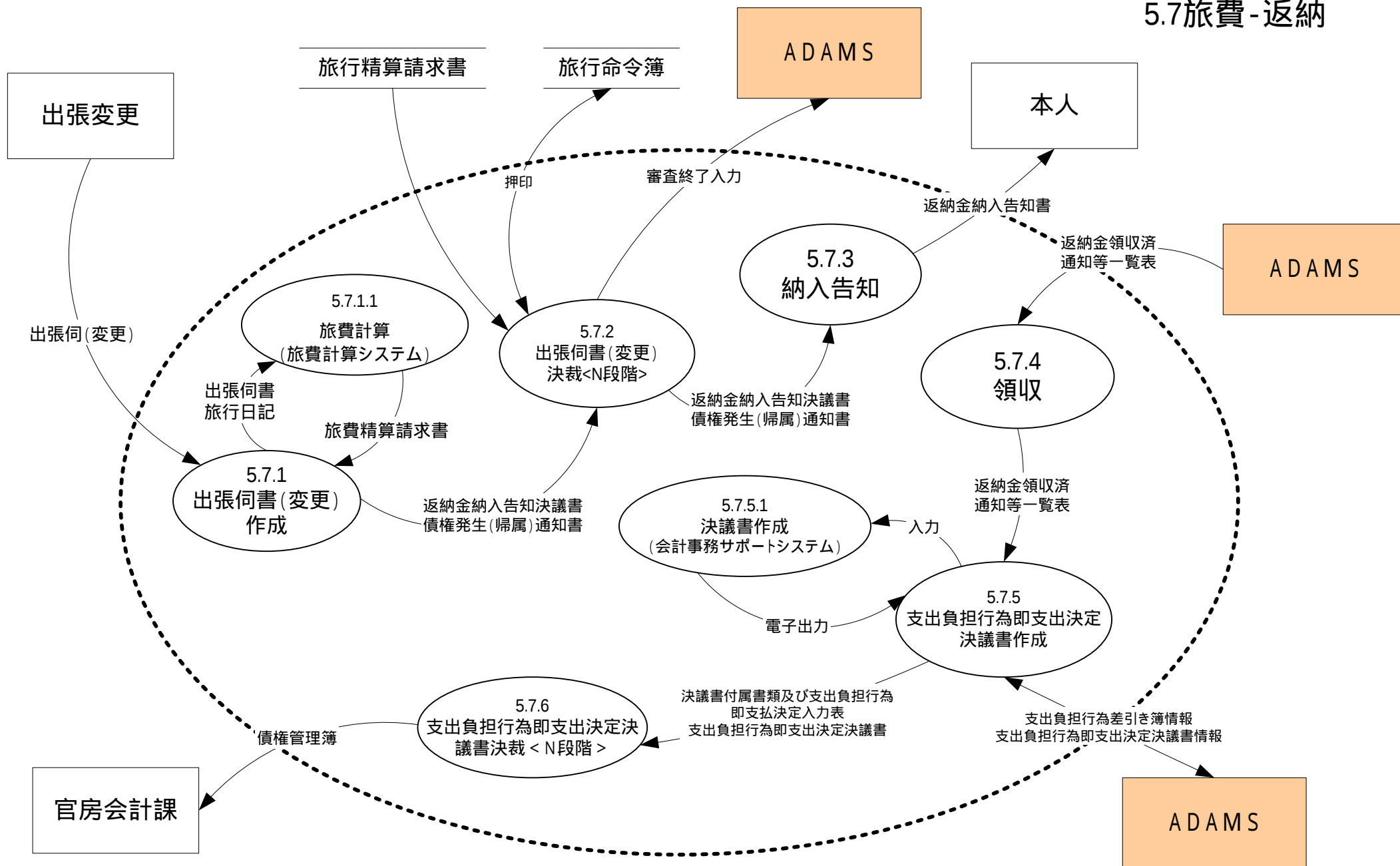
5.5旅費-出張報告

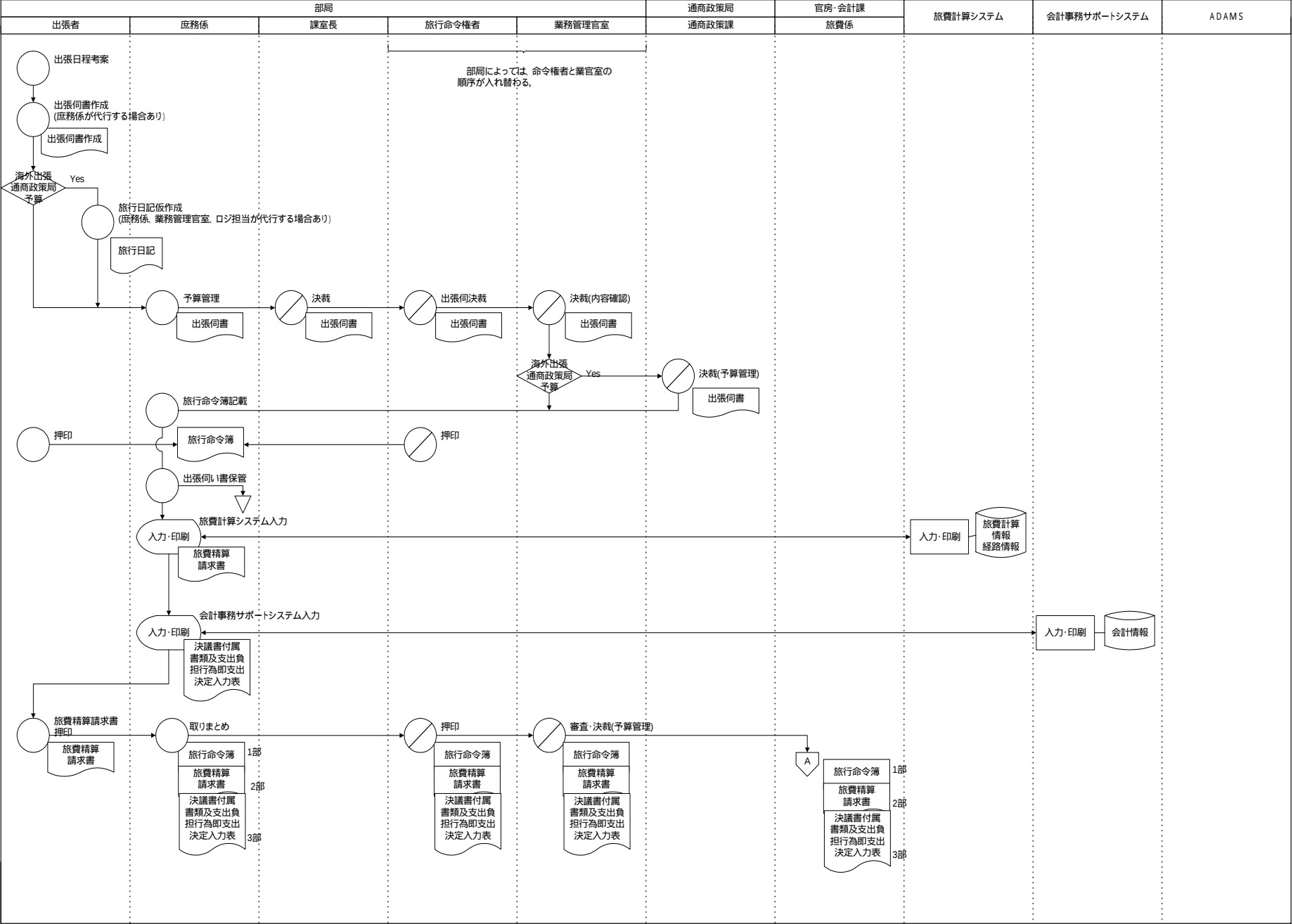


5.6旅費-支出負擔行為・支払(精算払)

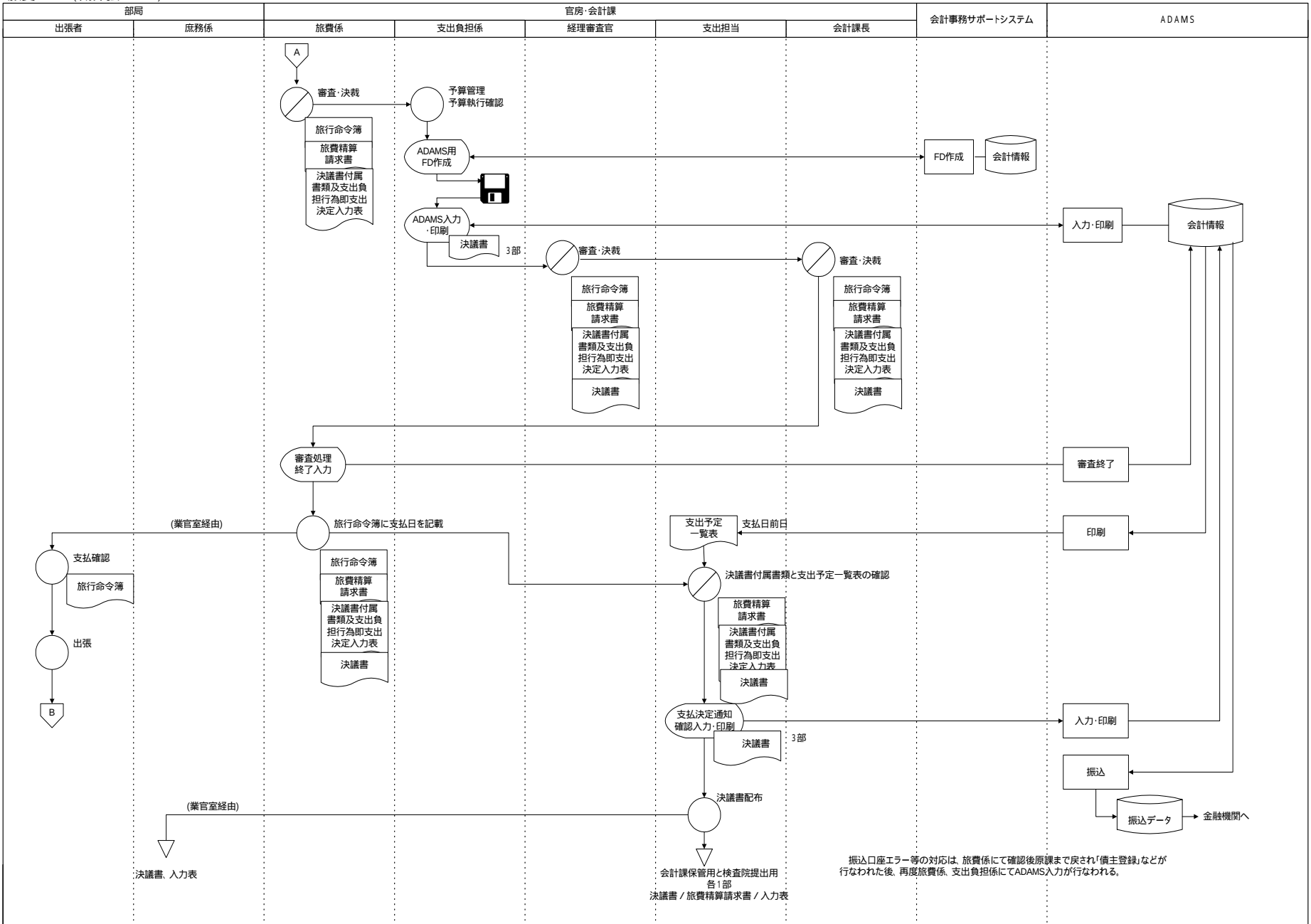


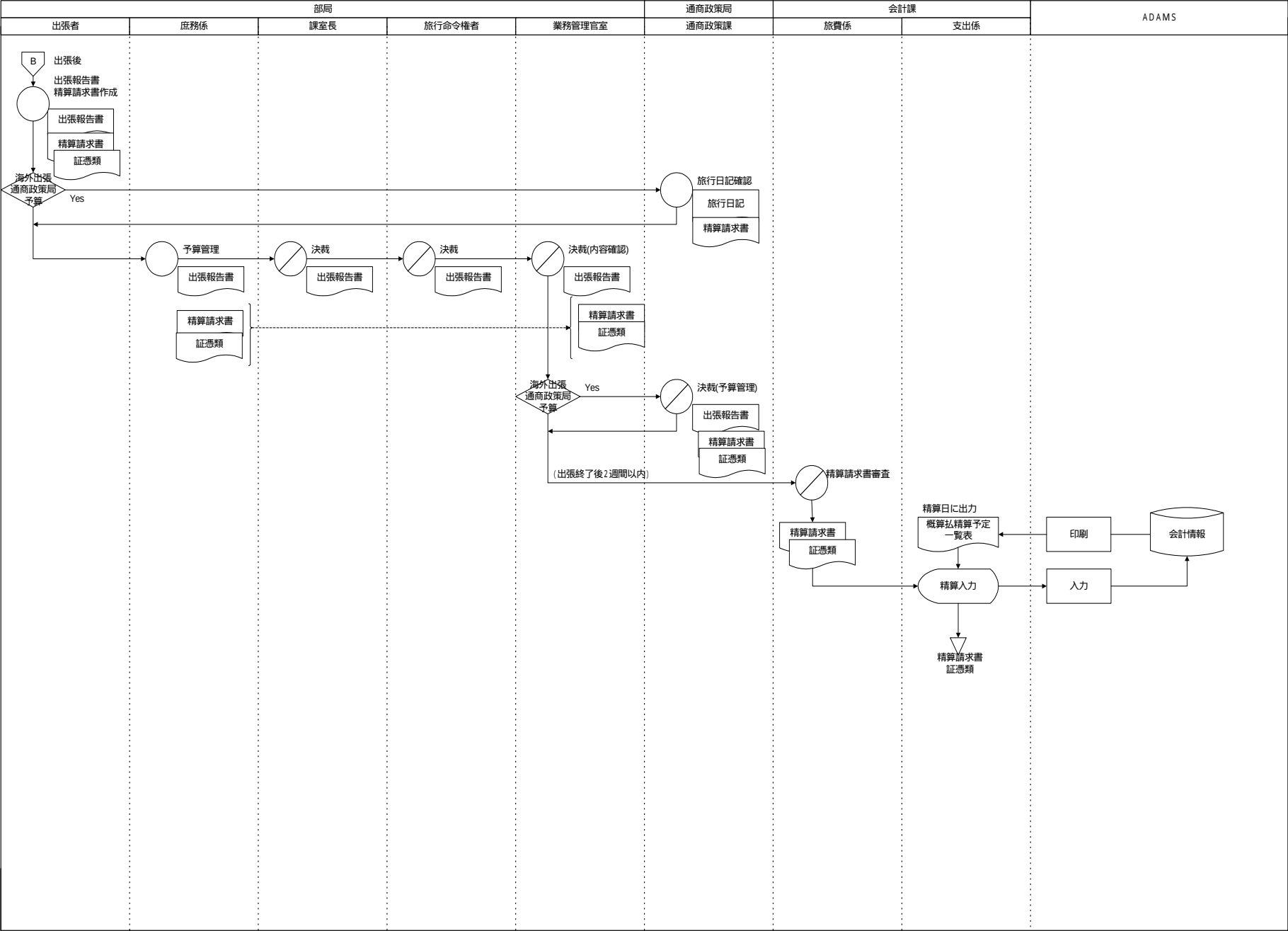
5.7旅費-返納



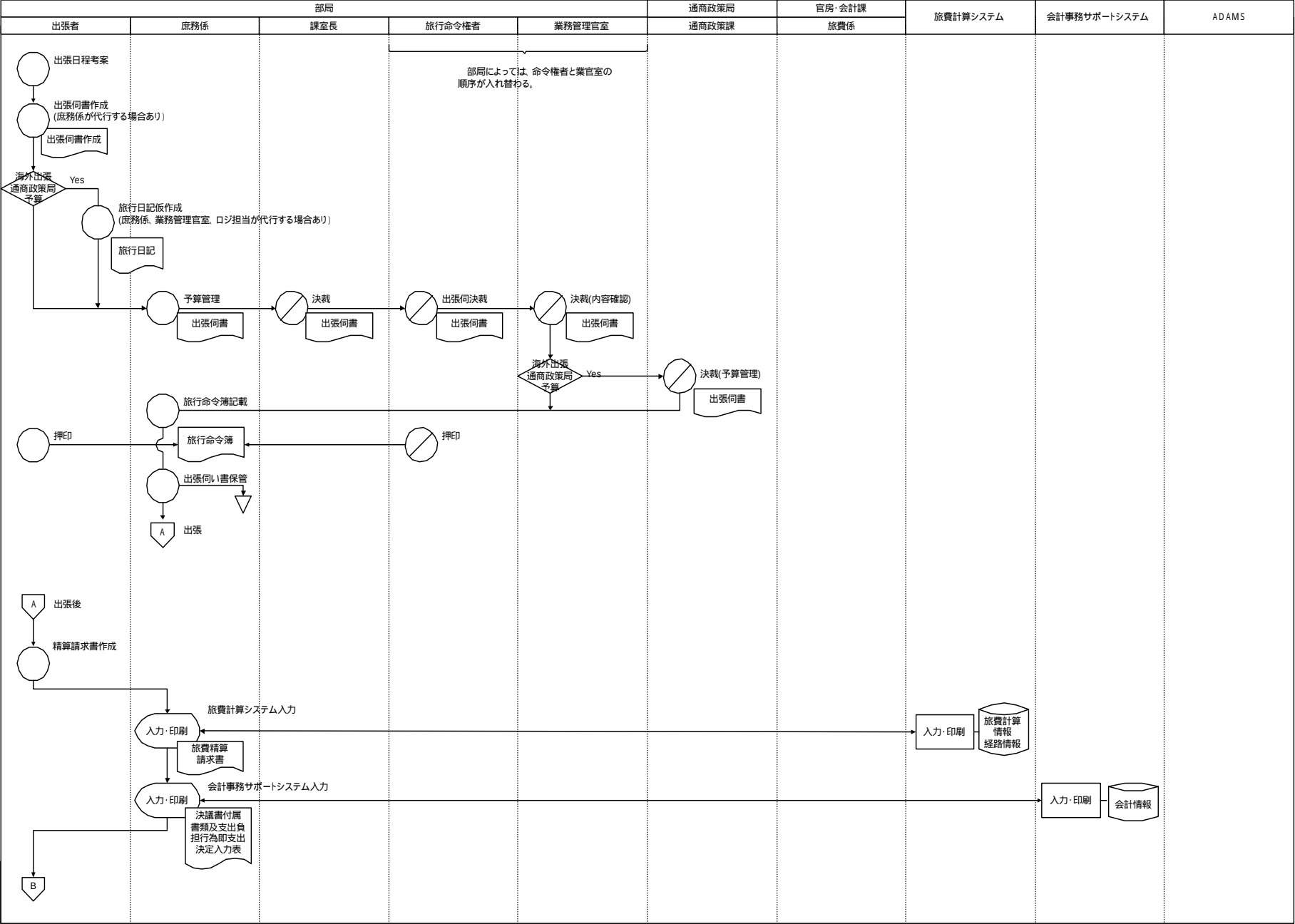


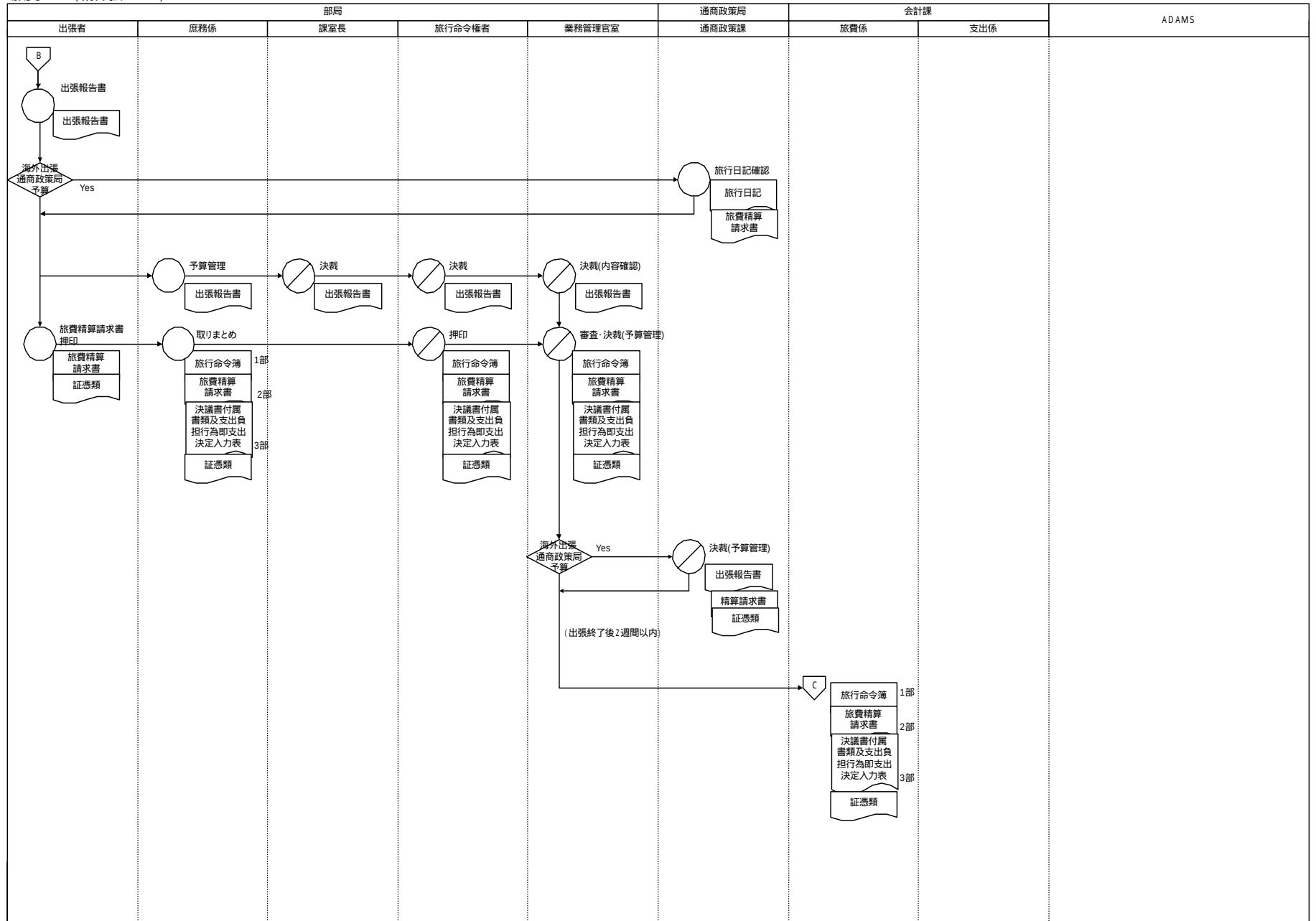
旅費 As-Is(概算払 2 / 3)

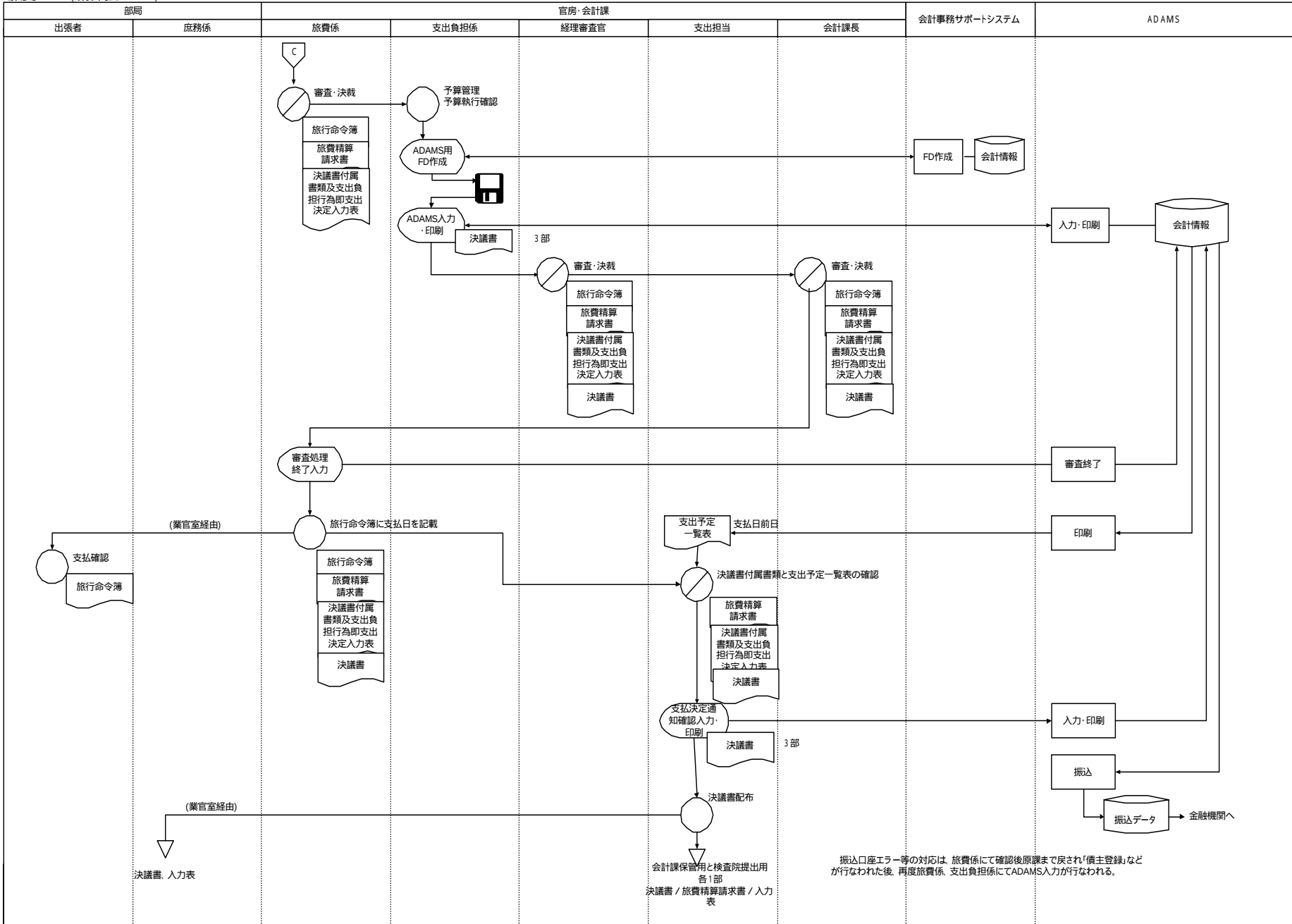


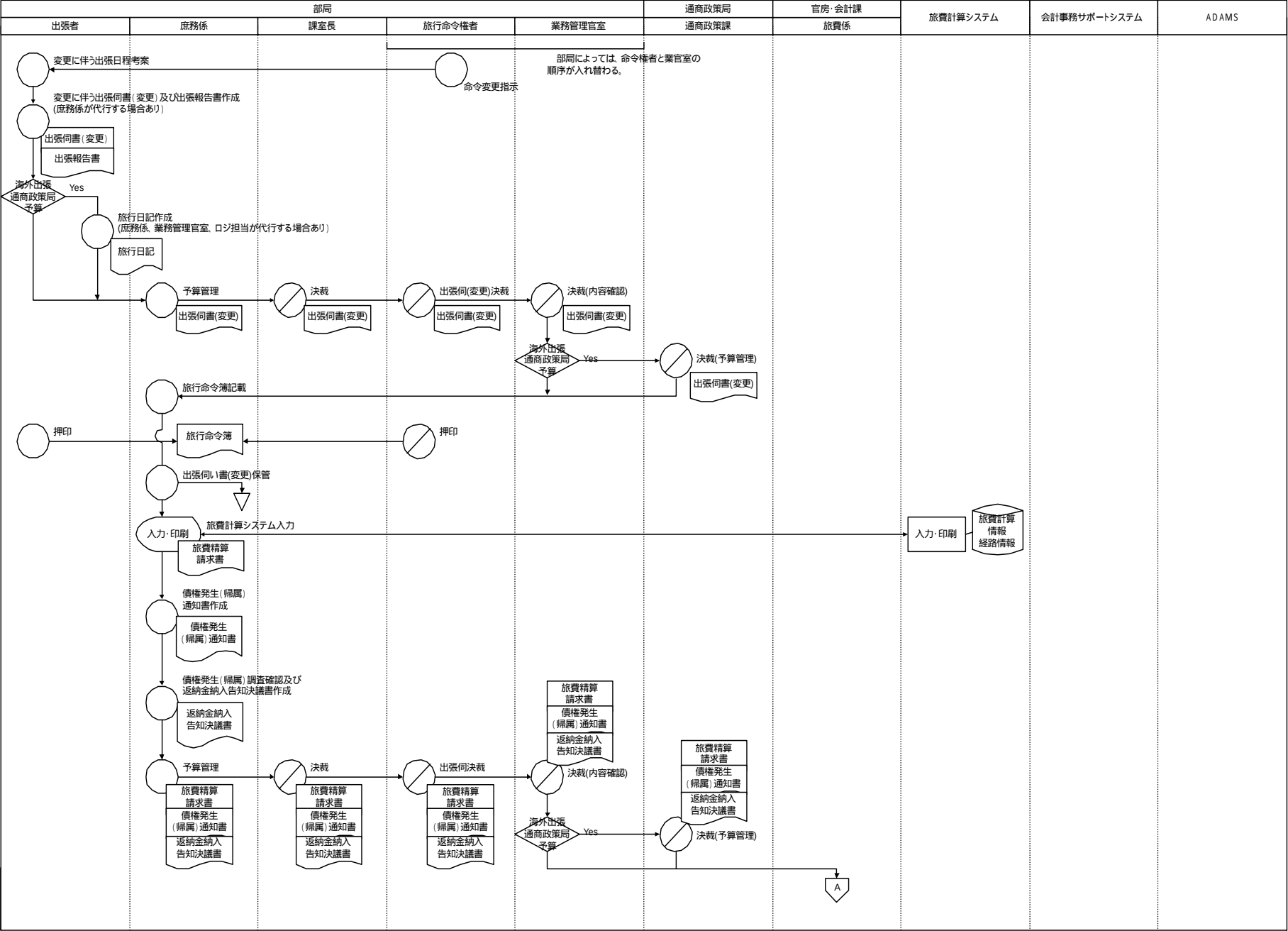


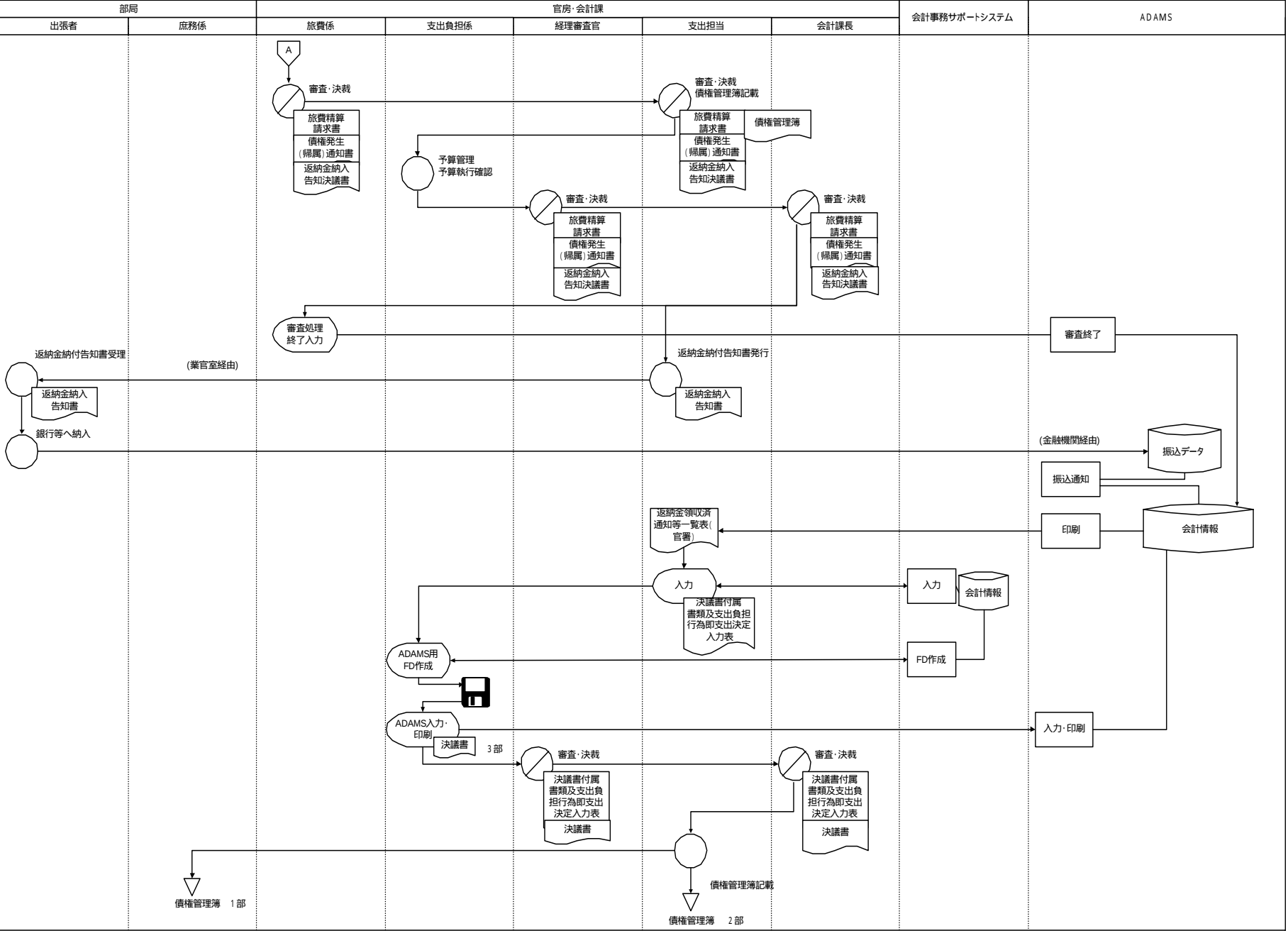
旅費As-Is(精算払1 / 3)

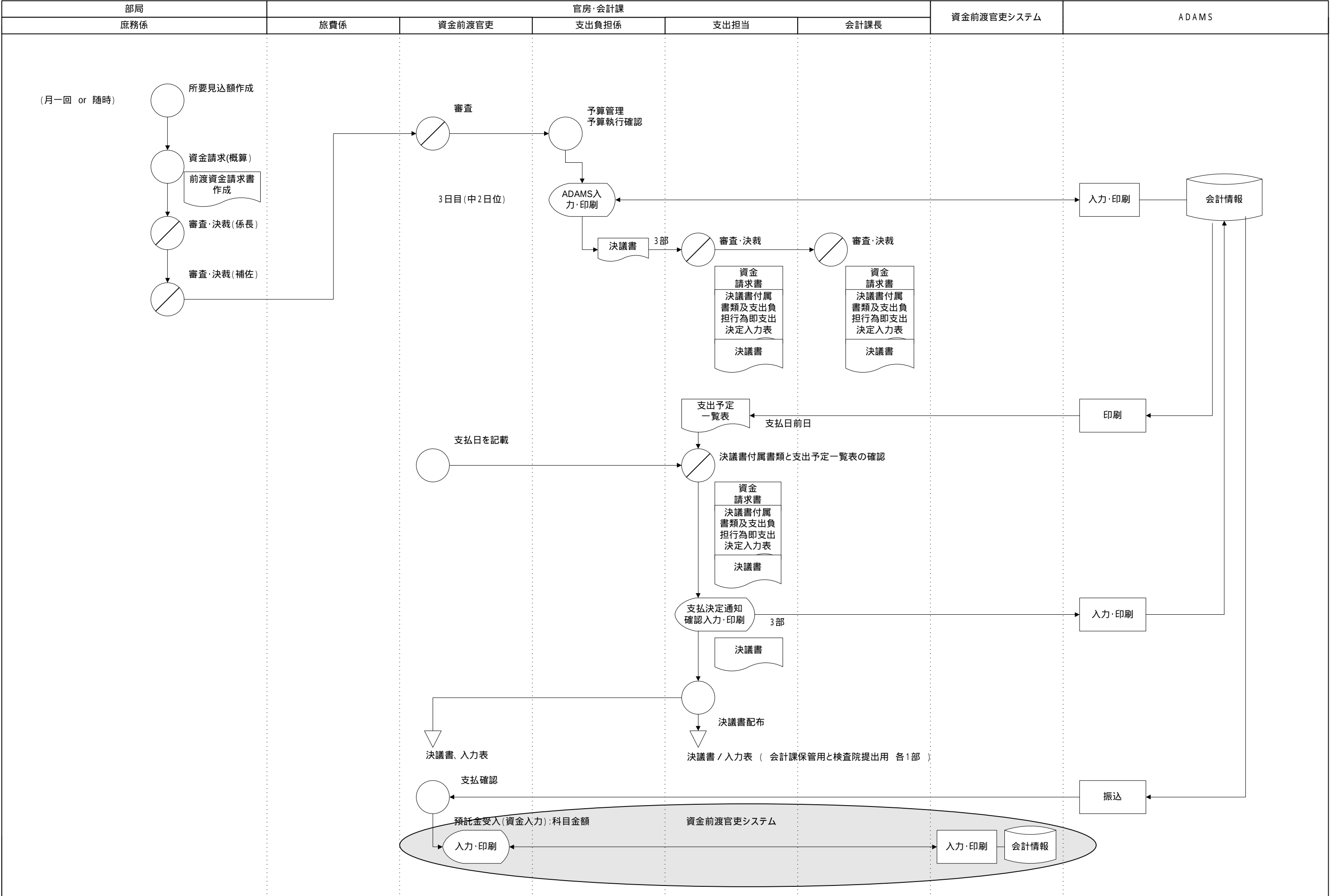




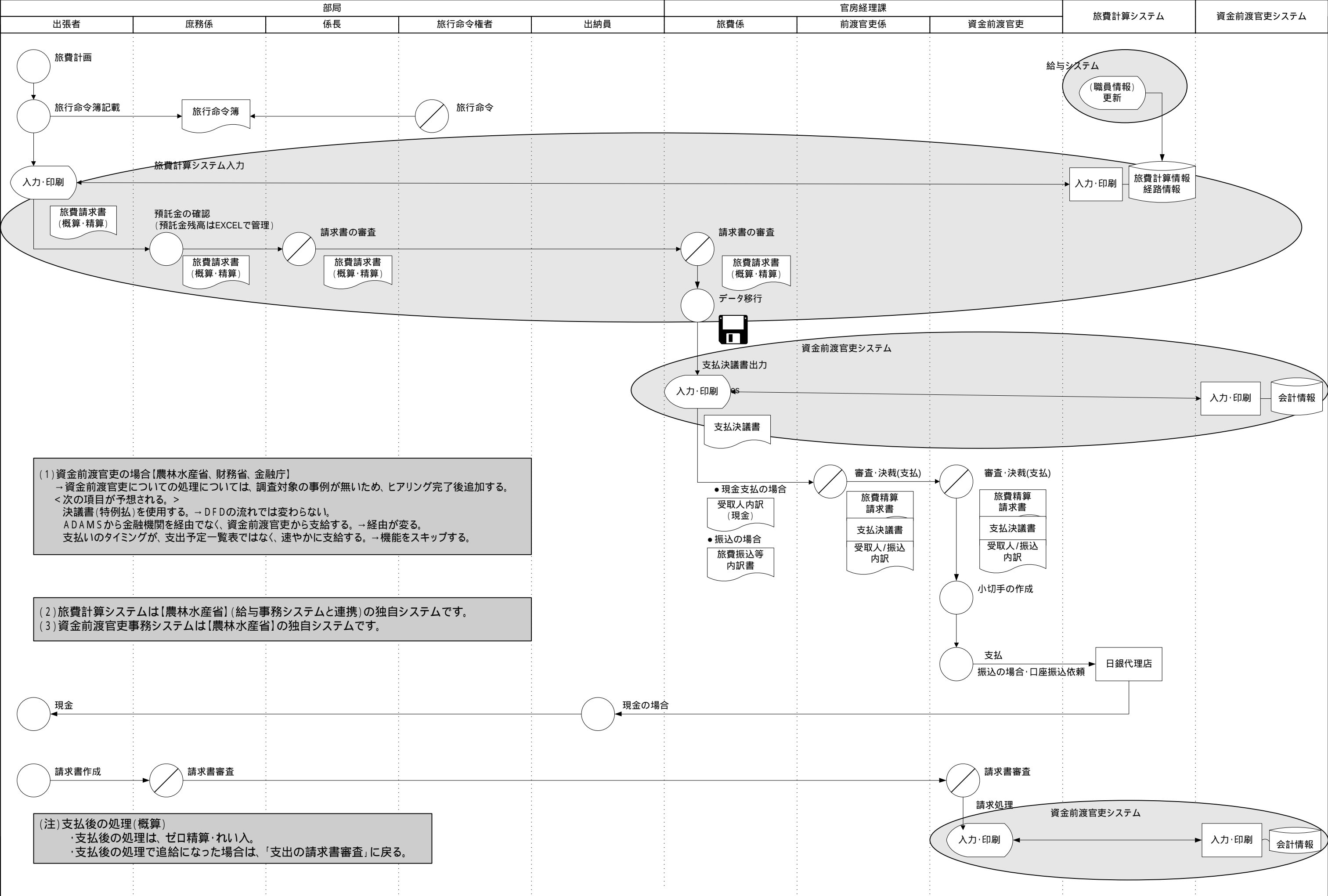








旅費 As-Is (資金前渡官吏の場合)



情報体系整理図(As-Is) 旅費(経済産業省)

2004.02.05

