

沖縄県予算編成支援システム更改に係る 業務委託調達仕様書

別紙 4 業務概要補足資料

業務概要補足資料

目次

凡例

1. 業務の全体像
2. 予算編成業務年間スケジュール
3. 予算編成業務概要フロー
 - 3-1. 課内検討（各課）
 - 3-2. 新規・箇所新規要求
 - 3-3. 予算要求
 - 3-4. 査定・折衝、予算要求額修正、予算確定（内示）
 - 3-5. 帳票作成、議案書作成
4. 補正予算編成業務概要フロー
 - 4-1. 課内検討（各課）
 - 4-2. 予算要求
 - 4-3. 査定・折衝、予算要求額修正、予算確定（内示）
 - 4-4. 帳票作成、議案書作成

（参考）業務概要補足資料の作成書類

凡例

システム

	財務会計システムの範囲
予算管理	財務会計システムの機能
予算編成	予算編成支援システム
決算統計	財務会計システム以外のシステム

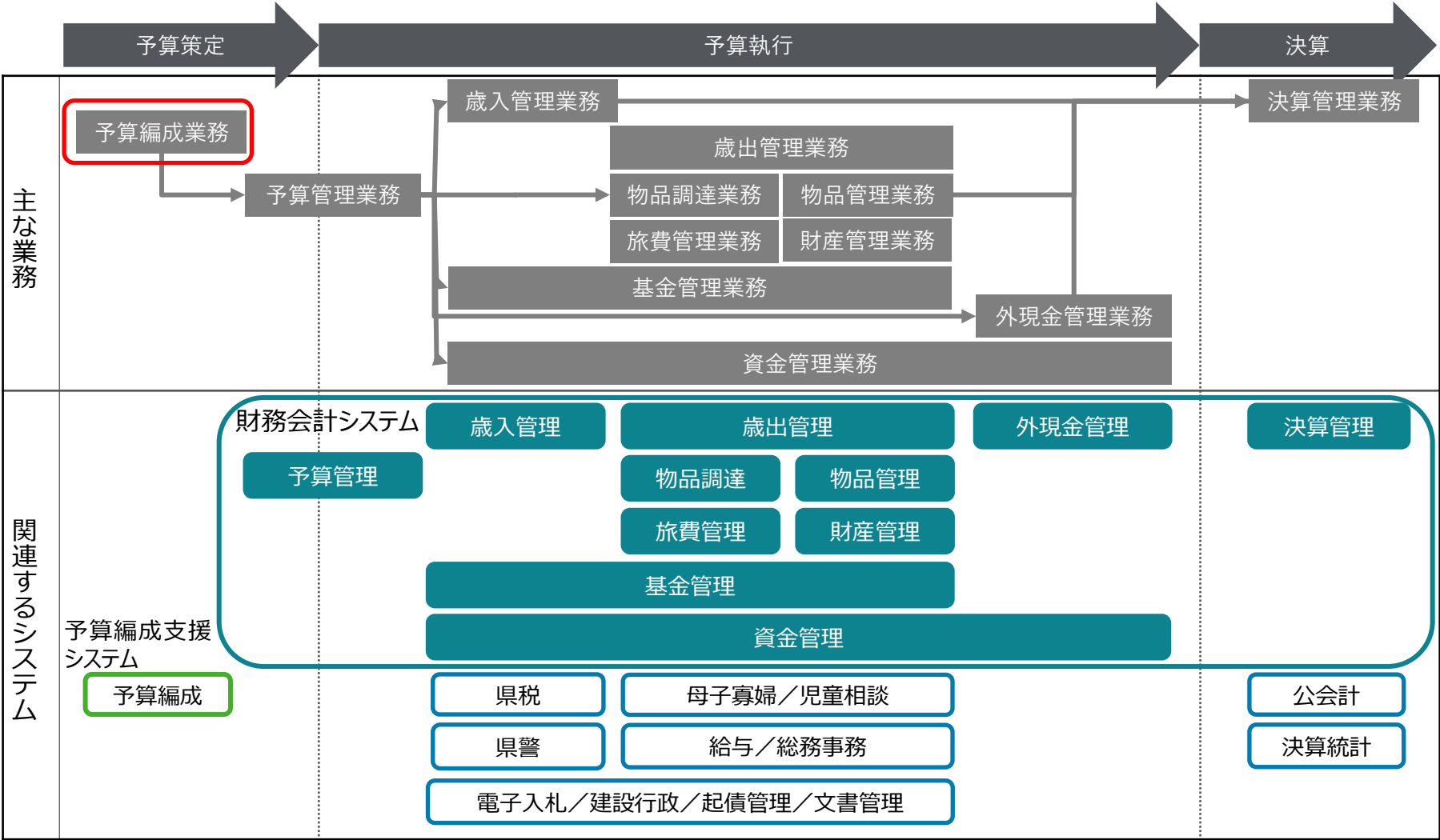
業務概要補足資料の担当者

各課	事業担当者	各課の事業を行うため、予算要求を行う人。
	予算担当者	各課の予算・事業のとりまとめを行う人。予算編成支援システムのアクセス権限を割り当てられているため、予算編成支援システムの入力も行う。
部局(とりまとめ主管課)	主管課予算担当	各課の予算担当者から提出された予算要求調査票を部局単位でとりまとめる人。部局単位の予算総括表を作成する。また、財政課からの依頼や財政課への提出を行う。
財政課	部局査定担当	財政課内で査定を行う人。部局単位に割り当てられる。
	部課長	総務部長、財政課長
四役		知事（１）・副知事（２）・政策調整監（１）の四人

業務概要補足資料

1. 業務の全体像

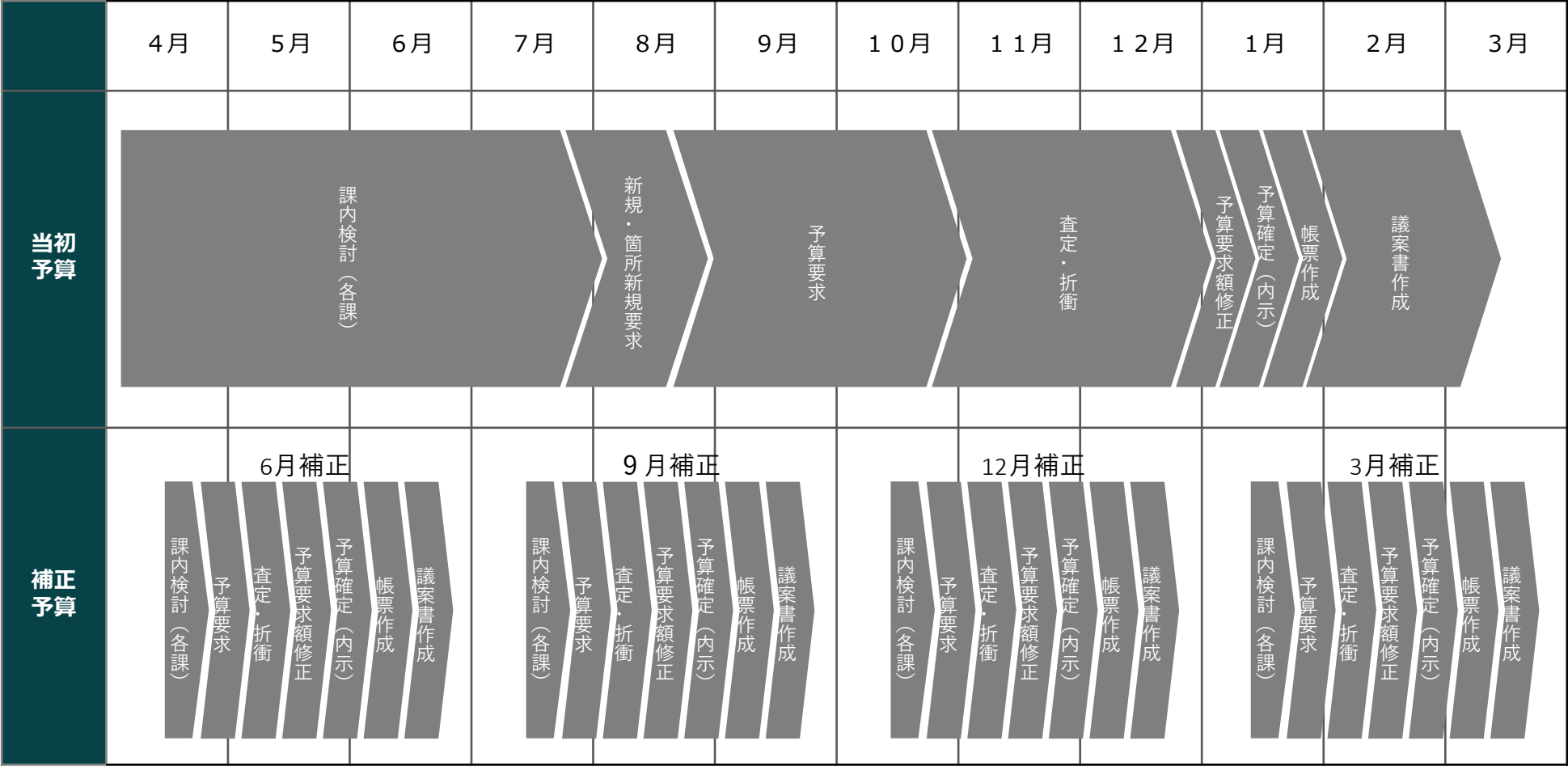
予算編成支援システム（赤枠）および財務会計システムに関する業務の流れは、次のとおりです。



業務概要補足資料

2. 予算編成業務年間スケジュール

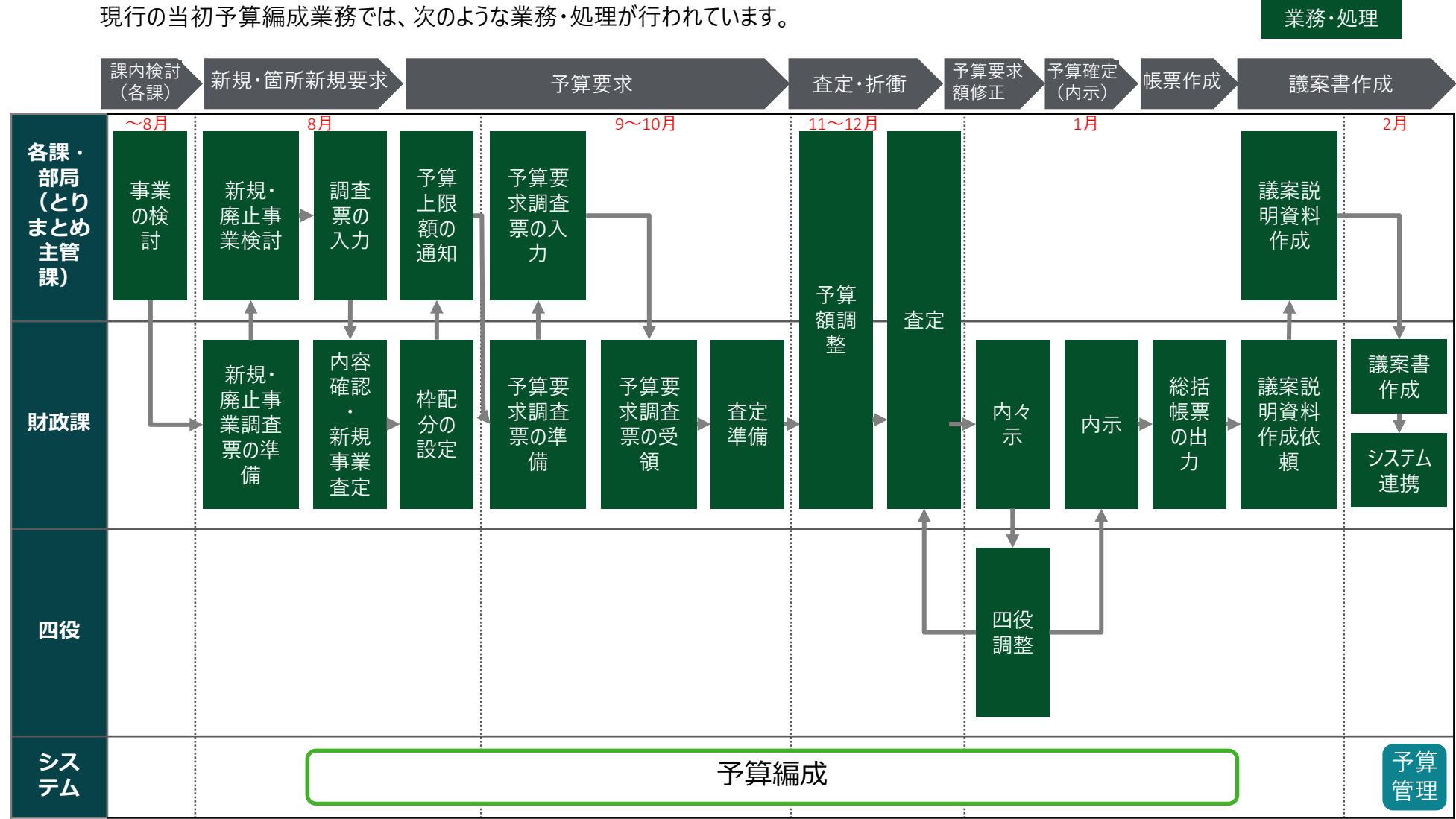
現行の予算編成業務の年間スケジュールは、次のような時期に業務・処理が行われています。

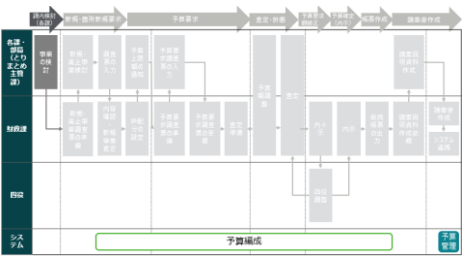


業務概要補足資料

3. 予算編成業務概要フロー

現行の当初予算編成業務では、次のような業務・処理が行われています。





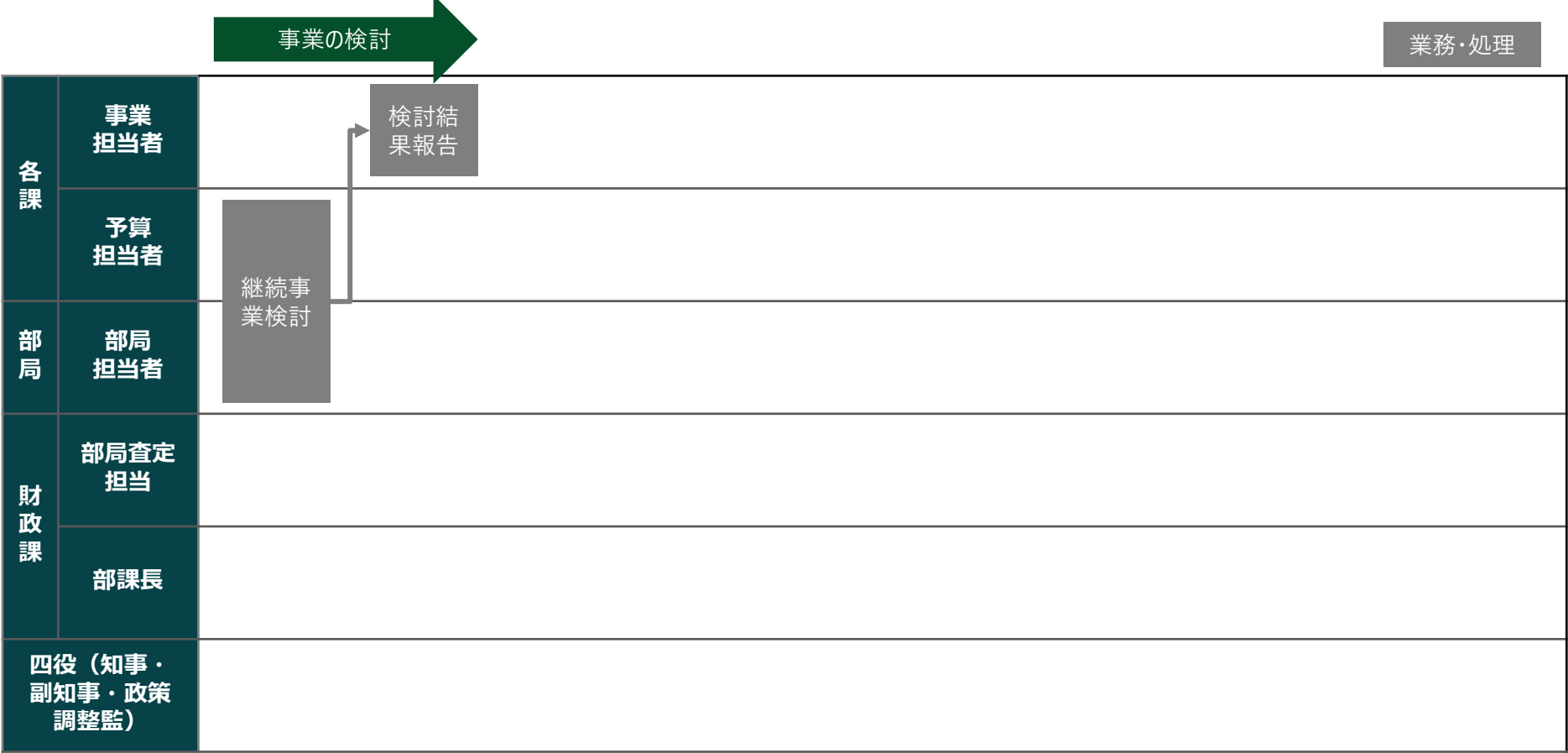
業務概要補足資料

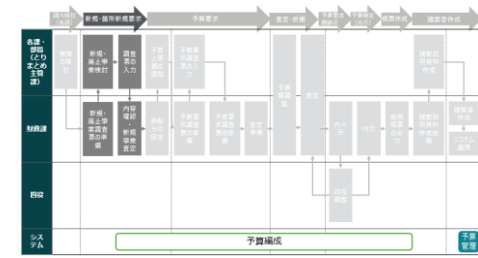
3-1. 課内検討（各課）

予算編成業務のうち、課内検討（各課）は、次のような業務・処理が行われています。

主要な国庫事業（特に一括交付金関連の事業）である場合は国庫要請や国の概算要求と連動するため、早いものは新年度入ってすぐに事業検討とブラッシュアップを行います（D1,D2経費等）。

法令に基づく事業や県費事業の場合は、新規事業要求が始まる時期（8月頃）には予算要求額の大枠を決めています。





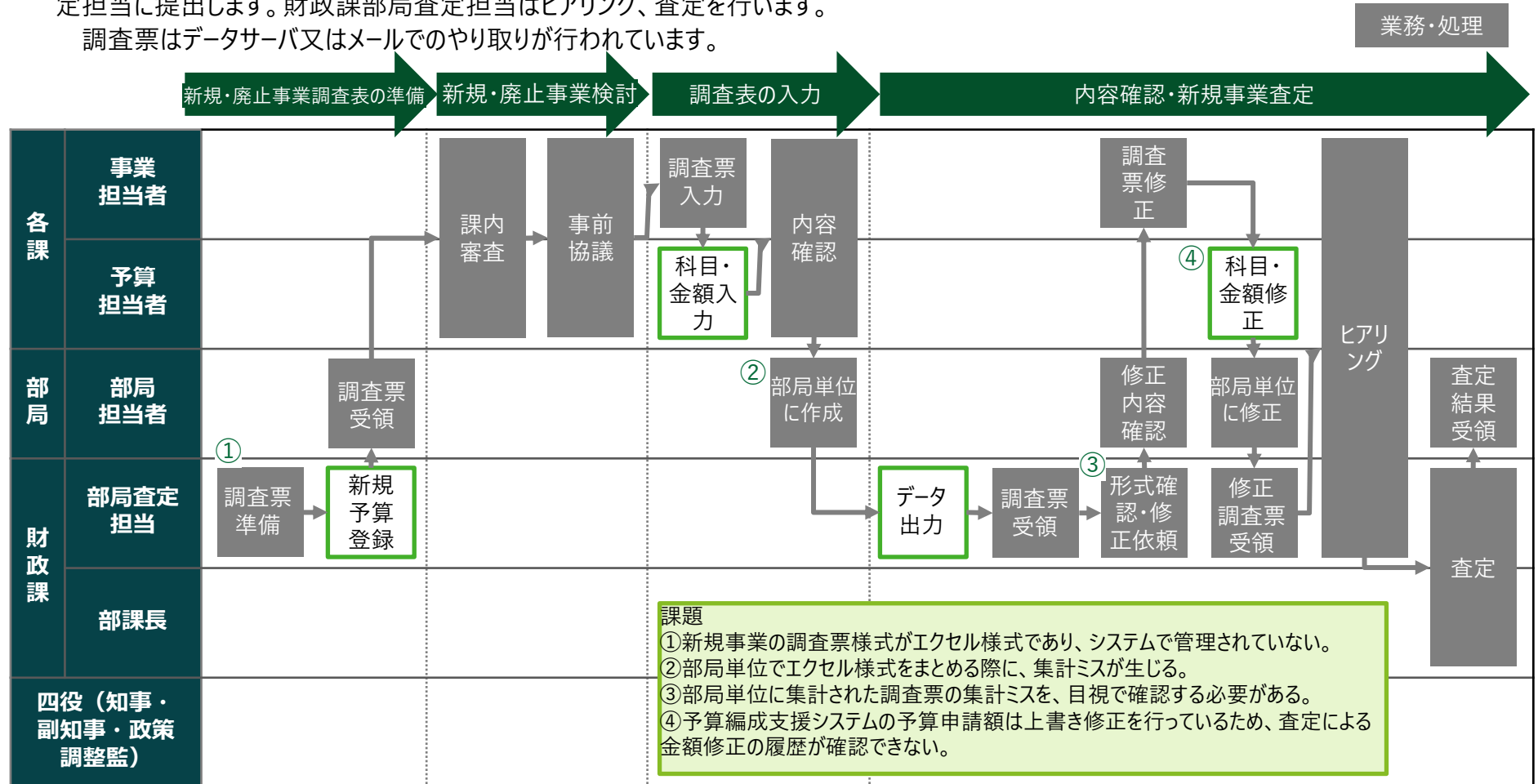
業務概要補足資料

3-2. 新規・箇所新規要求

予算編成業務のうち、新規・箇所新規要求は、次のような業務・処理が行われています。

新規・廃止事業について課内審査が行われます。主管課は課内審査後に調査票と予算編成支援システムに入力を行い、財政課部局査定担当に提出します。財政課部局査定担当はヒアリング、査定を行います。

調査票はデータサーバ又はメールでのやり取りが行われています。



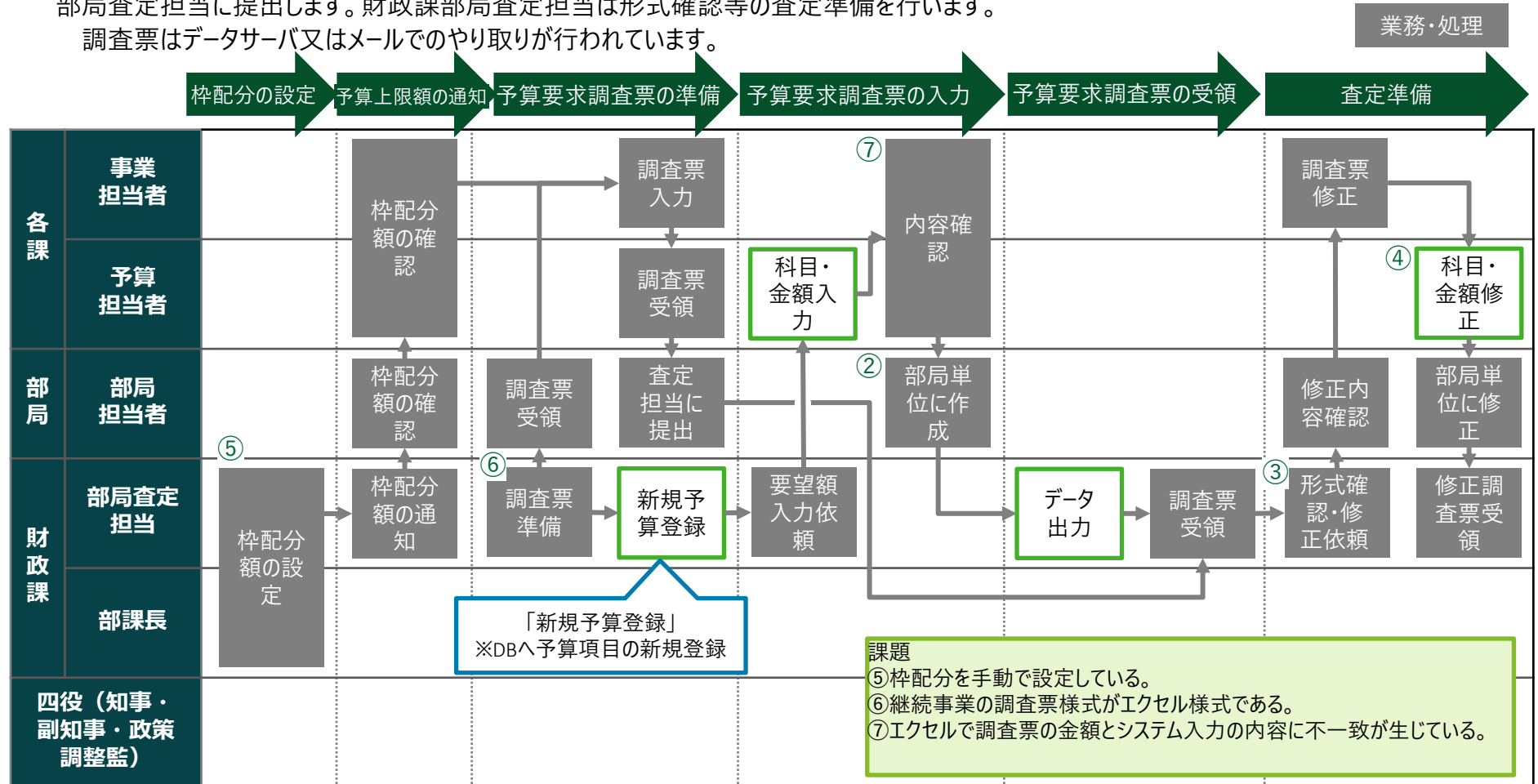
業務概要補足資料

3-3. 予算要求

予算編成業務のうち、予算要求は、次のような業務・処理が行われています。

財政課は枠配分の設定を行い各部局に枠配分額の通知を行います。主管課は調査票と予算編成支援システムに入力を行い、財政課部局査定担当に提出します。財政課部局査定担当は形式確認等の査定準備を行います。

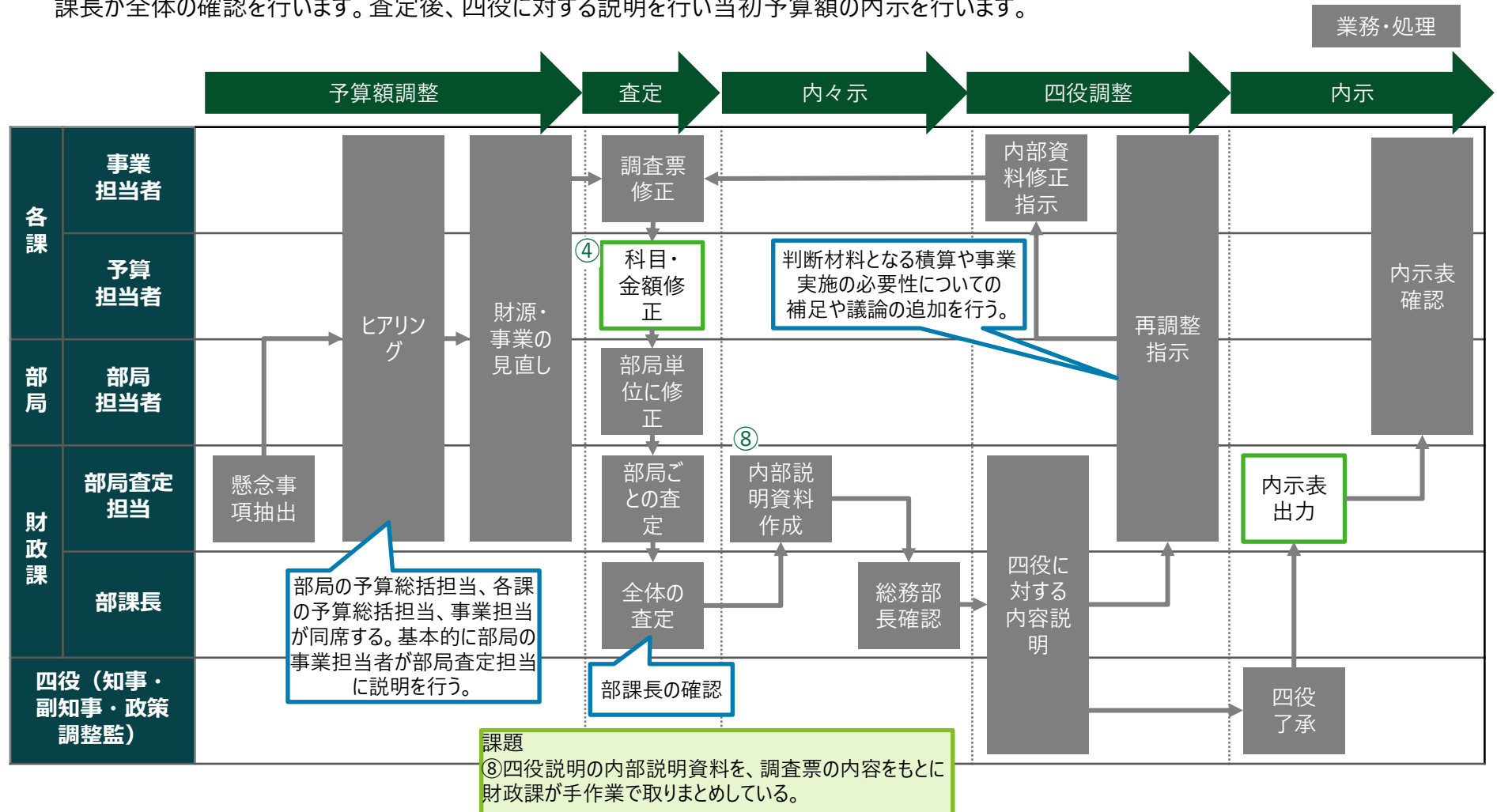
調査票はデータサーバ又はメールでのやり取りが行われています。



業務概要補足資料

3-4. 査定・折衝、予算要求額修正、予算確定（内示）

予算編成業務のうち、査定・折衝、予算要求額修正、予算確定は、次のような業務・処理が行われています。
財政課部局査定担当は懸念事項を抽出し、主管課とヒアリングを行います。財源・事業の見直しを行い、部局ごとの査定が終了すると部課長が全体の確認を行います。査定後、四役に対する説明を行い当初予算額の内示を行います。



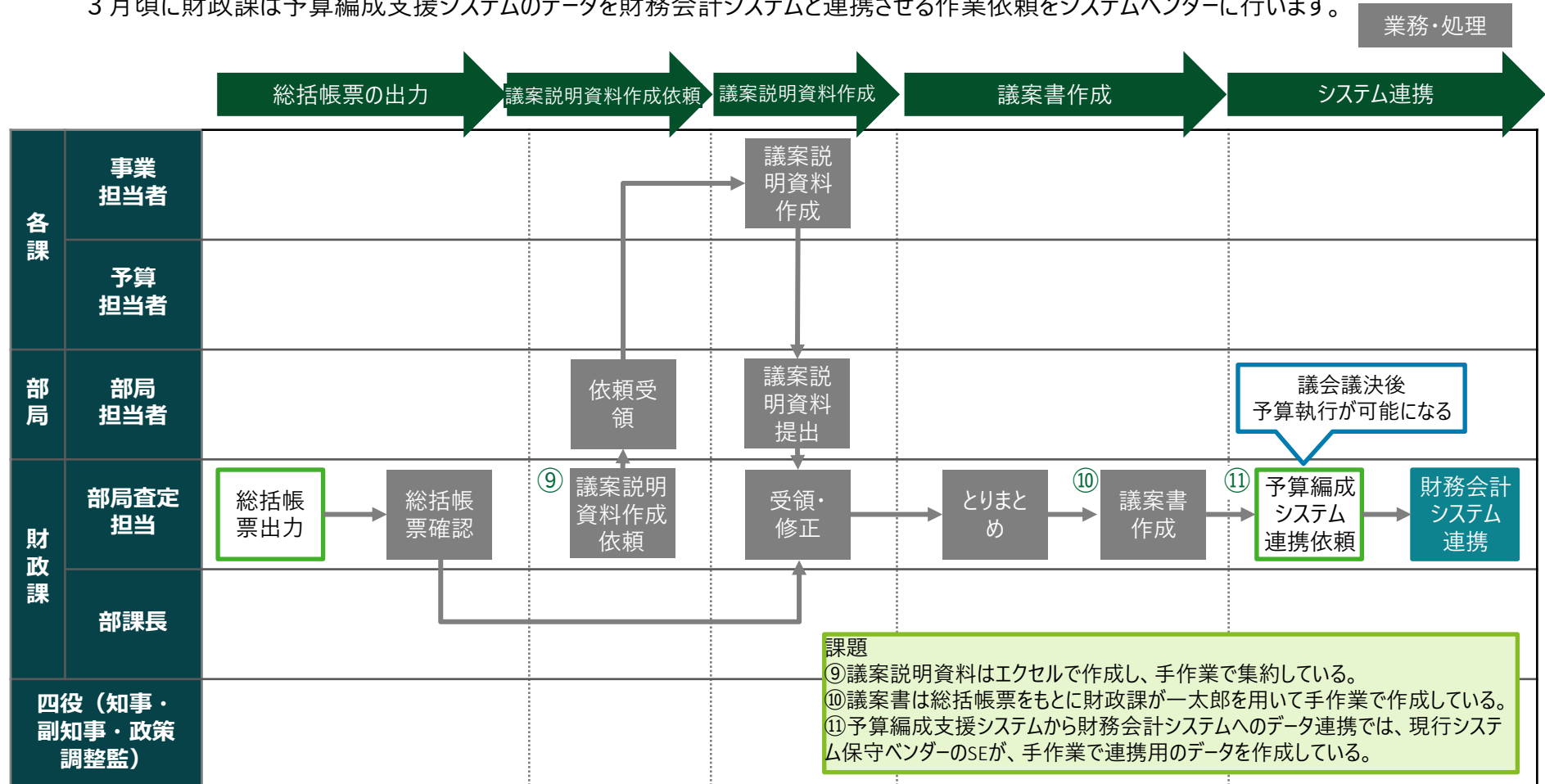
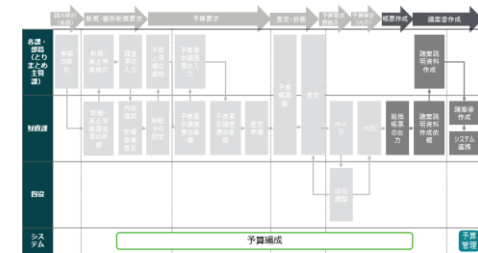
業務概要補足資料

3-5. 帳票作成、議案書作成

予算編成業務のうち、帳票作成、議案書作成は、次のような業務・処理が行われています。

財政課は議会での説明資料の作成を主管課に依頼し、出力した総括帳票を基に議案書を作成します。

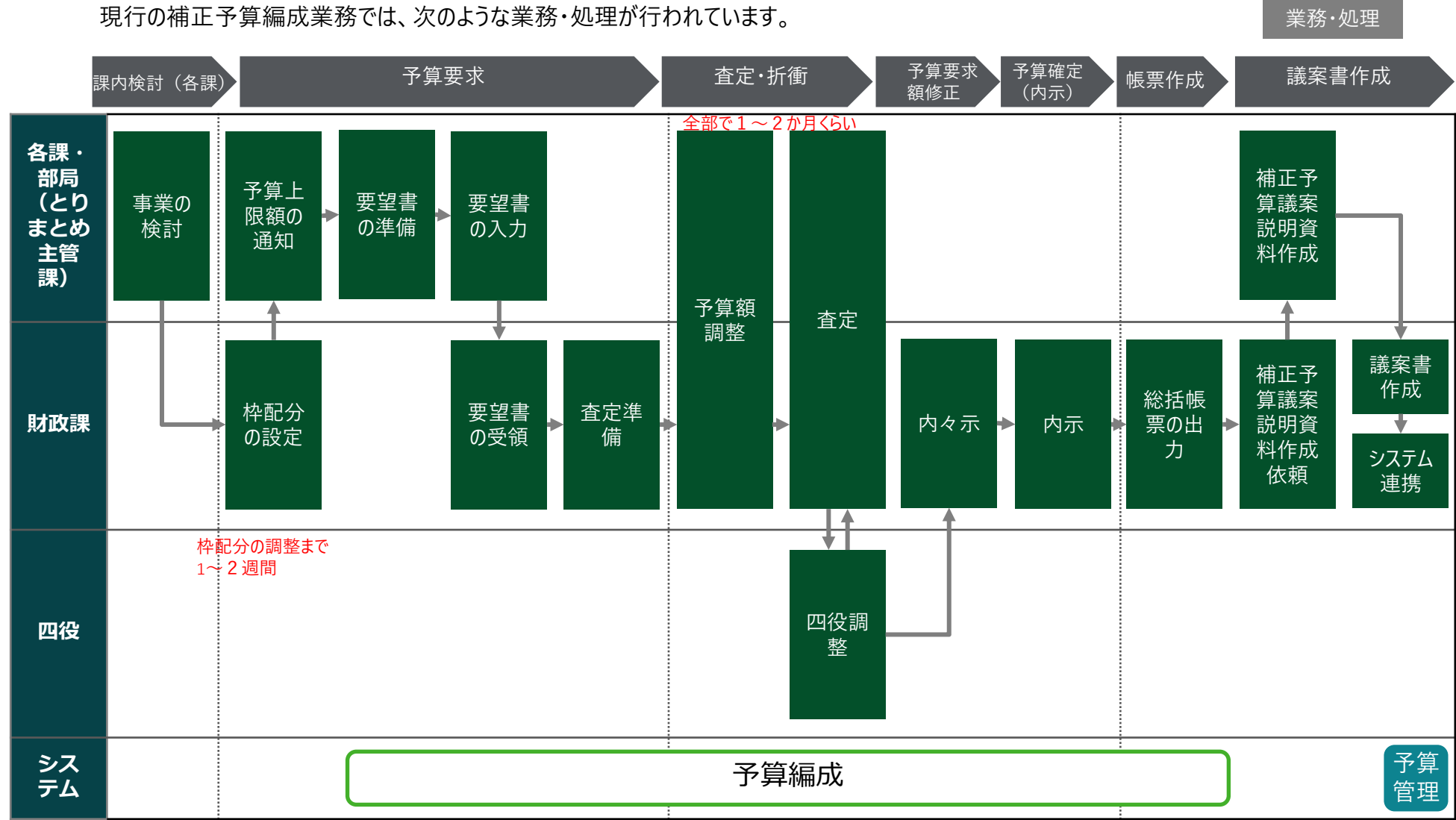
3月頃に財政課は予算編成支援システムのデータを財務会計システムと連携させる作業依頼をシステムベンダーに行います。



業務概要補足資料

4. 補正予算編成業務概要フロー

現行の補正予算編成業務では、次のような業務・処理が行われています。

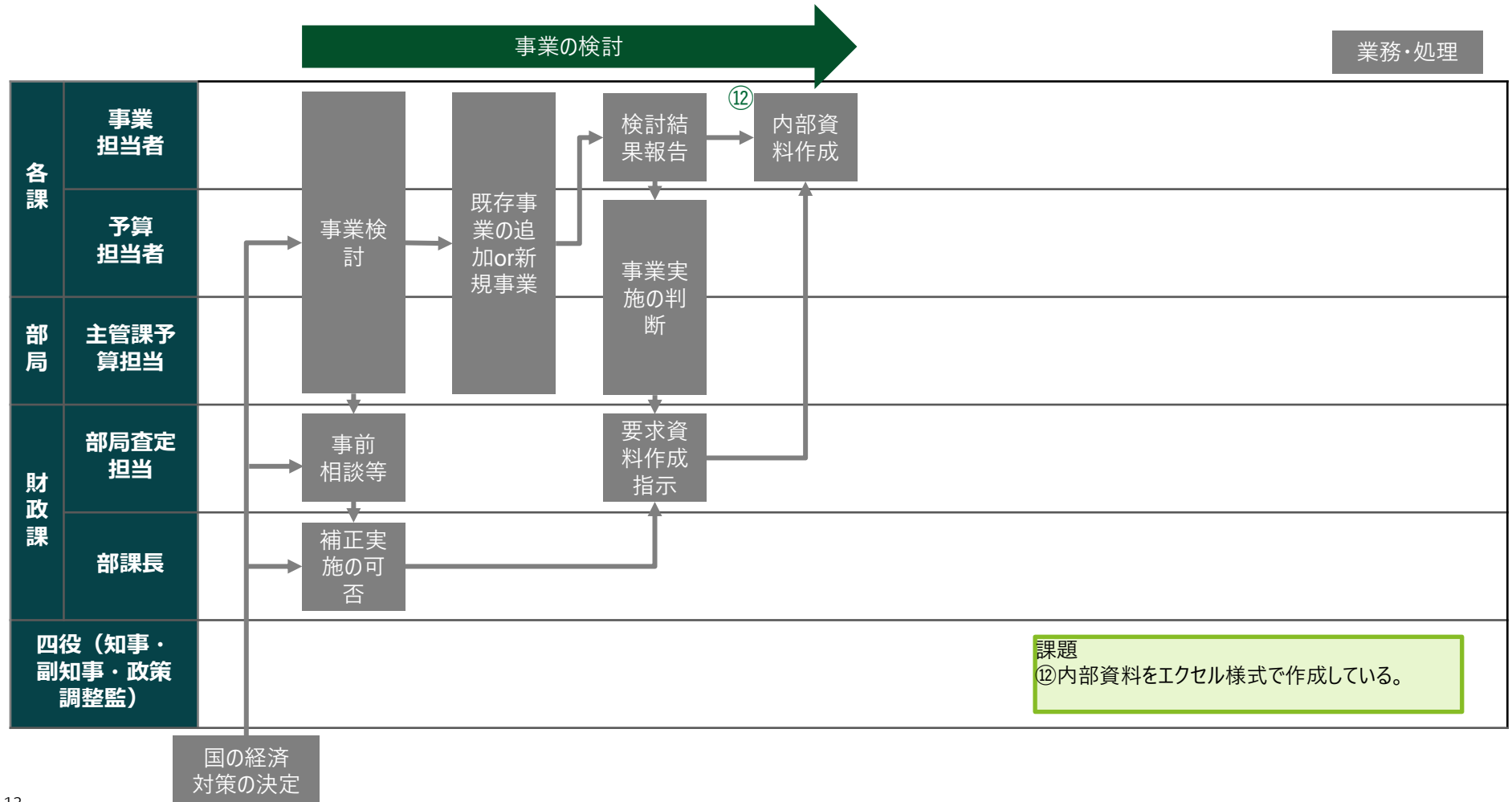




業務概要補足資料

4-1. 課内検討（各課）

補正予算編成業務のうち、課内検討（各課）は、次のような業務・処理が行われています。
 国の経済対策をもとに対象事業の検討を行います。
 部局・各課では補正予算要求の可否、既存事業の追加とするか新規事業とするかを検討します。





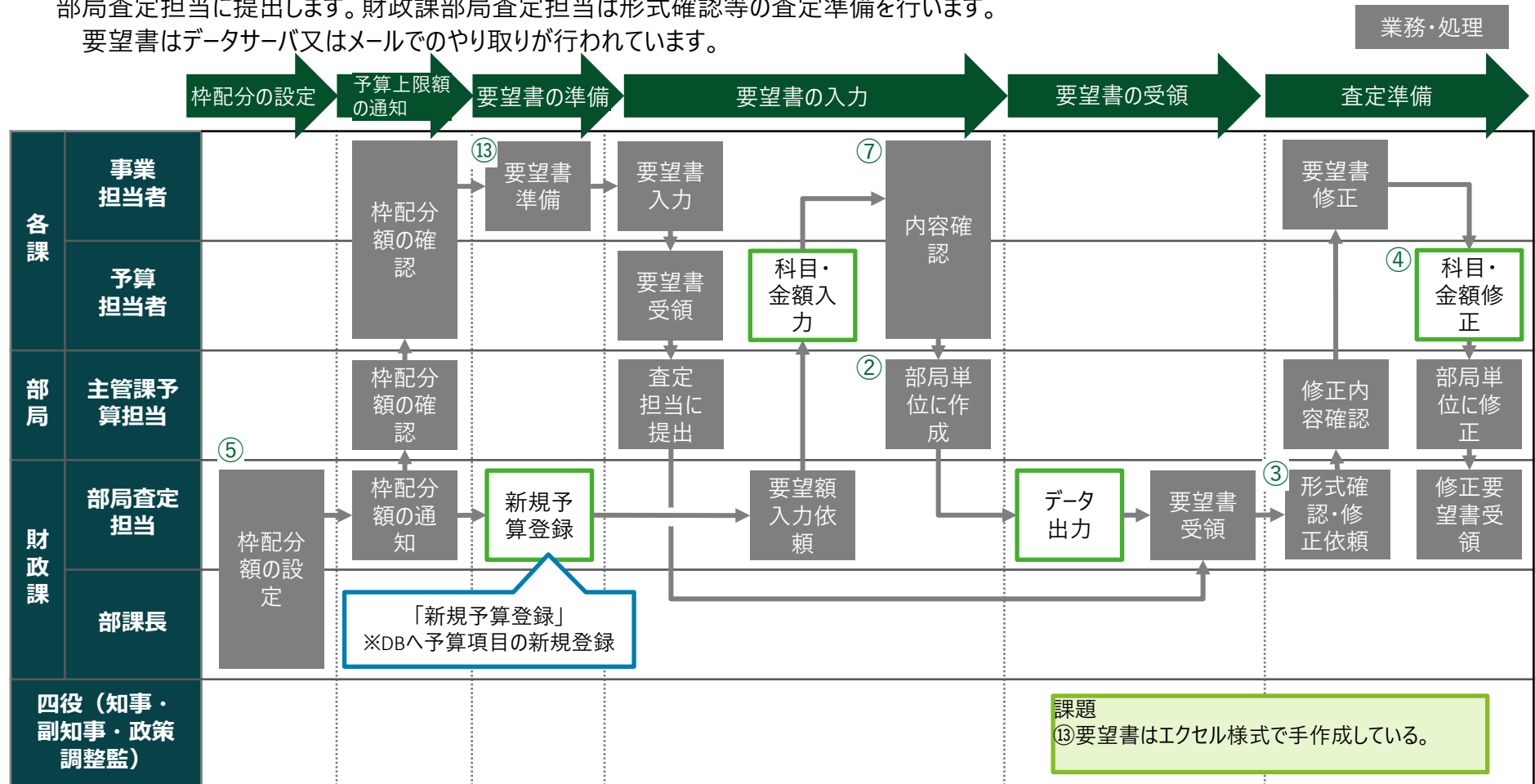
業務概要補足資料

4-2. 予算要求

補正予算編成業務のうち、予算要求は、次のような業務・処理が行われています。

財政課は枠配分の設定を行い各部局に枠配分額の通知を行います。主管課は調査票と予算編成支援システムに入力を行い、財政課部局査定担当に提出します。財政課部局査定担当は形式確認等の査定準備を行います。

要望書はデータサーバ又はメールでのやり取りが行われています。

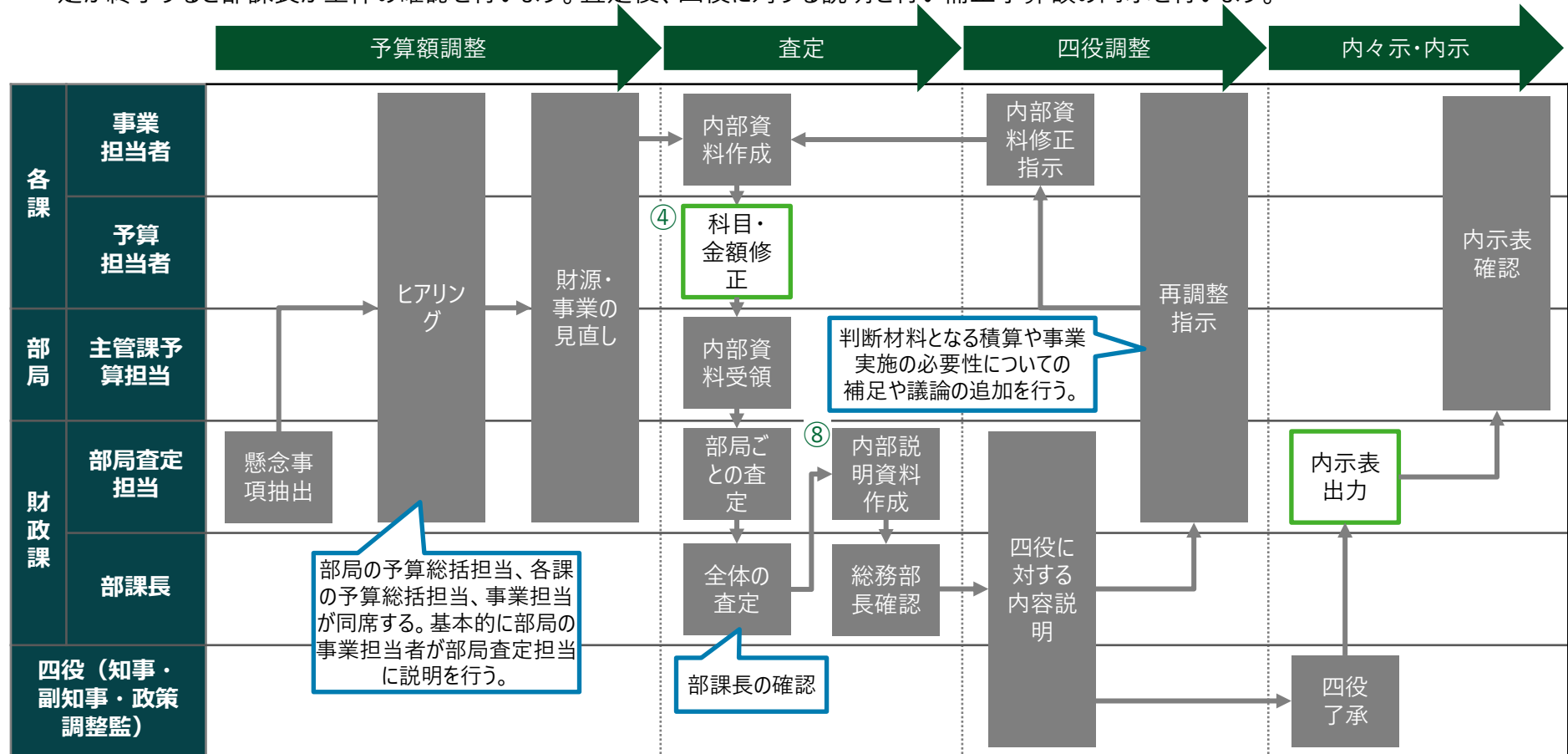


業務概要補足資料

4-3. 査定・折衝、予算要求額修正、予算確定（内示）

補正予算編成業務のうち、査定・折衝、予算要求額修正、予算確定は、次のような業務・処理が行われています。

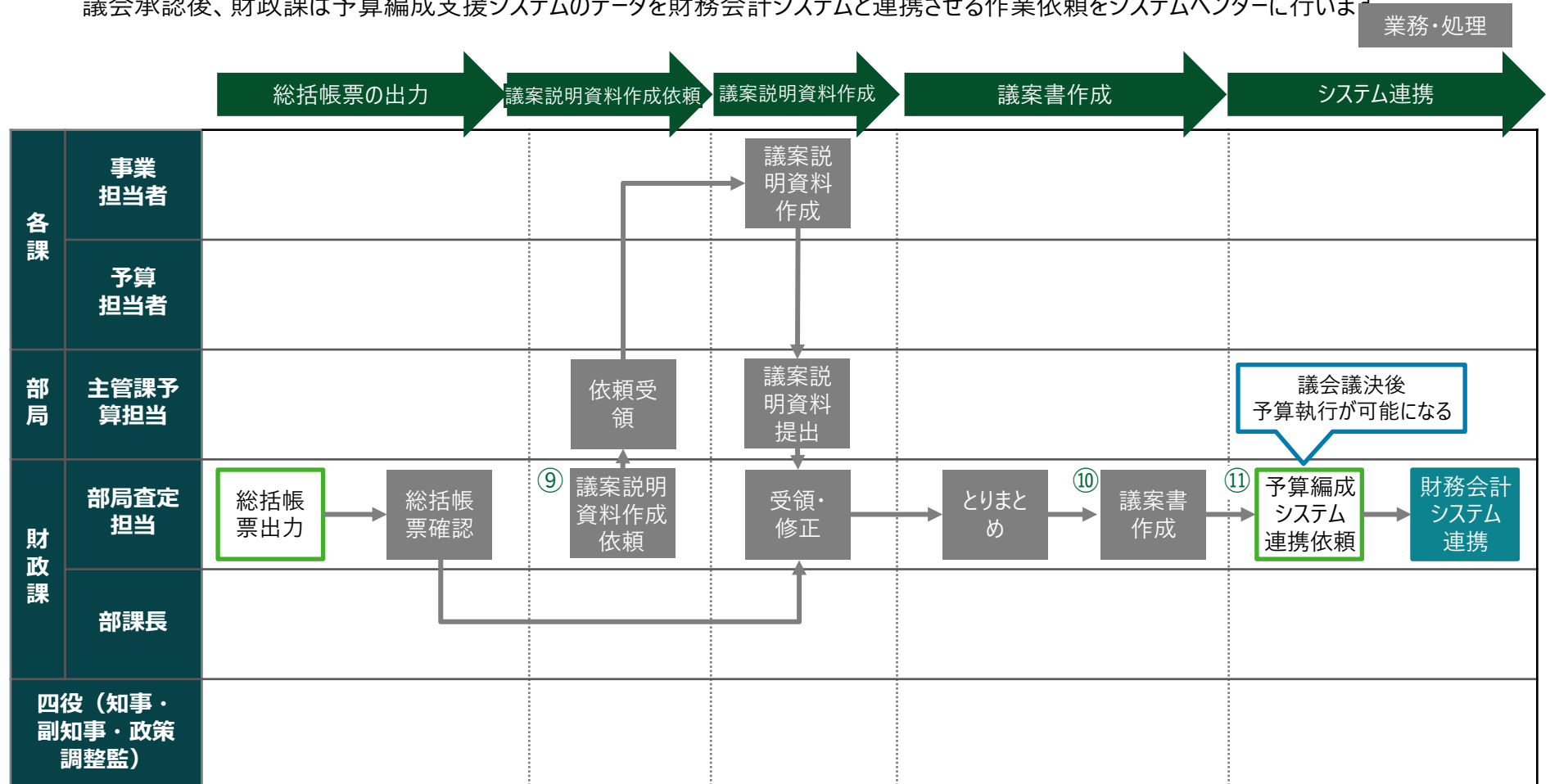
財政課部局査定担当は要望書の内容をもとに、主管課とヒアリングを行います。財源・事業の見直しを行い、部局ごとの査定が終了すると部課長が全体の確認を行います。査定後、四役に対する説明を行い補正予算額の内示を行います。



業務概要補足資料

4-4. 帳票作成、議案書作成

補正予算編成業務のうち、帳票作成、議案書作成は、次のような業務・処理が行われています。
 財政課は議会での説明資料の作成を主管課に依頼し、出力した総括帳票を基に議案書を作成します。
 議会承認後、財政課は予算編成支援システムのデータを財務会計システムと連携させる作業依頼をシステムベンダーに行います。



(参考) 業務概要補足資料の作成書類

当初予算

業務フロー	担当者	作成書類	システム/エクセル・ワード
3-2.新規・箇所新規要求	事業担当者	調査票（新規・箇所新規用の調査様式）	エクセル・ワードにて作成
3-3.予算要求	事業担当者	調査票（継続事業用の調査様式）	エクセル・ワードにて作成
3-4.予算要求額修正	事業担当者	内部資料（上記の調査票より作成）	エクセル・ワードにて作成
3-4.予算要求額修正	部局査定担当	内部説明資料（内部資料の概要（四役説明用））	エクセル・ワードにて作成
3-4.予算確定（内示）	部局査定担当	内示表	予算編成支援システムから出力
3-5.帳票作成	部局査定担当	総括帳票	予算編成支援システムから出力
3-4.帳票作成	事業担当者	議案説明資料（調査票・内部資料より作成）	エクセル・ワードにて作成
3-4.議案書作成	部局査定担当	議案書（総括帳票より作成）	エクセル・ワードにて作成

補正予算

業務フロー	担当者	作成書類	システム/エクセル・ワード
4-1.課内検討（各課）	事業担当者	内部資料（当初予算の調査票様式とほぼ同じ様式）	エクセル・ワードにて作成
4-2.予算要求	事業担当者	要望書（内部資料と説明資料や国からの補助金についての説明資料を加え、補正予算に対応した様式に変更した様式）	エクセル・ワードにて作成
4-3.査定・折衝	事業担当者	内部資料（上記の要望書より作成）	エクセル・ワードにて作成
4-3.査定・折衝	部局査定担当	内部説明資料（内部資料の概要（四役説明用））	エクセル・ワードにて作成
4-3.予算確定（内示）	部局査定担当	内示表	予算編成支援システムから出力
4-4.帳票作成	部局査定担当	総括帳票	予算編成支援システムから出力
4-4.帳票作成	事業担当者	議案説明資料（要望書・内部資料より作成）	エクセル・ワードにて作成
4-4.議案書作成	部局査定担当	議案書（総括帳票より作成）	エクセル・ワードにて作成