

パソコン利用による経理決算と 署におけるパソコン普及を目指して

岡崎営林署 経理係 丹羽 順子

1. はじめに

平成元年度の事務改善の項目に「事務のOA化の積極的な推進」がトップに上げられており、OA化は重要な課題となっています。

営林署における事務の改善合理化を図る有効な手段としては、パソコン等の活用があります。このためには、

- (1) パソコン等を使用する職員の拡大
- (2) 使用する職員の使い易いソフトの作成

が必要で、その具体的な取組みとしては、

- ① パソコンクラブの勉強会
- ② 経理決算の各諸表、合計残高試算表、項目別整理簿の作成に取り組みました。

2. 内 容

- (1) 経理事務について

- ① 経理決算諸表

経理決算事務は

ア 数値の桁数が大きい。(比較的事業量の少ない当署においても、最大11桁100億円単位の集計計算)

イ 各表において、加減乗除の計算回数が多い。

ウ 各係との関係データの修正による再計算が多い。




エ 提出段階での浄書と読み合わせが必要。

以上のような特徴があります。そのため事務時間を多く費やしていますので、マルチプランでの作表が良いと考え、比較的計算の少ない表を除き、つぎの27の表を作成しました。




- (1) 収入明細表
- (2) 支出明細表(費用の部)
- (3) 支出明細表(固定資産の部)

- 〔 4 〕 固定資産種目別明細表
- 〔 5 〕 固定資産増減明細表
- 〔 6 〕 立木原価等明細表
- 〔 7 〕 雑益明細表
- 〔 8 〕 資産除去損明細表
- 〔 9 〕 雑損明細表
- 〔10〕 資本剰余金明細表
- 〔11〕 交換明細表（その1）
- 〔12〕 交換明細表（その2）
- 〔13〕 減価償却費明細表
- 〔14〕 業務旅費事項別配賦額計算表
- 〔15〕 立木及び製品内部振替付属表（立木）
- 〔16〕 立木及び製品内部振替付属表（製品）
- 〔17〕 造林仮勘定で減額となるものの計算表
- 〔18〕 製品生産資材の立木原価計算表
- 〔19〕 製品販売立木原価計算表
- 〔20〕 期末製品評価額計算表
- 〔21〕 第1種林地内造林事業原価計算表の人天別・更新年度区分別整理表
- 〔22〕 造林事業原価計算表の人天別・更新年度区分別整理表
- 〔23〕 未収利子計算表
- 〔24〕 転換勘定明細表（他局）〔受入〕〔払出〕
- 〔25〕 転換勘定明細表（他署）〔受入〕〔払出〕
- 〔26〕 造林仮勘定増減明細表
- 〔27〕 普通林勘定・天然林勘定増減明細表

以上各表は規定帳票と同一で計算式を組み込みましたので、めんどろな計算の必要がなく、数字を入力するだけで誰にでも簡単にかつ正確に作成できます。



最初の収入明細表を例にみますと、B4版4枚分が1表に納まります。このうち  の箇所は、計算式を組み込んでありますので計算の必要はありません。 の箇所は最初の年度は入力しなければなりません、次年度以降は自動的に記入されるようにセットしてありますから、 の箇所のみ署にて入力することになり、入力箇所も手書きに比べて非常に少なくなります。

② 合計残高試算表

4表を毎月作成提出しますが、その内の1表について説明します。同じくは計算式が設定してありますので、署ではの箇所だけ入力します。の箇所に当月分を入力しますと、累計が表示され貸借対照に残額が表示されます。

入力箇所は手書きに比べて20%程度ですみ、計算の必要はありません。

③ 事項別整理簿

現在は事項別整理簿に実行内訳、消費税内訳、官公需内訳を入れて1表としています。2年度以降は分散システムの関連で、どうなるかわかりませんが、事項別整理簿と実行内訳に代わるものが必要な場合は、この表を活用することができます。先の表と同様には計算式が設定してあり、の箇所のみ入力します。文字入力と金額の入力は極力少なくし、コード番号を入れるだけで各内訳に金額が表示されるようにセットしてあります。

(2) パソコンの普及について

61年10月にパソコンクラブが発足し、簡単なプログラムの作成までBASICの勉強をしましたが、1年程で中断しておりました。その後クラブの再編成をし、定期的に続けて勉強をすることが、パソコンを使用する職員の拡大に必要と思いました。

クラブ員は転勤によりメンバーが変わりますので、随時希望を募っています。現在11名ですが、新しい人が加入したことで、初心者と以前から勉強を続けている人の2組に分けて実施しています。

内容は、パソコン操作の基本と、簡単で取組やすいマルチプランを主に勉強を続けています。独自に簡単な誰にでも使えるマニュアルを作成し、月4回火曜日の5時から2時間程度パソコンを使って技術の交流を広めています。

3. ま と め

(1) 経理決算諸表は、

- ① 計算の必要がなく数字を入力するだけでよい。
- ② 数字の訂正が瞬時にできる。
- ③ パソコンを扱ったことのない人でも簡単にできる。
- ④ 大幅に時間の短縮ができる。

例えば、合計残高試算表は手書きでは約2時間ほどかかりますが、パソコンを使用すれば印刷時間を除き約10分程度で作成できます。以上の理由で各署でもパソコンを利用することにより事務改善に努めて頂けると思います。

なお、現在支局において各署の集計をされていますが、各署がパソコンを利用して、入力済みのフロッピーを同時に提出すれば、瞬時に必要な各署の表の集計が出来ますので、支局において大幅に事務時間の短縮ができます。

- (2) パソコンクラブ員は、O A化に関心を持ち積極的にそれぞれの業務にパソコンを利用し事務処理を行うようになりました。

4. 今後の課題及び要望

- (1) 職員一人でも多くの方がパソコンに興味をもてるように、機会あるごとに積極的に輪を広げていきたいと思えます。
- (2) クラブの勉強を続ける中で、現在パソコンを使用している人のレベルアップをさらに図りたいと思えます。
- (3) 毎年支局においてパソコン研修を実施して頂いているところですが初心者向けと共にもう一步踏み込んだ研修をお願いしたいと思います。

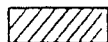
収 入 明 細 表

編

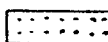
表

管 林 署

計	私 出						計	損 益 計 算 費		備 要
	前年度未 延納金	前年度未 収金	前年度未 収利息	前年度保証金代 金充当未済額	前年度委託 販売未収金	本年度未 前受収益		科 目	金 額	
0	0	0	0	0	0	0	0	(款)国有林野事業収入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	() (売上高)	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)林産物収入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	立木竹売払代	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	製品売払代	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	雑	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)官行産林収入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	立木竹売払代	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	雑	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)分取官林収入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	() 雑	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)林野売払代	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	不用存置収入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	林野整備収入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)農業経営基盤強化	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	措置特別会	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	() 雑	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)利子収入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	物延納利息	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	林野整備延納利息	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)労働保険料被	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	保除者負担金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)土地売払代	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)雑	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	地宿舎等賃付料	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	森林レクリエーション	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	ふれあいの郷	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	整備事業収入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	井償及進捗金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	物件売払代	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	受託	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	雑	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)一般会計より受入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	() 一般会計より受入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	() 一般会計受入金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(目)治山勘定より受入	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	(款)借入金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	延納金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	未収金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	未収金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	未収金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	未収金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	未収金	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	前受収益	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	合 計	0	



計算式入力箇所



初年度のみ入力



署 入力箇所

合 計 残 高 試 算 表

NO. 2

備 考	借 方			勘 定 科 目	貸 方			備 考
	残 高(円)	累 計(円)	本 月 分(円)		本 月 分(円)	累 計(円)	残 高(円)	
	0	0	0	0100-00 国 有 林 野 事 業 収 入	0	0	0	
	0	0	0	0101-00 業 務 収 入	0	0	0	
	0	0		0101-01 林 産 物 収 入		0	0	
	0	0		0101-02 官 行 違 林 収 入		0	0	
	0	0		0101-03 分 収 育 林 収 入		0	0	
	0	0	0	0102-00 林 野 売 払 代	0	0	0	
	0	0		0102-01 林 野 売 払 代		0	0	
	0	0	0	0102-02 農 業 経 営 基 盤 強 化 措 置 特 別 会 計 より 受 入	0	0	0	
	0	0	0	0103-00 雑 収 入	0	0	0	
	0	0		0103-01 利 子 収 入		0	0	
	0	0		0103-03 労 働 保 険 科 被 保 険 者 負 担 金		0	0	
	0	0		0103-04 土 地 売 払 代		0	0	
	0	0		0103-02 雑 収 入		0	0	
	0	0	0	0500-00 他 会 計 より 受 入	0	0	0	
	0	0	0	0200-00 他 勘 定 より 受 入	0	0	0	
	0	0	0	0400-00 借 入 金	0	0	0	
	0	0	0	繰 入 合 計	0	0	0	本 期 受 入 額 計 0円 繰 入 科 目 (自)

(2)



計算式入力箇所



署入力箇所

