

神戸市外郭団体における「会計処理（支出関係業務）」のBPR（業務改革）業務委託仕様書

1. 業務名称

神戸市外郭団体における「会計処理（支出関係業務）」のBPR（業務改革）業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

下記の「5. 対象団体」における「会計処理（支出関係業務）」について、業務プロセスの見直し・効率化を図ることで、業務量の削減、処理スピードの向上、業務品質の向上（手戻り・不備の削減等）を実現する。

さらに、各団体における業務プロセスの効率化を進める中で、プロセスの標準化も併せて行い、将来的に各団体による共同でのBPO（業務委託）を円滑かつ効率的に運営できる体制基盤を整備する。

3. 契約期間

契約締結日から2027年2月28日まで

4. 委託上限金額

金15,400,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

5. 対象団体

神戸市外郭団体（市が25%以上を出資又は出捐する法人、市と人的又は資金的及び業務的に密接な関係を有する法人（団体数：2026年6月末現在 28団体）のうち、下記の11団体。

- ① 公益財団法人神戸国際コミュニティセンター
- ② 公益財団法人神戸市スポーツ協会
- ③ 公益財団法人神戸市民文化振興財団
- ④ 一般財団法人神戸在宅医療・介護推進財団
- ⑤ 公益財団法人こうべ産業・就労支援財団
- ⑥ 一般財団法人神戸観光局
- ⑦ 神戸市道路公社
- ⑧ 公益財団法人神戸市公園緑化協会
- ⑨ 株式会社こうべ未来都市機構
- ⑩ 一般財団法人神戸市水道サービス公社
- ⑪ 一般財団法人神戸市学校給食会

6. 対象業務

本業務の対象となる「会計処理（支出関係業務）」は、主に以下の業務を想定する。

- ① 支出関係業務（各団体の工程は別紙参照）
- ② 支出関係業務に付随する会計システム、表計算ソフトその他ツールを用いた処理
- ③ 支出関係業務に付随する関係書類、証憑類、データ等の整理・保管に関する処理
- ④ 支出関係業務に付随する固定資産・備品関連の処理
- ⑤ 支出関係業務に付随する確認、承認処理
- ⑥ その他、支出関係業務に付随する処理

なお、上記業務を基本としつつ、各団体における対象業務の範囲については、それぞれの業務実態、使用システムおよび会計規程等を踏まえ、本市と協議のうえ整理するものとする。

また、対象業務との接続関係を把握するために必要な範囲で、他業務との関連を確認することは妨げない。

7. 業務内容

本業務の内容は下記のとおりとする。なお、本市と受託者の役割分担については、受託者は分析、資料作成、改善提案等の専門性を要する業務を主に担うものとする。

一方、対象団体との連絡・調整等、本市において対応可能な事項については、本市が主体的に実施するものとする。

業務の具体的な進め方については、双方協議のうえ決定する。

（1）現状分析

調査票の配布・回収やヒアリング等を通じて現状の業務プロセスを把握・分析すること。ヒアリングにあたってはオンラインによる実施も可とする。

なお、本業務は団体ごとの個別最適なプロセスの策定を目的とするのではなく、団体間でのプロセス標準化を踏まえた効率化を目指す。そのため、現状分析は目的を達成するために必要な範囲にとどめて構わない。

また、現状分析の結果は「現業務プロセス分析結果」として示すこと。

（2）課題特定・新たな業務プロセスの提案

現状の業務プロセスを把握・分析したうえで、課題等を整理し、業務プロセスの見直し・効率化の余地を特定すること。

また、特定した課題等を踏まえ、専門的知見に基づき、団体ごとの新たな業務プロセス（以下「新プロセス」という。）を提案すること。

なお、新プロセスは、各団体である程度共通化されたプロセスとし、将来的に共同でBPOを行う際に、円滑かつ効率的に運営できるような内容とすること。その際、各団体で使用するシステムを統一化することは想定しておらず、現状のシステムのままで可能な限りプロセスの共通化を図ること。

また、新プロセスを各団体が導入するにあたって必要な資料（例：マニュアル、チェッ

クリスト等)を整備すること。

(3) 本業務による効果の整理

新プロセス導入後の各団体の状況を踏まえ、本業務の効果について、業務量の削減、処理スピードの向上、業務品質の向上(手戻り・不備の削減等)の観点から整理し、「BPR 効果報告書」として示すこと。

(4) 新プロセス導入後の状況を踏まえた共同 BPO 導入の検討及び参考価格の提示

新プロセス導入後における各団体の業務運用状況を踏まえ、将来的に各団体が共同で「会計処理(支出関係業務)」を BPO により実施する場合を想定し、検討材料として活用可能な簡易な仕様書(案)を作成するとともに、参考価格を提示すること。参考価格については、全体額に加え、団体ごとの内訳についても算出すること。

なお、本項目は、共同 BPO の詳細な実装計画又は調達仕様の確定を目的とするものではなく、今後の共同 BPO 導入に向けた検討材料を整理することを目的とする。このため、仕様書(案)及び参考価格の提示については、当該目的に照らして合理的な範囲で行うものとし、高度に精緻な検討までは求めない。

(5) プロジェクトマネジメント

プロジェクトを遅滞なく円滑に進められるよう、以下の対応を行うこと。

① 業務実施計画書の作成

契約締結後速やかに、本業務の実施方針、実施体制、作業工程、スケジュール、成果物の作成方針等を整理した「業務実施計画書」を作成し、本市の承認を得ること。

また、対象団体向けに、実施スケジュール及び必要な対応事項等を分かりやすく説明する資料もあわせて作成すること。

② 定例会議の実施

業務開始当初にキックオフとして1回、以降は月1回を原則とする。本市会議室等での対面実施を基本とし、場合によっては対象団体の参加も想定している。会議実施にかかる資料は受託者にて作成すること。またその際に下記の「進捗管理表」について、内容を更新したうえで示すこと。

③ 進捗管理表の作成及び更新

業務工程における本市・対象団体・受託者の役割分担を明確に記載した「進捗管理表」を作成し、適宜更新を行うこと。

④ 本市への報告

定例会議時に限らず、重要な事項や急を要する案件については本市に対して速やかに報告を行うこと。報告の方法は電子メールを基本とし、必要に応じて電話連絡等で補足説明すること。

8. 実施体制

受託者は、本業務の円滑な遂行のため、以下の体制を確保すること。

① 本業務の実務に係る豊富な経験及び識見を有し、業務全体を統括する責任者

- ② 専門性を有するスタッフ（業務遂行のために十分な人数）
- ③ 指揮命令系統が確立された組織体制

9. 成果物

受託者は、以下の成果物を作成し、本市に提出すること。

（1）業務実施計画書・対象団体向け説明資料

本業務の実施方針、実施体制、作業工程、スケジュール、成果物の作成方針等を整理したもの。また、対象団体向けに、実施スケジュール及び必要な対応事項等を分かりやすく説明する資料。

（2）進捗管理表

業務工程における本市・対象団体・受託者の役割分担を明確に記載したもの。

（3）現業務プロセス分析結果

各団体の現状の業務プロセスを把握・分析したもの。

（4）新プロセスを各団体が導入するにあたって必要な資料

提案された新たな業務プロセスを各団体が導入するにあたって必要な資料（例：マニュアル、チェックリスト等）。

（5）BPR 効果報告書

新プロセス導入後の各団体の状況を踏まえ、本業務の効果について、業務量の削減、処理スピードの向上、業務品質の向上（ミス削減等）の観点から整理したもの。

（6）将来的な共同 BPO の簡易仕様書（案）及び参考価格

新プロセス導入後における各団体の状況を踏まえ、将来的に各団体が共同で「会計処理（支出関係業務）」を BPO により実施する場合を想定した簡易仕様書（案）と参考価格。

10. 実施要件

（1）作業場所

各種会議については、主に本市の会議室等で実施すること。また、会議に必要な資料については、受託者事業所内で作成・印刷すること。

（2）使用材料及び交通費の負担

使用する機器、消耗品、会議資料のコピー料金、通信料、交通費等は原則として受託者が負担すること。

11. 検査

- （1）本業務を完了した時は、本業務の成果物を 2027 年 2 月 28 日までに納品し、完了検査を受けるものとする。各成果物は電子データでも納品すること。電子データの提出の際には、データ破損等のエラーがないことを確認し、ウイルスチェックを実施した上で提出するものとする。なお、電子納品に係る費用は、諸経費に含む。

- (2) 受託者は、自らの責に帰すべき理由による成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他処置を講じるものとする。

12. 再委託の禁止

- (1) 受託者は、本市の事前の承認を受けることなく本業務の一部または全部を再委託（二次以下の再委託を含む。以下同様）してはならない。
- (2) 再委託を行う場合は、あらかじめ受託者が本市へ通知したうえで、別紙「履行体系図」により届け出ることとし、内容に変更があった場合には、その都度速やかに報告を行うこと。なお、履行体系図に記載された再委託先につき著しく不相当と認められるものがあるときは、委託者は受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとることを請求することができる。
- (3) 再委託先において本契約の不履行や不適合等が生じた場合には、受託者が本市に対する責任を負う。
- (4) 本業務全体への影響が極めて軽微である内容の再委託に関しては、業務開始当初の履行体系図においてその範囲を明示し、本市から承認を受けることにより、上記(1)(2)によることなく、再委託に関する届け出を省略することができる。

13. その他留意事項

- (1) 本業務においては、関係する法令、省令、規則、通知、通達、条例等を遵守しなければならない。
- (2) 業務内容に関して疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。なお、協議した内容については、受託者が議事録を作成し、本市及び受託者が相互に確認しなければならない。
- (3) 受託者は、本業務により知り得た情報等について、本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他の者に漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 業務の遂行に際し必要な資料を本市が所有している場合は、本市から受託者に適宜貸与する。受託者は業務終了後、当該資料を速やかに本市に返却するものとし、資料の複製及び目的外の使用を禁ずる。
- (5) 成果品（委託業務の履行過程において得られた記録等を含む。）は、すべて本市の所有とし、本市の承認を得ずに、他に公表、貸与、使用等をしてはならない。
- (6) 情報資産の保護に関しては、個人情報保護法及び情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (7) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。

団体名：公益財団法人神戸国際コミュニティセンター

○会計処理工程表

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1 支出伺いの起案	事業実施＋経費支出の伺い決裁 ・市でいう支出負担行為の段階のイメージ ・関連資料や見積書を添付	5	desknet'sNEO（㈱ネオジャパン）のワークフロー機能	各課担当者	
2 支出伺いの承認	上記の内容確認・承認	3	desknet'sNEO（㈱ネオジャパン）のワークフロー機能	承認：担当課長1人 総務課（経理担当）1人 総務課（総務課長）1人 決裁：総務課（総務部長）1人 ※金額によって決裁者は常務	事業実施まで
	履行確認、検収等			各課担当者、各課課長	
3 請求書のアップロード	ここで初めて会計システムと連動	2	TeamRiseチームライズ（満喜㈱） ※会計システムと連携している文書管理システムのイメージ	各課担当者	
4 請求書の内容確認	工程3の内容確認	2	TeamRiseチームライズ（満喜㈱） ※会計システムと連携している文書管理システムのイメージ	承認：担当課長1人	振込7営業日前
5 支出決議	工程3・4を経てシステムからあがってきた請求書をもとに会計伝票（支払伝票）を起票	2	ヒューマンライズInfinity2公益法人会計システム（満喜㈱） ※工程3・4のTeamRiseと連動している	総務課（経理担当）1人	
6 支出決議の審査・確定	会計伝票の内容・添付書類をチェック、確定処理	1	ヒューマンライズInfinity2公益法人会計システム（満喜㈱）	審査：総務課（起票とは別の経理担当）1人 総務課（総務課長）1人 総務課（総務部長）1人（最終） 確定処理：総務課（起票した経理担当）1人	部長の審査完了が 振込2営業日前
7 振込データの出力	システムより支出決議の確定データを抽出 ・Excelデータが自動作成される ・振込先ごとに集約されたデータが出力される （同一振込先の伝票が複数枚あっても、1行に集約される）	2	Excelデータ	総務課（経理担当）1人	振込1営業日前
8 振込データと請求書原本との突合	工程7で作成した振込データ（Excelデータ）と、各課からあがってきた請求書の原本を突合する（最終確認のイメージ） 【具体的な方法】 工程7のExcelデータの右側に、各伝票番号及び各請求書の金額を手入力して突合	1	工程7のExcelデータを加工	総務課（経理担当）1人	振込1営業日前
9 振込データの変換	工程7出力した振込データ（Excelデータ）を銀行バンキングシステムに取り込むためにcsvデータに変換	1	・変換はヒューマンライズInfinity2公益法人会計システム（満喜㈱） ・csvデータ	総務課（経理担当）1人	振込1営業日前
10 振込データのアップロード・承認	銀行バンキングシステムで振込データ（csvデータ）をアップロードし、承認処理	2	・SMBC法人インターネットバンキングWeb21ValueDoor ・csvデータ	作業：総務課（経理担当）1人 承認：総務課（総務課長）1人	振込1営業日前

21

○会計処理件数（2025年度実績）

年間約2,500件

団体名：公益財団法人神戸市スポーツ協会

○会計処理工程表

	工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業ㄮ切
1	支出（収入）決議	各所属で支出（収入）決議書を作成	45	エクセルファイル	各担当者	主に年度当初
2	支出（収入）決議承認	各所属で支出（収入）決議書の内容・添付資料を確認	15	同上	係長・課長：各1名	同上
3	支出（収入）伝票作成	各所属で支出（収入）伝票を作成	15	PCA公益法人会計 (ピー・シー・エー株式会社)	各担当者	振込10営業日前
4	支出（収入）伝票承認	各所属で支出（収入）伝票の内容・添付資料を確認	10	同上	係長・課長：各1名	振込7営業日前
5	支出（収入）伝票審査	各所属で支出（収入）伝票の内容・添付資料を確認	10	同上	経理担当：2名 係長・課長：各1名	振込5営業日前
6	銀行振込データの作成	SMBCシステムで振込データ入力・承認	5	SMBCシステム	経理担当：2名 係長・課長：各1名	振込3営業日前

100

○会計処理件数（2025年度実績）

年間4,220件

団体名：公益財団法人神戸市民文化振興財団

○会計処理工程表

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1 支出決議	会計システムで支出決議書を作成	10	MJS Galileopt NX-Plus (株) ミロク情報サービス	各課担当者	振込14日前
2 精算書や伝票の審査・確定	会計システムで精算書や伝票内容・添付書類を チェック、確定処理	30	MJS Galileopt NX-Plus (株) ミロク情報サービス	審査：総務課（経理担当）4人 総務課（総務課長）1人 確定：総務課（総務部長）1人 * 確定範囲は専決による	振込10日前
3 精算書や伝票データの変換①	会計システムより確定データを抽出し、支払デー タの作成（予定データ抽出一覧、分解データ一 覧、振込支払一覧（csvデータ））	120	MJS Galileopt NX-Plus (株) ミロク情報サービス 予定データ抽出一覧、分解デー タ一覧、振込支払一覧（csvデー タ）	総務課（経理担当）1人 ※件数の大小に限らず時間を要する。	振込3営業日前
4 銀行振込データの作成	会計システムで銀行振込データ（FBデータ）を作 成	5	MJS Galileopt NX-Plus (株) ミロク情報サービス 銀行振込データ（FBデータ）	総務課（経理担当）1人	振込3営業日前
5 銀行振込データの取り込み	銀行振込データの取り込み、承認処理	10	Web21（(株)三井住友銀行） ※銀行webサイトにて処理	作業：総務課（経理担当）1人 承認：総務課（経理部長）1人	振込2営業日前

175

○会計処理件数（2025年度実績）

年間15,521件

団体名：一般財団法人神戸在宅医療・介護推進財団

○会計処理工程表

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1 支出決議	エクセルで作成した様式に手書きで必要事項を記入し、決議書を作成	4	エクセル	病院事業経理担当者	振込12営業日前
2 会計伝票の作成	エクセルで作成したシートに必要事項を入力し、CSVに変換して会計システムに取り込む	3	F X4クラウド（TKC社製）	病院事業経理担当者	振込11営業日前
3 銀行振込データ作成	エクセルで作成したシートに必要事項を入力し、CSVに変換する	2	エクセルに入力し、CSVに変換する(三井住友銀行法人インターネットバンキングWeb21)	病院事業経理担当者	振込10営業日前
4 履行確認のため、各部署担当者へ押印依頼	履行確認のため各部署担当者に支出決議書を配付する（関係する支出決議書のみ配付）			病院事業経理担当者	振込6営業日前
5 承認依頼	支出決議書と会計伝票・振込明細データを1セットとし、承認を依頼する			承認：経理係長1人→総務課長1人（金額に応じて部長1人にも承認依頼する）	振込3営業日前

9

○会計処理件数（2025年度実績）

年間7,970枚（会計伝票枚数）

団体名：公益財団法人こうべ産業・就労支援財団

○会計処理工程表（旧産業振興財団部分）

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業ㄖ切
1 起案書（伺い）作成	財団の起案様式にて事業実施及び経費支出について伺い決裁作成⇒紙で出力して回付	10	—	各事業担当	あらかじめ
2 起案書の審査・確定	紙決裁（押印）	10	—	専決規程に基づく決裁者及び総務部	あらかじめ
3 財務課への伝票起票依頼	請求書・納品書等を受理後、所属内で履行確認決裁を行い、伺い決裁とともに財務課へ回付し、伝票起票を依頼 ※施設管理事業のみ事業課で仮伝票を起票	5	—	各事業担当	振込 5 営業日前
4 伝票起票、銀行振込情報入力	財務課で満喜システムにて伝票起票するとともに、ネットバンキングに振込情報を手入力しワークフロー申請、それぞれ紙で出力し、添付書類とともに同時に回付	8	現状は満喜システム（R8～PSWORKSへ移行予定） ネットバンキング（三井住友）	総務部	振込 3 営業日前
5 伝票審査 銀行振込データ承認・送信	・伝票を紙決裁（伝票と伺い決裁に審査印押印） ・同時にネットバンキングの情報を確認し、ワークフロー承認（振込予約）	12	現状は満喜システム（R8～PSWORKSへ移行予定） ネットバンキング（三井住友）	総務部	振込 1 営業日前
6 書類保管・記帳	・承認完了後、伝票及び請求書は総務部で保管、伺い決裁は事業担当へ返却（引き落とし結果の回付は行わない） ・施設管理事業分は総務部（経理）にて満喜システムにて記帳（日付入力による確定作業）	3	現状は満喜システム（R8～PSWORKSへ移行予定）	総務部	振込後

48

○会計処理件数（2025年度実績）

年間約500件

団体名：公益財団法人こうべ産業・就労支援財団

○会計処理工程表（旧いきいき勤労財団部分）

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1 起案書（伺い）作成	財団の起案様式にて事業実施及び経費支出について伺い決裁作成⇒紙で出力して回付	10	—	各事業担当	あらかじめ
2 起案書の審査・確定	紙決裁（押印）	10	—	専決規程に基づく決裁者及び総務部	あらかじめ
3 支出負担行為書入力 （特定の事業担当課分のみ）	伺い決裁完了後に、総務部（経理担当）にてPSWORKSで支出負担行為書を作成、紙出力して伺い決裁に添付し、事業部へ返却（支出負担行為書は単独では決裁（押印）しない）	3	PSWORKS	総務部（経理担当）	あらかじめ
4 伝票入力	PSWORKSにて伝票起票し、紙で出力、添付書類とともに回付	4	PSWORKS	各事業担当	振込5営業日前
5 伝票審査・記帳	伝票を紙決裁、決裁完了後総務部（経理）にてPSWORKSにて記帳（日付入力による確定作業）	10	PSWORKS	審査：所属長及び総務部 記帳：総務部（経理担当）	振込3営業日前
6 銀行振込データ作成	PSWORKSにて振込データ作成し決裁者に送付、一覧を紙出力して回付 ※共済給付事業のみ共済基幹システムにてデータ作成	4	PSWORKS及び共済基幹システム（テキストデータ）	総務部（経理担当） 事業担当（共済給付事業のみ）	振込2営業日前
7 銀行振込データ承認・送信	紙決裁（押印）し、完了後に決裁者（総務部長）が振込データをアップロードし承認	4	ネットバンキング（日新信金）	総務部	振込1営業日前
8 引き落とし確認、書類保管	通帳引き落とし確認後、①伝票・②請求書・③伺い決裁に会計印を押印し、伝票は総務部で保管、請求書及び伺い決裁は事業担当へ返却 引き落とし結果を紙出力し、総務部長まで回付	5	—	総務部	振込後

年間1200件程度＝約6000分

50

○会計処理件数（2025年度実績）

年間伝票件数

支出伝票：2,652件

振替伝票：1,719件

ネットバンキング振込先数：約1,200件

団体名：一般財団法人神戸観光局

○会計処理工程表

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1 支出決議	紙の支出決議書を作成 ※決裁に1～5営業日	5	支出決議（紙）	各課担当者	振込15営業日前
2 支出決議の審査・確定	人的に支出決議書の内容・添付書類をチェック、 確定処理 ※確定に1～5営業日	5	支出決議（紙）	所管課担当～専決権者 2～3人 総務課庶務ライン担当～課長 3～4人 総務課経理ライン担当～課長 2人 総務部長 1人	振込15営業日前
3 起票	支出決議に基づきPCAに入力	3	PCA公益法人会計DX	経理入力スタッフ 2人 経理担当 1人 経理課長 1人 ※まれに	概ね振込承認の5営業日前
4 伝票の決裁	伝票を出力し支出決議に添え決裁 ※決裁に1～3営業日	2	支出決議+伝票 (どちらも紙)	経理入力スタッフ 2人 経理担当 1人 経理課長 1人 総務部長 1人	概ね振込承認の4営業日前
5 銀行振込データの作成	4の決裁後、取引銀行ウェブサイトで作成	5	三井住友銀行WEB21	経理入力スタッフ 2人 経理担当 1人 ※まれに	概ね振込承認の3営業日前
6 銀行振込データのチェック	5の振込データと支出決議+伝票を突合 ※チェック完了に1～3営業日	5	振込データのプリントアウト 支出決議+伝票 (いずれも紙)	総務部長 1人	概ね振込承認の2営業日前
7 振込・納付総額の支出決裁	支払日ごとに口座から出ていくお金を事前確認 銀行印を要する場合は決裁後に押印（部長） ※決裁に1～3営業日	15	振込・納付伺い（紙）	経理入力スタッフ 2人 経理担当 1人 経理課長 1人 総務部長 1人	振込承認の前日 銀行窓口持込日の前日
8 振込承認	承認待ち振込データの確定	15	三井住友銀行WEB21	総務部長 1人 ※部長に事故あるときは常務理事	通常振込・・・振込前日 給与賞与・・・振込4営業日前

40

○会計処理件数（2025年度実績）

年間11,462件

団体名：神戸市道路公社

○会計処理工程表

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1 支出決議	財務システムで支払伝票を作成	10	財務システム（パーソナルソフト社製）	各課担当者	振込7営業日前
2 支出伝票の審査・確定	支払伝票の内容・請求書・納品書・見積書等、添付書類を回議、紙または電子決裁	30～480	Shachihata(電子決裁)	審査：総務課(係長)1人、 調整係:(担当・出納・係長)3人 確定：課長1人	振込6～2営業日前
3 支払い内訳書の作成	財務システムで支払内訳書を作成。内訳書の画面切り取り印刷。	10	財務システム（パーソナルソフト社製）	調整係（出納）1人	振込2営業日前
4 支払い内訳書の突合	支払内訳書と完了した決裁ファイルを突合	30		調整係（出納）1人	振込2営業日前
5 銀行振込データを作成	振込手数料のチェック訂正。「銀行振込依頼一覧表」印刷。支払い内訳書と突合。アップロードファイル作成。	15	銀行振込依頼システム（パーソナルソフト社製）	調整係（出納）1人	振込1営業日前
6 支払設定	三井住友銀行WEB21にログインし、ファイルをアップロード。「振込明細データ」印刷。	15	財務会計システム(パーソナルソフト社製)、三井住友銀行WEB21	調整係（出納）1人	振込1営業日前
7 支払内訳書の決裁	支払内訳書・内訳書画面切り取り・銀行振込一覧表・振込明細データを決裁	30		作業：調整係(係長・出納)2人 承認：課長1人	振込1営業日前
8 三井住友銀行WEB21承認	7の決裁完了後、係長がWEB21内の「承認」	3	三井住友銀行web21	調整係（係長）1人	振込1営業日前

113

○会計処理件数（2025年度実績）

年間2,475件(支払伝票1805件・入金伝票317件・振替伝票353件)

団体名：公益財団法人神戸市公園緑化協会

○会計処理工程表

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1 支出発注、履行確認決議	ワークフローシステムで支出決議書を作成	20	mixsol (株COEL製) ※当該工程ではmanage	各所属担当、副園長、園長	振込4営業日前
2 支出決議の審査・承認・確定	ワークフローシステムで支出決議書の内容・添付書類をチェック、確定処理	5	mixsol (株COEL製) ※当該工程ではmanage	審査：総務課（経理担当）2人 承認：総務課（経理係長）1人、 確定：総務部長（出納長）	振込2営業日前
3 支出決議データの変換①	ワークフローシステムより確定データを抽出し、キントーンシステムにダウンロード	2	mixsol (株COEL製) ※当該工程ではkintone	総務課（経理担当）1人	振込2営業日前
4 支出決議データの変換②	キントーンシステムにダウンロードしたデータをCSVで取り込み	2	様式A (csvデータ)	総務課（経理担当）1人	振込2営業日前
5 銀行振込データの作成	様式A (csvデータ) を様式Bテキストファイル（全銀データ）に取り込み	2	様式B (全銀データ)	総務課（経理担当）1人	振込2営業日前
6 銀行振込データの承認	様式B全銀振込データを作成、承認	2	様式B (全銀データ)	作業：総務課（経理担当）1人 承認：総務課（経理係長）1人 承認：総務部長（出納長）1人	振込1営業日前
7 銀行振込データのアップロード・支払い確定	みなと銀行WEBサイトで銀行振込データ（様式B（全銀データ））をアップロードし、承認処理	2	様式B (全銀データ)	確定：総務課（経理係長）1人	振込1営業日前

35

○会計処理件数（2025年度実績）

年間4,894件

団体名：株式会社こうべ未来都市機構

○会計処理工程表

工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1 支出決議作成	電子決済システムで支出決議書を作成 ※月次支払の公共料金等の定例支出は年度始に1年分まとめて支出決議書を作成	10	File Life Station2(フォー・ズイー・コーポレーション社製)	各課担当者	随時
2 支出決議の審査・承認	電子決済システムで支出決議書の内容・添付書類をチェック、確定処理	各3	File Life Station2(フォー・ズイー・コーポレーション社製)	決裁区分に応じて決定	随時
3 支出伝票の起票	OBIC7「債務支払システム」を使用し、金額・勘定科目等を入力、必要書類を添付のうえ支出伝票を起票する。	5	OBIC7 (オービック社製)	各課担当者・課長・部長	振込14日前
4 支出伝票の審査・承認	OBIC7「債務支払システム」を使用し、上記で起票された伝票を1件ごとに承認処理	2	OBIC7 (オービック社製)	審査：経理課 (正担当・副担当・課長) 3人 承認：経営企画部長 1人	振込4営業日前
5 銀行振込データの作成	伝票承認完了後、OBIC7「債務支払システム」を使用し、銀行振込データ (txtファイル) の作成を行う。(毎月中間・月末の2回実施)	30	OBIC7 (オービック社製)	経理課 (担当) 1人	振込3営業日前
6 銀行振込データのアップロード・承認	三井住友銀行HP (web21) で銀行振込データ (txt) をアップロードし、承認処理 (毎月中間・月末の2回実施)	10	txtファイル	作業：経理課 (担当) 1人 合議：経理課 (課長) 1人 承認：経営企画部長 1人	振込2営業日前
7 銀行振込以外の支払い、現金出金	支出伝票の承認完了後、上記銀行振り込みデータによらない銀行窓口で振り込みを行うものや前渡金等の現金出金は、別途出金伝票・振込用紙に必要事項を手書きで記入のうえ、銀行届出印の押印を行う。 (別途事務所外業務が発生。銀行窓口払い、現金出金は五十日ごとに銀行へ往訪、小口現金の補填は各課担当者がキャッシュカードを使用して出金)	5		作業：経理課 (担当) 1人 合議：経理課 (課長) 1人 承認：経営企画部長 1人	随時

62

○会計処理件数 (2025年度実績)

年間17,600件

団体名：一般財団法人神戸市水道サービス公社

○会計処理工程表

	工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1	支出決議①	紙書式で支出決議書を作成	4		各課担当者	随時
2	支出決議の審査①	内容・添付書類をチェック	3		担当課2名 経理担当課2名	随時
3	支出決議②	決裁後、PSWORKS(財務会計システム)で支出決議書兼支払伝票を作成	4	パーソナルソフト(株)	各課経理(庶務)担当者	随時
4	支出決議の審査②	内容・添付書類をチェック	3		担当課2名 経理担当課2名	随時
5	銀行振込データの作成	みなとビジネスWebで振込先情報を入力	5	みなとビジネスWeb	経理担当者 1名	振込日の前日
6	振込先情報の確認	振込先情報を入力した内容を紙で出力しダブルチェック	5		経理担当者2名	振込日の前日
7	銀行振込データのアップロード・承認	ダブルチェック後、みなとビジネスWeb上で承認処理	1	みなとビジネスWeb	経理担当者 1名	振込日の前日
8	伝票の確定処理	引き落とし完了後、支出決議書兼支払伝票の確定処理	4	パーソナルソフト(株)	経理担当者 1名	振込日の翌日以降

29

○会計処理件数（2025年度実績）

年間1,082件

団体名：一般財団法人神戸市学校給食会

○会計処理工程表

	工程名	詳細	時間 (○分)	使用システム・ファイル等	実施者	作業〆切
1	支出決議	Xsionシステムで支出決議書を作成	5	Xsionシステム（クロノス株式会社製）	各課担当者	振込 3営業日前
2	支出決議の審査・承認	Xsionシステムで支出決議書の内容・添付書類をチェック、承認	5	Xsionシステム（クロノス株式会社製）	審査：総務課（担当）1人 承認：総務課（係長・課長）2人	振込 2営業日前
3	伝票の作成	支出伝票作成・起案→決裁→振込伝票作成・起案→決裁→振込	10	PCA公益法人会計（ピー・シー・エー株式会社）	各課担当者	振込 2営業日前
4	伝票の審査・承認	PCAシステムで伝票印刷、審査→承認（押印）	10	—	担当課審査：推進課（係長）、承認：推進課（課長） 総務課審査：総務課（係長）、承認：総務課（課長）	振込 2営業日前
5	銀行振込データのアップロード・承認	三井住友銀行HPで銀行振込データを入力し、承認処理	10	—	起票：総務課（経理担当）1人 承認：総務課（経理課長）1人	振込 1営業日前

40

○会計処理件数（2025年度実績）

年間1,363件