

## 別紙5 参考資料

### 1 歳入業務の繁忙期

繁忙期の納入済通知書の処理件数

- ① 毎月中旬（特別徴収分） 2日間で計2,000件程度
- ② 4月～5月（両年度会計） 1日平均400件程度（ただし①の期間を除く）
- ③ 2月～3月（時限的な納付） 1日平均600～700件程度（1日1,000件を超える日が7日あった）

通常時の納入済通知書の処理件数

6月～翌年1月まで 1日平均320件程度（ただし①の期間を除く）

※処理件数はいずれも令和5年度実績となっております。

### 2 1日の業務内容

業務時間9：00～17：00

時間	内容	備考
9：00～	支出命令等関連書類の搬出、格納業務	
	銀収、局収再鑑(※)	収入計上を確実にを行うための作業であり、回数や時間は決まっていない
	派収戻入処理	派出から済通を受け取り後、14時までに 仕分け、集計、システム入力（当日計上）
	eビジネスサイト照合業務（口座振替（全庁分））	支払通知書と照合
	支払通知書（手書口座振替/送金払）分出力	区職員（執行担当）から出力依頼があった場合のみ
	債権者登録(※)	入力後、区職員の確認を受け、完了のお知らせを発送する
10：00～	支払案内書の出力および送付	毎月最終営業日のみ 午前中までに
	支払通知書出力	区職員（執行担当）の処理後、支払チェック表に基づき支払通知書を出力
10：30～	局収処理(※)	派出から済通を受け取る 仕分け、済通集計表作成、システム入力（3営業日後計上）
	レターバック等の確認および受け取り	
11：00～	交換便受取および配付	
	オレンジバッグ受取	電算処理分の入力用資料（収入金票）等が入っている
11：30～	電算処理	14時までに 集計、システム入力（当日計上）
	銀収処理(※)	派出から済通を受け取る 仕分け、済通集計表作成、システム入力（2営業日後計上）
13：00～	派収処理	14時までに 仕分け・集計、システム入力（当日計上）
14：00～	eビジネスサイト照合業務（出納係審査対象分）	
	郵便物の差出依頼票作成および文書業務係への持ち込み	15時までに持込
15：10～	交換便受取および配付	
15：40～	収入日計表処理	
	交換便受取および配付	
16：00～	払込票の集計(※)	午後以降集計可
	口座不能処理	
	銀収、局収再鑑(※)	収入計上を確実にを行うための作業であり、回数や時間は決まっていない

(※)は時間が決まっていない業務（業務終了時間までに行う）

### 3 用語集

派出	練馬区役所本庁舎1階みずほ銀行派出所のこと。
納入済通知書(済通)	納入義務者が金融機関等で収納後、区に返却される通知書。金額、納入場所、科目等が記載されている。
銀収	銀行で収納した公金のこと。
局収	郵便局で収納した公金のこと。
派収	派出で収納した公金のこと。
電算分	口座振替やOCR納付書で納付されたもの。
収入金票	電算分の件数及び金額が科目ごと記載されている資料。これをもとに電算分のシステム入力を行う。
戻入	歳出予算科目に戻すべき収入のこと。
収入日計表	済通および収入金票をもとにシステムへ入力した内容が、所属および科目ごとに出力されるもの。
計上	済通および収入金票をもとにシステムへ入力した内容が実際に区の収入となること。（収入日計表が出力される日＝計上日）
払込票	債権者の指定する収納金融機関に所定の納入通知書、払込書、振込書等により支払金を納付するための用紙。
交換便	庁内および庁外から届く郵便物。
支払通知書	金額および支払方法等が記載された通知書。派出は支払通知書をもとに、支払処理を行う。
みずほeビジネスサイト(eビジ)	債権者へ支払をする際に区が利用しているインターネットバンキングによる振込手段。
再鑑	システムへ入力した内容に間違いがないか再度確認すること。
オレンジバッグ	みずほ銀行の行内便で配達されるもの。収入金票等が入っている。
口座不能	口座振込不能のこと。振込内容と口座情報の不一致により振り込みができないこと。

#### 4 各業務の月別取扱件数

##### 令和5年度 実績

	納入済通知書				収入金票	計
	銀収	局収	派収	戻入	電算分	
4月	3,920	3,898	2,171	893	776	11,658
5月	3,944	2,185	1,835	1,235	822	10,021
6月	3,680	2,278	2,226	231	899	9,314
7月	3,593	1,847	2,039	392	789	8,660
8月	3,836	2,338	2,100	498	872	9,644
9月	3,551	2,027	1,937	405	743	8,663
10月	3,840	2,463	1,967	416	821	9,507
11月	3,649	2,060	2,095	406	737	8,947
12月	3,605	2,335	2,208	468	736	9,352
1月	3,512	2,057	1,796	475	732	8,572
2月	4,200	6,368	1,852	436	652	13,508
3月	4,077	6,661	2,464	478	667	14,347
計	45,407	36,517	24,690	6,333	9,246	122,193

※納入済通知書の件数＝枚数

※電算分は処理件数を算出

	口座不能処理件数	支払案内書出力件数	払込票集計件数
4月	158	40	398
5月	134	36	982
6月	166	37	795
7月	142	39	789
8月	449	33	771
9月	142	39	1,125
10月	247	45	932
11月	125	36	728
12月	144	36	811
1月	143	41	758
2月	200	38	557
3月	153	40	979
計	2,203	460	9,625

※ 口座不能処理件数…近年、新型コロナおよび物価高騰等の影響により、給付金の振込件数が増えているため、極端に件数が多い月がある。

※ 払込票集計件数…月1回程度、主に月末に500件以上の払込票の束を集計する日がある。期限までに集計できれば、数日に分けて集計することも可。

## 5 役割分担とタイムスケジュール（例）

※ 3人従事の場合

	担当 A	担当 B	担当 C（常時窓口対応）
9：00～	銀収、局収再鑑	銀収、局収再鑑	支出命令等関連書類の搬出、格納業務
	派収戻入処理	派収戻入処理分再鑑	eビジ照合業務（口座振替(全庁分)）
			支払通知書（手書口座振替/送金払）分出力
			債権者登録
			支払案内書の出力および送付（月末のみ）
10：00～	局収処理	局収処理	支払通知書出力
			レターバック等の確認および受け取り
11：00～		オレンジバッグ受取	交換便受取および配付
	電算処理（当日計上）	電算処理（当日計上）	
12：00～13：00 昼休憩			
13：00～	派収処理（当日計上）	派収処理（当日計上）	電算分再鑑
			派収処理分再鑑
14：00～	銀収処理①（済通の仕分け・入力準備）	郵便物の差出依頼票作成・文書業務係へ持込	eビジ照合業務
15：00～	銀収処理②（システム入力）	銀収処理②（システム入力）	交換便受取および配付
15：30～	収入日計表処理	収入日計表処理	払込票の集計
			交換便受取および配付
16：00～	銀収、局収再鑑	銀収、局収再鑑	口座不能処理
			支出命令等関連書類の収納