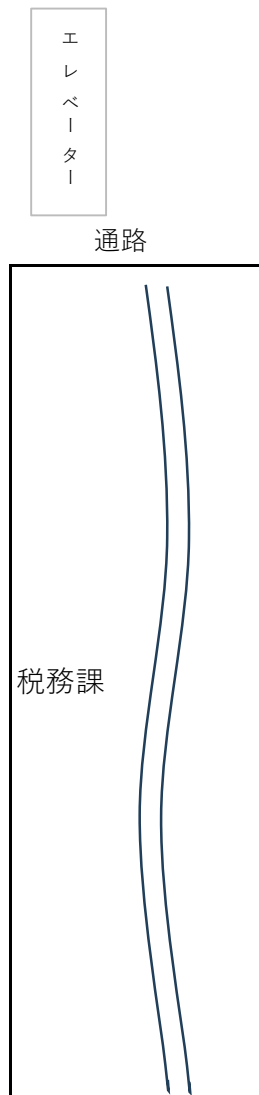
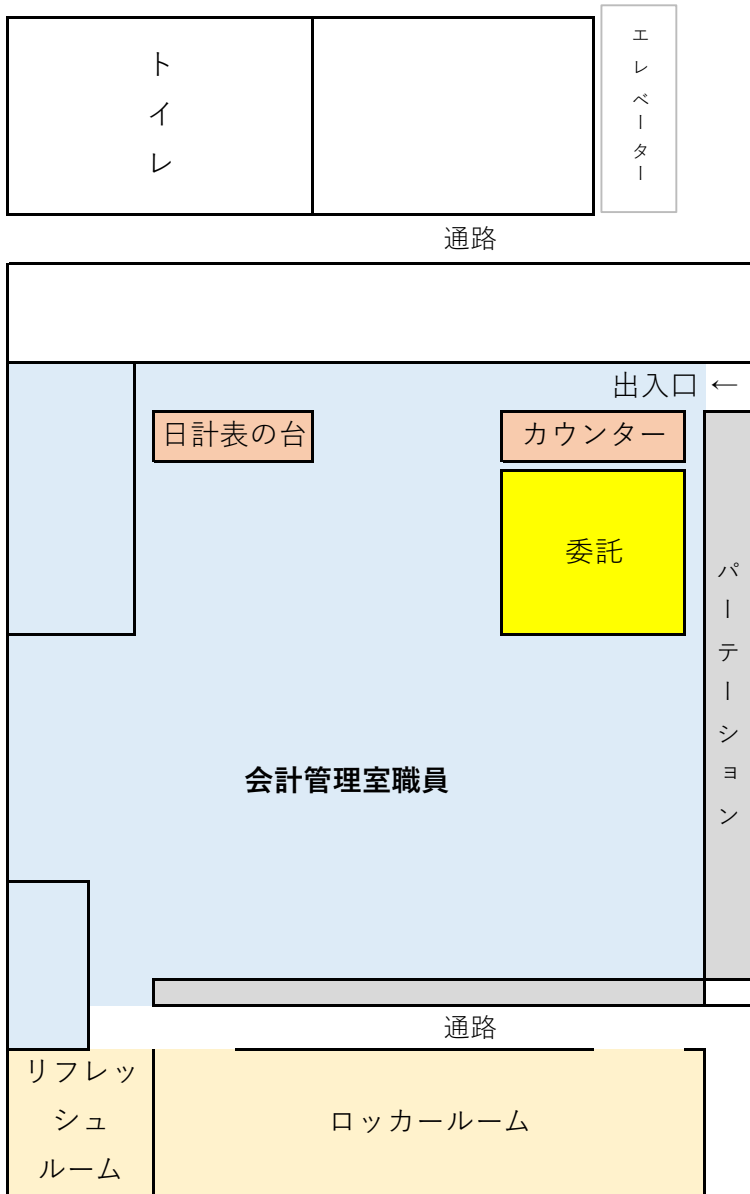


別紙

本庁舎 4 階会計管理室 レイアウト図



業務の大まかな流れおよび1件あたりの処理時間

<p>納入済通知書</p>	<p>①「バーコード有無」→「会計別」→「科目別」→「科目コード順」→「所属コード順」に分類する。（両年度は年度別）                  ②バーコード無の済通は、枚数、金額を集計し、済通の裏面に記載する。                  ③集計表に入力する。                  ④財務会計システムへ入力する。                  (1)収入・バーコード有(財務会計システム出力の済通)【1件あたり15秒】                  (2)収入・バーコード無(財務会計システム外の済通)【1件あたり30秒】                  (3)戻入・財務会計システム出力の済通【1件あたり20秒】                  (4)戻入・財務会計システム外の済通【1件あたり1分】                  ⑤収入日計表に済通を添付し、指定の場所へ配置する。【2人で30分程度】</p>
<p>収入金票</p>	<p>①科目コード表をもとに収入金票に一括調定番号を記載する。※1枚の収入金票に最大4つ一括調定番号を記載する。（1つまたは2つがほとんど）                  ②財務会計システムへ入力する。【1件あたり1分弱】                  ※①で記載した一括調定番号、金額、件数、収納区分を入力して更新する。                  ※この場合の1件は、「募集要領 別紙5 4」に記載している電算分の1件と同じ。</p>
<p>口座不能処理</p>	<p>①依頼書（原本）の修正内容の確認【1件あたり約20秒】                  ②担当課から回答があった依頼書（原本）にナンバリングされている数字をもとに、同じ内容の依頼書（控え）を探す。【1件あたり約30秒】※依頼書（控え）とは、担当課へ依頼書（原本）を渡す前に写しを取っておいたもの。※依頼書（控え）は、未払いであることの確認をするために写しを取ったものであるため、確認後廃棄する。                  ③担当課から回答があった依頼書（原本）の写しをとる。この際、依頼書（原本）に確認書がついていたら、一旦取り外す。【約2分】                  ④取り外しておいた確認書と③で写しを取った依頼書を突き合わせてホチキス止めする。【1件あたり約10秒】                  ⑤原本と合わせて会計管理室大金庫内に保管する。</p>
<p>支払案内書出力</p>	<p>①財務会計システムで当月1日から末日までを指定すると、該当の支払案内書がすべてPDFで出力される。【約5分】                  ②封入作業および送付簿の記入【1件あたり約2分×30件程度】                  ③窓口で受け取る事業者用にカウンターに支払案内書を準備する。（事業者ごとのクリアファイルに入れる）【1件あたり約30秒×10件程度】</p>
<p>払込票集計</p>	<p>①専用の電卓機能(アクセス)に払込票の金額を入力する。【1枚あたり5秒】                  ②すべて入力後、集計結果を出力し、払込日等を記載する。                  ③会計管理室内大金庫に保管する。</p>