

⑰公共料金の振替通知管理	随時	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
⑱決算事項別明細に係る入力及び点検	随時	入力:350 点検:230	0	0	0	350 230	0	0	0	0	0	0	0	0
⑲振込不能に係る各課への連絡	随時	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
⑳払出物品の入庫入力	随時	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
㉑源泉納入票等の印刷	随時	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
㉒書類整理	随時	16	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
㉓源泉徴収票等作成	年次	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	0
㉔物品棚卸	年次	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
㉕備品シール配布	年次	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0

(別紙2)作業内容

①点検前の準備

日次処理

	手順	作業内容
【受付ビット入力】		
1	命令書の回収	会計室出入り口近くの3つの命令書提出箱から、始業後に速やかに箱毎に書類を回収する。その後、日中に回収してもよい。
2	仕分け	口座振替、窓口払の命令書を「支払予定日」により仕分けする。精算書等の書類は「書類名称」により仕分けする。
3	書類不備	「支払方法」間違い、支払不可能な支払日の設定等、仕分け段階で点検できる不備のある命令書等に不備の内容を記載した付箋を支出命令書等に添付する。期限を超えて提出された命令書等は、受領次第、受付ビットを入れ、会計室へ引き渡す。
4	受付ビット	財務会計システムにて受付ビットを入力する。
5	未受付の確認	支払予定日から口座振替なら9営業日前、窓口払なら8営業日前、資金前渡なら4営業日前までに提出のない「未受付」の命令書を財務会計システムで確認し、リストにして、会計室へ報告する。
【例外】		
1	点検箇所無し	更正命令書(収入・支出)、歳入歳出振替命令書、物品返納・処分申請書、物品管理換申請書の書類については、受領次第随時、会計室へ引き渡す。

(別紙2)作業内容

日次処理

②支出命令書等の点検

	手順	作業内容
【支出命令書(戻出命令、払出命令を含む)審査前の点検】		
1	点検 (口座振替・窓口払)	受付済の支出命令書等について、基本事項を点検する。 ※基本点検事項は、決裁印漏れ、請求額と支出命令額の一致、添付書類の所属課記載の有無、債権者情報等
2	不備	不備がある命令書について、不備の内容を記載した付箋を支出命令書等に添付の上、財務会計システムにて返戻ビットを入力する。また、そのリストを作成する。不備がある命令書等を会計室職員に渡し、会計室職員が内容確認後、委託業者へその不備がある命令書等を渡す。委託業者はその不備がある命令書等を作成した担当者に、命令書等に不備があるので、連絡ボックスへ入れる旨を電話する。
3	引渡	点検済みの支出命令書、返戻処理をした命令書を口座振替は支払日の7営業日前、窓口払は支払日の6営業日前を期限に会計室へ引き渡す。
【精算書(前渡資金精算書含む)の点検】		
1	点検	決裁漏れ、精算者印の漏れ、領収金額と精算額の一致、添付書類の所属課記載の有無、その他会計室の定める事項を点検する。
2	不備	不備がある精算書について、不備の内容を記載した付箋を精算書に添付する。また、そのリストを作成する。
3	引渡	点検済みの精算書、不備のある精算書、そのリストを随時会計室へ引き渡す。
【戻入命令書(減額支出負担行為兼戻入命令書含む)の点検】		
1	点検	決裁漏れ、戻入金額と証拠書類の一致、添付書類の所属課記載の有無、その他会計室の定める事項を点検する。
2	不備	不備がある戻入命令書について、不備の内容を記載した付箋を戻入命令書に添付する。また、そのリストを作成する。
3	引渡	点検済みの戻入命令書、不備のある戻入命令書、そのリストを随時会計室へ引き渡す。

(別紙2)作業内容

③口座振替払・窓口払

日次処理

	手順	作業内容
【口座振替払の支払準備】		
1	引渡	会計室から支払日の4営業日前までに委託業者へ命令書を引き渡す。
2	点検及び仕分け	支払日の異なるものや窓口払がまぎれていないかチェックする。命令書に挟まれている添付書類(起案や検査調書等)は支出命令書と別にしておく。添付書類は担当課ごとに仕分けする。
3	審査・支払ビット	財務会計システムにて審査ビット・支払ビットを入力する。
4	未処理点検	財務会計システムにて、「支払日」「支払方法」でしぼり、「未払」がないか確認する。
5	データ作成	財務会計システムにて、バッチ起動をする。データは所定の場所に保存し、一覧表、通知書、依頼書は打ち出したら支払日の4営業日前までに会計室へ引き渡す。(財務会計システム操作時は処理の順番に細心の注意を払う)
【口座振替払のその他の処理】		
1	各課返却・スキャン	【口座振替払の支払準備】で分けた添付書類を各課の連絡箱(派出左横)へ入れる。「S」と書かれた付箋が貼ってある場合は、スキャンする。
2	支払日押印	命令書の支払日欄に日付印を押印する。
3	命令書の整理	支払日毎に命令番号順にする。
4	振込通知の印刷	財務会計システムより振込通知を打ち出す。
5	振込明細の作成	財務会計システムにて「支払日」「支払方法」でしぼり、支払済のデータをエクセル出力し、業者ごとの振込明細を作成する。(命令額、摘要、所属名称、業者名称、支払予定日の情報を残す。)業者毎の命令額計を出し、印刷する。(4で振込通知を出した業者の情報は行削除する。)
6	各書類の引渡	振込通知、振込明細を支払日の4営業日前までに会計室へ引き渡す。振込通知は所定の箱に入れる。
7	銀行データの収集	支払日の4営業日前に銀行データを集める。口座振込通知書の金額と合致していれば、データを切取り、メール関係フォルダに保存する。合致していない、もしくはデータが無い場合は、会計室職員に支払媒体を渡す。
8	命令書の整理	各会計毎、支払日毎に命令番号順にする。
9	命令書の引渡	命令書を毎月22日の11営業日前までに会計室へ返却。

【窓口払の支払準備】

1	引渡	会計室から支払日の4営業日前までに委託業者へ命令書を引き渡す。
2	点検及び仕分け	支払日の異なるものや口座振替がまぎれていないかチェックする。命令書に挟まれている添付書類(起案や検査調書等)は支出命令書と別にしておく。添付書類は担当課ごとに仕分けする。(振込明細一覧表はそのまま)
3	審査・支払ビット	財務会計システムにて審査ビット・支払ビットを入力する。資金前渡は、審査ビットのみ入力する。
4	資金前渡返却	審査ビット入力済みの資金前渡を担当課に電話連絡の上、連絡箱へ入れる。返却した命令書は内容の記録をとり、支払日到来まで管理する。人事課職員の起案で他課合議のある資金前渡は、合議先の課へ連絡及び返却する。
5	未処理点検	財務会計システムにて、「支払日」「支払方法」でしぼり、「資金前渡」以外の「未払」がないか確認する。
6	仕分け及び集計	会計・支払媒体(納付書・EB・控除のあるEB)毎に仕分け・集計し、集計結果を会計室指定のエクセルのシートに入力する。各会計の合計金額が財務会計の支払日計表と合うことを確認し、エクセルシート、支払日計表を支払日の4営業日前までに会計室へ返却する。
7	銀行データの収集	支払媒体をもとに、支払日の4営業日前に窓口払・給与・賞与でEB払となっている銀行データを集める。
8	確認	支払日の4営業日前に支払媒体と各課のEBフォルダ内のデータと合致しているかを確認する。合致していれば、データを切取り、メール関係フォルダに保存する。合致していない、もしくは、データが無い場合は、会計室職員に支払媒体を渡す。

【窓口払のその他の処理】

1	各課返却・スキャン	【窓口払の支払準備】で分けた添付書類を各課の連絡箱へ入れる。「S」と書かれた付箋が貼ってある場合は、スキャンする。
2	支払日押印	命令書の支払日欄に日付印を押印する。
3	命令書の整理	各会計毎、支払日毎に命令番号順にする。
4	領収書の添付	銀行からEB、領収書が返却され次第、会計室から委託業者へ当該書類を引き渡す。それぞれ該当の命令書に添付する。「所得税源泉徴収納入票」については別途保管する。以降の処理については「⑩源泉所得税の確認」の項目を参照。
5	命令書の引渡	命令書を毎月22日の11営業日前までに会計室へ返却。

(別紙2)作業内容

④納付書返却事務

日次処理

手順	作業内容
【納付書の受領】	
1 引渡	納付書関連委託事業者から返却資料受領票と返却票と共に納入済通知書・返納済通知書・入金票・収納済通知書・生計援助資金・その他返却資料等が届き次第、会計室から委託業者へ引き渡す。
2 照合	届いた受領票と納付書を照合し、枚数に間違いがないかチェックする。チェック後、返却資料受領票と返却票については会計室へ返却する。
3 日付印	納入済通知書・返納済通知書・入金票に赤で公金日(受領票及び返却票の上部に記載)を押印。
4 仕分け	担当課ごとに仕分けて課ごとの枚数がわかる表を作成する。
【返却】	
1 返却(例外)	納税課と保険収納課の歳計外現金と生活福祉課の生計援助資金はその都度担当課に電話連絡し、連絡箱へ返却する。それ以外の返却資料についても会計室内の連絡箱へ返却する。
2 返却	月2回を目処に、日ごとに集計した枚数の合計と納入済通知書と入金票の枚数を照合して、各担当課に連絡し、返却する。公金日が月末の納付書は、月の最初の営業日から4営業日までに返却する。(3月末、5月末の納付書は速やかに返す。)
3 受領印	返却する時に集計表へ受領印又はサインを貰い、返却終了後、会計室へ集計表を提出する。
【保管】	
1 納付書の保管	「返納済通知書」及び「納入済通知書(返納)」は【精算・戻入】の項目で使用するのでそれまで別途保管する。

⑤精算・戻入の整理

日次処理

手順	作業内容
【精算書の整理】	
1 引渡	会計室から審査の終了した精算書を委託業者へ引き渡す。
2 通知書の貼付	【納付書返却】の項目で保管していた「返納済通知書」及び「納入済通知書(返納)」を同一番号、同一金額の精算書の裏面に貼付。
3 日付印の押印	処理日に公金日を黒で押印する。(通知書の枠外に押印されている日と同日。)
4 並び替え	処理済の精算書を日付毎、番号順に並び替えをする。
5 返却	処理済の精算書及び未処理の精算書と通知書を毎月22日の11営業日前までに会計室へ返却。
【戻入命令書の整理】	
1 引渡	会計室から審査の終了した戻入命令書を委託業者へ引き渡す。
2 通知書の貼付	【納付書返却】の項目で保管していた領収書を同一番号、同一金額の戻入命令書の裏面に貼付。
3 日付印の押印	処理日に公金日を黒で押印する。(領収書の枠外に押印されている日と同日。)
4 並び替え	処理済の戻入命令書を日付毎、番号順に並び替えをする。
5 返却	処理済の戻入命令書及び未処理の戻入命令書と返納済通知書を毎月22日の11営業日前までに会計室へ返却。

(別紙2)作業内容

⑥取引案内の処理

日次処理

	手順	作業内容
【予定調定の処理】		
1	FAXの受け取り	毎朝、「お取引のご案内」のFAXを会計室から受け取る。
2	納付書	「お取引のご案内」の振り込み元名称と金額を各課から提出された納付書と確認し、該当の納付書と「お取引のご案内」をセットし、日付印を押す。該当する納付書がない場合は速やかに会計室へ連絡する。
3	銀行に手渡す	お取引の案内と納付書を会計室へ渡す。
4	書類の編綴	会計室から納入通知書兼領収証書及びお取引の案内を受け取り、ファイルに編綴する。

(別紙2)作業内容

⑦電子決裁システムを用いた命令書等の点検・審査業務

日次処理

	手順	作業内容
【電子決裁】		
1		電子決裁を行うシステムが、2024年10月に導入予定です。電子決裁システムを用いた命令書等の点検・審査方法等は作業工程が決まり次第、別途お伝えします。

(別紙2)作業内容

⑧郵便物引取り・送付

日次処理

	手順	作業内容
【郵便物引取り】		
1	引取・開封・送付	引取りについては、毎日、10時30分頃に4階連絡ボックスに行き、郵便物を引取る。封筒を開け、会計室職員に渡す。送付については、会計室から送付物と文書差出伝票を受け取り、法制文書課内の送付ボックスに入れる。

(別紙2)作業内容

⑨命令書の整理

月次処理

手順	作業内容
【並び替え】	
1	命令書の引渡 毎月の例月出納検査後、会計室から委託業者へ一ヶ月分の命令書及び振込みエラーの用紙を引き渡す。
2	並び替え 支払日毎に命令書を命令番号順に並び替える。
【確認】	
1	確認の準備 財務会計システムにて、歳出管理→照会→支出命令一覧を選択。該当年度の支払済の命令書を検索し、エクセルファイル出力する。予算区分で「現年」以外のものがないか検索。
2	確認 紙とデータ上の命令書を突き合わせ、全てあるか確認していく。命令書が単件か集合かにも注意する。
3	払出命令書 払出命令書は、支出命令書とは別束にする。
4	振込みエラー用紙 エラーの回答用紙は該当する支払の命令書に添付する。
5	保管 上記処理が完了した支払日の命令書の束は、文書保存箱に入れていく。文書保存箱は会計室にて用意する。
6	返却 一つの箱がいっぱいになったら、その箱に入っている命令書の日付の期間をメモなどでわかるようにして会計室へ返却する。また見つからなかった命令書がある場合は、エクセル等でわかるようにして会計室へ報告する。

⑩源泉所得税の確認

月次処理

手順	作業内容
【(源泉納入票の集計)】(通帳の突合) 毎月月初めの2~3日で数字を固める。	
1	所得税源泉徴収納入票の保管 日々会計室から渡される銀行の領収印が押された領収書等の中にある「所得税源泉徴収納入票」を保管する。
2	通帳の写しの引渡 毎月1日(土日祝の場合は翌営業日)に会計室から「源泉所得税」の通帳の一ヶ月分の入出金がわかるコピーを委託業者へ引き渡す。
3	預金通帳と比較 「所得税源泉徴収納入票」と通帳の日々の入金がもれなく一致するかチェックする。
4	所得毎の仕分け・集計 「所得税源泉徴収納入票」と通帳上の入金が一致したら、給与所得(日額丙欄とそれ以外)、報酬、弁護士・税理士等、退職手当等、賞与等に分け、それぞれ領収日順にし、所得毎かつ領収日毎の人数と税額の集計を行う。結果は付箋などで「所得税源泉徴収納入票」にメモする。
5	引渡 仕分けした「所得税源泉徴収納入票」とチェックした通帳の写しを毎月10日(土日祝の場合は翌営業日)の4営業日前に会計室へ返却する。

(別紙2)作業内容

⑪監査資料作成

月次処理

	手順	作業内容
【(収支計算書)】毎月10日頃		
1	額の確認	①財務会計システムを起動し、「決算管理」-「日次決算」-「収支日計表」を選択し、対象日(例えば2月1日～2月28日)を入力し、確認ボタンを押し、バッチ起動。バッチ状態表示をクリックし、印刷する。②銀行の「収支金日計表」と、①で打ち出した「収支日計表」の額を確認する。額が合致したら次に進む。
2	「歳入歳出外現金整理表」打出し	「決算管理」-「月次決算」-「歳入歳出外現金整理表」を選択し、歳計外が選択されているか確認し、対象年月(例えば令和5年2月⇒50502)を入力。バッチ起動。印刷する。
3	「運用金日計表」打出し	「決算管理」-「日次決算」-「資金日計表出力」を選択し、対象日(例えば2/1～2/28)を入力し、バッチ起動し、印刷する。
4	「款別月計表」及び「款別月計表(別紙)」打出し	「決算管理」-「月例監査」-「款別月計表」を選択し、対象年月(例えば令和5年2月⇒50502)を入力し、バッチ起動。「款別月計表」及び「款別月計表(別紙)」が出力されるため、それぞれ印刷する。
5	「収支計算書 現金等現在高」作成	「決算管理」-「月例監査」-「収支計算書出力」を選択し、対象年月(例えば令和5年2月⇒50502)を入力し、バッチ起動。印刷する。
6	「資金運用整理簿」の打出し	「資金管理」-「監査資料」-「資金運用整理簿」を選択し、対象年月を入力例えば令和5年2月⇒50502)を入力し、①資金種別を「預金運用」にし、帳表出力区分を「会計別」を選択。バッチ起動し、印刷する。②資金種別を「つり銭」にし、帳表出力区分を「会計別」を選択。バッチ起動し、印刷する。
【(その他の書類作成)】		
1	「歳入歳出差引残高」表入力・打出し	各会計の「款別月計表」の当月収入済額(当月支出済額)と当月末収入済額(当月末支出済額)を入力し、印刷する。
2	「歳入歳出差引残高」表貼付	「款別月計表(別紙)」の右肩に1で作成した「歳入歳出差引残高表」を貼付。
【(収支計算書)(その他の書類)等のセッティング等】		
1	提出書類を並び替える。	①収支計算書②資金運用整理簿 預託一会計別③資金運用整理簿 貸出-つり銭④款別月計表 一般会計 歳入⑤令和○年度○月末日 市税収入状況前年度対比⑥主な市税収入に係る収入未済額状況 前月比⑦款別月計表 一般会計 歳出⑧款別月計表(別紙) 一般会計⑨款別月計表 国民健康保険事業 歳入⑩款別月計表 国民健康保険事業 歳出⑪款別月計表(別紙) 国民健康保険事業 ⑫款別月計表 後期高齢者医療事業 歳入⑬款別月計表 後期高齢者医療事業 歳出⑭款別月計表(別紙) 後期高齢者医療事業⑮款別月計表 公共用地先行取得事業 歳入⑯款別月計表 公共用地先行取得事業 歳出⑰歳入歳出外現金整理表 ⑱款別月計表 介護保険事業 歳入⑲款別月計表 介護保険事業 歳出⑳款別月計表(別紙) 介護保険事業
2	ページ番号を付ける。	1で並び替えた書類の下中央部分にページ番号を付ける。
3	必要部数の印刷(B4:3部、A4:18部)	(A4)監査委員用:3部、(A4)市長提出分:1部、(A4)監査委員会事務局:5部、(A4)下水道管理課:5部、(A4)会計室:5部、(A4)起案用:2部

(別紙2)作業内容

⑫給与・賞与払

月次処理

	手順	作業内容
【給与・賞与払準備】		
1	引渡	会計室から支払日の4営業日前までに委託業者へ命令書を引き渡す。
2	点検・入力	支払日の異なるものや窓口払がまぎれていないかチェックする。内容を点検し、給与控除明細に入力する。
3	支払ビット	財務会計システムにて支払ビットを入力する。
4	未処理点検	財務会計システムにて、「支払日」「支払方法」でしぼり、「未払」がないか確認する。
5	支払日押印	命令書の支払日欄に日付印を押印する。
6	引渡	4営業日前までに会計室へ給与控除明細を引き渡す。

(別紙2)作業内容

⑬共済

月次処理

	手順	作業内容
【共済】		
1	引渡	会計室から支払日の4営業日前までに委託業者へ命令書を引き渡す。
2	点検・入力	支払日の異なるものや窓口払がまぎれていないかチェックする。内容を点検し、エクセルに入力する。
3	支払ビット	財務会計システムにて支払ビットを入力する。
4	未処理点検	財務会計システムにて、「支払日」「支払方法」でしぼり、「未払」がないか確認する。
5	支払日押印	命令書の支払日欄に日付印を押印する。
6	引渡	4営業日前までに会計へエクセルを引き渡す。

(別紙2)作業内容

月次処理

⑭支払日記載のカレンダー作成

	手順	作業内容
【支払日記載のカレンダー作成】		
1	作成	窓口払・口座払の支払日、提出締め切り日等を記載したカレンダーを3か月後分までを作成し、会計室指定のフォルダにデータを保存する。

(別紙2)作業内容

⑮物品払出

月次・随時処理

	手順	作業内容
【物品払出】		
1	引渡	会計室から物品払出請求書を引き渡す。(月次及び随時)
2	配布	物品払出請求書を確認し、各課へ電話し、物品を払出す。随時の場合は、物品払出請求書を確認し、物品を払出す。
3	引渡	物品配布後、物品払出請求書を会計室へ渡す。

(別紙2)作業内容

⑩備品に係る承認関係事務

随時処理

	手順	作業内容
【備品登録申請書承認】		
1	検索	会計室の決裁が終了後、内部系業務システム(備品管理・承認・備品登録申請)にて伝票番号で検索する。
2	承認	申請書とシステムの明細確認と重要備品(50万円以上)の場合付箋を貼って、承認する。
3	押印	済印押印する。
4	仕分け	教育委員会事務局とその他の部署に仕分け伝票番号順にする。
5	引渡	一ヶ月分を会計室へ引き渡す。
【物品返納・処分申請書】		
1	検索	財産活用課の決裁が終了後、内部系業務システム(備品管理・承認・物品返納・処分申請)にて伝票番号で検索する。
2	承認	申請書とシステムの明細確認と重要備品(50万円以上)の場合付箋を貼って、承認する。
3	押印	済印押印する。
4	仕分け	教育委員会事務局とその他の部署に仕分け伝票番号順にする。
5	引渡	一ヶ月分を会計室へ引き渡す。
【物品管理換申請書】		
1	検索	会計室の決裁が終了後、内部系業務システム(備品管理・承認・物品管理換申請)にて伝票番号で検索する。
2	承認	申請書とシステムの明細確認をする。
3	押印	済印押印する。
4	並べ替え	伝票番号順にする。
5	引渡	一ヶ月分を会計室へ引き渡す。

⑪公共料金の振替通知管理

随時処理

	手順	作業内容
【各請求書の保管】		
1	振替通知の引渡	電気、ガス、電話について日々業者より送付される振替通知を会計室職員から委託業者へ引き渡す。
2	振替通知の保管	上記振替通知を相手先毎かつ口座振替日毎に保管する。
3	振替通知の引渡	相手先毎に定められた期限に会計室職員へ振替通知(合計額を記載した付箋を貼る)を返却する。(電気・ガス…3営業日前、電話…4営業日前)

(別紙2)作業内容

⑩決算事項別明細に係る入力及び点検

随時処理

	手順	作業内容
【データ入力】		
1	引渡	会計室から委託料、負担金の事業名称の各課集約データを引き渡す。
2	入力	各課集約データに基づいて財務会計システムに名称、金額を入力する。
3	報告・引渡	入力完了後、会計室へ事項別明細書の印刷を依頼する。印刷でき次第会計室より引き渡す。
4	点検	会計室の指定する事項について点検及び書き込みを行う。
5	返却	点検が済み次第、会計室へ事項別明細を返却する。

(別紙2)作業内容

⑱振込不能に係る各課への連絡

随時処理

	手順	作業内容
【振込不能に係る各課への連絡】		
1	受理・記入	振込変更・組戻依頼書(振込不能)のFAXを会計室から委託業者へ引渡し、内容を台帳に記載する。なお、振込変更・組戻依頼書(振込不能)の右上に「支出命令書番号」と記載する。
2	連絡	振込不能のあった担当課に連絡し、エラー用紙を交付するとともに、受領印もしくは受領サインをもらう。
3	回答	回答を得たエラー用紙は、会計室職員が直接受け取り、FAXにて回答後、委託事業者へ渡す。
4	集計	台帳は週ごとに集計を行うこととし、毎週金曜日(祝日の場合は前営業日)の午後3時までに集計を行い、振込不能の回答が未である件数を会計室へ報告する。
5	編綴	委託事業者はFAX済である旨を台帳に記載するとともに、エラー用紙を編綴する。

(別紙2)作業内容

⑳払出物品の入庫入力

随時処理

	手順	作業内容
【払出物品の入庫入力】		
1	引渡・入力	会計室職員から入庫物品が記入された用紙を受取り、内部系システムに入力する。

(別紙2)作業内容

㊴源泉納入票等の印刷

随時処理

	手順	作業内容
【源泉納入票等の印刷】		
1	印刷	源泉納入票・諸控除・前渡資金交付用紙(納税・保険収納)の用紙が少ない場合、印刷する。

(別紙2)作業内容

⑫書類整理

随時処理

	手順	作業内容
【書類整理】		
1	整理・管理	他課等から提出された文書の整理及び管理を行う。会計室職員が指示する簿冊を作成する。

(別紙2)作業内容

年次処理

②③源泉徴収票等作成

	手順	作業内容
【データ集約】		
1	引渡	会計室から各課データを引き渡す。(12月下旬と1月上旬の二回に分けて引き渡す。)
2	集約	給与所得、報酬ごとにデータをそれぞれ一つのエクセルファイルに集約する。
3	簡易チェック	名前順にし、同一人物で住所やマイナンバー等が異なっていないかチェックする。
4	合算	同一人物の支給額及び徴収税額を合算する。
【源泉徴収票・支払調書・給与支払報告書・封筒作成】		
1	印刷	会計室指定のフォーマットを使用し、源泉徴収票・支払調書・給与支払報告書を作成する。無地の封筒は会計室にて用意し、宛名印刷をする。
【本人送付】		
1	仕分け	源泉徴収票のみの人と源泉徴収票と支払調書の人、支払調書のみの人に分ける。封筒も同様に分ける。
2	チェック	上記の区別毎に送付文書の情報と送付先住所等の情報が一致しているか確認する。総数が合うか確認する。
3	封緘	封はせずに封筒へ送付文書を入れる。
4	引渡	送付書類ごとかつ市ごとに束ねて集計し、枚数を書いた付箋を貼った状態で会計室へ引き渡す。

(別紙2)作業内容

㊸物品棚卸

年次処理

	手順	作業内容
【物品棚卸】		
1	引渡	3月頃に会計室から委託業者へ在庫物品一覧を引き渡す。
2	確認	在庫物品と在庫物品一覧の数が合致しているかを確認する。合致していない場合は、その数を把握しておく。
3	報告	確認後、全ての個数を会計室へ報告する。

(別紙2)作業内容

㊸備品シール配布

年次処理

	手順	作業内容
【物品棚卸】		
1	引渡	8月頃に会計室から備品シールを引き渡す。各課毎に切り取る。
2	配布	各課に電話し、備品シールを配布する。