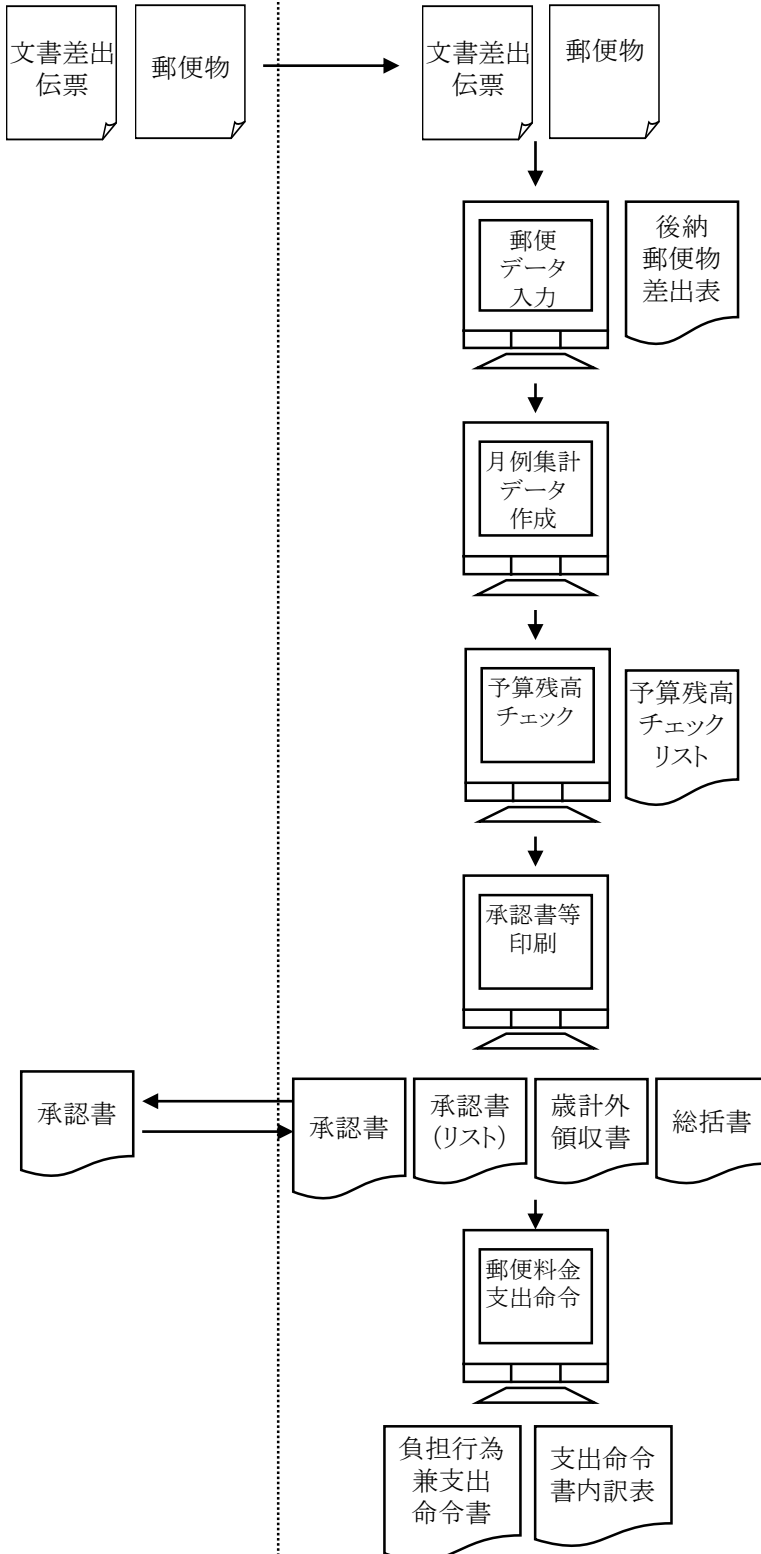


担当課

法規文書課

備考



「郵便データ入力」

- ・科目(予算差引は行わない)、処理区分、料金等を入力。
- ・本庁以外からの依頼もあるため科目を指定しない入力も可能。
- ・差出表は郵便物と添えて郵便局に提出。

「月例集計データ作成」ステップ1-1
前月分の郵便データの集計を行う。
予算残高のチェックを行う。

「予算残高チェック」ステップ1-2
月例集計データ作成で予算残高エラーの所属を当業務で確認する。
異常があれば明細強制修正、所属・事業強制修正で調整を行う。

「承認書等印刷」ステップ1-3
各種帳票の印刷を行う。
承認書で担当課に確認を行う。

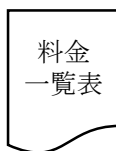
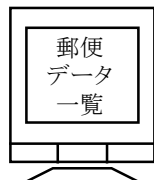
「郵便料金支出命令」ステップ2-1、2
承認書の確認が全て完了すれば支出命令(予算執行処理)を行う。

担当課

法規文書課

備考

以下、随時処理



「所属・事業強制修正」

- ・予算残高不足時など、所属・事業を強制修正する。

「郵便データ一覧」

- ・処理日または処理期間で所属別または全課の郵便料金の検索ができること。

「料金表メンテ」

- ・郵便料金の登録・修正・削除を行う。

「明細強制修正」

- ・担当課での入力誤りなどを強制修正する。
- ・送料小計の端数調整を行う。

「所属対照表メンテ」

- ・予算差し引き時、郵便料金を他所属へ合算する所属の登録・修正・削除を行う。