審査事務補助業務委託　仕様書別紙「作業内容」

作業	使用システム等	作業内容	1件当たりの平均作業時間（参考）	R7年間発生件数（参考）
支出命令書等の振分	内部管理システム 歳出管理 審査 出納審査準備	所管課から提出された支出命令書・支出負担行為伺書兼支出命令書・還付命令書・歳入歳出外現金払出（戻出）命令書（以下、支出命令書等）のうち、**支払方法が「口座振替」のものを作業の対象とする。**支出命令書等を専決区分・命令種別ごとに検索し最大６件ごとに振り分け、出納審査一覧表を作成、出納審査一覧表の摘要に「支払予定日（一覧の中で最も早い日）」を入力し、印刷する。 ※支出命令書が所管課から提出された後、迅速に審査を開始できるよう、可能な限り出納審査一覧表の半数程度は納品期限が迫っていない支出命令を入れて審査準備をすること。	91秒	約30,000件
支出命令書等の印刷	内部管理システム	「支出命令書等の振分」において作成した出納審査一覧表および会計室において作成した出納審査一覧表について、一覧表ごとに支出命令書等と添付資料を印刷しまとめる。	45秒	約215,000件
	歳出管理	（１）添付資料のみ印刷するもの：集合区分が単件のもの（全体の約8割は単件）		
		（２）出納審査一覧表のみ印刷するもの：①報酬、報償費（連携※）　②旅費（連携※） （※他システムとの連携機能を使用して作成された支出命令のこと（報酬、報償費は約2,200件、旅費は約5,000件（R7実績）））		
		（３）支出命令書等と添付資料を印刷するもの：（１）（２）以外のもの		
	審査	添付資料が無い場合は・・・・別途確認結果連絡票に記載する。		
	出納審査	会計室に引き継ぎする分と受注者が確認する分を出納審査一覧表ごとに振り分けする。	60秒	約30,000件
		受注者が確認（節が「旅費（※連携以外）（資金前渡、概算払は除く。）」「需用費」「役務費」「原材料費」「備品購入費」のもの）は、次項「支出命令書等のチェック」へ		
	納品（納入期限）	会計室に引き継ぎする分（上記以外の節）は、**出納審査一覧表の中で最も早い支払予定日の９営業日前（旅費（連携）は８日前、公共前払は７日前）までに**、集積台に納品する。		
支出命令書等のチェック	印刷した支出命令書等の確認 ***（「需用費」「役務費」「原材料費」「備品購入費」）***	確認するべきポイント 支出命令書等について 請求書内容確認　債権者の住所、役職、氏名、請求金額（単価、合計額、消費税額）、請求年月日、請求日以降の受領印、振込先口座 支出命令書等確認　債権者住所、役職、氏名、振込先、支出命令額（差引支払額） ・請求書がカラー・PDFで添付されていること それぞれ確認。	140秒	約65,000件
		・請求書が複数通で1つの支出命令金額の場合は、出納審査一覧表に請求書の枚数を記載し、各請求金額の合計を先頭の請求書にホッチキス留めす（数ページで１通とする請求書については、記載不要） ・確認上、疑義が生じた場合は別途確認結果連絡票の疑義項目にチェックし会計室に引き継ぐ。 確認結果連絡票では引き継げない場合は付箋等で疑義の点を記載する。		
	納品（納入期限）	確認終了後、別途確認結果連絡票を作成し出納審査一覧表と支出命令書等をまとめ、**出納審査一覧表の中で最も早い支払予定日の７営業日前までに**、集積台に納品する。 ※明らかに不備のあるものについては、束から見える形で付箋を貼り、納品する。		
	印刷した支出命令書等の確認 ***（「旅費（※連携以外）」（資金前渡、概算払は除く。））***	確認するべきポイント 支出命令書等について 請求書内容確認　職員コード、氏名、請求金額、請求年月日、旅行年月日と請求年月日の整合性、押印等 支出命令書等確認　債権者番号、氏名、振込先口座（請求者氏名と口座名義の一致）、支出命令額、請求日、請求日以降の起案日 それぞれ確認。	20秒	約41,000件
		・確認上、疑義が生じた場合は別途確認結果連絡票の疑義項目にチェックし会計室に引継ぐ。 確認結果連絡票では引き継げない場合は付箋等で疑義の点を記載する。		
	納品（納入期限）	確認終了後、別途確認結果連絡票を作成し出納審査一覧表と支出命令書をまとめ、**出納審査一覧表の中で最も早い支払予定日の７営業日前までに**、集積台に納品する。 ※明らかに不備のあるものについては、束から見える形で付箋を貼り、納品する。		

その他　・審査を円滑かつ迅速に進めるため、上記提出期限にかかわらず可能な限り早く納品すること。
・上記提出期限にかかわらず、至急対応が必要となることなどがあるため、会計室と連絡を密に取り、必要に応じ協議し対応すること。
・作業に当たっては、省資源・環境負荷の低減に配慮し、特に裏紙利用及びミスプリントの防止に努めること。