

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）	R4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。	91秒	35,722件
支出命令書等の印刷	内部管理システム 歳出管理	「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	214,333件
		（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（報酬、報償費は約2,000件、旅費は約4,500件（R4実績）は印刷不要）		
	審査 出納審査	（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 添付資料が無い場合は・・・別途チェック表に記載する。	60秒	26,791件
		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。 受注者が確認（節が「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		
		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（公共前払に限り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	確認すべきポイント 支出命令書等について 請求書内容確認 債権者の住所、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、氏名、振込先、支出命令額（差引支払額）それぞれ確認。 確認上、疑義が生じた場合は別途チェック表の疑義項目にチェックし会計室に引継ぎ。 チェック表では引き継がない場合は付箋等で疑義の点を記載する。 確認終了後、別途チェック表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。	140秒	74,850件

その他 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。

納品（納入期限）について別に協議が必要なもの【所管課からの支出命令書等の提出期限に別途定めがある場合等】