

業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	出納局
課・室名	会計課

見直し日	令和 2 年 10 月 1 日
------	-----------------

シート 番 号	業 務 名	備 考
1	口座振替(MT)	R2.10 ・事務処理期限等を追加。 ・電算室の所属を総務課から 財政課に修正。 ・電算室からの口座振替データ 受取方法を修正。 ・収納入力後に主管課に配布す る資料を修正
2	ゆうちょMT	R2.10 ・事務処理期限等を追加。 ・電算室の所属を総務課から 財政課に修正。 ・納入データの消込依頼方法を 修正
3	コンビニ収納	R2.10 ・電算室の所属を総務課から 財政課に修正。 ・振込があった際の確認手順を 修正。
4	収納(納付書)	R2.10 ・電算室の所属を総務課から 財政課に修正。 ・振込納付された際の事務処理 方法を追加。 ・上下水道課に返却するものを 修正
5	債権者登録	R2.10 新規追加。
6	支払処理	R2.10 ・関係法令を修正。 ・「支払調書の仕分け」の手順を 次の段に統合。 ・伝票の整理方法を追加。 ・口座振込エラーへの対応手順 を追加。
7	日計調整	
8	資金運用・預金管理	
9	源泉処理	R2.10 ・主管課による「支払内容 のチェック」の手順を削除。 ・事務処理期限等を追加。
10	例月出納検査	
11	決算調製	

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係			
シート 番号	1	業務名	口座振替(MT)					
業務・事務フロー								
関連部門	当該部門	事務内容	関連法令等 <small>※事務処理期限等</small>	成果物 記録類	留意箇所 <small>評 理 員 ス ミ 務 監 備 ク ス 処 査 指 査 摘 委</small>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">財政課 (電算室)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">郵便局</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">滋賀銀行</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">財政課 (電算室)</div> <div style="font-size: small;">日計表 振替 データ リスト</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">口座振替データの受取</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">口座振替データの伝送</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">振替結果データの 取り込み処理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">収納の確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">収納入力</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">口座振替結果表 ・収入票の配布</div>	<p>口座振替対象者のデータを受け取る。(ゆうちょ口振分はDVDで受け取り)</p> <p>郵便局分はそのまま媒体により郵送、銀行等金融機関分は電話回線による伝送により指定金融機関である滋賀銀行へ一括又は個別に伝送する。</p> <p>郵便局分は媒体により郵送されるのでそのまま電算室へ、銀行分については電話回線により直接アクセスしデータを取り込み磁気媒体におとし電算室へ。</p> <p>電算室で処理された収納リストと銀行日計収納票の突合</p> <p>財務システム収入入力</p> <p>口座振替結果一覧表および収入一覧表(受入収入一覧表)を主管課へ。</p>	<p>会計規則77条</p> <p>※振替日の5営業日前</p>	<p>DVD(媒体)</p> <p>EB送信結果シート</p> <p>DVD(媒体)</p> <p>公金収納票及び預金残高表</p> <p>口座振替結果一覧表</p> <p>口座振替結果一覧表 収入一覧表(受入収入一覧表)</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			

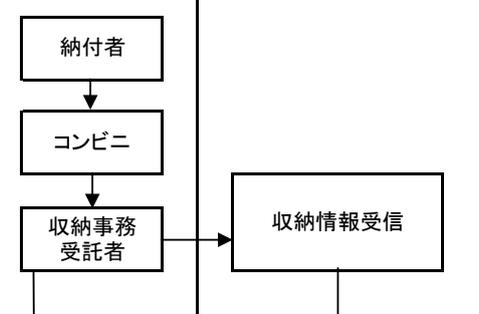
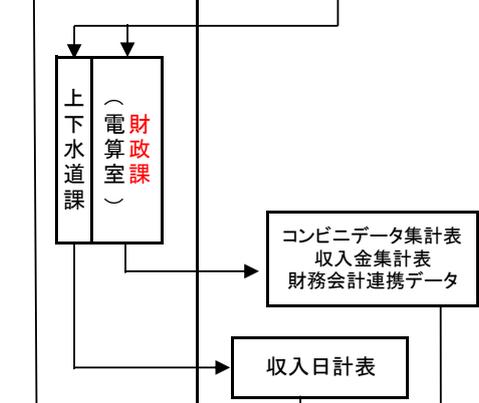
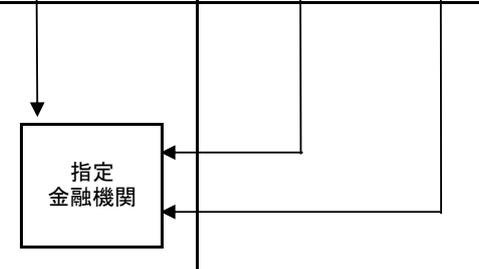
業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係		
シート番号	2	業務名	ゆうちょMT				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ス 処 理	事 務 ス 処 理
納付者	磁気媒体の貸出	納付データ書き込み用の磁気媒体(DVD)を郵便局に貸出する。	会計規則76条				
↓	↓						
郵便局	磁気媒体 郵便振替受払通知票 の受取 納入データ消込依頼	磁気媒体を受け取り、電算室と上下水道課に磁気媒体を渡して納付データの消込を 収納日を指定して 依頼する。			磁気媒体		
↓	↓						
財政課 (電算室)	磁気媒体 収入金集計表 財務会計連携データ	左記のものを受け取り、基幹システムと上下水道システムに消込まれた額が郵便振替受払通知票と相違ないか確認する。			磁気媒体 収入金集計表 収入日計表		
↓	↓						
上下水道課	磁気媒体 収入日計表						
↓	↓						
指定金融機関	郵便局	郵便小切手と現金引継書を指定金融機関に渡し、会計管理者口座へ振出処理	会計規則82条 ※指定した 収納日の2営業日前		現金引継書		

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係		
シート番号	3	業務名	コンビニ収納				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ミ ツ ト	事 務 処 理
		コンビニの収納情報を受信し、電算室と上下水道課にデータを引き渡す。	会計規則第19条	コンビニ収納受信データ			
		電算室と上下水道課から左記のもの ^の 確認分を受け取る。		コンビニデータ集計表 収入金集計表 財務会計連携データ			
		収納事務受託者からの市の口座への振込額が当日収納予定の ^の 確認の額と一致するか確認する。確認後、指定金融機関にコンビニデータ集計表と上下水道課の収入日計表を渡す。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係	
シート番号	4	業務名	収納(納付書)			
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所	
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス タ フ
		郵便小切手と現金引継書を指定金融機関に渡し、会計管理者口座へ振出処理	会計規則76条	現金引継書		
<p style="color: red;">納付者が直接市の当座に振込納付する場合</p>		右記の帳票を受領する。公金収納データを電算室に加工依頼。		公金収納票 預金残高表 納入済通知書 金融機関別収納取扱報告票		
<p>各種帳票の受領 公金収納データの受信</p> <p style="color: red;">通納知入書済</p>		金融機関別収納取扱報告票と左記のものに齟齬がないことを確認し、その旨を電算室に連絡。		入金集計表 (基幹系) 収入日計表 (上下水道システム)		
<p>財政課(電算室)</p> <p>上下水道課</p>		財務システムへ収入消込		収入一覧表 収支日計表		
<p>上水道会計・下水道会計 収入処理</p>		納入済通知書と上下水道システムの収入日計表をもとに収入処理。銀行の日計と齟齬がないようにして、収入日計表・ 収支金日計表 ・ 保管金内訳書 ・納入済通知書を返却。		上水・下水収入伝票		
<p>収入一覧表の 主管課返却</p>		主管課別に収入一覧表を返却。	会計規則17条			

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 21 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係		
シート番号	7	業務名	日計調整				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	理 事 ス ル 処	員 監 指 査
指定金融機関 (日計)	銀行日計、支払依頼書 財務会計システム日計表 (照合)	銀行より銀行日計をもらい、システム日計表、支払依頼書の金額確認	会計規則86条	収支金日計表 保管金内訳書			
	調整	残高が合致しているか確認し、相違があれば調整する。					
修正後 日計表	決 裁			保管金内訳書 収支金日計表 収支日計一覧表			
	保管金、銀行日計、 財務会計システム 日計表ファイリング	各ファイルに綴じる。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 29 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係		
シート番号	8	業務名	資金運用・預金管理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	理 事 ミ ス 処
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">各主管課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">預金</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">金融機関</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">資金計画</div>	財務会計システムに翌月・翌々月の資金計画を入力		資金計画一覧表			
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">収支予定</div>	資金計画をPCに入力し日付別、会計別に出力する。		収支予定表		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">預金残高調整</div>	支払額を予測し、預金の状況を把握する。	資金管理ならびに運用基準	預金証書 通帳の保管状況の記録		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">預金引出し 当座入金</div>	資金が足りないようであれば金融機関から預金を引き出し資金化する。		預金振替伝票		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">資金運用</div>					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係		
シート番号	9	業務名	源泉処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ユ ム	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ユ ム	員 監 指 査 摘 要
各主管課 (支出命令書)	源泉データ作成	財務システムの支払データから源泉対象データを作成する	所得税法				
人事課・上下水・訪問看護	賃金等 支払いデータ入力	給与・賃金、上水道・下水道・訪問看護システム等のデータ入力					
	支払データの メンテナンス処理	データに誤りがあれば修正する。					
	源泉徴収簿の出力	源泉徴収簿の出力					
	決 裁	決裁		源泉徴収簿 回議書			
	源泉発行処理	源泉徴収票・支払調書の出力		源泉徴収票 支払調書 給与支払報告書			
給与支払 報告書 各市区町村 (住民税担当) 源泉徴収票 支払調書 本人 税務署	源泉の発送	(市区町村) 給与支払報告書・支払調書の送付 (本人) 源泉徴収票・支払調書の郵送 (税務署) 法定調書・源泉徴収票・支払調書 ・不動産の使用料等の支払調書	※1月末	法定調書			
	法定調書・源泉徴収票 不動産等の支払調書						

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 元 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係		
シート番号	10	業務名	例月出納検査				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ス ク	事 務 処 理
指定 金融機関	銀行収支金 月計表の受け取り	指定金融機関等残高証明の収 支月計(日計)表との残高照合		収支金月計表 保管金内訳書			
	指定 金融機関	財務システム 月次処理		現金現在高調書 市税収納の内訳 例月出納検査資 料			
指定代理 金融機関 収納代理 金融機関	監査資料作成	監査資料データ PC入力作成各帳票の打ち出し 預金残高証明 貸金残高証明		例月出納検査資 料 主な収入一覧表 主な支出一覧表			
	監査資料内容 のチェック	各帳票・添付資料の内容チェック					
	監査報告の決裁	監査資料に決裁を取る。					
	市長に報告						
監査 委員会	監査委員会へ提出	監査資料として印刷製本し提出					
	受 検	検査を受ける。					

業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 25 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	出納局	課・室名	会計課	担当係名	会計係		
シート番号	11	業務名	決算調製				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価	リ ミ ツ ト	事 務 処 理
	財務システム 決算調製処理	歳入歳出決算書データの作成	地方自治法 233条				
	↓						
	決算書および 事項別明細書の作成	決算書および事項別明細書を出 力する		歳入歳出決算書 事項別明細書 実質収支に関する 調書			
	↓						
各主管課	↔	決算書・事項別 明細書の内容チェック	各主管課による内容チェックお よび訂正項目の記入				
	↓						
	決算書・事項別 明細書の修正	訂正項目の入力					
	↓						
各主管課	→	決算書附属資料 の作成・添付	附属資料の作成および添付	財産に関する調 書 出資による権利 物品・基金 経費の性質分析 表 主要施策の内容			
	↓						
	決算書の作成	決算審査用の決算書作成					
	↓						
	決算書回議書の 作成及び決裁	決算書の決裁をとる		決算書 回議書			
	↓						
	市長に提出	印刷製本の発注					