

# 業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	教育部
課・室名	教育総務課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート 番号	業 務 名	備 考
1	教育委員会規則、要綱、規程等の制定、改廃手続き	R2.10 留意箇所の追記
2	教育委員会に関する事務	
3	学校(園)の建設	R2.10 留意箇所の追記
4	公立学校施設整備補助金事務	R2.10 留意箇所の追記
5	公立学校施設整備負担金事務	R2.10 留意箇所の追記
6	学校(園)の維持管理	
7	学校給食運営管理	
8	学校給食栄養管理	
9	学校給食施設管理	
10	学校給食費請求事務	
11	西庁舎管理(機械設備点検等)	
12	西庁舎管理(夜間及び休日の機械警備)	

# 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	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	庶務係		
シート番号	1	業務名	教育委員会規則、要綱、規程等の制定、改廃手続き				
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
教委主管課	↓ 受 付	教育委員会規則等の制定等の案件を受け付ける。		提案書	●	●	
総務課	↓ 審 査	提出された案件が適正か審査し、総務課に合議を行う。					
	↓ 起 案	提案する付議案件を起案する。		議案書			
教育委員	↓ 委員会提案	委員会に提案し、審議を求める。	教育委員会会議規則	回議書 議案書 制定等(案)			
総務課	↓ 公 示	公示番号を付し、公示を行う。随時に例規集の掲載を総務課に依頼する。	教育委員会広告式規則	告示文書 例規集			

# 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	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	庶務係		
シート番号	2	業務名	教育委員会に関する事務				
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
	教育委員会開催告示	開催告示を東庁舎掲示板に掲示する。	湖南省教育委員会会議規則	回議書 開催告示書			
教育委員会 主管課	提出案件打診	教育委員会に提出する案件を関係各課に照会する。		案件報告書			
	提出案件	提出された案件を整理する。		案件資料			
	資料作成	整理した案件に議案番号を付して議案書を作成する。		議案書			
	起 案	議案書を起案し、決裁をとる。	事務処理規程	回議書 議案書			
教育委員	通 知	教育委員に開催通知を送付	湖南省教育委員会会議規則	回議書 開催通知書			
教育委員会 主管課	委員会開催	案件を提案し、審議を求める。会議録をとる。審議結果を関係各課に通知する。	湖南省教育委員会会議規則	議案書 説明資料 承認通知書			
教育委員	会議録作成	会議録の決裁をとり、教育委員に署名を依頼する。	湖南省教育委員会会議規則	回議書 会議録			
	公 表	会議録のホームページ掲載の決裁をとり、会議録をホームページに掲載する。		回議書			

# 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	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	学校施設係		
シート番号	3	業務名	学校(園)の建設				
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		評リス備ク	理事ミ務ス処	員監指査
	事業計画書作成	事業計画の企画、立案する。	義務教育緒学校施設費国庫負担法	事業計画書・基本設計書			
	起案	計画内容を精査し、決裁をとる。	事務処理規定	回議書・事業計画書・基本設計書			
	設計	工事概要を関係者と協議し、設計する。	建築基準法・消防法	設計図・設計内訳書・数量計算書	●		
	決裁	設計の審査をし、執行伺い書を回議する。	事務処理規定	執行伺書			
滋賀県	申請 許認可 許認可	建築基準法の確認申請及び消防法の許認可申請手続きを行う。	建築基準法・消防法	確認申請書・消防設備設置届出書・危険物貯蔵所設置許可申請書			
市契約担当課	130万円以上 入札	契約審査会に基づき入札執行	契約規則・建築工事執行規則	防火対象物使用開始届・公共下水道開始届・高圧電気使用申込書・仮契約書等			
市議会	1億5千万円以上提案 議案書作成	工事費規模により議会の議決を求める。	市条例	議案書・契約成立通知書			
市契約担当課	可決本契約 通知 工事着工	契約成立を落札業者に通知する。	契約規則	工事着工届・現場代理人届・工程表			
	監督	工事監理を行う。	建設工事執行規則	監理報告書			
滋賀県・消防・市契約担当課	申請 検査	建築基準法・消防法・市検査の執行	建築基準法・消防法・建設工事執行規則	完了届・検査調書・検査合格書			
	合格 工事費支払	検査合格後、工事費の支払い。	建設工事執行規則	目的物引渡書・請求書			
	支払い確認	財務会計システムで支払い確認	会計規則				

# 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	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	学校施設係		
シート番号	4	業務名	公立学校施設整備補助金(交付金)事務				
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		評リス ス 箇 ク	理 ミ ス ス 処	員 監 査 指 査 摘 要
	施設整備計画書 作成	施設整備計画書4部作成	補助金等に係る 予算の適正化関 する法律	施設整備計画書 様式1~3	●		
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓内定通知 滋賀県 教育委員会	決 裁	施設整備計画書3部提出	義務教育諸学校 等の施設費の国 庫負担等に関す る法律			
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	交付金交付内定通知 の受理 ↓ 交付金交付申請書 作成	交付申請書3部作成・2部提出	適正化法第5~8 条  別紙様式1 施設整備 計画書	●		
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	交付決定通知書 の受理					
	報告 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓報告 文部科学省 ↓決定 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	実績報告書作成	実績報告書3部作成・2部提出	適正化法第14条  実績報告書 別紙様式1 精算額等内訳書 交付決定 通知書(写) 支出額確認書類 図面・契約書(写) 検査調書 耐震性能判定書 若しくは耐力度 調査票 竣工写真	●		
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	交付確定通知書 の受理	受付をする。	適正化法第15条			
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	調定伝票作成	調定伝票の作成	会計規則	収入調定伝票 納付書		
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	国庫支出金請求書 の作成	交付請求書2部提出	文部科学省通知	国庫支出金 請求書	●	
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	決 裁	内容審査のため、決裁をとる。				
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	負担金(補助金) 納入確認	納入確認を行う。	適正化法第15条	国庫支出金 振込通知書		
	提出 ↓ 滋賀県 教育委員会 ↓進達 文部科学省 ↓交付決定通知 滋賀県 教育委員会	完 了					

# 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	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	学校施設係		
シート番号	5	業務名	公立学校施設整備補助金(負担金)事務				
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		評リスク	理事ミス	員監指査
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">国庫負担事業認定申請書作成</div> <p style="text-align: center;">提出</p>	認定申請書3部作成	補助金等に係る予算の適正化に関する法律	認定申請書 学校別表1 関係調書様式7	●		
滋賀県教育委員会	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">決 裁</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
滋賀県教育委員会	<p style="text-align: center;">進達</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">文部科学省</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
滋賀県教育委員会	<p style="text-align: center;">認定通知</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">認定通知書の受理</div>	認定申請書2部提出	義務教育諸学校等の施設費の国庫負担等に関する法律	校舎等配置図 平面図 整備建物求積表 耐震診断等判定表 整備理由概要書 施設台帳 設計書 図面(抜粋) 予算書抄本 写真(位置写真) 他必要に応じ 様式2~11			
滋賀県教育委員会	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">負担金交付申請書作成</div> <p style="text-align: center;">提出</p>	交付申請書3部作成・2部提出	適正化法第5~8条	交付申請書別紙様式2 関係書類確認調書 学校別表1	●		
滋賀県教育委員会	<p style="text-align: center;">進達</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">文部科学省</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
滋賀県教育委員会	<p style="text-align: center;">交付決定通知</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">交付決定通知書の受理</div>		適正化法第6条~第8条				
滋賀県教育委員会	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">状況報告書の作成</div> <p style="text-align: center;">提出</p>	状況報告書3部作成・2部提出					
滋賀県教育委員会	<p style="text-align: center;">報告</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">国庫負担金の請求書作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	請求書2部作成		国庫支出金請求書 請求内訳表A表B表	●		
滋賀県教育委員会	<p style="text-align: center;">報告</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">文部科学省</div> <p style="text-align: center;">↓</p>						
滋賀県教育委員会	<p style="text-align: center;">提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">実績報告書の作成</div>	実績報告書3部作成・2部提出	適正化法第14条	実績報告書 学校別表3	●		
滋賀県教育委員会	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">額の確定通知の受理</div>			文部科学省通知			
滋賀県教育委員会	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">調定伝票作成</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	調定伝票の作成	会計規則	収入調定伝票 納付書			
滋賀県教育委員会	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">決 裁</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	内容審査のため、決裁をとる	会計規則				
滋賀県教育委員会	<p style="text-align: center;">支払通知</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">負担金(補助金)納入確認</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	納入確認を行う。	適正化法第15条	国庫支出金振込通知書			
滋賀県出納庁	<p style="text-align: center;">支出通知</p> <p style="text-align: center;">支払い</p>						
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">完 了</div>						



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	学校施設係			
シート番号	6	業務名				学校(園)の維持管理		
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 ス 備 ク	理 ス ス 処	員 指 査 摘 要	
	要求	学校(園) → 要求書受付	学校(園)予算要求書受付		学校(園)予算要求書 基礎資料・位置図			
	状況報告	学校(園) → 聞取調査	必要な調書の聴取		工事費明細書 備品見積書 工事箇所写真 調査記録調書			
		現地調査	現地確認し、状況程度を把握		状況写真			
		点検	専門箇所の点検業務は業者委託		点検報告書			
		業者委託 ← 審査	学校全体の要望書を審査し、纏める。		整備予定箇所一覧表			
	整備通知	学校(園) ← 設計	工事内容を設計し、決裁する。関係課合議。	建築基準法 建設業法	執行伺書・設計図 設計内訳書・数量計算書			
	契約 130万円以上	市契約担当課 ← 入札	仕様書を作成、配布し、入札を執行する。	契約規則	契約書・着工届 現場代理人届			
		監理	設計どおりか、工事内容の監視を行う。	建設工事執行規則	工程表 監理報告書			
		検査	書類審査及び現場検査を行う。	契約事務取扱要綱	検査調書 完了届 目的物引渡書			
		工事費支払	検査合格後、工事費の支払いをする。	建設工事執行規則	請求書 出来形調書			
		支払い確認	財務会計システムで支払い確認	会計規則				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	学校給食センター		
シート番号	7	業務名	学校給食運営管理				
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	事 務 処 理
	計画作成	栄養士が献立を作成		献立表			
	↓						
	執行伺書	必要文書作成	契約規則 事務決裁規程	執行伺書			
財政課	↓						
	決 裁	決裁					
	↓						
	給食物資材料案内配布	指名願い登録業者に書面にて入札日、食材料内容を連絡		入札案内文書			
	↓						
	入 札	所長・栄養士・事務員が立ち会い、入札		入札書			
	↓						
	価格納入業者決定	各業者入札箱へ投函、業者決定決定業者に契約日程報告		契約日程表			
	↓						
	契 約	契 約	契約規則 事務決裁規程	契約書			
決定業者	↓						
	回議書	入札及び見積入札での入札結果を報告		入札結果報告書			
	↓						
	納入物資材料検収	栄養士による食材のチェック 業者の納品書作成依頼		納品書			
注文業者に配布	↓						
	完了						
	↓						
	納品書作成						
	↓						
	支出負担行為兼支出命令書	請求書及び契約書を添付の上決裁	契約規則 事務決裁規程				
	↓						
	支払確認	財務会計システムにて確認		財務会計システム			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	学校給食センター		
シート番号	8	業務名	学校給食栄養管理				
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 ス ル 処 理
	献立作成	栄養士が献立作成	学校給食法				
	↓						
	給食だより	給食の栄養価					
	↓						
	栄養月報	月の栄養価の平均					
	↓						
	栄養日報の作成	日々の栄養価					
	↓						
	回議書(決裁)	決裁		給食だより 月の栄養価表 日々の栄養価表			
	↓						
	給食だより	日々の献立の内容		給食だより			
	↓						
小中学校 ←	各校配布 (月末)	日々の献立の内容小中学校へ 配布					
	↓						
	給食実施						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	学校給食センター		
シート番号	9	業務名	学校給食施設管理				
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 ス 価 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委
	設 計						
市契約担当	↓ 執行伺書	設計書又は仕様書を作成	契約規則 事務決裁規程	執行伺書			
	↓ 決 裁	決裁					
	↓ 見積書徴収	指名願い登録業者より見積書徴収					
	↓ 業者決定	最低価格業者の決定					
	↓ 支出負担行為(契約)	決裁の上、契約の締結又は請書の提出	契約規則 事務決裁規程	支出負担行為書 契約書、請書			
業者(請書)	↓ 注文書						
	↓ 発 注						
着 工	↓ 着工報告	業者からの着工届、工程表、現場代理人届添付の上決裁	契約規則 事務決裁規程	着工報告書			
	↓ 監 督						
完 了	↓ 検 査	完了検査を行う	契約規則	写真 完了報告書 検査調書			
請求書	↓ 支出命令書	請求書、支出負担行為書、請書、目的物引き渡し書添付し、決裁	事務決裁規程	請求書 目的物引渡書			
	↓ 支出確認	財務会計システムで確認					

# 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 新 設

部・局名	教育部		課・室名	教育総務課		担当係名	学校給食センター		
シート番号	10	業務名	学校給食費請求事務						
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 ミ ス ス ケ	監 査 指 査 要		
	センター								
	↓	請求伺い			回議書				
	↓	請求書	各学校へ給食費請求書を送付(10日頃)。						
各学校(園)	↓	請求書	各学校は、学校給食費引落一覧表を金融機関のデータ伝送サービスにより金融機関へ送付し口座振替を依頼する。						
金融機関	↓	請求書	・金融機関は口座引き落としを実行。 ・引き落としできた給食費は、各学校長名義の口座へ振り込まれる。 ・給食費の引き落とし結果を各学校へ送付。						
納付書で納付	↓	請求書	・各学校は、各学校長名義口座への入金を確認。 ・給食費の引き落とし結果を確認。 ・入金のあった給食費は、会計管理者へ振込。		給食費引き落とし結果				
会計管理者	↓	請求書	各学校からの給食費の入金を歳入予算差引簿で確認(財務会計)。						
各学校(園)	↓	入金確認	請求書に基づき調定伝票の起票。		調定伝票				
各学校(園)	↓	調定伝票の起票	会計管理者から収入伝票が届く。		収入伝票				
各学校(園)	↓	収入伝票	各学校・園から毎月10日までに給食費払込報告書が届く。		1. 現年度分給食費払込報告書 2. 現年度分未納状況報告書 3. 過年度分給食費収納状況報告書				
各学校(園)	↓	給食費払込報告	引き落としの結果報告と未納者の報告を基に未収金等状況報告書を作成し未収金状況報告を収納課に報告。		回議書 未収金等状況報告書				
収納課	↓	未収金等状況報告書	過年度分の入金があれば過年度給食費滞納者の未納リストの未納額金額を消し込む。						
各学校(園)	↓	過年度未納者リスト整理	毎月確認を行うが、年度末財務会計システムで確認。						
各学校(園)	↓	各学校と滞納額の突合	3月31日末で未納となった滞納金額を学校別でそれぞれ調定伝票を起票する。		調定伝票				
各学校(園)	↓	過年度未納額翌年度調定	5月31日で現年度分が未納となった給食費を6月初めで過年度調定として伝票を起票する。		調定伝票				
各学校(園)	↓	現年度未納額調定							

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 24 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	庶務係		
シート番号	11	業務名	西庁舎管理(機械設備点検等)				
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 備 ク	理 ミ ス 処	真 指 査 委
<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎機械設備日常点検</li> <li>・庁舎清掃</li> <li>・公共施設可燃物処理</li> <li>・エレベータ保守点検</li> </ul>	計 画	年間仕様を作成	湖南省財務規則 湖南省契約規則	仕様書			
	↓	執行伺書	仕様書を添付し決裁へ				
	↓	決 裁			執行伺書		
	↓	見積書徴収	書面で見積依頼、徴収				
	↓	業 者 決 定	見積書開封、業者決定				
	↓	支出負担行為	契約書(案)、見積書、執行伺書を添付の上決裁				
	↓	契 約	負担行為決裁後、契約締結		契約書		
	↓	消耗品手配	設備日常点検 ・蛍光灯、電池、設備用品等の消耗品を確認手配・支給後処理 庁舎清掃 ・トイレトーパー、ゴミ袋等の消耗品を確認手配・支給後処理。				
	↓	支 出 命 令	完了報告を受け支払う		完了報告書 完了届 収集月報 納品書 点検表		
	↓	支 払 確 認	財務オンラインで確認				

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	教育部	課・室名	教育総務課	担当係名	庶務係		
シート番号	12	業務名	西庁舎管理(夜間・休日の機械警備)				
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 ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 指 査 擔 委
・夜間及び休日の 機械警備          <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">業者</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">業務実施</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">完了</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">報告書作成</div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">計 画</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	年間仕様を作成	湖南省財務規則 湖南省契約規則	仕様書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">執行伺書</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	仕様書を添付し決裁へ					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">決 裁</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			執行伺書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">見積書徴収</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	書面で見積依頼、徴収					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">業 者 決 定</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	見積書開封、業者決定					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">支出負担行為</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	契約書(案)、見積書、執行伺書を添付の上決裁					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">契 約</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	負担行為決裁後、契約締結		契約書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">警備の実施</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	夜間及び休日の機械警備の実施 ・侵入警備 ・保守警備					
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">支 出 命 令</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	完了報告を受け支払う		完了報告書 完了届 収集月報 納品書 点検表			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">支 払 確 認</div>	財務オンラインで確認					