

庶務経理業務フロー（八幡西区）

大分類	中分類	小分類		工程	工程詳細	市民	委託事業者		八幡西区 年金係		
							窓口	バックヤード			
庶務経理	算 予 事 算 務 決	1	予算、決算事務		委託不可項目						
	計 財 事 務 会	2	財務会計事務		委託不可項目						
	管 文 理 書	3	文書管理		委託不可項目						
	管 公 理 印	4	公印管理		委託不可項目						
	管 備 理 品	5	備品管理		委託不可項目						
	管 消 理 耗 品	6	消耗品管理		委託不可項目						
	管 帳 理 票	7	帳票管理		委託不可項目						
	そ の 他	8	郵便物、庁内メール	1	送付	メール便を総務課へ持ち込み（午前便9:40）			●		
				2	受け取り	メール便・郵便物の受け取り（午前便11:30）			●		
				3	計量	郵便物の計量業務				●	
				4	送付	メール便を総務課へ持ち込み（午後便13:30）				●	
				5	受け取り	メール便・郵便物の受け取り、郵便物の持ち込み（午後便14:30）				●	
				6	配布	届いた郵便物仕分け・配布				●	
				7	入力	納郵便物の数量入力・郵便物発送依頼票記入				●	
8				ファイル	納郵便物の数量入力（データ出力） ・郵便物発送依頼票（コピー）をファイル				●		
9				検認	ファイルにて検認					●	
9	古紙回収	1	とりまとめ	古紙をまとめたものをシュレッダー				●			
		2	運搬	地下1階の荷捌き場に運搬				●			