

自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

|     |     |     |       |     |            |
|-----|-----|-----|-------|-----|------------|
| 団体名 | 射水市 | 担当課 | 収納対策課 | 業務名 | 税収納 消込結果集計 |
|-----|-----|-----|-------|-----|------------|

| No. | 作業手順                                   | 業務量の指標（目安） |      |    |              | 業務量                       |          |          |          |          |                     |                    | 使用媒体 |           | 使用システム<br>ソフトウェア |                     |
|-----|--|------------|------|----|--------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------------|--------------------|------|-----------|------------------|---------------------|
|     |  | 指標         | 頻度   |    | 件数／回<br>（平均） | 業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回）） |          |          |          |          | 稼働時間<br>合計<br>（分／回） | 稼働時間<br>合計<br>（年間） | 紙    | 電子<br>データ |                  |                     |
|     |  |            | サイクル | 回数 |              | 正職員                       | 選択してください | 選択してください | 選択してください | 選択してください |                     |                    |      |           |                  |                     |
| 1   | システムのEUC機能を利用して、<br>各個人の収納状況ファイルを抽出する。 | 入金データ確認時間  | 毎月   | 2回 | 1            | 1                         |          |          |          |          |                     | 5分                 | 120分 |           | ○                | CIVION-7th<br>EUC機能 |



|   |  |              |    |    |   |          |  |  |  |  |     |      |  |   |                 |
|---|--|--------------|----|----|---|----------|--|--|--|--|-----|------|--|---|-----------------|
| 2 | 射水市にて作成した日別収入簿EXCELにNo.1で抽出したデータを張り付けることによりマクロで自動的に日別収入簿が作成される | バッチ処理実行、確認時間 | 毎月 | 2回 | - | 1<br>10分 |  |  |  |  | 10分 | 240分 |  | ○ | Microsoft EXCEL |
|---|--|--------------|----|----|---|----------|--|--|--|--|-----|------|--|---|-----------------|



|   |  |  |          |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|---|--|--|----------|--|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
| 3 | この後、<br>還付・充当金額の確認や、CIVION・財務会計との<br>整合性の確認等を実施する。 |  | 選択してください |  | - |  |  |  |  |  | 0分 |  |  |  |  |
|---|--|--|----------|--|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|

|         |      |   |        |
|---------|------|---|--------|
| 年間業務時間計 | 360分 | = | 6.00時間 |
|---------|------|---|--------|

自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

|     |     |     |     |     |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 団体名 | 滑川市 | 担当課 | 税務課 | 業務名 | 税収納 消込結果集計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| No. | 作業手順                   | 業務量の指標（目安）              |      |    |              | 業務量                       |          |          |          |          |                     |                    | 使用媒体 |           | 使用システム<br>ソフトウェア |
|-----|------------------------|-------------------------|------|----|--------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------------|--------------------|------|-----------|------------------|
|     |                        | 指標                      | 頻度   |    | 件数／回<br>（平均） | 業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回）） |          |          |          |          | 稼働時間<br>合計<br>（分／回） | 稼働時間<br>合計<br>（年間） | 紙    | 電子<br>データ |                  |
|     |                        |                         | サイクル | 回数 |              | 正職員                       | 選択してください | 選択してください | 選択してください | 選択してください |                     |                    |      |           |                  |
| 1   | 消込結果帳票から税収日計表（エクセル）を入力 | 内容確認・入力時間<br>※→件数は「項目数」 | 毎日   | 1回 | 47           | 1<br>30分                  |          |          |          |          | 30分                 | 7290分              | ○    | ○         | Microsoft EXCEL  |



|   |  |     |    |    |   |  |  |  |  |  |    |    |  |  |  |
|---|--|-----|----|----|---|--|--|--|--|--|----|----|--|--|--|
| 2 | この積重ねに還付・充当を反映、CIVION月計処理・財務会計との整合性の確認等を実施 | ※参考 | 毎月 | 1回 | - |  |  |  |  |  | 0分 | 0分 |  |  |  |
|---|--|-----|----|----|---|--|--|--|--|--|----|----|--|--|--|



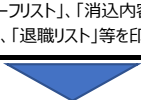








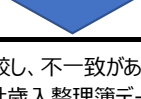
|   |  |  |          |  |   |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|---|--|--|----------|--|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
| 3 |  |  | 選択してください |  | - |  |  |  |  |  | 0分 |  |  |  |  |
|---|--|--|----------|--|---|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|

|         |       |   |          |
|---------|-------|---|----------|
| 年間業務時間計 | 7290分 | = | 121.50時間 |
|---------|-------|---|----------|

自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

|   |   |              |          |     |              |                           |          |          |          |            |                     |                    |         |                  |           |                     |   |  |        |  |
|---|---|--------------|----------|-----|--------------|---------------------------|----------|----------|----------|------------|---------------------|--------------------|---------|------------------|-----------|---------------------|---|--|--------|--|
| 団体名   |   | 上市町          |          | 担当課 |              | 財務課                       |          | 業務名      |          | 税収納 消込結果集計 |                     |                    |         |                  |           |                     |   |  |        |  |
| No.   | 作業手順  | 業務量の指標（目安）   |          |     |              | 業務量                       |          |          |          |            |                     | 使用媒体               |         | 使用システム<br>ソフトウェア |           |                     |   |  |        |  |
|   |   | 指標           | 頻度       |     | 件数／回<br>（平均） | 業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回）） |          |          |          |            | 稼働時間<br>合計<br>（分／回） | 稼働時間<br>合計<br>（年間） | 紙       |                  | 電子<br>データ |                     |   |  |        |  |
|   |   |              | サイクル     | 回数  |              | 正職員                       | 選択してください | 選択してください | 選択してください | 選択してください   |                     |                    |         |                  |           |                     |   |  |        |  |
| 1   | システムのEUC機能を利用して、各個人の収納状況ファイルを抽出する。                        | 入金データ確認時間    | 毎月       | 2回  | 1            | 1<br>5分                   |          |          |          |            |                     | 5分                 | 120分    |                  | ○         | CIVION-7th<br>EUC機能 |   |  |        |  |
|  |   |              |          |     |              |                           |          |          |          |            |                     |                    |         |                  |           |                     |   |  |        |  |
| 2   | 作成した日別収入簿EXCELにNo.1で抽出したデータを張り付けることによりマクロで自動的に日別収入簿が作成される | バッチ処理実行、確認時間 | 毎月       | 2回  | -            | 1<br>10分                  |          |          |          |            |                     | 10分                | 240分    |                  | ○         | Microsoft EXCEL     |   |  |        |  |
|  |   |              |          |     |              |                           |          |          |          |            |                     |                    |         |                  |           |                     |   |  |        |  |
| 3   | この後、還付・充当金額の確認や、CIVION・財務会計との整合性の確認等を実施する。                |              | 選択してください |     | -            |                           |          |          |          |            |                     | 0分                 |         |                  |           |                     |   |  |        |  |
|  |   |              |          |     |              |                           |          |          |          |            |                     |                    |         |                  |           |                     |   |  |        |  |
| 4   |   |              | 選択してください |     | -            |                           |          |          |          |            |                     | 0分                 |         |                  |           |                     |   |  |        |  |
|   |   |              |          |     |              |                           |          |          |          |            |                     |                    | 年間業務時間計 |                  | 360分      |                     | = |  | 6.00時間 |  |

自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

| 団体名   |  | 立山町               | 担当課  | 税務課 | 業務名          | 税収納 消込結果集計                |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
|---|--|-------------------|------|-----|--------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------------|--------------------|-------|-----------|------------------|--|
| No.   | 作業手順   | 業務量の指標（目安）        |      |     |              | 業務量                       |          |          |          |          |                     |                    | 使用媒体  |           | 使用システム<br>ソフトウェア |  |
|   |  | 指標                | 頻度   |     | 件数／回<br>（平均） | 業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回）） |          |          |          |          | 稼働時間<br>合計<br>（分／回） | 稼働時間<br>合計<br>（年間） | 紙     | 電子<br>データ |                  |  |
|   |  |                   | サイクル | 回数  |              | 選択してください                  | 選択してください | 選択してください | 選択してください | 選択してください |                     |                    |       |           |                  |  |
| 1   | 会計課から届く収納「税収内訳日計表（合計頁）」、後期「収入金日計表」以外に必要な「収入ブルーリスト」、「消込内容チェックリスト」、「過誤納整理票」、「退職リスト」等を印刷する。 | 電子帳票印刷時間          | 毎日   | 1回  | 1            | 1<br>5分                   |          |          |          |          |                     | 5分                 | 1215分 | ○         |                  | C I V I O N－7th<br>統合収納システム                            |
|    |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 2   | その他、伝送入金日であればその分の「税収内訳日計表（合計頁）」を、金融機関手落とし分があれば該当者の「未納町税等内訳書」を印刷する。                       | 2                 | 毎日   | 1回  | 1            | 1<br>2分                   |          |          |          |          |                     | 2分                 | 486分  | ○         |                  | C I V I O N－7th<br>統合収納システム                            |
|    |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 3   | OCRの枚数と「税収内訳日計表（合計頁）」の枚数が合っているか確認する。   | 確認時間              | 毎日   | 1回  | 1            | 1<br>10分                  |          |          |          |          |                     | 10分                | 2430分 | ○         |                  |  |
|    |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 4   | 「税収内訳日計表（合計頁）」と町財務会計「収入一覧表」の税目・収入額が合っているか確認する。   | 確認時間              | 毎日   | 1回  | 1            | 1<br>5分                   |          |          |          |          |                     | 5分                 | 1215分 | ○         |                  |  |
|    |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 5   | 「3」が一致しない場合で、「収入一覧表」の内容が誤っている場合は、町財務会計にて収入更正伝票を起票する。                                     | 入力時間              | 毎日   | 1回  | 1            | 1<br>5分                   |          |          |          |          |                     | 5分                 | 1215分 |           | ○                | 財務会計システム   |
|  |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 6   | 住民税・特別徴収分は帳票のコピーとOCRを担当者へ渡す。なお、「3」が一致しなかった場合は手入力での消込を、過誤納があれば還付充当手続きを依頼する。               | 確認、帳票印刷時間         | 毎日   | 1回  | 1            | 1<br>5分                   |          |          |          |          |                     | 5分                 | 1215分 | ○         |                  | C I V I O N－7th<br>統合収納システム                            |
|  |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 7   | その他の税目で過誤納があった場合は還付充当手続き（入力・回議・通知発送）を行う。また、手落とし分は手入力で消込みを行う。<br>※ジョブID：V8M1020J、V8M1060J | 確認、入力時間           | 毎日   | 1回  | 3            | 1<br>5分                   |          |          |          |          |                     | 5分                 | 1215分 |           | ○                | C I V I O N－7th<br>統合収納システム                            |
|  |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 8   | C I V I O N帳票、財務会計帳票それぞれを日付毎に閉じて管理する。  | 保管時間              | 毎日   | 1回  | 1            | 1<br>1分                   |          |          |          |          |                     | 1分                 | 243分  |           |                  |  |
|  |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 9   | 翌月1日に月次締め処理を行う。<br>※ジョブID：V8Q1020J   | バッチ処理実行、確認、帳票印刷時間 | 毎月   | 1回  | 1            | 1<br>20分                  |          |          |          |          |                     | 20分                | 240分  |           |                  | C I V I O N－7th<br>統合収納システム                            |
|  |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 10  | 同様に財務会計にて「歳入予算執行状況表」を印刷する。   | バッチ処理実行、確認、帳票印刷時間 | 毎月   | 1回  | 1            | 1<br>10分                  |          |          |          |          |                     | 10分                | 120分  |           |                  | 財務会計システム   |
|  |  |                   |      |     |              |                           |          |          |          |          |                     |                    |       |           |                  |  |
| 11  | 「9」と「10」を比較し、不一致があれば収入額CSVを作成し、財務会計歳入整理簿データと突き合わせる。<br>※ジョブID：V8ZE005J                   | バッチ処理実行、確認時間      | 毎月   | 1回  | 1            | 1<br>10分                  |          |          |          |          |                     | 10分                | 120分  |           | ○                | C I V I O N－7th<br>統合収納システム、コピーツール<br>財務会計システム E x e l |

自治体行政スマートプロジェクト事業 現行業務量調査票

|     |     |     |     |     |            |
|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
| 団体名 | 立山町 | 担当課 | 税務課 | 業務名 | 税収納 消込結果集計 |
|-----|-----|-----|-----|-----|------------|

| No. | 作業手順   | 業務量の指標（目安）   |      |    |              | 業務量                       |          |          |          |          |                     | 使用媒体               |   | 使用システム<br>ソフトウェア |   |
|-----|--|--------------|------|----|--------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------------|--------------------|---|------------------|---|
|     |  | 指標           | 頻度   |    | 件数／回<br>（平均） | 業務従事者（上段：人数、下段：業務時間（分／回）） |          |          |          |          | 稼働時間<br>合計<br>（分／回） | 稼働時間<br>合計<br>（年間） | 紙 |                  | 電子<br>データ                               |
|     |  |              | サイクル | 回数 |              | 選択してください                  | 選択してください | 選択してください | 選択してください | 選択してください |                     |                    |   |                  |   |
| 12  | 必要に応じてC I V I O N側の消込みや財務会計側での収<br>入更正を行い、月の収入額を一致させる。<br>※ジョブID：V8M1020J、V8M1060J | 入力、バッチ処理実行時間 | 毎月   | 1回 | 1            | 1                         |          |          |          |          | 15分                 | 180分               |   |                  | C I V I O N－7th<br>統合収納システム<br>財務会計システム |



|    |  |  |          |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |  |  |
|----|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|
| 13 |  |  | 選択してください |  |  |  |  |  |  |  | 0分 |  |  |  |  |
|----|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|--|--|

|         |       |   |          |
|---------|-------|---|----------|
| 年間業務時間計 | 9894分 | = | 164.90時間 |
|---------|-------|---|----------|