機能分析表 (DMM) (現状)	対象業務		資料番号	版数	作成日付	作成者	市	森岡主任
	庶務事務　庶務総合	内部		V1	H17.10.28		EA策定ﾁｰﾑ	蛯子、肥後
階層0	庶務事務	階層1	庶務総合	階層2				

1-1 共通物品管理	1-2 単価物品購入	1-3 消耗品の購入
1-8	1 物品	1-4 備品の購入
1-7	1-6	1-5 備品の管理

2-1 出勤簿整理	2-2 時間外勤務整理	2-3 休暇情報整理
2-8	2 職員出退勤管理	2-4 振替処理
2-7	2-6	2-5

3-1 出退勤管理	3-2 賃金計算	3-3 賃金の支給
3-8	3 事務･パートタイマー管理	3-4 年末調整
3-7	3-6	3-5

8-1	8-2	8-3
8-8	8	8-4
8-7	8-6	8-5

1 物品	2 職員出退勤管理	3 事務･パートタイマー管理
8	0 庶務総合	4 財務会計処理
7	6 連絡･調整	5 環境マネジメント対応

4-1 収入予定整理	4-2 支出予定整理	4-3 収入処理
4-8	4 財務会計処理	4-4 支出命令
4-7	4-6	4-5 予算管理

7-1	7-2	7-3
7-8	7	7-4
7-7	7-6	7-5

6-1 文書･メールの整理	6-2 会議開催調整	6-3
6-8	6 連絡･調整	6-4
6-7	6-6	6-5

5-1 ガソリン使用量	5-2 コピー使用量	5-3 調達状況
5-8	5 環境マネジメント対応	5-4
5-7	5-6	5-5