

情報実体一覧表 (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	蛸子、肥後

No.	名称	区分 紙帳票 紙台帳 システム画面 データベース 電子ファイル	対応DFD					提供資料番号
			階層0	階層1	階層2	情報名	区分 情報の流れ 情報の滞留	
1	物品交付請求書	紙	庶務総合	物品	1-1.共通物品管理	物品コード、品名、数量、単位、単価、合計	情報の流れ	
2	支出負担行為書	紙	"	"	1-2.単価物品購入 1-3.消耗品の購入 1-4.備品の購入	予算区分、決裁区分、予算現額、負担行為済額、配当残額、件名、納品場所、納入期限、債権者	情報の流れ (支出負担行為書管理簿として滞留)	
3	予算執行伺書	紙	"	"	1-3.消耗品の購入 1-4.備品の購入	予算区分、決裁区分、予算現額、負担行為済額、配当残額、件名、納品場所、納入期限、債権者	情報の流れ (予算執行伺簿として滞留)	
4	支出命令書(物品)	紙	"	"	1-2.単価物品購入 1-3.消耗品の購入 1-4.備品の購入	予算区分、決裁区分、予算現額、負担行為済額、配当残額、件名、納品場所、納入期限、債権者	情報の流れ (支出命令簿として滞留)	
5	出勤簿	紙	"	職員出退勤管理	2-1.出勤簿整理	所属、職員番号、職名、氏名、出勤実績	情報の流れ (個人別管理簿として滞留)	
6	週休日の振替等命令簿	紙	"	"	2-4.振替処理	所属、職員番号、職名、氏名、命令日、命令権者印、執務内容、	情報の流れ (個人別管理簿として滞留)	
7	職務専念義務免除兼特別休暇簿	紙	"	"	2-3.休暇情報整理	所属、職員番号、職名、氏名、事由、期間、免除時間帯	情報の流れ (個人別管理簿として滞留)	
8	休日の代休日の指定簿	紙	"	"	2-4.振替処理	所属、職員番号、職名、氏名、命令日、命令権者印、休日勤務日、代休日、執務内容	情報の流れ (個人別管理簿として滞留)	
9	交通費認定簿	紙	"	事務・パートタイマー管理	3-2.賃金計算	届出事由、通勤方法、経路、距離、1日の往復運賃、1月の往復運賃	情報の流れ (パートタイマー出勤簿として滞留)	
10	パートタイマー賃金明細書	紙	"	"	3-2.賃金計算	勤務日、勤務時間、単価、賃金、交通費、支給額、所得税、差し引き額	情報の流れ (賃金台帳として滞留)	
11	債権債務者登録申請書	紙	"	"	3-3.賃金の支給	職員番号、氏名、振込先金融機関	情報の流れ (賃金台帳として滞留)	

情報実体一覧表 (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	蛸子、肥後
No.	名称	区分 紙帳票 紙台帳 システム画面 データベース 電子ファイル	対応DFD					区分 情報の流れ 情報の滞留	提供資料番号	
12	収入計画	システム画面	"	財務会計処理	4-1.収入予定整理	予定日、歳入科目、金額、目的		情報の流れ		
13	支払計画	システム画面	"	"	4-2.支出予定整理	予定日、歳出科目、金額、目的		情報の流れ		
14	ガソリン使用量削減及び低公害車導入報告書	紙	"	環境マネジメント対応	5-1.ガソリン使用量	車両番号、排気量、走行距離、燃料使用量		情報の流れ (環境情報ファイルとして滞留)		
15	コピー用紙使用削減報告書	紙	"	"	5-2.コピー使用量	サイズ別使用枚数、年度比較増減		情報の流れ (環境情報ファイルとして滞留)		
16	消耗品(共通部品)使用量調査報告書	紙	"	"	5-3.調達状況	今年度使用量(金額)、前年度使用量(金額)、年度対比		情報の流れ (環境情報ファイルとして滞留)		
17	グリーン購入実績報告書	紙	"	"	5-3.調達状況	総購入費・量、グリーン購入費・量、調達率		情報の流れ (環境情報ファイルとして滞留)		