

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|------|-----------|-----|------|----|------|-----------|---|-------------------|
| 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 | 大津課長補佐、宇田川主任、妹尾主任 |
| | | 庶務事務 旅費管理 | | 内部 | | V1 | H17.10.25 | | EA策定チーム |
| 階層0 | 庶務事務 | | 階層1 | 旅費管理 | | 階層2 | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------------|-----------|-----|--------------------|-------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------|
| 1-1 予算残額 確認 | 1-2 | 1-3 | 2-1 出張命令を 出す | 2-2 市内出張 | 2-3 日帰出張 (出張雑費地 域) | 3-1 行程・ルート・ 交通手段を 計算する | 3-2 距離を 計算する | 3-3 運賃を 計算する |
| 1-8 | 1 予算確認 | 1-4 | 2-8 | 2 出張命令 | 2-4 日帰出張 (日当地域) | 3-8 | 3 旅費計算 | 3-4 日当を 計算する |
| 1-7 | 1-6 | 1-5 | 2-7 | 2-6 | 2-5 宿泊出張 | 3-7 | 3-6 | 3-5 宿泊料を 計算する |

| | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------|----------------------|-----------|-----------|------------------|--------------------|---------------------|-----|
| 8-1 精算命令書を 作成する | 8-2 決裁する | 8-3 会計課 審査/決裁 | 1 予算確認 | 2 出張命令 | 3 旅費計算 | 4-1 締め処理を 行う | 4-2 請求書を 作成する | 4-3 |
| 8-8 | 8 精算 | 8-4 戻入する | 8 精算 | 0 旅費管理 | 4 請求 | 4-8 | 4 請求 | 4-4 |
| 8-7 | 8-6 | 8-5 出張実績を 保管する | 7 支払い | 6 審査 | 5 支出命令書 作成 | 4-7 | 4-6 | 4-5 |

| | | | | | | | | |
|--------------------|------------|-----|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|-----|
| 7-1 締め処理を 行う | 7-2 支払う | 7-3 | 6-1 法令を 確認する | 6-2 予算科目を 確認する | 6-3 債権者を 確認する | 5-1 支出命令書 を作成する | 5-2 決裁する | 5-3 |
| 7-8 | 7 支払い | 7-4 | 6-8 決裁する | 6 審査 | 6-4 出張命令を 確認する | 5-8 | 5 支出命令書 作成 | 5-4 |
| 7-7 | 7-6 | 7-5 | 6-7 旅費計算を 確認する | 6-6 路程を 確認する | 6-5 用務地を 確認する | 5-7 | 5-6 | 5-5 |