| 機能分析表 (DMM)<br>(現状) | 対象業務 | | 資料番号 | 版数 | 作成日付 | 作成者 | 市 | 森岡主任、矢吹主任 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 人事給与　7．庶務総合 | 内部 | | V2 | H17.11.14 | | EA策定ﾁｰﾑ | 蛯子、金子 |
| 階層0 | 人事給与 | 階層1 | 庶務総合 | 階層2 | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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