

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 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	蛸子、金子

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	紙帳票	人事給与	庶務総合	7-1.物品	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	紙帳票	"	"	7-1.物品	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	
3	予算執行伺書	紙帳票	"	"	7-1.物品	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	
4	支出命令書(物品)	紙帳票	"	"	7-1.物品	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	
5	支出命令簿	紙台帳	"	"	7-1.物品	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	情報の滞留	
6	支出負担行為管理簿	紙台帳	"	"	7-1.物品	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	情報の滞留	
7	予算執行伺管理簿	紙台帳	"	"	7-1.物品	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	情報の滞留	
8	出勤簿	紙帳票	"	"	7-2.職員出退勤管理	所属、職員番号、職名、氏名、出勤実績	情報の流れ	
9	週休日の振替等命令簿	紙帳票	"	"	7-2.職員出退勤管理	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	
10	職務専念義務免除兼特別休暇願	紙帳票	"	"	7-2.職員出退勤管理	所属、職員番号、職名、氏名、事由、期間、免除時間帯	情報の流れ	
11	休日の代休日の指定簿	紙帳票	"	"	7-2.職員出退勤管理	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	

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 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	蛸子、金子

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	
12	個人別管理簿	紙台帳	"	"	7-2.職員出退勤管理	所属、職員番号、職名、氏名、出勤日、休日勤務日、代休日、執務内容	情報の滞留	
13	時間外命令簿	紙台帳	"	"	7-2.職員出退勤管理	所属、職員番号、職名、氏名、時間外命令日時、執務内容	情報の滞留	
14	交通費認定簿	紙帳票	"	"	7-3.事務・パートタイマー管理	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	
15	パートタイマー賃金明細書	紙帳票	"	"	7-3.事務・パートタイマー管理	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	
16	債権債務者登録申請書	紙帳票	"	"	7-3.事務・パートタイマー管理	職員番号、氏名、振込先金融機関	情報の流れ	
17	パートタイマー出勤簿	紙台帳	"	"	7-3.事務・パートタイマー管理	氏名、出勤実績	情報の滞留	
18	賃金台帳	紙台帳	"	"	7-3.事務・パートタイマー管理	氏名、振込先金融機関、賃金	情報の滞留	
19	収入計画	システム画面	"		7-4.財務会計処理	予定日、歳入科目、金額、目的	情報の流れ	
20	支払計画	システム画面	"	"	7-4.財務会計処理	予定日、歳出科目、金額、目的	情報の流れ	
21	ガソリン使用量削減及び低公害車導入報告書	紙帳票	"	"	7-5.環境マネジメント対応	車両番号、排気量、走行距離、燃料使用量	情報の流れ	
22	コピー用紙使用削減報告書	紙帳票	"	"	7-5.環境マネジメント対応	サイズ別使用枚数、年度比較増減	情報の流れ	

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 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	蛸子、金子

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	
23	消耗品(共通部品)使用量調査報告書	紙帳票	"	"	7-5.環境マネジメント対応	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	
24	グリーン購入実績報告書	紙帳票	"	"	7-5.環境マネジメント対応	総購入費・量、グリーン購入費・量、調達率	情報の流れ	
25	環境情報ファイル	電子ファイル	"	"	7-5.環境マネジメント対応	総購入費・量、グリーン購入実績、コピー紙使用実績、ガソリン使用実績	情報の流れ	
26	文書棚	紙帳票	"	"	7-6.連絡調整	送付先、配信元	情報の滞留	
27	メールデータ	電子ファイル	"	"	7-6.連絡調整	送付先、配信元	情報の滞留	