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、 森岡主任、矢吹 主任、宇田川主 任、妹尾主任 EA策定チーム 髙子、金子、中 山
	人事給与 8. 庶務諸手続き		内部		V2	H17.11.14		
階層0	人事給与		階層1	庶務諸手続き		階層2		

8-1-1 履歴事項変更	8-1-2 扶養親族届	8-1-3 児童手当認定	8-2-1 名札申請	8-2-2 身分証明書発行	8-2-3	8-3-1 予算残額確認	8-3-2 出張種別 の決定	8-3-3 出張命令書作成
8-1-8	8-1 人事・給与関連届 出	8-1-4 住居届	8-2-8	8-2 その他届出	8-2-4	8-3-8	8-3 出張命令	8-3-4
8-1-7 通勤届	8-1-6 共济	8-1-5 口座振替申請	8-2-7	8-2-6	8-2-5	8-3-7	8-3-6	8-3-5

8-8-1	8-8-2	8-8-3	8-1 人事・給与関連届 出	8-2 その他届出	8-3 出張命令	8-4-1 行程・ルート・ 交通手段の計算	8-4-2 距離計算	8-4-3 運賃計算
8-8-8	8-8	8-8-4	8-8	8 庶務諸手続き	8-4 旅費計算	8-4-8	8-4 旅費計算	8-4-4 日当計算
8-8-7	8-8-6	8-8-5	8-7	8-6 旅費精算	8-5 旅費審査	8-4-7	8-4-6 請求書作成	8-4-5 宿泊料計算

8-7-1	8-7-2	8-7-3	8-6-1 精算命令書作成	8-6-2 決裁	8-6-3 会計課 審査/決裁	8-5-1 審査	8-5-2 決裁	8-5-3 出張命令返却
8-7-8	8-7	8-7-4	8-6-8	8-6 旅費精算	8-6-4 戻入	8-5-8	8-5 旅費審査	8-5-4 支払
8-7-7	8-7-6	8-7-5	8-6-7	8-6-6	8-6-5 書類の保管	8-5-7	8-5-6	8-5-5