業務要件定義表 (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
	人事・給与 8. 庶務諸手続き		内部		V2	H17.11.21	EA策定F-4	蛸子、金子、中山

No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
1	人事・給与	庶務諸手続き	人事・給与 関連届出	履歴事項変 更			職員の基本情報の更新・管 理を行う	履歴事項 変更・追 加届	履歴事項 変更・追 加届		手作業	各課	各課庶務 担当	10分	月30回程 度	
2				扶養親族届			扶養者情報の修正・登録を 行う	扶養親族 届	扶養親族 届		手作業	各課	各課庶務 担当	10分	月30回程 度	
3				児童手当認 定			児童手当認定に係わる書類 の取次ぎを行う	児童手当 認定請求 書	児童手当 認定請求 書		手作業	各課	各課庶務 担当	10分	月15回程 度	
4				住居届			住居に係わる情報の修正・ 登録を行う	住居届	住居届		手作業	各課	各課庶務 担当	10分	月10回程 度	
5				口座振替申 請			振込口座に係わる情報の修 正・登録を行う	口座振替 申請書	口座振替 申請書		手作業	各課	各課庶務 担当	10分	月10回程 度	
6				共済			共済に係わる書類の取次ぎ を行う	各種申請 書	各種申請 書		手作業	各課	各課庶務 担当	10分	月30回程 度	
7				通勤届			振込口座に係わる情報の修 正・登録を行う	通勤届	通勤届		手作業	各課	各課庶務 担当	10分	月30回程 度	
8			その他届出	名札申請			名札の発行を行う	申請書	名札等		手作業	職員課	職員課	30分	月15回程 度	
9				身分証明書 発行			身分証明書の発行を行う	申請書	証明書		手作業	職員課	職員課	30分	月15回程 度	
10			出張命令	予算残額確 認			現在時点の出張旅費残額を 確認する	確認依頼	予算情報		手作業	各課	庶務担当	3分	0回/年 ~ 50回/年	宿泊出張 のみ
11				出張種別の 決定			出張内容から市内・日帰 り・宿泊を決定する	出張命令	出張命令 書		手作業	各課	出張者	1分	200回/月	平均値
12				出張命令書 作成			出張命令書を作成する	出張命令	出張命令 書		手作業	各課	出張者	1 5 分	0回/年 ~ 50回/年	
13			旅費計算	行程・ルー ト・交通手 段の計算			行程・ルート・交通手段を 計算	出張命令 書	ルート情 報		手作業	各課	出張者	1 5 分	0回/年 ~ 50回/年	
14				距離計算			ルート情報から距離を計算 する	ルート情 報	距離情報		手作業	各課	出張者	1 5 分	0回/年 ~ 50回/年	

業務要件定義表 (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
	人事・給与 8. 庶務諸手続き		内部	V2	H17.11.21		EA策定F-A	蛸子、金子、中山

No.	対応DFD			作業名			作業内容	入出力情報			実施方法 手作業 システム 外部委託	作業場所 (担当部署)	作業者	作業時間	作業量	備考
	階層0	階層1	階層2	大項目 (DFD 機能)	中項目	小項目		入力	出力	参照						
15				運賃計算			距離から運賃を計算する	距離情報	運賃情報 出張命令簿		手作業	各課	出張者	15分	0回/年 ~ 50回/年	
16				日当計算			条例を参照して日当を求める	条例	日当 出張命令書	条例	手作業	各課	出張者	1分	0回/年 ~ 50回/年	
17				宿泊料計算			条例を参照して宿泊料を求める	条例	宿泊料 出張命令書	条例	手作業	各課	出張者	1分	0回/年 ~ 50回/年	
18				請求書作成			所属別、月別の出張旅費請求額を集計する	出張命令書兼請求書	出張命令書兼請求書		手作業	各課	庶務担当	30分	1回/月	
19			旅費審査	審査			支出命令書・出張命令簿の内容を審査する	出張命令書兼請求書	出張命令書兼請求書		手作業	会計課	会計課	2~60分	50回/月	
20				決裁			審査後の支出命令書・出張命令簿を集計する	出張命令書兼請求書	出張命令書兼請求書		手作業	会計課	会計課	30分	50回/月	
21				出張命令返却			各種書類を各課に返却する	出張命令書兼請求書	出張命令書兼請求書		システム	会計課	会計課	3分	50回/月	
22				支払			旅費実績から精算命令書を作成する	出張命令書兼請求書	支出命令情報		手作業	各課	出張者	15分	99回/月	