

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	園田主任				
				財務会計 2. 歳入執行管理			内部		V2	H17.11.14		EA策定チーム	中村、本保			
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	歳入執行管理	調定	事前調定	事前調定			調定情報より調定通知書を作成する。	調定通知書	調定通知書		システム	各課	各課			資料有り
2			調定確定	調定確定			調定内容を確認し、確定する。	調定通知書	歳入歳出ファイル 調定通知書 (第12)		システム	各課	各課			資料有り
3			事後調定	事後調定			事故調定扱いの収入について月1回事後調定処理にて調定額を計上する。	事後調定情報	歳入歳出ファイル 事後調定		システム	会計課	会計課			資料有り
4			調定更正	調定更正			調定内容に変更が生じた場合に調定更正書を作成する。	調定更正書	調定更正書		システム	各課	各課			資料有り
5		納付	納付書作成	納付書作成			納期限・債務者毎に納付書を作成する。	納付情報	歳入歳出ファイル		システム	各課	各課			
6			口座振込	口座振込			口座振込による納入対象者に対し、口座振込依頼情報を作成する。	為替受信表	問い合わせ		システム	各課	各課			
7			現金納付書 派出所納入	現金納付書 派出所納入			派出所窓口で債務者からの現金納付を受ける。	納付書	納付書		手作業	各課	各課			資料有り
8			日計表・送金日報突き合わせ	日計表・送金日報突き合わせ			日計表と送金日報の金額があっているかつきあわせる。	送金日報 納付書 (市側控)	納付書 日計表		手作業	会計課	会計課			
9		確定	納付消込	納付消込			納入された納付書を収納済みとする。	納付書	納付情報 収入情報 歳入歳出		システム	会計課	会計課			資料有り
10			日計表作成	日計表作成			日計表を作成する。	納付情報 収入情報	歳入日計 内訳表		システム	会計課	会計課			資料有り
11			突合	突合			日計表と日計内訳表をつきあわせる。	日計内訳表、日計表	日計内訳表、日計表		手作業	会計課	会計課			資料有り
12			月次帳票出力	月次帳票出力			歳入歳出ファイルの情報を基に月次の決算情報を作成する	歳入歳出ファイル	月次監査帳票		システム	会計課	会計課			資料有り
13		税以外還付	支払審査	支払審査			各課が作成した歳入戻出伝票の内容を審査する。	歳入戻出伝票	審査済み情報 歳入歳出		システム	会計課	会計課			資料有り

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	園田主任				
				財務会計 2. 歳入執行管理			内部		V2		H17.11.14	EA策定チーム	中村、本保			
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						
14	歳入歳出管理	税以外還付	歳入戻出 (窓口)	歳入戻出 (窓口)			債権者より請求のある歳入戻入を窓口で支払う	歳入戻出伝票	歳入戻出伝票		手作業	会計課	会計課			資料有り
15			執行	執行			審査済みで窓口で支払いを済ませた歳入戻出伝票を執行する	歳入戻出伝票	歳入歳出ファイル		システム	会計課	会計課			資料有り
16			歳入戻出 (口座)	歳入戻出 (口座)			歳入戻出で口座払いのものについて口座FDを作成し、金融機関へ渡す。	歳入戻出情報	口座振替データ (FD)		システム	会計課	会計課			資料有り
17			自動執行	自動執行			毎朝、口座振込済みのものを執行済みとする。	歳入歳出ファイル	歳入歳出ファイル		システム	会計課	会計課			
18		税還付	支払審査	支払審査			各課が作成した歳入戻入伝票の内容を審査する。	還付命令書	還付命令書		システム	各課	各課			資料有り
19			税還付消込	税還付消込			支払い済みの伝票を消し込む	還付命令書	還付通知書 消込情報		システム	会計課	会計課			
20			歳入戻出 (窓口)	歳入戻出 (窓口)			債権者より請求のある歳入戻入を窓口で支払う	歳入歳出ファイル	歳入戻出伝票(繰り)		手作業	各課	各課			
21			歳入戻出 (口座)	歳入戻出 (口座)			歳入戻出で口座払いのものについて口座FDを作成し、金融機関へ渡す。	歳入戻出情報	還付命令書		システム	会計課	会計課			資料有り
22			自動執行	自動執行			毎朝、口座振込済みのものを執行済みとする。	歳入歳出ファイル	歳入歳出ファイル		システム	会計課	会計課			
23		更正	内容確認	内容確認			振替更正する科目の状況を確認する。	歳入歳出ファイル	振替更正情報		システム	各課	各課			資料有り
24			科目更正	科目更正			振替更正書を作成する	振替更正情報	振替更正書 歳入歳出		システム	各課	各課			
25			審査	審査			各課が作成した振替更正書の内容を審査する。	振替更正書	歳入歳出ファイル		システム	会計課	会計課			資料有り

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	園田主任				
				財務会計 2. 歳入執行管理			内部	V2	H17.11.14		EA策定f-a	中村、本保				
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						
26	歳入執行管理	更正	執行	執行			審査済みの振替更正書を執行する	振替更正書	振替更正書		システム	会計課	会計課			