

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	小川課長補佐、田村副主幹
			財務会計 7. 決算管理		内部		V2	H17.11.17	EA策定チーム	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	財務会計	決算管理	歳入歳出決算	決算調書確認依頼	確認依頼	依頼書作成	決算調書確認依頼	歳入歳出	明細書 (ゲラ)		手作業	会計課	会計課	0.5日	2日(4人)	
2				歳入歳出更正	更正	更正	歳入歳出更正	明細書	決算調書		システム	会計課	会計課	4、5分	10分(2人)	
3				原稿作成	原稿作成	原稿作成	原稿の作成	明細書	明細書 (ゲラ)		システム	会計課	会計課	0.5日	2日(4人)	
4				原稿更正	原稿更正	原稿更正	原稿の更正	明細書 (ゲラ)	更正済 (ゲラ)		システム	会計課	会計課	3日	1日	
5				仮製本の発注	仮製本の発注	仮製本の発注	仮製本の発注	ゲラ	仮製本		外部委託	会計課	製本業者	10日	0.5日	
6				決算書の発注	決算書の発注	決算書の発注	決算書の発注	最終稿	決算書		外部委託	会計課	製本業者	3週間	0.5日	
7				歳入歳出更正	歳入歳出更正	歳入歳出更正	歳入歳出更正	更正伝票	歳入歳出		システム	担当課	担当課	4、5分	4、5分	
8				決算書の印刷	決算書の印刷	決算書の印刷	決算書の印刷	最終稿	決算書		手作業	印刷室	印刷室	1日	1日	(350部)