

湖南省 業務手順書

平成 27 年 4 月 1 日 見直し

部	総務部	課等	市民課	担当	窓口係、市民課分室
シート番号	1	業務・事務	窓口手数料の収納		

業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類
関連部門	当該部門			
	申請者など			
	↓			
	手数料等の領収	手数料等を領収する。 戸籍手数料 事務手数料	湖南省会計規則	
	↓			
	手数料等の日計	毎日の終業時に、パソコンの日計表ファイルに申請枚数等を入力して金額を集計し、入金額と合わせる。		窓口手数料一覧表(月計表)
	↓			
	手数料等の調定	毎月1, 11, 21日に、会計・細節別に調定する。		収入調定兼通知書 歳計外・基金受入書
金融機関 ←	↓			
	手数料等の収納	現金は金融機関に随時入金する。		納付書(領収書)
市民課 ←	↓			
	手数料等の月計			
	↓			
	集計結果の記録	翌月1日に、前月分を集計し、手数料は、窓口手数料一覧表(月計表)に収入調定兼通知書を添えて報告する。		窓口手数料一覧表(月計表)

湖南省 業務手順書

平成 24 年 10 月 1 日 見直し

部	総合政策部	課等	人事課	担当	給与係
シート番号	6	業務・事務	月例給与支払事務		

業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類
関連部門	当該部門			
	諸手当支給伺書	毎月の各手当の変更等異動内容を整理(通常、毎月5日頃本業務開始)		回議書
	給与調整者伺書	育休者、病休者等減額調整内容を取りまとめ、決済	湖南省職員の給与に関する条例	回議書
職員 保険会社	控除、口座等変更異動届の確認	毎月の変更報告の取りまとめ。		
職員	時間外、週休日・休日勤務集計	出出勤システムにより前月分の時間外、週休日・休日勤務時間数を集計し、給与システムに連動	湖南省職員の給与に関する条例	
各課	宿日直・特勤手当の確認	各課から提出された手当明細の点検・確認し、決済	湖南省職員の給与に関する条例	宿日直、特勤手当明細書
	給与計算処理	1~6の給与情報をPC入力し、計算処理		給与システム
	財務会計処理	給料、手当、共済費の伝票処理および決済	湖南省財務規則	財務会計FD、支給・控除一覧表
会計課	振込依頼	給与の振込依頼(支給日の5営業日前まで)		振込データFD

湖南省 業務手順書

平成 22 年 10 月 1 日 見直し

部	出納局	課等	会計課	担当	会計係
シート番号	3	業務・事務	支払処理		

業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類
関連部門	当該部門			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     主管課                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 100px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">審査・決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">審査担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">会計管理者</div> </div>	負担行為を確認し、支出命令を審査する。 ↓ 書類不備伝票を返却し、不備内容を通知・指導する。 ↓ 支払を確定する。	会計規則27条 地方自治法232条の4	書類不備等返却リスト
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     支払調書の仕分け                 </div>	支払方法により伝票を仕分け、正当債権者の確認	地方自治法232の5 自治令165の2	口座振込依頼書
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 150px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FD 伝送</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">現金・小切手 振替</div> </div>	各方法での支払処理をする。	政府契約の支払 遅延防止法等に関する法律	支払依頼書
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     支払通知                 </div>	指定金に支払い依頼書を渡す。	会計規則47条・48条・55条	口座振込依頼合計表  (伝送)FBデータ伝送依頼合計連絡票
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 60px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">小切手 振出し</div> </div>	当日の支払額を小切手により振り出す。  口座振込通知書を発行する。	会計規則47条  会計規則59条	小切手振出済通知書  小切手振出簿
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 60px; display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">現金</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">振込金 受取書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 30px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">振込 明細表</div> </div>	支払金の領収書類の整理、確認	会計規則94条	領収書
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     領収書                 </div>			口座振込取扱受付明細表
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 150px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">支払調書 等に領収 書類を貼付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">振込明細 ファイル に綴込</div> </div>	支払調書を最終チェックする。		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     支払伝票のファイリング                 </div>	款別、科目別の日付順	会計規則93条	支払証拠書類

湖南省 業務手順書

平成 22 年 4 月 1 日 見直し

部	総務部	課等	財政課	担当	財政係
シート番号	6	業務・事務	普通交付税算定に関すること		

業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類
関連部門	当該部門			
各課	調査	算定の基礎数値について県からの照会に対し調査する。	地方交付税法 第5条	
	決裁	基礎数値の回答について決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	基礎数値報告書
県	報告	県に回答を報告する。		基礎数値報告書
県	会議	普通交付税算定説明会議に出席する。		
県	算定	本算定を行ない算定台帳と検収調書を作成する。	地方交付税法 第10条	算定台帳 検収調書
	決裁	算定について決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	算定台帳 検収調書
	ヒアリング	県のヒアリングを受ける。		
県	額の確定	調整後普通交付税額が確定する。	地方交付税法 第10条	額の確定通知
	再算定	再算定がある場合は再度資料に基づき算定を行う。		再算定台帳 再検収調書
	決裁	再算定について決裁を受ける。	事務決裁規程 第3条	再算定台帳 再検収調書
	提出	県に再算定を提出する。		
	額の確定	最終の普通交付税額が確定する。	地方交付税法 第10条	額の確定通知

湖南省 業務手順書

平成 26 年 4 月 1 日 見直し

部	建設経済部	課等	土木建設課	担当	道路・河川係
シート番号	45	業務・事務	建設工事(予定価格130万円以上)		

業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類
関連部門	当該部門			
	設計	設計書作成		設計書
総務課 財政課	執行伺書	設計書を添付し当課で決裁、その後総務課、財政課へ合議を行う	湖南省事務処理規程 湖南省事務専決規定	
	決裁		湖南省財務規則	執行伺書 仕様書
契約審査会	契約審査会 案件書	必要に応じて、案件書を総務課に提出する。	湖南省建設工事 契約審査会規定	案件書
仕様書配布日 入札執行日指示				
入札通知	入札執行調書	契約審査会後入札執行調書を総務課に提出	湖南省建設工事 等入札執行要領	入札執行調書
	仕様書作成・配布	仕様書を作成し、配布する。		仕様書
入札				
	支出負担行為	総務課作成の契約書(案)、執行伺書、を添付のうえ決裁する。	湖南省事務処理規程 地方自治法	湖南省財務会計システム
請負契約締結				契約書
	現場説明			
	監督職員通知 回議書・発注	契約締結後、監督職員を通知し、必要に応じて現場説明を行う。	湖南省財務規則 湖南省建設工事 執行規則	監督職員通知書
業者				
着工	各2部提出 着工報告	業者からの着工届、工程表、現場代理人等届を添付のうえ報告書を作成する。	湖南省建設工事 執行規則	着工報告書
	必要書類提出 指示監督 監督	現場の状況に応じて随時、指導監督を行う。	地方自治法 湖南省建設工事 執行規則	発注指示書 打合せ、協議 地元調整
完了	完了届2部提出			
	総務課 検査依頼	完了届書類確認・受理後、検査員による完了検査を行う、不都合がある場合手直しを行う。	地方自治法 湖南省財務規則 湖南省建設工事 執行規則	写真 完了届書 手直し命令書
	検査 調査書 作成・提出			
請求書 目的物引渡書	各2部提出 支出命令書	請求書、支出負担行為書、検査調書、契約書、工事完了届書、目的物引渡書を支出命令書へ添付し決裁する。	湖南省財務規則	工事目的物引渡書 請求書 検査調書
	各2部提出 支払確認	財務会計システムで確認	地方自治法 湖南省財務規則	