

業務手順書 一覧

課（事務所・局）名	係名	No.	業務・事務名	担当TEL	備考
会計課	出納係	1	調定	32-1861	R6.2.29見直し
		2	収入	32-1861	R6.2.29修正
		3	収入原簿	32-1861	R6.2.29見直し
		4	支出	32-1861	R6.2.29修正
		5	債権者登録	32-1861	R6.2.29見直し
		6	日計確認	32-1861	R6.2.29見直し
		7	資金管理・運用	32-1861	R6.2.29見直し
		8	備品管理	32-1861	R6.2.29修正
		9	決算調製	32-1861	R6.2.29見直し
		10	例月現金出納検査	32-1861	R6.2.29見直し

伊東市 業務手順書

部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	1	業務・事務名	調定	当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的		適正な歳入処理を実施する。												
内包するリスク		①、⑤、③⑧、③⑨												

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
<p>【各課】収入の調定 (①法令、条例、規則又は契約に違反していないこと②所属年度、会計、科目、金額及び納人等に誤りのないこと③納期限及び納入場所が適正であること等を調査のうえ、調定伝票を作成)</p>	<p>調定の通知</p> <p>調定伝票の受取処理</p>	<p>各課にて作成した調定伝票を受領し、財務会計システムにて受取処理</p>		<p>地方自治法 第231条 地方自治法施行令 第154条 伊東市会計規則</p>	<p>《各課・課長決裁》 《課長決裁》 調定伝票</p>	<p>申告納付された市民税及びその他性質上納付前調定ができない収入については、事後調定</p>	⑤
<p>納入の通知 (納入通知書の送付等)</p> <p>【納入】</p>							

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

当初作成日	2019/12/20	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	有
部	課	会計課	担当係名	出納係	シート番号 2
業務・事務の目的	適正な歳入処理を実施する。				
内包するリスク	①、③、⑧、⑳、㉑				

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
【納入】	当該部門			地方自治法 地方自治法施行令 伊東市会計規則			
【出納員等】 納付書等による収納	納付書等による収納	市役所開庁日で指定金融機関 市役所内派出所（市金庫）取扱時間外における収納業務					③ ⑧
【指定金融機関】 【指定代理金融機関】 【収納代理金融機関】 納付書等による収納							
【指定金融機関】 【指定代理金融機関】 【収納代理金融機関】 口座振替による収納							
【指定金融機関】 【指定代理金融機関】 振込による収納	振込	各課から事前に受領した納付書と確認 事前連絡のない振込については、各課へ照会し、納付書の作成を依頼 確認後、払込のあった指定金融機関又は指定代理金融機関に納付書を渡す					
【地方税共同機構】 eTAXによる収納							
【コンビニ等】 納付書等による収納	ゆうちょ銀行納入済通知の指定金融機関への振替収納処理	郵送により届けられた納入済通知書とMTデータを確認後、払戻請求書及び納入済通知書を作成し、指定金融機関に渡す					
【ゆうちょ銀行】 口座振替・納付書等による収納	納入済通知書・金融機関別納入済通知書受領票の受領	金融機関別納入済通知書受領票と納入済通知書を検算し、内容を確認					
【指定金融機関市役所内派出所（市金庫）】 納付書等による収納 納入済通知書・金融機関別納入済通知書受領票の受領	OCRシステム読取処理	金融機関ごと納入済通知書をOCR機で読み込み					
	財務会計システム受入処理	OCRで読取されたデータを財務会計システムに取り入れ、データエラーを訂正 納入済通知書受領票と金融機関残高を照合					
【各課】 ← 配付	収入伝票・消込データ作成	財務会計システムで収入伝票作成 各課消込データを財務会計システムで作成(*1) 収入伝票と納入済通知書を各課に配布			《各課 課長決裁》 収入伝票	*1作成消込データ ・税 ・介護保険料 ・後期保険料	
	日報作成	財務会計システムにて、現金出納簿、預金現在高表、歳入日計表（款別・節別）、歳入簿、歳出日計表（款別・節別）、歳計外現金日計表作成			《会計管理者決裁》 ・現金出納簿 ・預金現在高表 ・歳計外現金日計表 《課長決裁》 ・歳入日計表（款別・節別） ・歳入簿 ・歳出日計表（款別・節別）		

補足	
変更点	見直し時字句修正

伊東市 業務手順書

部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	3	業務・事務名	収入原簿	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的		収入原簿により収入の整理を正確に行うことで、適正な収入処理を実施する。												
内包するリスク		①、⑳、㉔ ※各課では㉑に注意すること。												

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
	<p>【各課】 収入原簿省略科目通知書兼台帳を受領</p>	<p>【各課】 主管において収入原簿を備え、整理する。ただし、収入原簿と同様の記録があるとき又は収入未済金を整理する必要のないものについては、収入原簿省略科目通知書兼台帳を会計管理者に送付することにより、収入原簿を省略することができる。</p>		伊東市会計規則 第12条	《会計管理者決裁》 収入原簿省略科目通知書兼台帳		
	<p>収入伝票と納入済通知書を各課に配布</p>	<p>【各課】 納入済通知書により収入原簿に消込印を押して整理する。</p>		伊東市会計規則 第13条		別の方法ができるもの ・市税 ・国民健康保険税 ・下水道使用料 ・住宅使用料 ・保育所保育料 ・幼稚園保育料 ・その他前各号に類するもので市長が認めたもの	

補足	
変更点	

伊東市 業務手順書

部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	4	業務・事務名	支出
業務・事務の目的		正確な歳出処理を実施する。						
内包するリスク		①、③、⑬、⑯、⑳、㉑						

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	<<決裁区分等>> 成果物・記録類	備考	リスクNo.				
関連部門	当該部門										
	<p>【各課】 支出命令書等作成 口座振込データ作成*1</p> <p>送付 →</p> <p>返却 指導 ←</p> <p>口座振込データ</p>	<p>審査・決裁</p> <p>【担当者】 審査</p> <p>↓</p> <p>【会計管理者（課長）】 決裁</p> <p>↓</p> <p>支出命令書の仕分け</p> <p>↓</p> <p>支払処理漏れの確認 口座振込データの作成</p>				<p>支出命令書等を審査</p> <p>↓</p> <p>書類不備等のあるものは、返却・指導</p>	<p>地方自治法 伊東市会計規則</p>	<p><<各課課長決裁>> <<会計管理者又は会計課長>> 支出負担行為同兼 支出命令書 歳入還付命令書</p>	<p>*1多数の債権者に振込む時は各課でデータ作成</p>	⑮ ⑯	
		<p>口座振込</p> <p>↓</p> <p>口座振込通知書作成</p> <p>↓</p> <p>払戻請求書の作成</p> <p>↓</p> <p>支払通知票の作成・交付 支払済通知票の受領</p>				<p>口座振込での支払は、指定金融機関にデータ伝送</p> <p>↓</p> <p>口座振込通知書（ハガキ）を印刷し、債権者へ送付</p> <p>↓</p> <p>支払日2日前に払戻請求書を指定金融機関に提出</p> <p>↓</p> <p>支払日に支払通知票を指定金融機関に交付 支払処理後、支払済通知票を受領</p>				<p>データ伝送は会計課がデータ確認の上行う。</p> <p>★各課が作成した伝送データの確認をする必要がある。</p>	
	<p>【指定金融機関】</p> <p>伝送 ←</p> <p>送付 ←</p> <p>提出 ←</p> <p>交付 ←</p> <p>振込 ↓</p> <p>支払 ↓</p>	<p>口座振込</p> <p>↓</p> <p>現金</p> <p>↓</p> <p>領収書等</p>				<p>現金支払は窓口払と資金前渡 ・窓口払は請求兼領収書により受領 ・資金前渡は精算報告書による報告 払込書による支払は領収書等を支出命令書等に添付</p>				③	

補足

変更点 リスクを追加
見直し時改良

伊東市 業務手順書

部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	5	業務・事務名	債権者登録	当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
業務・事務の目的		債権者の情報を事前に登録する事により、迅速かつ正確な支出処理を実施する。												
内包するリスク		①、⑳、㉑												

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 【債権者】 <input type="checkbox"/> 口座振替承諾書の提出 (新規・変更・廃止) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 【担当課】 <input type="checkbox"/> 口座振替承諾書の受領 </div>	提出	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 受付 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 入力 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 保管 </div>	口座振替承諾書の内容を確認	伊東市会計規則 第50条第1項	口座振替承諾書		

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

		当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	無
部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	6	業務・事務名
業務・事務の目的		日計表の確認により、適正な歳入・歳出処理を実施する。					
内包するリスク		①、⑳、㉑					

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">【指定金融機関】 出納金日計表の作成</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">出納金日計表と納入済通知書受領票、現金出納簿、預金現在高表を照合する</div>	指定金融機関より出納金日計表を受領し、納入済通知書受領票、現金出納簿、預金現在高表と照合する		伊東市会計規則 第79条			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">【指定金融機関】</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">決 裁</div>	決裁後、1部を歳入日計表とともに指定金融機関へ提出 1部を課内に保管			《会計管理者決裁》 出納金日計表		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;">出納金日計表を保管</div>	出納金日計表をファイリング 保管					

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	7	業務・事務名	資金管理・運用	
					当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	
					見直しによる変更				無
業務・事務の目的		公金の適正管理及び効率的な運用を実施する。							
内包するリスク		①、⑳、㉑							

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【各課】 収入・支出予定表の作成							
↓ 提出							
【財政課】 資金計画表の作成	資金収支予定表の作成	財政課から受領した資金計画表を基に資金収支予定表を作成し、指定金融機関に渡す			資金収支予定表		
↓ 提出							
【指定金融機関】	資金状況・支払準備金の把握	資金収支予定表及び資金計画表を基に、指定金融機関より提出される出納金日計表及び財務会計システムより打出される預金現在高表等にて資金状況・支払準備金を把握					
↓ 提出							
【各基金】	↓ 繰替						
↓ 繰替							
【金融機関】	資金運用	資金不足が予想される場合は、基金からの繰替運用又は指定金融機関からの一時借入を行う 余剰金が予想される場合は、定期預金等で運用		地方自治法 第235条の3 第235条の4 地方自治法施行令 第168条の6 伊東市財政調整基金 条例等の各基金条例			
↓ 運用							

補足	
----	--

変更点	
-----	--

伊東市 業務手順書

		当初作成日	2021/2/1	見直し日	2024/2/29	見直しによる変更	有
部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	8	業務・事務名
							備品管理
業務・事務の目的		備品の適正な管理を実施する。					
内包するリスク		①、⑳、㉑ ※各課では㉒、㉓、㉔に注意すること					

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【各課】購入</div>				地方自治法 第239条 地方自治法施行令 第170条～ 第170条の5			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【各課】寄附受入</div>	通知	寄附物品受入通知書の受領	寄附物品受入通知書の受領	伊東市物品会計規則 第16条	《各課課長決裁》 寄附物品受入決定 (同)書 《会計管理者決裁》 寄附物品受入通知書		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【各課】保管転換</div>	報告	物品保管転換報告書の受領	物品保管転換報告書の受領	伊東市物品会計規則 第23条	《各課課長決裁》 《会計管理者決裁》 物品保管転換報告書		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【各課】亡失又はき損</div>	報告	物品事故報告書	物品事故報告書の報告 (主管課長→会計管理者→市長)	伊東市物品会計規則 第24条			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【市長】</div>	報告			伊東市物品会計規則 第18条～第22条			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【各課】保管</div>	返納	不用品及び物品返納書の受領 不用品報告書による報告	不用品及び物品返納書の受領 他の利用及び修理の可能性の確認後、不用品報告書による報告	伊東市物品会計規則 第25条 第26条	《会計管理者決裁》 物品返納書		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【各課】不用又は使用不可</div>	報告						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【市長】</div>	報告						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【各課】重要物品の増減</div>	通知	重要物品報告書の受領	重要物品の受領について、翌年度の5月31日までに重要物品報告書を受領する。	伊東市物品会計規則 第3条の2 第29条	《各課課長決裁》 《会計管理者決裁》 重要物品報告書		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">【各課】備品保管簿の作成</div>	提出	備品保管簿の受領・確認	各課で作成している備品保管簿を3年ごと提出させ、備品の保管状況を確認	伊東市物品会計規則 第12条 第30条			

補足	
----	--

変更点	見直し時改良
-----	--------

伊東市 業務手順書

当初作成日		2021/2/1		見直し日		2024/2/29		見直しによる変更		無													
部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	9	業務・事務名	決算調製															
業務・事務の目的												地方自治法第233条に基づき、決算書を調整し市長に提出する。											
内包するリスク												①、⑳、㉔											
事務・業務フロー																							
関連部門		当該部門		事務内容又は目的		事務手続に要する期間		関連法令等		《決裁区分等》 成果物・記録類		備考		リスク No.									
		財務会計システムにて決算集計データ作成		財務会計システムにて決算集計データ作成				地方自治法第233条 地方自治法施行令第166条 伊東市会計規則第91条															
		財務会計システムにて歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書作成		財務会計システムにて歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書を打出し						歳入歳出決算書 歳入事項別明細書 歳出事項別明細書 実質収支に関する調書 (各第1稿)													
【各課】内容確認		歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書の内容確認		内容確認するとともに、各課にも内容確認を依頼																			
		歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書の修正		修正項目を財務会計システムに修正入力																			
【財政課】 公有財産増減通知書作成		財産に関する調書作成		財政課から公有財産増減通知書を受領後、財産に関する調書作成				伊東市会計規則 第89条 第90条		公有財産記録簿 基金記録簿 債権記録簿													
		財務会計システムにて歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書作成		財務会計システムにて歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書を打出し						歳入歳出決算書 歳入事項別明細書 歳出事項別明細書 実質収支に関する調書 (各第2稿)													
【各課】内容確認		歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書の内容確認		内容確認するとともに、各課にも内容確認を依頼																			
		歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書の修正		修正項目を財務会計システムに修正入力																			
		財務会計システムにて歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書作成		財務会計システムにて歳入歳出決算書・歳入事項別明細書・歳出事項別明細書・実質収支に関する調書を打出し																			
【市長】		決算書作成		表紙、目次、中表紙等作成し、製本						《会計管理者決裁》 決算書 歳入歳出決算書 歳入事項別明細書 歳出事項別明細書 実質収支に関する調書 財産に関する調書													

補足

変更点

伊東市 業務手順書

部	課等	会計課	担当係名	出納係	シート番号	10	業務・事務名	例月現金出納検査		
業務・事務の目的		地方自治法第235条の2に基づき、監査委員の検査を受ける。								
内包するリスク		①、⑳、㉓								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	《決裁区分等》 成果物・記録類	備考	リスクNo.
関連部門	当該部門						
【財政課】 基金現在高調の作成	提出 基金現在高調の受領、内容確認	基金現在高調を基金受入・払出伝票、預金通帳等と照合し、内容を確認					
【指定金融機関】 出納金月計表の作成	報告 出納金月計表と月末日の預金現在高表を照合する	指定金融機関より出納金月計表を受領し、月末日の預金現在高表と照合、収入・支出実績の合計と確認する		伊東市会計規則 第80条	《会計管理者決裁》 出納金月計表		
	現金保管状況作成	基金現在高調、出納金月計表を基に作成			《会計管理者決裁》 現金保管状況		
	財務会計システムにて監査資料作成	財務会計システムにて歳入歳出月計表（款別・節別）・歳入歳出外現金月計表・各会計別収支現在高表作成		地方自治法 第235条の2	《会計管理者決裁》 歳入歳出月計表（款別・節別） 歳入歳出外現金月計表 各会計別収支現在高表作成		
	提出 監査資料提出	歳入歳出月計表（款別・節別）・歳入歳出外現金月計表・各会計別収支現在高表・出納金月計表・現金保管状況・伝票類（支出・還付・振替・調定・返納・精算）を提出					
【監査委員】	受検	検査を受ける					

補足

変更点