

庶務経理業務フロー（小倉北区）

大分類	中分類	小分類		工程	工程詳細	市民	委託事業者		小倉北区 年金係	
							窓口	バックヤード		
庶務経理	算 予 事 算 務 決	1	予算、決算事務		委託不可項目					
	計 財 事 務 務 会	2	財務会計事務		委託不可項目					
	管 文 理 書	3	文書管理		委託不可項目					
	管 公 理 印	4	公印管理		委託不可項目					
	管 備 理 品	5	備品管理		委託不可項目					
	管 消 理 耗 品	6	消耗品管理		委託不可項目					
	管 帳 理 票	7	帳票管理		委託不可項目					
	その他	8	郵便物、庁内メール	1	送付	メール便を総務課へ持ち込み（午前便10:30）			●	
				2	受け取り	メール便の受け取り（午前便11:30）、郵便物の受け取り（午前便11:30）			●	
				3	配布	郵便物・メールの仕分けと配布（午前と午後）			●	
				4	計量	郵便物の計量業務			●	
				5	入力	納郵便物の数量入力・郵便物発送依頼票記入			●	
				6	ファイル	納郵便物の数量入力（データ入力）・（コピー）をファイル			●	
				7	検認	ファイルにて検認				●
8				送付	郵便物を総務課へ持ち込み（14:15） メール便を総務課へ持ち込み（午後便 月水金16:00 火木15:00）			●		
9				受け取り	郵便物受け取り メール便受け取り（午後便 月水金16:30 火木15:50）			●		
9	古紙回収	1	とりまとめ	古紙をまとめてシュレッダー			●			
		2	運搬	古紙回収日に地下の集積所へ運搬			●			