（資料1）宮崎市総務事務センター運営業務対象一覧表

業務名	業務内容	件数（月）	1件当たり時間（分）	総作業時間（分/月）	総作業時間（時/月）
公共料金支払業務	請求書受領	110	1	110	1.8
	明細整理、原課への確認明細掲出	110	10	1,100	18.3
	資金前渡請求書の作成	110	3	330	5.5
	支出負担行為兼支出命令の起案	110	30	3,300	55.0
	口座残高確認	10	5	50	0.8
	予算管理	1	60	60	1.0
燃料費支払業務	請求書受領	10	1	10	0.2
	ガソリン券の半券と請求明細書の突合	220	4	769	12.8
	支出負担行為兼支出命令の起案	10	60	600	10.0
	予算管理	60	10	600	10.0
複合機リース料支払業務	請求書受領	20	1	20	0.3
	原課への確認明細掲出	20	10	200	3.3
	支出命令の起案	250	10	2,500	41.7
	名寄せ問合せ対応	2	5	8	0.1
その他リース料支払業務	請求書受領	250	1	250	4.2
	原課への確認明細掲出	250	3	750	12.5
	支出命令の起案	520	10	5,200	86.7
	名寄せ問合せ対応	80	5	400	6.7
集中管理物品関連業務	集中管理物品の発注	80	60	4,800	80.0
	センター納品分配送	3	30	100	1.7
	請求書受領	15	1	15	0.3
	支出負担行為兼支出命令起案	15	30	450	7.5
	発注状況管理	3	60	200	3.3
単価契約物品関連業務	単価契約物品の発注	400	5	2,000	33.3
	請求書受領	15	1	15	0.3
	支出負担行為兼支出命令起案	15	30	450	7.5
	発注状況管理	15	60	900	15.0
旅費支払業務	支出負担行為兼命令（特定旅行代理店分以外）の起案	50	5	250	4.2
	特定旅行代理店請求書受領	1	1	1	0.0
	支出負担行為兼命令（特定旅行代理店分）の起案	1	60	60	1.0
	精算処理	5	5	27	0.5
	公用車を使用する一日行程の市外旅行分支払審査	20	15	300	5.0
相手方登録業務	支払相手への相手方登録申出書提出依頼	300	15	4,500	75.0
	相手方登録申出書の内容確認	300	5	1,500	25.0
	マイナンバーを個人番号収集管理台帳に記録	300	10	3,000	50.0
	財務会計システムに相手方登録	300	10	3,000	50.0
	相手方登録書類の会計課への提出	300	1	300	5.0
	修正がある場合、原課に確認し、修正	50	5	250	4.2
謝金・報償費関連業務	支払相手への相手方登録申出書提出依頼	100	15	1,500	25.0
	相手方登録申出書の内容確認	100	5	500	8.3
	マイナンバーを個人番号収集管理台帳に記録	100	10	1,000	16.7
	財務会計システムに相手方登録	100	10	1,000	16.7
	支出命令起案	130	30	3,900	65.0
源泉徴収票・支払調書発送業務 ※1月のみ発生する業務。	謝金・報償費の支払実績精査、住所確認、名寄せ	4,000	3	11,200	186.7
	封筒作成	4,000	1	2,240	37.3
	印刷	4,000	1	2,240	37.3
	封入、発送	4,000	1	4,480	74.7

※月件数は年間を通して大きな変動はない。3月、4月は若干の増が見込まれる。