

業務のうち庶務支援業務の月例事務の例

庶務支援業務						
業務帳票の在庫管理		帳票名	備 考			
通常使用する帳票及びプリンター用紙及びトナーの一覧		納入通知書（連帳）				
		納入通知書（単票）				
		納入通知書（現地精算分）				
		入金通知書				
		二次督促状				
		転出督促状				
		ハンディターミナル用紙（水量のお知らせ）				
		ハンディターミナル用紙（領収書）				
		汎用ハガキ				
		窓空き封筒				
		封筒（長3）				
		封筒（長4）				
		封筒（角4）				
		水道メーター取替指示書				
		開栓申込書				
		閉栓届出書				
		閉栓中エフ				
		口座振替申込書				
		料金後納郵便差出票				
		漏水のお知らせ				
		開閉栓・用途変更届出書				
		開栓未届のお知らせ				
		使用水量増のお知らせ				
		再生紙（A3）				
		再生紙（A4）				
		再生紙（B4）				
		再生紙（B5）				
		連帳用紙（白紙）				
		プリンター用リボンカセット				
		プリンター用トナー				
局が行う支出負担行為		内 容	作業時期	支出負担行為	支出命令書	
	料金後納郵便料金	日本郵便（株）からの請求書に基づいて前月分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	電話回線使用料	電話会社からの請求書に基づいて前月分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	料金自動払込委託	ゆうちょ銀行（株）からの請求書に基づいて前月分を入・出力	毎月初旬	要	要	
		上記以外は上半期・下半期のそれぞれについてとりまとめて支払いを行う。	9月及び3月	要	要	
	コンビニエンスストア収納代行業務委託	受託会社からの請求書に基づいて前月分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	水道料金システム運用サポート委託	受託会社からの請求書に基づいて前月分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	電子計算機器保守委託	受託会社からの請求書に基づいて前月分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	口座振替媒体運搬委託	受託会社からの請求書に基づいて前月分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	クレジットカード払い委託	受託会社からの請求書に基づいて前月分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	水道メーター購入	受注会社からの請求書に基づいて請求分を入・出力	隔月	要	要	
	水道メーター修繕	受注会社からの請求書に基づいて請求分を入・出力	年に5回程度	要	要	
	水道メーター取替業務委託	受注会社からの請求書に基づいて請求分を入・出力	ほぼ毎月初旬	要	要	
	水道料金システム賃借本体	受注会社からの請求書に基づいて請求分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	水道料金システム賃借利息	受注会社からの請求書に基づいて請求分を入・出力	毎月初旬	要	要	
	これ以外に随時、帳票の購入やトナー等消耗品の処理が加わる。					
	局が行う調定行為		内 容	入・出力時期	支出負担行為	支出命令書
		二重入金等随時のもので発生都度入・出力となる。				

※ この資料は、仕様書の理解を補うため、庶務支援業務のうち参考として月例の主な事務の例をあげたものである。