

部局名	会計管理者	職員投入時間			1883	1883	609	1586	1902	1989	2128	1458	1458	156
課名	会計課	時間→実投入時間			1883	1883	609	1586	1902	1989	2128	1458	1458	156
課コード(4桁)	0801	※OK→入力合計	15,052	15,052	1,883	1,883	609	1,586	1,902	1,989	2,128	1,458	1,458	156

(固有業務) ↓現在も在籍している職員は連番の上に○を入力する。

管理番号						大分類 No.（2桁）	大分類(事業名)	中分類 No.（2桁）	中分類	新規のため非該当	投入時間			○		○		○		8	9	10				
款	項	目	細目	細々目	政策（該当に1）						連番	係名	氏名	役職	経験年数(年)	職種コード	1	2	3				4	5	6	7
02	01	04	200	10		01	会計事務運営費	01	支出事務		34.8%	5236	5236	1032	1032	300	732		1032	988		120				
						01		01			8.4%	1264.4	1264.4	255	255	72	183		255	244						
						01		01			1.3%	195	195						103	80		12				
						01		01			0.3%	46	46						25	18		3				
						01		01			0.7%	105	105						12	12		72	9			
						01		01			3.8%	576	576									486	90			
						01		01			0.8%	125	125									110	15			
						01		02	収納事務		1.6%	242	242					110		11	121					
						01		02			1.6%	242	242					110		11	121					
						01		02			0.6%	96	96					44		4	48					
						01		02			0.6%	84	84					77		7						
						01		02			0.6%	84	84					77		7						
						01		02			4.0%	605	605	121	121	30	90	223		20						
						01		02			0.8%	121	121					110		11						
						01		03	公金管理検討委員会		0.0%	3	3		3											
						01		03			0.0%	3	3		3											
						01		03			0.2%	30	30		30											
						01		03			0.1%	20	20	5	5	5		5								
						01		03			0.1%	20	20	5	5	5		5								
						01		03			0.1%	20	20	5	5											

2/4
宜野湾市
事務量調査票

部局名	会計管理者	職員投入時間			1883	1883	609	1586	1902	1989	2128	1458	1458	156
課名	会計課	時間→実投入時間			1883	1883	609	1586	1902	1989	2128	1458	1458	156
課コード(4桁)	0801	ポ→OK→入力合計	15,052	15,052	1,883	1,883	609	1,586	1,902	1,989	2,128	1,458	1,458	156

(固有業務)										↓現在も在籍している職員は連番の上に○を入力する。														
管理番号						大分類 No.（2桁）	中分類 No.（2桁）	中分類	投入時間				○			○		○						
款	項	目	細目	細々目	政策（該当に1）				大分類（事業名）	新規のため非該当	連番			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
											係名					会計係	会計係	会計係	会計係	会計係	会計係	会計係	会計係	会計係
											氏名													
											役職				課長	主幹	係長	係長	主事	由査	主事	嘱託員	嘱託員	臨時職員
											経験年数(年)				1年	月 (H29.2.1)	月 (H24.4.1)	(H29.7.1 - 3年5ヶ月	3年	2年5ヶ月	(H20.4.1 - 月	(H20.4.1 - 月	臨時職員 (H28.4.1 月	
											職種コード			換算用	1	1	2	2	2	2	2	3	3	3
						01		12	銀行派出所窓口業務(会計課職員による)		4.1%	618	618			81	81	81	183	183	9			
						01		12			4.1%	616	616			81	81	81	182	182	9			
						01		12			0.4%	61	61	61										
						01		13	指定金融機関の変更に關する業務		0.1%	20	20	10	10									
						01		13																
						01		13																
						01		13																
						01		14	課内調整(係員相談等)		1.6%	234	234			78	156							
											固有事務 計	11062.4	11062.4	1494	1494	557	1217	1085	1589	1575.4	703	1216	132	

						81	予算編成	01	当初予算編成		0.0%	5	5			5	1	1	1					
						81		01			0.0%	5	5			5								
						81		01			0.0%	5	5				5							
						81		01			0.0%	5	5				5							
						81		01			0.0%	5	5				5							
						81		01			0.0%	3	3	1	1		1							
						81		01																
						81		01	補正予算編成															
						81		02			0.0%	5	5				5							
						81		02			0.0%	5	5				5							
						81		02			0.0%	3	3	1	1		1							
						81		02																
						82	予算執行	01	予算執行計画		0.0%	5	5				5							
						82		01			0.0%	5	5				5							
						82		01			0.0%	5	5				5							
						82		02	歳出の執行															
						82		02																
						82		02																
						82		02																
						82		02																
						82		03	旅費の支出															
						82		03																
						83	決算	01	決算の調整		0.0%	3	3				3							
						83		01																
						83		01																
						83		01																
						83		01																
						84	総合計画	01	計画策定															
						85	組織	01	組織ヒアリング		0.1%	16	16	3	3		10							
						86	監査	01	市定期監査															
						86		01																
						86		01																
						86		02	国・県等検査															
						86		02																
						86		02																
						86		02																
						87	議会	01	一般質問															
						87		01																
						87		01																
						87		02	委員会															
						87		02																

↓現在も在籍している職員は連番の上に○を入力する。

管理番号						大分類№（２桁） 大分類(事業名)	中分類№（２桁） 中分類	投入時間 新規のため非該当				○			○									
款	項	目	細目	細々目	政策（該当に１）				連番	係名	氏名	役職	経験年数(年)	職種コード	課長	主幹月 (H29.2.1)	係長月 (H24.4.1)	係長 (H29.7.1-)	主事 3年5ヶ月	由査 3年	主事 2年5ヶ月	嘱託員 (H20.4.1-)	嘱託員 (H20.4.1-)	臨時職員 (H28.4.1)
						87		02					1	1	2	2	2	2	2	3	3	3		
						88	文書管理	01	文書收受	2.4%	364	364					121			243				
						88		01		2.4%	364	364					121			243				
						88		02	保存文書の整理	0.3%	48	48								24	24			
						88		02		0.2%	24	24								24				
						88		03	情報公開															
						88		03																
						88		04	例規事務															
						88		04		0.2%	30	30			30									
						88		04		0.1%	10	10			10									
						88		05	照会・回答															
						88		05																
						89	服務	01	休暇															
						89		01	時間外勤務命令															
						89		01	週休日の振替等処理															
						90	人事	01	人事評価	0.2%	30	30	5	5		5	5	5	5					
						90		01	事務引継	0.2%	27	27	4		4	4		4		5	5	1		
						90		01		0.2%	27	27	4		4	4		4		5	5	1		
						90		01		0.1%	16	16	4		4	4		4						
						90		02	臨時(パート)・嘱託職員															
						90		02																
						90		02																
						91	給与	01	月例報告書の作成															
						92	共通業務	01	備品管理															
						92		01																
						92		01																
						92		02	全庁的会議・説明会															
						92		03	研修															
						92		03																
						92		04	湯茶接待															
						92		04																
						92		05	環境整備															
						92		06	電話															

部局名	会計管理者	職員投入時間			1883	1883	609	1586	1902	1989	2128	1458	1458	156
課名	会計課	実投入時間			1883	1883	609	1586	1902	1989	2128	1458	1458	156
課コード(4桁)	0801	入力合計	15,052	15,052	1,883	1,883	609	1,586	1,902	1,989	2,128	1,458	1,458	156

(固有業務)

↓ 現在も在籍している職員は連番の上に○を入力する。

管理番号						大分類 No. (2桁)	大分類(事業名)	中分類 No. (2桁)	中分類	投入時間						○			○		○			
新規のため非該当	連番				1					2	3	4	5	6	7	8	9	10						
	係名										会計係	会計係	会計係	会計係	会計係	会計係	会計係	会計係						
	氏名																							
	役職				課長					主幹	係長	係長	主事	田査	主事	嘱託員	嘱託員	臨時職員						
	経験年数(年)				1年					月 (H29.2.1	月 (H24.4.1	(H29.7.1 -	3年5ヶ月	3年	2年5ヶ月	(H20.4.1 -	(H20.4.1 -	月 (H28.4.1						
	職種コード			検算用	1					1	2	2	2	2	2	3	3	3						
	共通事務 計		3990	3990	389					389	52	369	817	400	553	755	242	24						