

本仕様書は、ファイリング等業務に係る委託業務処理要領を補完するものである。

第1 業務の種類及び処理期限について

以下に定める業務のうち、（日次処理）とあるものについては、書類が到達又は引渡次第処理を行うもの、（月次処理）とあるものについては、各月分の書類が揃った後に処理を行うものである。

なお、令和6年4月分及び5月分の証拠書類については、令和5年度分と令和6年度分をそれぞれ分別し作業を行うこと。（ただし、業務L（1）イについては、年度を分別せず作業を行うこと。）

1 歳出証拠書類編さん業務

処理期限：委託業務処理要領別表に定める提出期限まで

業務A 支出証拠書類等受領（日次処理）

業務B 領収証書添付（日次処理）

業務C 支出命令書等件数計数（日次処理）

業務D 戻入命令書処理（日次処理）

業務E 支出更正命令書処理（日次処理）

業務F 支出証拠書類等整理（日次処理）

業務G 支出計算書突合（月次処理）

業務H 歳出証拠書類製本（月次処理）

業務I 支出証拠書類送付準備・運搬（月次処理）

2 支出命令書等確認入力業務

処理期限：支出命令書等の引渡しを受けた日の17時30分まで

（ただし、指定のあったものについては、翌開庁日の14時30分まで）

業務J 支出命令書等確認入力（日次処理）

3 歳入証拠書類処理業務

処理期限：歳入証拠書類の引渡しを受けた日の11時30分まで

業務K 歳入証拠書類処理（日次処理）

4 その他の証拠書類編さん業務

処理期限：委託業務処理要領の別表に定める提出期限まで

業務L その他の証拠書類編さん（月次処理）

第2 用語の定義

1 歳出証拠書類の定義

次のものを総称して、「支出証拠書類等」という。

ア 支出命令書、支出負担行為兼支出命令書及び支出負担行為兼支出命令書（公金振替）（以下「支出命令書等」という。）

イ 官公署又は鉄道事業者、電気通信事業者、電気事業者、ガス事業者等の発行する納入告知書、納付書、納入通知書、支払請求書又はこれらに相当する書類（以下「納入告知書等」という。）

ウ 支出命令書等に領収証書又は支払証の添付書類を付したものの、戻入命令書及び支出更正命令書等（以下「その他支出証拠書類」という。）

2 道の機関に係る定義

ア 総合振興局及び振興局を、以下「振興局」という。

イ 出納局会計管理室経理課職員を、以下「職員」という。

第3 留意事項

業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに職員に連絡し指示を受けること。

第4 各業務の処理方法

業務A 支出証拠書類等受領

振興局（石狩振興局を除く。）から送付された支出証拠書類等を開梱し、それぞれ日付ごとに整理する。

また、同梱されている支出証拠書類等以外の書類等を職員に随時引き渡す。

業務B 領収証書添付

職員から引渡しを受けた領収証書を、対応する支出命令書等に添付する。

業務C 支出命令書等件数計数

業務Aにより受領した支出証拠書類等、業務Jにより処理が完了した支出命令書等及び職員から引渡しを受けたその他支出証拠書類について、それぞれ件数を計数し、日付ごとに支出命令等件数集計表（別紙様式）により毎月14日（14日が閉庁日のときは、その直前の開庁日）までに報告する。

(1) 支出命令書等

支払方法別（口座振替払・公金振替・隔地払を合わせたもの、払込み、現金払）に計数し記録する。

(2) 戻入命令書及び支出更正命令書

本庁、振興局別に戻入、更正命令書をそれぞれ収入日、更正日ごとに計数する。

業務D 戻入命令書処理

(1) 戻入命令書の引渡し

業務Aによりまたは職員から直接引渡しを受けた戻入命令書は、回付簿（別紙様式）に記入し、一旦所定の場所に保管する。

(2) 領収済通知書と戻入命令書の突合

領収済通知書の引渡しを受けたときは、対応する戻入命令書と突合する。

また、戻入命令書及び領収済通知書の余白に収入日を記載し、回付簿（別紙様式）にも記入する。領収済通知書はA 4の台紙に貼付し、成形する。

(3) 日計表との突合

領収済通知書（戻入）と【支出（歳出）日計表】の計数を突合し、一致するか確認する。一致しない場合は職員に報告する。

(4) 界紙の作成及び編さん

【支出（歳出）日計表】の処理日を戻入命令書及び領収済通知書（戻入）に記載し、執行機関、会計毎に仕分け、界紙の「戻入」欄に合計金額を記載する。

業務E 支出更正命令書処理

(1) 支出更正命令書の引渡し

業務Aによりまたは職員から直接引渡しを受けた支出更正命令書は、一旦所定の場所を定め保管する。

(2) 日計表との突合

支出更正命令書と【支出（歳出）日計表】の計数を突合し、一致するか確認する。最終の【支出計算書】とも一致しない場合は職員に報告する。

(3) 界紙の作成及び編さん

執行機関、会計毎に仕分け、それぞれ更正命令番号順に編さんする。

また、界紙を作成し、処理日、更正増額及び更正減額の合計金額を記入する。

業務F 支出証拠書類等整理

(1) 書類の仕分け

業務Aまたは業務Jの処理が終了した支出証拠書類等を本庁各部・各部局・各種委員会、会計コード、節科目順、略科目コード順（以下「コード順」という。）に整理し、仕分ける。

なお、振興局は各課ごとに整理し、仕分ける。

また、「払込み」に係る支出証拠書類等は節科目順、コード順に整理し、仕分けたうえ、上記に追ただし、「総務部（給与管理者）」の支出証拠書類等については別に仕分けるものとし、支払方法別（現金払、口座振替払、隔地払、公金振替、払込みの順）に整理し、仕分ける。

なお、集合払いの支出証拠書類等（個別の支出命令書等（決裁印なし）を集合して1件の支出証拠書類等となっているもの。）は、次による。

ア 本庁分

集合票（個別の支出証拠書類等を取りまとめている表紙）とそれぞれの支出証拠書類等とを分離し、上記による整理仕分けを行い、該当箇所に組み込む。

イ 振興局分

集合票に記載の執行機関（当該執行機関が本庁であるときは総務課）の簿冊に内訳となる支出証拠書類等すべてを編さんし、節科目順、コード順に整理し、日ごとの最後に組み込む。

ウ 出先機関または特別会計

該当の支出証拠書類等を分離し、それぞれの簿冊に組み込む。

(2) 書類の成形

支出証拠書類等のホチキス等を外し、A4判以外の書面はA4判台紙に貼り付けA4判に成形する。

(3) 界紙

本庁各部・各部局・各種委員会ごとの第2の1のア～ウの書類に、「支払希望年月日」、「会計名」を記載した界紙を加える。

(4) 計数突合

(1) で仕分けた支出証拠書類等の支出額を各執行機関ごとに集計し、支出日ごとの【支出（歳出）日計表】と計数を突合したうえで、(3) で作成した界紙の支出額欄に合計額を記載する。

業務G 支出計算書突合

支出額、戻入額及び更正額の月分合計額を最終の【支出計算書】と突合し、毎月14日（14日が閉庁日のときは、その直前の閉庁日）までに符合しているかを職員へ報告する。

業務H 歳出証拠書類製本

(1) 製本

歳出支出証拠書類は、委託者が支給する編さん用の紙ファイルによる製本とする。

製本は、「年度」、「年月」及び「部（局）名」別に行うものとし、「簿冊名」、「年度」、「年月」、「冊数」及び「部（局）名」記載した所定の用紙を表紙と背表紙に貼り付ける。

業務Dにより処理した戻入命令書は支出命令書等の日ごとの最後に組み込む。

業務Eにより処理した支出更正命令書は各執行機関の簿冊の最後に組み込む。

製本後の歳出証拠書類ごとに、別途指示する方法により採番を行い、背表紙下部及び表紙右下部に記載する。

(2) 送付一覧表等の作成

委託者の貸与するパーソナルコンピューターを用い、「送付一覧表」「送付書」及び「受領書」を作成し、紙媒体及び電子媒体に出力したものを提出する。

(3) 検査

(2) により作成した送付一覧表等を、該当する歳出証拠書類にそれぞれ添付し、業務Lにより作成したその他の編さん書類と併せ、実績報告書（月報）（委託業務処理要領別紙様式2）と共に委託者に提出する。

委託者は実績報告書（月報）（委託業務処理要領別紙様式2）の提出を受けた後、成果品について検査を行い、検査に合格した成果品のうち、振興局分について業務Ⅰを行うため、送付一覧等（送付書に担当者印押印）とともに受託者に引き渡す。

（4） 令和7年3月分歳出証拠書類編さん作業本

令和7年3月分歳出証拠書類については、3月分支出証拠書類等の引渡しは業務委託期間中に完了しないため、職員の指定した場所に、確認入力終了した本庁、振興局ごと及び日ごと仕分け、振興局（石狩振興局を除く。）から送付された支出証拠書類等については、振興局ごと及び日ごとに仕分けたものを、支出証拠書類編さん作業本とし、成果品とする。

業務Ⅰ 支出証拠書類送付準備・運搬

業務Ⅱ（3）による検査に合格した成果品のうち、振興局分支出証拠書類と、委託者が別途引渡しを行う振興局への送付物を、委託者の指定した日に、委託者の指定するコンテナに梱包し、ファスナーにより封を行い、運送業者の送付票に必要事項を記載したものを、北海道庁本庁舎地下1階収発室まで運搬し、送付作業を行う。

送付作業にあたっては、収発室勤務の北海道職員の指示に従うこと。

業務Ⅱ 支出命令書等及び支出更正命令書確認入力

職員から支出命令書（当日）、支出命令書（当日以外）、支出更正命令書等（支出更正命令書、戻入命令書）に区分された書類の引渡しを受ける。

引渡しの時間は10時30分頃、14時頃、16時頃を基本とするが、書類の量等を勘案し、17時まで随時引渡しを受ける。

戻入命令書は確認入力の必要が無いので、業務Ⅲの作業を行う。

（1） 支出命令書等（給与以外）

ア 職員から引渡しを受けた支出命令書等を本庁、振興局毎に仕分けた後、支払希望日毎、支払方法（「払込み」、「現金払」とそれ以外）毎に仕分ける。

当日分については、支出命令確認未済一覧表に消し込みを行う。（ただし、毎月末の社会保険料分を除く。）16時までに引渡しが無かったものについては原則16時15分までに消込済の支出命令確認未済一覧表の写しで職員に報告する。

イ アの処理が終了したもののうち、「支払希望日」が当日の3～4開庁日後のものは引渡しを受けた日の17時30分まで、それ以外のものについては翌開庁日の14時30分までに、出納局会計管理室経理課に設置している財務会計トータルシステム端末機（以下「財務システム端末機」という。）を用い、支出命令書等確認入力作業（以下「確認入力」という。）を行う。

ウ 確認入力終了した支出命令書等は、支出命令確認票と照合し、入力漏れがないことを確認する。

エ ウの処理が終了したもののうち、支出命令書等の支払方法が「払込み」となっているものについては、添付されている納入告知書等と対応する支出命令書等それぞれに符合する番号を記入し支払日ごとに「納入告知書等集計表（別紙様式）」に番号毎の支出命令書件数及び合計金額を記載する。

また、支出命令書等に添付されている納入告知書等を外し、番号毎の支出命令書等合計金額と納入告知書等の合計金額が一致しているか確認し、一致している場合は「納入告知書等と照合」欄にチェックマークを記入し、一致しない場合は職員へその旨を報告すること。

なお、照合の完了後、集計した納入告知書等集計表（別紙様式）、支払方法が「払込み」の支出命令書等及び納入告知書等を支払日の3開庁日前に職員へ引渡しを行う。ただし、納入告知書等集計表1枚（25件）毎に随時引渡しを行い、集計表合計に転記する。

また、「現金払」の支出命令書等を職員へ引き渡す。

オ 上記処理が完了した支出証拠書類等についても、業務Ⅲの処理を行う。

（2） 支出命令書等（給与）

給与は総務部人事局職員事務課（一般会計、3特別会計の4種類）、教育庁、警察本部に分けて職員から回付される。

ア 払込みに係る支出命令書等で払込書のないものは速やかに職員に引渡しを行う。後日、払込書を添付し、再引渡しされる。

イ アの処理が完了した支出命令書は（1）の処理を行う。ただし、住民税の納入告知書等につ

いては事前に指定金融機関に回付するため、原則 5 開庁日前の午前中までに職員へ引渡しを行う。また、「納入告知書等集計表（別紙様式）」の備考欄に職員に引渡し済である旨記載する。

(3) 支出更正命令書

ア 支出更正命令書は引渡しを受けたら速やかに支出更正命令書と支出更正書の 2 枚組になっていることを確認し財務システム端末機で確認入力を行う。

イ 確認入力終了した支出更正命令書は、支出更正確認票と照合し、入力漏れがないことを確認の上、業務 E の処理を行う。

(4) 支出命令探索等

ア 引渡しを受けた支出命令書等について、職員から回収の依頼があった場合には、支出日、支払方法、執行機関名、金額、支出命令番号等の情報を基に支出命令書を探索し、職員に提示する。

イ 当該支出命令書等が確認入力済であった場合は、支出命令確認取消を行い、職員に支出命令書等を引き渡すとともに、支出命令確認票の該当部分を抹消し、合計額及び枚数を修正する。当該支出命令等が払込みであった場合は、アの処理を行うとともに、納入告知書等集計表の修正を行う。

当該支出命令書等が確認入力前であった場合はそのまま職員に引渡しを行う。

(5) 報告

確認入力作業が終了した支出命令書等及び支出更正命令書について、入力件数を計数し、実績報告書（日報）（委託業務処理要領別紙様式 1）により処理日の翌開庁日の 14 時まで（令和 7 年 3 月 31 日は当日（業務終了時）に職員へ報告する。

業務 K 歳入証拠書類処理

(1) 証拠書類の種類

ア 領収済通知書

イ 歳入金受入済通知書

ウ MPN 幹事行・収納機関別取扱金額一覧表

エ 歳出支払未済繰越金歳入組入通知書

オ 歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書

カ 歳計剰余金編入済通知書

キ 証券の支払い拒絶による領収済額取消通知書

ク 領収済通知書（戻入）

※ 以下、クを除くア～キを「領収済通知書等」という。

(2) 日次処理

領収済通知書等を仕分け集計し、【収入（歳入）日計表】（以下「収入日計表」という。）及び【領収済通知書等送付書（その 2）】（以下「送付書（その 2）」という。）と突合し、領収済通知書送付票（以下「済通送付票」という。）に件数を記載し、領収済通知書等を添付して、本庁各部及び振興局ごとの束に編さんする。

ア 領収済通知書等の仕分作業

(ア) 仕分け

領収済通知書等は、本庁各部・各部局（振興局分は各課ごと）・各種委員会分を、略科目コード順に仕分ける。

なお、詳細は別途指示する。

(イ) 計数突合

(ア) で仕分けた領収済通知書等を、略科目コード単位で件数及び収納額を集計し、収入日ごとに交付する収入日計表と収納額を突合したうえで、収入日計表に件数を記載する。

(ウ) 収入日計表と送付書（その 2）の計数突合

収入日計表の会計コードごとの件数及び収納額と、送付書（その 2）の件数及び収納額を突合する。

(エ) 済通送付票及び(控)の件数記載

収入日計表の略科目コードごとの件数を、済通送付票及び(控)の枚数欄に記載のうえ、さらに合計欄に合計件数を記載し、済通送付票と(控)を切り離す。

(オ) 領収済通知書等の編さん

(エ)で作成した済通送付票に、該当する領収済通知書等を添付し、ホチキス等により留めさらに本庁各部及び振興局ごとにゴムバンド等により束ね編さんする。

(カ) 消込不能及び消込未了の扱い

消込不能及び消込未了が発生した場合は、(ア)で仕分けた領収済通知書等の中から該当するものを抽出し、収入日計表と件数及び領収額を突合したうえで、済通送付票に添付し他の領収済通知書等と一緒に、本庁各部及び振興局ごとに束ね編さんする。

(キ) 済通送付票(控)の処理

(エ)で済通送付票から切り離した(控)は、ホチキス留めする。

イ 領収済通知書(戻入)の仕分作業

(ア) 仕分け

領収済通知書等の仕分作業の中で、領収済通知書(戻入)を抽出する。

(イ) 計数突合

領収済通知書(戻入)の件数及び収納額を集計し、送付書(その2)の件数及び収納額と突合する。

(ウ) 領収済通知書(戻入)の編さん

送付書(その2)と、領収済通知書(戻入)をクリップ等で留め、業務Dによる処理を行うこと。

(3) 報告

処理業務が終了した領収済通知書等について、処理件数を計数し、実績報告書(日報)(委託業務処理要領別紙様式1)により処理日の翌開庁日まで(令和7年3月31日分は当日業務終了時)に職員へ報告する。

業務L その他の証拠書類編さん

(1) 編さんする証拠書類の種類

ア 支払指示書・内訳書関係

イ 支払指示書(公金振替書)領収証書関係

(2) 編さん方法

(1)のアは職員から1ヶ月分をまとめて引渡しを行うので、証拠書類に記載されている日付順に整理し、板目表紙を用い、表紙・背表紙・裏表紙を付け編さんする。表紙及び背表紙に、委託者が引き渡す簿冊名等を記載した用紙を貼り付け、成果品とする。

(1)のイは職員から毎日引渡しを行うので、翌月初日に引き渡される月末分までを界紙を付け会計別、日付順に整理し、仮編さんし、当日中に職員へ引渡しを行う。出納局総務課で確認後、再度引渡しを行うので、板目表紙を用い、表紙・背表紙・裏表紙を付け編さんする。委託者が引き渡す簿冊名等を記載した用紙を貼り付け、成果品とする。

第5 その他

当委託業務のうち、「令和5年度 令和6年3月分支出証拠書類」については、委託期間の始期に引渡しを行う「令和5年度 令和6年3月分支出証拠書類編さん作業本」(令和5年度ファイリング業務委託契約の成果品)により作業を開始すること。

その他の業務については、委託期間の始期に引渡しを行った書類から作業を開始すること。