

委託業務処理要領

この要領は、委託者において、業務の処理について定めたものであり、受託者は、委託契約書に定めるもののほか、当要領及び別記ファイリング等業務に係る仕様書に定めるところにより業務を遂行するものとする。

1 目的

本業務は、次に掲げる北海道会計管理者及び出納員の扱う証拠書類について、処理及び編さん等を行うことを目的とする。

- (1) 北海道財務規則（昭和45年4月1日北海道規則第30号）の規定に基づき、歳出に係る計算等処理及び証拠書類の編さん等を行い、また歳入に係る領収済通知書等の処理を行うこと。
- (2) 財務会計トータルシステムにおける歳入、歳出、旅費及び物品事務取扱要領の制定について（平成31年3月29日局総第1613号）の規定に基づき、支出の処理を行うこと。
- (3) 財務事務証拠書類取扱要領（平成22年3月31日付け局総第1978号「財務事務証拠書類取扱要領の制定について」出納局長通達）に基づき、証拠書類の編さんを行うこと。

2 定義

本委託業務処理要領において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 支出命令書等確認入力 北海道財務会計トータルシステム端末機を用いて行う、支出の手続きを確定させるための操作をいう。
- (2) 領収済通知書 債務者が金融機関等において歳入金を納入し、北海道の歳入となったことを証するものをいう。
- (3) 証拠書類 次に掲げるものを総称していう。

ア 歳出証拠書類

支出命令書、支出負担行為兼支出命令書、請求書・領収証書、委任状、支払証、戻入命令書、領収済通知書（戻入）、支出更正命令書・更正書、支払指示書・内訳書、支払指示書（公金振替書）領収証書

イ 歳入証拠書類

領収済通知書、歳入金受入済通知書、MPN幹事行・収納機関別取扱金額一覧表、歳出支払未済繰越金歳入組入通知書、歳入払戻未済繰越金歳入組入通知書、歳計剰余金編入済通知書、証券の支払拒絶による領収済額取消通知書、領収済通知書送付票、領収済通知書等送付書

- (4) 簿冊 証拠書類を一冊6センチメートル以内を標準として製本し、適宜分冊し製本したものをいう。
- (5) 支出証拠書類送付 歳出証拠書類のうち、総合振興局等分（石狩振興局を除く。）について梱包等送付の準備を行い、委託者の指定する場所まで運搬し発送することをいう。

3 遵守事項

- (1) 法令、規定、基準等の遵守

業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準等については、これを遵守すること。

- (2) 一般管理

ア 受託者は、業務の実施に当たって、情報の漏えい、滅失、事故等の予防に充分留意し業務の信頼性、安全性の確保に努めること。

イ 受託者は、業務の実施に当たって、業務全体の円滑な推進を図ること。

ウ 受託者は、証拠書類を業務担当員の許可なく4の(2)に定める室より持ち出さないこと。ただし、編さんを行うための室に証拠書類を移動するとき及び支出証拠書類送付の作業で所定の場所へ運搬するときを除く。

エ 電子記録媒体で引渡しを行うデータに関しては取扱いに注意しデータの漏洩防止に努めること。【支出計算書】のCD-R、データの印刷時等に使用するUSBメモリーは必要の都度、職員から貸し出しを受け、使用後は速やかに職員へ返却すること。

(3) 業務処理責任者の業務等

- ア 受託者の従業員に対する指揮監督及び安全衛生管理等を行うこと。
- イ 委託者の作業指示、依頼等を受けること。
- ウ 業務の実施に当たり、委託者と進捗状況、仕様等の打合せを行うこと。

4 業務内容

(1) 業務処理方法

業務処理責任者は、別記「ファイリング等業務に係る仕様書」に基づき業務を実施するものとする。

(2) 業務実施場所

次の業務区分により当該室において業務を実施するものとする。

- ア 支出命令書等確認入力業務及び歳入証拠書類処理業務 出納局会計管理室経理課
- イ アに掲げる以外の業務 出納局会計管理室経理課分室

(3) 業務の実施

開庁日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める祝日及び12月29日から1月3日を除く毎週月曜日から金曜日まで。以下同じ。）の午前8時45分から午後5時30分までを原則とする。

(4) 業務予定数量

（単位：件、（ ）内は簿冊数）

業務区分 月別	歳出証拠書類編さん業務	支出命令書等確認入力業務		歳入証拠書類 処理業務	その他の 証拠書類 編さん業務
		支出命令書等	支出更正命令書		
4月	53,312（ 755）	21,435	908	19,950	（ 2）
5月	33,377（ 561）	17,152	793	24,546	（ 4）
6月	38,084（ 416）	18,977	531	16,506	（ 4）
7月	38,839（ 435）	18,912	774	14,675	（ 2）
8月	36,497（ 432）	18,671	572	16,772	（ 2）
9月	37,084（ 421）	17,161	372	16,857	（ 2）
10月	39,586（ 429）	18,020	632	21,879	（ 2）
11月	42,113（ 438）	21,947	1,045	15,827	（ 2）
12月	42,423（ 438）	21,708	1,142	18,551	（ 2）
1月	39,103（ 429）	16,098	1,131	15,412	（ 2）
2月	38,620（ 420）	17,928	1,025	13,295	（ 2）
3月	50,101（ 468）	22,923	1,837	17,940	（ 2）
計	489,139（ 5,642）	230,932	10,762	212,210	（ 28）

注1：業務予定数量について

当業務予定数量は過去の実績を基に推計したものであり、それぞれ増減するものである。
歳出証拠書類編さん業務の件数は前月分について集計、編さん、提出するため、前月実績を計上。ただし（ ）内の簿冊数は当月分を計上。

5 成果品及び提出期限

別表「委託業務処理要領 5に定める成果品の提出期限」のとおり。

なお、支出計算書突合業務による報告については毎月14日（14日が閉庁日のときは、その直前の開庁日）をその期限とする。

6 実績報告書の提出について

- (1) 日々の業務を完了したときは、その実施結果を記載した実績報告書（日報）（別紙様式1）を実施日の翌開庁日（令和7年3月31日分については当日の業務終了時）に委託者に提出すること。
- (2) 月ごとの業務の実績報告書（月報）（別紙様式2）を別表の定める提出期限までに提出すること。
委託業務処理要領別表に掲げる月ごとの各成果品が完成したときは、速やかに実績報告書（月報）（別紙様式2）を成果品とともに委託者に提出すること。
- (3) 労働賃金支払状況報告
当業務に従事した作業員の賃金については、4月分（5月31日まで）、5～9月分（10月31日まで）、10月～2月（3月31日まで）に、労働賃金支払状況報告書（別紙様式3）を委託者に提出すること。

7 施設の使用等

- (1) 契約書第7条にいう委託者が指定し受託者に使用させる室は、北海道庁別館4階出納局会計管理室経理課の一部及び同庁舎地下1階出納局会計管理室経理課分室の一部（別紙4）とする。ただし、委託者の機構改正等により経理課及び経理課分室の位置等に変更があった場合は、指定の変更を行うものとする。
- (2) 契約書第7条にいう委託者が指定し受託者に供与する備品等は、次のとおりとする。

品 名	呼 称	数 量
事務用机	台	12
椅子	脚	11
脇机	台	4
作業用机	台	8
書庫	台	21
ハンガー掛け	台	1
電話台	台	2
パーソナルコンピューター	台	2
更衣ロッカー	台	2
サーキュレーター	台	2

- (3) 委託者は、委託者の執務時間内に限り次の備品を受託者に使用させる。
- ア 北海道財務会計トータルシステム端末機
 - イ 編さん機
 - ウ 複写機（出納局会計管理室経理課内に設置するもの。）
 - エ レーザープリンター（出納局会計管理室経理課内に設置するもの。ただし、支出証拠書類送付書・受領書の印刷に使用する場合に限る。）

8 消耗品の支給

- (1) 委託者は、当委託業務に用いる次の消耗品について、受託者に支給する。
- ア 編さん用紙ファイル（歳出証拠書類編さん用）
 - イ 編さんに用いる用紙（界紙用紙、台紙用紙、表紙用紙）
 - ウ 支出証拠書類送付書・受領書印刷用紙
 - エ 台紙貼付用のり
 - オ 託送用送付票
 - カ コンテナ用ファスナー及び防水用袋
 - キ ゴムバンド（領収済通知書結束用）
 - ク ホチキス針（領収済通知書編さん用）
- (2) 上記（1）に掲げるもの以外の消耗品等については、受託者が用意する。

9 その他

- (1) 委託者は、必要とする場合は、受託者が作業中の証拠書類の返却を求めることができる。
- (2) 受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行い、委託者の指示を受けるものとする。

別表 委託業務処理要領 5 に定める成果品の提出期限

成果品の名称			提出期限	支払区分
支出証拠書類	令和5年度	令和6年3月分	令和6年5月2日(木)	4月
証拠書類送付書・受領書	令和5年度	令和6年3月分		
支払指示書・内訳書関係	令和5年度	令和6年3月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和5年度	令和6年3月分		
支出証拠書類	令和5年度	令和6年4月分	令和6年6月4日(火)	5月
支出証拠書類	令和6年度	令和6年4月分		
証拠書類送付書・受領書	令和5年度	令和6年4月分		
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年4月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年4月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和5年度	令和6年4月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年4月分		
支出証拠書類	令和5年度	令和6年5月分	令和6年6月26日(水)	6月
支出証拠書類	令和6年度	令和6年5月分		
証拠書類送付書・受領書	令和5年度	令和6年5月分		
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年5月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年5月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和5年度	令和6年5月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年5月分		
支出証拠書類	令和6年度	令和6年6月分	令和6年7月29日(月)	7月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年6月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年6月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年6月分		
支出証拠書類	令和6年度	令和6年7月分	令和6年8月28日(水)	8月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年7月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年7月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年7月分		
支出証拠書類	令和6年度	令和6年8月分	令和6年9月26日(木)	9月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年8月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年8月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年8月分		
支出証拠書類	令和6年度	令和6年9月分	令和6年10月29日(火)	10月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年9月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年9月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年9月分		
支出証拠書類	令和6年度	令和6年10月分	令和6年11月27日(水)	11月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年10月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年10月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年10月分		
支出証拠書類	令和6年度	令和6年11月分	令和6年12月26日(木)	12月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年11月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年11月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年11月分		
支出証拠書類	令和6年度	令和6年12月分	令和7年1月29日(水)	1月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和6年12月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和6年12月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和6年12月分		

成果品の名称			提出期限	支払区分
支出証拠書類	令和6年度	令和7年1月分	令和7年2月26日(水)	2月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和7年1月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和7年1月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和7年1月分		
支出証拠書類	令和6年度	令和7年2月分	令和7年3月27日(木)	3月
証拠書類送付書・受領書	令和6年度	令和7年2月分		
支払指示書・内訳書関係	令和6年度	令和7年2月分		
支払指示書(公金振替書)領収証書関係	令和6年度	令和7年2月分		

