

課長補佐	係長	担当者

実績報告書（日報）

項 目	作業	業 務 内 容
業務 A 支出証拠書類等受領		
各総合振興局からの書類受領		
種類別に仕分け、整理		
業務 B 領収証書添付		
領収証書を支出命令書等に添付		
業務 C 支出命令書等件数計数		
支出命令書等の計数		
業務 D 戻入命令書処理		
戻入命令書の引受		
領収済通知書との突合		
日計表との突合		
界紙作成、合計額記入		
業務 E 支出更正命令書処理		
支出更正命令書の引受		
日計表との突合		
界紙作成、合計額記入		
業務 F 支出証拠書類等整理		
書類の仕分け		
書類の整形		
界紙作成		
日計表との突合、合計額記入		
業務 G 支出計算書突合		
月分支出証拠書との計数突合		
業務 H 歳出証拠書類製本		
製本、簿冊番号の採番		
送付一覧表等の作成		
自主検査		
令和 7 年 3 月分歳出証拠書類編さん作業本		
業務 I 支出証拠書類送付準備・運搬		
コンテナへの梱包		
収発室へ運搬、発送作業		
業務 J 支出命令書等確認入力		
支出命令確認入力完了件数		件
支出更正命令確認入力完了件数		件
支出命令確認未済一覧表への消込み	別途	支出命令確認未済一覧表により報告
納入告知書等集計	別途	納入告知書等集計表により報告
業務 K 歳入証拠書類処理		
領収済通知書処理完了件数		件
業務 L その他の証拠書類編さん		
その他の証拠書類の受領		
日付順に仕分け		
製本		

年 月 日 () 分	業務を処理した者の氏名
年 月 日 () 上記のとおり実施したので報告します。 報告者氏名	