

別表 インput情報 作業期限

項番	項目	細項目	インput情報	インput媒体	インput期限	アウトput	アウトput形式	アウトput手段	アウトput期限	提出先	
4.3.10 (1)	債務計上	業者払い	未転記伝票自動起票	財務会計システム	適正な支払日の8営業日前	支払依頼一覧	エクセル	メール	支払日の2営業日前の午前中	出納担当者	
			証拠書類一式	紙							
	FB払	未転記伝票自動起票	財務会計システム	適正な支払日の8営業日前	FB依頼表	エクセル	メール	支払日の3営業日前の午前中	出納担当者		
		証拠書類一式	紙								
	自動引落	未転記伝票自動起票	財務会計システム	適正な支払日の8営業日前	自動引落一覧	エクセル	メール	支払日の2営業日前の午前中	出納担当者		
		証拠書類一式	紙								
	納入告知書払	未転記伝票自動起票	財務会計システム	適正な支払日の8営業日前	納入告知書払い一覧	エクセル	メール	支払日の2営業日前の午前中	出納担当者		
		証拠書類一式	紙		納入書原本	原本	郵送等	支払日の2営業日前必着			
	役員人件費	職員課からのデータ			消込依頼		メール		出納担当者		
	業者払い (枠発議支払)	支払依頼書	紙	適正な支払日の8営業日前	支払案件一覧表	エクセル	メール	支払日の2営業日前の午前中	出納担当者		
	自動引落 (枠発議支払)	支払依頼書	紙	適正な支払日の8営業日前	支払案件一覧表	エクセル	メール	支払日の2営業日前の午前中	出納担当者		
	納入告知書払い (枠発議)	支払依頼書	紙	適正な支払日の8営業日前	支払案件一覧 納入書原本	エクセル 原本	メール 郵送等	支払日の2営業日前の午前中 支払日の2営業日前必着	出納担当者		
	編纂	振替兼支払伝票の本転記	-	-	編纂された証拠書類一式	別途指定	別途指定	別途指定	機構担当者		
	検収削除	-	検収削除依頼	メール	-	検収削除完了の連絡	-	メール	1営業日以内	検収削除依頼者	
	4.3.10 (2)	債権計上	債権計上	収入金発生通知書	財務会計システム	-	請求書案	PDF	メール	受領した日から5営業日	機構担当者
				証拠書類一式	紙						
		請求書の発行	押印版請求書	紙	-	請求書の発送	原本	郵送等	受領した日即日	債務者	
		債権管理	-	延滞の発生	-	債務者への督促	-	メールまたは電話	延滞発生翌日から3営業日以	債務者	
		入金処理	-	入金アンサー	メール	-	入金伝票起票・本転記	財務会計システム	財務会計システム	翌月末の6営業日前	財務会計システム
		債権取り消	-	収入金発生通知書取消依頼	メール	-	未転記伝票削除	財務会計システム	メール	受領した日から5営業日	債権取消依頼者
4.3.10 (3)	振替	収支振替	収支振替依頼書	紙	-	振替兼支払伝票の本転記	財務会計システム	メール	翌月末の6営業日前、急ぎの場合受領した日から2営業日以内	原局	
			為替調整	海外送金計算書		メール	-	振替兼支払伝票の本転記	財務会計システム	財務会計システム	翌月末の6営業日前
	海外駐事	支出及び収入報告書	メール	翌月の第2金曜日	振替兼支払伝票の本転記	財務会計システム	財務会計システム	翌月末の6営業日前	財務会計システム		
	寄付金等の振替	振替依頼	メール	-	振替兼支払伝票の本転記	財務会計システム	財務会計システム	翌月末の6営業日前	財務会計システム		
	誤記等の修正	誤記等の発見	-	-	振替兼支払伝票の本転記	財務会計システム	財務会計システム	発見後速やかに	定例会		
4.3.10 (4)	帳簿管理	該当伝票の起票	-	-	-	帳簿への情報入力	エクセル	共有フォルダへ格納	該当伝票起票・修正の都度	共有フォルダ	
4.3.10 (5)	旅費審査	概算払 (証票なし)	原局承認	旅費システム	支払日の10営業日前	FBデータ	エクセル	共有フォルダ	支払日の4営業日前	出納担当者	
			概算払 (証票あり)	証拠書類							紙
	外勤 (証票なし)	原局承認	旅費システム								
		外勤 (証票あり)	証拠書類	紙							
	国内出張 (証票なし)	原局承認	旅費システム								
		国内出張 (証票あり)	証拠書類	紙							
	海外出張 (証票なし)	原局承認	旅費システム								
		海外出張 (証票あり)	証拠書類	紙							
	旅費債務付	-	最終承認完了	旅費システム		-	振替兼支払伝票の本転記	財務会計システム	メール	支払日まで	出納担当者
	4.3.11 (1)	債務計上	業者払い	未転記伝票自動起票		財務会計システム	適正な支払日の8営業日前	支払依頼一覧	エクセル	メール	支払日の2営業日前の午前中
証拠書類一式				紙							
FB払		未転記伝票自動起票	財務会計システム	適正な支払日の8営業日前	FB依頼表	エクセル	メール	支払日の3営業日前の午前中	出納担当者		
		証拠書類一式	紙								

財務

		自動引落	未転記伝票自動起票 証拠書類一式	財務会計システム 紙	適正な支払日の8営業日前	自動引落一覧	エクセル	メール	支払日の2営業日前の午前中	出納担当者
		納入告知書払	未転記伝票自動起票 証拠書類一式	財務会計システム 紙	適正な支払日の8営業日前	納入告知書払い一覧 納付書原本	エクセル 原本	メール 郵送等	支払日の2営業日前の午前中 支払日の2営業日前必着	出納担当者
4.3.11 (2)	資産登録	-	証拠書類一式	紙	-	資産登録	財務会計システム	財務会計システム	翌月末の7営業日前	財務会計システム
4.3.11 (3)	リースに関	-	証拠書類一式	紙	-	証拠書類一式 リース情報登録	PDF 財務会計システム	共有フォルダ 財務会計システム	翌月末の6営業日前	共有フォルダ 共有フォルダ
4.3.11 (4)	特段の管理	-	証拠書類一式	紙	-	管理表	エクセル	共有フォルダ	翌月末の6営業日前	共有フォルダ
4.3.11 (5)	資産異動・ 振替処理	資産異動・変更処理	資産異動・変更情報	-	-	資産情報修正 未転記伝票本転記	財務会計システム 財務会計システム	財務会計システム 財務会計システム	翌月末の7営業日前 翌月末の7営業日前	財務会計システム 財務会計システム
4.3.11 (6)	財務会計シ	-	新規の資産情報	-	-	マスタ管理情報	財務会計システム	財務会計システム	受領後速やかに	財務会計システム
4.3.11 (7)	棚卸対応	棚卸データの作成	機構の指示	メール	-	棚卸対象案件一覧	エクセル	メール	毎年11月ごろ	機構担当者
		資産棚卸作業の依頼	機構の指示	メール	-	棚卸対象案件一覧登録	財務会計システム	メール(自動送信)	毎年11月ごろ	資産使用責任者
		棚卸報告確認	資産棚卸報告	財務会計システム	-	承認	財務会計システム	財務会計システム	毎年12月ごろ	財務会計システム
4.3.11 (8)	調査対応	メーカー棚卸対応	機構の指示	メール	-	メーカー毎の棚卸対象案件	エクセル	メール	毎年2月ごろ	機構担当者
		資産減損調査	機構の指示	メール	-	減損対象案件一覧	エクセル	メール	毎年2月ごろ	機構担当者
		減損処理	機構の指示	メール	-	減損処理	財務会計システム	メール		機構担当者
		火災保険対象資産調査	機構の指示	メール	-	火災保険対象資産調査一覧	エクセル	メール	毎年2月ごろ	機構担当者
		火災保険料評価	精算保険料一覧			評価結果		メール		機構担当者
		自動車任意保険対象資	機構の指示	メール	-	自動車任意保険対象資産	エクセル	メール	毎年3月末まで	機構担当者
		1000万円以上の貯蔵品	機構の指示	メール	-	使用状況調査結果		メール	毎年3月末まで	機構担当者
		燃料及び収入印紙等の	機構の指示	メール	-	棚卸調査結果		メール	毎年3月末まで	機構担当者
		資産除却債務データ調	機構の指示	メール	-	資産除却債務調査		メール	年1回	機構担当者
		廃棄日情報のデータ維	-	-	-	登録状況一覧	エクセル	メール	年1回	機構担当者
4.3.2.9.	償却資産対	-	-	-	-	償却資産申告書及び付属	原本	郵送等	毎年1月ごろ	資産の所在する市区町村
4.3.12 (1)	月次決算	-	-	-	-	一括収益化	財務会計システム	メール	当該月次の翌月末の5営業日	機構担当者
4.3.13 (1)	残高確認照	残高確認照会の作成	残高確認照会	紙	締切日の5営業日前	残高確認照会	文書決裁	文書管理システム	締切日の3営業日前	機構担当者
		残高確認照会の送付	押印済みの残高確認照会	紙	-	押印済みの残高確認照会	紙	郵送	締切日まで	債権者
4.3.13 (2)	法定調書業	住所の収集	該当伝票の発生	財務会計システム	-	住所一覧表	エクセル	メール	毎月翌月5営業日まで	機構担当者
		帳票用データ送付	前年の1月~12月までの住	エクセル	前年の1月~12月まで	法定調書作成に係る帳票用	エクセル	メール	毎年1月中旬まで	機構の指定するマイ ナンバー取扱業者
		法定調書等の送付	前年の源泉額データ	-	-	源泉徴収票 支払調書 申告書	紙 紙	郵送 郵送	毎年1月末まで	源泉徴収を行った個 人または法人 税務署
4.3.13 (3)	ASPサービ	利用登録	予算実施請求書・登録申請	メール	-	IDおよび初期パスワード	-	メール	受領後速やかに	原局承認者と原局利 用者
		グリーン購入実績集計	集計依頼	業務連絡書	-	調達実績集計表	エクセル	メール	毎四半期ごと	機構担当者
4.3.13 (4)	証拠書類の	-	伝票の編纂	-	-	文書登録 編纂書類の送付 証拠書類	文書登録 紙 PDF	文書管理システム 郵送 共有フォルダ	翌月末まで 翌月末まで 翌月末まで	機構担当者 機構担当者 共有フォルダ

※インプット：各業務の起点として機構等から事業者へ提供される情報等

※アウトプット：インプットに基づき事業者から機構へ提出される成果物

●「仕様書別紙①-2_調達リードタイム（公告用）」資料参照