郵送事務処理センター　業務フロー

参考資料１

①請求者　請求書郵送

→

②請求書到着・申請書確認

→

③受付内容確認　送付手数料額確認（小為替等）

→

この時点で請求者情報・送付の小為替額等をシステム登録します

④証明書印刷

→

⑤第一次照合（委託事業者）

→

⑥第二次照合（市の職員）

→

この時点で不正な押印がありました

⑦手数料額決定

→

この時点で決定した手数料をシステム登録し、システムから清算書が発行する

⑧証明書・お釣り・清算書封詰め

→

⑨証明書送付

→

⑩日計表作成

送付した案件の、システム上の手数料額を改ざん、または案件自体を削除していた

→

システムから発行した日計表を市へ報告

⑪市へ為替を入金