

## 業務チェックリスト（予算、経理及び庶務関連）

部課	社員番号	記入者

事務	点検項目	確認
全般に関する こと	財務の手引き、文書事務の手引き、庶務の手引き、接遇ガイドブック及び関係規程が備えてあり、変更があった場合加除しているか。	<input type="checkbox"/>
予算に関する こと	財務規則及び財務の手引き、その他指示事項に基づいているか。	<input type="checkbox"/>
	実施計画に基づいているか。	<input type="checkbox"/>
	経費の節減が図られているか。	<input type="checkbox"/>
	参考見積等により積算されているか。	<input type="checkbox"/>
	財務会計システムにより入力されているか。	<input type="checkbox"/>
経理に関する こと	財務規則及び財務の手引き、その他指示事項に基づいているか。	<input type="checkbox"/>
	予算に不足はないか。	<input type="checkbox"/>
	見積依頼の内容に誤りはないか。	<input type="checkbox"/>
	仕様書の内容は適当か。	<input type="checkbox"/>
	契約締結の内容に誤りはないか。	<input type="checkbox"/>
	契約書又は請書の内容を確認したか。	<input type="checkbox"/>
	契約期限までに履行したか。	<input type="checkbox"/>
	請求書の内容に不備はないか。	<input type="checkbox"/>
	支払期限を確認したか。	<input type="checkbox"/>
庶務に関する こと	文書規程及び文書事務の手引き、その他指示事項により文書管理が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	通知等の周知が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	物品管理、財産管理は適正に行われているか。	<input type="checkbox"/>
	机、ロッカー等の整理整頓が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	サービス規程及び庶務の手引き、その他指示事項により管理が行われているか。	<input type="checkbox"/>
	電話応対を親切丁寧に行っているか。	<input type="checkbox"/>