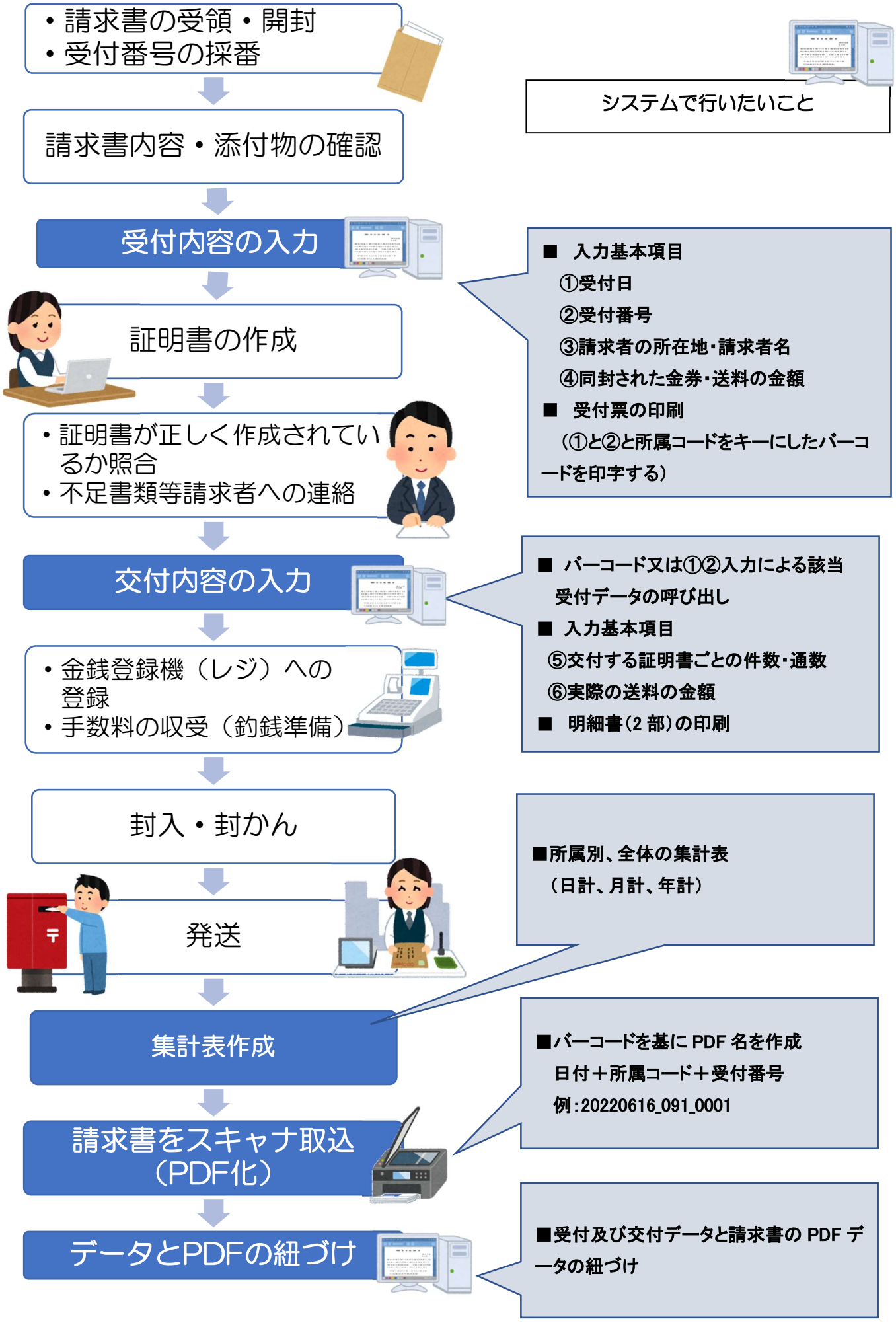
別紙２　郵便請求フロー


・請求書の受領・開封
・受付番号の採番
請求書内容・添付物の確認
受付内容の入力
証明書の作成
・証明書が正しく作成されているか照合
・不足書類等請求者への連絡
交付内容の入力
・金銭登録機（レジ）への登録
・手数料の収受（釣銭準備）
封入・封かん
発送
集計表作成
請求書をスキャナ取込（PDF化）
データとPDFの紐づけ
システムで行いたいこと
■　入力基本項目
①受付日
②受付番号
③請求者の所在地・請求者名
④同封された金券・送料の金額
■　受付票の印刷
（①と②と所属コードをキーにしたバーコードを印字する）
■　バーコード又は①②入力による該当受付データの呼び出し
■　入力基本項目
⑤交付する証明書ごとの件数・通数
⑥実際の送料の金額
■　明細書（2 部）の印刷
■所属別、全体の集計表
（日計、月計、年計）
■バーコードを基に PDF 名を作成
日付＋所属コード＋受付番号
例：20220616_091_0001
■受付及び交付データと請求書の PDF データの紐づけ