例：作業３時間。利用券2枚使用に伴う事務処理

⁂　現場　作業終了後

１） 利用者に対し　①領収証発行　1,100×２＝2,200

　　　　　　②業務完了届及び就業報告書作成（A4用紙使用）

　　　　　　③利用者の確認印

事務処理　　①業務完了届及び就業報告書作成

　　　　　　　に基ずき請求書作成

　　　　　　②請求発行・発送

　　　　　　③入金処理

＊用紙代（請求書用紙・領収書業務完了届及び就業報告書作成）・コピー代・封筒代

２） 入金確認処理

以上のように事務処理・業務量・業務時時間が多くなっているが上の人は把握しているのかな!!?