

業務プロセス一覧

大項目	中項目	小項目	業務内容	年間件数(件)	年間作業時間(分)	年間作業時間(時間)	繁忙期・実施時期 (記載がないものは随時対応)
給与関連 常勤職員	実績給の計算	超過勤務時間集計	集計・入力(庶務事務システム以外)	120	1,200	20	
		超過勤務時間集計	集計・取込(庶務事務システム)	12	240	4	
	例月給与計算	人事異動データ登録・変更	人事情報を給与へ反映(日割り計算)	300	1,500	25	
		法定控除登録	税データを給与入力(新規採用職員分)	100	200	3	
		法定外控除登録	控除データを給与入力	36	360	6	
	扶養手当認定	伝票作成	支出用資料作成、追給・戻入納付書作成	100	2,000	33	
		職員からの届出による認定	届出内容、添付書類確認、起案書類、認定簿作成	200	2,000	33	3月~4月
	通動手当認定	認定内容の現況確認	確認資料の送付・回収・認定変更手続き	1,700	25,500	425	現況調査実施時に繁忙期
		職員からの届出による認定	届出内容、添付書類確認・問い合わせ対応・届出催促	500	5,000	83	3月~4月
		認定後のシステム連携・入力	連携・システム入力	500	5,000	83	3月~4月
		決裁後の申請書類等の発送	決裁後に資料を仕分け、各所属長に資料発送	500	1,500	25	3月~4月
	住居手当認定	認定内容の現況確認	確認資料の送付・回収・認定変更手続き	2,100	31,500	525	現況調査実施時に繁忙期
		職員からの届出による認定	届出内容、添付書類確認、起案書類、認定簿作成	200	2,000	33	
	賞与計算	支給データの登録	支給割合等のデータを入力	300	1,500	25	
	年末調整	年末調整(周知)	申告書用紙配布(紙700件×3種)・マニュアル作成	2,100	2,100	35	10月~1月
		年末調整(回収・内容確認)	申告書受理、添付書類・内容確認(庶務事務システム以外)	2,100	6,300	105	10月~1月
		年末調整(回収・内容確認)	申告書受理、添付書類・内容確認(庶務事務システム)	7,800	23,400	390	10月~1月
		年末調整(控除額計算)	申告書に計算した控除額を記入	2,100	2,100	35	10月~1月
		年末調整控除額データの登録	控除額データを給与入力	2,100	2,100	35	10月~1月
		年末調整計算	年末調整計算	3,300	33,000	550	10月~1月
		源泉徴収票配布	源泉徴収票配布	3,300	3,300	55	10月~1月
		翌年の扶養控除申告書配布・回収	紙配布700件	700	700	12	10月~1月
		退職者の源泉徴収票配布	紙配布700件	150	450	8	4月
		採用・退職手続	人事異動対応(提出書類配布)	諸手当の申告書配布	300	3,000	50
	人事異動対応(提出書類回収)		届出内容、添付書類確認、起案書類、認定簿作成	300	3,000	50	3月~4月
	退職手当支給	計算書の作成	退職手当計算書	1	60	1	4月
		退職手当事務(普通退職等)	貸付償還金の照会、退職手当算定	30	300	5	
			本人宛書類の作成・説明	30	300	5	
		退職手当事務(定年退職、勲受退職) ※令和5年度は定年退職者無し	データ入力、起案書類作成	30	300	5	
			退職手当算定	60	600	10	10月、1月
			退職者内申・貸付償還金の照会	60	600	10	11~12月
	本人宛書類の作成・送付		60	600	10	1~2月	
	データ入力、起案書類作成、退職者への説明	60	600	10	3月		
	出張命令(紙決裁)	出張命令書内容確認	届出内容、添付書類確認、合議	30	300	5	
		旅券の受領・確認・送達	取扱業者より受領した旅券を確認、各課へ送達	100	500	8	
	住民税	特別徴収・普通徴収切替	届出書の送付	300	1,500	25	
		税額通知書の確認・入力・送付	通知書の送付	3,300	16,500	275	
	昇給管理	対象者抽出	庶務事務システムを使用して抽出	2,000	1,000	17	1月~3月
		勤務成績照会	各所属長に庁内メールで照会	70	700	12	1月~3月
		病気休暇等の日数集計	庶務事務システムを元に集計、必要に応じ各課に確認	40	800	13	1月~3月
		データ入力・確認	庶務事務システムに入力、確認作業	2,000	1,000	17	1月~3月
	その他	各所属長に結果通知	庁内メールで通知	70	350	6	1月~3月
		追給・戻入(正規職員分)	追給・戻入納付書作成	100	2,000	33	
		口座振替(正規職員分)	申告書受理、添付書類・内容確認(庶務事務システム以外)	100	300	5	
		給与証明(正規職員分)	証明書作成、送付	20	400	7	
給与関連 会計年度任用職員	例月給与計算	住所等(口座・氏名)人事データ登録・変更	人事給与システムに人事データを入力	120	1,200	20	
		扶養控除申告書(法定控除登録)	人事給与システムに税データ(甲・乙・寡婦・ひとり親)登録 マイナンバー入力 扶養親族登録・削除	600	4,800	80	4月
		通動手当データの登録	人事給与システムに通動手当データを入力	120	480	8	4月
		欠勤状況連絡表入力	月額職員の減額入力	240	1,200	20	2月~3月
		追返情報の入力	給与の過支給・支給漏れの調整をおこなう	180	900	15	
		その他各課個別依頼	通勤単価追加依頼 職員手当受領書印刷依頼→メール送付(兼務している人のみ) 時間外入力	100	800	13	選挙がある月
		実績情報入力確認	各所属の実績報告に漏れがないか、入力誤りがないか 電話で確認	100	500	8	
		時間外単価登録	時間外を行った人を抽出し、毎年時間外単価を更新する	240	1,200	20	4月・5月・6月
		メール情報再確認	添付データの確認、メール内容確認	150	4,500	75	
		社会保険控除確認	共済・協会けんぽ・雇用保険の控除確認	12	360	6	
		給与明細書印刷	支給明細用紙補充	14	1,680	28	
		伝票作成	財務会計システムで伝票作成	60	1,800	30	
	給与・社保(その他)	期末手当	夏期・冬期期末手当支給	2,000	5,400	90	5月~6月初旬
		給与改定による遡及業務	差額算出と支払い	400	180	3	12月
		夏季月額変更者	教職員課・支援教育課・教育指導課の3課の月額を 変更または減額する	200	4	0	8月
		新年度予算作成(各所属用)	月額給与表の加算・共済費算出・各課に切り分ける・ 時間外単価資料提供	70	900	15	9月
		給与残額確認	年度末に向けて給与額が足りなくなる恐れがある所属に 資料送付	25	240	4	2月
		社会保険残額確認	年度末に向けて共済費が足りなくなる恐れがある所属に 資料送付(いくら流用するか示す)	25	420	7	2月
		年度更新切り替え	翌年度の雇用情報に変更の有無について照会・ 人給システムに取り込むCSV作成	2,500	2,880	48	3月
	税関係	住民税情報登録確認及び通知書仕分け	データ確認・切り分け(所属ごとに仕分け)	1,000	480	8	5月
		年末調整(周知)	申告書用紙配布	6,000	240	4	10月
	年末調整	年末調整(回収・内容確認)	申告書受理、添付書類・内容確認・内容相違の場合は 確認	3,000	900	15	11月~1月
		年末調整(控除額計算)	申告書に計算した控除額を記入(電卓使用)	1,000	540	9	11月
		年末調整控除額データの登録	人事給与システムに控除額データを入力	6,000	120	2	11月
		年末調整計算	人事給与システムで年末調整計算	2,000	30	1	12月
		源泉徴収票印刷・配布	印刷・郵便で配布	2,000	240	4	
		翌年の扶養控除申告書配布・回収		1,000	120	2	12月・1月
		退職者の源泉徴収票配布	データ抽出(再雇用者がいない確認)印刷・仕分け (40課以上に送付にて送付)	4	720	12	5月
	他課依頼	保険料控除入力事務	保険料控除申請書の情報を指定されたレイアウトで入力	1,000	2,580	43	11月
		社会保険の事業主負担分	個人ごとの一年間にかかる社会保険料の事業主負担分	12	3,600	60	4月~6月
	採用・退職手続	給与	個人ごとの一年間にかかる給与額	12	1,440	24	4月~6月
		社会保険加入・脱退事務	新規加入用手続きの案内、督促、異動管理・システム入力	240	2,880	48	3月
		その他採用・退職関係システム対応	誤登録の修正等	30	600	10	3~4月
		給与月額の新設	給与表に基づく単価の設定	10	120	2	
		採用退職・システム登録	雇用情報・税情報・社保情報・扶養の登録	360	21,600	360	3~4月
		退職手当の支給	フルタイム会計年度任用職員に退職手当を支給	100	1,000	17	3月
	その他	失業者の退職手当支給	退職手当が失業給付金額より少ない場合に差額を支給	30	9,000	150	3~5月
		旧姓使用(会計年度任用職員)	承認・記録・研修係への連絡	5	150	3	
		証明発行	採用・退職・社会保険・給与支給等に関する各種証明	10	600	10	
		育児休業発令	承認・許諾書の作成	3	90	2	
		休暇関係	年次休暇・特別休暇の相談対応	240	7,200	120	
		休業関係	育児休業・介護休業に関する相談対応	240	3,600	60	
		月額給与の確認	経歴換算の確認(ダブルチェック)	120	3,600	60	
		給与計算の際の控除確認	控除対象者・控除額の確認(特に異動関係)	120	7,200	120	3~4月
		予算決算資料作成	前年の勤務実績の集計、人事課予算会計年度任用職員の 配置に基づく試算	5	4,800	80	7~9月
公務災害支出関係事務		健康安全係での公務災害保険料支払い事務のためのデータ作成	400	480	8	7月	
最低賃金改定対応事務		任用条件変更の通知と相談対応	15	480	8	9月	
再任用職員厚生年金		厚生年金脱退加入手続き	150	2,250	38	3~4月	
再任用職員雇用保険		雇用保険脱退・加入手続き	150	2,250	38	3~4月	
勤奨手当計算事務			1,200	5,400	90	5月、11月	
人件費実績の報告		財務課より指定のフォーマットに内訳を入力 毎月の会計ごとの執行額 (給料、地域手当、報酬、交通費、時間外等)	14	1,680	28	5月	

業務プロセス一覧

大項目	中項目	小項目	業務内容	年間件数(件)	年間作業時間(分)	年間作業時間(時間)	繁忙期・実施時期 (記載がないものは随時対応)	
共済組合関連	資格取得・異動関係	ヒアリング	職員の状況確認	1,000	10,000	167	3月～4月	
		資格取得(新採用 正規)	申告書送付、受取、内容・添付書類確認、送付	120	600	10	3月～4月	
		資格取得(新採用・種別変更 会計年度)	申告書送付、受取、内容・添付書類確認、送付	130	650	11		
		資格喪失(随時)	申告書送付、受取、内容・添付書類確認、送付	30	300	5		
		資格喪失(年度末)	申告書送付、受取、内容・添付書類確認、送付	220	4,400	73	1月～3月	
		任意継続資格取得	申告書送付、受取、内容・添付書類確認、送付	60	900	15	2月～4月	
		扶養認定・取り消し	申告書受付、内容・添付書類確認、送付	500	2,500	42	3月～4月	
		組合員証交付・回収	新規交付、再交付、回収、送付	1,000	2,000	33	3月～4月	
		高齢受給者証交付	被扶養者証の確認・交付	5	25	0		
		後期高齢者の資格喪失手続き	回収、返納	5	25	0		
		組合員証検認(隔年で全件調査)	説明資料配布、必要書類の回収	1,500	7,500	125	6～8月	
		組合員証再交付・変更	申告書受取、内容・添付書類確認、送付	750	2,250	38		
		短期・長期給付関係	ヒアリング	職員の状況確認	1,500	15,000	250	
			短期給付関係申請(限度額適用認定証、療養費請求ほか)	申告書受取、内容・添付書類確認、送付、受取、連絡	1,500	7,500	125	
			短期給付関係調査回答(重度・ひとり親・小児医療)	調査書等作成、照会、回答	3	1,800	30	
	第三者行為関係		関係書類案内、受取、内容・添付書類確認、送付	5	900	15		
	長期給付関係申請(履歴書等の送付)		リスト作成、履歴書作成、他部局依頼、送付	375	9,375	156	3月～5月	
	条例年金給付(年4回)、現況調査等		財務会計システムで伝票作成	4	480	8	4月、7月、10月、12月	
	マイナンバーカード取得状況調査		リスト作成、アンケート作成・送付、回答とりまとめ	6	10,800	180		
	個人型確定拠出年金関係事務		書類受取、添付書類確認、書類作成、連絡	120	1,200	20		
	休業給付(育休手当)申請		手当試算、請求書作成、案内、受取、送付	720	3,600	60		
	休業給付(傷病手当)初回申請		手当試算、請求書作成、案内、受取、送付	30	3,600	60		
	休業給付(傷病手当)継続申請		請求書受取、送付	100	200	3		
	休業給付(介護手当)申請		手当試算、請求書作成、案内、受取、送付	3	360	6		
	福祉事業(貯金・貸付・物資購入・遺族補完事業)		貸付	相談、申込書等準備、支払決定書通知配付	3	540	9	3月～4月
			物資	相談、物資購入票作成	15	900	15	
			共済貯金	案内、とりまとめ、変更、配布、貯金計算書配付	800	800	13	3月～5月、11月
		遺族共済年金補完事業	案内、とりまとめ、変更、配布、保険請求手続き	200	400	7	6月～9月、3月	
		遺族共済年金補完事業(打合せ等)		10	600	10		
		遺族共済年金補完事業(加入推進)	案内、とりまとめ、送付、連絡調整	3,500	1,750	29		
		公務員賠償責任保険	案内、とりまとめ、配布、残不足督促	200	200	3	3月、6月	
		くらしの総合補償プラン	案内、とりまとめ、配布、残不足督促	100	100	2	8月、1月	
		グリーン券・オレンジ券配付	交付	100	100	2		
		人間ドック受付	案内、とりまとめ、予約、キャンセル、変更	1,500	1,500	25	9月～11月、3月	
		人間ドック承認通知	通知書作成、配布、再発行	1,500	1,500	25	9月～11月、3月	
		退職者の退職処理	貸付、物資、貯金、遺族補完等書類準備、入力、通知書配付	200	1,000	17	12月～4月	
		レク・ガイド	案内、配布、名簿作成	4,000	180	3	4月	
		共済ニュース	名簿作成、配布	40,000	1,200	20	8月、2月は除く	
		共済カレンダー	名簿作成、配布	300	240	4		
	その他案内関係	新規採用職員受け入れ対応	案内、当日説明	300	2,160	36	4月	
		無給退職者への説明	給与控除にかかる説明(共済掛金等)、傷病手当金案内	10	1,200	20		
		扶養手当(認定・取消)申請	共済組合の資格異動と共に案内	500	500	8		
		ヒアリング	職員の状況確認	70	700	12		
		児童手当関係	児童手当受給者認定・消滅手続(正規職員分)	認定請求・消滅届受理、システム反映処理、本人通知	60	900	15	
	児童手当支給(正規職員分)		支給データの確認(給与システムで支給)	5	150	3	6月、10月、2月	
	児童手当受給者認定・消滅手続(会計年度任用職員分)		認定請求・消滅届受理、台帳作成処理(システム外)、本人通知	5	100	2		
	児童手当支給(会計年度任用職員分)		給与支給に合わせて財務会計システムで支給	5	100	2	6月、10月、2月	
	児童手当現況届(現況調査)		受給者及び配偶者の所得照会	1,300	6,500	108	7月～8月	
	児童手当支給状況調べ(交付税算定用)		受給者数(支給区別)の調査、回答	1	480	8	7月～8月	
	標準報酬月額算定	定時決定	定時決定算定資料精査、年間算定照会、届作成、提出	3,500	3,500	58	8月～9月	
		資格取得時決定	取得時決定資料精査、届作成、提出	250	500	8	例月月初、特に4月	
		随時改定	随時改定算定資料精査、年間算定照会、届作成、提出	500	2,500	42	6月～7月	
		標準報酬決定額変更(給与額変更、訂正等)	算定資料精査、届作成、提出	20	200	3		
		標準期末手当額変更(支給額変更、訂正等)	算定資料精査、届作成、提出	20	200	3		
	共済掛金・負担金関係(調定)	庶務事務システムメンテ(率改定入力)	システム用語メニューへ入力	1	180	3	4月	
		組合員情報・報告明細書情報の連絡	システム出力データを共済組合へ送付	6	180	3	4月、6月、7月、9月、12月	
		共済情報入力(異動処理)	共済情報、共済長期情報、共済介護情報へ入力	300	600	10	3月～4月	
		共済組合への異動連絡	異動報告書(育休・掛金控除不能等)の作成、送付	14	420	7	例月月初、特に4月	
		共済組合 掛金・負担金計算	掛金・負担金の計算	15	900	15	例月月初、特に4月、賞与月	
		共済組合 掛金・負担金集計	集計表作成、共済組合調定額との照合	15	2,700	45	例月月初、特に4月、賞与月	
		掛金控除不能者への連絡	直納用納付書作成、自宅宛て郵送	120	600	10	例月月初(7日頃)	
		掛金・負担金の払い込み	財務会計伝票の作成、予算執行データの作成、送付	14	3,360	56	例月15～25日頃	
		年次負担金(追加費用)の払い込み	財務会計伝票の作成、予算執行データの作成、送付	1	180	3	9月	
		共済諸控除金控除データの登録・修正	貯金データ入力、貸付・物資データ取り込み	800	4,000	67	例月月初(7日頃)	
	共済諸控除金納付関係	共済諸控除金の集計	出力帳票と共済組合集計の照合	14	1,680	28	例月月初(7日頃)	
		諸控除金控除不能者への連絡	直納用納付書作成、自宅宛て郵送	300	1,500	25	例月月初(7日頃)	
		共済諸控除金の払い込み	財務会計伝票の作成、送付	14	840	14		
		職員証	対象者一覧を作成、対象者の顔写真を集約 (※写真撮影する場合もある)、各データを業者に引き渡し 作成依頼、対象者へ配布	100	1,500	25	4月	
	その他	服務等関係	徽章	在庫管理、新採等に配布、破損・紛失の場合は申請受付、 審査、決裁、配布(※紛失の場合は費用弁償してもらおう場合 あり。この場合は収入処理が必要)	100	1,000	17	
			名札	用紙配布(セルフ受取)、名札ケース配布	100	1,000	17	
			各種証明等(給与証明除く)	職員から証明用紙の受領(提出先により書式が異なる)、 該当の職員情報を確認、証明書を作成・決裁、証明書の交付 ※書式指定がない場合は記載内容を確認し、書式の作成	490	9,800	163	4月中旬～5月中旬(横浜市現況確認) 6月(横須賀市現況確認) 10月(4月入園対応)
			時間外勤務上限規制	相談対応、時間外勤務等の超過理由書の内容確認・ 取りまとめ、制度の周知	330	330	6	
			職員録作成	照会、とりまとめ、加工、配布	1	150	3	5月
			課長級以上連絡先一覧	加工、配布	1	120	2	4月
			退職者感謝状	照会→とりまとめ、筆耕依頼一確認	80	7,600	127	1月～3月
			定員管理調査	データ加工、一部他課照会、データ作成	1	9,000	150	4月末～5月中旬に作成