

総務事務業務リスト案

No	業務種別	業務区分	業務フロー	業務概要	発生 頻度	処理時間 (分/件)	年間処理件数 見込み(件)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	01給与	01例月支給	給与支払所属決定・確認(本務兼務)	人事異動時、本務所属コードと給与支払所属を確認	異動時	5	120												120	
2	01給与	01例月支給	債権債務者登録	財シス入力(口座振込申出→口座情報確認→入力)	採用・変更時	5	925	375	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
3	01給与	01例月支給	管理職特別勤務手当の集計・庶務シス登録	【手当あり】主管課長紙決裁の庶務シス入力	毎月	5	21,144	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762
4	01給与	01例月支給	各種手当実績集計・確認・給シス入力	①時間外手当(庶務シス確認→給シス入力)	毎月	5	47,064	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922	3,922
5	01給与	01例月支給	各種手当実績集計・確認・給シス入力	②特殊勤務手当(庶務シス確認→給シス入力)	毎月	5	38,436	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203	3,203
6	01給与	01例月支給	各種手当実績集計・確認・給シス入力	③宿日直手当(庶務シス確認→給シス入力、会計課報告)	毎月	5	970	81	81	80	81	81	81	81	81	81	81	80	81	
7	01給与	01例月支給	各種手当実績集計・確認・給シス入力	④管理職特別勤務手当(報告書会計課提出→給シス入力)	毎月	5	21,144	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762	1,762
8	01給与	01例月支給	各種手当実績集計・確認・給シス入力	⑤災害派遣手当(庶務シス確認→給シス入力)	都度	5	1,308	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109
9	01給与	01例月支給	控除処理	②所属内控除登録・計算→給シス入力(互助会費等)	毎月	30	8,984	5,684	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
10	01給与	01例月支給	控除処理	⑧割賦作成・支払(※支払処理は職員が対応)	毎月	20	5,400	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450
11	01給与	01例月支給	入力内容確認・給与計算	給シス入力データの確認	毎月	30	2,700	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225
12	01給与	02諸手当認定	通勤手当(認定)	庶務シスで申請者入力情報を確認→支給額算定→決裁後保管	異動・変更時	15	5,754	2,137	171	120	76	71	63	2,199	301	178	181	134	123	
13	01給与	02諸手当認定	扶養手当(認定)	庶務シスで申請者入力情報を確認→支給額算定→決裁後保管	異動・変更時	15	993	631	61	46	54	30	19	37	37	20	20	20	19	
14	01給与	02諸手当認定	住居手当(認定)	庶務シスで申請者入力情報を確認→支給額算定→決裁後保管	異動・変更時	15	747	325	109	68	28	37	26	33	29	26	21	19	27	
15	01給与	02諸手当認定	単身赴任手当	庶務シスで申請者入力情報を確認→支給額算定→決裁後保管	都度	15	253	221	6	8	9	1	2	2	1	2	1	0	0	
16	01給与	02諸手当認定	単身赴任者状況調作成	調査票の作成・提出(提出は職員が対応)	異動・変更時	15	253	221	6	8	9	1	2	2	1	2	1	0	0	
17	01給与	02諸手当認定	寒冷地手当報告	給シス入力→会計課提出されたデータの内容確認	年1回	5	4,442	4,442												
18	01給与	02諸手当認定	期末勤勉手当報告	給シス確認・入力・送信→会計課提出されたデータの内容確認	年2回	10	11,368			5,684						5,684				
19	01給与	02諸手当認定	諸手当事後確認	各職員提出資料確認・保管(職員とダブルチェック)	年1回	30	5,684						5,684							
20	01給与	03期末勤勉手当支給	控除処理	①所属内控除の登録・修正	年2回	1	11,368		5,684						5,684					
21	01給与	03期末勤勉手当支給	期末勤勉情報確認	入力内容の不備等確認	年2回	1	11,368		5,684						5,684					
22	01給与	03期末勤勉手当支給	給与情報修正	給与情報の登録・修正	年2回	1	11,368			5,684					5,684					
23	01給与	03期末勤勉手当支給	期末勤勉手当計算	計算・確認(必要に応じて修正)	年2回	5	11,368			5,684					5,684					
24	01給与	03期末勤勉手当支給	各種帳票出力・保管	各種帳票を出力・保管	年2回	5	11,368			5,684						5,684				
25	01給与	04年末調整	年末調整の書類配布・回収・登録・確認・審査	配布・回収・給シス内容との突合、控除データ取込、データ入力・確認	年1回	35	5,684								5,684					
26	01給与	04年末調整	過不足額反映処理実施・結果確認	過不足額反映処理の実施・結果確認→給シスへの反映確認・修正	年1回	10	5,684								5,684					
27	01給与	04年末調整	年末調整確認リストの印刷・確認	リストを出力し、内容確認(必要に応じて修正依頼)	年1回	5	5,684								5,684					
28	01給与	04年末調整	摘要欄の登録・確認	摘要欄の自動生成・取込→内容確認(必要に応じて修正依頼)	年1回	5	5,684								5,684					
29	01給与	04年末調整	源泉徴収票データの作成・確認	給シスでデータ作成・内容確認	年1回	5	5,684								5,684					
30	01給与	04年末調整	再調整	年末調整控除データの一括取込、年末調整情報等の登録・確認・修正	年1回	35	1,137									1,137				
31	01給与	04年末調整	再調整	⑥年末調整計算の実施・確認	年1回	5	1,137									1,137				
32	01給与	04年末調整	再調整	⑦過不足額反映処理実施・結果確認	年1回	10	1,137										1,137			
33	01給与	04年末調整	再調整	⑧年末調整確認リストの印刷・確認	年1回	5	1,137										1,137			
34	01給与	04年末調整	再調整	⑩摘要欄の登録・確認	年1回	5	1,137										1,137			
35	01給与	04年末調整	再調整	⑪源泉徴収票データの作成・確認	年1回	5	1,137										1,137			
36	02会計年度任用職員等	01任用	給与情報登録・修正	①通勤手当認定登録・修正	採用・変更時	15	1,323	1,110	21	27	19	16	21	52	22	28	8			
37	02会計年度任用職員等	01任用	給与情報登録・修正	②控除項目登録・修正	随時	15	1,323	1,110	21	27	19	16	21	52	22	28	8			
38	02会計年度任用職員等	01任用	給与情報登録・修正	③口座情報登録	採用・変更時	15	1,323	1,110	21	27	19	16	21	52	22	28	8			
39	02会計年度任用職員等	02労務管理	社会保険・雇用保険加入・資格喪失	①給シス入力(基礎届データ作成・確認・修正)	採用・変更時	15	1,323	1,110	21	27	19	16	21	52	22	28	8			
40	02会計年度任用職員等	02労務管理	社会保険・雇用保険加入・資格喪失	②関係書類作成→社会保険事務所・労働局に電子申請	採用・変更時	30	1,323	1,110	21	27	19	16	21	52	22	28	8			

No	業務種別	業務区分	業務フロー	業務概要	発生頻度	処理時間(分/件)	年間処理件数見込み(件)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
41	02会計年度任用職員等	03支出	給与等例月処理	②報酬・給料算定, 時間外等計算, 給ス入力	毎月	20	15,876	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323
42	02会計年度任用職員等	03支出	給与等例月処理	⑤現金支給額振込	毎月	10	15,876	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323
43	02会計年度任用職員等	03支出	給与等例月処理	⑥給料明細書配布	毎月	10	15,876	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323
44	02会計年度任用職員等	03支出	社会保険料支出(毎月)	①給ス入力(社会保険料修正等報告書)	毎月	10	15,876	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323
45	02会計年度任用職員等	03支出	社会保険料支出(毎月)	②請求月分の保険料確認	毎月	5	15,876	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323	1,323
46	02会計年度任用職員等	03支出	雇用保険料支出(6月)	③財ス入力(支出命令決議)	年1回	5	225			225									
47	02会計年度任用職員等	03支出	期末手当	④期間率計算, 期末手当計算→確認(必要に応じて修正)	年2回	20	1,628		814						814				
48	02会計年度任用職員等	03支出	期末手当	⑥給与情報の登録・修正→各種帳票を出力・保管	年2回	10	1,628			814						814			
49	02会計年度任用職員等	03支出	年末調整	01-04と同じフロー	年1回	70	1,323							1,323					
50	02会計年度任用職員等	03支出	給与支払証明書の作成・交付	申請者から申請書提出→センターで証明書交付	都度	15	794	67	67	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
51	03旅費	01旅費指名保守等	旅費氏名登録	(通勤認定後)旅費シスの旅費氏名保守入力(新規/変更)	採用・異動時	5	2,029	467	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142	142
52	03旅費	02旅行命令	旅行命令作成	旅程作成・旅費算出→旅行命令として申請者に引き渡し	発生都度	5	50,045	3,810	4,574	4,356	4,767	4,189	4,044	4,969	5,179	3,631	4,467	3,527	2,531
53	03旅費	03支出・精算	支出命令入力	旅行命令, 通勤調整, 請求書確認→支出命令	発生都度	5	41,304	3,221	3,818	3,571	3,929	3,460	3,278	4,111	4,254	2,980	3,692	2,876	2,116
54	03旅費	03支出・精算	概算旅費	旅行命令→支出命令→旅費受領→旅行→精算報告	発生都度	5	1,055	12	61	124	117	82	143	89	124	89	86	113	15
55	03旅費	03支出・精算	外国旅費	会計課で旅費額算定→支出命令→旅費受領→旅行→精算報告	都度	30	179	6	9	8	6	18	17	23	24	18	19	10	21
56	03旅費	03支出・精算	追給・返納	精算報告(概算)→変更旅行命令→旅費支出命令 or 返納	都度	5	1,055	12	61	124	117	82	143	89	124	89	86	113	15
57	03旅費	03支出・精算	特例計算旅費	会計課で旅費額算定→支出命令→旅費受領	都度	10	7,507	572	686	653	715	628	607	745	777	545	670	529	380
58	03旅費	03支出・精算	赴任旅費(新採・人事異動)	(旅費シス)旅行命令 赴任→支出命令	採用・異動時	10	1,105	1,016	9	17	10	6	2	5	27	1	12	0	0
59	03旅費	04その他	旅費試算	旅費シスによる旅費試算	都度	5	20,005	1,489	1,782	1,748	1,862	1,452	1,529	2,251	2,112	1,407	1,866	1,929	578
60	04福利厚生・共済	01児童手当	新規・変更等申請受付	認定申請書作成・提出→センター確認→職厚課	都度	10	829	520	54	38	49	24	15	31	33	17	16	16	16
61	04福利厚生・共済	01児童手当	支給	児童手当用給与マスタからセンターで支出	年3回	10	5,142		1,714				1,714				1,714		
62	04福利厚生・共済	01児童手当	現況届確認	職員が現況届提出→センター受理・確認	年1回	15	1,714			1,714									
63	04福利厚生・共済	02組合員資格取得	資格取得・更新・扶養親族の増減情報・退職手続	申請者が申請書類等作成→センター内容確認→提出	都度	15	1,862	129	129	129	129	129	129	128	128	128	128	128	448
64	04福利厚生・共済	02組合員資格取得	他団体派遣職員の資格取得・更新・交付	申請者が申請書類等作成→センター内容確認→提出	都度	15	51	51											
65	04福利厚生・共済	03組合員証	内容確認・所属証明	申請書等の内容確認・証明処理	都度	10	1,028	86	86	86	86	86	86	86	86	85	85	85	85
66	04福利厚生・共済	04短期給付	内容確認・所属証明	申請書等の内容確認・証明処理	都度	10	1,028	86	86	86	86	86	86	86	86	85	85	85	85
67	04福利厚生・共済	04短期給付	長期給付の追加費用支出	追加費用データ作成・システム入力(支出は職員対応)	都度	5	5,141				5,141								
68	04福利厚生・共済	05標準報酬月額	内容確認・所属証明	差額の有無確認・所属長証明(本人申し出時)	都度	10	1,028				1,028								
69	04福利厚生・共済	06財形等	個人型確定拠出年金(iDeCo)・財形貯蓄	事業主証明及び財形の給与控除額データ作成	都度	10	452	38	38	38	38	38	38	38	38	37	37	37	37
70	04福利厚生・共済	06財形等	グループ保険・物資あっせん販売	各課室への情報提供	都度	15	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
71	04福利厚生・共済	06財形等	貸付・償還・給付・助成	職員の申請支援, 対象経費の給ス等への反映	都度	5	1,714	143	143	143	143	143	143	143	143	143	143	142	142
72	04福利厚生・共済	06財形等	互助会(各種案内・加入・貸付・償還・給付)	職員の申請支援, 対象経費の給ス等への反映	都度	5	3,789	316	316	316	316	316	316	316	316	316	315	315	315
73	05その他	01服務関係	勤務証明書の作成・交付(保育園等提出用)	紙での処理(申請者作成→センターで証明)	都度	10	829	520	54	38	49	24	15	31	33	17	16	16	16
74	05その他	01服務関係	転出・転入の処理(給与以外)	教育庁・宮城大学等への転出入?	異動時	10	44												44
75	05その他	01服務関係	年休登録等	①途中採用の正職員	採用時	5	36								36				
76	05その他	01服務関係	年休登録等	②会計年度任用職員等	採用時	5	1,323	1,110	21	27	19	16	21	52	21	28	8	0	0
77	05その他	01服務関係	年休登録等	③県以外に転出する職員の年休残の証明	異動時	5	51												51
78	05その他	01服務関係	勤務実績集計(自治法派遣関係)	自治法派遣職員の派遣元への報告	都度	15	61	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
79	05その他	01服務関係	派遣職員給与の報告	派遣元からの照会対応	都度	10	61	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
80	05その他	02問合せ	手続き等問合せ対応(電話/メール)		都度	10	30,000	3,000	2,500	2,500	2,000	2,000	2,500	2,500	3,000	2,500	2,500	2,000	3,000

計 541,855