総務事務業務リスト案（センター職員及び各所属で対応する事務分）

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	マスタメンテナンス	条例・規則改正による給料表・手当関係の変更															
2	01給与	01例月支給	職員給与に係る資金前渡職員の指定	各所属で指定→会計課に通知															
3	01給与	01例月支給	時間外手当所要額調べ	年間所要額調査票作成・報告															
4	01給与	01例月支給	手当科目登録	庶務シス登録（時間外等の標準の科目登録）															
5	01給与	01例月支給	給与基本資料の作成	①休職復帰者・休職取得者															
6	01給与	01例月支給	給与基本資料の作成	②新規採用者・人事異動者・退職者															
7	01給与	01例月支給	給与基本資料の作成	③給与科目訂正報告															
8	01給与	01例月支給	支出済みの給与科目訂正の報告	財シス入力（歳出　科目訂正）															
9	01給与	01例月支給	給与減額報告	給シス入力（減額対象時間数）															
10	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	【振替あり・手当なし】庶務シス振替登録															
11	01給与	01例月支給	控除処理	財形・共済データCSV登録															
12	01給与	02諸手当認定	退職手当（報告）	申出書を申請者作成→職厚課宛て提出															
13	01給与	03期末勤勉手当支給	マスタメンテナンス	条例・規則改正による変更・人事委員会勧告の反映															
14	01給与	03期末勤勉手当支給	５月例月，１０月例月基準予算額算定	期末勤勉シミュレーションデータの作成															
15	01給与	03期末勤勉手当支給	期末勤勉全データ作成	期末勤勉データの作成															
16	01給与	03期末勤勉手当支給	各所属期末勤勉データ修正	期末勤勉データの修正															
17	01給与	03期末勤勉手当支給	各所属成績率修正	各職員毎に成績率を修正															
18	01給与	03期末勤勉手当支給	控除処理	財形・共済データCSV登録															
19	01給与	03期末勤勉手当支給	差押えデータ入力	法令上の計算及びデータ入力															
20	01給与	03期末勤勉手当支給	期末勤勉手当情報（給与）	期末勤勉手当情報（給与）の作成・修正															
21	01給与	03期末勤勉手当支給	期末勤勉確定更新	給シス上で期末勤勉確定更新の処理															
22	01給与	04年末調整	マスタメンテナンス	関連マスタのメンテナンス															
23	01給与	04年末調整	給与確定更新処理	給与確定の更新処理															
24	01給与	04年末調整	再調整	対象者把握（職員申し出・税務署指摘・特例計算）															
25	01給与	04年末調整	再調整	給与確定更新処理															
26	01給与	04年末調整	再調整	源泉徴収票，給与支払い報告書提出															
27	02会計年度任用職員等	01任用	任用手続き	任用計画→公募等→内申→辞令（主管課）															
28	02会計年度任用職員等	01任用	採用者の取りまとめ，職員番号採番	取りまとめ→職員番号採番状況確認→採番															
29	02会計年度任用職員等	01任用	採用者登録	基本情報、初任給調整手当等の登録・修正															
30	02会計年度任用職員等	01任用	採用者関係書類受領	通勤届，口座振替依頼書，扶養控除申告書等受領															
31	02会計年度任用職員等	03支出	給与等例月処理	勤務状況（日数・年休・時間外等）確認・報告															
32	02会計年度任用職員等	03支出	社会保険料支出（毎月）	事業主負担分：公共料金等口座に資金前渡→自動引落し															
33	02会計年度任用職員等	03支出	社会保険料支出（毎月）	本人負担分：法定控除→会計課歳入歳出外現金→払出															
34	02会計年度任用職員等	03支出	共済掛金（短期，退職等年金，厚生年金，介護）	給シスから対象データ抽出・確認															
35	02会計年度任用職員等	03支出	共済掛金（短期，退職等年金，厚生年金，介護）	給シス・財シス連携・振込															
36	02会計年度任用職員等	03支出	雇用保険料支出（６月）	保険料申告書作成															
37	02会計年度任用職員等	03支出	雇用保険料支出（６月）	保険料申告書を労働局に提出															
38	02会計年度任用職員等	03支出	雇用保険料戻入れ（法定控除の本人負担分）	返納決議書作成															
39	02会計年度任用職員等	03支出	所得税	給シスから対象データ抽出・確認															

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
40	02会計年度任用職員等	03支出	所得税	振込（仙台北税務署）															
41	02会計年度任用職員等	03支出	住民税	給シスから対象データ抽出・確認															
42	02会計年度任用職員等	03支出	住民税	振込（各市町村）															
43	02会計年度任用職員等	03支出	期末手当	マスタメンテナンス															
44	02会計年度任用職員等	03支出	期末手当	期末手当データの作成															
45	02会計年度任用職員等	03支出	期末手当	勤務状況（日数・除算期間等）確認・報告															
46	02会計年度任用職員等	03支出	期末手当	支出科目修正（財シス）															
47	02会計年度任用職員等	03支出	期末手当	給シス上で期末手当確定更新の処理															
48	02会計年度任用職員等	03支出	現金受領者への対応	銀行で受領・封詰め→手渡し・受領印徴収															
49	03旅費	01旅費指名保守等	資金前渡職員・旅費出納員の指定	システム登録・会計課に報告書提出															
50	03旅費	01旅費指名保守等	旅行内容登録	旅費シス登録（用務の種類毎の旅行内容コード）															
51	03旅費	01旅費指名保守等	旅費債権者登録	届出書→財シス登録→旅費出納員確認・届出書を保管・管理															
52	03旅費	02旅行命令	旅行伺	申請者作成→センター提出															
53	03旅費	02旅行命令	旅行命令呼出・所属内決裁	センター作成旅行命令に予算科目入力→決裁															
54	03旅費	02旅行命令	旅費の出ない旅行	旅行命令簿で所属内管理															
55	03旅費	02旅行命令	公用車の使用	公用車使用簿で所属内管理															
56	03旅費	02旅行命令	自家用車の使用	自家用車使用簿で所属内管理															
57	03旅費	03支出・精算	旅行終了報告	申請者が手続き実施															
58	03旅費	03支出・精算	旅行依頼（通常・特例計算）	（旅費シス）旅行依頼→（財シス）支出命令（歳出管理）															
59	03旅費	03支出・精算	旅費科目訂正	財シスの歳出　科目訂正で入力															
60	03旅費	04その他	紙処理	会計年度任用職員等（旅費シス活用不可の職員）															