

京都市総務事務センター運營業務委託仕様書

本仕様書は、京都市総務事務センター運營業務（以下「本業務」という。）委託について、その委託内容を記載したものである。本業務委託の受託事業者（以下「受託者」という。）は、京都市総務事務センター運營業務委託契約書に定めるもののほか、本仕様書及び電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（別添 1）及び個人情報取扱事務の委託契約に係る仕様書（別添 2）に定めるところにより業務を行うものとする。

1 委託業務名

京都市総務事務センター運營業務

2 業務委託の背景及び目的

本市では、市民サービスに直結しない内部管理事務、いわゆる「総務事務」について、事務の集約化や庶務事務システムの導入によりそのプロセスを効率化するとともに、民間活力の活用により業務改革を行い、それにより生み出される人的資源を市民サービスの向上に充てることを目的として、平成 21 年 11 月に「総務事務センター」を設置した。

当センターの業務委託については、第 1 期、2 期では本市職員が行う業務の補助という位置付けであったが、現在の第 3 期では、受託者が各業務の実作業のほか全事業の進捗管理等含むセンターの運営そのものを行う「運営委託型業務体制」へシフトさせた。これにより、本市職員においては運営に係る業務の負荷が軽減され、制度の検討・整備やエスカレーション案件の対応等に注力することができ、また、新たに生み出された人的資源を市民サービスの向上に充てることができた。

第 3 期の契約は令和 6 年 9 月 30 日に終了するが、本契約においても「運営委託型業務体制」を継続、発展させることにより、センターの円滑な運営と総務事務の効率化を一層進めていく。

3 契約期間

契約締結日から令和 11 年 9 月 30 日まで

4 業務実施期間

(1) 令和 6 年 7 月 1 日から令和 6 年 9 月 30 日まで（引継期間）

現受託者の業務期間中のため、現受託者から引継を受け、本業務開始時に円滑に移行できるよう、適切な対応を行うものとする。

(2) 令和 6 年 10 月 1 日から令和 11 年 9 月 30 日まで（委託期間）

本業務を本格実施する。

5 総務事務センターの設置場所

京都市中京区柳馬場通御池下る柳八幡町 6 5 京都朝日ビル 8 階南側

床面積 358.59㎡（うち、受託者側のスペース 158.23㎡）（別添 3 参照）

※総務事務センターは、令和7年度以降に市庁舎に移転する予定である。市庁舎に移転する場合、限られたスペースを効率的・効果的に活用する観点から、現行の床面積から減少する可能性があるが、レイアウトの工夫その他により、原則として、本市が提示するスペースで対応すること。

また、本市では、京都市役所CO2削減率先実行計画に基づき、全庁を挙げて省エネ対策に取り組んでおり、市庁舎に移転した場合、冷暖房の実施期間・稼働時間・温度設定等について、市庁舎における運用に従い、その他本市と同様の節電対策に努めるとともに、市庁舎におけるその他の庁舎管理上の運用にも従うこと。

< (参考) 令和5年度の冷暖房の運用 >

- ・ 冷房期間：6月1日から9月30日まで（5月上旬から10月上旬までの間は、左記の期間外であっても、室温が28度を上回る際には、冷房を行う場合がある。）
- ・ 暖房期間：12月1日から3月31日まで（11月1日から4月上旬までの間は、左記の期間外であっても、室温が19度を下回る際には、暖房を行う場合がある。）
- ・ 稼働時間：7時45分から18時30分まで
- ・ ただし、冷房及び暖房ともに、本市が定める休日（土日祝、12月29日から1月3日まで）は稼働しない

6 総務事務センターの運営時間

総務事務センターの運営日及び運営時間は、原則として本市が定める休日（土日祝、12月29日から1月3日まで）を除く日の8時30分から17時30分までとする。ただし、業務繁忙期や緊急対応時において時間内処理が不可能な場合の作業時間の延長については、柔軟に対応すること。

7 対象組織等

総務事務センターで取り扱う業務の対象組織及び対象者は、以下のとおり。

(1) 所属数

組織名	局区等数 (市会・委員会の事務局を含む)	所属数
市長部局	10	167
市長部局（区役所・支所）	14	125
市会事務局	1	3
各委員会事務局	4	4
教育委員会事務局	1	19
合計	30	318

※本データは令和6年1月現在のもの

※財務会計関連業務では、別途消防局（所属数22）、学校（所属数241）を含む。

(2) 職員の概況

組織名	局・区等名	《内訳》					合計
		一般職員	再任用職員	非常勤嘱託員	会計年度任用職員	臨時的任用職員	
市長部局	環境政策局	775	127	0	25	11	938
	行財政局	794	75	12	30	45	956
	総合企画局	229	2	3	17	3	254
	文化市民局	335	45	2	190	21	593
	産業観光局	292	12	2	33	9	348
	保健福祉局	711	19	55	177	48	1,010
	子ども若者はぐくみ局	745	33	48	225	97	1,148
	都市計画局	550	8	0	49	18	625
	建設局	602	38	0	20	14	674
	会計室	21	2	0	2	1	26
	区役所・支所	1861	191	131	681	182	3,046
各種事務局	市会事務局	38	0	0	4	1	43
	選挙管理委員会事務局	11	0	0	1	0	12
	人事委員会事務局	16	0	0	0	1	17
	監査事務局	25	0	0	1	0	26
	農業委員会事務局	5	3	0	1	1	10
	教育委員会事務局	308	4	0	0	0	312
合計		7,318	559	253	1,456	452	10,038

※本データは令和6年1月現在のもの。

※派遣職員は一般職員に含めている。

※令和6年1月現在の本市のパソコン保有台数（学校除く）は、およそ9,600台。

8 受託者に求めること

(1) 確実な業務の遂行

本業務においては、事務の「正確性」と「期限厳守」が最も重要である。実施に当たっては、各業務について量や特性を認識したうえで実施スケジュールを作成し、業務マニュアル等のほか受託者が有する経験、知識やノウハウ等により正確かつ迅速に遂行し、期日を厳守すること。

また、業務を滞りなくかつ正確に実施できるよう適切な人員配置を行うとともに、インシデントを未然に防止するためのチェック・監督体制を確立し、本市職員の関与を最小限にすること。

(2) 効率的・安定的な業務運営

総務事務センターの効率的かつ安定した運営を実現するため、本業務について実施計画に基づき進捗を管理できる体制を整えること。実務においては、作業が属人化することのないよう業務手順や業務に関する知識を本業務の従事者（以下「業務従事者」という。）に共有、能力の標準化を図ったうえで、繁忙期や閑散期による業務量の変動を考慮し、時季に応じて適切な人員配置を行うこと。そのうえで、本市の指示等が速やかかつ適切に伝達され、協議・調整ができる体制を整えること。

また、総務事務センターの安定的な運営のため、本市職員及び受託者の交代に備え、常時事務処理の運用の流れを詳細化・明確化して本市と共有すること。

(3) 業務の改善

職員の利便性の向上、庶務担当職員及び総務事務センター職員の事務の軽減の観点から、積極的に業務改善の提案を行うとともに、DXの推進等により業務効率化を進めること。

また、企画提案書の内容は、本市が認める場合を除き必ず実行すること。

(4) S L A (Service Level Agreement) の締結

総務事務センターのサービス品質の維持・向上を目的として、本市と受託者との協議のうえで、サービス品質への要求水準、サービス内容等を明確にしたサービスレベルの基準を策定し、S L A を締結する。受託者はサービスレベルの基準をクリアするものとし、万が一、達成できない場合は、受託者の費用負担により、改善策を実施する。

なお、受託者の責任により業務の遂行に重大な支障を生じさせるなど契約の履行が著しく損なわれることとなった場合は、損害賠償金の請求及び契約の解除を行う可能性がある。

(5) 情報管理体制の確立

本業務の実施に当たっては、本市の定める「京都市個人情報保護条例」、「京都市情報セキュリティ対策基準」を遵守し、職員の個人情報や業務上の秘密の保持を厳守すること。本業務委託契約期間終了後においても同様とする。

また、情報セキュリティを確保するため、管理責任者の設置など情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、具体的な情報セキュリティ対策を実施すること。

9 総務事務センター運営業務

総務事務センター運営に係る業務内容は、(1)管理運営業務、(2)サービス業務、(3)ヘルプデスク業務、(4)その他業務から構成される。各業務構成割については固定的なものではなく、柔軟に対応すること。

(1) 管理運営業務

総務事務センター全体の運営に係る総括的な業務を行うものである。主な業務は、以下のとおり。

ア 運営計画の作成及び進捗管理

各業務について短期・中期の実施計画を本市と調整のうえ作成し、業務の進捗管理を行う。「業務実施計画書」及び「業務実施報告書」により、進捗状況を本市に報告する。

イ 定例会の開催

受託者は、本市に対して進捗状況や課題事項等について、毎週1回協議・報告を行うこと。

また、毎月1回以上会議を開催し、業務実施計画書、業務実施報告書、SLAの運営実績報告書及び業務改善報告書により報告を行うこと。

報告資料

種別	報告資料	報告期限
週次	実施概要（差戻し案件、エスカレーション案件等対応状況含む）、課題管理	翌週
月次	業務実施計画書	前月末
	業務改善報告書	前月末
	業務実施報告書	翌月
	SLAの運営実績	翌月
随時	トラブル発生時の報告	速やかに
	事業運営計画に係る提案 業務改善に係る提案	協議のうえ決定
	業務マニュアル、フローの作成・変更	毎年9月末

※受託者は、本市から依頼があった場合は、その都度必要な報告書を提出するものとする。

※上記の報告書により業務完了の報告を受けた結果、業務が未完成であると判断した場合や業務の質が確保されていないと判断した場合は、追加の作業ややり直しを依頼することがある。

ウ リスクマネジメント業務

想定されるリスクについて、各業務の課題を早期に抽出し、先を見越して検討・調整を行うなどリスク低減を図ること。また、リスク発生時には速やかに対策を講じるとともに、今後リスクが生じないための改善策を整理・報告すること。特に年度切替時の事務や年末調整事務については、業務終了後に必ず振返りを行い次回への改善を図ること。

エ 業務改善に関する業務

サービス品質及び業務品質の向上のため、随時業務改善の提案を行う。業務遂行上に生じる問題点やさらなる業務効率化に向けた事務処理方法を分析・検討し、常に業務改善に努めること。そのうえで、「業務改善報告書」を作成し、本市に提出する。

オ センター運営に関する調整業務

システム不具合等、業務遂行時に発生する様々な問題について、総務事務センター内、関係各課、システム保守業者等関係各所と調整を行い、迅速な問題解決を図る。

カ 苦情等への対応業務

本業務に係る苦情やトラブルについては、速やかに本市に報告し対応を協議したうえで、受託者において適正に対応する。

(2) サービス業務

人事・サービス関連業務、給与関連業務、非正規職員関連業務、財務会計関連業務、福利厚生関連業務等の各業務において、職員が庶務事務システム、財務会計システムにより又は出力した帳票等により行った各種申請・届出等を受け付け、審査・決裁から帳票類の保管までの一連の事務を集中処理するものであり、総務事務センターにおける基幹業務である。

受託者は、庶務事務システムなどにより職員から申請等された事案に対して、業務フロー及び業務マニュアル（以下「マニュアル等」という。）に基づき申請受付・確認・審査の事務等を実施し、本市職員が実施する決裁等の事務処理を完結する。（別添4「総務事務対象一覧」、別添5「業務フロー」参照）

業務実施に当たっては、各業務の進捗状況管理のため、本市と受託者が情報をリアルタイムで共有できるシステムを導入すること。（システムの仕様については別添6参照）

マニュアル等は、具体的な業務実施方法や業務の一連の作業内容を示すものであるから、作成の際はわかりやすいものとなるよう創意工夫し、作成後も随時見直し・更新を行い、常に最新の状態とすること。なお、作成・変更時には本市に報告すること。

主な業務は、以下のとおり。

ア 人事・サービス関連業務

人事・勤務・サービス管理に関する事務、その他業務に関する事務（職員証、永年勤続表彰、情報機器作業従事者健康診断等）

イ 給与関連業務

給与口座管理業務、勤務実績報告、例月給与計算等に関する事務、手当支給に関する事務、所得税、年末調整、住民税、児童手当に関する事務、各種証明発行事務

ウ 福利厚生関連業務

共済組合に関する事務（各種給付、財形貯蓄、人間ドック含む）、厚生会に関する事務（各種給付）、各種証明発行事務

エ 非正規職員・再任用職員関連業務

アからウに関するもののほか、採用・退職情報の管理に関する事務、サービス管理に関する事務、雇用保険等各種社会保険に関する事務

オ 財務会計関連業務

旅費支給に関する事務、支出命令等に関する事務、収入等に関する事務、公共料金一括支払事務、集中購買制度事務

なお、上記ア～オの業務内容には、各業務において制度変更等が生じた場合の対応も含む。

(3) ヘルプデスク業務

ア 対応業務

職員からの庶務事務システム及び財務会計システムの操作方法や届出・申請に伴う問合せ、給与・福利厚生に係る問合せ等に対応する業務である。対応に当たっては迅速かつ丁寧に行い、業務

範囲外の間合せについては、適切な関係部署を案内すること。

イ 対応履歴及びFAQの管理

職員からの間合せや対応業務を通して蓄積される対応履歴や頻繁に発生する質問の回答（FAQ）を整備するとともに、行政業務情報システムやホームページに掲載することで、利用者の利便性の向上を図り、総務事務センター関連業務を効率的に運営できる環境を継続的に構築する。

(4) その他業務

ア 文書管理業務

総務事務センターに送付又は持参される帳票類の収集・仕分け、総務事務センターから関連組織への帳票類等の発送、総務事務センターにて審査・決裁が完了した帳票類等の整理保存作業、各種通知文の作成・発送を行う。総務事務センターに提出されたすべての受領書類について、受領日、提出者、提出物の内容について記録・管理すること。

各局・区・行政委員会事務局の所属（以下「各所属等」という。）の間で書類を授受する場合は、原則として本市の所管部署が運行する文書交換制度を利用するものとする。

なお、利用に際しては、文書交換制度の利用条件等を遵守するとともに、職員の個人情報保護や業務上の秘密保持のため細心の注意を払うこと。

イ 実務研修業務

総務事務センターが所管する庶務事務システム及び財務会計システムの操作研修（新規採用職員向け研修等）で、講師を行う。

ウ ホームページの運用・管理

イントラネット上の総務事務センターのホームページ等について運用・管理を行う。

ホームページには総務事務に係る手引きや通知文等を随時掲載すること。

また、今期においては、職員の利便性の向上及び業務効率化を図るため、これまで蓄積されたFAQや受託者が有する知識を活かして、レイアウトやコンテンツ等を含めホームページを抜本的に改修（リニューアル）※すること。

※ ホームページのリニューアルは、本市と協議のうえ令和7年9月末までに行うこと。また、当業務により生じた著作権については、原則として本市に帰属させるものとする。

エ 各種照会に対する回答

各所属及び他都市等からの業務内容に関する照会に回答する。

オ システム保守関連業務

給与制度変更等に係る庶務事務システムの改修及び令和9年度にリプレースを予定している財務会計システムについて、関連項目の抽出、仕様調整のほかシステム業者との協議及び運用テスト等の支援を行う。

10 引継期間の業務

令和6年7月1日から3か月間設けている引継期間においては、人員の準備・人材育成のほか現在業務を行っている受託者からの引継を確実にいき、業務委託開始日から業務を円滑に遂行できるようにすること。

(1) 業務実施計画の作成

委託業務を実施するに当たり、業務の目標、実施体制・人員配置、スケジュール、業務実施方法、進捗管理及び情報セキュリティ管理の方法、リスクマネジメント等、業務実施に必要な事項を記載した計画書を作成するものとする。

作成に当たっては、必要に応じて本市と協議を行い、作成した業務実施計画は本市の承認を受けるものとする。

(2) 業務実施準備

ア 業務マニュアル等の確認

現受託者から業務を引き継ぐ過程で現行の業務実施マニュアル等を確認し、必要に応じて修正等を行う。作業方法の変更による修正を行う場合は、本市と調整を行うこと。

また、マニュアル等については、受託者の変更や本市職員の異動により業務に支障をきたすことのないよう随時修正を行うこと。

イ ITツール等の導入準備

進捗管理を行うシステムのほか受託者が業者選定のプロポーザルにおいて提案したITツールの導入に向け、本市と調整を行うこと。

また、現受託者がITツールを使用している業務においては、同様のITツールを導入するなどして、業務効率やサービス品質が低下することのないようすること。（現受託者が導入しているシステム等については別添7参照）

なお、システム等導入に係る経費は、受託者が負担するものとする。

(3) 業務実施体制の構築

業務実施に当たっての人員の配置及び人材育成の方策について構築する。

ア 人員の配置

受託者は、総務事務センターの運営において下記に示す人員を必ず配置することとし、契約締結後速やかに業務実施体制を本市へ届け出ること。

人員は継続して従事できる者を確保し、各業務を期限内に履行できる配置とすること。人員に交代が生じる場合は十分な引継ぎを行い、作業品質の低下や引継漏れ、業務遅滞、過誤を起こさないようにすること。

なお、本市からの指示の伝達や協議等は、下記（ア）管理責任者及び（イ）業務管理者のみと行うものとする。

（ア）管理責任者

- ・ 総務事務センターの運営を統括する責任者。
- ・ 総務事務センターの運営に関する深い知識及び高度な能力を有し、責任者として本業務

を円滑に遂行することができる者とする事。

- ・ 業務内容に過失、不備、遅延が起きた際に責任をもって対応すること。

(イ) 業務管理者（副責任者）

- ・ 総務事務センターの業務実施を管理する。
- ・ 総務事務センターの業務実施に関する深い知識及び適切な能力を有し、業務が円滑に実施されるようにオペレーター管理者を管理・指導できる者とする事。

(ウ) オペレーター管理者

- ・ オペレーターの管理・指導を行う。
- ・ 本業務を遂行するために必要な深い知識及び高度な能力を有する者とし、総務事務センターに相当する機関でのオペレーター管理者としての経験を有する者とする事。
- ・ オペレーターでは対応が困難な事例について、その対応を行うこと。

(エ) オペレーター

- ・ オペレーター管理者の指示やマニュアル等により作業を行う。
- ・ 本業務遂行に当たり必要な知識及び能力を有する者とし、業務量の変動（繁忙期、閑散期）を考慮した配置を可能とする事。

（委託業務の業務量から想定される作業人員については別添8参照）

イ 人材の育成

受託者は、業務従事者に対して、受託者の責任において業務に必要な知識等を身につけるための教育・研修を行い、研修の対象・内容等、研修結果について本市に報告を行うこと。また、委託後においても、業務実施に必要な知識やスキルを身に付けるための研修を行うこと。

(4) 個人情報取扱に係る安全管理措置

受託者は、委託業務の履行に当たり、個人情報取扱事務の委託契約に係る仕様書（別添2）第1条に定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置について事前に確認を受けること。

(5) 業務委託開始に当たっての業務引継

業務の引継に当たっては業務引継計画書を作成し、現在業務を行う受託者から、マニュアル等に基づき業務手順や注意事項等について効率的かつ確実に引継を受け、業務委託開始日から業務を円滑に遂行できるようすること。

また、業務従事者は、引継期間中に業務に必要な制度や取扱等知識の習得に努めること。

(6) SLAの作成

総務事務センターのサービス品質の維持・向上のため、本市と受託者との協議のうえでサービス内容、サービス品質への要求水準等を明確にしたサービスレベルの基準を策定すること。

【参 考】

提出資料	提出期限
業務実施計画書	令和6年9月末まで（実施体制・人員配置については8月末まで）
業務引継計画書	令和6年7月5日
業務マニュアル	令和6年9月末まで
研修実施報告書	令和6年9月末まで
個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書	令和6年9月末まで
業務引継完了報告書	令和6年9月末まで
S L A	令和6年9月末まで

11 業務委託終了に当たっての業務引継

本業務委託契約期間の終了又は契約の解除に伴い、本業務を他の事業者（以下「新受託者」という。）が実施する場合、受託者は新受託者に対し業務の引継を行うものとする。

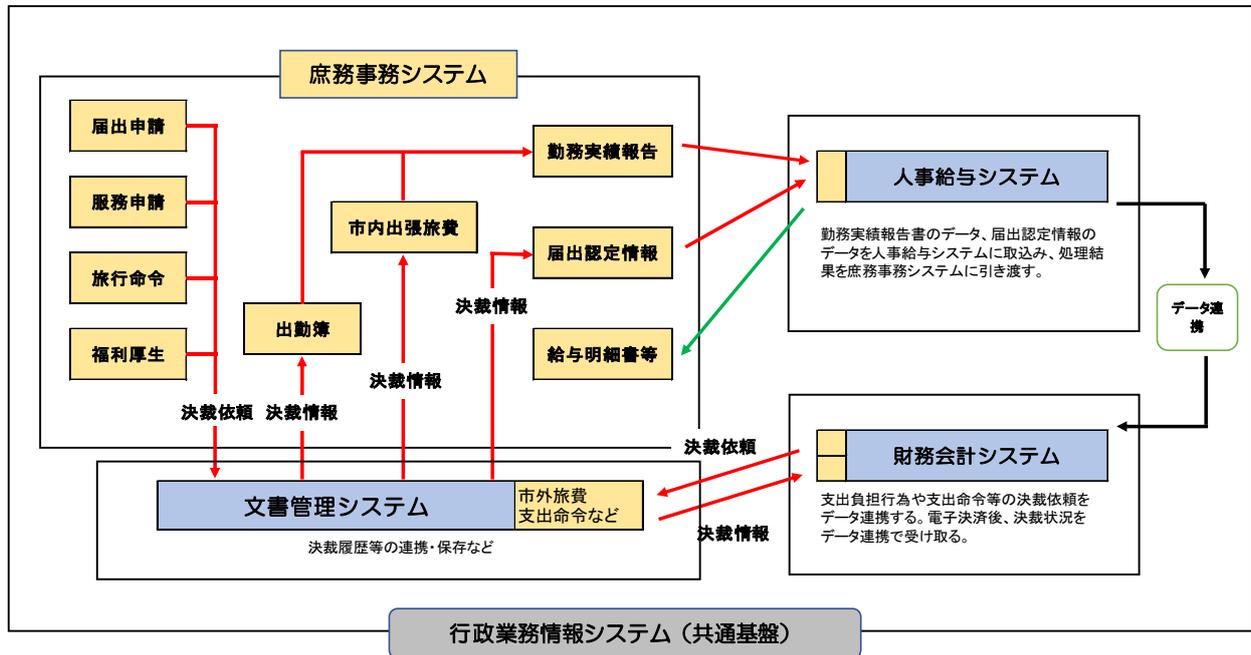
受託者は遺漏なく引継を行うため引継書を作成し、本市及び新受託者に提出すること。引継は本業務の履行に支障をきたさないように行うこととし、引継を行う期間は原則として、本業務委託契約期間終了前3か月間とする。引継に当たって受託者は、本市及び新受託者に対して誠実に対応するとともに、契約期間終了後9か月間は、本市及び新受託者からの問い合わせに誠意をもって回答し、必要に応じて業務支援を行うこと。また、受託者の引継に重大な過失があったことによって問題が生じた場合は、受託者の責任において、引継及び業務支援を行うこと。

報告資料	提出期限
業務引継書（2部）	令和11年6月末まで
業務マニュアル・フロー	令和11年9月末まで

※業務マニュアル・フローは、本市が指定するデータ形式で提出すること。ただし、業務フローについては、出力したものを1部提出すること。

12 業務に使用する主なシステム

(1) システム全体構成



(2) 主な関連システム

主な関連システムは、下表に示す内容で構成されている。

庶務事務システム	職員が服務や届出、旅費、福利厚生等の各種申請を行い、他の各システムに連携する。
人事給与システム	庶務事務システムと連携し、勤務実績のデータ、届出認定情報のデータを受け取り、人事管理、給与計算等を行う。(臨時的任用職員・会計年度任用職員・再任用職員・非常勤嘱託員含む)
文書管理システム	庶務事務システムや財務会計システムと連携し、電子決裁を行う。
財務会計システム	支出命令等の起案を行う。起案後、文書管理システムと連携し、電子決裁を行う。

13 システムの使用権限

受託者には本業務委託の履行に必要なシステムにログインするための権限を付与する。受託者はこれを適切に管理しなければならない。

14 委託料の支払

(1) 各年度の支払

本業務は、複数年契約による長期の業務委託を実施することから、令和7年度から令和11年9月末までの支払いについて債務負担行為を設定し、履行確認後、次の表に示す金額を支払うものとする。

年度	支払額	備考
令和6年度	契約額の10%	—
令和7年度	契約額の20%	債務負担行為
令和8年度	契約額の20%	
令和9年度	契約額の20%	
令和10年度	契約額の20%	
令和11年度	契約額から前年度までの支払額を差し引いた額	

※令和6年度から令和10年度において金額に端数が生じる場合は、円未満を切り捨てる。

※消費税及び地方消費税相当額を含む（消費税及び地方消費税は、10%と想定して計算）。

(2) 引継期間の支払

現受託者からの引継期間（令和6年7月1日から令和6年9月30日まで）に係る経費は、令和6年10月以降の本業務委託経費の支払に含める。

15 費用の負担

本業務で使用する設備等の負担については、以下のとおり。

(1) 執務スペースの使用料等

執務室の使用に係る賃料、共益費、光熱水費、通信費（電話代、郵便代、イントラパソコンの使用にかかる通信費）は、本市が負担する。

(2) 本業務で使用する物品等（備品、什器、事務用品やコピー用紙等の消耗品を含む）

「(3)本市から貸与可能な物品」の貸与物品一覧に記載のない物品、什器、機器類等で業務上必要となるものは、受託者の責任において確保し、費用を負担すること。

なお、使用する際には、本市に届出を行い、承認を得ること。（消耗品を除く）

(3) 本市から貸与可能な物品

下記の「貸与物品一覧」に記載の物品は無償で貸与する。

ただし、当該貸与物品について、受託者の故意または過失により修理が必要となった場合は、受託者が負担するものとする。

貸与物品一覧

品名	数量
事務用机	50台程度
事務用椅子	50脚程度
事務用ワゴン	50台程度
作業用机	2台程度
書類保管庫	30台程度
更衣ロッカー（8人用）	5台程度
電話機（10回線）	35台程度
イントラパソコン	45台程度
領収済通知書仕分機	1台
ICカードプリンター	1台

※イントラパソコン使用に必要なネットワークは、本市が用意する。

(4) その他

受託者は、その他業務上必要な機器等の設置において執務スペースの改修等が必要な場合は、本市の承認を得たうえで設置すること。設置に係る費用は受託者が負担し、また、撤収時には原状回復を行うこと。

16 支払条件

(1) 支払方法

委託料の支払は四半期払い又は毎月払いとする。

本市は、受託者から業務実施報告書等の成果物の提出を受け、必要な検査を行った後、当該検査に合格した場合受託者に通知を行う。通知後、受託者は本市に請求を行い、本市は請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

(2) 契約金額の変更

ア 追加業務

委託業務等に関連するもの以外で、本市から新たに業務追加の要望がある場合は、本市と受託者が対応方法及び費用等について協議を行うものとする。

なお、委託期間中委託業務等に関連する法令や制度の改正により、事務処理方法の変更、新たな業務の追加や処理件数の増減が発生することは十分に想定される。このような場合においても受託者は本委託業務の範囲内として業務を行うこと。

ただし、業務の工数等に大幅な増減が生じ、要員の見直し等が必要となる場合については、本市と受託者の協議により決定する。

イ 執務室移転

移転に当たり発生する業務の費用負担については、本市と受託者の協議により決定する。

ただし、受託者が持ち込んだシステム、サーバー等の移設に係る経費は、受託者が負担するものとする。

ウ その他

消費税等に変更があった場合は、変更額を加減した額を支払うものとする。

17 セキュリティ管理

(1) 執務スペース

執務スペースの出入口はセキュリティシステムを設置しており、受託者は本市が貸与するカードキーにより入退室する。

受託者は、執務スペースにおいては下記のとおり管理を行うこととする。

- ・ 業務従事者以外の入室を禁止すること。
- ・ 業務従事者以外の者が入室する必要がある場合は、事前に本市の許可を得ること。
- ・ 業務従事者には、常にIDカード等を他者にわかるよう着用させること。

(2) 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律、京都市個人情報保護条例及び京都市情報セキュリティ対策基準を遵守し、個人情報の保護に努めなければならない。

ア 個人情報の取扱い

(ア) 受託者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項の個人情報を取扱う者として、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

(イ) 受託者は、業務従事者に対し、業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(ウ) 受託者は、業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務以外の目的で使用してはならない。

(エ) 個人番号（マイナンバー）に係る業務を行うに当たっては、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」（個人情報保護委員会）に基づき、特定個人情報を適正に取り扱うこと。ただし、具体的な管理方法については本市と協議のうえ決定するものとする。

イ 守秘義務

受託者及び委託業務に携わる者は、委託業務の遂行上知り得た秘密及び個人情報を漏らしてはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても同様とする。

ウ 事故の発生

受託者は、委託業務遂行上の不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、ただちに本市に報告し、指示に従う。

18 その他

(1) 関連法令等

受託者は、業務の実施に当たっては関係法令等を遵守し、適正な業務運営に努めるものとする。主な法令等は次のとおり。

法制度	該当する主な法令等
法令	地方自治法、地方公務員法、労働基準法、健康保険法、厚生年金保険法、地方公務員等共済組合法、所得税法、地方税法、個人情報の保護に関する法律
条例	京都市個人情報保護条例、京都市職員給与条例、京都市会計年度任用職員の給与その他の給付に関する条例、京都市旅費条例、京都市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例
規則	京都市会計規則、京都市契約事務規則
要綱・要領	京都市情報セキュリティ対策基準

(2) 受託者の業務従事者へのケア

受託者は、業務従事者のワークライフバランスに十分配慮して心身のケアを図り、業務の質の向上及び事故の防止に努めなければならない。

(3) その他

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合については、協議のうえ決定するものとする。

令和5年4月1日改正

電子計算機による事務処理等（入力等）の 委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第1条 この電子計算機による事務処理等（入力等）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（入力等）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

2 共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第2条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、京都市（以下「甲」という。）が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第3条 乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第4条 乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

- (1) 契約目的物
- (2) 甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）
- (3) 委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第5条 乙は、契約目的物、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（作業責任者等の届出）

第6条 乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

- 2 作業責任者は、共通仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。
- 4 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

(教育の実施)

第7条 乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。
- 3 乙は、前2項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、及び実施体制を整備しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

(データ等の適正な管理)

- 第 10 条** 乙は、個別仕様書その他の委託業務の履行に必要な書類（以下「ドキュメント」という。）、プログラム及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。
- 2 乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室、入力機器室、データ保管室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。
 - 3 乙は、前項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。
 - 4 乙は、第 2 項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。
 - (1) 電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。
 - (2) 入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。
 - (3) 入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。
 - 5 乙は、甲から委託業務において利用するデータ等の引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。
 - 6 乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。
 - 7 乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないように必要な措置を講じること。
 - (2) 入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。
 - (3) 個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。
 - 8 乙は、乙の電子計算機室等からドキュメント、プログラム及びデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。
 - 9 乙は、乙の電子計算機室等からプログラム、データ等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施さなければならない。
 - 10 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。
 - 11 甲は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被害が生じた場合は、契約書第 8 条第 1 項第 1 号に該当するとして契約を解除することができる。

12 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、ドキュメント、プログラム及びデータを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

- 2 乙は、前項の規定により、ドキュメント、プログラム及びデータの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。
 - (2) 廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。
 - (3) 廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条 乙は、ドキュメント、プログラム及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生のお知らせ）

第 13 条 乙は、当該契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

- 2 乙は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 甲は、契約目的物、ドキュメント、プログラム、データ等の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（支給品及び貸与品）

第 14 条 支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定める

ところによる。

- 2 乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。
- 3 乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。
- 4 乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

(検査の立会い及び引渡し)

- 第15条** 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。
- 2 甲は、契約書第4条第1項の検査に当たり、必要があると認めるときは、契約目的物を電子計算機による試行、試験等により検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。
 - 3 甲は、個別仕様書において検孔が指示されている業務において、検査の結果、契約書第4条第1項の検査に係る試行、試験等のための納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 乙は、契約書第4条第1項の規定による検査に合格したときは、直ちに、納品書を添えて、契約目的物を甲の指定する場所に納入するものとし、納入が完了したときをもって契約目的物の引渡しが完了したものとする。

(契約の解除)

- 第16条** 甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反しているとき、契約書第8条第1項第1号に該当するとして契約を解除することができる。
- 2 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務において、納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 3 甲は、個別仕様書により検孔が指示されている業務のうち、契約目的物の引渡しを複数回行うよう指示されている業務において、いずれかの回の納入データに0.5%以上の誤りがあるときは、契約書第8条第1項第1号又は第2号に該当するとして契約を解除することができる。
 - 4 甲は、前3項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。
 - 5 乙は、第1項から第3項までの規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の

補償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 17 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

第 18 条 甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあつては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

2 甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

3 甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第 8 条第 1 項第 1 号又は第 2 号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

4 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から 2 年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第 15 条第 4 項の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

5 第 1 項から第 3 項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

(作業実施場所における機器)

第 19 条 委託業務の履行に必要なとなる機器、ソフトウェア及びネットワークについては、乙が準備するものとする。ただし、甲がこれを貸与する場合は、この限りでない。

個人情報取扱事務の委託契約に係る仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあつては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 発注者は、この仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

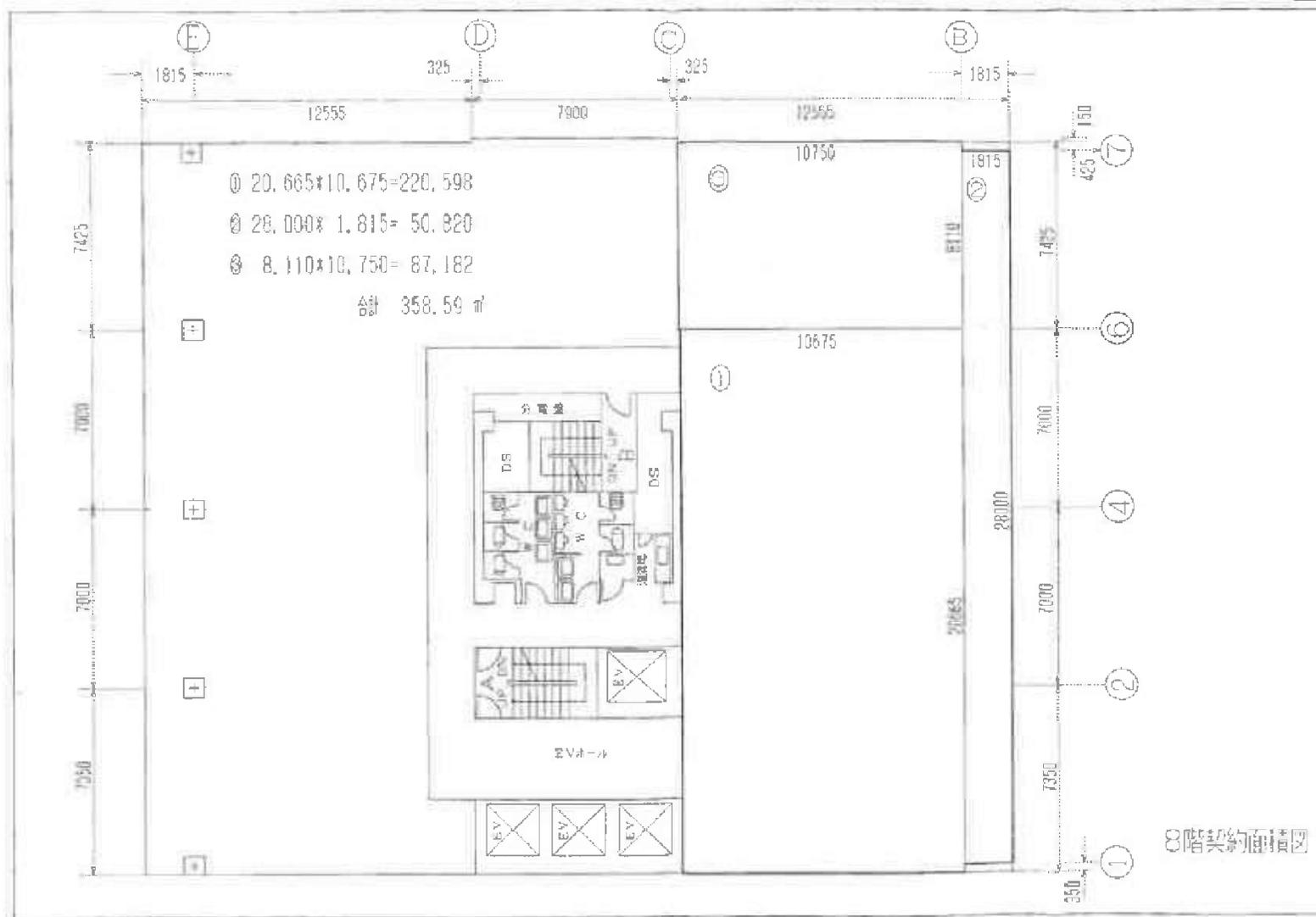
(契約の解除及び損害の賠償)

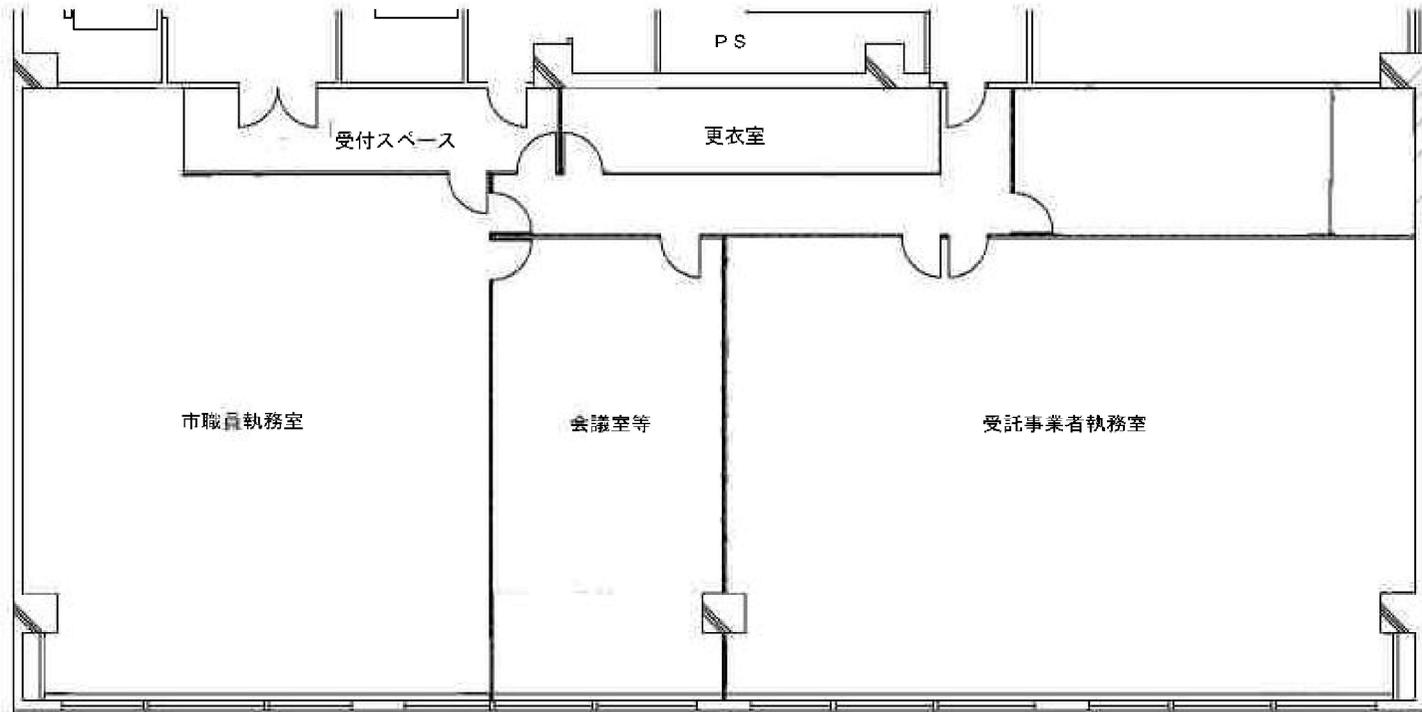
第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事

由による個人情報の漏えい等があったとき。

- (2) 前号に掲げる場合のほか、この仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。





総務事務対象一覧

別添 4

フロー項目	大項目	中項目	小項目	回数	件数	備考	
1	1-1-1	人事・服務関係	人事管理	住所・氏名変更	-	1,360件	
2	1-1-2	人事・服務関係	人事管理	旧姓使用	-	120件	
3	1-2-1	人事・服務関係	その他	職員証(き章)の交付	-	330件	
4	1-2-2	人事・服務関係	その他	職員証(き章)の再交付	-	130件	
5	1-2-3	人事・服務関係	その他	永年勤続	1回	-	処理対象所属数:約350所属
6	2-1-1	給与関連	勤務実績報告	各種勤務実績	12回	-	
7	2-1-2	給与関連	勤務実績報告	各種勤務実績(4月途中異動)	1回	-	
8	2-2-1	給与関連	例月給与計算	例月給与計算	12回	-	処理対象職員数:約9,500人/月
9	2-2-2	給与関連	例月給与計算	給与と支出(支出命令書作成)	15回	-	
10	2-2-3	給与関連	例月給与計算	共済月例処理	15回	-	
11	2-2-4	給与関連	例月給与計算	共済(随改・定決)	13回	-	
12	2-2-5	給与関連	例月給与計算	厚生年金月例処理	14回	-	
13	2-2-6	給与関連	例月給与計算	住民税月例処理	12回	-	処理対象職員数:約8,000人/月
14	2-2-7	給与関連	例月給与計算	口座振込処理	15回	-	
15	2-2-8	給与関連	例月給与計算	給与の支給(現金支給)	12回	-	
16	2-2-9	給与関連	例月給与計算	給与振込口座登録	-	1,000件	
17	2-2-10	給与関連	例月給与計算	給与改定精算差額の支給	1回	-	
18	2-2-11	給与関連	例月給与計算	厚生年金保険料の改定	15回	-	
19	2-2-12	給与関連	例月給与計算	所得税月例処理	12回	-	
20	2-2-13	給与関連	例月給与計算	組合業務	14回	-	
21	2-2-14	給与関連	例月給与計算	厚年調定	14回	-	
22	2-2-15	給与関連	例月給与計算	嘱託・再任用・会計年度・臨職業務	12回	-	
23	2-2-16	給与関連	例月給与計算	前月給与計算	13回	-	
24	2-2-17	給与関連	例月給与計算	管理職特勤処理	12回	-	
25	2-2-18	給与関連	例月給与計算	別払い処理	12回	-	
26	2-3-1	給与関連	手当支給	扶養手当	-	610件	
27	2-3-2	給与関連	手当支給	扶養手当(現況確認)	-	40件	
28	2-3-3	給与関連	手当支給	通勤手当	-	5,850件	令和7年度は1,000件程度増の見込
29	2-3-4	給与関連	手当支給	通勤手当(現況確認)	1回	-	
30	2-3-5	給与関連	手当支給	単身赴任手当	-	30件	
31	2-3-6	給与関連	手当支給	住居手当	-	730件	
32	2-3-7	給与関連	手当支給	期末・勤勉手当(評価等事前作業)	2回	-	
33	2-3-8	給与関連	手当支給	期末・勤勉手当(支給計算)	2回	-	
34	2-3-9	給与関連	手当支給	児童手当(新規)	-	380件	令和6年度以降制度改正により増の見込
35	2-3-10	給与関連	手当支給	児童手当(現況届)	-	1,790件	令和6年度以降制度改正により増の見込
36	2-3-11	給与関連	手当支給	児童手当3歳到達	-	290件	令和6年度以降制度改正により増の見込
37	2-3-12	給与関連	手当支給	児童手当年度末処理	-	270件	
38	2-4-1	給与関連	所得税・住民税	住民税の通知書配付	-	370件	
39	2-4-2	給与関連	所得税・住民税	年末調整(周知)	4回	-	
40	2-4-3	給与関連	所得税・住民税	年末調整(事前準備)	1回	-	
41	2-4-4	給与関連	所得税・住民税	年末調整(源泉徴収票提出)	-	310件	
42	2-4-5	給与関連	所得税・住民税	年末調整(扶養控除等)	-	13,020件	
43	2-4-6	給与関連	所得税・住民税	法定調書関係	1回	-	処理対象職員数:約6,000人
44	2-4-7	給与関連	所得税・住民税	住民税当初処理	1回	-	処理対象職員数:約8,000人
45	2-4-8	給与関連	所得税・住民税	給与支払報告書作成	1回	-	処理対象職員数:約13,300人
46	2-4-9	給与関連	所得税・住民税	所得税の是正・再調整	-	30件	
47	2-4-10	給与関連	所得税・住民税	所得税の還付処理	3回	-	
48	2-4-11	給与関連	所得税・住民税	所属払職員年調	1回	-	
49	2-4-12	給与関連	所得税・住民税	年末調整業務【年始の税控】	-	9,850件	
50	2-4-13	給与関連	所得税・住民税	扶養控除等(異動)申告書【随時】	-	3,000件	
51	2-5-1	給与関連	退職関連	退職手当支給(給与計算)	12回	-	処理対象職員数:約410人
52	2-6-1	給与関連	派遣職員関連	派遣職員支給(月例前)	12回	-	処理対象職員数:約90人/月
53	2-6-2	給与関連	派遣職員関連	派遣職員支給(月例中)	15回	-	処理対象職員数:約90人/月
54	2-6-3	給与関連	派遣職員関連	派遣職員支給(年末調整)	1回	-	
55	2-6-4	給与関連	派遣職員関連	年度切替時 派遣各種処理	1回	-	
56	2-7-1	給与関連	昇給	昇給判定事務	1回	-	処理対象職員数:約8,000人
57	2-7-2	給与関連	昇給	永年勤続昇給判定事務	1回	-	処理対象職員数:約180人
58	2-8-1	給与関連	定例昇格	昇格判定事務	2回	-	処理対象職員数:約8,000人/回
59	2-9-1	給与関連	転任関係	転任事務	2回	-	処理対象職員数:約30人
60	2-10-1	給与関連	新採関係	新採事務	-	230件	
61	2-11-1	給与関連	更生関係	更生事務	6回	-	
62	2-12-1	給与関連	証明	育休・休職	12回	-	
63	2-12-2	給与関連	証明	公務災害平均給与証明	-	130件	
64	2-12-3	給与関連	証明	その他給与証明	-	230件	
65	2-12-4	給与関連	証明	他都市・他所属からの照会・回答	-	120件	
66	2-12-5	給与関連	証明	休職者の給与証明作成	-	240件	
67	2-12-6	給与関連	証明	手当金支給に係る実績報告	12回	-	
68	2-13-1	給与関連	システム	システム年度当初処理	1回	-	
69	2-13-2	給与関連	システム	システム随時処理	-	330件	
70	2-14-1	給与関連	マイナンバー	マイナンバー収集・管理	2回	-	
71	2-15-1	給与関連	雇用保険	雇用保険支払事務	1回	-	

72	3-1-2	臨時的・会計年度任用職員関連	採用・退職情報管理	会計年度名簿作成	240回	-	
73	3-3-1	臨時的・会計年度任用職員関連	雇用保険	資格取得	-	670件	手続対象職員は650人程度増の見込
74	3-3-2	臨時的・会計年度任用職員関連	雇用保険	資格喪失	-	720件	手続対象職員は650人程度増の見込
75	3-4-3	臨時的・会計年度任用職員関連	健康保険	厚生年金 資格取得時決定処理	48回	-	
76	3-4-4	臨時的・会計年度任用職員関連	健康保険	厚生年金 資格喪失時決定処理	48回	-	
77	3-6-1	臨時的・会計年度任用職員関連	手当支給	採用・更新者 各種届出督促	12回	-	
78	3-6-2	臨時的・会計年度任用職員関連	手当支給	年度切替時 通勤手当職権処理	-	440件	
79	4-1-1	財務会計関連	旅費支給	市外旅費(概算払い、精算払い)	-	11,370件	【参考】令和元年度実績は12,000件
80	4-1-2	財務会計関連	旅費支給	市外旅費(精算)	-	300件	
81	4-1-3	財務会計関連	旅費支給	市外旅費(教職員旅費)	-	9,230件	
82	4-2-1	財務会計関連	支出命令	支出命令(需用費)	-	87,480件	
83	4-2-2	財務会計関連	支出命令	支出命令(需用費以外)	-	56,140件	
84	4-3-1	財務会計関連	公共料金一括支払	公共料金一括支払(科目登録)	-	680件	
85	4-3-2	財務会計関連	公共料金一括支払	公共料金一括支払(例月)	-	240件	
86	4-3-3	財務会計関連	公共料金一括支払	公共料金一括支払(年次)	1回	-	
87	4-4-1	財務会計関連	集中購買	集中購買(発注・支出命令)	-	890件	
88	4-5-1	財務会計関連	収入事務	収入金仕分け・消し込み(市収入)	-	259,910件	
89	4-5-2	財務会計関連	収入事務	収入金消し込み(区収入)	-	22,580件	
90	5-1-1	福利厚生関連	共済事務(給付)	育児休業手当(育児休業に伴う掛金免除手続含む)	-	380件	
91	5-1-2	福利厚生関連	共済事務(給付)	育児休業手当1歳以降(育児休業に伴う掛金免除手続含む)	-	240件	
92	5-1-3	福利厚生関連	共済事務(給付)	介護休業手当(介護休暇見舞金含む)	-	100件	
93	5-1-4	福利厚生関連	共済事務(給付)	養育特例	-	10件	
94	5-2-1	福利厚生関連	共済事務(財形貯蓄)	新規加入・金額変更	-	70件	
95	5-2-2	福利厚生関連	共済事務(財形貯蓄)	解約(払出し)	-	470件	
96	5-3-1	福利厚生関連	厚生会事務(給付)	育児休業見舞金等	-	280件	
97	5-3-2	福利厚生関連	厚生会事務(給付)	その他の各種給付金請求(療養見舞金)	-	1,120件	
98	5-3-3	福利厚生関連	厚生会事務	施設等利用者報告	12回	-	
99	5-4-1	福利厚生関連	安全衛生	健康診断等リスト作成(人間ドック)	-	5,150件	
100	5-4-2	福利厚生関連	安全衛生	ストレスチェック	-	9,090件	
101	5-5-1	福利厚生関連	健康保険(資格取得・認定)	扶養認定	-	590件	
102	5-5-2	福利厚生関連	健康保険(資格取得・認定)	扶養削除	-	550件	
103	5-5-3	福利厚生関連	健康保険(資格取得・認定)	扶養状況調査	-	640件	
104	5-5-4	福利厚生関連	健康保険(資格取得・認定)	健康保険給付金口座登録	-	12件	
105	5-5-5	福利厚生関連	健康保険(資格取得・認定)	被保険者証再発行	-	230件	
106	5-5-6	福利厚生関連	健康保険(資格取得・認定)	資格取得	48回	-	
107	5-5-7	福利厚生関連	健康保険(資格取得・認定)	資格喪失	48回	-	
108	5-6-1	福利厚生関連	健康保険(給付)	給付(13種類)	-	500件	
109	5-7-1	福利厚生関連	健康保険(退職後)	任意継続被保険者資格取得	-	160件	
110	5-8-1	福利厚生関連	保健事業	人間ドック申込(4種類)	-	5,150件	
111	5-10-1	福利厚生関連	書類授受	書類授受(3種類)	-	7,200件	
112	6-1-1	共通業務	文書管理業務	文書管理業務	1回	-	
113	6-1-2	共通業務	ホームページの運用・管理	ホームページの運用・管理	12回	-	
114	6-1-3	共通業務	通知文送付	通知文送付	64回	-	
115	6-1-4	共通業務	問合せ対応	問合せ対応	-	15,740件	

※ 回数及び件数は、令和5年1月～12月の実績

※ 回数及び件数については、備考欄に記載があるもののほかにも法改正や制度改正により増減することがある。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	1-1-1	(受領物)	【作成物】							
1. 人事・勤務関係	1. 人事管理	1. 住所・氏名変更	処理区分	週次業務	A:住所氏名変更届 B:住民票(写)	A:住所・氏名変更届認定処理一覧 B:							
業務内容 住所氏名変更届を認定する。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	5	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	10%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	140	100	100	60	90	80	80	80	100	90	90	350	1,360
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	組織区分				システム	外部	活動内容	処理頻度(1回あたりの処理時間 (分単位))
		局・区(庶務)	総務事務センター 定型的業務	管理業務	制度所管課				
								職員が、(B)を収集する。(氏名変更のみ)	
						庶務事務システム		職員又は代理者が、(B)をもとに画面上で必要事項を申請入力し、(A)を出力する。(氏名変更のみ)	
								職員又は代理者が、(AB)を総務事務センターに提出する。(氏名変更のみ)	
								担当者が、(AB)を受理する。(氏名変更のみ)	
						庶務事務システム		担当者が、庶務事務システムより未認定の申請データを出力し、【A】を作成する。	
						庶務事務システム		担当者が、【A】、(AB)をもとに画面上で内容を確認し、認定する。 ・(AB)の内容が合致しない場合、申請内容に誤りがある場合は所属の庶務担当者もしくは職員(本人)にデータ修正の依頼を実施する。添付書類に誤りがある場合は(A、B)をすみやかに送付元の所属の庶務担当者もしくは職員(本人)宛に返送する。 ・(B)の提出については、「氏名変更」時のみであり、「住所変更」時は提出を要しない。 なお、新規採用時の住所氏名変更届については(B)は不要。	
						人事給与システム	データ連携	・データ連携時期は、各種届出の連携と同様の毎月第5営業日である。	
								認定した氏名変更の届に基づき、月末までに台帳記入を行う。 (人事給与システムにデータ連携する)	
								※毎月第5営業日、例月給与業務の中の認定情報取込処理(CS1-3-5)で行う。	
								担当者が、職員より受領した(A)、(B)を保管する。	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	1-1-2	(受領物)	【作成物】							
1. 人事・服務関係	1. 人事管理	2. 旧姓使用	処理区分	随時業務	A: 旧姓使用承認申請書 B: 住民票(写)	A: 旧姓使用者台帳 B: 旧姓使用承認通知書							
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 旧姓使用の申請承認業務。(使用中止の申請を含む) 毎月7日(休日の場合は前日)に旧姓使用者台帳を人事課に送付 		単位あたり処理時間(分/回・件)※	20	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	5%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	総務事務センター 管理業務	制度所管課	審査	審査以外			
職員 1. 申請入力 A, B									職員又は代理者が、(B)をもとに画面上で必要事項を申請入力し、電子の(A)を出力する。	
職員 2. 提出 A, B									職員が、(A)と(B)を総務事務センターに提出する。	
			担当者 3. 受理 A, B						担当者が、(A)、(B)を受理する。	
			担当者 4. 確認・入力 A, B B						担当者が、(B)をもとに画面上で(A)の内容を確認し、【B】を作成する。 ※市会事務局・選挙管理委員会・監査事務局・人事委員会事務局・農業委員会事務局の5つの行政委員会事務局については、「要綱」で取り扱う職員に該当しない。任命権者が異なる。(人事部主管ではないので決裁ルートが異なる。)そのため、決裁は庶務事務システムを使用せず、各行政委員会事務局で決裁をとったのち、人事課に直接連絡が届く。人事課でCS登録を行ったのちに、決裁及びCS登録完了の連絡のみが届く。(これら行政委員会事務局についてはセンターにおいての実作業はない) (B)の内容と合致しない場合、申請内容に誤りがある場合は所属の庶務担当もしくは職員(本人)にデータ修正の依頼を行う。または(B)を速やかに送付元に返送する。 ・旧姓使用を承認された職員が、その後使用の中止を承認された場合、原則として同理由で再び使用の承認を申請することはできない。 ・旧姓を使用できる文書には、制限があるため注意すること。	
			担当者 5. 起案 A, B						・文書管理システムで決裁を実施する。	
			職員 6. 確認 A, B						担当者が、(B)をもとに画面上で(A)の内容を確認し、起案する。	
			職員 7. 受理 A, B						決裁ライン 職員⇒人事課職員⇒人事課係長⇒人事課課長⇒人事部長⇒人事局長 後関センター係長 職員が、決裁内容を確認する。	
			専決者 8. 決裁 A, B						人事課職員が、(A)、(B)を受理する。	
			担当者 9. 受理 A, B						専決者が、(B)をもとに画面上で(A)の内容を確認し、決裁する。	
									担当者が、(A)、(B)を受理する。	

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">11. 確認</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px;">B</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">10. 作成・送付</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px;">A, B</div>						<p>決裁後、担当者が【A】に「必要事項」と「使用開始(中止)日」を入力し、【A】を人事課へ庁内メールで送付する。 人事課での処理が完了すれば【A】が返送される。</p> <p>【B】をファイルサーバーから取り出し、申請職員へ庁内便で送付する。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">12. 保管</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px;">A, B</div>					<p>職員が、【B】を確認する。</p>		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">13. 送付</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px;">A</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">14. 受領</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px;">A</div>			<p>担当者が、(A)、(B)を保管する。 ※保管期限は5年間</p>		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">15. 保管</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px;">A</div>					<p>毎月7日(休日の場合は前日)に人事課へ【A】を送付する。</p> <p>人事課職員がCSに旧姓使用情報を登録、【A】を更新し、総務事務センター担当者へ返送する。</p> <p>総務事務センター担当者が【A】を受領し、保管する</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	1-2-1	(受領物)	【作成物】							
1. 人事・服務関係	2. その他	1. 職員証（き章）の交付	処理区分	年次業務	A: 対象職員名簿 B: 写真データ	A: 職員証 B:							
業務内容	職員証の交付を行う。（採用時）		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	13	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	5%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	10	0	0	20	10	10	0	0	280	330
特記事項													

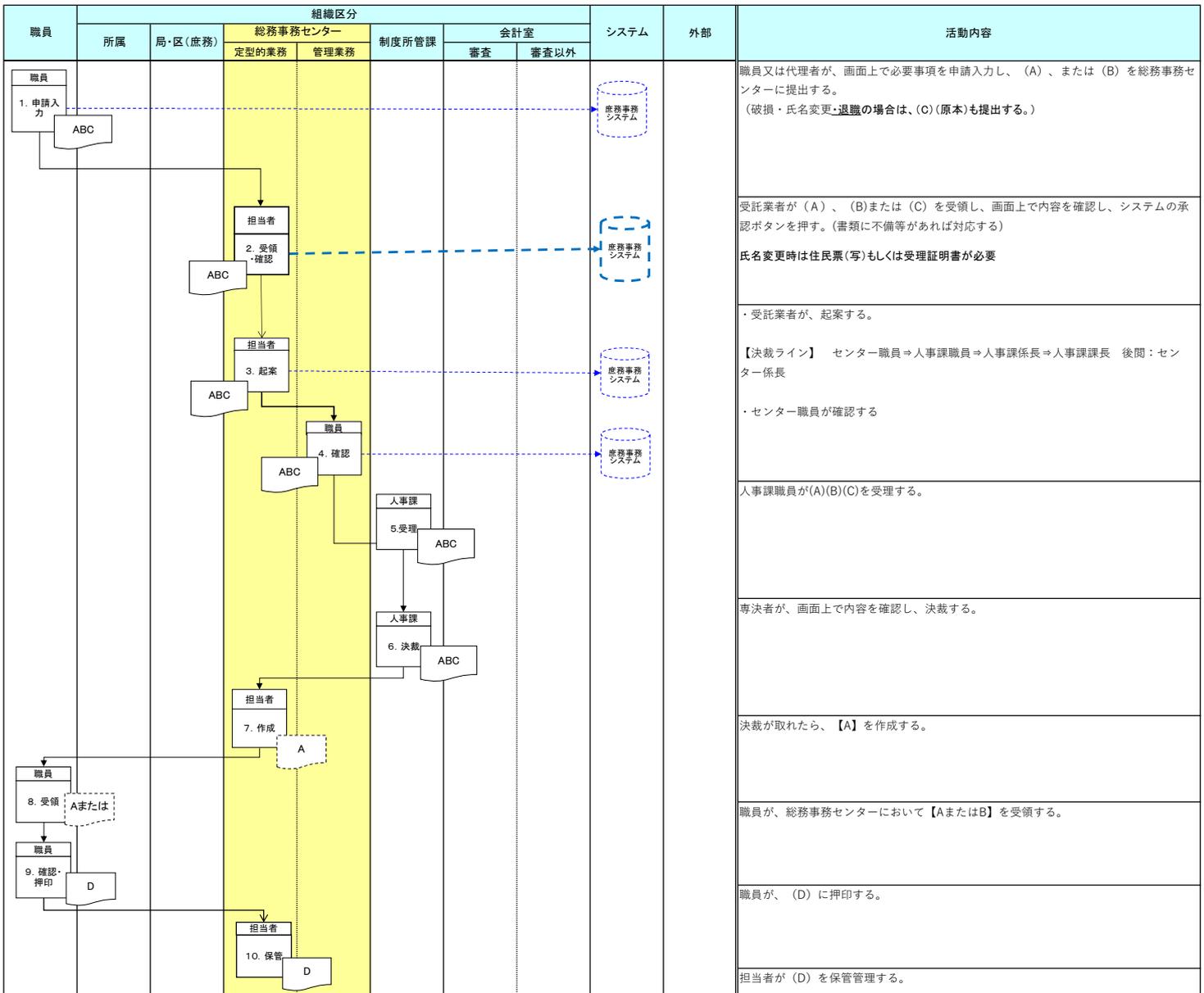
※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
										<p><人事課> 職員が、(A)、(B)を総務事務センターへ送付する。</p> <p>総務事務センター職員が、(A)、(B)を受領する。</p> <p>受託業者が、(A)、(B)を受領し、内容を確認する。</p> <p>受託業者が、ICカードプリンターで【A】を作成する。</p> <p>受託業者が、総務事務センター職員に【A】を渡す。</p> <p>総務事務センター職員が、【A】を受領・確認する。</p> <p>総務事務センター職員が、職員(人事課)へ提出する。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	1-2-2	様式	添付書類							
1. 人事・服務関係	2. その他	2. 職員証(き章)の再交付	処理区分	随時業務	A: 職員証再交付申請書	A: 職員証(新規発行分)							
					B: 職員き章紛失・破損届兼再交付願	B: き章							
業務内容	職員証及びき章の再交付を行う。(紛失・破損・氏名変更) ※交付時期は原則毎月15日頃・末日頃とする。 ※退職する職員の回収処理を含む。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	20	C: 職員証またはき章(返却分)	C:							
					D: 受理簿	D:							
			E:	E:									
			F:	F:									
			G:	G:									
想定不備率	5%												
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	10	10	10	10	10	20	0	20	10	10	10	10	130
特記事項													

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	1-2-3	(受領物)	【作成物】							
1. 人事・サービス関係	2. その他	3. 永年勤続	処理区分	年次処理	A:表彰者名簿 B:表彰状	A: B:							
業務内容	永年勤続（25年以上）の職員表彰を行う。 （年1回；表彰は自治記念日の10月15日に行う。） 全所属対象 * 処理対象所属数：約350所属、処理対象職員数：約180人		単位あたり処理時間 （分/回・件）※	730	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	5%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
特記事項													

※不備対応工数は含まず

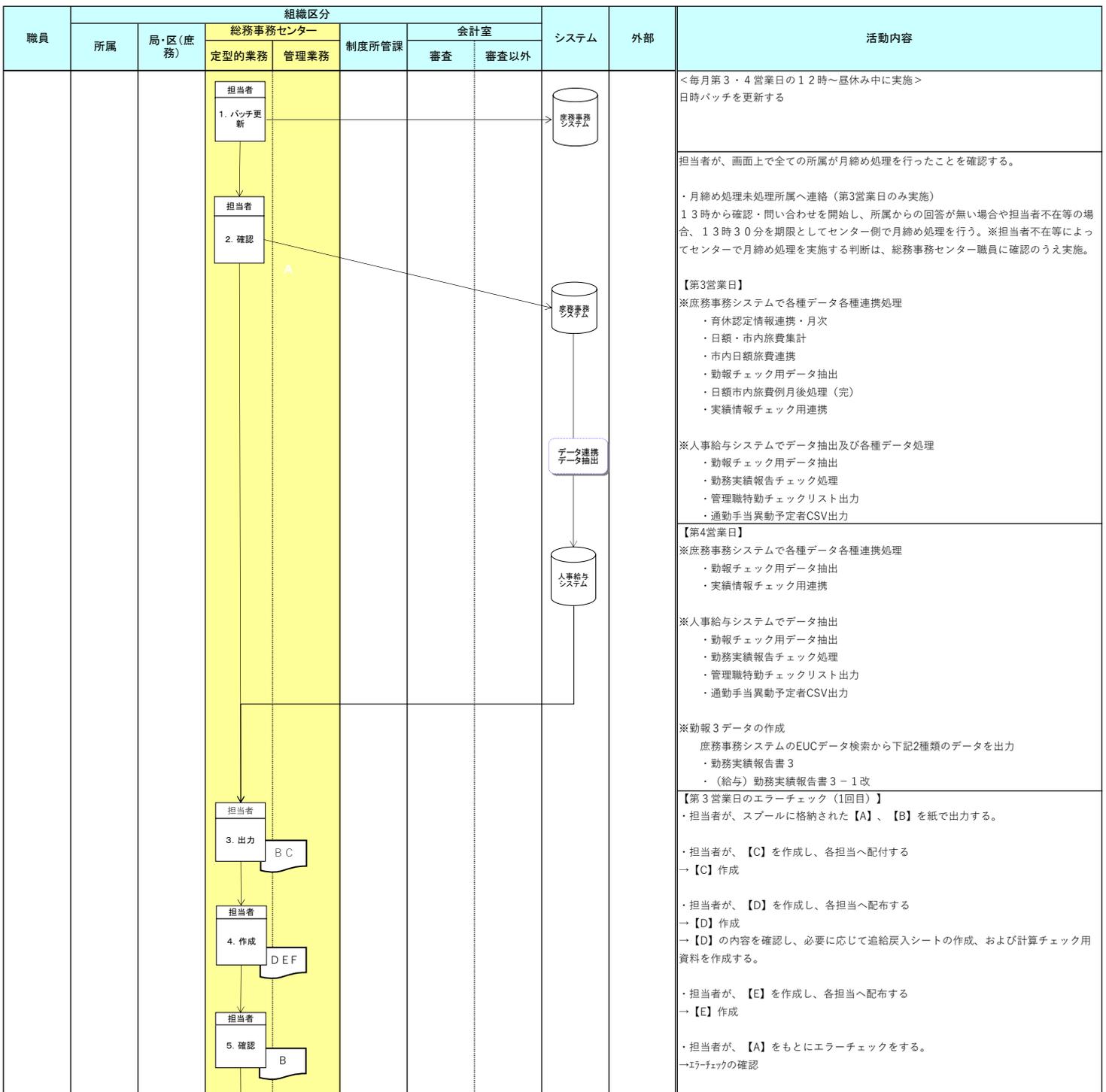
職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容	処理頻度(1回)あたりの処理時間 (分単位)
			総務事務センター 定型的業務	管理業務	制度所管課				
			職員	人事課					
			職員	2.受領	1.提出			職員が、人事課から (A) を受領しする。	
			担当者	3.受領				担当者が、職員から (A) を受領しする。	
			職員	5.受領			業者	職員が、業者の作成した (B) を受領し、担当者へ提出する。	
			担当者	6.受領				担当者が、(B) を受領する。	
			担当者	7.確認				担当者が、(A) をもとに、(B) を確認する。 (時間) ・ (A) の氏名情報をもとに (B) の氏名をチェックする。 ・ (B) の氏名部分が入るように A4 サイズで PDF 化する。 また、庁内メールの添付ファイル容量上限が 5 MB であり、容量を下げるために D 担当者が、(B) の氏名確認依頼のため、(B) の DocuWorks を局の主管課に送付する 準備をする。 (時間)	
			担当者	8.送付準備				職員が、メール送信内容の確認をする。 (発生局数×時間)	
			職員	9.確認				担当者が、(B(DocuWorks)) を局の主管課に送付する。 (発生局数×時間)	
			担当者	10.送付				職員が、(B(DocuWorks)) を受領する。	
			職員	11.受領				職員が、(B(DocuWorks)) の内容を確認する。	
			職員	12.確認				職員が、(B(DocuWorks)) の確認結果を担当者に報告する。	
			職員	13.報告				担当者が、(B(DocuWorks)) の確認結果を受領する。 (時間)	
			担当者	14.受領					

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	処理頻度(1回)あたりの処理時間 (分単位)	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室					
			定型的業務	管理業務		審査					審査以外
								<p>担当者が、(B(DocuWorks)) の確認結果を確認する。 内容に誤りがあれば、職員に報告する。 (時間)</p> <p>・確認結果の管理、未提出局に対する督促をおこなう</p> <p>担当者が、(B)を局区毎に仕分ける。 (時間)</p> <p>担当者が、(B)を局の主管課の職員へ受渡す。 (時間)</p> <p>・受け取りに来た人のサインもしくは判を受理簿にもらう ・受け取りに来ていない局区に対する連絡</p> <p>職員が、(B)を受け取る。</p>			

◆業務フロー

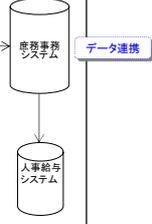
大項目	中項目	小項目	項番	2-1-1	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	1. 勤務実績報告	1. 各種勤務実績	処理区分	月次業務	A: B: C: D: E: F: G:	A: 勤務実績確認リスト B: 管理職特勤確認リスト C: 通勤届異動予定者リスト D: 勤報3リスト E: 正誤表 F: G:							
業務内容	勤務実績の報告を行う。 *対象職員約10,000(件/月)		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	4,095	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項	①毎月第三営業日から第四営業日に当処理を実施する。 ②通勤止め・再開処理は【C】をもとに勤務実績を確認し、処理対象の精査を実施する。また、通勤止め・再開処理における届出の処理にあたっては、通勤手当の精算の有無や手当の始期等を考慮して認定処理を実施する。また、職権処理によって認定した通勤届は、第五営業日の「例月給与計算」において実施する届出連携処理まで、庶務事務システムにおいて総務事務センター職員の裁量処理が必要。そのため、第四営業日の午前中を目途に委託事業者による処理を完了させ、納品を実施する。 ③出力した【B】については、「管理職特勤処理」において使用する。												

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
									・担当者が、【C】をもとに、通勤再開及び通勤止め処理を実施する（庶務事務システムでの届出の処理）	

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">所属</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">7. 修正</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">6. 連絡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">B</div>						<p>【第4営業日のエラーチェック(2回目)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当者が、スプールに格納された【A】、【B】を紙で出力する。 ・担当者が、【C】を作成し、各担当へ配布する →【C】作成 ・担当者が、【D】を作成し、各担当へ配布する →【D】作成 <ul style="list-style-type: none"> ・1回目と比較し、新しい職員が増えていた場合は、追給戻入シートの作成、または計算チェック用資料を作成する。 ・担当者が、【E】を作成し、各担当へ配布する →【E】作成 →【E】の内容を確認し、必要に応じて追給戻入シートの作成、および計算チェック用資料を作成する。 ・担当者が、様式(A)をもとにエラーチェックをする。 <p>担当者が庶務事務システムで人事給与システムにデータ連携する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務実績報告認定情報連携 ・年休取得累計取得 <p>担当者が人事給与システムで勤務実績情報の処理を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務実績報告認定情報取込(1-3-3) ・勤務実績報告認定情報確定(1-3-6) <p>※当工程の後続処理として、同日中に随時改定処理を実施する必要があるため、第4営業日業務時間内を目途に終えること。</p>	



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-1-1	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	1. 勤務実績報告	2. 各種勤務実績 (4月月途中異動)	処理区分	月次業務	A: 勤務実績引継書 B: その他引継書	A: 01_Oyymddd人事異動に伴う勤務実績の取扱い等について B: 実績入力CSVデータ							
業務内容	4月月途中異動者の勤務実績にかかる通知を発生し、実績入力所属から申請所属に移動になった対象者の勤務実績を報告いただく。また、転任対象者についても、勤務実績情報をとりまとめ、転任担当に引き渡す。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	240	C: D: E:							
				想定不備率	0%	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
特記事項													

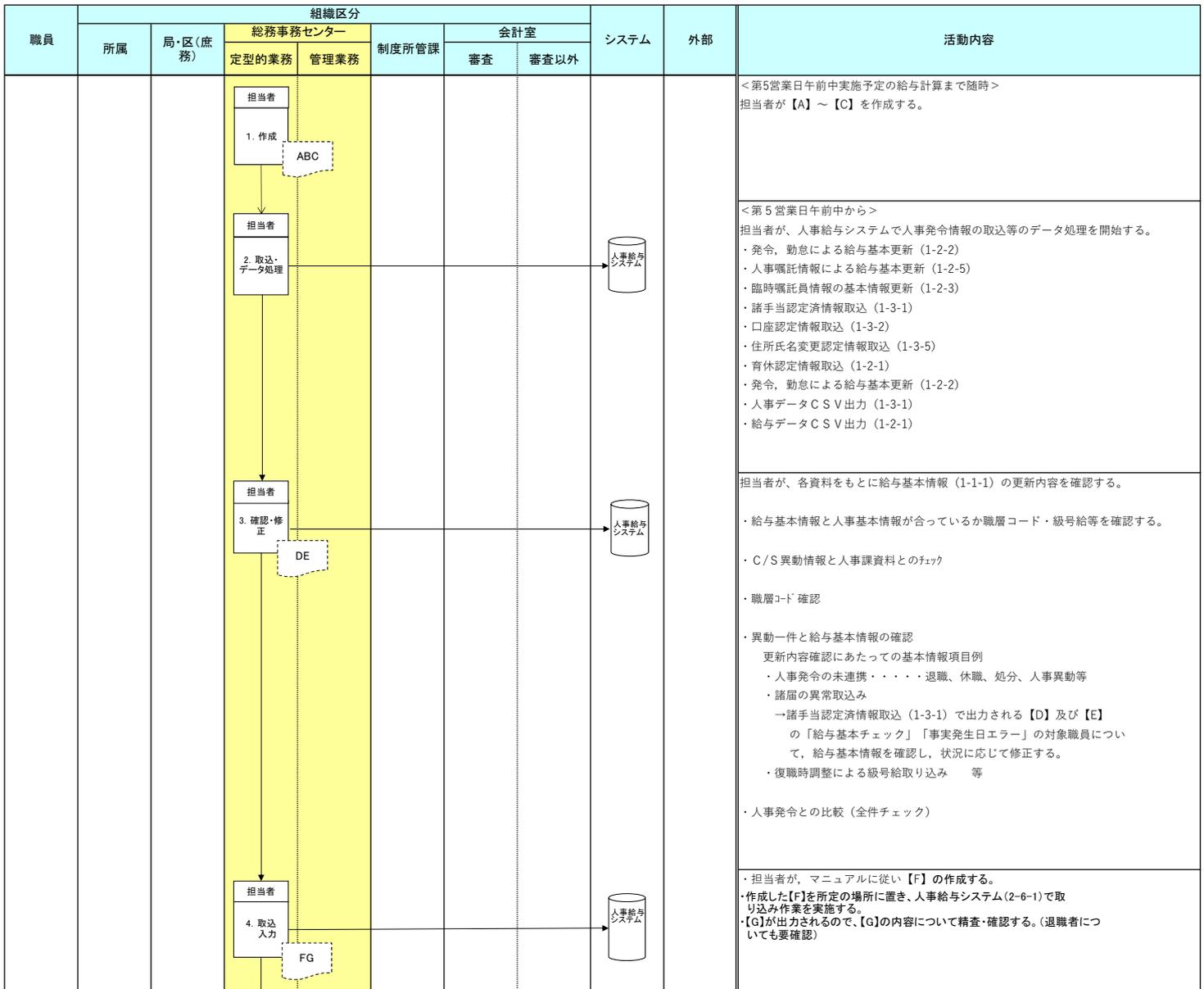
※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務	制度所管課	審査	審査以外			
										<p>担当者が、4月月途中異動者にかかる、勤務実績の引継ぎ資料についての通知文【A】を作成する。 (受託者は時点修正を実施想定。運用が大きく変更する場合は、京都市にて見直しを実施頂く想定)</p> <p>京都市総務事務センター職員が、にて通知文の内容を確認し、担当者にて通知文【A】を課・局の電子文書担当に送付。</p> <p>所属担当者が通知文を確認し、対象職員の異動先所属に引き継ぎ資料を送付。「実績入力」所属の職員が、「申請入力」所属に異動した場合、および他任命所属に移動した場合は、総務事務センターに引き継ぎ資料を送付。</p> <p>担当者が、所属から提出される(A)、(B)をとりまとめ、派遣出入り職員分及び転任職員分の(A)、(B)をそれぞれ派遣担当、および転任担当に引き渡す。</p> <p>担当者が、(A)、(B)に基づいて、【B】を作成する。</p> <p>京都市総務事務センター職員が、【B】を確認する。</p> <p>担当者が、庶務事務システムの実績入力画面で【B】を取り込む。</p> <p>京都市総務事務センター職員が、取り込んだ内容を確認する。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-1	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	1. 例月給与計算	処理区分	月次業務	A: 認定済みの各種届出 B: 発令の決定書のコピー C: 所属から提出される勤務実績報告書等 D: E: F: G:	A: 育児休業計算書 B: 異動一件 C: 追給戻入シート(手当) D: 諸手当認定異動確認リスト E: 諸手当認定異動エラーリスト F: 厚生会控除情報(kojyo.txt) G: エラーリスト							
業務内容	例月給与を支給する。全所属対象。 * 処理対象職員数: 約9,500人/月		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	10,248									
			想定不備率	10%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項	4月、異動等に伴い確認対象が増加するため繁忙となる。 右上に記載できなかった書類を以下に記載 作成物 H: KINTA5OVERのリスト I: KAXFW支給明細.GSV J: KAXJK給与基本情報 K: マイナス補正リスト(事前) L: マイナス補正リスト(事後) M: KA11口座振込.csv N: 支給補助資料.GSV O: 科目別明細書 P: 支給補助資料(特動手当内訳) Q: 特殊勤務手当明細書 R: KAXJK給与基本情報.GSV S: KAXH0厚生会基本情報.GSV T: KAXHB厚生会控除不能.TXT U: 厚生会控除済み.TXT V: KAXH2共済年金基本情報.GSV W: KAXH6職員検診基本情報.GSV X: K002時間外手当基本情報.GSV Y: KAXFW控除内訳.GSV Z: KKP5特勤明細.GSV												

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 5. 処理	H			人事給与システム	<p>担当者が、人事給与システムで例月開始処理(5-1-1)を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スプールに「支給条件異動表」「級号給異動確認表」「支給条件異動表」が出力される。 状態：保存 属性：保存 に変更する。(印刷・確認は不要) <p>担当者が、人事給与システムで勤務実績情報取込(5-1-2)を実施する。 バッチ実施中に画面に表示されるエラー情報をもとに、【H】を作成する。 【H】の対象に減額対象の勤怠情報が挙がっている場合は、次工程の勤務実績補正において、減額非対象の実績と登録順を入れ替えることで計算対象の実績とする。</p>		
			担当者 6. 補正	ABC BC			人事給与システム	<p>担当者が、人事給与システムで各画面上の情報を補正する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当月支給条件補正(5-1-3) ・勤務実績補正(5-1-4) ・減額実績補正(5-1-5) ・日割区分補正(5-1-6) <p>・【B】、【A】～【C】をチェックし、補正の可否を判断する。 具体例 ・扶養手当などの届が提出されたが添付書類が揃わず認定できない場合「戻入防止票」を作成し、それをもとに当月支給条件補正を行う。 ・産前産後休暇により共済掛金が免除となる者については、毎月共済組合から共済担当に対し対象職員のリストが送付される。リストに従い、当月支給条件補正で対象者の共済掛金の控除有無を補正する。等</p> <p>※「戻入防止票」・・・添付書類が揃わず認定できない場合等処理が完了できない場合などの未処理防止用のツール(メモ的)として、従来から職員様が使用されているもの。</p> <p>・【C】を作成する(各種届出の認定に伴う追給・戻入、正誤表等)</p>		
			担当者 7. 計算・出力	C			人事給与システム	<p>担当者が、各ベアから提出された【C】を一本化する。 提出される主な追戻シート：環境・保福・派遣・嘱託</p> <p>担当者が、人事給与システムで例月計算処理(5-2-1)を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・例月計算処理中は、給与システムの全ての処理はおこなわないこと。 ・月4回～6回ほど計算結果が全て合うまで実施する。 		
			担当者 8. 抽出	IJ				<p>担当者が、人事給与システムで計算結果の情報を抽出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与明細情報CSV出力(5-2-11) ・給与基本情報CSV出力(5-2-10) <p>TMPに出力された【I】、【J】を所定のフォルダに保存する。</p>		
			担当者 9. 確認					<p>担当者が、計算結果を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給内訳照会(5-2-3) <p>・事前に作成した以下の書類を元に、計算結果が一致していることを確認する。 ※確認に使用する資料(ベタチェック)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種手当の認定に使用したシステムから出力される認定書 ・各担当から提供されるリスト ・異動一件をもとに局区担当で計算した計算結果(育児休業計算書、異動一件、正誤表、勤報3、退職計算書、退職者、戻入防止等) <p>・手当、追給戻入チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1回目 ・2回目 <p>※状況により3回目以上もあり。</p>		
			担当者 10. 入力	K			人事給与システム	<p>担当者が、【K】を印刷し、差引支給額を0円以上とするために、給与天引きから納付書払いに変更する控除を決める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マイナス支給補正(5-2-2)で、【K】をもとに給与天引きから納付書払いに変更する控除のデータを補正する。 <p>※控除は、項目により控除する必要性に差がある。差については以下のとおり、必要性が低いものから納付書払いに変更すること。なお、退職者は退職金からの控除が可能であるため、退職担当に伝えて控除をしてもらうこと。</p> <p>※必要性(高)</p> <p>法定控除(差押・所得税・住民税・共済掛金・厚生年金及び雇用保険保険料)</p> <p>↑</p> <p>組合費</p> <p>↑</p> <p>通勤手当返納額、厚生会費、共済控除、戻入</p> <p>↑</p> <p>厚生会控除金</p> <p>※必要性(低)</p>		

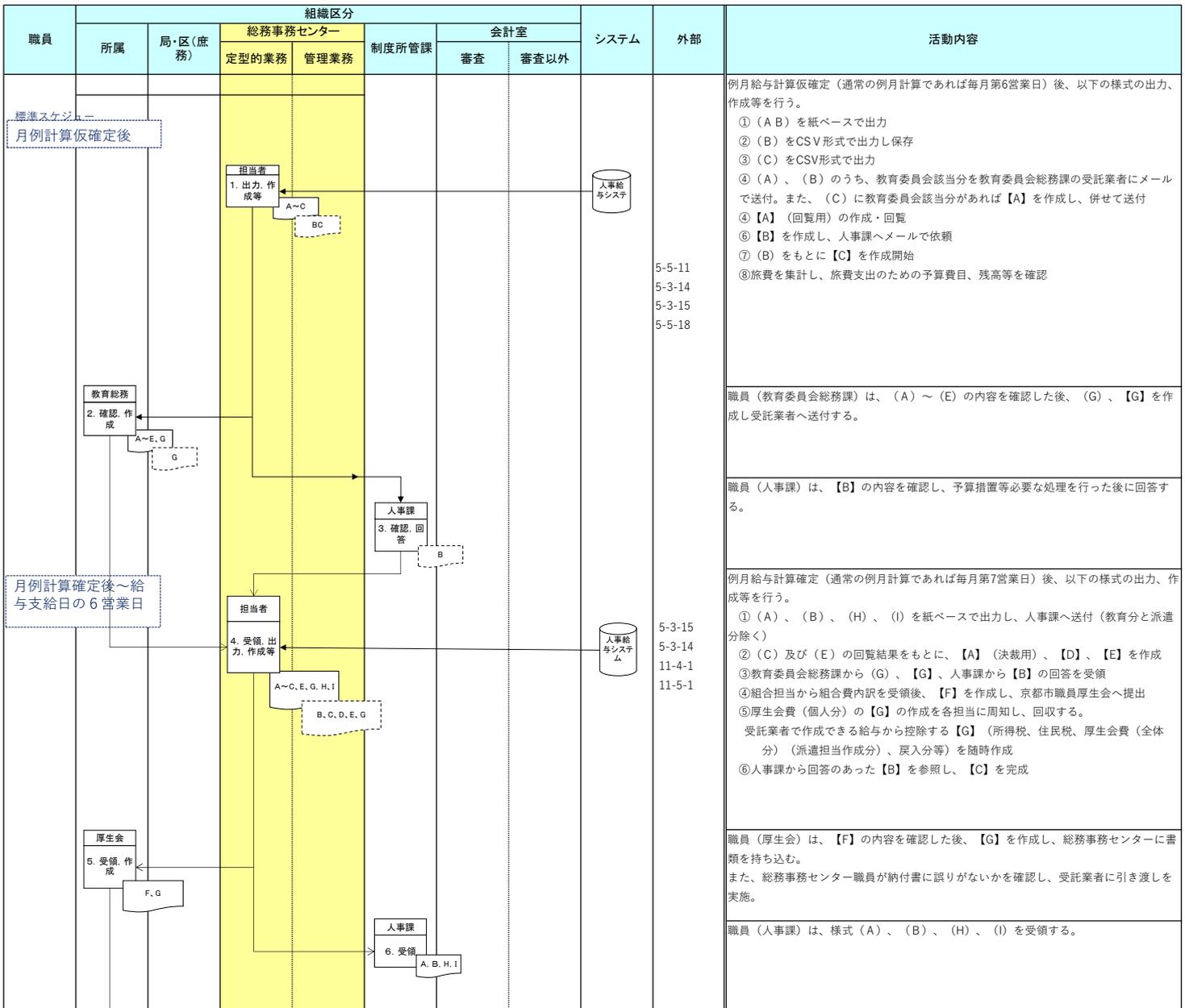
職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
			担当者 11. 確認	L				<p>担当者が、人事給与システムでマイナス支給補正後の差引額調整 (5-2-5) を実施し、【L】をプレビュー画面にて確認する。</p> <p>担当者が、【L】の内容を確認し、まだマイナス支給者がいる場合は再度マイナス支給補正を行う。</p> <p>※マイナス支給者がいた場合は本フロー「10.入力」「11.確認」の工程を繰り返す。</p>		
			担当者 12. 予算 仮執行準備			人事給与システム		<p>担当者が、人事給与システムで例月計算処理確定<仮執行> (5-3-2) を実施する。</p> <p>以下のとおり人事給与システムでデータ出力を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当当月支給情報出力 (5-2-7) ・システムメンテナンスの給与データCSV出力<給与明細情報> (1-2-1) ・支給補助資料出力 (5-3-14) ・支給補助資料情報抽出 (5-5-11) <p>各担当で調定を行うよう連絡する。</p> <p>各担当から調定完了の報告を待つ。すべての調定が終わり次第、次の処理に進むこと。行なわれる調定：社保の調定、雇保の調定（囑託担当）、住民税の調定（住民税担当及び派遣担当）、差押えの調定（差押え担当）</p>		
			担当者 13. データ 退避			人事給与システム		<p>担当者が、人事給与システムで例月計算確定前データ退避 (5-3-1) を実施する。</p>		
			担当者 14. 出力	M		人事給与システム		<p>担当者が、システムメンテナンスの給与データCSV出力<口座振込情報> (1-2-1) を実行し、出力された【M】を所定のフォルダへ保存する。</p>		
			担当者 15. 出力			人事給与システム		<p>担当者が、人事給与システムで例月計算確定処理<確定> (5-3-2) を実行する。</p>		
			担当者 16. 出力	N~Y		人事給与システム		<p>担当者が、人事給与システムで下記の処理を順番に実行し、出力されたデータを所定の場所に保管、またはスプールを印刷する。</p> <p>"5-3-14" → "5-5-11" → "5-3-15" → "11-4-1" → "11-5-1" → "5-5-19" →</p> <p>"5-5-1" → "5-5-2" → "5-5-3" → "5-5-4" → "5-5-16" → "5-4-1" → "5-5-8"</p> <p>保存対象データ：【N】、【R】～【Y】</p> <p>スプール出力対象：【N】～【Q】</p>		
			担当者 17. 補正			人事給与システム		<p>担当者が、必要な職員について給与支給明細書直接補正 (5-4-5) を行う。</p>		

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 18. 出力					人事給与システム	担当者が、各種データの出力を下記のとおり実施する。 "5-3-5" → "5-3-4" → "5-3-13" → "5-3-11" → "5-3-12" → "5-3-8"	
			担当者 19. 作成					人事給与システム	担当者が、厚生会に提出するデータを作成し、厚生会へ庁内メールで送付する。	
			担当者 20. 確認					人事給与システム	担当者が、人事給与システムで給与支給明細書修正出力(5-4-6)を実行し、【I】を出力のうえ、補正内容を確認する。 確認が終われば、給与支給明細書修正確定(5-4-7)を実行する。 金額が変わる明細補正があれば、支出担当・口座担当に共有する。	
			担当者 21. 出力 ⇒作成					人事給与システム	担当者が、人事給与システムで下記のとおり処理を実行し、支出命令書及び口座データの作成を行う。 "5-4-2" → "5-4-10" → "5-4-11" → "5-4-12" → "5-5-8" → "5-3-5" →	
				職員 22. 書き込み					職員が、作成された口座データをDVDに書き込み、書き込みが終了したDVDを担当者へ手渡す。	
			担当者 23. 出力						担当者が、特勤明細情報抽出(5-5-10)を実行し、TMPに出力された【Z】を指定のフォルダに保存する。	
			担当者 24. 連携					指定金融機関 25. 受理 指定金融機関 26. 振込	担当者が、指定金融機関へ口座振込情報のDVDを持ち込む。 1. 指定金融機関は三菱UFJ銀行 市役所分庁舎内1階に出張所があり、そこへ持ち込む。 2. 人事給与システムから振込データを出力後に、支払金額等を変更すべき事案が判明した場合 ①振込額を増やす必要がある場合 →振込データを直接補正することは可能。しかし、データの削除や補正ミスなどが直接振込先や振込額に影響するため、必ずダブルチェックを行うこと。 なお、可能であれば翌月支給で対応したほうがよい。 なお、振込データ持込後に支給額の増減がある場合は、別払い対応により、職員に追給する。 ②振込額を減らす必要がある場合 →振込データを直接補正する方法ではなく、振込データを銀行へ提出後に、組織しの依頼を行う方が作業が容易で、ミスを起こしにくい。 3. DVDデータ作成は2枚(正・副)作成する。 4. 送付票を添付し、件数を書いたシールを貼って専用のケースに入れる。 ※持っていくDVDは下記の通り ・職員分のDVD 2枚 ・派遣職員のDVD 2枚 ・退職金のDVD 1枚 ※振込データ渡しの日<午前中>にDVDを持っていく。	
			担当者 27. 連携			データ連携		人事給与システム	担当者が、データ連携(5-4-13)を実行し、庶務事務システムへ給与支給明細書を連携させる。これにより、各所属で本人及び庶務担当者が給与支給明細書を確認・出力可能となる。 連携終了後、どこかの所属(20名以下の小さいところ)の支給明細書を一括で出力し、正しく出力されていることを確認する。 ※派遣担当で、派遣職員の給与支給明細書出力が必要なため、明細解禁日直前の16時ごろに行うこと。	
			職員 28. 入金						給与支払日に各職員の指定口座に振り込まれる。	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-2	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	2. 給与支出 (支出命令書作成)	処理区分	月次業務	A: 科目別明細書	A: 雑戻入リスト							
					B: 支給補助資料	B: 人事振替チェックエクセル							
業務内容	例月給与及び期末勤手当並びに給与改定計算時の支出命令書作成事務処理を行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	1,350	C: 通勤返納額過年度情報	C: 支出処理エクセル							
					D: 過年度通勤返納対象者一覧	D: 通勤返納過年度リスト							
					E: 振込依頼書	E: 所得税再調整リスト							
					F: 支出負担行為書	F: 厚生会控除金エクセル							
					G: 支出命令書	G: 納付書							
			想定不備率	0%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	15
特記事項	受領物 H: 特勤手当内訳書 I: 特勤手当明細書 J: 振込データータルリスト K: 控除金明細表 L: 支出命令書送付連絡票 M: 両替依頼書 N: 資金前渡内訳書 O: 所属別・支払場所別金種票兼給与受領簿 作成物 H: 支出負担行為兼支出命令書 I: 命令番号一覧												

※不備対応工数は含まず

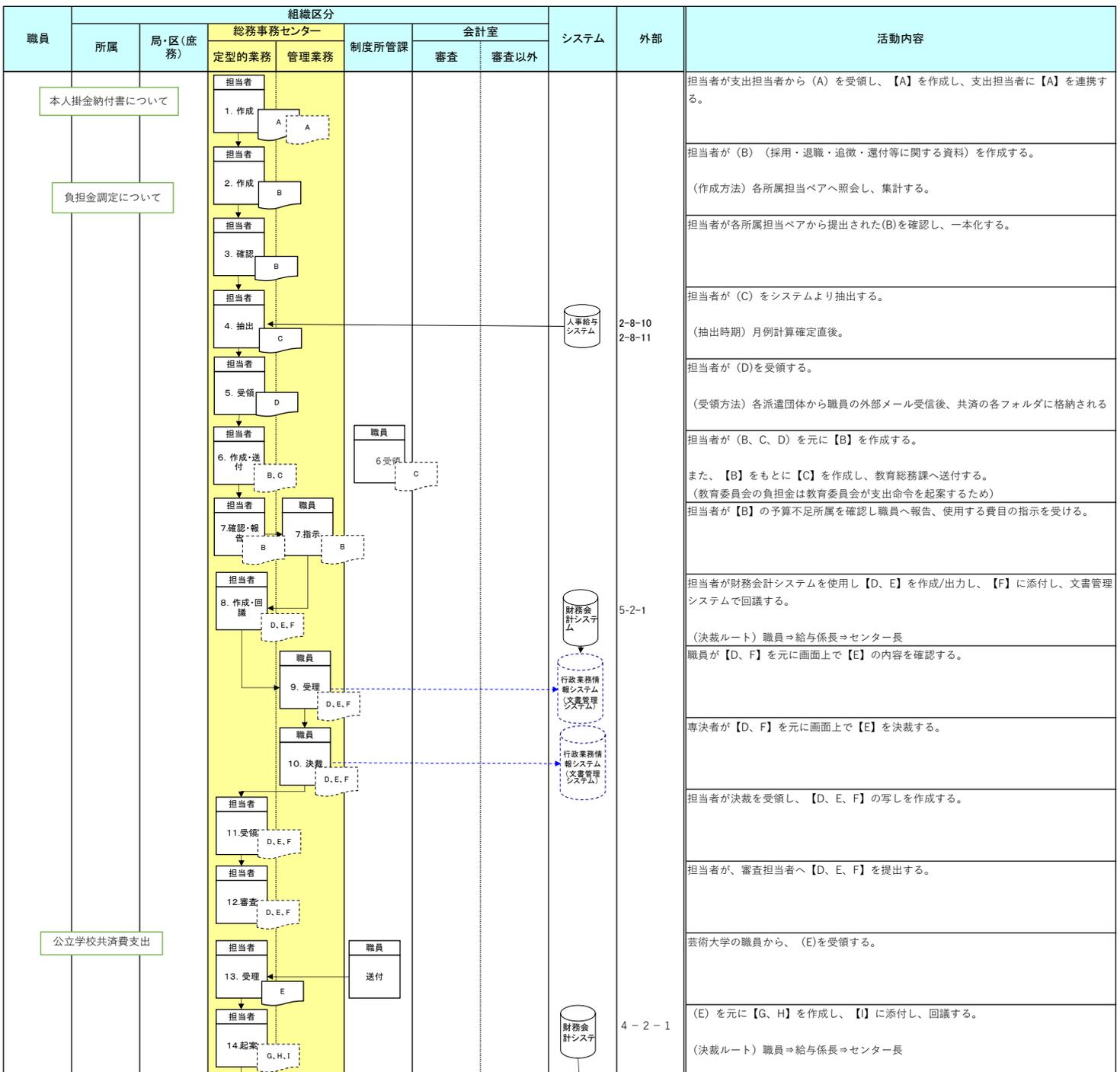


職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">7. 受領確認 K, G</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">8. 取込起案 F~H</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">専決者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">10. 決裁 F, G, H</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">11. 各種資料作成 A, C, E, G, K, L, M, N, O</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">12. 送付 A, E, G, K, L</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職員(審査担当)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">13. 受領審査送付 A, E, G, K</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">出納担当</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">14. 受領</div>				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">財務会計システム</div>	<p>厚生会及び各担当から受け取った給与から控除する【G】等を確認し、受託業者が4.⑤で作成したものと併せて【C】の『控除金明細』と突き合わせを行う。各担当が作成する【K】は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康保険料、厚生年金及び介護保険料（嘱託担当） 共済掛金（長期・短期（介護合）・福祉・退年）（共済担当から） 雇用保険料（一般会計、特別会計、教育分）（嘱託担当） 組合費（市職労、自治労）（組合担当から） 共済控除金（共済組合から） 厚生会費派遣分（派遣担当から） 振込データツールリスト（システム担当から） 金種表（システム担当から） <p>【C】から財務会計システム取込用データを出力し、取り込みを行う。取り込み後、結果を確認し、問題がないようであれば（H）を財務会計システムから出力し、起案する。また、1.⑧で確認していた旅費にかかる（F）、（G）についても同時に起案する。上記の（F）及び4.③で受領した教育分の（G）を職員に渡し、確認を依頼する。</p> <p>8.で起案した給与及び旅費の（F）、（G）、【H】について、内容を確認する。</p> <p>専決者が、（F）、（G）、【H】の内容を確認し、決裁（教育分の（G）については押印のみ）する。</p> <p>決裁後の（G）と、審査担当、会計室、銀行への提出書類を用意し、提出する。提出書類は以下のとおり。</p> <p>【審査担当】 （K）×2、（G）（給与分、教育分、旅費分）、（C）から出力した（A）、（E）、戻入以外の【G】</p> <p>【出納担当】 ・（K）、（L）、（M）（現金払いかつ本庁払いがあれば）、（N）</p> <p>【銀行】 ・（K）、（N）、（O）（口座担当から受領）、過年度及び現年度戻入にかかる【G】</p> <p>受託業者が、11で作成した（A）、（G）、（K）、（E）、（L）～（O）、【G】を総務事務センター審査担当職員、会計室出納担当、銀行にそれぞれ提出する。提出する様式は必要に応じて写しを取る。</p> <p>総務事務センター職員（審査担当）が（A）、（G）、（K）、（E）、【G】を受領し、審査する。審査後、（G）を会計室出納担当へ送付する。</p> <p>会計室出納担当及び銀行は、受託業者及び総務事務センター職員（審査担当）から書類を受領する。</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-3	受領物	作成物							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	3. 共済月例処理	処理区分	年15回	A: 支給補助資料	A: 納付書(本人掛金)							
					B: 共済資料	B: 負担金調定(Excel)							
業務内容	月例共済事務処理を行う。 ・本人掛金納付処理 ・事業主負担金納付処理		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	215	C: FDXSG(csv)	C: 振込依頼書(教育)							
					D: 負担金データ(派遣団体から受領分)	D: 振込依頼書(市長部局)							
					E: 公立学校共済費データ	E: 支出命令書(負担金)							
					F:	F: 添付文書回議票(負担金)							
					G:	G: 納付書(公立学校共済費)							
発件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	15
特記事項	作成物 H: 支出命令書(公立学校共済費) I: 添付文書回議票(公立学校共済費)												

※不備対応工数は含まず

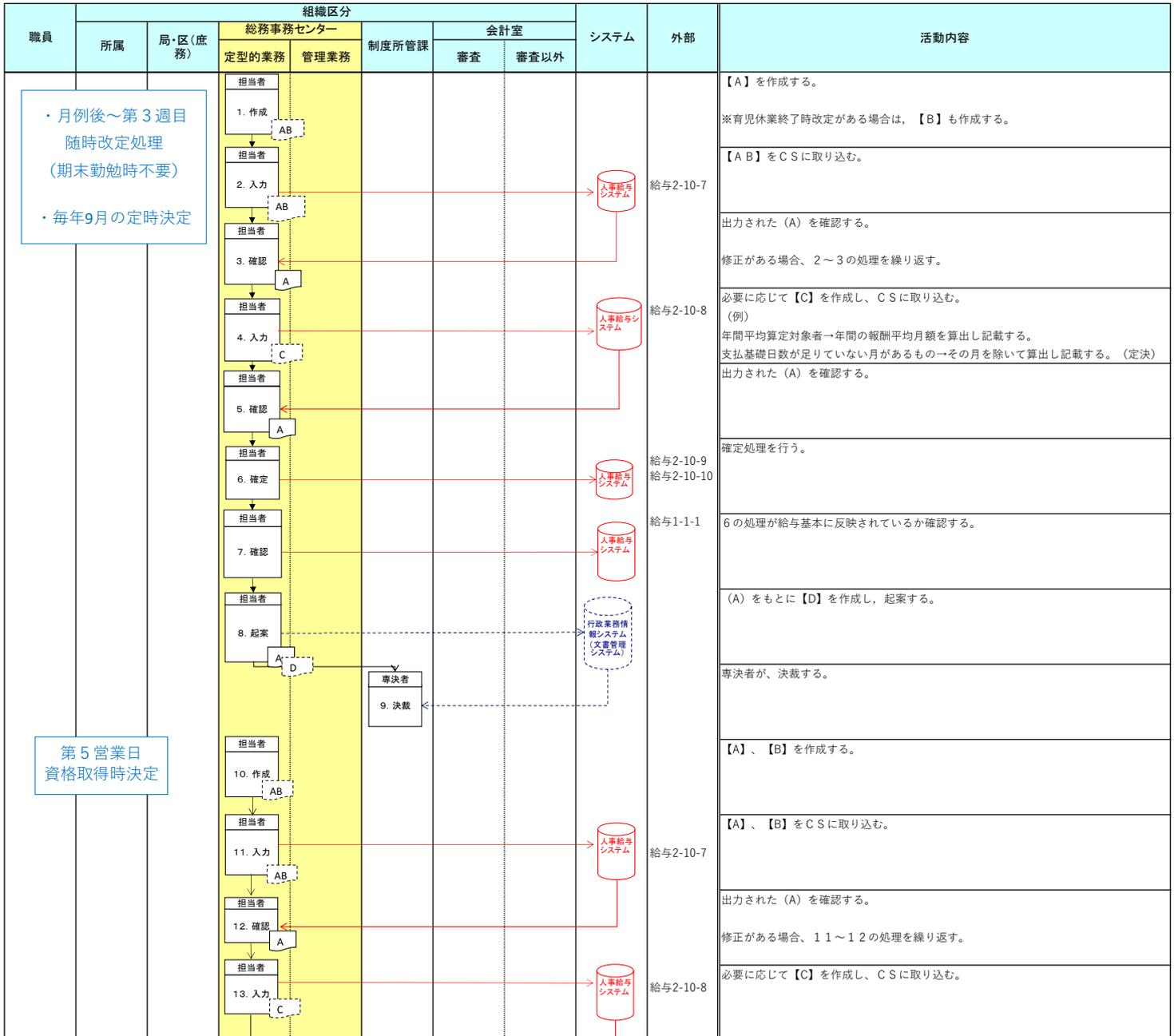


職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">15. 受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">16. 決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">17. 受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">18. 審査</div>				<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">行政業務情報システム (文書管理)</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">行政業務情報 (文書管理)</div>		<p>職員が【G、H、I】の内容を確認する。</p> <p>専決者が【G、H、I】を決裁する。</p> <p>担当者が決裁を受領し、【G、H、I】の写しを作成する。</p> <p>担当者が、審査担当者へ【G、H、I】を提出する。</p>	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-4	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	4. 共済処理 (随改、定決)	処理区分	月次業務	A:KV12.csv	A: KV11.csv							
					B:KV81.csv	B: KV14.csv							
					C:KV82.csv	C: KV13.csv							
					D:KV15.csv	D: 随時改定対象者リスト							
					E:共済資料	E: 組合員申告書データ							
業務内容 ・標準報酬の決定と改定に関する事務 ・組合員の異動情報等の報告及び調定に関する事務 ・その他、標準報酬制に関する事務	単位あたり処理時間 (分/回・件)※	想定不備率	-	資格取得委決定:70 随時改定:240 定時決定:3360	F:fdxs5.csv	F: 報告明細書データ							
					G:	G: 月例報告書							
					H:	H 定時決定結果リスト							
					I:	I: 連合会拠出金報告書、無給休職リスト							
					J:	J: 厚生会費還付リスト							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	13
特記事項													

※不備対応工数は含まず



第5営業日
資格取得時決定

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 14. 確認 A						出力された【A】を確認する。	
			担当者 15. 確定				人事給与システム	給与2-10-9 給与2-10-10	確定処理を行う。	
			担当者 16. 確認				人事給与システム	給与1-1-1	6の処理が給与基本に反映されているか確認する。	
			担当者 17. 起案				行政業務情報システム(文書管理)		資格取得時決定について、起案する。	
				専決者 18. 決裁					専決者が、決裁する。	
			担当者 19. 作成出力 BC				人事給与システム	給与2-8-1 給与2-8-2 期末勤怠 給与2-8-3	給与計算確定後、【B】、【C】を人事給与システムから抽出する。	
			担当者 20. 確認作成 BC						【B】、【C】を確認、補正を行い、【E】、【F】を作成する。	
			担当者 21. 起案 EF				行政業務情報システム(文書管理)		担当者が、【E】、【F】について、起案する。	
				専決者 22. 決裁					専決者が、決裁する。	
			担当者 23. 送付 EF						共済組合に【EF】を送付する。	
				共済組合 23. 受理 EF					共済組合が、【EF】を受理する。	
			担当者 24. 作成 EF、G						【E】、【F】等のデータをもとに、【G】を作成する。	
			担当者 25. 起案 G				給与実務システム		【G】について、起案する。	
				専決者 26. 決裁 G					専決者が、決裁する。	
			担当者 27-1. 申請 IJ	職員 27-2. 押印 IJ					公印申請を行い、職員が【G】に公印を押印する。	
			担当者 27-3. 作成 IJ						【I】、【J】を作成する。	
			担当者 28. 送付 GIJ						共済組合に【G】、【I】を送付する。 【J】を厚生会に送付する。	
				共済組合・厚生会 29. 受理 GIJ					共済組合、厚生会が【G】、【I】、【J】を受理する。	
			担当者 30. 作成 A						【A】を作成する。	
			担当者 31. 入力 AB				人事給与システム	給与2-10-1	【A】、【B】をCSに取り込む。	
			担当者 32. 確認 D						出力された【D】を確認する。 修正がある場合、31～32の処理を繰り返す。	

随時改定処理までに
申告書データ作成
(期末勤怠時及び
定時決定時必要)

第3～4週目
月例報告書作成
(期末勤怠時必要)

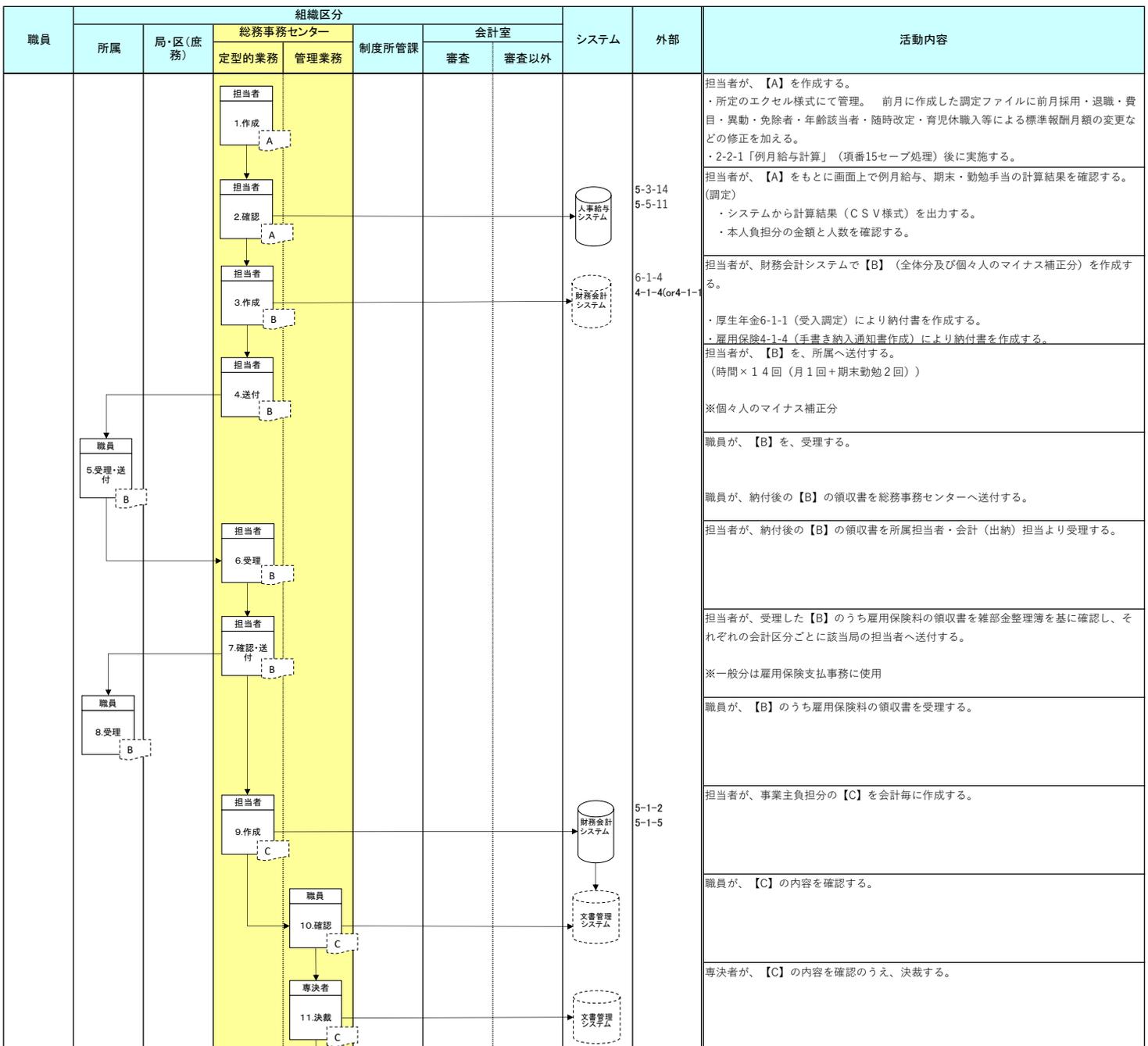
年1回(9月)
9月の随時改定
処理後に行う

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 33. 入力 C				人事給与システム	給与2-10-2	必要に応じて【C】を作成し、CSに取り込む。	
			担当者 34. 確認 D						出力された(D)を確認する。	
			担当者 35. 確定				人事給与システム	給与2-10-4	確定処理を行う。	
			担当者 36. 確認				人事給与システム	給与1-1-1	35の処理が給与基本に反映されているか確認する。	
			担当者 37. 起案 H				行政業務情報システム(文書管理)		(D)をもとに【H】を作成し、定時決定について起案する。	
				専決者 38. 決裁					専決者が、決裁する。	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-5	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	5. 厚生年金月例処理	処理区分	月1回	A: B:	A: 厚生年金控除額資料(調定資料) B: 納付書							
業務内容 厚生年金事務処理を行う ・ 社会保険料掛金・事業主負担金の調定・支出事務			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	617	C: D: E:	C: 支出負担行為及び併合支出負担行為書 D: 支出命令及び併合支出命令							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
発件件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14
特記事項													

※不備対応工数は含まず

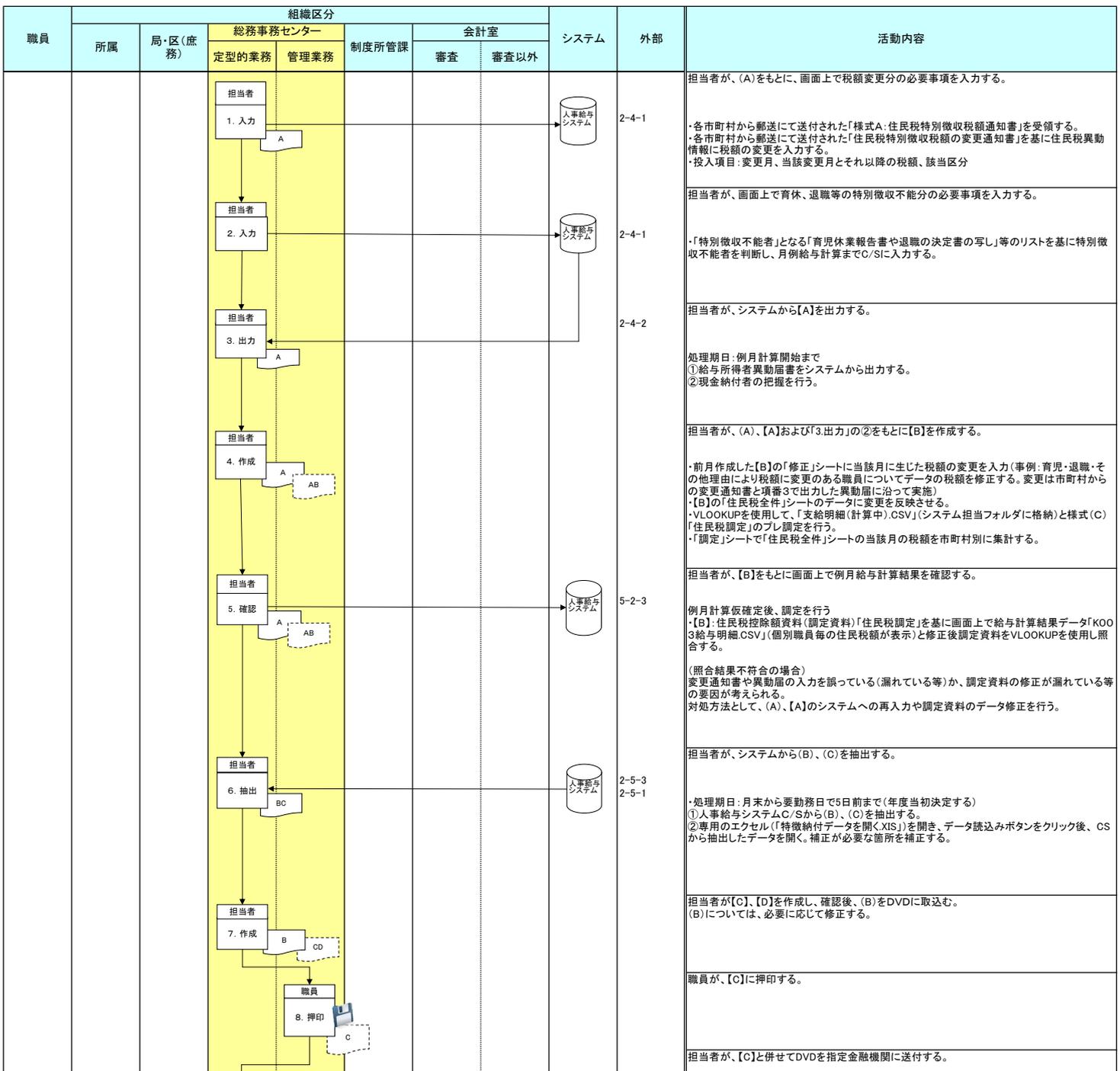


職員	所属	局・区(庶務)	組織区分				システム	外部	活動内容	
			総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 12.作成 D 職員 13.確認 D 専決者 14.決裁 D 担当者 15.審査 D 専決者 16.決裁 D 担当者 17.受理 D 担当者 19.保管 A	職員 18.支払手続 D		財務会計システム 文書管理システム 文書管理システム 文書管理システム 文書管理システム	5-2-3 5-2-4	<p>担当者が、事業主負担分の【D】会計毎に作成する。</p> <p>職員が、【D】の内容を確認する。</p> <p>専決者が、【D】の内容を確認し、決裁する。</p> <p>審査担当者が、画面上で【D】の内容を確認する。</p> <p>専決者が、【D】の内容を確認し、決裁する。</p> <p>担当者が【D】を受理し、会計室出納担当者へ提出し、支払手続をする。</p> <p>担当者が、【A】を保管する。</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-6	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	6. 住民税月例処理	処理区分	月次業務	A: 住民税特別徴収税額通知書 B: 住民税特別徴収データ	A: 給与所得者異動届出書 B: 住民税控除額資料(調定資料)							
業務内容	住民税の月例事務処理を行う。 * 処理対象職員数: 約8,000人/月		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	650	C: 住民税納付先別明細書 D: 退職所得に対する住民税特別徴収 分納入内訳書 E: 納付書	C: 送付票(振込・振替等依頼書) D: 退職所得に対する住民税特別徴収 分納入内訳書 E: 納付書							
			想定不備率	0%	F: 支出命令書 G:	F: 支出命令書 G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項													

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<p>担当者</p> <p>9. 送付 CD</p> <p>担当者</p> <p>10. 作成 BC</p> <p>担当者</p> <p>11. 入力 ABC ABCD</p> <p>担当者</p> <p>12. 確認 ABC ABCD</p>						<p>[D]に関しては、市税事務所担当職員に送付する。</p> <p>・処理期日：月末から要勤務日で5日前まで(年度当初決定する) 「送付票」とDVDを本庁舎内の三菱東京UFJ銀行の窓口へ直接手渡す。</p> <p>担当者が(B)、(C)をもとに財務会計システムへの投入資料(「住民税支出の要旨.doc、住民税負担行為の要旨.doc」)の作成及び添付資料「振込依頼書(決定書添付用).xls」を作成し、職員へ渡す</p> <p>担当者が、(A)～(C)、【A】～【D】をもとに財務会計システム画面上で必要事項を入力する。</p> <p>担当者が、(A)～(C)、【A】～【C】をもとに、文書管理システム画面上で内容を確認する。</p> <p>指定金融機関が、(B)、【C】を受理する。</p> <p>担当者が、【E】を作成する。【E】の領収書を写し可。 ペアが納付書を送付し、担当者が情報を人事給与システムC/Sに反映させる。</p> <p>※現金納付者：介護休暇取得者等で短期間(1から3ヵ月)給与から住民税が天引きできない者。 担当者が、(C)、【B】、【E】をもとに財務会計システム画面上で必要事項(【F】の内容)を入力する。</p> <p>処理日：毎月25日前後 ①【E】と(C)を基に納付金額を入力する。 ②例月控除金額と退職者に係る控除金額を表示させる。 ③現金納付書に関するものには、納付書を添付する。 ④①～③を併せて支出する。</p> <p>担当者が、(C)、【B】、【E】をもとに文書管理システム画面上で【F】の内容を確認する。</p> <p>専決者が、(C)、【E】をもとに画面上で【F】の内容を画面上で確認し、決裁する。</p> <p>担当者が、【E】を金融機関に送付する。</p> <p>指定金融機関が、【E】を受理する。</p> <p>指定金融機関が、【E】により支払する。</p> <p>指定金融機関が、【E】を会計室に送付する。</p> <p>担当者が、支出担当を通じて【E】を受理する。</p> <p>担当者が、【E】を保管する。</p> <p>担当者が、【A】を仕分する。</p> <p>①【A】を京都市とその他市町村毎に分ける。 ②京都市分のみ個人番号を赤字で修正。</p> <p>職員が、全てに公印を押印</p>	
			<p>担当者</p> <p>13. 作成 E</p> <p>担当者</p> <p>14. 入力 C BEF</p> <p>担当者</p> <p>15. 確認 C BEF</p> <p>専決者</p> <p>16. 決裁 C EF</p> <p>担当者</p> <p>17. 送付 E</p>						<p>財務会計システム</p> <p>指定金融機関</p> <p>12. 受理</p> <p>財務会計システム</p> <p>5-2-1</p> <p>データ連携</p> <p>行政業務情報システム(文書管理)</p>	
			<p>担当者</p> <p>21. 受理 E</p> <p>担当者</p> <p>22. 保管 E</p> <p>担当者</p> <p>23. 仕分 A</p> <p>職員</p> <p>24. 押印 A</p>						<p>指定金融機関</p> <p>18. 受理</p> <p>指定金融機関</p> <p>19. 支払</p> <p>指定金融機関</p> <p>20. 送付</p>	

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
								<p>担当者が【A】を各市町村へ送付できる準備をする。</p> <p>職員が、【A】を各市町村へ送付する。</p> <p>各市町村が、【A】を受理する。</p> <p>担当者が、【A】の写しを保管する。</p> <p>担当者が、(A) (本人送付分)を所属毎に仕分けする。</p> <p>処理期日：給与明細出力解禁日（給与支払日5日前）まで ・本人交付用を所属毎に仕分けする。</p> <p>担当者が、(A) (本人送付分)を所属の庶務担当へ送付する。</p> <p>時期：給与明細出力解禁日（支払日の5日前）</p> <p>職員(所属の庶務担当)が、(A) (本人送付分)を受理し、該当職員へ配付する。</p> <p>職員が、(A) (本人送付分)を受理する。</p>		

職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">10. 確認</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">11. 作成</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">B</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">12. 確認</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">B</div>				所属職員(庶務担当)が、不備内容を確認し、受託業者へ通知する。 (月1回+期末勤勉2回+年末調整1回)		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">13. 送付</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">B</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">14. 送付</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">B</div>				受託業者が、【B】を作成する。 (月1回+期末勤勉2回+年末調整1回)		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">16. 作成</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">B</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">17. 押印</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">B</div>				総務事務センター職員が、【B】の内容を確認する。 (月1回+期末勤勉2回+年末調整1回)		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">18. 送付</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">B</div>					受託業者が、【B】を市立病院指定金融機関に送付する。 (月1回+期末勤勉2回+年末調整1回)		
								市立病院指定金融機関が、【B】を受理する。 (月1回+期末勤勉2回+年末調整1回)		
								受託業者が、口座振込DVD(指定金融機関分)、【B】を指定金融機関に送付する。		
								指定金融機関 15. 受理		
								・「例月給与計算」業務(2-2-1)同様、年度当初決定した「FD渡し日」の考え方と同様。		
								口座名相違などの理由で、金融機関より組戻し依頼書が送付される。 照会事由に基づき、該当職員に連絡し、正しい情報を記載した依頼書を作成。		
								総務事務センター職員が、【B】に押印。		
								総務事務センター職員がFAX送信後、文書交換で指定金融機関に送付する。		
								指定金融機関が、【B】を受理する。		
								指定 19. 受理		

毎月14日前後の処理

支払日

FD
(媒体)

E

B

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-8	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	8. 給与の支給(現金支給)	処理区分	月次業務	A: 領収書 B: 支払場所別・所属別 金種票兼給与受領簿	A: B:							
業務内容	給与の現金支給資料の突合を行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	13	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
発生日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
<pre> graph TD E[職員] -- 1. 提出 --> A1[A] A1 --> R1[担当者] R1 -- 2. 受理 --> A2[A] A2 --> R2[担当者] R2 -- 3. 保管 --> A3[A] </pre>										
<p>職員が、所属の現金支給者の(A)、(B)を取りまとめ、総務事務センターへ提出する。</p> <p>受託業者が、(A)を受理する。</p> <p>(A)を口座振込所属別集計表(=2-2-6口座振込処理で保存した様式B)とつき合わせ、現金払いのある全ての所属から届いていることを確認する。</p> <p>受託業者が、(A)を保管する。</p> <p>【保管方法】 全所属分ひとつのファイルに保管する。</p>										

◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番		2-2-9		(受領物)	(作成物)			
2. 給与関連	2. 例月給与計算		9. 給与振込口座登録		処理区分		随時業務		A: 給与口座振込依頼書	A: 金融機関別件数表			
									B: 口座照会書	B:			
業務内容	給与の振込口座登録を行う。				単位あたり処理時間 (分/回・件)※		10		C:	C:			
					想定不備率		3%		D:	D:			
									E:	E:			
									F:	F:			
									G:	G:			
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	90	110	80	80	60	80	80	90	120	60	60	90	1,000
特記事項													

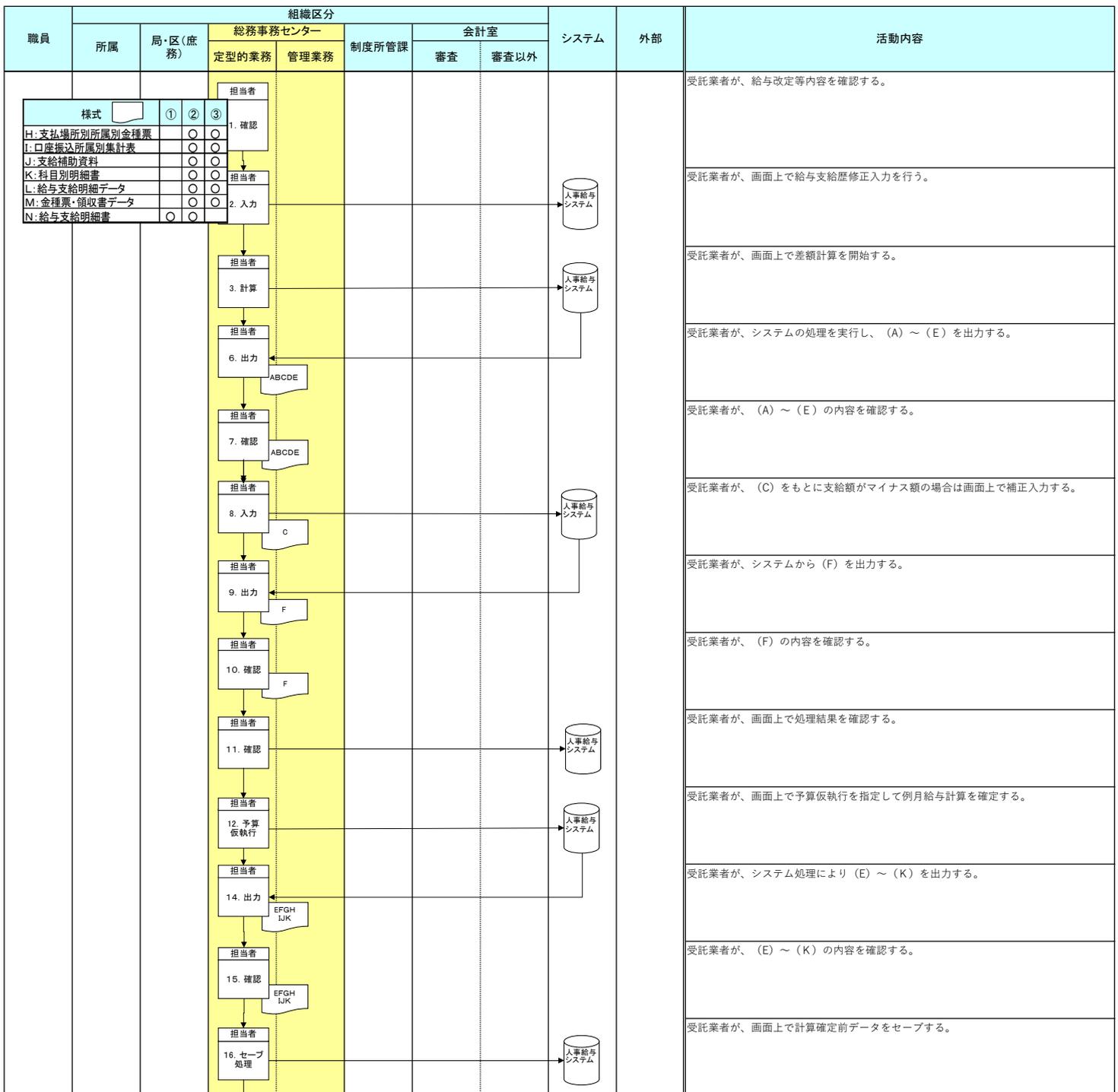
※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務	制度所管課	審査	審査以外			
職員 1. 申請入力										職員又は代理者が、画面上で必要事項を申請入力する。 (紙の申請書はなし。システム上の申請のみ) 担当者が、画面上で (A) の内容を確認し、庶務事務システムから (B) を出力する。 (確認 (= 認定) にあたっては、EUC を使用し対象者を洗い出す。) 担当者が、仕分けした (B) をもとに金融機関への口座照会を行う。 【口座照会方法】 ①照会先・・・UFJ銀行の出張所 (本庁舎内) ②手段・・・本庁舎内出張所へ持参する。 ③時期・・・毎月16日前後 (年度初めに予定を決定) 担当者が、【A】を作成する。 ・金融機関ごとの件数を入力し、写しをつけて、UFJ銀行の出張所窓口へ提出 金融機関が、口座照会を受理し、(B)、【A】の内容を確認する。
										金融機関が、総務事務センターに口座照会結果を回答する。
										担当者が、(B) を受理する。なお、不備があった場合は、所属の職員 (庶務担当) に照会し、再申請指示を行う。 担当者が、(B) を保管する。 【口座照会書】の保管方法・・・「口座照会書」用専用フォルダに保管。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-10	様式	添付書類							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	10. 給与改定精算差額の支給	処理区分	年次処理	A: 給与計算リスト(職員別) B: 給与計算リスト(支払者別集計)	A: 給与支給明細データ B: 金種票・領収書データ							
業務内容	給与改定等(給与改定、特昇、特格、特勤手当改定)の際に差額を支給する。 (全所属対象) (年1回発生想定とし12月に件数を計上)		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	2,280	C: マイナス支給者リスト(事前) D: 掛金等控除不能者リスト E: 差押え確認表	C: D: E:							
			想定不備率	0%	F: マイナス支給者リスト(事後) G: 共済事業主負担金内訳書	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
特記事項	受領物 H: 支払場所別所属別金種票 I: 口座振込所属別集計表 J: 支給補助資料 K: 科目別明細書												

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-11	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	11. 厚生年金保険料改定	処理区分	月次処理	A: B:	A: 厚生年金保険料改定データ B: 厚生年金保険料改定情報							
業務内容	厚生年金保険料の定時・随時改定処理を行う。 年金事務所への標準報酬月額(賞与支払)に係る報告書の作成・送付を行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	495	C: D: E:	C: 厚生年金保険料資料 D: 事業主登録データ E: 届出データCSV							
			想定不備率	0%	F: G:	F: 厚生年金賞与支払届データ出力 G: 支給明細(期末勤勉)							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	15
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						<p>担当者が、【A】を作成する。</p> <p>定時改定 処理時期：毎年7～8月 ・定時決定対象者を確定する ・4月、5月、6月の支給額より等級を算出する。 ※9月から適用、10月給与控除開始</p> <p>随時改定 処理時期：毎月 随改・4ヶ月前と3ヶ月前の支給明細で固定給の変動を確認。 変動があった者は、3ヶ月前からの支給明細で3ヶ月前平均の支給額を調べ、等級を算出する。</p> <p>2-9-1 2-9-4 (CSVデータの抽出:取込み様式) 2-9-7 (CSVデータの抽出)</p> <p>担当者が、 定改：【A】をCS2-9-1【B】に入力してから、CS2-9-4でCSVデータ出力で出力する。 処理ポイント・・・人事給与システムに「様式B:厚生年金保険料改定情報」の必要事項を入力する。</p> <p>定改：担当者が、【AB】を突合して確認する。</p> <p>賞与：【FG】を突合する。</p> <p>担当者が、 定改：【AB】の突合結果により、【B】を修正し、確認する。</p> <p>賞与：【FG】の突合結果により、【F】を修正し、確認する。</p> <p>担当者が、【B】を加工して【C】を作成する。</p> <p>職員が【C】を確認する。</p> <p>2-9-5 2-9-3 (CSVデータの取込み&更新) 2-9-7 (随改のみ)</p> <p>担当者が、2-9-5によりCSVデータの取込みをし、2-9-3にてデータを更新する。※定改のみ(随改は直接給与基本情報1-1-1を補正する。)(9月月例開始までに処理する。)</p> <p>1-1-1 (随改のみ)</p> <p>担当者が、【BC】の内容を確認し、保険料改定結果が正しく取り込まれたことを確認する。 ※定改のみ</p> <p>処理ポイント・・・月例開始後に抽出させる給与基本情報と突合せる。</p> <p>担当者が、年金事務所から事業主登録データ【D】を受領する</p> <p>担当者が、【CD】を突合する。</p> <p>※定改のみ</p>
			担当者	職員						
			1. 作成 (定改・随改)	2. 確認 (定改・随改)						
			担当者	担当者						
			3. 入力・出力							
			担当者	担当者						
			4. 確認							
			担当者	担当者						
			5. 修正・確認							
			担当者	職員						
			6. 作成	7. 確認						
			担当者	担当者						
			8. 取込							
			担当者	担当者						
			9. 確認							
			担当者	職員						
			10. 受領							
			担当者	担当者						
			11. 確認							

支払日以降

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">13.作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">14.確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">15.確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">16.作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">17.送付</div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">年金事務</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">18.受理</div>	<p>担当者が、届出データ【E】を作成する。</p> <p>※定改のみ</p> <p>職員が、【E】を確認する。</p> <p>※定改のみ</p> <p>職員が、 定改：【E】を仕様チェックプログラムで確認する。 賞与：【F】を仕様チェックプログラムで確認する。</p> <p>職員が、 定改：【E】をもとにDVDを作成する。 賞与：【F】をもとにDVDを作成する。</p> <p>職員が年金事務所へ提出する</p>	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-12	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	12. 所得税月例処理	処理区分	月次業務	A: 源泉所得税一覧表 B:	A: 分割払出表 B: 補助簿							
業務内容	所得税の月例事務処理を行う。 ※所得税の過納が生じた場合は月例前に還付処理2-4-10を行う必要がある。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	380	C: D: E:	C: 月例報告 D: 納付書 E: 支出命令書							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 1. 作成 A </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 担当者 3. 出力・補正 A </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 担当者 4. 確認 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: 100px;"> 職員 5. 確認 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 担当者 5. 作成確認(Wチェック) C </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; margin-left: 100px;"> 職員 5. 確認 </div>					財務会計システム	6-3-2	<p>担当者が、【A】(エクセルの定型フォーマット)を作成する。 ※当月中に所得税還付による分割払出をした場合のみの作業</p> <p>担当者が、(A)を出力し、臨時職員分(総務事務センター扱い)源泉所得税一覧表の所得税区分欄は空白となって出力されるので所得税区分欄1行目全てに、01 給料・報酬・委員報酬・アルバイトを加筆する。2行目以降は〃で記載する。【B】をもとに確認補正する。 (A)：前月分として雑部金に納入された所得税に関する資料</p> <p>※雑部金とは、京都市の会計上の分類で、天引きした税金などをいったんいれておくところ。例えば、所属が審議会の委員に支払った報酬から源泉徴収した所得税などです。</p> <p>担当者が、(A)を出力し、内容を確認する。 その後、総務事務センター職員にて、内容を確認する。</p> <p>・当月に所得税還付を行ってれば支出に使用した納付書に係る源泉徴収額を修正・教育委員会学校籍分があれば差し引く</p> <p>【財務会計システム処理手順】 6：歳計外現金管理→3：受払状況→2：源泉徴収税一覧表を選択する。 【入力箇所】 帳票区分は月別→対象収入年月日を入力→科目より会計20：雑部金→1：雑部金→1：国税→1：所得税→1：所得税(市長部局分)を選択し実行ボタンを押す。</p> <p>臨時職員分(総務事務センター扱い)についても同時に実行。 科目より会計20：雑部金→1：雑部金→1：国税→1：所得税→4：所得税(総務事務センター)</p> <p>担当者が、【C】(エクセルの定型フォーマット)を作成する。 その後、総務事務センター職員にて、内容を確認する。</p> <p>・修正後の(A)をもとに項目ごとに入力する ・電子決裁に添付するため添付用のコピーを作成する</p> <p>・修正した帳票に基づき、項目ごとに金額と人数などを入力する。 ※エクセルに名前「所得税徴収高計算書」をつけて当月分のみを保存する。 ※電子決裁添付用も作成する。(別シートにコピーする)</p> <p>担当者側でWチェックをすること</p>
								文管管理システム		

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分				システム	外部	活動内容	
			総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 8. 作成 D					担当者が、【D】を作成する。		
			担当者 9. 入力 D				財務会計システム	<p>・ 月例報告の上段及び下段に記入した内容をそれぞれの納付書に記入する 記入箇所： 人員、支給額、税額、税の目的、区分コード(下段)</p> <p>担当者が【D】をもとに画面上で必要事項(【E】の内容)を入力する。</p> <p>【財務会計システム処理手順】 6: 歳計外金銭管理→2: 払出→1: 払出命令を選択する。 【入力箇所】 722006 払出元番号: 722006→支払予定日: 翌月の10日(休日の場合は直後の営業日)→支払決定日及び請求日付: 入力日→支出調書欄: チェック(レ点)→払出種別: 払出→支払方法: 通常払い→支払種別: 納付書払→適用欄: 「平成〇年〇月支払分源泉所得税」と記入→債権者の名称: 「中京税務署」として受取人に一度画面を切替え元に戻す。→支出調書職名・氏名及び添付書類記入 臨時職員分(総務事務センター扱い)も同時に処理する。</p>		
			担当者 10. 確認 D				財務会計システム	担当者が、【D】をもとに画面上で【E】の内容を確認する。		
			職員 11. 決裁 C~E				文書管理システム	文書管理システムにデータ連携する。		
			専決者 12. 決裁 DE				文書管理システム	職員が、【C】、【D】をもとに画面上で【E】を決裁。		
								専決者が、【C】、【D】をもとに画面上で【E】を決裁する。		

以降4-3-1財務会計関連「支出命令」へ続く

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-13	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	13. 組合業務	処理区分	月次業務	A:	A: 組合関係異動一件							
					B:	B: 組合異動者リスト							
業務内容	組合員の異動状況や組合費をチェックする。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	850	C:	C: 支部チェックリスト						
						D:	D: 全員チェックリスト						
						E:	E: 現金納付者リスト						
						F:	F: 組合費内訳集計表						
						G:	G: 振込依頼書						
			想定不備率	0%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	総務事務センター 管理業務	制度所管課	審査	審査以外			
									受託業者が、前月の【A】を参考に【A】を作成。	
									受託業者が、【A】を参考に【B】を作成。	
									総務事務センター職員が【B】を確認し、受託業者が給与課に送付する。	
									給与課が【B】を確認。	
									受託業者が、支給明細をもとに【C】～【E】を作成。	
									総務事務センター職員が【C】～【E】を確認し、受託業者が給与課に送付する。	
									給与課が【E】を確認。	
									受託業者が、支給明細をもとに【F】、【G】を作成。	
									総務事務センター職員が、支給明細をもとに【F】、【G】を確認。	
									受託業者が、【E】～【G】、支給明細をもとに組合費の支給合計額とが一致するか確認。	

職員	組織区分						システム	外部	活動内容							
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室										
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外						
																<p>総務事務センター職員が、【E】～【G】、支給明細をもとに組合費の支給合計額とが一致するか確認。</p> <p>受託業者が【E】、【F】を給与課に送付する。</p> <p>総務事務センター職員が給与課から組合費変更の連絡を受ける。</p> <p>総務事務センター職員が組合費変更の内容を確認。</p> <p>受託業者が、組合費変更のリストと前年のテーブルをもとにテーブル設定をする。 ※(連絡があった場合以外に期末勤労支給時にも変更する必要がある)</p> <p>組合専従入りや組合専従から復帰した職員について、各種届出に関する資料の作成や給与計算事務 ※年に1～2件発生するかしないか程度 別途フローは定義</p> <p>個別に管理部門より業務依頼の形式で依頼を受領し、対応を実施</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-14	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	14. 厚生・雇保調定	処理区分	年14回 (毎月+期末勤勉2回)	A: EUC抽出データ	A: 調定フィル(雇保)							
					B: 会年名簿	B: 調定フィル(厚生)							
業務内容 厚生年金・健康保険料の調定を行う。 (厚生年金・雇用保険料の調定額を算出し、調定を行う。)			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	300	C: 異動一件	C: 70歳以上被用者 該当不該当							
					D: 通勤認定情報.csv	D: 被保険者資格喪失届							
					E: 追給戻入シート	E: 厚生雇保調定データ							
					F: 支給補助資料	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	14
特記事項													

※不備対応工数は含まず

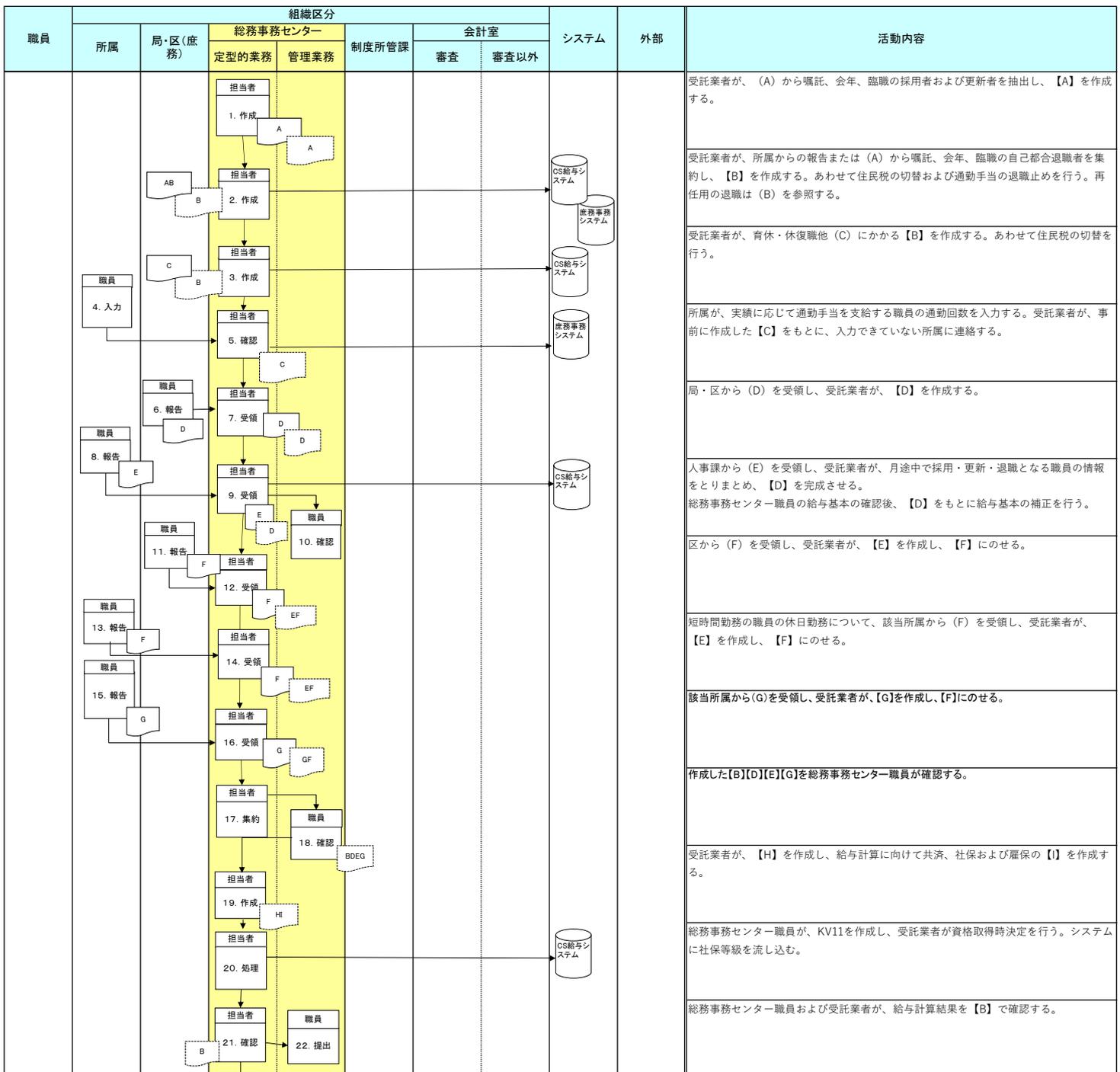
職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務	制度所管課	審査	審査以外			
			担当者							<p>担当者が、(A) を抽出し、所定のフォルダに保存する。 条件設定 □「支給年月日」、「=」、「YYYYMMDD」*前月の給与支払日を入力 □「支払区分」、「=」、「1...例月 2...期末」 □「職員区分」、「>=」、「20」 「ファイル出力」>「OK」を押下、出力先を指定するとデータが保存される。 ファイル名:「euc_data.csv」</p>
			担当者							<p>担当者が、【AB】の「前月貼り付け」シートに様式(A)を張り付ける。</p> <p>・【AB】は、前月の【AB】をコピーして当月分を作成する。 ・「前月貼り付け」シートは、貼り付け前に前月のデータが残らないようすべてを削除してから張り付ける。</p>
			担当者							<p>担当者が、(B)をもとに【AB】の「対象者管理」シートに当月の採用者を入力する。 厚生年金保険及び健康保険の保険料を徴収する月から「在職者」に「1」を入力する。 厚生年金保険料を徴収しない月から「在職者」の「1」を削除する。 *保険料徴収のタイミング: 当月分を翌月給与から控除している。 <採用者> ・当月採用者 2か月目以降から控除の対象になるため、「在職者」に「1」を入力しない。 ・前月採用者 「在職者」に「1」を入力する。 <退職者> ・「在職者」の「1」を削除する。ただし、退職者でも翌月以降に保険料の控除が必要な場合には、「在職者」を「1」のままとする。</p>
			担当者							<p>担当者が、(C)をもとに【B】の「対象者管理」シート「免除者」に「1」を入力する。 <育休入りと復帰> ・育休休業入り → 翌月徴収がある場合は、「免除者」を「空欄」とする。 ・育休休業復帰 → 翌月徴収がない場合は、「免除者」に「1」を入力する。</p>
			担当者							<p>担当者が、様式(B)の「対象者管理」シートの「年齢」で70歳到達者を絞る。(誕生日の前日を見るので、1日時点での年齢を確認)</p> <p><70歳到達者> ・厚生年金保険の控除対象外となる。「厚生年金保険等級」から等級を削除する。 ・【CD】を作成する。</p>
			職員						年金事務所	<p>担当者が職員に、【CD】を提出し、職員が決裁後年金事務所に送付する。</p>
			担当者							<p>担当者が、前月の(D)を(A)の「通勤返納」シートに貼り付ける。雇保区分「1」、 在職者「1」、「返納合計」で値のある者、「返納年月」が前月の者で絞る。該当者の通勤返納に係る雇用保険料を「現金等調整」シートにマイナスで入力する。 *CSでは、通勤返納が控除として見られるため、通勤返納に係る雇用保険料が清算されない。そのため、追給戻入シートで対応する。</p>

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<pre> graph TD S1[担当者] --> S2[9. 入力] S2 --- A[A] S2 --> S3[担当者] S3 --> S4[10. 入力] S4 --- E[E] S4 --> S5[担当者] S5 --> S6[12. 抽出] S6 --- F[F] S6 --- ABE[ABE] S6 --> S7[担当者] S7 --> S8[13. 確認] S8 --- E2[E] </pre>						<p>担当者が、(A)の「前月貼り付け」シートから「控除 戻入額」に金額が入っているものを絞る。前月の(E)をもとに戻入額の理由を確認する。給与戻入にあたる場合、【A】の「現金等調整」シートに雇用保険料をマイナスで入力する。</p> <p>*戻入は、戻入額でまとめて表示されているため、調定ファイルでは雇用保険料が精算 担当者が、当月の(E)をもとに追徴及び減額で調整した職員の必要事項を入力する。 減額の場合は、マイナスの数値を入力。CSの計算で、各保険料の項目を「0」から追徴した場合、人数欄に「1」を入力。各保険料を減額し、「0」に変更した場合、人数欄に「-1」を入力する。各保険料が金額の変更のみの場合、人数欄は入力しない。</p> <p>担当者が、CS(5-3-14)からデータ抽出し、CS(5-5-11)で(F)をTMPに落とす。(L)の「元データ」シートに、(F)を貼り付ける。(E)の「調定ファイル貼り付け」シートに、【AB】の各保険料の費目ごとの人数と金額を貼り付ける。(E)の「チェックシート」に、様式(L)の「調定ファイル貼り付け」シートの貼り付け用を貼り付ける。</p> <p>*【AB】から【E】に人数・金額を貼り付けるには、VLOOKUP関数を用いる。 *【E】の「チェックシート」は、左側に支給補助資料からの数値が反映されるよう数式が入力済み。右側は、調定ファイルからの数値を貼り付ける。</p> <p>担当者が、【E】の「チェックシート」で「FALSE」、人数が「0」でないものを確認し、原因を追究する。原因を修正したら、必要に応じて再度貼り付けを行い、すべてが「TRUE」及び「0」になるまで繰り返す。すべてが「TRUE」及び「0」となれば、調定終了。</p>	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-15	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	15. 嘱託・再任用・会計年度・臨職業務	処理区分	月次処理	A: 会年名簿 B: 決定書(回覧)	A: 新規採用者管理簿 B: ベタ資料							
業務内容	嘱託再任用業務(会年・臨職含む)		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	4.320	C: 異動一件 D: 勤務日数報告書 E: 更新予定者リスト	C: 通勤回数報告一覧 D: 勤務日数報告書一本化 E: 休日勤務手当報告一本化							
			想定不備率	-	F: 休日勤務手当判定様式 G: 通勤回数報告	F: 追戻シート G: 勤務回数報告EXCEL							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項	受領物 H: 通勤届 作成物 H: 共済資格取得決定者リスト I: 調定ファイル J: 納付書 K: 年収連絡 L: 債権管理簿 M: 共済資料 N: 標準報酬月額通知書 O: 職員別給与簿(給与台帳)												

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 23. 確認					CS給与システム	受託業者が、給与基本チェックを行う。嘱託CSと給与基本とに相違がある場合、補正等に対応する。	
			担当者 24. 確認	I					総務事務センター職員および受託業者が、【I】で共済、社保および雇保のプレ調定を行う。	
			担当者 25. 処理	F					受託業者が、前月退職者の雇用保険先行処理を行う。対象者を抽出して【F】にのせる。	
			担当者 26. 処理	F					受託業者が、所得税調整処理を行う。対象者を抽出して【F】にのせる。	
			担当者 27. 調定	I					受託業者が、【I】で社保と雇保の調定を行う。	
			担当者 28. 作成						受託業者が、マイナス支給補正後に【J】を作成する。【K】【L】【M】に入力する。	
			職員 29. 確認	JKLM					総務事務センター職員が【J】【K】【L】【M】を確認後、受託業者が【J】を所属に送付する。また送付後は納付されているかを財務会計システム等を使用しながら適宜確認する。	
職員 32. 納付	職員 31. 受領		担当者 30. 送付	J				財務会計システム	総務事務センター職員および受託業者が、次月例に向けて【I】を作成する。	
			担当者 33. 作成	I					受託業者が、社会保険料の支出をする。	
			担当者 34. 支出					財務会計システム	総務事務センター職員が、支出命令の内容を確認する。	
			職員 35. 確認					文書管理システム	専決者が、支出命令の内容を確認のうえ、決裁する。	
			専決者 36. 決済					文書管理システム		
			担当者 37. 作成	N					受託業者が、採用者の【N】を作成する。	
			職員 38. 確認	N					総務事務センター職員が、【N】を確認後、受託業者が各所属へ【N】を送付する。	
職員 40. 受領	職員 39. 送付	N	担当者 41. 作成	M					受託業者が、雇用保険の選付対象者を抽出する。	
			担当者 42. 選付	K				財務会計システム	受託業者が、雇用保険の選付処理を行い、【K】に入力する。	
			担当者 43. 作成	O					受託業者が、採用者の【O】を作成し、台帳を綴じる。	
			担当者 44. 認定	H B					受託業者が、次月例までに採用者の(H)を認定し、【B】を作成しておく。	
職員 45. 報告	職員 46. 受領	D	担当者 47. 処理	D D					局・区から(D)を受領し、受託業者が、【D】を作成する。	
			担当者 48. 作成	C				CS給与システム	受託業者が、月末に前月計算処理を行う。計算結果は【F】にのせておく。	
									受託業者が、月例に備えて(C)を作成し、計算準備をはじめる。	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-16	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	1 6. 前月給与計算	処理区分	月次業務	A: 勤務日数報告 B:	A: 勤務日数報告一本化 B: 前月計算用ベタ資料							
業務内容	前月給与計算とは、以下の理由等により前月の給与計算処理にて計算を行えなかった職員について前月の給与計算を行う。 ・当月更新職員で例月計算時に人事課の承認が間に合わなかったデータ ・月途中採用のデータ			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	390	C: D: E:	C: 例月計算用ベタ資料 D: 追給戻入シート E:						
				想定不備率	-	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	13
特記事項	毎月最終営業日に計算処理を実施。実施日に向けた準備を事前に実施。 ※12月は年末賞与の前に1回、後に1回実施												

※不備対応工数は含まず

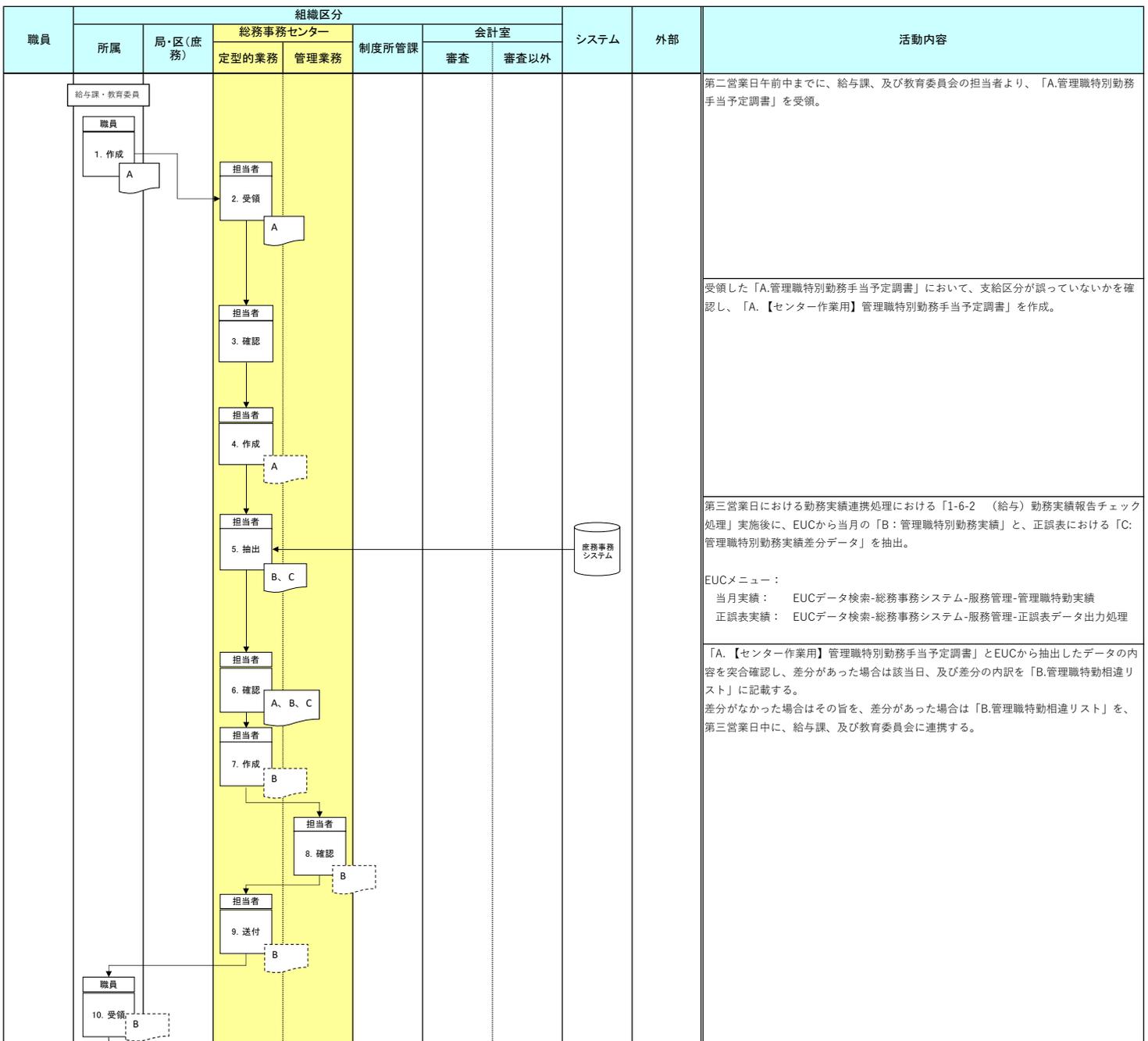
職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者	1. 作成						前月給与計算前に、嘱託基本から以下の条件に合致する職員を特定のうえリスト化し、「A.勤務日数報告一本化」を作成する。 ・当月更新職員で例月計算時に人事課の承認が間に合わなかった職員 ・月途中採用の職員 ・月途中で退職後、同月中に再採用された職員
			担当者	2. 作成						毎月、月末3営業日前までに、各局区から勤務日数報告書を受領。 「1.作成」であげた職員の勤務日数報告を受領しているか確認し、未提出局区があれば電話にて督促を実施。 報告された勤務日数を「A.勤務日数報告一本化」に更新。
			担当者	3. 提出						
			担当者	4. 受領・確認						
			担当者	5. 督促						
			担当者	6. 更新						
			担当者	7. 作成						上記リストであった職員に対し、会年名簿、勤務日数報告等の情報を参照し前月分の支給額を算出のうえ、「B.前月計算用ベタ資料」を作成する。
			職員	8. 確認						
			担当者	9. 処理						本来、前月の給与計算処理に計算を行えなかった職員の給与基本.前月処理フラグに「1」を設定する。 5-7-1 (給与) 前月人事嘱託による給与基本更新 1-2-1 (システムメンテナンス) 給与データCSV出力①
			担当者	10. 補正						月途中採用・退職者については、給与基本情報補正画面 (1-1-1) において、日割り支給条件補正を実施。 (前月の例月で支給があった人は、補正ではなく、追戻で支給額を調整)
			職員	11. 確認						
			担当者	12. 処理						5-7-2 (給与) 前月例月計算開始処理 を実施

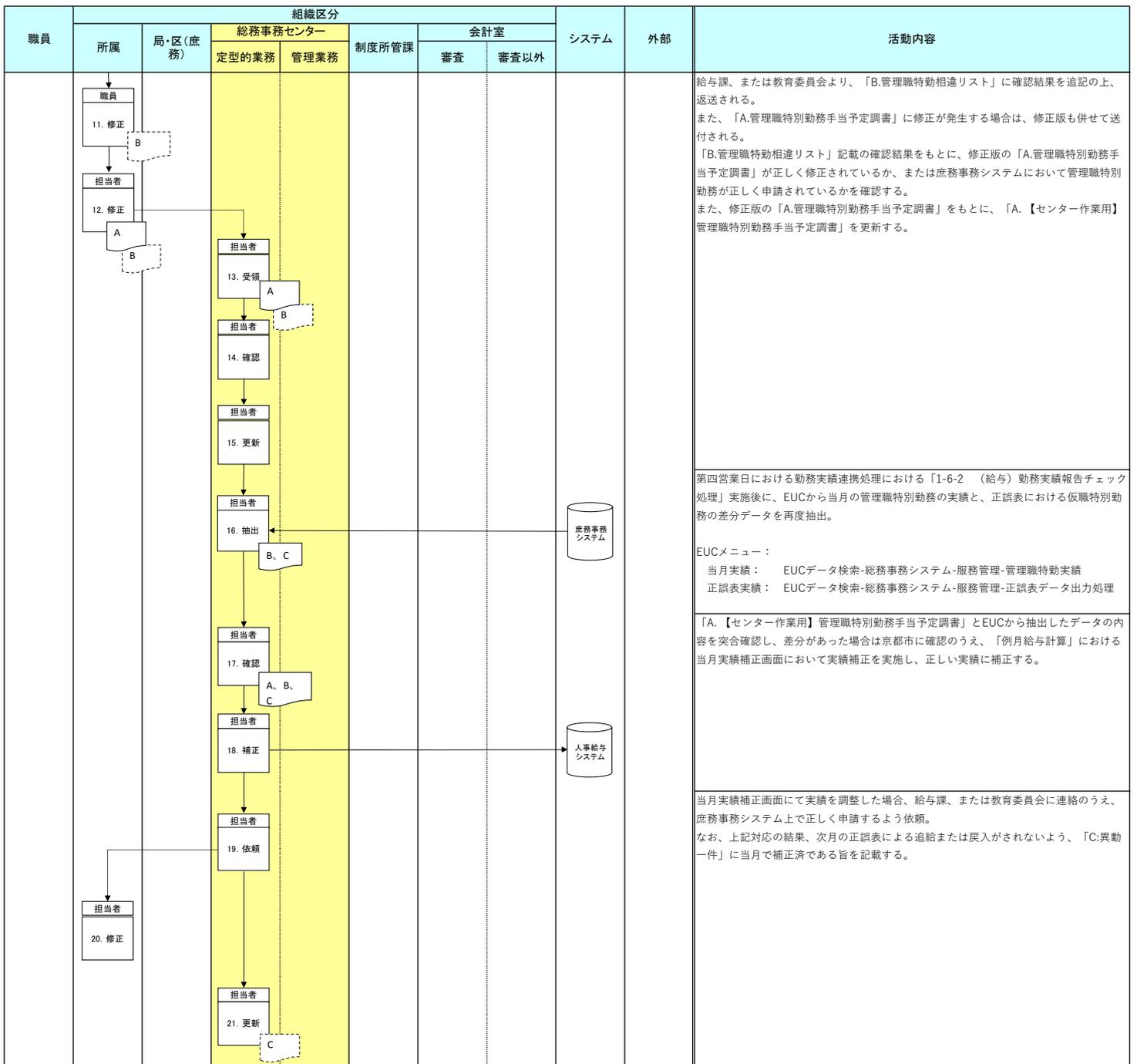
職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
									<p>給与基本情報において日割り支給条件補正を実施した職員については、当月支給条件補正画面（5-1-3）にて、当月要勤務日数を入力する。</p> <p>5-7-5 （給与）前月例月計算処理 を実施 5-7-6 （給与）前月給与支給明細情報CSV出力（計算中） を実施</p> <p>当該処理において前月の支給額が計算されない場合は、嘱託基本画面の情報をもとに、支給額を計算する。</p> <p>給与支給明細情報をもとに、「B.前月計算用ベタ資料」の計算結果と比較し、事前に算出した通りに支給額が計算されているかを確認する。 前月給与の計算結果に問題がなければ、次工程の確定処理を実施する。</p> <p>5-7-7 （給与）前月例月計算確定処理 を実施</p> <p>「B.前月計算用ベタ資料」をもとに、当月の給与計算の支給額を算出した「C.例月計算用ベタ資料」を作成する。 「B.前月計算用ベタ資料」をもとに、例月計算用の「D.追給戻入シート」を作成する。</p>	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-17	様式	添付書類							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	17. 管理職特勤処理	処理区分	月次業務	A: 管理職特別勤務手当予定調書	A: 【センター作業用】管理職特別勤務手当予定調書							
					B: 管理職特別勤務実績	B: 管理職特勤相違リスト							
業務内容	行財政局、教育委員会にてとりまとめた各局区の管理職特別勤務手当の調書と、庶務事務システム上で申請された管理職特別勤務手当実績とを突き合わせ確認し、行財政局、教育委員会に差分への対応を依頼する。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	390	C: 管理職特別勤務実績差分データ	C: 異動一件						
						D:	D:						
						E:	E:						
						F:	F:						
						G:	G:						
発件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項	第三営業日の月締め処理後に、調書と実績の差分を確認する。 差分の確認結果は第三営業日中に給与課、および教育委員会の担当者へ連絡し、第四営業日の午前中に対応を依頼する。 第四営業日の午前中に対応が完了しなかった案件については、追給戻入シートで支給額を調整する。												

※不備対応工数は含まず

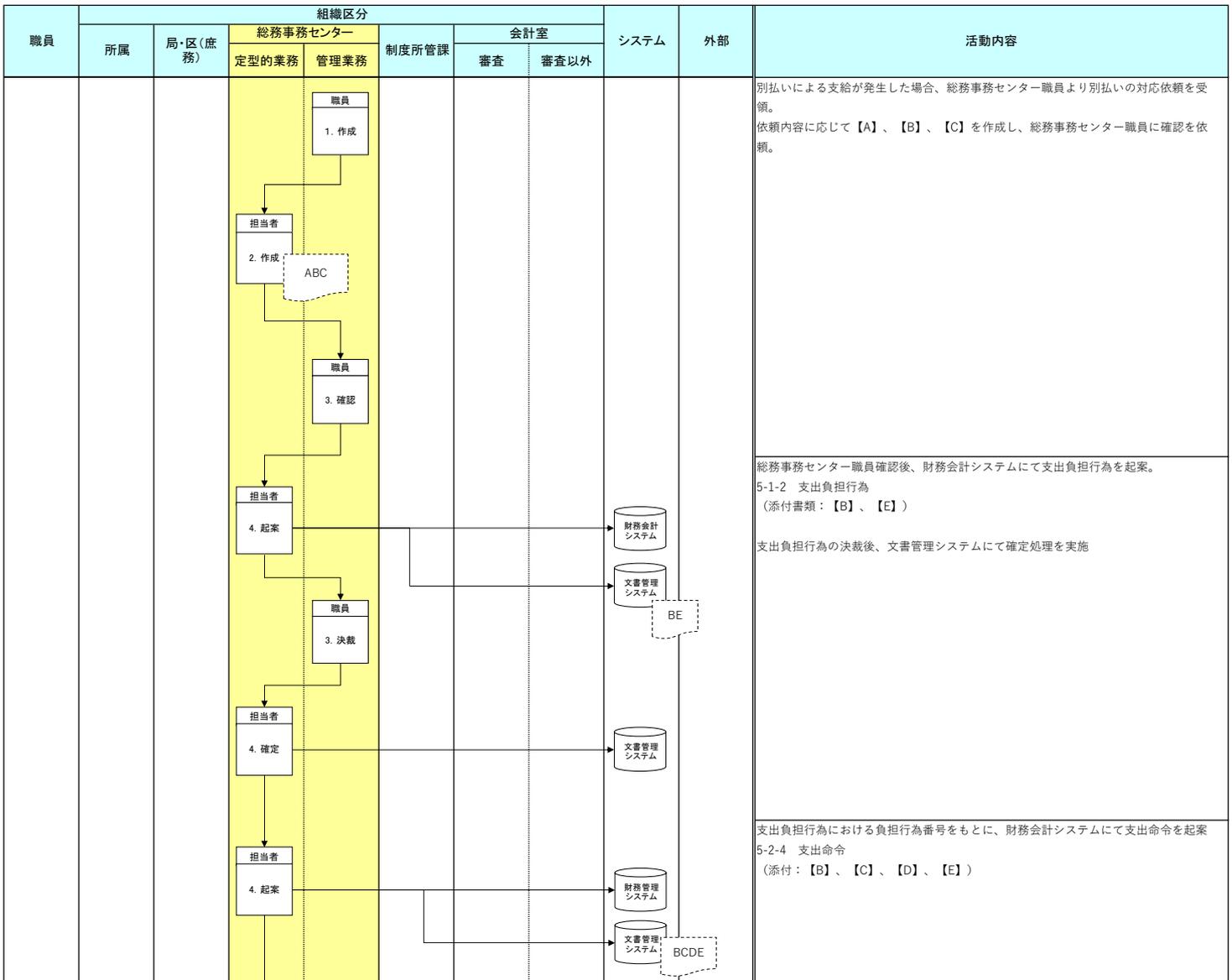




◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-2-18	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	2. 例月給与計算	1 8. 別払い処理	処理区分	随時業務	A:	A: 賃金計算資料							
					B:	B: 別払い一覧							
業務内容	例月給与計算による支給処理ではないタイミングで支給が発生する場合に職員個別に別払い処理を実施。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	240	C:	C: 納付書						
						D:	D: 振込依頼書						
						E:	E: 支出命令書						
						F:	F: 給与明細書						
						G:	G:						
			想定不備率	-									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項	特になし。												

※不備対応工数は含まず

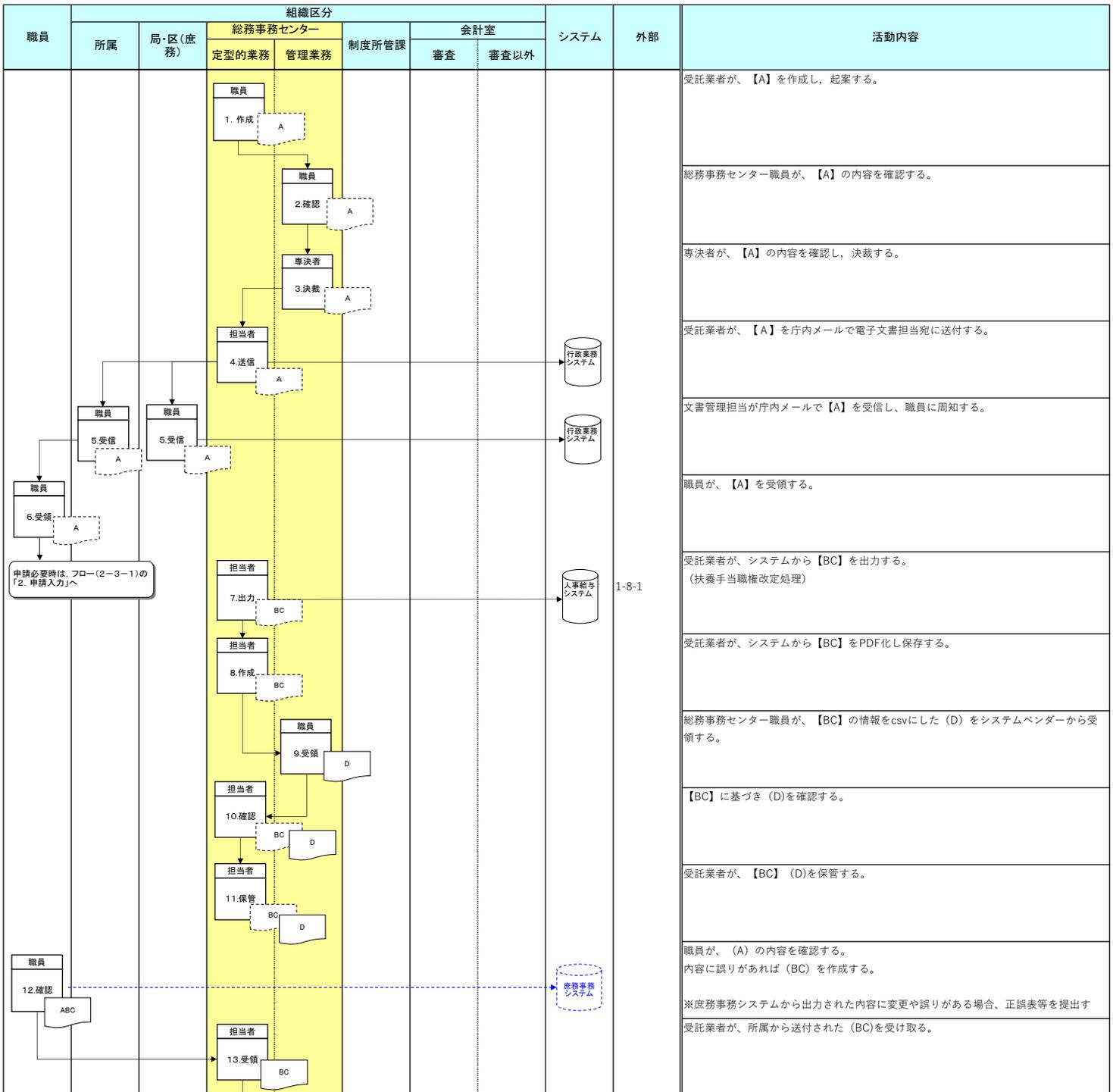


職員	組織区分						システム	外部	活動内容						
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室									
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外					
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. 作成</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">F</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. 確認</div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. 受領・配布</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">F</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. 送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">4. 追記</div>					<p>【F】を作成し、別払いの支払日までに所属庶務担当者に【F】を送付。 また、別払いの結果を年収連絡に追記。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-2	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	2. 扶養手当(現況確認)	処理区分	年次業務	A:扶養手当現況確認書 B:正誤表	A: 依頼文 B: 扶養親族22歳到達者一覧表							
業務内容	扶養手当(現況確認)の実施。 (年度末処理) 対象件数約650(件/年) * 22歳到達300件、特定扶養開始350件 現況確認による職員の変更入力は2-3-1のフロー(2. 申請入力)へ続く。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	75	C:就職予定者リスト D:kai7.GSV E:	C: 扶養親族特定扶養開始一覧表 D: E:							
			想定不備率	20%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	40
特記事項													

※不備対応工数は含まず

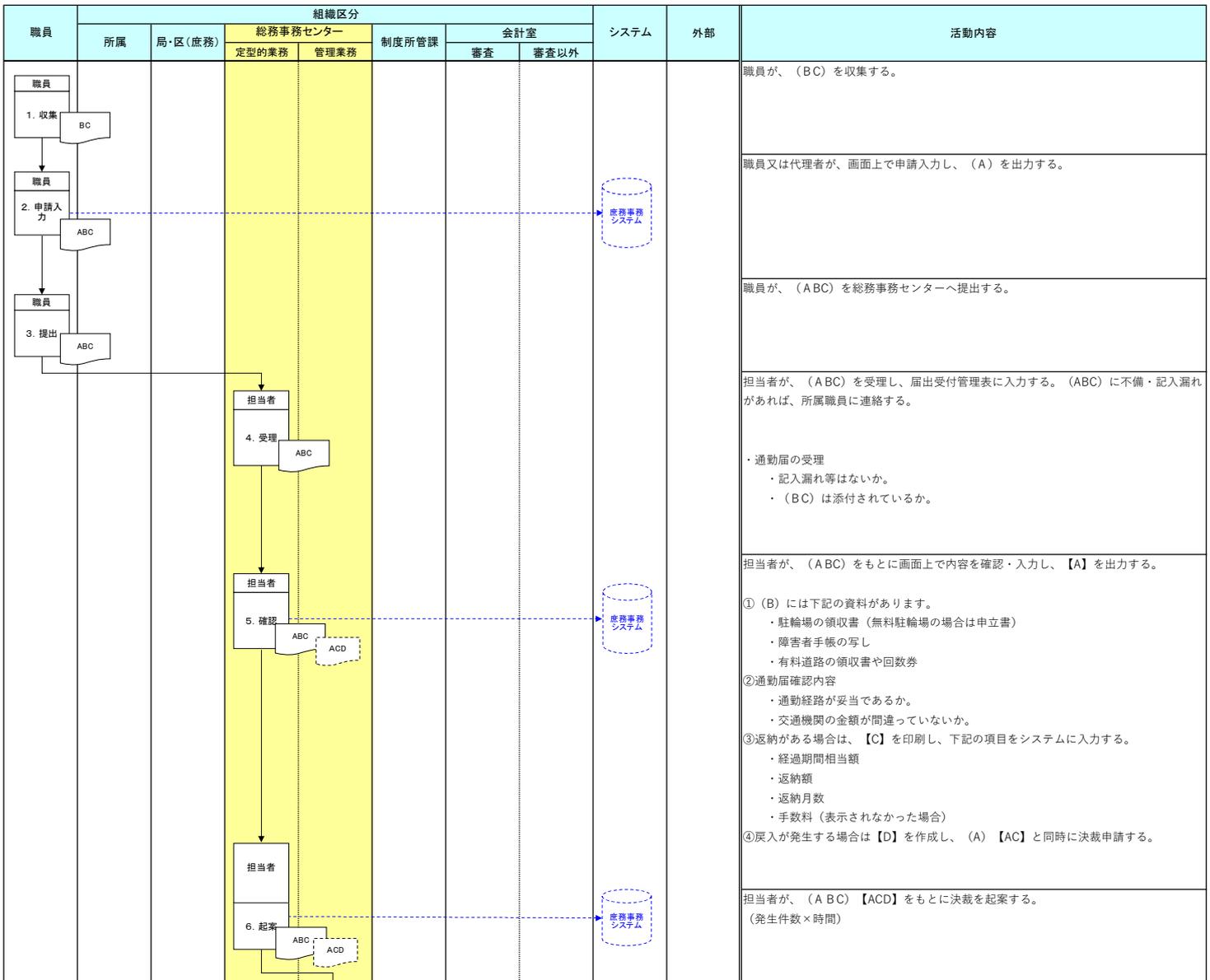


職員	所属	局・区(庶務)	組織区分				システム	外部	活動内容	
			総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
							1-8-1	<p>提出された (BC) に従い、担当者が処理を行う。</p> <p>総務事務センター職員が、(BC)及び処理された内容を確認する。</p> <p>専決者が、(BC)及び処理された内容を確認し、決裁する。</p> <p>受託業者が、システムから【BC】を出力する。 (扶養手当職権改定処理)</p> <p>受託業者が、システムから【BC】をPDF化し保存する。</p> <p>総務事務センター職員が、【BC】の情報をcsvにした (D) をシステムベンダーから受領する。</p> <p>1-8-2</p> <p>【BC】 (D)に基づき、データ連携させる</p> <p>受託業者が、【BC】 (D)を保管する。</p> <p>受託業者が4月月例時に、扶養手当の支給額をベタチェックする。</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番	2-3-3		(受領物)	【作成物】				
2. 給与関連	3. 手当支給		3. 通勤手当		処理区分	随時業務		A: 通勤届	A: 認定書				
								B: 駐輪場領収書の写し等	B: 通勤手当確認通知書				
業務内容	・通勤手当を認定する。 ※運賃改定情報の収集および運賃テーブルなどの設定変更作業を含む。 ※運賃改定に伴う職権改定作業及び認定作業を含む。 ・職員からの依頼により、自転車保険の加入状況等、通勤手当に関するデータの抽出と作成を行う。				単位あたり処理時間 (分/回・件)※	35		C: 地図	C: 返納計算書				
								D:	D: 戻入調書				
					E:	E:							
					F:	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	2530	640	230	160	170	330	310	260	360	230	220	410	5,850
特記事項													

※不備対応工数は含まず

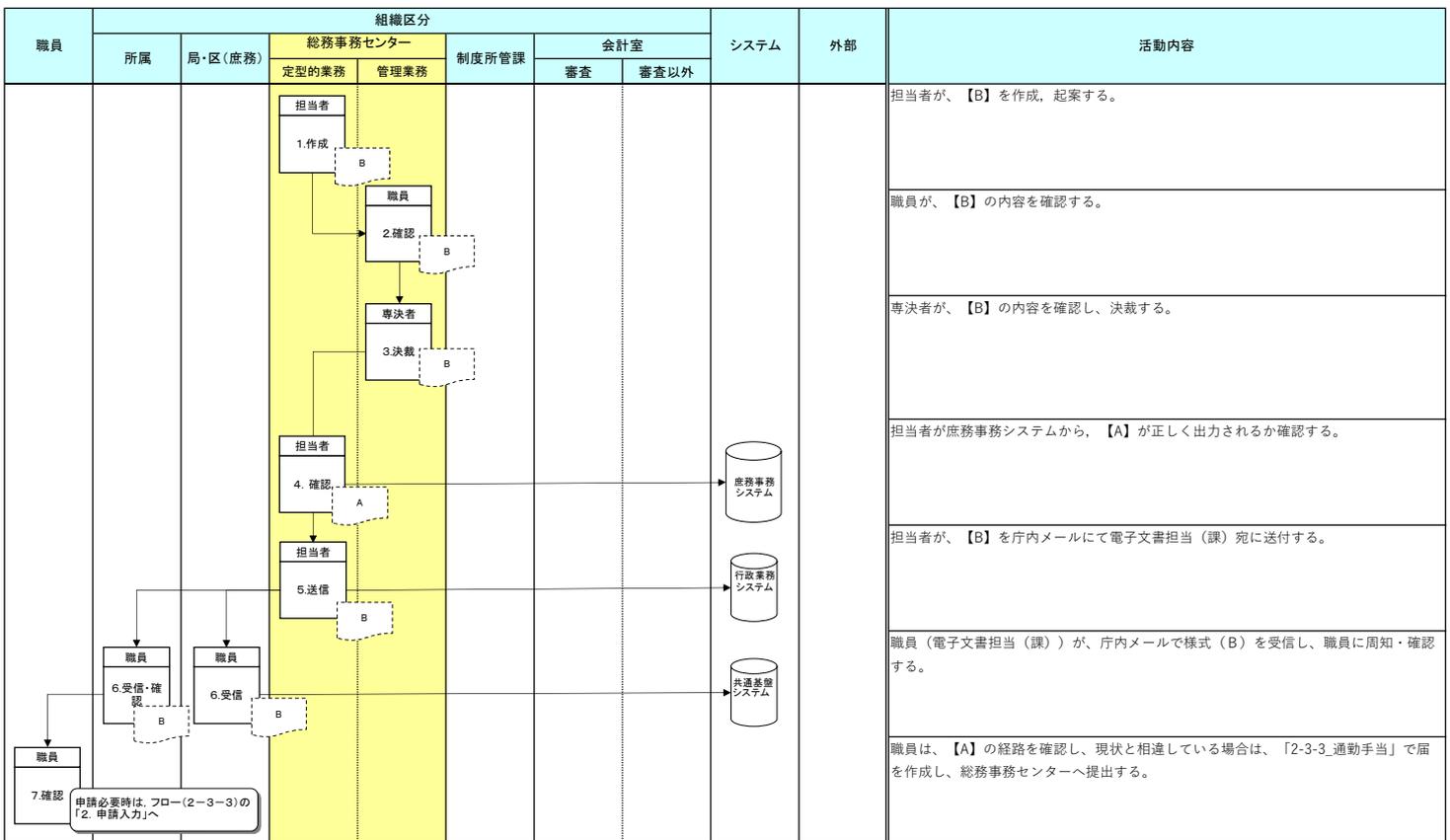


職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 専決者 7. 認定 ABC ACD </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 8. 保管 ABC ACD </div>							<p>専決者が、(ABC)【ACD】をもとに画面上で内容を確認し、認定する。</p> <hr/> <p>【D】がある場合は戻入内容を所属へ連絡し、同意が得られれば戻入時期・金額等を朱書きする。例月給与計算時のベタチェック読み合わせの後、担当者が、(ABC)【A】を一旦保管する。</p> <p>担当者が、【C】を専用ファイルにとじる。</p> <p>給与支給日ごろ、指定の書庫に除却する。 ・添付書類は通勤届の後ろにのりで添付する。</p> <hr/> <p>職員が、【B】を出力し、内容を確認する。</p> <hr/> <p>※毎年、各所属長あての文書「令和〇〇年4月1日付け及び18日付け人事異動等に係る通勤届の提出について(依頼)」の送付依頼を行っている。 (依頼文の作成及び、各所属への依頼文の送付)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 職員 9. 確認 B </div>										

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-4	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	4. 通勤手当（現況確認）	処理区分	年次業務	A:	A: 通勤届現況確認書							
					B:	B: 通勤届現況確認依頼文							
業務内容	各所属に対して、通勤手当の現況確認等を依頼する			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	170	C:	C:						
				想定不備率	12%	D:	D:						
					E:	E:							
					F:	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
特記事項													

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-5	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	5. 単身赴任手当	処理区分	随時業務	A: 単身赴任届 B: 必要書類	A: 認定書 B:							
業務内容	単身赴任手当を認定する。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	156	C: D: E:	C: D: E:						
				想定不備率	10%	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	10	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	30
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	総務事務センター 管理業務	制度所管課	審査	審査以外			
職員 1. 収集										職員が、(B)を収集する。
職員 2. 申請入力								庶務事務システム		職員又は代理者が、(B)をもとに必要な事項を申請入力し(A)を出力する。
職員 3. 提出										職員が、(AB)を総務事務センターへ提出する。
			担当者							担当者が、(AB)を受領し、届出受付管理表に入力する。 (発生件数×時間) (AB)に不備・記入漏れがあれば、所属庶務担当職員に連絡する。
			担当者					庶務事務システム		担当者が、(AB)をもとに画面上で内容を確認・認定し、【A】を出力後、決裁申請する。 ※これ以降、(AB)【A】はホッチキスで綴じる。 (発生件数×時間)
			専決者					庶務事務システム		専決者が、(AB)【A】をもとに画面上で内容を確認し、認定する。 (発生件数×時間)
			担当者							担当者が、(AB)【A】を保管する。 (発生件数×時間)
			担当者							例月給与計算のベタチェックが終わってから、職員が(AB)【A】を除却する。
職員 9. 確認								庶務事務システム		職員が、画面上で内容を確認する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-6	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	6. 住居手当	処理区分	随時業務	A:住居届 B:建物の登記簿謄(抄)本又は賃貸契約書(写) C:負担している家賃額のわかる書類 D:(世帯全員の)住民票 E:その他資料 F: G:	A: 認定書 B: 戻入調査 C: D: E: F: G:							
業務内容	住居手当を認定する。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	60									
			想定不備率	15%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	70	70	50	40	50	40	50	50	60	40	50	160	730
特記事項													

※不備対応工数は含まず

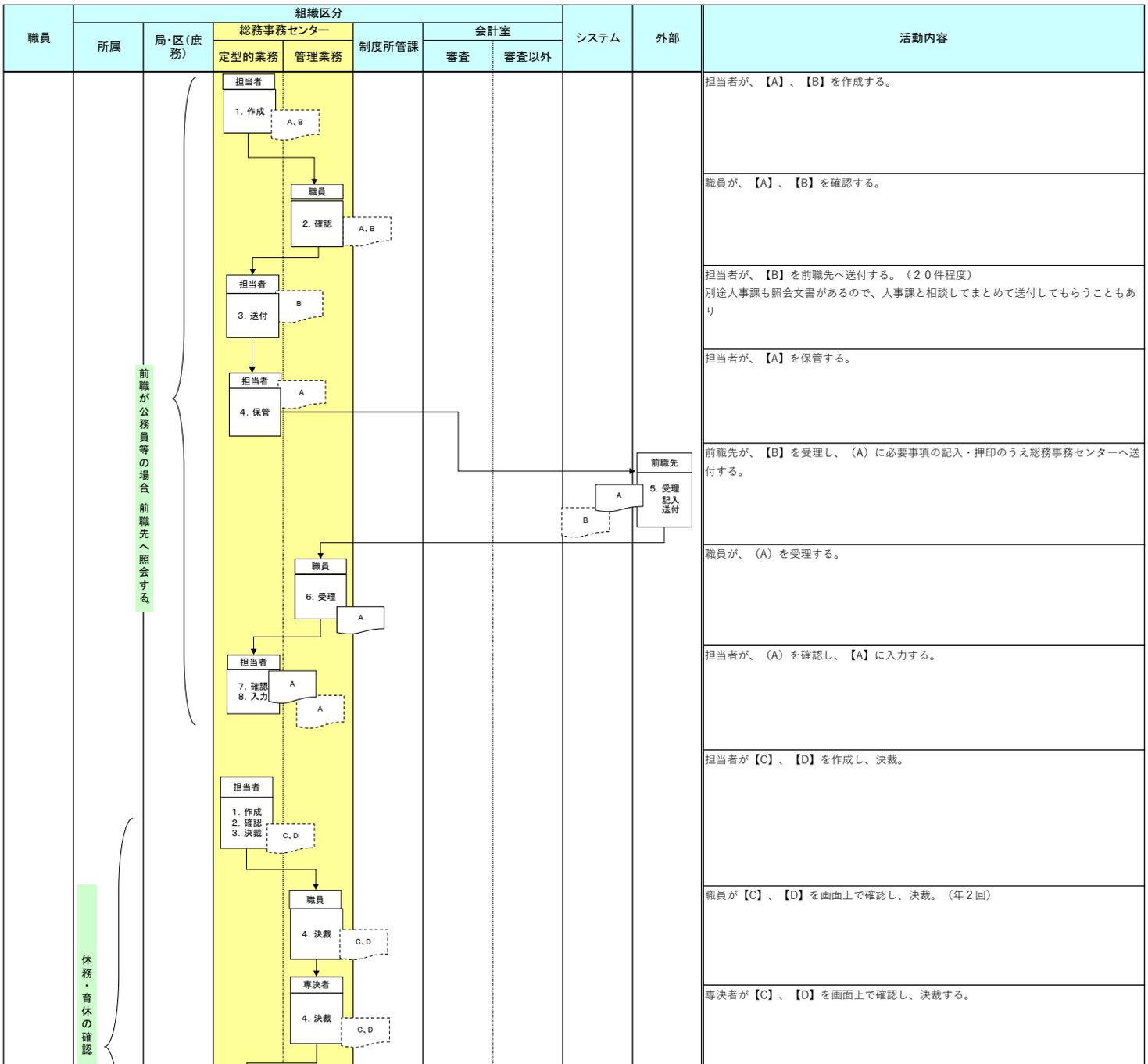
職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務	制度所管課	審査	審査以外			
職員 1. 収集										職員が、(BCDE)を収集する。
職員 2. 申請入力								庶務事務システム		職員又は代理者が、画面上で必要事項を申請入力し、(A)を出力する。
職員 3. 提出										職員又は代理者が、(ABCDE)を総務事務センターへ提出する。
			担当者							担当者が、(ABCDE)を受け取り、届出受付管理表に入力する。 (ABCDE)に不備・記入漏れがあれば、所属庶務担当職員に連絡する。 (発生件数×時間)
			担当者					庶務事務システム		担当者が、(ABCDE)をもとに画面上で内容を確認し、【A】を出力する。 (発生件数×時間)
			担当者							①提出資料の確認及び支給要件に具備するか否かを確認する。 支給要件に該当するか否かの判断 ②添付書類は整っているか・申請内容の確認 ・「住居手当マニュアル」参照 ・書類不足等の連絡方法……申請職員または、所属庶務担当職員へ連絡 ③認定書の出力方法……画面上で内容確認後「OKボタン」 押下 ⇒「認定書」が出力 ④追給・戻入がある場合は、差額を計算し、追給戻入の金額等を住居届の下空欄に貼ったシールへ記入、【B】を作成し、同時に決裁申請する。
			担当者					庶務事務システム		担当者が、(ABCDE)、【AB】をもとに決裁を起案する。
			専決者					庶務事務システム		専決者が、(ABCDE)、【AB】をもとに画面上で内容を確認し、認定する。
			担当者							【B】がある場合は戻入内容を所属へ連絡し、同意が得られれば戻入時期・金額等を朱書きする。
			担当者							例月給与計算時のベタチェック読み合わせの後、 担当者が、(ABCDE)、【A】を一旦保管する。
			担当者							担当者が、【B】を専用ファイルにとじる。 給与支給日ごろ、指定の書庫に除却する。

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
職員 10. 確認									職員が、画面上で内容を確認する。	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-7	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	7. 期末・勤給手当 (評価等事前作業)	処理区分	年次業務 (年2回)	A: 調査票(回答) B: 要綱	A: 前職照会先リスト B: 依頼文(前職照会)							
業務内容	期末・勤給手当 (評価等事前作業) を実施する。 (夏・・・5/中～6/15頃 年末・・・11/12～11/未頃)		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	1,500	C: 支給割合確認表 D: 支給対象外内訳一覧	C: 病事欠等報告書、育児休業報告書 (勤務未取込分) D: 依頼文(育児病休報告)							
			想定不備率	-	E: F: G:	E: 加算率リスト F: 課税ダミー G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
特記事項													

※不備対応工数は含まず



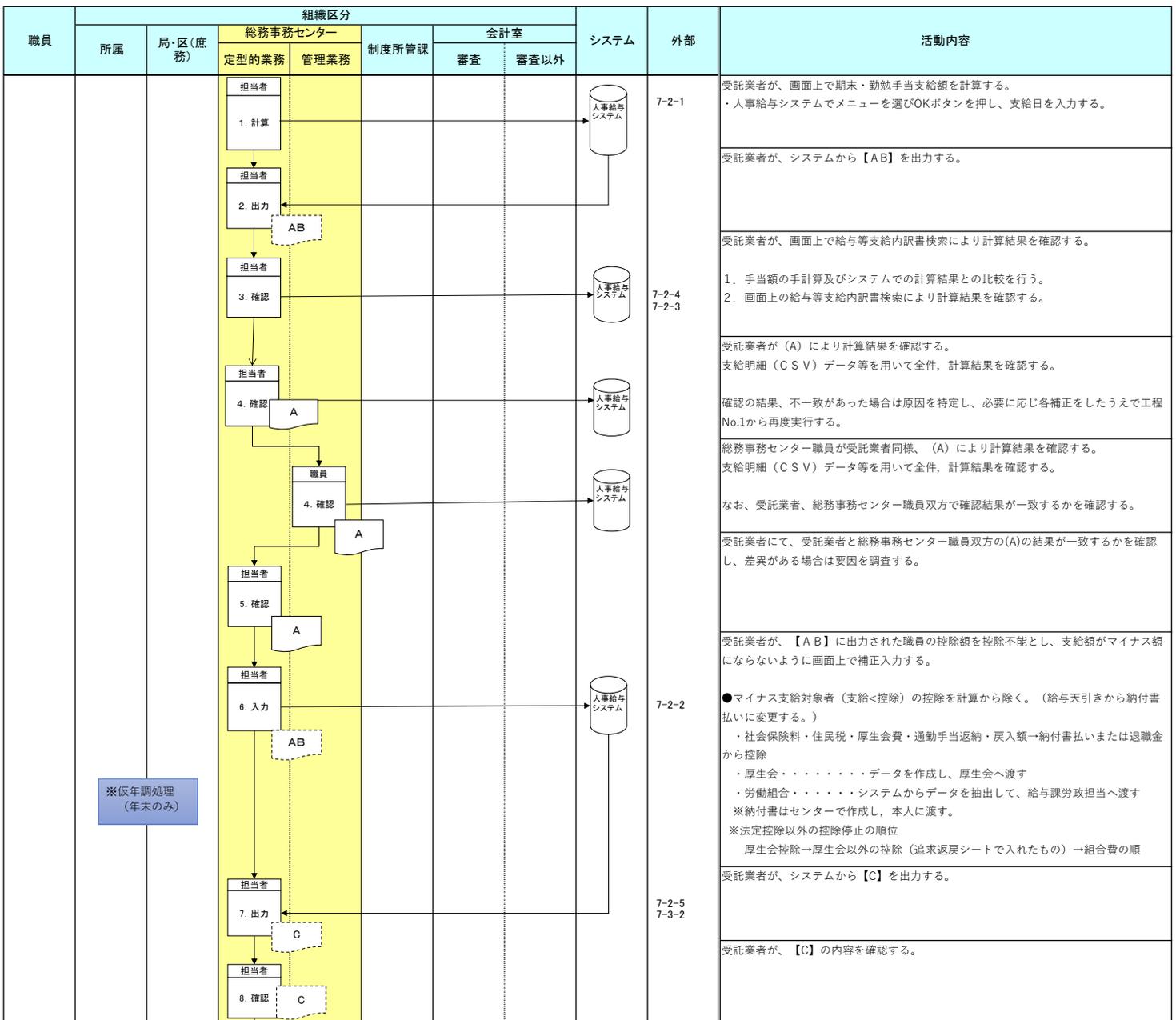
職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 5. 照会						担当者が各・区局へ照会をかける。	
			担当者 6. 回答						担当者が各・区局から回答を受領。	
		役・職加理	担当者 7. 受領						総務事務センター職員、及び担当者が、(B)をもとに【E】を作成し、突合せ確認を実施する。	
			担当者 1. 作成、確認	職員 2. 作成、確認						
		た計 め算 の	担当者 2. 設定	職員 2. 確認					担当者が、(B)と前年のテーブルをもとにテーブル設定をする。	
			担当者 1. 作成	職員 2. 確認					総務事務センター職員、及び担当者が、上記照会の回答や(C)により期末勤勉の支給率が異なるイレギュラーリストを作成し、作成結果の突き合わせ確認を実施。(テーブル設定と割合が異なる職員のリスト)	
			担当者 1. 取込				人事給与システム	13-3-1 13-3-2 13-3-3 13-3-4 13-3-5	担当者が、画面上で人事発令情報等の取込により給与基本情報更新をする。	
			担当者 2. 確認・補正				人事給与システム	1-2-2 1-2-5 1-2-3 1-3-1 1-2-4 1-2-2	[年末のみ] ・異動・在職期間等の投入については、人事課で実施するので、事前に依頼しておく必要がある。	
			担当者 4. 取込				人事給与システム	1-1-1	総務事務センター職員、及び担当者が、給与基本情報の更新内容を確認・補正する。	
			担当者 5. 出力				人事給与システム	2-6-1 7-1-1	[年末のみ] ・出勤状況報告情報取込をおこなうのは、年末のみ(夏:6/1日分のみで個別に修正する)。	
			担当者 6. 確認				人事給与システム	7-1-2	担当者が、厚生会控除情報、出勤状況報告情報の取込をする。	
			担当者 7. 入力				人事給与システム	7-1-3 7-1-4 7-1-7	担当者が、システムから認定済みの(C)、(D)を出力する。	
			担当者 8. 保管						総務事務センター職員、及び担当者が、(C)、(D)の内容を確認する。 (役職加算率、勤務実績の内容に誤りがある場合は次作業で修正が必要。期末勤勉計算開始処理。)	
			担当者 1. 作成、確認	職員 2. 作成、確認					総務事務センター職員、及び担当者が、画面上で役職加算率、勤務実績を修正入力する。	
									担当者が、(C)、(D)を保管する。	
									総務事務センター職員、及び担当者が、【F】を作成し、作成物の突合せ確認を実施。	

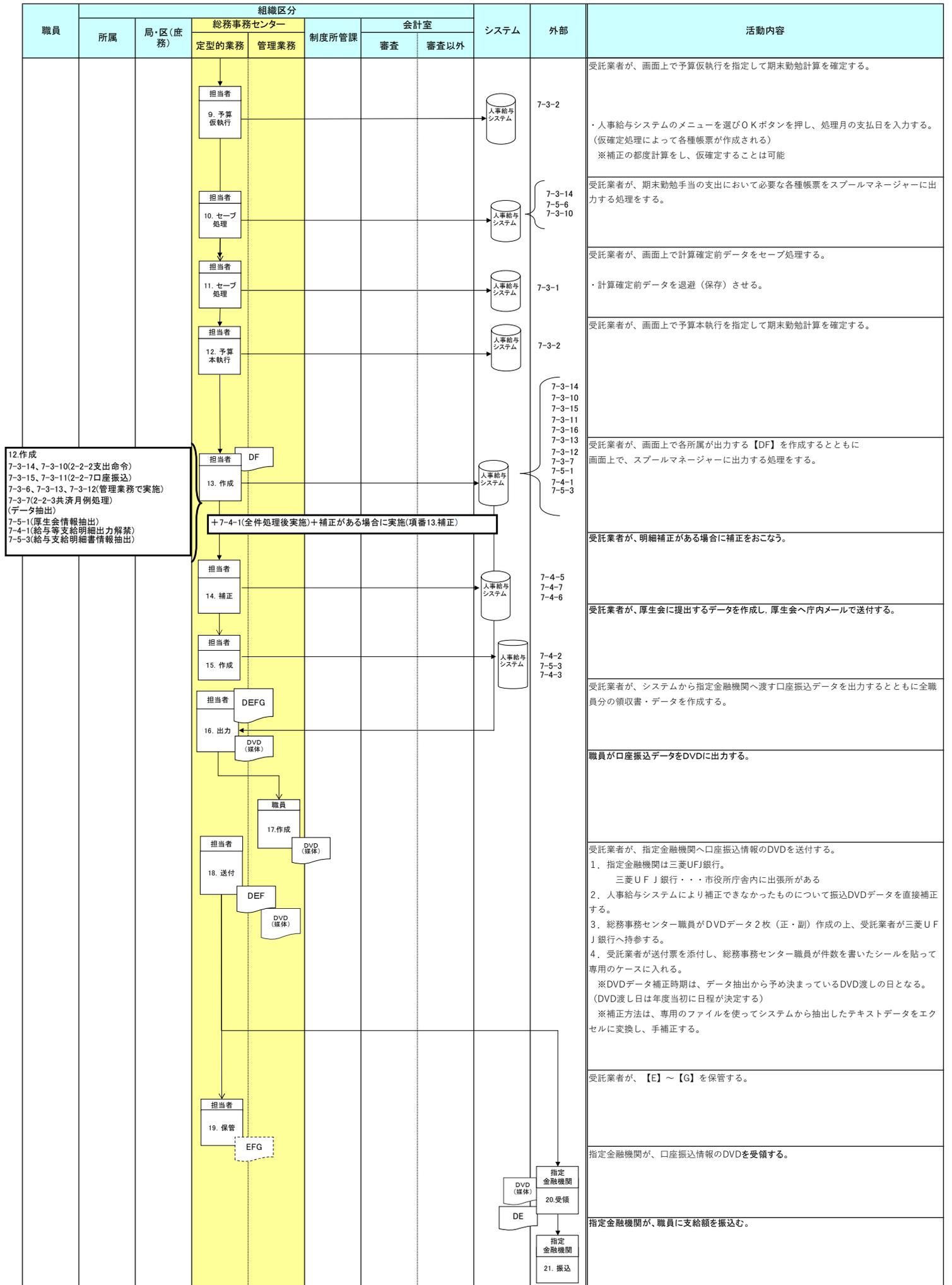
職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
							人事給与システム ↓ 7-1-3	<p>総務事務センター職員、及び担当者が、【F】の内容を入力する。</p> <p>総務事務センター職員、及び担当者が、(B)～(D)、【C】、【E】をもとに支給額が正しいか確認する。</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-8	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	8. 期末・勤勉手当（支給計算）	処理区分	年次業務（年2回）	A: 全件ベタエクセル B:	A: マイナス支給者リスト(事前) B: 差押え確認表							
業務内容 期末・勤勉手当を支給する。 (市長部局の) 全所属対象			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	1,545	C: D: E:	C: マイナス支給者リスト(事後) D: 支払場所所属別金種票 E: 口座振込所属別集計表							
			想定不備率	-	F: G:	F: 支給補助資料 G: 科目別明細書							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
特記事項													

※不備対応工数は含まず





職員	組織区分							システム	外部	活動内容
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">22. 確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">現金支給は、2-2-7 給与支給(現金支給)により処理</div>								<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">人事給与システム</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">データ連携</div> <div style="margin-left: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px dashed blue; padding: 2px; width: fit-content;">庶務事務システム</div>	7-4-19	職員が、画面上で内容を確認する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-9	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	9. 児童手当(新規)	処理区分	随時業務	A: 児童手当認定請求書等	A: 児童手当決定台帳							
					B: 世帯全員の住民票	B: 連絡票							
業務内容	児童手当(新規・額改定・口座変更)を認定する。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	40	C: 所得(課税)証明書	C: 送付票							
					D: その他(申立書等)	D: 送付対象者リスト							
			E: 児童手当認定通知書	E:									
			F:	F:									
		想定不備率	20%	G:	G:								
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	50	30	30	20	60	20	20	20	20	20	20	70	380
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
職員 1. 収集 BCD										職員が、(BCD)を収集する。
職員 2. 申請入力 ABCD								庶務事務システム		職員又は代理者が、(BCD)をもとに、画面上で必要事項を申請入力し、(A)を出力する。
職員 3. 提出 ABCD										職員が、(ABCD)を総務事務センターへ提出する。
			担当者 4. 受理 ABCD							担当者が、(ABCD)を受理し、届出受付管理表に入力するとともに、職員の配偶者が申請していないかを居住市町村に確認する。 様式(ABCD)に不備・記入漏れがあれば、所属職員に連絡する。 ・(C)は、児童と別居している場合の申立書等(少数)
			担当者 5. 確認・出力 ABCD ; AB					庶務事務システム		担当者が、(ABCD)をもとに画面上で内容を確認する。 【AB】はシステムから出力する。 ・不備があった場合は、所属庶務担当へ連絡する。
			担当者 6. 記入 ABCD ; AB					庶務事務システム		担当者が、庶務事務システムから出力される【B】を確認し、漏れがないように必要事項(支給開始日、追給額など)を記入する。
			担当者 7. 起案 ABCD ; AB					庶務事務システム		担当者が、(ABCD)と【AB】をもとに決裁を起案する。
			専決者 8. 認定 ABCD ; AB					庶務事務システム		専決者が、(ABCD)をもとに画面上で【AB】の内容を確認し、認定する。
			担当者 9. 取りまとめ・起案 B							担当者が、【B】を取りまとめ、順番・種類を揃えてエクセルに入力した後、送付する決裁を起案する。
			専決者 10. 決定 B							職員の承認を経て(回議経路に職員を入れて)、専決者が【B】を決定する。

職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 11. 送付 B </div>					担当者が、【B】を子ども家庭支援課に送付する。		
							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 子ども家庭支援課 12. 受理 B </div>	子ども家庭支援課が、【B】を受理する。		
							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 子ども家庭支援課 13. 入力 B </div>	子ども家庭支援課の専用システムに【B】を入力する。		
							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 子ども家庭支援課 14. 出力 B </div>	子ども家庭支援課が、【B】をもとに【E】を出力する。		
							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 子ども家庭支援課 15. 送付 E </div>	子ども家庭支援課が、【E】を総務事務センターへ送付する。		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 15. 受理 E </div>					担当者が、【E】を受理する。		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 16. 確認・修正 AE AB </div>					担当者が、【E】をもとに【A】の内容を確認し、必要があれば、支給開始日等を正しく修正した通知書に差し替える。 【E】と【B】を見比べるとともに、【E】と共に送付されてくるリストと【A】を比較して確認し、必要に応じて管理エクセルを修正する。		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 17. 作成・仕分・送付 E CD </div>					担当者が、送付先の所属ごとに【CD】を作成し、【E】を仕分ける。 担当者が、所属へ【E】【CD】を送付する。		
							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 職員 18. 受理 E </div>	職員が、【E】を受理する。		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-10	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	10. 児童手当(現況届)	処理区分	年次業務	A: 児童手当現況届 B: 所得(課税)証明書	A: 送付対象者リスト(Excel) B: 依頼文							
業務内容	児童手当(現況届)の確認及び支給に関連する業務。 (単位あたり処理時間以外に、申請書送付、報告内容とりまとめ等に約3700分発生)		単位あたり処理時間 (分/回・件)	20	C: 児童手当認定通知書	C: 児童手当決定台帳							
			想定不備率	5%	D: E: F: G:	D: 連絡票 E: 所得超過リスト F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	1670	110	10	0	0	0	0	0	0	0	1,790
特記事項	発生件数は現況届の件数を記載。 単位あたり処理時間は、上段が現況届1件あたりの確認工数、下段が現況届確認を除いた業務工数。												

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
										<p>子ども家庭支援課が、(A)を作成する。</p> <p>子ども家庭支援課が、(A)を総務事務センターへ送付する。</p> <p>受託業者が、(A)を受領する。</p> <p>(A)を基にエクセルで【A】を作成する。なお、【A】の所属コードは必ず最新化し、正しい所属順の氏名コード順にし、【A】を所属ごとに印刷する。</p> <p>【A】を元に(A)を並び替える。</p> <p>受託業者が所属への【B】を作成し、総務事務センター職員に確認を依頼。</p> <p>総務事務センター職員確認の結果問題なければ、決裁を起案し、決裁後の【B】と(A)を所属の庶務担当へ送付する。</p> <p>所属の庶務担当が、(A)、【B】を受領し職員へ、配付する。</p> <p>職員が、庶務担当から(A)を受け取る。</p> <p>職員が、(A)に必要な事項を記入する。</p>

職員	組織区分						システム	外部	活動内容					
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室								
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外				
職員 13. 提出 AB	庶務担当 14. とりまとめ・送付 AB		担当者 15. 受領 AB	担当者 16. 確認・作成 C D	担当者 17. 決裁申請 AB C	職員 18. 決裁 AB C	担当者 19. 督促	庶務担当 20. 督促	職員 21. 提出					職員が、(A)と(B)を提出する。
														所属の庶務担当が、(A)、(B)をとりまとめ、総務事務センターへ送付する。
														受託業者が、(A)、(B)を受領し、受付状況を記録する。
														内容を確認し、【C】を作成する。
														・不備があった場合は、所属庶務担当者へ連絡する。 ・(A)に必要な事項が記入されているか確認する。(A)に口座の記入や氏名の変更等が記入されていれば、庶務事務システムにて代行で届を作り、職権改定する。職権改定した場合は、印刷された【D】を取りまとめ、整理する。
														受託業者が、(A)、(B)、【C】をもとに総務事務センター職員に決裁申請する。
														総務事務センター職員が、(A)、(B)、【C】の内容を確認し、決裁する。
														【A】と提出記録とを突合せ、(A)未提出者に対して、提出督促を実施する。
														(A)、(B)、【C】の確認の結果、所得上限限度額超過者については支給停止処理を、所得制限限度額超過者については、リスト化し【E】を作成する。
														【E】(他、現況届によって発生した職権処理結果の連絡票)を、10月支払分児童手当連絡票(1回目)とあわせて子ども家庭支援課に送付する。
														子ども家庭支援課 24. 受理
														担当者が、現況届確認の結果、所得超過分(全件)について、所属コードと氏名コードを入力したエクセル(2行のみとなる)をCSV化する。 【E】とともに子ども家庭支援課の担当者に担当者がメールで提出。
														子ども家庭支援課 26. 受理
														子ども家庭支援課が、【E】(およびその他各種連絡票)をもとに子ども家庭支援課のシステムにて支給額を計算し、支払処理を実施。
														子ども家庭支援課 27. 支給処理
														総務事務センター職員が、子ども家庭支援課から送付された(C)を受領する。
														受託業者が、(A)、(B)、【C】を保管する。
														担当者 29. 保管 AB C

※教育委員会分については、教育総務課から依頼文とともに発送。教育委員会所属職員が総務課へ提出し、総務課で紙決裁をされた後、センターに決定書が届く。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-11	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	1 1. 児童手当3歳到達	処理区分	月次業務	A:	A: 児童手当額改定届							
					B:	B: 児童手当額改定請求書							
業務内容	児童の3歳到達に伴う減額改定処理をする。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	20	C:	C: 3歳到達対象者リスト							
					D:	D:							
					E:	E:							
					F:	F:							
					G:	G:							
発件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	20	30	30	30	20	20	20	20	30	30	20	20	290
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務							
			担当者							担当者がEUCデータ検索で月ごとの3歳到達児童を出力し、【C】を作成する。
			1. 作成	C						担当者が【C】をもとに登録・申請・認定をおこない、【AB】を出力する。連絡票は不要なので破棄する。 (時間×件数)
			担当者					庶務事務システム		担当者がシステムから出力した【AB】、登録・申請・認定内容の確認をおこなう。 (Wチェック)
			2. 申請入力	ABC				庶務事務システム		専決者が、画面上で【AB】を決裁・認定する。
			担当者					庶務事務システム		認定終了後、担当者を取り纏める。 教育委員会分については、担当者が別途教育委員会へ対象者のデータを送付する。 ※教育委員会分については、教育総務課が紙決裁を行い、その届を受理したらシステムで起案・決裁のみ行う。
			3. 確認	AB				庶務事務システム		取り纏めたものを担当者が保管する。
			職員					庶務事務システム		
			4. 認定	AB						
			担当者							
			5. 取り纏め	AB						
			担当者							
			6. 保管	AB						

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-3-12	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	3. 手当支給	1 2. 児童手当年度未処理	処理区分	年次業務	A:消滅通知書(15歳年度未分) B:額改定通知書	A: 15歳年度未到達対象者リスト B: 退職者リスト(退職担当から受け取るものを加工)							
業務内容	1 5歳年度末消滅、退職者消滅に伴い児童手当(年度未処理)を行う。		単位あたり処理時間(分/回・件)※	20	C: D: E:	C: 児童手当額改定届 D: 児童手当額改定請求書 E: 消滅通知書(退職者分)							
			想定不備率	0%	F: G:	F: 連絡票(退職者分) G: 第3子以降の12歳年度未到達対象者リスト							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	270	0	0	0	270
特記事項	【作成物】 H:18歳年度未到達対象者リスト												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者	1. 作成	ABGH					担当者が、EUCデータ検索をして【AGH】を作成する。 退職担当者から【B】を受け取り、児童手当受給者がいないか確認する。
			担当者	2.登録・申請・認定	ABGH CDEF			行政業務情報システム		担当者が、【ABGH】をもとに登録・申請・認定をおこなう。 出力された【CDEF】をそれぞれの処理ごとにまとめ、次回の連絡票送付にそなえておく。 15歳・18歳年度未到達においては消滅通知書、連絡票は不要なので破棄する。 15歳・18歳年度未到達においては消滅通知は子ども家庭支援課作成。 第三子以降の12歳年度未到達においては連絡票は不要なので破棄する。 第三子以降の12歳年度未到達においては額改定通知は子ども家庭支援課作成。(時間×件数)
			担当者	3.確認	ODEF			行政業務情報システム		担当者が【CDEF】を確認し、12歳・15歳・18歳ごとにわけて職員へ提出する。
			専決者	4.認定	CDEF			行政業務情報システム		専決者が、【CDEF】を認定する。
			職員	5.押印	CDEF					職員が認定された【CDEF】をとりまとめる。 【E】には公印を押す。
			職員	6.送付準備	CDEF					担当者は【CD】は保管、【E】は発送準備をする。 【F】は4月にある6月支払連絡票送付時に子ども家庭支援課へ送付するので、準備しておく。
			担当者	7.送付	E					担当者が【E】を発送する。 【E】の送付日は4月1日。
			担当者	8.送付	AB					5月下旬に子ども家庭支援課職員が(AB)を作成し、総務事務センターへ送付する。
			担当者	9.受領・送付準備	AB					担当者が(AB)を受領し、発送準備をする。 (AB)について修正が必要であれば行う。
			職員	10.確認・送付	AB					担当者が(AB)が正しい送付先に仕分けられているか確認の上、発送する。

◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番		2-4-1		【受領物】			【作成物】	
2. 給与関連	4. 所得税・住民税		1. 住民税の通知書配付		処理区分		随時業務		A: 特別徴収税額通知書			A:	
業務内容	「特別徴収税額通知書」の配付(随時) (年度当初の配布については、2-4-7参照)				単位あたり処理時間 (分/回・件)※		15		C:			C:	
					想定不備率		0%		D:			D:	
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	20	20	20	100	40	40	30	20	20	20	20	20	
特記事項													

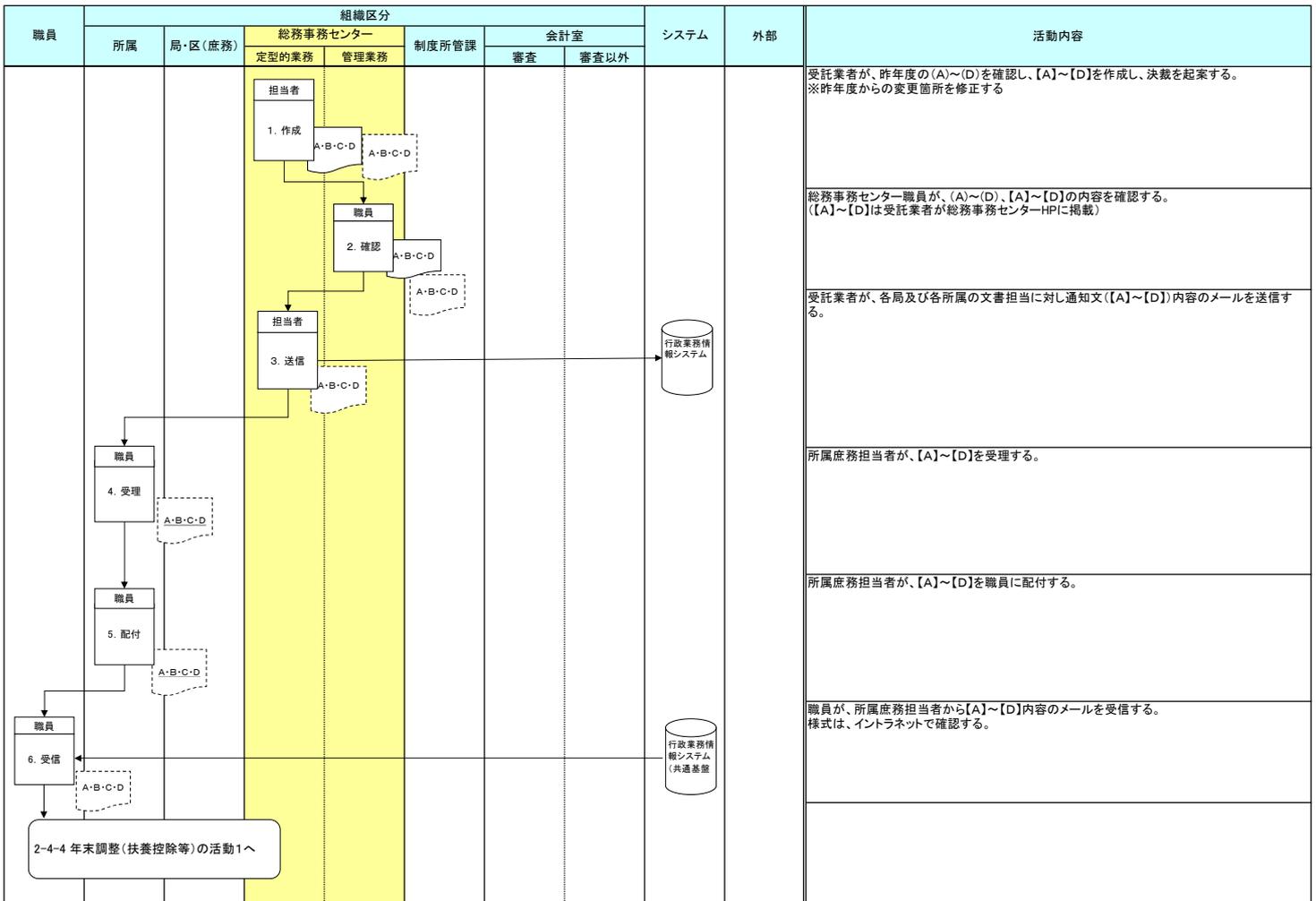
※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	制度所管課	審査	審査以外				
			定型的業務				管理業務			
										各市町村から、住民税の異動があった者の(A)が送付される。
										受託業者が、(A)を受領。
										写しを取り、所属ごとに仕分けをして、職員に配布。
										各所属の職員が、(A)を受領する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-2	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	4. 所得税・住民税	2. 年末調整（周知）	処理区分	年次処理	A: 年末調整事務に係る報酬等の支払報告依頼文 B: 前職源泉徴収票の提出依頼文	A: 年末調整事務に係る報酬等の支払報告依頼文 B: 前職源泉徴収票の提出依頼文							
業務内容	年末調整の周知を行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	300	C: 年末調整に係る申告書の提出依頼文 D: 所属で賃金計算を行う職員に係る年末調整事務の依頼文 E:	C: 年末調整に係る申告書の提出依頼文 D: 所属で賃金計算を行う職員に係る年末調整事務の依頼文 E:							
			想定不備率	-	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	4
特記事項													

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-3	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	4. 所得税・住民税	3. 年末調整（事前準備）	処理区分	年次処理	A: 生命保険料データ	A: 生保.csv							
					B: 損害保険料データ	B: 損保.csv							
業務内容 生命保険料、損害保険料のデータ作成及び取込処理を行う。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	240	C: 自治労全労災データ	C: 自治労全労済.csv							
					D: 火災共済データ	D: 火災共済.csv							
					E: 高額証明対象者リスト	E: 申告情報.csv							
					F:	F: 生保エラー.csv							
					G:	G: 損保エラー.csv							
			想定不備率	0%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
特記事項	厚生会より、給与控除の生命保険等の控除データを受領し、CSIに取り込むことで庶務システムから保険料控除申告書を出力できるようにする。												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容	
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外				
									厚生会	厚生会が、受領物(A)～(E)を総務事務センターへ送付する。	
			担当者						ABC DE	1. 送付	受託業者が、受領物(A)～(C)を受領する。 ・9月末～10月初旬に送付されてくる。
			担当者								受託業者が、受領物(A)～(C)を共有フォルダに保存する。 ファイル形式からCSV等の様式に変換(変更)・保存。
			担当者								受託業者が、受領物(A)、(B)を加工し、作成物【A】、【B】ごとに一本にまとめる 受託業者が、作成物【C】、【D】を作成する。 自治労全労災についてはcsv形式に変更するのみで、データ加工は不要。 火災共済については、現在対象者はおらず。提供データがないが、データ格納がないとエラーになってしまったため、前年度のデータをコピーして作成する。
			担当者								受託業者が、作成物【A】～【D】をtmpフォルダへ格納する。
			担当者								受託業者が、人事給与システムの保険会社の設定状況を確認する。 ・新たに保険会社が増えた場合、テーブルの設定が必要。
			担当者					人事給与システム	4-2-9		受託業者が、作成物【A】、【B】を人事給与システムへ取り込む。
			担当者					人事給与システム	4-2-1 4-2-2 4-2-3		
			担当者					人事給与システム	4-2-4		受託業者が、人事給与システムにて保険料控除申告書データ作成を実施する。 作成物【F】、【G】がtmpフォルダに作成される
			担当者					人事給与システム	4-2-7		受託業者が、作成物【E】団体保険料データ出力をする。

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分				システム	外部	活動内容	
			総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 13. 出力					人事給与システム 4-2-5	受託業者が、保険料情報全件一覧を出力する。 スプールから紙で打ち出し厚生会へ送付する。	
			担当者 14. 出力解除					人事給与システム 4-2-8	受託業者が、人事給与システムから庶務事務システムへデータを連携する。	
			担当者 15. 出力					データ連携 庶務事務システム	受託業者が、庶務事務システムにて保険料控除申告書を出し、保険会社名と保険料額の印字内容を確認する。 受領物(E) 支払額が1,000万を超えている方については、庶務事務システム上、印字することが出来ないため、ドキュワークスにて手修正し、所属へ送付する。	
			担当者 16. 送付	EFG					受託業者が、庶務事務システムから、退職者・支給対象外(他人名転出等)・乙欄・組合専従(休職者含)の保険料控除申告書をPDF出力し、厚生会へ送付する。 ※年取2,000万以上になる年末対象外の職員がいた場合には保険料控除申告書を厚生会に提出し、年末調整対象外であることを連絡する。	
								厚生会 EFG 17. 受領	厚生会が、作成物【E】～【G】並びに上記の保険料控除申告書データ等を受領する。	
								厚生会 18. 送付	厚生会が、総務事務センターへ補正が必要な場合、連絡を実施する。	
			担当者 19. 受理・補正						受託業者が、補正がある場合は再度作業を行い、補正処理を行う。	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-4	受領物	作成物							
2.給与関連	4.所得税・住民税	4.年末調整(源泉徴収票提出)	処理区分	年次処理	A:依頼文	A:前職源泉徴収票審査エクセル							
					B:前職確認リスト(職員・非常勤嘱託員)	B:							
業務内容 年末調整の処理を行う。 (前職の源泉徴収票を提出する。)			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	5	C:前職の源泉徴収票	C:							
					D:	D:							
					E:	E:							
					F:	F:							
					G:	G:							
想定不備率			15%		F:	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	310	0	0	0	0	310
特記事項													

※不備対応工数は含まず

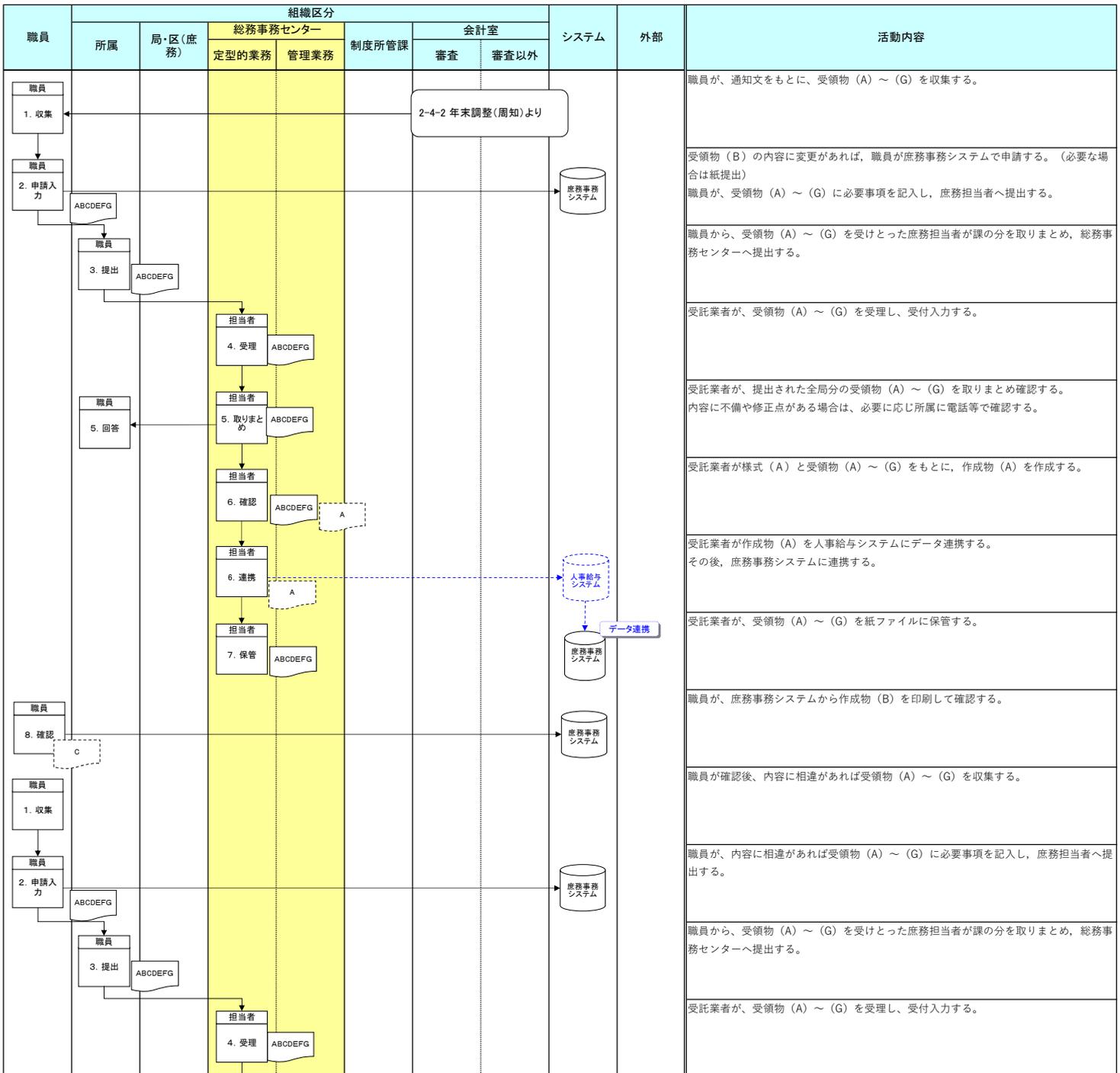
※様式区分:①システム入力画面(閲覧含む) ②印刷出力(可能含む) ③既存紙資料等

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター		制度所管課	審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						
<pre> graph TD subgraph "総務事務センター" direction TB S1[担当者] --> B1[1. 作成 AB] B1 --> S2[職員] S2 --> B2[2. 確認 AB] B2 --> S3[担当者] S3 --> B3[3. 送信 AB] B3 --> S4[職員] S4 --> B4[4. 収集 AB] B4 --> S5[職員] S5 --> B5[5. 提出 C] B5 --> S6[職員] S6 --> B6[6. 提出 BC] B6 --> S7[担当者] S7 --> B7[7. 受理・確認 BC] end S4 --> S5 S6 --> S7 S5 --> S6 S7 --> S8[担当者] S8 --> B7 </pre>										
<p>担当者が受領物(A)、(B)を作成する。</p> <p>職員が受領物(A)、(B)内容を文書管理システムの決裁で確認する。</p> <p>受託業者が、各所属の文書担当(所属庶務担当者)に対しお知らせ(受領物(A)、(B))内容のメールを送信する。</p> <p>所属庶務担当者が、受領物(A)、(B)をもとに、職員から受領物(C)を収集する。</p> <p>所属職員が、受領物(C)を所属庶務担当者へ提出する。</p> <p>所属庶務担当者が、提出された受領物(C)を基に受領物(B)に記入し、自所属分の受領物(C)をとりまとめて、受領物(B)、(C)の全てを総務事務センターに送付する。</p> <p>受託業者が、受領物(B)、(C)を受理し、受領物(B)の内容と受領物(C)を突合する。 受託業者が、作成物【A】を作成する。</p>										

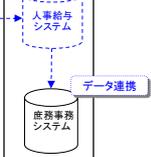
◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-5	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	4. 所得税・住民税	5. 年末調整(扶養控除等)	処理区分	年次処理	A:前職の源泉徴収票	A: 年末調整申告情報(CSV)							
					B:扶養控除等(異動)申告書	B: 源泉徴収票							
業務内容 年末調整の扶養控除等の申告を処理する。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	6	C:配偶者特別控除申告書	C:							
					D:保険料控除申告書	D:							
					E:各保険料の納付証明書	E:							
					F:給与所得者の住宅借入金特別控除申告書	F:							
					G:住宅取得資金に係る年末残高等証明書	G:							
			想定不備率	13%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	13020	0	0	0	0	13020
特記事項													

※不備対応工数は含まず



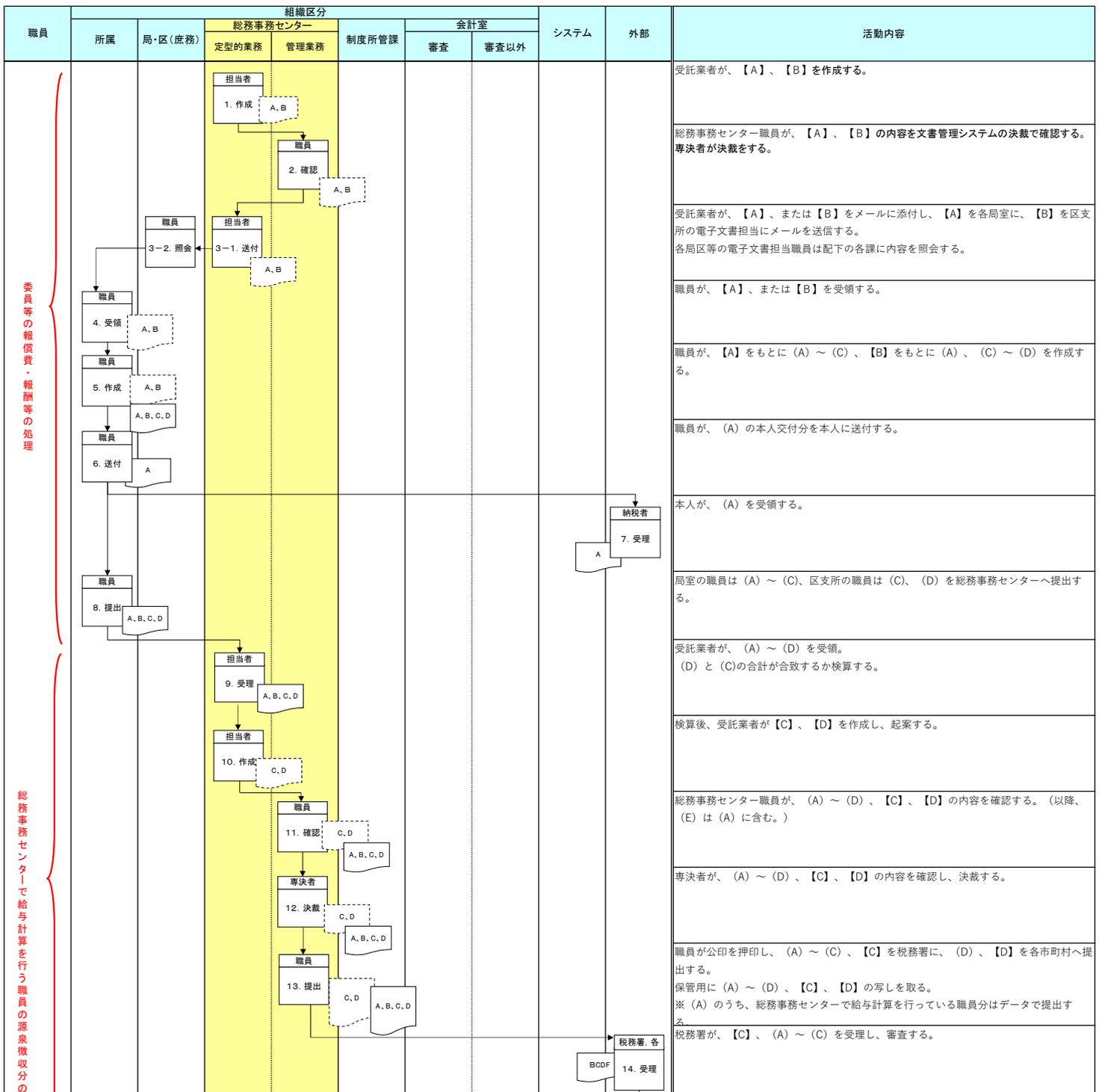
職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
	職員 5. 回答		担当者 5. 取りまとめ ABCDEFG						<p>受託業者が、提出された全局分の受領物 (A) ~ (G) を取りまとめ確認する。内容に不備や修正点がある場合は、必要に応じ所属に電話等で確認する。</p> <p>受託業者が受領物 (A) ~ (G) をもとに人事給与システムのデータを修正する。その後、庶務事務システムに連携する。(再年末調整を実施)</p> <p>受託業者が、受領物 (A) ~ (G) を紙ファイルに保管する。</p>	



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-6	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	4. 所得税・住民税	6. 法定調書関係	処理区分	年次業務	A: 源泉徴収票 B: 支払調書	A: 法定調書の手引(依頼文)(局室用) B: 法定調書の手引(依頼文)(区支所用)							
業務内容	法定調書の作成処理をする。 * 処理対象職員数：約6,000人		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	1,000	C: 給与支払報告書 D: 給与支払報告書(総括表) E: センターで給与計算を行っている 職員の源泉徴収票	C: 給与所得の源泉徴収等の 法定調書合計表(税務署様式) D: 給与支払報告書(総括表) (市町村様式) E:							
			想定不備率	10%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
特記事項	通知は11月前後に送付するが、発生件数は所属担当者よりデータを受領する1月に計上。												

※不備対応工数は含まず

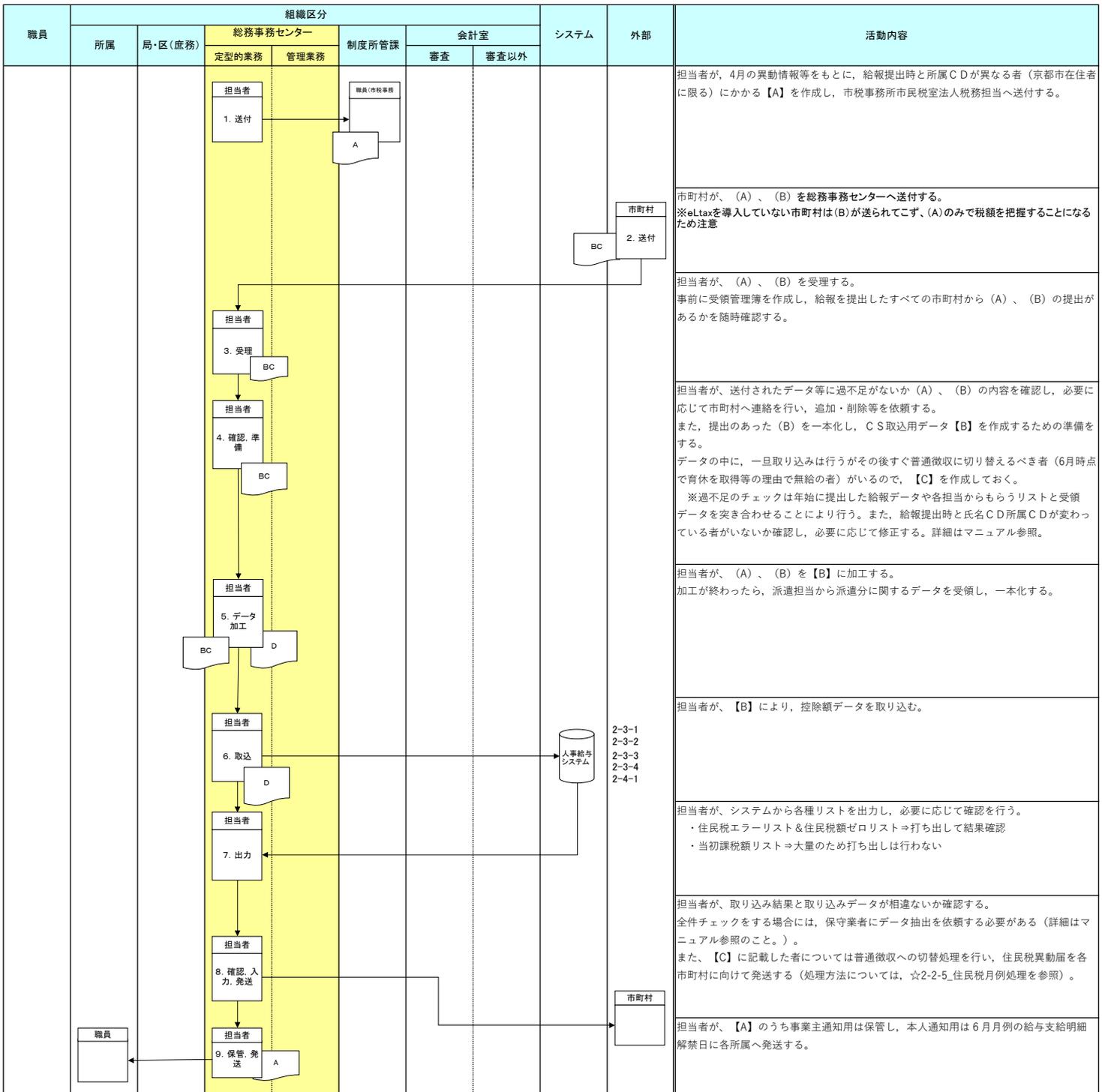


職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター			審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">15. 保管</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">BCDF</div>						<p>受託業者が、【C】、(A)～(C)の写しを保管する。</p> <hr/> <p>追加提出や修正があれば再度作業を行う。</p>	

◆業務フロー

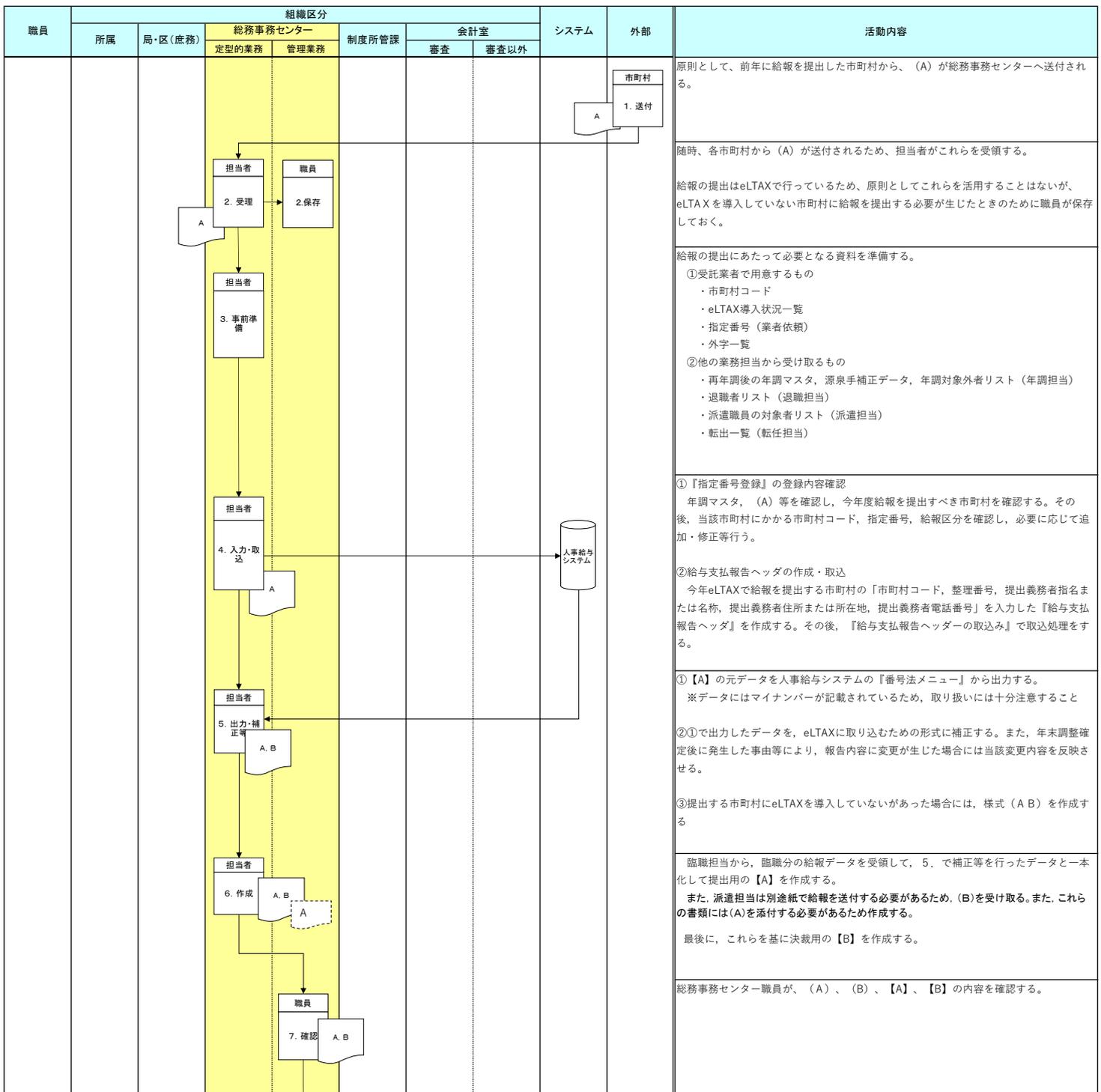
大項目	中項目	小項目	項番	2-4-7	様式	添付書類							
2. 給与関連	4. 所得税・住民税	7. 住民税当初処理	処理区分	年次業務	A: 特別徴収税額通知書(紙)	A: 京都市読替リスト							
					B: 特別徴収税額通知書(CSV)	B: ZEIGAKU.P, ZEIGAKU.Z							
業務内容 人事給与システムに控除額データの取り込み処理を行う。 * 処理対象職員数: 約8,000人				単位あたり処理時間 (分/回・件)※	6,100	C: 普通徴収切替リスト							
						D:							
						E:							
						F:							
						G:							
			想定不備率	0%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
特記事項													

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-8	(受領物)	【作成物】							
2.給与関連	4.所得税・住民税	8.給与支払報告書作成	処理区分	年次業務	A: 給与支払報告書(総括表)	A: 給与支払報告書(csv)							
					B: 給与支払報告書(紙)	B: 集計表							
業務内容	給与支払報告書の作成処理を行う。 * 処理対象職員数：約13,300人			単位あたり処理時間 (分/回・件)	1,000	C:	C:						
				想定不備率	0%	D:	D:						
					E:	E:							
					F:	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
特記事項													

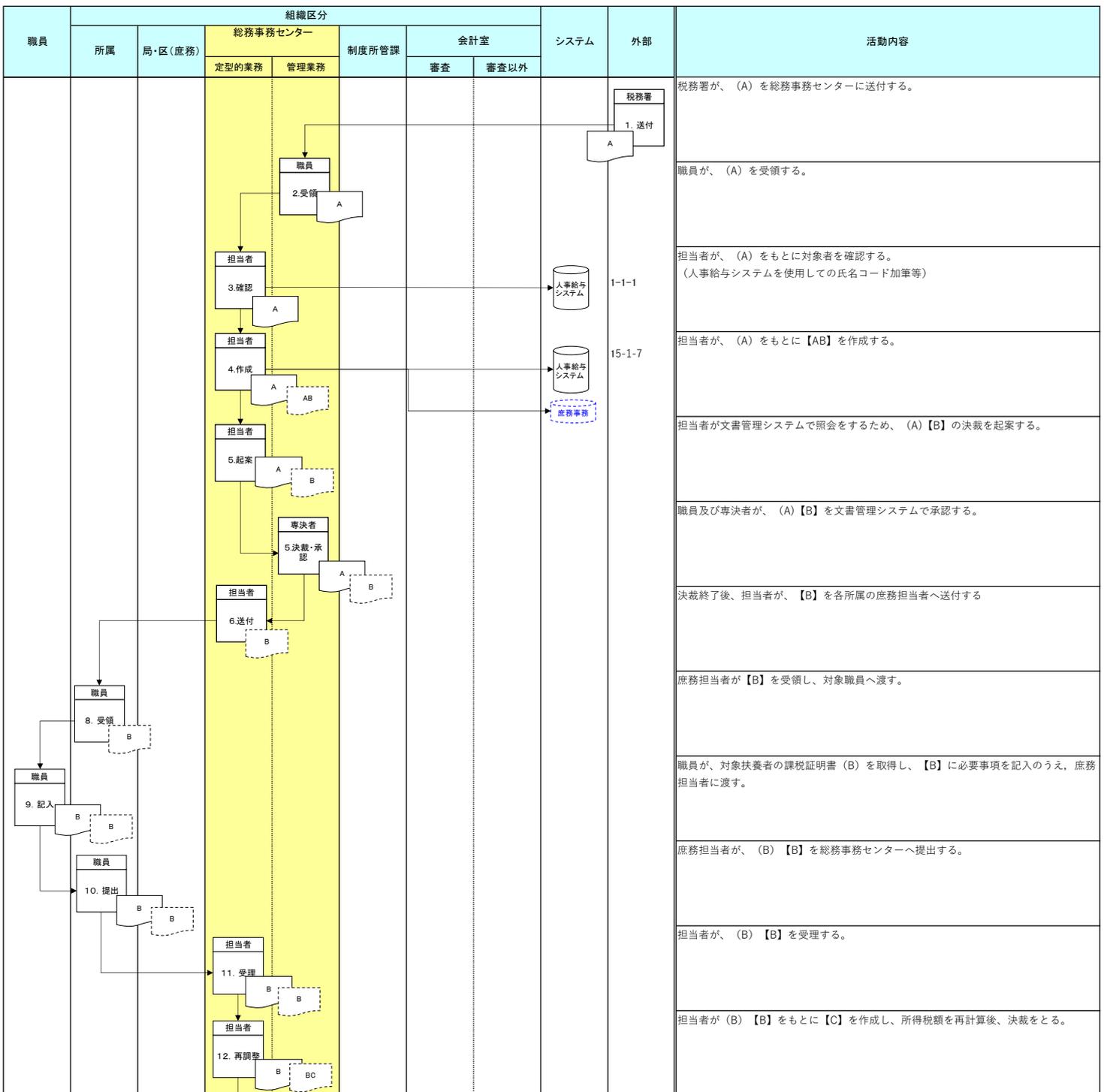


職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者	担当者					職員が、A Bを起案する	
			8. 起案	専決者					専決者が、【B】の内容を確認し、決裁する。	
			9. 決裁	担当者					職員立会いのもと、受託業者が(A)、(B)、【A】を市町村ごとに送付する。 eLTAX導入市町村：【A】をcsvデータで取込み、送信する。エラーが出た場合には必要に応じて修正を行う。 上記以外：(A)、(B)を郵送する	
			10. 送付						・システムでの処理が間に合わなかった修正分の給与支払報告書も差替えて一緒に送付する。同時に総括表も修正を行う。修正版はすべて紙での修正となる。	
								市町村	市町村が、(A)、(B)、【A】を受理する。	
									受託業者が(A)、(B)、【A】を保管する。 ※【A】については、マイナンバーが記載された箇所を削除して保管すること。	
			14. 保管							

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-9	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	4. 所得税・住民税	9. 所得税の是正・再調整	処理区分	年次業務	A: 扶養控除等の見直しについて B: 課税証明書	A: 是正通知リスト(エクセル) B: (所得税扶養状況に関する)調査票							
業務内容	所得税の是正(再調整)処理を行う。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	180	C: D: E:	C: 所得税再調整計算書(エクセル) D: 源泉徴収票 E: 是正結果報告書						
				想定不備率	5%	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	30
特記事項													

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分				システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター					会計室
			制度的業務	管理業務				
						<p>職員および専決者が、(B)【B】をもとに【C】を承認する。</p> <p>担当者が、(B)【BC】をもとにを所属庶務担当へ追徴額及び給与からの控除を電話連絡にて通知する。</p> <p>担当者が、(B)【BC】をもとに所得税不足分を追徴処理する。 ①給与天引きする場合・・・月例給与処理の例に準じる ②給与天引きしない場合(納付書発行)・・・財務会計システムによる処理</p> <p>担当者が【C】をもとに、画面上で再調整後の【D】を作成するとともに庶務事務システムへ連携する。 8-3-1 人事給与システム 8-3-2 8-3-3 8-3-4 8-3-5 8-3-10 8-3-11 8-6-1 8-6-2 8-3-12 8-3-13</p> <p>担当者が、【E】を作成し、決裁をとる。</p> <p>職員が、【E】の内容を文書管理システムで確認する。</p> <p>専決者が、【E】の内容を確認し、決裁する。</p> <p>決定後、職員が、【E】を税務署へ提出する。</p> <p>担当者が、(A)【AG(写)】を保管する。</p> <p>税務署が、様式(G)を受理する。</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-11	様式	添付書類							
2.給与関連	4.所得税・住民税	11.所属払職員年調	処理区分	年次業務	A:	A: 依頼文							
					B:	B: 支出決定書							
業務内容	所属で賃金計算（システム対象外）を行う職員に係る年末調整			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	400	C:	C: 還付金明細書兼領収書						
						D:	D: 源泉徴収簿(写)						
						E:	E: 支出命令						
						F:	F: 清算書						
						G:	G:						
			想定不備率	0%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者	1. 作成	A					担当者が、【A】を作成する。
			職員	2. 確認	A					総務事務センター職員が、【A】の内容を文書管理システムの決裁で確認する。
			担当者	3. 送付	A					担当者が、【A】を送付する。 総務事務センターホームページにも概要をアップする。 ※R4時点で、該当局は「行財政局、保健福祉局、市会事務局、子ども若者はぐみ局」。
			職員	4. 受理	A					職員が、【A】を受理する。
			職員	5. 作成・起案	BCD					職員が、【A】をもとに【B】～【D】を作成及び起案する。
			職員	6. 送付	BCD					職員が【B】～【D】を総務事務センターへ提出する。
			担当者	7. 受理	BCD					担当者が、【B】～【D】を受理する。
			担当者	8. 確認	BCD					担当者が、【B】～【D】の内容を確認する。
			職員	9. 確認	BCD					総務事務センター職員が、【B】～【D】の内容を文書管理システムで確認する。
			専決者	10. 決裁	B					専決者が、【B】の内容を確認し、決裁する。
			担当者	11. 起案	E					担当者が、【B】～【D】をもとに【E】を起案する。
			職員	12. 承認	E					総務事務センター職員が、【E】の承認を行う。
			職員	13. 承認	E					職員が、【E】の承認を行う。
			職員	14. 送付	E					職員は【E】を総務事務センターへ送付する。
			専決者	15. 決裁	E					専決者が、【E】の内容を確認し、決裁する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-4-12	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	4. 所得税・住民税	1 2. 年末調整業務【年始の税控】	処理区分	年次業務	A: 扶養控除(異動)申告書 B:	A: 通知文 B: 管理簿							
業務内容	年始扶養控除(異動)申告書		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	1	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	3%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9850	0	0	9,850
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
職員			担当者 1. 通知文作成	A				文書管理システム		職員が年始扶養控除(異動)申告書について【A】を作成、文書管理システムで決裁をとり、受託者が職員にメールを送付
職員								庶務事務システム		職員が、庶務事務システムで(A)を出力し、内容を確認する。内容に変更がある場合は2-4-13随時の扶養控除(異動)申告書へ変更がなければ総務事務センターに送付。
職員										担当者が到着した(A)について【B】を作成する。
職員			担当者 3. 抽出・リスト作成	A						【B】をもとに未提出者に督促を行う。
職員			担当者 4. 督促	B						上記の督促と並行し、(A)の内容を確認する。不備がある場合は職員に修正を依頼する。
職員			担当者 5. 内容確認							(A)を保管する。
職員			担当者 6. 保管							

◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番		2-4-13		【受領物】			【作成物】	
2. 給与関連	4. 所得税・住民税		1.3. 扶養控除等（異動）申告書【特記】		処理区分		随時業務		A: 扶養控除（異動）申告書			A: チェックリスト	
業務内容	随時の扶養控除（異動）申告書				単位あたり処理時間 (分/回・件)※		7		C:			C:	
					想定不備率		3%		D:			D:	
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	400	200	150	150	150	150	200	250	200	450	300	400	
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	制度所管課	定型的業務	管理業務	審査			
職員 1. 作成								庶務事務システム		職員が、庶務事務システムで (A) を作成する。
										担当者が、庶務事務システムから (A) の内容を【A】を作成する。
										内容に問題がなければ認定し、不備がある場合は職員に指摘。修正の際は職員が再入力する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-5-1	(受領物)	【作成物】									
2. 給与関連	5. 退職関係	1. 退職手当支給 (給与計算)	処理区分	月次業務	A: 退職一覧 B: 支出負担行為書	A: 個人別明細 B: 退職手当控除データ									
業務内容	退職(事由を問わず)に伴う、支給内申から支給までの事務 ※1 死亡退職のみ遺族確認書 ※2 月途中退職は人事課で処理 * 処理対象職員数: 約410人		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	390	C: 退職決定書 D: 退職金計算書 E: 退職手当振込依頼書	C: 総合振込総括表 D: 支給調書 E: 口座情報確認票									
			想定不備率	-	F: 退職所得申告書 G: 印鑑登録証明書	F: 退職手当控除分納付書 G: 所得税・住民税納付書									
			発生件数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項		受領物 H: 回答(データ)納付書 I: 支払命令書 J: 振込依頼書兼振込通知書 作成物 H: 退職手当計算リスト I: 退職手当支給明細書 J: 退職手当所得源泉徴収票													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容	
			総務事務センター		会計室				
			定型的業務	管理業務	制度所管課	審査	審査以外		
			職員		職員	1. 送付	ABCD	人事課職員が (A)~(D)、を職員(給与担当)に送付する。	
			職員		職員	2. 受領	ABCD	総務事務センター職員が (A)~(D) を受領する。	
			担当者		担当者	3. 受領	ABCD	受託業者が、(A)~(D) を受領する。	
職員			4. 提出		職員	4. 提出	EFG	所属庶務担当者が、(E)~(G) を総務事務センターへ提出する。	
			担当者		担当者	5. 受領	EFG	受託業者が、(E)~(G) を受領する。	
			担当者		担当者	6. 処理・送付	EFG	<ul style="list-style-type: none"> 職員から受領した (F) と (G) の印影とを照合する。 (E)、(G) の写しをとる (E)~(G) の原本を人事課へ庁内便で送付する 	
			職員		職員	7. 受領	EFG	人事課職員が、(E)~(G) の原本を受領する。	
			厚学生会		厚学生会	8. 送付	H	厚学生会の職員が (H) を作成し、受託業者へ送付する。	
			担当者		担当者	9. 受領	H	受託業者が (H) を受領する。	
			共済組合		共済組合	10. 送付	H	<ul style="list-style-type: none"> 受領方法 厚学生会から (H) が紙で送付される。 (※年度末においては、紙ではなくデータにて送付される) 共済組合の職員が (H) を作成し、受託業者へ送付する。	

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者	担当者					受託業者が (H)を受領する。	
			11. 受領	H					・受領方法 厚生会から (H)が紙で送付される。 (※年度末においては、紙ではなくデータにて送付される)	
			担当者	ACD					受託業者は (A)、(C)、(D) をもとに、「明細チェック.xls」(控除資料)の【A】を作成する。	
			12. 受領⇒作成	A						
			担当者	担当者					受託業者が、(H)をもとに控除内容を人事給与システム用データ【B】に加工する。	
			13. 加工	H					・加工方法 厚生会や共済組合から提供された控除情報(紙)の納付書をもとに、専用のエクセルに金額や控除コードを入力し、テキスト形式で保存する。年度末など数が多い場合は控除情報でデータが提供される。	
			担当者	CD					受託業者が、(H)の内容を「明細チェック.xls」に入力すると、ファイル内のシートに【D】が作成される。また、(H)の内容をもとに【C】を作成する。	
			14. 作成	H						
			担当者	H					受託業者が (H)をもとに項番13で作成した【B】を取込み、続いて退職手当計算情報を取込む。	
			15. 取込	H			人事給与システム	14-1-1 14-1-2		
			担当者	B					受託業者が、画面上で退職手当計算外職員データの作成・取込 (CS14-1-10)を行い、取込後に再度CS14-1-2で退職手当計算情報を連携する。 ※該当者がいなければ対応不要。 ※人事課にて退職手当を支払うものは省くこと。	
			16. 処理				人事給与システム	14-1-10 再 14-1-2		
			担当者	E					受託業者が、(E)をもとに振込口座情報を取込む。	
			17. 取込				人事給与システム	14-1-4		
			担当者						受託業者が、システムから【E】を出力する。	
			18. 出力	E				14-1-5		
			担当者	E					受託業者が、(E)をもとに【E】の内容を確認する。	
			19. 確認	E				1-1-2	※スプールに出力された口座情報が振込依頼書と一致しているか確認 もし振込口座情報が取込まれていない場合は、CS1-1-2で手入力する。	
			担当者						受託業者が、画面上で工程No15で取り込んだデータが反映されていることを確認し、退職手当計算情報を補正する。 退職手当から住民税が自動的に一括控除されるので、5月末から12月末退職者は、住民税一括額を0円に補正する。1月末から4月末退職者は補正しない。 なお、他担当者から退職手当かた一括控除する戻入金についての連携があれば、あわせて補正する。	
			20. 補正				人事給与システム	14-1-3		
			担当者						受託業者が、画面上で退職手当支給計算処理をする。	
			21. 処理				人事給与システム	14-2-1		
			担当者	H					受託業者が、システムから【H】を出力する。 ・退職手当計算結果が自動的にスプールマネージャーに出力される。(紙) ※スプールに出力された計算結果と一致しているか確認。【A】と一致しない場合は、こうていNo20、21を実行する。	
			22. 出力	H					総務事務センター職員が (B)～(E)、(G)、(H) 【A】、【E】、【F】、【H】の内容を確認する。	
			担当者						受託業者が【F】、【G】を財務会計システムで作成する。	
			23. 作成	FG			財務会計システム	K:財務会計 5-4-3 L:財務会計 6-1-1		
			職員	FG					総務事務センター職員が【F】、【G】を確認する。	
			24. 確認							

職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
			担当者 26. 作成 H ACDFG			財務会計システム		<ul style="list-style-type: none"> ・【A】をもとに財務会計システムで支出命令処理を実施し、支出命令書を作成する ・文書管理システムから添付文書回議票を印刷する。 ・文書管理システムへ【A】、【D】を添付（ファイル）後、文書回議を実施する ・印刷した文書回議票に様式【C】、（H）、【G】、【F】の順で編綴する ・支出負担行為の数だけ処理を実施し、一時保存する。 		
			担当者 24. 処理			人事給与システム	14-3-1	受託業者が、画面上で計算データを確定前データセーブ処理する。		
			担当者 25. 確定			人事給与システム	14-3-2	受託業者が、画面上で退職手当計算処理を確定する。 ※確定後に修正箇所が発見された場合は、処理画面14-3-3、確定前データ復旧処理を行い、復旧させる。このとき、住民税についての入力データは、消去される可能性があることから、住民税担当に伝えておく。		
			担当者 27. 出力 IJ			人事給与システム	14-4-1 14-4-2	受託業者が、システムから【I】、【J】を出力する。		
			担当者 28. 作成					受託業者が、振込依頼書（手書き・複写用紙）を作成する。		
			職員 29. 処理 DVD(媒体)			人事給与システム		総務事務センター職員が、退職手当の口座振込DVDに口座振込データを記録する。		
			職員 33. 確認 BHJ ADFG			財務会計システム		受託業者が、(B)、(H)、(J)【A】、【D】、【F】、【G】をもとに(I)の内容を確認し、工程No29で一時保存した文書管理システム上のデータの回議を回す。 (文書管理システムにデータ連携する。)		
			専決者 34. 決裁 BHJ ADFG					総務事務センター職員が、(B)、(H)、(J)【A】、【D】、【F】、【G】をもとに画面上で(I)の内容を確認し、決裁する。		
			担当者 35. 送付 IJ					受託業者が、【I】、【J】を人事課へ送付する。		
			職員 36. 受領 IJ					人事課職員が、【I】、【J】を受領する。		
			担当者 30. 送付 DVD(媒体)					受託業者が、退職手当の口座振込DVDを指定金融機関へ持ち込む。 ①口座振込DVDを三菱UFJ銀行 分行舎の出張所に持ち込む。 ②持ち込みは、例月給与と同時期		
						指定金融機関	31. 受理 DVD(媒体)	指定金融機関が、口座振込DVDを受領する。		
			担当者 37. 保管 E EHI					受託業者が、(E)、【E】、【H】、【I】(原本)および(G)(写し)を保管する。		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-6-1	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	6. 派遣職員関連	1. 派遣職員支給 (月例前後)	処理区分	月次業務	A: 住民税特別徴収額通知書	A: yymm住民税調定用ファイル							
					B: 各種届出	B: 戻入防止票							
業務内容 派遣職員賃金計算事務。 * 処理対象職員数: 約90人/月			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	200	C: 各種届出添付書類	C: 休職派遣者共済資料							
					D:	D: 控除金明細							
					E:	E:							
					F:	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項	工程No11までは月例前までに作業を実施。工程No.12以降は月例後に作業を実施。												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者 1. 入力 A					人事給与システム		・各市町村、又は派遣団体から郵送にて送付された (A)を受領する。 ・各市町村、又は派遣団体から郵送にて送付された (A)を基に、担当者が住民税異動情報 (人事給与システム) に税額の変更等必要事項を入力する。
			管理者 2. 確認 A							管理者が担当者が入力した住民税異動情報 (人事給与システム) の入力内容を確認する。
			担当者 3. 入力 A A					派遣担当フォルダの住民税フォルダにあるyymm住民税調定用ファイル		担当者が、ドックサーブ内の派遣担当フォルダにある前月の【A】をコピーし、当月の【A】を作成する。(A)をもとに、当月の【A】にある「data」シートの内容を更新する。
			管理者 4. 確認 A							管理者が担当者の入力した【A】にある「data」シートの更新内容を確認する。
庶務担当者			5. 提出 BC							庶務担当者が、(B)、(C)を総務事務センターへ提出する。
			担当者 6. 受理 BC							担当者が、(B)、(C)を受理する。
			担当者 7. 認定及び不備連絡 BC B					庶務事務システム	C	担当者が、(B)、(C)の内容を確認し、不備があれば提出を受けた所属の庶務担当者に不備連絡を行う。原則翌月の給与計算までに間に合うよう不備の解消に努める。翌月の給与計算までに間に合わず、このままの支給では戻入が発生することが明らか場合には、所属の庶務担当者を通じ本人へ連絡のうえ、【B】を作成する。不備が無い場合はシステム上で届出を認定し、(B)、(C)を職員に提出する。
			管理者 8. 確認 BC B							管理者が、担当者の入力した(B)、(C)、【B】、及び認定内容を確認する。
			職員 9. 認定							職員が、庶務事務システム上の認定内容を確認する。
			担当者 10. 共済資料及び追給戻入シートを入力 BC					給与台帳 共済資料		届出の決裁終了後、担当者が届出に基づいて共済資料、追給戻入シートの入力を行う。
			管理者 11. 確認 BC							共済資料、追給戻入シートの入力完了後、管理者が(B)、(C)をもとに担当者が入力した内容を確認する。 月例終了後除却する。

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 12. 作成 CD </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 管理者 13. 確認 C </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 14. 発送 C </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 厚生会 15. 受理 C </div>	<p>担当者が、【C】を作成し（毎月27日頃）、職員に提出。 【C】提出後、【D】を作成する。 ※具体的な作成方法は【C】を作成する際に使用するExcelに記載有り</p> <p>管理者が、【C】の内容を確認する。</p> <p>管理者からの確認を受けたのち、担当者が【C】を厚生会宛に送付する。 ※送付は明細解禁日の翌日 ※12月下旬送付時には、1/1昇給通知（管理部門で作成）を同送する。</p>	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-6-2	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	6. 派遣職員関連	2. 派遣職員支給（月例中）	処理区分	月次業務	A:	A: 通勤届							
業務内容 派遣職員にかかる月例給与支給事務 * 処理対象職員数：約90人/月			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	1,404	B:	B: 事業主負担金資料							
					C:	C: 厚生会提出資料							
					D:	D: 共済提出資料							
					E:	E: 事業主負担金資料(追徴欄)							
					F:	F: 組合関係資料(4種)							
			想定不備率	-	G:	G: 支払資金内訳書							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	15
特記事項	右上に記載できなかった書類を以下に記載 作成物 H:支給補助資料 I:hakenkojo.txt J:hakenデータ作成ファイル(全団体分) K:haken.txt L:病院提出用データ M:芸大提出用データ N:事業主負担金資料(音芸) O:住宅供給公社資料 P:コンベン資料 Q:実績資料												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者 1. エラーチェック等の確認・事前準備 A					庶務システム		第3 営業日午後 ・派遣団体エラーチェックの確認 →各ベアから派遣団体分のエラーチェックのコピーを回収し、翌日派遣団体へ確認すべきエラーの有無について確認を行う。 ・通勤届異動予定者リストの確認 →リストに派遣団体の職員がいた場合、当該職員に係る精算又は再開の【A】を作成する。 ・「勤務実績報告書3（勤報3）」の確認 →上記リストに派遣職員がいないかを確認する。減額対象となる実績をもつ派遣職員がいる場合、当該職員の減額に係るベタチェックを作成する。
			管理者 2. 確認 A							
				職員						
			担当者 3. 認定							
			担当者 4. 連絡 A					庶務システム		第4 営業日午前 ・派遣団体エラーチェックの連絡 →修正・確認の必要があるエラーが見つかった派遣団体に対して連絡を行い、実績の申請・修正を本日午前中までに済ませるように連絡する。逐一申請状況等を確認のうえ、催促を行う。 第4 営業日午後 ・派遣団体エラーチェックの確認 →各ベアから派遣団体分のエラーチェックのコピーを回収し、本日午前中に所属へ連絡したエラーが消えていることを確認する。 ・通勤届異動予定者リストの確認 →第3 営業日に確認したリストから、派遣職員に増減がないかを確認。増減があった派遣職員について、内容に応じて精算又は再開の【A】作成を行う。 ・「勤務実績報告書3（勤報3）」の確認 →第3 営業日に確認したリストから、減額対象となる実績をもつ派遣職員が増えて計算1回目終了後 ・派遣職員に関わる届・異動に係る処理のベタチェックを行う。派遣職員は、支払者が分かっている場合があるため、CSの画面ではなく、必ず支給明細.csvを対象者の氏名コードで絞り、金額の確認を行うこと。 ・住民税のプレ調定を行う。
			職員 5. 申請・修正							
			担当者 6. 確認・催促							
				職員						
			担当者 7. 認定							
			担当者 8. ベタチェック・実績修正・データ作成							
			管理者 9. 確認							
			担当者 10. ベタチェック・計算結果チェック・住民税プレ調定							計算2回目終了後 ・1回目で合わなかったベタチェックがあればベタチェックを行う。派遣職員は、支払者が分かっている場合があるため、CSの画面ではなく、必ず支給明細.csvを対象者の氏名コードで絞り、金額の確認を行うこと。すべてのベタチェックが合うまで、計算3回目以降を実施する。 ・結果確認のチェック・住民税のプレ調定を行う。
			管理者 11. 確認							
			担当者 12. マイナス支給補正							マイナス支給補正 ・マイナス支給補正リストに派遣職員がいれば、マイナス支給補正を行う。 ・分ける団体の派遣職員で通勤手当返納額がある場合、マイナス支給補正で通勤手当返納額を落とす。（通勤手当は派遣団体払い、実績落としては対応不可のためこのタイミングで落とす）
			管理者 13. 確認							

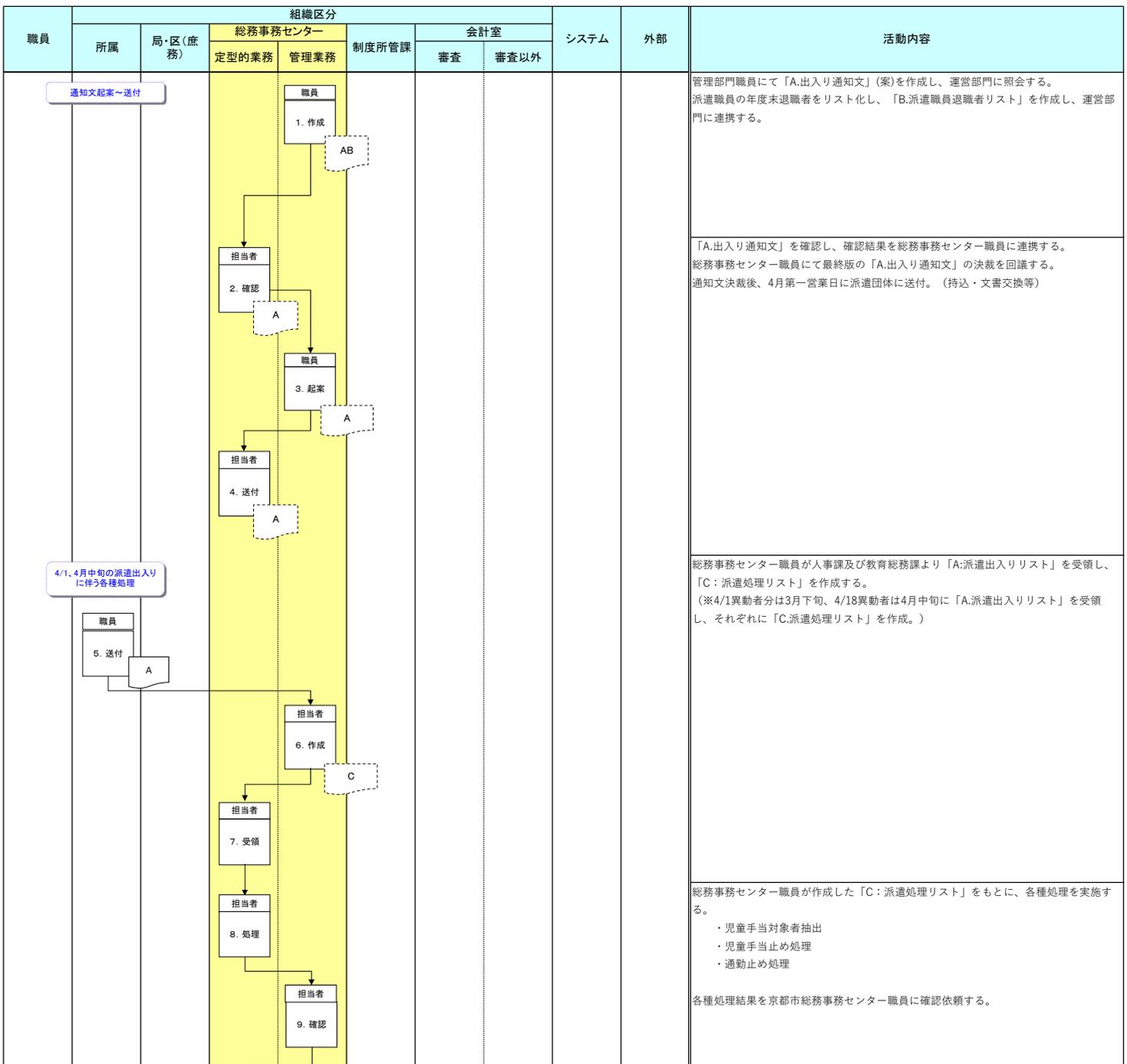
職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
			担当者 14. マイナス支給補正 ↓ 管理者 15. 確認 ↓ 担当者 16. データ作成 ↓ 担当者 18. データ作成 ↓ 担当者 20. データ作成 ↓ 担当者 21. 確認 ↓ 担当者 22. データ作成・照合 ↓ 担当者 24. 振込データ作成 ↓ 担当者 25. 病院提出用データ作成 ↓ 担当者 27. 基大提出用データ作成 ↓ 担当者 29. 京響資料作成 ↓ 担当者 31. 供給公社提出用データ作成 ↓ 担当者 33. コンベン提出用データ作成 ↓ 担当者 35. 実績資料作成					調定 ・システム担当の仮確定終了後、参照先に記載のチェックシートに従い調定を行う。 <貸金計算確定日に行う処理> ・給与控除した厚生会控除のデータを作成する。 ・作成したデータの一部を庁内メールで厚生会へ送付する。 ・共済提出資料(暫定版)における【C】、【D】を作成し、厚生会控除データと共済提出資料(暫定版)を数合わせ用フォルダに格納する。 ・【F】を作成する。 ・【F】を庁内メールで給与課へ送付する。 以降もチェックシートに従い順次データを作成していく。 ・【G】～【H】を作成・印刷し金額が正しいか確認する。 以降も参照先に記載のチェックシートに従い順次データを作成していく。 <【I】等をチェックシートに従い作成> ・【J】【K】を作成のうえ、【J】と【K】の金額を照合する。 ・DVDに【J】、【K】を保存する。 <病院提出用データの作成> ・参照先に記載のチェックシートに従い、病院へ提出するデータ【L】を作成する。 ・振込データ渡しの午前中に病院へ作成したデータを庁内メールを使って送付する。 <基大提出用データの作成> ・参照先に記載のチェックシートに従い、基大へ提出するデータ【M】を作成する。 ・振込データ渡しの午前中に基大へ作成したデータを庁内メールを使って送付する。 <京響資料作成> ・チェックシートに従い、【N】を作成する。 ・明細解禁日に送付する資料とともに様式【N】を送付する。 <住宅供給公社資料作成> ・チェックシートに従い、【O】を作成する。 ・明細解禁日に庁内メールを使って住宅供給公社へ【O】を送付する。 <コンベン資料作成> ・チェックシートに従い、【P】を作成する。 ・明細解禁日に庁内メールを使ってコンベンションビューローへ【P】を送付する。 ・チェックシートに従い、【Q】を作成する。 ・明細解禁日に送付する資料とともに、各派遣団体へ【Q】を送付する。		
	厚生会									
	給与課									
	病院									
	基大									
	京響									
	供給公社									
	コンベン									

職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 36. 給与明細等出力 明細等 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 担当者 37. 明細等発送準備 B・E・G・H N・P・Q 明細等 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 担当者 38. 確認・発送 B・E・G・H N・P・Q 明細等 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 担当者 39. 作成 D </div>					<p><明細解禁日前日の午後4時> 庶務事務システムより、支給明細、特勤内訳、勤務実績報告、振込確認通知書、通勤確認通知書を出力する。</p> <p><明細解禁日前日の明細等出力完了後> 出力した明細等とこれまで作成してきた【B】等を、派遣団体ごとに袋詰めしていく。</p> <p><明細解禁日当日朝> 担当者が派遣団体ごとの交換袋を本庁舎の文書交換所(8:45までに到着すること)及び各局総務課まで持参する。</p> <p>共済提出資料(確定版)を作成し、共済組合に送付する。</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-6-4	(受領物)	【作成物】							
2.給与関連	6.派遣職員関連	4.年度切替時 派遣各種処理	処理区分	年次業務	A:囑託基本 B:	A: 出入り通知文 B: 派遣職員退職者リスト							
業務内容	年度切替時に発生する派遣出入りにもなう各種処理を実施する			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	1,248	C: D: E:	C: 派遣処理リスト D: 退職者の住民税異動届(団体⇒市) E: 退職者住民税異動届(市⇒一括徴収)						
				想定不備率	-	F: G:	F: 住民税異動届(分けない団体の出入り) G: 勤務実績引継書						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
特記事項	【作成物】 H:返納通知書(本市作成分) I:納付書(派遣団体作成分)												

※不備対応工数は含まず



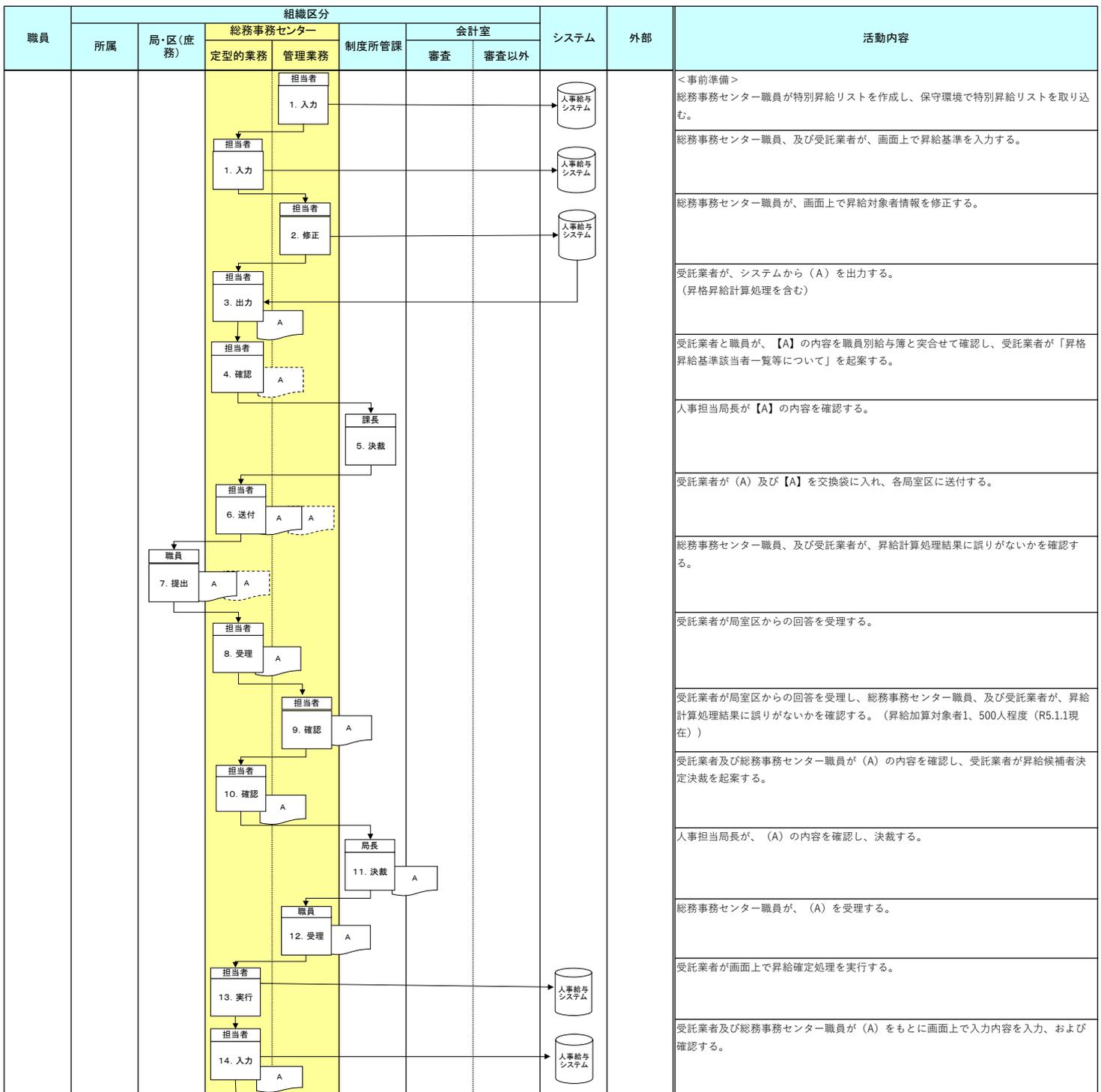
職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
										<p>例月給与計算にむけ、以下のとおり準備を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 給与基本情報更新 音楽財団の会計確認 <p>また、例月計算時に、第二口座振込分の登録を実施する。</p> <p>「B.派遣職員退職者リスト」をもとに「D.退職者の住民税異動届(団体⇒市)」を作成し、各派遣団体に送付する。派遣団体は、必要事項記入後、「D.退職者の住民税異動届(団体⇒市)」を市町村に送付。</p> <p>上記「D.退職者の住民税異動届(市⇒団体)」送付後、「E.退職者住民税異動届(市⇒一括徴収)」を作成し、退職担当に引き渡す。</p> <p>4/1異動、4月中旬異動のうち、分けない団体に入出する職員について、「F:住民税異動届(分けない団体の出入り)」を作成し、派遣団体に送付。派遣団体にて必要事項記入後、市町村に送付する。</p> <p>各所属から提出のある金実績引継書を元に4/18異動者の勤務実績を取りまとめる ※勤務実績引継書の照会は勤報担当から別途発出</p> <p>5月例月給与計算において、勤務実績補正を行う</p> <p>4月月中異動者の4月分分割り給与の計算を行い、通知文を作成する</p>

派遣出入りに伴う
住民税の異動処理

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 24.送付 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px; margin-bottom: 5px;">H</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 25.受領 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px; margin-bottom: 5px;">I</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 26.処理 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin-left: 20px; margin-bottom: 5px;">I</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 27.処理 </div>					<p>通知文及び返納通知書を派遣団体へ送付する</p> <p>派遣団体から4月月中復帰職員の日割給与分の納付書を受領する</p> <p>4月派遣復帰職員の日割給与の支出処理を行う</p> <p>4月月中異動者の日割給与を年収連絡に計上する</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-7-1	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	7. 昇給	1. 昇給判定事務	処理区分	年次業務	A:昇給基準該当者一覧 B:昇給発令通知書	A: 依頼文 B:							
業務内容	給与の定期昇給の判定を行う。 * 処理対象職員数：約8,000人			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	8,400	C: D: E:	C: D: E:						
				想定不備率	0%	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
特記事項													



職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<pre> graph TD A[担当者] --> B[16. 確認] B --> C[担当者] C --> D[17. 出力] D --> E[B] E --> F[担当者] F --> G[18. 送付] G --> H[B] H --> I[職員] I --> J[19. 保管] J --> K[AB] K --> L[担当者] L --> M[20. 記入] </pre>						<p>受託業者が昇給後の級号給が間違っていないかを1月給与計算時に確認する。</p> <p>受託業者が、専用エクセルから (B) を出力する。</p> <p>受託業者が各局室区に (B) を交換袋に入れ各局室区に送付する。</p> <p>職員が、(A)、(B) を保管する。</p> <p>受託業者が昇給後の級号給を給与台帳に記入する。</p>	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-7-2	(受領物)	【作成物】							
2.給与関連	7.昇給	2.永年勤続昇給判定事務	処理区分	年次処理	A:	A: 対象者リスト							
					B:	B: 依頼文							
業務内容	給与の永年勤続表彰に伴う昇給の判定 (対象者: ①勤続25年 ②勤続15年かつ54歳以上 * 処理対象職員数: 約180人)			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	2,310	C:	C: 給与台帳						
						D:	D: 昇給発令通知書						
				想定不備率	0%	E:	E:						
						F:	F:						
					G:	G:							
発生時間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者							職員及び担当者が、対象者リスト(勤続25年及び54歳以上)を作成する。
			担当者							上記で作成した対象者リストを突合し、確認する
			担当者		人事課					職員及び担当者が、人事課から対象者リスト(永年勤続表彰)を受領する。
			担当者							職員及び担当者が、対象者リスト(勤続25年)と対象者リスト(永年勤続表彰)を突合し、おかしい者がいないか確認する。調整等必要があれば、人事課に連絡する。
			担当者							担当者が、【A】を送付用にする。
			担当者							※局区毎にファイル名をつけ、区分して出力
			職員							職員が、【B】を作成し、起案する。
			職員							職員が、【AB】を決裁する。
			担当者							担当者が、局室区に【AB】を送付する。(文書交換)
			職員							局室区の職員が、【AB】を受領する。
			職員							局室区の職員が、【A】を確認する。

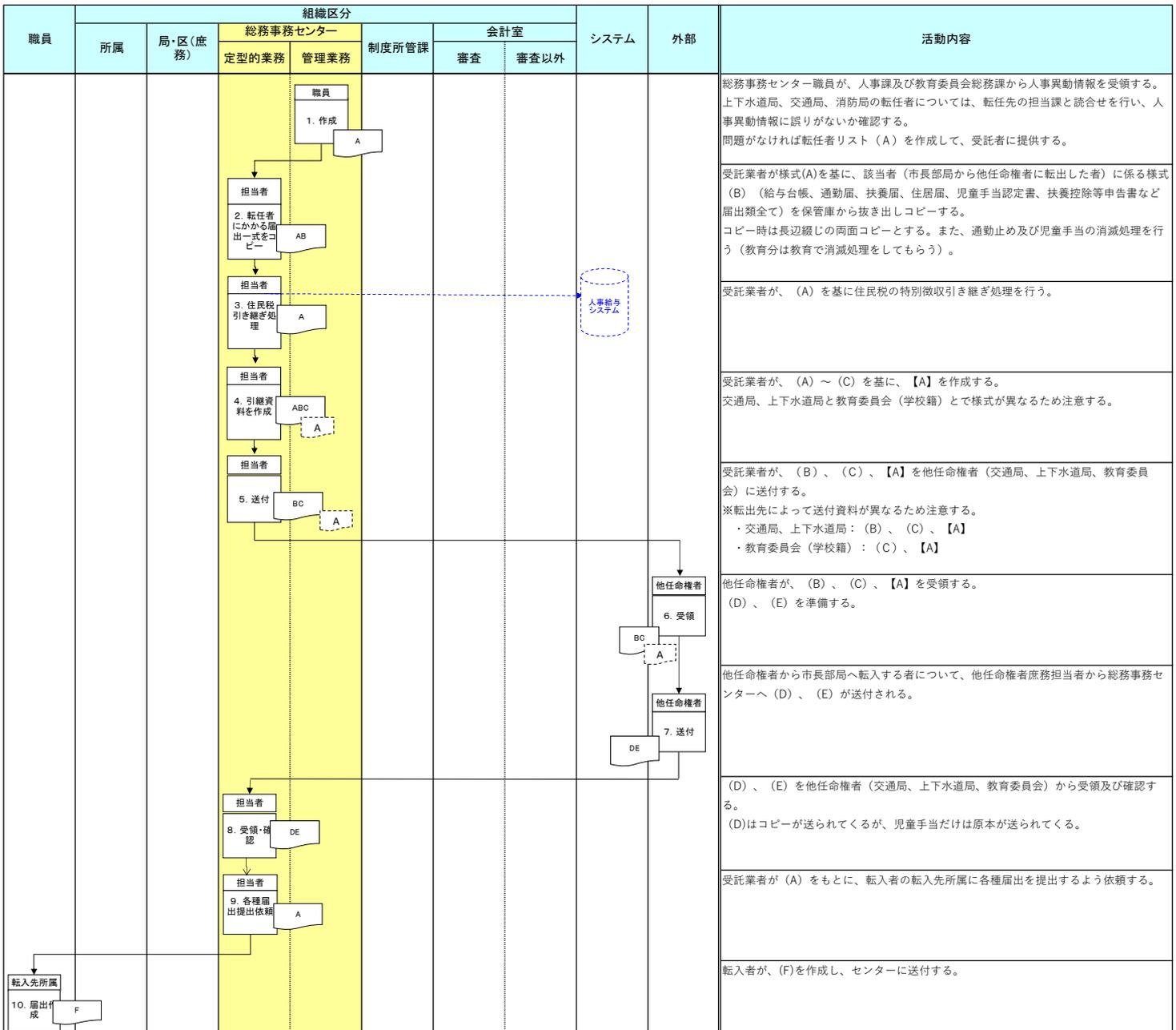
職員	組織区分					システム	外部	活動内容										
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室									
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外								
		職員 12. 提出 ↓ A	担当者 13. 受理 ↓ A	担当者 14. 台帳確認 ↓ AC	職員 15. 起案 ↓ A	担当者 16. 記入 ↓ AC	職員 17. 作成 ↓ D	担当者 18. 送付 ↓ D	庶務担当者 19. 受理	職員 20. 計算 ↓ 担当者 21. 確定 ↓ 担当者 22. 確認								
		11月1日								11月第4営業日								

局室区の職員が、【A】を提出する。
担当者が、【A】を受理する。 局室区から修正等がないか確認し、あれば様式(A)を修正する。
【C】を全件確認し、【A】の最終確認を行う。 (台帳1冊×時間)
職員が、【A】をもとに起案する。 (回議経路：センター→給与課→人事課→人事部長→組織・人事担当局長)
担当者が、【A】をもとに、昇給の内容を【C】に記入する。 (時間) 30分×台帳数=1200
職員が、【D】を作成する。
担当者が、【D】を送付する。
所属庶務担当者が、【D】を受理し、確認する。
職員が、10月勤務実績までの内容を取込、昇給計算処理をする。 6-3-1 6-8-8 6-3-2 6-3-3 6-4-1 6-5-1
職員が、システムで、昇格昇給確定処理をする。 6-5-1
職員及び担当者が、11月給与計算時に昇給が反映しているかを確認する。 また対象者を永年既発令リストに追記する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-9-1	様式	添付書類							
2. 給与関連	9. 転任関係	1. 転任事務	処理区分	年次業務	A: 転任者リスト B: 各種届出書類(転出者)	A: 引継資料(転出者) B: 給与台帳							
業務内容	主に4/1及び4/18に発生する転任職員(市長部局⇄他任命権者)の転任事務			単位あたり処理時間(分/回・件)※	3,120	C: 住民税異動届 D: 各種届出書類(転入者) E: 引継資料(転入者)	C: 日割り精算資料 D: 納付書 E: 依頼文						
				想定不備率	13%	F: 各種届出 G: 税金・公共料金納付依頼書	F: 領収書 G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
特記事項													

※不備対応工数は含まず

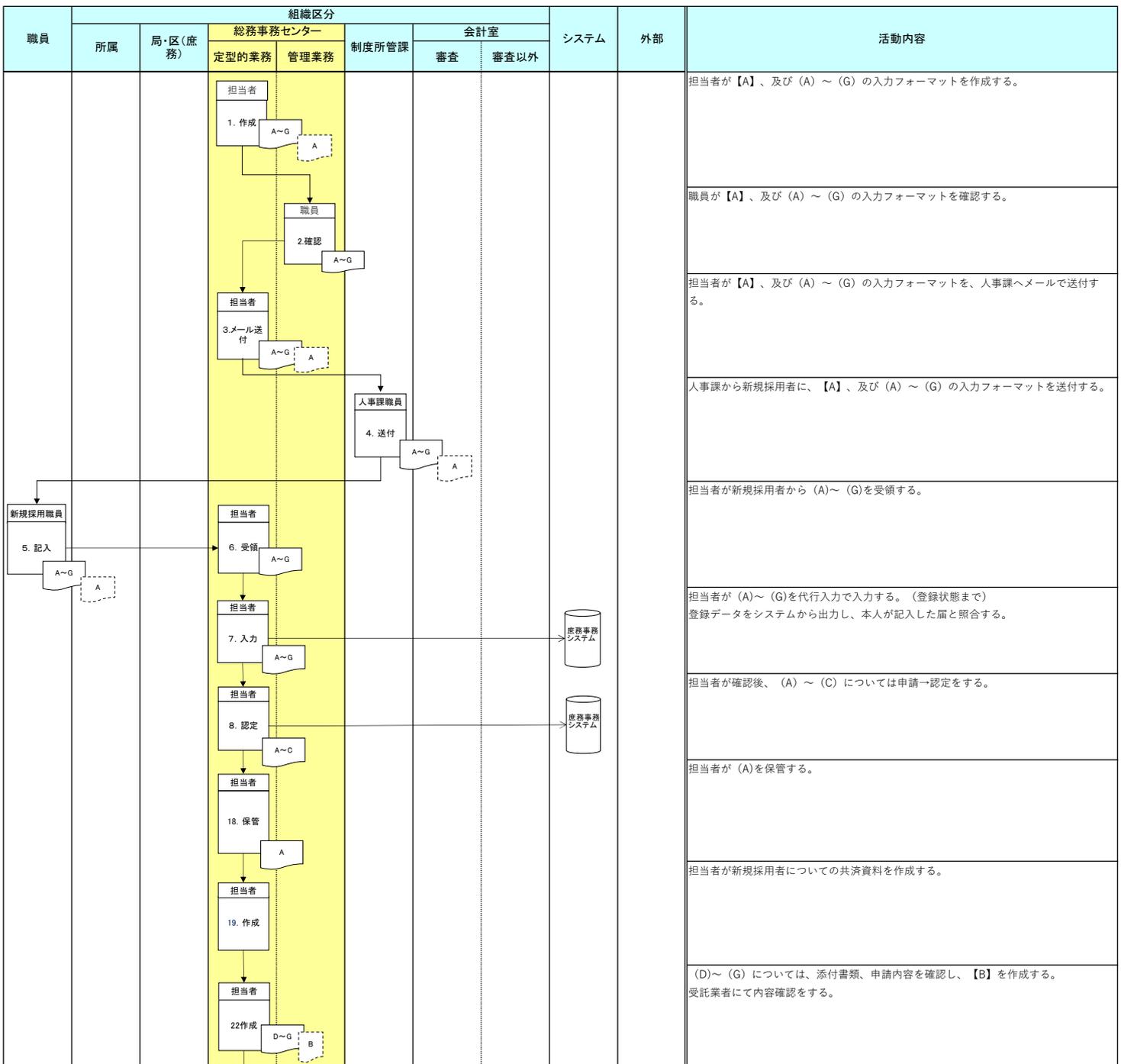


職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>11. 各種届出認定処理</p> <p>DEF</p> </div>						<p>受託業者が、提出された (D)、(E) と (F) を基に、届を認定する。</p> <p>※業務7で受領した、(D)の添付書類を使用して認定するため、原則として新たな添付書類は必要ないが、教育委員会(学校籍)からの転任の場合は、添付書類を必要とするので要注意。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>12. 住民税引き継ぎ処理</p> <p>E</p> </div>						<p>受託業者が、(E)を基に住民税の特別徴収引き継ぎ処理を行う。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>13. 追戻シート及び共済資料作成</p> <p>EF</p> </div>						<p>受託業者が、(E)、(F)をもとに追戻シート及び共済資料を作成する。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>14. 月例</p> </div>						<p>受託業者が、給与基本補正や、ベタチェック等の月例作業を行う。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>15. 台帳作成</p> <p>B</p> </div>						<p>受託業者が、【B】を作成し、ファイルに綴じる。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>16. 日割り計算資料の作成</p> <p>C</p> </div>						<p>※月途中(4/18)異動者のみの処理※</p> <p>受託業者が、【C】を作成する。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>17. 送付</p> <p>C</p> </div>						<p>受託業者が、【C】を他任命権者に送付する。(庁内メール)</p>	
								<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>他任命権者</p> <p>18. 受領・確認</p> <p>C</p> </div>	<p>他任命権者が、【C】を受領する。 内容を確認し、問題なければ、その旨を総務事務センターに連絡してもらい、修正箇所があれば、【C】を修正のうえ総務事務センターに返送してもらおう。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>19. 受領</p> <p>C</p> </div>						<p>受託業者が、他任命権者からの回答を受領する。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>20. 戻入命令</p> <p>CD</p> </div>						<p>受託業者が【C】を基に、戻入命令を起案し、【D】を作成する。 (月途中転出者の、発令日～月末までの過払い分を返納してもらう処理)</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>21. 送付</p> <p>D</p> </div>						<p>受託業者が、他任命権者に【D】を送付する。</p>	
								<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>他任命権者</p> <p>22. 受領・納付</p> <p>D</p> </div>	<p>他任命権者が、【D】を受領し、返納納付する。 納付して発行される領収書の写しは、総務事務センターに送付してもらおう。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>他任命権者</p> <p>23. 受領</p> <p>D</p> </div>						<p>受託業者が領収書の写し及び、転入者の発令日～月末までの給与返納分を納付する【D】を受領する。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>24. 併合負担行為支出</p> <p>C</p> </div>						<p>受託業者が、【C】を基に、併合支出負担行為を起案する。 (月途中転入者の、発令日～月末までの未払い分を別払いする処理)</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>25. 併合支出命令</p> </div>						<p>受託業者が、併合支出命令を起案する。</p>	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>職員</p> <p>26. 対応指示</p> </div>						<p>以下、年度切替時期以外で発生する対応事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期末勤勉手当の際の、2級在級年数の確認(5月末～6月上旬) ・昇給昇格歴の照会回答(8月末～9月上旬) ・年末調整の際の、源泉徴収票の受領、送付(9月末～10月上旬) 	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>担当者</p> <p>27. 照会等</p> </div>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>他任命権者</p> <p>38. 回答等</p> </div>	<p>以下、年度切替時期以外で発生する対応事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期末勤勉手当の際の、2級在級年数の確認(5月末～6月上旬) ・昇給昇格歴の照会回答(8月末～9月上旬) ・年末調整の際の、源泉徴収票の受領、送付(9月末～10月上旬) <p>※照会後に発生する対応については別途該当の年次処理のフローに記載。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-10-1	(受領物)	【作成物】							
2.給与関連	10.新採関係	1.新採事務	処理区分	年次業務	A: 住所氏名変更届 B: 給与振込口座依頼書	A: 事前送付:文書給与関係書類について B: 不備リスト							
業務内容	新規採用職員の給与支給事務 新採職員研修の実施		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	108	C: 扶養控除等(異動)申告書 D: 通勤届 E: 住居届	C: 庶務事務システム研修資料 D: E:							
			想定不備率	13%	F: 扶養親族届 G: 児童手当	F: G:							
発件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	230
特記事項	受領物 H: 給与台帳												

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分							システム	外部	活動内容
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">25. 返却</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 2px;">B</div> </div>							担当者が【B】を新規採用職員へ引き渡す。
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27. 受領</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28. 認定</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 2px;">D~G</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">専決者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29. 認定</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 2px;">D~G</div> </div>						新規採用職員が【B】の内容を確認後、必要な提出書類を提出する。	
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26. 確認・提出</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 2px;">B</div> </div>						担当者が新規採用職員から追加提出書類を受領する。	
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">30. 作成</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 2px;">C</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">31. 確認</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 2px;">C</div> </div>					担当者が【D】～【G】を認定する。		
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">32. コピー</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; margin: 2px;">C</div> </div>					専決者が【D】～【G】を認定する。		
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">33. 持参</div> </div>					担当者が【C】を作成する。		
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">34. 研修</div> </div>					職員が【C】を確認する。		
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">25. 返却</div> </div>					担当者が【C】を必要部数コピーする。 (コピー後、クリップ止め)		
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26. 確認・提出</div> </div>					担当者が研修会場へ持参する。		
			<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27. 受領</div> </div>					研修で講師を務める。		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-11-1	(受領)	【作成物】							
2. 給与関連	11. 更正関係	1. 更正事務	処理区分	年次業務	A: 勤務実績集計表(時間外、管理職特勤等) B: C: D: E: F: G:	A: 金額集計結果一覧(戻し案) B: C: D: E: F: G:							
業務内容	職員の時間外手当等のうち、選挙や京都マラソン等の特定のイベント(以下、イベントという)にかかるものについては、当該イベントを所管する課(以下、所管課という)が独自に予算を取り、当該予算から支出するよう依頼を受けることがある。しかし例月の支出事務に置いては上記対応はできないため、別途依頼に基づき、支出更正事務を行う。			単位あたり処理時間(分/回・件)※	1,170								
				想定不備率	0%								
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	2	6
特記事項													

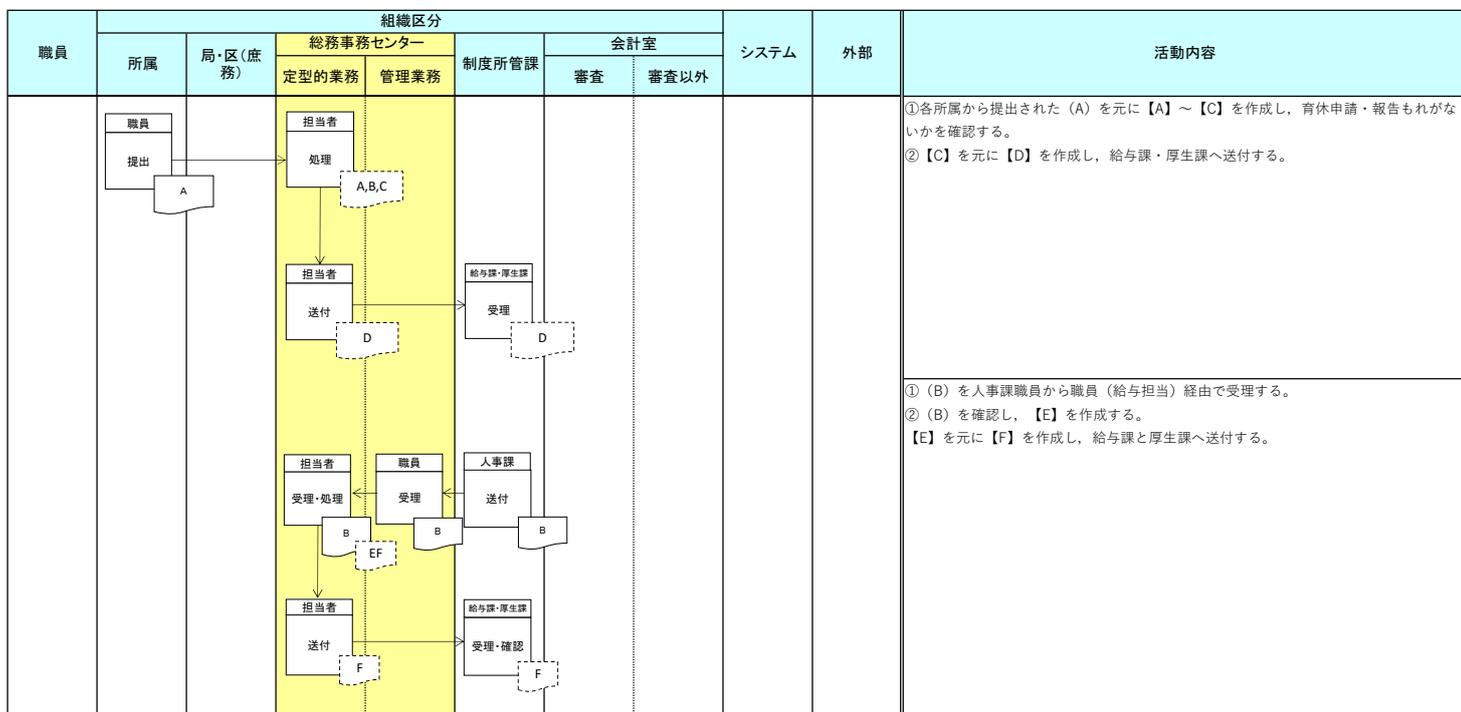
※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
	所管課									所管課から、イベントにかかる時間外、管理職特勤等の実績(以下、実績という)を集計した(A)が送付される。
	1. 送付 A									受託業者が(A)を受領する。
			担当者							受託業者は(A)を受領後、記載されている実績と実際の申請状況、支給額等に相違がないか確認する。 相違がある場合には、所管課へ連絡の上、所属に申請の修正等をさせる。 これを繰り返して相違をなくす。 実績を修正するため、反映するのは1か月後になる。(場合によっては2か月後にも)
	所管課		担当者							3. で所管課との調整が済んだら、(A)をもとに、費目毎に実績及び金額を集計した【A】を作成し、所管課と人事課へ送付する。 ※【A】で集計した費目を更正元費目になる。
	3. 確認		3. 受領, 確認 A							
			担当者							所管課及び人事課は、4. で作成した【A】を受領する。 ①人事課は、【A】に集計された振替元費目の金額等を変更する場合には、【A】に追記の上、受託業者へ回答する。 ②所管課は、【A】をもとにイベントにかかる予算を準備及び令達等を行い、振替先の費目を受託業者へ回答する。
	所管課		担当者							受託業者は、5. で人事課及び所管課からの回答を受領し、支出更正を起案する。 所管課が用意する予算は、自課で用意する予算と総務事務センターへ令達する予算が2つあり、前者の場合は支出更正(依頼)を、後者の場合は支出更正(起案)にて処理を行う。
	5. 受領, 回答 A		4. 集計, 作成 A							
			担当者		人事課					専決者が内容を確認し、決裁する。
			6. 起案		5. 受領, 回答 A					
			専決者							受託業者は決裁後、本件にかかる各種データ等を保存する。
			7. 決裁							
			担当者							
			8. 保存							

◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番		2-12-1		(受領物)			【作成物】	
2. 給与関連	12. 証明		1. 育休・休職		処理区分		月次業務		A: 育児休業報告書			A: 育児休業報告書一本化	
									B: 決定書			B: 育休リスト	
業務内容	・育児休業取得者・休職者の確認事務				単位あたり処理時間 (分/回・件)※		60					C: 育休リスト(閲覧用)	
												D: 育休リスト(閲覧用)送付用	
											E: 休職リスト		
											F: 休職リスト(送付用)		
											G:		
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項													

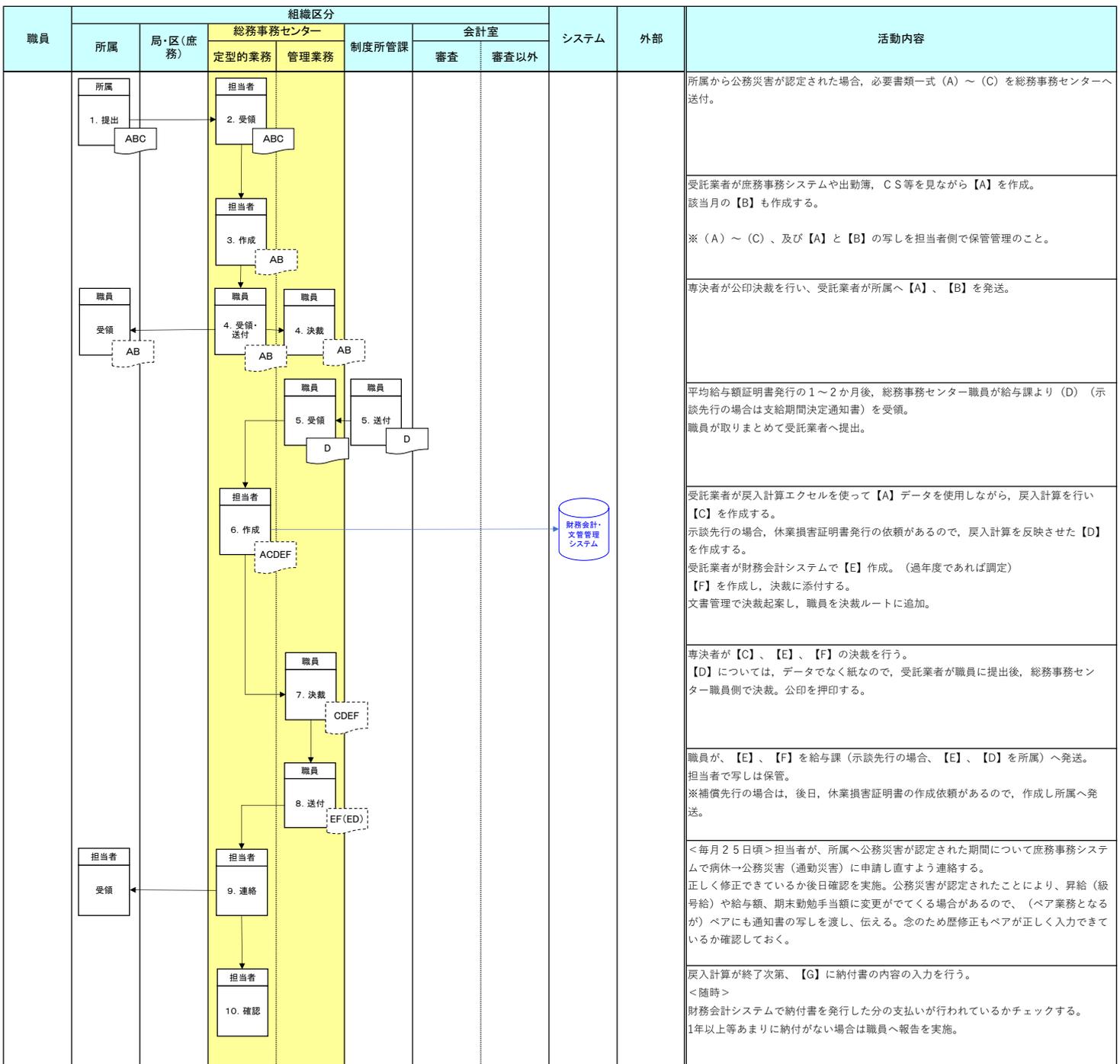
※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-12-2	(受領物)	【作成物】							
2.給に関連	1 2.証明	2.公務災害平均給与証明	処理区分	随時業務	A: 平均給与額証明書依頼書類	A: 平均給与額証明書							
					B: 公務災害認定通知書	B: 証明月のCS等ハードコピー							
業務内容	公務災害認定者について平均給与額証明書を発行し、戻入計算を行う			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	120	C: 出勤簿の写し	C: 戻入計算シート						
					想定不備率	5%	D: 休業補償費支給明細書(支給期間決定通知書)	D: 休業損害証明書					
							E:	E: 戻入分納付書					
							F:	F: 戻入・収入総括表					
				G:	G: 年収連絡票								
発生日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	10	10	20	10	0	10	0	10	0	20	20	20	130
特記事項													

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番	2-12-3		受領物			作成物		
2. 給与関連	1 2. 証明		3. その他給与証明		処理区分	随時業務		A: 給与等証明書(様式様々)			A:		
								B: 証明書発行依頼書			B:		
業務内容	職員からの依頼に基づき、給与支給額等の証明書を発行する。 依頼者が提出する様々な様式に対応する。				単位あたり処理時間 (分/回・件)※	80		C:			C:		
						5%		D:			D:		
					想定不備率		5%		E:			E:	
								F:			F:		
								G:			G:		
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	30	20	20	30	10	20	10	20	10	30	10	20	230
特記事項													

※不備対応工数は含まず

※様式区分:①システム入力画面(閲覧含む) ②印刷出力(可能含む) ③既存紙資料等

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター		制度所管課	審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						
職員 1. 提出 AB			担当者	担当者					職員(又は庶務担当者)が、(A)(B)を総務事務センターに提出する。	
			担当者	担当者					受託業者が、(A)(B)を受領する。	
			担当者	担当者					受託業者が、支給データや出勤簿等を基に、(A)に必要事項を記入する。 ※必要に応じて、庶務事務システムや人事給与システムを参照することもある。	
			担当者	担当者					受託業者が、依頼者名と(A)の名称を公印使用簿に登載し、(A)(B)とともに公印使用簿による決裁を起案する。	
			専決者	専決者					承認者及び専決者が決定する。	
			担当者	担当者					受託業者が、(A)を職員(又は庶務担当者)に送付する。	
職員 7. 受領 A									職員(又は庶務担当者)が、(A)を受領する。	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-12-4	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	1 2. 証明	4. 他都市・他所属からの照会・回答	処理区分	随時業務	A: 回答様式(様式様々) B: 依頼文	A: B:							
業務内容	他都市や他所属からの照会(依頼)に基づき、給与支給額等を回答する。 依頼主指定の様々な様式に対応する。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	120	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
特記事項													

※不備対応工数は含まず

※様式区分:①システム入力画面(閲覧含む) ②印刷出力(可能含む) ③既存紙資料等

職員	組織区分				システム	外部	活動内容
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター 定型的業務	管理業務			
	他都市等	1. 依頼	担当者	担当者			他都市又は他所属が、(A)、(B)を総務事務センターに送付する。
		AB	2. 受領				受託業者が、(A)、(B)を受領する。
			担当者	担当者			受託業者が、支給データや出勤簿等を基に、(A)に必要な事項を記入する。 ※必要に応じて、庶務事務システムや人事給与システムを参照することもある。
			3. 作成				担当者が、文書管理システムにて(A)、(B)を添付し、決裁を起案する。
			担当者	専決者			承認者及び専決者が決定する。
			4. 起案	5. 決定			職員が、(A)を他都市又は他所属に送付する。
			AB	担当者			他都市又は他所属が、(A)を受領する。
			6. 送付				
	他都市等	7. 受領					
		A					

◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番	2-12-5		(受領物)	【作成物】				
2. 給与関連	1 2. 証明		5. 退職者の給与証明作成		処理区分	随時業務		A: 傷病手当金請求書	A:				
								B: 療養見舞金請求書	B:				
業務内容	・ 休暇取得者・退職者の手当金申請に係る給与支給額等の証明				単位あたり処理時間 (分/回・件)※	30			C:				
					想定不備率			-			D:		
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
特記事項	証明書発行は約200件/年想定												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容	
			総務事務センター		会計室				
			定型的業務	管理業務	制度所管課	審査	審査以外		
職員 送付 A, B			担当者 受理・確認 A, B	職員 押印 A, B					①担当者が職員から提出された(A)、(B)を確認し、職員へ提出する。 ②職員が(A)、(B)に公印を押し担当者へ返却する。 ③担当者が受領物を厚生課へ送付する。
			担当者 受理・送付 A, B		厚生課 受理 A, B				

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-12-6	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	12. 証明	6. 手当金支給に係る実績報告	処理区分	月次業務	A: 育児/介護休業手当金支給期間実績報告書 B: 介護取得期間実績報告書	A: B: C: D: E: F: G:							
業務内容	・育児休業取得者・退職者の確認事務 ・休暇取得者・退職者の手当金申請に係る給与支給額等の証明		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	60									
			想定不備率	-									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務 担当者 受理・確認 AB	管理業務 職員 押印 AB	厚生課 送付 AB					①厚生課から提出された(A)、(B)を確認し、職員へ提出する。 ②職員が(A)、(B)に公印を押し担当者へ返却する。 ③担当者が受領物を厚生課へ送付する。
			担当者 受理・送付 AB		厚生課 受理 AB					

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-13-1	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	13. システム	1. システム年度当初処理	処理区分	年次処理	A: 年度末処理マニュアル B:	A: システムテーブル変更承認決定書 B:							
業務内容	年度の切り替えに伴う業務。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	4,600	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
特記事項	※年度途中の組織改正についても、下記手順に基づき実施すること。(頻度は4、5年に1度発生想定)												

※不備対応工数は含まず

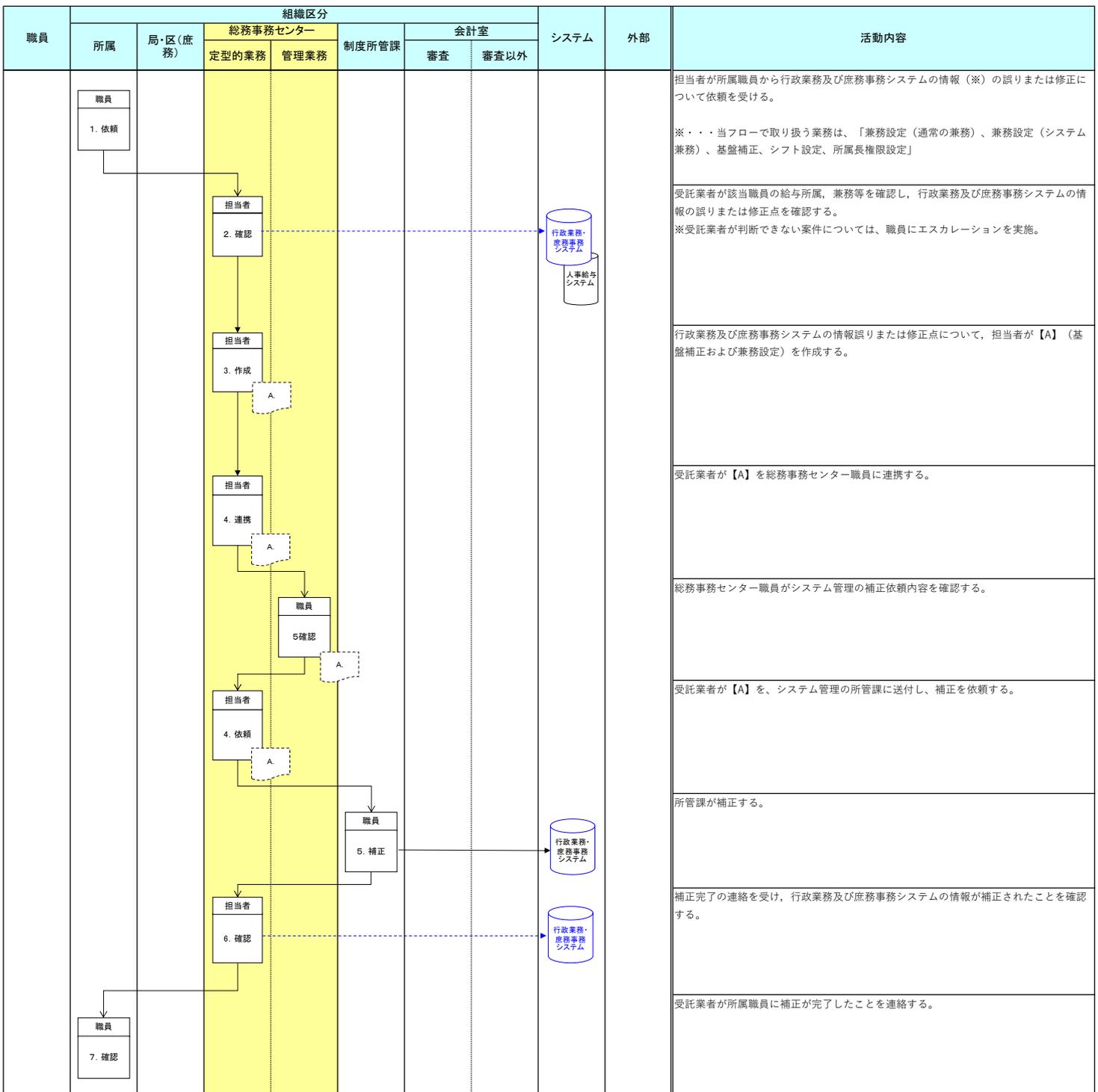
職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者	1. 確認	職員 給与課 人事課 教育総務					総務事務センター職員にて、制度所管課に次年度の組織概要と制度変更の有無及び内容を確認し、委託業者にて確認結果をもとに、機構改革にともなう人給システムの設定を行い、【A】を起票する。 ・機構改革対応
			担当者	2. 設定						総務事務センター職員にて、テーブル設定内容を確認する。
			担当者	3. 確認						受託業者にて、マニュアルに沿って次年度の人給システム本設定を行い、【A】を起票する。 ・給与カット情報登録 ・CSカレンダー設定 ・機構改革対応(環境現金場所戻し) ・会計年次処理 ・特別会計対応(4月) ・給料表一括取込
			担当者	1. 設定				人事給与システム		総務事務センター職員にて、テーブル設定内容を確認する。
			担当者	2. 確認						総務事務センター職員にて、システム業者より庶務事務システムの(A)を受領する。 ※毎年度、内容が更新される可能性があるため、毎年度受領すること。
			職員	1. 受領				庶務事務システム	担当者 NEC	組織改正により新設の所属がある場合は、行政業務システムに庁舎のコードなどを設定するよう情報化推進室に依頼する。
			職員	1. 設定					担当者 情報化推進室	総務事務センター職員にて、庶務事務システムの本番環境の事前処理を行う。 ・マスタカレンダー確認 ・部門次年度創生 ・特殊勤務情報保守 ・勤務形態情報保守 ・翌年度業務月設定 ・バッチ投入管理保守 ・支出科目保守
			職員	1. 設定				庶務事務システム		受託業者にて、庶務事務システムの本番環境の事前処理を行う。 ・シフト種別保守
			担当者	1. 設定				庶務事務システム		

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">1. 設定</div>					<p>総務事務センター職員にて、3月31日本番環境で庶務事務システムの処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職種マスタ保守 ・所属別特勤種別保守 ・担当者設定（手動付与分） ・担当者設定（自動付与分） 		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">1. 設定</div>					<p>受託業者にて、3月31日本番環境で庶務事務システムの処理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部門所属保守 ・所属別勤務形態保守 ・総務事務センター経路グループ設定 ・総務事務センター経路設定 ・審査担当者保守 ・職員別勤務形態付与バッチ ・勤務予定情報作成実行バッチ ・統廃合所属保守 ・年休付与バッチ実行 ・年休新規付与バッチ実行 ・年休繰越バッチ実行 ・年度切替時発令情報取込バッチ実行 ・休暇期間再計算バッチ実行 ・所属変更バッチ実行 ・予算所属名称変更 ・新設所属庁舎CD設定依頼 		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-13-2	(受領物)	【作成物】							
2. 給与関連	1 3. システム	2. システム随時処理	処理区分	随時処理	A: B:	A: 補正依頼 B:							
業務内容 随時発生するシステム業務				単位あたり処理時間 (分/回・件)※	8	C: D: E:	C: D: E:						
				想定不備率	0%	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	200	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	330
特記事項													

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-14-1	様式	添付書類							
2. 給与関連	14. マイナンバー	1. マイナンバー収集・管理	処理区分	年次業務	A: 職員リスト(申告しない者のリスト) B:	A: 新規採用職員等のマイナンバー(個人番号)の申告について B:							
業務内容	マイナンバーの収集・管理等を行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	160	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	5%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務	制度所管課	審査	審査以外			
			担当者 1. 作成 A					文書管理システム		受託業者が、【A】を作成し、依頼文送付の決裁を起案・回議する。
			職員 2. 確認 A					文書管理システム		総務事務センター職員が、【A】の内容を確認する。
			専決者 3. 決裁 A					文書管理システム		専決者が内容を確認し、決裁する。
			担当者 4. 送付 A							受託業者が、【A】を庁内メールにて電子文書担当(課)宛に送付する。
	所属							庶務事務システム		所属(電子文書担当(課))が、庁内メールで【A】を受信する。
			担当者 5. 受信 A							庶務担当者又は職員が、庶務事務システムにマイナンバーを入力する。
			担当者 6. 受理 A							庶務担当者が、(A)を担当者に送付する。
										担当者が、(A)を保管し、一本化リストを更新する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	2-15-1	(受領物)	【作成物】							
2.給与関連	15.雇用保険	1.雇用保険支払事務	処理区分	年次	A:労働保険 概算・増加概算・確定保険料 一般提出金 申告書	A:【雇保算定用】yy雇保対象者支給額							
					B:	B: 支出命令書(再任用)							
業務内容	雇用保険料の支払いを労働基準監督署に行う。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	1,200	C:	C: 支出命令書(嘱託/臨時的任用職員/会計年度)						
						D:	D:						
						E:	E:						
						F:	F:						
						G:	G:						
想定不備率				0%	F:	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務					労基署 1. 送付	労働基準監督署から、【A】を受理する。
			担当者 2. 受理 A					A		担当者が【A】を作成する。 作成方法は、【A】の「作成方法・メモ」シートを参照
			担当者 3. 作成 A							担当者が、【A】を参照し、財務会計システム及び文書管理で【BC】を起案し、回議する。
			担当者 4. 起案、回議 BC							専決者が、【BC】を決裁する。
			専決者 5. 決裁 BC							担当者が、会計年度任用職員担当から様式Fを受け取り、【BC】を審査担当に提出する。
			担当者 6. 受理提出 BC							担当者が受理し、審査を行う。
			担当者 7. 審査 BC							担当者が、【A】を作成し送付準備をする。
			担当者 8. 提出 A							職員が労働基準監督署に、【A】を送付する。
			職員 9. 確認 A							労働基準監督署が、【A】を受理する。
								労基署 10. 受理 A		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	3-1-2	(受領物)	【作成物】							
3. 臨時的任用・会計年度任用職員関連	1. 採用・退職情報管理	2. 会計年度名簿作成	処理区分	日次業務	A: 嘱託基本	A: 会計年度名簿							
					B:	B: 別途追加リスト							
業務内容 臨時的任用職員、会計年度任用職員の任用情報を参照するため、CS人事・給与システムより抽出した嘱託基本情報のデータを加工し名簿を作成する。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	30	C:	C:							
					D:	D:							
					E:	E:							
					F:	F:							
					G:	G:							
			想定不備率	-									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
特記事項	嘱託基本情報は、項目名が物理名になっており、かつシステム用に情報を保持しているため、参照しにくい。人力が必要な業務においては、一覧性が高く、加工しやすいデータが必要であるため、日次で作成し、共有している。名簿は上書きせず過去の時点情報を参照できるように2年間保管し、年度末に退避する。(データ容量が大きいため、ドライブの容量を圧迫しやすい)												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容		
			総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
							<p>担当者が、CS人事給与システムに格納されている「嘱託基本抽出」を起動。(「嘱託基本抽出」のファイルパス: Z:\¥Neosocia¥solist2¥TMP)</p> <p>D:ドライブに嘱託基本.CSVが出力されるので、V:ドライブを経由し、京都市LAN環境にデータを移動する。</p> <p>会計年度名簿作成用EXCELにデータを貼り付け、主に以下の観点から考慮しながら嘱託基本のデータを会計年度名簿に加工する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・センター払いの職員に絞る ・2020年以降採用者のデータに絞る ・不要データ(削除できないデータ)の削除 <p>作成した会計年度名簿について、前日作成分との差分を確認する。</p> <p>なお、名簿は最新のデータのみが抽出されるため、センター払いから所属払いに変更となった職員のセンター払い時のデータが消えるケースがあるため、「別途追加」EXCELに対象職員を記録していく。</p> <p>上記以外のケースにおいて昨日分からデータの全量に差がある場合は、京都市にエスカーションを実施する。</p> <p>作成した会計年度名簿について、前日作成分との差分を確認する。</p> <p>なお、名簿は最新のデータのみが抽出されるため、センター払いから所属払いに変更となった職員のセンター払い時のデータが消えるケースがあるため、「別途追加リスト」に対象職員を記録していく。</p> <p>上記以外のケースにおいて昨日分からデータの全量に差がある場合は、京都市にエスカーションを実施する。</p>			

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	3-3-1	(受領物)	【作成物】							
3. 臨時的任用・会計年度任用職員関連	3. 共済組合	1. 資格取得	処理区分	週次	A: 仮確定未済一覧	A: 様式1_資格取得者リスト(市長部局)							
					B: 会年名簿	B:							
業務内容	臨時的任用職員・会計年度任用職員の共済組合資格取得者リストを作成し、共済組合に報告する。			単位あたり処理時間(分/回・件)※	30	C:	C:						
						想定不備率	0%	D:	D:				
				E:	E:								
				F:	F:								
G:	G:												
発件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	110	60	80	40	30	50	50	50	30	70	50	50	670
特記事項	毎週水曜日に人事課より「仮確定未済一覧」を受領し、金曜日に共済組合へ報告する。 ※年度末年度当初は共済組合と協議の上、別途対応												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容		
			総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
			担当者					人事課より「A:仮確定未済一覧」を受領する。		
			1.受領 A					「A:仮確定未済一覧」と「B:会年名簿」を使用して、新たに共済組合員になる対象者を確認する。 ※任用替えも含む		
			担当者					対象者が確定したら、共済組合指定様式「様式1_資格取得者リスト(市長部局)」に加工し、総務事務センター職員へ報告し、確認する。		
			2.加工 A B							
			担当者					総務事務センター職員が、共済組合へ報告する。		
			3.報告 A							
				職員						
				3.確認 A						
					職員					
					4.受領 A					

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	3-3-2	(受領物)	【作成物】							
3. 臨時的任用・会計年度任用職員関連	3. 共済組合	2. 資格喪失	処理区分	週次	A: 仮確定未済一覧	A: 様式2_資格喪失者リスト(市長部局)							
					B: 会年名簿	B:							
業務内容	臨時的任用職員・会計年度任用職員の共済組合資格喪失者リストを作成し、共済組合に報告する。			単位あたり処理時間(分/回・件)※	30	C:	C:						
						D:	D:						
				想定不備率	0%	E:	E:						
						F:	F:						
G:	G:												
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	150	40	30	30	30	40	40	30	30	20	30	250	720
特記事項	毎週水曜日に人事課より「仮確定未済一覧」を受領し、金曜日に共済組合へ報告する。 ※年度末年度当初は共済組合と協議の上、別途対応												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						<p>人事課より「仮確定未済一覧」を受領する。</p> <p>「仮確定未済一覧」と「会年名簿」を使用して、資格喪失になる対象者を確認する。 ※任期が引続いて継続となった場合や、任用替えも含む</p> <p>対象者が確定したら、共済組合指定様式「様式2_資格喪失者リスト(市長部局)」に加工し、総務事務センター職員へ報告し、確認する。</p> <p>総務事務センター職員が、共済組合へ報告する。</p>
			<pre> graph TD subgraph "総務事務センター" direction TB D1[担当者] --> S1[1. 受領] S1 --> D2[担当者] D2 --> S2[2. 加工] S2 --> D3[担当者] D3 --> S3[3. 報告] S3 --> E1[職員] E1 --> S4[3. 確認] S4 --> E2[職員] E2 --> S5[4. 受領] S5 --> E3[職員] end </pre>							

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	3-4-3	(受領物)	【作成物】							
3. 臨時の任用・会計年度任用職員関連	4. 健康保険	3. 厚生年金 資格取得時決定処理	処理区分	週次業務	A: 様式1_資格取得者リスト(市長部局) B: 会年名簿	A: 厚生年金資格取得届							
業務内容	資格取得時に厚生年金資格取得届を年金事務所に報告する。 <資格取得要件> 1.任用期間が2か月と1日以上 2.1週間当たりの勤務時間が20時間以上 3.月額賃金が8.8万円以上 4.学生でないこと		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	30	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
特記事項	毎週金曜日に様式1_資格取得者リスト(市長部局)の連携を受け、資格取得届を作成する。 納品は毎週金曜日												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						共済組合へ報告する「A:様式1_資格取得者リスト(市長部局)」を内部連携を受け、新たに厚生年金加入になる対象者を確認する。 ※任用替えも含む 「A:様式1_資格取得者リスト(市長部局)」と「B:会年名簿」を使用して、提出様式に加工する。 対象者が確定したら、年金事務所指定様式「厚生年金資格取得届」を作成し、総務事務センター職員へ報告し、確認する。 総務事務センター職員が、日本年金機構へ郵送する。
			担当者 1.受領 A 担当者 2.加工 A B 担当者 3.報告 A 職員 3.確認 A 職員 4.受領 A							

◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番		3-4-4		(受領物)	【作成物】			
3. 臨時の任用・会計年度任用職員関連	4. 健康保険		4. 厚生年金 資格喪失処理		処理区分		週次業務		A: 様式1_資格喪失者リスト(市長部局) B: 会年名簿	A: 厚生年金資格喪失届			
業務内容	資格喪失時に厚生年金資格喪失届を年金事務所に報告する。				単位あたり処理時間 (分/回・件)※		30		C: D: E:	C: D: E:			
					想定不備率		0%		F: G:	F: G:			
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
特記事項	毎週金曜日に様式1_資格喪失者リスト(市長部局)の連携を受け、資格喪失届を作成する。 納品は毎週金曜日												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
										<p>共済組合へ報告する「A:様式1_資格喪失者リスト(市長部局)」を内部連携を受け、新たに厚生年金未加入になる対象者を確認する。 ※任用替えも含む</p> <p>「A:様式1_資格喪失者リスト(市長部局)」と「B:会年名簿」を使用して、提出様式に加工する。</p> <p>対象者が確定したら、年金事務所指定様式「厚生年金資格喪失届」を作成し、総務事務センター職員へ報告し、確認する。</p> <p>総務事務センター職員が、日本年金機構へ郵送する。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	3-6-2	(受領物)	【作成物】								
3. 臨時的任用・会計年度任用職員関連	6. 手当支給	2. 年度切替時 通勤手当職権処理	処理区分	年次業務	A: 会年名簿 B: 更新・採用者リスト	A: 職権対象者確認リスト B:								
業務内容 年度切替時期における臨時的任用職員、および会計年度任用職員の通勤手当支給額を調整するため、対象者の特定、および職権処理の対応を実施。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	26	C: (一本化)yy年度臨時的任用職員の任用終了日について D: E:	C: D: E:								
			想定不備率	-	F: G:	F: G:								
					1月	2月	3月	合計						
					0	0	90	440						
発生件数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
		290	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	440
特記事項		・年度切替前に処理可能な案件は3月末までにリストを作成・更新し処理を実施する。一部、4月の例月計算以前に処理ができないケースがあるため、事前に認定状況を確認し、処理対象を特定する必要がある。												

※不備対応工数は含まず

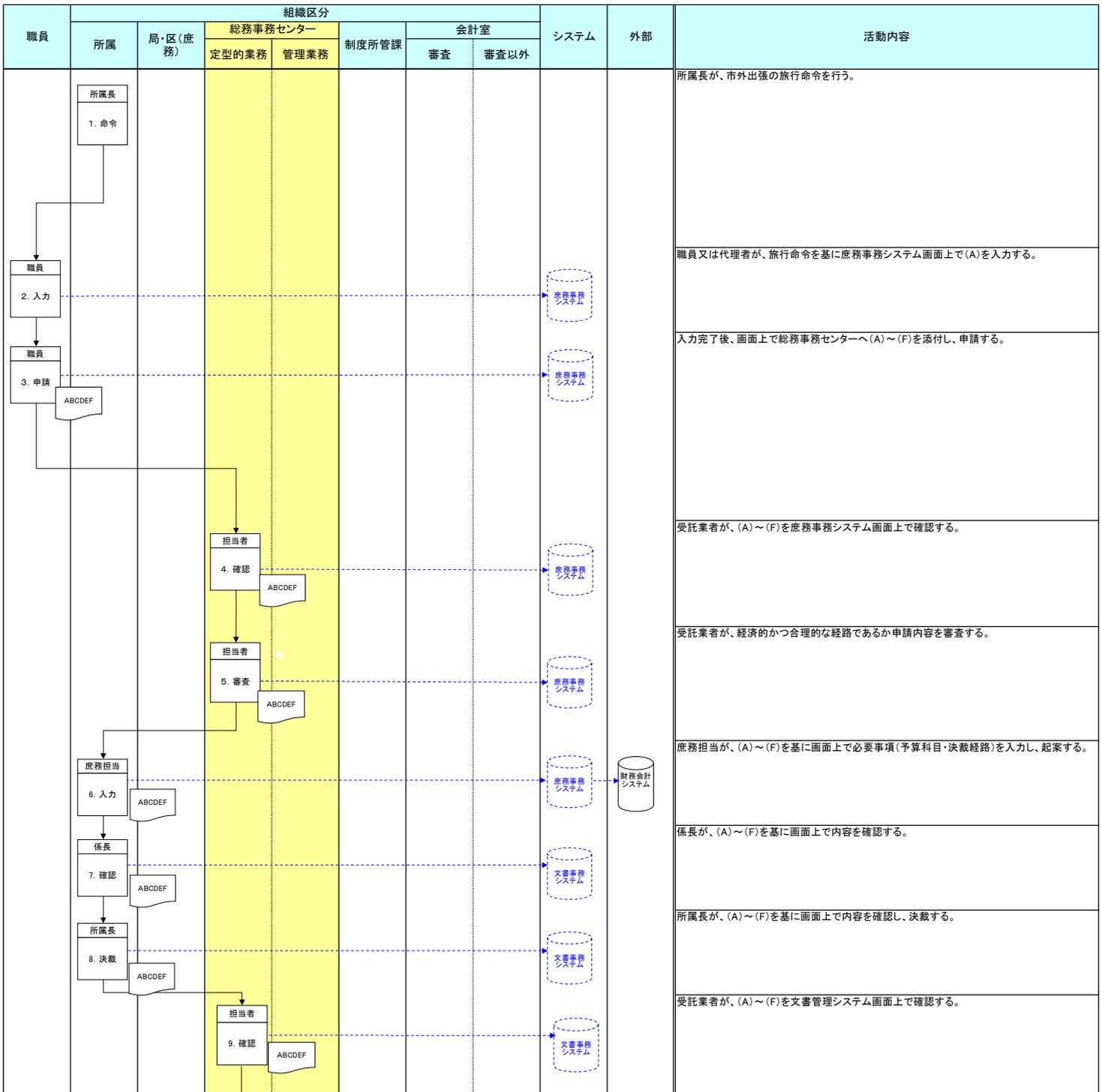
職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者							(A)を参照し、3月時点の在籍者リストを作成し、3月、および4月時点の「任用区分」、「所属」、「勤務時間」の情報リストに追記し、【A】を作成する。
	職員		1. 作成							人事課から(B)、(C)を受領する。 (B)、(C)をもとに、3月、および4月時点の「任用区分」、「所属」、「勤務時間」を参照し、「退職」、「更新」、「採用」のいずれかに区分けし、【A】を更新する。
	職員	BC	2. 送付							更新後の【A】については、総務事務センター職員においても作成し、事業者が作成したリストと突合確認をする。
			担当者							
			3. 受領							
			担当者							
			4. 更新							
			担当者							
			5. 確認							【A】を参照し、「更新」、「退職」に区分された対象者については、職権にて通勤届を申請し、認定処理を実施する。「採用」に区分された対象者については、職員の届出が必要になるため、職権処理を実施しない。 ※3月時点で給与システムに未連携である届出が存在する場合は、該当の職員の職権処理は4月の例月給与計算処理後に実施する必要がある。そのため、事前に認定状況の確認が必要。
			担当者							
			6. 処理							
			職員							
			7. 決裁							
			担当者							
			8. 確認							4月1日時点で作成した(A)をもとに、【A】の4月時点の情報において差異がないかを確認する。差異がある場合は、個別に対応方法を総務事務センター職員に確認して対応。

職員	組織区分							システム	外部	活動内容
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			<pre> graph TD A[担当者] --> B[9. 決裁起案] B --> C[職員] C --> D[9. 決裁] </pre>							<p>全件対応後、【A】をもとに一括で対応結果について文書管理システムより決裁を起案。 総務事務センター職員にて確認後、決裁処理を実施。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-1-1	(受領物)	【作成物】							
4.財務会計関連	1.旅費支給	1.市外旅費(概算払い・精算払い)	処理区分	随時処理	A:旅行命令簿(支出負担行為兼支出命令書) B:随行列車・乗船明細書(第1号様式) ※必要な場合のみ	A: B:							
業務内容	出張に伴う旅費の支出(概算払い・精算払い)を行う。		単位あたり処理時間(分/回・件)※	36	C:随行宿泊明細書(第1号様式) ※必要な場合のみ D:領収書 ※必要な場合のみ E:地図サイトに基づき計測した資料 ※必要な場合のみ	C: D: E:							
			想定不備率	20%	F:旅費額の比較した書面 ※必要な場合のみ G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	880	890	1,060	1,000	690	510	1,040	1,240	1,240	900	880	1,040	11,370
特記事項													

※不備対応工数は含まず

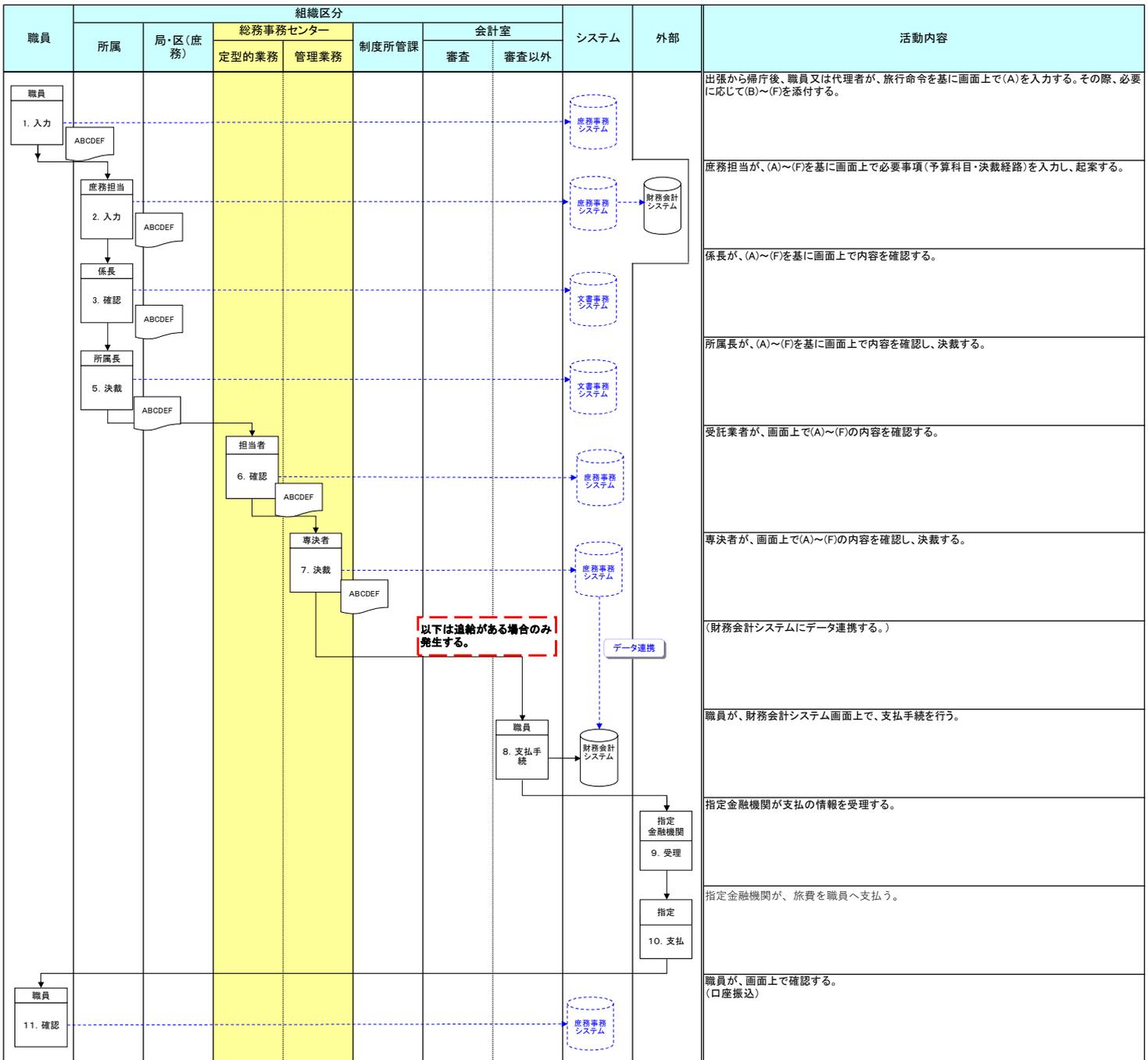


職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター		制度所管課	審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						
			担当者 10. 審査	ABCDEF			文書事務システム		受託業者が、経済的かつ合理的な経路であるか、適切な決裁経路であるか申請内容を審査する。	
				専決者 11. 決裁	ABCDEF		文書事務システム		専決者が、画面上で(A)～(F)の内容を確認し、決裁する。	
							データ連携		(財務会計システムにデータ連携する。)	
						職員 12. 支払手続	財務会計システム		職員が、財務会計システム画面上で、支払手続する。	
								指定金融機関 13. 受理	指定金融機関が支払の情報を受理する。	
								指定金融機関 14. 支払	指定金融機関が、旅費を職員へ支払う。	
職員 15. 確認							庶務事務システム		職員が、画面上で確認する。 (口座振込を前提に記入)	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-1-2	(受領物)	【作成物】							
4.財務会計関連	1.旅費支給	2.市外旅費(精算)	処理区分	随時処理	A:旅行命令簿(支出負担行為兼支出命令書) B:随行列車・乗船明細書(第1号様式) ※必要な場合のみ	A: B:							
業務内容	概算払いの精算処理を行う。 ※帰庁(金額確定)後7日以内に精算。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	10	C:随行宿泊明細書(第1号様式) ※必要な場合のみ D:領収書 ※必要な場合のみ E:地図サイトに基づき計測した資料 ※必要な場合のみ	C: D: E:							
			想定不備率	1%	F:旅費額の比較した書面 ※必要な場合のみ G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	10	10	10	20	10	40	50	40	30	30	20	30	300
特記事項													

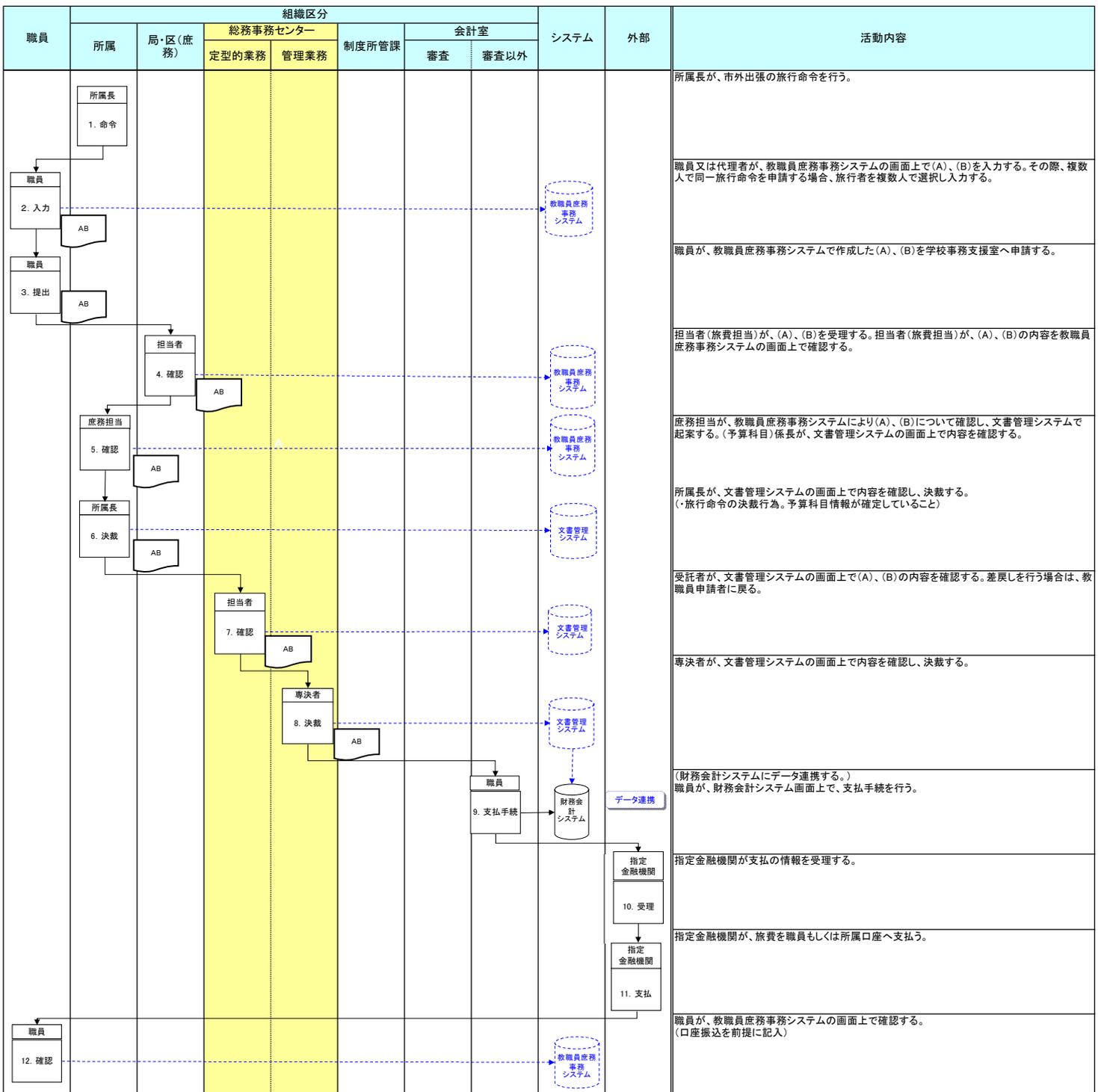
※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-1-3	様式	添付書類							
4.財務会計関連	1.旅費支給	3.市外旅費（教職員旅費）	処理区分	随時処理	A:旅行命令簿(支出負担行為兼支出命令書) B:参考書類(旅行命令簿、領収書等) ※必要な場合のみ	A: B: C: D: E: F: G:							
業務内容	教職員の出張に伴う旅費の支出(精算払い)審査を行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	8.0									
			想定不備率	1%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	350	440	940	890	680	700	980	1,070	820	760	790	810	9,230
特記事項													

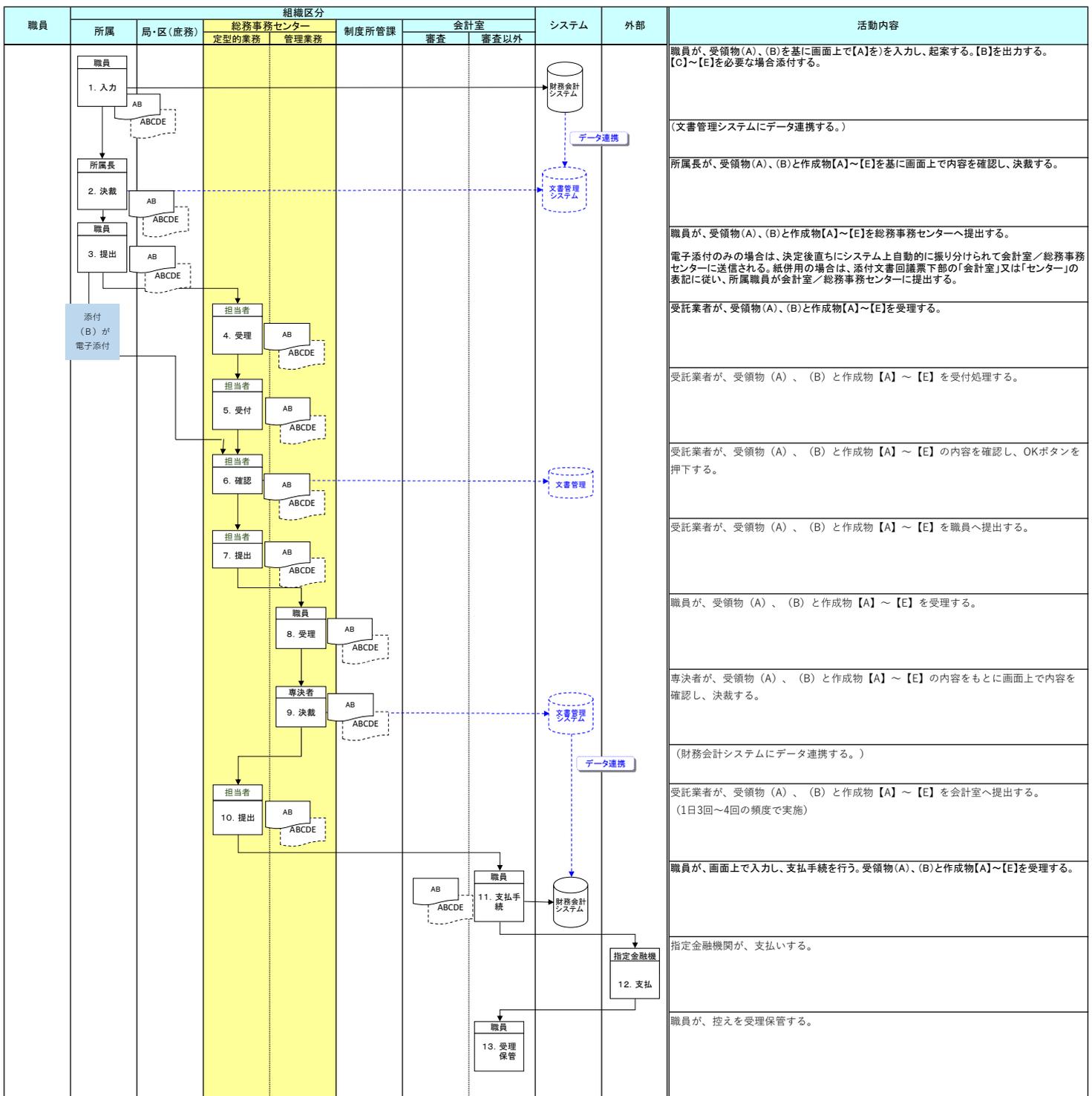
※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-2-1	(受領物)	【作成物】							
4.財務会計関連	2.支出命令	1.支出命令（需用費）	処理区分	発生の都度	A：請求書	A：支出命令書							
					B：領収書	B：添付文書回議票							
業務内容 支出命令等の支出の審査をする。 総務事務センター担当費目(金額が10万円以下の需用費本節)			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	10	C:	C：振込依頼票（必要な場合のみ）							
					D:	D：振込用紙（必要な場合のみ）							
					E:	E：その他添付資料（費目毎、必要な場合のみ）							
					F:	F:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	5,990	7,440	7,890	6,740	5,210	7,020	7,660	6,630	7,100	6,690	7,900	11,210	87,480
特記事項													

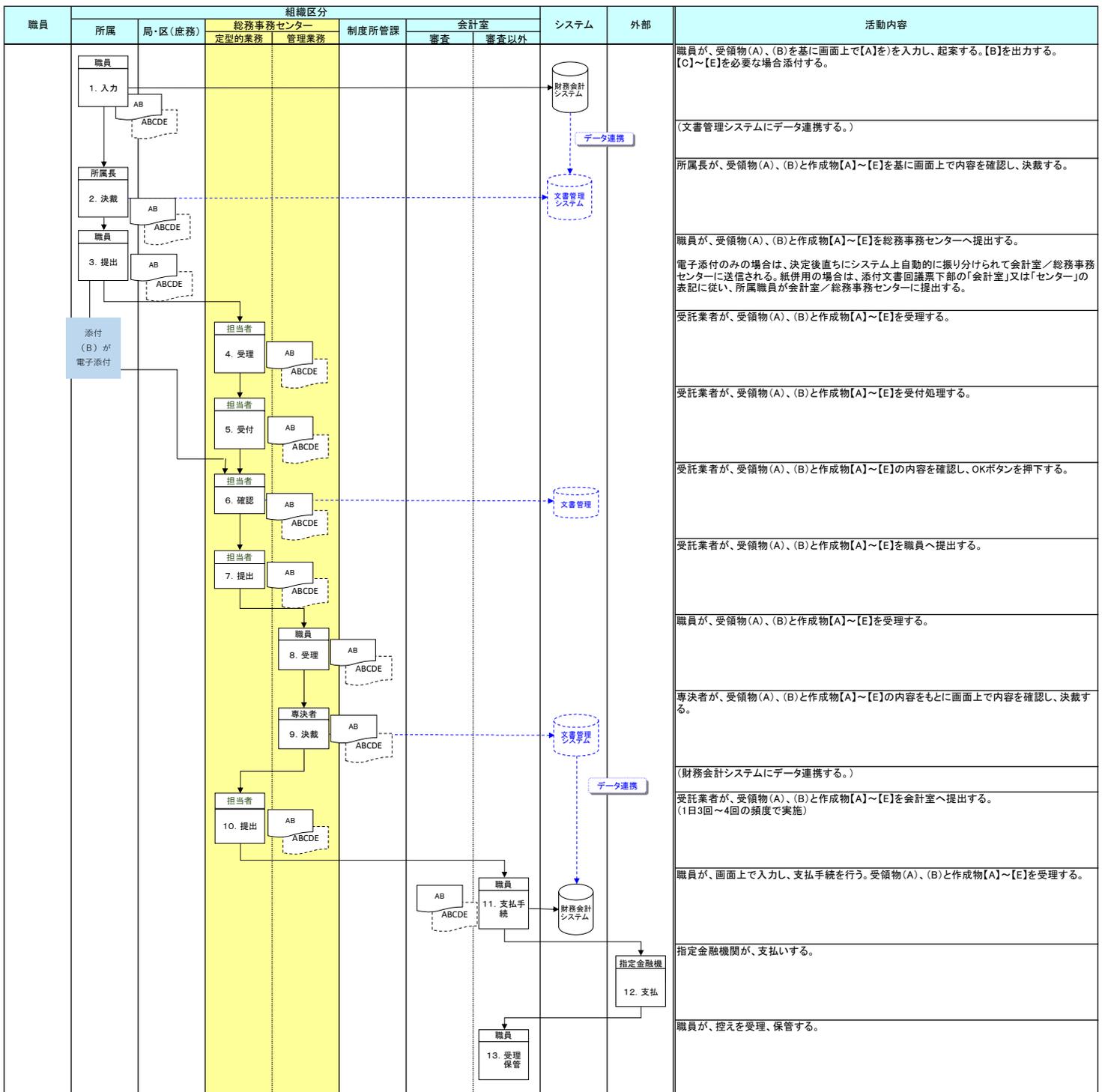
※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-2-2	(受領物)	【作成物】							
4. 財務会計関連	2. 支出命令	2. 支出審査 (需用費以外)	処理区分	発生の都度	A: 請求書	A: 支出命令書							
					B: 領収書	B: 添付文書回議票							
業務内容	総務事務センター担当費目 (報酬、給料、職員手当等、旅費、光熱水費、役員費、通信運搬費、使用料及び賃借料、備品購入費等) の支出命令・精算及び、運付命令、払出命令、振替命令の内容を審査する。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	14	C:	C: 振込依頼票 (ある場合のみ)							
					D:	D: 振込用紙 (ある場合のみ)							
			E:	E: その他添付資料 (費目毎、ある場合のみ)									
			F:	F:									
			G:	G:									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	5,260	5,590	5,050	4,170	4,560	4,360	4,500	4,240	4,550	3,850	4,130	5,880	56,140
特記事項	会計年度末までに確定した債権債務について現金の未収、未払の整理をするため年度経過後、2箇月の猶予期間が認められているため、4月・5月は、前年度と当年度の各種命令が発生し、区別して納品を実施する。												

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-3-1	(受領物)	【作成物】							
4.財務会計関連	3.公共料金一括支払	1.公共料金一括支払(科目登録)	処理区分	随時処理	A:公共料金科目対応表登録等依頼票	A:依頼メール・依頼票							
業務内容	所属からの公共料金一括支払の利用依頼から、各業者ごとにサービス利用の確認を行い、財務会計システムの公共料金等科目対応表登録を行う。 ※年度により区分(業者)の増減あり		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	26	C:	C:							
			想定不備率	0%	D:	D:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	100	70	20	20	20	80	10	20	10	20	30	280	680
特記事項													

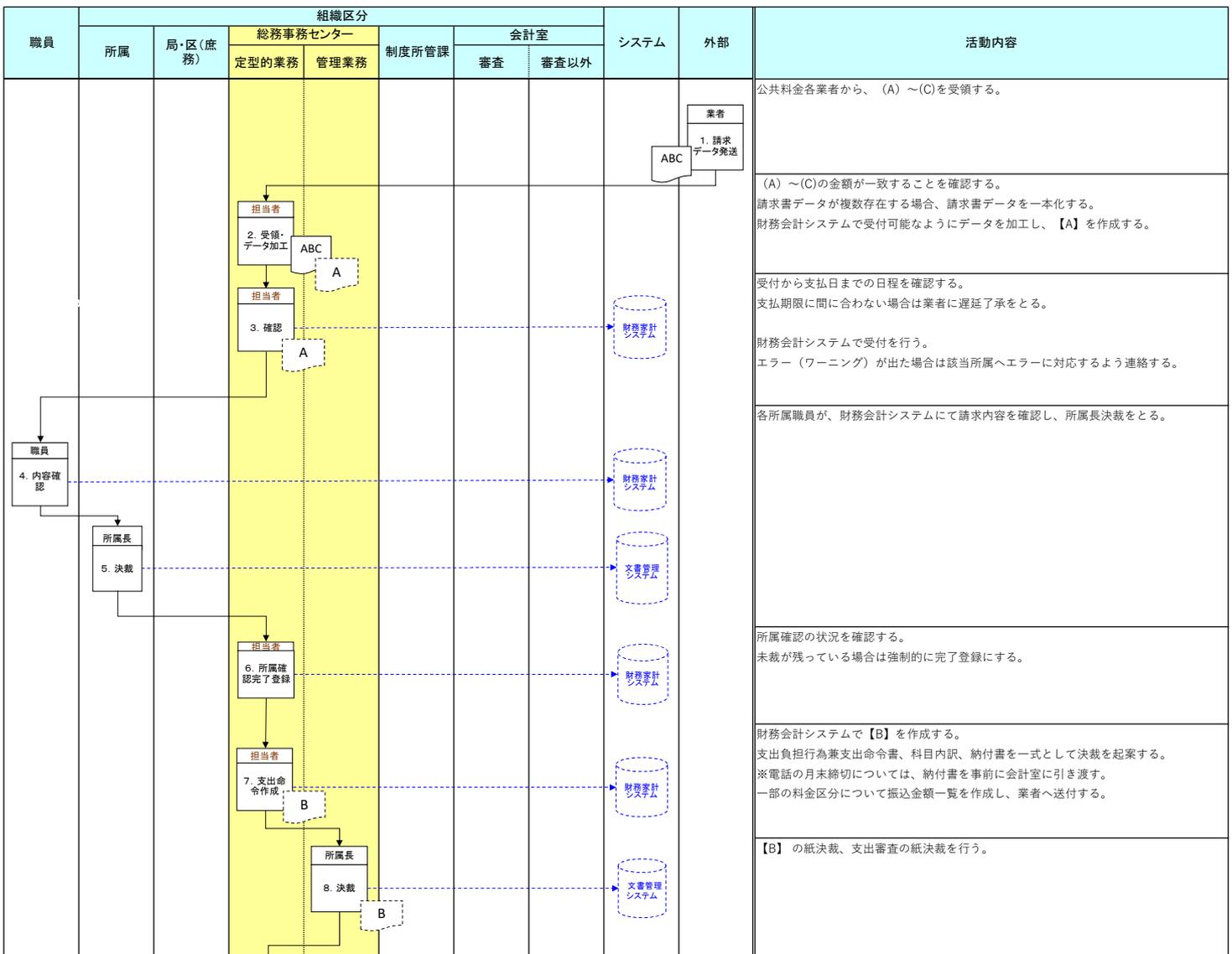
※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	制度所管課	定型業務	管理業務	審査			
職員 1.依頼			総務事務センター							各所属職員が総務事務センターに(A)を送付する。
			担当者							受託業者が、所属からの依頼を一定期間ごとにとりまとめ、一括支払の追加・削除・変更の入り内容を記載した【A】を作成し、各業者へ依頼する。
				担当者					業者	公共料金担当業者が、一括支払いの可否を確認し、メール、または電話にて受託業者に確認結果を回答する。
			担当者							一括支払いが可能なものについて、公共料金科目対応表登録等依頼票から財務会計システムの公共料金等科目対応表登録に登録をする。メール、または電話にて所属へ利用の可否等を回答する。 後納郵便の場合、ビズカードを所属へ庁内便で送付する。
職員 5.確認							財務会計システム			各所属職員が内容を確認する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-3-2	(受領物)	【作成物】							
4.財務会計関連	3.公共料金一括支払	2.公共料金一括支払(例月)	処理区分	月例処理	A:請求書データ	A: 受付データ							
					B:納付書	B: 支出命令							
業務内容	毎月の公共料金一括支払の請求データを受付、所属確認状況を確認、支出命令を作成する。 ※年度により料金区分(業者)の増減あり			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	156	C:請求書	C: 精算書						
						D:	D:						
						E:	E:						
						F:	F:						
						G:	G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
特記事項	※請求書(納付書)は1枚から複数(NTT月末は800枚程度)に分かれて届く 発生件数は支出命令の件数を記載。												

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分						システム	外部	活動内容										
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室													
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外									
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 9. 支払 手続 B </div>																<p>【B】を会計室へ持ち込む。 会計室出納担当より、支払い処理を実施。指定金融機関で支払いを実施。</p>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 11. 精算 C </div>																<p>【資金前渡の支払い時】 【C】を作成し、精算処理を実施する。 精算完了後、【C】を受託業者にて保管しておく。(出納閉鎖終了後、総務事務センター職員にまとめて提出)</p>
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 所属長 12. 精算決 裁 C </div>															
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 担当者 13. 一時保 管 C </div>																



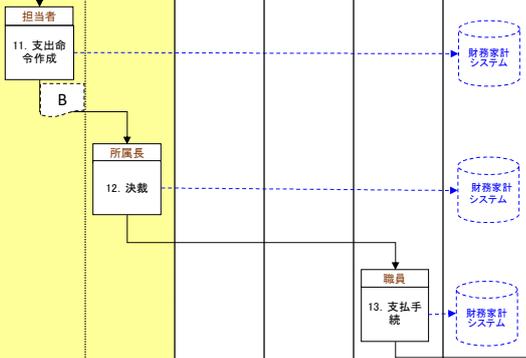
◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-3-3	(受領物)	【作成物】							
4.財務会計関連	3.公共料金一括支払	3.公共料金一括支払(年次)	処理区分	年次処理	A:NHK使用一覧データ(局区) B:NHK使用一覧データ(学校)	A: 受付データ B: 支出命令							
業務内容	年次の公共料金一括支払(NHK)の請求データを受付、所属確認状況を確認、支出命令を作成する。			単位あたり処理時間(分/回・件)※	480	C: D: E:	C: D: E:						
				想定不備率	0%	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						<p>行財政局総務課へ、照会実施時期の確認をする。</p> <p>行財政局総務課が各局へ、契約種別、数量、予算所属、予算費目等の登録状況を照会する。</p> <p>各局計理又は所属にて回答。</p> <p>回答を集計し、総務事務センターへ送付する。(A)、(B)を受領。</p> <p>集計結果(A)、(B)から【A】を作成、公共料金等科目対応表登録を行う。科目登録できないものは、行財政局総務課又は局計理担当に問合せ、登録しなおす。</p> <p>受付用データで、保守環境での受付処理を行う。請求書と金額が一致することを確認する。受付エラー、金額不一致等は、結果からデータ、科目登録をし直す。</p> <p>受付処理を行う。</p> <p>各所属職員が、請求内容を確認し、所属長決裁をとる。</p> <p>所属確認の状況を確認する。未裁が残っている場合は強制的に完了登録とする。</p>
				担当者						1. 問合せ
				担当者						2. 照会
				担当者						3. 回答
				担当者						4. 集計
				担当者						5. データ発送
				担当者						5. データ発送
				担当者						5. 受領データ作成
				担当者						6. 仮受付
				担当者						7. 受付
				職員						8. 内容確認
				所属長						9. 決裁
				担当者						10. 所属確認完了登録

職員	組織区分							システム	外部	活動内容
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者 11. 支出命令作成 ↓ B	所属長 12. 決裁				職員 13. 支払手続	金融機関 14. 支払	<p>財務会計システムで[B]を作成する。</p> <p>支出命令の紙決裁、支出審査の紙決裁を行う。</p>

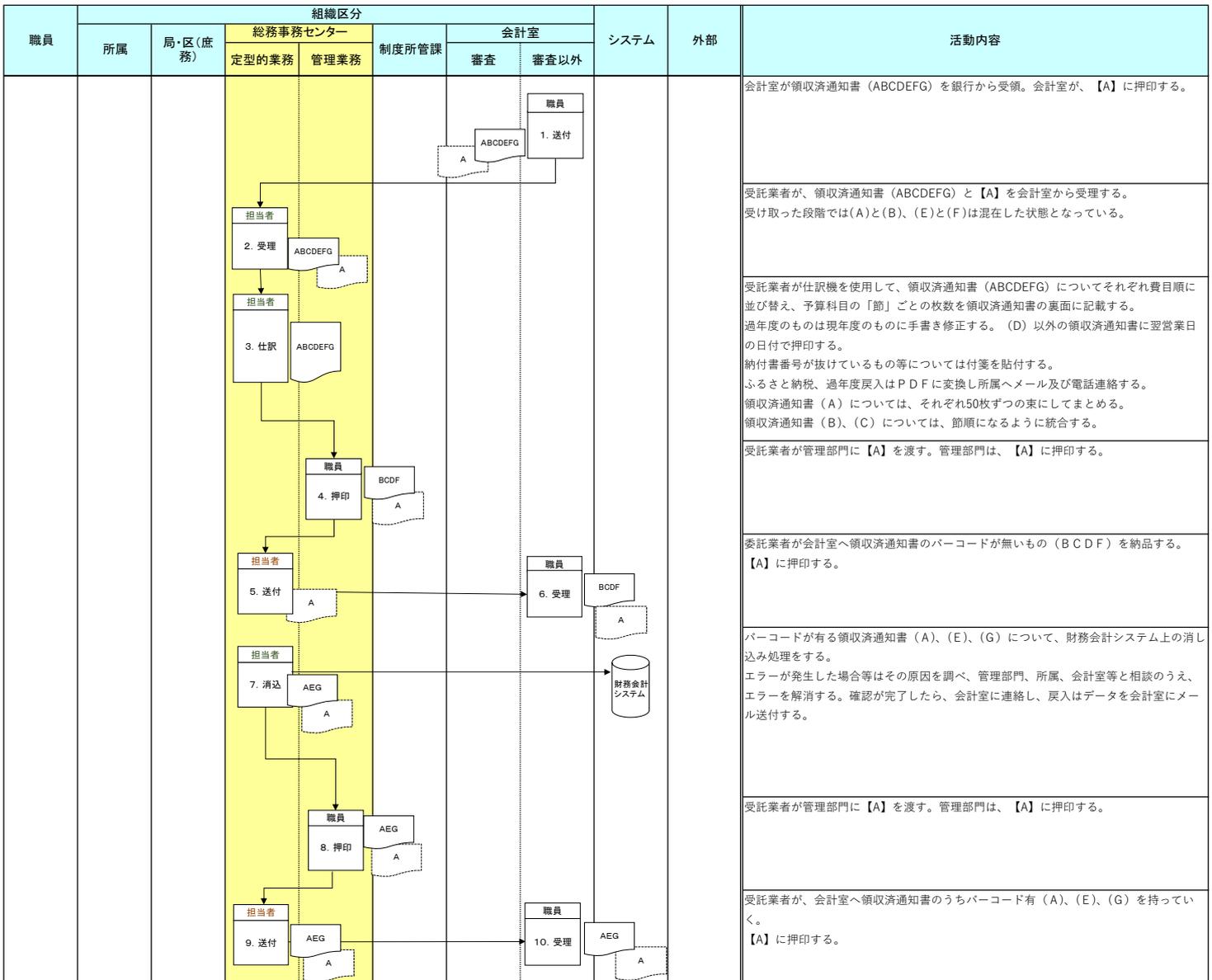


職員	組織区分				システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター					会計室	
			定型的業務	管理業務				制度所管課	審査
			担当者 10. 支出命令作成 B C	所属長 11. 決裁 C				業者 9. 請求書作成	<p>業中業者が、総務事務センターへ (B)の送付または持ち込みを実施。</p> <p>委託業者が、請求業者ごとに【C】を作成し、回議する。 所属長が決裁を完了する。</p> <p>委託業者が【C】を会計室へ持ち込む。 会計室出納担当より、支払い処理を実施。指定金融機関で支払いを実施。</p>
			担当者 12. 支払手続 C	職員 12. 支払手続 C	財務会計システム 文書管理システム 財務会計システム	金融機関 13. 支払			

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-5-1	(受領物)	【作成物】							
4.財務会計関連	5.収入事務	1.収入金仕分け・消し込み(市収入)	処理区分	日時処理	A:領収済通知書(一般会計)(大)(バーコード有) B:領収済通知書(一般会計)(大)(バーコード無)	A: 受渡管理簿 B:							
業務内容	会計室から受領する市収入の領収済通知書について、様式ごとの費目順の並び替え、必要なものについての修正や補記、日付の押印、所属への連絡等を行う。 バーコードが記載されている領収済通知書については、翌日に財務会計システム上で収入の消込作業を行う。エラーが発生した場合は、管理部門、所属、会計室と連携しながら解消する。		単位あたり処理時間(分/回・件)※	1.5	C:領収済通知書(一般会計)(小) D:領収済通知書(一般会計)(OCR) E:領収済通知書(特別会計)(バーコード有)	C: D: E:							
			想定不備率	3%	F:領収済通知書(特別会計)(バーコード無) G:領収済通知書(戻入)	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	27,770	27,160	19,510	22,140	19,210	20,850	19,050	17,730	23,950	17,780	22,950	21,810	259,910
特記事項													

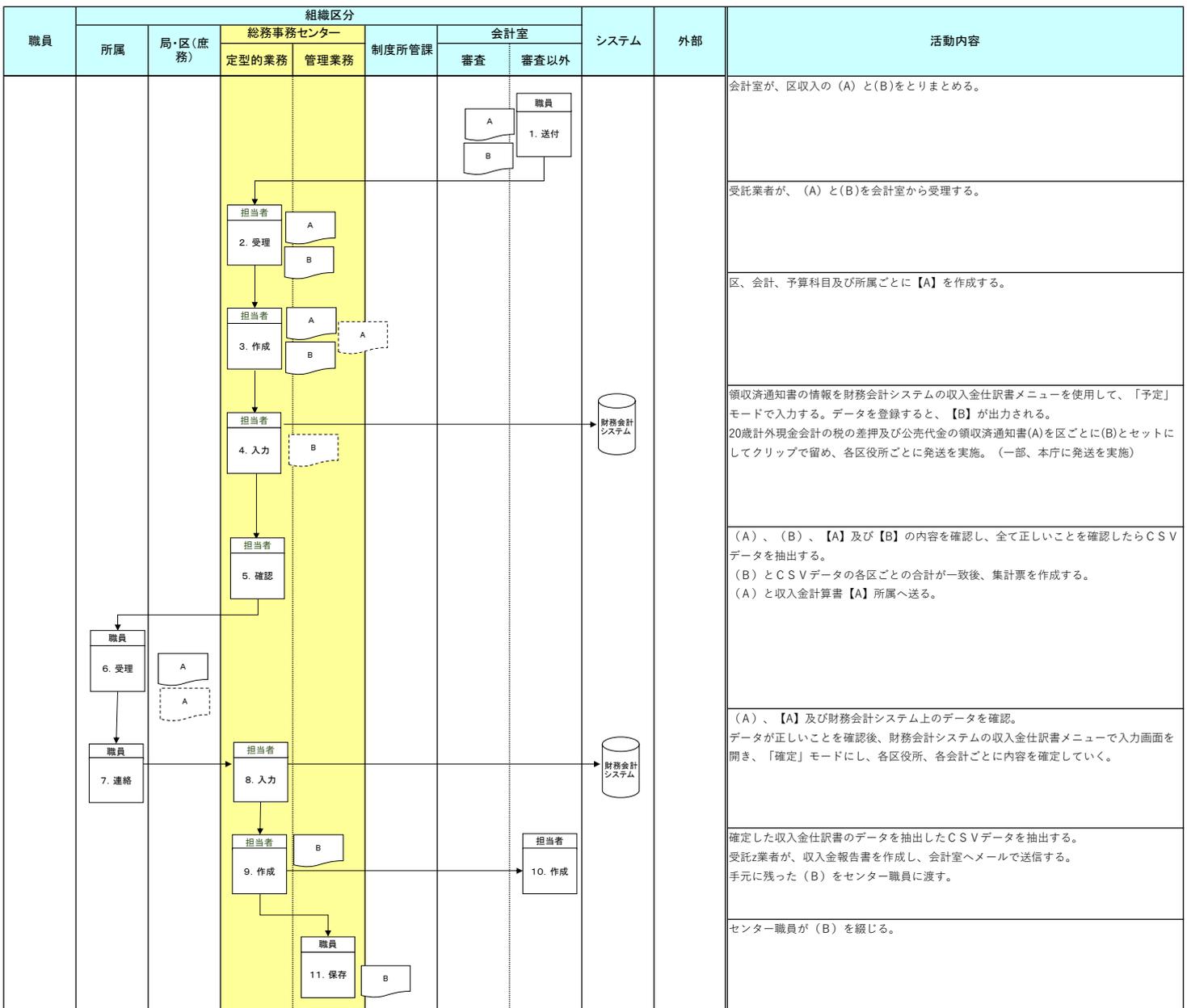
※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-5-2	(受領物)	【作成物】							
4.財務会計関連	5.収入事務	2.収入金消し込み(区収入)	処理区分	随時処理	A:領収済通知書(区収入) B:添票	A: 収入金計算書 B: 収入金仕訳書							
業務内容	区収入の領収済通知書について、区、会計、予算科目及び所属ごとに収入金計算書を作成し、財務会計システムへデータを仮入力する。内容をチェックし、正しければ所属へ収入金計算書と領収済通知書を送付する。 財務会計システムに入力したデータを確定させる。職員からCSVデータを収受のうえ収入金報告書を作成し、会計室へ送付する。			単位あたり処理時間(分/回・件)※	4	C: D: E:	C: D: E:						
				想定不備率	3%	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1,710	1,990	1,880	2,010	1,750	1,860	1,780	1,820	2,210	1,820	1,840	1,910	22,580
特記事項													

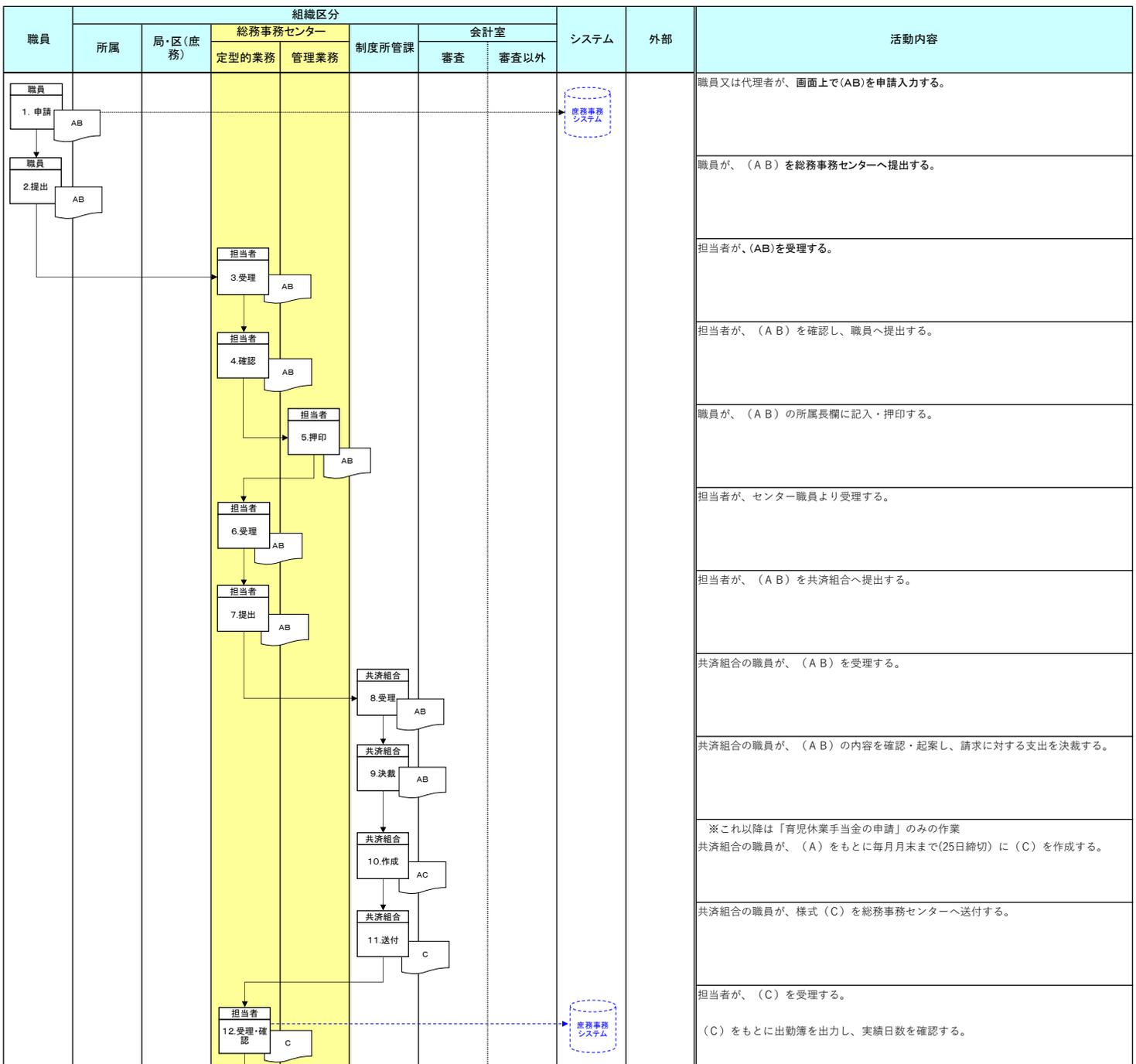
※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-1-1	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	1. 共済事務 (給付)	1. 育児休業手当 (育児休業に伴う掛金免除手続き含む)	処理区分	随時業務	A: 育児休業手当金(変更)請求書	A:							
					B: 育児休業掛金免除(変更)申出書	B:							
業務内容	育児休業手当金の申請		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	33	C: 育児休業手当金支給期間実績報告書	C:							
					D: 決定通知書	D:							
					E: 育児休業手当金支払通知書(写)	E:							
			想定不備率	10%	F: 育児休業手当金支給明細表(写)	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	30	30	30	30	30	20	30	40	50	40	20	30	380
特記事項													

※不備対応工数は含まず



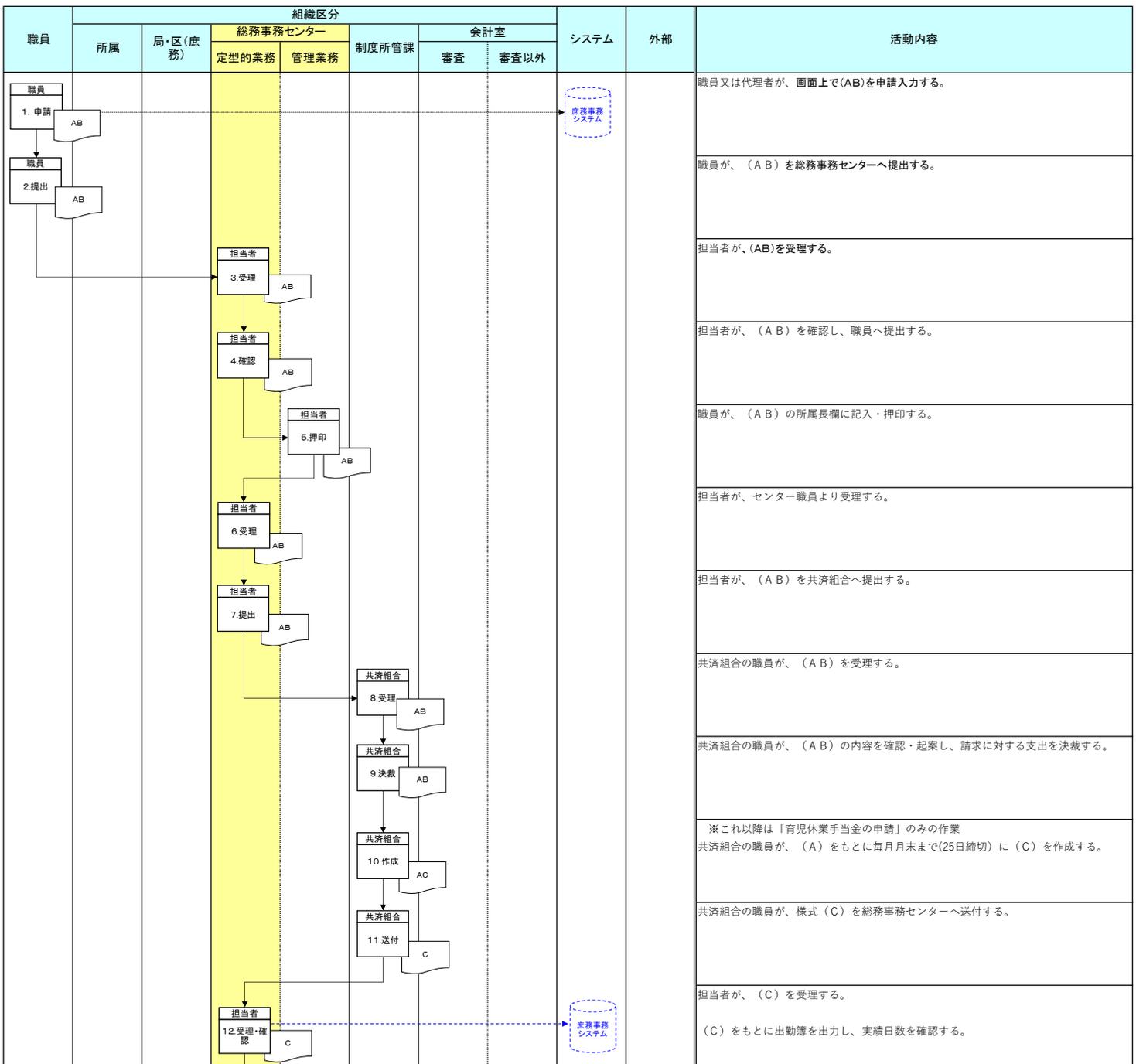
職員	組織区分							システム	外部	活動内容
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
			担当者 13.提出 C	職員 14.押印 C						担当者が、(C)を職員へ提出する。
			担当者 15.受理 C							職員が、(C)の所属長欄に記入・押印する。
			担当者 16.提出 C							担当者がセンター職員より(C)を受理する。
										担当者が、(C)を翌月6日ごろまでに共済組合に提出する。
										共済組合の職員が、(C)を受理する。
										共済組合の職員が、(C)の内容を確認し、修正箇所を訂正する。 同時に交付金を市町村連合会へ請求する。
										共済組合の職員が、職員に(D E)を、総務事務センターに(E F)写しを送付する。
										共済組合の職員が、(A B C)を保管する。
										職員が、(D E)を受理する。
										担当者が、様式(E F)写しを受理する。
										担当者が、(E)写しに基づき該当者の所属を確認する。
										担当者が(E)写しを所属の庶務担当へ送付する。
										職員が、(E)写しを受理する。
										職員が、(E)写しを保管する。
										担当者が(F)写しを保管する。
										この後、市町村連合会から共済組合へ交付金を送金され、共済組合から対象職員へ振込手続きがされ、申請職員が手当金を受領する流れになる。

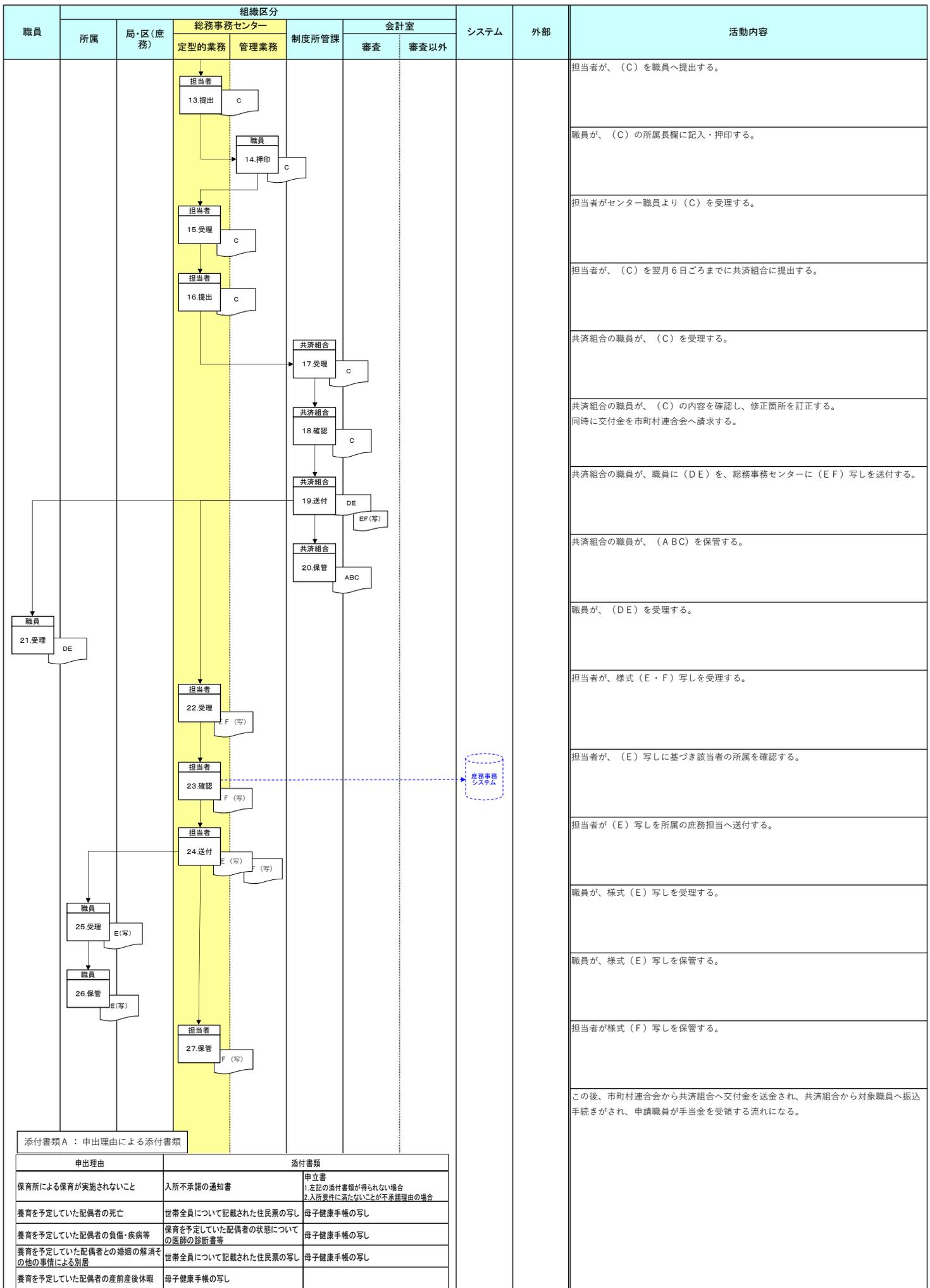


◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-1-2	(受領物)								
5. 福利厚生関連	1. 共済事務 (給付)	2. 育児休業手当1歳以降(育児休業に伴う掛金免除手続き含む)	処理区分	随時業務	A: 育児休業手当金(変更)請求書(1歳以降用) B: 育児休業掛金免除(変更)申出書(1歳以降用) C: 育児休業手当金支給期間実績報告書 D: 決定通知書 E: 育児休業手当金支払通知書(写) F: 育児休業手当金支給明細表(写) G: 申し出理由による添付書類⇒フロー内参照								
業務内容	育児休業手当金(1歳以降)の申請		単位あたり処理時間(分/回・件)※	33									
			想定不備率	10%									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	20	20	20	10	20	20	20	20	20	20	20	30	240
特記事項	受領物 H:書類提出パターン⇒フロー内参照												

※不備対応工数は含まず





担当者が、(C)を職員へ提出する。

職員が、(C)の所属長欄に記入・押印する。

担当者がセンター職員より(C)を受理する。

担当者が、(C)を翌月6日ごろまでに共済組合に提出する。

共済組合の職員が、(C)を受理する。

共済組合の職員が、(C)の内容を確認し、修正箇所を訂正する。
同時に交付金を市町村連合会へ請求する。

共済組合の職員が、職員に(DE)を、総務事務センターに(EF)写しを送付する。

共済組合の職員が、(ABC)を保管する。

職員が、(DE)を受理する。

担当者が、様式(E・F)写しを受理する。

担当者が、(E)写しに基づき該当者の所属を確認する。

担当者が(E)写しを所属の庶務担当へ送付する。

職員が、様式(E)写しを受理する。

職員が、様式(E)写しを保管する。

担当者が様式(F)写しを保管する。

この後、市町村連合会から共済組合へ交付金を送金され、共済組合から対象職員へ振込手続きがされ、申請職員が手当金を受領する流れになる。

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
添付書類 B : 書類提出パターン										
			提出書類							
1歳以降手当金請求時に育児休業期間の変更を伴わない			A: 育児休業手当金請求書(1歳以降用)							
1歳以降手当金請求と同時に育児休業期間を延長			A: 育児休業手当金請求書(1歳以降用)		F: 育児休業掛金免除(変更)申出書					
1歳以降手当金請求後、1歳～1歳半までの間で育児休業期間を変更			B: 育児休業手当金変更請求書(1歳以降用)		F: 育児休業掛金免除(変更)申出書					
1歳以降手当金請求後、1歳～1歳半までの間で育児休業を新規取得または再取得			A: 育児休業手当金請求書(1歳以降用)		F: 育児休業掛金免除(変更)申出書					

職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">厚生会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">13.決裁</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BCILM</div>			厚生会の職員が、(BI)又は(CLM)の内容を確認し、起案し決裁する。 ※(CLM)については、非常勤嘱託員又は再任用(短時間)職員の申請の場合。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">厚生会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">14.交付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BCILM</div>			厚生会の職員が、(BI)、(CLM)をもとに交付の手続をする。 ※(CLM)については、非常勤嘱託員又は再任用(短時間)職員の申請の場合。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">厚生会</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15.保管</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">BCIKL</div>			厚生会の職員が、(BI)、(CLM)を保管する。 ※様式(CLM)については、非常勤嘱託員又は再任用(短時間)職員の申請の場合。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16.作成</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			共済組合又は厚生会の職員が、月末に(D)又は(F)を作成する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">17.送</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			共済組合又は厚生会の職員が、(D)又は(F)を総務事務センターへ送付する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">18.受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			担当者が、(D)又は(F)を受理する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">19.確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			担当者が、(D)又は(F)の出勤簿を出力し、勤務情報の実績を確認する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">20.提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			担当者が、(D)又は(F)を職員へ提出する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">21.受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			給与担当の職員が、(D)又は(F)を受理する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22.押印</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			給与担当の職員が、(D)又は(F)の所属長欄に記入・押印する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">23.受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			担当者が給与担当の職員から(D)又は(F)を受理する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">24.提出</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			担当者が、(D)は共済組合、(F)は厚生会へ翌月5日までに提出する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">25.受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			共済組合又は厚生会の職員が、(D)又は(F)を受理する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">26.確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			共済組合又は厚生会の職員が、(D)又は(F)の内容を確認し、修正箇所を訂正する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">27.送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">E又はGH</div>			同時に、交付金を市町村連合会へ請求する(毎月12日)。 共済組合又は厚生会の職員が、職員に(E)又は(GH)を送付する。 また、(E)又は(GH)を総務事務センターへ送付する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28.保管</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">D又はF</div>			共済組合又は厚生会の職員が、(D)又は(F)を保管する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">29.受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">E又はGH</div>			職員が、(E)又は(GH)を受理する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">30.受理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">E又はGH</div>			担当者が、共済組合より(E)、厚生会より(GH)を受理する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">31.確認</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">E又はGH</div>			担当者が、(E)、(GH)に基づき該当者の所属を確認する。		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者</div>			担当者が、(E)、(GH)所属を庶務担当に送付する。		

介護休業(休暇)取得期間実績報告処理

総務事務システム

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			32.送付 E又はGH						職員が、(E)、(GH)を受理し、保管する。	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-1-4	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	1. 共済事務 (給付)	4. 養育特例	処理区分	随時業務	A: 養育特例標準報酬月額特例申出(終了)届 B: 戸籍謄本	A: B:							
業務内容	養育期間標準報酬月額特例 (申出書, 終了届書)		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	7	C: 世帯全員の住民票	C:							
			想定不備率	10%	D: E: F: G:	D: E: F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	総務事務センター 管理業務	制度所管課			
職員 1. 記入 ABC						共済HP		職員又は代理者が、共済組合HPから様式(A)を出力し、必要事項を記入する。
職員 2. 提出 ABC								職員が、(ABC)を総務事務センターへ提出する。 ※添付書類は申出書の提出時のみ。終了届書の際は不要
			担当者 3. 受理 ABC					担当者が、(ABC)を受理する。
			担当者 4. 確認 ABC					担当者が、(ABC)の内容を確認する。
			担当者 5. 提出 ABC					担当者が、(ABC)をセンター職員へ提出する。
			職員 6. 押印 ABC					職員が、(ABC)の内容を確認し、所属長欄に記入・押印する。
			職員 7. 提出 ABC					職員が、(ABC)を担当者へ提出する。
			担当者 8. 受理 ABC					担当者が、(ABC)を受理する。
			担当者 9. 提出 ABC					担当者が、(ABC)を共済組合へ提出する。
					共済組合 10. 受理 ABC			共済組合の職員が、(ABC)を受理する。
					共済組合 11. 確認 ABC			共済組合の職員が、(ABC)の内容を確認し、起案する。
					共済組合 12. 保管 ABC			共済組合の職員が、(ABC)を保管する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-2-1	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	2. 共済事務 (財形貯蓄)	1. 新規加入・金額変更	処理区分	年次業務 (年2回)	A: 財産形成貯蓄申込書(一般、住宅、年金) B: 給与控除データ	A: 財産形成貯蓄募集案内 B: 金融商品販売法に基づく重要事項説明書							
業務内容	財形貯蓄の新規加入・金額変更に関わる事務。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	13	C: 財形貯蓄変更申込書 D: 財形貯蓄一斉募集依頼文 E: 60歳年度末早見表	C: 送付文書(金融機関宛) D: 申込書記入例(新規・金額変更) E: 所属コード一覧							
			想定不備率	10%	F: G:	F: 財形貯蓄各種書類送付票 G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	40	0	0	0	0	0	30	0	0	0	70
特記事項	年2回												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 1. 作成 ABC </div>							担当者が、【ABC】を作成し、職員へ提出する。 (時間×2回/年)
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 職員 2. 確認 ABC </div>						職員が、【ABC】を確認する。
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 3. 送付 ABC </div>							担当者が、【ABC】を外部(各金融機関)へ送付する。(1回目校正) 6月募集-4月末、12月募集-10月末 回答は7営業日後程度
								<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 金融機関 4. 受理 ABC </div>		各金融機関が、【ABC】を受理する。
								<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 金融機関 5. 確認・送付 AB </div>		各金融機関が、【AB】の内容を確認し、修正後総務事務センターへ送付する。
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 6. 受理 AB </div>							担当者が、【AB】を受理する。 (時間×金融機関数×2回/年) ※金融機関数: 19
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 7. 確認・修正 AB </div>							担当者が、【AB】を確認・修正する。 (時間×金融機関数×2回/年) ※金融機関数: 19
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 担当者 8. 提出 ABC </div>							担当者が、【ABC】を職員へ提出する。
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 職員 9. 確認 ABC </div>						職員が、【ABC】の内容を確認する。

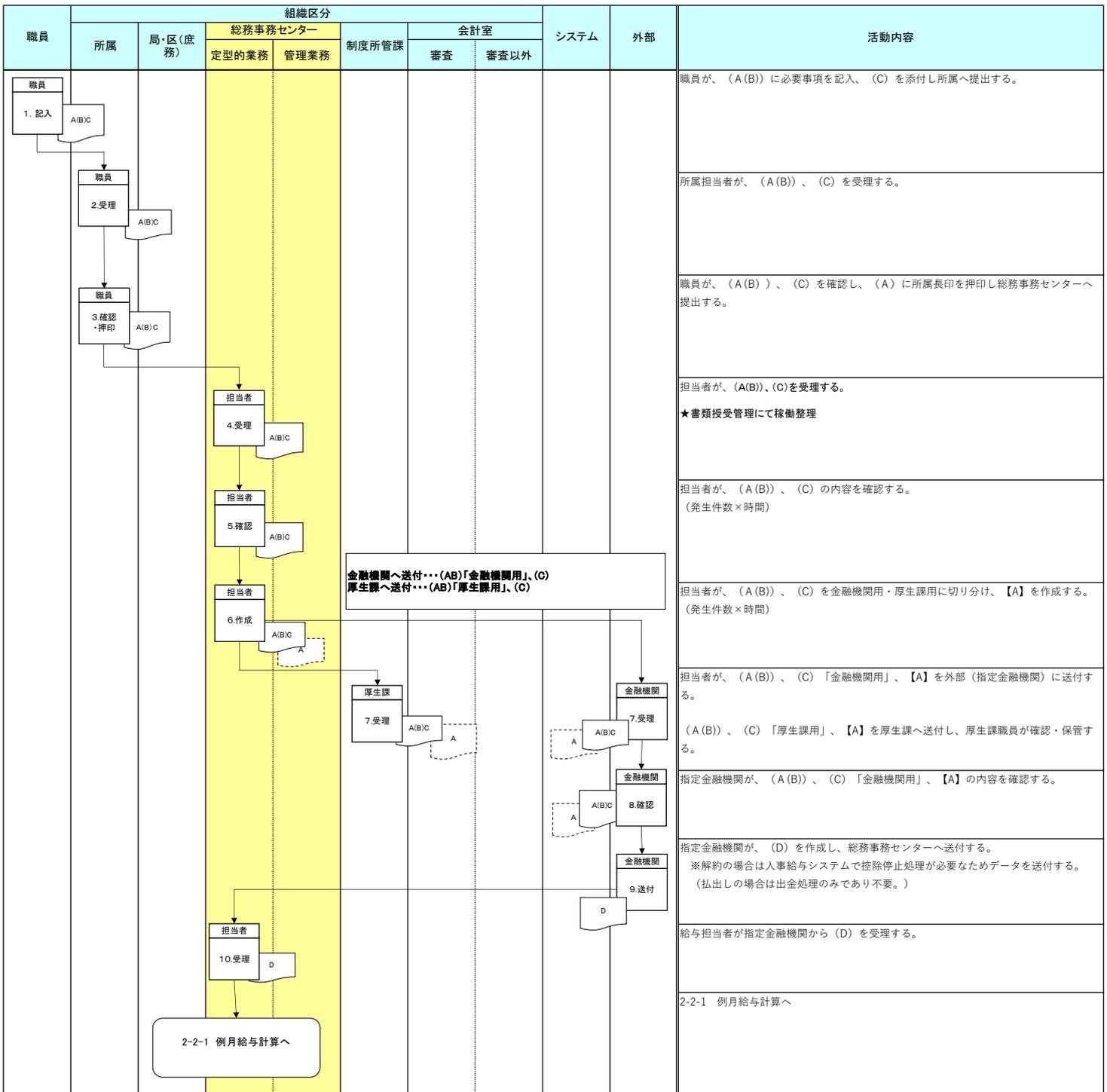
職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者 10.送付 ABC						担当者が、【ABC】を外部(各金融機関)へ送付する。(2回目校正) 6月募集-5月10日頃、12月募集-11月10日頃 回答は7営業日後程度	
							金融機関 11.受理 ABC		各金融機関が、【ABC】を受理する。	
							金融機関 12.送付 AB		各金融機関が、【AB】の内容を確認し変更後、総務事務センターへ送付する。	
			担当者 13.受理 AB						担当者が、【AB】の内容を受理する。 (時間×金融機関数×2回/年) ※金融機関数：19	
			担当者 14.確認・修正 AB						担当者が、【AB】を確認・修正する。 (時間×金融機関数×2回/年) ※金融機関数：19	
			担当者 15.提出 AB						担当者が、【AB】を提出する。 (時間×2回/年)	
			職員 16.確認 AB						職員が、【AB】の内容を確認する。	
			担当者 17.送付 AB						担当者が、【AB】の内容を厚生課へ提出する。	
				厚生課 18.確認 AB					厚生課の職員が、【AB】の内容を確認し、(D)を作成する。	
				厚生課 19.決裁 AB D					厚生課の専決者が、【AB】(D)の内容を確認し、決裁する。	
				厚生課 20.送付 AB D			共通基盤システム		厚生課の職員が、【AB】(D)を総務事務センターへメール送信する。	
			担当者 21.受信 AB D						職員が、【AB】(D)をメール受信する。	
			担当者 22.決裁 ABDE DE						担当者が、【AB】(D)の内容を確認し、決裁をとる。 決裁ライン：担当者⇒職員⇒係長⇒総務事務センター長	
			担当者 23.作成 ABDE DE				共通基盤システム		担当者が依頼された内容に基づき【ABDE】(DE)の送信メールを作成する。	
			担当者 24.確認依頼 ABDE DE						担当者が作成した【ABDE】(DE)の送信メールの確認を職員へ依頼する。	

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
<p>職員がメールの内容を確認し、確認完了後、担当者に【ABDE】(DE)のメール発信を依頼する。</p> <p>担当者が、【ABDE】(DE)をメールにて各局・区及び所属の文書担当者へ一括送信する。 (時間×2回/年)</p> <p>6月募集-5月下旬, 12月募集-11月下旬 提出日は6月募集-6月15日頃, 12月募集-12月15日頃 各区局・所属の文書担当者が、【ABDE】(DE)をメールで受信し、職員へ周知する。</p> <p>職員が、【ABDE】(D)をメールで受信する。</p> <p>職員(新規加入および契約内容の変更希望者)が、(AC)に必要事項を記入し、所属へ提出する。</p> <p>所属の庶務担当職員が、(AC)の内容を確認し、所属長印を押印のうえ総務事務センターへ提出する。</p> <p>担当者が、(AC)を受理する。 (発生件数×時間)</p> <p>担当者が、(AC)の内容を確認する。 (発生件数×時間)</p> <p>担当者が(AC)を金融機関用・厚生課用に切り分け、【F】を作成する。 (発生件数×時間)</p> <p>担当者が、(AC)「金融機関用」【F】を外部(指定金融機関)に送付し、(AC)「厚生課用」、【F】を厚生課へ提出する。</p> <p>指定金融機関が、(AC)「金融機関用」【F】を外部(指定金融機関)を受理し、内容を確認する。</p> <p>厚生課が、(AC)「厚生課用」、【F】を受理し、内容を確認・保管する。</p> <p>指定金融機関が(B)を作成し、厚生課経由で総務事務センターへ送付する。 (※控除データは各金融機関で作成)</p> <p>給与担当者が、様式(B)を受理する。 (時間×2回/年)</p> <p>以下「2-2-1 例月給与計算」へ 給与計算後 ・控除額集計表、控除不能リスト、控除額一覧の決裁、金融機関への送付 ・給与天引きした現金を管理している口座に入金するための納付書作成</p> <p>「2-2-1 例月給与計算」へ 給与計算後 ・控除額集計表、控除不能リスト、控除額一覧の決裁、金融機関への送付 ・給与天引きした現金を管理している口座に入金するための納付書作成</p>										

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-2-2	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	2. 共済事務 (財形貯蓄)	2. 解約 (払出し)	処理区分	随時業務	A: 財形貯蓄解約・払出請求書 B: 財形貯蓄等変更申込書	A: 財形貯蓄各種書類送付票 B:							
業務内容	財形貯蓄の解約(払出し)・その他の変更に関わる事務。(毎月)			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	20	C: 申請に必要な添付書類	C:						
						D: 出力帳票	D:						
				E:	E:								
				F:	F:								
				G:	G:								
想定不備率	10%			F:	F:								
				G:	G:								
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	30	20	30	40	30	30	40	40	50	40	60	60	470
特記事項													

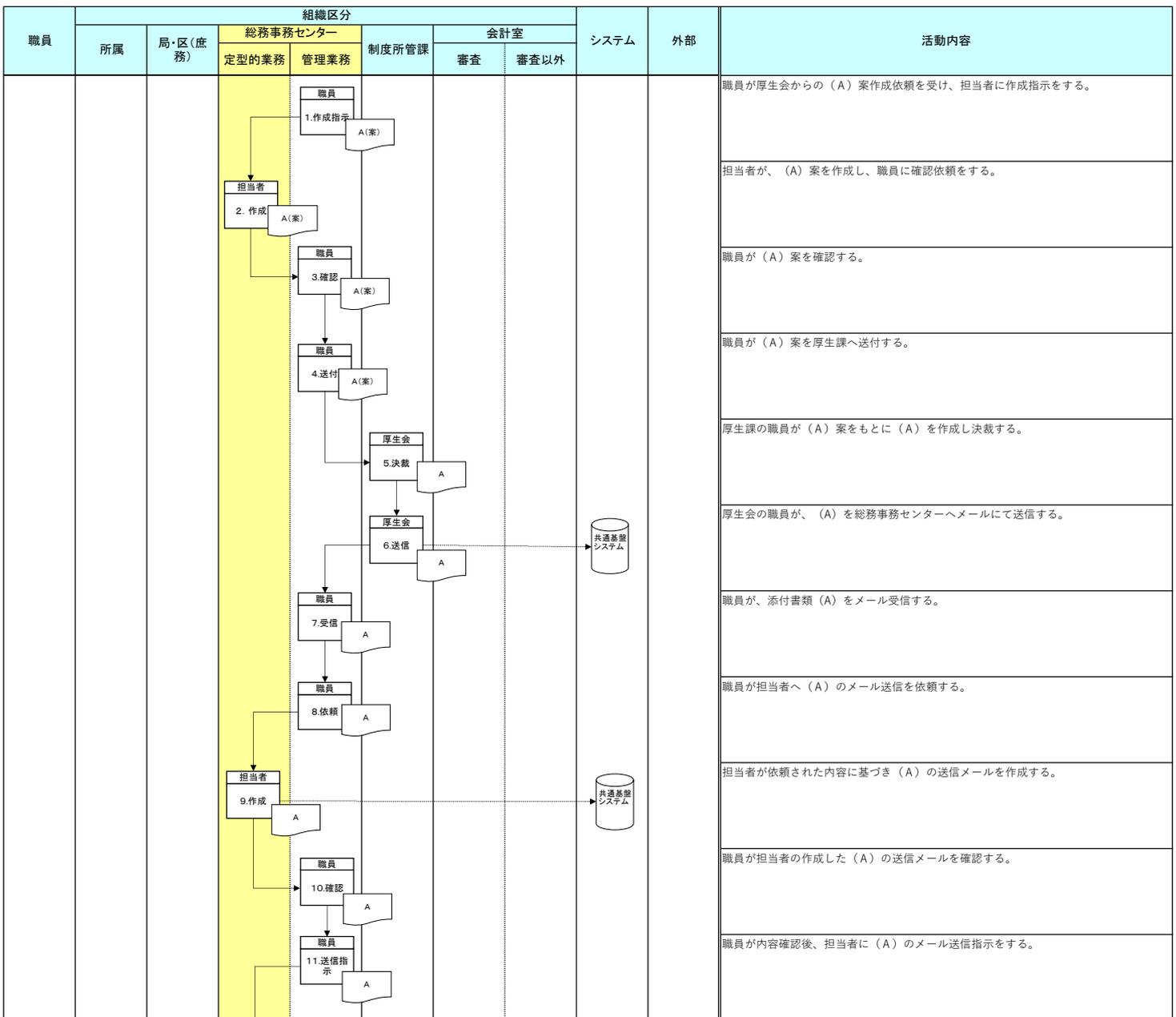
※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-3-1	様式	添付書類							
5. 福利厚生関連	3. 厚生会事務（給付）	1. 育児休業見舞金等	処理区分	年次業務（2回）	A: 育児休業見舞金のお知らせ B: 育児休業見舞金請求書	A: B:							
業務内容	育児休業により期末手当（6月及び12月に支給されるものに限る。）及び勤勉手当の支給を受けない者に見舞金（5万円）を支給。 ※期末手当等で請求漏れがあった場合は、毎月6日（21日）締切→当月21日（翌月6日）支給		単位あたり処理時間 （分/回・件）※	20	C: 振込依頼書兼振込済通知書（厚生会 用） D: 育休リスト	C: D:							
			想定不備率	10%	E: F: G:	E: F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	10	90	0	0	0	20	160	0	0	0	0	280
特記事項													

※不備対応工数は含まず

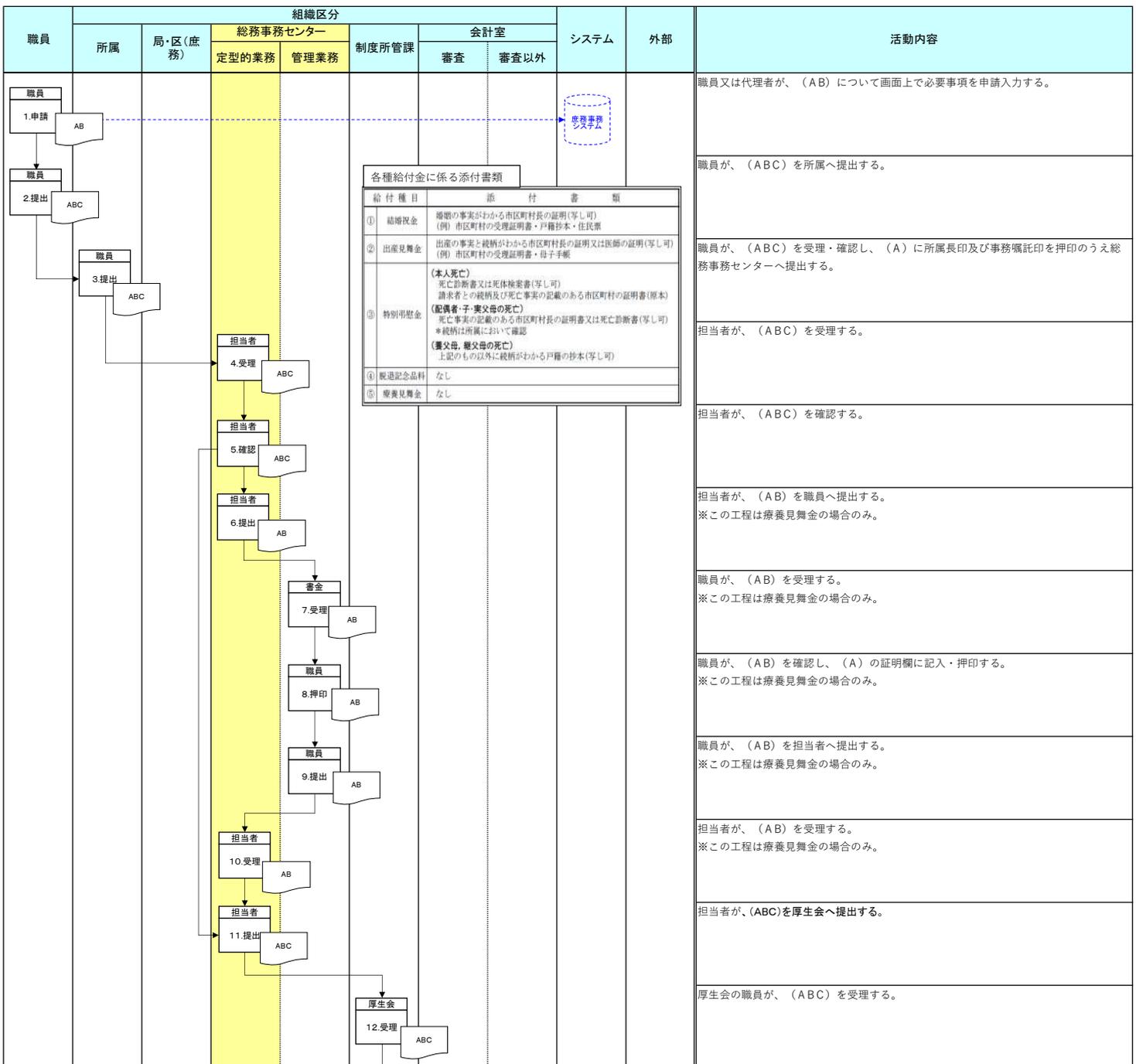


職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			担当者						担当者が、(A)をメールにて各局・区及び所属の文書担当者へ一括送信する。 (2回×時間)	
			12.送信	A				共通基盤システム		
		文書担当者							局・区・所属の文書管理者が、添付書類(A)のメールを受信する。	
		14.受信								
		文書担当者							所属の文書担当者が、(A)のメールを周知する。	
		15.周知								
		職員							職員が、(B)(C)をもとに画面上で必要事項を申請入力する。	
		16.申請						庶務事務システム		
		職員							職員が、(B)(C)を所属へ提出する。	
		17.提出								
		職員							職員が、(B)に所属長印及び事務嘱託者印を押印し、(C)と併せて総務事務センターへ提出する。	
		18.提出								
			担当者						担当者が、所属から(BC)を受理する。	
			19.受理	BC						
			担当者						担当者が、(BC)の期間と庶務事務システムの育児休業承認期間を突き合わせ、申請対象者が確認する。 また育児リストを使用して、未提出者の所属へ提出依頼をする。	
			20.確認	BC				庶務事務システム		
			担当者						担当者が、(BC)を職員へ提出する。	
			21.提出	BC						
			職員						職員が、(BC)を受理し、確認後、(B)の証明欄に記入・押印を行い担当者へ提出する。	
			22.押印	BC						
			担当者						担当者が、(BC)を受理する。	
			23.受理	BC						
			担当者						担当者が、(BC)を厚生会へ提出する。	
			24.提出	BC						
			厚生会						厚生会の職員が、(BC)を受理する。	
			25.受理	BC						
			厚生会						厚生会の職員が、(BC)の内容を確認する。	
			26.確認	BC						
			厚生会						厚生会の職員が、(BC)の見舞金交付の起案・決裁をする。	
			27.決裁	BC						
			厚生会						厚生会の職員が、(BC)をもとに交付の手続をする。	
			28.交付	BC						
			厚生会						厚生会の職員が、(BC)の写しを保管する。	
			29.保管	B(写)C(写)						

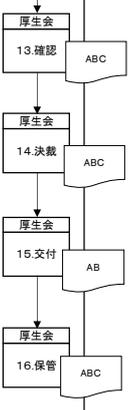
◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-3-2	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	3. 厚生会事務 (給付)	2. その他の各種給付金請求(5種) ・療養見舞金 ・その他の給付金	処理区分	随時業務	A:給付金請求書 B:振込依頼書兼振込済通知書(厚生会 用)	A: B:							
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・【療養見舞金】結核性呼吸器病又はその他傷病のため休職中の会員で、休職給が支給されなくなったとき、その日から復職又は退職に至るまで給付する。 ・【その他の給付金】結婚祝金・出産見舞金・特別弔慰金・脱退記念品料がある。 ・各種給付金に対する添付書類についてはフロー内参照 ※毎月21日締切→翌月6日支給のみ		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	10	C:各種給付金の添付書類 フロー内参照	C: D: E:							
			想定不備率	10%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	60	90	60	60	80	50	70	70	100	290	110	80	1,120
特記事項													

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分				システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター					会計室	
			定型的業務	管理業務				制度所管課	審査
								<p>厚生会の職員が、(ABC)の内容を確認する。</p> <p>厚生会の職員が、交付について起案・決裁する。</p> <p>厚生会の職員が、交付手続きをする。</p> <p>厚生会の職員が、(ABC)を保管する。</p>	



◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番	5-3-3				受領物	作成物		
5.福利厚生関連	3.厚生活会事務		3.施設等利用報告		処理区分	月次				A: 会年名簿	A: 施設等利用者報告書(厚生活会用)		
業務内容	厚生活会の施設等利用者の対象者リストを作成する。				単位あたり処理時間 (分/回・件)※	30				B:	B:		
					想定不備率	0%				C:	C:		
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項	毎月給与支給日に「施設等利用者報告書(厚生活会)」を作成する。 対象職種: 臨時的任用職員、会計年度任用職員B 対象条件: 任用期間が2か月と1日以上であり、かつ1日の勤務時間が5時間45分以上、または、週勤務時間が23時間以上であり、かつ1月の勤務日数が16日以上である職員。 ※会年A、C、非常勤嘱託員は人事課が報告する。												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						(A) を使用して、新たに施設等利用者になる対象者を確認。 対象者確定後、【A】に加工し、総務事務センター職員へ報告。職員にて確認を実施。 担当者より、メールにて厚生活会へ報告。
			担当者 1.加工 A							
			担当者 2.報告 A							
				職員 3.確認 A						
			担当者 4.送付 A							
				職員 5.受領 A						

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-4-1	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	4. 安全衛生 (健康診断)	1. 健康診断等リスト(申立書)作成 (人間ドック)	処理区分	年次業務	A: 人間ドック申立書リスト(Excel)	A:							
			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	4	B: 申立書(案内文・記入用)	B:							
業務内容	人間ドックの受診申込み(節目健診及び一斉募集)に係る申立書提出者のリスト作成を行う。 ※一斉募集等に漏れた随時受付分は制度所管課にて実施 ・節目健診・・・募集期間：3月下旬～4月中旬 ・一斉募集・・・募集期間：4月上旬～中旬		想定不備率	10%	C: 申立書(データ受領分)	C:							
					D:	D:							
					E:	E:							
					F:	F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	5150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,150
特記事項	人間ドックの受診申込み(節目健診及び一斉募集)は3月下旬～4月中旬に行うが、申立書の取りまとめは5月下旬に行う												

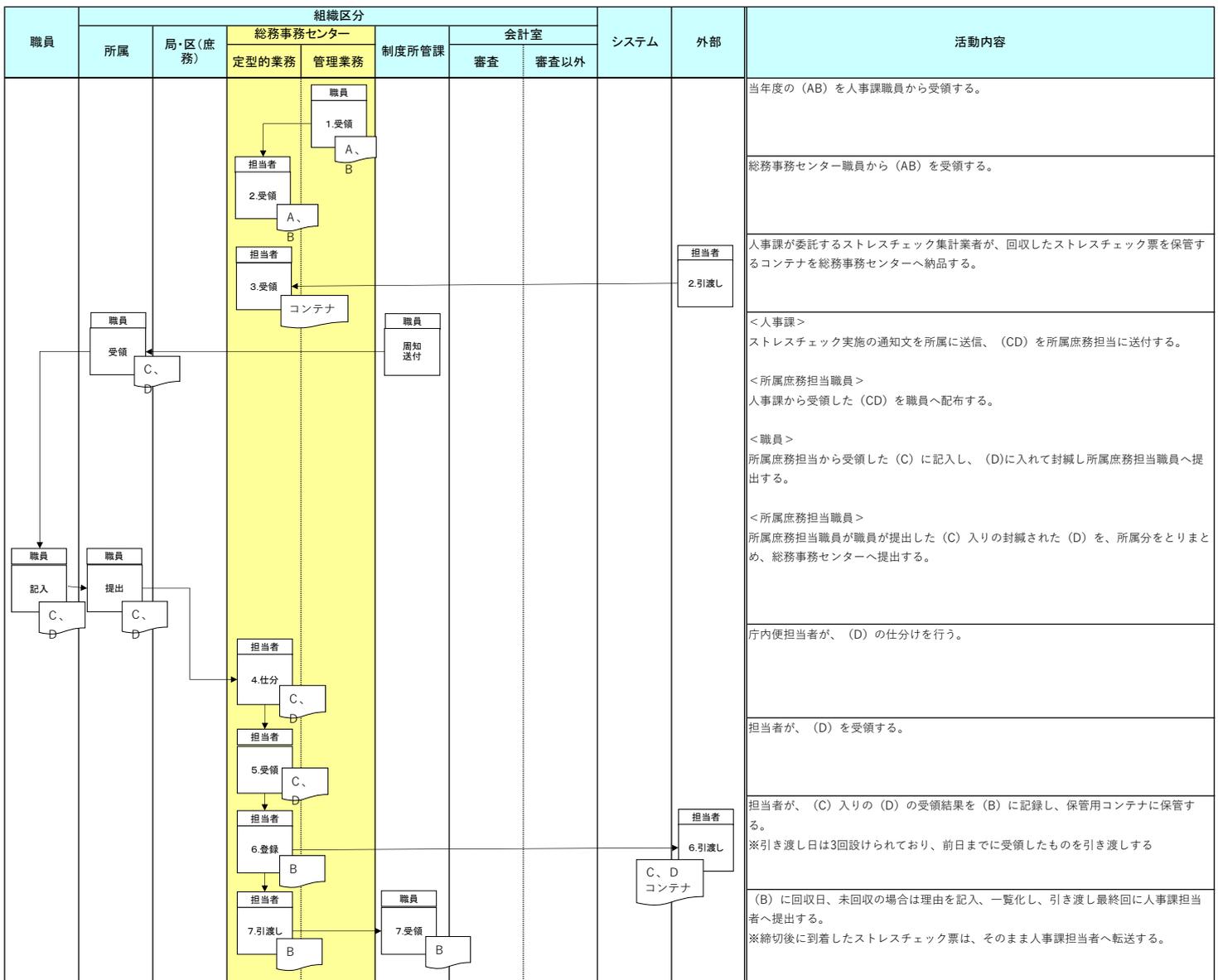
※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【業務フロー5-8-1 福利厚生関連 保健事業[人間ドック(受診まで)項番14からの続き]</p> </div> <pre> graph TD S1[職員] -- 1. 送信 (A) --> S2[職員] S2 -- 2. 受領 (A) --> S3[担当者] S3 -- 3. 受領 (A) --> S4[担当者] S4 -- 4. 入力 (ABC) --> S5[担当者] S5 -- 5. 提出 (AB) --> S6[職員] S6 -- 6. 受理 (AB) --> S6 </pre>										
										<p>人事課安全衛生担当の職員が (A) を総務事務センターへメール送信する。</p> <p>総務事務センター職員が (A) を受領する。</p> <p>担当者が(A)を受領する。</p> <p>5-8-1人間ドック申込フローより受領した (B C) の内容を (A) に入力する。 ※健診種別・健診機関・受診日順に入力する</p> <p>(A) を人事課安全衛生担当へメール送信する。 (B) は紙で受領しているので人事課へ送付する。</p> <p>人事課職員が、(B) を書類にて、(A) をメールにて受領する。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-4-2	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	4. 安全衛生	2. ストレスチェック	処理区分	年次	A: スケジュール B: ストレスチェック対象者名簿	A: B:							
業務内容	人事課が職場環境向上プログラムの一環として行っているストレスチェック調査票の回収、集計、引き渡しを行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	2	C: ストレスチェック票 D: 封筒 E:	C: D: E:							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	640	8450	0	0	0	0	0	0	0	9,090
特記事項	回収期限、集計表、業者への引き渡し期限は、人事課安全衛生担当と管理部門で協議の上、受託者へ連携。 【R4年度実績】 対象者: 9623名(定期健康診断対象者) 所属→総務事務センター締切: 8/5 総務事務センター→業者への引き渡し: 8/8, 8/19, 8/22 ストレスチェック対象者名簿は人事課指定の様式によりとりまとめ、業者への引き渡し最終日に人事課担当者へメール送信する。 ※未提出所属に人事課から督促を行う場合は、集計表を早めに提出する場合もある。												

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-5-1	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	5. 健康保険 (資格取得・認定)	1. 扶養認定	処理区分	随時業務	A: 被扶養者申告書(家族調書) B: 申立書(満16歳以上の場合に必要)	A: B:							
業務内容	健康保険の被扶養者として追加する場合、共済組合の扶養認定基準に基づき認定を行う。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	26	C: 事由別添付書類 *最終ページ D: E:	C: D: E:						
				想定不備率	30%	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	120	50	40	40	40	40	40	40	40	50	40	50	590
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容	
			総務事務センター		会計室				
			定型的業務	管理業務	制度所管課	審査	審査以外		
									<p>職員又は代理者が、(ABC)をもとに画面上で必要事項を申請入力する。</p> <p>職員が、(ABC)を総務事務センターへ提出する。</p> <p>受託業者が、(ABC)を受理する。 ※添付書類等に不備があっても受領物(A)の右上余白部に受付印を押印する。 ※別フロー「書類授受管理」にて稼働時間を整理</p> <p>受託業者が、(ABC)を確認する。 ※家族調書のコピーを給与担当へ渡し、扶養手当認定がおりたらコピーに確認済みの記入をもらう。扶養手当対象外の案件についても同様に給与担当にコピーを渡し、対象外であることの報告を受けるとともにコピーの返却を受ける。 家族調書原本にコピーを添付し提出する。</p> <p>(ABC)を総務事務センター職員へ提出する。</p> <p>(ABC)を確認し押印する。</p> <p>(ABC)を受理する。</p> <p>(ABC)を共済組合へ送付する。</p> <p>共済組合の職員が、(ABC)を受理する。</p> <p>共済組合の職員が、(C)をもとに、(A)の内容を確認し、被扶養者証(必要に応じて高齢受給者証)及び受領証を作成し起案・決裁する。 被扶養者証(必要に応じて高齢受給者証)及び受領証は共済組合から所属へ送付する。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-5-2	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	5. 健康保険 (資格取得・認定)	2. 扶養削除	処理区分	随時業務	A: 被扶養者申告書(家族調書) B: 被扶養者証	A: B:							
業務内容	被扶養者との生計維持関係がなくなった場合等、被扶養者としての要件を欠いた場合、共済組合の扶養認定基準に基づき削除を行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	20	C: 組合員(被扶養者)資格喪失証明願 D: 高齢受給者証	C: D:							
			想定不備率	30%	E: 事由別添付書類(欄外下部参照) F: 扶養事実消滅に係る申立書	E: F:							
					G:	G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	130	60	30	30	70	40	40	40	20	40	20	30	550
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
職員 1. 申請入力 A, B, D, (C), E, F								業務事務システム		職員が、(A B D)【対象者のみ】、(E又はF)をもとに画面上で必要事項を申請入力する。 【必要な場合】様式 (C)を作成する。
職員 2. 提出 A, B, D, (C), E, F										職員が、(A B D)【対象者のみ】、(E又はF)、【必要な場合】(C)を総務事務センターへ提出する。
			担当者 3. 受理 A, B, D, (C), E, F							受託業者が、(A B D)【対象者のみ】、【必要な場合】(C, E又はF)を受領する。 ※別フロー「書類授受管理」にて稼働時間を整理
			担当者 4. 確認 A, B, D, (C), E, F							(A B D)【対象者のみ】、【必要な場合】様式 (C, E又はF)を確認する。
			担当者 5. 提出 A, B, D, (C), E, F							(A B D)【対象者のみ】、【必要な場合】(C E又はF)を総務事務センター職員へ提出する。
			職員 6. 押印 A, B, D, (C), E, F							(A B D)【対象者のみ】、【必要な場合】(C E又はF)を受領し、確認、押印後、受託業者へ提出する。
			担当者 7. 受理 A, B, D, (C), E, F							(A B D)【対象者のみ】、【必要な場合】(C E又はF)を受領する。
			担当者 8. 提出 A, B, D, (C), E, F							(A B D)【対象者のみ】、【必要な場合】(C E又はF)を共済組合へ提出する。
								共済組合 9. 受理 A, B, D, (C), E, F		共済組合の職員が、(A B D)【対象者のみ】、【必要な場合】(C E又はF)を受領する。
										共済組合の職員が、(E)又は(F)をもとに、(A)、(B)、(D)【対象者のみ】、【必要な場合】(C)の内容を確認し、「扶養事実消滅に係る申立書」を作成後、起案・決裁を行う。

職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外

② 被扶養者の削除

「被扶養者申告書（家族調書）」に対象者の組合員被扶養者証と下記の添付書類を添えて提出してください。

異動事由	削除日	添付書類(※1)
就職	就職日又は健康保険資格取得日	・就職先の被保険者証又は就職証明書
収入超過	直近3箇月の平均月収額が収入限度額を上回った月の翌月1日(※2)	・収入額及び超過日が確認できるもの (平均月収額が初めて収入限度額を上回った3箇月の給与明細書とその前月の給与明細書) - 4 箇月
年金受給・年金額改定	振込予定日	・振込通知書
雇用保険受給開始	雇用保険受給開始日	・雇用保険受給資格者証(裏面に受給開始日印字があるもの)
死亡	死亡日の翌日	・死亡日が確認できるもの(死亡診断書等)
婚姻	婚姻届の受理日	・婚姻日が確認できるもの(婚姻届受理証明書等)
離婚	離婚届の受理日	・離婚日が確認できるもの(離婚届受理証明書等)
その他	事実の生じた日	・事実の生じた日が確認できるもの

※1 添付書類は、写しで構いません。

※2 雇用条件変更等により収入月額が基準額を超えることが明らかとなったときは、収入月額変更後、初めての給与支払日付で削除します。

※ 当組合の組合員からの扶養替えの場合、申請書の理由欄に「〇〇局△△課××からの扶養替え」と記載してください。

※ 資格喪失後の受診については、共済組合が負担した医療費を返還していただくことになります。

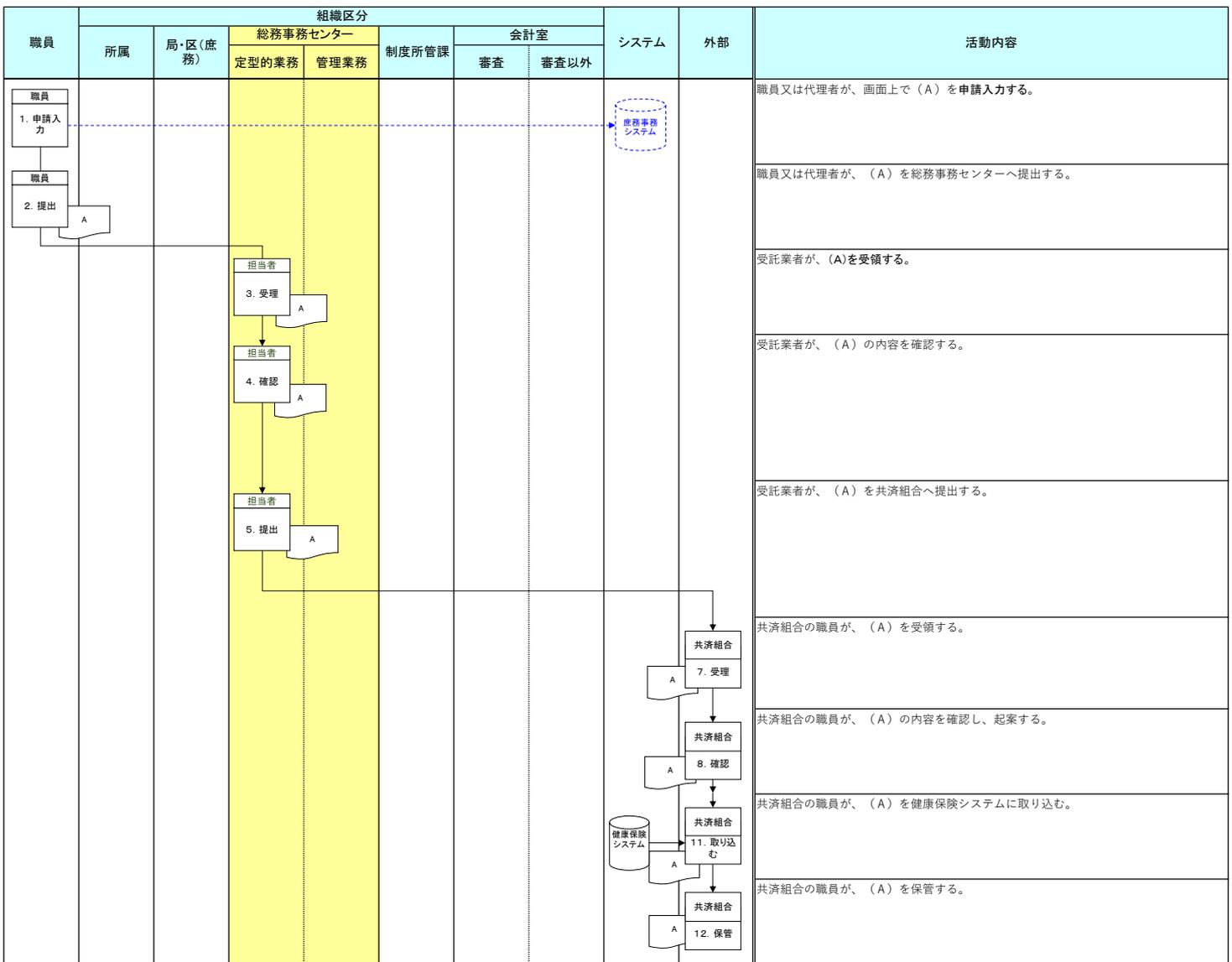
職員	組織区分					システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
			調査実施							
				職員			共済組合	共済組合の職員が、(A B)を作成する。		
				職員			共済組合	共済組合の職員が、(A B)をもとに(H I J)を作成し、扶養状況調査の実施を起案する。		
				職員			共済組合	共済組合の職員が、総務事務センターへ(ABCD)を送付し、(HIJ)をメールにて送信する。		
				職員			共済組合	総務事務センター職員が、(ABCD)を受領し、(HIJ)を受信する。		
				職員			共済組合	総務事務センター職員が、受託業者に(ABCD)と、(HIJ)を共有する。所属への送付、送信依頼する。		
				担当者			共済組合	受託業者が、(ABCD)と、(HIJ)を受領する。		
				担当者				(ABCD)の送付準備をする。		
				担当者				※対象者リストと調査票を照合、返信用封筒と共に封入。職員側でのWチェックはしない。		
				担当者				(ABCD)を各所属へ文書交換で送付する。		
				担当者				依頼された内容に基づき(HIJ)の文書管理決裁を回議する。		
				職員				決裁ライン センター職員⇒庶務係長⇒センター長		
				職員				総務事務センター職員が、(HIJ)の内容を確認後、決裁する。		
				担当者				総務事務センター職員が、受託業者に(HIJ)の送信メールを依頼する。		
				担当者				依頼された内容に基づき(HIJ)の送信メールを作成する。		
				担当者				総務事務センター職員が、受託業者が作成した(HIJ)の送信メールを確認し、メール送信の指示をする。		
				担当者				(HIJ)をメールにて各局・区及び所属の電子文書担当者へ一括送信する。		
				文書担当者				局・区の文書担当者が、(HIJ)のメールを受信する。		
				文書担当者				所属の文書担当者が、(HIJ)のメールを受信し、職員に周知する。		
				職員				(ABCD)を受領する。		
				職員				職員が、(A I J)を配付する。		

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<pre> graph TD A[担当者] --> B[35. 受領 E] B --> C[担当者] C --> D[36. 確認 E] D --> E[担当者] E --> F[37. 提出 E] </pre>						<p>受託業者が、(E)を受領する。</p> <p>(E)を確認する。</p> <p>(E)を共済組合へ提出する。</p> <pre> graph TD G[共済組合] --> H[38. 受領 E] H --> I[共済組合] I --> J[39. 保管 ABE] </pre> <p>共済組合の職員が、(E)を受領する。</p> <p>共済組合の職員が、(A B E)を保管する。</p>	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-5-4	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	5. 健康保険 (資格取得・認定)	4. 健康保険給付金口座登録	処理区分	随時業務	A: 給付金口座振込新規申込・変更依頼書	A:							
					B:	B:							
業務内容	健康保険の給付金支給における、自動振込の申込及び内容変更。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	7	C:	C:						
						D:	D:						
						E:	E:						
					想定不備率	0%	F:	F:					
							G:	G:					
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項													

※不備対応工数は含まず



◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番	5-5-6				(受領物)	【作成物】		
5.福利厚生関連	5.健康保険（取得認定）		6.資格取得		処理区分	週次				A： 仮確定未済一覧	A： 様式1_資格取得者リスト（市長部局）		
業務内容	臨時的任用職員・会計年度任用職員の共済組合資格取得者リストを作成し、共済組合に報告する。				単位あたり処理時間 (分/回・件)※	30				B： 会年名簿	B：		
										C：	C：		
					D：	D：							
					E：	E：							
					想定不備率	0%				F：	F：		
G：	G：												
処理件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
特記事項	毎週水曜日に人事課より「仮確定未済一覧」を受領し、月曜日に総務事務センターへ報告する。 ※年度末年度当初は共済組合と協議の上、別途対応 ※会年A、C、非常勤嘱託員は人事課が報告する。												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区（庶務）	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						人事課より「A:仮確定未済一覧」を受領する。 「A:仮確定未済一覧」と「B:会年名簿」を使用して、新たに共済組合員になる対象者を確認する。 ※任用替えも含む 対象者が確定したら、共済組合指定様式「様式1_資格取得者リスト（市長部局）」に加工し、総務事務センター職員へ報告し、確認する。 総務事務センター職員が、共済組合へ報告する。

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-5-7	(受領物)	【作成物】							
5.福利厚生関連	5.健康保険	7.資格喪失	処理区分	週次	A: 仮確定未済一覧 B: 会年名簿	A: 様式2_資格喪失者リスト(市長部局) B:							
業務内容	臨時的任用職員・会計年度任用職員の共済組合資格喪失者リストを作成し、共済組合に報告する。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	30	C: D: E:	C: D: E:							
			想定不備率	0%	F: G:	F: G:							
処理件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
特記事項	毎週水曜日に人事課より「仮確定未済一覧」を受領し、月曜日に総務事務センターへ報告する。 ※年度末年度当初は共済組合と協議の上、別途対応												

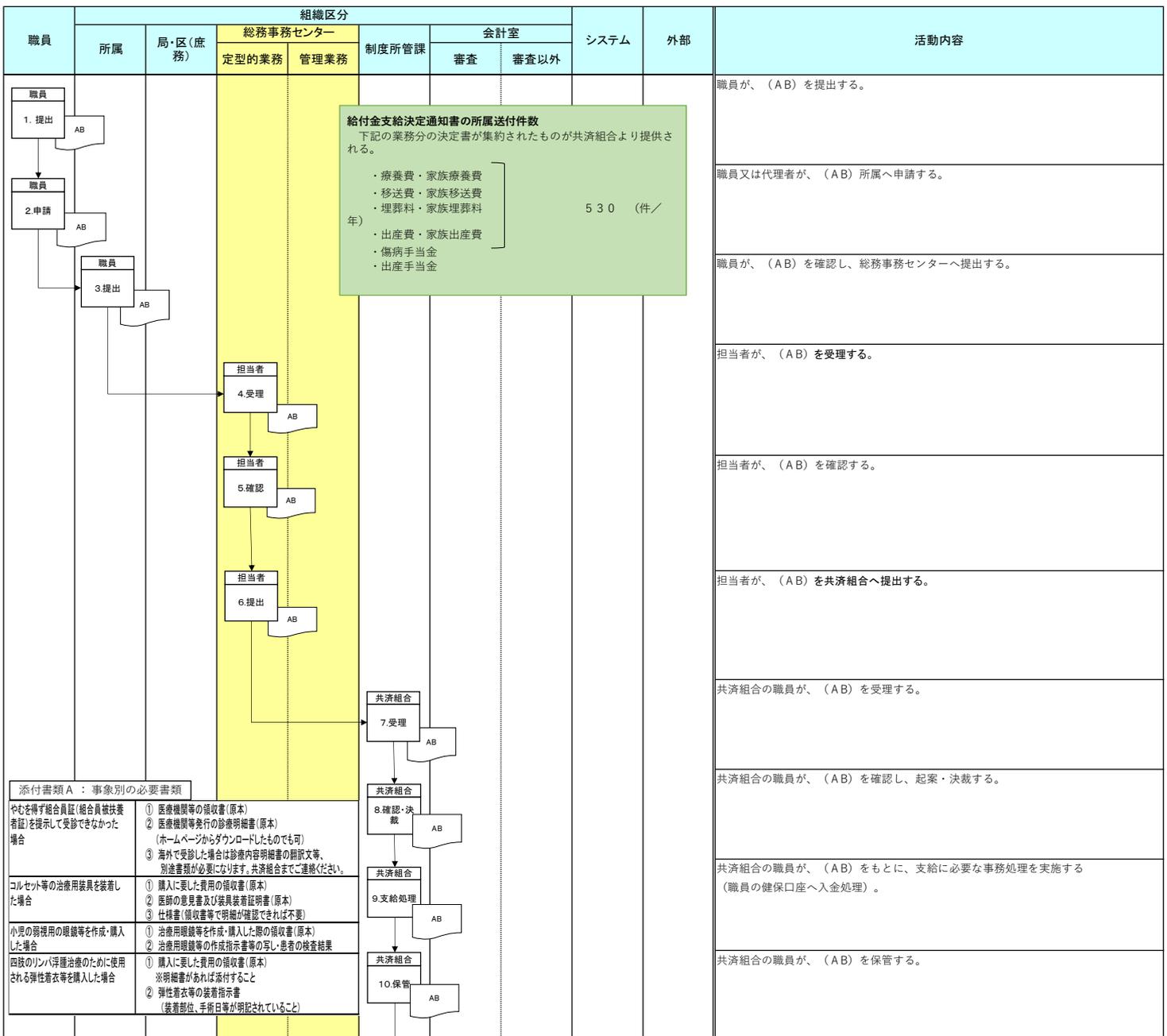
※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター	管理業務		審査	審査以外			
			定型的業務	管理業務						<p>人事課より「A.仮確定未済一覧」を受領する。</p> <p>「A.仮確定未済一覧」と「B.会年名簿」を使用して、資格喪失になる対象者を確認する。 ※任期が引続いて継続となった場合や、任用替えも含む</p> <p>対象者が確定したら、共済組合指定様式「様式2_資格喪失者リスト(市長部局)」に加工し、総務事務センター職員へ報告し、確認する。</p> <p>総務事務センター職員が、共済組合へ報告する。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-6-1	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	6. 健康保険 (給付)	1. 給付 (13種類)	処理区分	随時業務	A:療養費等請求書 B:事象別の必要書類⇒フロー内参照	A: B:							
業務内容	・共済組合の各種給付に関する事務 ・支給額は実費内で共済組合が算定した額の7割分。 ・支給要件・・・不慮の事故や発病等で組合員証(組合員被扶養者証)を持っていないで全額立替払いをした場合等(海外での治療も含む) ※「柔道整復師、はり師、きゅう師、あんま師、マッサージ師」の施術を受けた場合は、施術医院等より直接、共済組合へ事業主負担分の請求がされることから総務事務センター業務としては発生しない。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	10	C:給付金支給決定通知書 D:保険給付決定支払通知書について(送付書) E:給付決定支払通知書送付対象者リスト	C: D: E:							
			想定不備率	3%	F: G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	30	50	30	40	50	40	50	40	50	40	40	40	500
特記事項													

※不備対応工数は含まず



職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
									<p>共済組合の職員が、総務事務センターへ (C) を庁内便にて送付、(DE) を電子メールにて送信する。</p> <p>担当者が、(CDE) を受理する。 (1.2回×時間)</p> <p>担当者が、(CDE) を確認する。 (発生件数×時間)</p> <p>担当者が、(E) をもとに (CD) の送付準備する。 (所属数×時間)</p> <p>※専用交換袋用宛名用紙作成、宛名用紙差し込み、所属ごとに振分後封入。 担当者が、(CD) を所属へ送付する。 (所属数×時間)</p> <p>所属が、(CD) を受理し、該当職員へ (C) を配付する。</p> <p>職員が、様式 (C) を受理する。</p>	

職員	組織区分				システム	外部	活動内容		
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター					会計室	
			定型的業務	管理業務				制度所管課	審査
<p>年度末退職者の事前受付(1月初旬~)</p>									
							<p>共済組合の職員が、(E)を局・区へ周知する。</p> <p>局・区職員が、(E)を受理し、所属へ配布する。</p> <p>所属担当者が、(E)を受理し、該当職員へ配布する。</p> <p>職員が、(E)を受理し、申請が必要な場合は画面上で必要事項を入力のうえ、(A B)を所属へ提出する。</p> <p>職員が、(A B)を受理し、総務事務センターへ送付する。</p> <p>担当者が、(A B)を受理する。</p> <p>担当者が、(A B)を確認する。</p> <p>担当者が、(A B)を共済組合へ提出する。</p> <p>共済組合の職員が、(A B)を受理する。</p> <p>共済組合の職員が、(A B)の内容を確認し、(C D)を作成し、決裁する。</p> <p>共済組合の職員が、(C D)を所属へ送付する。</p> <p>共済組合の職員が、(A) (B) (C) 写しを保管する。</p> <p>所属担当者が、(C D)を受理し、該当職員へ配布する。</p> <p>職員が、(C D)を受理する。</p>		

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-8-1	(受領物)	【作成物】							
5.福利厚生関連	8.保健事業	1.人間ドック申込 (4種類)	処理区分	年次処理 (一斉募集) 随時処理 (随時募集)	A:人間ドックの案内(周知文) B:人間ドック受診申込書(データ申し込み用)	A: 人間ドック受診申込書(データ受領分) B: 申込書(データ受領分)							
業務内容	・人間ドック (一般・節目健診)、脳ドック、郵送がん検診申込一斉募集の受付業務。【4月中旬～5月上旬が募集期間】 ・一斉募集時以外の申込は随時受付。手書き様式で申請となる。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	2	C:人間ドック受診申込書(紙) D:申込書(案内文・記入用) E:節目健診対象者リスト	C: D: E:							
			想定不備率	10%	F:人間ドック申込データ(所属提出用) G:	F: G:							
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	5150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,150
特記事項		・節目検診(35歳、45歳、55歳、60歳は無料で人間ドック受診)は、3月下旬～4月中旬が募集期間。											

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	総務事務センター 管理業務	制度所管課			
			担当者 1.作成 BF	職員 1.作成 ACDE				共済組合の職員が(ACE)、人事課の職員が(D)を作成し、総務事務センター職員へ提出する。 総務事務センター担当者が(BF)を作成し職員へ提出する。 ※Eは節目健診のみ
			職員 2.受理 ABCDEF	職員 2.受理 ABCDEF				【節目健診】(ABCDE)を総務事務センター職員が受理する。 【一般健診】(ABCD)を総務事務センター職員が受理する。
			職員 3.決裁 ABCDEF	職員 3.決裁 ABCDEF				職員が、(ABCDEF)を受理し周知文送付の決裁を行い、担当者にメール送信依頼をする。【節目健診】 職員が、(ABCDEF)を受理し周知文送付の決裁を決定し、担当者にメール送信依頼をする。【一般健診】
			担当者 4.作成 ABCDEF	職員 4.作成 ABCDEF				担当者が、メールを作成し、職員に確認依頼する。(E)の送付準備を付する。【節目健診】 担当者が、メールを作成し、職員に確認依頼する。【一般健診】
			職員 5.確認 ABCDEF	職員 5.確認 ABCDEF				職員が、メールを確認し、担当者に送信依頼する。(E)の送付依頼する。【節目健診】 担当者が、メールを確認し、担当者に送信依頼する。【一般健診】
			担当者 6.送付 ABCDEF	職員 6.送付 ABCDEF				担当者が、(ABCDEF)をメール送信する。該当者所属に(E)を送付する。【節目健診】 担当者が、(ABCDEF)をメール送信する。【一般健診】
			職員 7.受理 ABCDEF	職員 7.受理 ABCDEF				各局課文書管理担当が、(ABCDEF)、所属庶務担当が(E)を受理する。【節目健診】 各局課文書管理担当が、(ABCDEF)を受理する。【一般健診】
			職員 8.周知 ABCDEF	職員 8.周知 ABCDEF				所属の職員が、(ABCDEF)を周知する。 ※節目健診の場合は該当者のみ周知 ※データ作成ができない職員は(CD)
			職員 9.作成 B(CD)	職員 9.作成 B(CD)				職員が、(B)を受理し、作成する。 ※データ作成ができない職員は(CD)を記入する。
			職員 10.取りまとめ F(CD)	職員 10.取りまとめ F(CD)				庶務担当者が所属内の申込希望職員から(B)を受領し、とりまとめて(F)を作成する。 ※作成したデータは自動で提出先フォルダに格納される。 ※締切日までは何度でもデータ修正することができる。 ※データ作成ができない職員は(CD)を受領し、総務事務センターへ送付する。

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<pre> graph TD S1[担当者] --> T1[11.集約] T1 --- FCD[F(CD)] T1 --> T2[12.出力] T2 --- AB[AB] T2 --> T3[13.並び替え] T3 --- CD[CD] T3 --> T4[14.提出] T4 --- C[C] T4 --- A[A] </pre>					<p>担当者が、データ格納締切日にフォルダ内に格納されている (F)を集約する。</p> <p>担当者が、(F)の内容を健診機関別・受診希望日順に (AB)を出力する。</p> <p>担当者が、紙で提出された (CD)を健診機関別・受診希望日順に並べ替える。</p> <p>担当者が (C)【A】を共済組合担当者に引き渡す。</p> <p>(D)【B】は「業務フロー5-4-1_健康診断リスト作成 (人間ドック)」へ続く。 (発生件数×時間)</p>		
			<div style="border: 2px dashed black; background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>(D)【B】は「業務フロー5-4-1_安全衛生(健康診断) 人間ドック(申立書リスト作成)」へ続く。</p> </div>							

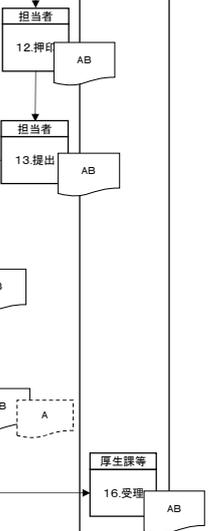
◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	5-10-1	(受領物)	【作成物】							
5. 福利厚生関連	10. 書類授受	1. 書類授受 (3種類)	処理区分	随時業務	A:各種申請書・請求書 B:Aに付随する添付書類	A: 書類授受管理簿 B:							
業務内容	日々提出される各種申請書・請求書、付随する添付書類の授受について、各種業務でのフローを踏まえつつ、各業務ごとに一括で処理を行う。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	4	C: D: E:	C: D: E:						
				想定不備率	0%	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200
特記事項													

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
職員 1. 申請	AB									職員又は代理者が、(A B)を所属へ提出する。
職員 2. 確認	AB									職員が、(A B)を確認する。
職員 3. 送付	AB									職員が、(A B)を総務事務センターへ送付する。
担当者 4. 仕分け	AB									庁内便当番が、(A B)が封入された庁内便の仕分けを行う。
担当者 5. 受理	AB									担当者が、(A B)が封入された庁内便(福利厚生担当分)を受理する。
担当者 6. 開封	AB									担当者が、(A B)が封入された庁内便(福利厚生担当分)を開封する。
担当者 7. 仕分け	AB									担当者が、(A B)を制度所管別に仕分ける。
担当者 8. 入力	AB A									担当者が、授受管理のため(A B)受理履歴を【A】へ入力する。
担当者 9. 審査	AB									担当者が、(A B)により審査する。 ※各業務フローで稼働整理のもの。 ※証明印不要の申請については、制度所管へ送付行程に進む
担当者 10. 提出	AB									担当者が、(A B)を提出する。
担当者 11. 受理	AB									職員が、(A B)を受理する。

職員	組織区分					システム	外部	活動内容
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		会計室			
			定型的業務	管理業務				
								職員が、(A B)を確認し、(A)に証明印等を押印する。
								職員が、(A B)を提出する。
								担当者が、(A B)を受理する。
								担当者が、様式(A B)を厚生課等へ送付する。 送付の履歴を【A】へ入力する。
								厚生課等の職員が、(A B)を受理する。



◆業務フロー

大項目	中項目		小項目		項番		6-1-1		(受領物)			【作成物】	
6.共通業務	1.文書管理業務		1.文書管理業務		処理区分		年次業務		A: 【yyyymm】保存文書一覧リスト.xls			A:	
業務内容	保管期間を超過した書類等を市に引き渡すために整理する。				単位あたり処理時間 (分/回・件)※		312		B:			B:	
									C:			C:	
									D:			D:	
E:			E:		F:			F:					
G:			G:		想定不備率			-		G:			
発件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
特記事項	特になし。												

※不備対応工数は含まず

職員	組織区分						システム	外部	活動内容	
	所属	局・区(庶務)	総務事務センター		制度所管課	会計室				
			定型的業務	管理業務		審査				審査以外
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1. 送付</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2. 取りまとめ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">担当者</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">3. 引き渡し</div>						<p>総務事務センター職員が「A: 【yyyymm】保存文書一覧リスト.xls」を連携する。</p> <p>「A: 【yyyymm】保存文書一覧リスト.xls」をもとに、保管期間を超過した書類等を取りまとめ、総務事務センター職員に引き渡す。</p>	

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	6-1-2	(受領物)	【作成物】							
6.共通業務	1.ホームページの運用・管理	2.ホームページの運用・管理	処理区分	月次業務	A: ホームページ改修依頼票	A:							
業務内容	きょうとら内で運用している総務事務センターのホームページについての運用・管理を行う。		単位あたり処理時間 (分/回・件)※	156	B:	B:							
					C:	C:							
					D:	D:							
					E:	E:							
					F:	F:							
		想定不備率	-	G:	G:								
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
特記事項	定期的に発生するホームページ(庶務お役立ちページ含む)の更新、および制度改正等によって発生するホームページの改修、作成等を実施する 定期的に発生する改修想定: ・通知文のアップロード ・年末調整ページの作成 ・年度更新される手引き等の差し替え 等												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分		制度所管課	会計室		システム	外部	活動内容
			総務事務センター 定型的業務	管理業務		審査	審査以外			
随時更新				職員 1. 送付 Aホームページ改修依頼票						(A) に改修要望を起票し、事業者のシステム担当に連携する。 (事業者にて送付した通知文のアップロードについては改修依頼票に起票せず、事業者にて送付後にアップロードする)
通常更新			担当者 2. 改修 Aホームページ改修依頼票							(A) にもとづき、ホームページ開発環境のページを改修、作成する。 対応結果を (A) に追記し、職員に報告する。
			担当者 3. 報告							担当者が決裁を起票し、対応結果を確認し決裁する。 決裁完了後、事業者に対応結果を本番環境に反映するよう指示する。
			担当者 4. 起票	職員 5. 確認						
			担当者 6. 本番反映							
			担当者 7. 報告	職員 8. 確認						

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	6-1-3	(受領物)	【作成物】							
6.共通業務	1.通知文送付	3.通知文送付	処理区分	随時業務	A: yyyy_通知文書依頼票【様式】	A:							
					B:	B:							
業務内容	所属担当者等に通知文、依頼文等をメールで送付する。			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	39	C:	C:						
						D:	D:						
						E:	E:						
						F:	F:						
						G:	G:						
			想定不備率	-									
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	17	4	3	1	1	6	3	8	3	4	1	13	64
特記事項	送付する通知文、依頼文等については、業務個別で別途定められているものを除き、総務事務センター職員にて作成・決裁済の送付物を事業者に連携し、送付依頼をする想定。												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容
			総務事務センター		会計室			
			定型的業務	管理業務				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>職員</p> <p>1. 起案</p> <p>A</p> </div>					<p>総務事務センター職員が「A: yyyy_通知文書依頼票【様式】」を記入のうえ、委託業者に送付を依頼する。</p> <p>「A: yyyy_通知文書依頼票【様式】」を確認し、メール本文、宛先（下記のメールCC対象者も加える）及び添付ファイルを設定した所属への送付メール案を外部出力し、そのデータを共有フォルダに格納し、総務事務センター職員に確認依頼をする。</p> <p>総務事務センター職員が、共有フォルダ内のメール本文、送付の宛先及び添付ファイルのデータを確認する。</p> <p>保留メールに保存していたメールを所属等へ送付する。 ※ 局区毎に個別送付する場合は、送付するタイミングを極力合わせる。</p>

◆業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	6-1-4	様式	添付書類							
6.共通業務	1.HD	4.ヘルプデスク	処理区分	随時処理	A: B:	A: B:							
業務内容	総務事務システム・財務会計システムの操作案内の問合せに対応する。 各種総務事務センターの事務にかかる問合せに対応する。 ※市職員からの指示により、FAQシステム、HP掲載のFAQアップデート対応を実施。（発生頻度は数件/年の想定）			単位あたり処理時間 (分/回・件)※	20	C: D: E:	C: D: E:						
				想定不備率	-	F: G:	F: G:						
発生件数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	2370	1550	1230	960	950	1090	1650	1100	1150	1250	1010	1430	15,740
特記事項	特になし。												

※不備対応工数は含まず

職員	所属	局・区(庶務)	組織区分			システム	外部	活動内容		
			総務事務センター		制度所管課				会計室	
			定型的業務	管理業務					審査	審査以外
職員 1. 架電	職員 1. 架電	職員 1. 架電	担当者 2. 対応	職員 3. 確認			職員(代理で庶務担当者)から、電話にて問合せを受領。 通常の操作案内で回答可能な案件は回答を実施。 通常の操作案内で解消しない場合は、総務事務センター職員に対応方法を確認。 (個別のデータ補正やシステム改修を要する場合は、職員からシステム保守業者に対応指示)			
			担当者 4. 記録				問合せ対応結果を、対応履歴として記録。			
				職員 1. 作業指示			総務事務センター職員から、FAQシステム、またはHP掲載のFAQ更新を指示。			
			担当者 2. 更新				職員からの指示に従い、FAQの内容を更新。			
				職員 3. 確認			担当者から更新完了の連絡を受け、更新内容を確認。			

FAQシステム、HP掲載FAQ
アップデート

進捗管理システムの仕様

「9 総務事務センター運營業務 (2)」に記載の進捗管理システムは、以下の要件を満たすこと。

- ・ 全ての委託業務について、処理状況を把握、管理すること。
- ・ 申請に係る業務では、1申請につき1つの管理番号を付して申請書類の特定が確実にできるようにすること。
- ・ 処理状況は、市が閲覧可能なデータで管理し、情報共有化を図ること。
- ・ 市からの指示書については管理番号を設け、指示書の特定が行えるようにすること。
- ・ 処理状況等について、職員からの問合せに迅速に回答できるようにしておくこと。
- ・ 処理状況に関する統計データを速やかに集計・出力できるようデータ管理すること。
- ・ 関連書類やデータについて、必要に応じて速やかに提示できるよう管理を行うこと。
- ・ システムでの管理項目は以下のとおり。

ステータス	必須項目
職員から書類等受領	受領日時・受領書類名(添付書類含む)・受領担当者名
内容確認	内容確認日時・確認結果(不備なしor不備有or不備解消)・確認担当者名
不備処理実施	不備処理日時・不備内容・連絡内容(やりとり)・提出等期限・処理担当者名
督促実施	督促回数・督促実施日時・督促内容・督促方法(電話等)・連絡内容(協議記録等)・督促担当者名
市へ納品	納品日・納品物・納品担当者名
市から書類等受領	受領日・受領物・受領担当者名
職員へ送付	送付日・送付物(送付方法)・送付担当者名
職員からの問合せ	問合せ日時・問合せ内容・問合せ区分(業務名称)・対応者名
職員への回答	回答日時・回答内容・回答区分(業務名等)・対応者名
業務完了	完了日・完了登録者名

現受託者が導入しているシステム等

業務処理状況の把握・管理システム①（本市との情報共有ツール）

項目	仕様
①使用言語	①C#(ASP.NET CORE) Transact-SQL
②必要なシステム構成	②サーバ:IIS DBサーバ:SQL Server 2017 RTM-GDR クライアント: Windows10 Pro、Microsoft Edge

業務処理状況の把握・管理システム②（本市との情報共有ツール）

項目	仕様
①使用言語	①Access VBA Transact-SQL
②必要なシステム構成	②DBサーバ:SQL Server 2017 RTM-GDR クライアント: Windows 10 Pro、Microsoft Access

内部管理用システム

DBサーバ仕様

項目	仕様
①使用言語	①Transact-SQL
②必要なシステム構成	②DBサーバ:SQL Server 2017 RTM-GDR
③稼働サーバのプラットフォーム	③サーバOS:Windows Server 2019 Standard

ポータルサーバ仕様

項目	仕様
①使用言語	①SharePoint 2019
②必要なシステム構成	②サーバ:IIS DBサーバ:SQL Server 2017 RTM-GDR クライアント: Windows10 Pro、Microsoft Edge
③稼働サーバのプラットフォーム	③サーバOS:Windows Server 2019 Standard

内部管理用システム（ハード機器）

DBサーバ仕様

	型名	品名	数量
1	サーバ	DELL PowerEdge T140	1
2	無停電電源装置	Dell APC Smart-UPS 750VA LCD Tower	1
3	データベースソフト	SQL Server 2017 RTM-GDR	1
4	ウイルス対策ソフト	ESET Endpoint Antivirus	1
5	バックアップソフト	SQL Server Management Studio	1

ポータルサーバ仕様

	型名	品名	数量
1	サーバ	DELL PowerEdge T140	1
2	無停電電源装置	Dell APC Smart-UPS 750VA LCD Tower	1
3	ウイルス対策ソフト	ESET Endpoint Antivirus	1
4	バックアップソフト	SQL Server Management Studio	1
5	ポータル	Microsoft SharePoint Server 2019	1
6	データベースソフト	SQL Server 2017 RTM-GDR	1

参考資料:総務事務月別処理時間及び想定作業人員

業務分野	総処理時間 (分)	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
人事・服務関係	18,001	915	915	6,167	1,190	970	970	887	915	1,070	1,690	1,207	1,107
給与関連	1,045,230	76,245	54,365	90,761	186,790	77,252	104,583	53,629	50,753	63,693	57,930	152,425	76,804
臨時的・会計年度任用職員関連	66,028	3,774	3,474	12,414	16,414	5,634	4,374	3,174	2,874	3,774	3,774	3,474	2,874
財務会計関連	2,981,333	219,992	245,222	319,649	247,169	268,311	262,757	238,637	205,513	220,712	250,615	242,555	260,201
福利厚生関連	199,250	12,574	9,989	10,675	48,059	10,491	26,729	11,305	26,912	8,650	9,633	13,264	10,967
共通業務	319,480	25,312	20,707	29,263	48,219	31,312	24,873	19,395	19,195	22,190	33,273	22,468	23,273
計	4,629,322	338,812	334,672	468,929	547,841	393,971	424,286	327,027	306,162	320,089	356,915	435,393	375,225
想定作業人員		36	35	49	58	42	45	35	32	34	38	46	40

※ 処理時間は、申請等処理を要する件数に不備率(差戻し率)を反映させ、処理に要する時間(分)を乗じて算出したもの。

※ 処理件数は、令和5年1月～12月の実績

※ 想定作業人員は、処理時間を160／人月として算出