

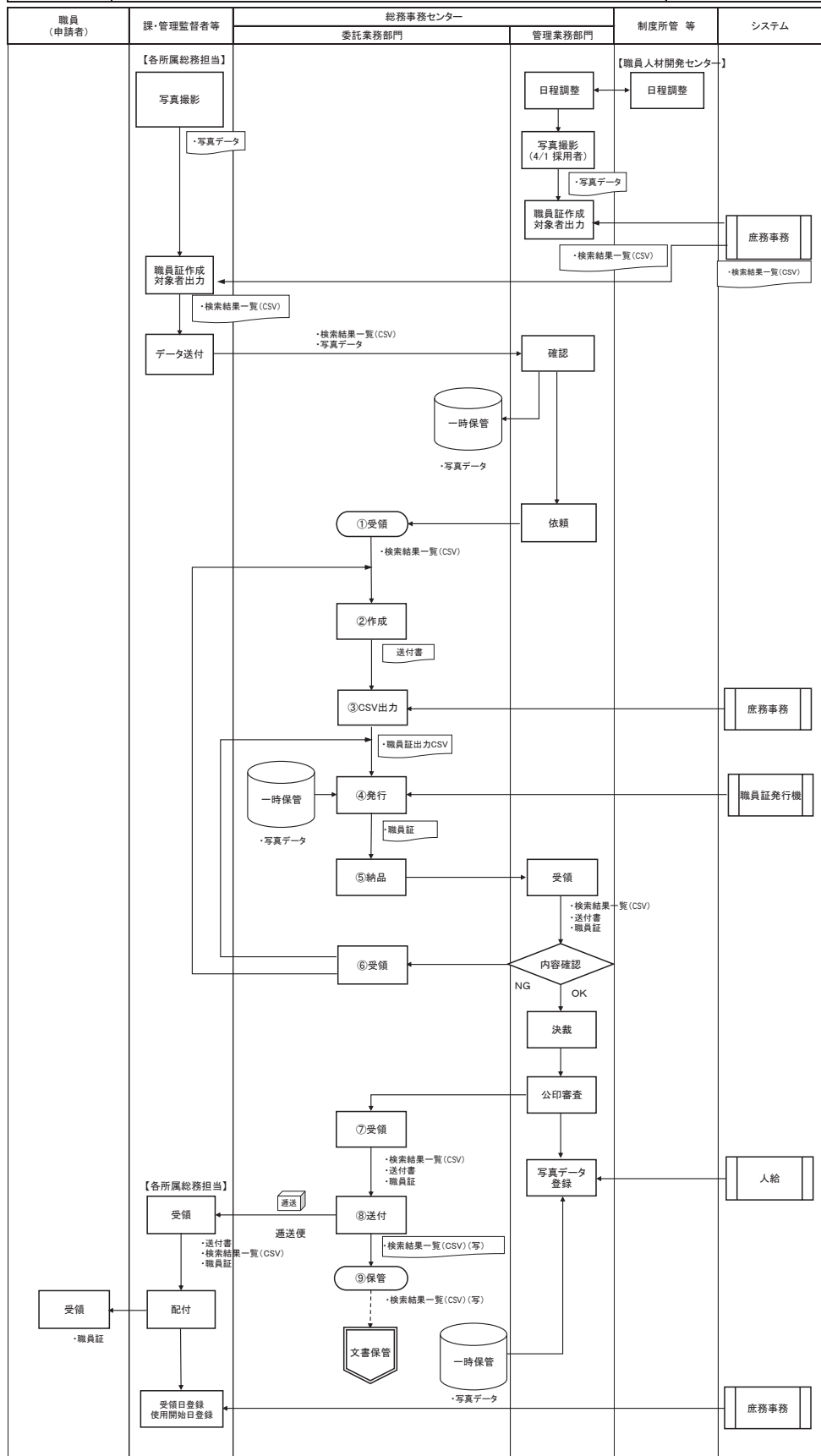
大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続
仕様書

別冊 1 業務フロー集
(人事関連業務)

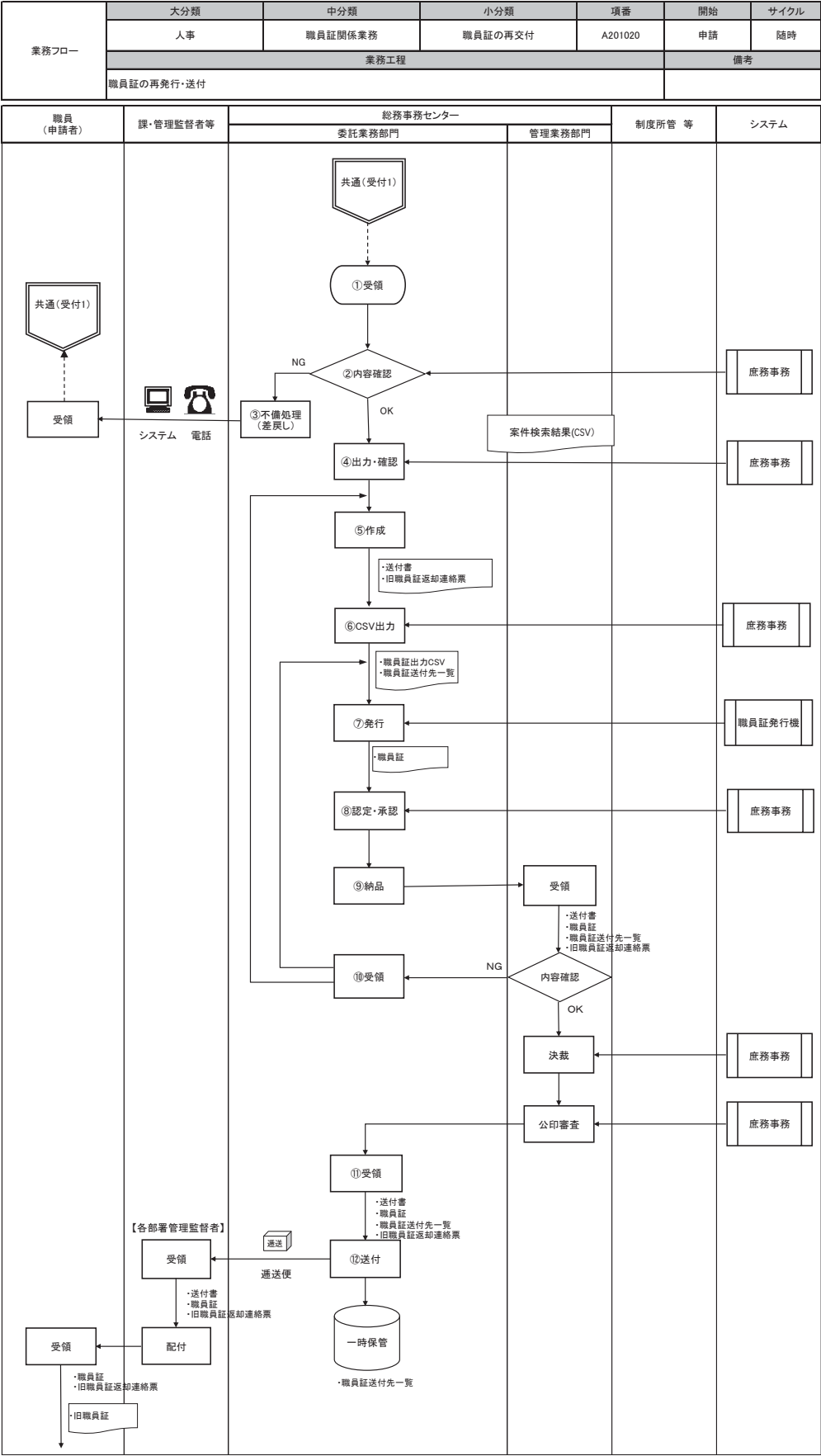
令和 6 年 1 1 月

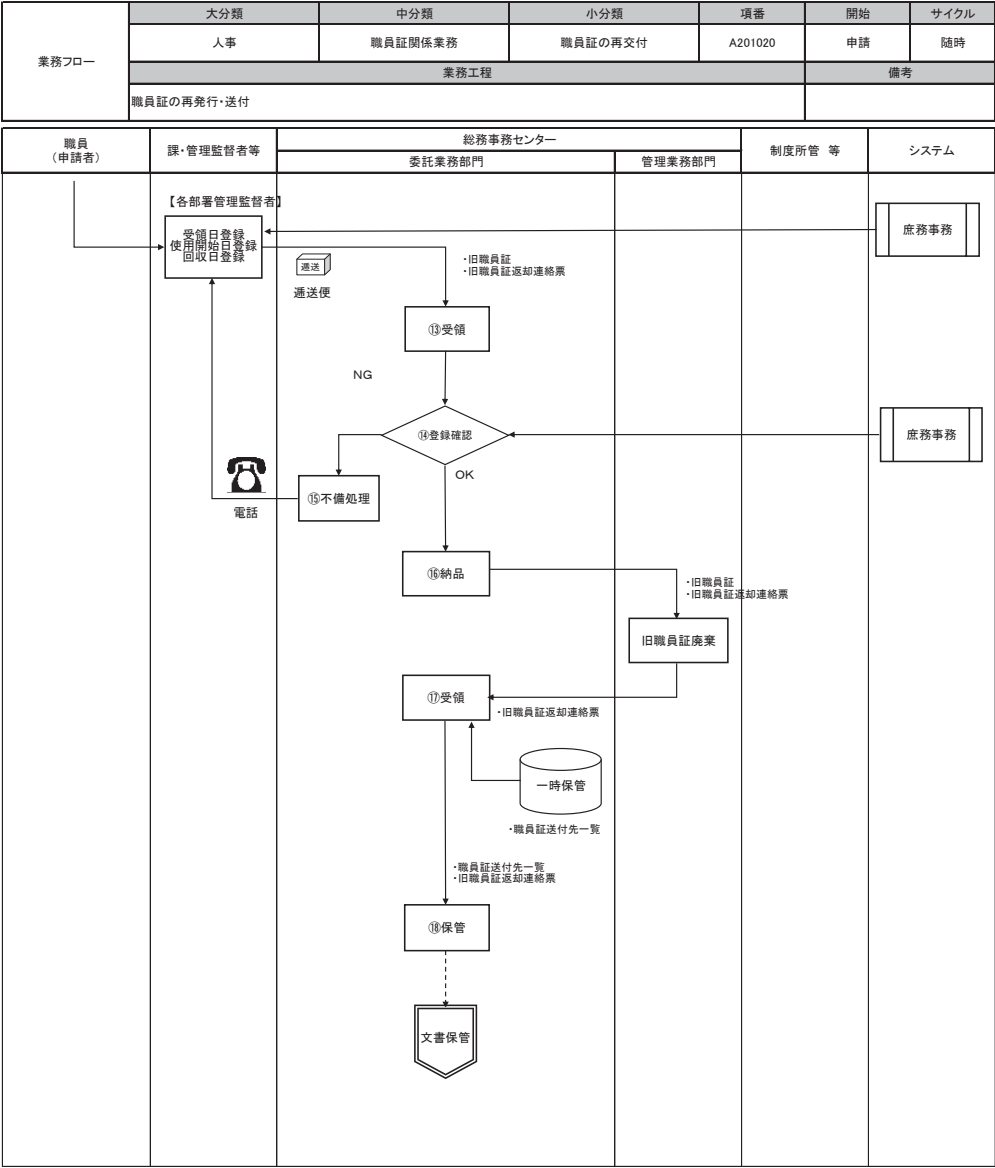
大 阪 市

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	人事	職員証関係業務	職員証の新規交付	A201010	依頼	随時
	業務工程				備考	
	職員証の新規発行及び送付					



大分類	人事	中分類	職員証関係業務	小分類	職員証の新規交付								
業務工程	職員証の新規発行及び送付			項番	A201010								
概要	職員の職員証を発行し、各所属へ送付する。												
	作業名		内容										
	①受領		管理業務部門から、新規発行対象者の「検索結果一覧(CSV)」を受領。										
	②作成		「送付書」を作成。										
	③CSV出力		「検索結果一覧(CSV)」を庶務事務システムの職員証用データ管理画面に取り込み、同画面で「職員証出力CSV」を出力。										
	④発行		「職員証出力CSV」を用いて職員証発行機で「職員証」を発行。										
	⑤納品		管理業務部門へ「検索結果一覧(CSV)」、「職員証作成対象者一覧」、「送付書」、「職員証」を納品。										
	⑥受領		管理業務部門の内容確認で「送付書」に不備があった場合は「②作成」、「職員証」に問題がある場合は「④発行」を実施。										
	⑦受領		管理業務部門から「検索結果一覧(CSV)」、「送付書」、「職員証」を受領。										
	⑧送付		保管用に「検索結果一覧(CSV)」のコピーを作成。 「送付書」、「検索結果一覧(CSV)」、「職員証」を各所属総務担当へ送付。										
⑨保管		「検索結果一覧(CSV)」を保管。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑦受領			アウトプット (誰に何をする事で本工程が終了するのか)	⑤納品 ⑨保管								
中間作成物	・送付書 ・職員証出力CSV ・職員証			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル								
想定業務量	現行不備率(R2)		—		想定不備率	—							
	期限		①受領後、3日以内に⑤納品 ⑦受領後、2日以内に⑧送付										
	1件当たりの総作業時間(分)		13.6										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	1,350	54	13	5	6	8	9	107	4	10	2	4	1,572
スケジュール	(随時)												
その他特記事項													
本市の職員採用の動向により増減の可能性あり。 【対象職員】「本務」「再任用フル」「再任用短」													
関連業務													





業務工程説明シート

大分類	人事	中分類	職員証関係業務	小分類	職員証の再交付
業務工程	職員証の再発行・送付			項番	A201020

概要	紛失や破損、改姓などによる職員証等の再交付申請を受け、職員証等の再発行及び発送を行う。		
	作業名		内容
	①受領	「共通(受付1)」から業務を引き継ぐ。	
	②内容確認	庶務事務システムの入力内容を確認。 申請内容に不備がない場合は申請を承認し、申請内容に不備がある場合は「③不備処理」を実施。	
	③不備処理	総務事務システムの付箋機能で不備内容記載の上、差戻しを行う。	
	④出力・確認	庶務事務システムから「案件検索結果(CSV)」を出力し、進捗状況を確認。 業務管理部門での決裁完了を確認次第、「⑤作成」を実施。	
	⑤作成	管理業務部門での申請決裁後、「送付書」、「旧職員証返却連絡票」を作成。	
	⑥CSV出力	庶務事務システムの職員証用データ管理画面から「職員証出力CSV」、「職員証送付先一覧」を出力。	
	⑦発行	「職員証出力CSV」を用いて、職員証発行機で「職員証」を発行。	
	⑧認定・承認	庶務事務システムに認定内容を登録し、審査トレイで承認。	
	⑨納品	管理業務部門へ「職員証送付先一覧」、「送付書」、「職員証」を納品。	
	⑩受領	管理業務部門の内容確認で「送付書」に不備があった場合は「⑤作成」へ、「職員証」に問題がある場合は「⑦発行」を実施。	
	⑪受領	管理業務部門から「職員証」、「送付書」、「職員証送付先一覧」、「旧職員証返却連絡票」を受領。	
	⑫送付	「職員証」、「送付書」、「旧職員証返却連絡票」を運送便にて各部署管理監督者へ送付。 「職員証送付先一覧」を一時保管。	
	⑬受領	各部署管理監督者から「旧職員証」、「旧職員証返却連絡票」を受領。	
	⑭登録確認	庶務事務システムの職員証用データ管理画面で、職員証の「受領日」及び「使用開始日」、旧職員証の「回収日」が登録されているか確認。登録がされていない場合は「⑮不備処理」を実施。	
	⑮不備処理	各部署管理監督者に「受領日」、「使用開始日」、「回収日」を登録をするよう連絡。	
	⑯納品	管理業務部門へ「旧職員証」、「旧職員証返却連絡票」を納品。	
	⑰受領	管理業務部門から「旧職員証返却連絡票」を受領。	
⑱保管	「職員証送付先一覧」、「旧職員証返却連絡票」を保管。		
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ④出力・確認 ⑩受領 ⑪受領 ⑬受領 ⑰受領	アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)	⑨納品 ⑫送付 ⑯納品 ⑱保管
中間作成物	・職員証 ・送付書 ・職員証出力CSV ・職員証送付先一覧 ・旧職員証返却連絡票	関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル

業務工程説明シート

大分類	人事	中分類	職員証関係業務	小分類	職員証の再交付
業務工程	職員証の再発行・送付			項番	A201020

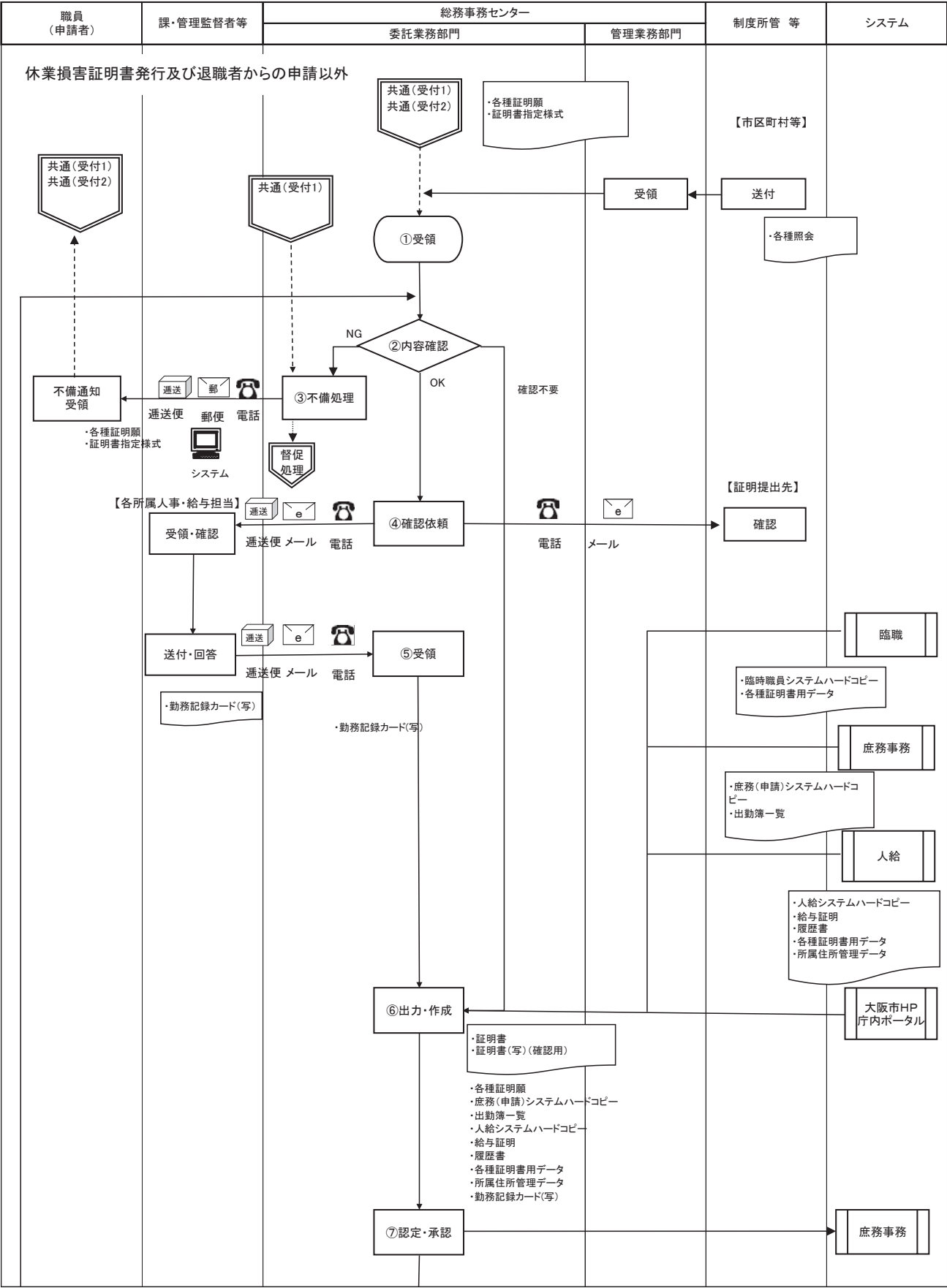
想定業務量	現行不備率(R2)			9%			想定不備率		—				
	期限			④出力・確認後、4日以内に⑨納品。 ⑪受領・確認後、2日以内に⑫送付。 ⑬受領後、2日以内に⑭登録確認。									
	1件当たりの総作業時間(分)			27.0									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	48	25	39	26	29	24	32	33	25	31	24	37	373
スケジュール	(随時)												

その他特記事項

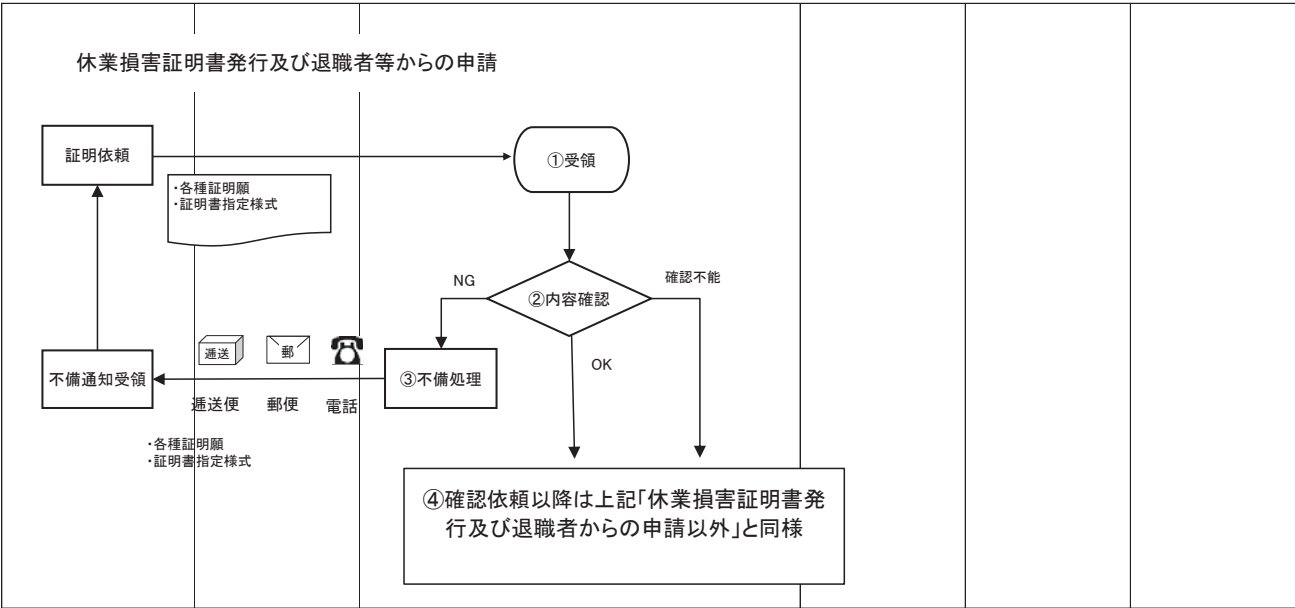
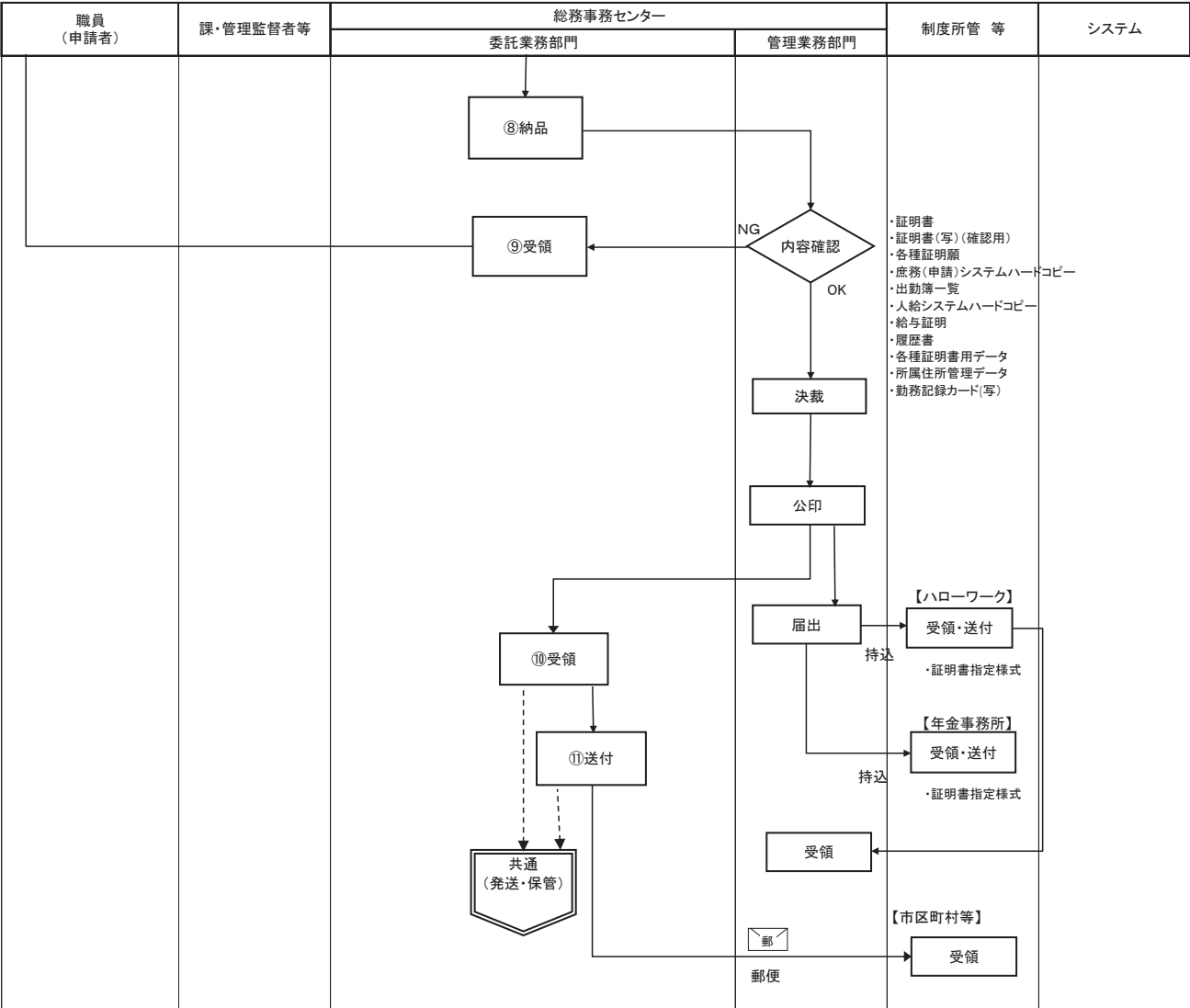
【対象職員】
「本務」「再任用フル」「再任用短」

関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	人事	証明発行業務	証明書・履歴書の作成	A501010	申請	随時
	業務工程				備考	
	「各種証明願」の受付・「証明書」等の発行・送付					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	人事	証明発行業務	証明書・履歴書の作成	A501010	申請	随時
	業務工程				備考	
	「各種証明願」の受付・「証明書」等の発行・送付					



業務工程説明シート

大分類	人事	中分類	証明発行業務	小分類	証明書・履歴書の作成
業務工程	「各種証明願」の受付・「証明書」等の発行・送付			項番	A501010

概要	職員からの申請、市区町村等からの照会を受け、証明内容(氏名・生年月日・休業期間・勤務時間・勤務先住所など)を確認のうえ、証明書を作成し、申請者本人・市区町村等へ証明書を送付。		
	作業名		内容
	①受領	「共通(受付1)」、「共通(受付2)」から業務を引き継ぐ。 市区町村から各種照会を受領。 ※休業損害証明書発行及び退職者からの申請については、直接受領する。	
	②内容確認	「各種証明願」の庶務(申請)システムの入力内容を確認し、内容に不備がない場合、「④確認依頼」を実施。内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 内容に不備がなく、所属への確認事項がない場合は「⑥出力・作成」を実施。	
	③不備処理	職員へ不備連絡。不備のない書類は一時保管。 職員への不備連絡は、電子申請者については、システムでの差戻し及び電話連絡、代行申請者については、電話連絡及び通送便等により実施。 「共通(受付1)」から引き継いだ、職員から電子申請があり添付書類等が一定期間届かない場合は、着信通知機能により不備処理を実施。「共通(受付2)」から引き継いだ場合は電話連絡により不備処理を実施。 代行入力に誤りがあった場合は「共通(受付2)」に引き継ぐ。 ※不備処理のうち、聞き取りによって不備解消可能なものについては、差戻し処理を実施せず、職員に聞き取りの上、庶務事務システムに修正情報を登録し、後続処理を行う。(代行申請の場合は、申告書(紙)に補記も併せて行う。) ※休業損害証明書発行及び退職者からの申請に係る不備連絡は、本人へ電話連絡及び通送便等により実施。不備処理のうち、聞き取りによって不備解消可能なものについては、職員に聞き取りの上、申告書(紙)に補記し、後続処理を行う。	
	④確認依頼	人給システムや庶務(申請)システムで確認できない証明項目や、退職者(平成13年以前退職)及び職務経歴の証明は、各所属人事・給与担当、市区町村等へ確認依頼する。	
	⑤受領	各所属人事・給与担当から「勤務記録カード(写)」を受領する。電話確認した内容は聞き取った内容を記録する。	
	⑥出力・作成	臨時職員システム、庶務事務システム、人給システム、大阪市HP、庁内ポータル、各所属人事・給与担当から受領した「勤務記録カード(写)」で証明する内容を確認し、「証明書指定様式」に証明内容を記載した「証明書」と管理業務部門の決裁前の確認用の「証明書(写(確認用))」を作成。 証明書指定様式無しの場合は、雛形を使用し「在職証明書」、「退職証明書」、「休業証明書」などの「証明書」、「証明書(写(確認用))」を作成する。 平成13年度以降在職歴のある職員の「履歴書」や源泉徴収票等の「給与証明」は人給システムより出力。 ※職員の任免歴などは人給システム、勤務時間などは庶務(申請)システム、勤務先住所や電話番号は「所属住所管理データ」や大阪市HP、庁内ポータルを確認。証明内容を確認した「人給システムハードコピー」、「庶務(申請)システムハードコピー」、「出勤簿一覧」を出力。職員の基本情報は「各種証明書用データ」を出力し確認。	
	⑦認定・承認	庶務事務システムに認定内容を登録し、審査トレイ承認。	
	⑧納品	管理業務部門へ「証明書」、「証明書(写(確認用))」、「各種証明願」、「庶務事務システムハードコピー」、「出勤簿一覧」、「人給システムハードコピー」、「給与証明」、「履歴書」、「各種証明書用データ」、「所属住所管理データ」、「勤務記録カード(写)」を納品。	
	⑨受領	管理業務部門の内容確認で不備があった場合は、「②内容確認」を実施。 不備がない場合、管理業務部門の決裁完了後、「共通(発送・保管)」に業務を引き継ぎ。	
	⑩受領	管理業務部門から「証明書」、「証明書(写(確認用))」、「各種証明願」、「庶務事務システムハードコピー」、「出勤簿一覧」、「人給システムハードコピー」、「給与証明」、「履歴書」、「各種証明書用データ」、「所属住所管理データ」、「勤務記録カード(写)」を受領。 市区町村からの照会以外は「共通(発送・保管)」に業務を引き継ぎ。	
⑪送付	市区町村からの照会については、回答を郵送で送付。		
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑤受領 ⑩受領	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	④確認依頼 ⑧納品 ⑪送付

業務工程説明シート

大分類	人事	中分類	証明発行業務	小分類	証明書・履歴書の作成
業務工程	「各種証明願」の受付・「証明書」等の発行・送付			項番	A501010

中間作成物	・証明書 ・証明書(写)確認用 ・庶務(申請)システムハードコピー ・出勤簿一覧 ・人給システムハードコピー ・給与証明 ・履歴書 ・各種証明書用データ ・所属住所管理データ	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル ・各種証明願(記入例)
-------	---	--------------------	-----------------------------------

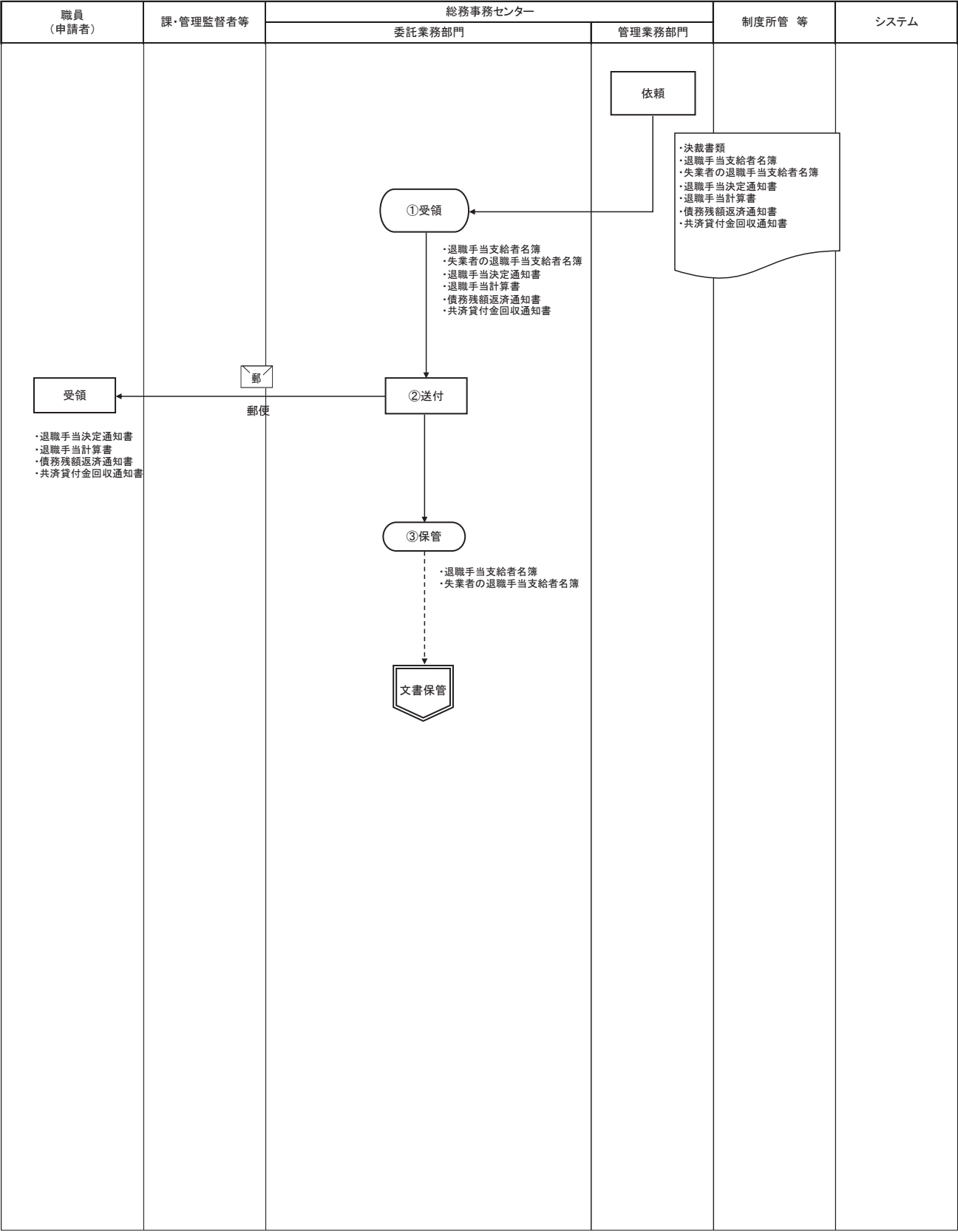
想定業務量	現行不備率(R2)			18%			想定不備率		—				
	期限			①受領後、5営業日以内に⑧納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			66.6									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	825	486	479	543	615	932	1,007	700	601	795	1,252	938	9,173
スケジュール	(随時)												
													

その他特記事項

【対象職員】
「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤」
・各種証明願の様式は「各種証明願」、「休業損害証明書発行願」、「各種証明願(個人型確定拠出年金)」の3種類ある。
・④確認依頼 については、各所属部署あてに確認する場合あり
・各市町村から国税徴収法や生活保護法に基づき照会がある
※「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤」については、休業損害証明書発行及び退職者等からの申請と同様の扱いとする。
・件数について、同一職員から複数申請が同時にあった場合、1件とカウントしている。

関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	人事	退職手当関係業務	退職手当決定通知書等の送付	A701010	依頼	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	「退職手当決定通知書」等の送付					



大分類	人事	中分類	退職手当関係業務	小分類	退職手当決定通知書等の送付
業務工程	「退職手当決定通知書」等の送付				A701010

概要	管理業務部門から依頼を受け、「退職手当決定通知書」、「退職手当計算書」、「債務残額返済通知書」(該当者のみ)、「共済貸付金回収通知書」(該当者のみ)を職員へ送付。													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門から、「退職手当支給者名簿」、「失業者の退職手当支給者名簿」、「退職手当決定通知書」、「退職手当計算書」、「債務残額返済通知書」(該当者のみ)、「共済貸付金回収通知書」(該当者のみ)を受領。										
	②送付			「退職手当決定通知書」、「退職手当計算書」、「債務残額返済通知書」(該当者のみ)、「共済貸付金回収通知書」(該当者のみ)を郵便で退職者へ送付。										
③保管			「退職手当支給者名簿」「失業者の退職手当支給者名簿」を保管。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領						アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)		②送付					
中間作成物							関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		・職員の退職手当に関する条例施行規則 ・職員の退職手当に関する条例 ・失業者の退職手当支給要綱					
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率		—					
	期限			①受領後、毎月16日頃の退職手当支給日までに②送付。										
	1件当たりの総作業時間(分)			10										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	1,008	20	22	17	85	13	57	17	144	27	18	20	1,448	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
	↔						↔							
その他特記事項														
【対象職員】 「本務」「会計年度」「月額臨任」 ・退職は年度末に集中する為、毎年4月が繁忙。 ・「①受領」は、毎月支給日の2～4日前頃。														
関連業務														

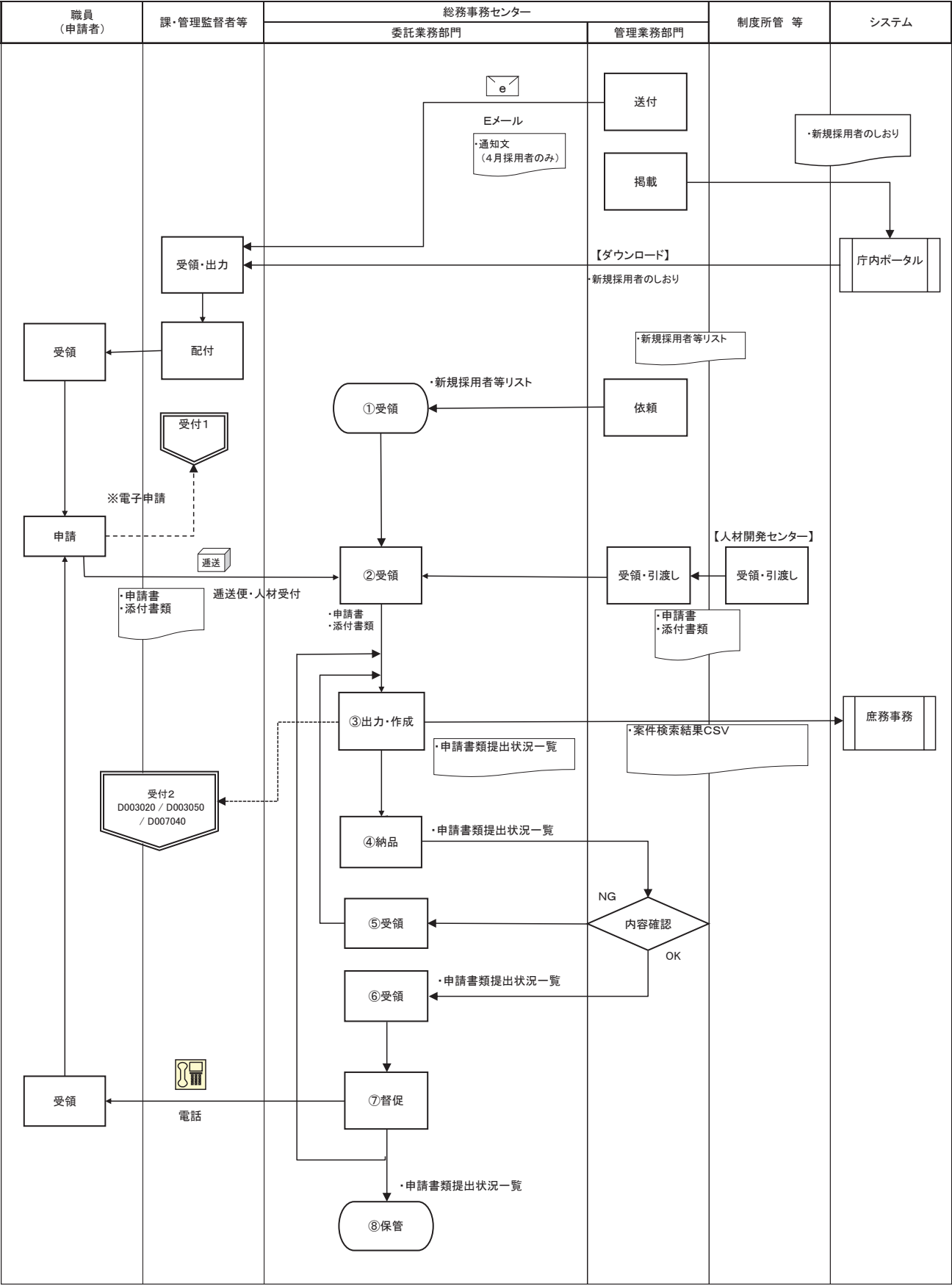
大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続
仕様書

別冊 2 業務フロー集
(給与関連業務)

令和 6 年 1 1 月

大 阪 市

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	採用時提出書類関係業務	採用時提出書類の受付	B000010	依頼	随時
	業務工程				備考	
	採用時提出書類の受付・書類の引継ぎ					



大分類	給与	中分類	採用時提出書類関係業務	小分類	採用時提出書類の受付
業務工程	採用時提出書類の受付・書類の引継ぎ			項番	B000010

概要	新規採用者等から「新規採用者届出関係書類」を受付し、各業務工程へ引継ぐ													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門から「新規採用者等リスト」を受領。										
	②受領			新規採用者等から採用にかかると届出書類等を受領。 ※受領方法は通常の「電子」「通送便」以外に「直接受付（新規採用者研修時）」または「人材開発センターでの通送受付（管理業務部門から受領）」がある。										
	③出力・作成			庶務事務システムより「案件検索結果（CSV）」を出力する。 「新規採用者等リスト」と「案件検索結果（CSV）」、②で受領した届出書類を照合し、新規採用者等の届出書類等の提出状況を取りまとめた「申請書類提出状況一覧」を作成。 ・受領した届出書類等は、各業務フローへ引継ぎ。 ≪受付2≫（代行申請分） ≪D003020 共済組合員資格取得届の受付≫ ≪D003050 国民年金第3号被保険者届の受付≫ ≪D007040 継続長期組合員資格取得・資格喪失届書の受付≫										
	④納品			管理業務部門へ「申請書類提出状況一覧」を納品。										
	⑤受領			納品内容に不備がある場合は「③出力・作成」を実施。										
	⑥受領			管理業務部門から「申請書類提出状況一覧」を受領。										
	⑦督促			「申請書類提出状況一覧」を基に未提出者へ督促を実施。 督促後、「③出力・作成」を再度実施。										
⑧保管			「申請書類提出状況一覧」を保管。											
インプット （誰から何をされることで本工程が始まるのか）	①②⑤⑥受領						アウトプット （誰に何をすることで本工程が終了するのか）			④納品 ⑧保管				
中間作成物	申請書類提出状況一覧						関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			総務事務システム端末操作マニュアル				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			②受領後、当日中に④納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			4.2										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	0	589	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	589	
スケジュール	（随時）													
	←												→	

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	採用時提出書類関係業務	小分類	採用時提出書類の受付
業務工程	採用時提出書類の受付・書類の引継ぎ			項番	B000010
その他特記事項					
新規採用者等とは 新規採用者、水道局・学校園からの転入者、大阪府等から派遣者、公益法人派遣からの復職者をいう。 採用にかかる届出書類等とは ・「給与明細等の電子交付に関する申出書」「個人番号(マイナンバー)提供用紙」「給与からの控除に関する申出書」「給与等口座振込申出書」「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」「扶養親族(異動)届」「共済組合被扶養者申告書」「組合員資格取得届書」「年金加入期間等報告書」「通勤届」「住居届」「国民年金第3号被保険者届(資格取得)」「児童手当認定請求書」「前職に関する報告書」「住民税の特別徴収への切替依頼書」「継続長期組合員 資格取得・喪失届出書」それぞれの申請にかかる各添付書類 電子申請について 新規採用者等の内、人材開発センターにて新規採用者研修を受講する新規採用者については、電子申請を行う環境がないことから、紙申請(代行)による申請を認める。 未提出者に対する督促について 採用にかかる届出書類等のうち、提出必須書類を督促の対象とする。督促方法及びスケジュールについては、管理業務部門と調整を行い、決定する。 対象職員…「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度任用職員」					
関連業務		D003020 共済組合員資格取得届の受付 D003050 国民年金第3号被保険者届の受付 D007040 継続長期組合員資格取得・資格喪失届書の受付			

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	採用時提出書類関係業務	小分類	代行入力
業務工程	紙で届いた「給与等口座振込申出書」、「給与からの控除に関する申出書」、「給与明細等の電子交付に関する申出書」を代行入力する。			項番	B000011

概要	紙で届いた申請書を総務事務システムへ代行申請入力する。												
	作業名			内容									
	①受領			紙申請受付フローから申請書(「給与等口座振込申出書」、「給与からの控除に関する申出書」、「給与明細等の電子交付に関する申出書」)を受領する。									
	②内容確認			申請書に不備がないか確認。 不備がある場合は「④返却」を実施する。									
	③登録・代行申請			庶務事務システムに代行申請入力する。									
	④返却			「申請書」と「不備連絡票」を申請者へ送付にて返却する。 (会計年度任用職員は所属部署管理監督者あて返却)									
	⑤作成			「申請対象者一覧」を作成。									
	⑥納品			「申請書」、「申請対象者一覧」を納品する。									
	⑦受領			差し戻しがある場合は、「②内容確認」を実施。									
	⑧受領			「申請書」、「申請対象者一覧」を受領し、庶務事務システムで決裁結果を確認する。									
⑨保管			「申請書」を保管する。										

インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑧受領				アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)				⑥納品 ⑨保管			
中間作成物	・申請対象者一覧				関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル				・総務事務システム端末操作マニュアル			

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			3%			
	期限			基本的に1週間単位で⑥納品 ※繁忙期、給与支給メイン処理日前については別途調整 ※児童手当、退職手当についても別途調整									
	1件当たりの総作業時間(分)			13.0									

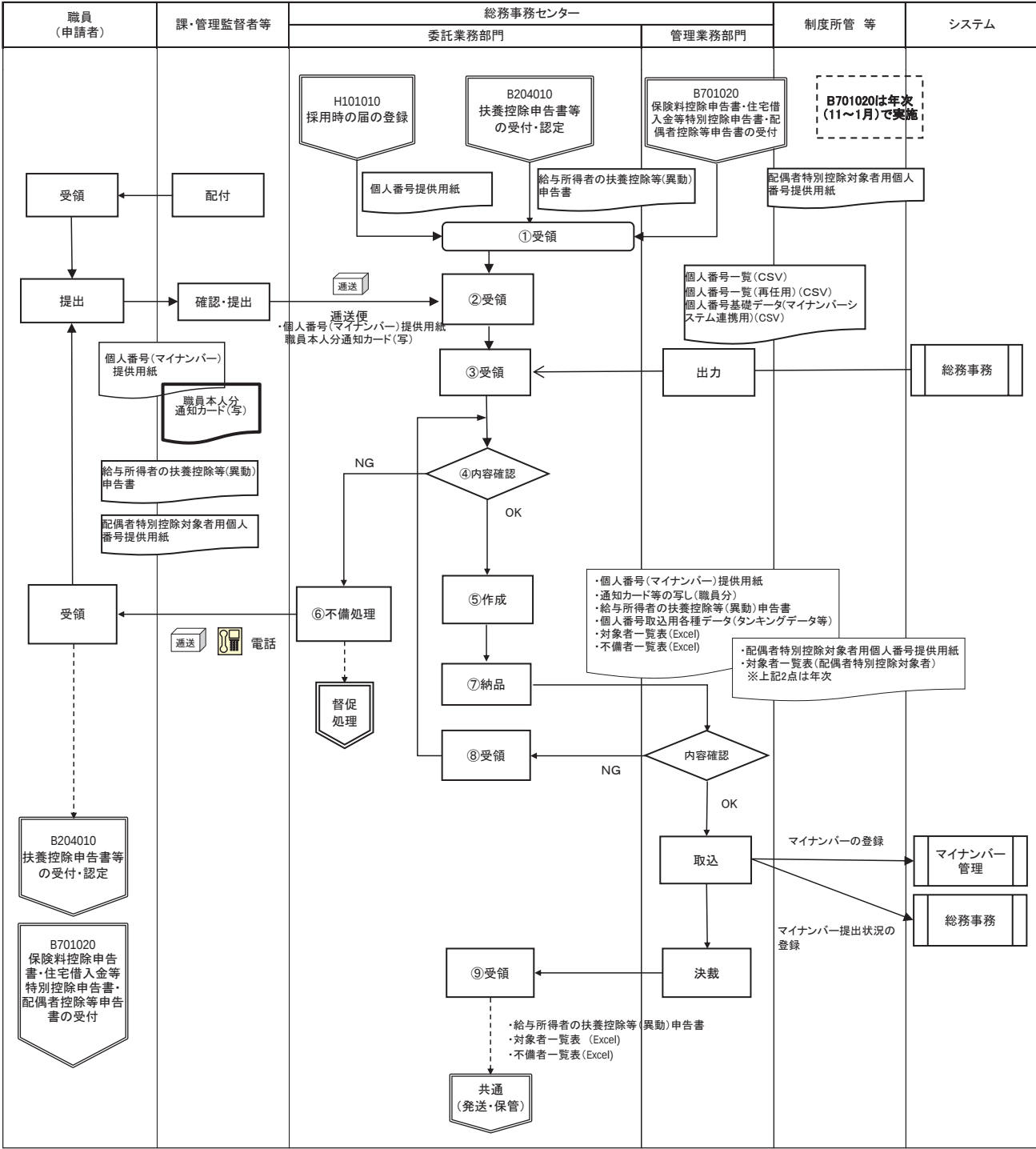
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	837	193	206	115	154	99	521	80	144	62	215	910	3,536
スケジュール	(随時)												
	←												→

その他特記事項

対象職員は、会計年度任用職員または本務職員のうち4月1日新規採用者または派遣等で本人が電子申請できない職員。
なお、会計年度任用職員は「給与明細等の電子交付に関する申出書」は制度対象外。
対象帳票は、「給与等口座振込申出書」、「給与からの控除に関する申出書」、「給与明細等の電子交付に関する申出書」の3種で、庶務事務システムのそれぞれの申請画面において代行申請を行う。
「給与等口座振込申出書」には、児童手当の口座変更と退職手当の口座変更も含む。

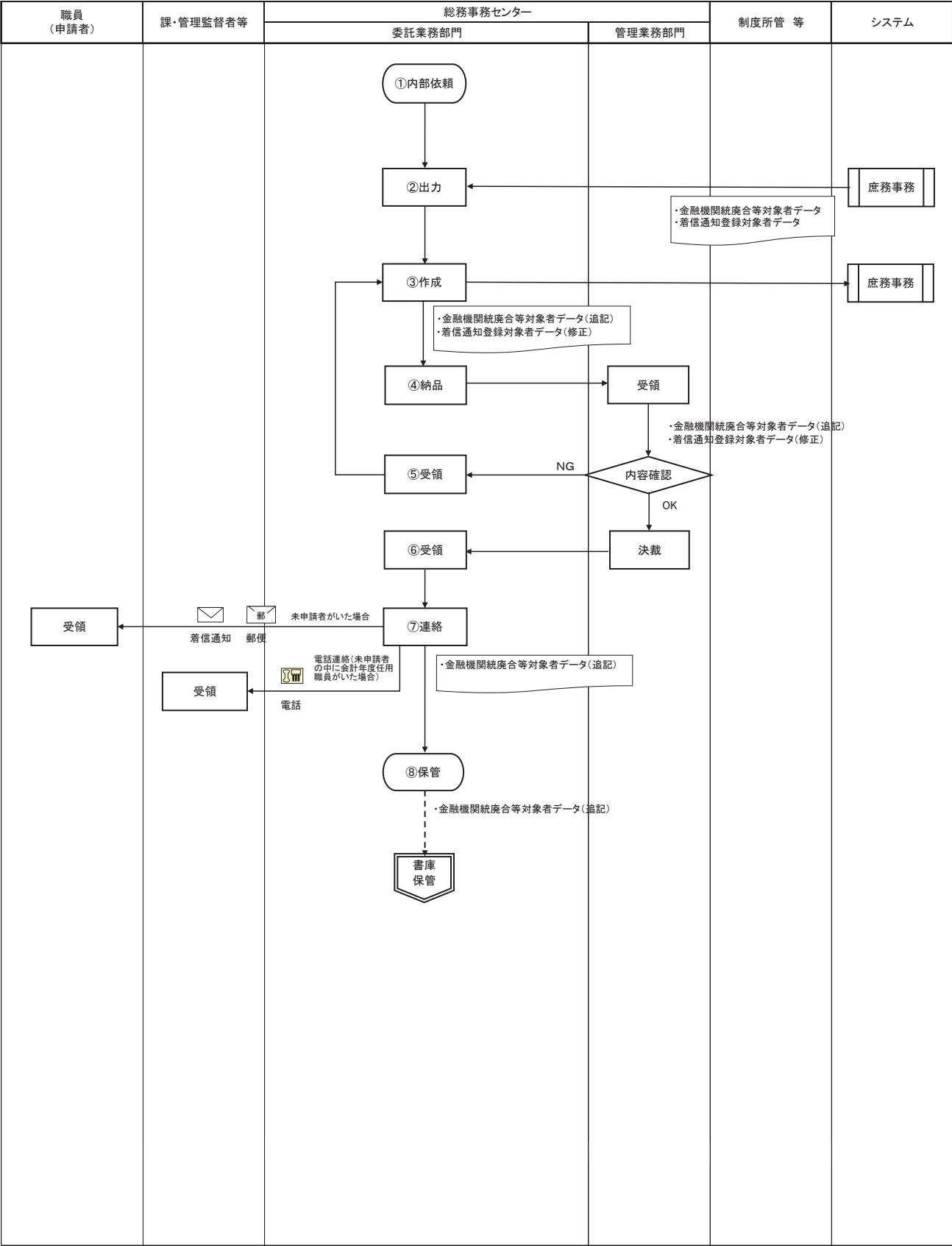
関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	マイナンバー関係業務	個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録	B000020	指定日	月次
	業務工程				備考	
	「個人番号(マイナンバー)提供用紙」の受付及び個人番号の登録					



大分類	給与	中分類	マイナンバー関係業務	小分類	個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録								
業務工程	「個人番号(マイナンバー)提供用紙」の受付及び個人番号の登録			項番	B000020								
概要	「個人番号(マイナンバー)提供用紙」等の受付及びマイナンバー管理システムへの個人番号の登録 「個人番号(マイナンバー)提供用紙」、「給与所得者の扶養控除等申告書の受付」における事務処理は月次、「給与所得者の配偶者控除等申告書」における事務処理は年次(11月～1月)で行う。												
	作業名		内容										
	①受領		「H101010採用時の届の登録」から「個人番号提供用紙」、「B204010扶養控除申告書等の受付・認定」からマイナンバーが記載された「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」、「B701020保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書・配偶者控除等申告書の受付」から「配偶者特別控除対象者用個人番号提供用紙」を受領。(年次)										
	②受領		所属より「個人番号(マイナンバー)提供用紙」、「職員本人分通知カード(写)」を受領。										
	③受領		管理業務部門より総務事務システムから出力した以下のファイルを受領(毎月メイン翌日ごろ) ・「個人番号一覧(CSV)」、「個人番号一覧(再任用)(CSV)」⇒人給システム ・「個人番号基礎データ(マイナンバーシステム連携用)」⇒EUC ※「個人番号一覧(CSV)」は、本務職員・会計年度任用職員が対象 ※「個人番号一覧(再任用)(CSV)」は再任用職員が対象 ※「個人番号基礎データ(マイナンバーシステム連携用)(CSV)」は特別職非常勤が対象										
	④内容確認		「個人番号(マイナンバー)提供用紙」、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」、「給与所得者の配偶者控除等申告書」の記載内容に不備がないか内容確認。 内容に不備がない場合は⑤作成を実施。 内容に不備がある場合は⑥不備処理を実施。										
	⑤作成		提出のあった個人番号(マイナンバー)提供用紙等を元に個人番号取込用各種データ(タンキングデータ等)を作成する。併せて、入力対象者の対象者一覧表(Excel)、不備督促対象者の不備者一覧表(Excel)を作成する。										
	⑥不備処理		職員・所属への連絡と申請書類の一時保管。 職員・所属への連絡は、電話と業務メール、通送便を使用し実施。										
	⑦納品		個人番号(マイナンバー)提供用紙、通知カード等の写し(職員分)、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、個人番号取込用各種データ(タンキングデータ等)、対象者一覧表(Excel)、不備者一覧表(Excel)を管理業務部門に納品。										
	⑧受領		納品内容に不備がある場合、「④内容確認」を実施。										
⑨受領		管理業務部門から「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」、「給与所得者の配偶者控除等申告書」、「対象者一覧表(Excel)」、「不備者一覧リスト」を受領。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①②③⑧⑨受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	⑦納品								
中間作成物	個人番号取込用各種データ(タンキングデータ等) 対象者一覧表(Excel) 不備者一覧表(Excel)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	総務事務システム端末操作マニュアル マイナンバー管理システム操作マニュアル 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律								
想定業務量	現行不備率(R2)		13%		想定不備率	-							
	期限		・毎月末5営業日前に⑦納品 ※「給与所得者の配偶者控除等申告書」にかかる事務処理は年次(11月～1月)で行う。										
	1件当たりの総作業時間(分)		12										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	2,268	584	211	153	178	113	516	113	238	191	216	287	5,068
スケジュール													
その他特記事項													
・特定個人情報の取扱いに十分留意すること。 ・マイナンバーを含むデータを作成する際は、スタンドアロン環境のPCを使用すること。 ・個人番号未提出者(マイナンバー管理システムに登録されていない対象者)については、年次で督促を実施する。 ・年末調整時期の処理スケジュール等については、別途調整を行う。													
対象職員…全職員(「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用」「任期付」)													
関連業務	B204010 扶養控除申告書等の受付・認定 B701020 保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書・配偶者控除等申告書の受付 H101010 採用時の届の登録 H501110 法定調書作成に係るマイナンバー収集												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	給与振込口座関係業務	金融機関統廃合に伴う届出書の提出案内	B002020	指定日	月次
	業務工程				備考	
	金融機関統廃合にかかる給与等振込口座情報メンテナンス対象者の抽出・届出案内					



大分類	給与	中分類	給与振込口座関係業務	小分類	金融機関統廃合に伴う届出書の提出案内
業務工程	金融機関統廃合等対象者データを元に、申請有無を確認し、未申請者へ連絡			項番	B002020

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	給与振込口座関係業務	小分類	金融機関統廃合に伴う届出書の提出案内
業務工程	金融機関統廃合等対象者データを元に、申請有無を確認し、未申請者へ連絡			項番	B002020

その他特記事項

対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」

関連業務

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	給与明細送付関係業務	小分類	退職者等への給与明細の送付
業務工程	給与明細出力対象者(退職者等)の抽出・「給与明細」等の印刷・送付	項番	B003020		

概要	定例給与・期末勤勉手当・年末調整メイン処理日の翌日に、庶務事務システムより、退職者・派遣者・転出者の「給与明細」、「給与勤怠・追給減額調書」等を出力し、送付する。												
	作業名		内容										
	①内部依頼		業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。										
	②出力		人給システムの支給／控除実績照会画面より、各「個人明細CSV」等を出力する。										
	③作成		②のデータ項目を抽出し、「給与明細出力対象者リスト」、「期末・勤勉手当明細出力対象者リスト」、「年末調整出力対象者リスト」を作成。										
	④出力		③で作成したリストに基づき、庶務事務システムの各種帳票印刷画面より「給与明細」、「給与勤怠・追給減額調書」、「期末・勤勉手当明細」、「年調明細」、「互助控除明細」、「標準報酬決定通知書」を出力。										
	⑤納品		管理業務部門へ「給与明細出力対象者リスト」、「期末・勤勉手当明細出力対象者リスト」、「年末調整出力対象者リスト」、「給与明細」、「給与勤怠・追給減額調書」、「期末・勤勉手当明細」、「年調明細」、「互助控除明細」、「標準報酬決定通知書」を納品。										
	⑥受領		納品内容に不備がある場合は、「②出力」を実施。										
	⑦受領		管理業務部門から「決裁書類」、「給与明細出力対象者リスト」、「期末・勤勉手当明細出力対象者リスト」、「年末調整出力対象者リスト」、「給与明細」、「給与勤怠・追給減額調書」、「期末・勤勉手当明細(6月・12月)」、「年調明細(2月・12月)」、「互助控除明細」、「標準報酬決定通知書」を受領。										
	⑧送付		「給与明細」等を対象者へ送付。 ※派遣者の場合は所属へ通郵便で送付。退職者の場合は郵送で退職者あて送付。										
⑨保管		「決裁書類」、「給与明細出力対象者リスト」、「期末・勤勉手当明細出力対象者リスト」、「年末調整出力対象者リスト」を保管。											

インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑦受領	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	⑤納品 ⑨保管
---------------------------------	--------------	---------------------------------	------------

中間作成物	・給与明細出力対象者リスト ・期末・勤勉手当明細出力対象者リスト ・年末調整明細出力対象者リスト ・給与明細 ・給与勤怠・追給減額調書 ・期末・勤勉手当明細(6月、12月) ・年調明細(2月、12月) ・互助控除明細 ・標準報酬決定通知書	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル
-------	---	--------------------	--------------------

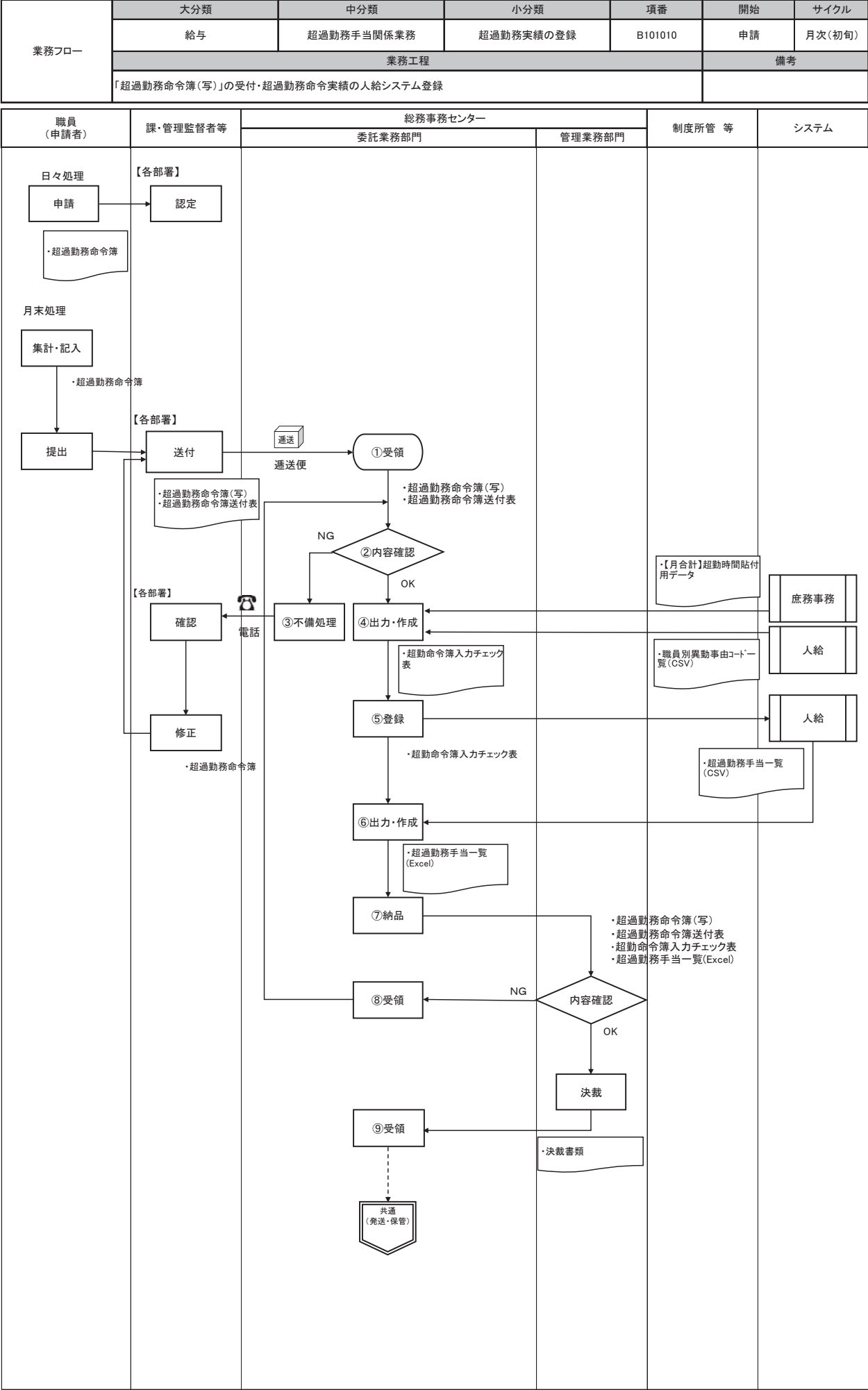
想定業務量	現行不備率(R2)	—	想定不備率	—
	期限	支給日の3日前までに⑧送付		
	1件当たりの総作業時間(分)	13.0		

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	1,150	284	511	250	242	245	242	250	1,154	266	353	249	5,196
スケジュール	(随時)												
	←											→	

その他特記事項

対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「月額臨任」「互助控除明細」の送付対象者は、給与支給及び互助控除がある職員のうち、派遣等により庶務事務システムを閲覧できない職員が対象。給与支給のない派遣者は互助会から直接送付。

関連業務	
------	--



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	超過勤務手当関係業務	小分類	超過勤務実績の登録								
業務工程	「超過勤務命令簿(写)」の受付・超過勤務命令実績の人給システム登録			項番	B101010								
概要	「超過勤務命令簿(写)」を受付、内容を確認し人給システムへ登録、納品を行い保管する。												
	作業名		内容										
	①受領	各部署より「超過勤務命令簿(写)」、「超過勤務命令簿送付表」を受領。											
	②内容確認	「超過勤務命令簿(写)」、「超過勤務命令簿送付表」の内容を確認。											
	③不備処理	各部署へ電話にて内容の確認依頼。 修正が必要であれば、「超過勤務命令簿(写)」又は「超過勤務命令簿送付表」の再提出を依頼。											
	④出力・作成	庶務事務システムの超過勤務実績一覧画面より「【月合計】超勤時間貼付用データ」及び人給システムより「職員別異動事由コード一覧(CSV)」を出力し、「超勤命令簿入力チェック表」を作成する。											
	⑤登録	人給システムへ「超勤命令簿入力チェック表」の実績を登録する。(超勤時間60超え案件も含む)											
	⑥出力・作成	「超過勤務手当一覧(CSV)」を基に「超過勤務手当一覧(Excel)」を作成。「超勤命令簿入力チェック表」と「超過勤務手当一覧(Excel)」の内容を突合。											
	⑦納品	管理業務部門へ「超過勤務命令簿(写)」、「超過勤務命令簿送付表」、「超勤命令簿入力チェック表」、「超過勤務手当一覧(Excel)」を納品。											
	⑧受領	納品内容に不備がある場合は「②内容確認」を実施。											
⑨受領	管理業務部門より「決裁書類」を受領												
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑧受領 ⑨受領			アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)	⑦納品								
中間作成物	・超勤命令簿入力チェック表 ・超過勤務手当一覧(Excel) ・【月合計】超勤時間貼付用 ・職員別異動事由コード一覧(CSV)			関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・職員の給与に関する条例 ・給与等の支給に関する規則等 ・総務事務システム端末操作マニュアル								
想定業務量	現行不備率(H30)		—		想定不備率	—							
	期限		①受領後、定例給与メイン処理日前日の午前中までに⑦納品。										
	1件当たりの総作業時間(分)		15.8										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	9	7	8	9	7	9	9	7	6	5	9	7	92
スケジュール	(随時)												
その他特記事項													
・登録は定例給与メイン処理日前日までに行う。 ・センターで「⑤登録」ができる期間は1～2日程度。 ・超過勤務手当にかかる入力、原則、庶務事務システムで発生源入力され、人給システムにデータ連携されるが、派遣者等については、人給システムに入力する必要がある。 ・超過勤務命令簿(写)の送付について、通郵便で間に合わない場合のみ、FAXまたはEメールで受領する。 対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「月額臨任」のうち、総務事務システムが使えない環境の者													
関連業務													

大分類	給与	中分類	通勤手当支給関係業務	小分類	通勤届の受付・認定
業務工程	「通勤届」に基づく通勤手当の認定・庶務事務システムへの登録			項番	B201010

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	通勤手当支給関係業務	小分類	通勤届の受付・認定
業務工程	「通勤届」に基づく通勤手当の認定・庶務事務システムへの登録			項番	B201010

その他特記事項

・対象職員…「本務」「再任用フル」「再任用短」「月額臨任」
・共通(受付1)及び共通(受付2)の受付日が手当支給開始月に影響することから、適切な受付日を登録すること。
※不備解消時も受付日の修正が必要な場合(登録誤りや必須添付書類の再提出等)は受付日の修正を行うこと。
・認定に不要な書類が添付されている時は、同時に申請された他の届出の添付書類でない事を確認したうえで職員へ返却する。
・住所の変更等の届出については、各手当の申請登録を行う前にあらかじめ庶務事務システムで「住所・扶養親族情報変更登録」を行う必要があるため注意すること。
・⑦住所確認については、申請単位ではなく、週次等のタイミングで確認すること。

【期限について】

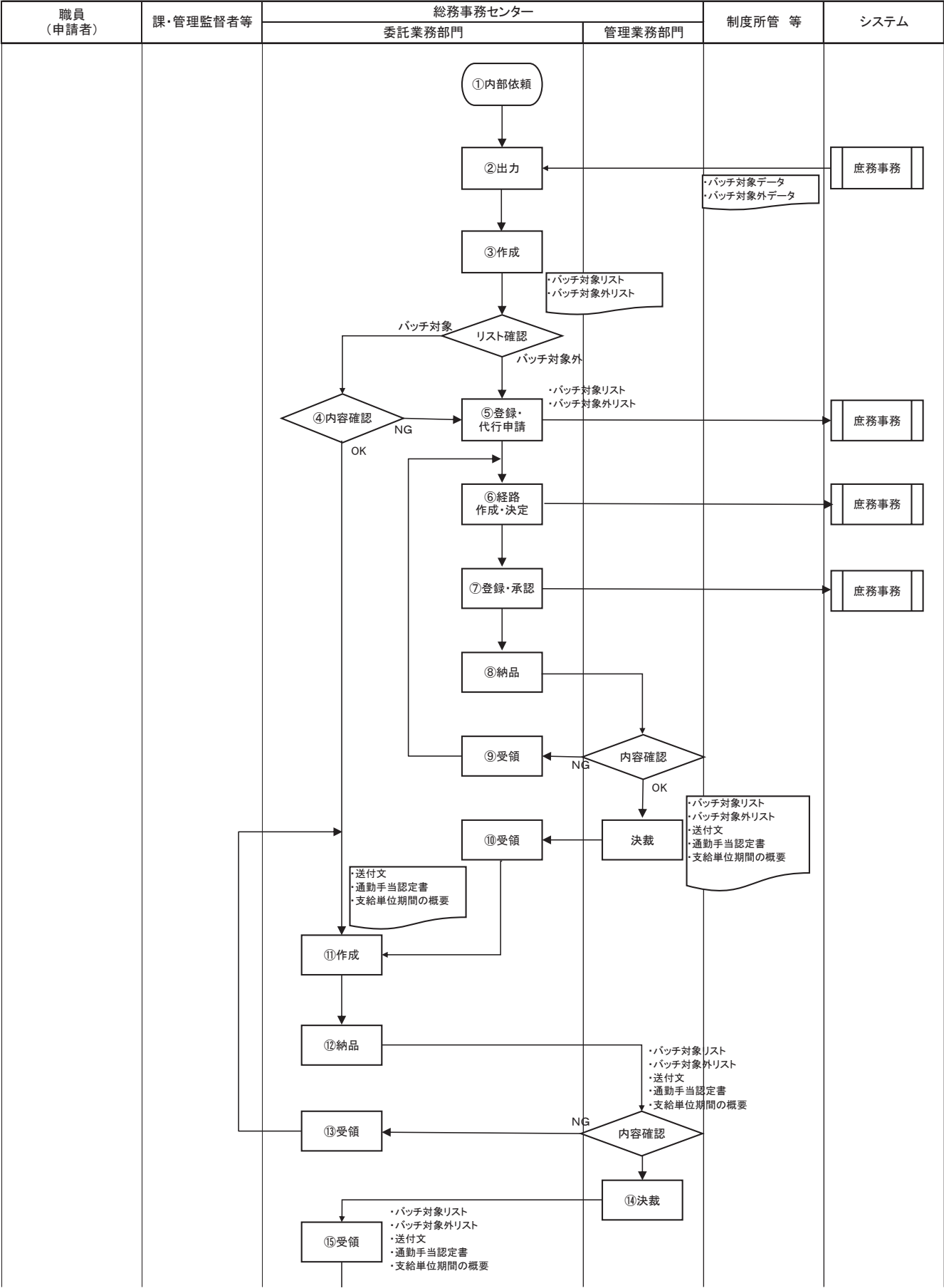
・年度当初の大量申請受付時は別途協議を行う。
・遡及計算日及び定例給与メイン処理日の2日前午後から前日まで納品(決裁申請)は行わないこと。

【マイカー通勤について】

・マイカー通勤の認定の場合は、「通勤手当認定書」、「マイカー不認定のお知らせ」、「返却書類」を「共通(発送・保管)」に引き継ぐ。

関連業務	B302010 給与精算遡及計算結果の確認
------	-----------------------

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	通勤手当支給関係業務	通勤手当支給単位期間調整情報の登録	B201030	申請	随時
	業務工程				備考	
	退職予定者の通勤手当に係る支給単位期間調整を行い、「通勤手当認定書」等を送付					

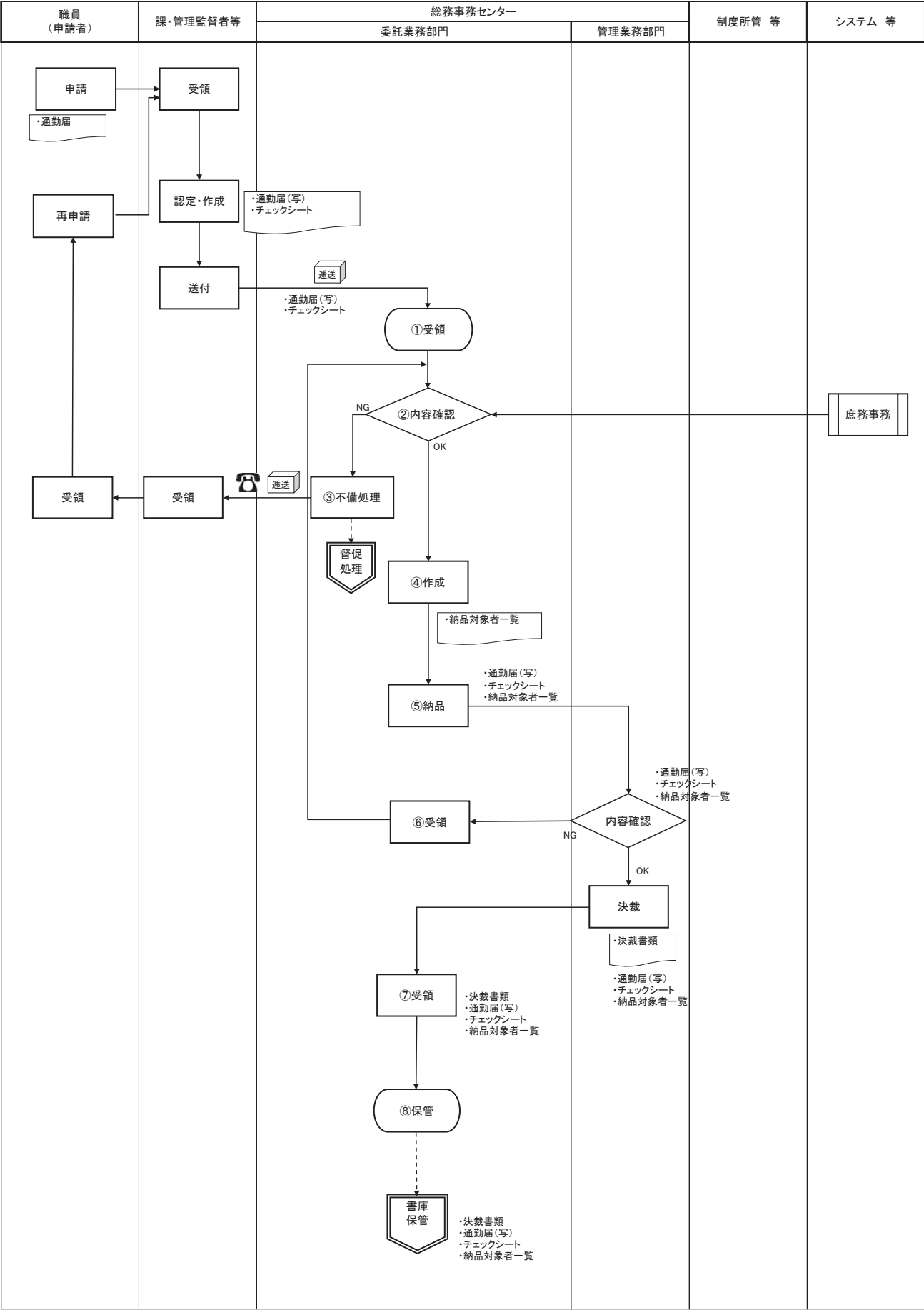


業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	通勤手当支給関係業務	通勤手当支給単位期間調整情報の登録	B201030	申請	随時
	業務工程				備考	
	退職予定者の通勤手当に係る支給単位期間調整を行い、「通勤手当認定書」等を送付					

職員 (申請者)	課・管理監督者等	総務事務センター		制度所管 等	システム
		委託業務部門	管理業務部門		
受領	通送 通送便 ・送付文 ・通勤手当認定書 ・支給単位期間の概要	⑩送付 ⑪保管 ・バッチ対象リスト ・バッチ対象外リスト 書庫保管			

大分類	給与	中分類	通勤手当支給関係業務	小分類	通勤手当支給単位期間調整情報の登録								
業務工程	退職予定者の通勤手当に係る支給単位期間調整を行い、「通勤手当認定書」等を送付			項番	B201030								
概要	通勤届を内容確認のうえ、規定に基づく最安経路を作成し、認定経路を決定・承認する。 休職者等、庶務事務システムで認定内容を確認できない者には「通勤手当認定書」を送付する。												
	作業名		内容										
	①内部依頼	業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始											
	②出力	庶務事務システムの作状況確認画面で「支給期間調整バッチ」を出力											
	③作成	②で出力した「バッチ対象データ」及び「バッチ対象外データ」を基に「バッチ対象リスト」及び「バッチ対象外リスト」を作成する。											
	④内容確認	バッチ対象リスト対象者の支給単位期間調整が正常に行われているか確認する。 不備があれば、「⑤登録・代行申請」へ。 不備が無い場合は、「⑬作成」へ。											
	⑤登録・代行申請	「バッチ対象外リスト」を基に庶務事務システムに代行申請入力する。 「バッチ対象リスト」で不備があったものについては、決裁取消を行った後、庶務事務システムに代行申請入力する。											
	⑥経路作成・決定	庶務事務システム通勤手当認定画面にて、最安経路を作成する。 庶務事務システム通勤手当認定画面にて、認定経路を決定する。											
	⑦登録・承認	庶務事務システムに認定内容を登録し、審査トレイを承認。											
	⑧納品	管理業務部門へ「通勤届」（代行申請）を納品。											
	⑨受領	不備がある場合は、「④経路作成・決定」を実施。											
	⑩受領	管理業務部門から「通勤届」（代行申請）を受領。											
	⑪作成	「バッチ対象リスト」及び「バッチ対象外リスト」を基に「送付文」「通勤手当認定書」及び「支給単位期間の概要」を作成する。											
	⑫納品	管理業務部門へ「バッチ対象リスト」「バッチ対象外リスト」「送付文」「通勤手当認定書」及び「支給単位期間の概要」を納品。											
	⑬受領	不備がある場合は、「⑪作成」を実施。											
	⑭受領	管理業務部門から「バッチ対象リスト」「バッチ対象外リスト」「送付文」「通勤手当認定書」及び「支給単位期間の概要」を受領。											
	⑮送付	「送付文」「通勤手当認定書」及び「支給単位期間の概要」を送付。											
⑯保管	「バッチ対象リスト」及び「バッチ対象外リスト」を保管。												
インプット （誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか）	①内部依頼			アウトプット （誰に何をすること で本工程が終了す るのか）	⑬保管								
中間作成物	・バッチ対象リスト ・バッチ対象外リスト ・送付文 ・通勤手当認定書 ・支給単位期間の概要			関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・通勤手当支給規則等 ・総務事務システム端末操作マニュアル								
想定業務量	現行不備率(R2)				想定不備率	-							
	期限		①内部依頼後、給与支給日の第3開庁日までに⑬送付										
	1件当たりの総作業時間(分)		60										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	8	1	1	1	1	1	1	1	3	7	26	29	80
スケジュール	（随時）												
	←												→
その他特記事項													
・対象職員…「本務」「再任用フル」「再任用短」「月額臨任」													
【期限について】 ・遡及計算日及び定例給与メイン処理日の2日前午後から前日まで納品(決裁申請)は行わないこと。													
(参考)代行申請での対応 令和3年:107 令和4年:74(2月現在)													
関連業務	B201010 通勤届の受付・認定												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	通勤手当支給関係業務	会計年度任用職員の通勤届の受付	B201040	申請	随時
	業務工程				備考	
	通勤届(写)の受付、確認					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	通勤手当支給関係業務	小分類	会計年度任用職員の通勤届の受付
業務工程	通勤届(写)の受付、確認			項番	B201040

概要

所属部署管理監督者から「通勤届(写)」を受領し、内容確認後に納品。管理業務部門から関係書類を受領し、保管。

作業名	内容
①受領	所属部署管理監督者から「通勤届(写)」、「チェックシート」を受領。
②内容確認	受領した書類の内容を、庶務事務システムの登録内容及び「内容確認シート」に基づき確認。 記入内容に不備がなく、提出書類が揃っている場合、「④作成」を実施。 申請書類に不備がある場合、「③不備処理」を実施。
③不備処理	所属部署管理監督者へは電話にて連絡。書類返却の場合は通送便にて所属部署管理監督者へ返却。 未提出者は督促を実施。
④作成	「納品対象者一覧」を作成。
⑤納品	管理業務部門へ「納品対象者一覧」、「通勤届(写)」、「チェックシート」を納品。
⑥受領	納品内容に不備がある場合、「②内容確認」を実施。
⑦受領	管理業務部門から「決裁書類」、「納品対象者一覧」、「通勤届(写)」、「チェックシート」を受領。
⑧保管	「決裁書類」、「納品対象者一覧」、「通勤届(写)」、「チェックシート」を受領。

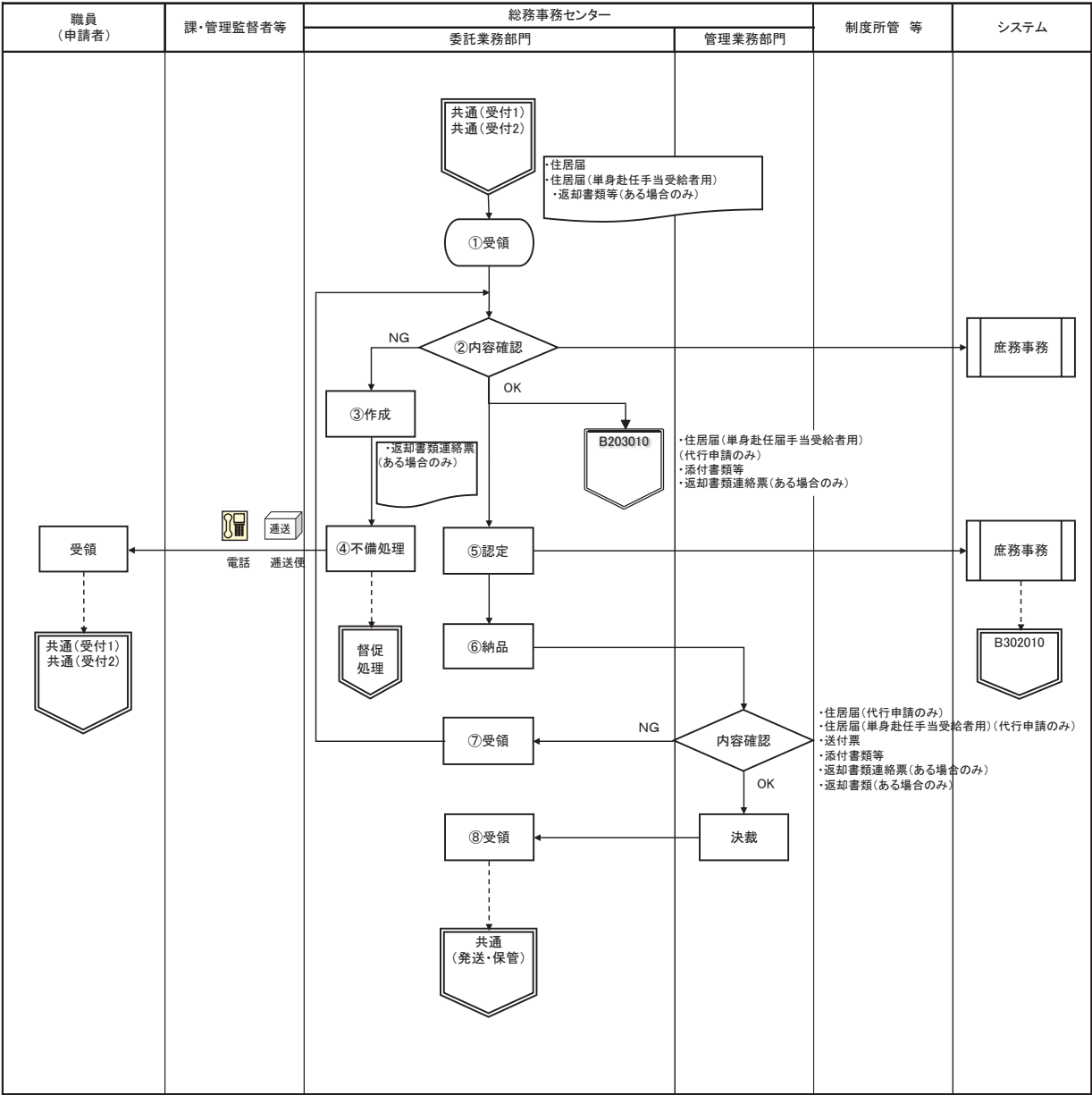
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑦受領	アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)	⑤納品 ⑧保管										
中間作成物	・納品対象者一覧	関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・一般職の非常勤職員の給与及び費用弁償に関 する条例、同施行規則 ・通勤手当支給規則 ・通勤・住所届 内容確認シート ・総務事務システム端末操作マニュアル										
想定業務量	現行不備率(R2)	47%	想定不備率	—									
	期限	①受領後、2日以内に⑤納品											
	1件当たりの総作業時間(分)	15.0											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	1,047	361	372	92	105	202	313	102	52	41	91	487	3,265
スケジュール	(随時)												
	←	→											

その他特記事項

対象職員…「会計年度」
※会計年度任用職員のうち通勤手当認定を行う月額職員を対象とする。
通勤手当の認定は所属で実施するが、所属からの認定方法(本務職員と同じ)に係る問合せ対応は実施すること。

関連業務	
------	--

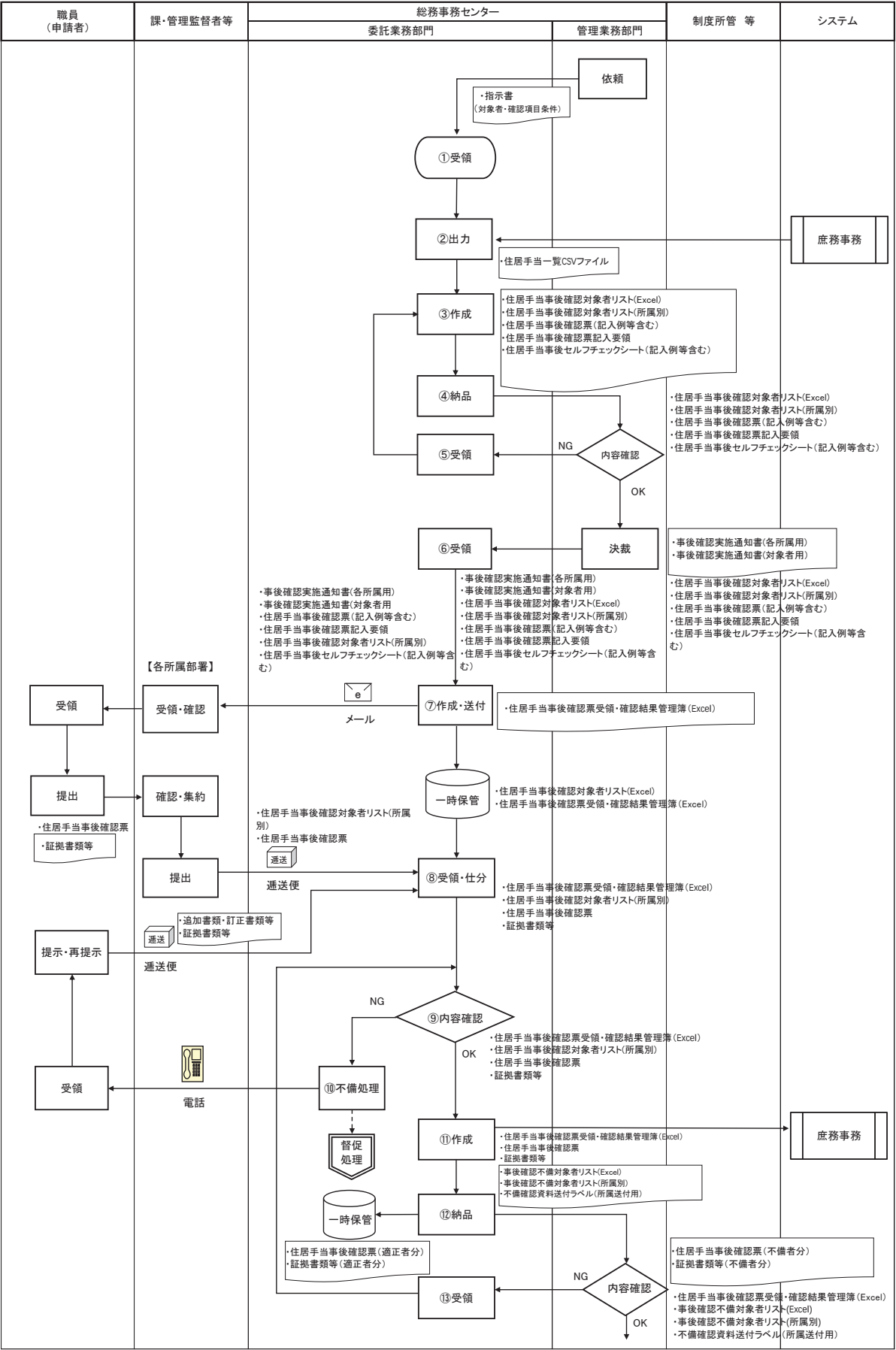
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住居手当支給関係業務	住居届の受付・認定	B202010	申請	随時
	業務工程				備考	
	「住居届」に基づく住居手当認定・代行申請・庶務事務システム登録・「認定書」送付					



大分類	給与	中分類	住居手当支給関係業務	小分類	住居届の受付・認定
業務工程	「住居届」に基づく住居手当認定・代行申請・庶務事務システム登録・「認定書」送付			項番	B202010

概要	住居届を受付、内容を確認し、庶務事務システムへ認定登録の上、納品。 また、庶務事務システムを使用できない職員等について、紙で提出された「申告書」を受け付け、内容を確認の上、庶務事務システムに代行申請、認定登録等を行う。															
	作業名				内容											
	①受領				「共通(受付1)」、「共通(受付2)」から業務を引き継ぐ。 「住居届」、「住居届(単身赴任手当受給者用)」、「添付書類等」を受領。											
	②内容確認				「住居届」、「住居届(単身赴任手当受給者用)」、「添付書類等」の内容と庶務事務システムの入力内容を確認。 内容に不備がない場合、「⑤認定」を実施。内容に不備がある場合、「③作成」を実施。 単身赴任届が未提出、未認定の場合、「B203010単身赴任届の受付・認定」に業務を引き継ぐ。											
	③作成				「返却書類連絡票(ある場合のみ)」を作成。											
	④不備処理				不備・不明点があった職員本人に架電により不備処理を実施。 未提出者へは督促を実施。											
	⑤認定				庶務事務システムに認定内容を登録し、審査トレイ承認。											
	⑥納品				管理業務部門へ「住居届(代行申請のみ)」「住居届(単身赴任手当受給者用)」「代行申請のみ」、「送付票」、「添付書類等」、「返却書類連絡票」、「返却書類」を納品。											
	⑦受領				納品内容に不備がある場合、「納品資料」一式を受領。「①内容確認・作成」を実施。											
⑧受領				管理業務部門から「住居届(代行申請のみ)」、「住居届(単身赴任手当受給者用)(代行申請のみ)」、「送付票」 「添付書類等」、返却書類がある場合は「返却書類連絡票」、「返却書類」を受領。												
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑧受領				アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)				⑥納品							
中間作成物	・住居手当認定書(正)(写) ・住居手当認定書(単身赴任手当受給者用)(正)(写) ・返却書類連絡票(正)(写)(ある場合のみ)				関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル				・住居手当支給規則等 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・給与ガイド							
想定業務量	現行不備率(R2)				66%				想定不備率				52%			
	期限				共通(受付1)の場合、①受領後、5日以内に④納品 / 共通(受付2)の場合、①受領後、翌々日④納品 / ⑧受領後、翌日1便または2便にて、作成・送付											
	1件当たりの総作業時間(分)				53.4											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計			
令和7年8月以降	462	175	148	136	144	166	249	167	148	123	140	177	2,235			
スケジュール	(随時)															
	←												→			
その他特記事項																
・共通(受付1)及び共通(受付2)の受付日が手当支給開始月に影響することから、適切な受付日を登録すること。 ※不備解消時も受付日の修正が必要な場合(登録誤りや必須添付書類の再提出等)は受付日の修正を行うこと。 ・認定に不要な書類が添付されている時は、同時に申請された他の届出の添付書類でない事を確認したうえで職員へ返却する。 ・住居手当と単身赴任手当を併給する場合があることから、各届出が提出されていること及び支給にかかる事実発生日の相互確認を必ず行う。 ・住居の変更により通勤手当支給対象者の居住地を同一とする必要があるため、通勤届の提出も必ず確認し、事実発生日の相互確認を行う。 ・住所の変更等の届出については、各手当の申請登録を行う前にあらかじめ庶務事務システムで「住所・扶養親族情報変更登録」を行う必要があるため注意すること。 【期限について】 ・大量申請受付時は別途協議を行う。 ・定例給与メイン処理日当日は指示がある場合を除き納品(決裁申請)を行わないこと。																
対象職員・・・「本務(特別職、特定任期付、外部公募区長は除く)」「臨時的任用職員」等住居手当受給対象者 ※勤務態様コードによって、対象外となる本務職員が一部発生します。																
関連業務		B203010 単身赴任届の受付・認定 B302010 給与精算選及計算結果の確認														

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住居手当支給関係業務	住居手当の事後確認	B202020	依頼	年次(7～11月)
	業務工程				備考	
	「住居手当事後確認票」等の作成、送付・「確認関係書類」等の受付、確認・「届出提出依頼文書」等の送付					



業務工程説明シート

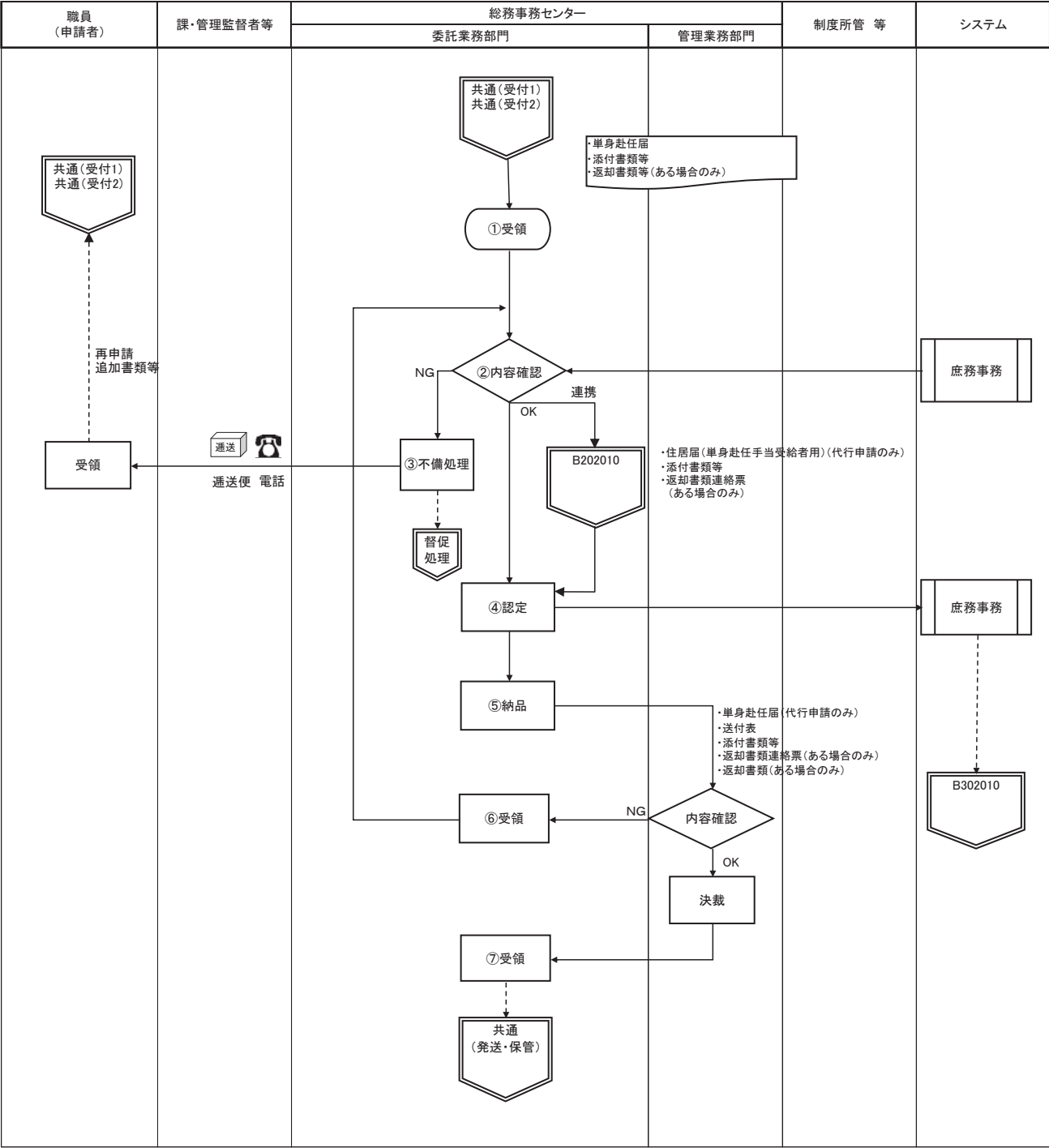
大分類	給与	中分類	住居手当支給関係業務	小分類	住居手当の事後確認
業務工程	「住居手当事後確認票」等の作成、送付・「確認関係書類」等の受付、確認・「届出提出依頼文書」等の送付			項番	B202020

概要	住居手当の事後確認を実施し、住居手当を受給している職員が受給要件を具備しているかを確認する。住居手当事後確認票の提出が必要な職員とセルフチェックシートを送付し、自己確認をする職員それぞれのパターンの事後確認を実施する。				
	作業名	内容			
	①受領	管理業務部門から対象者や確認項目に関する「指示書」を受領。			
	②出力	住居手当事後確認対象者を確認するため「住居手当一覧CSVファイル」を出力する。			
	③作成	②で抽出した資料をもとに、「住居手当事後確認対象者リスト(Excel)」、「住居手当事後確認対象者リスト(所属別)」、「住居手当事後確認票(記入例等含む)」、「住居手当事後確認票記入要領」、住居手当事後セルフチェックシート(記入例等含む)を作成。			
	④納品	管理業務部門へ「住居手当事後確認対象者リスト(Excel)」、「住居手当事後確認対象者リスト(所属別)」、「住居手当事後確認票(記入例等含む)」、「住居手当事後確認票記入要領」、住居手当事後セルフチェックシート(記入例等含む)を納品。			
	⑤受領	不備がある場合、「③作成」を実施。			
	⑥受領	管理業務部門から「事後確認実施通知書(各所属用)」、「事後確認実施通知書(対象者用)」、「住居手当事後確認対象者リスト(Excel)」、「住居手当事後確認対象者リスト(所属別)」、「住居手当事後確認票(記入例等含む)」、「住居手当事後確認票記入要領」、住居手当事後セルフチェックシート(記入例等含む)を受領。			
	⑦作成・送付	各所属総務担当あて「事後確認実施通知書(各所属用)」、「事後確認実施通知書(対象者用)」、「住居手当事後確認票(記入例等含む)」、「住居手当事後確認票記入要領」、「住居手当事後確認対象者リスト(所属別)」、住居手当事後セルフチェックシート(記入例等含む)を送付。(所属ごとにメール)また、各職員の提出状況や確認結果情報を管理するための「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」を作成し、各所属部署等が提出するまで一時保管。(セルフチェックシート送付所属分は不要)			
	⑧受領・仕分	各所属部署の総務担当等から「住居手当事後確認対象者リスト(所属別)」、「住居手当事後確認票」、「証拠書類等」を受領。「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」にて、受領情報の登録。			
	⑨内容確認	受領した各種書類は職員ごとに「住居手当事後確認票」、「証拠書類等」に記入漏れや不備がないか確認を行い、所属別にまとめる。 ・受領書類に不備が無い場合、「⑩作成」を実施。 ・受領書類に不備がある場合、「⑩不備処理」を実施。			
	⑩不備処理	不備・不明点があった職員本人に電話し、不備処理を実施。未提出者等へは督促を実施。簡易的な事項については、聞き取りのうえ補記。			
	⑪作成	各職員の「住居手当事後確認票」、「証拠書類等」と庶務(申請)システムに登録されている住居手当認定状況を確認し、「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」に結果や不備内容を記録。「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」をもとに、「事後確認不備対象者リスト(Excel)」「不備事項明記」、「事後確認不備対象者リスト(所属別)」、「不備確認資料送付ラベル(所属送付用)」を作成。			
	⑫納品	管理業務部門へ「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(所属別)」、「不備確認資料送付ラベル(所属送付用)」、不備対象者の「住居手当事後確認票(不備者分)」、「証拠書類等(不備者分)」を「事後確認不備対象者リスト(Excel)」の順番で所属別に仕分けし納品。 また、「住居手当事後確認票(適正者分)」、「証拠書類等(適正者分)」を一時保管。			
	⑬受領	不備がある場合、「⑨内容確認」を実施。			
	⑭受領	管理業務部門から「事後確認不備者通知書(各所属用)」、「事後確認不備者通知書(不備対象者用)」、「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(所属別)」、「不備確認資料送付ラベル(所属送付用)」、「住居手当事後確認票(不備者分)」、「証拠書類等(不備者分)」を受領。			
	⑮送付	各所属総務担当あて「事後確認不備者通知書(各所属用)」、「事後確認不備者通知書(不備対象者用)」、「事後確認不備対象者リスト(所属別)」、「不備確認資料送付ラベル(所属送付用)」を送付。(所属ごとにメール又は通送) 「住居手当事後確認票(不備者分)」、「証拠書類等(不備者分)」、「事後確認不備対象者リスト(Excel)」、「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」は一時保管。			
	⑯受領・仕分	各所属部署の総務担当等から「事後確認不備対象者リスト(所属別)」、「不備対象者提出資料(申出書又は疎明資料等)」を受領。「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」にて、受領情報の登録。			
	⑰内容確認	受領した各種書類の内容確認を行い、所属別にまとめる。 ・受領書類に不備が無い場合、「⑯作成」を実施。 ・受領書類に不備がある場合、「⑯不備処理」を実施。 住居届の提出が必要な対象者がいる場合は、「B202010住居届の受付・認定」と連携のうえ、届出提出の督促等を行う。			
	⑱不備処理	不備・不明点があった職員本人に電話し、不備処理を実施。未提出者等へは督促を実施。簡易的な事項については、聞き取りのうえ補記。			

大分類	給与	中分類	住居手当支給関係業務	小分類	住居手当の事後確認
業務工程	「住居手当事後確認票」等の作成、送付・「確認関係書類」等の受付、確認・「届出提出依頼文書」等の送付			項番	B202020

	⑭作成	各職員から受領した書類を確認し、「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」に不備事項に対する結果を記録。 「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」をもとに、「事後確認不備対象者リスト(最終版)(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(最終版)(所属別)(所属別)(不備事項明記)」を作成。 また、事後確認の結果として不備事項や内訳等をまとめた「事後確認結果概要」及び「住居手当戻入者一覧【戻入者あり場合】」を作成。													
	⑮納品	管理業務部門へ「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(最終版)(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(最終版)(所属別)(所属別)」、「不備対象者提出資料(申出書又は疎明資料等)」をの順番で所属別に仕分けし納品。 また、「事後確認結果概要」及び「住居手当戻入者一覧【戻入者あり場合】」を併せて納品。													
	⑰受領	不備がある場合、「⑰内容確認」を実施。													
	⑲受領	管理業務部門から「事後確認結果通知書(各所属用)」、「住居手当不支給通知【対象者有りの場合】」、「住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(最終版)(Excel)」、「事後確認不備対象者リスト(最終版)(所属別)」、「不備対象者提出資料(申出書又は疎明資料)」、「事後確認結果概要」、「住居手当戻入者一覧【戻入者あり場合】」を受領。 「住居手当不支給通知【対象者有りの場合】」を受領した場合は、対象職員あて送付。													
	⑳送付	各所属総務担当あて「事後確認結果通知書(各所属用)」、「事後確認不備対象者リスト(最終版)(所属別)」を送付。(所属ごとにメール又は通送)													
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑤受領 ⑥受領 ⑧受領・仕分 ⑬受領 ⑭受領 ⑮受領・仕分 ⑰受領 ⑲受領	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)							④納品 ⑦作成・送付 ⑫納品 ⑮送付 ⑲納品 ⑳送付						
	・住居手当事後確認対象者リスト(Excel) ・住居手当事後確認対象者リスト(所属別) ・住居手当事後確認票(記入例等含む) ・住居手当事後確認票記入要領 ・住居手当事後確認票受領・確認結果管理簿(Excel) ・事後確認不備対象者リスト(Excel) ・事後確認不備対象者リスト(所属別) ・不備確認資料送付ラベル(所属送付用) ・事後確認不備対象者リスト(最終版)(Excel) ・事後確認不備対象者リスト(最終版)(所属別) ・事後確認結果概要 ・住居手当戻入者一覧【戻入者ありの場合】							関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・住居手当支給規則 ・住居手当の運用方針について等 ・諸手当事後確認運用要綱 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・給与ガイド				
想定業務量	現行不備率(R2)			20%			想定不備率			－					
	期限			①受領後、7日以内に④納品 / ⑥受領後、1日以内に送付 / ⑧受領・仕分後、9月末までに⑫納品 / ⑭受領後、1日以内に送付 / ⑮受領・仕分後、11月末までに⑲納品 / ⑲受領後、3日以内に送付 / ⑳送付完了後、保管											
	1件当たりの総作業時間(分)			26.7											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計		
令和7年8月以降	0	0	0	0	974	0	0	0	0	0	0	973	1,947		
スケジュール					(年次)										
その他特記事項															
事後確認の対象者や確認項目は調整を図ること。 各所属へ個人名等が記載された文書をメール送信する際は、パスワードを設定すること。 事後確認に関する問合せは、原則、委託業務部門が対応すること。 「⑨内容確認」で記入漏れや誤りがあった場合、本人確認のうえ補記することを可とする。 「⑩不備処理」は、対象職員が既に変更の届出等をしている場合があるので、架電確認や督促を行う前に住居届の申請状況や認定状況等を確認すること。 期日までに提出できない職員がいる場合は、提出可能期日を確認のうえ、管理業務部門に報告すること。 事後確認が完了した資料については、問合せ等に対応するため、全工程が完了するまで一時保管しておくこと。 例年は、住居手当事後確認票の提出が必要と指定された所属対象者を実施。3年間で全所属を実施する。指定されなかった所属に対してはセルフチェックシートの送付を行う。															
対象職員・・・「本務(特別職、特定任期付、外部公募区長は除く)」「臨時的任用職員」等住居手当受給対象者 ※勤務態様コードによって、対象外となる本務職員が一部発生します。															
関連業務	B202010 住居届の受付・認定 B302010 給与精算選及計算結果の確認														

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	単身赴任手当支給関係業務	単身赴任届の受付・認定	B203010	申請	随時
	業務工程				備考	
	「単身赴任届」に基づく単身赴任手当認定・代行申請・庶務事務システム登録・「認定書」送付					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	単身赴任手当支給関係業務	小分類	単身赴任届の受付・認定								
業務工程	「単身赴任届」に基づく単身赴任手当認定・代行申請・庶務事務システム登録・「認定書」送付			項番	B203010								
概要	単身赴任届を受付、内容を確認し、庶務事務システムへ認定登録の上、納品。 また、庶務事務システムを使用できない職員等について、紙で提出された「申告書」を受け付け、内容を確認の上、庶務事務システムに代行申請、認定登録等を行う。												
	作業名		内容										
	①受領		「共通(受付1)」「共通(受付2)」から業務を引き継ぐ。 「単身赴任届」、「添付書類」を受領する。										
	②内容確認		「共通(受付1)」、「共通(受付2)」から業務を引き継ぐ。 「単身赴任届」、「添付書類等」の内容と庶務(申請)システムの入力内容を確認。 申請に不備がない場合、「④認定」を実施。 申請に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 「返却書類連絡票(ある場合のみ)」を作成。 住居届が未提出、未認定の場合、「B202010 住居届の受付・認定」と業務連携。										
	③不備処理		職員への連絡と「添付書類等」の一時保管。 職員への連絡は、電子申請者については、システムでの差戻し及び電話連絡、代行申請者については、電話連絡及び通郵便等により実施。 未提出者(未申請者)へは督促を実施(督促処理へ)。 ※不備処理のうち、聞き取りによって不備解消可能なものについては、差戻し処理を実施せず、職員に聞き取りの上、庶務事務システムに修正情報を登録し、後続処理を行う。(代行申請の場合は、申告書(紙)に補記も併せて行う。)										
	④認定		庶務事務システムに認定内容を登録。										
	⑤納品		管理業務部門へ「単身赴任届」(代行申請のみ)、「送付票」、「添付書類等」、返却書類がある場合は「返却書類連絡票」、「返却書類」を納品。										
	⑥受領		納品内容に不備がある場合は、「②内容確認」を実施。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑥受領 ⑦受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	⑤納品								
	中間作成物 ・添付書類等 ・単身赴任手当認定書 ・返却書類連絡票 (ある場合のみ)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・単身赴任手当支給規則等 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・給与ガイド								
想定業務量	現行不備率(R2)		50%		想定不備率	-							
	期限		共通(受付1)の場合、①受領後、5日以内に⑤納品 / 共通(受付2)の場合、⑤受領後、翌日1便または2便にて、作成・送付										
	1件当たりの総作業時間(分)		53										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	43	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	50
スケジュール	(随時)												
	←												
その他特記事項													
・共通(受付1)⑥及び共通(受付2)④の受付日が手当支給開始月に影響することから、適切な受付日を登録すること。 ※不備解消時も受付日の修正が必要な場合(登録誤りや必須添付書類の再提出等)は受付日の修正を行うこと。 ・認定に不要な書類が添付されている時は、同時に申請された他の届出の添付書類でない事を確認したうえで職員へ返却する。 ・住居手当と単身赴任手当を併給する場合があることから、各届出が提出されていること及び支給にかかる事実発生日の相互確認を必ず行う。 ・通勤手当支給対象の居住地を「単身赴任届」の居住地と同一にする必要があるため、通勤届の提出も必ず確認し、事実発生日の相互確認を行う。 ・住所の変更等の届出については、各手当の申請登録を行う前にあらかじめ庶務事務システムで「住所・扶養親族情報変更登録」を行う必要があるため注意すること。 【期限について】 ・定例給与メイン処理日当日は指示がある場合を除き納品(決裁申請)を行わないこと。 対象職員・・・「本務(特別職は除く)」「臨時的任用職員」「再任用フル・短」 ※勤務態様コードによって、対象外となる本務職員が一部発生します。													
関連業務	B202010 住居届の受付・認定 B302010 給与精算選及計算結果の確認												

大分類	給与	中分類	扶養手当関係業務	小分類	扶養控除申告書の受付・認定
業務工程	「扶養控除申告書」の受付・認定・代行申請、「扶養手当認定書」の送付			項番	B204010

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	扶養手当関係業務	小分類	扶養控除申告書の受付・認定
業務工程	「扶養控除申告書」の受付・認定・代行申請、「扶養手当認定書」の送付			項番	B204010
その他特記事項					
・《B204011 扶養親族(異動)届の受付・認定》、《B204012 共済組合被扶養者申告書の受付・認定》等の申請が同時に行われた場合、添付書類等については互いに流用可能なため、必要に応じ原本照合を行うこと。 ・認定に不要な書類が添付されている時は、同時に申請された他の届出の添付書類でない事を確認したうえで職員へ返却する。 ・職員の住所変更や扶養親族の増員、別居認定等(減員以外)の届出については、各手当の申請登録を行う前にあらかじめ庶務事務システムで「住所・扶養親族情報変更登録」を行う必要があるため、注意すること。 ・認定書については、《B204011 扶養親族(異動)届の受付・認定》と併用となっているため、同時に申請があった際は送付時に最新の認定書を送付するよう注意すること。 ・特定個人情報の取扱いに留意すること。 ・個人番号を含む申告(増員、個人番号の申請、変更等)については、電子申請対象者であっても申告書(紙)の提出もあるため、注意が必要。 電子申請の決裁完了後、《B000020 個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録》に業務を引き継ぐ。 ・定例給与メイン処理日当日は指示がある場合を除き納品(決裁申請)を行わないこと。					
対象職員…「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤」					
関連業務		B000020 個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録 B302010 給与精算遡及計算結果の確認			

大分類	給与	中分類	扶養手当関係業務	小分類	扶養親族(異動)届の受付・認定
業務工程	「扶養親族(異動)届」等の受付・認定・代行申請、「扶養手当認定書」の送付			項番	B204011

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	扶養手当関係業務	小分類	扶養親族(異動)届の受付・認定
業務工程	「扶養親族(異動)届」等の受付・認定・代行申請、「扶養手当認定書」の送付			項番	B204011

その他特記事項

・共通(受付1)④及び共通(受付2)②の受付日が手当支給開始月に影響することから、適切な受付日を登録すること。
※不備解消時も受付日の修正が必要な場合(登録誤りや必須添付書類の再提出等)は受付日の修正を行うこと。
・認定に不要な書類が添付されている時は、同時に申請された他の届出の添付書類でない事を確認したうえで職員へ返却する。
・《B204010 扶養控除申告書の受付・認定》、《B204012 共済組合被扶養者申告書の受付・認定》等の申請が同時に行われた場合、添付書類等については互いに流用可能なため、必要に応じ原本照合を行うこと。
・扶養親族の増員、別居認定等(減員以外)の届出については、各手当の申請登録を行う前にあらかじめ庶務事務システムで「住所・扶養親族情報変更登録」を行う必要があるため注意すること。
・指示がある場合を除き遡及計算日及び定例給与メイン処理日の2日前午後から当日まで納品(決裁申請)は行わないこと。
・支給開始年月日が最新の手当の認定歴より遡って認定が必要となる場合、歴修正の必要があるため、めぐりこむ部分についての歴修正の資料を作成し、連携すること。(指示書により代行申請を依頼することもありうる)

対象職員…「本務」「月額臨任」「任期付職員」等の扶養手当支給対象の職種

関連業務	B302010 給与精算遡及計算結果の確認
------	-----------------------

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	扶養手当関係業務	小分類	共済組合被扶養者申告書の受付・認定
業務工程	「共済組合被扶養者申告書」等の受付・認定・代行申請、庶務事務システム登録、「共済組合被扶養者証」等の送付			項番	B204012

概要	「共済組合被扶養者申告書」(以降「申告書」と表記する)(電子申請)を受け付け、内容を確認、庶務事務システムに認定登録の上納品。また、庶務事務システムを使用できない職員等について、紙で提出された「申告書」を受け付け、内容を確認の上、庶務事務システムに代行申請、認定登録を行う。				
	作業名	内容			
	①受領	「共通(受付1)」「共通(受付2)」から業務を引き継ぐ。 「申告書」、「被扶養者申告書別紙(マイナンバー)」、「送付票」、「添付書類」を受領する。			
	②内容確認・作成	「扶養内容確認表」「返却書類連絡票(ある場合のみ)」を作成。 紙で提出された「申告書」(代行申請のみ)(以降「申告書」(紙:代行申請のみ)と表記する)、「添付書類等」の内容と電子申請情報について、「扶養認定マニュアル」および関連規定・要綱他(下記参照)に基づき確認。 内容に不備がない場合、「④認定・承認」を実施。内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。			
	③不備処理	職員への連絡と「添付書類等」の一時保管。 職員への連絡は、電子申請者については、システムでの差戻し及び電話連絡、代行申請者については、電話連絡及び通送便等により実施。 未提出者(未申請者)へは督促を実施(督促処理へ)。 「共通(受付1)」から引き継いだ、職員から電子申請があり添付書類等が一定期間届かない場合は、着信通知機能及び電話連絡により不備処理を実施。「共通(受付2)」から引き継いだ場合は電話連絡により不備処理を実施。 代行人力に誤りがあった場合は「共通(受付2)」に引き継ぐ。 ※不備処理のうち、聞き取りによって不備解消可能なものについては、差戻し処理を実施せず、職員に聞き取りの上、庶務事務システムに修正情報を登録し、後続処理を行う。(代行申請の場合は、申告書(紙)に補記も併せて行う。)			
	④認定・承認	庶務事務システムに認定内容を登録し、審査トレイ承認。			
	⑤出力・作成	庶務事務システムから認定後の「申告書」(以降「申告書」(システム出力分)と表記する)を出力。 ※電子申請、代行申請に関わらず、すべて出力する。 また、「組合員証等送付確認通知書」を作成。			
	⑥納品	管理業務部門へ「申告書」(紙:代行申請のみ)、「申告書」(システム出力分)、「被扶養者申告書別紙(マイナンバー)」、「共済扶養送付票」、「添付書類等」、「扶養内容確認表」、「組合員証等送付確認通知書」、「返却書類連絡票」、「返却書類」を納品。			
	⑦受領	納品内容に不備があれば「納品資料」一式を受領。「②内容確認・作成」を実施。 代行人力に誤りがあった場合は「共通(受付2)」に引き継ぐ。			
	⑧受領	管理業務部門から「申告書」(紙:代行申請のみ)、「扶養内容確認表」、「返却書類連絡票」、「返却書類」を受領し、一時保管を実施。			
	⑨受領	大阪市職員共済組合における確認で不備があれば、管理業務部門から「納品資料」一式を受領。 「②内容確認・作成」を実施。代行人力に誤りがあった場合は「共通(受付2)」に引き継ぐ。			
	⑩受領	大阪市職員共済組合において認定が完了すれば、管理業務部門から「申告書」(システム出力分)、「共済扶養送付票」、「添付書類等」、「組合員証等送付確認通知書」、「被扶養者証」(増員の場合)廃止まで、『「被保険者番号等のお知らせ」、「資格情報のお知らせ」、「資格確認書」(制度変更状況で名称やマイナンバーカード保有状況等で組合が変更となる可能性あり)』、「資格喪失証明書」(減員かつ必要な場合)、「組合員証等の裏面における臓器提供意思表示について」、「意思表示欄保護シール」(増員の場合)を受領。 一時保管している「⑧受領」から書類を受領。			
	⑪確認	共済組合認定書類について、「⑧受領」書類と「⑩受領」書類を突合せ確認。 また、申告書と被扶養者証等の氏名、生年月日、性別等に誤りがないか等確認。(誤りがあれば、管理業務部門に連携。)			
	⑫登録・出力	庶務事務システムに共済扶養情報登録を実施。 また、庶務事務システムから「共済組合送付票」を出力。(職員への交付物がある場合のみ)			
	⑬作成・送付	「共済組合送付票」、「返却書類連絡票」の写しを作成。 職員へ「共済組合送付票」、「被扶養者証」(増員の場合)廃止まで、『「被保険者番号等のお知らせ」、「資格情報のお知らせ」、「資格確認書」(制度変更状況で名称やマイナンバーカード保有状況等で組合が変更となる可能性あり)』、「資格喪失証明書」(減員かつ必要な場合)、「組合員証等の裏面における臓器提供意思表示について」、「意思表示欄保護シール」、返却書類がある場合は「返却書類連絡票」、「返却書類」を送付。 ※別居認定、同居認定や資格喪失証明書が不要な場合など、送付物がないこともある。			
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑧受領 ⑩受領	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			⑥納品 ⑬作成・送付

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	扶養手当関係業務	小分類	共済組合被扶養者申告書の受付・認定
業務工程	「共済組合被扶養者申告書」等の受付・認定・代行申請、庶務事務システム登録、「共済組合被扶養者証」等の送付			項番	B204012

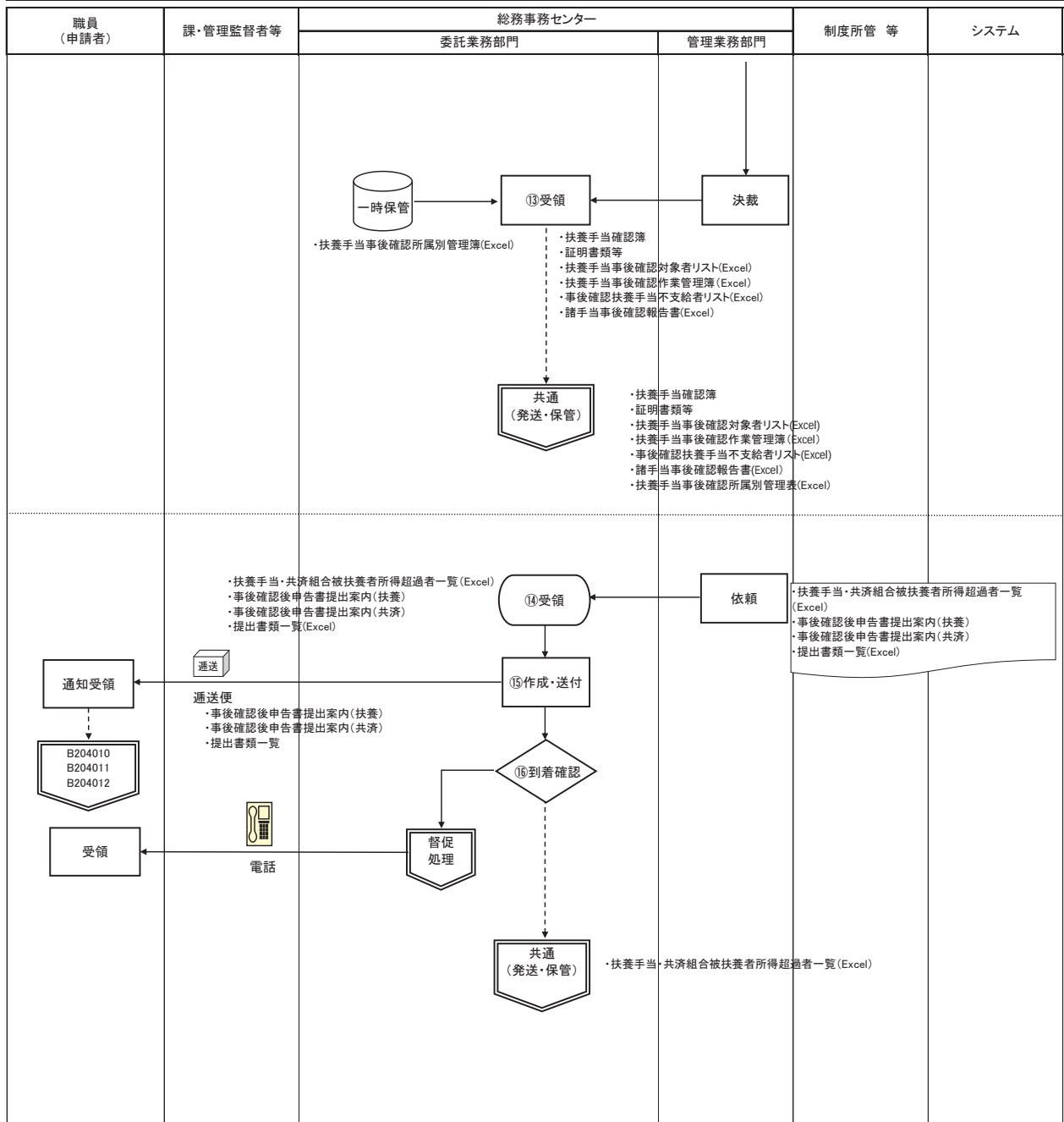
中間作成物	・扶養内容確認表 ・返却書類連絡票(正)(写) ・申告書(システム出力分) ・組合員証等送付確認通知書 ・共済組合送付票(正)(写)	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・被扶養者認定取扱基準 ・大阪市職員共済組合運営規則 ・大阪市職員共済組合処務規程 ・大阪市職員共済組合定款 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・扶養親族(被扶養者)にかかる申出書
-------	--	--------------------	--

想定業務量	現行不備率(R2)			64%			想定不備率		73%				
	期限			①受領後、翌々日⑥納品 / ⑩受領後、翌日1便または2便にて⑬作成・送付									
	1件当たりの総作業時間(分)			53									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月(想定)	計
令和7年8月以降	1,299	293	192	151	148	160	205	166	170	190	185	181	3,340
スケジュール	(随時)												
	←											→	

その他特記事項													
・共通(受付1)④及び共通(受付2)②の受付日が共済資格年月日に影響することから、適切な受付日を登録すること。 ※不備解消時も受付日の修正が必要な場合(登録誤りや必須添付書類の再提出等)は受付日の修正を行うこと。 ・認定に不要な書類が添付されている時は、同時に申請された他の届出の添付書類でない事を確認したうえで職員へ返却する。 ・《B204010 扶養控除申告書の受付・認定》、《B204011 扶養親族(異動)届の受付・認定》等の申請が同時に行われた場合、添付書類等については互いに流用可能なため、必要に応じ原本照合を行うこと。 ・扶養親族の増員、別居認定等(減員以外)の届出については、申請登録を行う前にあらかじめ庶務事務システムで「住所・扶養親族情報変更登録」を行う必要があるため注意すること。 ・「被扶養者申告書別紙(マイナンバー)」については職員から提出されたまま共済組合へ送付する。 ・添付書類には減員申請時の「被扶養者証」、「高齢者受給者証」等を含む。 ・「被扶養者証」を紛失している場合は、「組合員証等滅失届」の提出が必要。 ・「被扶養者証」の送付がある際には、同時に「◎組合員証・被扶養者証等を交付します」(共済組合からの通知文)の送付も行う。 対象職員・・・「本務」「再任用」「会計年度」「臨任」「任期付職員」「特別職等非常勤」(短期共済加入の職員すべて)													

関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	複数制度(給与・共済)	扶養手当関係業務	扶養手当の事後確認	B204020	依頼	年次(1月)
	業務工程				備考	
	「扶養手当等確認簿」等の作成・送付・「所得関係書類」の受付・「申告書提出依頼文書」の送付					



業務工程説明シート

大分類	複数制度（給与・共済）	中分類	扶養手当関係業務	小分類	扶養手当の事後確認
業務工程	「扶養手当等確認簿」等の作成・送付・「所得関係書類」の受付・「申告書提出依頼文書」の送付			項番	B204020
概要	扶養手当を受給中かつ一定の条件を満たす（年度ごとに設定）職員に対し、扶養親族の所得等の調査を実施し扶養手当の受給が適正であるか確認を行う。（共済組合被扶養者調査も含む）				
	作業名	内容			
	①受領	管理業務部門から指示書、「扶養手当事後確認対象者リスト元データ」受領。			
	②作成・抽出	①で受領した「扶養手当事後確認対象者リスト元データ」をもとに、「扶養手当事後確認対象者リスト(Excel)」を作成する。			
	③納品	管理業務部門へ「扶養手当事後確認対象者リスト(Excel)」を納品。			
	④受領	不備がある場合、「②作成・抽出」を実施。			
	⑤受領	管理業務部門から、「扶養手当事後確認対象者リスト(Excel)」、「扶養手当確認簿(Excel)」、「事後確認実施通知書(管理監督者用)」、「事後確認実施通知書(管理監督者参考配付用)」、「事後確認実施通知書(職員配付用)」を受領。			
	⑥作成・送付	「扶養手当事後確認対象者リスト(部署別)」、「扶養手当等確認簿」を作成し、各部署の管理監督者あて「扶養手当事後確認対象者リスト(部署別)」、「扶養手当確認簿」、「事後確認実施通知書(管理監督者用)」、「事後確認実施通知書(管理監督者参考配付用)」、「事後確認実施通知書(職員配付用)」を送付。 「扶養手当事後確認所属別管理簿(Excel)」を作成する。			
	⑦受領・仕分	各部署の管理監督者から「扶養手当事後確認対象者リスト(部署別)」、「扶養手当確認簿」、「証明書類等」を受領。「扶養手当事後確認所属別管理簿(Excel)」にて、受領情報の登録。 受領した各種書類は個人ごとに「扶養手当確認簿」、「証明書類等」を仕分けし、所属部署別にまとめる。			
	⑧内容確認	「扶養手当確認簿」、「証明書類等」の内容を確認。 ・申請に不備が無い場合、「⑩作成」を実施。 ・申請に不備がある場合、「⑨不備処理」を実施。			
	⑨不備処理	不備・不明点があった職員本人に電話し、不備処理を実施。未提出者へは督促を実施。			
	⑩作成	「扶養手当確認簿」をもとに、「扶養手当事後確認作業管理簿(Excel)」、「事後確認扶養手当不支給対象者リスト(Excel)」、「諸手当事後確認報告書(Excel)」を作成。			
	⑪受領・納品	一時保管から「扶養手当事後確認対象者リスト(Excel)」を受領。管理業務部門へ「扶養手当事後確認対象者リスト(Excel)」、「扶養手当確認簿」、「証明書類等」、「扶養手当事後確認作業管理簿(Excel)」、「事後確認扶養手当不支給対象者リスト(Excel)」、「諸手当事後確認報告書(Excel)」を納品。			
	⑫受領	不備がある場合、「⑧内容確認」を実施。			
	⑬受領	管理業務部門から「扶養手当事後確認対象者リスト(Excel)」、「扶養手当確認簿」、「証明書類等」、「扶養手当事後確認作業管理簿(Excel)」、「事後確認扶養手当不支給対象者リスト(Excel)」、「諸手当事後確認報告書(Excel)」を受領。			
	⑭受領	事後確認終了後、管理業務部門から「扶養手当・共済組合被扶養者所得超過者一覧(Excel)」、「事後確認後申告書提出案内(扶養)」、「事後確認後申告書提出案内(共済)」、「提出書類一覧(Excel)」を受領。			
	⑮作成・送付	扶養手当及び共済扶養申告書の提出を求めるため、「事後確認後申告書提出案内(扶養)」、「事後確認後申告書提出案内(共済)」、「提出書類一覧」を、それぞれ該当者に通送にて送付。			
	⑯到着確認	所得超過者からの申告書提出状況を確認し、未提出者には電話にて督促を実施。			
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑤受領 ⑦受領・仕分 ⑬受領 ⑭受領			アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)	③納品 ⑥作成・送付 ⑪受領・納品

業務工程説明シート

大分類	複数制度(給与・共済)	中分類	扶養手当関係業務	小分類	扶養手当の事後確認								
業務工程	「扶養手当等確認簿」等の作成・送付・「所得関係書類」の受付・「申告書提出依頼文書」の送付			項番	B204020								
中間作成物	・扶養手当事後確認対象者リスト(Excel) ・扶養手当事後確認対象者リスト(部署別) ・扶養手当確認簿(各個人別) ・扶養手当事後確認所属別管理簿(Excel) ・扶養手当事後確認作業管理簿(Excel) ・事後確認扶養手当不支給対象者リスト(Excel) ・諸手当事後確認報告書(Excel)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・扶養手当支給規則 ・扶養手当運用要綱 ・諸手当事後確認運用要綱 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・扶養手当確認簿チェックリスト ・扶養手当事後確認対象者抽出条件 ・扶養手当事後確認対象者抽出について								
想定業務量	現行不備率(R2)	16%		想定不備率	-								
	期限	①受領後、6日以内に③納品 / ⑤受領後、1日以内に⑥作成・送付 / ⑦受領・仕分後、2月末までに①受領・納品 / ④受領後、3月初旬までに⑤作成・送付											
	1件当たりの総作業時間(分)	30											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	396	0	396
スケジュール										(年次)			
										←		→	
その他特記事項													
扶養親族内容のデータ化は、1月メイン処理後に行う。 「証明書类等」は「源泉徴収票」・「確定申告書・収支内訳書」・「年金改定通知書」などの前年の収入金額が分かる証明書をさす。 「⑧内容確認」で添付書類にもれがあった場合、過去に提出のあった各種届出の課税証明書等の確認できる書類があれば写しを取り利用し、本人への不備処理は行わない。 「⑨不備処理」は、対象職員の過去の扶養手当認定書等の確認により不備解消される場合があるので、架電確認や督促をする前に扶養手当認定内容等を確認する。 「⑪受領・納品」については、締め切りを待たず不備なく提出された部署(不備解消分も含む)から順次、管理業務部門へ「扶養手当等確認簿」、「証明書类等」の内容確認を行うものとする。管理業務部門にて内容確認が完了したものは一時保管し、全件確認が完了すれば一時保管分もあわせて「⑪受領・納品」を行う。 対象職員…「本務(特別職、特定任期付、外部公募区長は除く)」「臨時的任用職員」等扶養手当受給対象者													
関連業務	B204010 扶養控除申告書の受付・認定 B204011 扶養親族(異動)届の受付・認定 B204012 共済組合被扶養者申告書の受付・認定												

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	所属給与資金前渡受領者関係業務	小分類	給与資金前渡受領者の指名
業務工程	人事異動等にかかる給与資金前渡受領者の指名・総務事務システム登録・「給与資金前渡受領者指名通知書」の作成			項番	B301010
概要	毎日、人給システムより配信される「給与資金前渡受領者確認リスト(CSV)」を基に「給与資金前渡受領者確認リスト(Excel)」を月末に作成。 対象者があれば新しい資金前渡受領者を登録、納品後決裁書類を保管する。各所属担当へは管理業務部門から送付する。				
	作業名	内容			
	①内部依頼	業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。			
	②出力	毎日、人給システムで配信された「給与資金前渡受領者確認リスト(CSV)」を確認。			
	③内容確認	②で出力した「給与資金前渡受領者確認リスト(CSV)」において対象者の有無を確認。 1ヵ月分確認する。(ただし、4月と10月次においては異動が多いため日々確認する。) 対象者がいない場合は、「④報告」を実施。(月末) 対象者がいる場合は、「⑤内容確認」を実施。(都度)			
	④報告	管理業務部門へ月末時に報告。(対象者なしの場合)			
	⑤内容確認	「給与資金前渡受領者確認リスト(CSV)」にて対象者ありの場合、自動で設定できた場合は登録されていることを確認。			
	⑥確認・作成	確認リストで自動設定がされていない場合は、「給与資金前渡受領者リスト(Excel)」を作成。所属に架電確認し次の資金前渡受領者を確認し、「給与資金前渡受領者確認リスト(Excel)」に記載する。			
	⑦登録・出力	「給与資金前渡受領者確認リスト(Excel)」に基づき、自動設定されている資金前渡受領者については、人給システムから「対象者の各種職員情報照会画面ハードコピー」、「給与資金前渡受領者変更リスト」、「給与支給事務手続きにかかる資金前渡受領者の指名について」を出力する。 自動設定が確認できず所属に確認をした資金前渡受領者については、資金前渡受領者に登録の上、人給システムから「対象者の各種職員情報照会画面ハードコピー」、「給与資金前渡受領者変更リスト」、「給与支給事務手続きにかかる資金前渡受領者の指名について」を出力する。			
	⑧納品	管理業務部門へ、「給与資金前渡受領者確認リスト」、「給与資金前渡受領者変更リスト」「給与支給事務手続きにかかる資金前渡受領者の指名について」「対象者の各種職員情報照会画面ハードコピー」を納品。			
	⑨受領	納品内容に不備がある場合、「⑦登録・出力」を実施。			
	⑩受領	管理業務部門から「決裁書類」、「給与資金前渡受領者確認リスト」、「給与資金前渡受領者変更リスト」、「給与支給事務手続きにかかる資金前渡受領者の指名について」、「対象者の各種職員情報照会画面ハードコピー」を受領する。			
	⑪保管	「決裁書類」等を保管。			
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①内部依頼 ⑩受領	アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)		④報告 ⑧納品 ⑪保管	
中間作成物	・給与資金前渡受領者確認リスト ・給与資金前渡受領者変更リスト ・給与支給事務手続きにかかる資金前渡受領者の指名について ・対象者の各種職員情報照会画面ハードコピー		関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル		・会計規則 ・総務事務システム端末操作マニュアル

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	所属給与資金前渡受領者関係業務	小分類	給与資金前渡受領者の指名								
業務工程	人事異動等にかかる給与資金前渡受領者の指名・総務事務システム登録・「給与資金前渡受領者指名通知書」の作成			項番	B301010								

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			定例給与メイン処理日前日 15:00までに⑧納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			13.0									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	17	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	27
スケジュール	(随時)												
	←												→

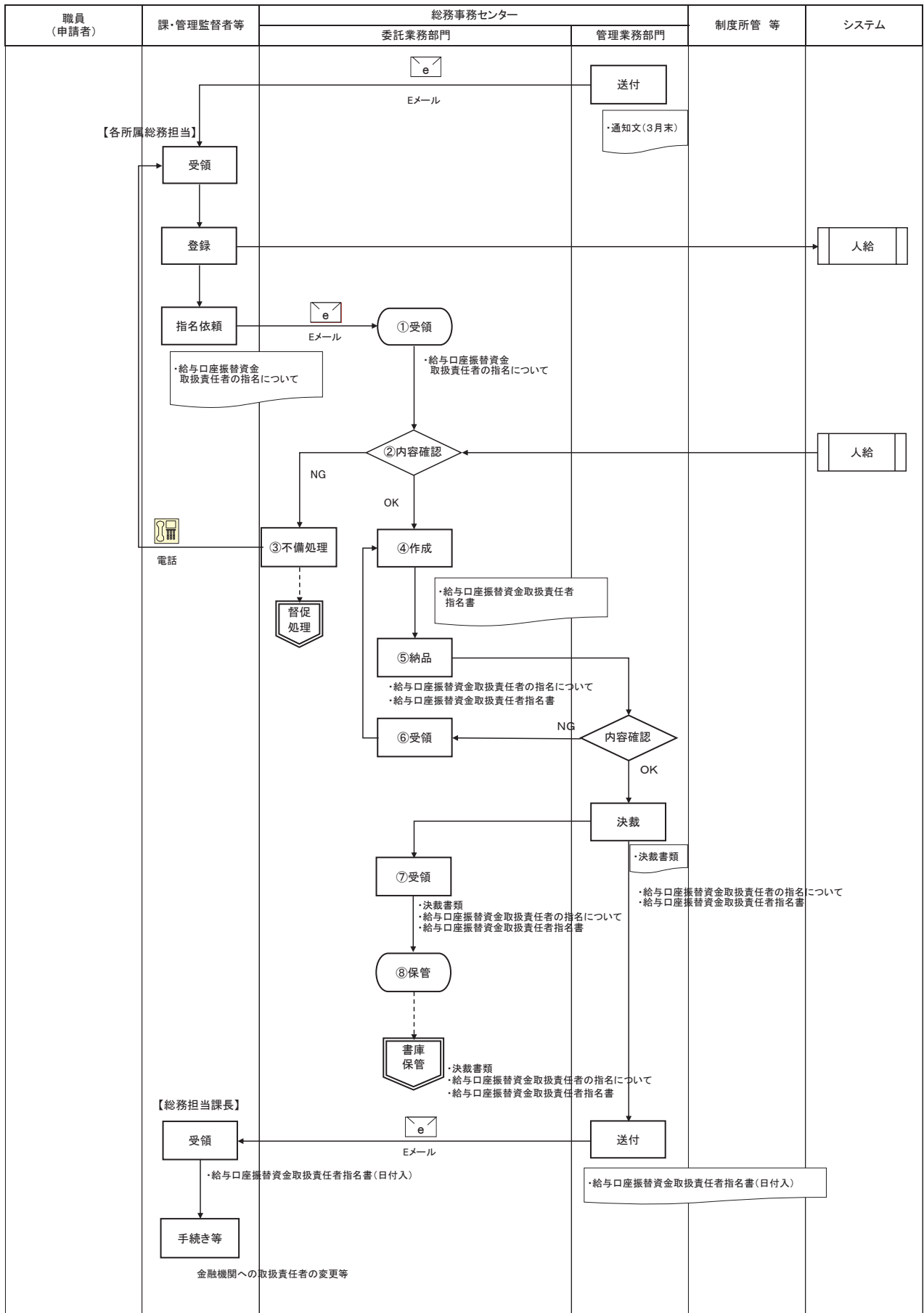
その他特記事項

対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「月額臨任」
・「給与資金前渡受領者」は各所属(全部で約50所属)に1名で、総務担当課長(給与支給事務を行う課長)を人事室長が指名している。
・主に4月の人事異動で総務担当課長(給与支給事務を行う課長)が異動する場合がほとんどである。

管理業務部門で所属へ「給与支給事務手続きにかかる資金前渡受領者の指名について(正)」を送付する。

関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	所属給与資金前渡受領者関係業務	給与口座振替資金取扱責任者の受付	B301020	申請	随時
	業務工程				備考	
	人事異動等にかかる「給与口座振替資金取扱責任者の指名依頼」の受付・「給与口座振替資金取扱責任者指名書」の作成					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	所属給与資金前渡受領者関係業務	小分類	給与口座振替資金取扱責任者の受付								
業務工程	人事異動等にかかる「給与口座振替資金取扱責任者の指名依頼」の受付・「給与口座振替資金取扱責任者指名書」の作成			項番	B301020								
概要	各所属総務担当から「給与口座振替資金取扱責任者の指名について」を受け、「給与口座振替資金取扱責任者指名書」を作成、納品後、決裁書類を保管する。各所属総務担当へは管理業務部門にて送付する。												
	作業名		内容										
	①受領		各所属総務担当から「給与口座振替資金取扱責任者の指名について」を受領。										
	②内容確認		「給与口座振替資金取扱責任者の指名について」の内容確認。 (所属・補職名・氏名・所属コード・役職名・変更する支払単位所属に含まれる所属コード・指名理由が人給システムと合っているか確認) 内容に不備がない場合は「④作成」を実施。 内容に不備がある場合は「③不備処理」を実施。										
	③不備処理		電話にて各所属総務担当へ連絡。										
	④作成		「給与口座振替資金取扱責任者の指名について」をもとに、「給与口座振替資金取扱責任者指名書」を作成。										
	⑤納品		管理業務部門へ「給与口座振替資金取扱責任者の指名について」、「給与口座振替資金取扱責任者指名書」を納品。										
	⑥受領		納品内容に不備がある場合、「④作成」を実施。										
	⑦受領		管理業務部門から「決裁書類」、「給与口座振替資金取扱責任者の指名について」、「給与口座振替資金取扱責任者指名書」を受領。										
⑧保管		「決裁書類」、「給与口座振替資金取扱の責任者の指名について」、「給与口座振替資金取扱責任者指名書」を保管。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑦受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	⑤納品 ⑧保管								
中間作成物	・給与口座振替資金取扱責任者指名書			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル								
想定業務量	現行不備率(R2)		—		想定不備率	—							
	期限		定例給与メイン処理日前日までに⑤納品										
	1件当たりの総作業時間(分)		13.0										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	27	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	28
スケジュール	(随時)												
	←												→
その他特記事項													
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」													
・給与口座振替資金取扱責任者が変更になった場合は、各所属総務担当が「給与口座振替資金取扱責任者の指名について」を送付し、人事室管理課長が指名する。 ・毎年4月の人事異動時期に事務連絡を送付する。ただし、給与口座振替資金取扱責任者に変更があれば随時依頼がある。 ・管理業務部門の依頼とは別に、各所属総務担当から直接「給与口座振替資金取扱責任者の指名について」を受領し、工程がスタートするケースもあり。													
関連業務													

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	給与精算遡及計算結果の確認
業務工程	給与支給精算にかかる遡及計算確認リストの作成・戻入方法(給与控除又は納付書による戻入)の確認			項番	B302010

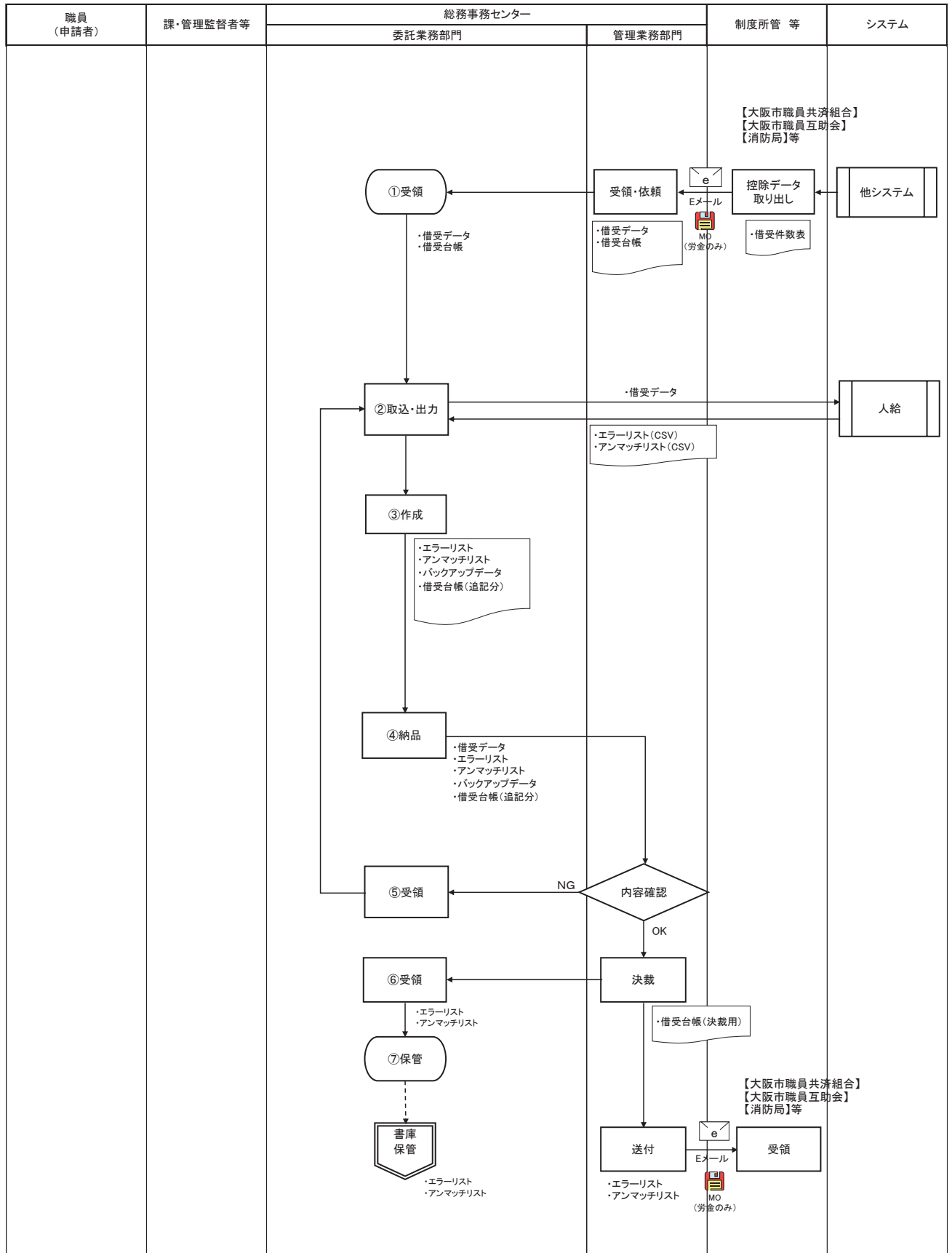
[illegible]

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	給与精算遡及計算結果の確認
業務工程	給与支給精算にかかる遡及計算確認リストの作成・戻入方法（給与控除又は納付書による戻入）の確認			項番	B302010

その他特記事項 対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」 遡及計算とは、過去において勤怠や諸手当が変更となったことにより、給与の戻入や追給の計算を行うこと。月一回の作業で件数は不特定。 「遡及計算確認リスト(Excel)」で、減額の処理方法について本人確認が必要な場合とは、現年度戻入額（定例給与分給与金額欄）が5万円以上20万円未満の職員。 20万円以上の場合は、納付書での戻入となるため、本人あてにメール送付のみを行う。（開封通知がなくても電話連絡は不要） 5万円以上20万円未満でも通勤手当のみの戻入である場合、メール送付しない。	
関連業務	B312010 別途戻入（現年度）処理 B312020 別途戻入（過年度）処理

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	控除金データの取込	B303010	依頼	年次(8月)・月次(月初)・半期(6月・12月)
	業務工程				備考	
	給与控除金データ等の人給システム取込					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	控除金データの取込
業務工程	給与控除金データ等の人給システム取込			項番	B303010

概要

管理業務部門から「借受台帳」、「借受データ」等を受領し、人給システムへ取込み納品を行う。

作業名	内容
①受領	管理業務部門から「借受台帳」、「借受データ」を受領。
②取込・出力	「借受データ」を人給システムに取込み。 人給システムのエラー情報照会画面より「エラーリスト(CSV)」、「アンマッチリスト(CSV)」を出力。 「引渡データ(QD8020M 労働金庫)」のデータを出力(※アンマッチリスト(CSV)に含まれる)。
③作成	「エラーリスト(CSV)」、「アンマッチリスト(CSV)」より「エラーリスト」、「アンマッチリスト」を作成。 「借受台帳」にデータ取込件数を追記。 「バックアップデータ」を所定のフォルダに保管する。
④納品	管理業務部門へ「借受データ」、「エラーリスト」、「アンマッチリスト」、「バックアップデータ」、「借受台帳(追記分)」を納品。
⑤受領	納品内容に不備がある場合、「②取込・出力」を実施。
⑥受領	管理業務部門から「エラーリスト」、「アンマッチリスト」を受領。
⑦保管	「エラーリスト」、「アンマッチリスト」を保管。

インプット
(誰から何をされる
ことで本工程が始
まるのか)

①受領
⑥受領

アウトプット
(誰に何をすること
で本工程が終了す
るのか)

④納品
⑦保管

中間作成物

・エラーリスト(CSV)
・アンマッチリスト(CSV)
・エラーリスト
・アンマッチリスト
・バックアップデータ
・借受台帳(追記分)

関連規則・要綱・参
照書類・
マニュアル

・総務事務システム端末操作マニュアル

想定業務量

現行不備率(R2)

—

想定不備率

—

期限

①受領後、定例給与メイン処理日2日前の15:00までに④納品

1件当たりの総作業時間(分)

12.4

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	7	7	14	7	7	7	7	14	7	7	7	7	98

スケジュール

(随時)

←

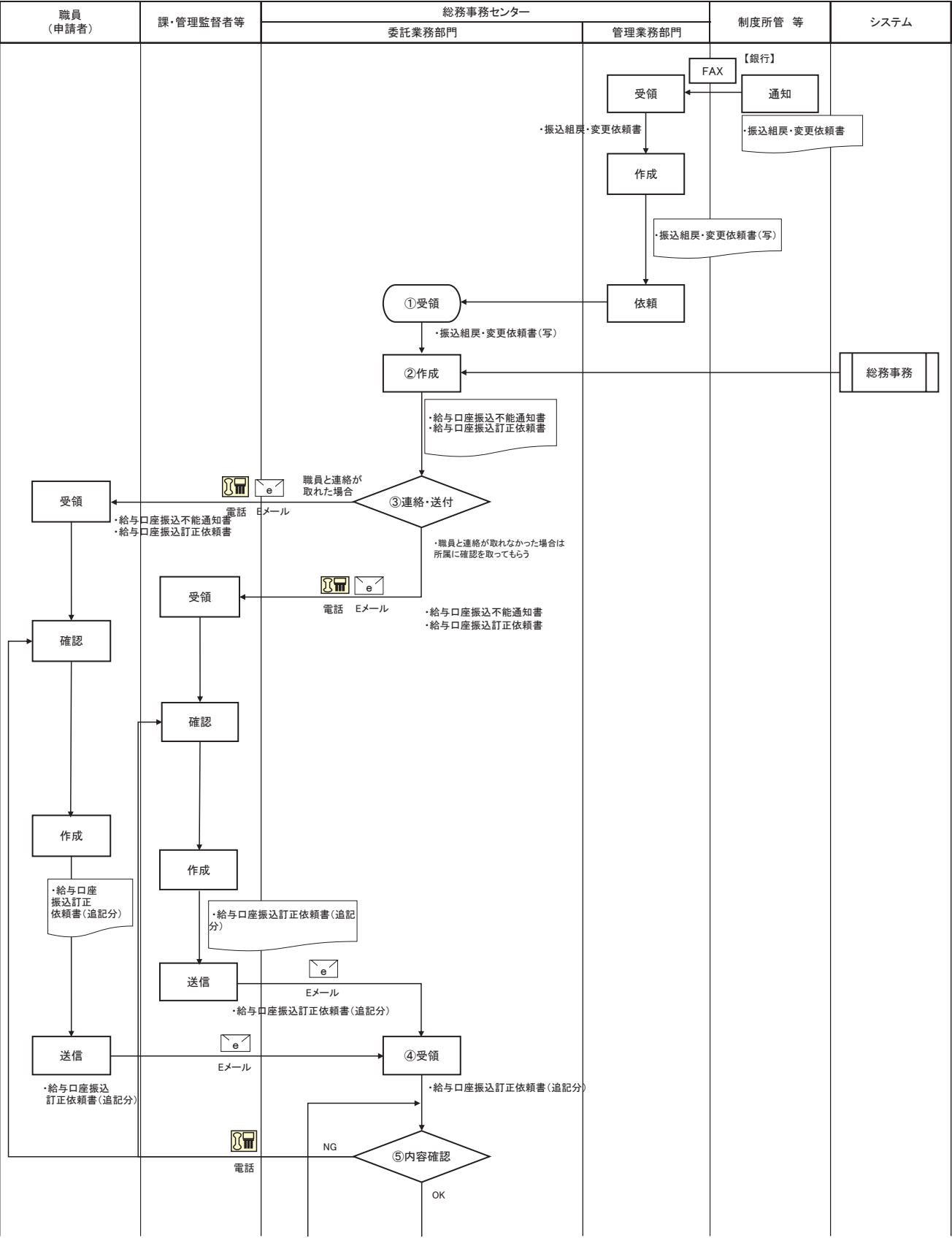
→

その他特記事項

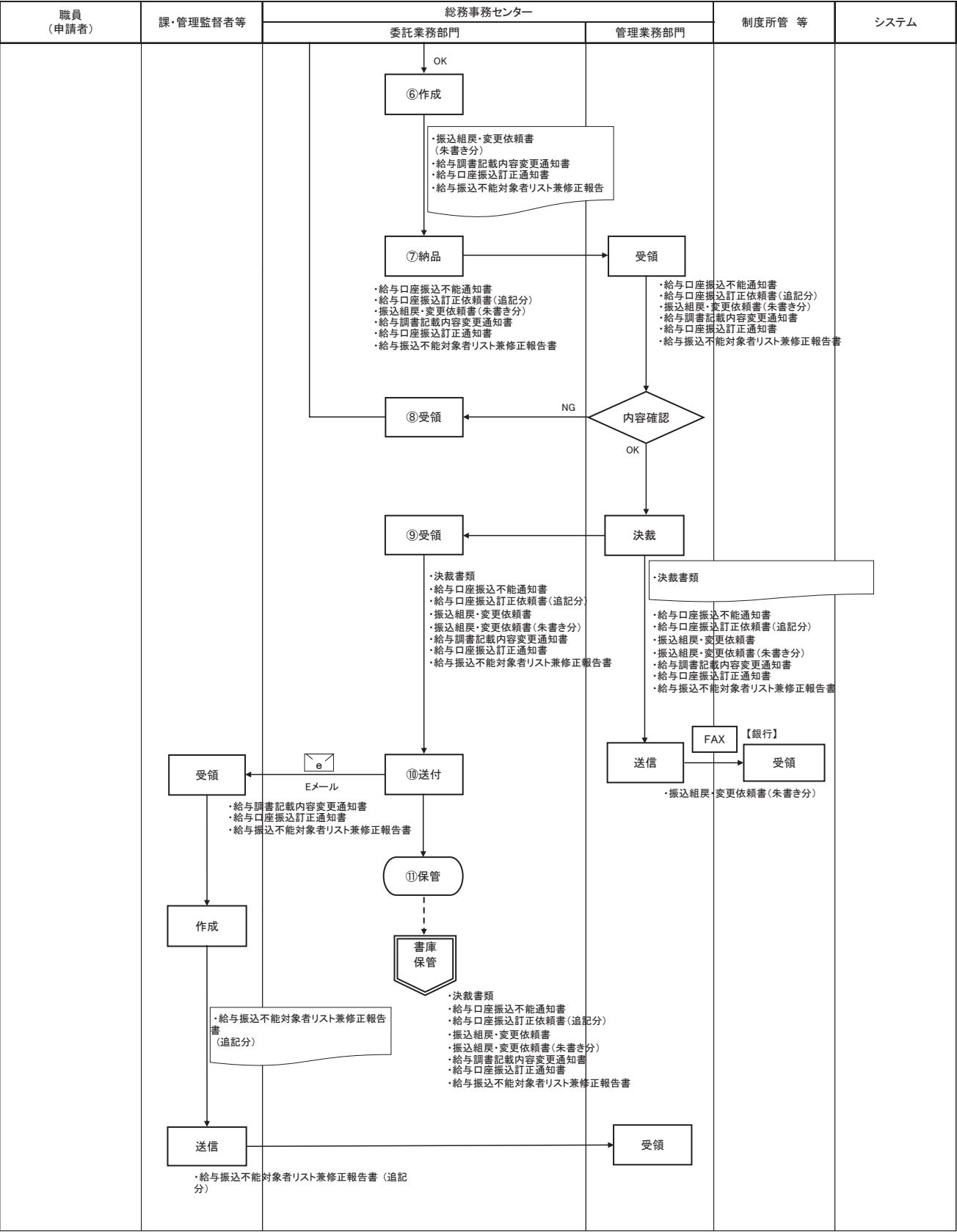
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」
毎月6種類の取込み。
6・12月(期末勤勉特別日程)は、プラス4種類。
8月は別途関係機関から、年1回の取込2種類あり。
○定例給与
・QD7015M ・QD7032M ・QD7009M ・QD7011M ・QD7029M ・QD7001M
○期末勤勉
・QD7013M ・QD7011M ・QD7002M ・QD7034M
○毎年8月
・QD7021M ・QD7025M
※QD7011Mについては、6月定例給与、12月期末勤勉で取込みを行う。

関連業務

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	給与振込不能の処理	B307010	依頼	年次(12月)・月次・半期(6月・12月)
	業務工程				備考	
	給与支給にかかる口座振込不能者への振込先確認・「給与調書記載内容変更通知書」等の作成・送付					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	給与振込不能の処理	B307010	依頼	年次(12月)・月次・半期(6月・12月)
	業務工程				備考	
	給与支給にかかる口座振込不能者への振込先確認・「給与調書記載内容変更通知書」等の作成・送付					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	給与振込不能の処理
業務工程	給与支給にかかる口座振込不能者への振込先確認・「給与調書記載内容変更通知書」等の作成・送付			項番	B307010

概要	給与支給日の3日前より支給日まで管理業務部門から「振込組戻・変更依頼書(写)」を受領し、職員(職員と確認が行えない場合は、各所属総務担当)に確認を行う。確認結果をもとに、管理業務部門へ納品を行う。				
	作業名		内容		
	①受領		管理業務部門から「振込組戻・変更依頼書(写)」を受領。		
	②作成		「振込組戻・変更依頼書(写)」より、総務事務システムを閲覧し、職員の氏名等を確認したうえで「給与口座振込不能通知書」、「給与口座振込訂正依頼書」を作成。		
	③連絡・送付		総務事務システムを閲覧し、職員の所属等を確認したうえで、職員へ電話で給与等振込不能の連絡。職員と連絡が取れない場合、各所属総務担当へ電話で給与等振込不能の連絡。 職員・各所属総務担当(職員と連絡が取れない場合)へ「給与口座振込不能通知書」、「給与口座振込訂正依頼書」を電子メールで送付し、「給与口座振込訂正依頼書(追記分)」を至急提出するよう依頼。「④受領」へ。		
	④受領		職員・各所属総務担当より「給与口座振込訂正依頼書(追記分)」を受領。		
	⑤内容確認		記載不備が無いか確認。(記入漏れがないか、総務事務システムに登録されている口座の場合、記載誤りが無いかを確認) 不備があった場合は再度、職員・各所属総務担当に電話で「確認」する。 不備が無い場合は「⑥作成」へ。		
	⑥作成		「給与口座振込訂正依頼書(追記分)」の内容を「振込組戻・変更依頼書(写)」に朱書きし、「振込組戻・変更依頼書(朱書き分)」を作成。 「給与口座振込訂正依頼書(追記分)」より、「給与調書記載内容変更通知書」、「給与口座振込訂正通知書」、「給与振込不能対象者リスト兼修正報告書」を作成。		
	⑦納品		管理業務部門へ「給与口座振込不能通知書」、「給与口座振込訂正依頼書(追記分)」、「振込組戻・変更依頼書(朱書き分)」、「給与調書記載内容変更通知書」、「給与口座振込訂正通知書」、「給与振込不能対象者リスト兼修正報告書」、「メール受信時表紙」を納品。		
	⑧受領		納品後内容に不備がある場合は「⑤内容確認」へ戻る。		
	⑨受領		管理業務部門から「決裁書類」等を受領。		
	⑩送付		各所属総務担当へ「給与調書記載内容変更通知書」、「給与口座振込訂正通知書」、「給与振込不能対象者リスト兼修正報告書」を送付。		
⑪保管		「決裁書類」等を保管。			
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑨受領		アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)	⑦納品 ⑫保管	
中間作成物	・給与口座振込不能通知書 ・給与口座振込訂正依頼書 ・振込組戻・変更依頼書(朱書き分) ・給与調書記載内容変更通知書 ・給与口座振込訂正通知書 ・給与振込不能対象者リスト兼修正報告書		関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル ・振込組戻・変更依頼書	
想定業務量	現行不備率(R4)	5%	想定不備率	-	
	期限	①受領後、給与支給日までに⑦納品			
	1件当たりの総作業時間(分)	25.0			

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	給与振込不能の処理	
業務工程	給与支給にかかる口座振込不能者への振込先確認・「給与調書記載内容変更通知書」等の作成・送付				項番	B307010

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	37	0	34	11	7	11	8	19	19	16	12	16	190
スケジュール	(随時)												
	←											→	

その他特記事項

対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」

参考：口座変更のとき・結婚等による名義変更忘れ・銀行統廃合の後の読み替え期限終了時に多発。
(注)給与振込不能処理は給与支給日までに幹事銀行に対して正しい振込口座を連絡する必要があるため、最優先で行う必要がある。

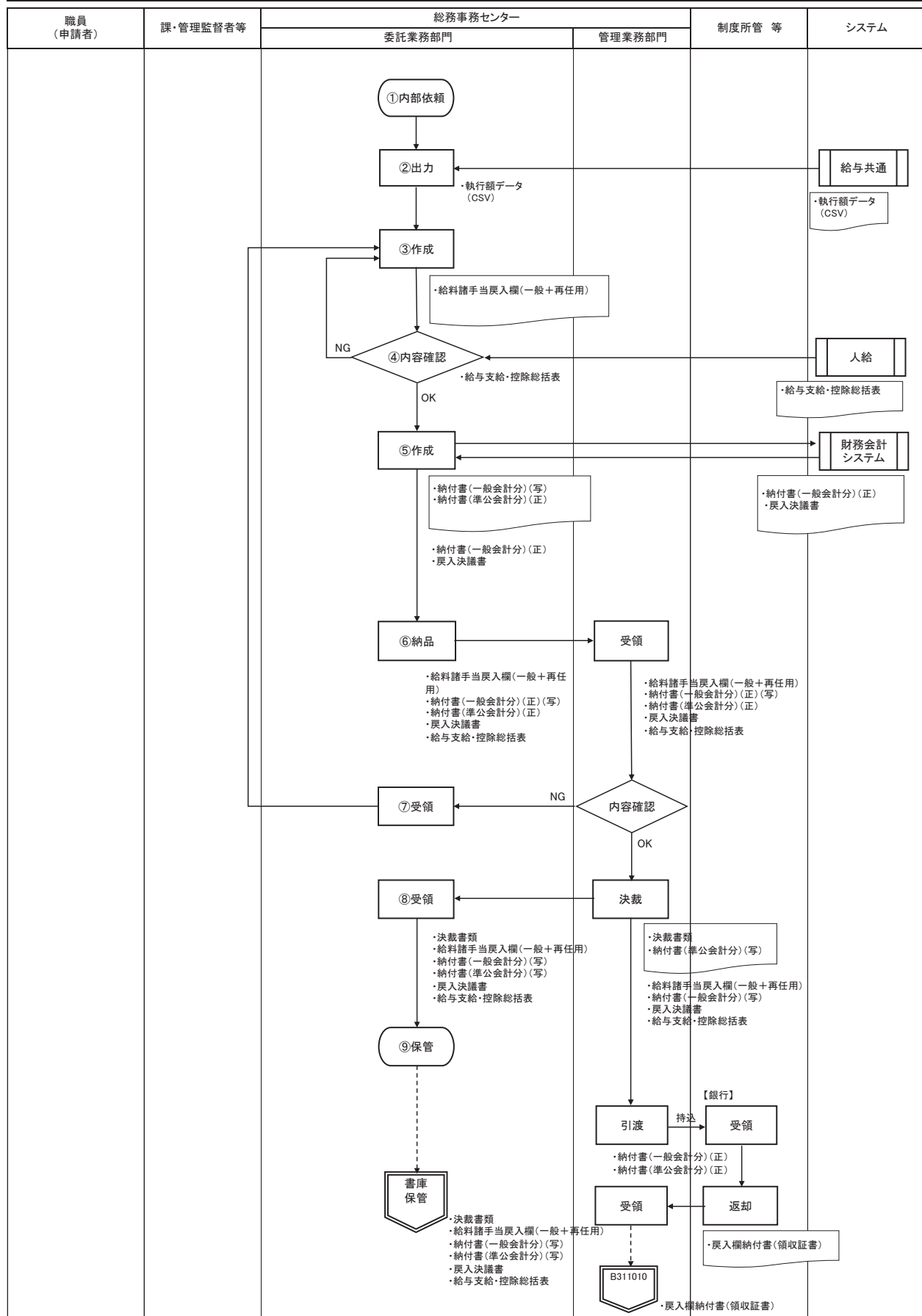
・定例給与だけでなく、期末勤勉手当、改定清算、年末調整還付金、退職手当、特別職非常勤報酬等の支給においても対応。
・依頼は一括ではなく、銀行から照会が来るたびに行う。振込先の確認が取れた場合は、「振込組戻・変更依頼書(朱書き分)」を都度納品する。
・「期限までに回答が無い場合は、支給日に間に合わない可能性があります」と必ず伝える。
・振込不能理由よっての対応
 名義相違・・・対象職員に連絡。
 口座番号相違・・・対象職員に連絡。
 支店番号相違・・・対象職員に連絡。
 該当口座無し・・・対象職員に連絡。
 死亡退職による口座凍結・・・代表相続人申出書の提出有無の確認が必要。エスカレーションにより確認。

関連業務	
------	--

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	給与点字明細の作成
業務工程	給与明細・互助控除明細点字データの点字システム取込・点字帳票の作成・送付			項番	B308010

概要	定例給与・期末勤勉手当・年末調整メイン処理日の翌日に、人給システムから「給与明細点字用データ(KAN)」を出力し、給与明細点字帳票作成マニュアルを参照し、互助会から送付される「互助控除明細点字用データ(TXT)」と併せて、点字用システムで「点字帳票」を出力する。出力した「点字帳票」を納品し、受領後に「点字帳票」を職員へ送付する。													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門から「点字控除明細リスト(Excel)」、「互助控除明細点字用データ(TXT)」、「給与明細等送付対象者一覧」を受領。										
	②出力・作成			人給システムより「給与明細点字用データ(KAN)」及び「個人明細(GSV)」を出力。 人給システムハードディスクの所定のフォルダにデータ保存(KANファイル)。 保存したファイルをファイル変換(TXTファイル)し、「互助控除明細点字用データ(TXT)」と合わせて保存。 「個人明細(GSV)」は所定のフォルダに保存する。 人事給与システムより「点字情報出力/登録画面のハードコピー」を出力。										
	③取込・出力			点字用PCの点字印刷ソフトを使用して、保存したファイルを点字変換する。 行を調整し「点字帳票」を出力。 保存した「個人明細(GSV)」を使用し、「給与明細作成ツール」及び「給与明細(テキスト形式)作成ツール」を使用し、「給与明細(Excel)」及び「給与明細(テキスト形式)」を出力。なお、出力する時に、互助控除分については、庶務事務システムの各種明細等照会(管理者)画面で明細を出力し、控除額が変更されていないか確認すること。										
	④納品			管理業務部門へ「点字帳票」、「点字情報出力/登録画面のハードコピー」、「給与明細(Excel)」、「給与明細(テキスト形式)」を納品。										
	⑤受領			納品内容に不備がある場合は、「③取込・出力」を実施。										
	⑥受領			管理業務部門から「点字帳票」、「点字情報出力/登録画面のハードコピー」、「給与明細等送付対象者一覧」、「給与明細(Excel)」、「給与明細(テキスト形式)」を受領。										
	⑦送付			互助分と給与分の「点字帳票」を運送にて送付し、「給与明細(Excel)」、「給与明細(テキスト形式)」をメールにて送信。「退職者」は自宅へ、「通常勤務者・休職者・派遣者」は運送で送付する。										
⑧保管			「点字情報出力/登録画面のハードコピー」、「給与明細等送付対象者一覧」を保管。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑥受領					アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)				④納品 ⑧保管				
中間作成物	・給与明細点字用データ(KAN) ・給与明細点字用データ(TXT) ・点字帳票 ・点字情報出力/登録画面のハードコピー					関連規則・要綱・参照書類・マニュアル				・総務事務システム端末操作マニュアル ・給与明細点字帳票作成マニュアル				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①受領後、メイン処理日の翌日までに④納品。給与支給日の3日前までに⑦送付。										
	1件当たりの総作業時間(分)			20										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	12	20	36	18	18	18	18	36	37	18	18	18	267	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」														
「給与明細等送付対象者一覧」は、対象者に変更がある場合のみ、管理業務部門から渡す。														
「⑦送付」において、「給与明細(Excel)」、「給与明細(テキスト形式)」を電子メールにて送信する際は、直接本人アドレスへ送信する。														
関連業務														

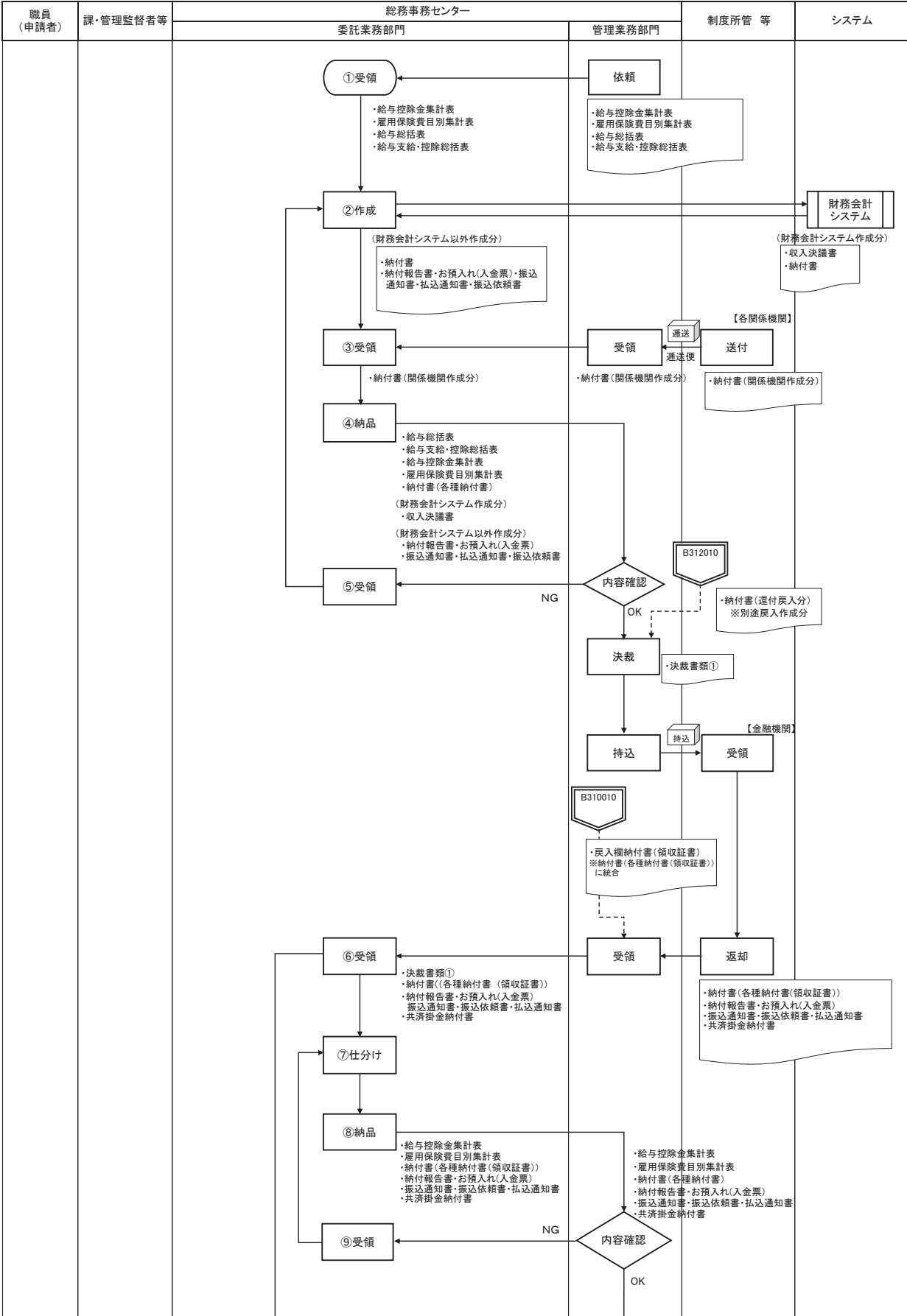
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	戻入欄歳出戻入用納付書の作成	B310010	指定日	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	給与戻入金(戻入欄で控除分)の財務会計システム登録・関連費目納付用「納付書」等の作成					



大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	戻入欄歳出入用納付書の作成
業務工程	給与戻入金(戻入欄で控除分)の財務会計システム登録・関連費目納付用「納付書」等の作成			項番	B310010

概要	定例給与メイン処理翌日、人給システムより「執行額データ(CSV)」を出力して、「給料諸手当戻入欄(一般＋再任用)」を作成、「給与支給・控除総括表」と照合し、一般会計分は財務会計システムへ登録し「納付書」、「戻入決議書」を出力、準公営企業会計分は手書きで納付書を作成、管理業務部門へ納品。													
	作業名				内容									
	①内部依頼				業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。									
	②出力				総務事務システム(給与共通)から「執行額データ(CSV)」を出力。									
	③作成				「執行額データ(CSV)」をもとに、「給料諸手当戻入欄(一般＋再任用)」を作成。									
	④内容確認				人給システムから「給与支給・控除総括表」を出力。「給与支給・控除総括表」の「戻入欄」の金額(「課税」、「非課税」部分)と「給料諸手当戻入欄(一般＋再任用)」の合計額が合っているか確認。 金額が合っている場合は「⑤作成」を実施。 金額が合っていない場合は「③作成」を実施。									
	⑤作成				一般会計分は財務会計システムへ登録し、「納付書」、「戻入決議書」を出力。 準公会計分は、手書きで「納付書」を作成。 一般会計分の「納付書(写)」を作成									
	⑥納品				管理業務部門へ「給料諸手当戻入欄(一般＋再任用)」、「納付書(一般会計分)(正)」、「納付書(一般会計分)(写)」、「納付書(準公会計分)(正)」、「戻入決議書」、「給与支給・控除総括表」を納品。									
	⑦受領				納品内容に不備がある場合、「③作成」を実施。									
	⑧受領				管理業務部門から「決裁書類」、「給料諸手当戻入欄(一般＋再任用)」、「納付書(一般会計分)(写)」、「納付書(準公会計分)(写)」、「戻入決議書」、「給与支給・控除総括表」を受領。									
⑨保管				「決裁書類」、「給料諸手当戻入欄(一般＋再任用)」、「納付書(一般会計分)(写)」、「納付書(準公会計分)(写)」、「戻入決議書」、「給与支給・控除総括表」を保管。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)		①内部依頼 ⑧受領						アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)				⑥納品 ⑨保管		
中間作成物		・給料諸手当戻入欄(一般＋再任用) ・給与支給・控除総括表 ・戻入決議書 ・納付書(一般会計分)(正)(写) ・納付書(準公会計分)(正)						関連規則・要綱・参照書類・マニュアル				・総務事務システム端末操作マニュアル ・財務会計システムマニュアル		
想定業務量		現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
		期限			支給日の15時までに⑥納品									
		1件当たりの総作業時間(分)			14.0									
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降		255	206	96	93	82	66	76	78	85	68	81	69	1,255
スケジュール		(随時)												
		←												
その他特記事項														
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」 ・戻入欄とは・・・各月の給与・諸手当について、入力された減額金額が、該当項目の支給金額を超える(その項目内では減額しきれない)場合、総支給金額から減額金額を戻入する。その場合に使用しているのが戻入欄である。 ・戻入欄で控除した給与を正当な歳出科目(費目別・節・細節毎)に充当するための納付書の作成を要する。 ・4月・5月は人事異動があるため多くなっている。(加えて前年度分と現年度分の2通りを作成する必要がある)。 ・期末勤勉手当の戻入(扶養手当遡及減額による基礎額の変動等で発生)は定例給与にて執行がない場合、期末勤勉手当の歳出(決裁番号)に対して納付書を作成する必要があるので注意。 ・納付書作成は財務会計システム分と手書き分がある。														
関連業務		B311010 各種控除金入金用納付書の確認												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	各種控除金入金用納付書の作成	B311010	依頼	月次(中旬)・ 半期(6月・12月)
	業務工程				備考	
	給与から控除した各種掛金・控除金の関係先入金用納付書作成のための財務会計システム登録等・関係機関等作成の「納付書」等の取りまとめ					



業務フロー	大分類		中分類		小分類		項番	開始	サイクル
	給与		定例給与等支給関係業務		各種控除金入金用納付書の作成		B311010	依頼	月次(中旬)・半期(6月・12月)
	業務工程							備考	
	給与から控除した各種掛金・控除金の関係先入金用納付書作成のための財務会計システム登録等・関係機関等作成の「納付書」等の取りまとめ								
職員 (申請者)	課・管理監督者等	総務事務センター					制度所管 等	システム	
		委託業務部門			管理業務部門				

業務工程説明シート

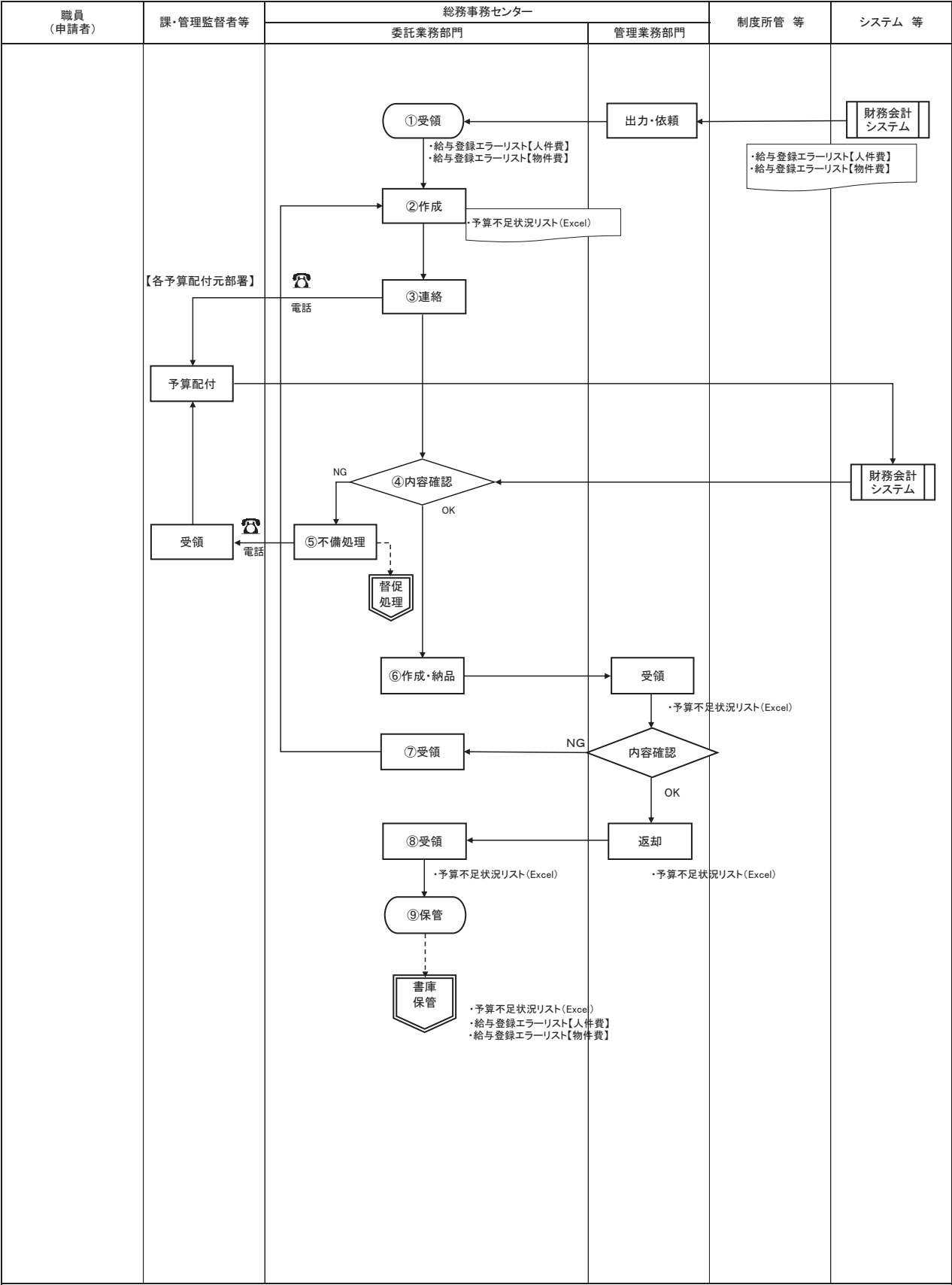
大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	各種控除金入金用納付書の作成
業務工程	給与から控除した各種掛金・控除金の関係先入金用納付書作成のための財務会計システム登録等・関係機関等作成の「納付書」等の取りまとめ			項番	B311010

概要	定例給与・期末勤勉手当メイン処理日翌日、財務会計システムと手書きにより「納付書」を作成。関係機関より送付された納付書等を併せて納品する。各種納付書は管理業務部門で金融機関(本庁幹事銀行)へ引渡し。			
	作業名		内容	
	①受領		管理業務部門から「給与控除金集計表」、「雇用保険費目別集計表」、「給与総括表」、「給与支給・控除総括表」を受領。	
	②作成		「給与控除金集計表」の所得税等の各種控除金については財務会計システムへ登録し、「納付書」、「収入決議書」を出力。 なお、雇用保険料分の「納付書」は「雇用保険費目別集計表」をもとに各費目別に作成。 財務会計システムで作成できない(準公営企業会計)分は、「雇用保険費目別集計表」に基づき所定の「納付書」を作成。 ※準公営企業会計は「雇用保険費目別集計表」、「給与控除金還付戻入整理表」の費目により区分される。 「給与控除金集計表」をもとに「納付報告書」、「お預入れ(入金票)」、「振込通知書」、「払込通知書」、「振込依頼書」を作成。	
	③受領		管理業務部門から「納付書(関係機関作成分)」を受領。	
	④納品		管理業務部門へ「給与総括表」、「給与支給・控除総括表」、「給与控除金集計表」、「雇用保険費目別集計表」、「納付書(各種納付書)」、「収入決議書」、「納付報告書」、「お預入れ(入金票)」、「振込通知書」、「払込通知書」、「振込依頼書」を納品。	
	⑤受領		納品内容に不備があった場合は「②作成」を実施。	
	⑥受領		管理業務部門から「決裁書類①」、「給与控除金集計表」、幹事銀行持ち込み後の「納付書(各種納付書(領収証書))」、「納付報告書」、「お預入れ(入金票)」、「振込通知書」、「払込通知書」、「振込依頼書」、「共済掛金納付書」を受領。 「決裁書類①」について、「⑪保管」を実施。 なお、共済掛金納付書は、管理業務部門が金融機関持ち込み前に共済組合から受領。	
	⑦仕分け		納付書を各項目ごとに仕分ける。	
	⑧納品		「給与控除金集計表」、「雇用保険料費目別集計表」、「納付書(各種納付書(領収証書))」、「納付報告書」、「お預入れ(入金票)」、「振込通知書」、「払込通知書」、「振込依頼書」、「共済掛金納付書」を納品。	
	⑨受領		納品内容に不備があった場合は「⑦仕分け」を実施。	
	⑩受領		管理業務部門から「決裁書類②」を受領。	
⑪保管		「決裁書類①」、「決裁書類②」を保管。		
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑥受領 ⑩受領		アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)	④納品 ⑧納品 ⑪保管
中間作成物	・納付書(財務会計システム作成分)(財務会計システム以外作成分) ・収入決議書(財務会計システム作成分) ・納付報告書 ・お預入れ(入金票)※ ・振込通知書 ・払込通知書 ・振込依頼書※ ※金融機関により名称は異なる。		関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・財務会計システムマニュアル ・納付書マニュアル

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	各種控除金入金用納付書の作成
業務工程	給与から控除した各種掛金・控除金の関係先入金用納付書作成のための財務会計システム登録等・関係機関等作成の「納付書」等の取りまとめ			項番	B311010

	現行不備率(R2)	—		想定不備率	—								
想定業務量	期限	①受領後、給与支給日2日前の午前中までに④納品。 ⑥受領後、月末までに⑧納品。											
	1件当たりの総作業時間(分)	960.0											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	1	1	2	1	1	1	1	1	3	1	1	1	15
スケジュール	(随時)												
	←	→											
その他特記事項													
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」													
・毎月納付先の数は変わらない為、ほぼ一定の件数となるが、4、5月の雇用保険料の納付書については、前年度分と当年度分を区分して処理する為、それぞれを作成する必要がある。 《各関係機関等から送付される納付書》 ・住宅貸付返済金の納付書(互助) ・互助控除の納付書 ・事業用公舎賃借料の納付書 ・共済掛金納付書は、管理業務部門が金融機関持参前に共済組合から受領。													
関連業務	B310010 戻入欄歳出入用納付書の作成 B312010 別途戻入(現年度)処理												

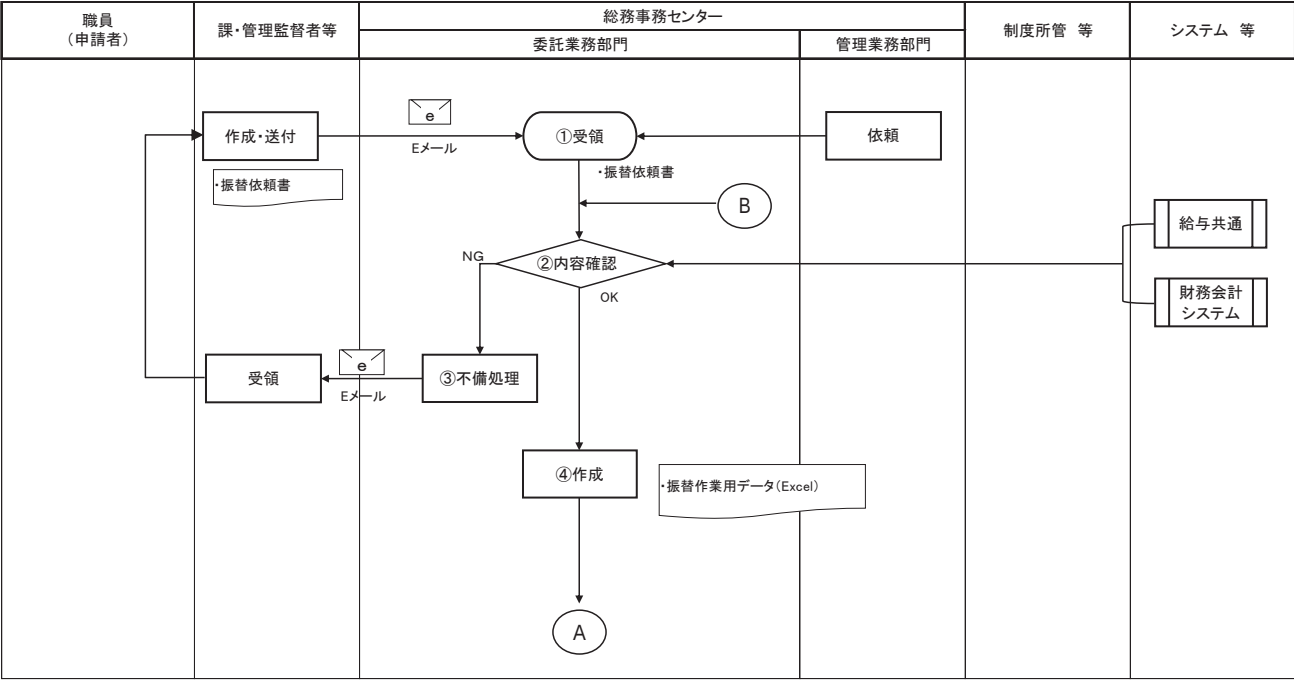
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	予算不足の連絡	B311020	依頼	月次・年次(6月、12月)
	業務工程				備考	
	予算不足確認・予算不足状況リストの作成・予算不足部署へ予算配付の依頼					



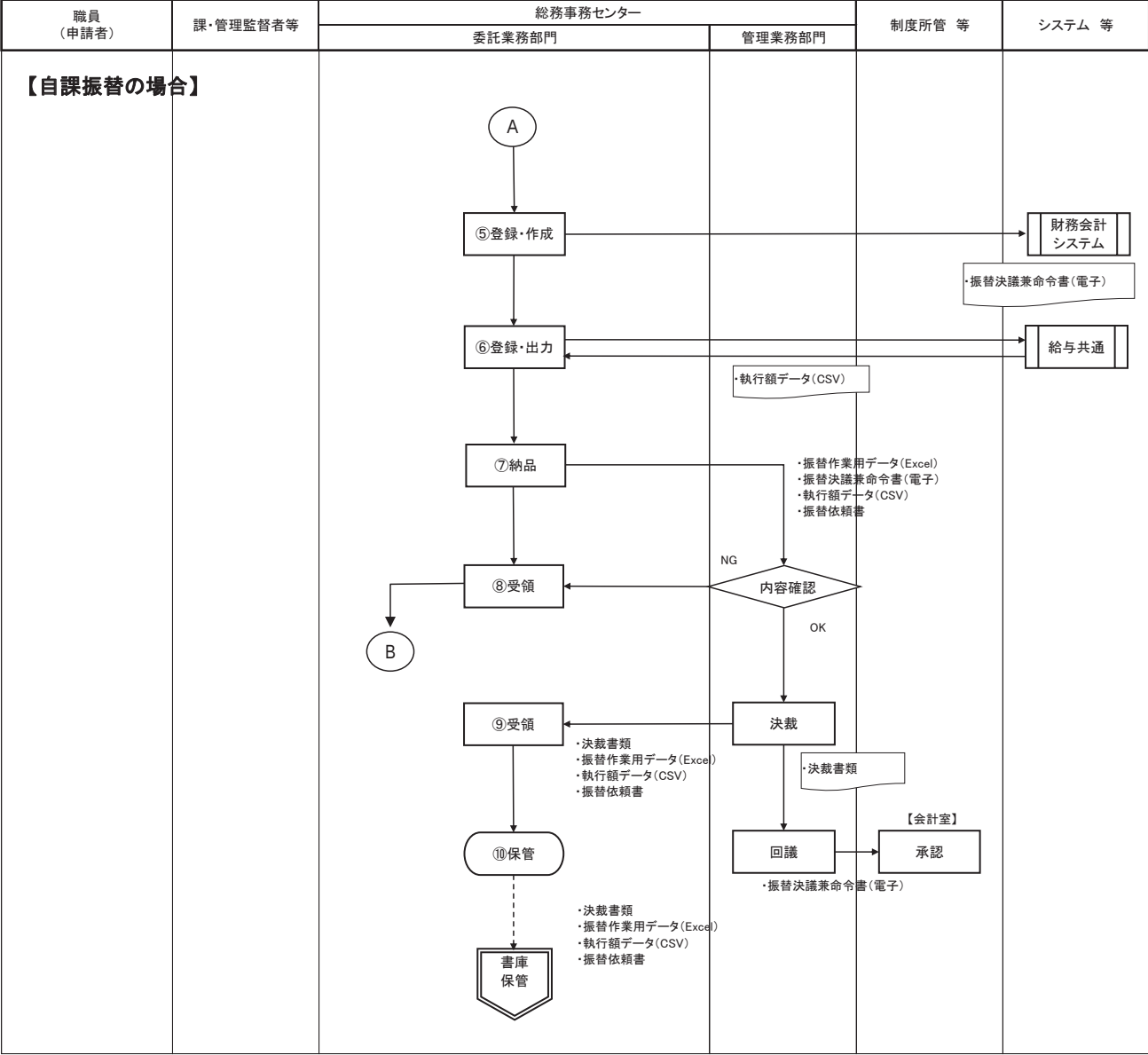
業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	予算不足の連絡								
業務工程	予算不足確認・予算不足状況リストの作成・予算不足部署へ予算配付の依頼	項番	B311020										
概要	管理業務部門から受領した「給与登録エラーリスト【人件費】」及び「給与登録エラーリスト【物件費】」を基に、「予算不足状況リスト(Excel)」を作成、予算配付の確認を行い、管理業務部門へ報告。												
	作業名		内容										
	①受領		管理業務部門より「給与登録エラーリスト【人件費】」、「給与登録エラーリスト【物件費】」を受領。										
	②作成		「給与登録エラーリスト【人件費】」、「給与登録エラーリスト【物件費】」を基に「予算不足状況リスト(Excel)」を作成。										
	③連絡		「予算不足状況リスト(Excel)」を基に、予算が不足している費目の予算配付元部署へ電話にて配付依頼の連絡。										
	④内容確認		「③連絡」で配付依頼を行った費目について、財務会計システムで予算配付が行われているか確認。										
	⑤不備処理		「④内容確認」にて予算配付が行われていないことが判明した場合は、その費目の予算配付元部署へ電話にて配付依頼の連絡。 ※予算配付が行われるまで連絡を繰り返す。										
	⑥作成・納品		「予算不足状況リスト(Excel)」に予算配付状況を追記のうえ、管理業務部門に納品。										
	⑦受領		差し戻しがある場合は、「②作成」を実施。										
	⑧受領		管理業務部門より「予算不足状況リスト(Excel)」を受領										
⑨保管		「予算不足状況リスト(Excel)」、「給与登録エラーリスト【人件費】」、「給与登録エラーリスト【物件費】」を保管。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑧受領					アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			⑥作成・納品 ⑨保管				
中間作成物	・予算不足状況リスト(Excel)					関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・財務会計システムマニュアル				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①受領の翌開庁日(10:00)までに⑥作成・納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			248.0									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	61	11	25	27	2	17	29	7	71	16	6	20	292
スケジュール	(月次)												
	←												→
その他特記事項													
対象職員…「本務」「再任用フル」「再任用短」「月額臨任」 ※「給与登録エラーリスト【人件費】」は、「本務」「再任用フル」「再任用短」「月額臨任」を対象とする。 ※「給与登録エラーリスト【物件費】」は、「会計年度」を対象とする。 管理業務部門からの依頼は給与計算日の15時までに行うため、翌開庁日(10:00)までに予算不足が解消するように連絡を行うこと。 「給与登録エラーリスト【人件費】」及び「給与登録エラーリスト【物件費】」はPDFデータ。													
関連業務													

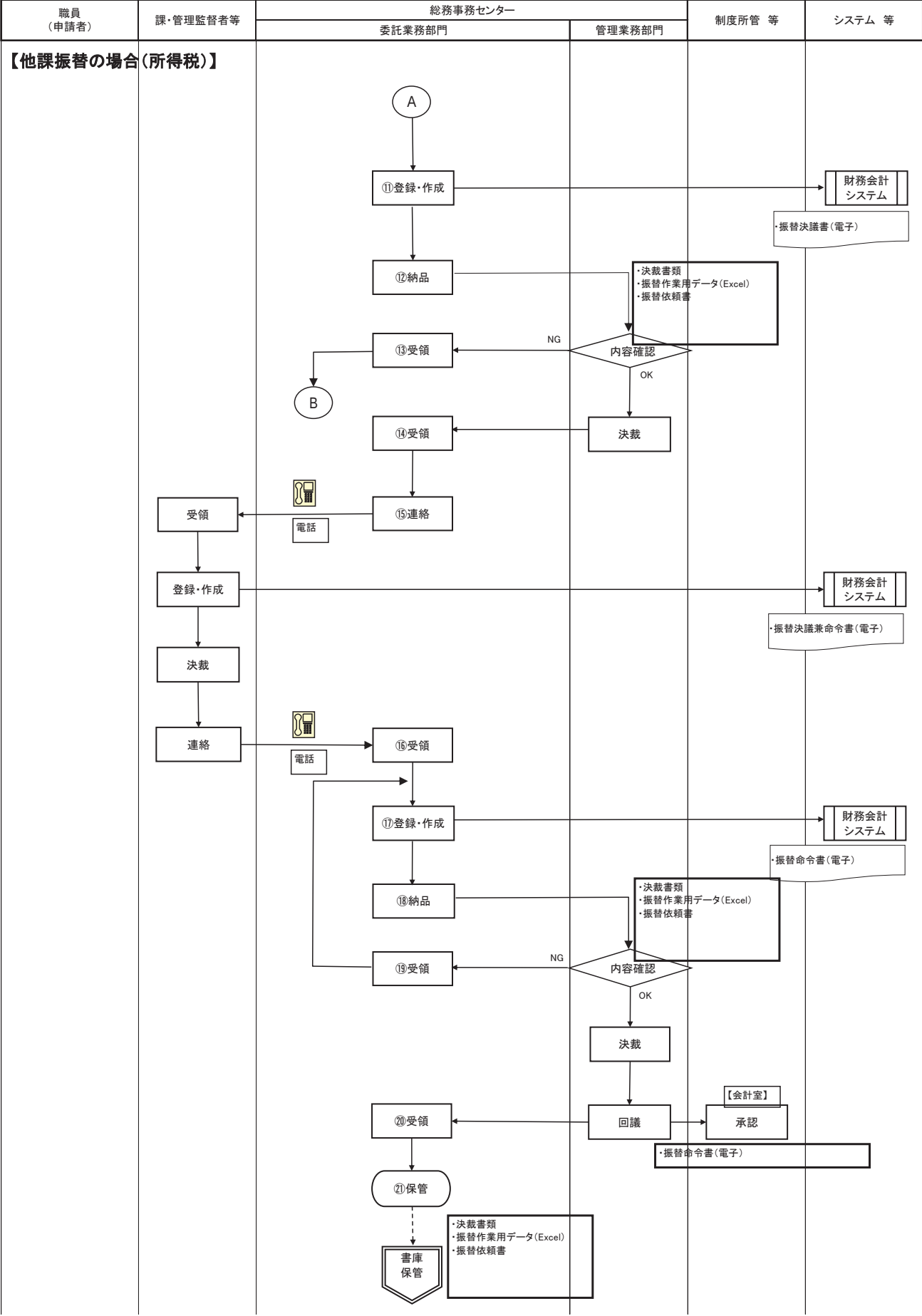
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	振替決議兼命令書の作成及び執行額登録	B311030	申請	月次
	業務工程				備考	
	振替依頼書の受領、財務会計システムでの振替決議兼命令書等の作成及び総務事務システムへの執行額の登録					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	振替決議兼命令書の作成及び執行額登録	B311030	申請	月次
	業務工程				備考	
	振替依頼書の受領、財務会計システムでの振替決議兼命令書等の作成及び総務事務システムへの執行額の登録					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	定例給与等支給関係業務	振替決議兼命令書の作成及び執行額登録	B311030	申請	月次
	業務工程				備考	
	振替依頼書の受領、財務会計システムでの振替決議兼命令書等の作成及び総務事務システムへの執行額の登録					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	振替決議兼命令書の作成及び執行額登録
業務工程	振替依頼書の受領、財務会計システムでの振替決議兼命令書等の作成及び総務事務システムへの執行額の登録			項番	B311030

概要	所属から受領した「振替依頼書」に基づき、財務会計システムで振替決議兼命令書の作成及び総務事務システムへの執行額登録を実施する。			
	作業名	内容		
	①受領	予算配付所属から「振替依頼書」をEメールで受領。ただし、社会保険及び労働保険に係る一時取扱に関係する振替については、管理業務部門からの依頼を受領。		
	②内容確認	受領した「振替依頼書」の内容と、財務会計システムの支出(振替)情報および総務事務システム(給与共通)の執行情報が一致するかを確認。 「振替依頼書」の内容に不備がある場合は、「③不備処理」を実施。 「振替依頼書」の内容に不備がない場合は、「④作成」を実施。		
	③不備処理	予算配付所属にEメールにより不備連絡。		
	④作成	「振替依頼書」の内容に基づき、「振替作業用データ(Excel)」を作成。		
	⑤登録・作成	「振替作業用データ(Excel)」に基づき、財務会計システムで振替情報を登録。振替決議兼命令書(電子)を作成。		
	⑥登録・出力	「振替作業用データ(Excel)」に基づき、総務事務システム(給与共通)に執行額情報を登録。登録した情報について、「執行額データ(CSV)」を出力。 ※一時取扱に関する振替については、所属費目のみの情報を登録。		
	⑦納品	管理業務部門へ「振替決議兼命令書(電子)」、「振替作業用データ(Excel)」、「執行額データ(CSV)」、「振替依頼書」を納品		
	⑧受領	不備がある場合は、「②内容確認」を実施。		
	⑨受領	「決裁書類等」を受領。		
	⑩保管	「決裁書類等」を保管。		
	⑪登録・作成	「振替作業用データ(Excel)」に基づき、財務会計システムで振替情報を登録。振替決議書(電子)を作成。		
	⑫納品	管理業務部門へ「振替決議書(電子)」、「振替作業用データ(Excel)」、「振替依頼書」を納品		
	⑭受領	管理業務部門から振替元番号及び振替元の決裁が完了した旨を口頭にて受領		
	⑮連絡	振替依頼書の送付があった所属担当者へ管理業務部門から受領した振替元番号と振替先の決裁を行う旨を電話にて連絡。		
	⑯受領	所属担当者から決裁が完了した旨の連絡を電話にて受領。		
	⑰登録・作成	「振替作業用データ(Excel)」に基づき、財務会計システムで振替情報を登録。振替命令書(電子)を作成。		
	⑱納品	管理業務部門へ「振替命令書(電子)」を納品		
	⑲受領	不備がある場合は、「⑰登録・作成」を実施。		
	⑳受領	「決裁書類等」を受領。		
	㉑保管	「決裁書類等」を保管。		
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑨受領 ⑭受領 ⑯受領 ⑲受領 ⑳受領 ㉑受領		アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	⑦納品 ⑩保管 ⑫納品 ⑮連絡 ⑱納品 ㉑保管
中間作成物	・振替決議兼命令書(電子) ・振替決議書(電子) ・振替命令(電子) ・振替作業用データ(Excel) ・執行額データ(CSV)		関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・職員情報システム端末操作マニュアル ・財務会計システムマニュアル ・給与管理事務コード表 ・会計規則
想定業務量	現行不備率	—	想定不備率	—
	期限	20日までに①受領した振替依頼書について、月末までに⑦納品 ※他課振替及び管理業務部門からの依頼については、別途協議により調整 ※4～5月の出納閉鎖時期における旧年度分については、別途協議により決定する。		
	1件当たりの総作業時間(分)	29.7		

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	定例給与等支給関係業務	小分類	振替決議兼命令書の作成及び執行額登録
業務工程	振替依頼書の受領、財務会計システムでの振替決議兼命令書等の作成及び総務事務システムへの執行額の登録			項番	B311030

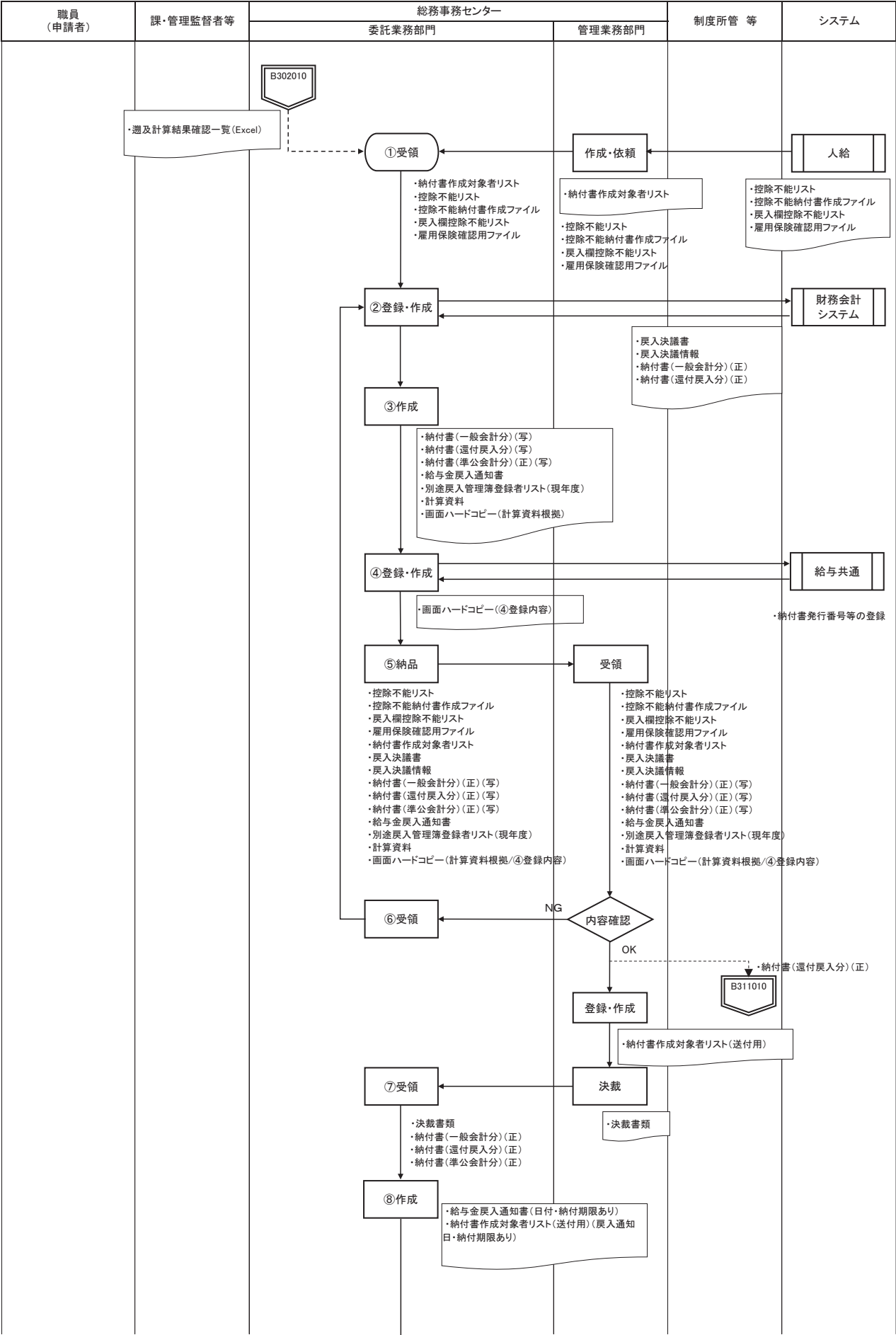
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	85	190	39	52	4	42	36	49	34	121	46	13	711
スケジュール	(月次)												
	←	→											

その他特記事項

対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職」

関連業務

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	給与戻入関係業務	別途戻入(現年度)処理	B312010	依頼	月次(月初～月末)
	業務工程				備考	
	遡及計算により別途判定(現年度)となったもの及び戻入欄控除不能に係る「給与金戻入通知書」、「納付書」等の作成、送付					



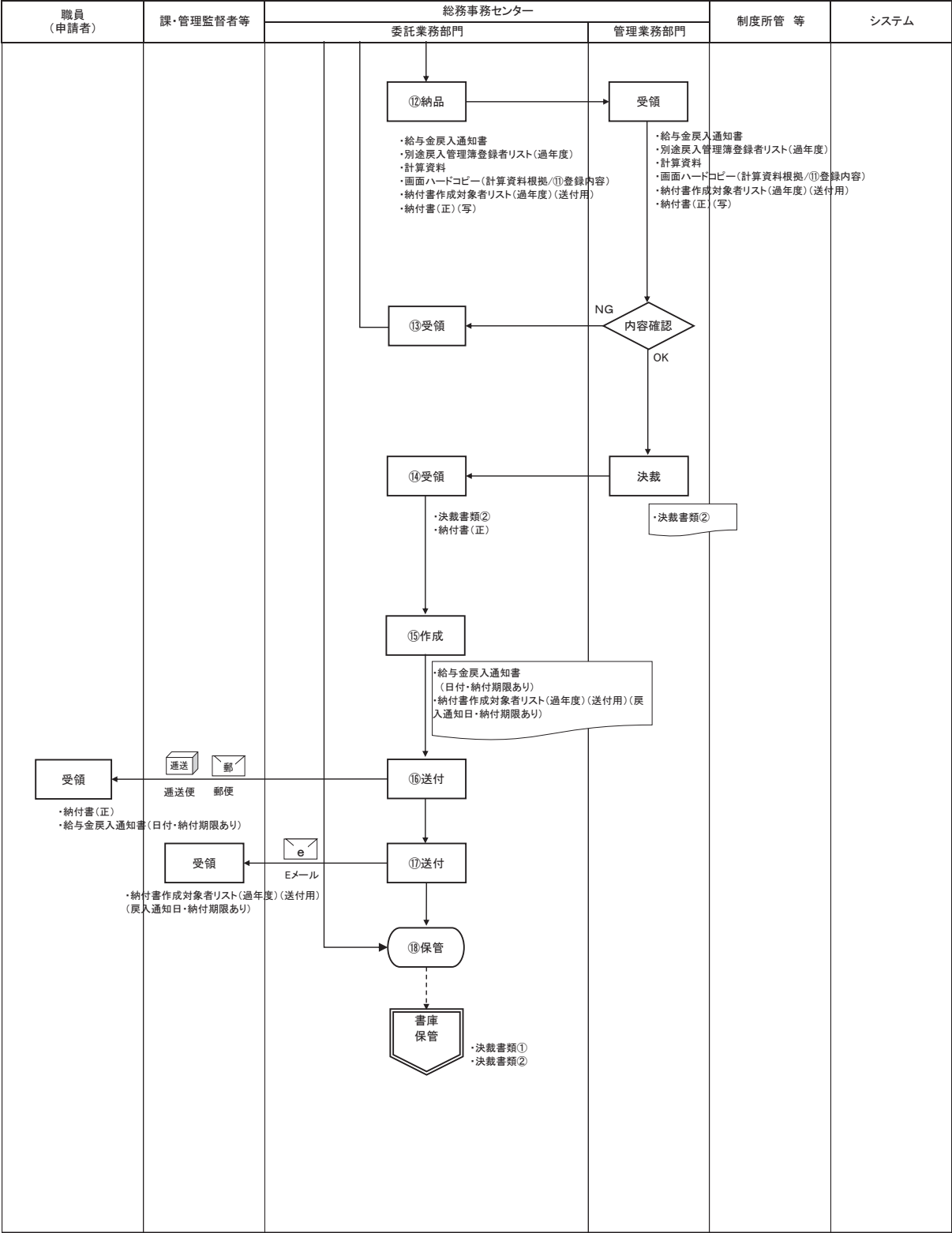
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	給与戻入関係業務	別途戻入(現年度)処理	B312010	依頼	月次(月初～月末)
	業務工程				備考	
	遡及計算により別途判定(現年度)となったもの及び戻入欄控除不能に係る「給与金戻入通知書」、「納付書」等の作成、送付					

職員 (申請者)	課・管理監督者等	総務事務センター		制度所管 等	システム
		委託業務部門	管理業務部門		
受領 ・納付書(一般会計分)(正) ・納付書(準公会計分)(正) ・給与金戻入通知書(日付・納付期限あり)	受領 ・納付書作成対象者リスト(送付用) (戻入通知日・納付期限あり)	⑨送付 ⑩送付 ⑪保管 書庫 保管 ・決裁書類			

大分類	給与	中分類	給与戻入関係業務	小分類	別途戻入(現年度)処理
業務工程	選及計算により別途判定(現年度)となったもの及び戻入欄控除不能に係る「給与金戻入通知書」、「納付書」等の作成、送付			項番	B312010

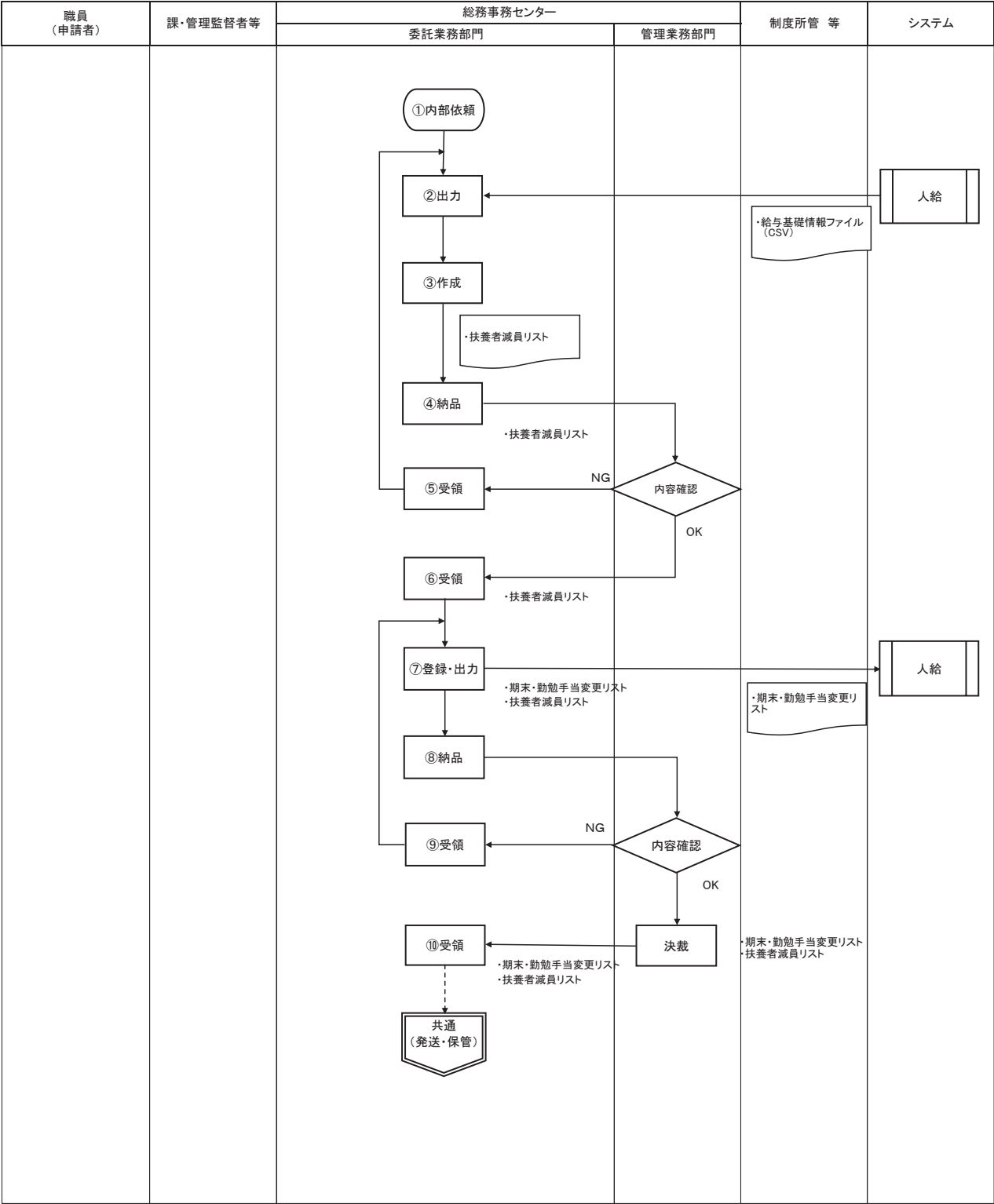
概要	「納付書作成対象者リスト」を受領後、財務会計システムで「納付書（一般会計分）」等、手作業で「納付書（準公会計分）」「給与・金入金入通知書」等を作成し、送付する。													
	作業名		内容											
	①受領		≪B302010給与精算選及計算結果の確認≫から「選及計算結果確認一覧(Excel)」を受領。 管理業務部門から「控除不能リスト」、「控除不能納付書作成ファイル」、「戻入欄控除不能リスト」、「雇用保険確認用ファイル」、「納付書作成対象者リスト」を受領。											
	②登録・作成		「選及計算結果確認一覧(Excel)」と「納付書作成対象者リスト」とを突き合し、内容を確認する。財務会計システムに必要な事項を登録し、「戻入決議書」、「戻入決議情報」、「納付書（一般会計分）(正)」、「納付書（還付戻入分）(正)」を作成。											
	③作成		「納付書（一般会計分）(写)」、「納付書（還付戻入分）(写)」、「納付書（準公会計分）(正)／(写)」、「給与・金入金入通知書」、「別途戻入管理簿登録者リスト（現年度）」、「計算資料」、「画面ハードコピー（計算資料根拠）」を作成。 「給与・金入金入通知書」の日付・納付期限は空欄。											
	④登録・作成		総務事務システム（給与・共通）に、「納付書（一般会計分）」、「納付書（還付戻入分）」の納付書発行番号などの項目を登録。登録内容確認資料として「画面ハードコピー（④登録内容）」を作成。 ※登録する項目は財務会計システム連携分、財務会計システム登録分により異なる。											
	⑤納品		管理業務部門へ「控除不能リスト」、「控除不能納付書作成ファイル」、「戻入欄控除不能リスト」、「雇用保険確認用ファイル」、「納付書作成対象者リスト」、「戻入決議書」（財務会計システム連携分）、「戻入決議情報」（財務会計システム登録分）、「納付書（一般会計分）(正)／(写)」、「納付書（還付戻入分）(正)／(写)」、「納付書（準公会計分）(正)／(写)」、「給与・金入金入通知書」、「別途戻入管理簿登録者リスト（現年度）」、「計算資料」、「画面ハードコピー（計算資料根拠／④登録内容）」を納品。											
	⑥受領		納品内容に不備がある場合、「②登録・作成」を実施。 管理課において≪B311010各種控除金入金用納付書の作成≫へ「納付書（還付戻入分）(正)」を引き継ぐ。											
	⑦受領		管理業務部門から「決裁書類」、「納付書（一般会計分）(正)」、「納付書（還付戻入分）(正)」、「納付書（準公会計分）(正)」を受領。											
	⑧作成		「給与・金入金入通知書」に日付・納付期限を記入。 「納付書作成対象者リスト（送付用）」に戻入通知日・納付期限を入力し、所属ごとに切り分け。											
	⑨送付		職員へ「納付書（一般会計分）(正)」、「納付書（準公会計分）(正)」、⑧で作成した「給与・金入金入通知書（日付・納付期限あり）」を送付。											
	⑩送付		所属へ⑧で作成した「納付書作成対象者リスト（送付用）（戻入通知日・納付期限あり）」を送付。											
⑪保管		「決裁書類」を保管。												
インプット （誰から何をされることで本工程が始まるのか）	①受領 ⑦受領		アウトプット （誰に何をすることで本工程が終了するのか）				⑤納品 ⑪保管							
中間作成物	・戻入決議書 ・戻入決議情報 ・給与・金入金入通知書 ・給与・金入金入通知書（日付・期限あり） ・納付書（一般会計分）(正)（写） ・納付書（還付戻入分）(正)（写） ・納付書（準公会計分）(正)（写） ・別途戻入管理簿登録者リスト（現年度） ・計算資料 ・画面ハードコピー（計算資料根拠／④登録内容） ・納付書作成対象者リスト（戻入通知日・納付期限あり）						関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		・給与等の支給に関する規則 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・財務会計システムマニュアル ・給与と管理事務コード表					
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①受領後、25日以内に⑤納品。 ⑦受領後、2日以内に⑨⑩⑪送付。 ※「納付書（還付戻入分）(正)／(写)」のみ給与支給日2日前の午前中までに⑤納品。										
	1件当たりの総作業時間（分）			75.0										
令和7年8月以降	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
スケジュール	185	75	19	297	125	129	125	120	23	109	180	402	1,789	
	（随時）													
	←												→	
その他特記事項														
対象職員・・・「本務」/「再任用フル」/「再任用短」/「会計年度」/「月額臨任」														
資料について ・「納付書作成対象者リスト」は、「控除不能リスト」と「戻入欄控除不能リスト」を組み合わせて作成され、戻入金額（戻入課税・戻入非課税）、雇用保険料還付金額、処理不要の有無が記載される。 ・戻入通知書・納付書等に記載する戻入理由は事業者が計算資料作成の過程で確認する。 （「控除不能リスト」には給与と控除できなかったもの（現行の戻入欄控除不能の対象）が抽出される。「戻入欄控除不能リスト」には現行の戻入欄控除不能の対象と選及計算により別途判定となったものが抽出される。） ・「別途戻入管理簿登録者リスト（現年度）」は別途戻入管理簿から抜粋 ・「納付書（還付戻入分）(正)／(写)」は、「B311010 各種控除金入金用納付書の作成」において、支給日前に管理業務部門が会計室に持ち込む必要があるため、期限について別途設定（給与支給日2日前の午前中までに⑤納品） ・定例業務以外に指示書にて計算確認処理を伴わない単発の戻入処理や分納処理等発生。 ・「給与・金入金入通知書」などの所属や本人へ送付したものは、データについても、発送直後には共有フォルダへ格納し、必ず管理業務部門へ共有すること。														
関連業務	B302010 給与精算選及計算結果の確認 B311010 各種控除金入金用納付書の作成													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	給与戻入関係業務	別途戻入(過年度)処理	B312020	指定日	月次(月初～月末)
	業務工程				備考	
	遡及計算により別途戻入(過年度)となったものに係る「給与金戻入通知書」、「調定及び納付書発行依頼」等の作成					



大分類	給与	中分類	給与戻入関係業務	小分類	別途戻入（過年度）処理								
業務工程	選及計算により別途戻入（過年度）となったものに係る「給与金戻入通知書」、「調定及び納付書発行依頼」等の作成			項番	B312020								
概要	内部依頼により「給与金戻入通知書」、「調定及び納付書発行依頼」を作成し、管理業務部門へ納品を行う。 各所属から「納付書」受領後、「給与金戻入通知書」とともに送付する。												
	作業名		内容										
	①内部依頼	≪B302010給与精算選及計算結果の確認≫から「選及計算結果確認一覧(Excel)」を受領。 業務カレンダーのスケジュールに基づき作業開始。											
	②作成	「選及計算結果確認一覧(Excel)」に基づき、「過年度分給与の戻入に伴う歳入の調定及び納付書発行について」、「給与金戻入通知書」、「別途戻入管理簿登録者リスト(過年度)」、「計算資料」、「画面ハードコピー(計算資料根拠)」を作成。 「給与金戻入通知書」の日付・納付期限は空欄。											
	③納品	管理業務部門へ「過年度分給与の戻入に伴う歳入の調定及び納付書発行について」、「給与金戻入通知書」、「別途戻入管理簿登録者リスト(過年度)」、「計算資料」、「画面ハードコピー(計算資料根拠)」を納品。											
	④受領	納品内容に不備がある場合、②作成を実施。											
	⑤受領	管理業務部門から「決裁書類①」を受領。 「決裁書類①」について、「⑬保管」を実施。											
	⑥作成	「過年度分給与の戻入に伴う歳入の調定及び納付書発行について」に日付を記入。											
	⑦送付	所属へ⑥で作成した「過年度分給与の戻入に伴う歳入の調定及び納付書発行について(日付あり)」を送付。											
	⑧受領	所属から「納付書(正)」を受領。											
	⑨内容確認	所属から送付された「納付書(正)」を確認し、不備があれば所属へ連絡し、再発行を依頼。 不備の「納付書(正)」は所属へ返送。 不備がなければ、「⑩作成」を実施。 納付書の未提出所属については、提出するよう連絡。											
	⑩作成	「納付書(正)」の写しを作成。											
	⑪登録・作成	総務事務システム(給与共通)に、未収管理情報の各項目を登録。登録内容確認資料として「画面ハードコピー(⑪登録内容)」を作成。											
	⑫納品	管理業務部門へ「給与金戻入通知書」、「別途戻入管理簿登録者リスト(過年度)」、「計算資料」、「画面ハードコピー(計算資料根拠⑪登録内容)」、「納付書作成対象者リスト(過年度)(送付用)」、「納付書(正)／(写)」を納品。											
	⑬受領	納品内容に不備がある場合、管理業務部門からの差し戻しを受け、「⑨内容確認」を実施。											
	⑭受領	管理業務部門から「決裁書類②」、「納付書(正)」を受領。											
	⑮作成	「給与金戻入通知書」に日付、納付期限を記入し、「納付書作成対象者リスト(過年度)(送付用)」に戻入通知日、納付期限を入力し、所属ごとに切り分け。											
	⑯送付	職員へ⑮で作成した「給与金戻入通知書」、「納付書(正)」を送付。											
	⑰送付	所属へ⑮で作成した「納付書作成対象者リスト(過年度)(送付用)(戻入通知日・納付期限あり)」を送付。											
⑱保管	「決裁書類①」、「決裁書類②」を保管。												
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑤受領 ⑧受領 ⑭受領		アウトプット (誰に何をすることで 本工程が終了する のか)	③納品 ⑫納品 ⑱保管									
中間作成物	・過年度分給与の戻入に伴う歳入の調定及び納付書発行について ・過年度分給与の戻入に伴う歳入の調定及び納付書発行について(日付あり) ・給与金戻入通知書 ・給与金戻入通知書(日付・納付期限あり) ・納付書(写) ・別途戻入管理簿登録者リスト(過年度) ・計算資料 ・画面ハードコピー(計算資料根拠⑪登録内容) ・納付書作成対象者リスト(過年度)(送付用)(戻入通知日・納付期限あり)		関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		・給与等の支給に関する規則 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・財務会計システムマニュアル ・給与管理事務コード表								
想定業務量	現行不備率(R2)	4%		想定不備率	-								
	期限	①内部依頼後、15日以内に③納品。⑤受領後、7日以内に⑫納品。⑭受領後、2日以内に⑯⑰送付。											
	1件当たりの総作業時間(分)	78.0											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	108	17	28	23	8	9	19	14	12	12	8	7	265
スケジュール	(随時)												
	←												→
その他特記事項													
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」 ・「別途戻入管理簿登録者リスト(過年度)」は別途戻入管理簿から抜粋 定例業務以外に指示書にて計算確認処理を伴わない単発の戻入処理や分納処理等発生。 ・「給与金戻入通知書」などの所属や本人へ送付したものは、データについても、発送直後には共有フォルダへ格納し、必ず管理業務部門へ共有すること。													
関連業務	B302010 給与精算選及計算結果の確認												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	期末勤勉手当支給関係業務	賞与税率の変更	B313020	依頼	11月～12月
	業務工程				備考	
	扶養親族減員に伴う賞与税率の確認・人給システム登録(12月期末勤勉手当支給時)					



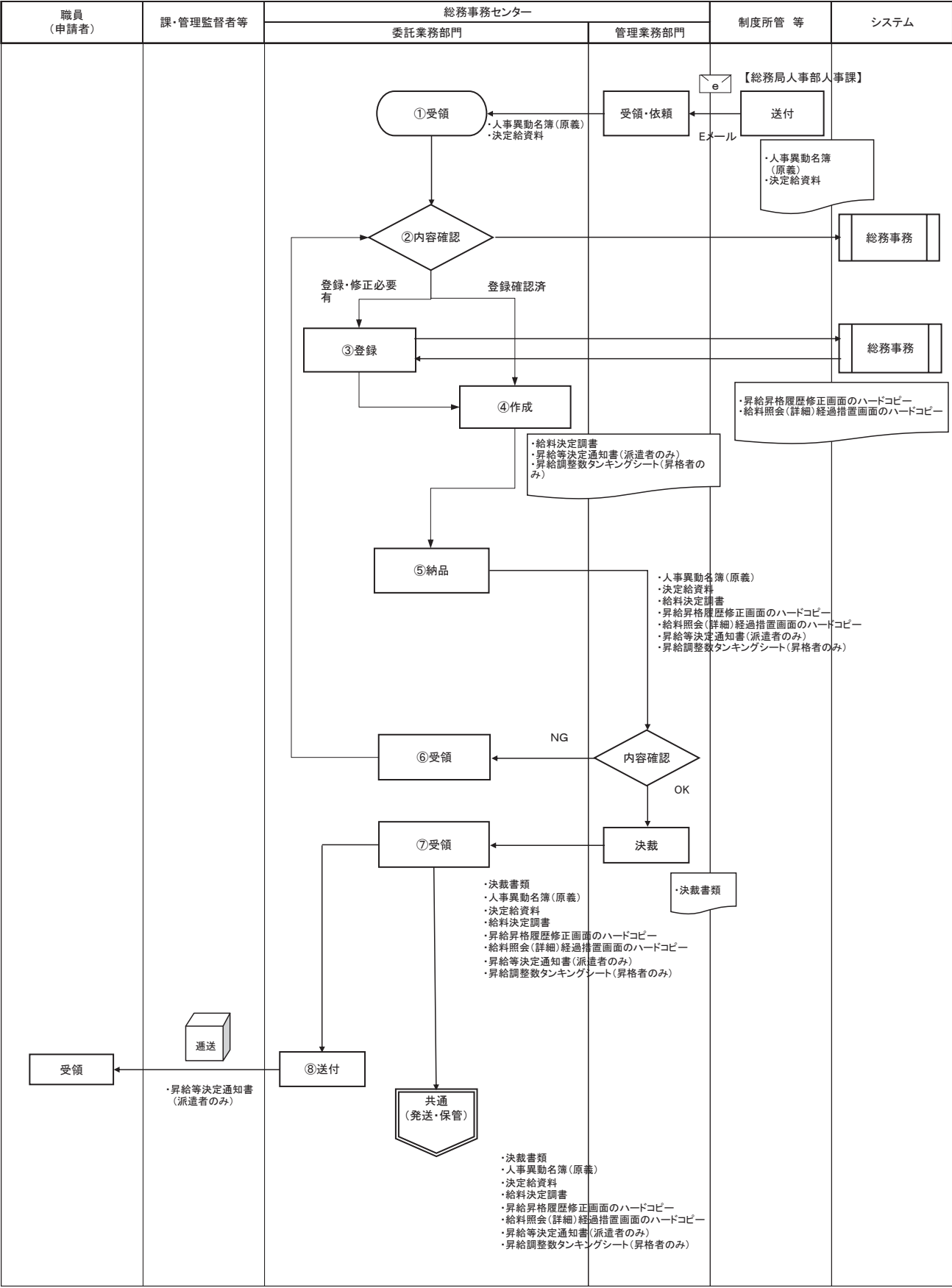
大分類	給与	中分類	期末勤拠手当支給関係業務	小分類	賞与税率の変更
業務工程	扶養親族減員に伴う賞与税率の確認・人給システム登録(12月期末勤拠手当支給時)			項番	B313020

概要	当年中(1～11月)に扶養親族(所得税控除)を減員した職員について、職員ごとに賞与税率の上積率を反映した「扶養者減員リスト」を作成、人給システムに賞与税率を登録し、「期末・勤勉手当変更リスト」等を納品する。(年末調整対象者に限る。(会計年度任用職員等含む)) ※扶養親族(所得税控除)の減員には、本人寡婦、本人特別寡婦、本人寡夫、本人障害、扶養障害等所得税控除額の減要素を含む。													
	作業名				内容									
	①内部依頼				業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。									
	②出力				人給システムの汎用検索画面より「給与基礎情報ファイル(CSV)」を出力。									
	③作成				「給与基礎情報ファイル(CSV)」をもとに、「扶養者減員リスト」を作成。									
	④納品				管理業務部門へ「扶養者減員リスト」を納品。									
	⑤受領				納品内容に不備がある場合は「②出力」を実施。									
	⑥受領				管理業務部門から、「扶養者減員リスト」を受領。									
	⑦登録・出力				「扶養者減員リスト」をもとに、人給システムに賞与税率を登録。 人給システムより「期末・勤勉手当変更リスト」を出力。									
	⑧納品				管理業務部門へ「期末・勤勉手当変更リスト」、「扶養者減員リスト」を納品。									
	⑨受領				納品内容に不備がある場合は「⑦登録・出力」を実施。									
⑩受領				管理業務部門から「期末・勤勉手当変更リスト」、「扶養者減員リスト」を受領。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑤受領 ⑥受領 ⑨受領 ⑩受領							アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			④納品 ⑧納品			
中間作成物	・給与基礎情報ファイル(CSV) ・扶養者減員リスト ・期末・勤勉変更リスト							関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・総務事務システム端末操作マニュアル ・期末・勤勉手当(12月)における源泉徴収税率の上積みについて			
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			期末勤勉手当メイン処理日7日前までに④納品／⑥受領後、期末勤勉手当メイン処理日3日前15:00までに⑧納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			5										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	0	0	950	0	0	0	950	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
※扶養親族減員の他に、職員本人の寡婦、特別寡婦、、寡夫、障害等毎月の所得税控除額に減要素がある者を対象とする。														
対象・・・「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」 ※期末勤勉手当支給対象の職員														
関連業務														

大分類	給与	中分類	昇給・昇格関係業務	小分類	定期昇給審査・結果の確認
業務工程	定期昇給(4月1日)にかかる「昇給昇格一覧リスト」等の出力、昇給等結果(定年延長関係含む)の審査・登録・確認、復職時調整の計算・登録・確認、「昇給等決定通知書」の作成・送付(派遣者のみ)			項番	B400010

概要	各所属総務担当部署から「復職時調整報告書」を受領。出力した「昇給昇格一覧リスト」の動怠内容確認を行う。規則等に基づき正しく機械計算されているか確認を行い、必要に応じて修正登録等を行う。「復職時調整報告書」に基づき、調整支給数の計算、登録等を行う。派遣者等の職員の「昇給等決定通知書」の作成・送付を行う。													
	作業名			内容										
	①受領			各所属総務担当部署から「復職時調整報告書」を受領。										
	②出力			総務事務システムの昇給昇格帳票等出力画面より「昇給昇格一覧リスト(CSV)」を出力。 総務事務システムの「昇給昇格強制修正画面のハードコピー」、「動怠情報出力画面のハードコピー」を出力。										
	③確認・作成			規則及び給与ガイド等を基に、正しく機械計算されているか、「昇給昇格一覧リスト(CSV)」の内容を確認。正しく計算されていない場合は、「昇給昇格一覧リスト(CSV)」に正しい昇給支給数を記載。 また、「復職時調整チェックシート」を参照し、「復職時調整計算チェックシート」を作成。 あわせて、昇給調整数タンキングシートも作成する。										
	④納品			管理業務部門へ「昇給昇格一覧リスト(CSV)」、「復職時調整報告書」、「復職時調整計算チェックシート」、「昇給昇格強制修正画面のハードコピー」、「動怠情報出力画面のハードコピー」を納品。										
	⑤受領			納品内容に不備がある場合は「③確認・作成」を実施。										
	⑥受領			管理業務部門から「復職時調整計算チェックシート」、「昇給昇格強制修正画面のハードコピー」、「動怠情報出力画面のハードコピー」、「昇給昇格一覧リスト(CSV)」、「昇給調整数タンキングシート」を受領。										
	⑦登録			管理業務部門の指示に応じて、総務事務システムにて登録を行う。										
	⑧作成			昇給等対象者の昇給前、昇給後の表級号給月額を一覧化した「給料決定調書」を作成する。 また、派遣職員等の「昇給等決定通知書」も作成する。										
	⑨納品			管理業務部門へ「給料決定調書」、「復職時調整計算チェックシート」、「昇給昇格強制修正画面のハードコピー」、「動怠情報出力画面のハードコピー」、「昇給昇格一覧リスト(CSV)」、「昇給等決定通知書」(派遣者のみ)、「昇給調整数タンキングシート」を納品。										
	⑩受領			納品内容に不備がある場合は「⑧作成」を実施。										
	⑪受領			管理業務部門から「決裁書類」、「給料決定調書」、「復職時調整計算チェックシート」、「昇給昇格強制修正画面のハードコピー」、「動怠情報出力画面のハードコピー」、「昇給昇格一覧リスト(CSV)」、「昇給等決定通知書」(派遣者のみ)、「昇給調整数タンキングシート」を受領。										
⑫送付			該当者の「昇給等決定通知書」を速送にて送付。											
⑬保管			「決裁書類」、「給料決定調書」、「復職時調整計算チェックシート」、「昇給昇格強制修正画面のハードコピー」、「動怠情報出力画面のハードコピー」、「昇給昇格一覧リスト(CSV)」、「昇給調整数タンキングシート」を保管。											
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑥受領 ⑪受領				アウトプット (誰に何をするこ とで本工程が終了す るのか)				④納品 ⑨納品					
中間作成物	・昇給等決定通知書 ・昇給昇格一覧リスト(CSV) ・復職時調整計算チェックシート ・昇給昇格強制修正画面のハードコピー ・動怠情報出力画面のハードコピー ・給料決定調書 ・昇給調整数タンキングシート				関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル				・職員の給与に関する条例(別表 給料表) ・職員の初任給及び昇給等の基準に関する規則 ・職員の復職時等における号給の調整について ・給与ガイド ・総務事務システム端末操作マニュアル ・復職時調整チェックシート					
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①受領から④納品まで5開庁日 ⑥受領から⑨納品まで2開庁日										
	1件当たりの総作業時間(分)			32										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	395	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	395	
スケジュール	(年次)											(年次)		
	↔											↔		
その他特記事項														
復職時調整は調整支給数の計算が複雑であり、件数も多く、期間も短いため、負担が多い。 「③確認・作成」の、動怠内容確認は、1人あたり、2時間程度。 復職時調整は1件あたり、13分程度(全体で600件程度あり、1週間で作業を行う) 対象職員・・・「本務」「臨時の任用職員」														
関連業務														

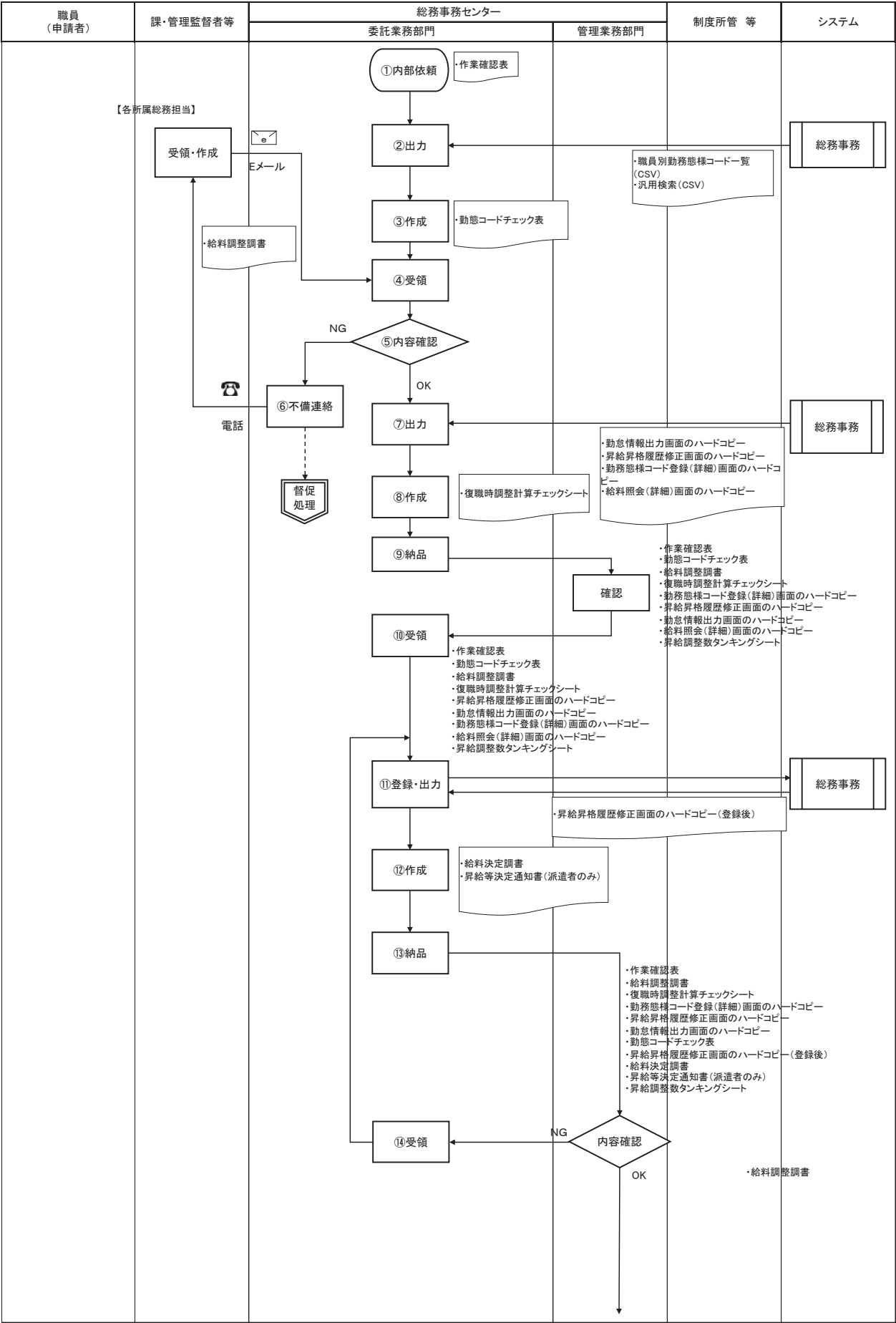
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	昇給・昇格関係業務	昇給、昇格にかかる決定給の確認	B400020	依頼	月次・年次
	業務工程				備考	
	人事異動に伴う「昇格」、「降格」、「主任選・解任」、「事務転任」、「水道局からの転入」の内容確認・総務事務システムの登録・「給料決定調書」の作成・「昇給等決定通知書」の作成・送付					



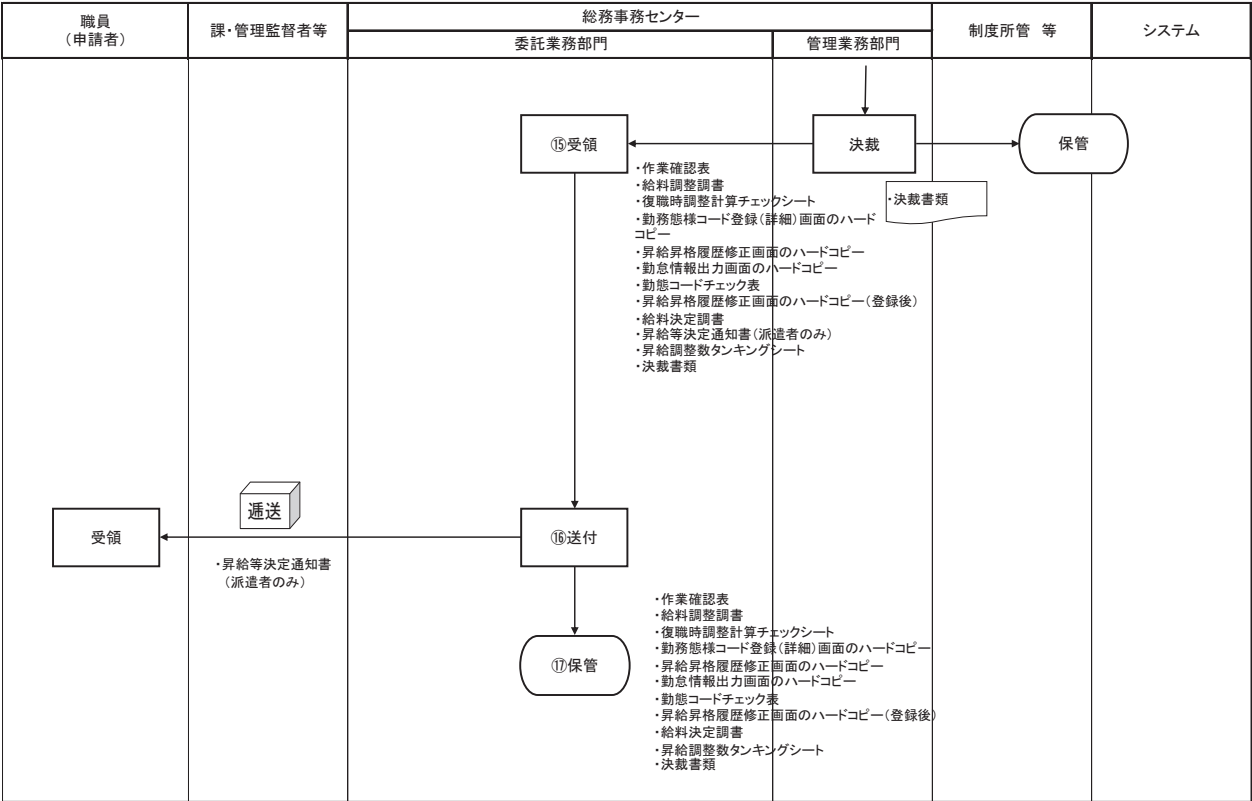
大分類	給与	中分類	昇給・昇格関係業務	小分類	昇給、昇格にかかる決定給の確認
業務工程	人事異動に伴う「昇格」、「降格」、「主任選・解任」、「事務転任」、「水道局からの転入」の内容確認・人給システムの登録・「給料決定調書」の作成・「昇給等決定通知書」の作成・送付			項番	B400020

概要	管理業務部門から「人事異動名簿(原義)」等を受領。自動的に決定給の登録が行われているか総務事務システムにて確認。自動的に行われていない者については、管理業務部門に報告のうえ、総務事務システムへ決定給の登録を行う。派遣者の「昇給等決定通知書」を作成し、職員へ送付を行う。「給料決定調書」、「昇給調整数タンキングシート」(昇格者のみ)を作成し、管理業務部門へ納品を行う。															
	作業名				内容											
	①受領				管理業務部門から、「指示書(給与)」「人事異動名簿(原義)」、「決定給資料」を受領。											
	②内容確認				「人事異動名簿(原義)」、「決定給資料」の該当職員について、昇格等後の表・級・号給を「昇格時対応号給表」と「給料表」を参照し、算出。算出した表・級・号給が総務事務システムと同一か確認。昇格対象者については、直近の昇給が基本昇給号給の場合と実昇給号給の場合の昇格後号給を比較し、新たに次年度昇給調整数を算出する。											
	③登録				算出した昇格等後の表・級・号給に基づき、総務事務システムに修正及び登録。「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー」、「給料照会(詳細)経過措置画面のハードコピー」を出力。											
	④作成				「給料決定調書」、「昇給等決定通知書」(派遣者のみ)、「昇給調整数タンキングシート」(昇格者のみ)を作成する											
	⑤納品				管理業務部門へ「人事異動名簿(原義)」、「決定給資料」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー」、「給料照会(詳細)経過措置画面のハードコピー」、「給料決定調書」、「昇給等決定通知書」(派遣者のみ)、「昇給調整数タンキングシート」(昇格者のみ)を納品。											
	⑥受領				納品内容に不備がある場合は「②内容確認」を実施。											
	⑦受領				管理業務部門より「決裁書類」、「人事異動名簿(原義)」、「決定給資料」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー」、「給料照会(詳細)経過措置画面のハードコピー」、「給料決定調書」、「昇給等決定通知書」(派遣者のみ)、「昇給調整数タンキングシート」(昇格者のみ)を受領。											
⑧送付				派遣者へ「昇給等決定通知書」を送付。												
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑥受領 ⑦受領				アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)				⑤納品							
中間作成物	・給料決定調書 ・昇給昇格履歴修正画面のハードコピー ・給料照会(詳細)経過措置画面のハードコピー(登録後) ・昇給等決定通知書(派遣者のみ) ・昇給調整数タンキングシート(昇格者のみ)				関連規則・要綱・参照書類・マニュアル				・職員の給与に関する条例(別表 給料表) ・職員の初任給及び昇給等の基準に関する規則 ・総務事務システム操作マニュアル ・昇格時対応号給表							
想定業務量	現行不備率(R2)				—				想定不備率				—			
	期限				①受領から⑤の納品まで2開庁日											
	1件当たりの総作業時間(分)				22.7											
スケジュール	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計			
	令和7年8月以降	0	15	40	35	20	10	12	13	10	52	6	0	213		
	(随時)															
	←												→			
その他特記事項																
昇格時対応号給表と、総務事務システムで自動反映された級号給数が正しいか確認を行う。 1件あたりの確認時間は、5分程度。 また、自動反映されていない職員については、管理業務部門に内容確認の上、委託業務部門において総務事務システムへの登録を行う。 昇格対象者については、直近の昇給が基本昇給号給の場合と実昇給号給の場合の昇格後号給を比較して新たに次年度昇給調整数を算出し、昇給調整数タンキングシートを作成する。 原義とは、人事異動名簿の基となる資料のこと。決定給資料とは、原義以外の名簿のこと。 対象職員・・・「本務」「臨時の任用職員」「会計年度任用職員」																
関連業務																

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	昇給・昇格関係業務	復職にかかる号給の調整	B400040	指定日	月次(月初)
	業務工程				備考	
	復職者にかかる昇給号給数の計算・総務事務システム登録・「昇給等決定通知書」の作成・送付(派遣者のみ)					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	昇給・昇格関係業務	復職にかかる号給の調整	B400040	指定日	月次(月初)
	業務工程				備考	
	復職者にかかる昇給号給数の計算・総務事務システム登録・「昇給等決定通知書」の作成・送付(派遣者のみ)					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	昇給・昇格関係業務	小分類	復職にかかる号給の調整
業務工程	復職者にかかる昇給号給数の計算・総務事務システム登録・「昇給等決定通知書」の作成・送付(派遣者のみ)			項番	B400040

概要	各所属総務担当より「給料調整調書」を受領。復職時調整に必要な、調整号給数の計算を行う。派遣者には「昇給等決定通知書」を作成し、送付を行う。	
	作業名	内容
	①内部依頼	業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。
	②出力	総務事務システムにて、対象月の前月2日から対象月1日に復職した職員を抽出するため「職員別勤務態様コード一覧(CSV)」、「汎用検索(CSV)」(前月分)を出力する。
	③作成	「汎用検索(CSV)」の勤務態様コードが「勤務中」以外から、「職員別勤務態様コード一覧(CSV)」の勤務態様コードが「勤務中」となった職員を抽出し、「勤態コードチェック表」を作成する。
	④受領	各所属総務担当からメールにて「給料調整調書」を受領する。
	⑤内容確認	「給料調整調書」と「勤態コードチェック表」の内容を確認する。 内容に不備がない場合は、「⑦出力」を実施。 内容に不備がある場合は、「⑥不備連絡」を実施。
	⑥不備連絡	「給料調整調書」の未提出や不備がある場合、各所属の総務担当へ電話にて連絡する。
	⑦出力	総務事務システムより、「勤務態様コード登録(詳細)画面のハードコピー」、「勤怠情報出力画面のハードコピー」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー」、「給料照会(詳細)画面のハードコピー」を出力する。
	⑧作成	「復職時調整計算チェックシート」を作成し、「給料調整調書」を仕上げる。
	⑨納品	管理業務部門へ「作業確認表」、「勤態コードチェック表」、「給料調整調書」、「復職時調整計算チェックシート」、「勤務態様コード登録(詳細)画面のハードコピー」、「勤怠情報出力画面のハードコピー」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー」、「給料照会(詳細)のハードコピー」を納品。
	⑩受領	管理業務部門から「作業確認表」、「勤態コードチェック表」、「給料調整調書」、「復職時調整計算チェックシート」、「勤務態様コード登録(詳細)画面のハードコピー」、「勤怠情報出力画面のハードコピー」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー」、「給料照会(詳細)のハードコピー」を受領。
	⑪登録・出力	総務事務システムに「給料調整調書」の内容を登録し、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー(登録後)」を出力。
	⑫作成	「給料調整調書」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー(登録後)」を基に、「給料決定調書」を作成。派遣者については「昇給等決定通知書」を作成する。
	⑬納品	管理業務部門へ「作業確認表」、「給料調整調書」、「復職時調整計算チェックシート」、「勤務態様コード登録(詳細)画面のハードコピー」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー」、「勤怠情報出力画面のハードコピー」、「勤態コードチェック表」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー(登録後)」、「給料決定調書」、「昇給等決定通知書」(派遣者のみ)、昇給調整数タンキングシートを納品。
	⑭受領	管理業務部門の内容確認で不備があった場合の対応を行う。(迅速な対応が必要となる) 納品内容に不備がある場合は「⑪登録・出力」を実施。
	⑮受領	管理業務部門から「⑬納品」で納めた書類を受領。
	⑯送付	派遣者へ「昇給等決定通知書」を送送にて送付する。
	⑰保管	「作業確認表」、「給料調整調書」、「復職時調整計算チェックシート」、「勤務態様コード登録(詳細)画面のハードコピー」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー」、「勤怠情報出力画面のハードコピー」、「勤態コードチェック表」、「昇給昇格履歴修正画面のハードコピー(登録後)」、「給料決定調書」、「昇給調整数タンキングシート」、「決裁書類」を保管。

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	昇給・昇格関係業務	小分類	復職にかかる号給の調整								
業務工程	復職者にかかる昇給号給数の計算・総務事務システム登録・「昇給等決定通知書」の作成・送付(派遣者のみ)			項番	B400040								

インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①内部依頼 ④受領 ⑩受領 ⑮受領						アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)				⑨納品 ⑬納品 ⑰送付		
中間作成物	・職員別勤務態様コード一覧表 (CSV) ・汎用検索 (CSV) ・勤態コードチェック表 ・昇給昇格履歴修正画面のハードコピー (登録後) ・給料決定調書 ・昇給等決定通知書 ・復職時調整計算チェックシート ・勤務態様コード登録(詳細)画面のハードコピー ・昇給昇格履歴修正画面のハードコピー ・勤怠情報出力画面のハードコピー ・給料調整調書 ・給料照会(詳細)画面のハードコピー ・昇給調整数タンキングシート						関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル				・職員の給与に関する条例(別表 給料表) ・職員の初任給及び昇給等の基準に関する規則 ・職員の復職時等における号給の調整について ・総務事務システム端末操作マニュアル(仮称) ・復職時調整チェックリスト		

想定業務量	現行不備率 (R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①内部依頼から④受領まで月初の1開庁日 ⑤内容確認から⑨納品まで2開庁日 ⑩受領から⑬納品まで1開庁日									
	1件当たりの総作業時間(分)			32									

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	21	67	16	27	17	22	33	13	6	22	24	26	294
スケジュール	(随時)												
	←												→

その他特記事項

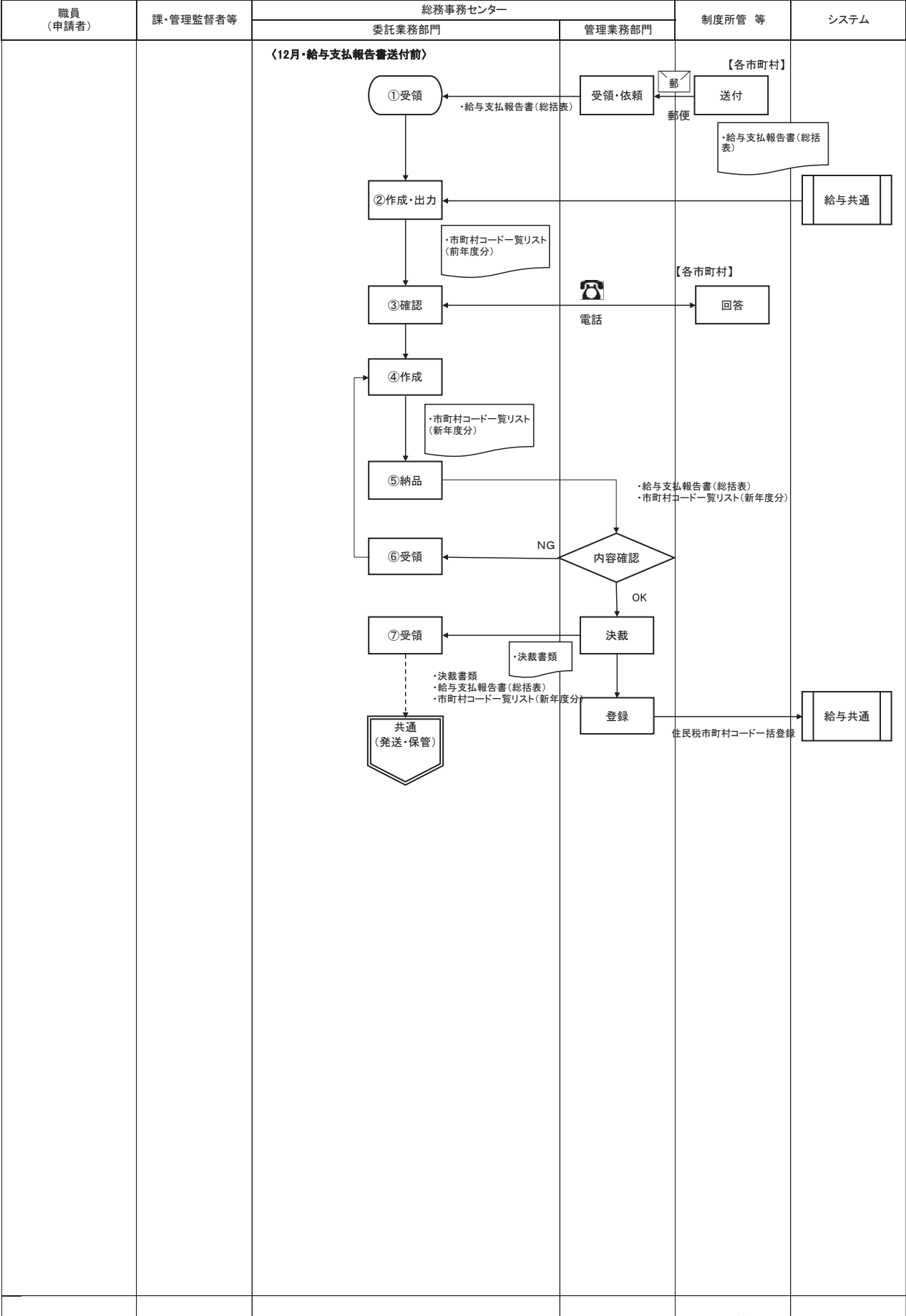
復職時調整の計算は、1件あたり10分程度。
毎月、第二開庁日までに「⑨納品」の終了が必要。

「昇給等決定通知書」を作成する際に必要な給料月額については、最新の給料表を「給与ガイド」等で確認し作成が必要。

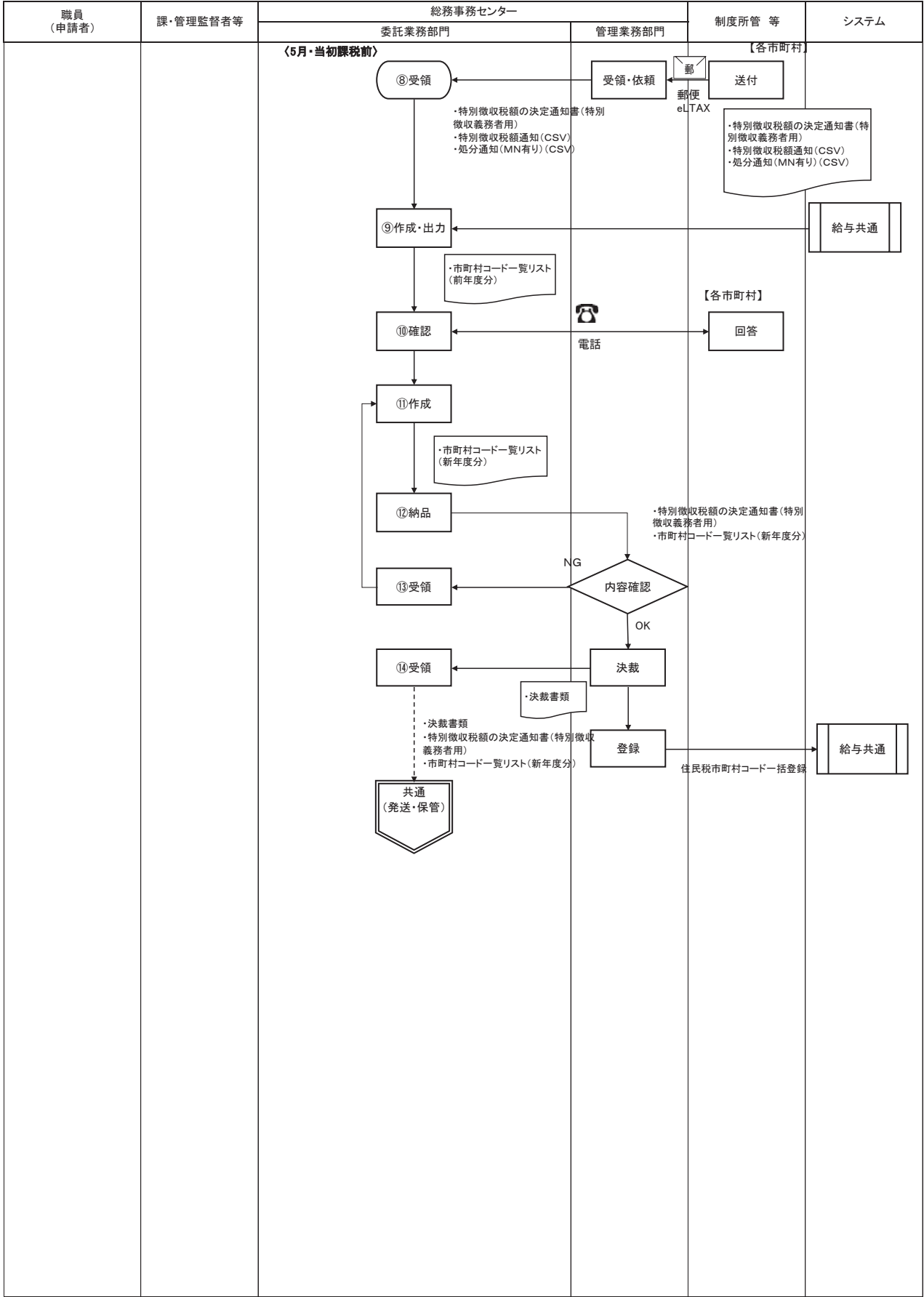
対象職員・・・「本務」、「臨時的任用職員」

関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	住民税特別徴収義務者データの修正	B451010	依頼	年次(12月・5月)
	業務工程				備考	
	市町村特別徴収義務者指定番号及び市町村コード変更にかかる「給与支払報告書(総括表)」との照合(確認)・新年度市町村コード一覧リストの作成					



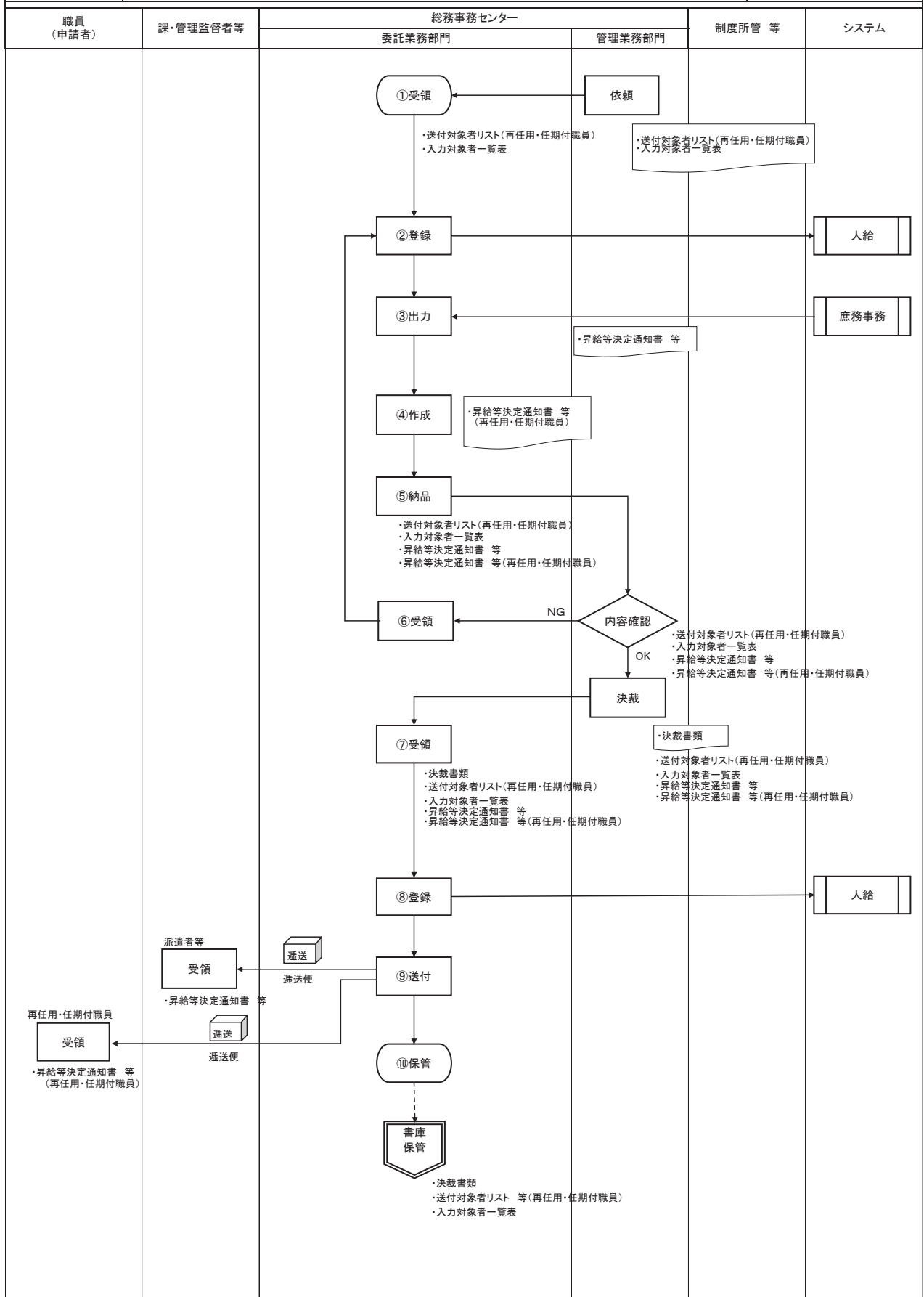
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	住民税特別徴収義務者データの修正	B451010	依頼	年次(12月・5月)
	業務工程				備考	
	市町村特別徴収義務者指定番号及び市町村コード変更にかかる「給与支払報告書(総括表)」との照合(確認)・新年度市町村コード一覧リストの作成					



大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税特別徴収義務者データの修正
業務工程	市町村特別徴収義務者指定番号及び市町村コード変更にかかる「給与支払報告書(総括表)」との照合(確認)・新年度市町村コード一覧リストの作成			項番	B451010

概要	管理業務部門から「給与支払報告書(総括表)」または「特別徴収税額の決定通知書(特別徴収義務者用)」等を受領。「市町村コード一覧リスト(前年度分)」に新年度の特別徴収義務者指定番号を朱書き入力した「市町村コード一覧リスト(新年度分)」を管理業務部門へ納品する。													
	作業名				内容									
	①⑧受領				管理業務部門から「給与支払報告書(総括表)」(⑧の場合は、「特別徴収税額の決定通知書(特別徴収義務者用)」)「特別徴収税額通知(CSV)」「処分通知(MN有り)(CSV)」を受領。									
	②⑨作成・出力				総務事務システム(給与共通)から「市町村コード一覧リスト(前年度分)」を出力し、「市町村コード一覧リスト(前年度分)」を作成。									
	③⑩確認				「市町村コード一覧リスト(前年度分)」を基に「給与支払報告書(総括表)」(⑩の場合は、「特別徴収税額の決定通知書(特別徴収義務者用)」等)に記載された特別徴収義務者指定番号を突合させ、変更がある場合は各市町村に確認。									
	④⑪作成				③⑩「確認」の内容をもとに「市町村コード一覧リスト(前年度分)」を加工して、「市町村コード一覧リスト(新年度分)」を作成。									
	⑤⑫納品				管理業務部門へ「給与支払報告書(総括表)」(⑫の場合は、「特別徴収税額の決定通知書(特別徴収義務者用)」)、「市町村コード一覧リスト(新年度分)」を納品。									
	⑥⑬受領				納品内容に不備がある場合は「④⑪作成」を実施。									
⑦⑭受領				管理業務部門から「決裁書類」、「給与支払報告書(総括表)」(⑭の場合は、「特別徴収税額の決定通知書(特別徴収義務者用)」)、「市町村コード一覧リスト(新年度分)」を受領。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①⑧受領 ⑦⑭受領				アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)				⑤⑫納品					
中間作成物	・市町村コード一覧リスト(前年度分) ・市町村コード一覧リスト(新年度分)				関連規則・要綱・参照書類・マニュアル				・総務事務システム端末操作マニュアル ・給与支払報告書(総括表) ・特別徴収税額の決定通知書(特別徴収義務者用) ・特別徴収税額通知(CSV) ・処分通知(MN有り)(CSV)					
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①受領後10日以内に⑤納品 5月定例給与メイン処理日までに⑫納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			4										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	0	0	256	0	0	0	256	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
・12月中旬及び5月中旬に約150市町村の調査。 ・市町村コード一覧リスト(新年度分)は、市町村コード一覧リスト(前年度分)を加工して作成する。 対象職員・・・該当なし(住民税特別徴収義務者データを修正するフローのため)														
関連業務														

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	昇給・昇格関係業務	給与改定等にかかるシステム対象外の給料登録等	B451020	依頼	年次(4月・12月)
	業務工程				備考	
	給与改定・制度改正等にかかるシステム対象外データの人給システム登録・「昇給等決定通知書(再任用・任期付職員)」等の作成・「昇給等決定通知書」等送付					



大分類	給与	中分類	昇給・昇格関係業務	小分類	給与改定等にかかるシステム対象外の給料登録等
業務工程	給与改定・制度改正等にかかるシステム対象外データの人給システム登録・「昇給等決定通知書(再任用・任期付職員)」等の作成・「昇給等決定通知書」等の送付			項番	B451020

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	昇給・昇格関係業務	小分類	給与改定等にかかるシステム対象外の給料登録等
業務工程	給与改定・制度改正等にかかるシステム対象外データの人給システム登録・「昇給等決定通知書(再任用・任期付職員)」等の作成・「昇給等決定通知書」等の送付			項番	B451020

その他特記事項

対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」

給与改定時(4月、12月)

登録内容は給与改定等の内容により異なるため、都度、協議する。

システムによる処理方法についても、給与改定等の内容に左右されるため未確定である。システム対応できず、手入力すべき件数は未定。実際に入力すべき件数は3千件程度に収まると想定される。

給与改定の対象者は臨時のバッチ処理等にて人給システムで対応を行うが、バッチ処理で対応できない職員のデータについてはオンライン画面より変更登録を行う必要がある。

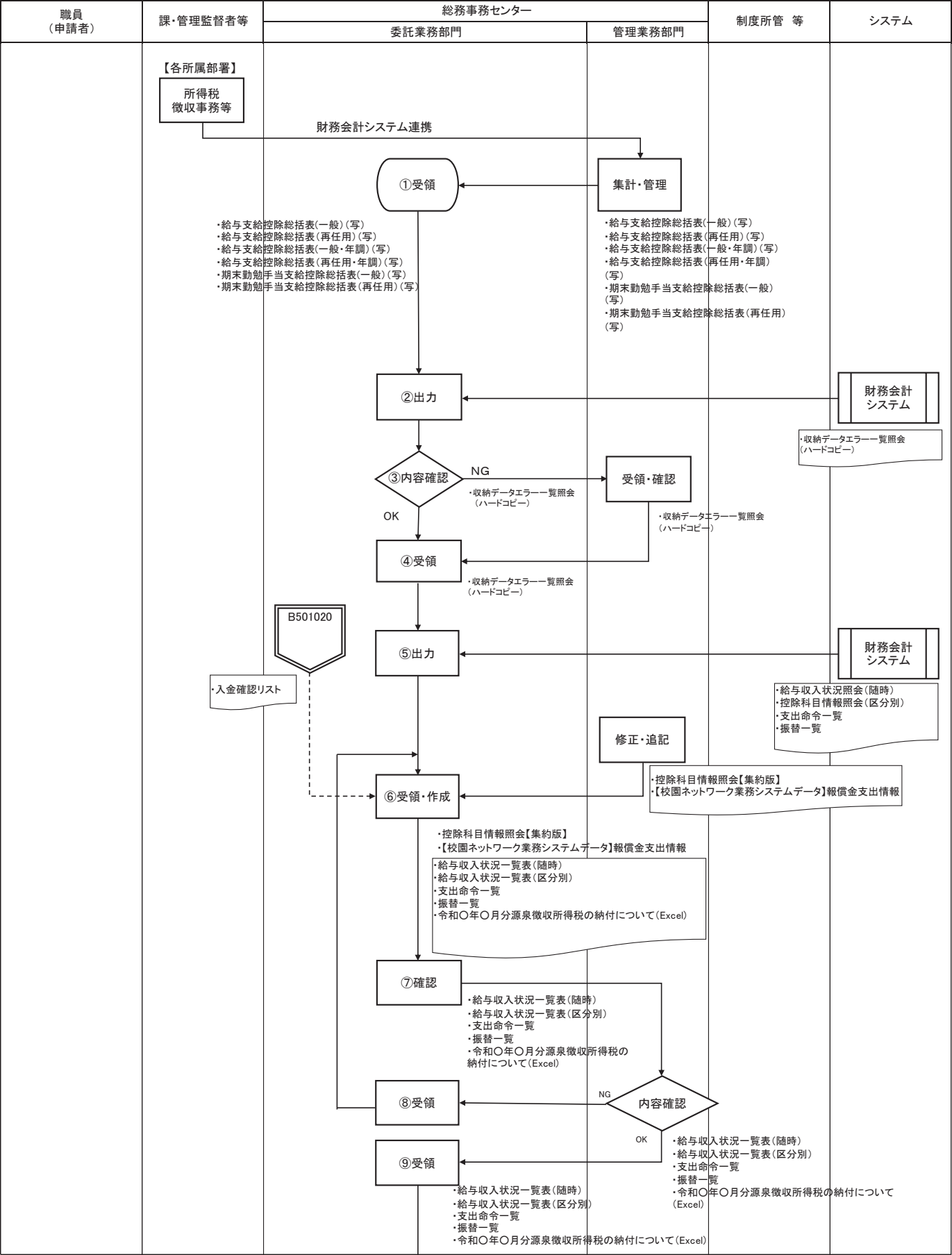
その他、減額調整の実施等様々なシステム対応外の手作業や作成資料が発生する要素がある。

B003020の件数が通常月より多くなるため、このフローにて吸収(退職手当にも影響がある場合もある)

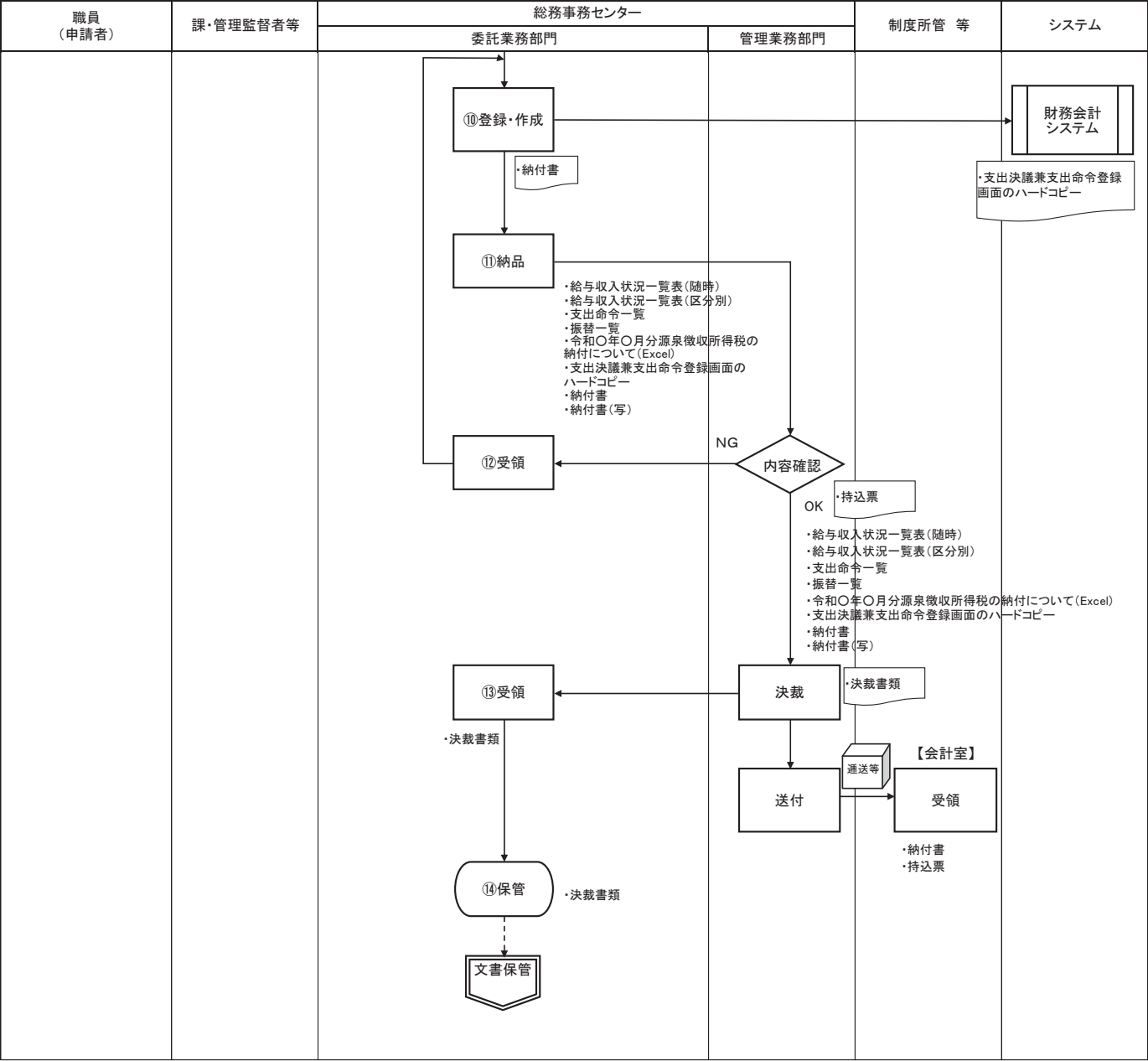
また、送付についてはB003020と合わせて行う場合もある。

関連業務	B003020 退職者等への給与明細の送付
------	-----------------------

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	所得税源泉徴収関係業務	所得税納付額の算出	B501010	依頼	月次(下旬)
	業務工程				備考	
	財務会計システム帳票出力・所得税の納付額算出・財務会計システム登録・「納付書」の作成					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	所得税源泉徴収関係業務	所得税納付額の算出	B501010	依頼	月次(下旬)
	業務工程				備考	
	財務会計システム帳票出力・所得税の納付額算出・財務会計システム登録・「納付書」の作成					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	所得税源泉徴収関係業務	小分類	所得税納付額の算出
業務工程	財務会計システム帳票出力・所得税の納付額算出・財務会計システム登録・「納付書」の作成			項番	B501010

概要	管理業務部門から「給与支給控除総括表(一般)(写)」、「給与支給控除総括表(再任用)(写)」等を受領。 財務会計システムで「収納データエラー一覧照会(ハードコピー)」、「給与収入状況照会(随時)」、「控除科目情報照会(区分別)」、「支出命令一覧」、「振替一覧」を出力、内容を確認。「令和〇年〇月分源泉徴収所得税の納付について(Excel)」、「納付書」を作成。財務会計システムに「支出決議兼支出命令」を登録、「支出決議兼支出命令登録画面のハードコピー」を出力。	
	作業名	内容
	①受領	管理業務部門から「給与支給控除総括表(一般)(写)」、「給与支給控除総括表(再任用)(写)」を受領。 ※ 期末勤勉手当支給月は「期末勤勉手当支給控除総括表(一般)(写)」、「期末勤勉手当支給控除総括表(再任用)(写)」、年末調整時は「給与支給控除総括表(一般・年調)(写)」、「給与支給控除総括表(再任用・年調)(写)」を受領。
	②出力	財務会計システムで月末(2回)月初(1回)に「収納データエラー一覧照会(ハードコピー)」を出力。
	③内容確認	アンマッチが無い場合は次工程「⑤出力」を実施。アンマッチがある場合、「収納データエラー一覧照会(ハードコピー)」を管理業務部門へ提出。
	④受領	管理業務部門から「収納データエラー一覧照会(ハードコピー)」(指示)を受領。
	⑤出力	財務会計システムで「給与収入状況照会(随時)」、「控除科目情報照会(区分別)」、「支出命令一覧」、「振替一覧」を出力。
	⑥受領・作成	管理業務部門から「控除科目情報照会【集約版】」、「【校園ネットワーク業務システムデータ】報償金支出情報」を受領。「給与収入状況一覧表(随時)」、「給与収入状況一覧表(区分別)」、「支出命令一覧」、「振替一覧」、「令和〇年〇月分源泉徴収所得税の納付について(Excel)」を作成。
	⑦確認	「給与収入状況一覧表(随時)」、「給与収入状況一覧表(区分別)」、「支出命令一覧」、「振替一覧」、「令和〇年〇月分源泉徴収所得税の納付について(Excel)」を管理業務部門へ提出。
	⑧受領	不備がある場合、「⑥受領・作成」を実施。
	⑨受領	管理業務部門から「給与収入状況一覧表(随時)」、「給与収入状況一覧表(区分別)」、「支出命令一覧」、「振替一覧」、「令和〇年〇月分源泉徴収所得税の納付について(Excel)」を受領。
	⑩登録・作成	財務会計システムで「支出決議兼支出命令」の登録を実施し、「支出決議兼支出命令登録画面のハードコピー」及び「納付書」、「納付書(写)」を作成。
	⑪納品	管理業務部門へ「給与収入状況一覧表(随時)」、「給与収入状況一覧表(区分別)」、「支出命令一覧」、「振替一覧」、「令和〇年〇月分源泉徴収所得税の納付について(Excel)」、「支出決議兼支出命令登録画面のハードコピー」、「納付書」、「納付書(写)」を納品。
	⑫受領	不備がある場合、「⑩登録・作成」を実施。
	⑬受領	管理業務部門から決裁書類(「給与収入状況一覧表(随時)」、「給与収入状況一覧表(区分別)」、「支出命令一覧」、「振替一覧」、「令和〇年〇月分源泉徴収所得税の納付について(Excel)」、「所得税残高確認簿」、「支出決議兼支出命令登録画面のハードコピー」、「納付書(写)」)を受領。
	⑭保管	決裁書類を保管。

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	所得税源泉徴収関係業務	小分類	所得税納付額の算出
業務工程	財務会計システム帳票出力・所得税の納付額算出・財務会計システム登録・「納付書」の作成			項番	B501010

インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ④受領 ⑥受領・作成 ⑨受領 ⑬受領	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	③内容確認 ⑦確認 ⑪納品 ⑭保管
中間作成物	・収納データエラー一覧照会(ハードコピー) ・給与収入状況一覧表(随時) ・給与収入状況一覧表(区分別) ・支出命令一覧 ・振替一覧 ・支出決議兼支出命令登録画面のハードコピー ・令和〇年〇月分源泉徴収所得税の納付について(Excel) ・納付書(正)(写)	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル ・大阪市財務会計システム操作手引書 ・所得税(納付事務)マニュアル ・源泉徴収の手引き(国税庁HP) ・歳入歳出外現金内訳簿 ・給与支給控除総括表(一般)(写) ・給与支給控除総括表(再任用)(写) ・給与支給控除総括表(一般・年調)(写) ・給与支給控除総括表(再任用・年調)(写) ・期末勤勉手当支給控除総括表(一般)(写) ・期末勤勉手当支給控除総括表(再任用)(写)

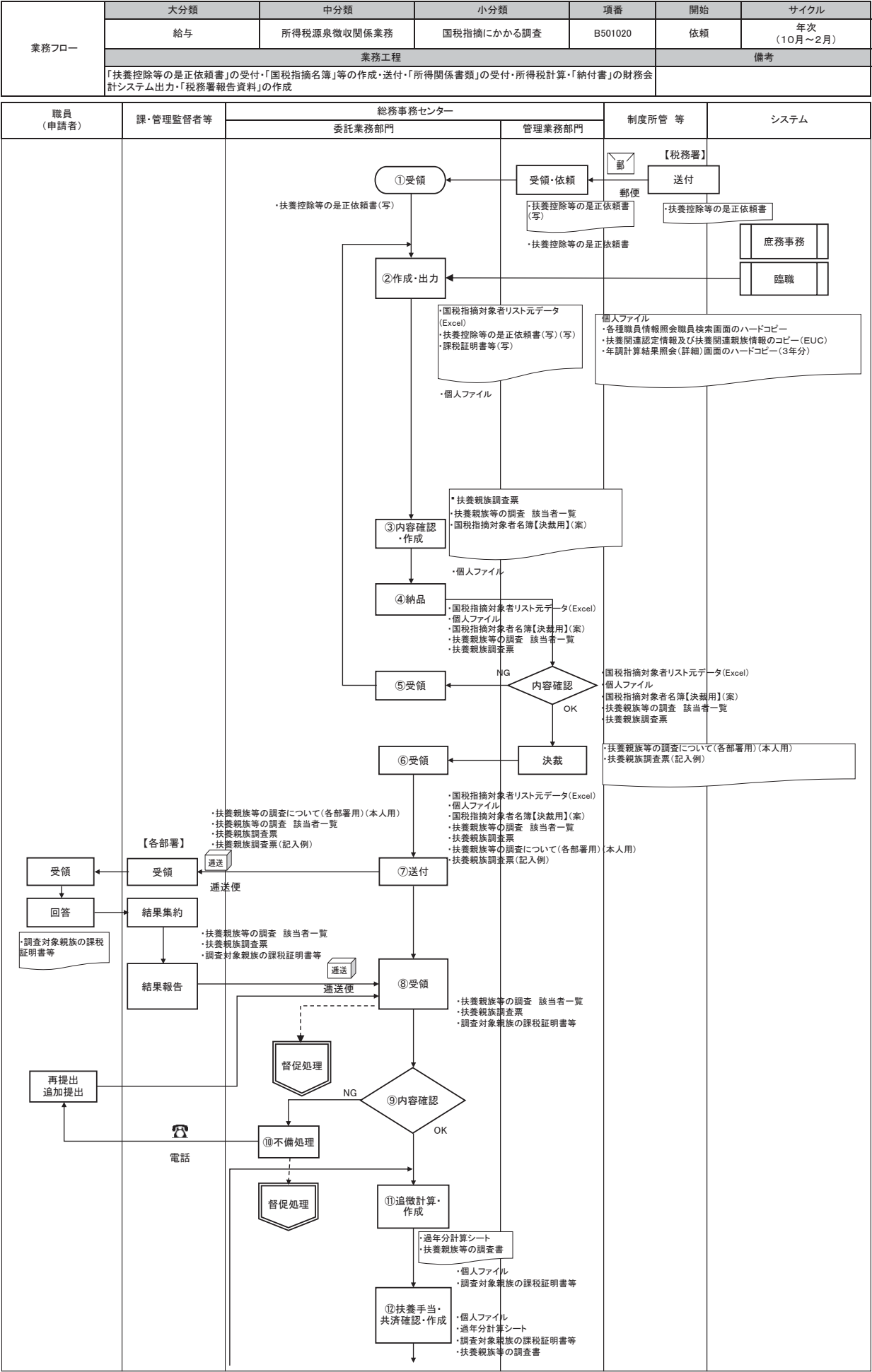
想定業務量	現行不備率(R2)	—	想定不備率	—
	期限	管理業務部門と事前協議のうえ①受領日⑪納品日を決定。通常税務署支払日(納付日毎月10日)の4日前までに⑪納品		
	1件当たりの総作業時間(分)	600		

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	1	0	1	2	0	1	2	0	2	1	0	2	12
スケジュール	(月次)												
	←	→											

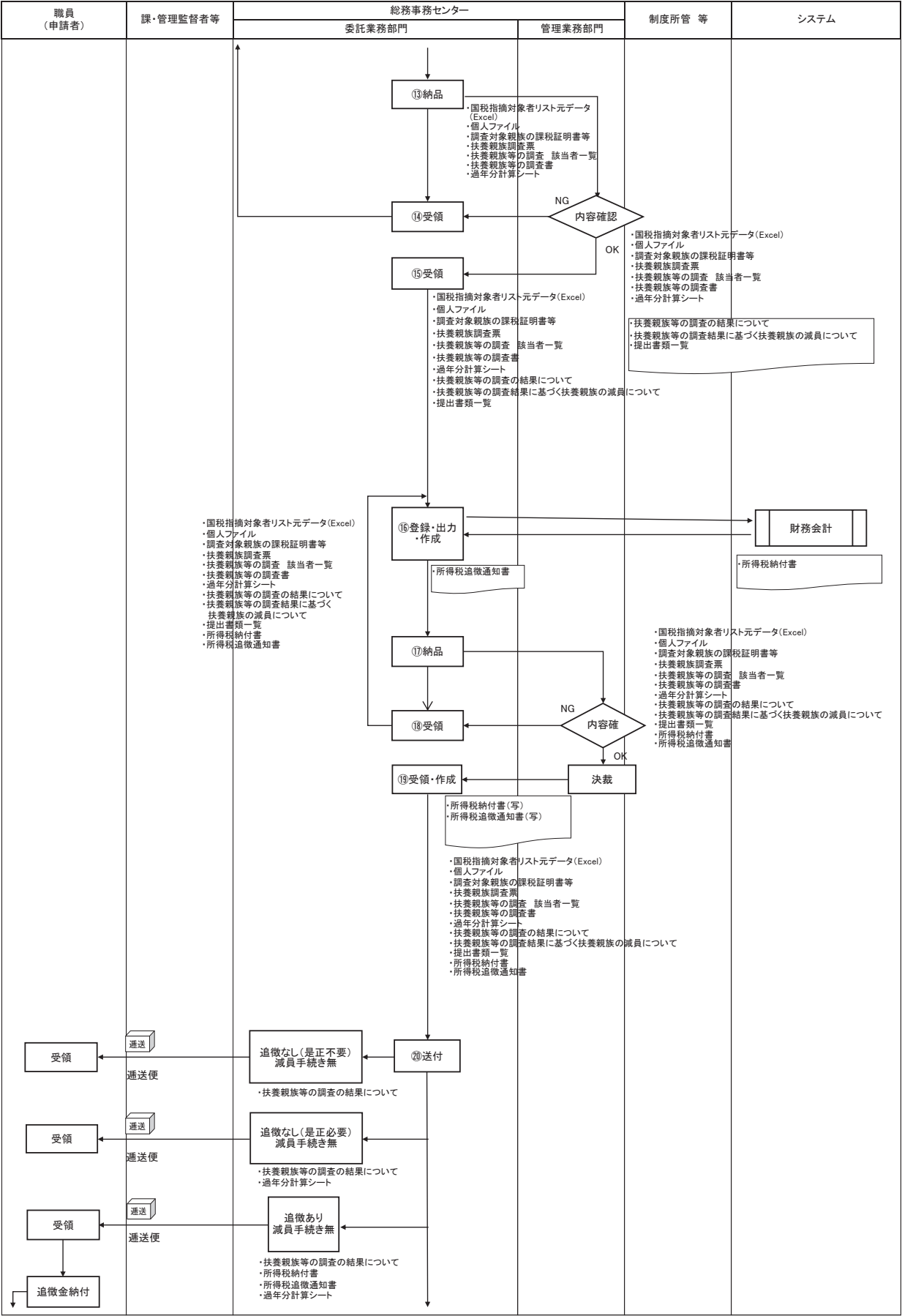
その他特記事項

業務開始から終了までの処理期間(3~4日)が短いため、随時納品期日について調整を図ること。
特に、月末・月初に休日が入る場合はさらに短くなる(1~2日)。

関連業務	B501020 国税指摘にかかる調査
------	--------------------



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	所得税源泉徴収関係業務	国税指摘にかかる調査	B501020	依頼	年次 (10月～2月)
	業務工程				備考	
	「扶養控除等の是正依頼書」の受付・「国税指摘名簿」等の作成・送付・「所得関係書類」の受付・所得税計算・「納付書」の財務会計システム出力・「税務署報告資料」の作成					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	所得税源泉徴収関係業務	小分類	国税指摘にかかる調査
業務工程	「扶養控除等の是正依頼書」の受領、「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」等の作成、送付。「調査対象親族の課税証明書等」の受付、所得税再計算、「納付書」の財務会計システム出力。「税務署報告資料」の作成。 ※全職員分(会計年度任用職員、臨時職員等含む)			項番	B501020

概要	管理業務部門から「扶養控除等の是正依頼書(写)」を受領し、「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」を作成。課管理監督者等へ通知し課管理監督者等から「調査対象親族の課税証明書等」を受領、内容確認、年税額を再計算し、納付書、税務署報告資料を作成後、納品。	
	作業名	内容
	①受領	管理業務部門から「扶養控除等の是正依頼書(写)」を受領。
	②作成・出力	「扶養控除等の是正依頼書(写)」に基づき、庶務(申請)システム及び臨職システム(給与共通)から「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」を作成。 「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」から、調査時点で要調査者と調査不要者を抽出。 「扶養控除等の是正依頼書(写)」の写しを作成。 要調査者ごとに、庶務(申請)システムから「扶養関連認定情報及び扶養関連親族情報のコピー(EUC)」、臨職システム(給与共通)から「各種職員情報照会職員検索画面のハードコピー」「年調計算結果照会(詳細)画面のハードコピー(3年分)」を出力し、書庫保管書類より「課税証明書等(写)」を作成、それらを格納し、「個人ファイル」を作成。
	③内容確認・作成	「個人ファイル」等により、所得が超過している疑いのある被扶養者について、課税証明書等を提出すべき年度を抽出。 「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「扶養親族調査票」に基づき、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「国税指摘対象者名簿【決裁用】(案)」を作成。
	④納品	管理業務部門へ「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「個人ファイル」、「国税指摘対象者名簿【決裁用】(案)」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「扶養親族調査票」を納品。
	⑤受領	納品内容に不備がある場合、「②作成・出力」を実施。
	⑥受領	管理業務部門から「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「個人ファイル」、「国税指摘対象者名簿【決裁用】(案)」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「扶養親族調査票」、「扶養親族等の調査について(各部署用)(本人用)」、「扶養親族調査票(記入例)」を受領。
	⑦送付	各部署へ「扶養親族等の調査について(各部署用)(本人用)」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「扶養親族調査票」、「扶養親族調査票(記入例)」を送付。
	⑧受領	各部署から「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「扶養親族調査票」、「調査対象親族の課税証明書等」を受領。「個人ファイル」に格納。
	⑨内容確認	「調査対象親族の課税証明書等」の提出物を確認。 内容に不備がない場合、対象者ごとに「扶養親族等の調査書」を作成し、「⑪追徴計算・作成」を実施。 内容に不備がある場合、「⑩不備処理」を実施。
	⑩不備処理	職員へ、架電にて「調査対象親族の課税証明書等」の再提出等を依頼。 ※不要な証明書は必要に応じて返却。
	⑪追徴計算・作成	「調査対象親族の課税証明書等」を基に「過年分計算シート」を作成し、所得税の追徴額を計算。 「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「扶養親族等の調査書」に、書類提出の有無、収入額、扶養親族の収入限度額の超過状況等を追記。
	⑫扶養手当・共済確認・作成	「調査対象親族の課税証明書等」を基に、扶養手当および共済組合被扶養者となる収入限度額を超えているか確認。(共済組合組合員、扶養手当受給対象者のみ) 「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「扶養親族等の調査書」に、扶養手当および共済組合被扶養者となる収入限度額の超過状況等を追記。
	⑬納品	管理業務部門へ「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「個人ファイル」、「調査対象親族の課税証明書等」、「扶養親族調査票」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「扶養親族等の調査書」、「過年分計算シート」を納品。
	⑭受領	納品内容に不備がある場合、「⑪追徴計算・作成」を実施。

業務工程説明シート

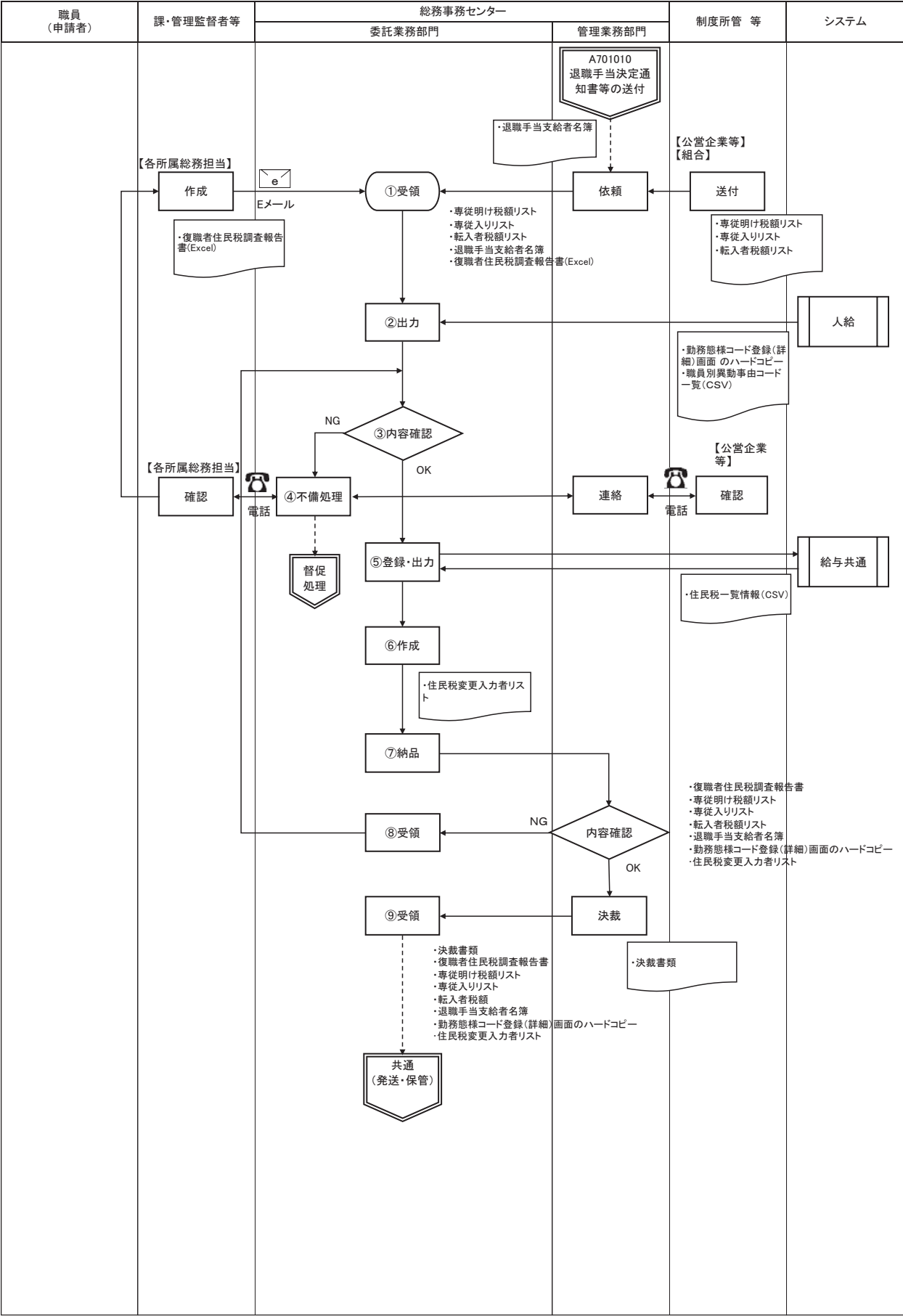
大分類	給与	中分類	所得税源泉徴収関係業務	小分類	国税指摘にかかる調査
業務工程	「扶養控除等の是正依頼書」の受領、「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」等の作成、送付。「調査対象親族の課税証明書等」の受付、所得税再計算、「納付書」の財務会計システム出力。「税務署報告資料」の作成。 ※全職員分(会計年度任用職員、臨時職員等含む)			項番	B501020

概要	⑮受領	管理業務部門から「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「個人ファイル」、「調査対象親族の課税証明書等」、「扶養親族調査票」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「扶養親族等の調査書」、「過年分計算シート」、「扶養親族等の調査の結果について」、「扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について」、「提出書類一覧」を受領。
	⑯登録・出力・作成	「扶養親族等の調査書」に基づき、財務会計システムへ登録し、「所得税納付書」を出力。「所得税追徴通知書」を作成。
	⑰納品	管理業務部門へ「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「個人ファイル」、「調査対象親族の課税証明書等」、「扶養親族調査票」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「扶養親族等の調査書」、「過年分計算シート」、「扶養親族等の調査の結果について」、「扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について」、「提出書類一覧」、「所得税納付書」、「所得税追徴通知書」を納品。
	⑱受領	納品物に不備がある場合、「⑯登録・出力・作成」を実施。
	⑲受領・作成	管理業務部門から「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「個人ファイル」、「調査対象親族の課税証明書等」、「扶養親族調査票」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「扶養親族等の調査書」、「過年分計算シート」、「扶養親族等の調査の結果について」、「扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について」、「提出書類一覧」、「所得税納付書」、「所得税追徴通知書」を受領。「所得税納付書」、「所得税追徴通知書」の写しを作成。
	⑳送付	「⑲受領・作成」で受領及び抽出した書類を、次の条件に応じて職員あて送付。 ●追徴なし(是正不要)、減員手続き無 「扶養親族等の調査の結果について」を送付。 ●追徴なし(是正必要)、減員手続き無 「扶養親族等の調査の結果について」、「過年分計算シート」を送付。 ●追徴あり、減員手続き無 「扶養親族等の調査の結果について」、「所得税納付書」、「所得税追徴通知書」、「過年分計算シート」を送付。 ●追徴なし、減員手続き有 「扶養親族等の調査の結果について」、「扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について」、「提出書類一覧」を送付。 ●追徴あり、減員手続き有 「扶養親族等の調査の結果について」、「所得税納付書」、「所得税追徴通知書」、「過年分計算シート」、「扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について」、「提出書類一覧」を送付。 ●還付あり 「扶養親族等の調査の結果について」、「過年分計算シート」を送付。
	㉑納付確認	財務会計システムにて、納付確認。 「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」に入金日を追記。
	㉒作成	「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」に基づき「税務署報告資料」を作成。 「税務署報告資料」(写)を作成。
	㉓納品	管理業務部門へ「扶養控除等の是正依頼書(写)」、「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「個人ファイル」、「扶養親族調査票」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「調査対象親族の課税証明書等」、「扶養親族等の調査書」、「過年分計算シート」、「扶養親族等の調査の結果について」、「扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について」、「提出書類一覧」、「所得税納付書(写)」、「所得税追徴通知書(写)」、「税務署報告資料」、「税務署報告資料(写)」を納品。
	㉔受領	納品内容に不備がある場合、「㉒作成」を実施。
	㉕受領	管理業務部門から「扶養控除等の是正依頼書(写)」、「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」、「個人ファイル」、「扶養親族調査票」、「扶養親族等の調査 該当者一覧」、「調査対象親族の課税証明書等」、「扶養親族等の調査書」、「過年分計算シート」、「扶養親族等の調査の結果について」、「扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について」、「提出書類一覧」、「所得税納付書(写)」、「所得税追徴通知書(写)」、「税務署報告資料(写)」を受領。

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	所得税源泉徴収関係業務	小分類	国税指摘にかかる調査								
業務工程	「扶養控除等の是正依頼書」の受領、「国税指摘対象者リスト元データ(Excel)」等の作成、送付。「調査対象親族の課税証明書等」の受付、所得税再計算、「納付書」の財務会計システム出力。「税務署報告資料」の作成。 ※全職員分(会計年度任用職員、臨時職員等含む)			項番	B501020								
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑥受領 ⑮受領・作成 ⑲受領・作成 ⑳受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	④納品 ⑬納品 ⑰納品 ㉓納品								
中間作成物	扶養控除等の是正依頼書(写) 国税指摘対象者リスト元データ(Excel) 個人ファイル 扶養親族調査票 扶養親族等の調査 該当者一覧 調査対象親族の課税証明書等 扶養親族等の調査書 過年分計算シート 扶養親族等の調査の結果について 扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について 所得税納付書(正)(写) 所得税追徴通知書(正)(写) 税務署報告資料(正)(写)			関連規則要綱参照書類 マニュアル	扶養控除等の是正依頼書 源泉徴収の手引き(国税庁HP) 扶養手当支給規則 扶養手当運用要綱 大阪市職員共済組合運営規則 大阪市職員共済組合処務規程 大阪市職員共済組合定款 総務事務システム端末操作マニュアル 財務会計システムマニュアル 所得税(納付事務)マニュアル 給与ガイド(大阪市庁内ポータル) 扶養親族調査票(記入例) 扶養親族等の調査について(各部署用) 扶養親族等の調査について(本人用) 扶養親族等の調査の結果について 扶養親族等の調査結果に基づく扶養親族の減員について								
想定業務量	現行不備率(R2)		—		想定不備率	—							
	期限		⑮受領作成後、「調査対象親族の課税証明書等」の回収状況により管理業務部門と協議のうえ、12月末頃までに㉓納品 ※詳細スケジュールは別途調整										
	1件当たりの総作業時間(分)		90										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	0	133	1	0	0	0	134
スケジュール										(年次)			
その他特記事項 当初の納品の工程は、対象者確認及び納付書の発行の時点だが、納付書作成前にも納品を行う。 調査対象親族の「課税証明書等」とは住民税課税証明書、確定申告書、普通徴収納税通知書、年金証書等、収入の確認できる書類。 調査に時間を要する扶養手当、共済組合被扶養者調査も兼ねていることから、当該調査部分にかかる納品期限の調整は可能。 対象職員には既に退職している臨時職員等(旧臨時職員システムで管理していた職員)も含まれる場合がある。 対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」													
関連業務	B204010 扶養控除申告書の受付・認定 B204011 扶養親族(異動)届の受付・認定 B204012 共済組合被扶養者申告書の受付・認定 B501010 所得税納付額の算出												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	派遣・専従復職者にかかる住民税額等の登録	B601010	依頼	月次(下旬)
	業務工程				備考	
	派遣・専従復職者にかかる「特別徴収関係書類」の受付・総務事務システム(給与共通)登録					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	派遣・専従復職者にかかる住民税額等の登録
業務工程	派遣・専従復職者にかかる「特別徴収関係書類」の受付・総務事務システム（給与共通）登録			項番	B601010
概要	管理業務部門から「専従明け税額リスト」、「専従入りリスト」、「転入者税額リスト」、「退職手当支給者名簿」を受領。各所属総務担当から「復職者住民税調査報告書(Excel)」を受領。総務事務システム（給与共通）に登録、納品。				
	作業名	内容			
	①受領	管理業務部門から「専従明け税額リスト」、「専従入りリスト」、「転入者税額リスト」、「退職手当支給者名簿」を受領。 各所属総務担当から「復職者住民税調査報告書(Excel)」をEメールにて受領。			
	②出力	人給システムから「勤務態様コード登録（詳細）画面のハードコピー」（以下「ハードコピー」と）「職員別異動事由コード一覧（CSV）」を出力。			
	③内容確認	「ハードコピー」、「職員別異動事由コード一覧（CSV）」、「退職手当支給者名簿」をもとに、「復職者住民税調査報告書(Excel)」に記載もれがないか、未提出所属がないか確認。 復職者、転入者で「復職者住民税調査報告書(Excel)」、「転入者税額リスト」に記載もれがないか確認、不備があれば、「④不備処理」を実施。			
	④不備処理	各所属総務担当へ、電話で連絡。 公営企業等及び組合は、管理業務部門に報告し、管理業務部門から連絡。 未提出所属へは督促を実施。			
	⑤登録・出力	「復職者住民税調査報告書」、「専従明け税額リスト」、「転入者税額リスト」をもとに、総務事務システム（給与共通）に税額等を登録。総務事務システム（給与共通）から「住民税一覧情報（CSV）」を出力。			
	⑥作成	「住民税一覧情報（CSV）」をもとに、「住民税変更入力者リスト」を作成。			
	⑦納品	管理業務部門へ「復職者住民税調査報告書」、「専従明け税額リスト」、「専従入りリスト」、「転入者税額リスト」、「退職手当支給者名簿」、「ハードコピー」、「住民税変更入力者リスト」を納品。			
	⑧受領	不備がある場合、「③内容確認」を実施。			
	⑨受領	管理業務部門から、「決裁書類」、「復職者住民税調査報告書」、「専従明け税額リスト」、「専従入りリスト」、「転入者税額リスト」、「退職手当支給者名簿」、「ハードコピー」、「住民税変更入力者リスト」を受領。			
インプット （誰から何をされることで本工程が始まるのか）	①受領 ⑧受領 ⑨受領			アウトプット （誰に何をすることで本工程が終了するのか）	⑦納品
中間作成物	・勤務態様コード登録（詳細）画面のハードコピー ・職員別異動事由コード一覧（CSV） ・住民税一覧情報(CSV) ・復職者住民税調査報告書 ・住民税変更入力者リスト			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル ・住民税マニュアル ・専従明け税額リスト ・専従入りリスト ・転入者税額リスト

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務			小分類	派遣・専従復職者にかかる住民税額等の登録						
業務工程	派遣・専従復職者にかかる「特別徴収関係書類」の受付・総務事務システム(給与共通)登録					項番	B601010						

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①受領後、定例給与メイン処理日の2日前までに⑦納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			19									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	1	1	2	2	6	0	3	0	15	0	2	32
スケジュール	(月次)												
	←												→

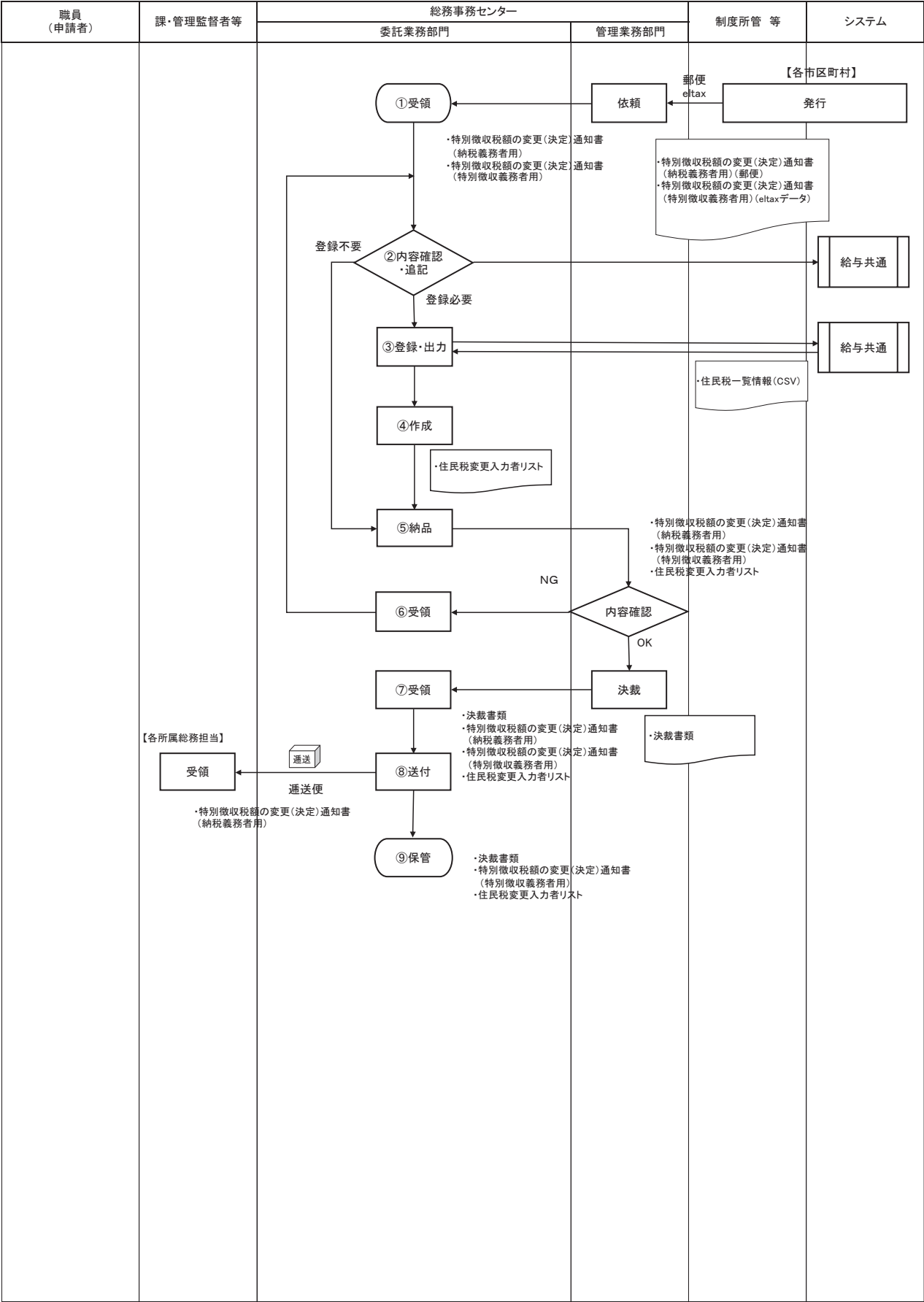
その他特記事項

・「公営企業等」は次のとおり
水道局、学校園、市大、大阪府等の転入前の所属機関所管担当。
・派遣復職又は専従復職後即退職となるものについては、上記期限にかかわらず退職手当計算処理前日までに⑦納品が必要。
・「専従入りリスト」については、保管業務のみ(ただし、《B601060住民税異動届の作成》中、給与所得者異動届出書eLTAXデータにおいて対象者として抽出されているか確認)。

対象職員…「本務」

関連業務	A701010 退職手当決定通知書等の送付
------	-----------------------

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	住民税額等の変更登録	B601020	依頼	月次
					備考	
	「特別徴収税額決定(変更)通知書」の受付・総務事務システム(給与共通)登録・「特別徴収税額決定(変更)通知書」の送付					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税額等の変更登録
業務工程	「特別徴収税額決定(変更)通知書」の受付・総務事務システム(給与共通)登録・「特別徴収税額決定(変更)通知書」の送付			項番	B601020

概要

管理業務部門から受領した「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を総務事務システム(給与共通)で内容確認・登録を行い「住民税変更入力者リスト」を作成。決裁受領後「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を各所属総務担当へ送付。

作業名	内容
①受領	管理業務部門から「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を受領。
②内容確認・追記	管理業務部門より受領した「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」については市町村ごとに受付簿で記録を行う。 総務事務システム(給与共通)にて、現在の異動事由、所属、勤務態様等を確認し、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」へ確認内容を追記。 既徴収済額が「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」の決定額を上回り、還付が発生する場合は、付箋に還付額を記入し貼付。 既に通知内容の登録がされており、総務事務システム(給与共通)に登録が不要な場合、「⑤納品」を実施。 総務事務システム(給与共通)に登録が必要な場合、「③登録・出力」を実施。
③登録・出力	「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」の内容に基づき総務事務システム(給与共通)へ税額登録。「住民税一覧情報(CSV)」を出力。 特別徴収切替申請書等で税額変更通知書到達前に登録している者については宛名番号を登録。
④作成	「住民税一覧情報(CSV)」から必要項目を抜粋して、「住民税変更入力者リスト」を作成。
⑤納品	管理業務部門へ「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「住民税変更入力者リスト」を納品。
⑥受領	不備がある場合、「②内容確認・追記」を実施。
⑦受領	管理業務部門から「決裁書類」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「住民税変更入力者リスト」を受領。
⑧送付	各所属総務担当へ「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を送付。
⑨保管	「決裁書類」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「住民税変更入力者リスト」を保管。

インプット
(誰から何をされることで本工程が始まるのか)

①受領
⑦受領

アウトプット
(誰に何をすることで本工程が終了するのか)

⑤納品

中間作成物

・住民税一覧情報(CSV)
・住民税変更入力者リスト

関連規則・要綱・参照書類・マニュアル

・総務事務システム端末操作マニュアル
・住民税マニュアル
・特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)
・特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)

想定業務量

現行不備率(R2)	—	想定不備率	—
期限	①受領後、定例給与メイン処理日の2日前までに⑤納品 / ⑦受領後、定例給与支給日の2日前までに⑧送付		
1件当たりの総作業時間(分)	12.5		

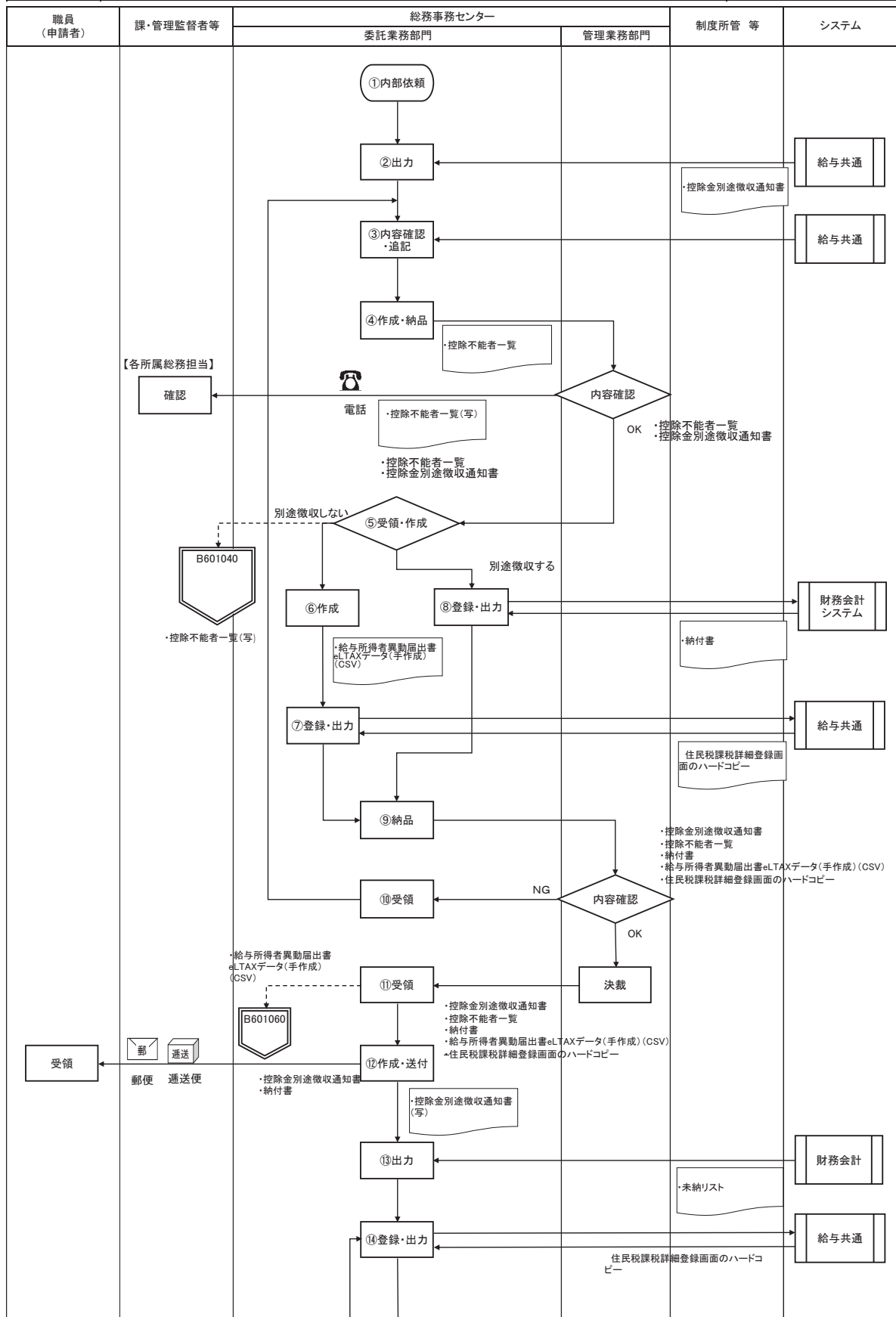
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	192	181	139	515	543	221	194	191	135	185	184	172	2,852
スケジュール	(月次)												
	←												→

その他特記事項

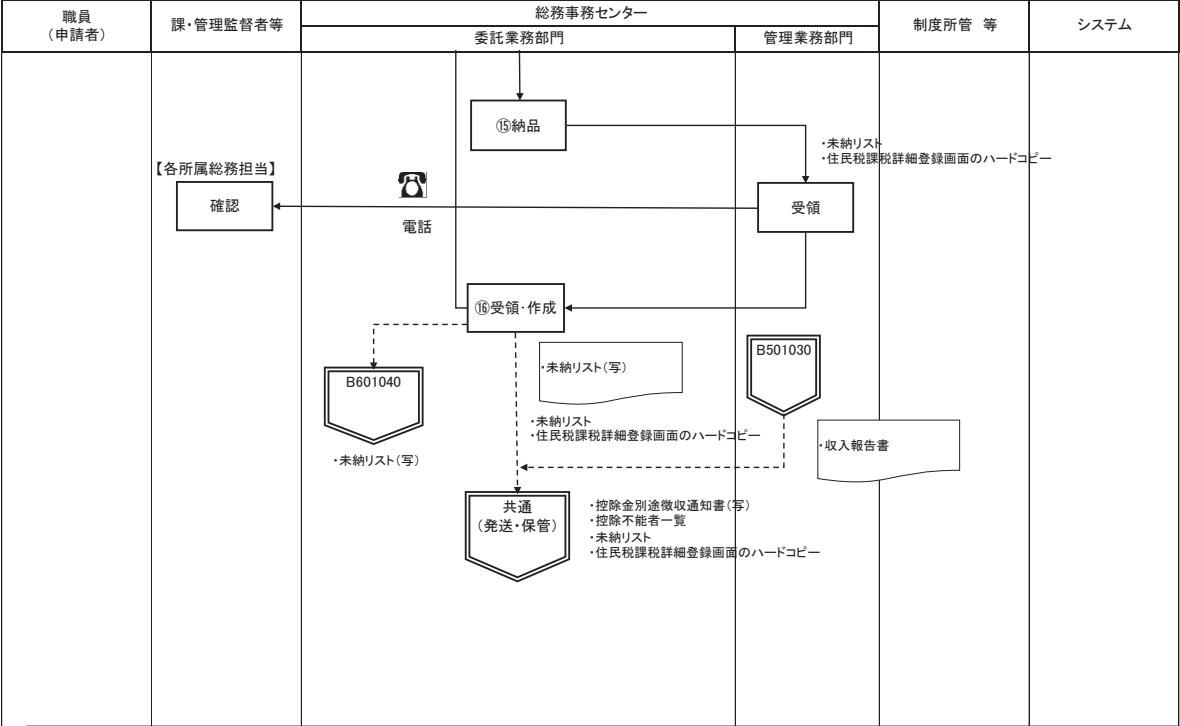
※異動届の結果を通知されている場合等(普通徴収に切替、特別徴収への切替等)は、登録内容確認、宛名番号が空白であれば登録を行う。
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤職員(月額)」

関連業務

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	住民税控除不能にかかる納付書の作成	B601030	指定日	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	「控除金別途徴収通知書」の総務事務システム(給与共通)出力・「納付書」の財務会計システム出力・総務事務システム(給与共通)登録・「控除金別途徴収通知書」、「納付書」の送付・入金情報の総務事務システム(給与共通)登録					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	住民税控除不能にかかる納付書の作成	B601030	指定日	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	「控除金別途徴収通知書」の総務事務システム(給与共通)出力・「納付書」の財務会計システム出力・総務事務システム(給与共通)登録・「控除金別途徴収通知書」、「納付書」の送付・入金情報の総務事務システム(給与共通)登録					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税控除不能にかかる納付書の作成
業務工程	「控除金別途徴収通知書」の総務事務システム(給与共通)出力・「納付書」の財務会計システム出力・総務事務システム(給与共通)登録・「控除金別途徴収通知書」、「納付書」の送付・入金情報の総務事務システム(給与共通)登録			項番	B601030

概要	総務事務システム(給与共通)から、「控除金別途徴収通知書」を出力。「別途徴収明細書」、「納付書」等を作成し、管理業務部門へ納品。職員へ納付書を作成・送付し、管理業務部門へ「未納リスト」を納品。納付期限後、入金確認を行い総務事務システム(給与共通)への登録後、管理業務部門へ「未納リスト」、「住民税課税詳細登録画面のハードコピー」を納品。				
	作業名		内容		
	①内部依頼		業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。		
	②出力		総務事務システム(給与共通)から、「控除金別途徴収通知書」を出力。		
	③内容確認・追記		総務事務システム(給与共通)で勤怠と市町村コードを調べ、付箋に記入し、「控除金別途徴収通知書」へ貼付。		
	④作成・納品		管理業務部門へ「控除金別途徴収通知書」をもとに「控除不能者一覧」を作成し、「控除金別途徴収通知書」とあわせて納品。		
	⑤受領・作成		管理業務部門から「控除不能者一覧」、「控除金別途徴収通知書」を受領。 別途徴収しない場合、「⑥作成」を実施し、「控除不能者一覧」の写しを作成し≪B601040住民税納付額の振替登録≫へ引継ぐ。 別途徴収する場合、「⑧登録・出力」を実施。		
	⑥作成		別途徴収しない者の「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」を作成。		
	⑦登録・出力		普通徴収に切替及び翌月以降上積徴収するため、人給システムに登録。登録後、「住民税課税詳細登録画面のハードコピー」を出力。		
	⑧登録・出力		「控除不能者一覧」をもとに、財務会計システムに納付額等を登録し、「納付書」を出力。納付期限は住民税支払日から起算して12開庁日前。		
	⑨納品		管理業務部門へ「控除金別途徴収通知書」、「控除不能者一覧」、「納付書」、「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」、「住民税課税詳細登録画面のハードコピー」を納品。		
	⑩受領		不備がある場合は「③内容確認・追記」を実施。		
	⑪受領		管理業務部門から「控除金別途徴収通知書」、「控除不能者一覧」、「納付書」、「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」、「住民税課税詳細登録画面のハードコピー」を受領。連携となる≪B601060住民税異動届の作成≫へ「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」を引継ぐ。		
	⑫作成・送付		「控除金別途徴収通知書」の写しを作成。 職員へ「控除金別途徴収通知書」、「納付書」を送付。		
	⑬出力		納付書の支払期日の翌日に入金確認を実施。財務会計システムから「未納リスト」を出力。		
	⑭登録・出力		入金済みのものは、入金結果を人給システムへ登録。登録後、「住民税課税詳細登録画面のハードコピー」を出力。		
	⑮納品		管理業務部門へ「未納リスト」、「住民税課税詳細登録画面のハードコピー」を納品。		
	⑯受領・作成		管理業務部門からの回答を受領。未納者の場合は、「未納リスト」の写しを作成し≪B601040住民税納付額の振替登録≫へ引継ぐ。 入金確認できたものは、「⑭登録・出力」を実施。		
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑤受領・作成 ⑪受領 ⑯受領・作成		アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)		④作成・納品 ⑨納品 ⑮納品 ⑰保管
中間作成物	・控除金別途徴収通知書(正)(写) ・給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV) ・住民税課税詳細登録のハードコピー ・控除不能者一覧(正)(写) ・納付書 ・未納リスト(正)(写)		関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		・総務事務システム端末操作マニュアル ・財務会計システムマニュアル

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税控除不能にかかる納付書の作成
業務工程	「控除金別途徴収通知書」の総務事務システム(給与共通)出力・「納付書」の財務会計システム出力・総務事務システム(給与共通)登録・「控除金別途徴収通知書」、「納付書」の送付・入金情報の総務事務システム(給与共通)登録			項番	B601030

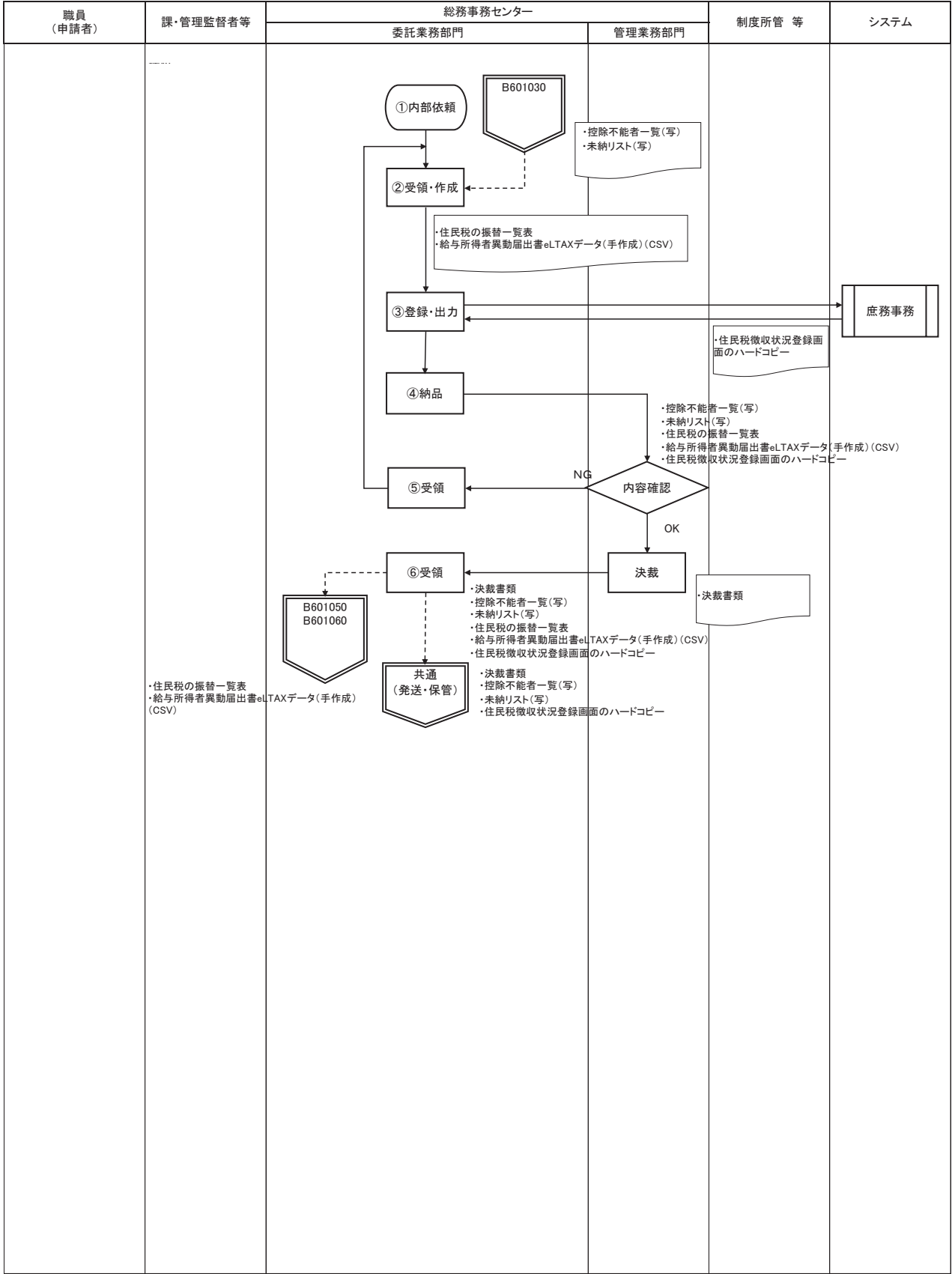
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①内部依頼後、当日中に⑨納品 / ⑩受領後、1日以内に⑪作成・送付 / 納付期限から1日以内に⑫納品(納付日の11日前) ※納付期限は住民税支払日(10日前後)から起算して12日前。									
	1件当たりの総作業時間(分)			25									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	13	4	5	6	9	6	6	4	4	4	6	9	76
スケジュール	(月次)												
	←												→

その他特記事項

・「⑧登録・出力」の納付期限は住民税支払日(10日前後)から起算して12日前。
・連携業務となる≪B501030収入報告書の仕分≫から引継いだ「収入報告書」は、対象者の「控除金別途徴収通知書」(写)にホチキス留めして保管。
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤職員(月額)」

関連業務	B501030 収入報告書の仕分 B601040 住民税納付額の振替登録 B601060 住民税異動届の作成
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	住民税納付額の振替登録	B601040	指定日	月次(下旬)
	業務工程				備考	
	「住民税振替一覧表」、「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」の作成・住民税納付調整額の総務事務システム(給与共通)登録					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税納付額の振替登録
業務工程	「住民税振替一覧表」、「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」の作成・住民税納付調整額の総務事務システム(給与共通)登録			項番	B601040

概要	業務カレンダーのスケジュールに基づき、≪B601030住民税控除不能にかかる納付書の作成≫から、「控除不能者一覧(写)」、「未納リスト(写)」を受領し、「住民税の振替一覧表」を作成。総務事務システム(給与共通)へ過誤納金の振替登録後、管理業務部門へ納品。												
	作業名		内容										
	①内部依頼		業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。										
	②受領・作成		≪B601030 住民税控除不能にかかる納付書の作成≫から、「控除不能者一覧(写)」、「未納リスト(写)」を受領し、「住民税の振替一覧表」を作成。「未納リスト(写)」の対象者は「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」を作成。										
	③登録・出力		「未納リスト(写)」対象者は、未入金であった結果を総務事務システム(給与共通)へ登録。「住民税の振替一覧表」に基づき、追減額を職員情報システムに登録し登録画面の「住民税徴収状況登録画面のハードコピー」を出力。										
	④納品		管理業務部門へ「控除不能者一覧(写)」、「未納リスト(写)」、「住民税の振替一覧表」、「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」、「住民税徴収状況登録画面のハードコピー」を納品。										
	⑤受領		不備がある場合、「②受領・作成」を実施。										
⑥受領		管理業務部門から「決裁書類」、「控除不能者一覧(写)」、「未納リスト(写)」、「住民税の振替一覧表」、「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」、「住民税徴収状況登録画面のハードコピー」を受領。≪B601050 住民税納付額の確認≫へ「住民税の振替一覧表」を引継ぐ。≪B601060 住民税異動届の作成≫へ「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV)」を引継ぐ。											

インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑥受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			④納品						
中間作成物	・住民税の振替一覧表 ・給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(CSV) ・住民税徴収状況登録画面のハードコピー			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・総務事務システム端末操作マニュアル ・住民税マニュアル						

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①内部依頼後、1日以内に④納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			25									

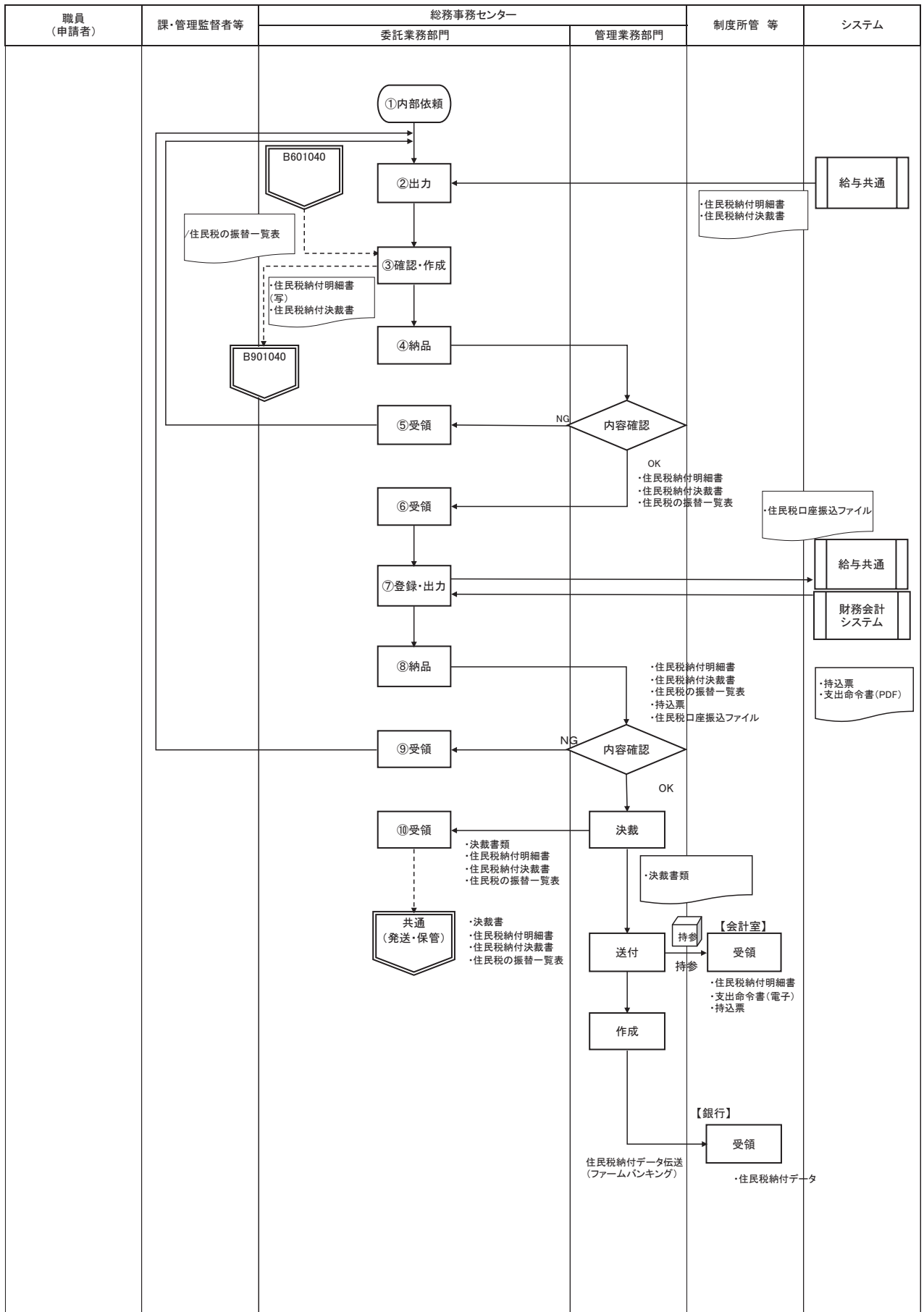
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	2	4	4	0	5	14	8	3	4	2	0	12	58
スケジュール	(月次)												
	←												→

その他特記事項

対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤職員(月額)」

関連業務	B601050 住民税納付額の確認 B601060 住民税異動届の作成 B601030 住民税控除不能にかかる納付書の作成
------	---

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	住民税納付額の確認	B601050	指定日	月次(下旬)
	業務工程				備考	
	総務事務システム(給与共通)帳票出力・納付額の確認・財務会計システム登録					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税納付額の確認								
業務工程	総務事務システム(給与共通)帳票出力・納付額の確認・財務会計システム登録	項番	B601050										
概要	総務事務システム(給与共通)で「住民税納付明細書」、「住民税納付決裁書」を作成。財務会計システムで「支出命令書(電子)」「持込票」を作成し、管理業務部門へ納品。												
	作業名		内容										
	①内部依頼		業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。										
	②出力		総務事務システム(給与共通)で「住民税納付明細書」、「住民税納付決裁書」を出力。										
	③確認・作成		「住民税納付明細書」、「住民税納付決裁書」と《B601040 住民税納付額の振替登録》からの「住民税の振替一覧表」の内容を確認。 「住民税納付明細書」、「住民税納付決裁書」の写しを作成。 《B901040 退職手当の住民税内訳書の作成》へ「住民税納付明細書(写)」、「住民税納付決裁書(写)」を引継ぐ。										
	④納品		管理業務部門へ「住民税納付明細書」、「住民税納付決裁書」、「住民税の振替一覧表」を納品。 ※処理時間が短いため、「⑦登録・出力」をする前に誤りを早期に発見する必要があり、念のために行う処理。										
	⑤受領		不備がある場合、「②出力」を実施。										
	⑥受領		管理業務部門から「住民税納付明細書」、「住民税納付決裁書」、「住民税の振替一覧表」を受領。										
	⑦登録・出力		財務会計システムへ納付額等を登録し、「持込票」を出力。 総務事務システム【給与共通】で住民税口座振込ファイルを出力。										
	⑧納品		管理業務部門へ「住民税納付明細書」、「住民税納付決裁書」、「住民税の振替一覧表」、「持込票」、「住民税口座振込ファイル」を納品。										
	⑨受領		不備がある場合、「②出力」を実施。										
⑩受領		管理業務部門から「決裁書類」、「住民税納付明細書」、「住民税納付決裁書」、「住民税の振替一覧表」を受領。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑥受領 ⑩受領						アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			④納品 ⑧納品			
中間作成物	・住民税納付明細書(正)(写) ・住民税納付決裁書(正)(写) ・持込票						関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・総務事務システム端末操作マニュアル ・財務会計システムマニュアル ・住民税マニュアル			
想定業務量	現行不備率(R2)		—				想定不備率		—				
	期限		①内部依頼後、納付日(毎月10日前後)の10日前に⑧納品										
	1件当たりの総作業時間(分)		30										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	1	1	1	0	1	2	1	1	1	1	0	2	12
スケジュール	(月次)												
	←												→
その他特記事項													
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤職員(月額)」													
関連業務	B601040 住民税納付額の振替登録 B901040 退職手当の住民税内訳書の作成												

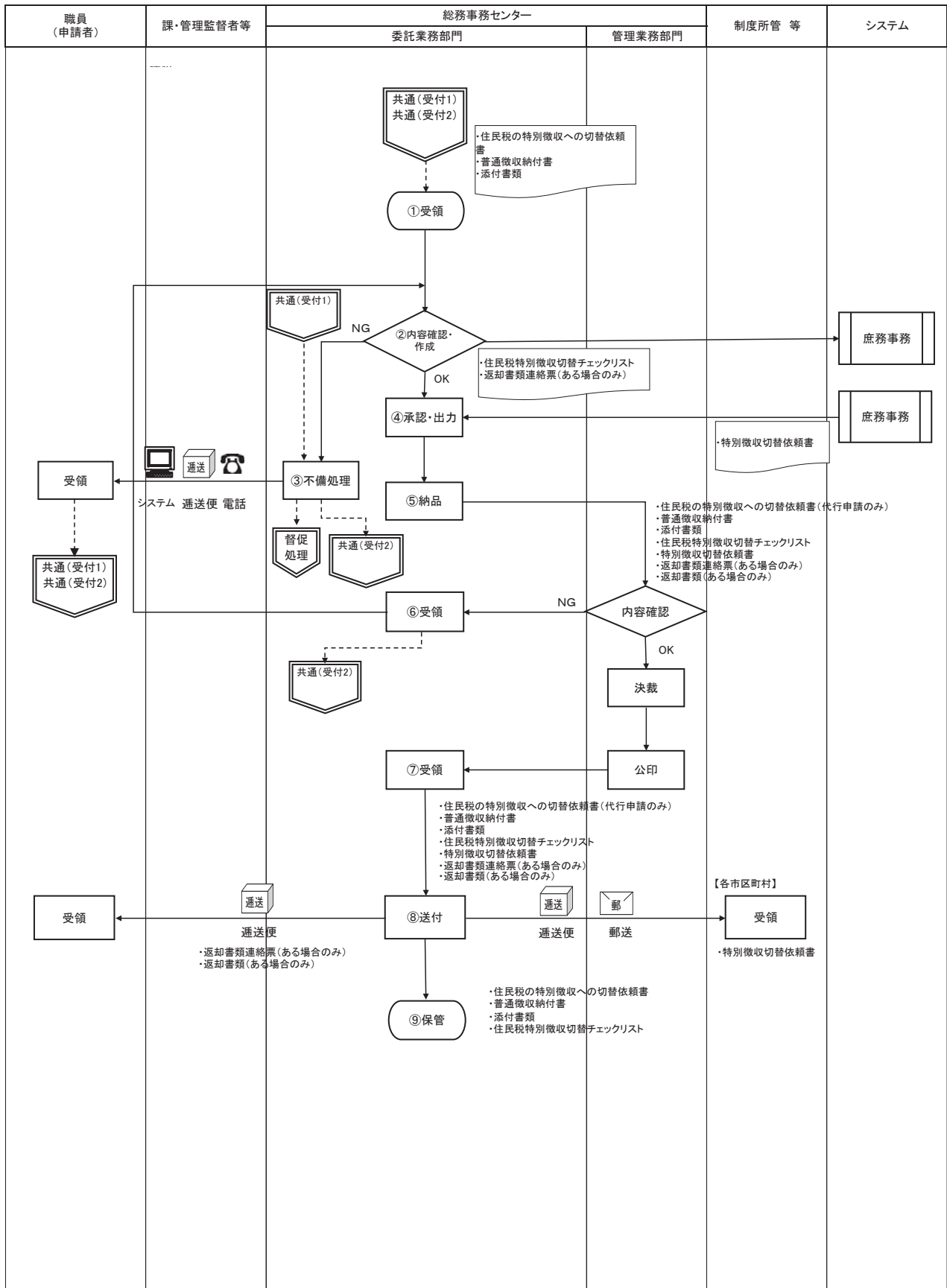
大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税異動届の作成
業務工程	「提出先一覧」の作成・「退職手当に係る市町村民税府県民税特別徴収税額納入内訳書」の送付			項番	B601060

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税異動届の作成
業務工程	「提出先一覧」の作成・「退職手当に係る市町村民税府県民税特別徴収税額納入内訳書」の送付			項番	B601060
その他特記事項					
・「公営企業等」は次のとおり 水道局、学校園、市大、大阪府等の転入前の所属機関所管担当。 ・5月のみ≪B601090 住民税額等(当初課税分)の登録≫の処理から生じる納品があるため、納品回数は2回。 ・総務事務システム(給与共通)から出力される給与所得者異動届出書eLTAXデータにおいては外字データは自動変換される。 ・管理課依頼の「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(手作成)(マイナンバー無)(CSV)」については主に当初課税時、年度末、名寄せ等引継ぎ連携関連により発生する。 対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤職員(月額)」					
関連業務	B601090 住民税額等(当初課税分)の登録 B601040 住民税納付額の振替登録 B601030 住民税控除不能にかかる納付書の作成 B901010 退職手当支給情報の登録 B901040 退職手当の住民税内訳書の作成				

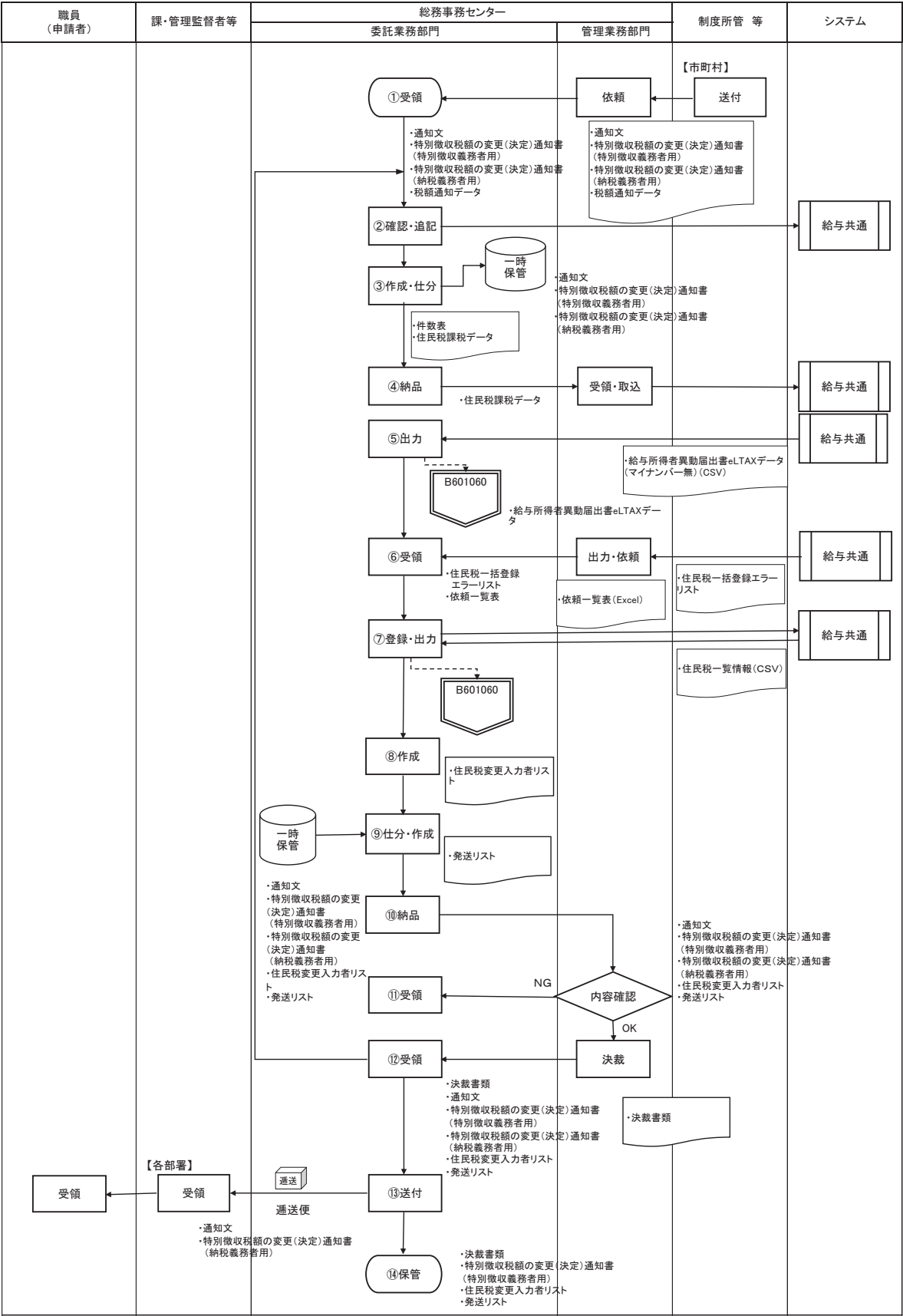
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	特別徴収切替依頼書の作成	B601080	申請	随時
	業務工程				備考	
	「特別徴収への切替依頼書」等の受付・代行申請・庶務システム登録・「特別徴収切替依頼書」の出力・送付					



大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	特別徴収切替依頼書の作成
業務工程	「特別徴収への切替依頼書」等の受付・代行申請・庶務事務システム登録・「特別徴収切替依頼書」の出力・送付			項番	B601080

概要	職員から「住民税の特別徴収への切替依頼書」、「普通徴収納付書」を受領。内容を確認して、庶務事務システムへの登録及び「特別徴収切替依頼書」を出力のうえ各市町村へ送付。													
	作業名			内容										
	①受領			「共通(受付1)」「共通(受付2)」から業務を引き継ぐ。 「住民税の特別徴収への切替依頼書」、「普通徴収納付書」、「添付書類」を受領する。										
	②内容確認・作成			「住民税特別徴収切替チェックリスト」を作成し、「住民税の特別徴収への切替依頼書」、「普通徴収納付書」、「添付書類」の申請内容を確認。 返却書類がある場合は、「返却書類連絡票」を作成。 内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 内容に不備がない場合、「④出力」を実施。										
	③不備処理			職員への連絡は、電子申請者については、システムでの差戻し及び電話連絡、代行申請者については、電話連絡及び通送便等により実施。 未提出者へは督促を実施(督促処理へ)。 「共通(受付1)」から引き継いだ、職員から電子申請があり添付書類等が一定期間届かない場合は、着信通知機能により不備処理を実施。「共通(受付2)」から引き継いだ場合は電話連絡により不備処理を実施。 代行入力に誤りがあった場合は「共通(受付2)」に引き継ぐ。 ※不備処理のうち、聞き取りによって不備解消可能なものについては、差戻し処理を実施せず、職員に聞き取りの上、庶務事務システムに修正情報を登録し、後続処理を行う。(代行申請の場合は、切替依頼書(紙)に補記も併せて行う。)										
	④承認・出力			庶務事務システムに認定内容を登録し、審査トレイ承認。「特別徴収切替依頼書」を出力。										
	⑤納品			管理業務部門へ「住民税の特別徴収への切替依頼書(代行申請のみ)」、「普通徴収納付書」、「添付書類」、「住民税特別徴収切替チェックリスト」、「特別徴収切替依頼書」「返却書類連絡票(ある場合のみ)」、「返却書類(ある場合のみ)」を納品。										
	⑥受領			不備がある場合、「②内容確認・作成」を実施。代行入力に誤りがあった場合は「共通(受付2)」に引き継ぐ。										
	⑦受領			管理業務部門から「住民税の特別徴収への切替依頼書(代行申請のみ)」、「普通徴収納付書」、「添付書類」、「住民税特別徴収切替チェックリスト」、「特別徴収切替依頼書」、「返却書類連絡票(ある場合のみ)」、「返却書類(ある場合のみ)」を受領。										
	⑧送付			「特別徴収切替依頼書」を郵便にて各市町村へ送付。(大阪市分は通送便で送付。) ※普通徴収で納付済み分の「領収証書」や「決定通知書」等が添付されていた場合、受領後に個人宛に返却。										
⑨保管			「住民税の特別徴収への切替依頼書」、「普通徴収納付書」、「添付書類」、「住民税特別徴収切替チェックリスト」を保管。											
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ⑦受領			アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)				⑤納品 ⑧送付						
中間作成物	・住民税特別徴収切替チェックリスト ・返却書類連絡票(ある場合のみ) ・特別徴収切替依頼書			関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル				・総務事務システム端末操作マニュアル ・住民税の特別徴収への切替依頼書 ・普通徴収納付書						
想定業務量	現行不備率(R2)		13%		想定不備率		—							
	期限		①受領後、2日以内に⑤納品 ⑦受領後、2日以内に⑧送付											
	1件当たりの総作業時間(分)		35											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	1	1	100	11	3	3	25	6	3	3	0	0	156	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨時」「特別職非常勤職員(月額)」														
関連業務														

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	住民税額等(当初課税分)の登録	B601090	依頼	年次 (5～6月)
	業務工程				備考	
	「特別徴収税額決定(変更)通知書」の受付・「特別徴収税額決定(変更)通知書(納税義務者用)」(写)の作成・総務事務システム(給与共通)登録・「特別徴収税額決定(変更)通知書(納税義務者用)」の送付					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税額等(当初課税分)の登録
業務工程	「特別徴収税額決定(変更)通知書」の受付・「特別徴収税額決定(変更)通知書(納税義務者用)」(写)の作成・総務事務システム(給与共通)登録・「特別徴収税額決定(変更)通知書(納税義務者用)」の送付			項番	B601090

概要	管理業務部門から「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を受領。 特別徴収義務者用はデータを作成し、管理業務部門へ納品。 「特別徴収税額変更(決定)通知書(納税義務者用)」を各部署へ送付。		
	作業名	内容	
	①受領	管理業務部門から「通知文」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」、「税額通知データ」を受領。	
	②確認・追記	管理業務部門より受領した「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」については市町村ごとに受付簿で記録を行う。 総務事務システム(給与共通)にて、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」の受給者番号を確認。空白の場合、受給者番号を追記。	
	③作成・仕分	「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を市町村ごとに仕分し、「件数表」を作成。 「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」と「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」を分離。 「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」をもとに、「住民税課税データ」を作成。 「住民税課税データ」に「税額通知データ」を結合する。「住民税課税データ」作成期限をこえて管理業務部門から受領した場合、「⑥受領・登録・出力」処理を実施。	
	④納品	管理業務部門へ「件数表」、「住民税課税データ」を納品。	
	⑤出力	総務事務システム(給与共通)から「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(マイナンバー無)(CSV)」を出力し、≪B601060 住民税異動届の作成≫へ引継ぐ。 ※一括取込後、数日経過するとシステムから出力できなくなるため、必ず取込の翌日に出力すること。	
	⑥受領	「住民税課税データ」作成期限をこえて管理業務部門から受領。	
	⑦登録・出力	総務事務システム(給与共通)に登録し、「住民税一覧情報(CSV)」を出力。 管理業務部門から「住民税一括登録エラーリスト」「依頼一覧表」を受領し、総務事務システム(給与共通)に再登録又は≪B601060 住民税異動届の作成≫へ引継ぐ。(その他特記事項参照)	
	⑧作成	「住民税一覧情報(CSV)」から「住民税変更入力者リスト」を作成。	
	⑨仕分・作成	一時保管から「通知文」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を受領。「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を各部署に仕分け。件数を確認し、所属ごとの「発送リスト」を作成。	
	⑩納品	管理業務部門へ「通知文」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」、「住民税変更入力者リスト」、「発送リスト」を納品。	
	⑪受領	不備がある場合、「②確認」を実施。	
	⑫受領	管理業務部門から「決裁書類」、「通知文」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」、「住民税変更入力者リスト」、「発送リスト」を受領。	
	⑬送付	「通知文」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)」を各部署へ送付。	
	⑭保管	「決裁書類」、「特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用)」、「住民税変更入力者リスト」を保管。	
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑤出力 ⑥受領 ⑫受領	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	④納品 ⑩納品
中間作成物	・件数表 ・特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)(写) ・住民税変更入力者リスト ・住民税課税データ(正)(副) ・発送リスト ・住民税一覧情報(CSV) ・給与所得者異動届出書eLTAXデータ(マイナンバー無)(CSV)	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル ・住民税マニュアル ・住民税課税データ仕様書 ・通知文 ・住民税一括登録エラーリスト ・特別徴収税額の変更(決定)通知書(特別徴収義務者用) ・特別徴収税額の変更(決定)通知書(納税義務者用)

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	住民税額等(当初課税分)の登録
業務工程	「特別徴収税額決定(変更)通知書」の受付・「特別徴収税額決定(変更)通知書(納税義務者用)」(写)の作成・総務事務システム(給与共通)登録・「特別徴収税額決定(変更)通知書(納税義務者用)」の送付			項番	B601090

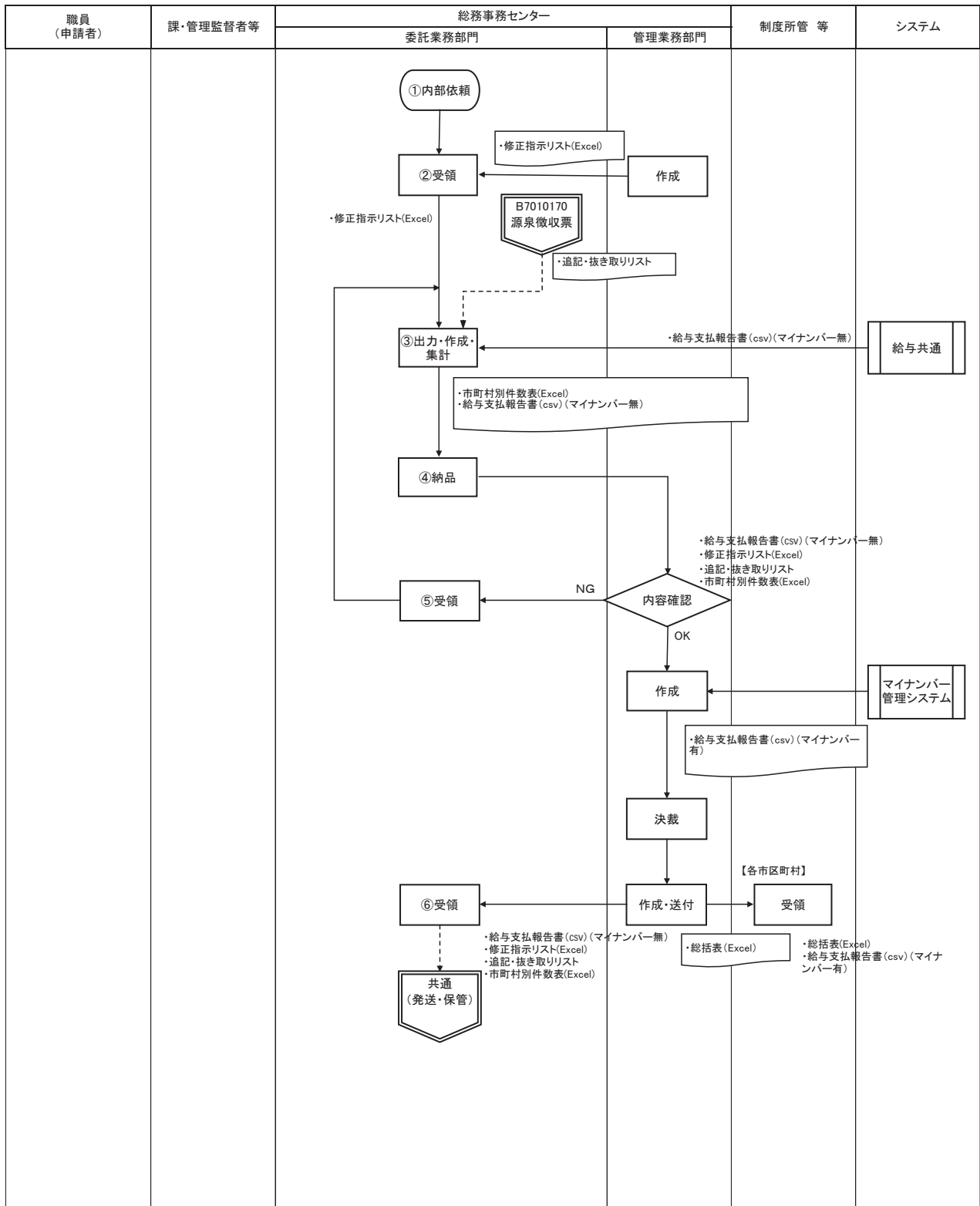
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①受領後、総務事務システム(給与共通)登録期限1日前に④納品 / ⑤出力後、5月末日の2日前までに⑨納品 / ⑩受領後、5月末日の1日前に⑫送付 ※5月下旬に遅れて①受領したものは、定例給与メイン処理日の2日前に⑨納品 / ⑩受領後、定例給与支給日の2日前に⑫送付									
	1件当たりの総作業時間(分)			4.1									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	24,573	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24,573
スケジュール					(年次)								
													

その他特記事項

eLTAX、eLTAX以外分を総務事務システム(給与共通)に登録したあと、エラーリストが出力されるので管理業務部門から受領し、異動届作成や対象外登録等を行う。
また、5月下旬に当初課税分に対しての異動届が出力される(休職者や派遣者、転出者など約300名)。5/1時点の(もしくは異動届出力時点の)勤態コード、異動事由コードにより異動届が出力されるので内容をチェックし、6/1までに市町村へ提出する。
「③作成・仕分」における「住民税課税データ」作成期限(5月下旬頃)は別途年間スケジュールにおいて調整する。
⑤で出力する「給与所得者異動届出書eLTAXデータ(マイナンバー無)(CSV)」は、数日経過するとシステムから出力できなくなるため、必ず取込日について管理業務部門に確認のうえ、取込日の翌日に出力すること。
対象職員・・・「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」「特別職非常勤職員(月額)」

関連業務	B601060 住民税異動届の作成
------	-------------------

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	住民税特別徴収関係業務	給与支払報告書の作成	B601100	指定日	年次 (1・2月)
	業務工程				備考	
	給与支払報告書(eLTAXデータ)及び市町村別件数表の作成					



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	住民税特別徴収関係業務	小分類	給与支払報告書の作成
業務工程	給与支払報告書(eLTAXデータ)及び市町村別件数表の作成			項番	B601100

概要	「給与支払報告書(csv)」、「市町村別件数表(Excel)」を作成し、管理業務部門へ納品。												
	作業名			内容									
	①内部依頼			業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。									
	②受領			源泉徴収票送付完了後、管理業務部門から「修正指示リスト(Excel)」を受領。									
	③出力・作成・集計			給与支払報告書データを総務事務システム(給与共通)より出力する。 「修正指示リスト(Excel)」、《B701070 源泉徴収票の送付》から引き継いだ「追記・抜き取りリスト」をもとに「給与支払報告書(csv)」を修正し、「給与支払報告書(csv)(マイナンバー無)」を作成。 市町村別件数表を作成。									
	④納品			管理業務部門へ「給与支払報告書(csv)(マイナンバー無)」、「修正指示リスト(Excel)」、「追記・抜き取りリスト」、「市町村別件数表(Excel)」を納品。									
	⑤受領			納品内容に不備がある場合、「③出力・作成・集計」を実施。									
	⑥受領			管理業務部門から「給与支払報告書(csv)(マイナンバー無)」、「修正指示リスト(Excel)」、「追記・抜き取りリスト」、「市町村別件数表(Excel)」を受領。									
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ②受領					アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			④納品				
中間作成物	・市町村別件数表(Excel) ・給与支払報告書(csv)(マイナンバー無)					関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・総務事務システム端末操作マニュアル ・修正指示リスト(Excel) ・追記・抜き取りリスト				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			1月処理は ①内部依頼後(再年調計算終了後)から1月末までに④納品 2月処理は ①内部依頼後、2月定例給与支給日までに④納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			210									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
スケジュール	(年次)												
										←————→			
その他特記事項													
・市区町村に対して、管理業務部門よりeLTAXデータの送付を行う。 ・給与支払報告書(csv)にかかるマイナンバーについては、管理業務部門にて事務処理を行う。 ・総務事務システム(給与共通)から出力される給与所得者異動届出書eLTAXデータにおいては外字データは自動変換される。 対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」													
関連業務	B701070 源泉徴収票の送付												

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	扶養控除申告書(年末調整分)の受付
業務工程	年末調整にかかる「扶養控除申告書」の受付・代行申請			項番	B701010

概要	職員から庶務システムで申請された「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」(以下、「申告書」という。))について、受付・内容確認・決裁処理を行う。 また、庶務システムが使用できない職員(会計年度任用職員、特別職非常勤職員、休職者等)の「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」(以下、「申告書」(代行申請)という。))について、所属部署管理監督者を通じて、紙申請された「申告書」(代行申請)を受付・内容確認・庶務システムへの代行申請・決裁処理を行う。											
	作業名		内容									
	①受付処理		庶務システムで申請された「申告書」の受付処理を実施。									
	②受領・作成		所属部署管理監督者から「申告書」(代行申請)を受領。 扶養内容チェックリストを作成。									
	③内容確認		「申告書」、「申告書」(代行申請)の内容を確認。 不備があれば「④不備処理」へ、不備がなければ「⑤代行申請・受付・認定処理」へ。 庶務システムへ登録されている扶養親族等の情報と相違がある場合は「④不備処理」へ。 不備ではなく現在の扶養親族情報が変更となっている場合、当該変更の事実発生年月日が当年12月31日以前であれば通常の「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」の提出を求め、「B204010-1扶養控除申告書の受付・認定」にて扶養親族情報の変更が完了した後に、「⑤代行申請・受付・認定処理」を実施。当該変更の事実発生年月日が翌年1月1日以降である場合、事実発生年月日以降に通常の「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」を提出するよう案内を行い、「申告書(代行申請)」を変更前の内容に修正したうえで、「⑤代行申請・受付・認定処理」を実施。									
	④不備処理		「③内容確認」に不備があれば不備処理を実施。 また、督促処理を実施。 ※不備処理のうち、聞き取りによって不備解消可能なものについては、差戻し処理を実施せず、職員に聞き取りの上、庶務システムに修正情報を登録し、後続処理を行う。(代行申請の場合は、申告書(代行申請)に補記も併せて行う。)									
	⑤代行申請・受付・認定処理		「申告書」(代行申請)の内容について、庶務システムにおいて代行申請・受付・認定処理を実施。									
	⑥納品		「申告書」(代行申請)を管理業務部門に納品。									
	⑦受領		管理業務部門の内容確認において不備があれば、一式書類を受領。(電子申請含む) 「③内容確認」の業務を再実施。									
	⑧受領		「申告書」(代行申請)、「扶養内容チェックリスト」を受領。									

インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受付処理 ②受領・作成 ⑦受領 ⑧受領				アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)		⑥納品					
---------------------------------	-------------------------------	--	--	--	---------------------------------	--	-----	--	--	--	--	--

中間作成物	・扶養内容チェックリスト				関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		所得税法 給与ガイド 総務システム端末操作マニュアル 扶養控除手順書 扶養不備チェックシート 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(記入例)					
-------	--------------	--	--	--	--------------------	--	---	--	--	--	--	--

想定業務量	現行不備率(R2)			6%			想定不備率		—				
	期限			①受付処理・②受領・作成後、5日以内に⑥納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			4									

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	107	12,856	9,648	35	1	0	22,647

スケジュール	(年次)									(年次)			

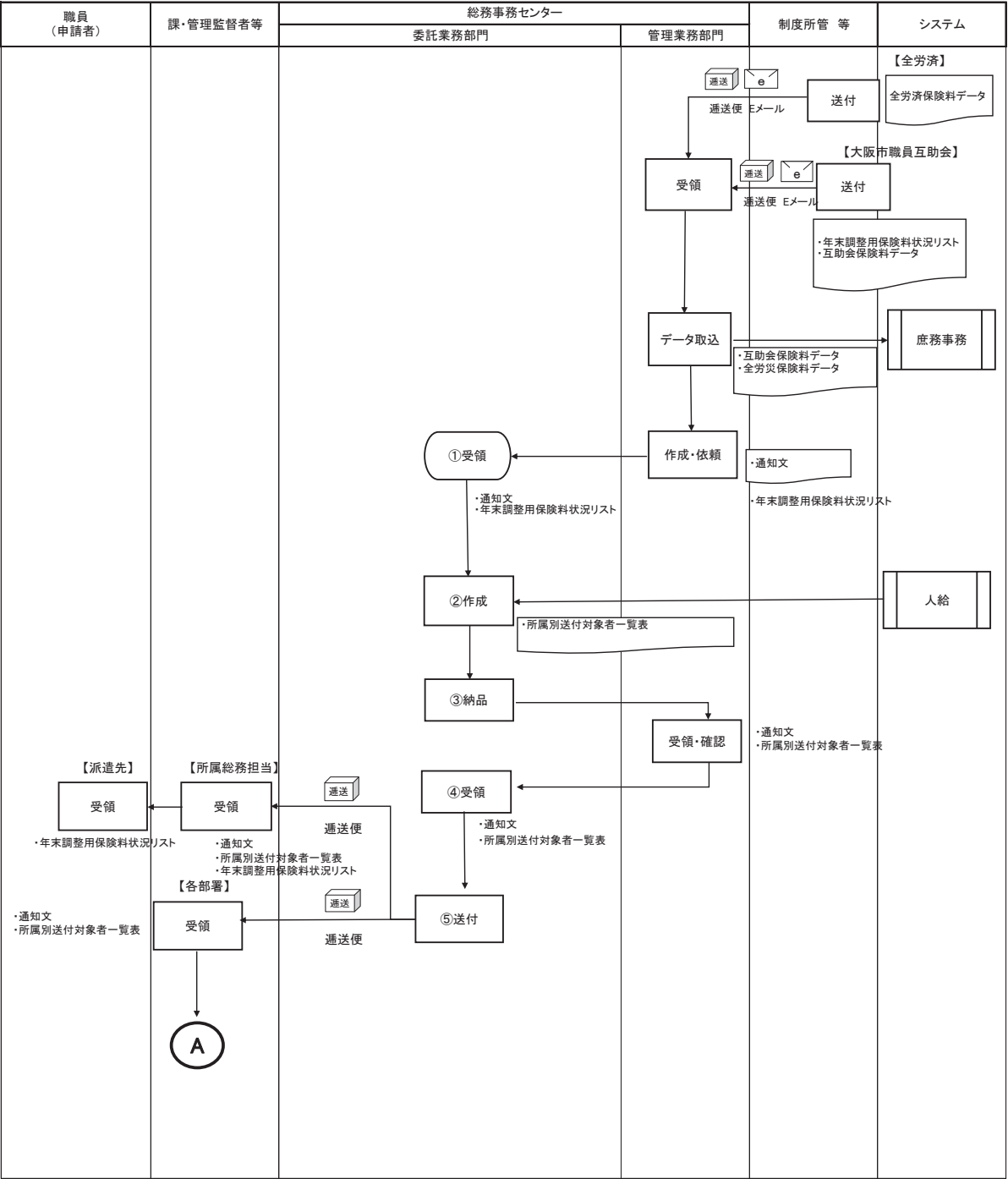
その他特記事項

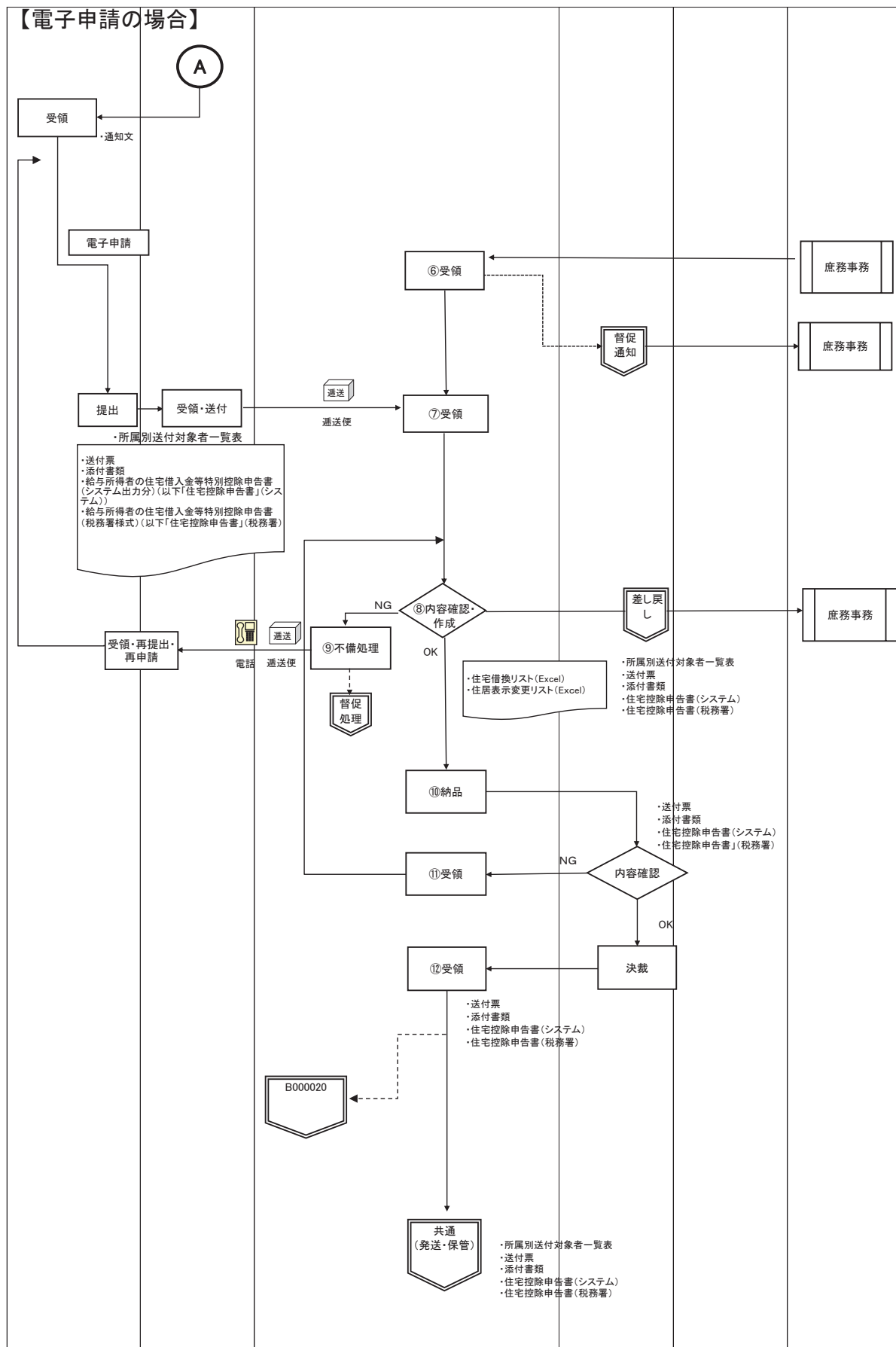
①「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」≪B701010扶養控除申告書(年末調整分)の受付≫の処理としては庶務システムの登録内容と一致し納品・完了できるが、「給与所得者の配偶者特別控除等申告書」≪B701020保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書・配偶者控除等申告書の受付≫の申告内容と一致しない場合、どちらの申告が正しいか職員へ確認し適正な処理が必要。
(例:配偶者が給与収入130万円と記載し源泉控除対象配偶者の申告をしているが、同時に配偶者が給与収入180万円と記載し配偶者特別控除も申告(配偶者控除等申告書)している。どちらも申告書単体では不備がないが、同一配偶者の収入額が異なるのは年末調整の処理する上で不完全である)
②申告書(代行申請)については、基本的に所属部署管理監督者が、あらかじめ認定内容等を印字したものを庶務システムから印刷し、職員に配付する想定。

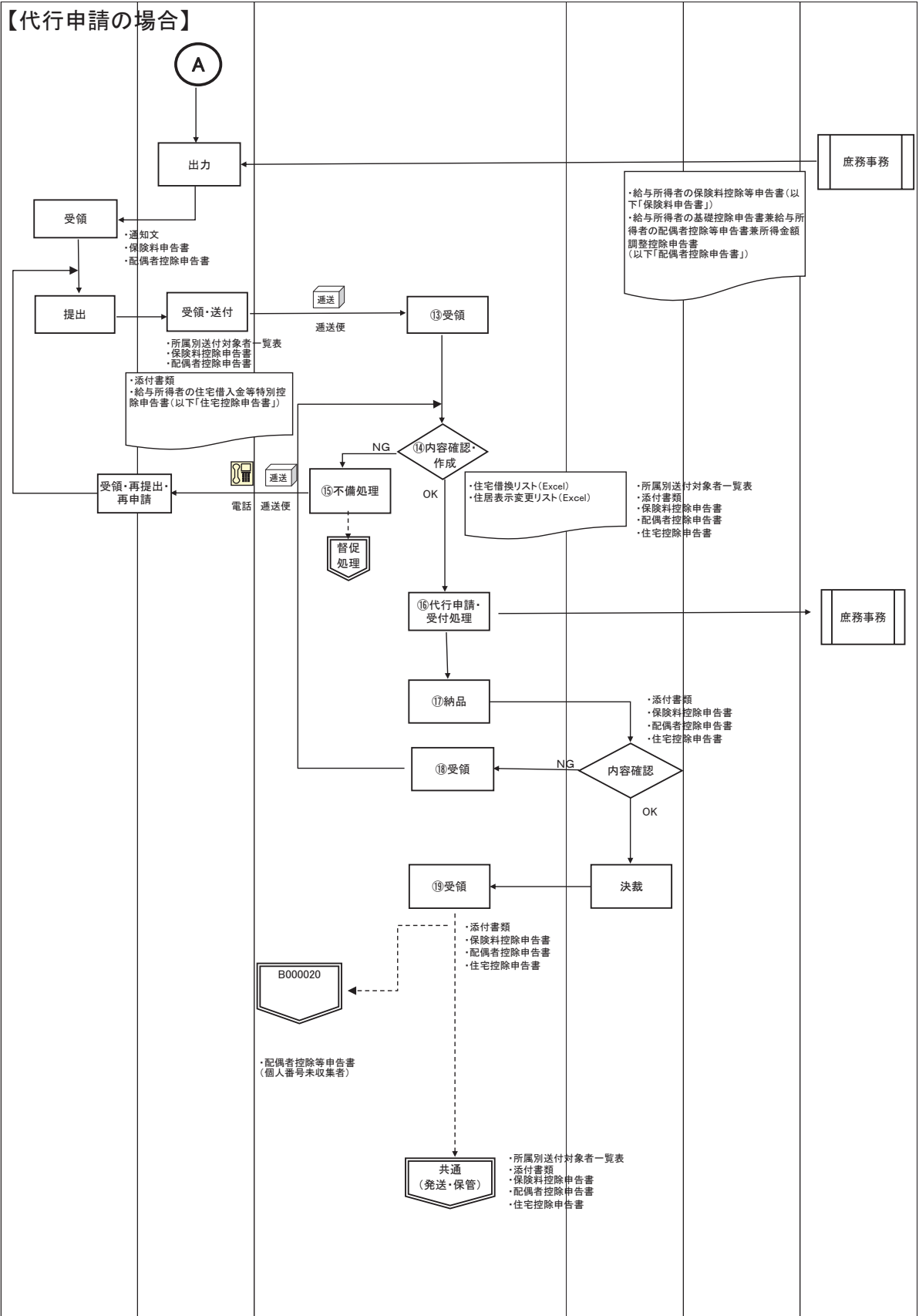
対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」

関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	年末調整関係業務	保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書・配偶者控除等申告等の受付	B701020	依頼
	業務工程				年次 (10月～2月)
	「年末調整用保険料状況リスト」等の送付・「保険料控除申告書」、「住宅借入金等特別控除申告書」、「配偶者控除等申告書」の受付・確認・代行申請等				







業務工程説明シート

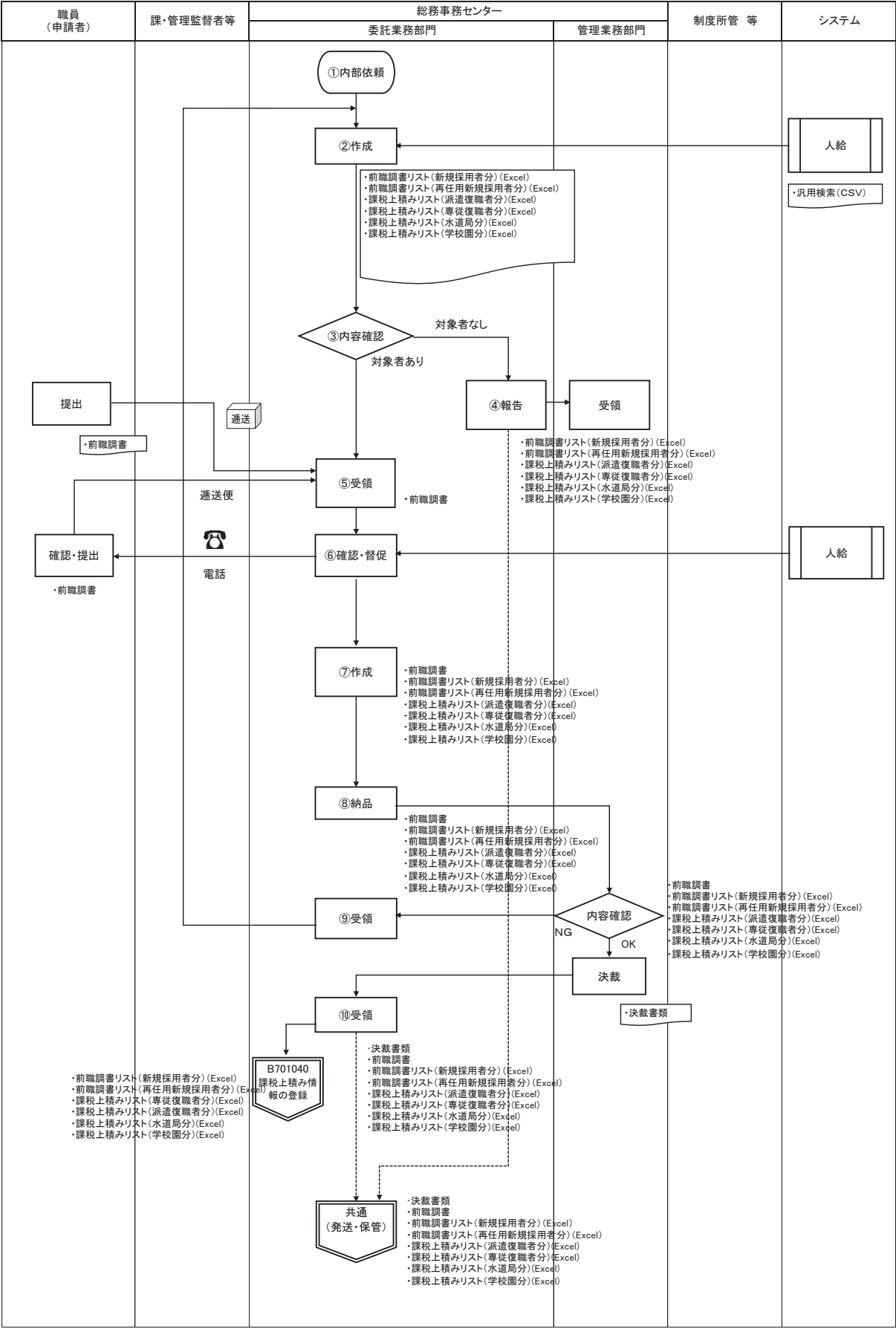
大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書・配偶者控除等申告書の受付
業務工程	「年末調整用保険料状況リスト」等の送付・「保険料控除申告書」、「住宅借入金等特別控除申告書」、「配偶者控除等申告書」の受付・確認・代行申請等			項番	B701020

概要	・保険料控除申告書及び住宅借入金特別控除申告書並びに配偶者控除等申告書の電子申請、添付書類等を受け、内容を確認のうえ、納品。 ・庶務事務システムが使用できない職員（臨時職員、会計年度任用職員、休職者等）については、保険料控除申告書及び住宅借入金特別控除申告書並びに配偶者控除等申告書の紙申告書、添付書類等を受け、内容確認、代行申請のうえ、納品。 ・なお、配偶者控除申告書は控除等申告書に記載の配偶者の個人番号が未収集である場合は、「B000020 個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録【随時収集】」に業務を引き継ぐ。	
	作業名	内容
	①受領	管理業務部門から「通知文」、「年末調整用保険料状況リスト」を受領。
	②作成	「年末調整用保険料状況リスト」を各部署（所属コード）ごとに仕分。 人給システムから出力した人事情報及び「年末調整用保険料状況リスト」をもとに「所属別送付対象者一覧表」を作成。
	③納品	管理業務部門へ「通知文」、「所属別送付対象者一覧表」を納品。
	④受領	管理業務部門から「通知文」、「所属別送付対象者一覧表」を受領。
	⑤送付	各部署等に「通知文」、「所属別送付対象者一覧表」、「年末調整用保険料状況リスト」を送付。
	⑥受領	各職員から電子申請された「給与所得者の保険料控除等申告書」（以下、「保険料控除申告書」）、「給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書」（以下、「配偶者控除等申告書」）、「給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書」（以下、「住宅控除申告書」）の電子申請データを受領。
	⑦受領	各部署から、「所属別送付対象者一覧表」、「送付票」、「添付書類」、庶務事務システムから出力した申請内容印字済の「住宅控除申告書」（以下、「住宅控除申告書」（システム））、税務署から職員あてに配付されている「住宅控除申告書」（以下、「住宅控除申告書」（以下、「住宅控除申告書」（税務署））を受領。
	⑧内容確認・作成	「所属別送付対象者一覧表」の記載と受領書類の一致を確認。 「保険料控除申告書」、「配偶者控除等申告書」、「住宅控除申告書」、「住宅控除申告書」（システム）、「住宅控除申告書」（税務署）、「添付書類」の内容を「保険手順書」、「保険不備チェックシート」および「住宅控除手順書」、「住宅不備チェックシート」に基づき確認。 内容に不備がない場合、「⑩納品」を実施。 内容に不備がある場合、「⑨不備処理」を実施。 借換が想定される場合、前年の「住宅借換リスト(Excel)」を参照し、増額借換の場合、割り戻した率で控除額が計算されているかを確認。 また、新たに借換が判明した職員については借換え直前の当初住宅借入金等残高を確認のうえ「借換リスト(Excel)」に追加登録。 住居表示が変更している職員については「住居表示変更リスト(Excel)」を作成。
	⑨不備処理	職員へ連絡。 「保険料控除申告書」、「配偶者控除等申告書」、「住宅控除申告書」への記入誤りは電子申請データを代行修正。 不備内容によっては、申請者へ再申請若しくは添付書類の追加提出を依頼。
	⑩納品	管理業務部門へ「送付票」、「添付書類」、「住宅控除申告書」（システム）、「住宅控除申告書」（税務署）を納品。
	⑪受領	納品内容に不備がある場合、「⑧内容確認・作成」を実施。
	⑫受領	管理業務部門から「送付票」、「添付書類」、「住宅控除申告書」（システム）、「住宅控除申告書」（税務署）を受領。 「配偶者控除等申告書」にかかる配偶者の個人番号が未収集である場合、「B000020 個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録」に業務を引き継ぐ。

	⑬受領	各部署から「所属別送付対象者一覧表」、「保険料控除申告書」、「配偶者控除等申告書」、「住宅控除申告書」、「送付票」、「添付書類」を受領。		
	⑭内容確認・作成	「所属別送付対象者一覧表」の記載と受領書類の一致を確認。 「保険料控除申告書」、「配偶者控除等申告書」、「住宅控除申告書」、「添付書類」の内容を「保険手順書」、「保険不備チェックシート」および「住宅控除手順書」、「住宅不備チェックシート」に基づき確認。 内容に不備がない場合、「⑲代行申請・受付処理」を実施。 内容に不備がある場合、「⑩不備処理」を実施。 借換が想定される場合、前年の「住宅借換リスト(Excel)」を参照し、増額借換の場合、割り戻した率で控除額が計算されているかを確認。 また、新たに借換が判明した職員については借換え直前の当初住宅借入金等残高を確認のうえ「借換リスト(Excel)」に追加登録。 住居表示が変更している職員については「住居表示変更リスト(Excel)」を作成。		
	⑮不備処理	職員へ連絡。 「保険料控除申告書」、「配偶者控除等申告書」、「住宅控除申告書」への記入誤りは各申告書を加筆修正。 不備内容によっては、申請者へ再提出若しくは添付書類の追加提出を依頼。		
	⑯代行申請・受付処理	「保険料控除申告書」、「配偶者控除等申告書」、「住宅控除申告書」、「添付書類」をもとに、庶務事務システムで代行申請・受付処理を実施。		
	⑰納品	管理業務部門へ「保険料控除申告書」、「配偶者控除等申告書」、「住宅控除申告書」、「添付書類」を納品。		
	⑱受領	納品内容に不備がある場合、「⑰内容確認・作成」を実施。		
	⑲受領	管理業務部門から「保険料控除申告書」、「配偶者控除等申告書」、「住宅控除申告書」、「添付書類」を受領。 「配偶者控除等申告書」にかかる配偶者の個人番号が未収集である場合、≪B000020 個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録≫に業務を引き継ぐ。		
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①受領 ④受領 ⑥受領 ⑦受領 ⑪受領 ⑫受領 ⑬受領	アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)		⑤送付 ⑩納品 ⑰納品
中間作成物	・所属別送付対象者一覧表 ・住宅借換リスト(Excel) ・居住開始日複数者リスト(Excel)		関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・所得税法 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・保険手順書 ・保険不備チェックシート ・住宅控除手順書 ・住宅不備チェックシート ・保険料控除等申告書(記入例)
想定業務量	現行不備率(R2)	5%	想定不備率	—
	期限	①受領後、3日以内に③納品 / ④受領後、1日以内に⑤送付 / 年末調整メイン処理日の2日前までに⑨⑮不備処理分も含め⑩⑰納品		
	1件当たりの総作業時間(分)	15.6		

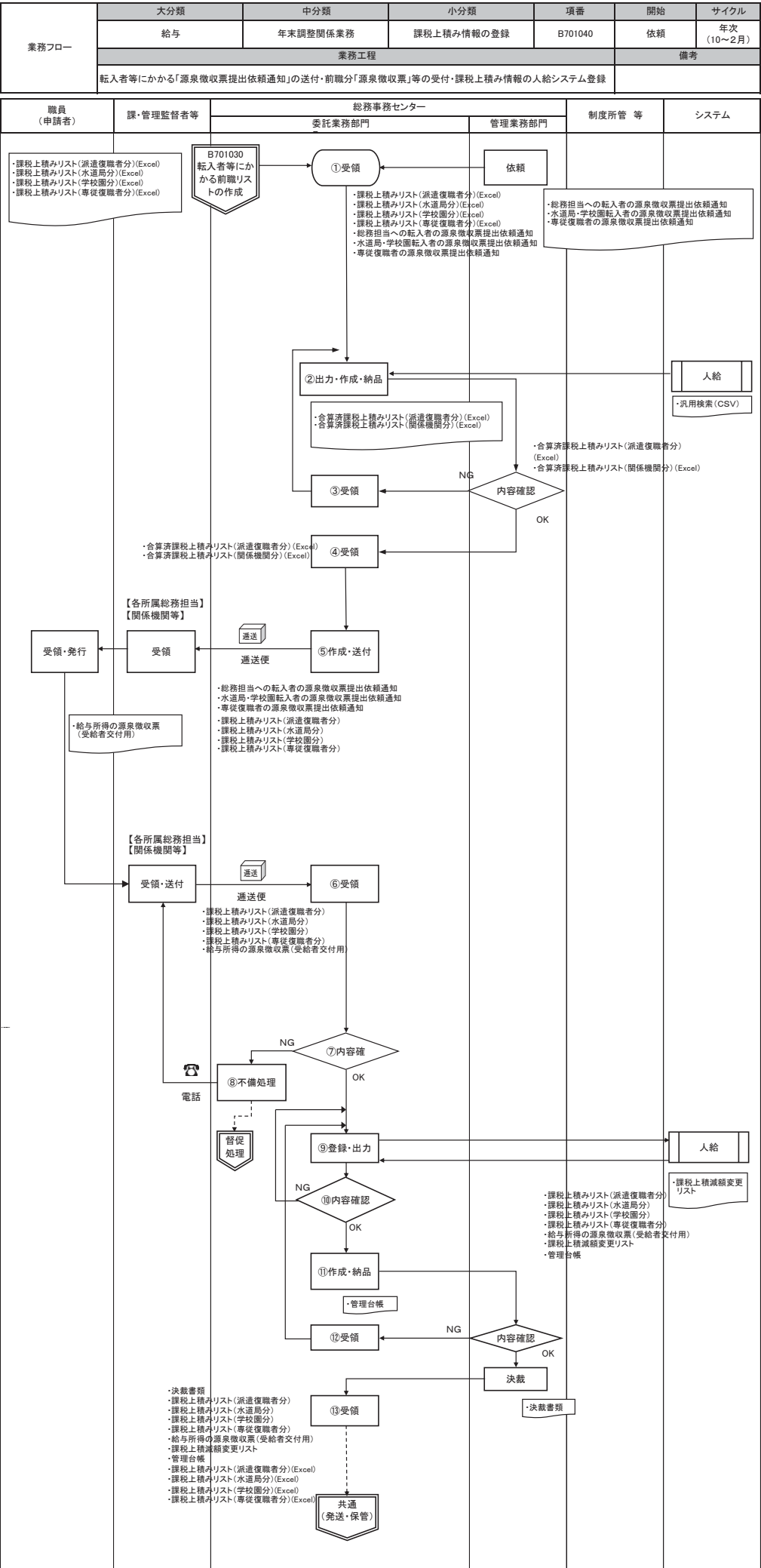
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	14,309	7,657	692	329	3	0	22,990
スケジュール	(年次)										(年次)		
その他特記事項													
①職員に連絡する前に前年の申告書および架電記録を確認する。 ②⑬代行申請・受付処理について、代行申請の入力項目は年末調整計算や「給与支払報告書」、「源泉徴収票」への印字に影響のある項目のみを登録。 ③申告書(代行申請)については、基本的に所属部署管理監督者が、あらかじめブレ印字内容等を印字したものを庶務システムから印刷し、職員に配付する想定。													
対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」													
関連業務	B000020 個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	年末調整関係業務	転入者等にかかる前職リストの作成	B701030	指定日	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	転入者等にかかる「前職調書リスト」、「課税上積みリスト」の作成					



大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	転入者等にかかる前職リストの作成
業務工程	転入者等にかかる「前職調書リスト(新規採用者分)(Excel)」、「課税上積みリスト」の作成			項番	B701030

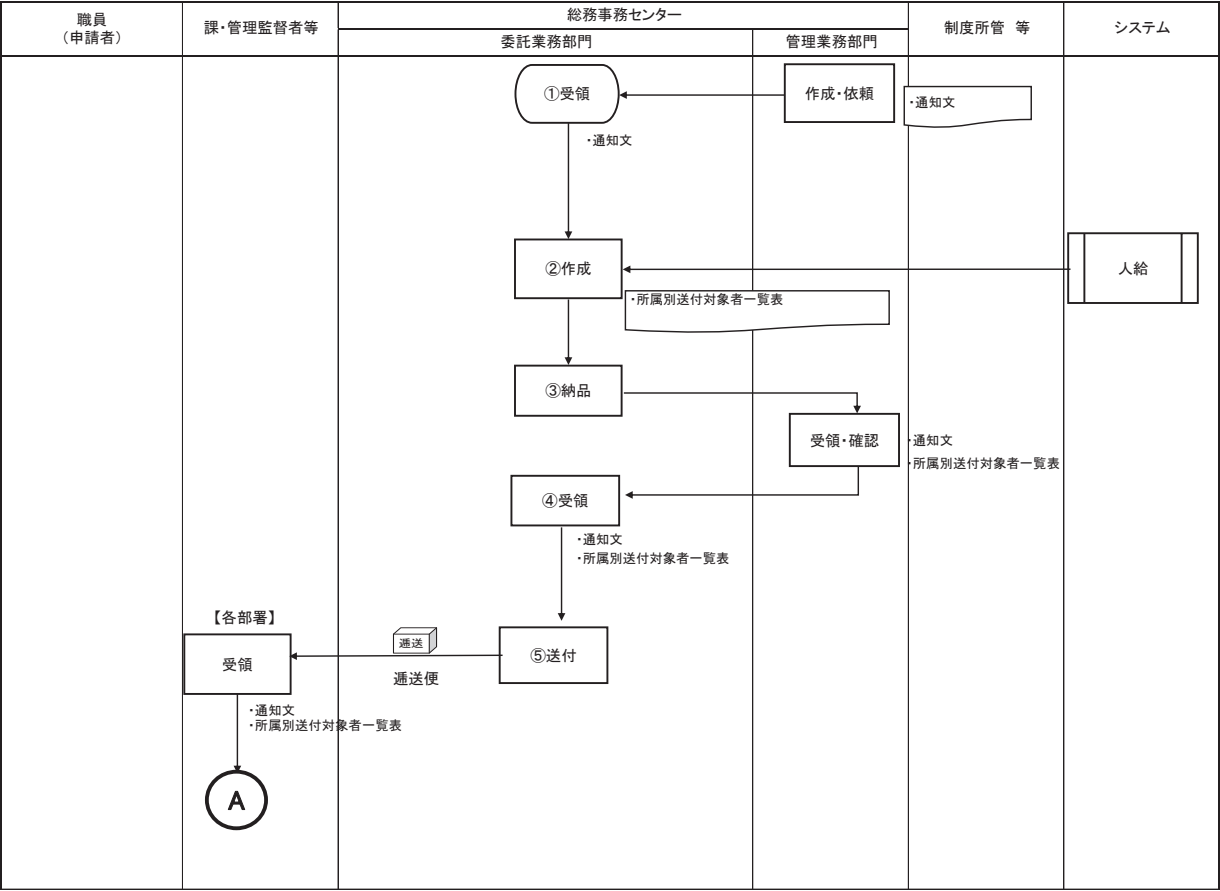
概要	(毎月)メイン処理翌々日に人給システムから「汎用検索」を出し、「前職調書リスト(新規採用者分) (Excel)」、「課税上積みリスト」を作成。「前職調書」を職員から受領し、管理業務部門へ「前職調書リスト(新規採用者分) (Excel)」、「課税上積みリスト」、「前職調書」を納品。													
	作業名				内容									
	①内部依頼				業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。									
	②作成				「前職調書リスト(新規採用者分) (Excel)」、「課税上積みリスト(転入者)」、「課税上積みリスト(関係機関分)」を作成する。									
	③内容確認				「前職調書リスト(新規採用者分) (Excel)」、「課税上積みリスト(転入者)」、「課税上積みリスト(関係機関分)」の内容を確認する。									
	④報告				対象者がいない場合、作業完了の報告を管理業務部門へ行う。									
	⑤受領				「前職調書」を受領し、「前職調書リスト(新規採用者分) (Excel)」と照合する。									
	⑥確認・督促				「前職調書」、「前職調書リスト(新規採用者分)」を照合し、「前職調書」の未提出者へは督促を実施する。									
	⑦作成				「前職調書」に基づき、該当職員の前職情報を「前職調書リスト(新規採用者分) (Excel)」に転記し、作成する。									
	⑧納品				管理業務部門へ「前職調書」、「前職調書リスト(新規採用者分) (Excel)」、「課税上積みリスト(転入者)」、「課税上積みリスト(関係機関分)」を納品する。									
⑨受領				不備がある場合、「②作成」を実施。										
⑩受領				管理業務部門から「決裁書類」、「前職調書」、「前職調書リスト(新規採用者分) (Excel)」、「課税上積みリスト(転入者)」、「課税上積みリスト(関係機関分)」を受領。≪B701040 課税上積み情報の登録≫へ引継ぐ。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑩受領					アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)				⑧納品				
中間作成物	・汎用検索(CSV) ・前職調書リスト(新規採用者分) (Excel) ・前職調書リスト(再任用新規採用者分) (Excel) ・課税上積みリスト(派遣復職者分) (Excel) ・課税上積みリスト(専従復職者分) (Excel) ・課税上積みリスト(水道局分) (Excel) ・課税上積みリスト(学校園分) (Excel)					関連規則・要綱・参照書類・マニュアル				・総務事務システム端末操作マニュアル ・抽出データについて				
想定業務量	現行不備率 (R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①内部依頼後、3日以内に④報告・⑧納品 ※年末調整・再年調・最終年調メイン処理日を考慮して迅速な対応を求める場合がある。										
	1件当たりの総作業時間(分)			15										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	5,550	2,602	412	221	310	193	563	198	260	201	311	67	10,888	
スケジュール	(月次)													
	←												→	
その他特記事項														
●前職調書については、平成31年分の年末調整分まで本フローの内容で実施。 平成32年分以降の年末調整にかかる前職情報については廃止。(転入者、派遣復職者等のリスト作成は現行どおり) ※年末調整時期に前職に関する報告書を電子申請(一部代行申請あり)し、添付資料として前職分の源泉徴収票を添付。														
対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」														
関連業務		B701040 課税上積み情報の登録												



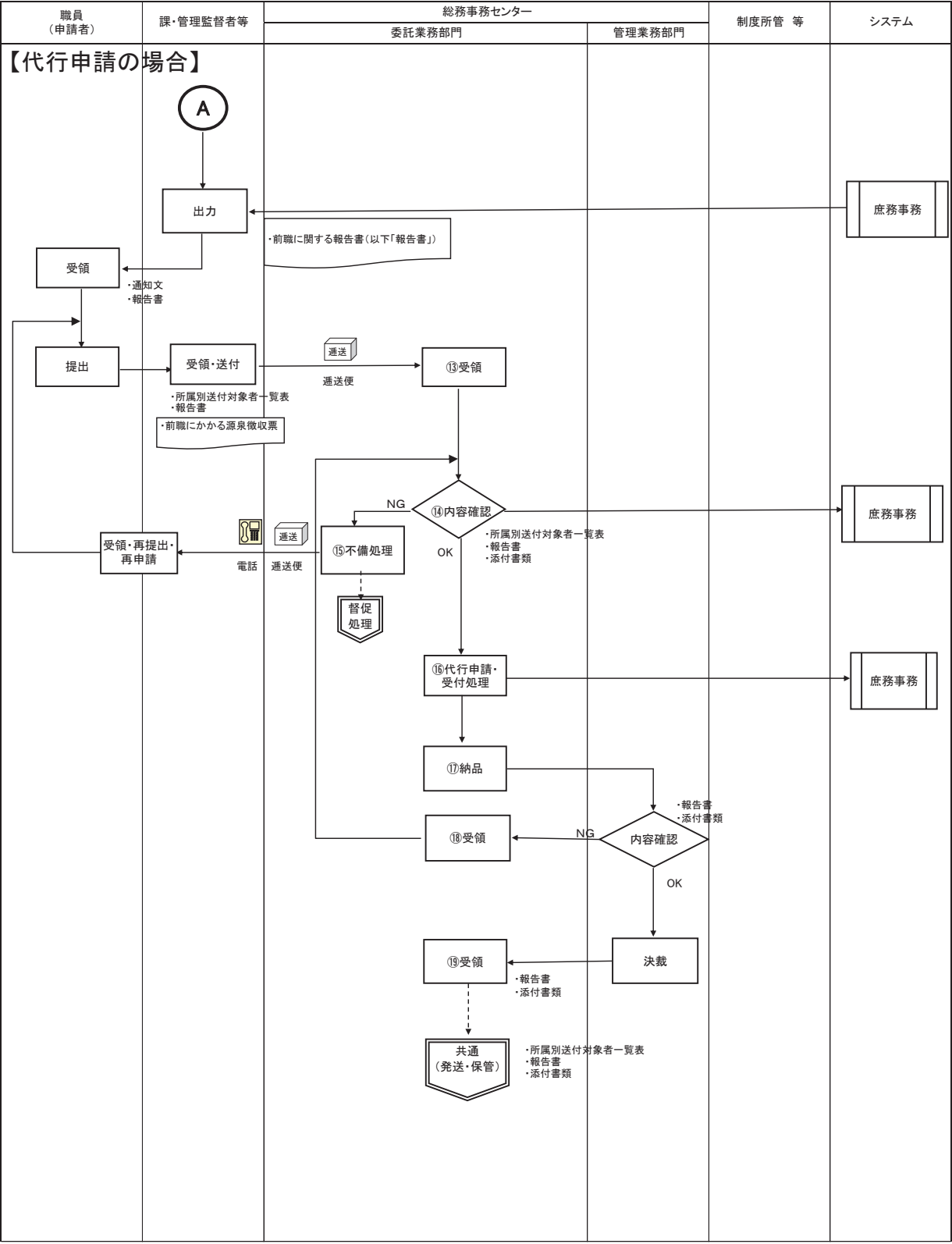
業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	課税上積み情報の登録								
業務工程	転入者等にかかる「源泉徴収票提出依頼通知」の送付・前職分「源泉徴収票」等の受付・課税上積み情報の人給システム登録			項番	B701040								
概要	≪B701030 転入者等にかかる課税上積みリストの作成≫から「課税上積みリスト」を受領し、各所属総務担当・関係機関等へ「通知文」、「課税上積みリスト」等を送付。 各所属総務担当・関係機関等から「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を受領し、人給システムへデータを登録・確認を行う。												
	作業名	内容											
	①受領	管理業務部門から「総務担当への転入者の源泉徴収票提出依頼通知」、「水道局・学校園転入者の源泉徴収票提出依頼通知」、「専従復職者の源泉徴収票提出依頼通知」を受領。≪B701030 転入者等にかかる課税上積みリストの作成≫から引継がれた「課税上積みリスト(Excel)」等を受領。											
	②出力・作成・納品	人給システムから「汎用検索(GSV)」を抽出し、最新の所属コード、異動事由コード、勤務態様コードを反映した「合算済課税上積みリスト(転入者分)」「(Excel)」、「合算済課税上積みリスト(関係機関分)」「(Excel)」を作成し、管理業務部門に納品。											
	③受領	納品内容に不備がある場合、「②出力・作成・納品」を実施。											
	④受領	管理業務部門から「合算済課税上積みリスト(転入者分)」「(Excel)」、「合算済課税上積みリスト(関係機関分)」「(Excel)」を受領。											
	⑤作成・送付	「源泉徴収票(受給者交付用)」の送付を依頼するため、「課税上積みリスト等」を所属・関係機関別に作成し、各所属総務担当・関係機関等へ「総務担当への転入者の源泉徴収票提出依頼通知」、「水道局・学校園転入者の源泉徴収票提出依頼通知」、「専従復職者の源泉徴収票提出依頼通知」とあわせて送付。											
	⑥受領	各所属総務担当、関係機関等から「課税上積みリスト等」、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を受領。											
	⑦内容確認	「源泉徴収票チェックリスト」に基づき、「課税上積みリスト等」、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を照合。 内容に不備がある場合、「⑧不備処理」を実施。 内容に不備がない場合、「⑨登録・出力」を実施。											
	⑧不備処理	「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」に確認事項や不備の内容を、各所属総務担当・関係機関等へ電話にて連絡。 未提出所屬等へは督促処理を実施。											
	⑨登録・出力	人給システムで課税上積み登録。「課税上積減額変更リスト」を出力。											
	⑩内容確認	「課税上積減額変更リスト」と「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」の内容を照合し確認。 内容に不備がある場合、「⑨登録・出力」を実施。 内容に不備がない場合、「⑪作成・納品」を実施。											
	⑪作成・納品	管理業務部門にて内容確認が完了したものについては、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を管理番号順に台紙に貼り付け、「管理台帳」を作成。各所属総務担当・関係機関等から受領した「課税上積みリスト等」、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」、「課税上積減額変更リスト」、「管理台帳」を納品。											
	⑫受領	納品内容に不備がある場合、「⑨登録・出力」を実施。											
⑬受領	管理業務部門から「決裁書類」、「課税上積みリスト(Excel)」等、「課税上積みリスト等」、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」、「課税上積減額変更リスト」、「管理台帳」を受領。												
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ④受領 ⑥受領 ⑬受領		アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	②出力・作成・納品 ⑤作成・送付 ⑪作成・納品									
中間作成物	・合算済課税上積みリスト(派遣復職者分)(Excel) ・合算済課税上積みリスト(関係機関分)(Excel) ・課税上積みリスト等 ・課税上積減額変更リスト ・管理台帳		関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル ・源泉徴収票チェックリスト ・所得税関係コード									
想定業務量	現行不備率(R2)	—		想定不備率	—								
	期限	①受領後、3日以内に②出力・作成・納品 / 各所属総務担当・関係機関等の提出期限から4日以内に⑪作成・納品											
	1件当たりの総作業時間(分)	11											
スケジュール	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
	令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	298	25	0	0	0	323
										(年次)			
その他特記事項													
「⑪作成・納品」については、締切りを待たず、不備なく提出された職員分(不備解消分も含む)から順次、管理業務部門へ「課税上積減額変更リスト」、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」の納品を行うものとする。(管理業務部門にて内容確認が完了したものについては、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を管理番号順に台紙に貼り付け、台帳を作成し、一時保管。管理業務部門にて全件の確認完了後、一時保管分も含めて最終納品を行う。)													
対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」													
「課税上積みリスト(Excel)」等は以下のとおり ・課税上積みリスト(派遣復職者分)(Excel) ・課税上積みリスト(水道局分)(Excel) ・課税上積みリスト(学校園分)(Excel) ・課税上積みリスト(専従復職者分)(Excel)													
「課税上積みリスト等」は以下のとおり ・課税上積みリスト(派遣復職者分) ・課税上積みリスト(水道局分) ・課税上積みリスト(学校園分) ・課税上積みリスト(専従復職者分)													
関連業務	B701030 転入者等にかかる課税上積みリストの作成												

業務フロー	大分類		小分類	項番	開始	サイクル
	給与	年末調整関係業務	前職に関する報告書の受付	B701041	依頼	年次 (10月～1月)
	業務工程					
	「前職に関する報告書」の受付・確認・代行申請等					



業務フロー	大分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	年末調整関係業務	前職に関する報告書の受付	B701041	依頼
	業務工程				年次 (10月～1月)
	「前職に関する報告書」の受付・確認・代行申請等				



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	前職に関する報告書の受付
業務工程	「前職に関する報告書」の受付・確認・代行申請等			項番	B701041

概要	・前職に関する報告書の電子申請、添付書類(前職の源泉徴収票)を受理、内容を確認のうえ、納品。 ・庶務事務システムが使用できない職員(臨時職員、会計年度任用職員、休職者等)については、前職に関する報告書の紙申告書、添付書類(前職の源泉徴収票)を受理、内容確認、代行申請のうえ、納品。													
	作業名		内容											
	①受領	管理業務部門から「通知文」を受領。												
	②作成	人給システムから出力した人事情報等をもとに「所属別送付対象者一覧表」を作成。 ※本年中(1月～)に採用された職員のうち、前職が大阪市以外の者を抽出。												
	③納品	管理業務部門へ「通知文」、「所属別送付対象者一覧」を納品。												
	④受領	管理業務部門から「通知文」、「所属別送付対象者一覧」を受領。												
	⑤送付	各部署等に「通知文」、「所属別送付対象者一覧表」を送付。												
	⑥受領	各職員から電子申請された「前職に関する報告書」(以下、「報告書」)の電子申請データを受領。												
	⑦受領	各部署から、「所属別送付対象者一覧表」、「送付票」、「添付書類」を受領。												
	⑧内容確認	「所属別送付対象者一覧表」の記載と受領書類の一致を確認。 「報告書」、「添付書類」の内容を「チェックシート」に基づき確認。 内容に不備がない場合、「⑩納品」を実施。 内容に不備がある場合、「⑨不備処理」を実施。												
	⑨不備処理	職員へ連絡。 「報告書」への入力誤りは電子申請データを代行修正。 不備内容によっては、申請者へ再申請若しくは添付書類の追加提出を依頼。												
	⑩納品	管理業務部門へ「送付票」、「添付書類」を納品。												
	⑪受領	納品内容に不備がある場合、「⑧内容確認」を実施。												
	⑫受領	管理業務部門から「送付票」、「添付書類」を受領。												
	⑬受領	各部署から「所属別送付対象者一覧表」、「報告書」、「送付票」、「添付書類」を受領。												
	⑭内容確認	「所属別送付対象者一覧表」の記載と受領書類の一致を確認。 「報告書」、「添付書類」の内容を「チェックシート」に基づき確認。 内容に不備がない場合、「⑪代行申請・受付処理」を実施。 内容に不備がある場合、「⑯不備処理」を実施。												
	⑮不備処理	職員へ連絡。 「報告書」への記入誤りは各申告書を加筆修正。 不備内容によっては、申請者へ再提出若しくは添付書類の追加提出を依頼。												
	⑯代行申請・受付処理	「報告書」、「添付書類」をもとに、庶務事務システムで代行申請・受付処理を実施。												
	⑰納品	管理業務部門へ「報告書」、「添付書類」を納品。												
	⑱受領	納品内容に不備がある場合、「⑮内容確認」を実施。												
⑲受領	管理業務部門から「報告書」、「添付書類」を受領。													

インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ④受領 ⑥受領 ⑦受領 ⑪受領 ⑫受領 ⑬受領 ⑮受領	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	⑤送付 ⑧納品 ⑰納品
---------------------------------	--	---------------------------------	-------------------

中間作成物	・所属別送付対象者一覧表	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・所得税法 ・総務事務システム端末操作マニュアル ・チェックシート ・前職に関する報告書(記入例)
-------	--------------	--------------------	--

想定業務量	現行不備率(R2)	5%	想定不備率	—											
	期限	①受領後、3日以内に③納品 / ④受領後、1日以内に⑤送付 / 年末調整メイン処理日の2日前までに⑨⑪不備処理分も含め⑩⑲納品 ※年末調整・再年調・最終年調メイン処理日を考慮して迅速な対応を求める場合がある。													
	1件当たりの総作業時間(分)	132													

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	30	518	129	26	4	0	0	707
スケジュール	(年次)											(年次)	

その他特記事項													
対象職員・・「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」													
関連業務													

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	転出者等にかかる源泉徴収票の送付								
業務工程	転出者等にかかる「源泉徴収票」の人給システム出力・「源泉徴収票」等の送付	項番	B701050										
概要	転出者等の「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を作成し、各所属総務担当、関係機関等へ「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を送付。												
	作業名		内容										
	①内部依頼		業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。										
	②出力		職員情報システムから「退職・出向・専従者リスト(CSV)」、「退職・出向・専従者リスト(再任用)(CSV)」を出力。										
	③作成		「退職・出向・専従者リスト(CSV)」、「退職・出向・専従者リスト(再任用)(CSV)」について、「課税上積み送付データ加工手順」に基づき「退職・出向・専従者リスト(Excel)」、「退職・出向・専従者リスト(再任用)(Excel)」を作成。										
	④出力		「退職・出向・専従者リスト(Excel)」、「退職・出向・専従者リスト(再任用)(Excel)」を基に該当者の「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を人給システムから出力。										
	⑤確認・作成		「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」と「退職・出向・専従者リスト(Excel)」、「退職・出向・専従者リスト(再任用)(Excel)」の内容を確認。「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」の写しを作成。写しを作成後、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を所定の大きさに切り取る。										
	⑥納品		管理業務部門へ「退職・出向・専従者リスト(Excel)」、「退職・出向・専従者リスト(再任用)(Excel)」、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)(正)(写)」を納品。										
	⑦受領		不備がある場合、「④出力」を実施。										
	⑧受領		管理業務部門から「決裁書類」、「退職・出向・専従者リスト(Excel)」、「退職・出向・専従者リスト(再任用)(Excel)」、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)(正)(写)」、「派遣・退職者の源泉徴収票送付通知」、「水道局・学校園転出者の源泉徴収票送付通知」、「専従者の源泉徴収票送付通知」を受領。										
⑨仕分・送付		各所属総務担当及び関係機関等に「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を仕分けし、各所属総務担当および関係機関等へ「派遣・退職者の源泉徴収票送付通知」、「水道局・学校園転出者の源泉徴収票送付通知」、「専従者の源泉徴収票送付通知」、「給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)」を送付。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑧受領		アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)		⑥納品								
中間作成物	・退職・出向・専従者リスト(CSV) ・退職・出向・専従者リスト(再任用)(CSV) ・退職・出向・専従者リスト(Excel) ・退職・出向・専従者リスト(再任用)(Excel) ・給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)(正)(写)		関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		・総務事務システム端末操作マニュアル ・課税上積み送付データ加工手順								
想定業務量	現行不備率(R2)		—		想定不備率	—							
	期限		①内部依頼後、5日以内に⑥納品 / ⑧受領後、1日以内に⑨仕分・送付										
	1件当たりの総作業時間(分)		12										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	168	44	32	0	0	0	244
スケジュール										(年次)			
							←————→						
その他特記事項													
対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」													
関連業務													

業務工程説明シート

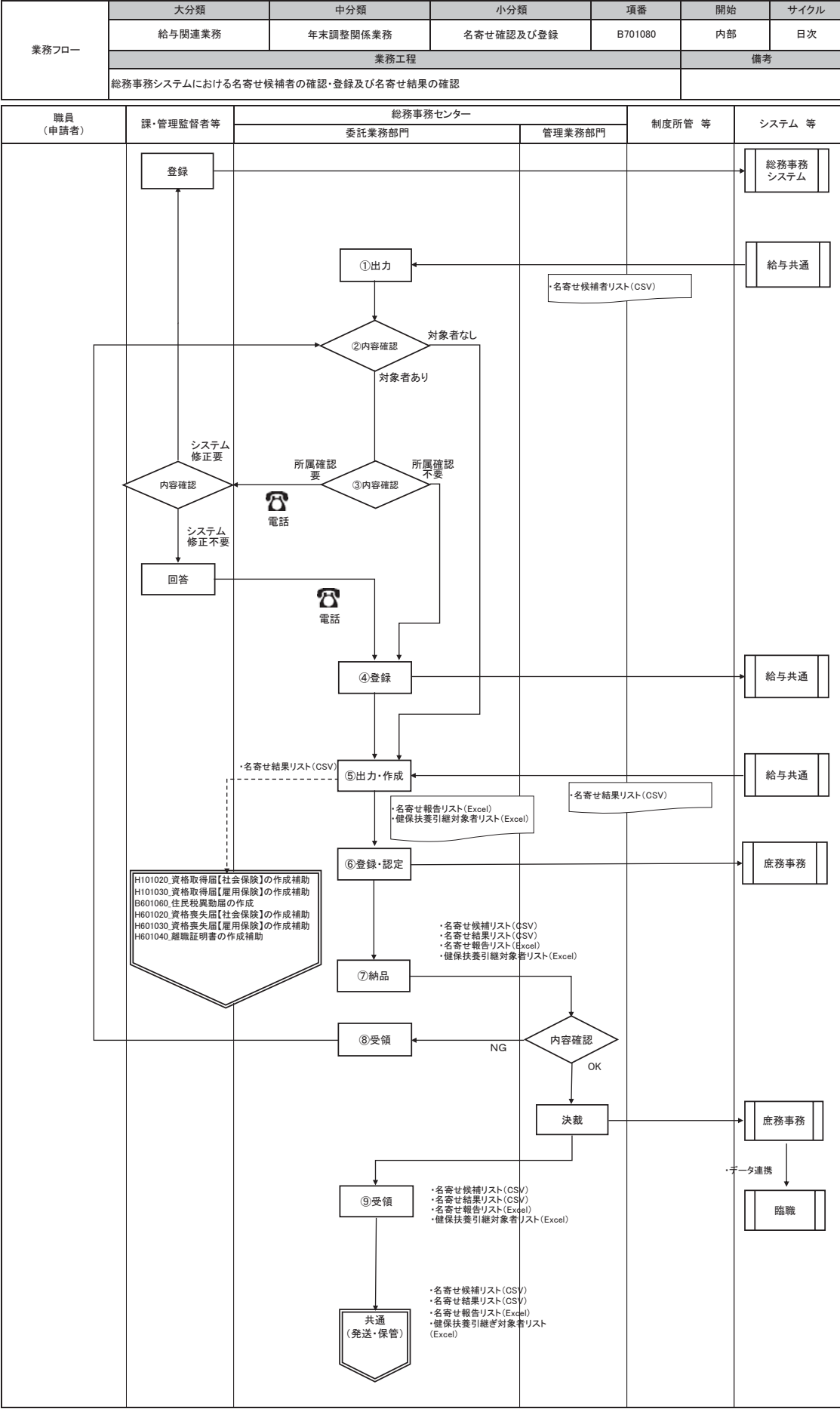
大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	所得税追徴者にかかる納付書の作成
業務工程	「所得税追徴通知書」の作成・「納付書」の財務会計システム出力・「所得税追徴通知書」、「納付書」の送付・「督促文」の作成・送付			項番	B701060

概要	業務カレンダーに基づき人給システムで「追徴者リスト」を作成。財務会計システムで「納付書」を作成し、管理業務部門へ納品。納付期限後、入金確認を行い、「未納リスト」等を納品。未納者へ督促文を作成し送付。													
	作業名				内容									
	①内部依頼				業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。									
	②出力				人給システムから「年調計算結果一覧(CSV)」を出力。									
	③作成				「年調計算結果一覧(CSV)」、管理業務部門からの「【年調再計算分】追徴者リスト(Excel)」を基に「追徴者リスト(Excel)」を作成。同時に通知文を受領。									
	④登録・出力				財務会計システムで「納付書」を作成し、「追徴者リスト(Excel)」と追徴金額・氏名等に相違がないか確認。納付書発行後に「追徴者リスト(Excel)」へ「決裁番号」、「納付書発行番号」を登録。 ※納付期限は所得税支払日(10日前後)から起算して12日前。									
	⑤作成				「追徴者リスト(Excel)」、「納付書」を基に「所得税追徴通知書」を作成。 「納付書」、「所得税追徴通知書」の写しを作成。									
	⑥納品				管理業務部門へ「通知文」、「追徴者リスト(Excel)」、「納付書(正)(写)」、「所得税追徴通知書(正)(写)」を納品。									
	⑦受領				不備がある場合、「③作成」を実施。									
	⑧受領				管理業務部門から「決裁書類」、「通知文」、「追徴者リスト(Excel)」、「納付書(正)(写)」、「所得税追徴通知書(正)(写)」を受領。									
	⑨送付				該当職員へ「通知文」、「納付書(正)」、「所得税追徴通知書(正)」を送付。									
	⑩出力				納付書の納付期限の翌日に財務会計システムより、「未納リスト」を出力。									
	⑪納品				管理業務部門へ「決裁書類」、「追徴者リスト(Excel)」、「納付書(写)」、「所得税追徴通知書(写)」、「未納リスト」を納品。									
	⑫受領				不備がある場合は「⑩出力」を実施。									
	⑬受領				管理業務部門から「決裁書類」、「追徴者リスト(Excel)」、「納付書(写)」、「所得税追徴通知書(写)」、「未納リスト」を受領。									
⑭作成				「督促文(正)」、「督促文(写)」を作成し。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑧受領 ⑬受領						アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			⑥納品 ⑪納品				
中間作成物	・年調計算結果一覧(CSV) ・追徴者リスト(Excel) ・納付書(正)(写) ・所得税追徴通知書(正)(写) ・未納リスト ・督促文(正)(写)						関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・総務事務システム端末操作マニュアル ・財務会計システムマニュアル ・所得税追徴者リスト作成マニュアル ・納付書作成方法 ・収入予定日前の入金確認方法				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①内部依頼後、1日以内に⑥納品 / ⑧受領後、1日以内に⑨送付 / 納付期限の1日以内に⑪納品 / ⑬受領後、1日以内に⑭作成 ※納付期限は所得税支払日(10日前後)から起算して12日前										
	1件当たりの総作業時間(分)			10										
令和7年8月以降	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
	24	17	7	12	14	21	25	18	22	18	67	171	416	
スケジュール	(年次)											(年次)		
その他特記事項														
※「④登録・出力」の納付期限は所得税支払日(10日前後)から起算して12日前。														
対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」														
関連業務														

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	源泉徴収票の送付
業務工程	「源泉徴収票」の修正・仕分・送付			項番	B701070

概要	管理業務部門から「通知文」、「抜き取りリスト」を受領し、人給システムから「給与所得の源泉徴収票」を印刷、裁断及び所属別に仕分けし、各所属総務担当・管理監督者・職員へ源泉徴収票を送付。（会計年度職員、臨時職員等含む）												
	作業名			内容									
	①受領			管理業務部門から「通知文(所属宛)」、「通知文(本人宛)」、「抜き取りリスト」を受領									
	②出力・作成			人給システムから「給与所得の源泉徴収票(CSV)」を出力。 出力した「給与所得の源泉徴収票(CSV)」を基に「給与所得の源泉徴収票(帳票)」「源泉徴収票送付対象者リスト(Excel)」を作成。									
	③仕分			出力した「給与所得の源泉徴収票(帳票)」を所定のサイズに裁断し、退職者、休職者、在職者ごとに仕分けを実施。（所属5行コードに仕分け、「源泉徴収票送付対象者リスト(Excel)」の件数と合致しているか確認。） 「抜き取りリスト」を基に、抜き取り対象者の「給与所得の源泉徴収票」を引き抜く。 また、租税条約等の対応で源泉徴収票がシステム作成不可となった源泉徴収票を引き抜く。									
	④納品			管理業務部門へ「通知文(所属宛)」、「通知文(本人宛)」、「給与所得の源泉徴収票(抜粋)」、「源泉徴収票送付対象者リスト(Excel)」、「抜き取りリスト」を納品。									
	⑤受領			不備がある場合は「②出力・作成」を実施。									
	⑥受領			管理業務部門から「通知文(所属宛)」、「通知文(本人宛)」、「給与所得の源泉徴収票」、「源泉徴収票送付対象者リスト(Excel)」、「源泉徴収票参照データ」、「抜き取りリスト」を受領。									
⑦送付			自宅送付者以外の職員については、「通知文(所属宛)」、「給与所得の源泉徴収票」、「源泉徴収票送付対象者リスト」を通送便にて各所属部署管理監督者及び総務担当に送付。 自宅送付者の職員については、「通知文(本人宛)」、「給与所得の源泉徴収票」を職員の自宅に送付。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑤受領 ⑥受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			④納品 ⑦送付						
中間作成物	・抜き取りリスト ・源泉徴収票送付対象者リスト(Excel) ・源泉徴収票送付者リスト			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・国税庁ホームページ						
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①受領後、3日以内に④納品 / ⑥受領後、1日以内に⑦送付									
	1件当たりの総作業時間(分)			3.5									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,914	675	0	31,589
スケジュール	(年次)												
その他特記事項													
「通知文」は以下のとおり ・「〇〇年給与所得の源泉徴収票」の送付及び事務処理について(所属宛) ・「〇〇年給与所得の源泉徴収票」の送付について(在職者、退職者、死亡退職者遺族あて) ・派遣者にかかる「〇〇年給与所得の源泉徴収票」の送付及び事務処理について(派遣元所属総務担当課長あて) 「抜き取りリスト」で抽出するものは以下のとおり ・機械処理への反映が間に合わずやむを得ず手作成するもの													
対象職員・・・「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」 源泉徴収票の様式については、管理業務部門から提供する。													
関連業務													

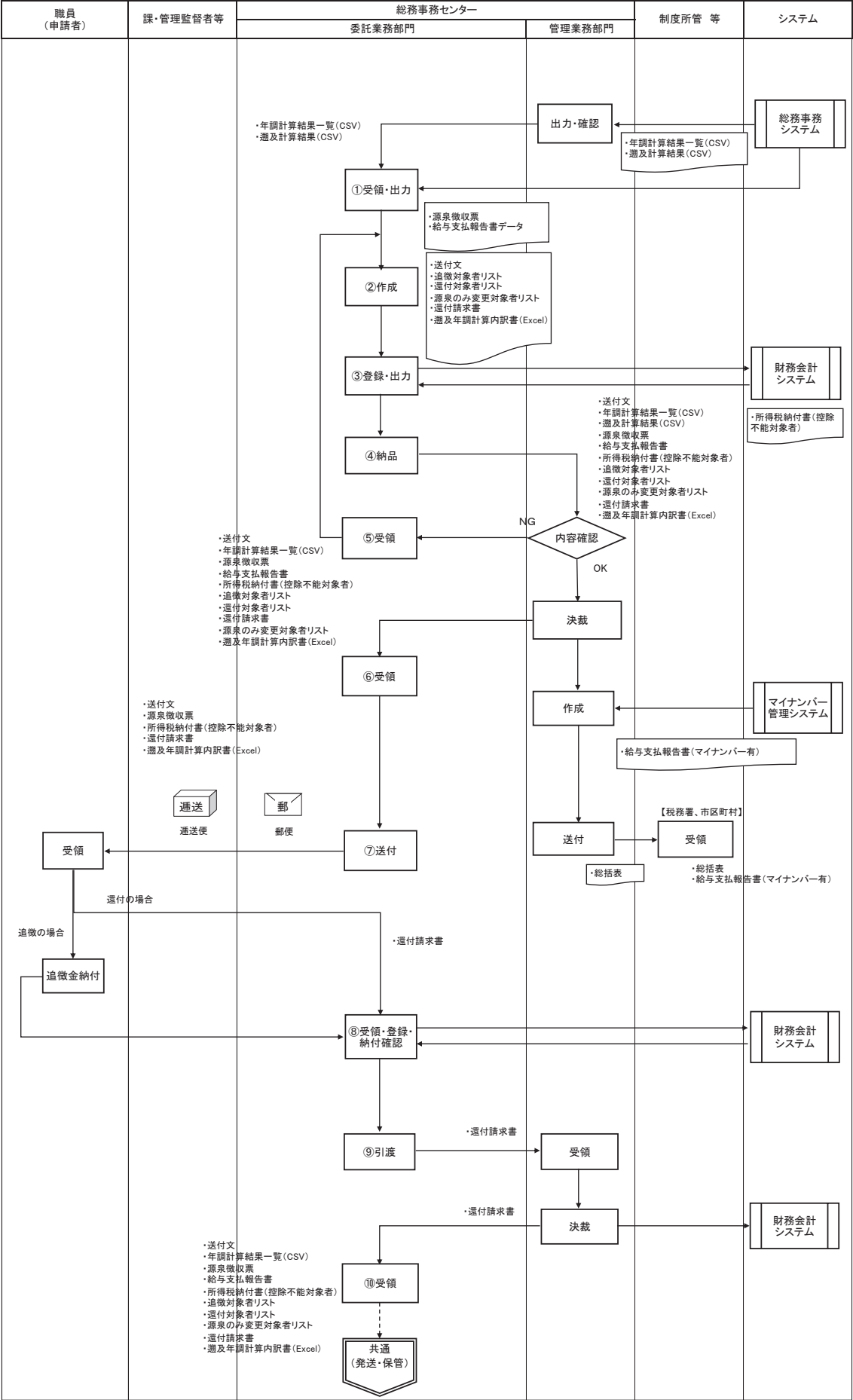


[illegible]

業務工程説明シート

大分類	給与関連業務	中分類	年末調整関係業務	小分類	名寄せ確認及び登録
業務工程	総務事務システムにおける名寄せ候補者の確認・登録及び名寄せ結果の確認			項番	B701080
その他特記事項					
・名寄せは①氏名(漢字)②氏名(カナ)③生年月日④住所⑤外国人区分の5項目完全一致する場合は、「名寄せ結果リスト」に出力される。 ・上記のうち、⑤外国人区分を除く項目が部分一致する場合は、「名寄せ候補者リスト」に出力されるため、名寄せ対象かを確認する必要がある。 ・遡及名寄せの場合、既に処理済みの社会保険・雇用保険資格取得届又は喪失届、住民税異動届の取消等が必要な場合は、名寄せ結果リストを基に該当するフローで処理を実施すること。 ・本フローでの処理完了後に、名寄せ元職員番号の健康保険被扶養者情報に異動があった際は、「⑥登録・認定」処理を行うこと。 対象職員…「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」					
関連業務	H101020_資格取得届【社会保険】の作成補助 H101030_資格取得届【雇用保険】の作成補助 B601060_住民税異動届の作成 H601020_資格喪失届【社会保険】の作成補助 H601030_資格喪失届【雇用保険】の作成補助 H601040_離職証明書の作成補助				

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	年末調整関係業務	歳及年末調整にかかる各種業務	B701090	指定日	月次
	業務工程				備考	
	過年給与等の追給・戻入に伴う所得税の再計算、「追徴者」「還付者」等リストの作成、「源泉徴収票」の出力・送付、「送付文」「還付請求書」の作成・送付、「納付書」の財務会計システム出力、「給与支払報告書」の作成					



業務工程説明シート

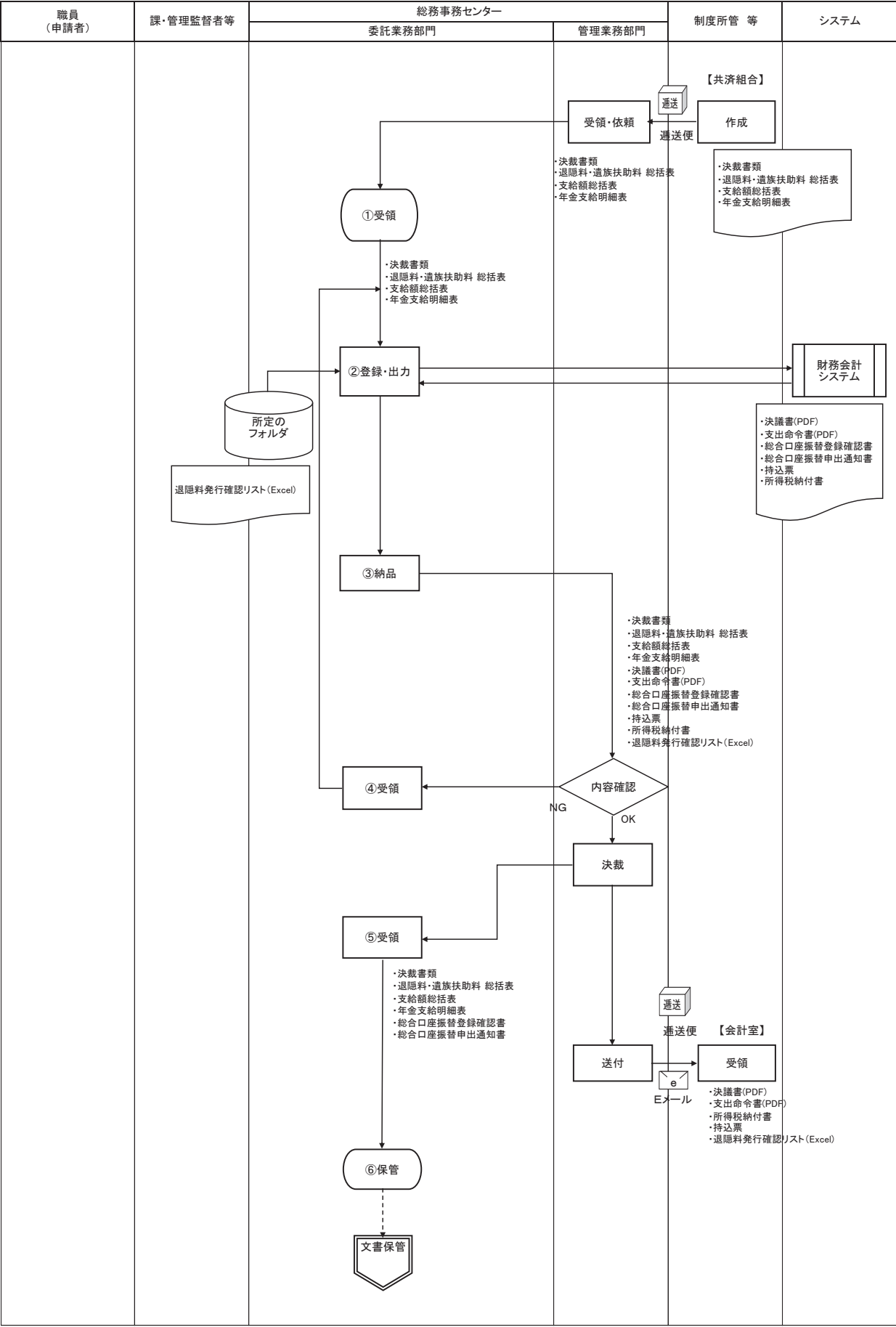
大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	遡及年末調整にかかる各種業務
業務工程	過年給与等の追給・戻入に伴う所得税の再計算、「追徴者」「還付者」等リストの作成、「源泉徴収票」の出力・送付、「送付文」「還付請求書」の作成・送付、「納付書」の財務会計システム出力、「給与支払報告書」の作成			項番	B701090

概要	管理業務部門から「年調計算結果一覧」を受領し、人給システムから対象者の「源泉徴収票」「給与支払報告書データ」を出力する。「送付文」「追徴対象者リスト」「還付対象者リスト」「源泉のみ変更対象者リスト」「遡及年調計算内訳書(Excel)」をそれぞれ作成。控除不能対象者については「納付書」、退職者かつ還付対象の職員については「還付請求書」を作成し、管理業務部門に納品。管理業務部門において内容確認後、「源泉徴収票」「年末調整明細」と合わせてそれぞれの対象者に送付する。				
	作業名	内容			
	①受領・出力	管理業務部門から「年調計算結果一覧(CSV)」「遡及計算結果(CSV)」を受領し、総務事務システム(給与共通)から対象者の「源泉徴収票」「給与支払報告書データ」を出力する。			
	②作成	「年調計算結果一覧(CSV)」に基づき、「送付文」「追徴対象者リスト」「還付対象者リスト」「源泉のみ変更対象者リスト」「還付請求書」をそれぞれ作成する。 「年調計算結果一覧(CSV)」「遡及計算結果(CSV)」を基に、「遡及年調計算内訳書(Excel)」を作成する。 ※「追徴対象者リスト」には③で作成した納付書の「決裁番号」、「納付書発行番号」を記載する。 ※「還付請求書」は還付対象者のうち、退職者についてのみ作成する。			
	③登録・出力	追徴が発生している者について、定例給与から控除できない場合、財務会計システムにおいて「納付書」を作成する。(控除不能対象者) ※「納付書」は追徴金額、氏名等に相違がないかを確認する。納付期限は所得税支払日(10日前後)から起算して12日前。 また、②で作成した「追徴対象者リスト」に納付書の「決裁番号」「納付書発行番号」を記載する。			
	④納品	管理業務部門へ「送付文」「年調計算結果一覧」「源泉徴収票」「給与支払報告書データ」「追徴者・還付者・源泉のみ変更対象者リスト」「還付請求書」「遡及年調計算内訳書(Excel)」を納品する。			
	⑤受領	納品物に不備がある場合「②作成」を実施。			
	⑥受領	管理業務部門から「送付文」「年調計算結果一覧」「源泉徴収票」「給与支払報告書」「納付書」「追徴者・還付者・源泉のみ変更対象者リスト」「還付請求書」「遡及年調計算内訳書(Excel)」を受領。			
	⑦送付	「追徴者」「還付者」「源泉のみ変更対象者」の内容ごとに、「送付文」「源泉徴収票」「納付書」「還付請求書」「遡及年調計算内訳書(Excel)」を対象職員に送付。			
	⑧受領・登録・納付確認	還付対象者から「還付請求書」を受領。 還付対象者については「還付請求書」に基づき、財務会計システムに登録。 追徴対象者については財務会計システムにおいて、納付確認。 「追徴対象者リスト」に入金日を追記。納付がない場合、対象職員へ架電にて督促を行う。			
	⑨引渡	管理業務部門へ「還付請求書」を引渡し。			
	⑩受領	管理業務部門より「還付請求書」を受領。			
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領・出力 ⑥受領・出力 ⑧受領・納付確認 ⑩受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	④納品 ⑨引渡

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	遡及年末調整にかかる各種業務								
業務工程	過年給与等の追給・戻入に伴う所得税の再計算、「追徴者」「還付者」等リストの作成、「源泉徴収票」の出力・送付、「送付文」「還付請求書」の作成・送付、「納付書」の財務会計システム出力、「給与支払報告書」の作成			項番	B701090								
中間作成物	・送付文 ・追徴対象者リスト ・還付対象者リスト ・源泉のみ変更対象者リスト ・還付請求書 ・遡及年調計算内訳書(Excel)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル(仮) ・財務会計システムマニュアル ・所得税追徴者リスト作成マニュアル ・源泉徴収の手引き(国税庁HP) ・納付書作成方法 ・収入予定日前の入金確認方法 ・所得税(納付事務)マニュアル ・納付書作成方法 ・収入予定日前の入金確認方法								
想定業務量	現行不備率(R2)		—		想定不備率	—							
	期限		①受領、出力後、1日以内に④納品 / ⑥受領、出力後、1日以内に⑦送付 ※納付期限は所得税支払日(10日前後)から起算して12日前										
	1件当たりの総作業時間(分)		60.2										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
スケジュール	(年次)												(年次)
その他特記事項													
※「③登録・出力」の納付期限は所得税支払日(10日前後)から起算して12日前。 ・対象職員…「本務」「再任用フル・短」「臨時的任用職員」「会計年度」「特別職非常勤」													
関連業務													

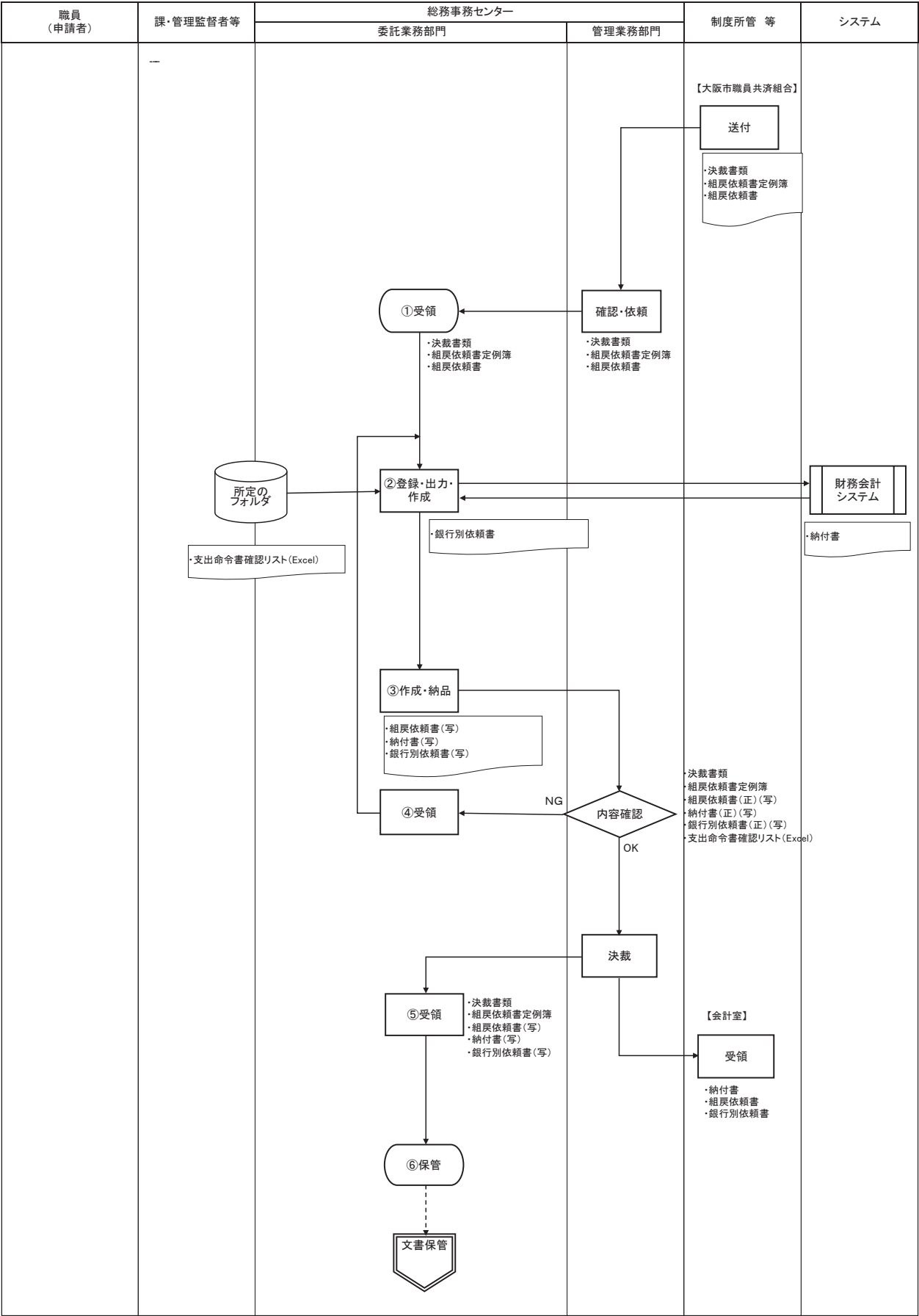
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	退隠料・遺族扶助料関係業務	退隠料・遺族扶助料の登録	B801010	依頼	隔月(偶数月) 随時
	業務工程				備考	
	退隠料・遺族扶助料の財務会計システム登録・「支出命令書」等の出力					



大分類	給与	中分類	退職料・遺族扶助料関係業務	小分類	退職料・遺族扶助料の登録
業務工程	退職料・遺族扶助料の財務会計システム登録・「支出命令書」等の出力			項番	B801010

概要	管理業務部門から「退隠料・遺族扶助料 総括表」、「支給額総括表」、「年金支給明細表」を受領、財務会計システムに内容を登録し、「支出命令書(PDF)」、「所得税納付書」を作成し、納品。														
	作業名			内容											
	①受領			管理業務部門から「決裁書類」、「退隠料・遺族扶助料 総括表」、「支給額総括表」、「年金支給明細表」を受領。											
	②登録・出力			「支給額総括表」、「年金支給明細表」に基づき、財務会計システムへデータ登録。 財務会計システムから「決議書(PDF)」、「支出命令書(PDF)」、「総合口座振替登録確認書」、「総合口座振替申出通知書」、「持込票」、「所得税納付書」を出力。 所定のフォルダの「退隠料発行確認リスト(Excel)」へ登録内容を追記。											
	③納品			管理業務部門へ「決裁書類」、「退隠料・遺族扶助料 総括表」、「支給額総括表」、「年金支給明細表」、「決議書(PDF)」、「支出命令書(PDF)」、「総合口座振替登録確認書」、「総合口座振替申出通知書」、「持込票」、「所得税納付書」を納品。											
	④受領			納品内容に不備がある場合、「②登録・出力」を実施。											
	⑤受領			管理業務部門から「決裁書類」、「退隠料・遺族扶助料 総括表」、「支給額総括表」、「年金支給明細表」、「総合口座振替登録確認書」、「総合口座振替申出通知書」を受領。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑤受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)					③納品 ⑥保管						
	・決議書(PDF) ・支出命令書(PDF) ・総合口座振替登録確認書 ・総合口座振替申出通知書 ・持込票 ・所得税納付書 ・退隠料発行確認リスト(Excel)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル					・財務会計システムマニュアル ・退隠料・遺族扶助料 総括表 ・支給額総括表 ・年金支給明細表						
想定業務量	現行不備率(R2)			—					想定不備率		—				
	期限			①受領後、支払の6営業日前までに③納品(支払日:偶数月の15日頃)											
	1件当たりの総作業時間(分)			120											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計		
令和7年8月以降	1	0	2	0	1	0	2	0	2	0	1	3	12		
スケジュール	(随時)														
	←												→		
その他特記事項															
【支給対象者】退隠料、遺族扶助料の受給者(恩給法(大正12年法律第48号)に規定される公務員で、昭和37年11月30日以前に退職した一般職員又はその遺族) ・対象者が亡くなった場合は≪B801020 退隠料・遺族扶助料組戻の登録≫にて組戻、戻入の処理を行う(不定期) ・機械処理のタイミングに間に合わなかった場合は、共済組合から未済給付分の支払方法指定書もらい、支出命令書(PDF)に添付して処理を行う。															
関連業務															

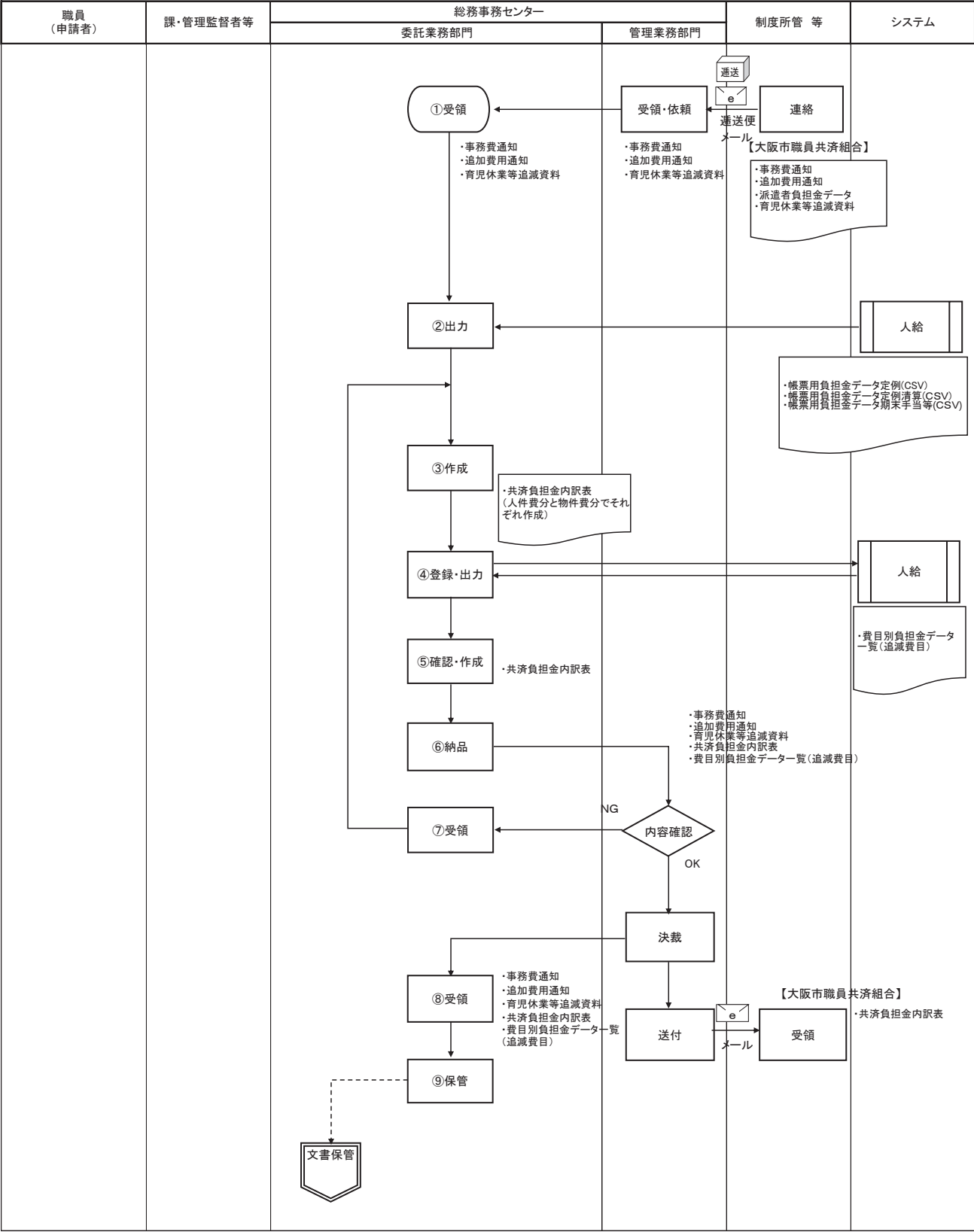
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	退職料・遺族扶助料関係業務	退職料・遺族扶助料組戻の登録	B801020	依頼	随時
	業務工程				備考	
	退職料・遺族扶助料組戻の財務会計システム登録・「納付書」の出力・「銀行別依頼書」の作成					



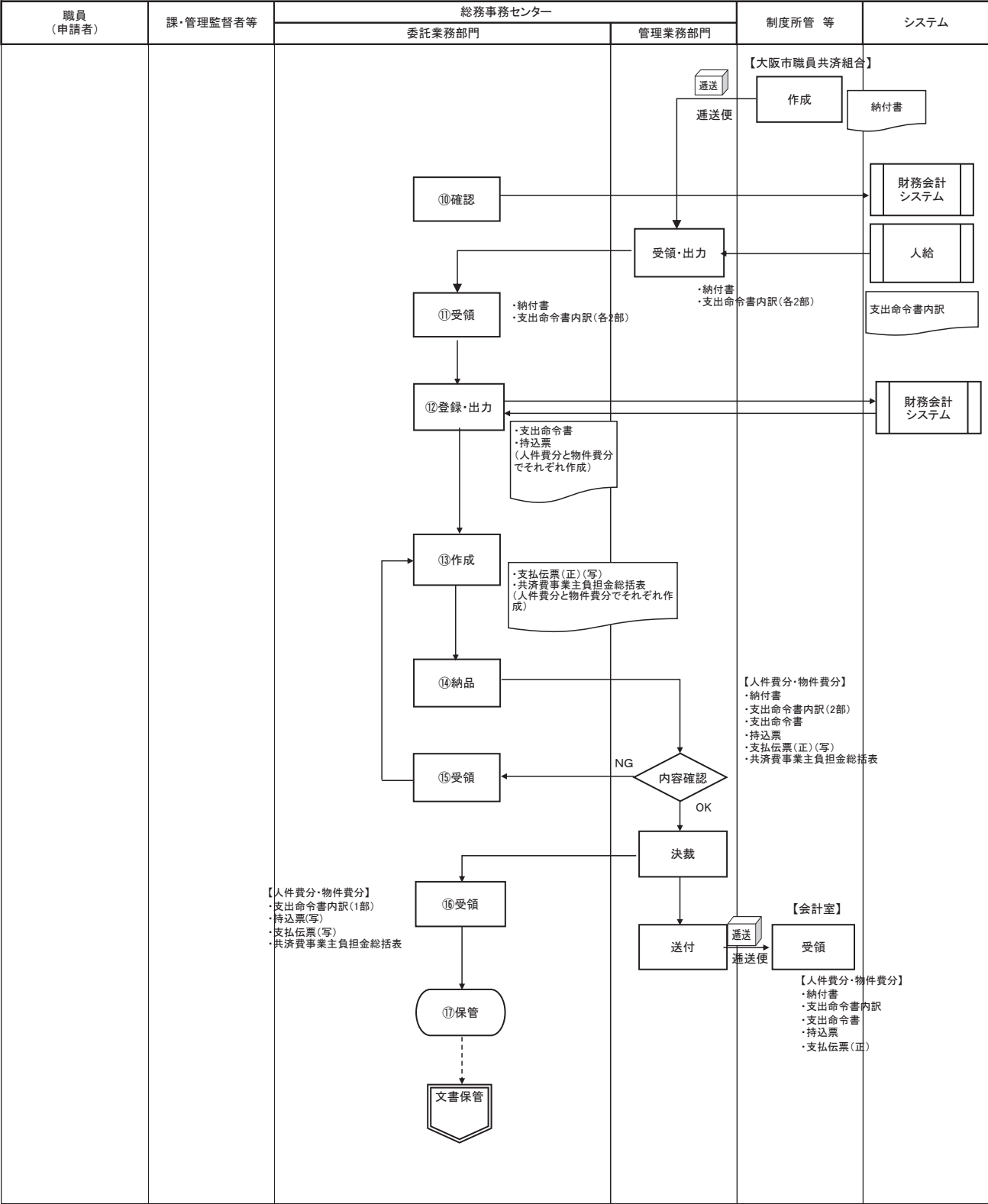
大分類	給与	中分類	退隠料・遺族扶助料関係業務	小分類	退隠料・遺族扶助料組戻の登録
業務工程	退隠料・遺族扶助料組戻の財務会計システム登録・「納付書」の出力・「銀行別依頼書」の作成			項番	B801020

概要	管理業務部門からの依頼を受け、「納付書」、「銀行別依頼書」を作成・内容確認し、管理業務部門へ納品後、保管。													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門から「決裁書類」、「組戻依頼書」、「組戻依頼書定例簿」を受領。										
	②登録・出力・作成			財務会計システムへ、「決裁書類」、「組戻依頼書」、「組戻依頼書定例簿」の内容を登録、「納付書」を出力し、「銀行別依頼書」を作成。 所定のフォルダの「支出命令書発行確認リスト(Excel)」へ登録内容を追記。										
	③作成・納品			「組戻依頼書」、「納付書」、「銀行別依頼書」の写しを作成。 管理業務部門へ「決裁書類」、「組戻依頼書定例簿」、「組戻依頼書(正)(写)」、「納付書(正)(写)」、「銀行別依頼書(正)(写)」「支出命令書確認リスト(Excel)」を納品。										
	④受領			納品内容に不備がある場合、「②登録・出力・作成」を実施。										
	⑤受領			管理業務部門から「決裁書類」、「組戻依頼書定例簿」、「組戻依頼書(写)」、「納付書(写)」、「銀行別依頼書(写)」を受領。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑤受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			③作成・納品 ⑥保管							
	・納付書(正)(写) ・銀行別依頼書(正)(写) ・組戻依頼書(写) ・支出命令書確認リスト(Excel)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・財務会計システムマニュアル ・組戻依頼書 ・組戻依頼書定例簿							
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①受領後、2日以内に③作成・納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			30										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	38	1	39	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
【支給対象者】退職料、遺族扶助料の受給者(恩給法(大正12年法律第48号)に規定される公務員で、昭和37年11月30日以前に退職した一般職員又はその遺族)														
関連業務														

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	共済費関係業務	共済費の登録	B801050	依頼	月次(中旬) 随時
	業務工程				備考	
	共済費の人給システム登録・支払額確認・支出命令書の財務会計システム出力					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	共済費関係業務	共済費の登録	B801050	依頼	月次(中旬) 随時
	業務工程				備考	
	共済費の人給システム登録・支払額確認・支出命令書の財務会計システム出力					

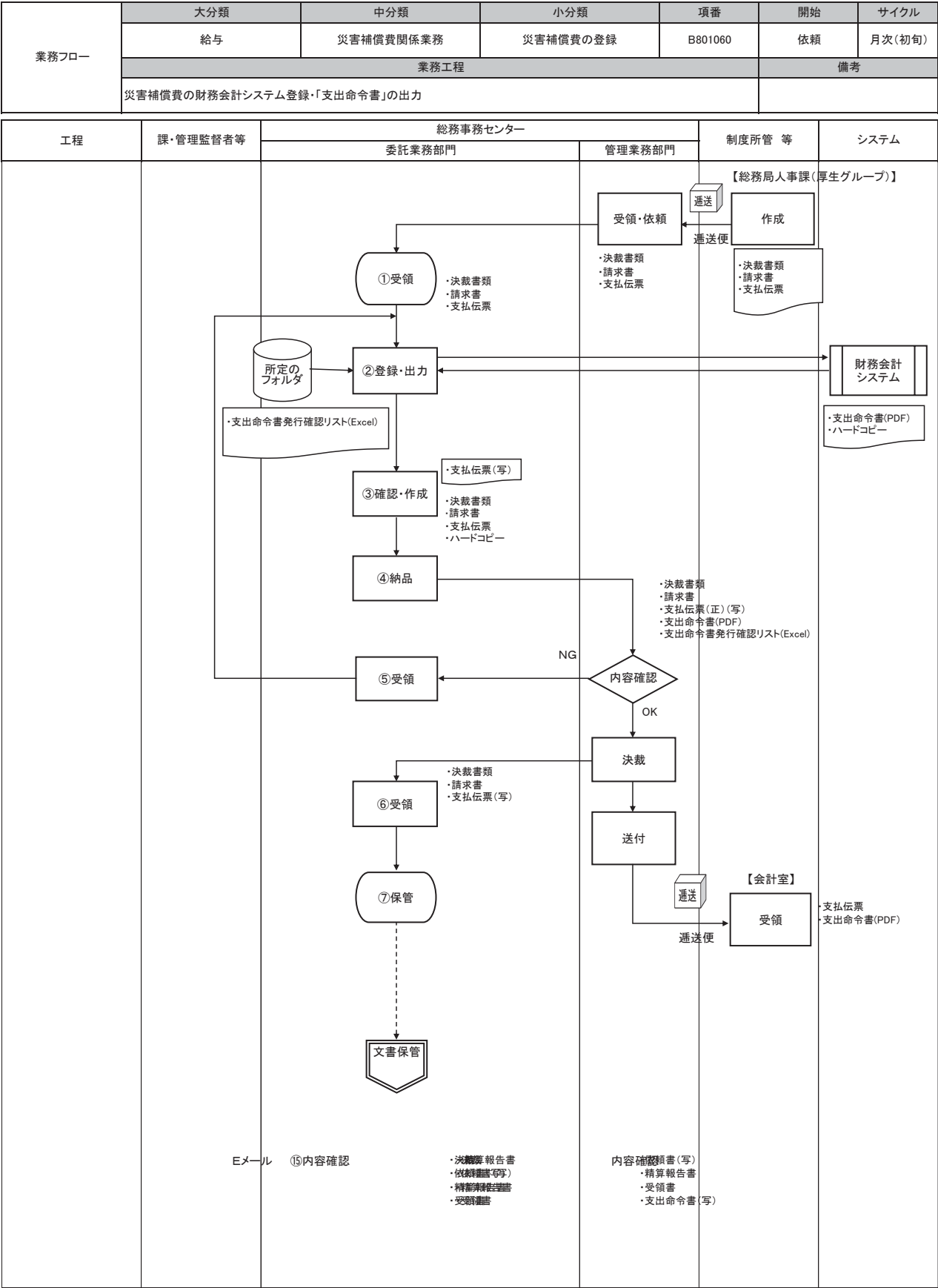


業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	共済費関係業務	小分類	共済費の登録
業務工程	共済費の人給システム登録・支払額確認・支出命令書の財務会計システム出力			項番	B801050
概要	管理業務部門から「事務費通知」、「追加費用通知」、「育児休業等追減資料」の書類を受領。人給システムで「CSVデータ」を出力し、「共済負担金内訳書」を作成して納品。財務会計システムで「支出命令書」を作成し管理業務部門へ納品。（人件費分と物件費分でそれぞれ処理を行う必要がある。）				
	作業名	内容			
	①受領	管理業務部門から「共済費関係書類」を受領。			
	②出力	人給システムから「帳票用負担金データ定例(CSV)」、「帳票用負担金データ定例清算(CSV)」、「帳票用負担金データ期末手当等(CSV)」を出力。 ※人件費及び物件費が同一CSVで出力されるため、費目コードにより分別を行うこと。			
	③作成	受領した「共済費関係書類」と「②出力」のCSVデータより「共済負担金内訳表(Excel)」を人件費分と物件費分でそれぞれ作成。			
	④登録・出力	「①受領」で受領した「共済費関係書類」に基づき、人給システムに登録。 ・事務費、追加費用は、自動で計算される。 ・「育児休業等追減資料」は追減登録を行い、追減登録を行った「費目別負担金データ」を出力する。			
	⑤確認・作成	「③作成」で作成した「共済負担金内訳表」と「④登録・出力」で登録した内容があっているか確認。 「共済負担金内訳表」に「④登録・出力」で登録した内容を反映。「マイナス執行額の点検」を実施。			
	⑥納品	管理業務部門へ「共済費関係書類」、「共済負担金内訳表」、「費目別負担金データ一覧(追減費目)」を納品。			
	⑦受領	納品内容に不備がある場合は「③作成」を実施。			
	⑧受領	管理業務部門から「共済費関係書類」、「共済負担金内訳表」、「費目別負担金データ一覧(追減費目)」を受領。			
	⑨保管	「共済費関係書類」、「費目別負担金データ一覧(追減費目)」を保管。			
	⑩確認	プリント出力日に、財務会計システムで予算不足がないか確認し、結果を管理課業務部門に連絡する。			
	⑪受領	管理業務部門から「納付書」、「支出命令書内訳(各2部)」を受領。			
	⑫登録・出力	財務会計システムで人件費分と物件費分でそれぞれ支出命令書を作成し、「持込票」を出力。予算不足があった場合、各予算配付元部署へ連絡し、支出予算科目へ追加配付を依頼。			
	⑬作成	財務会計システム登録内容に基づき、「支払伝票(正)(副)」、「共済費事業主負担金総括表」を人件費分と物件費分でそれぞれ作成。			
	⑭納品	管理業務部門へ「納付書」、「支出命令書内訳(2部)」、「支出命令書」、「持込票」、「支払伝票」、「共済費事業主負担金総括表」を人件費分と物件費分でそれぞれ納品。			
	⑮受領	納品内容に不備がある場合は「⑬作成」を実施。			
	⑯受領	管理業務部門から「支出命令書内訳」、「持込票(写)」、「支払伝票(写)」、「共済費事業主負担金総括表」を受領。			
	⑰保管	「支出命令書内訳」、「支払伝票(写)」、「共済費事業主負担金総括表」を保管。			
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑧受領 ⑪受領 ⑮受領			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	⑥納品 ⑨保管 ⑭納品 ⑰保管

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	共済費関係業務	小分類	共済費の登録								
業務工程	共済費の人給システム登録・支払額確認・支出命令書の財務会計システム出力			項番	B801050								
中間作成物	・帳票用負担金データ定例(CSV) ・帳票用負担金データ定例清算(CSV) 【人件費分・物件費分】 ・共済負担金内訳表 ・費目別負担金データ一覧(追減費目) ・支出命令書 ・持込票 ・支払伝票(正)(写) ・共済費事業主負担金総括表			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・総務事務システム端末操作マニュアル ・財務会計システムマニュアル ・事務費通知 ・追加費用通知								
想定業務量	現行不備率(R2)		—	想定不備率	—								
	期限		①受領後、2日以内に⑥納品/⑪受領後1日以内に⑭納品 月末支払(3営業日前までに支出命令書の決裁を管理課で完了)										
	1件当たりの総作業時間(分)		151.6										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	1	1	2	2	2	2	1	2	3	2	2	2	22
スケジュール	(随時)												
	←												→
その他特記事項													
【対象職員】「本務」「再任用フル」「会計年度」「月額臨任」「再任用短時間」 ・定例給与にかかる事業主負担金(共済費)は毎月1回(期末勤勉分で6月・12月は+1回)・定例分は毎月末日支払い) ・人件費(費目コード～400)と物件費(費目コード401～)のそれぞれで支出命令を作成する。 ・6月、12月に定例分と別に期末勤勉分の支出あり。 6月は6月末支払。(6月定例分の支払い日は、期末勤勉手当分の支払日の前日) 12月は末日(12月最終開庁日)支払。(定例分と同時執行) 内訳書、命令書は別出力 ・4月、9月に事務費、9月に追加費用の支出あり。 支払いは定例分とまとめて行う。 ・「派遣者負担金データ」の取り込みは、6月、12月の期末勤勉手当分で発生するが、6月、12月以外の月に遡及で取り込みを行う場合もある。													
関連業務													



業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	災害補償費	小分類	災害補償費の登録
業務工程	災害補償費の財務会計システム登録・「支出命令書」の出力			項番	B801060

概要	管理業務部門から「請求書」、「決裁書類」、「支払伝票」を受領。財務会計システムで「支出命令書(PDF)」を出力し、管理業務部門へ納品。												
	作業名			内容									
	①受領			管理業務部門から「決裁書類」、「請求書」、「支払伝票」を受領。									
	②登録・出力			「決裁書類」、「請求書」、「支払伝票」に基づき財務会計システムに支出命令書内容を登録し、「支出命令書(PDF)」、登録画面の「ハードコピー」を出力。 所定のフォルダより、「支出命令書発行確認リスト(Excel)」を開き、登録内容を追記。									
	③確認・作成			「決裁書類」、「請求書」、「支払伝票」、「ハードコピー」の内容を確認。 「支払伝票」の写しを作成。									
	④納品			管理業務部門へ「決裁書類」、「請求書」、「支払伝票(正)(写)」、「支出命令書発行確認リスト(Excel)」を納品。									
	⑤受領			納品内容に不備がある場合は「②登録・出力」を実施。									
	⑥受領			管理業務部門から、「決裁書類」、「請求書」、「支払伝票(写)」を受領。									
⑦保管			「決裁書類」、「請求書」、「支払伝票(写)」を保管。										

インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑥受領	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	④納品 ⑦保管
中間作成物	・支出命令書(PDF) ・ハードコピー ・支出命令書発行確認リスト(Excel) ・支払伝票(写)	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・財務会計システムマニュアル ・請求書 ・支払伝票

想定業務量	現行不備率(R2)	—	想定不備率	—
	期限	①受領後、給与支給日の6開庁日前までに④納品		
	1件当たりの総作業時間(分)	20		

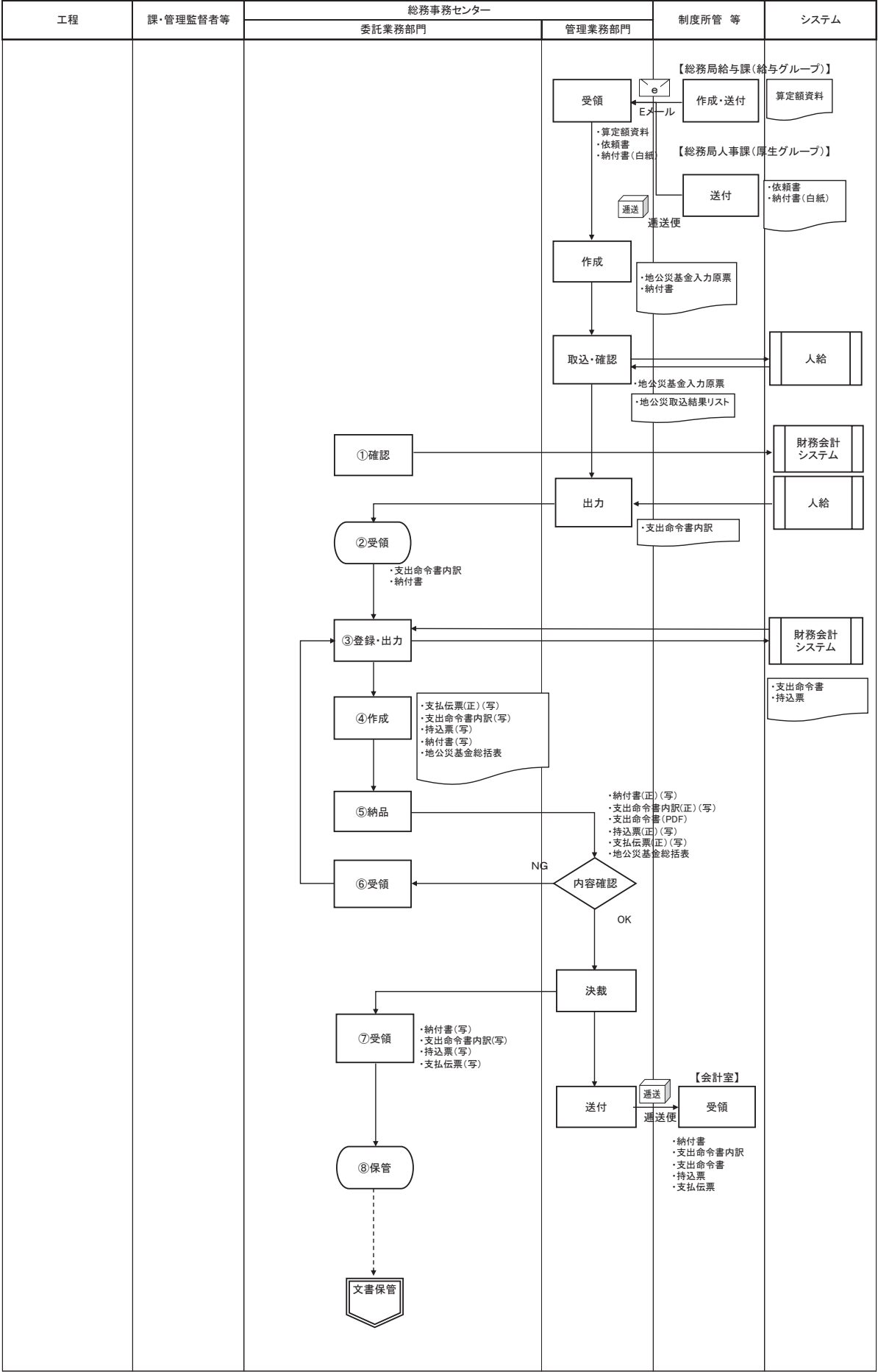
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	1	1	3	3	4	6	6	5	10	8	21	9	77
スケジュール	(随時)												
	←	→											

その他特記事項

【対象職員】「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度フル」「月額臨任フル」(「会計年度フル」は12月以上勤務の場合)
・災害補償費には、療養補償費、休業補償費、傷病補償年金等がある。

関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	地公災基金関係業務	地公災基金の登録	B801070	依頼	半期(4月・9月)
	業務工程				備考	
	地公災基金算定額の支出命令書の財務会計システム出力					

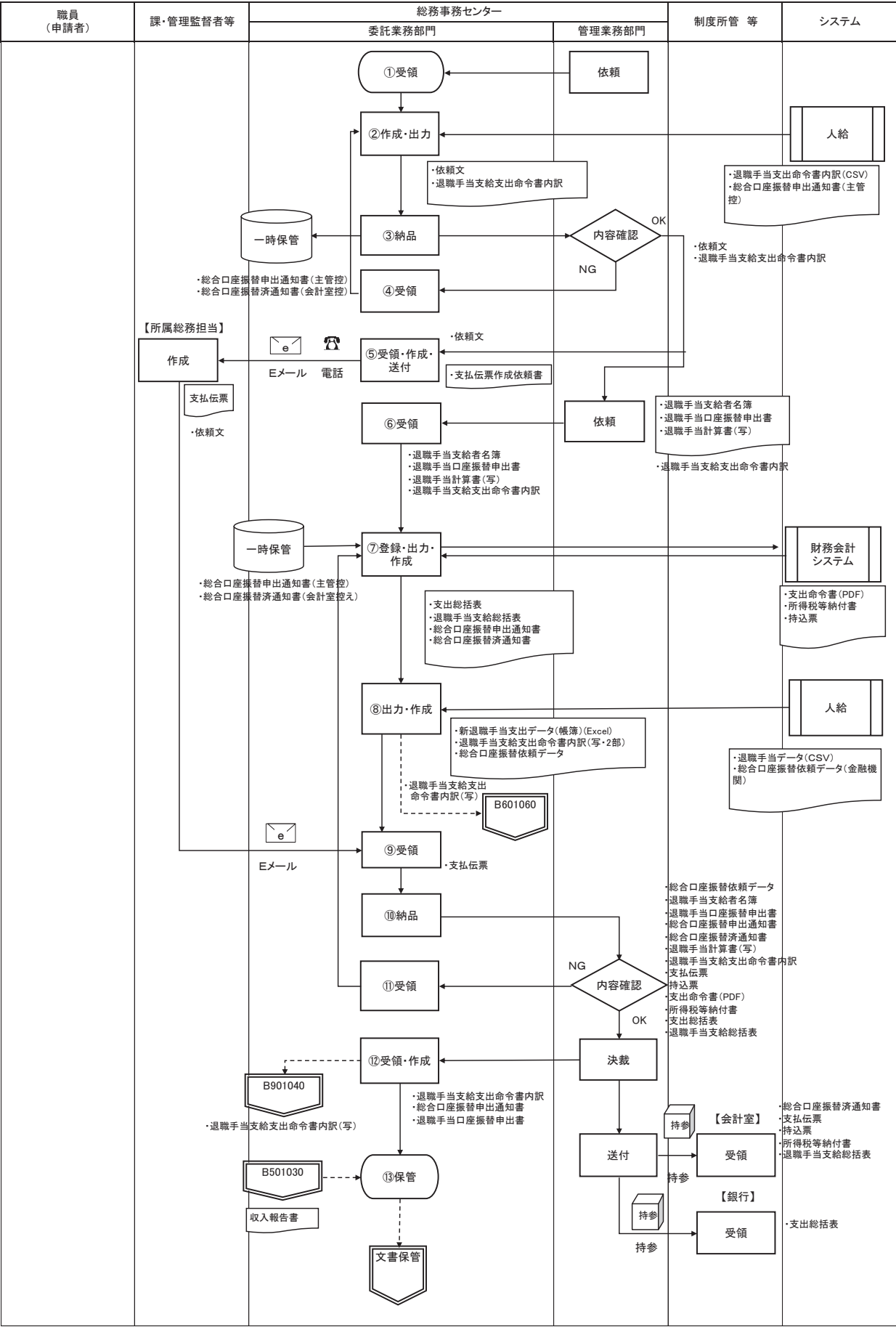


業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	地公災基金関係業務	小分類	地公災基金の登録
業務工程	地公災基金算定額の支出命令書の財務会計システム出力			項番	B801070

概要	管理業務部門から「支出命令書内訳」を受領。財務会計システムで「支出命令書」を作成し、管理業務部門へ納品。													
	作業名			内容										
	①確認			財務会計システムで予算不足がないかを確認し、結果を管理課業務部門に連絡する。										
	②受領			管理業務部門から「納付書」、「支出命令書内訳(2部)」を受領。										
	③登録・出力			「支出命令書内訳」、「納付書」に基づき財務会計システムに登録。 財務会計システムから「支出命令書」、「持込票」を出力。										
	④作成			「支出命令書内訳」に基づき「支払伝票」、「地公災基金総括表」を作成。「支出命令書内訳」、「持込票」、「支払伝票」、「納付書」の写しを作成。										
	⑤納品			管理業務部門へ「納付書」(正)(写)、「支出命令書内訳」(正)(写)、「支出命令書」、「持込票」(正)(写)、「支払伝票」(正)(写)、「地公災基金総括表」を納品。										
	⑥受領			納品内容に不備がある場合は「③登録・出力」を実施。										
	⑦受領			管理業務部門から「納付書」(写)、「支出命令書内訳」(写)、「持込票」(写)、「支払伝票」(写)を受領。										
⑧保管			「納付書(写)」、「支出命令書内訳」(写)、「持込票」(写)、「支払伝票」(写)を保管。											
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	②受領 ⑦受領					アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)			⑤納品 ⑧保管					
中間作成物	・支出命令書 ・持込票(正)(写) ・支払伝票(正)(写) ・地公災基金総括表 ・納付書(写) ・支出命令書内訳(写)					関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル			・財務会計システムマニュアル					
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			②受領後、翌日までに⑤納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			40										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
スケジュール	(決算時)													
その他特記事項														
【対象職員】「本務」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」														
関連業務														

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	退職手当関係業務	退職手当支給情報の登録	B901010	指定日	月次(初旬)
	業務工程				備考	
	退職手当支給情報の財務会計システム登録・支出命令書等の出力					



大分類	給与	中分類	退職手当関係業務	小分類	退職手当支給情報の登録
業務工程	退職手当支給情報の財務会計システム登録・支出命令書等の出力			項番	B901010

概要	退職手当支給計算スケジュールに基づき支払関係の資料を作成。財務会計システムで「支出命令書」、「住民税・所得税納付書」を作成し、管理業務部門へ納品。													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門からの依頼により業務開始。										
	②作成・出力			人給システムから「退職手当支出命令書内訳」(CSV)、「総合口座振替申出通知書(主管控)」、「総合口座振替済通知書(会計室控)」を出力。「退職手当支給支出命令書内訳」、メールに添付する「依頼文」を作成。										
	③納品			「依頼文」、「退職手当支給支出命令書内訳」を管理業務部門へ納品。 「総合口座振替申出通知書(主管控)」、「総合口座振替済通知書(会計室控)」を一時保管。										
	④受領			納品内容に不備がある場合は、「②作成・出力」を実施。										
	⑤受領・作成・送付			管理業務部門から「依頼文」を受領。準公営企業会計分の「支払伝票作成依頼書」を作成し、「依頼文」を添付してEメールにて送付し、電話確認を実施。										
	⑥受領			管理業務部門から「退職手当支給者名簿」、「退職手当口座振替申出書」、「退職手当計算書(写)」、「退職手当支給支出命令書内訳」を受領。										
	⑦登録・出力・作成			⑥で受領した資料に基づき、退職手当支給情報を財務会計システムへ登録。「所得税等納付書」と準公営企業会計分以外の「持込票」、「支出命令書(PDF)」を財務会計システムから出力し、あわせて「退職手当支出命令書内訳」(CSV)及び、一時保管していた「総合口座振替申出通知書(主管控)」、「総合口座振替申出済通知書(会計室控)」に基づき「支出総括表」、「退職手当支給総括表」、「総合口座振替申出通知書」、「総合口座振替済通知書」を作成。										
	⑧出力・作成			人給システムから「退職手当データ」(CSV)を出力し、「新退職手当支給データ(帳簿)」(Excel)を作成。人給システムから「総合口座振替依頼データ(金融機関)」を出力し、銀行伝送用に修正し、所定のフォルダへ保管する。 「退職手当支給支出命令書内訳」の写しを2部作成し、1部を《B601060 住民税異動届の送付》に引継ぐ。										
	⑨受領			各所属総務担当から準公営企業会計分の「支払伝票」をメールにて受領。										
	⑩納品			管理業務部門に「総合口座振替依頼データ」、「退職手当支給者名簿」、「退職手当口座振替申出書」、「総合口座振替申出通知書」、「総合口座振替済通知書」、「退職手当計算書(写)」、「退職手当支給支出命令書内訳」、「支払伝票」、「持込票」、「支出命令書(PDF)」、「所得税等納付書」、「支出総括表」、「退職手当支給総括表」を納品。										
	⑪受領			納品内容に不備がある場合は、「⑦出力・作成」を実施。										
⑫受領・作成			管理業務部門から「退職手当支給支出命令書内訳」、「総合口座振替申出通知書」、「退職手当口座振替申出書」を受領。「退職手当支給支出命令書内訳」の写しを《B901040 退職手当の住民税内訳書の作成》に引継ぐ。											
⑬保管			「退職手当口座振替申出書」、「退職手当支給支出命令書内訳」、「総合口座振替申出通知書」及び、「B501030収入報告書の仕分」より受領した「収入報告書」を保管。											
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑤受領・作成・送付 ⑥受領 ⑫受領・作成			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)			③納品 ⑩納品 ⑬保管							
中間作成物	・退職手当支給支出命令書内訳 ・総合口座振替申出通知書 ・総合口座振替済通知書 ・総合口座振替依頼データ(CSV) ・依頼文 ・持込票(PDF) ・支出命令書(PDF) ・所得税等納付書 ・支出総括表 ・退職手当支給総括表 ・退職手当データ(CSV) ・支出伝票作成依頼書 ・新退職手当支給データ(帳簿)(Excel)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・財務会計システム操作マニュアル ・総務事務システム端末操作マニュアル							
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①内部依頼後、当日中に③納品/⑥受領後翌日に⑩納品 毎月16日までに完了										
	1件当たりの総作業時間(分)			4										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	860	14	31	26	20	27	45	8	211	3	16	14	1,275	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
退職は、年度末に集中するため毎年4月が繁忙。(3月退職者) 【対象職員】 「本務」「会計年度」「月額臨任」														
関連業務	B601060 住民税異動届の送付 B901040 退職手当の住民税内訳書の作成 B501030 収入報告書の仕分													

業務工程説明シート

大分類	給与	中分類	退職手当関係業務	小分類	失業者の退職手当支給情報の登録
業務工程	失業者の退職手当支給情報の財務会計システム登録・「支出命令書」の出力・「退職手当支給支出命令書内訳」等の作成			項番	B901020

概要	管理業務部門からの依頼から支払関係の資料を作成。財務会計システムで「支出命令書」を作成し、管理業務部門へ納品。													
	作業名		内容											
	①内部依頼		業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。											
	②作成・出力		人給システムから「失業給付支出命令書ファイル」(CSV)を出力。「退職手当支給支出命令書内訳」、メールに添付する「依頼文」を作成。											
	③納品		「依頼文」、「退職手当支給支出命令書内訳」を管理業務部門へ納品。											
	④受領		納品内容に不備がある場合は、「②作成・出力」を実施。											
	⑤受領・作成・送付		管理業務部門から「依頼文」を受領。準公営企業会計分の「支払伝票作成依頼書」を作成し、「依頼文」を添付してメールにて送付し、電話確認を実施。											
	⑥受領		管理業務部門から「失業者の退職手当支給者名簿」、「退職手当口座振替申出書」、「退職手当計算書(写)」、「退職手当支給支出命令書内訳」を受領。											
	⑦登録・出力・作成		⑥で受領した資料に基づき、退職手当支給情報を財務会計システムへ登録。「支出命令書(PDF)」を財務会計システムから出力し、あわせて「失業給付支出命令書ファイル」(CSV)、「退職手当口座振替申出書」に基づき「支出総括表」、「退職手当支給総括表」、「総合口座振替申出通知書」、「総合口座振替済通知書」を作成。											
	⑧出力・作成		人給システムから「退職手当データ(失業者の退職手当)」(CSV)を出力し、「新退職手当支給データ(帳簿)」(Excel)を作成。 (B901010退職手当支給情報の登録≫で作成した銀行伝送用データに失業者の退職手当分を追加し、所定のフォルダへ保管する。											
	⑨受領		各所属総務担当から準公営企業会計分の「支払伝票」を受領。											
	⑩納品		管理業務部門に「総合口座振替依頼データ」、「失業者の退職手当支給者名簿」「退職手当口座振替申出書」、「総合口座振替申出通知書」、「総合口座振替済通知書」、「退職手当計算書(写)」、「退職手当支給支出命令書内訳」、「支払伝票」、「支出命令書(PDF)」、「支出総括総表」、「退職手当支給総括表」を納品。											
	⑪受領		納品内容に不備がある場合は、「⑦出力・作成」を実施。											
	⑫受領・作成		管理業務部門から「退職手当支給支出命令書内訳」、「総合口座振替申出通知書」、「退職手当口座振替申出書」を受領。											
⑬保管		「退職手当口座振替申出書」、「退職手当支給支出命令書内訳」、「総合口座振替申出通知書」を保管。												

インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①内部依頼 ⑤受領・作成・送付 ⑥受領 ⑫受領・作成	アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)	③納品 ⑩納品 ⑬保管
中間作成物	・退職手当支給支出命令書内訳 ・総合口座振替申出通知書 ・総合口座振替済通知書 ・総合口座振替依頼データ(CSV) ・依頼文 ・支出命令書(PDF) ・支出総括表 ・退職手当支給総括表 ・退職手当データ(失業者の退職手当)(CSV) ・支出伝票作成依頼書 ・新退職手当支給データ(帳簿)(Excel)	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・財務会計システム操作マニュアル ・総務事務システム端末操作マニュアル ・失業者の退職手当支給要綱

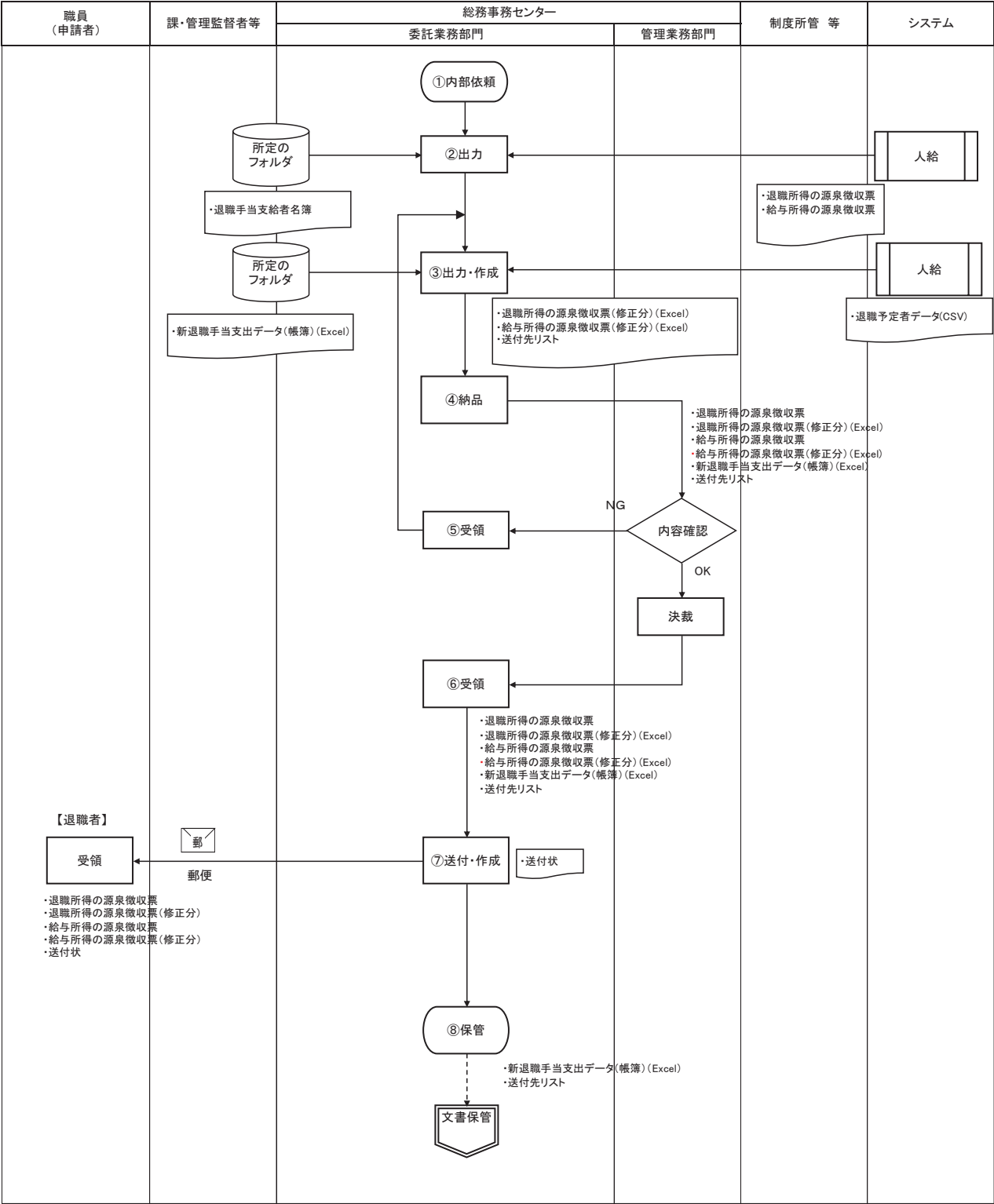
想定業務量	現行不備率(R2)	—		想定不備率	—	
	期限	①内部依頼後、当日中に③納品/⑥受領後翌日に⑩納品 毎月16日までに完了				
	1件当たりの総作業時間(分)	5				

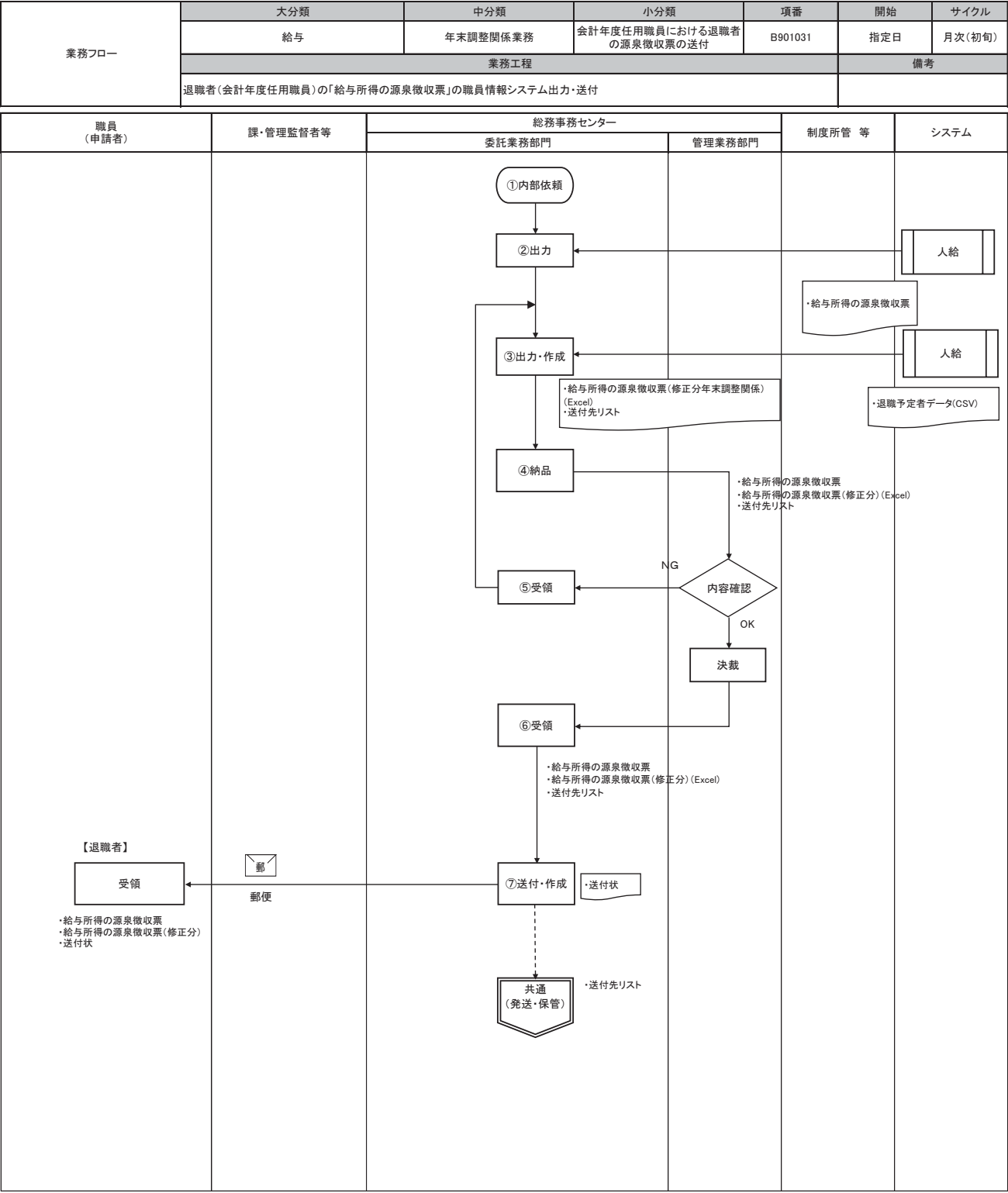
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	0	0	0	0	1	4	4	6	7	0	3	2	27
スケジュール	(随時)												
	←												

その他特記事項													
【対象職員】 「本務」「会計年度」「月額臨任」													

関連業務	B901010												
------	---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	退職手当関係業務	退職者の源泉徴収票の送付	B901030	指定日	月次(初旬)
	業務工程				備考	
	「退職所得の源泉徴収票」の職員情報システム出力・送付					

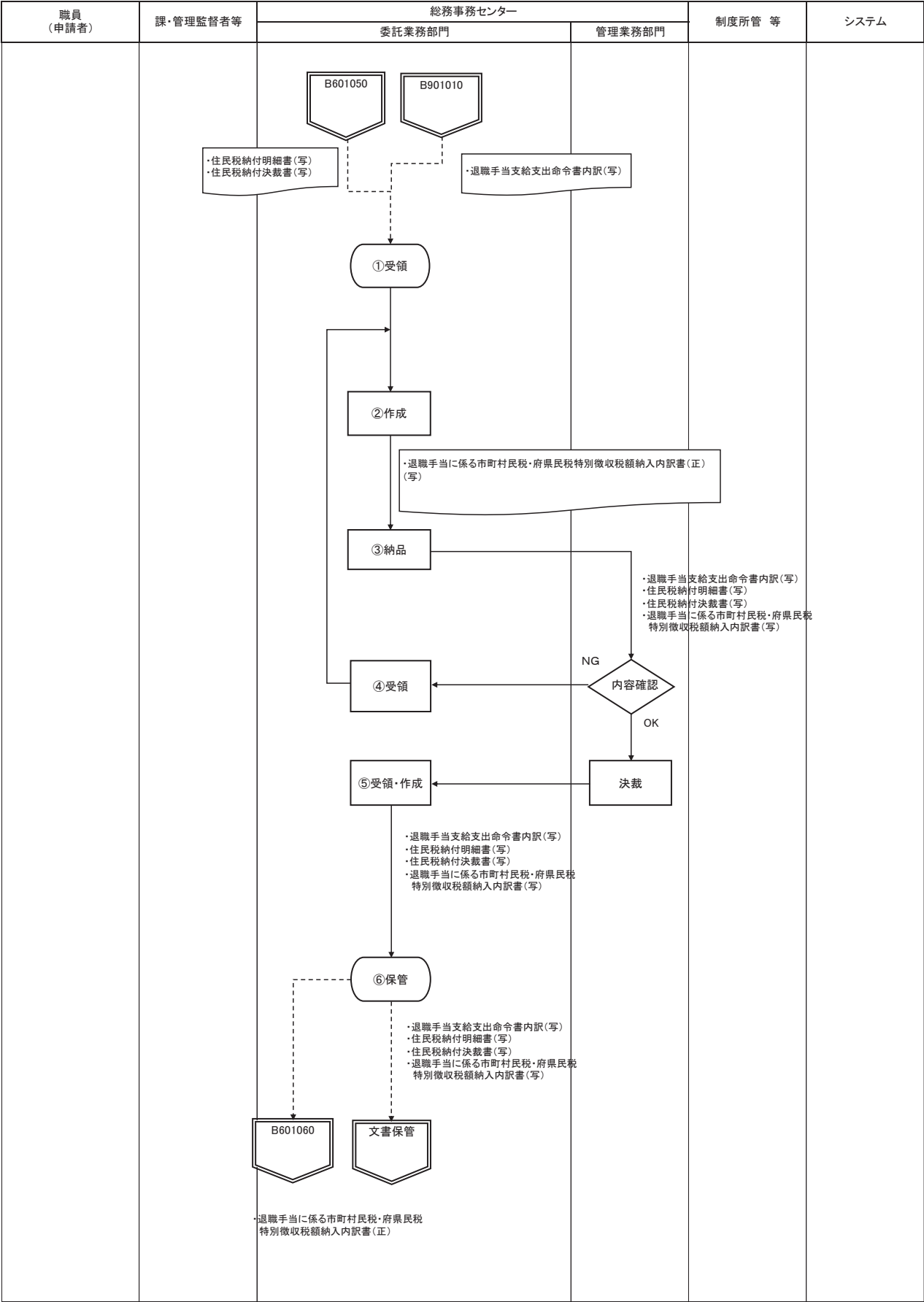




大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	会計年度任用職員における退職者の源泉徴収票の送付
業務工程	退職者(会計年度任用職員)の「給与所得の源泉徴収票」の職員情報システム出力・送付			項番	B901031

概要	人給システムから「給与所得の源泉徴収票」を出力。金額等修正があれば「給与所得の源泉徴収票(修正分)」を作成。「給与所得の源泉徴収票」を退職者に送付。													
	作業名			内容										
	①内部依頼			業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。										
	②出力			所定のフォルダから「退職者手当支給者名簿」を取り出す。「退職者手当支給者名簿」に基づき、人給システムから「給与所得の源泉徴収票」を出力。										
	③出力・作成			所定のフォルダから「新退職手当支出データ(帳簿)(Excel)」を取り出す。「退職手当支給者名簿」、「新退職手当支出データ(帳簿)(Excel)」、「退職所得の源泉徴収票」の内容を照合し、内容に誤りがあり、修正が必要な分は「退職所得の源泉徴収票(修正分)」(Excel)、「給与所得の源泉徴収票(修正分)」(会計年度任用職員を含む)(Excel)を作成。 人給システムから、「退職予定者データ(CSV)」を出力し、「送付先リスト」を作成。										
	④納品			管理業務部門へ「退職所得の源泉徴収票」、「退職所得の源泉徴収票(修正分)」(Excel)、「給与所得の源泉徴収票」(会計年度任用職員を含む)、「給与所得の源泉徴収票(修正分)」(会計年度任用職員を含む)(Excel)、「新退職手当支出データ(帳簿)(Excel)」、「送付先リスト」を納品。										
	⑤受領			納品内容に不備がある場合「③出力・作成」を実施。										
	⑥受領			管理業務部門から「退職所得の源泉徴収票」、「退職所得の源泉徴収票(修正分)」、「給与所得の源泉徴収票」(会計年度任用職員を含む)、「給与所得の源泉徴収票(修正分)」(会計年度任用職員を含む)(Excel)、「新退職手当支出データ(帳簿)(Excel)」、「送付先リスト」を受領。										
	⑦送付・作成			退職者あての「送付状」を作成し、郵送にて「給与所得の源泉徴収票」(会計年度任用職員を含む)、「退職所得の源泉徴収票」、「退職所得の源泉徴収票(修正分)」(Excel)、「給与所得の源泉徴収票(修正分)」(会計年度任用職員を含む)(Excel)、「送付状」を送付。										
⑧保管			「新退職手当支出データ(帳簿)(Excel)」、「送付リスト」を保管。											
インプット (誰から何をされる ことで本工程が始 まるのか)	①内部依頼 ⑥受領					アウトプット (誰に何をすること で本工程が終了す るのか)				④納品 ⑧保管				
中間作成物	・退職所得の源泉徴収票 ・退職所得の源泉徴収票(修正分)(Excel) ・給与所得の源泉徴収票(会計年度任用職員を含む) ・給与所得の源泉徴収票(修正分)」(会計年度任用職員を含む)(Excel) ・送付先リスト ・送付状					関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル				・総務事務システム端末操作マニュアル				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①内部依頼後、7日以内に④納品/⑥受領後、翌日までに⑦送付										
	1件当たりの総作業時間(分)			19										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	1,773	491	127	58	154	61	135	45	1	70	99	32	3,046	
スケジュール	(月次)													
	←												→	
その他特記事項 【対象職員】 「本務」「会計年度」「月額臨任」「再任用」														
関連業務														

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	退職手当関係業務	退職手当の住民税内訳書の作成	B901040	他業務引継ぎ	月次(下旬)
	業務工程				備考	
	「退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書」の作成					



大分類	給与	中分類	退職手当関係業務	小分類	退職手当の住民税内訳書の作成
業務工程	「退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書」の作成			項番	B901040

概要	《B901010 退職手当支給情報の登録》から「退職手当支給支出命令書内訳(写)」を、《B601050 住民税納付額の確認》から「住民税納付明細書(写)」「住民税納付決裁書(写)」を受領。「退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書」を作成し、《B601060 住民税異動届の送付》へ「退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書」を引継ぐ。													
	作業名			内容										
	①受領			《B901010 退職手当支給情報の登録》から「退職手当支給支出命令書内訳(写)」を、《B601050 住民税納付額の確認》から「住民税納付明細書(写)」「住民税納付決裁書(写)」を受領。										
	②作成			「退職手当支給支出命令書内訳(写)」から、「退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書」、 「退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書(正)(写)」を作成。										
	③納品			「退職手当支給支出命令書内訳(写)」、「住民税納付明細書(写)」、「住民税納付決裁書(写)」、「退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書(写)」を納品。										
	④受領			納品内容に不備がある場合は、「②作成」を実施。										
	⑤受領・作成			管理業務部門から、「退職手当支給支出命令書内訳(写)」、「住民税納付明細書(写)」、「住民税納付決裁書(写)」、「退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書(写)」を受領。										
インプット (誰から何をされることで本工程が始まるのか)	①受領 ⑤受領・作成			アウトプット (誰に何をすることで本工程が終了するのか)					③納品 ⑥保管					
	・退職手当に係る市町村民税・府県民税特別徴収税額納入内訳書(正)(写)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル										
中間作成物														
想定業務量	現行不備率(R2)			—					想定不備率		—			
	期限			①受領後、2日以内に③納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			10										
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
令和7年8月以降	1	1	0	1	1	2	1	1	1	1	0	2	12	
スケジュール	(月次)													
	←	→												
その他特記事項														
【対象職員】 「本務」「会計年度」「月額臨任」														
関連業務	B901010 退職手当支給情報の登録 B601050 住民税納付額の確認 B601060 住民税異動届の送付													