

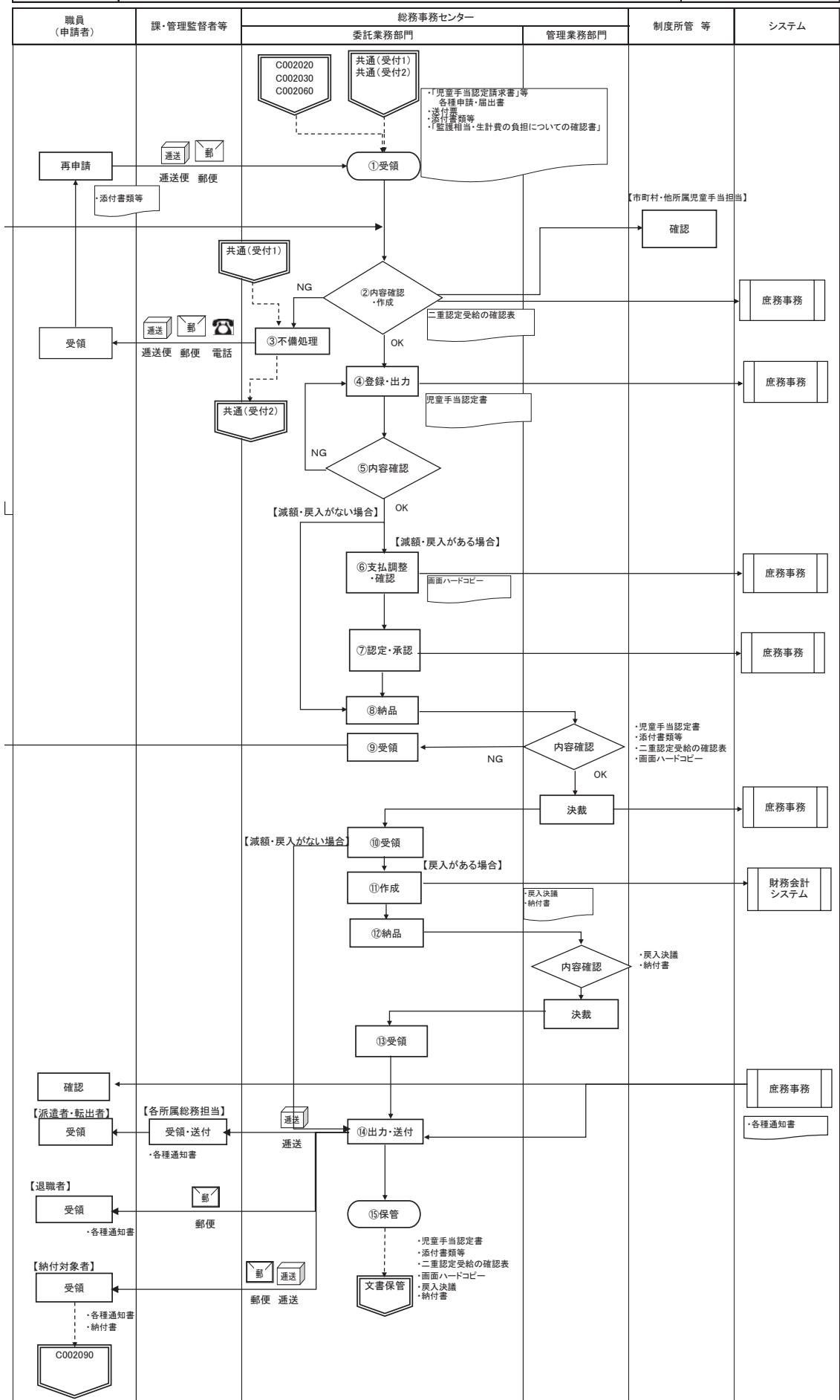
大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続
仕様書

別冊 3 業務フロー集
(福利厚生関連業務)

令和 6 年 1 1 月

大 阪 市

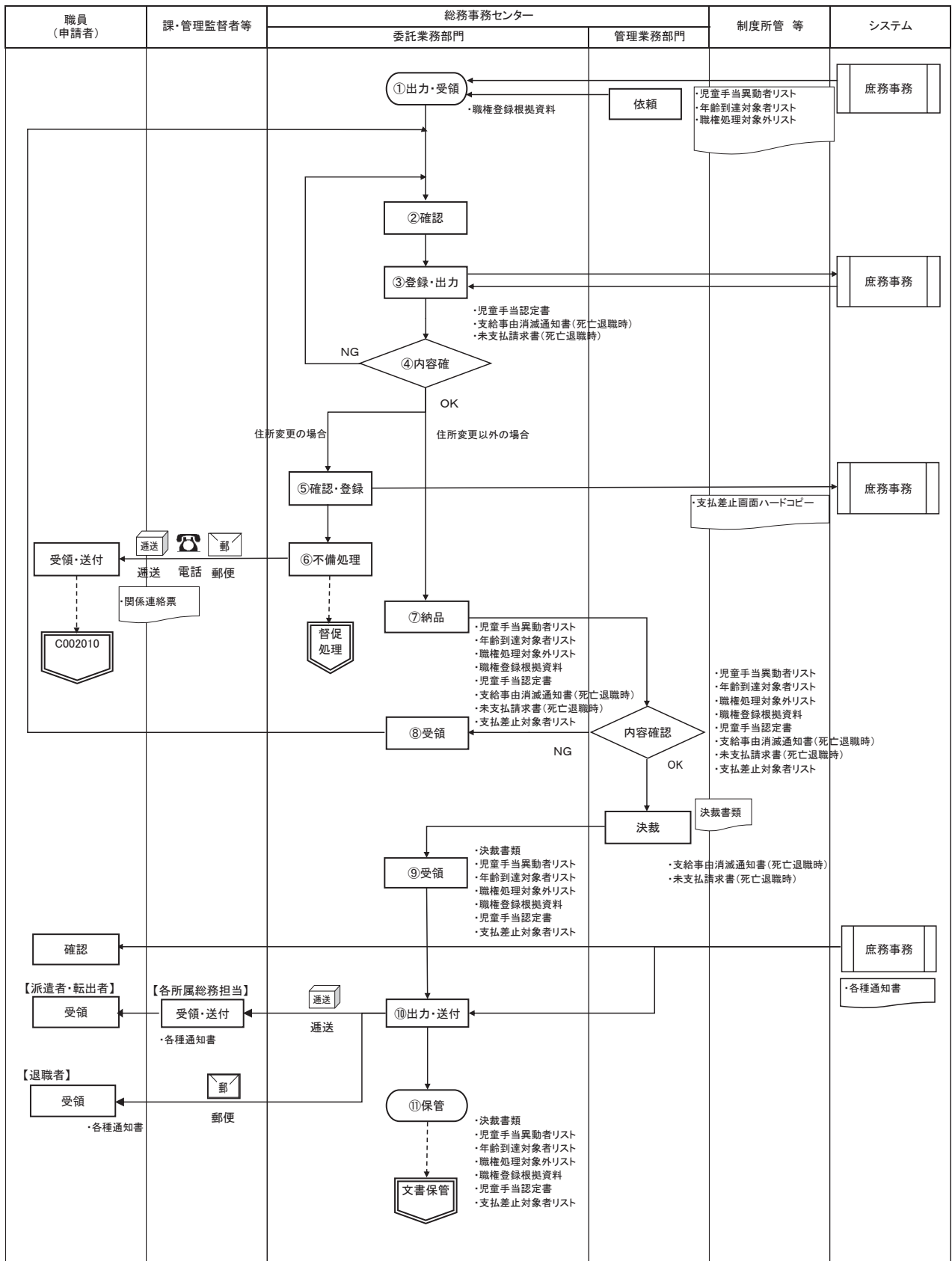
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	厚生	児童手当関係業務	児童手当認定請求書の受付	C002010	申請・他業務引継ぎ	随時
	業務工程				備考	
	「児童手当認定請求書」等の受付・庶務(申請)システム登録・「認定通知書」等の出力・送付					



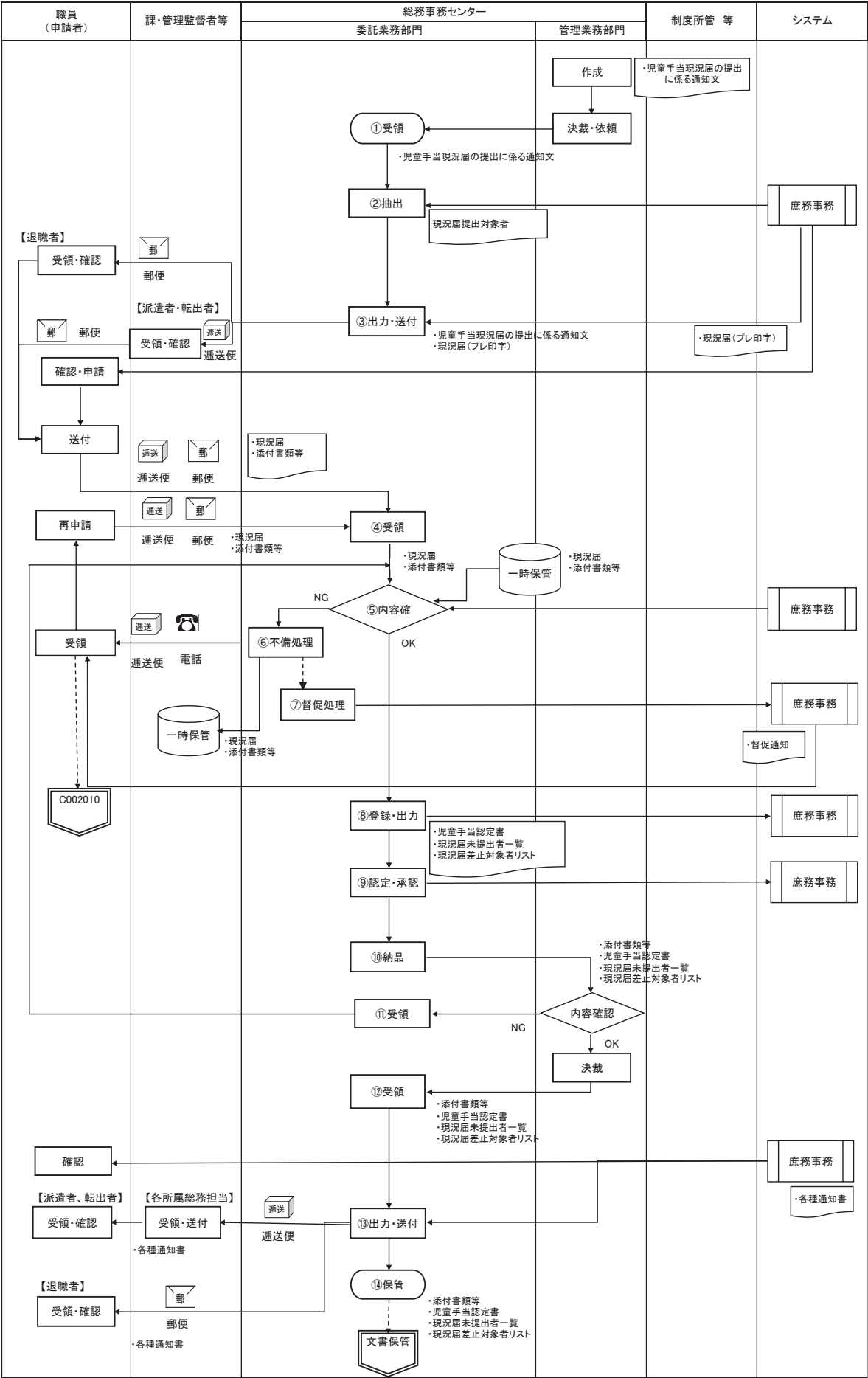
大分類	厚生	中分類	児童手当関係業務	小分類	児童手当認定請求書の受付
業務工程	「児童手当認定請求書」等の受付・庶務事務システム登録・「認定通知書」等の出力・送付			項番	C002010

概要	職員からの申請を受け付け、庶務事務システムで認定処理を行う。													
	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。												
	②内容確認・作成	「児童手当認定請求書」等、「添付書類等」の内容を庶務事務システムにて確認。再申請の場合は、一時保管の添付書類と合わせて確認。 新規採用、異動、養子縁組、流産からの復職等の場合、市町村(公務員の場合は所属庁)へ二重受給確認の連絡を行い、「二重認定受給の確認表」を作成。 「各種申請書類等」の内容に不備がない場合は「④登録・出力」を実施。 「各種申請書類等」の内容に不備がある場合は、「③不備処理」を実施。												
	③不備処理	申請内容や「添付書類」に不備がある場合は職員へ連絡し、申請関係書類を一時保管。また、「額改定(減額)届」「変更届」の不備の場合は、庶務事務システムへ支払禁止を入力。 「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、善後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。 代行人力に誤りがあった場合は「共通(受付2)」に引き継ぐ。												
	④登録・出力	「各種申請書類等」を基に庶務事務システムに必要項目を登録し、認定処理を行う。庶務事務システムから入力内容確認用の「児童手当認定書」を出力。 ※必要に応じて支払禁止を入力を行う。 また、支払禁止処理を行っている再申請者に対しては、支払禁止解除入力を行う。(振込不能対象者について「変更届」等が提出された場合は、振込不能解除入力を行う。) 「寄附の申出書」は庶務事務システムへ寄付金登録を実施。												
	⑤内容確認	「添付書類等」と「児童手当認定書」を突き合し、申請内容と入力内容に誤りがないか確認。 内容に不備がない場合は、「⑤納品」を実施。 内容に不備がある場合は、「④登録・出力」を実施。 ・「額改定(減額)届」で支払開始月(減額開始月)が直近の支払期日より遅り、減額分の戻入が必要の場合は「⑥支払調整」を実施。児童手当受給給由消滅届」で過って消滅したことにより戻入が発生する場合は「⑥支払調整」で戻入処理結果を確認。												
	⑥支払調整・確認	庶務事務システムへ過払期間等を登録(内払処理)。戻入の場合は、戻入結果を確認。登録画面のハードコピーを作成。												
	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	「児童手当認定書」、「添付書類等」、「二重認定受給の確認表」、「画面ハードコピー」を管理業務部門へ納品。												
	⑨受領	納品内容に不備がある場合は、「②内容確認」を実施。												
	⑩受領	管理業務部門から「児童手当認定書」、「添付書類等」、「二重認定受給の確認表」、「画面ハードコピー」を受領。												
	⑪作成	戻入がある場合は、財務会計システムから「納付書」、「戻入決議」を作成。												
	⑫納品	「納付書」、「戻入決議」を管理業務部門へ納品。												
	⑬受領	管理業務部門から「納付書」、「戻入決議」を受領。												
	⑭出力・送付	退職者、派遣者、転出分は庶務事務システムの各種明細等照会画面から該当者の各種通知書を出し、送付。 退職者分については郵送、派遣者・転出者分については各所属総務担当へ送付。 納付対象者分については、納付書を送付。 ※休職者分については部署の担当者が庶務事務システムの各種明細等照会画面より出力し、休職者へ引き渡す。												
⑮保管	「児童手当認定書」、「添付書類等」、「二重認定受給の確認表」、「画面ハードコピー」、「納付書」、「戻入決議」を保管。													
インプット	①受領 ②受領	アウトプット (誰に何をする ことで本工程が終了 するかの)										⑧納品 ⑮保管		
中間作成物	二重認定受給の確認表 ・認定通知書 ・認定却下通知書 ・未支払請求決定通知書 ・未支払請求却下通知書 ・額改定通知書 ・支給事由消滅通知書 ・戻入決議 ・納付書										関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			
想定作業量	現行不備率(R2)	—										想定不備率	—	
スケジュール	期限	①受領後、5日以内に⑧納品/⑩受領後、3日以内に⑭出力・送付												
	1件当たりの総作業時間(分)	60												
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	
	517	178	199	170	179	171	165	163	157	145	156	158	2,358	
	(随時)													
その他特記事項														
・「各種申請・届出書」の種類(電子申請)「認定請求書」、「額改定(増額)請求書」、「額改定(減額)届」、「変更届」、「受給事由消滅届」、「別居監理申立」、「紙申請)「未支払請求書」、「寄附の申出書」監理担当・生計費の負担についての確認書 ※「未支払請求書」は職員の死亡時のみ。紙申請後、庶務事務システムへ代行人力する。 ・「通知書」の種類:「認定通知書」、「認定却下通知書」、「未支払請求決定通知書」、「未支払請求却下通知書」、「額改定通知書」、「支給事由消滅通知書」、「支払禁止通知書」 【消滅処理】 ・毎月10～20日:戻入処理は年間数件ほど。 ・納付がない場合は<C002090 児童手当戻入処理にかかる入金の確認>に引継ぐ。 ・申請時の添付書類は発生しない場合もある。 ・水道局・学校側への転出者、退職者、派遣職員になった場合について、受給事由消滅届の提出は不要。 <C002020 児童手当職権処理の登録>にて処理される。 ・6.7月分の「児童手当受給事由消滅届」の入力以降の処理については、8月に実施。														
【対象職員】「本務」「再任用フル」「会計年度」														
関連業務	C002020 児童手当職権処理の登録 C002030 児童手当現況届の受付 C002060 児童手当振込不能の連絡													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	厚生	児童手当関係業務	児童手当職権処理の登録	C002020	依頼	年次・月次 ・日次・随時
	業務工程				備考	
	職員情報の連携処理を確認、受給権消滅対象者等の抽出・リスト作成・「額改定通知書」等の出力・送付					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	厚生	児童手当関係業務	児童手当現況届の受付	C002030	依頼	年次・月次
	業務工程				備考	
	現況届の送付・受付・庶務(申請)システム登録・認定通知書等の出力・送付					



業務工程説明シート

大分類	厚生	中分類	児童手当関係業務	小分類	児童手当現況届の受付
業務工程	現況届の送付・受付・庶務事務システム登録・認定通知書等の出力・送付			項番	C002030

概要	児童手当の給付認定のため、庶務事務システムから申請された児童手当現況届の受付内容を確認し、認定処理を行う。	
	作業名	内容
	①受領	管理業務部門から児童手当現況届の提出に係る通知文を受領。
	②抽出	庶務事務システムにて現況届提出対象者を抽出。
	③出力・送付	退職者、派遣者、転出者分は庶務事務システムから該当者のプレ印字された「現況届」を出力し、通知文、「現況届」を送付。 退職者分については郵送、派遣者・転出者分については各所属総務担当へ送付。 ※休職者分については部署の担当者が庶務事務システムより出力し、休職者へ引き渡す。
	④受領	職員から「現況届」と「添付書類等」を受領。
	⑤内容確認	「添付書類等」の内容を庶務事務システムにて確認。再申請の場合は、一時保管中の申請書類と合わせて確認。 内容に不備がない場合は、「⑧登録・出力」を実施。 内容に不備がある場合は、「⑥不備処理」を実施。
	⑥不備処理	職員へ不備内容を通知、申請書類の一時保管。 提出期限(6月末)までに現況届を提出していない者については、「⑦督促処理」を実施。
	⑦督促処理	庶務事務システムで、現況届未提出者のうち督促対象となる職員を設定。対象者を出力し、着信通知登録画面にて督促通知の設定を行う。 督促通知後、現況届を提出していない者については、「⑧登録」にて支払差止処理を実施。
	⑧登録・出力	「各種申請書等」を基に庶務事務システムに必要項目を登録し、認定処理を行う。「現況届」の入力処理終了後、庶務事務システムから入力内容確認用の「児童手当認定書」を出力。 ※必要に応じて支払差止入力を行う。 また、支払差止処理を行っている再申請者に対しては、支払差止解除入力を行う。 「⑦督促処理」の実施後、現況届を提出していない者については、庶務事務システムから「現況届未提出者一覧」を出力。支払差止処理を行い、庶務事務システムから「現況届差止対象者リスト」を出力。
	⑨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。
	⑩納品	「添付書類等」「児童手当認定書」、「現況届未提出者一覧」、「現況届差止対象者リスト」を管理業務部門へ納品。
	⑪受領	納品内容に不備がある場合は、「⑤内容確認」を実施。
	⑫受領	管理業務部門から「添付書類等」、「児童手当認定書」、「現況届未提出者一覧」、「現況届差止対象者リスト」を受領。
	⑬出力・送付	退職者、派遣者、転出者分は庶務事務システムの各種明細等照会画面から該当者の各種通知書を出力し、送付。 退職者分については郵送、派遣者・転出者分については各所属総務担当へ送付。 ※休職者分については部署の担当者が庶務事務システムの各種明細等照会画面より出力し、休職者へ引き渡す。
	⑭保管	「添付書類等」、「児童手当認定書」、「現況届未提出者一覧」、「現況届差止対象者リスト」を保管。

業務工程説明シート

大分類	厚生	中分類	児童手当関係業務	小分類	児童手当現況届の受付
業務工程	現況届の送付・受付・庶務事務システム登録・認定通知書等の出力・送付			項番	C002030

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 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)	③出力・送付 ⑩納品 ⑭保管
中間作成物	・現況届児童手当認定書 ・児童手当現況届認定通知書 ・支給事由消滅通知書 ・現況届未提出者一覧 ・現況届差止対象者リスト	関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・児童手当事務マニュアル ・児童手当法、児童手当法施行規則 ・児童手当大阪市委綱 ・「子ども手当の支給等に関する特別措置法」関連資料 ・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、受付期間開始(6月1日)までに③出力送付/④受領後、随時納品/⑫受領後、3日以内に⑬出力・送付								
	1件当たりの総作業時間(分)			17.5								

	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	3	6,437	113	19	6	1	3	4	3	1	0	6,590
スケジュール	(月次)												

その他特記事項

・毎年5月末頃に管理業務部門から「通知文」を受領。「現況届」受付期間は6月1日～30日

・「現況届」の記載事項に誤りがある場合は別途申請

受付の工程により処理とする。

・受付期間終了後も受付を実施。

・「現況届」の届出時効は2年間となり、前年度の「現況届」が未提出の場合は、今年度の「現況届」を提出したとしても前年度の「現況届」を提出しない限り、今年度分も受給できない。

【対象職員】「本務」「再任用フル」「会計年度」

関連業務	C002010 児童手当認定請求書の受付
------	----------------------

業務工程説明シート

大分類	厚生	中分類	児童手当関係業務	小分類	児童手当の支給計算
業務工程	庶務事務システムにて支給計算を実施・財務会計システムにて支出命令処理・各種通知書等の出力・送付			項番	C002050

概要	庶務事務システムにて児童手当の支給計算を行い、財務会計システムにて支出命令書を作成し、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確認・登録			「振替不能通知一覧」(Excel) (C002060にて作成)にて管理されている、振込不能登録・差止登録中の受給者について、庶務事務システム上で口座変更が申請・承認されているかを確認し、口座変更済の場合は、振込不能解除及び差止解除を登録する。 また、「振替不能通知一覧」に、口座変更済である旨を追記する。										
	③支給計算			庶務事務システムにて支給計算を実施。										
	④出力			庶務事務システムより「児童手当支給計算エラーリスト」、「児童手当支給計算結果ファイル」、「遡及計算対象者リスト」、「児童手当口座振込ファイル」、「支払差止対象者リスト」を出力し、計算結果を確認。										
	⑤登録			財務会計システムにて、総合口座振替登録・明細取込を行い、「支出命令書(PDF)」を登録。										
	⑥納品			「児童手当支給計算エラーリスト」、「児童手当支給計算結果ファイル」、「遡及計算対象者リスト」、「児童手当口座振込ファイル」、「支払差止対象者リスト」、「支出命令書(PDF)」、「振替不能通知一覧」を管理業務部門へ納品。										
	⑦受領			納品内容に不備がある場合は、「③支給計算」を実施。										
	⑧受領			管理業務部門より「児童手当支給計算エラーリスト」、「児童手当支給計算結果ファイル」、「遡及計算対象者リスト」、「児童手当口座振込ファイル」、「支払差止対象者リスト」、「振替不能通知一覧」を受領。										
	⑨出力・送付			退職者、派遣者、転出者分は庶務事務システムの各種明細等照会画面から該当者の各種通知書を出し、送付。 退職者分については郵送、派遣者・転出者分については各所属総務担当へ送付。 ※休職者分については部署の担当者が庶務事務システムの各種明細等照会画面より出力し、休職者へ引き渡す。										
⑩保管			「児童手当支給計算エラーリスト」、「児童手当支給計算結果ファイル」、「遡及計算対象者リスト」、「児童手当口座振込ファイル」、「支払差止対象者リスト」、「振替不能通知一覧」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 ⑩保管			
中間作成物	・児童手当支払差止通知 ・児童手当支払通知書 ・支払差止対象者リスト ・支出命令書(PDF) ・児童手当支給計算エラーリスト ・児童手当支給計算結果ファイル ・遡及計算対象者リスト ・児童手当口座振込ファイル ・振替不能通知一覧(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 ・財務会計システムマニュアル ・児童手当事務マニュアル			

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—		
	期限			①内部依頼後、25日頃までに⑥納品/⑧受領後、3日以内に⑨出力・送付。 「支出命令書」は、支払日(毎月7日頃)の3開庁日前までに管理課から会計室に提出できるよう納品を行う。								
	1件当たりの総作業時間(分)			80								

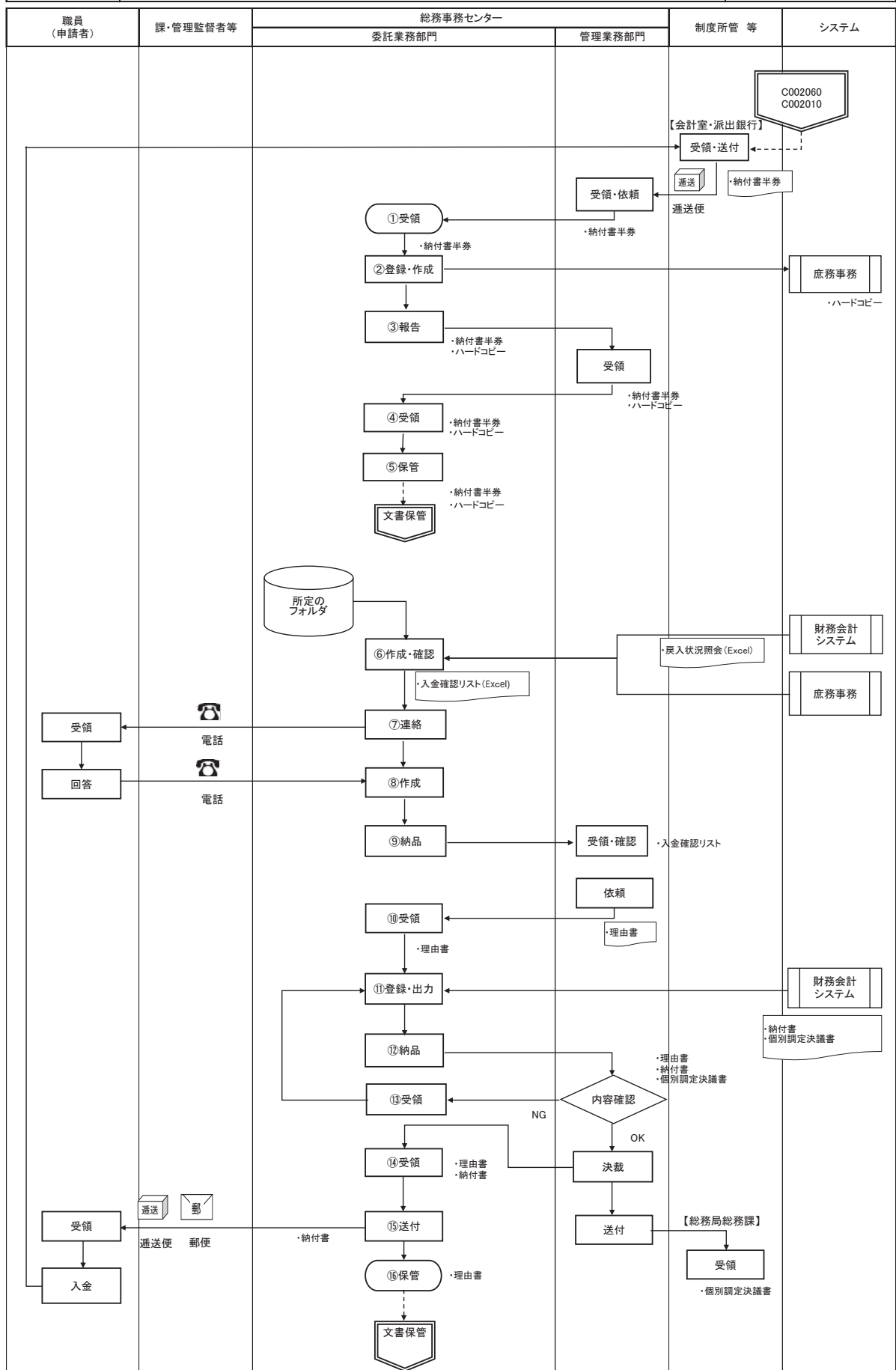
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	3	0	3	1	1	0	2	0	2	0	1	1	14
スケジュール	(月次)												
	←												→

その他特記事項													
・定例支給 2・4・6・8・10・12月 ・随時支給 毎月 ・退職者、派遣者、水道局等への転出者は、通知書を紙で送付する必要がある。 【対象職員】「本務」「再任用フル」「会計年度」													
関連業務													

大分類	厚生	中分類	児童手当関係業務	小分類	児童手当振込不能の連絡
業務工程	児童手当振込不能の連絡・庶務事務システムへ振込不能登録・銀行組戻用「納付書」等の作成			項番	C002060

概要	管理業務部門から「口座振替不能通知書」を受領し、庶務事務システムへの振込不能登録を実施、銀行へ送付する「納付書」の納品を行う。													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門から「口座振替不能通知書」、「振込・送金・組戻し訂正依頼書」を受領。										
	②登録・作成			「口座振替不能通知書」、「振込・送金・組戻し訂正依頼書」を基に、庶務事務システムへ振込不能の登録及び差止登録を実施。 また、「口座振替不能通知書」、「振込・送金・組戻し訂正依頼書」を基に「振替不能通知一覧(Excel)」を作成。										
	③確認・作成・送付			庶務事務システムで振込不能者の口座変更について確認し、口座変更申請がされていない場合は、所定のフォルダから「関係連絡票」を作成し、職員へ送付。(庶務事務システムでの口座変更申請を依頼。) ※退職者、休職者へは郵便で送付。 「振替不能通知一覧(Excel)」を所定のフォルダに保管。 口座変更申請依頼後1週間以内に、申請が無ければ督促を実施。										
	④作成			財務会計システムにより「戻入決議書」、「納付書」を作成。										
	⑤納品			「口座振替不能通知書」、「振込・送金・組戻し訂正依頼書」、「戻入決議書」、「納付書」を管理業務部門へ納品。										
	⑥受領			納品内容に不備がある場合は、「②登録・作成」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						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	・振替不能通知一覧(Excel) ・関係連絡票 ・戻入決議書 ・納付書						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 ・財務会計システムマニュアル ・児童手当事務マニュアル				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①受領後、2日以内に⑤納品										
	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	3	0	8	0	0	0	5	0	0	0	7	0	23	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
・「口座振替不能通知書」は「口座振替不能通知書」と「振込・送金 組戻し訂正 依頼書」があり、金融機関によって依頼書の書式は異なる。 ・振込口座は給与の口座と同じ職員、別の職員が存在する。 ・「口座振替不能通知書」は複写式となっており、切り離すことなく納品する。 ・会計室に総務局総務課より送付された納付書によって、銀行で戻入処理が行われる。銀行から管理業務部門が受け取った納付書半券を用いて「C002090 児童手当戻入処理にかかる入金の確認」を行う。														
【対象職員】「本務」「再任用フル」「会計年度」														
関連業務	C002090 児童手当戻入処理にかかる入金の確認													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	厚生	児童手当関係業務	児童手当戻入処理にかかる入金の確認	C002090	依頼	随時
	業務工程				備考	
	入金状況の庶務事務システム登録・未入金者へ入金状況照会・「納付書」の出力・送付					



業務工程説明シート

大分類	厚生	中分類	児童手当関係業務	小分類	児童手当戻入処理にかかる入金の確認
業務工程	入金状況の庶務事務システム登録・未入金者へ入金状況照会・「納付書」の出力・送付			項番	C002090

概要	管理業務部門からの依頼に基づき入金確認を実施、調査状況を管理業務部門へ報告。必要に応じて納付書の発行を行う。												
	作業名		内容										
	①受領		管理業務部門から「納付書半券」を受領。										
	②登録・作成		「納付書半券」を基に、庶務事務システムに戻入状況を登録。画面ハードコピーを作成。										
	③報告		管理業務部門に「納付書半券」、「ハードコピー」により登録の完了を報告。										
	④受領		管理業務部門より「納付書半券」、「ハードコピー」を受領。										
	⑤保管		「納付書半券」、「ハードコピー」を保管。										
	⑥作成・確認		納付期限の翌日に財務会計システムにて「戻入状況照会(Excel)」を出力し、「入金確認リスト(Excel)」を作成。未入金者を庶務事務システムにて確認。										
	⑦連絡		「入金確認リスト(Excel)」を基に未入金者へ電話にて連絡。										
	⑧作成		「入金確認リスト(Excel)」に未入金者からの回答事項を追記。										
	⑨納品		管理業務部門に「入金確認リスト(Excel)」の回答内容を納品。										
	⑩受領		管理業務部門より「理由書」を受領。										
	⑪登録・出力		「理由書」を基に、財務会計システムに期限等を登録し、「納付書」、「個別調定決議書」を出力。 ※納付書の再発行の場合は「個別調定決議書(PDF)」の作成はない。										
	⑫納品		「理由書」、「納付書」、「個別調定決議書」を管理業務部門へ納品。										
	⑬受領		納品内容に不備がある場合は、「⑪作成」を実施。										
	⑭受領		管理業務部門より「理由書」、「納付書」を受領。										
	⑮送付		該当者へ「納付書」を送付。										
⑯保管		「理由書」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 ⑩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)	⑤保管 ⑫納品 ⑯保管
中間作成物	・戻入状況照会(Excel) ・入金確認リスト(Excel) ・納付書 ・個別調定決議書	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 ・財務会計システムマニュアル ・理由書

想定業務量	現行不備率(R2)	—	想定不備率	—
	期限	①受領後、翌日までに③報告/⑥作成・確認後、当日中に⑨納品/⑩受領後、翌日までに⑫納品/⑭受領後、翌日までに⑮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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
スケジュール	(随時)												
	←												

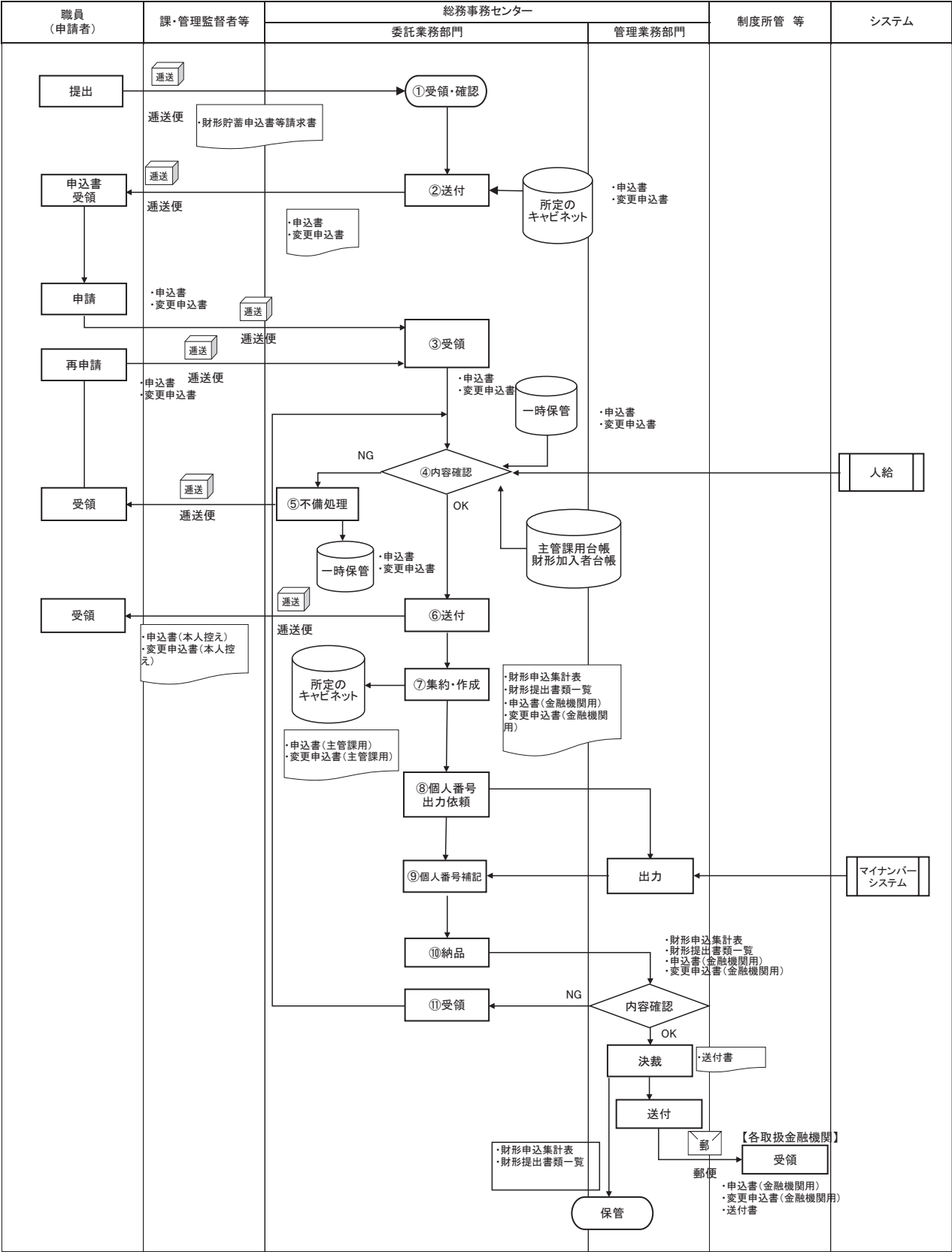
その他特記事項

・「①受領」で業務管理部門から受領する「納付書半券」は《C002060児童手当振込不能の連絡》と《C002010 児童手当認定請求書の受付》で作成した「納付書」の半券である。
・《C002010 児童手当認定請求書の受付》にて送付した「納付書」の半券による入金確認業務は随時発生する。(年間10件程度)
・「⑩受領」の処理は、年度の切替時期(5月頃)に未入金者の新年度分納付書作成が必要な場合及び、納付書の再発行が必要な場合に発生する。(新年度分納付書作成は2件程度、再発行は1件程度)

【対象職員】「本務」「会計年度」「再任用フル」

関連業務	C002060 児童手当振込不能の連絡 C002010 児童手当認定請求書の受付
------	---

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	厚生	財形貯蓄関係業務	財形一斉募集等の受付	C004010	申請	年次(7月) ・随時
	業務工程				備考	
	一斉募集の事前調整・財形(新規受付・金額変更)一斉募集の受付・集計表の作成					



業務工程説明シート

大分類	厚生	中分類	財形貯蓄関係業務	小分類	財形一斉募集等の受付
業務工程	一斉募集の事前調整・財形(新規受付・金額変更)一斉募集の受付・集計表の作成			項番	C004010

概要	財形(新規受付・金額変更)の一斉募集を実施し、受領した「申込書」又は「変更申込書」の納品処理を行う。				
	作業名		内容		
	①受領・確認		職員より「財形貯蓄申込書等請求書」を受領し、内容を確認。		
	②送付		所定のキャビネットから取り出した「申込書」、「変更申込書」を職員(申請者)へ送付。		
	③受領		職員より「申込書」、「変更申込書」を受領。		
	④内容確認		受領した「申込書」、「変更申込書」を確認。 ※申込期間までに総務事務センターに届いたものは受領を実施。 再申請の場合は一時保管中の「申込書」、「変更申込書」と合わせて人給システムと財形加入者台帳、主管課用台帳、チェックリストにて確認。 内容に不備がない場合、「⑦集約・作成」を実施。 内容に不備がある場合や申込期間が過ぎている場合(不備処理中の「申込書」は除く)は、「⑤不備処理」を実施。		
	⑤不備処理		職員へ不備処理を実施。		
	⑥送付		職員から「申込書(本人控え)」、「変更申込書(本人控え)」を受領している場合は、職員へ「申込書(本人控え)」、「変更申込書(本人控え)」を送付。		
	⑦集約・作成		集約は近畿労働金庫と他金融機関に分けて実施。 「申込書」、「変更申込書」は金融機関別、一般・住宅・年金の種類別に集約し、「財形申込集計表」を作成。 また、「申込書」、「変更申込書」ごとに「財形提出書類一覧」を作成。 所定のキャビネットに「申込書(主管課用)」、「変更申込書(主管課用)」を保管。		
	⑧個人番号出力依頼		管理業務部門へ個人番号の出力を依頼		
	⑨個人番号補記		管理業務部門より收受した個人番号を申込書(住宅・年金)に補記。		
	⑩納品		近畿労働金庫と他金融機関に分けて半月毎に納品。 「申込書(金融機関用)」、「変更申込書(金融機関用)」は金融機関別、一般・住宅・年金の種類別に分け、「財形申込集計表」、「財形提出書類一覧」を管理業務部門へ納品。		
	⑪受領		納品内容に不備がある場合は、再度「④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・確認 ③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 ⑩納品	
中間作成物	・財形申込集計表 ・財形提出書類一覧		関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・大阪市職員財産形成制度事務取扱要綱 ・大阪市職員財産形成制度事務取扱細則 ・財形貯蓄申込チェックリスト ・財形住宅貯蓄申込チェックリスト ・財形年金貯蓄申込チェックリスト ・財形貯蓄等変更申込書チェックリスト ・大阪市財形貯蓄のご案内 ・財形加入者台帳 ・財形貯蓄申込書等請求書 ・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	厚生	中分類	財形貯蓄関係業務	小分類	財形一斉募集等の受付
業務工程	一斉募集の事前調整・財形(新規受付・金額変更)一斉募集の受付・集計表の作成			項番	C004010

想定業務量	現行不備率(R2)			14%			想定不備率			—			
	期限			③受領後、翌月月初2営業日以内に⑩納品 ■庁内ポータルにて告知:6月中旬 ■受付期間:7月初旬~2週間程度 ■処理期限:7月末 ■管理業務部門納品期限:8月初旬									
	1件当たりの総作業時間(分)			22									
	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	145	269	0	0	0	0	0	0	0	0	414
スケジュール	(年次・随時)												
	←			→									

その他特記事項

・管理業務部門より受領した「財形貯蓄申込書」、「財形貯蓄変更申込書」はセンター内キャビネットに保管し、職員より請求がある毎に取り出して使用する。

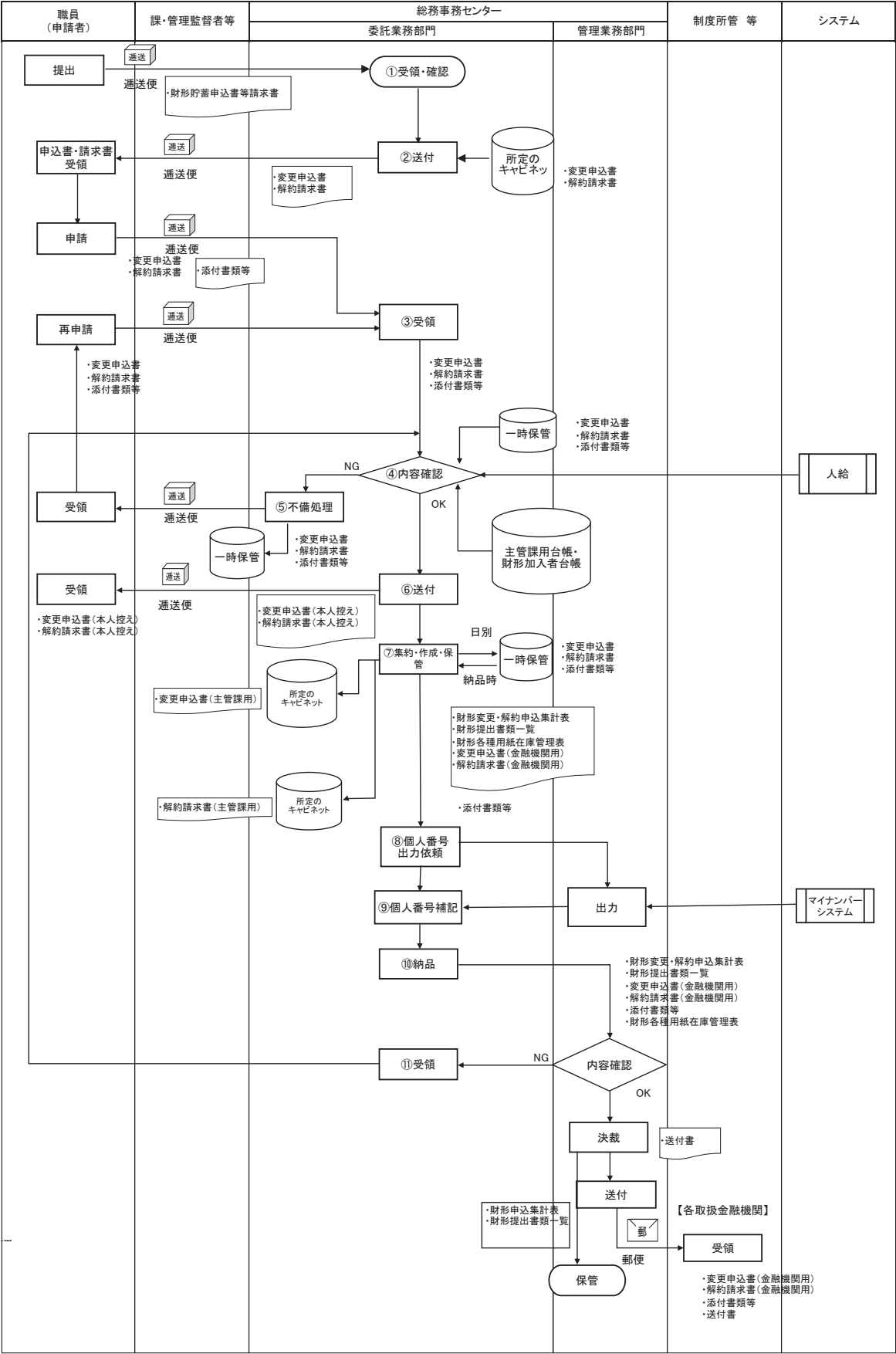
・財形貯蓄申込書の種類は、一般・住宅・年金・変更の4種類。
※一般・住宅・年金財形の新規受付と積立額の変更は年1回のみの受付。
※7月に一斉募集(新規申込・金額変更)の受付を行う。この期間に年間の約4割の申込書類を受付ける。

・納品の前に、数回に分けて仮納品を行う。仮納品の回数は管理業務部門と事前打合せが必要。
また、納品時には仮納品分を含めた全ての受付分の「財形変更・解約申込集計表」を作成し、納品する。

【対象職員】「本務」

関連業務	
------	--

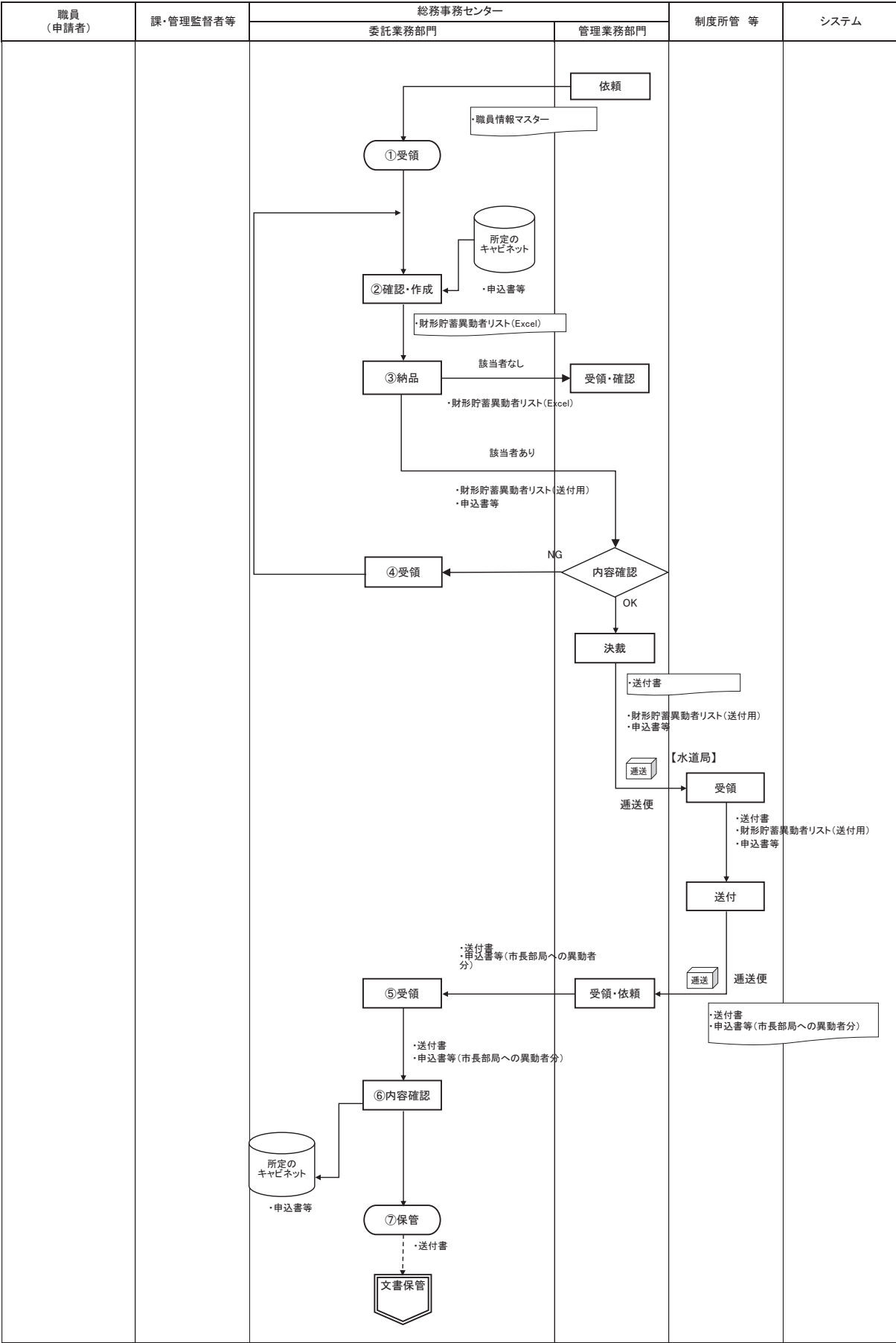
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	厚生	財形貯蓄関係業務	財形変更申込書(月次)の受付	C004020	申請	随時
	業務工程				備考	
	財形「変更申込書」等の受付・集計表の作成					



大分類	厚生	中分類	財形貯蓄関係業務	小分類	財形変更申込書(月次)の受付
業務工程	財形「変更申込書」等の受付・集計表の作成			項番	C004020

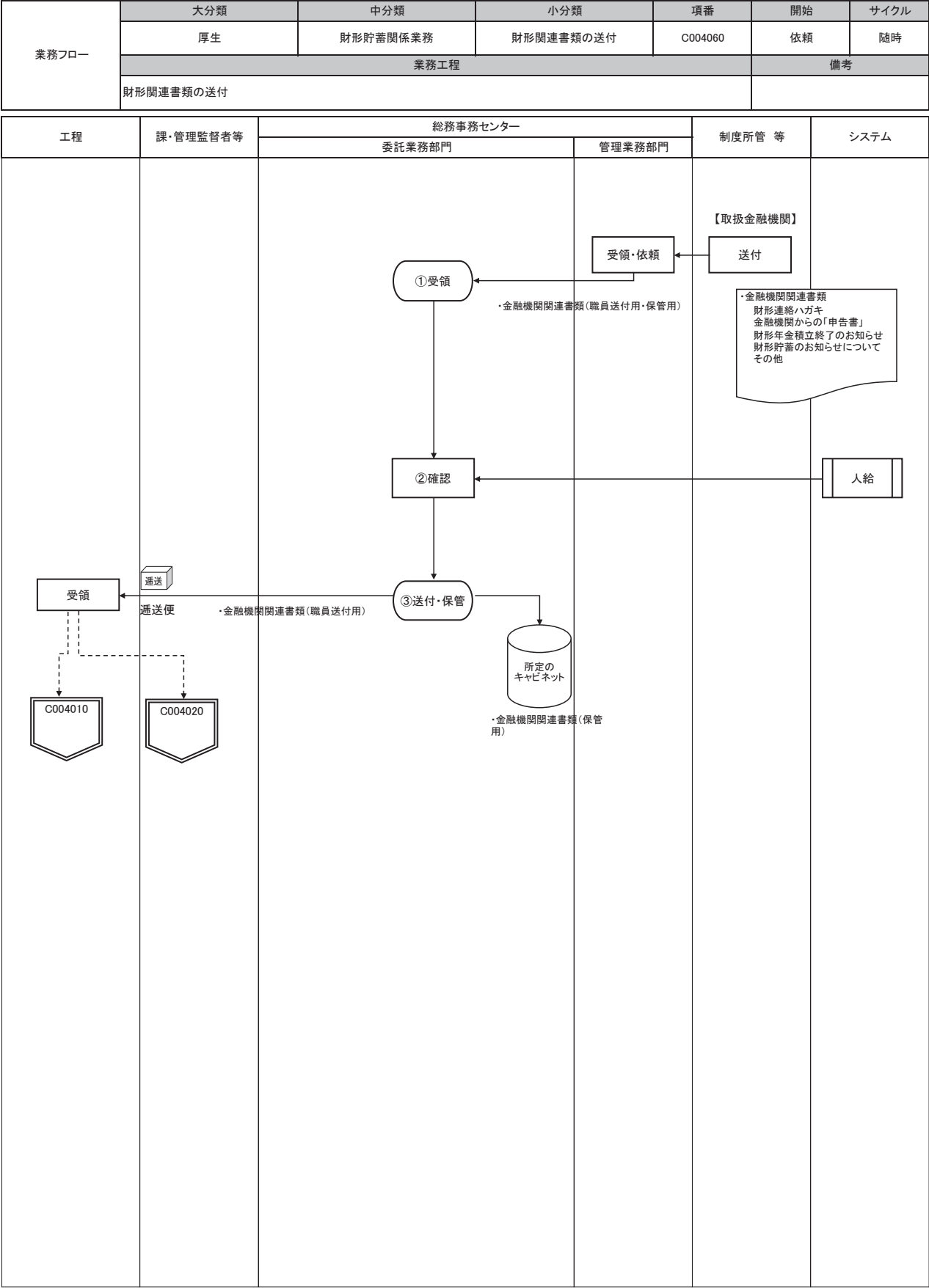
関連業務	
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	厚生	財形貯蓄関係業務	財形対象者の人事異動処理	C004050	依頼	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	財形貯蓄加入者の転出入にともなう「財形貯蓄異動者リスト」の作成・保管書類の管理					



業務工程説明シート

大分類	厚生	中分類	財形貯蓄関係業務	小分類	財形対象者の人事異動処理								
業務工程	財形貯蓄加入者の転出入にともなう「財形貯蓄異動者リスト」の作成・保管書類の管理			項番	C004050								
概要	財形貯蓄の「異動者一覧表」を作成し、「申込書等」の受領・送付を行う。												
	作業名		内容										
	①内部依頼		管理業務部門から「職員情報マスター」を受領										
	②確認・作成		市長部局からの異動者が存在する場合は、「財形貯蓄異動者リスト」を作成。 所定キャビネットから異動者の「申込書等」を取り出す。 異動者が存在しない場合は、異動者が存在しないことを記載した「財形貯蓄異動者リスト」を作成。										
	③納品		異動者が存在する場合は、「財形貯蓄異動者リスト」(データ)、「財形貯蓄異動者リスト」(送付用)、「申込書等」を管理業務部門へ納品。 異動者が存在しない場合は、「財形貯蓄異動者リスト」(データ)、「財形貯蓄異動者リスト(送付用)」を管理業務部門へ納品。 データの納品については、所定フォルダへ格納する。										
	④受領		納品内容に不備がある場合は、「②確認・作成」を実施。										
	⑤受領		水道局から市長部局への異動者が存在する場合は、管理業務部門より「送付書」、「申込書等」(市長部局への異動者分)を受領。										
	⑥内容確認		「申込書等」を所定キャビネットから取り出した「財形貯蓄異動者リスト」と突合し、「申込書等」を所定キャビネットに保管。										
	⑦保管		「送付書」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		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 ⑦保管									
中間作成物	・財形貯蓄異動者リスト(Excel)		関連規則・要綱・参照書類・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、4日以内に③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	3	1	2	1	1	1	1	1	0	2	0	1	14
スケジュール	(月次)												
	←												→
その他特記事項													
申込書等は財形貯蓄申込書・財形貯蓄年金申込書・財形貯蓄住宅申込書・財形貯蓄変更申込書をいう。 【対象職員】「本務」													
関連業務													

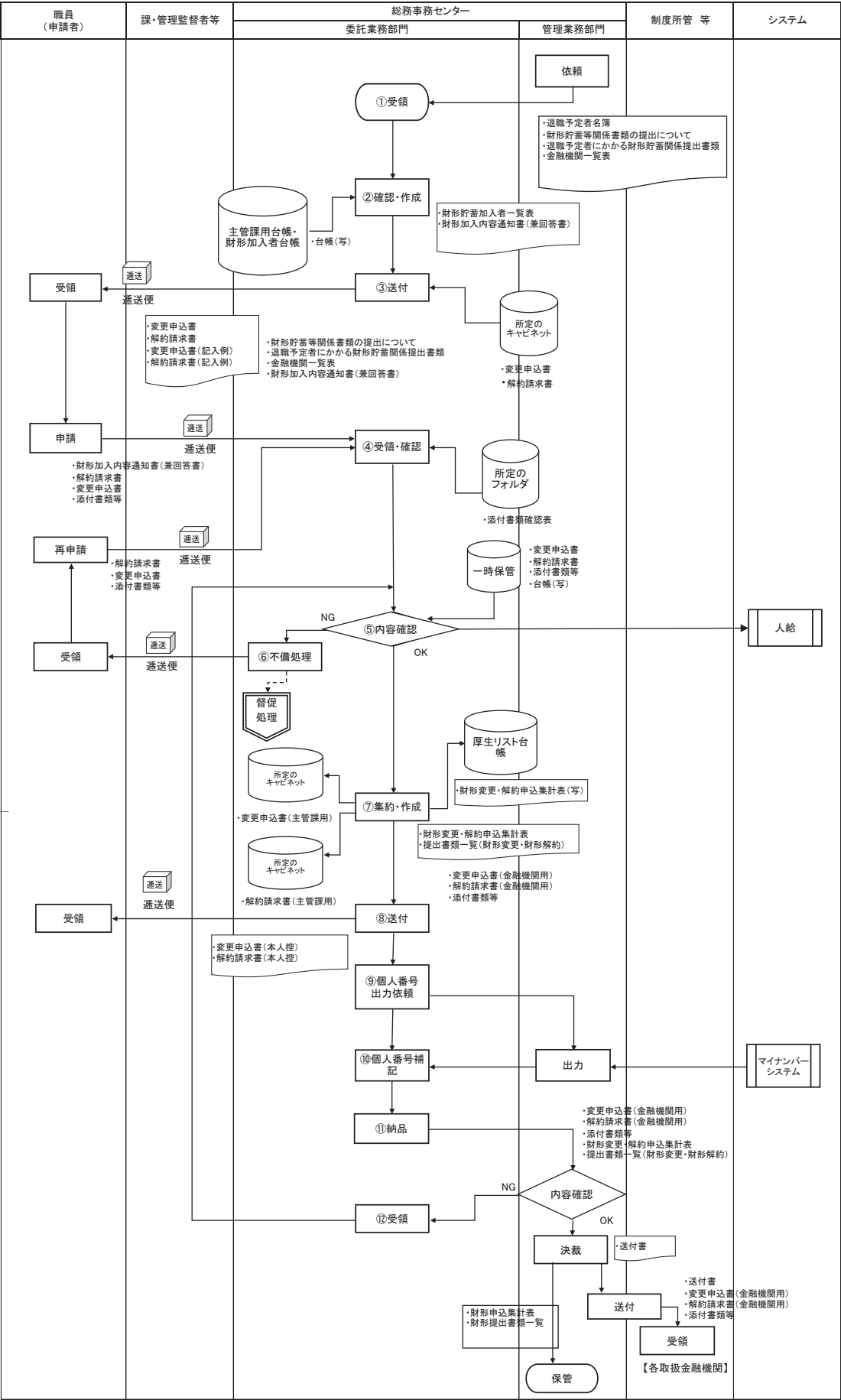


業務工程説明シート

大分類	厚生	中分類	財形貯蓄関係業務	小分類	財形関連書類の送付
業務工程	財形関連書類の送付			項番	C004060

概要	金融機関からの財形貯蓄に関する返却書類を受領し、不備処理を実施する。													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門から金融機関関連書類(職員送付用・保管用)を受領。										
	②確認			人給システムを参照し金融機関関連書類の内容と職員情報を確認。										
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)		③送付・保管					
							関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		・大阪市職員財産形成制度事務取扱要綱 ・大阪市職員財産形成制度事務取扱細則 ・大阪市財形貯蓄のご案内					
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、3日以内に③送付										
	1件当たりの総作業時間(分)			9										
	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	20	18	17	6	9	21	24	7	8	25	35	22	212	
スケジュール	(随時)													
	←	→												
その他特記事項														
【対象職員】「本務」														
関連業務	C004010 財形一斉募集の受付 C004020 財形変更申込書(月次)の受付													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	厚生	財形貯蓄関係業務	財形退職手続きの受付	C004070	依頼	半期(9月・3月)
	業務工程				備考	
	財形にかかる退職手続き関係書類の送付・受付・一覧表の作成					



大分類	厚生	中分類	財形貯蓄関係業務	小分類	財形退職手続きの受付
業務工程	財形にかかる退職手続き関係書類の送付・受付・一覧表の作成			項番	C004070

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	厚生	中分類	財形貯蓄関係業務	小分類	財形退職手続きの受付
業務工程	財形にかかる退職手続き関係書類の送付・受付・一覧表の作成			項番	C004070
その他特記事項					
・「財形加入内容通知書(兼回答書)」等の退職予定者への発送は、9月末退職者の場合は8月中旬頃。3月末退職者の場合は1月中旬頃。(共済・互助の退職者関係書類と併せての発送。) ・「変更申込書」は「変更申込書(主管課用)」、「変更申込書(金融機関用)」(2枚)、「変更申込書(本人控え)」の4枚1組。 「解約請求書」は「解約申込書(主管課用)」、「解約申込書(金融機関用)」、「解約申込書(本人控え)」の3枚1組。 ・納品の前に、数回に分けて仮納品を行う。仮納品の回数は管理業務部門と事前打合せが必要。 また、納品時には仮納品分を含めた全ての受付分の「財形変更・解約申込集計表」を作成し、納品する。 ・各取扱金融機関への「送付」の後、2・3日程度で取扱金融機関より内容確認がある。 内容確認については、管理業務部門で受付され、不明な点があれば管理業務部門から申請書控え等の開示依頼有り。(10件程度) ・受付期間は基本的に退職日まで。それ以降は職員本人から取扱金融機関へ送付してもらうことがある。 ・令和5年度、7年度、9年度、11年度、13年度は定年退職者がいないため、定年退職者相当数(162件)を平年化(2分の1)して(81件)、令和2年度件数から差し引く。 【対象職員】「本務」					
関連業務					

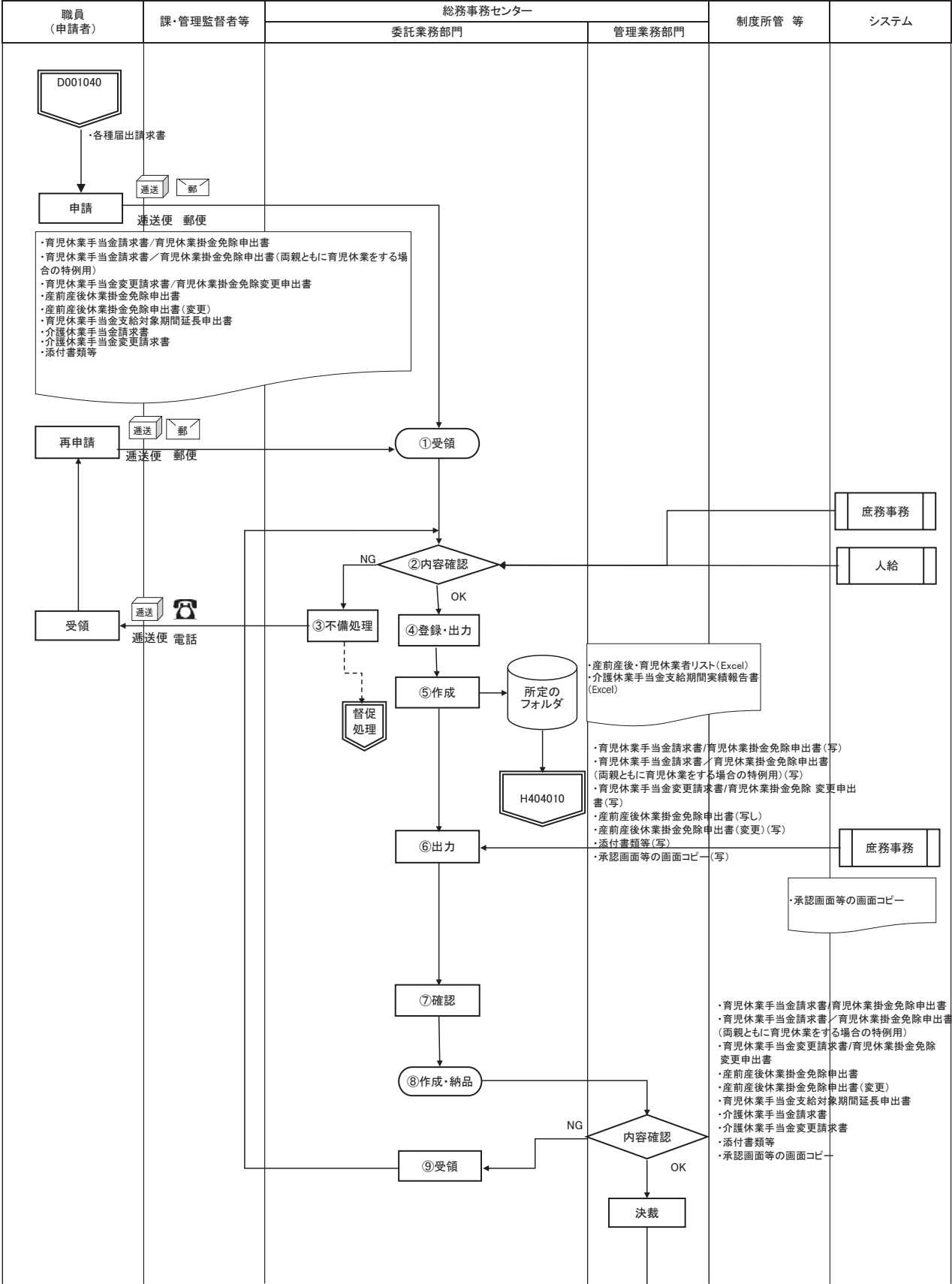
大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続
仕様書

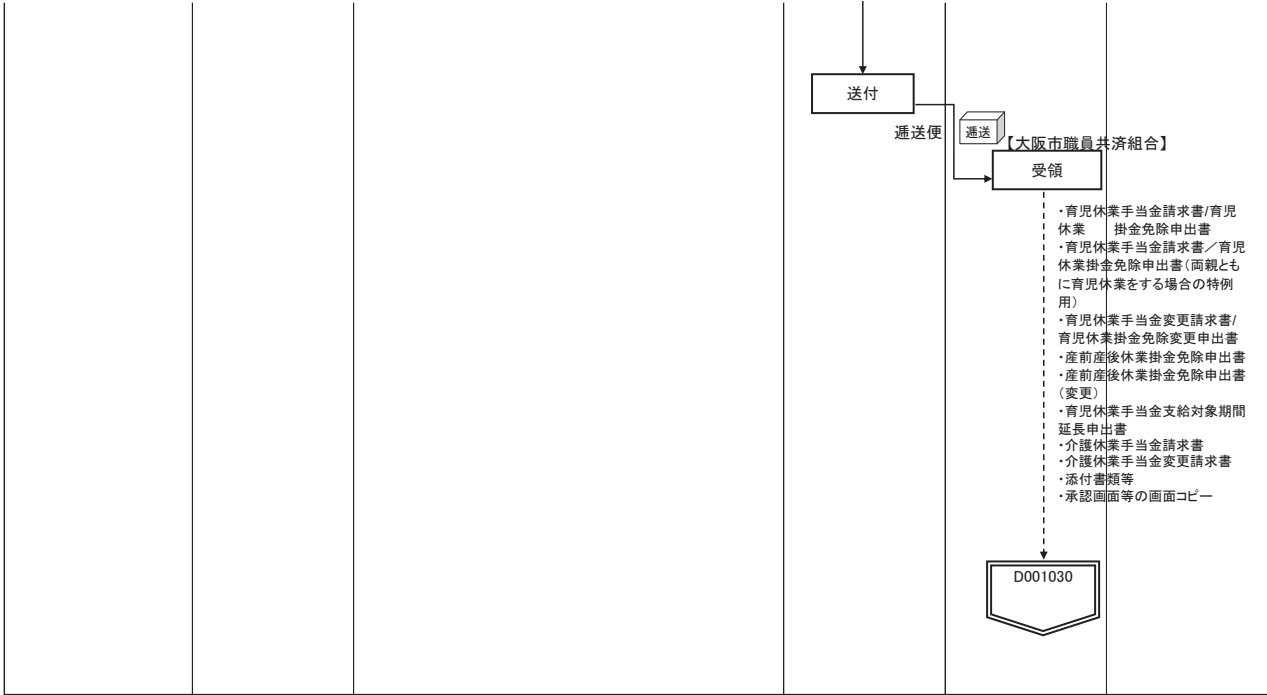
別冊 4 業務フロー集
(共済組合関連業務)

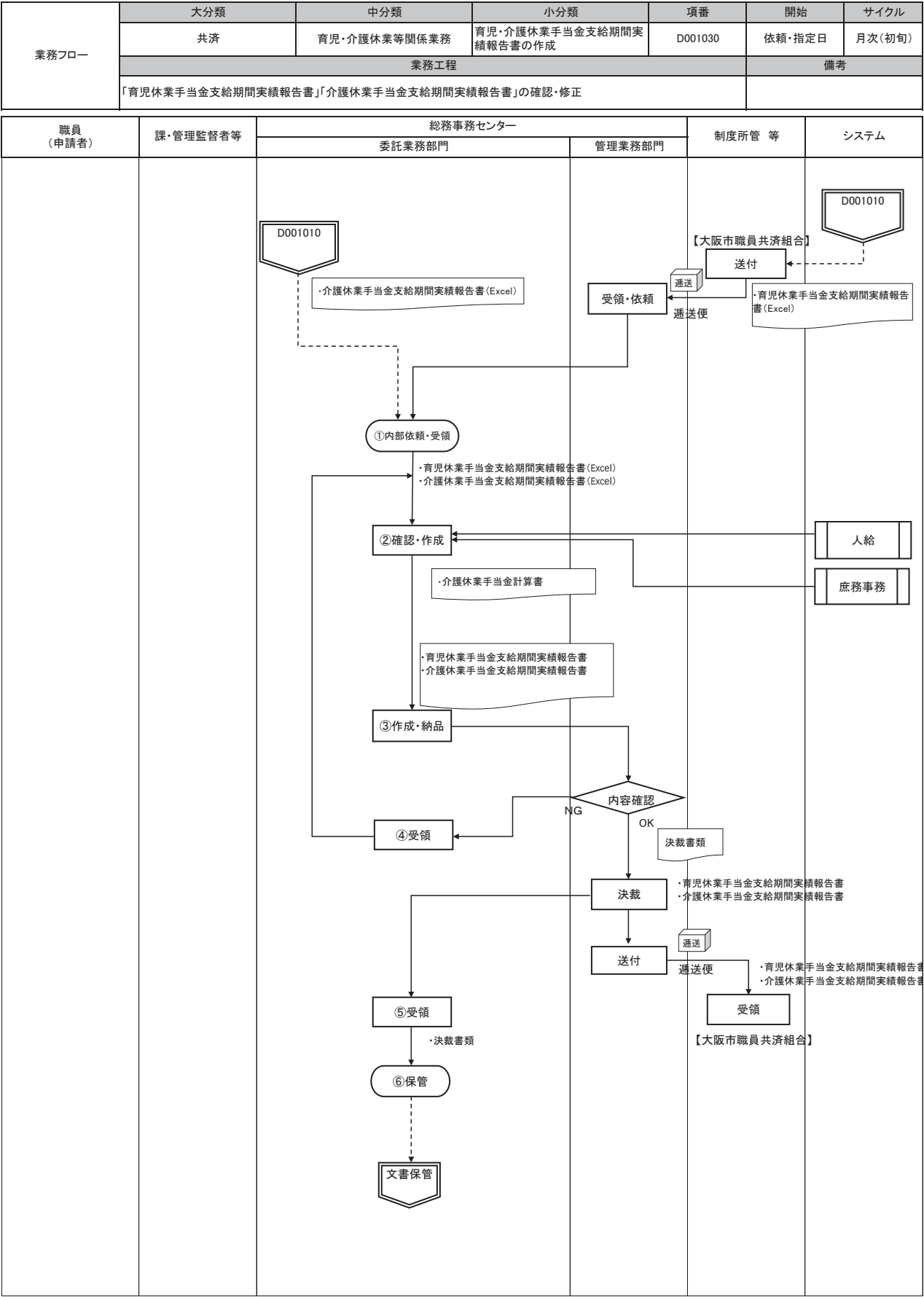
令和 6 年 1 1 月

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
	共済	育児・介護休業等関係業務	産前産後休暇・育児休業・介護休業に関する各種申出書の受付	D001010	申請	随時
	業務工程				備考	
	「産前産後休暇・育児休業・介護休業に関する各種申出書」の受付・リスト作成					





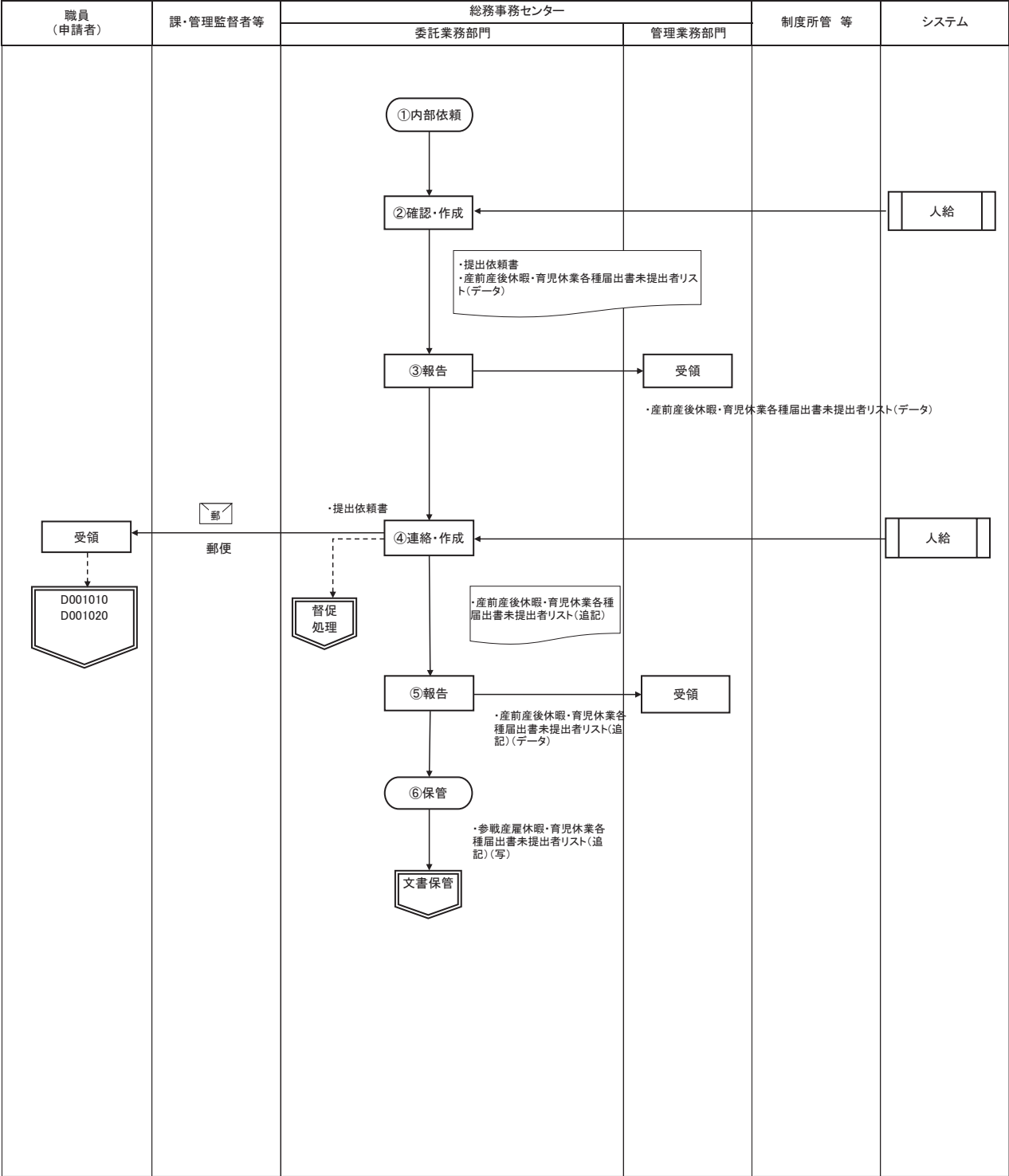


業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	育児・介護休業等関係業務	小分類	育児・介護休業手当金支給期間実績報告書の作成
業務工程	「育児休業手当金支給期間実績報告書」「介護休業手当金支給期間実績報告書」の確認・修正			項番	D001030

概要	内部依頼または「育児休業手当金支給期間実績報告書」を受領後、人給システム及び庶務事務システムを参照し内容を確認し、「育児休業手当金支給期間実績報告書」等を作成。受領した書類に誤りがあれば朱書き訂正する。納品後に書類を保管。													
	作業名			内容										
	①内部依頼・受領			介護休業分は業務カレンダーのスケジュールに基づき業務開始。育児休業分は管理業務部門から「育児休業手当金支給期間実績報告書」を受領。										
	②確認・作成			人給システムを参照し、「育児休業手当金支給期間実績報告書」をチェックリストに基づき確認。内容に相違がある場合は「育児休業手当金支給期間実績報告書」を朱書きで訂正。 人給システム及び庶務事務システムを参照し、「介護休業手当金計算書」、「介護休業手当金支給期間実績報告書」を作成。										
	③作成・納品			「育児休業手当金支給期間実績報告書」、「介護休業手当金支給期間実績報告書」を作成し、「育児休業手当金支給期間実績報告書」、「介護休業手当金計算書」、「介護休業手当金支給期間実績報告書」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確認・作成」を実施。										
	⑤受領			管理業務部門より「決裁書類」を受領。										
⑥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内部依頼・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				
中間作成物	・育児休業手当金支給期間実績報告書 ・介護休業手当金計算書 ・介護休業手当金支給期間実績報告書						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 ・「育児休業手当金支給期間実績報告書」チェックリスト ・介護休業手当金支給期間実績報告書チェックリスト ・介護休業手当金計算書チェックリスト				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①受領後、毎月4日までに③作成・納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			3.2										
	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	197	174	207	1	409	224	240	249	250	281	285	300	2,817	
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」のうち共済組合員の資格がある者 ・実績報告書に基づいて「支払通知書」が作成される。 ・取得月の翌月5日までに送付。 ・請求額の計算書類として「介護休業手当金計算書」がある。 ・D001010 産前産後休暇・育児休業・介護休業に関する各種申出書の受付で作成した「介護休業手当金支給期間実績報告書(Excel)」を基に関係書類を作成する。														
関連業務	D001010 産前産後休暇・育児休業・介護休業に関する各種申出書の受付													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	共済	育児休業関係業務	産前産後休暇・育児休業に伴う各種届出請求書の提出督促	D001040	指定日	月次(初旬)
	業務工程				備考	
	「育児休業各種届出書」未提出者の抽出・「未提出者リスト」等の作成・督促連絡					



大分類	共済	中分類	育児休業関係業務	小分類	産前産後休暇・育児休業に伴う各種届出請求書の提出督促
業務工程	「育児休業各種届出書」未提出者の抽出・「未提出者リスト」等の作成・督促連絡			項番	D001040

概要	育児休業取得者のうち「産前産後休暇・育児休業に伴う各種届出書」、「育児休業手当金支給対象期間延長申出書」の未提出者に督促を実施し、管理業務部門へ報告する。													
	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確認・作成			育児休業取得者のうち「育児休業に伴う各種届出書」、「育児休業手当金支給対象期間延長申出書」、「産前産後休暇願」の未提出者を人給システムで参照しながら確認するとともに、現在までの提出状況を確認し、「産前産後休暇・育児休業各種届出書未提出者リスト」と「提出依頼書」を作成。										
	③報告			管理業務部門へ「産前産後休暇・育児休業各種届出書未提出者リスト」(データ)を納品。										
	④連絡・作成			人給システムを参照し、未提出者に対して、「提出依頼書」にて「育児休業に伴う各種届出書」「育児休業手当金支給対象期間延長申出書」の提出を依頼し、回答状況を「育児休業各種届出書未提出者リスト」へ追記し、「育児休業各種届出書未提出者リスト(追記)」を作成。										
	⑤報告			管理業務部門へ「育児休業各種届出書未提出者リスト(追記)」(データ)を納品。										
	⑥保管			「育児休業各種届出書未提出者リスト(追記)(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)		⑥保管					
中間作成物	・産前産後休暇・育児休業各種届出書未提出者リスト ・提出依頼書 ・産前産後休暇・育児休業各種届出書未提出者リスト(追記)						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(H30)			—			想定不備率		—					
	期限			①内部依頼後、当日中に③報告、④連絡・作成後、当日中に⑤報告										
	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	16	5	6	4	4	8	8	6	8	5	10	9	89	
スケジュール	(月次)													
	←												→	
その他特記事項														
対象職員…「本務職員」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」のうち共済組合員の資格がある者 育児休業に伴う各種届出書 産前産後休業掛金免除申出書・産前産後休業掛金免除申出書(変更) 育児休業手当金請求書/育児休業掛金免除申出書/育児休業手当金変更請求書/育児休業掛金免除変更申出書														
関連業務	D001010 産前産後休暇・育児休業に関する各種申出書の受付 D001020 育児休業延長申出書の受付													

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	育児・介護休業等関係業務	小分類	育児休業等終了時改定等申出及び3歳未満の子の養育特例の申出
業務工程	「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」、「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」、「養育期間標準報酬月額特例申出書兼終了届出書」の受付			項番	D001080

概要

作業名

内容

①受領

「共通(受付1)」、「共通(受付2)」から書類を引き継ぐ。

②内容確認

「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」、「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」、「養育期間標準報酬月額特例申出書兼終了届出書」の申請内容と庶務事務システムの入力内容を確認。
「産前産後休業に係る標準報酬定時決定保険者算定申出書」の書面申請の内容を確認。
申出書に不備がない場合は、「④出力・納品」を実施。
申出書に不備がある場合は、「③不備処理」を実施。

③不備処理

職員へ不備処理を実施。再申請対象者に対し、督促を実施。
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。
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、着信機能通知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。
代行人入り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、申請書(紙)に補記も併せて行う。

④出力・納品

「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」、「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」、「養育期間標準報酬月額特例申出書兼終了届出書」を管理業務部門へ納品。
「産前産後休業に係る標準報酬定時決定保険者算定申出書」がある場合は他の申請書等と分けてリスト作成し、納品。

⑤受領

納品内容に不備がある場合は、「③不備処理」を実施。

⑥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
⑥保管

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出力・納品

中間作成物

関連規則・要綱・参照書類・マニュアル

・地方公務員等共済組合法 第43条、第79条
・総務事務システム端末操作マニュアル
・「標準報酬産前産後休業終了時改定申出書」チェックリスト
・「標準報酬育児休業等終了時改定申出書」チェックリスト
・「養育期間標準報酬月額特例申出書兼終了届出書」チェックリスト

想定業務量

現行不備率(R2)

3%

想定不備率

—

期限

①受領後、2日以内に④出力・納品

1件当たりの総作業時間(分)

13

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

10

11

6

12

0

6

7

4

4

2

4

5

71

スケジュール

(随時)

←

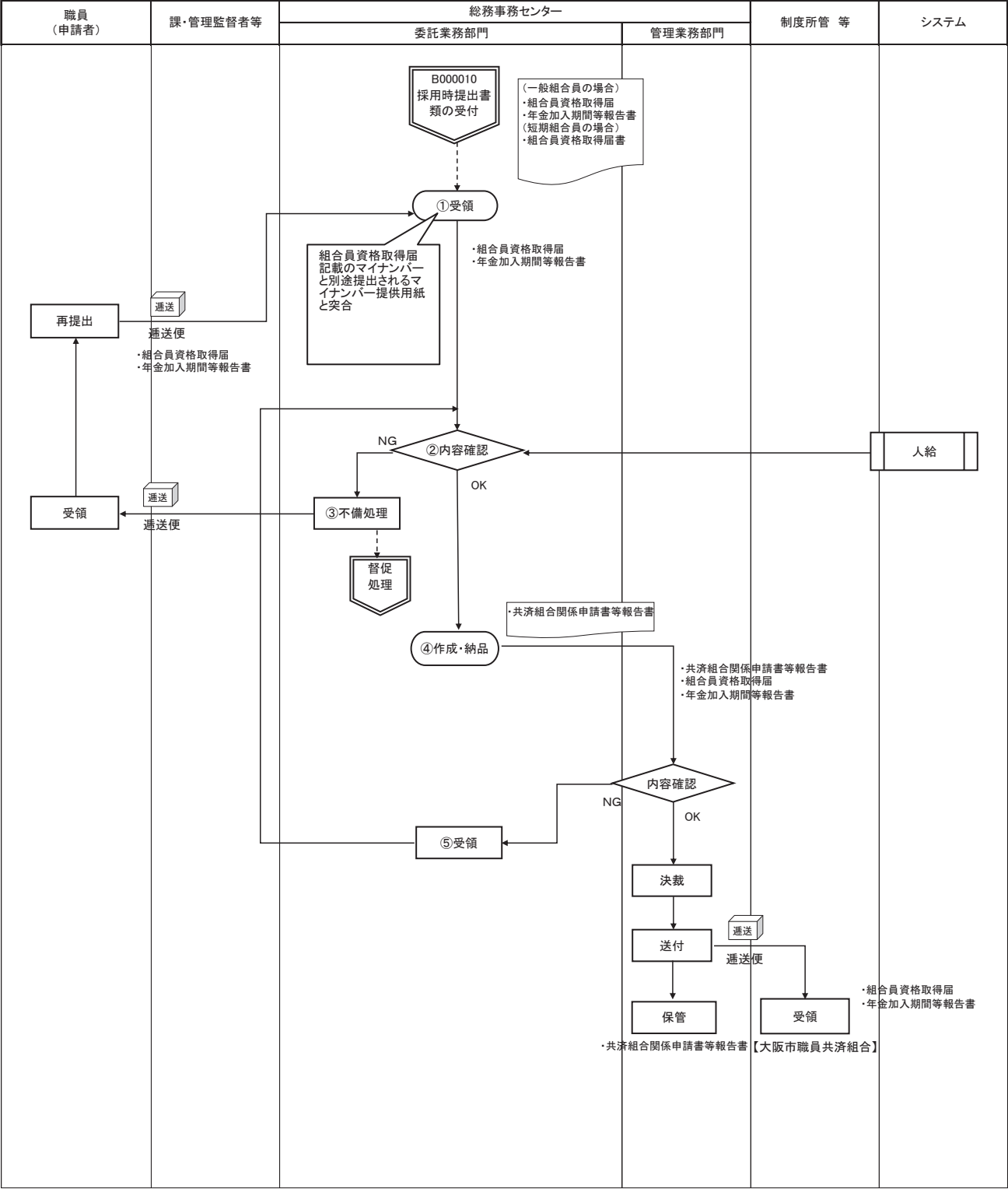
→

その他特記事項

対象職員…「本務職員」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」のうち共済組合員の資格がある者

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
	共済	共済年金関係業務	共済組合員資格取得届の受付	D003020	他業務引継ぎ	随時
	業務工程				備考	
	共済組合「組合員資格取得届」、「年金加入期間等報告書」の受付					



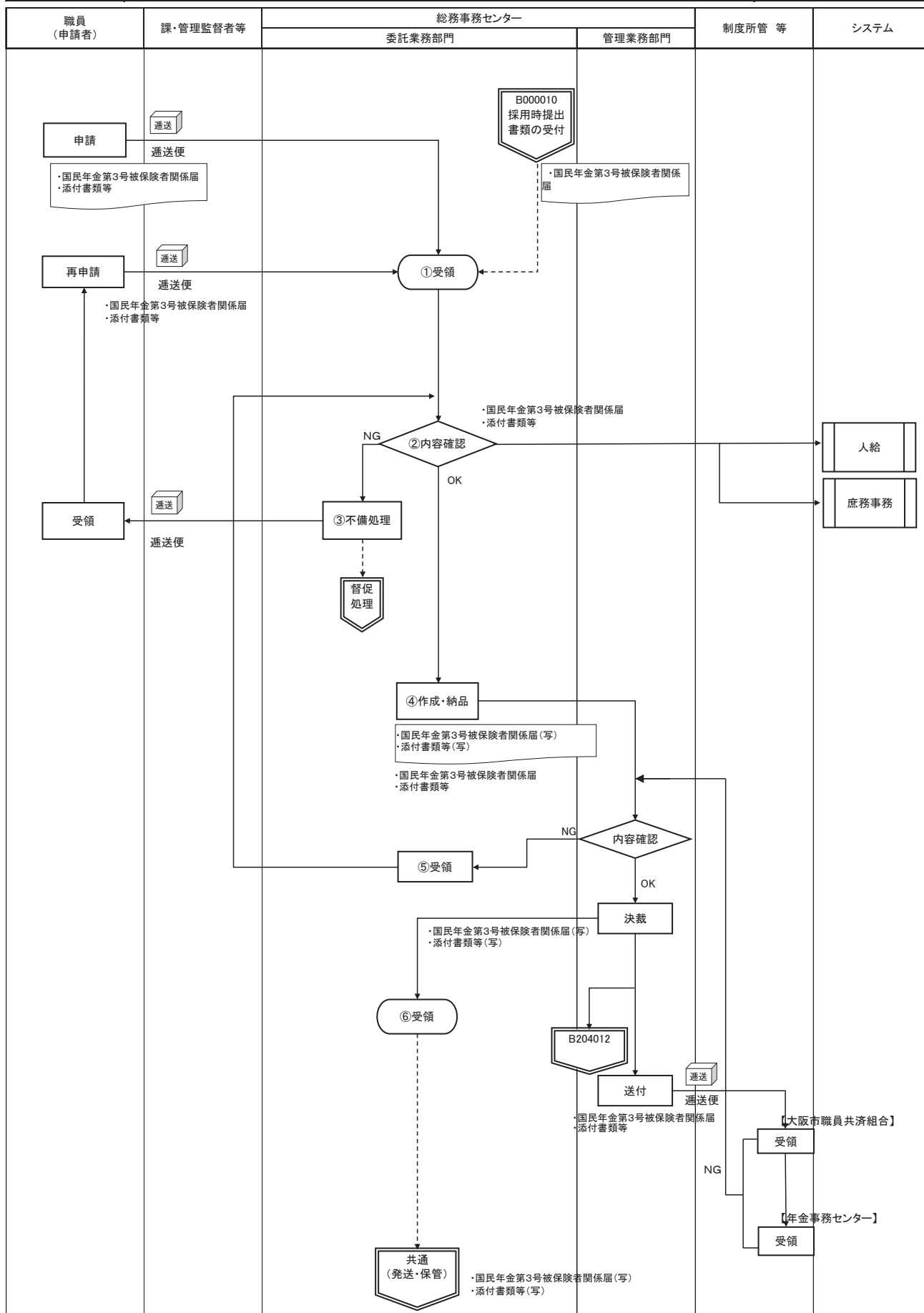
業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済年金関係業務	小分類	共済組合員資格取得届の受付									
業務工程	共済組合「組合員資格取得届」、「年金加入期間等報告書」の受付				項番	D003020								
概要	新規採用者より書類を受領し、内容を確認し、管理業務部門へ納品。													
	作業名			内容										
	①受領			≪B000010 採用時提出書類の受付≫から引き継がれた「組合員資格取得届」、「年金加入期間等報告書」を受領。再申請は一時保管中の申請書類と合わせて確認。 短期組合員の場合は「組合員資格取得届書」のみ 電子申請により送付されたデータを確認する。(LGWAN端末)										
	②内容確認			一般組合員は「組合員資格取得届」、「年金加入期間等報告書」を、短期組合員は「組合員資格取得届書(短期組合員用)」の記載事項を人給システムの参照と「チェックリスト」に基づき確認。 内容に不備がない場合は、「④作成・納品」を実施。 内容に不備がある場合は、「③不備処理」を実施。										
	②番号突合			人給システムから出力されたデータにより、名寄せを行い、所属コード・職員番号を取得する。 進捗管理システムに登録										
	③不備処理			職員への通知は、通郵便を使用し、連絡を行う。再申請対象者に対して督促を実施。										
	④作成・納品			一般組合員分は「共済組合関係申請書等報告書」を作成。 一般組合員分は「共済組合関係申請書等報告書」、「組合員資格取得届」、「年金加入期間等報告書」、短期組合員分は「組合員資格取得届書(短期組合員用)」を管理業務部門へ納品。 電子申告データを納品。										
⑤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				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					
中間作成物	・共済組合関係申請書等報告書				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 ・「組合員資格取得届」、「年金加入期間等報告 書」チェックリスト					
想定業務量	現行不備率(R2)			9%			想定不備率			—				
	期限			①受領後、2日以内に④作成・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	1,864	79	87	123	62	66	187	41	46	60	15	156	2,786	
スケジュール	(随時)													
	←	→												
その他特記事項														
・対象職員…一般組合員「本務職員」「再任用フル」、短期組合員「会計年度」「月額臨任」「再任用短時間」のうち共済組合員の資格がある者 ・「年金加入期間等報告書」は共済組合のHPからダウンロードできる。 ・新規採用者の採用状況によって業務量変動。 ・新規採用者のうち、対象職員全員から提出を受ける。														
関連業務	B000010 採用時提出書類の受付													

大分類	共済	中分類	共済年金関係業務	小分類	共済組合にかかる退職書類等の受付
業務工程	退職予定者の抽出・「退職届書」等の提出依頼・受付・組合員証の回収・共済組合手続き等の案内送付・「任意継続組合員資格取得申出書」の受付			項番	D003040

概要	退職予定者から「退職届書」を受領し、「組合員期間等証明書」を出力し、内容確認後、管理業務部門へ納品し、決裁後関係書類の保管を行う。													
	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受領				管理業務部門より、「任意継続組合員資格取得申出書」、「任意継続通知文一式」を受領。（任意継続に関する業務は、3月末退職者のみを対象とする。）									
	③作成・出力				「依頼文（退職に伴う大阪市職員共済組合に関する手続について）」を作成。「人給システム」より「退職予定者リスト」を出力し、送付対象者を確認。									
	④送付				所定のキャビネットから「共済組合施設利用証」及び「送付文（共済組合施設利用証について）」、「退職届書」を取り出し、「依頼文（退職に伴う大阪市職員共済組合に関する手続について）」と合わせて送送便または郵便にて職員へ送付。また、3月末退職者の場合は「任意継続組合員資格取得申出書」、「任意継続通知文一式」を送送便または郵便にて職員へ送付。									
	⑤保管				「退職予定者リスト」を保管。									
	⑥受領				職員から「退職届書」、「組合員証等」を受領。また、3月末退職者の場合は「任意継続組合員資格取得申出書」を受領。									
	⑦出力				「人給システム」より「組合員期間等証明書」を出力する。									
	⑧内容確認				「退職届書」、「組合員期間等証明書」、「任意継続組合員資格取得申出書」の内容を人給システムにて参照し確認。 内容に不備がない場合は「⑩作成・納品」を実施。 内容に不備がある場合は「⑨不備処理」を実施。									
	⑨不備処理				職員への通知は送送便または郵便を使用。再申請対象者に対し督促を実施。組合員証等が未回収となっている職員に対し督促を実施。									
	⑩作成・納品				「共済組合関係申請書等報告書」を作成する。 「共済組合関係申請書等報告書」、「退職届書」、「組合員期間等証明書」、「添付書類等」、「組合員証等」、「任意継続組合員資格取得申出書」を管理業務部門へ納品。									
⑪受領				納品内容に不備がある場合は、「⑧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）				⑤保管 ⑩作成・納品			
中間作成物	・組合員期間等証明書 ・退職予定者リスト ・依頼文 ・共済組合関係申請書等報告書						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 ・「退職届書」、「組合員期間等証明書」チェックリスト ・「任意継続組合員資格取得申出書」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内部依頼後、2日以内に④送付/⑥受領後、2日以内に⑩作成・納品										
	1件当たりの総作業時間（分）			30.2										
	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	1,499	363	239	207	244	196	146	117	179	279	600	1,104	5,173	
スケジュール	（月次・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」のうち共済組合員の資格がある者 ・令和2年1月1日以前の退職者の場合は「組合員期間等証明書」ではなく「履歴書」を添付する場合がある。 ・R7年度、R9年度、R11年度、R13年度は定年退職者数（約500名）が発生しない。 ・旧D003040：500件減（定年退職者分） ・旧D007010：500件減（定年退職者分） ・旧D007020：990件増（+900（紙送付）+90（提出）） →旧D003040分と旧D007010分の定年退職者に係る減（年間1,000件）について、平年化（2分の1）して（500件）、令和4年10月以降の件数から差し引く。 旧D007020については、送付文書の紙送付による件数増となるため、令和6年10月以降の件数から差し引く（990件）。 （参考）「組合員証等」とは、次のとおり。 ・大阪市職員共済組合組合員証 ・被扶養者証 ・高齢受給者証 ・減額認定証 ・限度額適用認定証 ・共済組合特定疾病療養受療証 ・組合員証等滅失届（紛失等により回収できない場合）														
関連業務														

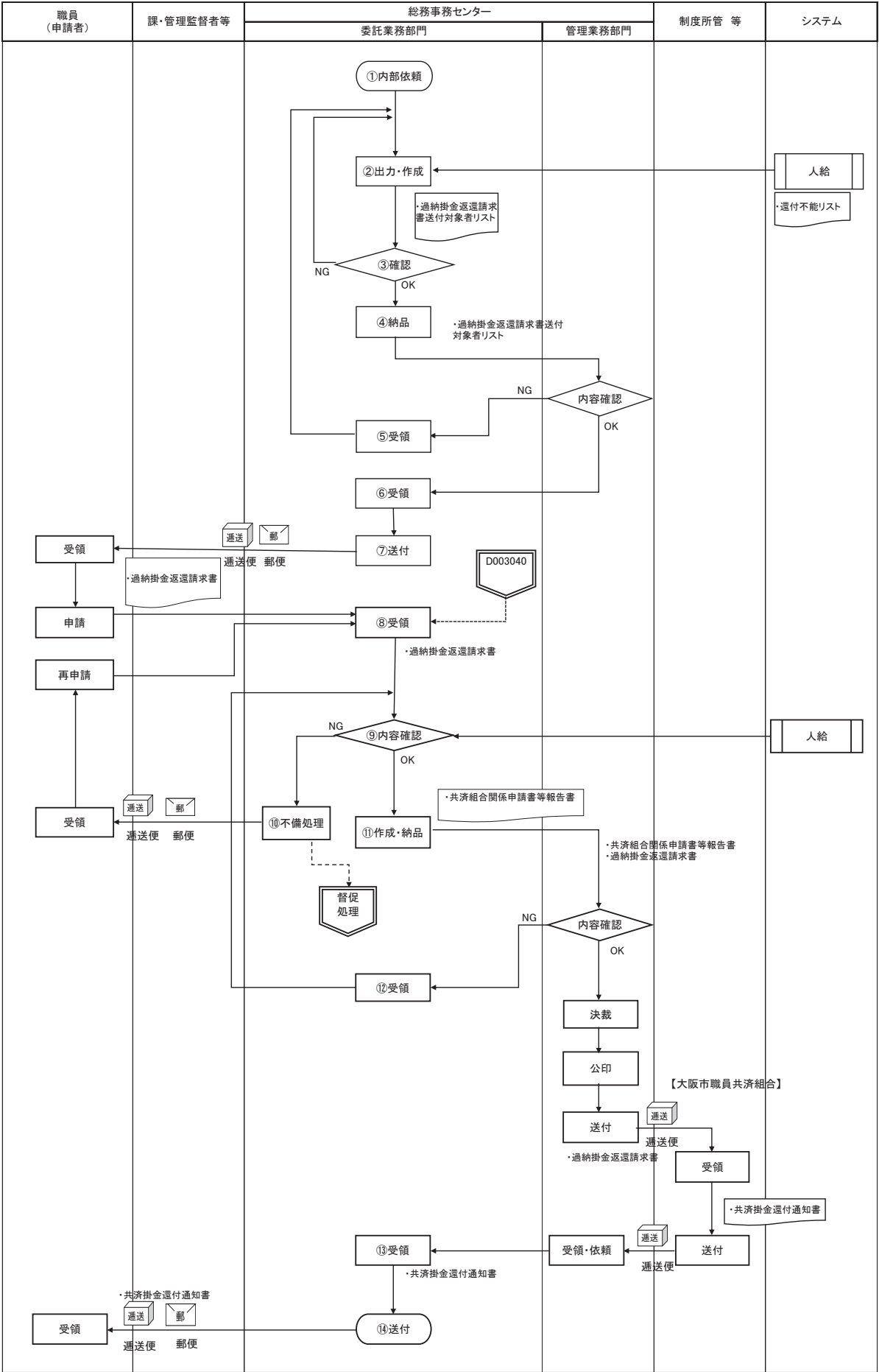
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	共済	共済年金関係業務	国民年金第3号被保険者関係届の受付	D003050	申請	随時
	業務工程				備考	
	「国民年金第3号被保険者関係届」等の受付					



大分類	共済	中分類	共済年金関係業務	小分類	国民年金第3号被保険者関係届の受付
業務工程	「国民年金第3号被保険者届」等の受付			項番	D003050

概要	職員から、「国民年金第3号被保険者関係届」、「年金手帳」、「基礎年金番号通知書」等を受領。記入項目の記載漏れと必要に応じた添付書類を確認のうえ、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			職員から「国民年金第3号被保険者関係届」、「添付書類等」を受領。 ※「共済組合被扶養者申告書」と同時提出された場合、「申告書」の左下に同時申請分とわかるように明記。 ※新規採用者分は≪B000010 採用時提出書類の受付≫から引き継がれる。										
	②内容確認			人給システム/庶務事務システムを参照し、「国民年金第3号被保険者関係届」の記載内容を確認。 「国民年金第3号被保険者関係届チェックリスト」に基づき確認。 内容に不備がない場合、「④作成・納品」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			職員へ通知。未返答者に対して督促を実施。										
	④作成・納品			「国民年金第3号被保険者関係届」、「添付書類等」の写しを作成。 管理業務部門へ「国民年金第3号被保険者関係届」、「添付書類等」、「国民年金第3号被保険者関係届(写)」、「添付書類等(写)」を納品。										
	⑤受領			不備がある場合、「②内容確認」を実施。										
⑥受領			管理業務部門から「国民年金第3号被保険者関係届(写)」、「添付書類等(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 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作成・納品							
中間作成物	・国民年金第3号被保険者関係届(写) ・添付書類等(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 ・国民年金第3号被保険者関係届チェックリスト ・国民年金第3号被保険者関係届(記入例)							
想定業務量	現行不備率(R2)			46%			想定不備率			—				
	期限			①受領後、3日以内に④作成・納品										
	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	146	37	28	28	54	25	33	33	31	38	28	28	509	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
「添付書類等」＝「年金手帳」、「基礎年金番号通知書」、「国民年金第3号被保険者該当・特例届に係る所得状況等申立書」、「国民年金第3号被保険者該当申立書」、「特例措置該当期間登録(取消)届書(処理票)」等 ・対象者は被保険者の配偶者 ○資格取得時→基本的には配偶者の共済扶養認定時。その他、本届出を未届出の者が、年金事務所から国民年金の加入奨励通知により未提出に気が随時提出。 ○資格喪失時→配偶者の死亡時、配偶者の収入が認定基準額以上に増加した場合 ・「国民年金第3号被保険者届」の認定基準は≪B204012 共済組合被扶養者申告書の受付・認定≫とほぼ同じ。 ※共済組合の扶養認定は≪B204012 共済組合被扶養者申告書の受付・認定≫で行う。 ※国民年金法施行規則(1の2第2項)より「当該事実があった日から14日以内に届書を日本年金機構に提出。 ※共済組合の組合員証の扶養認定と国民年金第3号被保険者の認定日が同日の場合でも、年金手帳または特別便のコピーが必要。共済扶養認定日より遡って届出を行う場合は、共済扶養認定と同等の添付書類の提出が必要。 ・総務事務センターで行う問合せ対応は、認定にかかる必要書類等の問合せ対応等。第3号被保険者にかかる年金加入情報等に関しては、本人が年金事務所へ確認する。														
対象職員・・・「本務」「再任用用」「会計年度」(採用から1年後)「月額臨任」														
関連業務		B000010 採用時提出書類の受付												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	共済	共済掛金関係業務	過納掛金返還請求等の受付	D005020	申請・内部依頼	月次(中旬) ・随時
	業務工程				備考	
	共済組合にかかる掛金還付対象者の抽出・「過納掛金返還請求書」の送付・受付・「共済掛金還付通知書」の送付					



業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済掛金関係業務	小分類	過納掛金返還請求書等の受付
業務工程	共済組合にかかる掛金還付対象者の抽出・「過納掛金返還請求書」の送付・受付・「共済掛金還付通知書」の送付			項番	D005020

概要	定例給与メイン処理日の翌日に、人給システムより「還付不能リスト」を出力し、「過納掛金返還請求書送付対象者リスト」を作成。対象者に「過納掛金返還請求書」を送付。職員から「過納掛金返還請求書」を受領し、内容を確認後納品。また、管理業務部門からの依頼により「共済掛金還付通知書」を職員に送付。				
	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・作成		人給システム給与計算日翌日に人給システムより「還付不能リスト」を出力。人給システム等を参照し、「過納掛金返還請求書送付対象者リスト」を作成。		
	③確認		「過納掛金返還請求書送付対象者リスト」を確認。 内容に不備がない場合は、「④納品」を実施。 内容に不備がある場合は、「②出力・作成」を実施。		
	④納品		「過納掛金返還請求書送付対象者リスト」を管理業務部門へ納品。		
	⑤受領		納品内容に不備がある場合は、「②出力・作成」を実施。		
	⑥受領		管理業務部門より「過納掛金返還請求書送付対象者リスト」を受領。		
	⑦送付		「過納掛金返還請求書」を逕送便又は郵便にて職員へ送付。		
	⑧受領		職員から提出された又は≪D003040共済組合にかかる退職書類等の受付≫から引き継がれた「過納掛金返還請求書」を受領。 再申請は一時保管中の申請書類と併せて確認。		
	⑨内容確認		「過納掛金返還請求書」、を人給システムに基づき記入内容確認。 内容に不備がない場合は、「⑪作成・納品」を実施。 内容に不備がある場合は、「⑩不備処理」を実施。		
	⑩不備処理		職員への通知、申請書類の返却。 職員への通知は、逕送便と郵便を使用し、連絡。 未提出者には督促を実施。		
	⑪作成・納品		「共済組合関係申請書等報告書」を作成。 「共済組合関係申請書等報告書」、「過納掛金返還請求書」を管理業務部門へ納品。		
	⑫受領		納品内容に不備がある場合は、「⑨内容確認」を実施。		
	⑬受領		管理業務部門より「共済掛金還付通知書」を受領。		
	⑭送付		「共済掛金還付通知書」を逕送便又は郵便にて職員へ送付。		
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 ⑥受領 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)	④納品 ⑪作成・納品 ⑭送付	
中間作成物	・過納掛金返還請求書送付対象者リスト ・共済組合関係申請書等報告書		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 ・「過納掛金返還請求書」チェックリスト ・チェックリスト	

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済掛金関係業務	小分類	過納掛金返還請求書等の受付
業務工程	共済組合にかかる掛金還付対象者の抽出・「過納掛金返還請求書」の送付・受付・「共済掛金還付通知書」の送付			項番	D005020

想定業務量	現行不備率(R2)			1%		想定不備率		—					
	期限			①内部依頼後、2日以内に④納品/⑥受領後、1日以内に⑦送付/⑧受領後、2日以内に⑪作成・納品/⑬受領後、1日以内に⑭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	127	83	67	81	74	76	72	71	37	79	80	77	924
スケジュール	(月次・随時)												
	←			→									

その他特記事項

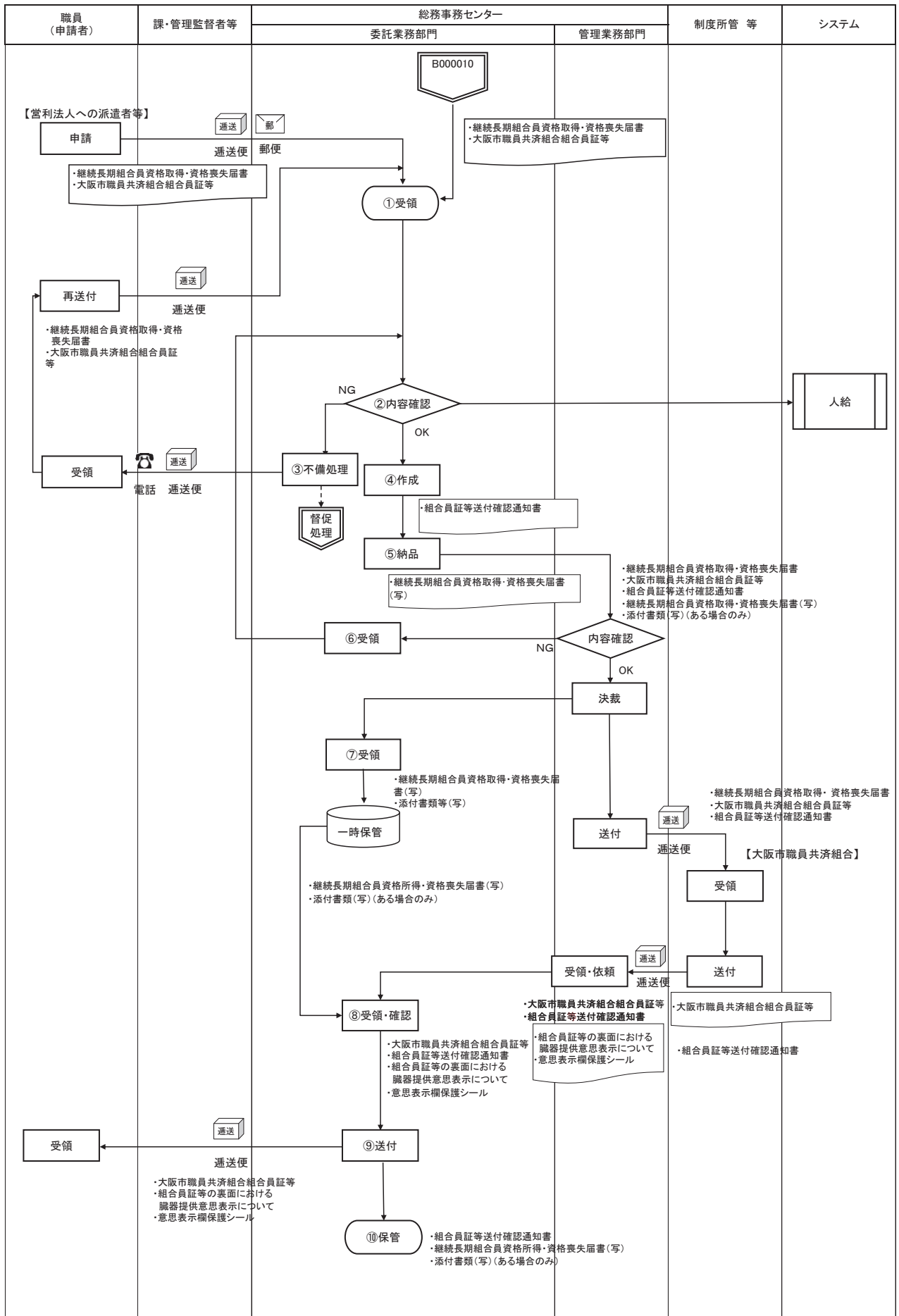
・対象職員…「本務職員」「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「月額臨任」のうち共済組合員の資格がある者

・対象職員のうち本業務対象者は月途中の退職者、育児休業の申請が遅れた者等。

月末に在籍していない者はその月の掛金が発生しない。毎月当月に給与より控除されている。

関連業務	D003040 共済組合にかかる退職書類等の受付
------	--------------------------

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	共済	共済資格関係業務	継続長期組合員資格取得・資格喪失届書の受付	D007040	申請	年次 (4～5月)
	業務工程				備考	
	「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」等の受付・「大阪市職員共済組合組合員証」等の送付					



業務工程説明シート

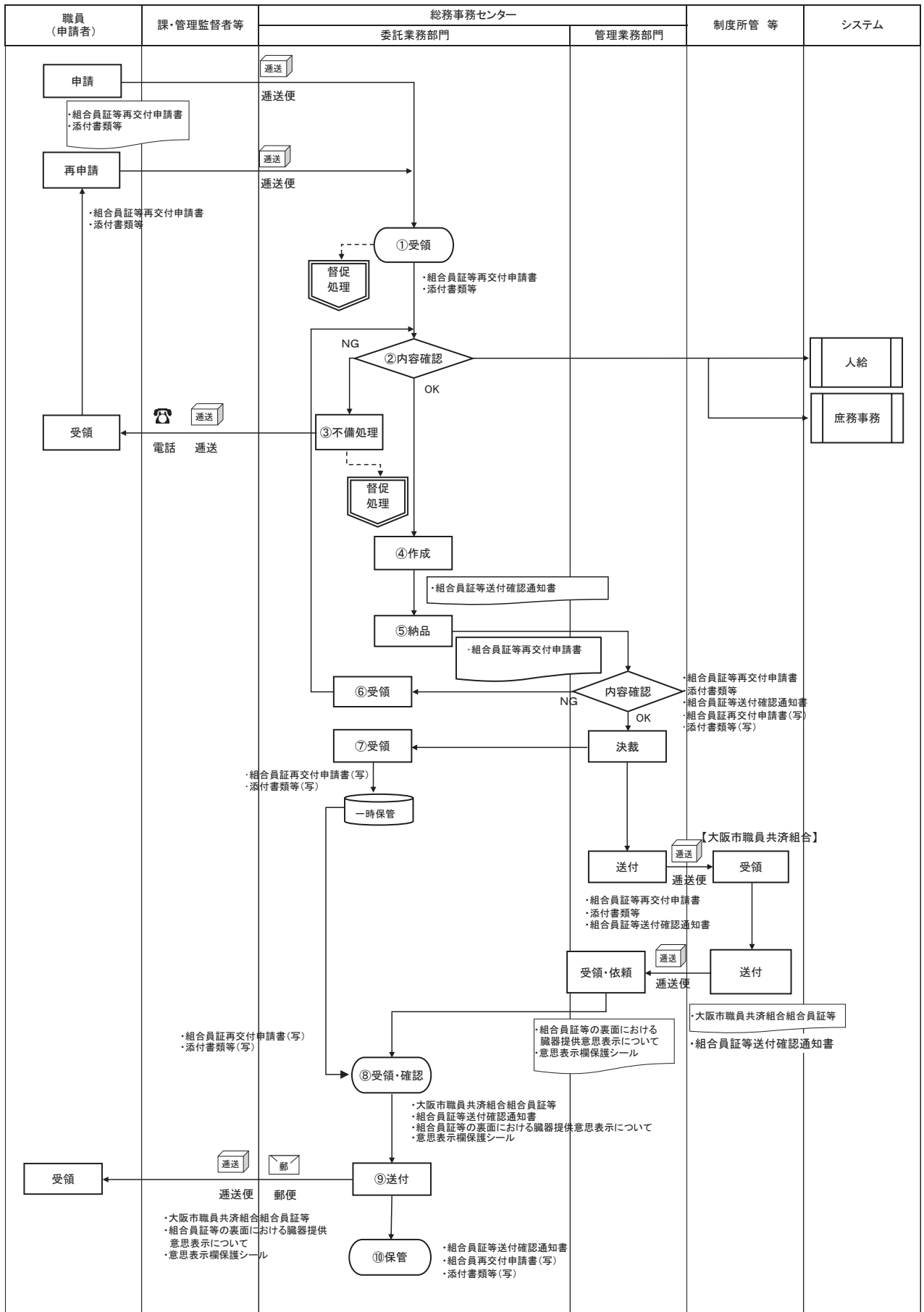
大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	継続長期組合員資格取得・資格喪失届書の受付
業務工程	「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」等の受付・「大阪市職員共済組合組合員証」等の送付			項番	D007040

概要	営利法人への派遣者等から「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」、「大阪市職員共済組合組合員証」等を受領し、内容確認後、納品。管理業務部門から受領した「大阪市職員共済組合組合員証」等を送付。													
	作業名			内容										
	①受領			営利法人への派遣者等から「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」、「大阪市職員共済組合組合員証」等を受領。 ※営利法人からの復職者等は≪B000010 採用時提出書類の受付≫から引継がれる。										
	②内容確認			人給システムから「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」の職員番号・氏名等記載内容を確認。「大阪市職員共済組合組合員証」等を「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書チェックリスト」に基づき確認。 内容に不備がない場合、「④作成」を実施。 内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書(記入例)」を参考にする。 人給システムの「任免履歴情報」で『所属』『職員番号』『事由』『年月日』を確認する。 人給システムの「職員検索(詳細)」で『所属』『職種』『氏名』『フリガナ』『生年月日』を確認する。 人給システムの「費目コード登録(詳細)」で『主費目』を確認する。										
	③不備処理			職員へ連絡。未返答者に対して督促を実施。										
	④作成			「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」の所属機関の長欄を記入し「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」をもとに「組合員証等送付確認通知書」を作成。										
	⑤納品			管理業務部門へ「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」、「大阪市職員共済組合組合員証」等、「組合員証等送付確認通知書」を納品。 「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」、「添付書類等」(ある場合のみ)の写しを作成する。										
	⑥受領			納品内容に不備がある場合、「納品資料」一式を受領。「②内容確認」を実施。										
	⑦受領			管理業務部門から決裁済の「継続長期組合員資格所得・資格喪失届書」(写)、「添付書類等」(写)を受領し、一時保管を実施。										
	⑧受領・確認			管理業務部門から「大阪市職員共済組合組合員証」等、「組合員証等送付確認通知書」、「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」を受領。 「大阪市職員共済組合組合員証」等の記載内容(氏名・ふりがな・生年月日等)に誤りがないか確認。一時保管している「⑦受領」から書類を受領。										
	⑨送付			職員へ「大阪市職員共済組合組合員証」等、「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」を送付。										
⑩保管			「組合員証等送付確認通知書」、「継続長期組合員資格所得・資格喪失届書」(写)、「添付書類等」(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 ⑧受領・確認					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送付					
中間作成物	・組合員証等送付確認通知書 ・継続長期組合員資格取得・資格喪失届(写) ・添付書類等(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 ・継続長期組合員資格取得・資格喪失届書チェックリスト ・継続長期組合員資格取得・資格喪失届書(記入例) ・組合員証等減失届チェックリスト ・組合員証等減失届(記入例)					
想定業務量	現行不備率(R2)			7%			想定不備率			—				
	期限			①受領後、1日以内に⑤納品 / ⑧受領後、1日以内に⑨送付										
	1件当たりの総作業時間(分)			16										
	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	47	0	1	3	0	0	0	2	0	0	0	1	54	
スケジュール	(年次)													
	←	→												

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	継続長期組合員資格取得・資格喪失届書の受付
業務工程	「継続長期組合員資格取得・資格喪失届書」等の受付・「大阪市職員共済組合組合員証」等の送付			項番	D007040
その他特記事項					
随時となっているが4月前後の異動に伴い発生することが多数。 派遣者リストを管理業務部門で作成し未提出者がいる場合、督促する。 「「大阪市職員共済組合組合員証」等」とは、「共済組合 被扶養者証」、「高齢受給者証」、「限度額適用認定証限度額適用・標準負担額減額認定証」、「特定疾病療養受領証」 大阪市職員共済組合組合員証の送付の際には、同時に「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」の送付も行う。 「大阪市職員共済組合組合員証」等を紛失している場合は「組合員証等滅失届」の提出が必要。 対象職員・・・「本務」					
関連業務	B000010 採用時提出書類の受付				

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	共済	共済資格関係業務	組合員証等再交付申請書の受付	D007050	申請	随時
	業務工程				備考	
	「組合員証等再交付申請書」の受付・「大阪市職員共済組合組合員証」等の送付					



大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	組合員証等再交付申請書の受付
業務工程	「組合員証等再交付申請書」の受付・「大阪市職員共済組合組合員証」等の送付			項番	D007050

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	組合員証等再交付申請書の受付
業務工程	「組合員証等再交付申請書」の受付・「大阪市職員共済組合組合員証」等の送付			項番	D007050

その他特記事項

添付書類等とは被扶養者の氏名変更等による再交付申請で、「大阪市職員共済組合組合員証」等、住民票、戸籍抄本。

届出があるか確認するため≪A401010改姓届等の受付≫と連携が必要。

大阪市職員共済組合組合員証及び大阪市職員共済組合組合員被扶養者証の送付がある際には、同時に「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」の送付も行う。

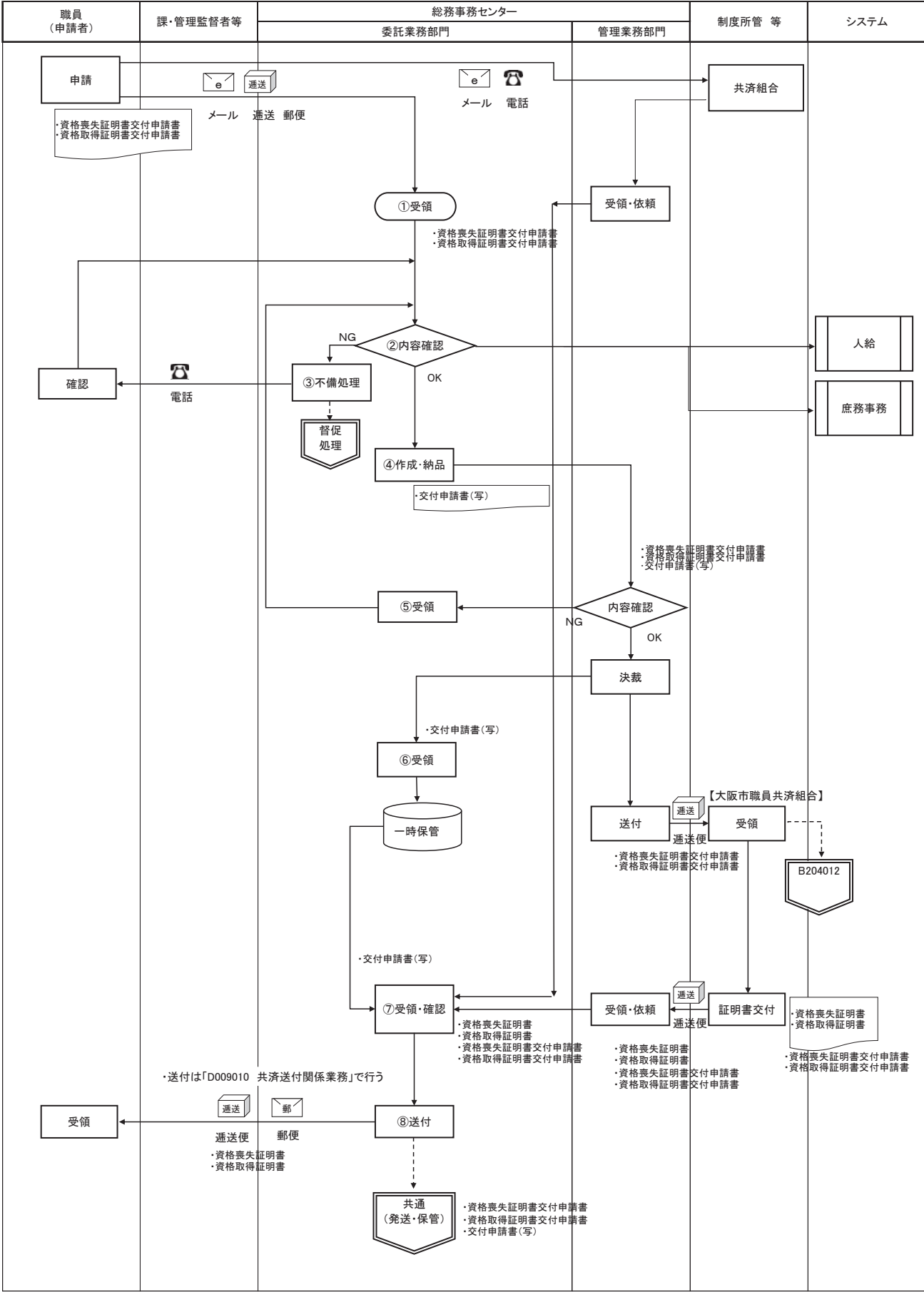
対象職員・・・「本務」「再任用」「会計年度」「臨任」「任期付職員」「特別職等非常勤」（短期共済加入の職員すべて）

関連業務

大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	資格証明書交付申請書の受付
業務工程	「共済組合員資格証明書交付申請書」の受付・「共済組合員資格証明書」の作成・送付			項番	D007060

概要	大阪市職員共済組合(以後共済組合とする)に「大阪市職員共済組合組合員証」等を提出している期間、又は再交付申請中に医療機関受診の必要がある場合、職員から「共済組合員資格証明書交付申請書」の交付依頼を受領し、「共済組合員資格証明書」を作成、職員へ送付。													
	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。 「共済組合員資格証明書交付申請書」を受領。										
	②内容確認			「共済組合員資格証明書交付申請書」記載内容を人給システム/庶務事務システムを参照し「共済組合資格証明書交付申請書チェックリスト」に基づき確認。 「共済組合員資格証明書交付申請書」の申請理由が再発行依頼中となっている場合、「組合員証等交付申請書≪D007050 組合員証等再交付申請書の受付≫」を提出しているか確認。 内容に不備がない場合、「④作成」を実施。 内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 「共済組合員資格証明書交付申請書」(記入例)も参考にする。 人給システムの「職員検索(詳細)」で「職員番号」「フリガナ」「氏名」「生年月日」「本務採用年月日」「所属」「住所」を確認。被扶養者の確認がある記入がある場合は庶務事務システムの「扶養関連親族情報」で扶養親族の「氏名」「性別」「生年月日」「続柄」を確認。被扶養者は共済の扶養認定済みの場合のみ証明可能。										
	③不備処理			「共通(受付1)」から引き継いだ「共済組合員資格証明書交付申請書」に不備があった場合、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。再申請がない場合は督促を実施。										
	④認定・承認			庶務事務システムに認定内容を登録し、「共済組合員資格証明書」を作成。審査トレイを承認。 「共済組合員資格証明書」(記入例)を参考にする。 「共済組合員資格証明書」の「交付年月日・有効期限の始期・証明日」は、管理課業務部門へ納品する翌営業日で日付を記載、有効期限の終期は有効期限の始期の2週間後の日で記載する。										
	⑤納品			管理業務部門へ「共済組合員資格証明書交付申請書」、「共済組合員資格証明書」を納品。										
	⑥受領			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「共済組合員資格証明書交付申請書」、「共済組合員資格証明書」を受領。										
⑧送付			「共済組合員資格証明書」を送送・郵便にて職員へ送付。											
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)			④納品				
中間作成物	・共済組合員資格証明書						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 ・共済組合資格証明書交付申請書チェックリスト ・共済組合資格証明書交付申請書(記入例) ・共済組合員資格証明書(記入例)				
想定業務量	現行不備率(R2)			8%			想定不備率			—				
	期限			午前の送達便の場合 ①受領後、午後13:30までに⑤納品 午後の送達便の場合 ①受領後、翌日午前9:30までに⑤納品										
	1件当たりの総作業時間 (分)			17										
	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	155	19	15	3	9	8	116	7	11	21	9	8	381	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
届出があるか確認するため≪D007050 組合員証等再交付申請書の受付≫と連携する必要がある。														
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	D007050 組合員証等再交付申請書の受付													

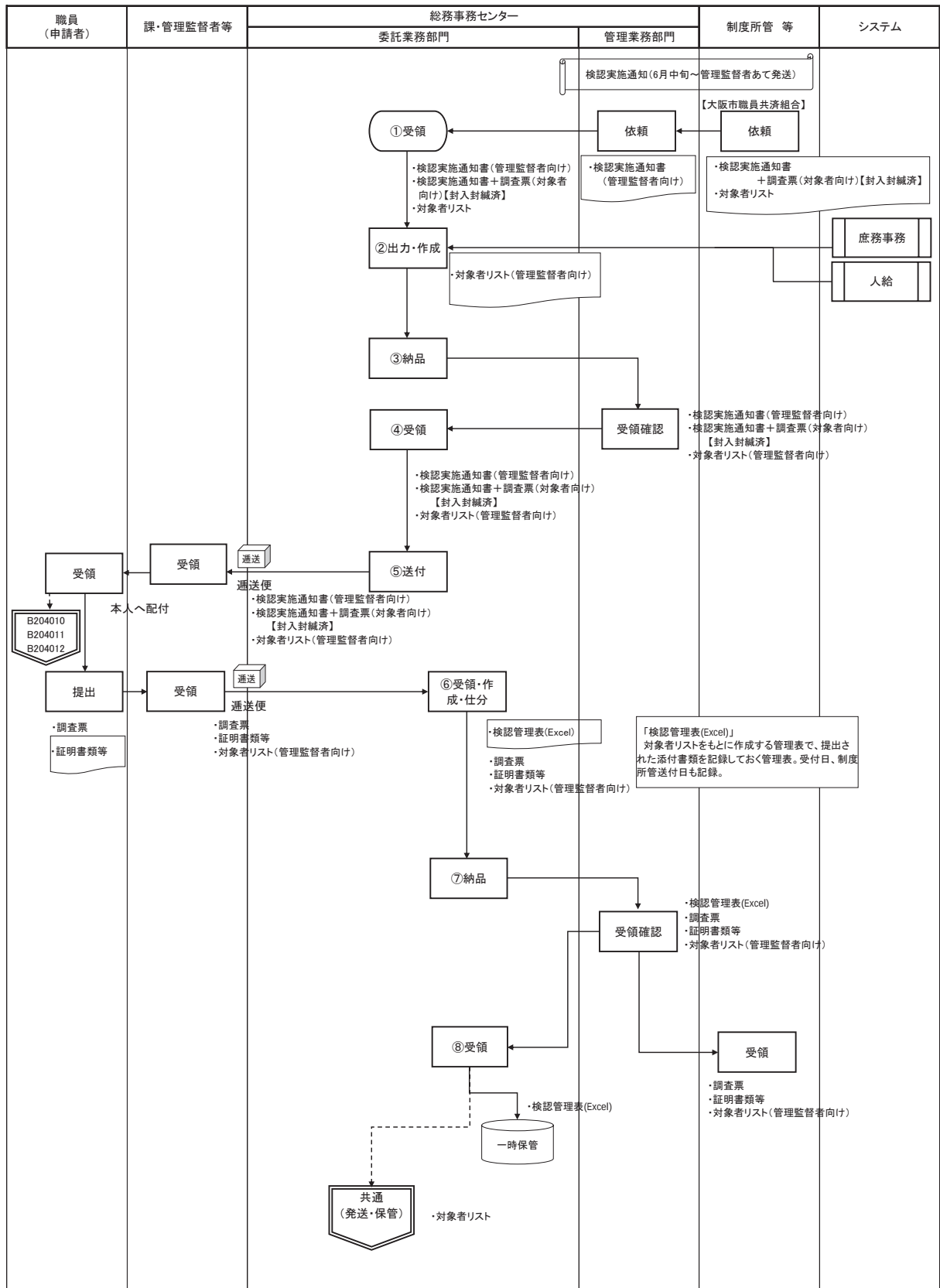
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	共済	共済資格関係業務	資格喪失証明書交付申請書等の受付	D007070	申請	随時
	業務工程				備考	
	共済組合「資格喪失証明書交付申請書」等の受付・「資格喪失証明書」等の送付					



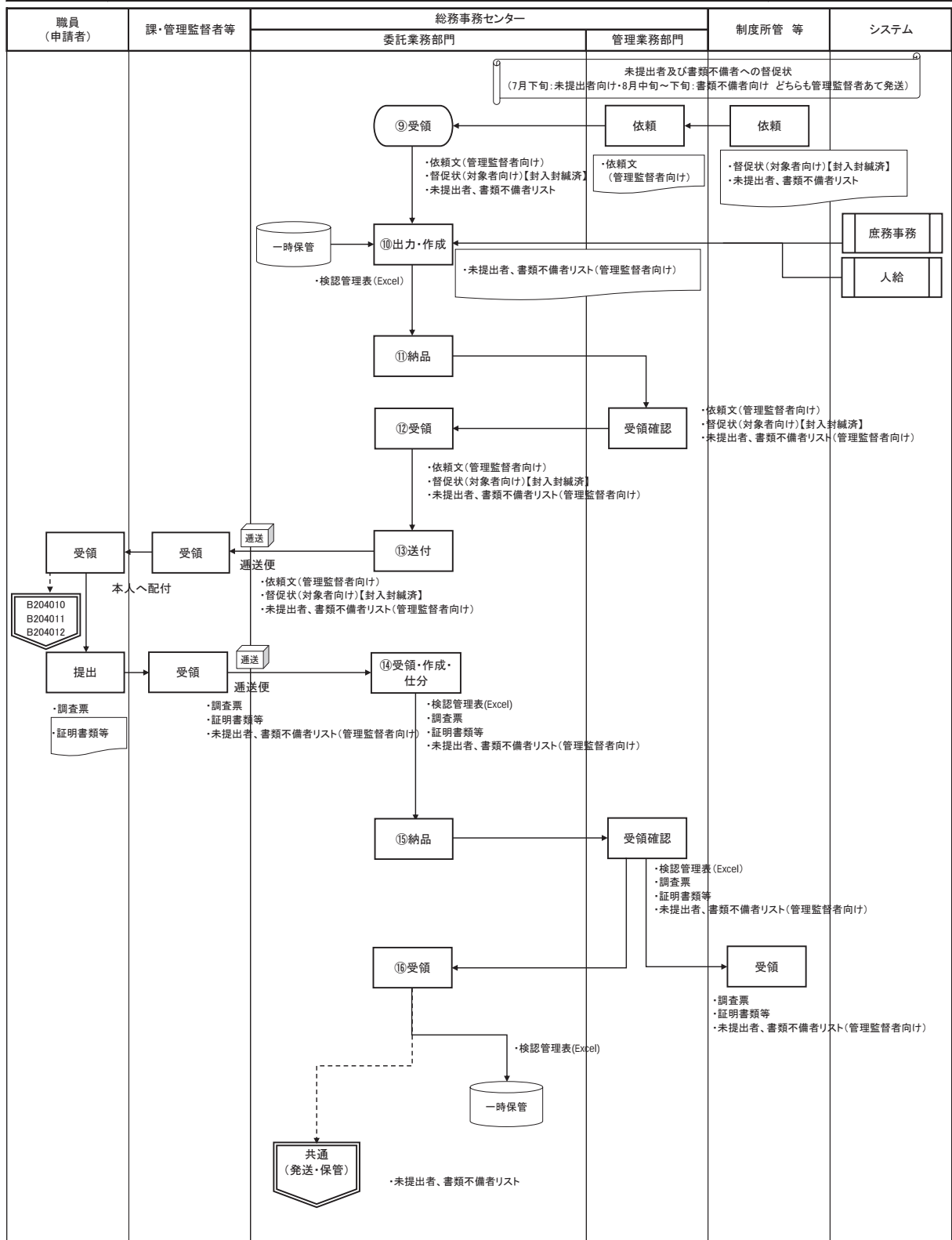
大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	資格喪失証明書交付申請書等の受付
業務工程	共済組合「資格喪失証明書交付申請書」等の受付・「資格喪失証明書」等の送付			項番	D007070

概要	職員から「資格喪失証明書」、「資格取得証明書」の交付申請を受け、氏名・職員番号・退職日等を確認、納品。管理業務部門から「資格喪失証明書」、「資格取得証明書」を受領し、職員へ送付。また、職員から直接共済組合へ依頼があり発行された証明書についても、送付のみ行う。													
	作業名			内容										
	①受領			職員から「資格喪失証明書交付申請書」、「資格取得証明書交付申請書」を受領。										
	②内容確認			受領した「資格喪失証明書交付申請書」、「資格取得証明書交付申請書」を人給システム/庶務事務システムと「資格喪失証明書交付申請書チェックリスト」、「資格取得証明書交付申請書チェックリスト」にもとづき確認。 内容に不備がない場合、「④作成・納品」を実施。 内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 「資格喪失証明書交付申請書（記入例）」、「資格取得証明書交付申請書（記入例）」を参考にする。 人給システムの「職員検索（詳細）」で『職員番号』『所属』『フリガナ』『氏名』『生年月日』を確認。 被扶養者の確認がある場合は庶務事務システムの「扶養関連親族情報」で『氏名カナ』『氏名』『生年月日』を確認。										
	③不備処理			職員へ連絡。未返答者に対して督促を実施。 ※不備等は訂正印不要のため、電話にて聞き取り										
	④作成・納品			管理業務部門へ「資格喪失証明書交付申請書」、「資格取得証明書交付申請書」を納品。 「交付申請書」の写しを作成する。										
	⑤受領			不備がある場合、「②内容確認」を実施。										
	⑥受領			管理業務部門から「交付申請書（写）」を受領し、一時保管を実施。										
	⑦受領・確認			管理業務部門から「資格喪失証明書」、「資格取得証明書」、「資格喪失証明書交付申請書」、「資格取得証明書交付申請書」を受領。 一時保管している「⑥受領」から書類を受領。 「資格喪失証明書」、「資格取得証明書」、「資格喪失証明書交付申請書」、「資格取得証明書交付申請書」の記載内容（氏名・ふりがな・生年月日等）に誤りがなければ確認。										
	⑧送付			職員へ「資格喪失証明書」、「資格取得証明書」を送付。 → 送付は「D009010 共済送付関係業務」で行う										
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・確認					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 ⑧送付					
中間作成物	交付申請書（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 ・資格喪失証明書交付申請書チェックリスト ・資格取得証明書交付申請書チェックリスト ・資格喪失証明書交付申請書（記入例） ・資格取得証明書交付申請書（記入例）					
想定業務量	現行不備率(H22)			—			想定不備率			—				
	期限			午前の通送便の場合 ①受領後、午後13:30までに④納品 / ⑦受領後、当日午後の通送便で⑧送付 午後の通送便の場合 ①受領後、翌日午前9:30までに④納品 / ⑦受領後、当日午後の通送便で⑧送付										
	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	125	27	32	24	31	24	19	14	23	26	92	338	775	
スケジュール	（随時）													
	←	→												
その他特記事項														
・「資格取得証明書」の発行業務も有り（資格取得証明書は年間2件（令和4年実績） ※資格取得は上記に含まず ・3月末に退職者が集中するため業務量増 ・«B204012共済組合被扶養者申告書の受付・認定»の「共済組合被扶養者申告書」と同時提出された場合は、「申告書」の左下に同時申請分とわかるように明記。 対象職員・・・「本務」「再任用フル」「会計年度」「臨時的任用職員」「任期付職員」等 共済短期給付対象者														
関連業務		B204012共済組合被扶養者申告書の受付・認定												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	複数制度（給与・共済）	共済資格関係業務	共済扶養状況調査	D007080	依頼	年次（6月）
	業務工程				備考	
	「調査票」等の送付・受付、「依頼文（管理監督者向け）」「申告書提出案内」「結果通知」「督促通知」「無効通知」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
	複数制度（給与・共済）	共済資格関係業務	共済扶養状況調査	D007080	依頼	年次（6月）
	業務工程				備考	
	「調査票」等の送付・受付、「依頼文（管理監督者向け）」「申告書提出案内」「結果通知」「督促通知」「無効通知」等の送付					



業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	共済扶養状況調査
業務工程	「調査票」等の作成・送付・受付、「申告書提出案内」「結果通知」「督促通知」「無効通知」等の送付			項番	D007080

概要	共済扶養状況調査対象者あて、通知文・調査票を送付・回収し、検認管理表に状況を追記する。 「結果通知」、「督促通知」、「無効通知」を送付する。	
	作業名	内容
	①受領	管理業務部門から「検認実施通知書(管理監督者向け)」、「検認実施通知書＋調査票(対象者向け)【封入封緘済】」、「対象者リスト」を受領。
	②出力・作成	庶務事務システム/人給システム、「対象者リスト」をもとに各部署の「対象者リスト(管理監督者向け)」を作成。
	③納品	管理業務部門へ「検認実施通知書(管理監督者向け)」、「検認実施通知＋調査票(対象者向け)【封入封緘済】」、「対象者リスト(管理監督者向け)」を納品。
	④受領	管理業務部門から「検認実施通知書(管理監督者向け)」、「検認実施通知＋調査票(対象者向け)【封入封緘済】」、「対象者リスト(管理監督者向け)」を受領。
	⑤送付	対象者所属部署の管理監督者へ「検認実施通知書(管理監督者向け)」、「検認実施通知＋調査票(対象者向け)【封入封緘済】」、「対象者リスト(管理監督者向け)」を送付。 ※管理監督者より検認対象者に「検認実施通知＋調査票(対象者向け)【封入封緘済】」を配付。
	⑥受領・作成・仕分	管理監督者から「調査票」、「証明書類等」「対象者リスト(管理監督者向け)」を受領。「検認管理表(Excel)」を作成し、受取情報等の登録。 ※管理監督者より対象者から「調査票」、「証明書類等」を回収。
	⑦納品	「調査票」、「証明書類等」「対象者リスト(管理監督者向け)」、「検認管理表(Excel)」を納品。
	⑧受領	「検認管理表(Excel)」を受領。一時保管する。
	⑨受領	管理業務部門から「依頼文(管理監督者向け)」、「督促状(対象者向け)【封入封緘済】」「未提出者、書類不備者リスト」を受領。
	⑩出力・作成	一時保管から「検認管理表(Excel)」を取り出し、「未提出者、書類不備者リスト」と突合させ、庶務事務システム/人給システムに基づき各部署の「未提出者リスト、書類不備者(管理監督者向け)」を作成。
	⑪納品	管理業務部門へ「依頼文(管理監督者向け)」、「督促状(対象者向け)【封入封緘済】」、「未提出者リスト、書類不備者(管理監督者向け)」を納品。
	⑫受領	管理業務部門から「依頼文(管理監督者向け)」、「督促状(対象者向け)【封入封緘済】」、「未提出者、書類不備者リスト(管理監督者向け)」を受領。
	⑬送付	対象者所属部署の管理監督者へ「依頼文(管理監督者向け)」、「督促状(対象者向け)【封入封緘済】」、「未提出者、書類不備者リスト(管理監督者向け)」を送付。 ※管理監督者より督促対象者に「督促状(対象者向け)【封入封緘済】」を配付。
	⑭受領・作成・仕分	管理監督者から「調査票」、「証明書類等」「未提出者、書類不備者リスト(管理監督者向け)」を受領。「検認管理表(Excel)」に受取情報等の登録。 ※管理監督者より対象者から「調査票」、「証明書類等」を回収。
	⑮納品	管理業務部門へ「検認管理表」、「調査票」、「証明書類等」、「未提出者、書類不備者リスト(管理監督者向け)」を納品。
	⑯受領	管理業務部門から「検認管理表」を受領。一時保管する。
	⑰受領	管理業務部門から「依頼文(管理監督者向け)」、「無効通知＋証回収依頼(対象者向け)【封入封緘済】」、「未提出者、書類不備者(無効)リスト」を受領。
	⑱出力・作成	一時保管から「検認管理表(Excel)」を取り出し、「未提出者、書類不備者(無効)リスト」と突合させ、庶務事務システム/人給システムに基づき各部署の「未提出者、書類不備者(無効)リスト(管理監督者向け)」を作成。
	⑲納品	管理業務部門へ「依頼文(管理監督者向け)」、「無効通知＋証回収依頼(対象者向け)【封入封緘済】」、「未提出者、書類不備者(無効)リスト(管理監督者向け)」を納品。
	⑳受領	管理業務部門から「依頼文(管理監督者向け)」、「無効通知＋証回収依頼(対象者向け)【封入封緘済】」、「未提出者、書類不備者(無効)リスト(管理監督者向け)」を受領。
	㉑送付	対象者所属部署の管理監督者へ「依頼文(管理監督者向け)」、「無効通知＋証回収依頼(対象者向け)【封入封緘済】」、「未提出者、書類不備者(無効)リスト(管理監督者向け)」を送付。 ※管理監督者より無効対象者に「無効通知＋証回収依頼(対象者向け)【封入封緘済】」を配付。

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	共済扶養状況調査
業務工程	「調査票」等の作成・送付・受付、「申告書提出案内」「結果通知」「督促通知」「無効通知」等の送付			項番	D007080
概要	②受領・作成・仕分	管理監督者から「大阪市職員共済組合員証」、「未提出者、書類不備者（無効）リスト（管理監督者向け）」を受領。「検認管理表（Excel）」に受取情報等の登録。 ※管理監督者より対象者から「大阪市職員共済組合員証」を回収。			
	③内容確認	「大阪市職員共済組合員証」が到着しているか確認し、未提出者がいる場合、督促を実施。			
	④納品	管理業務部門へ「大阪市職員共済組合員証」、「未提出者、書類不備者（無効）リスト（管理監督者向け）」を納品。			
	⑤受領	不備がある場合、「②受領・作成・仕分」を実施。			
	⑥受領	管理業務部門から「検認管理表」、「共済扶養認定画面コピー（共済非加入部分）」を受領。「検認管理表」を一時保管する。			
	⑦受領	管理業務部門から「結果通知配付依頼文（管理監督者向け）」、「結果通知【封入封緘済】（認定不可者向け）」、「検認後申告書提出案内（扶養）」、「検認後申告書提出案内（共済）」、「認定不可者リスト」を受領。			
	⑧作成	一時保管から「検認管理表（Excel）」を取り出し、「認定不可者リスト」と突合させ、「結果通知対象者（認定不可者）管理表」、「認定不可者リスト（管理監督者向け）」を作成。			
	⑨納品	管理業務部門へ「結果通知対象者（認定不可者）管理表（Excel）」、「結果通知配付依頼文（管理監督者向け）」、「結果通知【封入封緘済】（認定不可者向け）」、「検認後申告書提出案内（扶養）」、「検認後申告書提出案内（共済）」、「認定不可者リスト（管理監督者向け）」を納品。			
	⑩受領	管理業務部門から「結果通知配付依頼文（管理監督者向け）」、「結果通知【封入封緘済】（認定不可者向け）」、「検認後申告書提出案内（扶養）」、「検認後申告書提出案内（共済）」、「認定不可者リスト（管理監督者向け）」を受領。			
	⑪送付	対象者所属部署の管理監督者へ「結果通知配付依頼文（管理監督者向け）」、「結果通知【封入封緘済】（認定不可者向け）」、「検認後申告書提出案内（扶養）」、「検認後申告書提出案内（共済）」、「認定不可者リスト（管理監督者向け）」を送付。 ※管理監督者より結果通知配付対象者に「結果通知【封入封緘済】（認定不可者向け）」を配付。			
	⑫到着確認	申告書が到着しているか確認し、「結果通知対象者（認定不可者）管理表」に状況を追記する。 未提出者がいる場合、督促を実施。			
	⑬納品	管理業務部門へ「結果通知対象者（認定不可者）管理表」を納品。			
	⑭受領	管理業務部門から「結果通知対象者（認定不可者）管理表」を受領。 不備がある場合、「⑫到着確認」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、④受領、⑥受領・作成・仕分、⑧受領 ⑨受領、⑫受領、⑭受領・作成・仕分、⑯受領 ⑰受領、⑳受領、㉒受領・作成・仕分、㉔受領 ㉗受領、⑳受領、㉕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、⑦納品、 ⑪納品、⑮納品、 ⑰納品、⑲納品、 ㉑納品、⑬納品
中間作成物	・対象者リスト（管理監督者向け） ・検認管理表（Excel） ・未提出者、書類不備者リスト（管理監督者向け） ・未提出者、書類不備者（無効）リスト（管理監督者向け） ・共済扶養認定画面コピー（共済非加入部分） ・結果通知対象者（認定不可者）管理表（Excel） ・認定不可者リスト（管理監督者向け）			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）	—			—
	期限	①と⑨と⑰と㉒の受領から③と⑪と⑲と㉑の納品まで4日。⑥と⑭と㉔の受領・作成・仕分から⑦と⑮と⑲の納品まで2日。㉓と㉕の督促処理は12月末まで実施。			
	1件当たりの総作業時間（分）	20			

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済資格関係業務	小分類	共済扶養状況調査
業務工程	「調査票」等の作成・送付・受付、「申告書提出案内」「結果通知」「督促通知」「無効通知」等の送付				項番 D007080

	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	950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	950
スケジュール						(年次)							
			←						→				

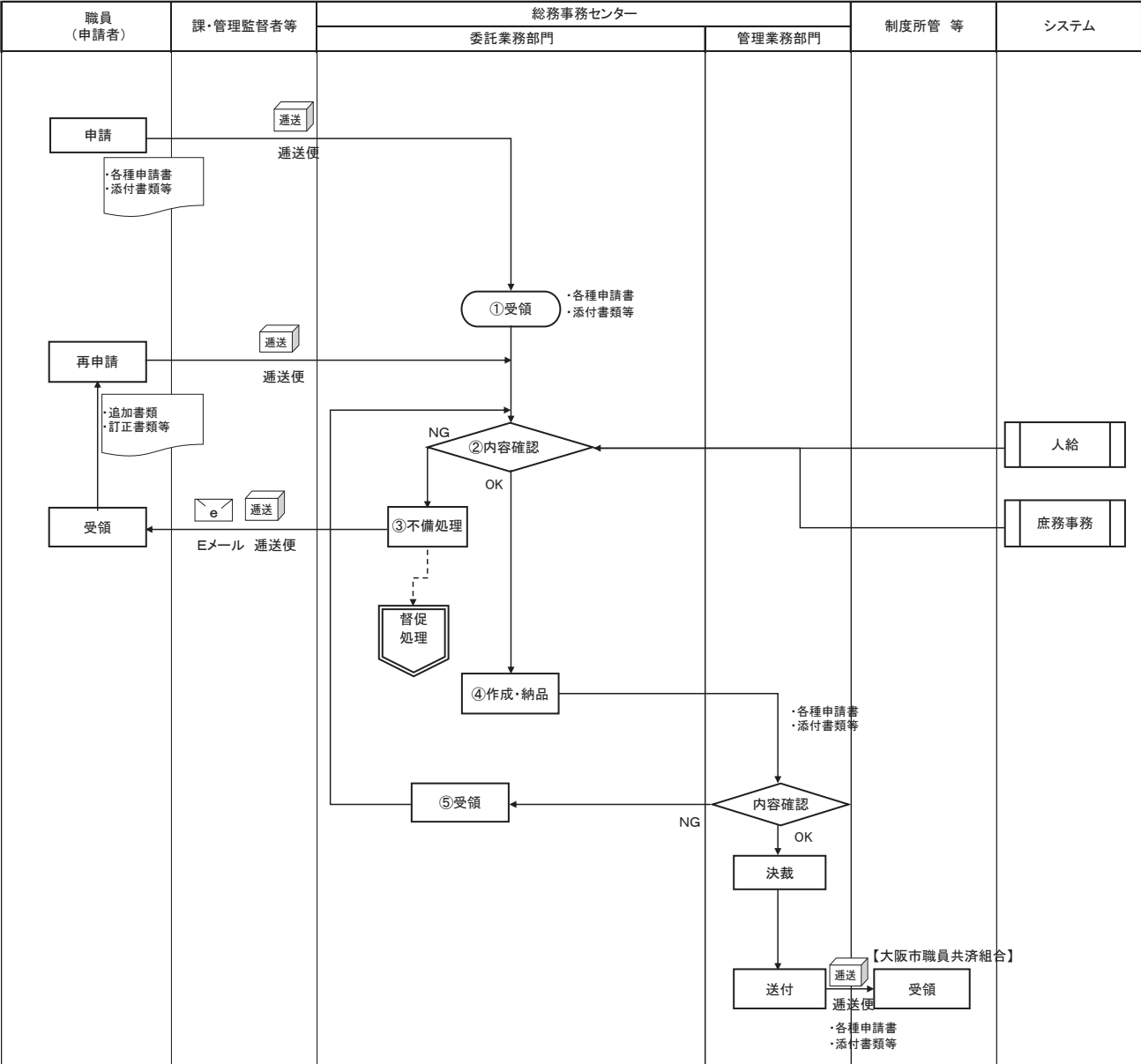
その他特記事項

「無効通知+証回収依頼(対象者向け)【封入封緘済】」、「結果通知【封入封緘済】(認定不可者向け)」、「検認後申告書提出案内(扶養)」、「検認後申告書提出案内(共済)」送付後、未提出者に対して督促実施(12月末まで実施)。督促実績を「検認管理票」、「結果通知対象者(認定不可者)管理表(Excel)」へ記入。

対象職員・・・「本務」「再任用」「会計年度」「月額臨任」「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	B204010 扶養控除申告書等の受付・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
------	--

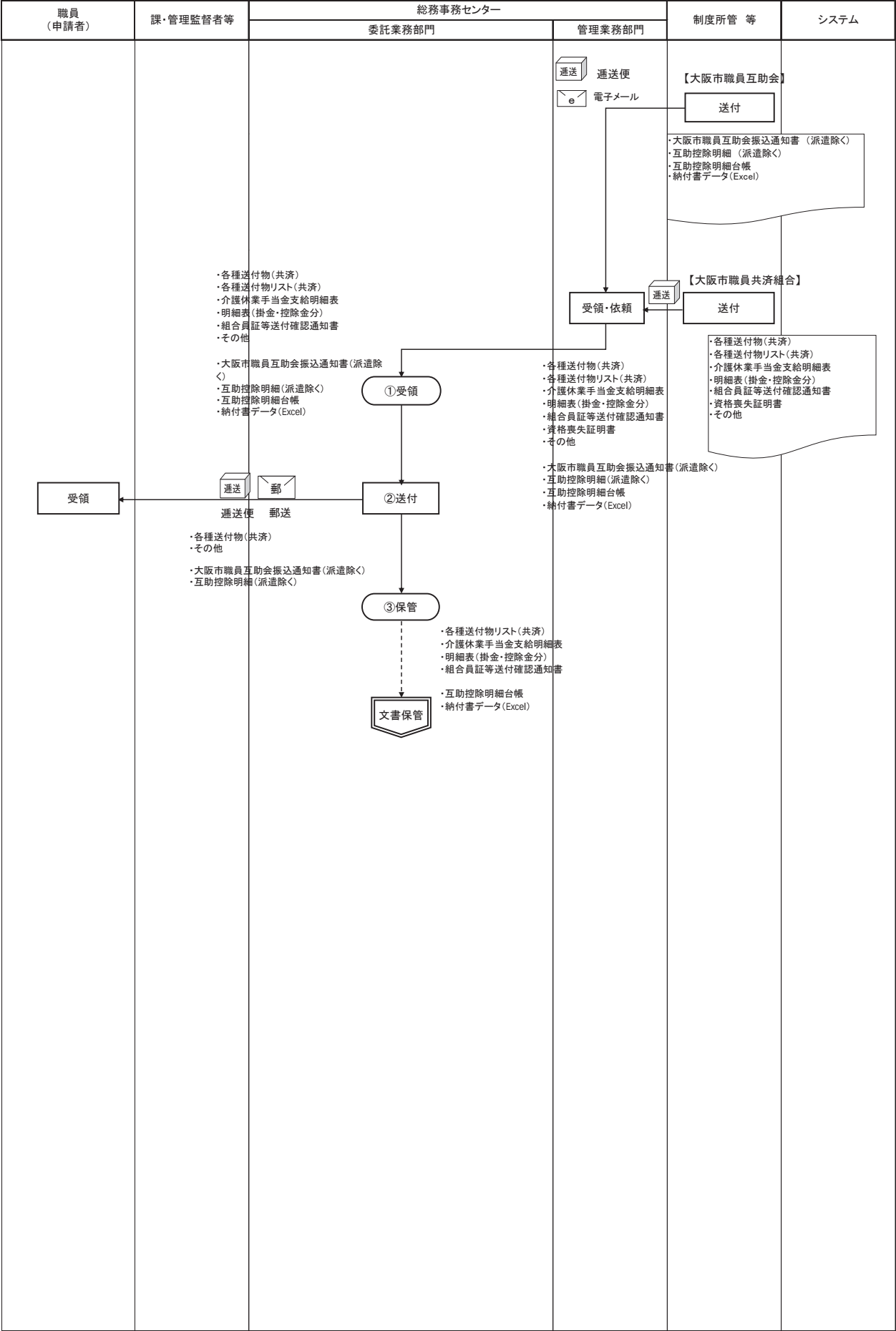
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	共済	共済医療費関係業務	共済組合各種申請書の受付	D008010	申請	随時
	業務工程				備考	
	各種共済組合「短期給付申請書」等の受付					



大分類	共済	中分類	共済医療費関係業務	小分類	共済組合各種申請書の受付
業務工程	各種共済組合申請書の受付			項番	D008010

概要	職員から「各種申請書」、「添付書類等」を受付、内容を確認して納品を行う。														
	作業名				内容										
	①受領				職員から「各種申請書」、「添付書類等」を受領。										
	②内容確認				「各種申請書」の職員番号・氏名等記載内容及び、「添付書類」を「チェックリスト」に基づき確認し、必要事項を記入。(人給システム・庶務事務システムにより確認。) 他に現金給付の有無の確認。 「傷病手当金・同付加金請求書」の病気休暇取得期間一覧の提供依頼(派遣期間中の勤怠の確認) 申請に不備がない場合、「④作成・納品」を実施。 申請に不備がある場合、「③不備処理」を実施。 添付書類の差換えの場合は、旧版を本人へ返送。										
	③不備処理				職員への連絡は、Eメールまたは速達便を使用。 再提出書類等未着の職員へ督促を実施。										
	④作成・納品				「各種申請書」、「添付書類等」、「共済組合関係申請書等報告書」を管理業務部門へ納品。										
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)			④作成・納品				
								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 ・移送費チェックリスト ・休業手当チェックリスト ・出産手当チェックリスト ・災害見舞金チェックリスト ・出産費チェックリスト ・傷病手当チェックリスト ・弔慰金チェックリスト ・埋葬料チェックリスト ・療養費チェックリスト ・介護保険適用除外等届チェックリスト ・損害賠償申告書チェックリスト ・特定疾病療養受療証交付申請書チェックリスト ・限度額適用認定申請書チェックリスト ・限度額適用・標準負担額減額認定申請書チェックリスト				
想定業務量	現行不備率(R2)				29%				想定不備率			—			
	期限				①受領後、2日以内に④納品										
	1件当たりの総作業時間(分)				21										
	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	211	264	215	200	227	216	220	207	193	251	717	206	3,127		
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」のうち共済組合員の資格がある者 <各種申請書> ・療養費請求書 ・出産費・家族出産費・同附加金請求書 ・傷病手当金・同附加金請求書 ・休業手当金請求書 ・災害見舞金請求書 ・移送費・家族移送費請求書 ・埋葬料・家族埋葬料・同附加金請求書 ・出産手当金請求書 ・弔慰金・家族弔慰金請求書 ・介護保険適用除外等届 ・損害賠償申告書 ・事故発生状況報告書 ・限度額適用認定申請書 ・特定疾病療養受療証交付申請書 ・限度額適用・標準負担額減額認定申請書 ・年金受給権者再就職届書 ・高額療養費(外来年間合算)支給請求書兼自己負担額証明交付申請書 ・高額介護合算療養費支給請求書兼自己負担額証明書交付申請者 ・支払未済短期給付金請求書 ※証が返送された場合は本人に確認し、非該当となった場合は回収し、共済組合に返納する。															
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
	共済	共済送付関係業務	各種共済関係書類の送付	D009010	依頼	随時・月次・半 期(6月・12月)
	業務工程				備考	
	共済組合・互助会「各種通知書」等の送付					



大分類	共済	中分類	共済送付関係業務	小分類	各種共済関係書類の送付
業務工程	共済組合・互助会「各種通知書」等の送付			項番	D009010

[illegible]

業務工程説明シート

大分類	共済	中分類	共済送付関係業務	小分類	各種共済関係書類の送付
業務工程	共済組合・互助会「各種通知書」等の送付			項番	D009010

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」のうち共済組合員の資格がある者

主な送付物

(共済関係)

- ・給付金決定通知書兼支払通知書
- ・診療費返還通知書(納付書同封)
- ・診療報酬明細書(写)
- ・審査支払機関による医療費の減額査定についてのお知らせ
- ・医療費の減額査定に対する再審査請求についてのお知らせ
- ・医療費の減額査定再審査請求の結果にともなう給付金の追加支給について(通知)
- ・医療費の減額査定再審査請求の結果について(通知)
- ・高齢受給者証
- ・通知文
- ・回答文
- ・照会
- ・育児休業手当金の給付決定について
- ・育児休業手当金の支給期間の変更について
- ・育児休業手当金支払通知書
- ・育児休業手当金支給明細表
- ・介護休業手当金支給決定通知書兼支払通知書
- ・納付書(共済掛金・共済控除金控除不能分)
- ・大阪市職員共済組合組合員証
- ・高齢受給者証
- ・組合員証等の裏面における臓器提供意思表示について
- ・臓器提供意思表示シール
- ・意思表示欄保護シール
- ・限度額適用認定証
- ・特定疾病療養受療証
- ・減額認定証
- ・資格喪失証明書
- ・その他(制度等に関して不定期で発生するもの)

(互助会関係)

- ・大阪市職員互助会振込通知書(派遣除く)
- ・互助控除明細(派遣除く)

・給与控除のできない派遣者の「大阪市職員互助会振込通知書」、「互助控除明細」については、大阪市職員互助会より各所属総務担当を通じて派遣先に送付される。(派遣先団体は約200団体。派遣先団体ごとに振込通知書が発行される)

・給与支給がなく、互助掛金等控除できていない者については、互助会で振込通知書と控除明細が作成されるので、互助会より受領し、総務事務センターから各部署へ送付する。

関連業務

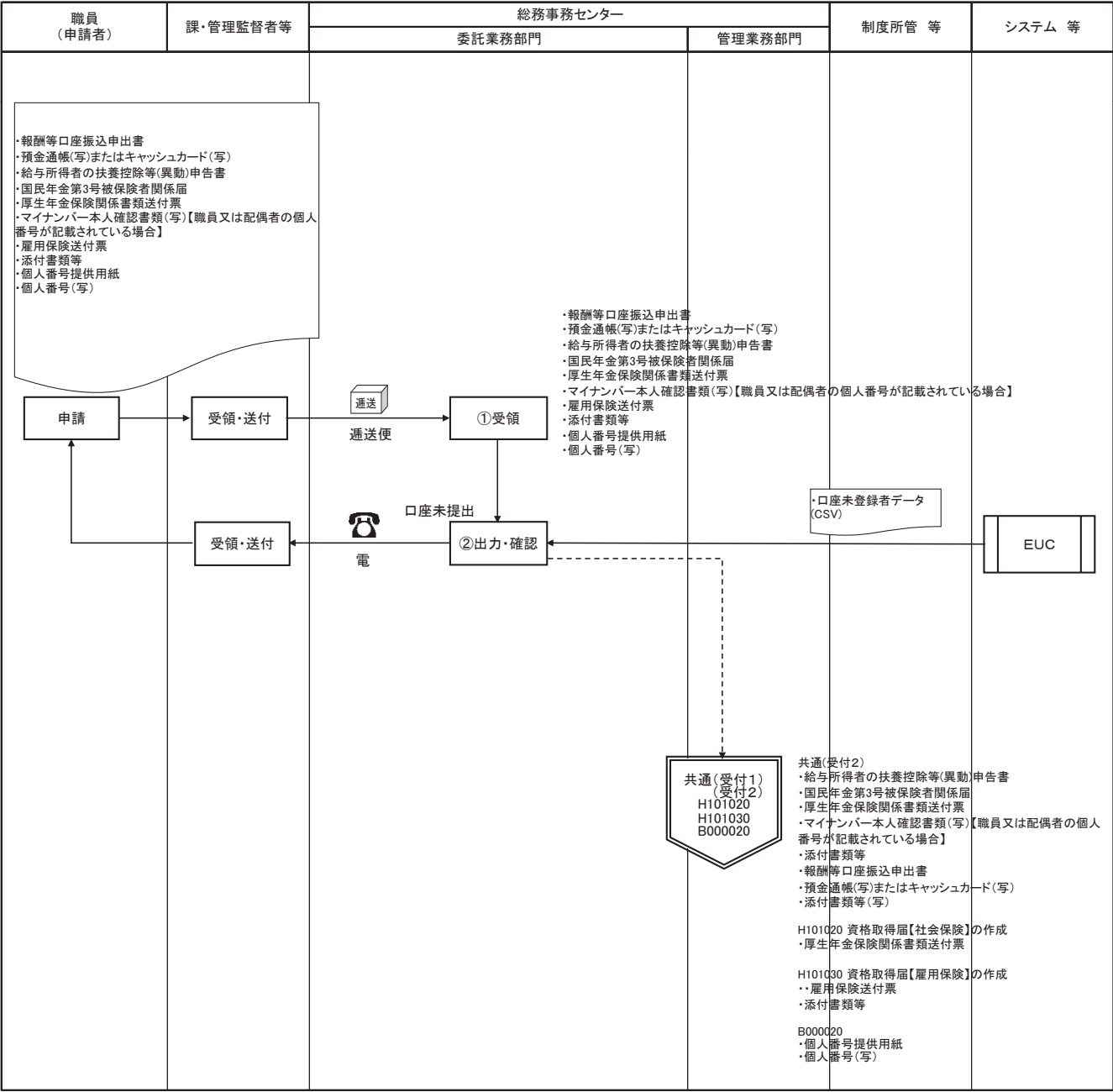
大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続
仕様書

別冊 5 業務フロー集
(臨時職員関連業務)

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
	臨時職員	採用時間係業務	採用時の届の登録	H101010	申請	日次
	業務工程				備考	
	採用関係書類の受付、各業務への展開					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	採用時間関係業務	小分類	採用時の届の登録
業務工程	採用関係書類の受付、各業務への展開			項番	H101010

概要	職員から提出される書類等の内容を確認の上、関係業務へ展開。採用関係書類書類の一部を保管。												
	作業名		内容										
	①受領		特別職非常勤職員から「報酬等口座振込申出書」、「預金通帳(写)またはキャッシュカード(写)」、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」、「国民年金第3号被保険者関係届」、「厚生年金保険関係書類送付票」、「マイナンバー本人確認書類(写)【職員又は配偶者の個人番号が記載されている場合】」、「雇用保険送付票」、「添付書類等」、「個人番号提供用紙」、「個人番号(写)」を受領。 再任用職員・会計年度任用職員・臨時的任用職員から「厚生年金保険関係書類送付票」、「雇用保険送付票」を受領。										
②出力・確認		汎用検索・集計より「口座未登録者データ(CSV)」を出力。 「口座未登録者データ(CSV)」の内容を基に、「報酬等口座振込申出書」未提出者の所属部署管理監督者に対し提出依頼の架電を行う。 《共通(受付2)》、《H101020 資格取得届【社会保険】の作成》、《H101030 資格取得届【雇用保険】の作成》、《B000020 個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録》へ対象書類を引継ぐ。											

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・確認					
---	-----	--	--	--	---	--	--------	--	--	--	--	--

中間作成物	・口座未登録者データ(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					
-------	-----------------	--	--	--	----------------------------	--	--------------------	--	--	--	--	--

想定業務量	現行不備率(R2)		43%				想定不備率		—				
	期限		①各種申請書受付後、翌開庁日までに各フローに引き渡し。										
	1件当たりの総作業時間(分)		10.00										

	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	67	6	1	3	3	4	2	15	5	4	2	25	137
スケジュール	(随時)												
	←												

その他特記事項

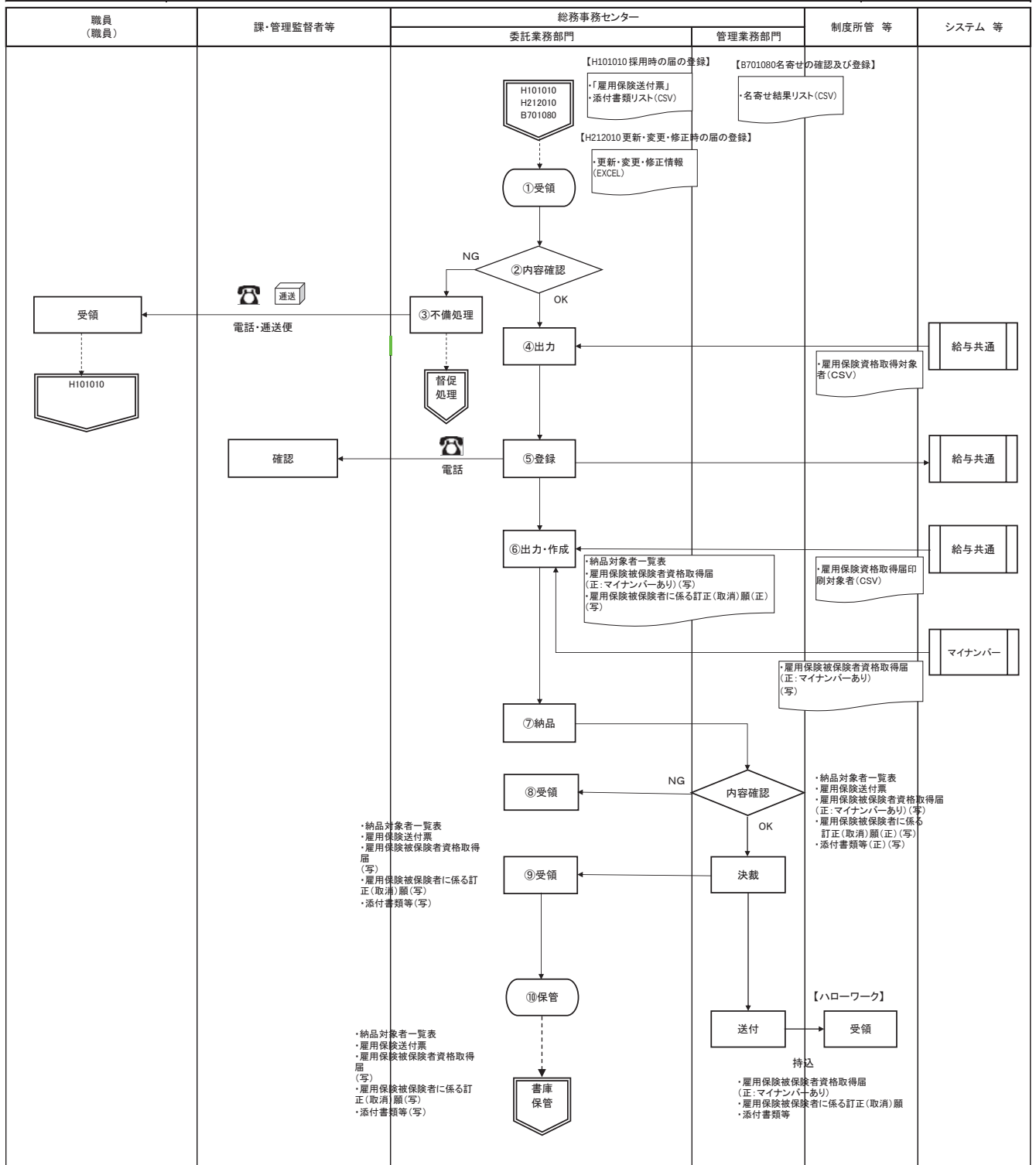
・特定個人情報の取扱いに十分留意すること。
・再任用職員及び会計年度任用職員の採用書類について、本フローでは雇用保険・社会保険関係書類のみ取り扱うこととする。なお、「国民年金第3号被保険者関係届」及び当該届書に係る必要書類については、再任用職員分は共通(受付1)、会計年度任用職員分は共通(受付2)にて受け付けることとする。

対象職員…「再任用」、「会計年度」、「特別職非常勤」、「臨時的任用」のうち、社会保険若しくは雇用保険加入者

関連業務	H101020 資格取得届【社会保険】の作成 H101030 資格取得届【雇用保険】の作成 B000020個人番号提供用紙等の受付、個人番号の登録												
------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

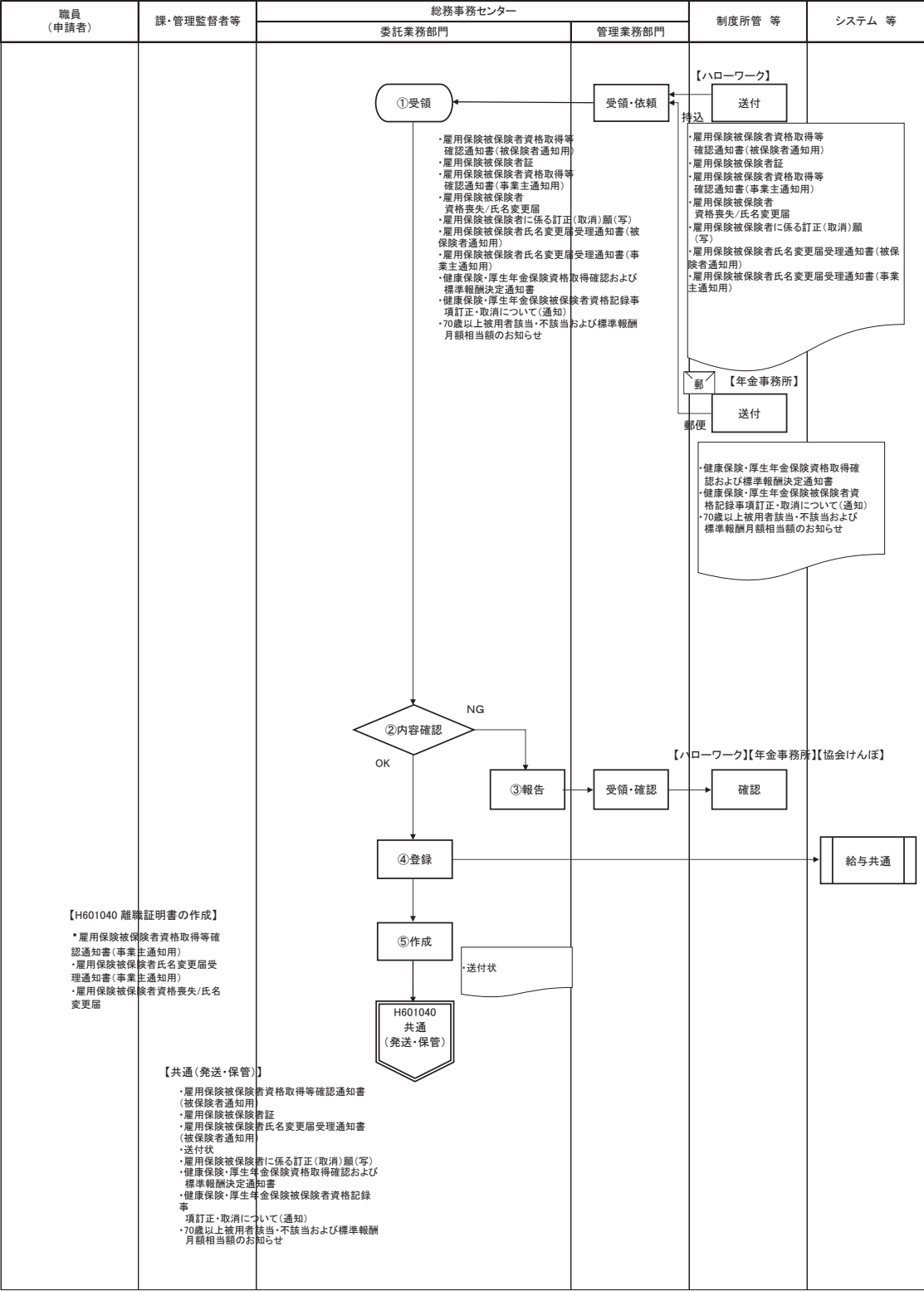
[illegible]

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	採用関係業務	資格取得届【雇用保険】の作成補助	H101030	他業務引継ぎ	随時
	業務工程				備考	
	採用予定者基本情報等、雇用保険関係書類の受付・システム登録・届出書類の作成・送付					



大分類	臨時職員	中分類	採用時間係業務	小分類	資格取得届【雇用保険】の作成補助								
業務工程	採用予定者基本情報等、雇用保険関係書類の受付・システム登録・届出書類の作成・送付			項番	H101030								
概要	≪H101010 採用時の届の登録≫、≪H212010 更新・変更・修正時の届の登録≫、≪B701080 名寄せの確認及び登録≫から引継がれた雇用保険の書類を受領し、内容を確認。職員の情報を経営システム（共通）に登録し納品。管理業務部門から、雇用保険関係書類を受領し保管。												
	作業名		内容										
	①受領	≪H101010 採用時の届の登録≫から「雇用保険送付票」、「添付書類等」≪H212010 更新・変更・修正時の届の登録≫から「更新・変更・修正情報（EXCEL）」、≪B701080 名寄せの確認及び登録≫から「名寄せ結果リスト（CSV）」を引継ぐ。											
	②内容確認	受領した「雇用保険送付票」、「添付書類等」の内容を確認。 内容に不備がない場合、「④出力」を実施。 内容に不備がある場合、又は未提出の場合は「③不備処理」を実施。											
	③不備処理	職員へは電話にて連絡。書類返却の場合は送達便にて職員へ返却。提出書類の一時保管。											
	④出力	雇用保険資格取得対象者の抽出処理を行うため、総務事務システム（給与共通）へ抽出条件を入力し「雇用保険資格取得対象者（CSV）」を出力。											
	⑤登録	雇用保険資格取得対象者について、「雇用保険被保険者証（写）」を基に雇用保険被保険者番号を登録。 加入要件判定の結果、加入区分を変更する必要がある場合は、所属へ策電にて確認の上、必要に応じて「雇用保険資格取得対象者（CSV）」の内容を修正する。 また、兼務者の場合は、「名寄せ登録画面」で雇用保険関係情報の引継ぎを行う。											
	⑥出力・作成	総務事務システム（給与共通）から「雇用保険資格取得届印刷対象者（CSV）」を出力。マイナンバー管理システムに「雇用保険資格取得届印刷対象者（CSV）」を取り込みのうえ、マイナンバーを付与した「雇用保険被保険者資格取得届（マイナンバーあり）」、「雇用保険被保険者資格取得届（写）」を出力。「雇用保険資格取得届印刷対象者（CSV）」より「納品対象者一覧表」を作成。 また、必要な場合は、「雇用保険被保険者に係る訂正（取消）願（正）（写）」を作成。											
	⑦納品	管理業務部門へ「納品対象者一覧表」、「雇用保険送付票」、「雇用保険被保険者資格取得届（正：マイナンバーあり）（写）」、「雇用保険被保険者に係る訂正（取消）願（正）（写）」、「添付書類等（正）（写）」を管理業務部門へ納品。											
	⑧受領	内容に不備がある場合②内容確認を実施。											
⑨受領	管理業務部門から「納品対象者一覧表」、「雇用保険送付票」、「雇用保険被保険者資格取得届（写）」、「雇用保険被保険者に係る訂正（取消）願（写）」、「添付書類等（写）」を受領。												
⑩保管	「納品対象者一覧表」、「雇用保険送付票」、「雇用保険被保険者資格取得届（写）」、「雇用保険被保険者に係る訂正（取消）願（写）」、「添付書類等（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 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 ⑩保管									
中間作成物	・雇用保険資格取得対象者（CSV） ・雇用保険資格取得届印刷対象者（CSV） ・雇用保険被保険者資格取得届（正：マイナンバーあり）（写） ・納品対象者一覧表 ・雇用保険被保険者に係る訂正（取消）願（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									
想定業務量	現行不備率（R2）		25%		想定不備率	—							
	期限		採用月翌月第1営業日までに⑦納品 ※4月の大量申請受付時等は別途協議										
	1件当たりの総作業時間（分）		32.8										
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
	1,083	660	325	282	126	175	210	176	156	149	298	155	3,795
	（随時）												
	←												
その他特記事項													
・個人番号制度の運用開始により、雇用保険被保険者資格取得届に個人番号の印字が必要となる。 マイナンバー管理システムより資格取得届を印刷する。 対象職員・・・「再任用用」「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「任期付」「臨時的任用」のうち、雇用保険加入対象者													
関連業務	B701080 名寄せの確認及び登録 H101010 採用時の届の登録 H212010 更新・変更・修正時の届の登録												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	採用時間係業務	採用時の被保険者証等の送付	H101040	依頼	随時
	業務工程				備考	
	健康保険被保険者証等の受付・送付					

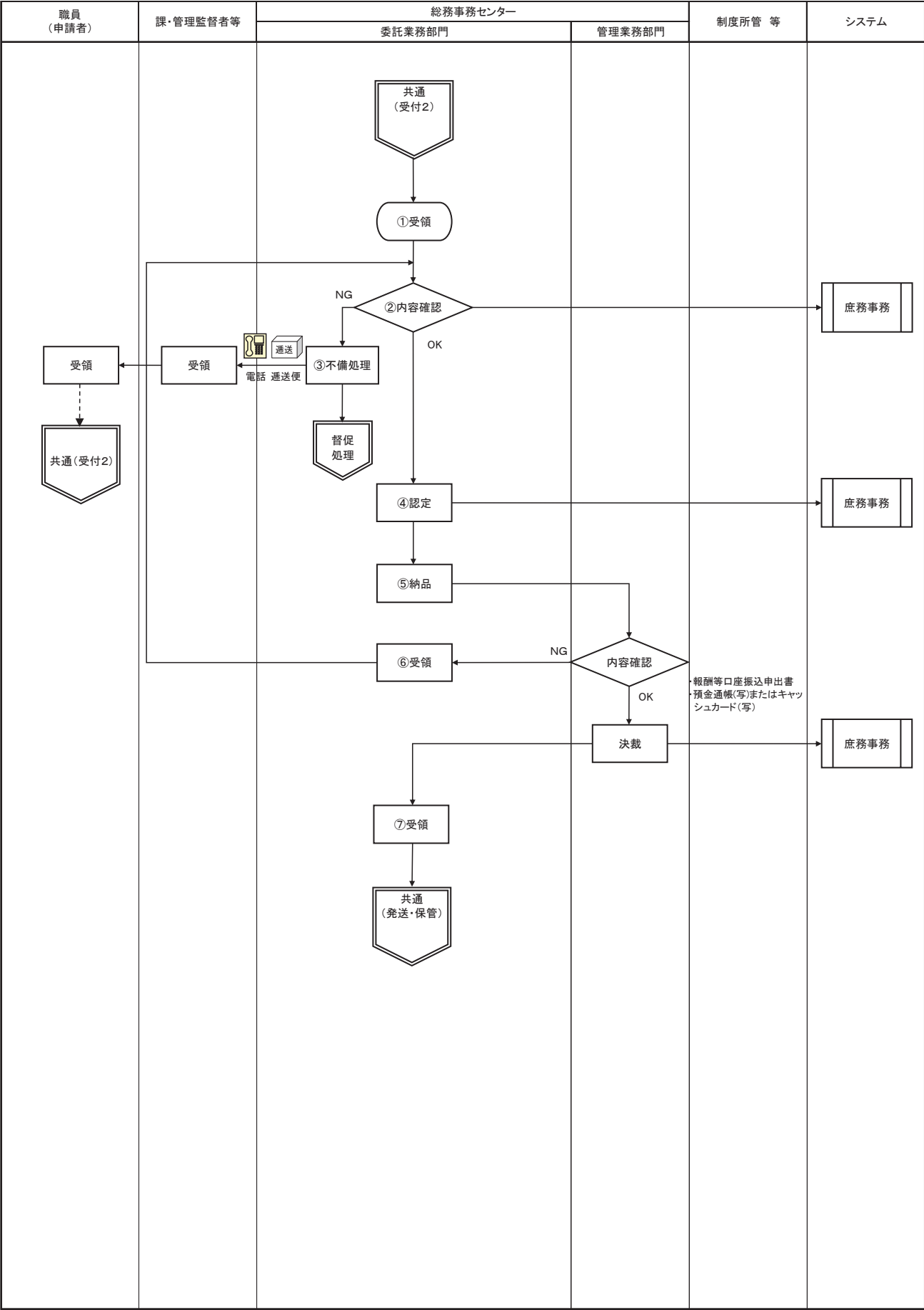


業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	採用時間係業務	小分類	採用時の被保険者証等の送付
業務工程	健康保険被保険者証等の受付・送付			項番	H101040

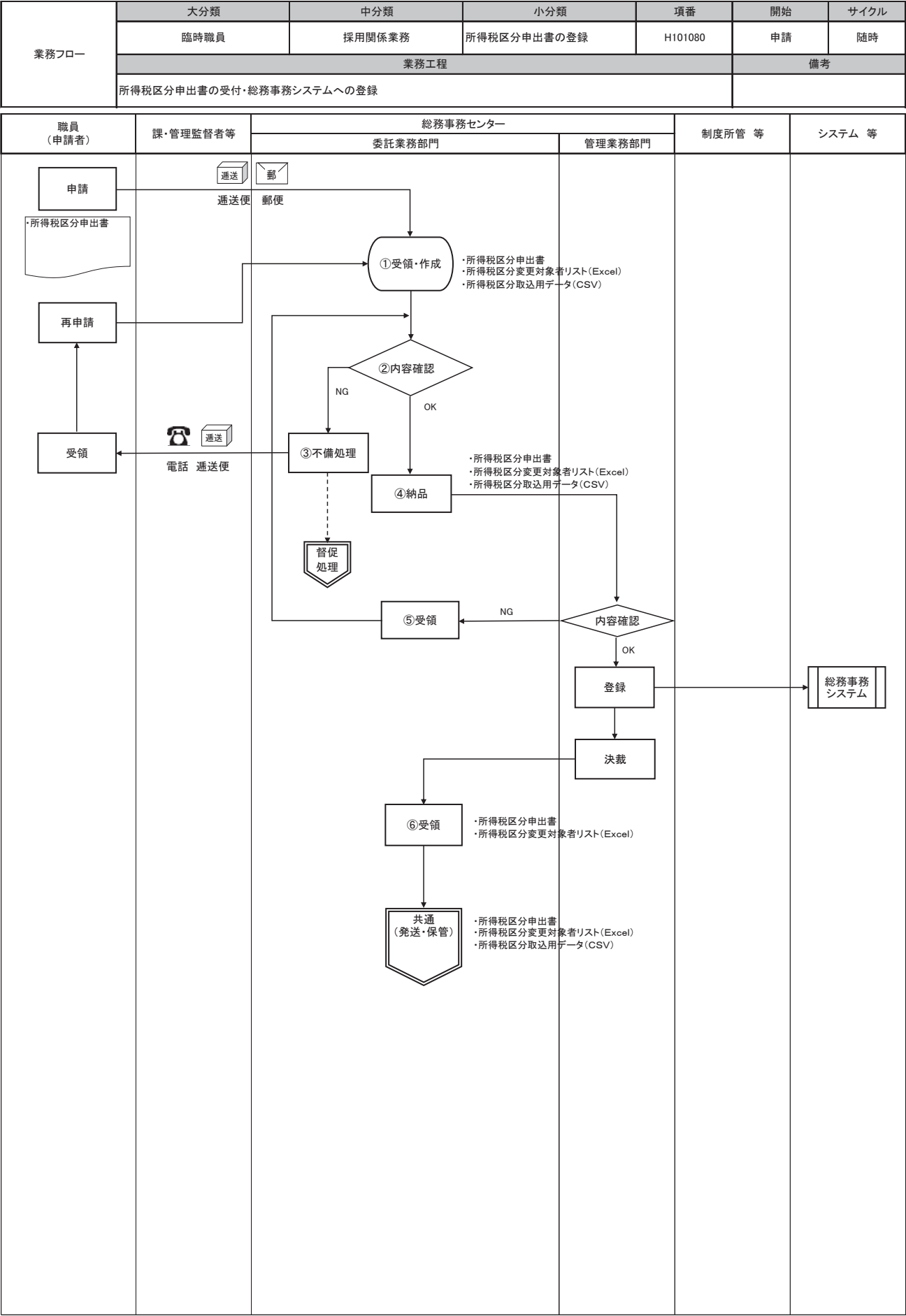
概要	ハローワーク・年金事務所・協会けんぽにおいて作成された、各種通知書等を受領し職員へ送付し保管。													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門から各種通知書等を受領。										
	②内容確認			総務事務システム（給与共通）の内容と各種通知書等の内容があるかを確認。また、必要な項目がある場合（雇用保険被保険者番号・基礎年金番号等）は登録。										
	③報告			内容がない場合は、管理業務部門へ関係書類を引き渡し。										
	④登録			必要な項目がある場合（雇用保険被保険者番号・基礎年金番号等）は登録。										
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）										
	・送付状			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・健康保険法施行規則第24、29条 ・総務事務システム端末操作マニュアル							
中間作成物														
	現行不備率(R2)			－			想定不備率			－				
	期限			①受領後、2日以内に共通（発送・保管）フローから送付										
想定業務量	1件当たりの総作業時間（分）			13.00										
	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	78	914	246	169	137	146	103	184	87	131	89	155	2,439	
スケジュール	（随時）													
その他特記事項														
各種通知書等 送付 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（被保険者通知用） ・雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書（被保険者通知用） ・雇用保険被保険者証（改姓分含む。） 保管 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ・雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書（事業主通知用） ・雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届 ・雇用保険被保険者に係る訂正（取消）願（写） ・健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格記録事項訂正・取消について（通知） ・70歳以上被用者該当・不該当および標準報酬月額相当額のお知らせ														
対象職員・・・「再任用フル」「再任用短」「会計年度」「任期付」「臨時的任用」の社会保険・雇用保険加入対象者														
関連業務	H601040 離職証明書の作成													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	採用時間係業務	報酬等口座振込申出書の登録	H101050	他業務引継ぎ	随時
	業務工程				備考	
	報酬等口座振込申出書の受付・登録					



大分類	臨時職員	中分類	採用時間係業務	小分類	報酬等口座振込申出書の登録
業務工程	報酬等口座振込申出書等の受付・登録			項番	H101050

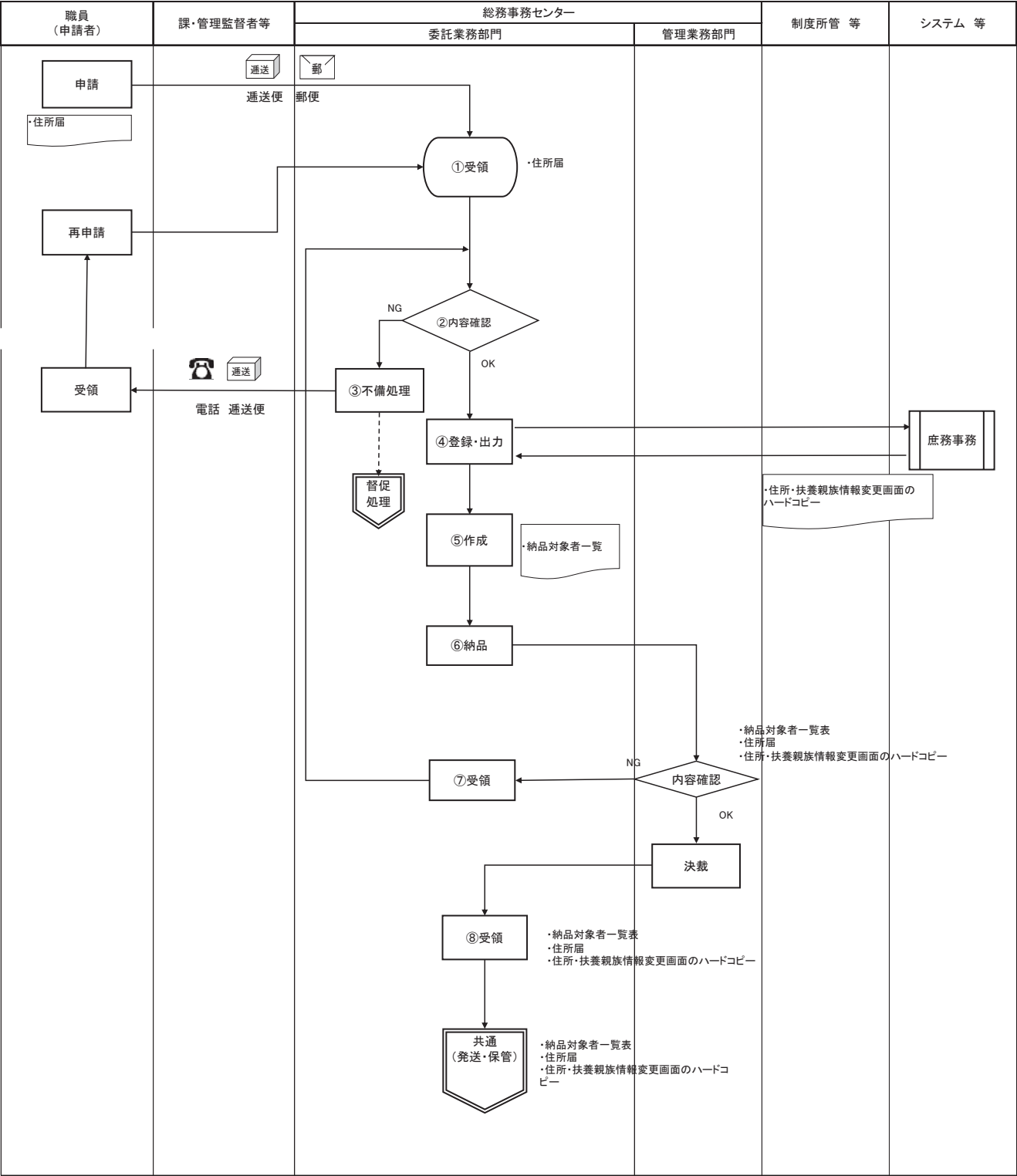
概要	管理監督者より紙で受領した「報酬等口座振込申出書」受付、庶務事務システムへの代行申請・内容確認・認定のうえ納品。												
	作業名			内容									
	①受領			「共通(受付2)」から「報酬等口座振込申出書」、「預金通帳(写)またはキャッシュカード(写)」を受領。									
	②内容確認・作成			「報酬等口座振込申出書」、「預金通帳(写)またはキャッシュカード(写)」の内容と庶務事務システムの代行入力内容について、相違ないか確認。 内容に不備がない場合、「④認定」を実施。内容に不備がある場合、「③不備処理」を実施。									
	③不備処理			不備処理の結果、「報酬等口座振込申出書」「預金通帳(写)またはキャッシュカード(写)」の再提出が必要な場合は、システムでの差し戻し及び管理監督者への連絡を実施。※未提出者へは督促処理を実施。 代行申請の内容誤りの場合は、システムでの差し戻し、再申請を実施。									
	④認定			庶務事務システムで認定を実施。									
	⑤納品			管理業務部門へ「報酬等口座振込申出書」、「預金通帳(写)またはキャッシュカード(写)」を納品。 納品内容に不備がある場合「⑥受領」を実施。 納品内容に不備がある場合「⑦受領」を実施									
	⑥受領			納品内容に不備がある「納品資料」一式を受領。「②内容確認・作成」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 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						
				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						
中間作成物													
想定業務量	現行不備率(令和2年)			18%			想定不備率			—			
	期限			①受領後、2日以内に⑤納品 ※採用時の提出分については、特記事項参照									
	1件当たりの総作業時間(分)			16.50									
	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	24	5	2	3	2	4	16	6	2	6	1	48	119
スケジュール	(随時)												
	←												→
その他特記事項													
・採用時に提出する「報酬等口座振込申出書」は、「H101010.採用時の届の登録」で受け付けたものを共通フロー2に引き継ぎ後、本フローに引き継ぐ。 ・採用時に提出する「報酬等口座振込申出書」は、月額者については採用当月の報酬計算前日まで、日額・時間額者については採用翌月の報酬計算前日まで納品すること。 ・上記の期日に間に合わない場合は、別途管理業務部門へ報告すること。													
対象職員・・・「特別職非常勤」													
関連業務													

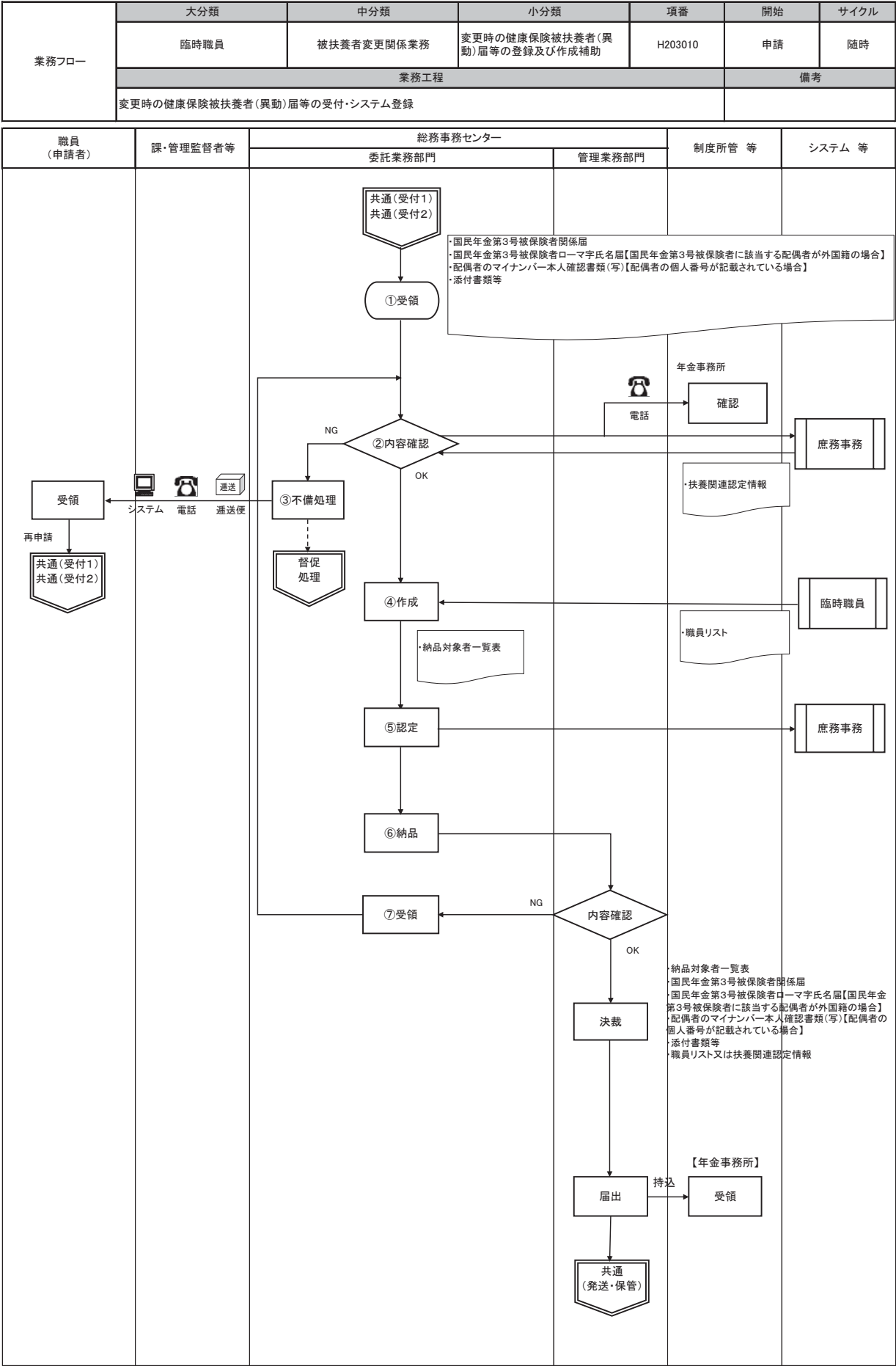


業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	採用関係業務	小分類	所得税区分申出書の登録									
業務工程	所得税区分申出書の受付・総務事務システムへの登録			項番	H101080									
概要	職員から「所得税区分申出書」を受領し、内容確認後、総務事務システムへ所得税区分を登録し、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・作成		職員から「所得税区分申出書」を受領。「所得税区分申出書」を基に、「所得税区分変更対象者リスト(Excel)」を作成。また、対象者が会計年度任用職員の場合は「所得税区分取込用データ(CSV)」を作成。											
	②内容確認		記入内容に不備がない場合、「④納品」を実施。 申請書類に不備がある場合は「③不備処理」を実施。											
	③不備処理		職員へは電話にて連絡。書類返却の場合は通送便にて職員へ返却。											
	④納品		管理業務部門へ「所得税区分申出書」、「所得税区分変更対象者リスト(Excel)」「所得税区分取込用データ(CSV)」を納品。											
	⑤受領		納品内容に不備がある場合、「②内容確認」を実施。											
	⑥受領		管理業務部門から「所得税区分申出書」、「所得税区分変更対象者リスト(Excel)」、「所得税区分取込用データ(CSV)」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 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	・所得税区分変更対象者リスト(Excel) ・所得税区分取込用データ(CSV)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル			・総務事務端末操作マニュアル							
想定業務量	現行不備率(R2)			5%			想定不備率			—				
	期限			①受領後、5日以内に④納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			10.00										
	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	177	65	92	24	80	22	89	12	71	16	121	19	788	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
対象職員…「会計年度」														
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
	臨時職員	住所変更関係業務	変更時の通勤・住所届の登録及び作成補助	H201010	申請	随時
	業務工程				備考	
	変更時の通勤・住所届等の受付・庶務事務システム登録・届出書類の送付					



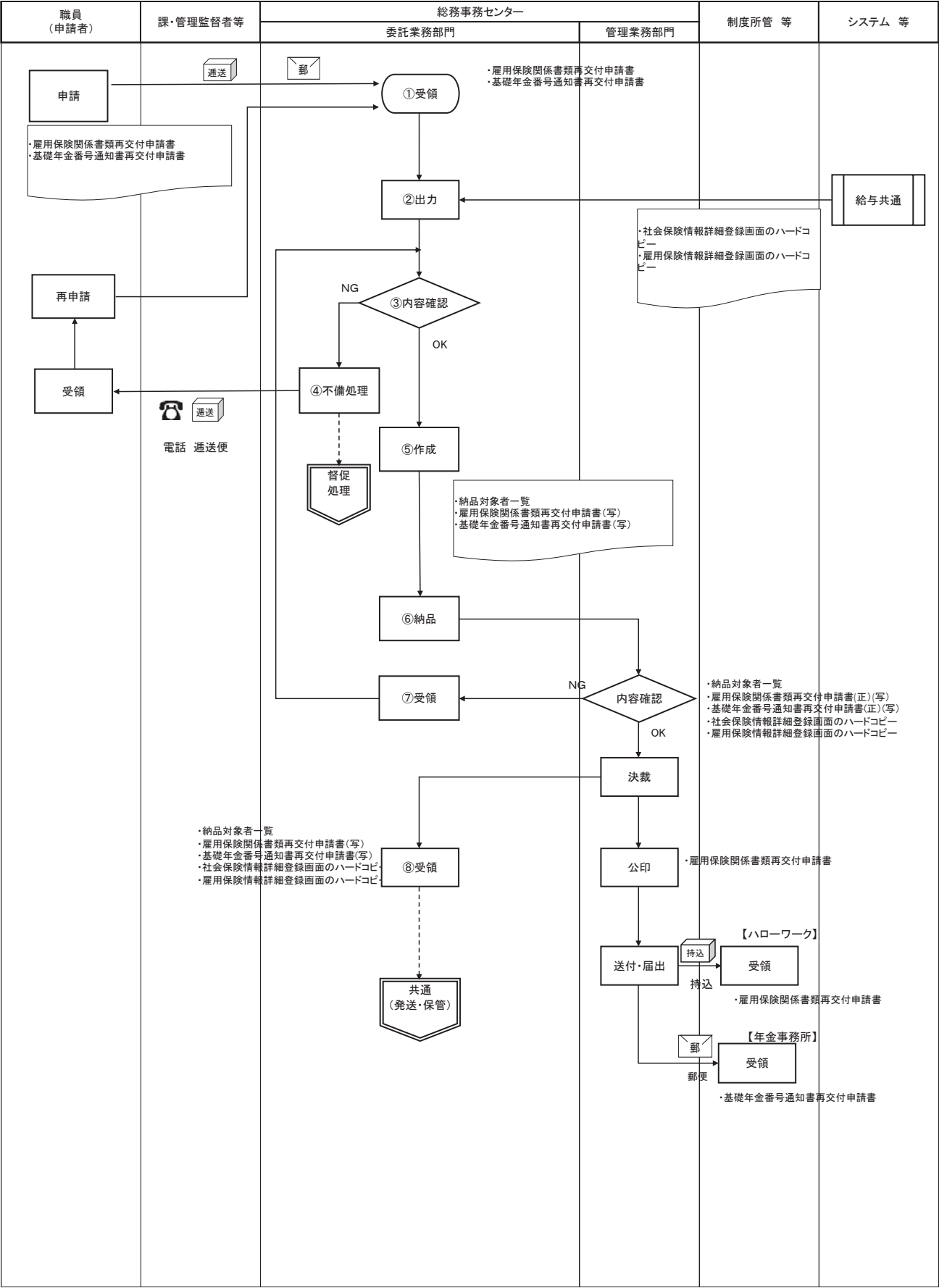


業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	被扶養者変更関係業務	小分類	変更時の健康保険被扶養者(異動)届等の登録及び作成補助
業務工程	変更時の健康保険被扶養者(異動)届等の受付・システム登録			項番	H203010

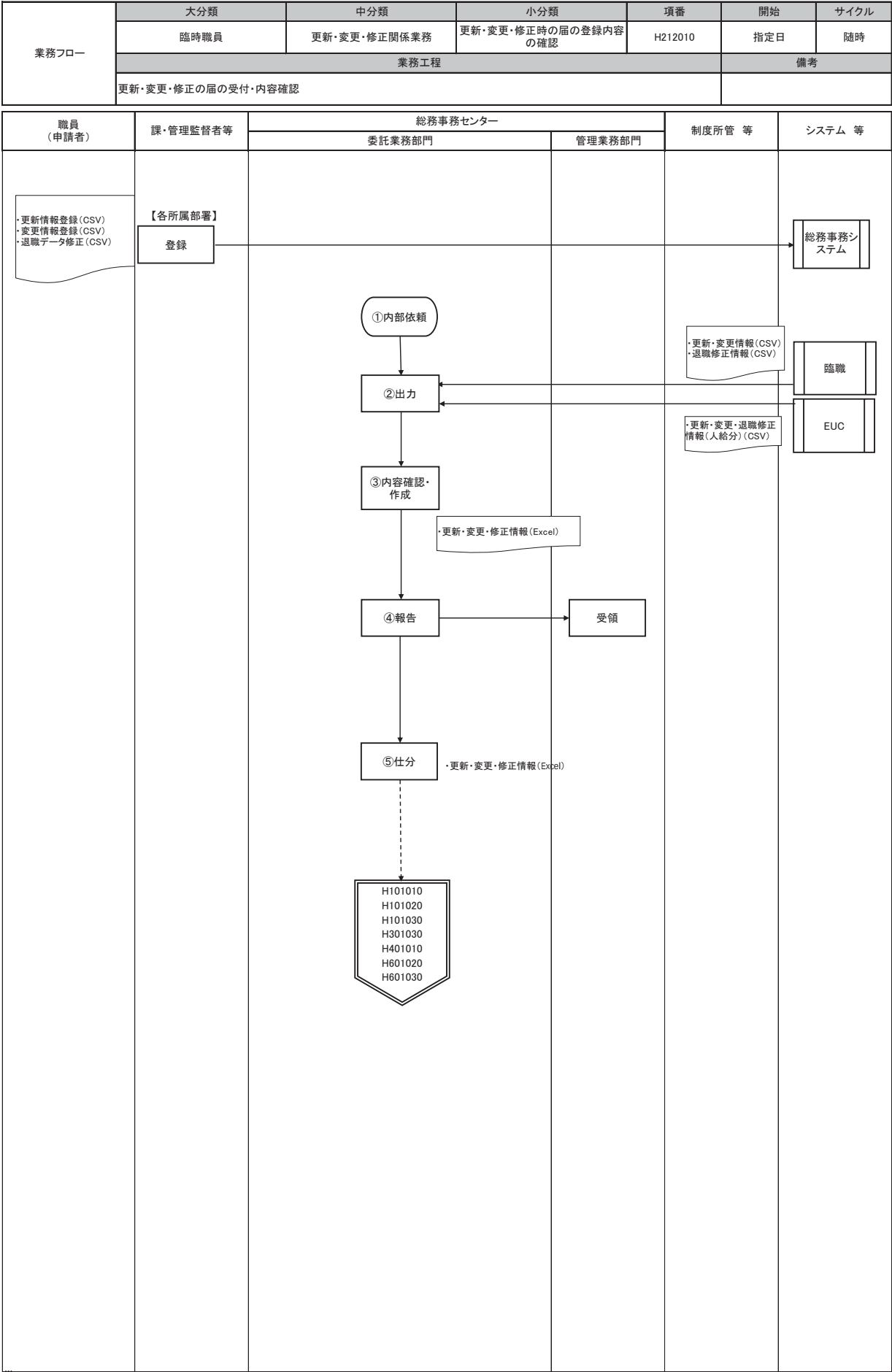
概要	《共通(受付1・2)》から「国民年金第3号被保険者関係届」等を受領後、届書の内容を確認し納品。													
	作業名				内容									
	①受領				《共通(受付1・2)》から「国民年金第3号被保険者関係届」、「国民年金第3号被保険者ローマ字氏名届」【国民年金第3号被保険者に該当する配偶者が外国籍の場合】、「配偶者のマイナンバー本人確認書類(写)【配偶者の個人番号が記載されている場合】」、「添付書類等」を引き継ぐ。									
	②内容確認				「共济組合被扶養者申告書」の申請内容と「国民年金第3号被保険者関係届」の内容に相違がないか確認する。 必要な場合は、提出先(年金事務所)にも確認。 記入内容に不備がなく、共济組合から申請対象の配偶者の被扶養者認定がされた場合、「④作成」を実施。 内容に不備がある場合及び共济組合から申請対象の配偶者が被扶養として認定されなかった場合、「③不備処理」を実施。									
	③不備処理				職員への電話連絡と添付書類等の一時保管。 職員へ架電の上、必要に応じて、電子申請対象者については庶務システムでの差し戻し及び申請書の返却、紙の申告書対象者については申請書の返却等を行う。 ※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、差し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。(紙の申告書対象者の場合は、「国民年金第3号被保険者関係届」への補記も併せて行う。)									
	④作成				「納品対象者一覧表」を作成。 「職員リスト」を出力。 「国民年金第3号被保険者関係届」への医療保険者欄記入欄へ共济組合の認定情報補記。									
	⑤認定				庶務システムで認定を実施。									
	⑥納品				「納品対象者一覧表」「国民年金第3号被保険者関係届」、「国民年金第3号被保険者ローマ字氏名届」、「添付書類等」、「職員リスト」又は「扶養関連認定情報」を添付し管理業務部門へ納品。									
⑦受領				不備がある場合「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						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	・扶養関連認定情報 ・職員リスト ・納品対象者一覧表						関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		・総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)			38%			想定不備率		—					
	期限			①受領後、2日以内に⑥納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			55.00										
	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	4	2	1	0	4	1	1	2	0	1	3	19	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
・「国民年金第3号被保険者関係届」において、職員又は配偶者の個人番号が記載されている場合は、エスカレーション対応とする。 ・特定個人情報の取扱いに十分留意すること。 ・「B204010 扶養控除申告書等の受付・認定」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。														
対象職員・・・再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用」のうち社会保険加入者														
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
	臨時職員	被保険者証再交付関係業務	被保険者証再交付申請書の受付及び作成補助	H205010	申請	随時
	業務工程				備考	
	健康保険被保険者証再交付申請書等の受付・届出書類の送付					



大分類	臨時職員	中分類	被保険者証再交付関係業務	小分類	被保険者証再交付申請書の受付及び作成補助
業務工程	健康保険被保険者証再交付申請書等の受付・届出書類の送付			項番	H205010

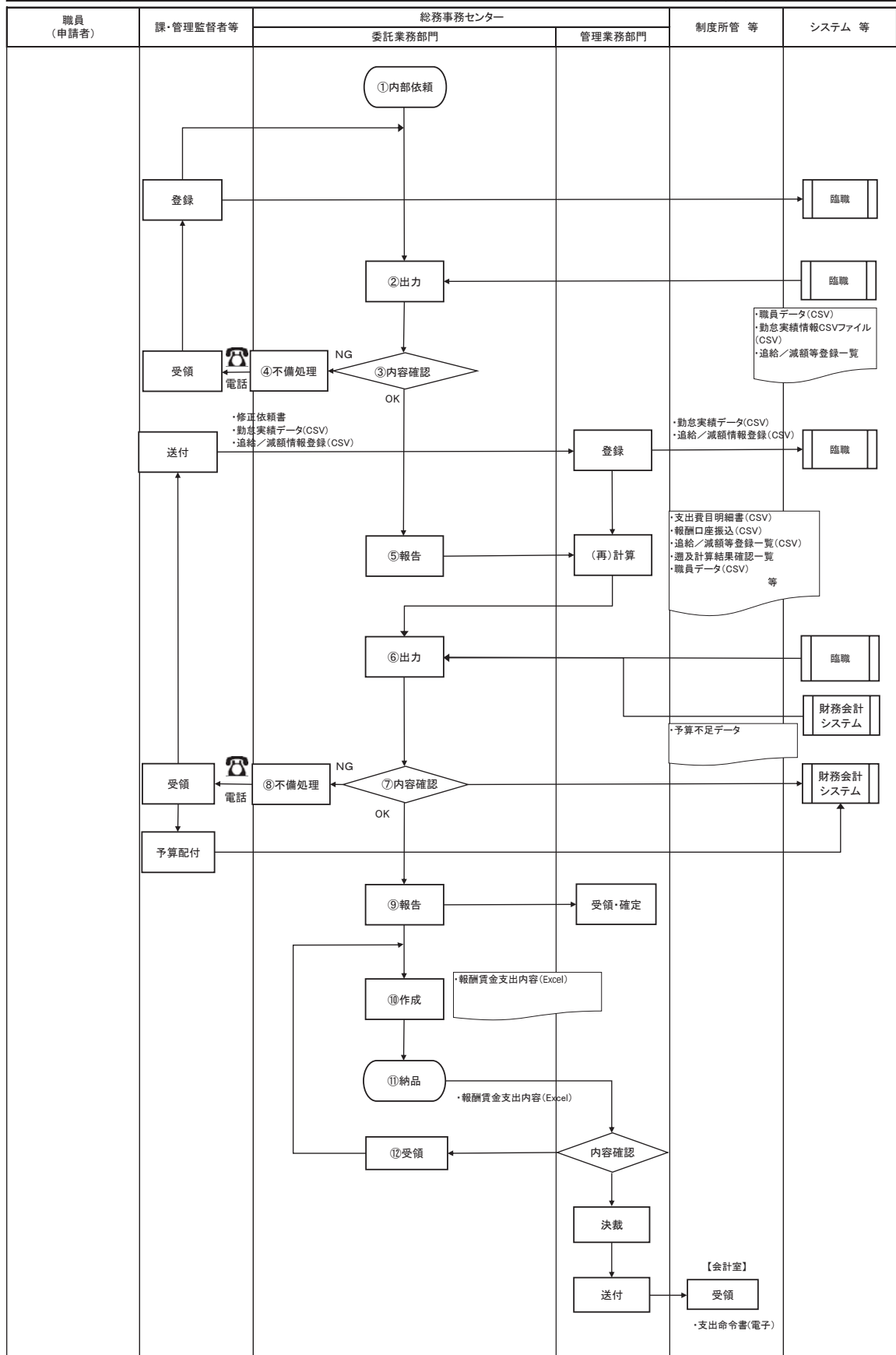
概要	「雇用保険関係書類再交付申請書」、「基礎年金番号通知書再交付申請書」を受領。内容、添付書類を確認し、納品。管理業務部門から関係書類を受領し、保管。 ※「基礎年金番号通知書再交付申請書」については、職員が事業主経由の届出を希望される場合のみ対応。													
	作業名				内容									
	①受領				職員から「雇用保険関係書類再交付申請書」、「基礎年金番号通知書再交付申請書」を受領。									
	②出力				総務事務システム(給与共通)から「社会保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」を出力。									
	③内容確認				受領した書類を「社会保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」に基づき記載内容確認。 内容に問題がない場合、「⑤作成」を実施。 内容に不備がある場合、「④不備処理」を実施。									
	④不備処理				職員へ電話にて連絡。書類返却の場合は速送便にて職員へ返却。 未提出者に対して督促を実施。									
	⑤作成				「納品対象者一覧」「雇用保険関係書類再交付申請書」、「基礎年金番号通知書再交付申請書」の写しを作成。									
	⑥納品				管理業務部門へ「納品対象者一覧」、「雇用保険関係書類再交付申請書(正)(写)」、「基礎年金番号通知書再交付申請書(正)(写)」、「社会保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」を納品。									
	⑦受領				納品内容に不備がある場合は、「③内容確認」を実施。									
⑧受領				管理業務部門から「納品対象者一覧」、「雇用保険関係書類再交付申請書(写)」、「基礎年金番号通知書再交付申請書(写)」、「社会保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」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	・納品対象者一覧 ・社会保険情報詳細登録画面のハードコピー ・雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー ・雇用保険関係書類再交付申請書(写) ・基礎年金番号通知書再交付申請書(写)				関連規則・要綱・参照書類・マニュアル				・雇用保険関係書類再交付申請書 ・基礎年金番号通知書再交付申請書 ・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)			10%			想定不備率			－				
	期限			①受領後2日以内に⑥納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			24										
	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	1	0	0	3	4	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
職員が再交付を希望する申請書のみ作業を行う。														
対象職員・・・「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用」														
関連業務														



大分類	臨時職員	中分類	更新・変更・修正関係業務	小分類	更新・変更・修正時の届の登録内容の確認
業務工程	更新・変更・修正の届の受付・内容確認			項番	H212010

概要	内部依頼から、更新・変更情報(CSV)、退職修正情報(CSV)、更新・変更・退職修正情報(人給分)(CSV)を出力。内容を確認し不備がなければ管理業務部門に報告し、各フローへ引継ぐ。													
	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(臨職)から当日の「更新・変更情報(CSV)」、「退職修正情報(CSV)」、汎用抽出・集計より「更新・変更・退職修正情報(人給分)(CSV)」を出力。										
	③内容確認・作成			②で出力した「更新・変更情報(CSV)」、「退職修正情報(CSV)」、「更新・変更・退職修正情報(人給分)(CSV)」を基に、「更新・変更・修正情報(Excel)」を作成。										
	④報告			必要に応じて、管理業務部門へ「更新・変更・修正情報(Excel)」の内容を報告。										
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)				④報告 ⑤仕分					
	・更新・変更・修正情報(CSV) ・退職修正情報(CSV) ・更新・変更・退職修正情報(人給分)(CSV) ・更新・変更・修正情報(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					
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			①内部依頼後、2開庁日後までに⑤仕分										
	1件当たりの総作業時間(分)			8.0										
	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	1,493	293	398	196	223	180	201	226	135	209	398	1,989	5,941	
スケジュール	(随時)													
	←												→	
その他特記事項														
・特別職非常勤は総務事務システム(臨職)から、再任用職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員についてはEUCによりデータを出力する。														
対象職員…「再任用フル」、「再任用短」、「会計年度」、「特別職非常勤」、「臨時的任用」のうち、社会保険若しくは雇用保険加入者														
関連業務	H101010採用時の届の登録 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 H301030報酬計算時の確認及び支出決議・命令書の作成 H401010算定基礎届の作成補助 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													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	定例報酬関係業務	報酬計算時の確認及び支出決議・命令書の作成	H301030	内部依頼	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	報酬計算前に勤怠報告部署が登録した職員データ、勤怠実績情報CSVファイル、追給／減額等登録一覧を出力し、不備がないか確認。 報酬計算時に総務事務システム(臨職)よりCSV等を入力し、内容を確認。不備や予算不足等があれば所属へ架電。計算処理確定後、報酬賃金支出内容を作成し、管理業務部門へ報告。					



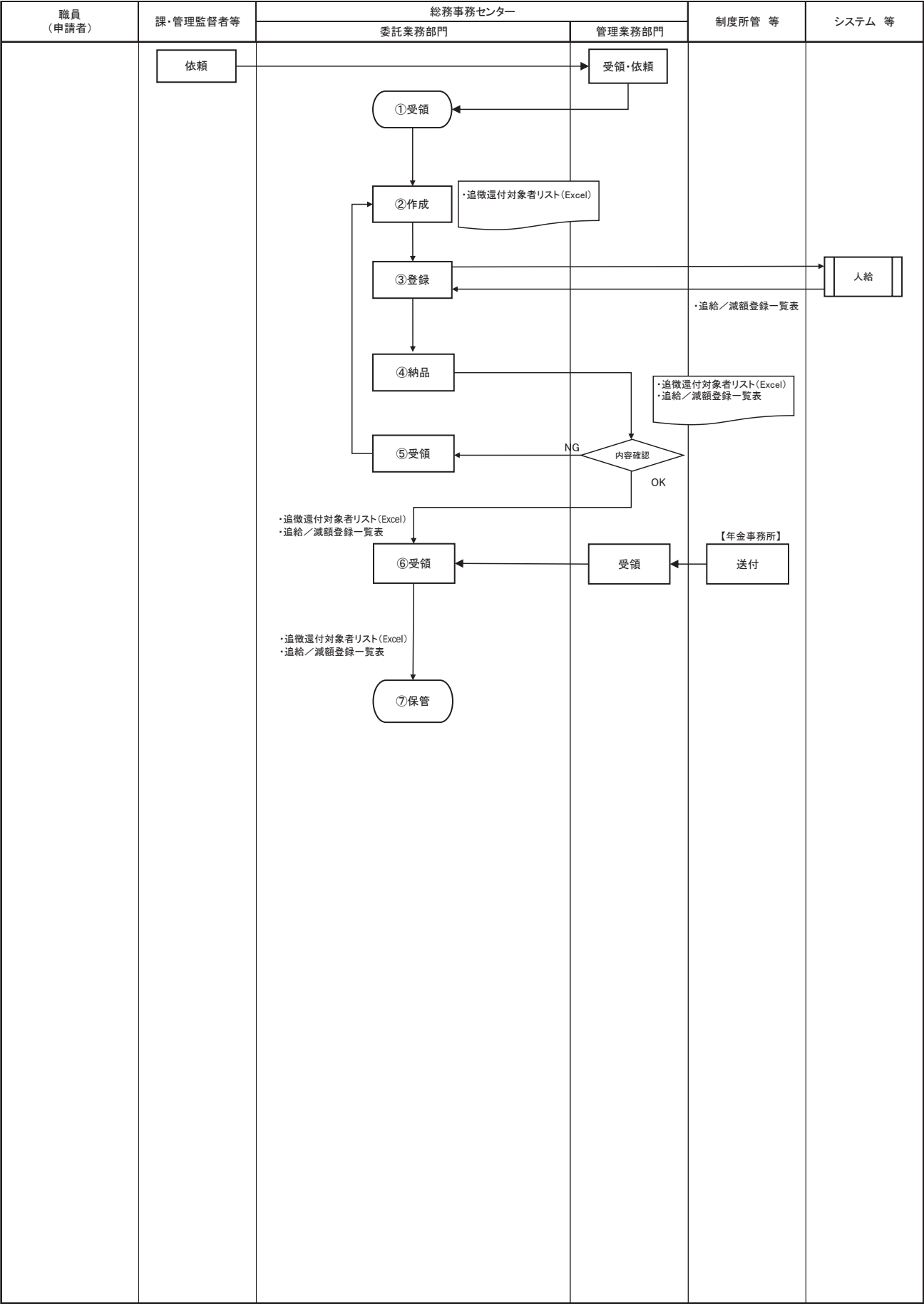
業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	報酬計算時の確認及び支出決議・命令書の作成
業務工程	報酬計算前に勤怠報告部署が登録した職員データ、勤怠実績情報CSVファイル、追給／減額等登録一覧を出力し、不備がないか確認。報酬計算時に総務事務システム(臨職)よりCSV等を出し、内容を確認。不備や予算不足等があれば所属へ架電。計算処理確定後、報酬賃金支出内容を作成し、管理業務部門へ報告。			項番	H301030
概要	総務事務システム(臨職)から内容確認を行う「支出費目明細書(CSV)」等を出し、内容確認。管理業務部門に内容確認状況を報告し、不備や予算不足等があれば所属へ架電。計算処理確定後、「報酬賃金支出内容(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出力	総務事務システム(臨職)から「職員データ(CSV)」、「勤怠実績情報CSVファイル(CSV)」、「追給／減額等登録一覧(CSV)」を出力。			
	③内容確認	「②出力」データを基に当月登録内容及び変更内容等を確認。内容に不備がある場合、「④不備処理」を実施。内容に不備がない場合、「⑤報告」を実施。			
	④不備処理	勤怠実績登録漏れ等内容に不備がある場合、各勤怠報告部署及び、各雇用部署に連絡し修正を依頼。			
	⑤報告	管理業務部門に内容確認状況を報告。報告後、管理業務部門より総務事務システム(臨職)にて報酬計算処理を実施。			
	⑥出力	管理業務部門での(再)計算処理完了後、総務事務システム(臨職)から「支出費目明細書(CSV)」、「報酬口座振込(CSV)」、「追給／減額等登録一覧(CSV)」、「遡及計算結果確認一覧(CSV)」、「職員データ(CSV)」等、財務会計システムから「予算不足データ」を出力。			
	⑦内容確認	「⑥出力」データを基に報酬計算結果の不備や予算不足の有無等を確認。 不備や予算不足等がある場合は、「⑧不備処理」を実施 不備や予算不足等がない場合は、「⑨報告」を実施。			
	⑧不備処理	内容に不備がある場合、管理業務部門へ報告の上、所属へ架電にて確認。必要に応じて管理業務部門で総務事務システム(臨職)の登録内容の修正を行い、再計算を実施。その後、「⑥出力」を実施。 予算不足が確認された場合、管理業務部門へ報告の上、予算が不足している費目の予算配付元部署へ架電にて配付依頼を行う。配付が完了しているか財務会計システムで随時確認し、配付されていない場合は再度架電を行う。			
	⑨報告	管理業務部門に内容確認状況を報告。			
	⑩作成	管理業務部門で報酬計算の確定処理を行った後に、「支出費目明細書(CSV)」を基に「報酬賃金支出内容(Excel)」を作成。			
	⑪納品	管理業務部門に「報酬賃金支出内容(Excel)」を納品。			
	⑫受領	不備がある場合、「⑩作成」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 ⑥出力(管理業務部門 (再)計算処理実施後)		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報告 ⑪納品

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	報酬計算時の確認及び支出決議・命令書の作成									
業務工程	報酬計算前に勤怠報告部署が登録した職員データ、勤怠実績情報 CSVファイル、追給／減額等登録一覧を出力し、不備がないか確認。報酬計算時に総務事務システム(臨職)よりCSV等を出力し、内容を確認。不備や予算不足等があれば所属へ架電。計算処理確定後、報酬賃金支出内容を作成し、管理業務部門へ報告。				項番	H301030								
中間作成物	・支出費目明細書(CSV) ・報酬口座振込(CSV) ・追給／減額等登録一覧(CSV) ・職員データ(CSV) ・遡及計算結果確認一覧(CSV) 等 ・予算不足データ ・報酬賃金支出内容(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								
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—				
	期限			報酬計算日当日										
	1件当たりの総作業時間(分)			320.00										
	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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
スケジュール	(月次)													
	←	→												
その他特記事項														
・財務会計システムへの支出命令情報の連携は管理業務部門にて行う。 対象職員…「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
	臨時職員	定例報酬関係業務	別途システム登録	H301040	-	月次(初旬)
	業務工程				備考	
	給与計算時における総務事務システムへの登録					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	別途システム登録
業務工程	給与計算時における総務事務システムへの登録			項番	H301040

概要	社会保険及び雇用保険に係る届出を遡及して提出若しくは修正し、保険料の追徴還付が必要となった対象者について「追徴還付対象者リスト(Excel)」を作成。「追徴還付対象者リスト(Excel)」に基づき人給システムに追徴・還付登録を行い、関係資料を管理業務部門へ納品。				
	作業名		内容		
	①受領		管理課からの依頼(指示書)により業務開始。		
	②作成		社会保険及び雇用保険に係る届出を遡及して提出若しくは修正し、保険料の追徴・還付が必要となった対象者について、「追徴還付対象者リスト(Excel)」を作成する。		
	③登録		「追徴還付対象者リスト(Excel)」を基に、人給システムに追徴・還付登録を行い、「追給／減額登録一覧表」を出力する。		
	④納品		「追徴還付対象者リスト(Excel)」、「追給／減額登録一覧表」を管理業務部門に納品。		
	⑤受領		不備がある場合、「②作成」を実施。		
	⑥受領		管理業務部門から「追徴還付対象者リスト(Excel)」、「追給／減額登録一覧表」を受領。		
	⑦保管		「追徴還付対象者リスト(Excel)」、「追給／減額登録一覧表」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 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
	・追徴還付対象者リスト(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
中間作成物					

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	別途システム登録
業務工程	給与計算時における総務事務システムへの登録			項番	H301040

想定業務量	現行不備率(R2)			-			想定不備率			-			
	期限			給与計算日の2開庁日前までに「④納品」を行う。									
	1件当たりの総作業時間(分)			30.0									
	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	5	25	24	29	17	30	17	28	10	34	18	25	262
スケジュール	(月次)												
	←												→

その他特記事項

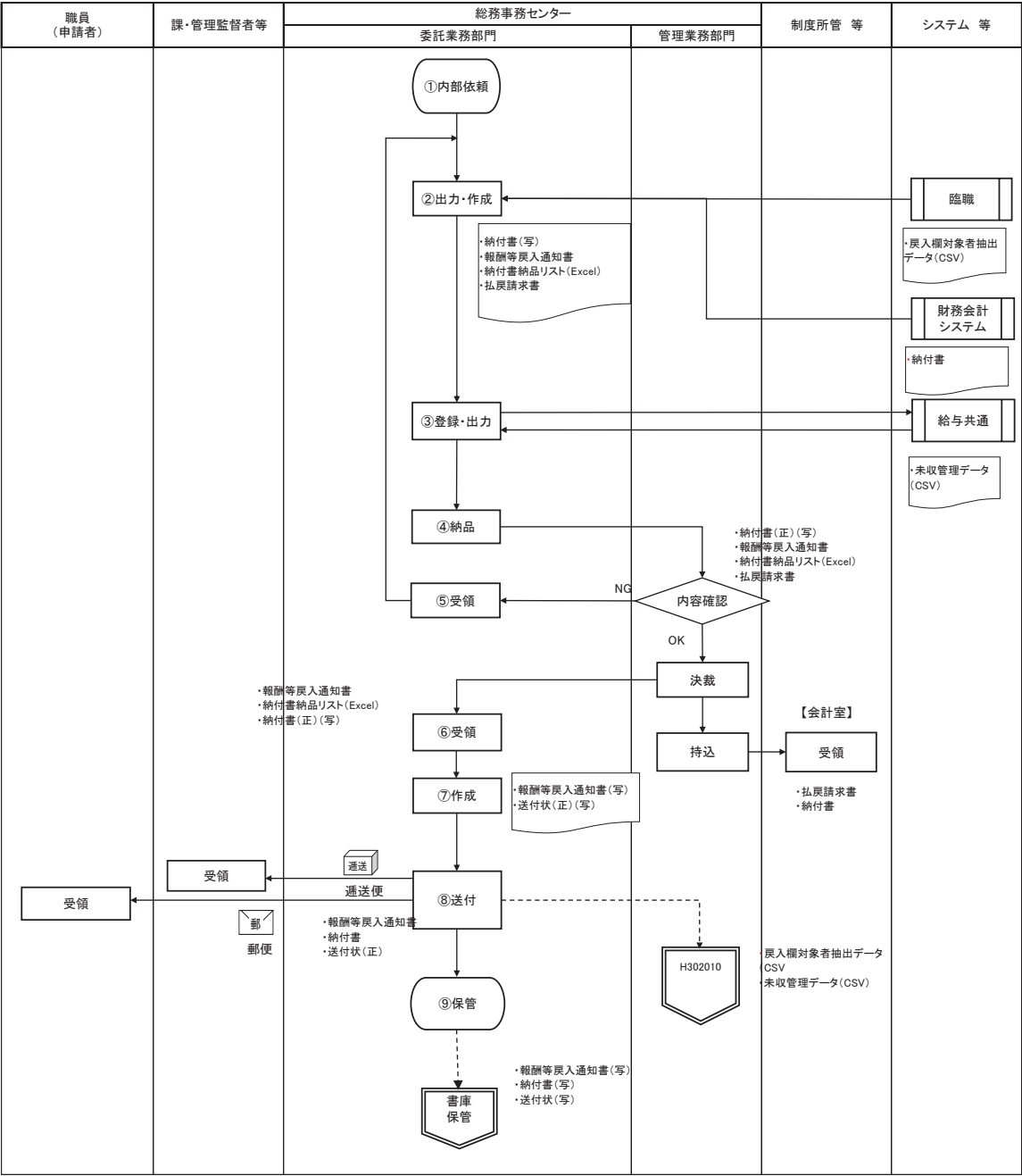
・対象となる主な要因としては資格取得時訂正、月額変更届訂正、算定基礎届訂正、賞与支払届訂正等となる。
※当該要因以外にも発生する場合はある。

・年金事務所からの各種通知文書について、社会保険マスターリストへの影響の確認を行い保管

・対象職員は会計年度任用職員、再任用職員、特別職非常勤職員、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
	臨時職員	定例報酬関係業務	控除不能にかかる納付書の作成 (報酬等)	H301090	内部依頼	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	報酬計算にかかる納付書等の作成・送付					



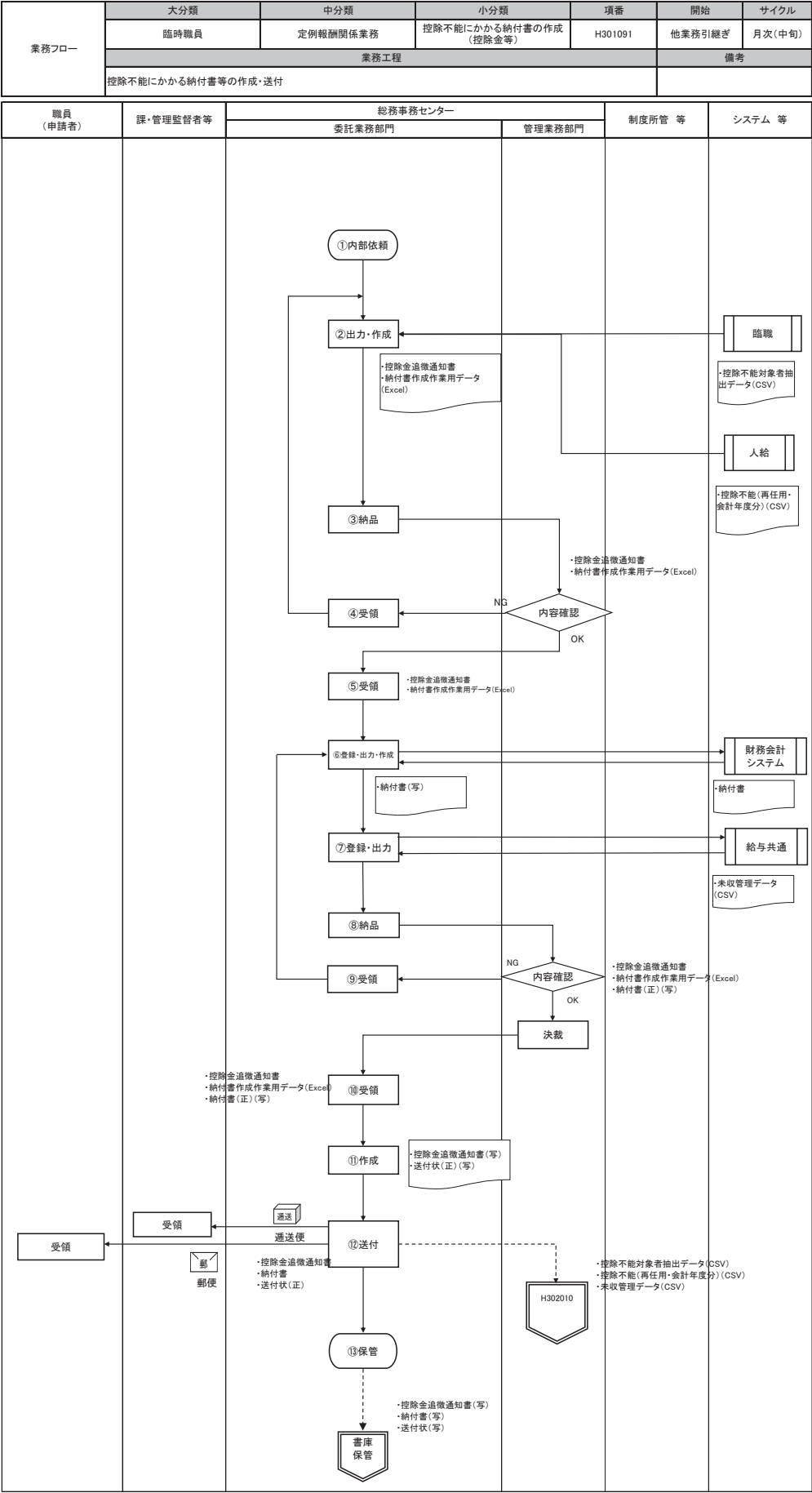
業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	控除不能にかかる納付書の作成(報酬等)
業務工程	控除不能にかかる納付書等の作成・送付			項番	H301090

概要	総務事務システム(臨職)から「戻入欄対象者抽出データ(CSV)」、財務会計システムから納付書を出し、「報酬等戻入通知書」等を作成し、管理業務部門に納品。 受領後「送付状」を作成し職員等へ送付し関係書類を保管。 《H302010 納付書の入金確認・消込》へ、「戻入欄対象者抽出データ(CSV)」、「未収管理データ(CSV)」を引継ぐ。			
	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・作成	総務事務システム(臨職)から「戻入欄対象者抽出データ(CSV)」、財務会計システムから「納付書」を出し、「報酬等戻入通知書」、「納付書(写)」、「納付書作成作業用データ(Excel)」、「払戻請求書」を作成。		
	③登録・出力	「納付書」を基に、総務事務システム(給与共通)に納付書発行番号等を登録。 総務事務システム(給与共通)から「未収管理データ(CSV)」を出力。		
	④納品	管理業務部門へ「報酬等戻入通知書」、「納付書(正)(写)」、「納付書作成作業用データ(Excel)」、「払戻請求書」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「報酬等戻入通知書」、「納付書(正)(写)」、「納付書作成作業用データ(Excel)」、「納付書(正)(写)」を受領。		
	⑦作成	「報酬等戻入通知書」を基に「報酬等戻入通知書(写)」、「送付状(正)(写)」を作成。		
	⑧送付	「報酬等戻入通知書」、「納付書(正)」、「送付状(正)」を臨時職員等に通送で送付。なお、退職者については本人へ直接郵送。 《H302010 納付書の入金確認・消込》に「戻入欄対象者抽出データ(CSV)」、「未収管理データ(CSV)」を引継ぐ。		
	⑨保管	「報酬等戻入通知書(写)」、「納付書(写)」、「送付状(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 ⑨保管
中間作成物	・報酬等戻入通知書(正)(写) ・納付書作成作業用データ(Excel) ・納付書(正)(写) ・払戻請求書		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 ・財務会計システムマニュアル

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	控除不能にかかる納付書の作成(報酬等)
業務工程	控除不能にかかる納付書等の作成・送付			項番	H301090

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率		—				
	期限			①受領後、報酬支給日の2開庁日前までに⑧送付									
	1件当たりの総作業時間(分)			62									
	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	1	1	1	1	1	1	1	1	12
スケジュール	(月次)												
	←											→	
その他特記事項													
本フローでは特別職非常勤職員の報酬等の戻入のみ取り扱うこととする。(控除金については別フローにて取り扱う。) 財務会計システムへの戻入決議の登録は、報酬計算時に総務事務システムと財務会計システム間の連携により行うため、本フローで別途登録を行う必要はない。													
対象職員…「特別職非常勤」													
関連業務		H302010 納付書の入金確認・消込											



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	控除不能にかかる納付書の作成(控除金等)
業務工程	控除不能にかかる納付書等の作成・送付			項番	H301091

概要	総務事務システム(臨職)から特別職非常勤職員の、人給システムより再任用職員・会計年度任用職員・臨時的任用職員の控除不能対象者を抽出し、「控除金追徴通知書」、「納付書作成作業用データ(Excel)」を作成し、管理業務部門に納品。 財務会計システムで、「納付書」等を作成して関連資料と併せて管理業務部門に納品。受領後「送付状」を作成し職員等へ送付し関係書類を保管。 《H302010 納付書の入金確認・消込》へ「控除不能対象者抽出データ(CSV)」、「控除不能(再任用・会計年度分)(CSV)」、「未収管理データ(CSV)」を引継ぐ。			
	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・作成		総務事務システム(臨職)から「控除不能対象者抽出データ(CSV)」を出力、人給システムから「控除不能(再任用・会計年度分)(CSV)」を出力し、「控除金追徴通知書」、「納付書作成作業用データ(Excel)」を作成。	
	③納品		管理業務部門へ「控除金追徴通知書」、「納付書作成作業用データ(Excel)」を納品。	
	④受領		不備がある場合は、「②出力・作成」を実施。	
	⑤受領		管理業務部門から「控除金追徴通知書」、「納付書作成作業用データ(Excel)」を受領。	
	⑥登録・出力・作成		財務会計システムで、「納付書作成作業用データ(Excel)」に基づいて登録し、「納付書」を出力し、「納付書(写)」を作成。	
	⑦登録・出力		「納付書」を基に、総務事務システム(臨職)に納付書発行番号等を登録。 臨職システム(共通)から「未収管理データ(CSV)」を出力。	
	⑧納品		「控除金追徴通知書」、「納付書作成作業用データ(Excel)」、「納付書(正)(写)」を管理業務部門に納品。	
	⑨受領		不備がある場合は、「⑥登録・出力・作成」を実施。	
	⑩受領		管理業務部門から「控除金追徴通知書」、「納付書作成作業用データ(Excel)」、「納付書(正)(写)」を受領。 ※準公営会計の場合は手書き納付書を作成して、管理業務部門へ納品。	
	⑪作成		「控除金追徴通知書」を基に「控除金追徴通知書(写)」、「送付状(正)(写)」を作成。	
	⑫送付		「控除金追徴通知書」、「納付書」、「送付状(正)」を臨時職員等・再任用職員・会計年度任用職員に 通送で送付。なお、退職者については本人へ直接郵送。 《H302010 納付書の入金確認・消込》に「控除不能対象者抽出データ(CSV)」、「控除不能(再任用・会計年度分)(CSV)」、「未収管理データ(CSV)」を引継ぐ。	
⑬保管		「控除金追徴通知書(写)」、「納付書(写)」、「送付状(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内部依頼 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)	③納品 ⑧納品 ⑬保管
中間作成物	・控除金追徴通知書(正)(写) ・納付書作成作業用データ(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 ・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	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	控除不能にかかる納付書の作成(控除金等)							
業務工程	控除不能にかかる納付書等の作成・送付			項番	H301091							

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①内部依頼後、報酬支給日の2開庁日前までに②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	0	17	45	45	41	0	86	28	22	46	27	1	358
スケジュール	(月次)												
	←												→

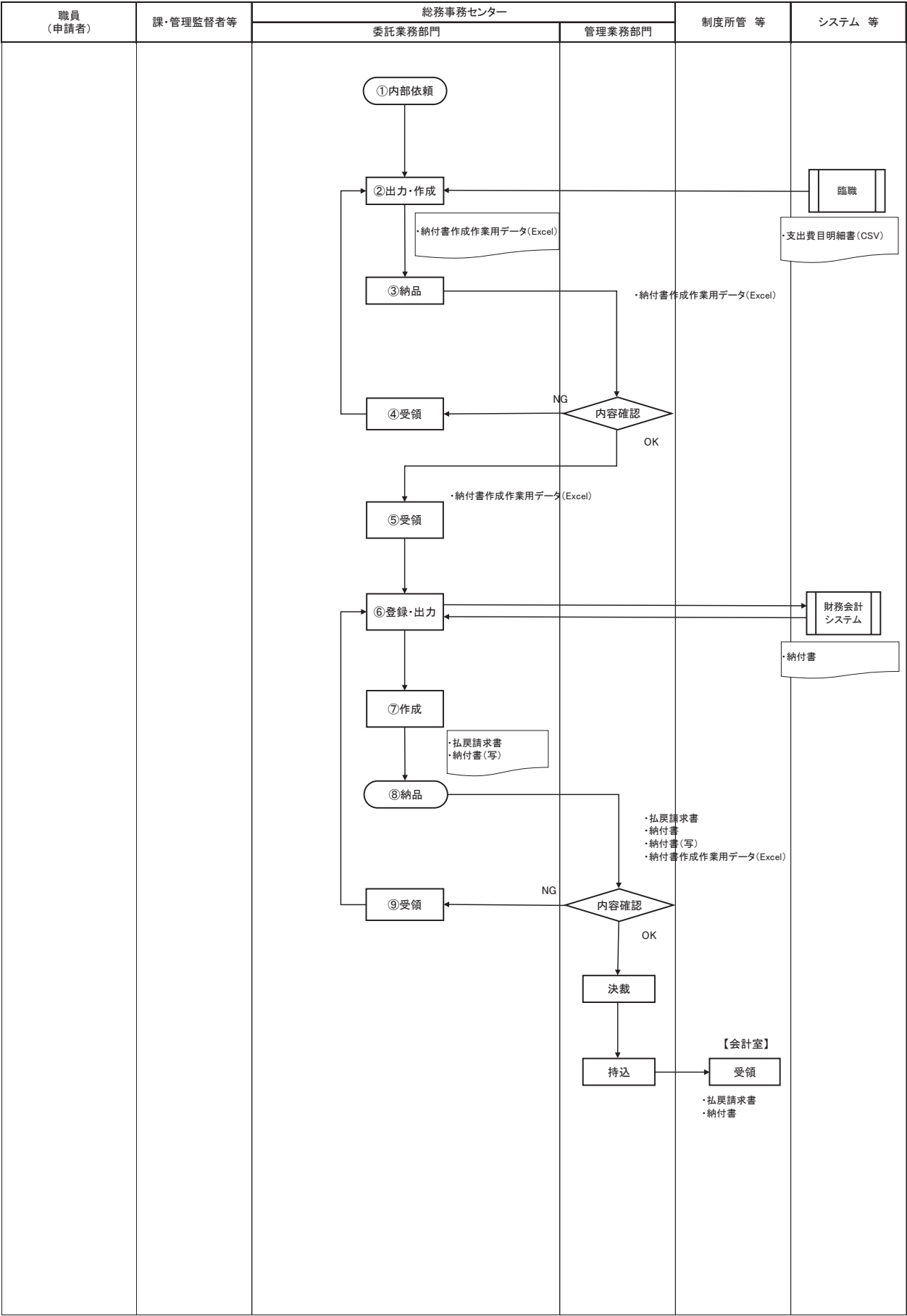
その他特記事項

控除不能に係る納付書作成及び送付の時期については、控除金の種類、任用区分ごとに異なる。
特別職非常勤職員について、住民税、所得税は報酬計算確定後、雇用保険料及び社会保険料については報酬支給日、精算報告処理終了後に納付書作成及び送付を行う。
再任用職員・会計年度任用職員について、本フローでは社会保険料の控除不能のみ取り扱うこととし、月末(休日の場合は翌営業日)、社会保険料支出後、納付書作成及び送付を行う。

対象職員…「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用」のうち社会保険加入者

関連業務	H302010 納付書の入金確認・消込
------	---------------------

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	定例報酬関係業務	報酬計算にかかる納付書の作成	H301120	-	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	社会保険料・労働保険料・住民税・所得税を資金前渡口座から一時取扱金に収入決議処理にて移す					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	報酬計算にかかる納付書の作成
業務工程	社会保険料・労働保険料・住民税・所得税を資金前渡口座から一時取扱金に収入決議処理にて移す			項番	H301120

概要

報酬計算結果に基づき、各臨時職員から徴収した控除金を、一時取扱金口座へ入金を行う。

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・作成	総務事務システム(臨職)から「支出費目明細書(CSV)」を出力し、「納付書作成作業用データ(Excel)」を作成。
③納品	管理業務部門へ「納付書作成作業用データ(Excel)」を納品。
④受領	納品内容に不備があった場合、「②出力・作成」を実施。
⑤受領	管理業務部門から「納付書作成作業用データ(Excel)」を受領。
⑥登録・出力	「納付書作成作業用データ(Excel)」を基に財務会計システムに登録し「納付書」を出力。
⑦作成	「払戻請求書」と「納付書(写)」を作成。
⑧納品	管理業務部門に「払戻請求書」、「納付書」、「納付書(写)」、「納付書作成作業用データ(Excel)」を納品。
⑨受領	納品内容に不備があった場合、「⑥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

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
⑧納品

中間作成物

・納付書作成作業用データ(Excel)
・払戻請求書
・納付書
・納付書(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

想定業務量

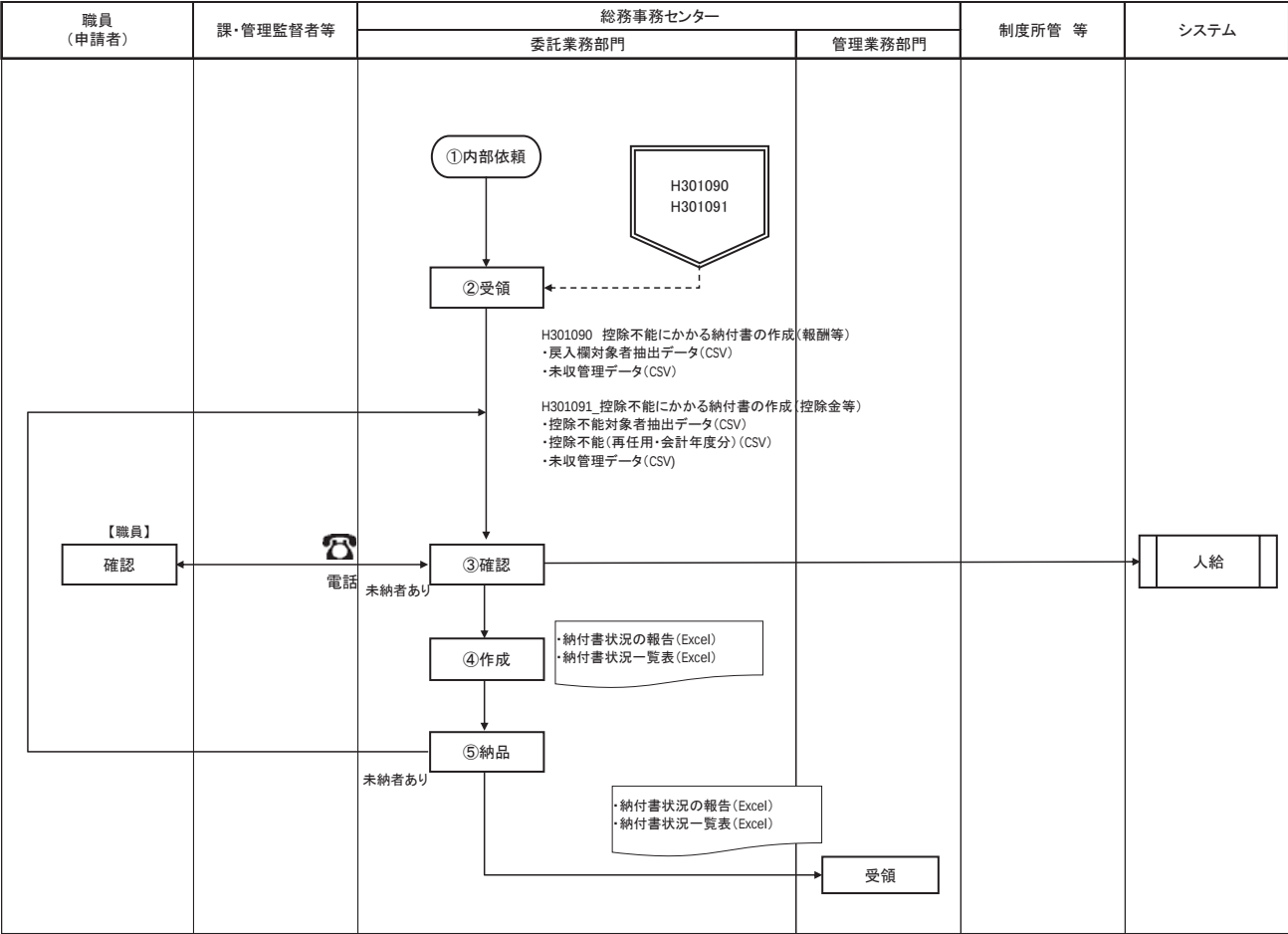
現行不備率(R2)	—	想定不備率	—
期限	①内部依頼、2日以内に納品		
1件当たりの総作業時間(分)	65		

	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	4	4	8	5	4	1	1	1	4	1	1	34
スケジュール	(月次)												
	←	→											

その他特記事項

関連業務

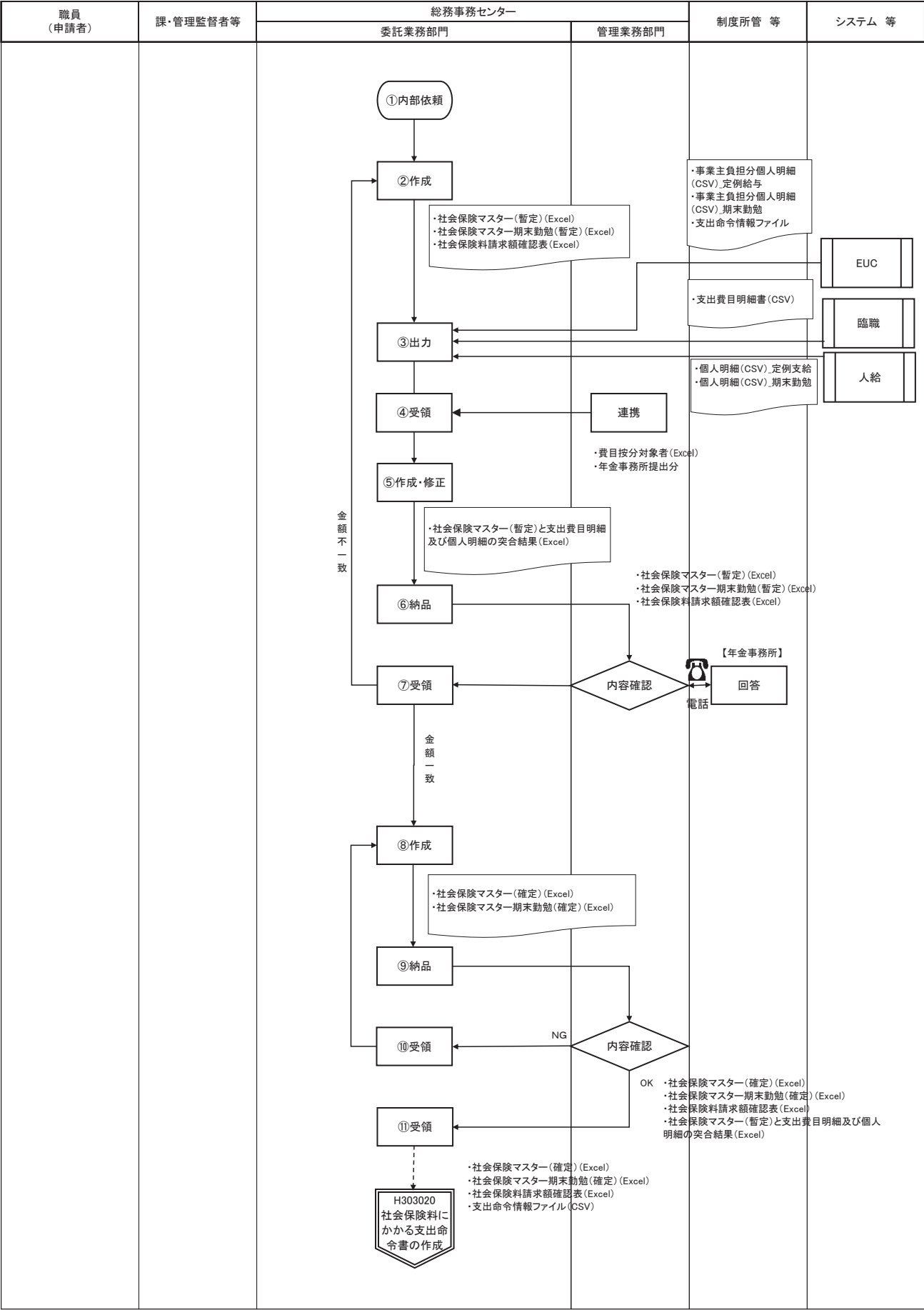
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	入金管理関係業務	納付書の入金確認・消込	H302010	内部依頼	随時
	業務工程				備考	
	納付期限締切後、入金状況の確認・本人への督促・収納がアンマッチになった場合の消込登録					



大分類	臨時職員	中分類	入金管理関係業務	小分類	納付書の入金確認・消込
業務工程	納付期限締切後、入金状況の確認・本人への督促			項番	H302010

概要	納付期限締切後、人給システム並びに各部署へ入金状況を確認し、本人への督促。「納付書状況の報告(Excel)」、「納付書状況一覧表(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			≪H301090 控除不能にかかる納付書の作成(報酬等)≫から「戻入欄対象者抽出データ(CSV)」、「未収管理データ(CSV)」、≪H301091 控除不能にかかる納付書の作成(控除金等)≫から「控除不能対象者抽出データ(CSV)」、「控除不能(再任用・会計年度分)(CSV)」、「未収管理データ(CSV)」を受領。										
	③確認			人給システムを使用し、入金状況を確認。未納者に対して督促及び状況確認。										
	④作成			「納付書状況の報告(Excel)」、「納付書状況一覧表(Excel)」を作成。										
	⑤納品			「納付書状況の報告(Excel)」、「納付書状況一覧表(Excel)」を管理業務部門へ納品。また、「納付書状況一覧表(Excel)」に未納者がいる場合は、「③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)		⑤納品					
中間作成物	・納付書状況の報告(Excel) ・納付書状況一覧表(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 ・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内部依頼後、毎給与支給日に⑤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	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
スケジュール	(随時)													
その他特記事項														
対象職員…「再任用短」、「会計年度」、「特別職非常勤」、「臨時的任用」のうち社会保険加入者														
関連業務	H301090 控除不能にかかる納付書の作成(報酬等) H301091 控除不能にかかる納付書の作成(控除金等)													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	社会保険納付関係業務	社会保険マスターの作成	H303010	指定日	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	社会保険マスター(暫定)・社会保険マスター(暫定)と支出費目明細及び個人明細の突合結果(Excel)・社会保険マスター(確定)の作成					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	社会保険納付関係業務	小分類	社会保険マスターの作成
業務工程	社会保険マスター(暫定)・社会保険マスター(暫定)と支出費目明細及び個人明細の突合結果(Excel)・社会保険マスター(確定)の作成			項番	H303010

概要	「社会保険マスターチェックリスト」を基に、「社会保険マスター(暫定)(Excel)」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」の作成。支出費目明細書及び個人明細の社会保険料と一致するか確認し、「社会保険マスター(暫定)と支出費目明細及び個人明細の突合結果(Excel)」の作成。「社会保険マスター(確定)(Excel)」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」の額の確定。≪H303020 社会保険料にかかる支出命令書の作成≫へ「社会保険マスター(確定)(Excel)」、「社会保険マスター期末勤勉(確定)(Excel)」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」を引継ぐ。				
	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	「社会保険マスターチェックリスト」を基に「社会保険マスター(暫定)(Excel)」、「社会保険マスター期末勤勉(暫定)(Excel)」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」を作成。			
	③出力	総務事務システム(臨職)から「支出費目明細書(CSV)」を出力。 人給システムから「個人明細(CSV)_定例支給」、「個人明細(CSV)_期末勤勉」を出力。 EUCにより「事業主負担分個人明細(CSV)_定例給与」、「事業主負担分個人明細(CSV)_期末勤勉」、「支出命令情報ファイル(CSV)」を作成。			
	④受領	管理業務部門より「費目按分対象者」「年金事務所提出分」を受領			
	⑤作成・修正	「支出費目明細書(CSV)」、「個人明細(CSV)」及び「事業主負担分個人明細(CSV)」と「社会保険マスター(暫定)(Excel)」を突合し、差異がある場合はその原因を確認し、必要に応じて「事業主負担分個人明細(CSV)」、「支出命令情報ファイル(CSV)」を修正。また、費目按分を行う必要がある対象者については修正を行う。その後、「社会保険マスター(暫定)と支出費目明細及び個人明細の突合結果(Excel)」、「費目按分対象者一覧」を作成。			
	⑥納品	作成した「社会保険マスター(暫定)(Excel)」、「社会保険マスター期末勤勉(暫定)(Excel)」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」を、管理業務部門へ納品。			
	⑦受領	管理業務部門にて年金事務所へ社会保険料請求額の確認(増減内訳書の受領)を実施した結果、管理業務部門より「増減内訳書」を受領し(年金事務所より受領したもの)、不一致の場合は、「②作成」を再度実施。			
	⑧作成	金額精査をおこない、「社会保険マスター(確定)(Excel)」、「社会保険マスター期末勤勉(確定)(Excel)」を作成。			
	⑨納品	管理業務部門へ「社会保険マスター(Excel)(確定)」、「社会保険マスター期末勤勉(確定)(Excel)」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」、「社会保険マスター(暫定)と支出費目明細及び個人明細の突合結果(Excel)」を納品。			
	⑩受領	納品内容に不備がある場合、「⑧作成」を実施。			
	⑪受領	管理業務部門より内容確認の報告を受領。 ≪H303020 社会保険料にかかる支出命令書の作成≫へ「社会保険マスター(確定)(Excel)」、「社会保険マスター期末勤勉(確定)(Excel)」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」、「支出命令情報ファイル(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 ④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)		⑥納品 ⑨納品 ⑪受領
中間作成物	・社会保険マスター(暫定)、(確定)(Excel) ・社会保険マスター期末勤勉(暫定)、(確定)(Excel) ・社会保険料請求額確認表(Excel) ・社会保険マスターと支出費目明細及び個人明細の突合結果(Excel) ・支出費目明細書(CSV) ・個人明細(CSV)_定例支給 ・個人明細(CSV)_期末勤勉 ・事業主負担分個人明細(CSV)_定例給与 ・事業主負担分個人明細(CSV)_期末勤勉 ・支出命令情報ファイル(CSV) ・費目按分対象者一覧		関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル		・社会保険マスターチェックリスト ・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	臨時職員	中分類	社会保険納付関係業務				小分類	社会保険マスターの作成					
業務工程	社会保険マスター(暫定)・社会保険マスター(暫定)と支出費目明細及び個人明細の突合結果(Excel)・社会保険マスター(確定)の作成							項番	H303010				

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			15日(15日が休みの場合は翌開庁日)中に、⑤納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			4851									
	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	1	2	1	1	1	1	1	1	1	13
スケジュール	(月次)												
	←												→

その他特記事項

・社会保険料の処理については、再任用職員・会計年度任用職員・臨時的任用職員を含む。
(再任用職員・会計年度任用職員は、人給システムより給与計算を行っている。)

・再任用職員・会計年度任用職員については期末勤労手当の支給がある(会計年度任用職員は期末手当のみ)ため、6月分・12月分については、「社会保険マスター期末勤労(暫定)(確定)(Excel)」を作成する必要がある。

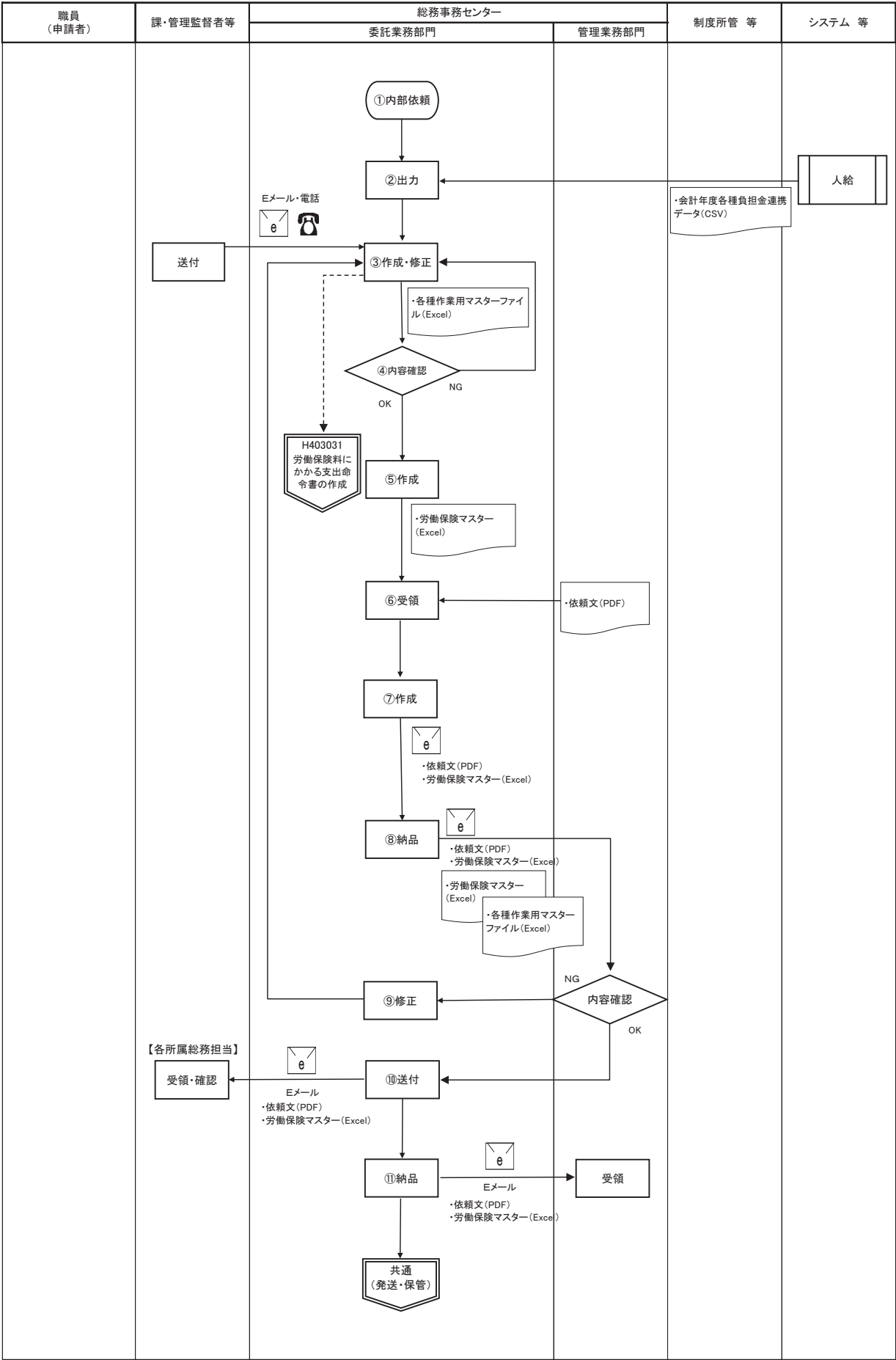
・毎月5日前後(5日が休みの場合は前開庁日)までに年金事務所へ届出を提出したものが、前月分の社会保険料として反映される。なお、5日以降提出分についても反映される場合がある。(毎月の年金事務所への提出期限については管理業務部門にて月初に確認)

・社会保険料の納付額は毎月15日前後に確定する。

対象職員・・・「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用職員」のうち社会保険加入者

関連業務	H303020 社会保険料にかかる支出命令書の作成												
------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	労働保険納付関係業務	労働保険マスターの作成	H303011	指定日	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	労働保険マスターリストの作成・所属あて送付					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	労働保険納付関係業務	小分類	労働保険マスターの作成
業務工程	労働保険マスターリストの作成・所属あて送付			項番	H303011

概要	・「会計年度各種負担金連携データ」を基に、「各種作業用マスターファイル(Excel)」を作成する。 ・作成した「各種作業用マスターファイル(Excel)」を基に「労働保険マスター(Excel)(定例・期末勤勉)」を作成し各所属総務担当へ送付する。				
	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		総務事務システム(給与業務メニュー)から「会計年度各種負担金連携データ(CSV)」を出力。		
	③作成・修正		・「会計年度各種負担金連携データ(CSV)」を基に、「各種作業用マスターファイル(Excel)」を作成。 ・「各種作業用マスターファイル(Excel)」作成時に各所属の調整案件を反映(※)する。 (※)届出遅延(遡及届出)や届出誤り等により、前月分で追徴還付が生じるものを当月分に反映させる。 ・期末勤勉分についても定例分と同様の作業を行う。 ・期末勤勉分作成時は定例分と期末勤勉分が分かるようにファイル名を記載しファイル作成する。		
	④内容確認		・「会計年度各種負担金連携データ(CSV)」及び「各種作業用マスターファイル(Excel)」を一時保管。 ・作成した「各種作業用マスターファイル(Excel)」の内容に不備がある場合、「③」の必要な作業を再実施することによりデータを修正。 ・作成した「各種作業用マスターファイル(Excel)」については、《H403031_労働保険料にかかる支出命令書の作成(月次)》へ引き継ぐ。		
	⑤作成		所属単位にファイルを分割し各所属あての「労働保険マスター(Excel)」(送付用ファイル)を作成。		
	⑥受領		管理業務部門より「依頼文(PDF)」(※)を受領。 (※)各所属あて労働保険マスター送付時の依頼文書		
	⑦作成		・「依頼文(PDF)」及び「労働保険マスター(Excel)」を所属ごとに作成したフォルダに格納し、圧縮フォルダを作成。 ・圧縮フォルダにパスワードを設定する。 ・圧縮フォルダを添付した、各所属あて送付用メールを作成。		
	⑧納品		所属ごとに作成したフォルダに格納した「送付メール」、「労働保険マスター(Excel)」、「各種作業用マスターファイル(Excel)」を管理業務部門へ納品。		
	⑨修正		納品内容に不備がある場合、「③」以降の必要な作業を再実施。		
	⑩送付		「依頼文(PDF)」、「労働保険料事業主負担金マスターリスト(定例分)(Excel)」、「労働保険料事業主負担金マスターリスト期末勤勉分(Excel)」が格納された圧縮フォルダが添付された送付用メールを各所属総務担当へ送付。		
	⑪納品		送付済みのメールを所属ごとに作成したフォルダに格納し管理業務部門へ納品。		
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内容確認 ⑥受領 ⑧納品(内容確認後)			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 ⑩送付 ⑪納品
中間作成物	・「各種作業用マスターファイル(Excel)」 ・「依頼文(PDF)」 ・「労働保険料事業主負担金マスターリスト(定例分)(Excel)」 ・「労働保険料事業主負担金マスターリスト期末勤勉分(Excel)」 ・送付メール			関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・労働保険マスターチェックリスト ・総務事務システム端末操作マニュアル

大分類	臨時職員	中分類	労働保険納付関係業務	小分類	労働保険マスターの作成
業務工程	労働保険マスターリストの作成・所属あて送付			項番	H303011

	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
想定業務量	期限			15日(15日が休みの場合は前開庁日)中に、⑪納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			1900									
	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	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
スケジュール	(月次)												
	←												→
その他特記事項 ・本フローに係る処理については、会計年度任用職員のうち雇用保険加入者のみ。 ・再任用職員及び特別職等非常勤職員は以下の理由により対象外。 再任用職員・・・例年7月の年次作業において、本人及び事業主負担金を合わせて概算払いしており、月次で所属が予算配付を行う必要がない。 特別職等非常勤職員・・・臨時職員サブシステムの報酬計算による一連の報酬支給処理において、本人及び事業主負担金を所属費目から歳計外現金(一時取扱金)へ執行しているため。 ・本フローでは期末勤勉手当の支給がある(会計年度任用職員は期末手当のみ)ため、6・12月分については、「労働保険マスター期末勤勉分(Excel)」を作成する必要がある。 ・会計年度各種負担金連携データ(CSV)は定例給与または期末勤勉手当支給処理(メイン)後に出力したデータで作業すること。													
関連業務	H403031 労働保険料にかかる支出命令書の作成(月次)												

業務工程説明シート

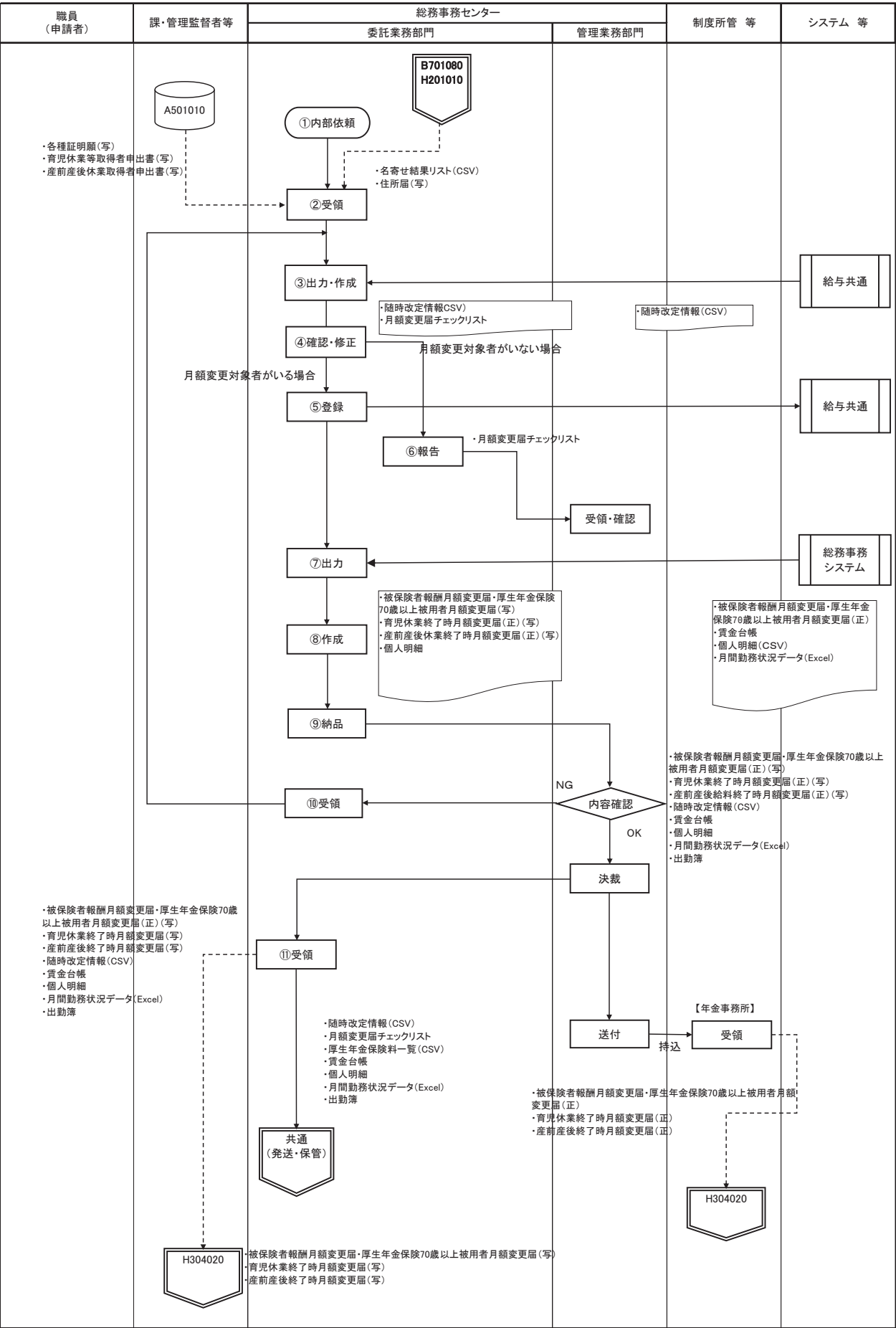
大分類	臨時職員	中分類	社会保険納付関係業務	小分類	社会保険料にかかる支出命令書の作成
業務工程	再任用厚生年金健康保険マスターリスト及び会計年度厚生年金健康保険マスターリストの作成・送付・準公会計所属支払伝票の受付・支出科目内訳等の作成・支出命令書等の作成・送付			項番	H303020

概要	再任用職員について、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」を、会計年度任用職員について、「会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」を各所属総務担当へ送付。準公会計所属総務担当から受領した「支払伝票」を基に、「支出科目内訳(Excel)」、「再任用事業主負担金(Excel)」、「会計年度事業主負担金(Excel)」、「賞与整理票(Excel)」、「告知書内訳(Excel)」、「費目集計表(Excel)」、「社会保険料収支額表(Excel)」を作成し、財務会計システムへ登録。管理業務部門へ関係書類を納品したあと、受領して保管。				
	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	《H303010 社会保険マスターの作成》から「社会保険マスター(確定)(Excel)」、「社会保険マスター期末勤勉(確定)(Excel)」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」、「支出命令情報ファイル(CSV)」を引継ぐ。			
	③内容確認	再任用職員及び会計年度任用職員の場合、「④作成」を実施。特別職非常勤職員の「社会保険料請求額確認表(Excel)」及び「支出命令情報ファイル(CSV)」を一時保管。			
	④作成	《H303010 社会保険マスターの作成》から引継いだ「社会保険マスター(確定)(Excel)」、「社会保険マスター期末勤勉(確定)(Excel)」を基に、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」を作成。所属ごとにExcelファイルを分割。期末勤勉手当がある場合(6月分・12月分)、《H303010 社会保険マスターの作成》から引継いだ「社会保険マスター期末勤勉(確定)(Excel)」を基に、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト期末勤勉(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険期末マスターリスト(Excel)」を別途作成。所属ごとにExcelファイルを分割。所属ごとにフォルダを作成し、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト期末勤勉(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険期末マスターリスト(Excel)」を格納。あわせて、「社会保険料収支額表(Excel)」、「社会保険送付先一覧(Excel)」を作成。			
	⑤納品	管理業務部門へ「社会保険マスター(確定)(Excel)」、「社会保険マスター期末勤勉(確定)(Excel)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト期末勤勉(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険期末マスターリスト(Excel)」、「社会保険料収支額表(Excel)」、「社会保険送付先一覧(Excel)」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「通知文(PDF)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト期末勤勉(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険期末マスターリスト(Excel)」、「社会保険料収支額表(Excel)」を受領。			
	⑧送付	所属ごとのフォルダに「通知文(PDF)」を格納し、フォルダを圧縮。「通知文(PDF)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト期末勤勉(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険期末マスターリスト(Excel)」が格納された圧縮フォルダを各所属総務担当へ送付。			
	⑨受領	準公会計所属総務担当から「支払伝票」を受領。未提出所属へは、督促を実施。			
	⑩内容確認	「支払伝票」の内容と「再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険期末マスターリスト(Excel)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト期末勤勉(Excel)」の内容が一致するか確認。内容に不備がある場合、「⑪不備処理」を実施。内容に不備がない場合、「⑫作成」を実施。			
	⑪不備処理	準公会計所属総務担当へ電話で不備処理を実施。			
	⑫作成	「再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel)」、「再任用厚生年金健康保険マスターリスト期末勤勉(Excel)」、「会計年度厚生年金健康保険期末マスターリスト(Excel)」、「支払伝票」、「社会保険料請求額確認表(Excel)」を基に、「支出科目内訳(Excel)」、「再任用事業主負担金内訳(Excel)」、「会計年度事業主負担金内訳(Excel)」、「賞与整理票(Excel)」、「告知書内訳(Excel)」、「費目集計表(Excel)」、「執行額データファイル(CSV)」を作成。			
	⑬受領・確認	管理業務部門から「納入告知書」を受領。「納入告知書」の納付額と、「告知書内訳(Excel)」の納付額が一致するか確認。			
	⑭登録・出力	「支出命令情報ファイル(CSV)」を財務会計システムへ登録し、「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。			
	⑮作成	「納入告知書(写)」、「支払伝票(写)」を作成。			
	⑯納品	管理業務部門へ「支出科目内訳(Excel)」、「再任用事業主負担金内訳(Excel)」、「会計年度事業主負担金内訳(Excel)」、「賞与整理票(Excel)」、「告知書内訳(Excel)」、「費目集計表(Excel)」、「納入告知書(正)(写)」、「持込票」、「支払伝票(正)(写)」、「執行額データファイル(CSV)」を納品。			
	⑰受領	納品内容に不備がある場合、「⑭登録・出力」を実施。			
	⑱受領	管理業務部門から、「支出科目内訳(Excel)」、「再任用事業主負担金内訳(Excel)」、「会計年度事業主負担金内訳(Excel)」、「賞与整理票(Excel)」、「告知書内訳(Excel)」、「費目集計表(Excel)」、「支出命令情報ファイル(CSV)」、「納入告知書(写)」、「支払伝票(写)」を受領。			

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	社会保険納付関係業務	小分類	社会保険料にかかる支出命令書の作成								
業務工程	再任用厚生年金健康保険マスターリスト及び会計年度厚生年金健康保険マスターリストの作成・送付・準公会計所属支払伝票の受付・支出科目内訳等の作成・支出命令書等の作成・送付			項番	H303020								
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 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)	⑤納品 ⑯納品								
中間作成物	・再任用厚生年金健康保険マスターリスト(Excel) ・再任用厚生年金健康保険マスターリスト期末勤勉(Excel) ・会計年度厚生年金健康保険マスターリスト(Excel) ・会計年度厚生年金健康保険期末マスターリスト(Excel) ・支出科目内訳(Excel) ・再任用事業主負担金内訳(Excel) ・会計年度事業主負担金内訳(Excel) ・賞与整理票(Excel) ・告知書内訳(Excel) ・費目集計表(Excel) ・社会保険料収支額表(Excel) ・執行額データファイル(CSV) ・持込票 ・支払伝票(写) ・納入告知書(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 ・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、1日以内に⑧送付／⑨受領後、社会保険料支払日(月末)の5日前までに⑯納品											
	1件当たりの総作業時間(分)	1417											
	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
スケジュール	(月次)												
	←												→
その他特記事項													
・社会保険料の処理については、再任用職員、会計年度任用職員、臨時的任用職員を含む。 (再任用職員及び会計年度任用職員は、人給システムより給与計算を行っている。) ・再任用職員及び会計年度任用職員については期末勤勉手当(会計年度任用職員については期末手当のみ)の支給があるため、6月分・12月分につ いては、「社会保険マスター期末勤勉(暫定)(確定)(Excel)」を基に「再任用厚生年金健康保マスターリスト期末勤勉(Excel)」、「会計年度厚生年金健 康保険マスターリスト期末(Excel)」を作成する必要がある。 ・社会保険料の支払日は月末。(月末が休みの場合は、翌開庁日。) ・再任用職員及び会計年度任用職員については4月で所属間異動する場合があるため、社会保険マスターの所属コードの変更処理が必要となる。 対象職員・・・「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用」のうち社会保険加入者													
関連業務	H303010 社会保険マスターの作成												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	社会保険月額変更届関係業務	月額変更届の作成補助	H304010	指定日	月次(中旬)
	業務工程				備考	
	報酬月額変更対象者の抽出・対象者がいる場合は報酬月額変更届の作成・送付・対象者がいない場合はチェックリストの作成・報告					



・育児休業終了時月額変更届(正)(写)

・産前産後休業終了時月額変更届(正)(写)

・個人明細

業務工程説明シート

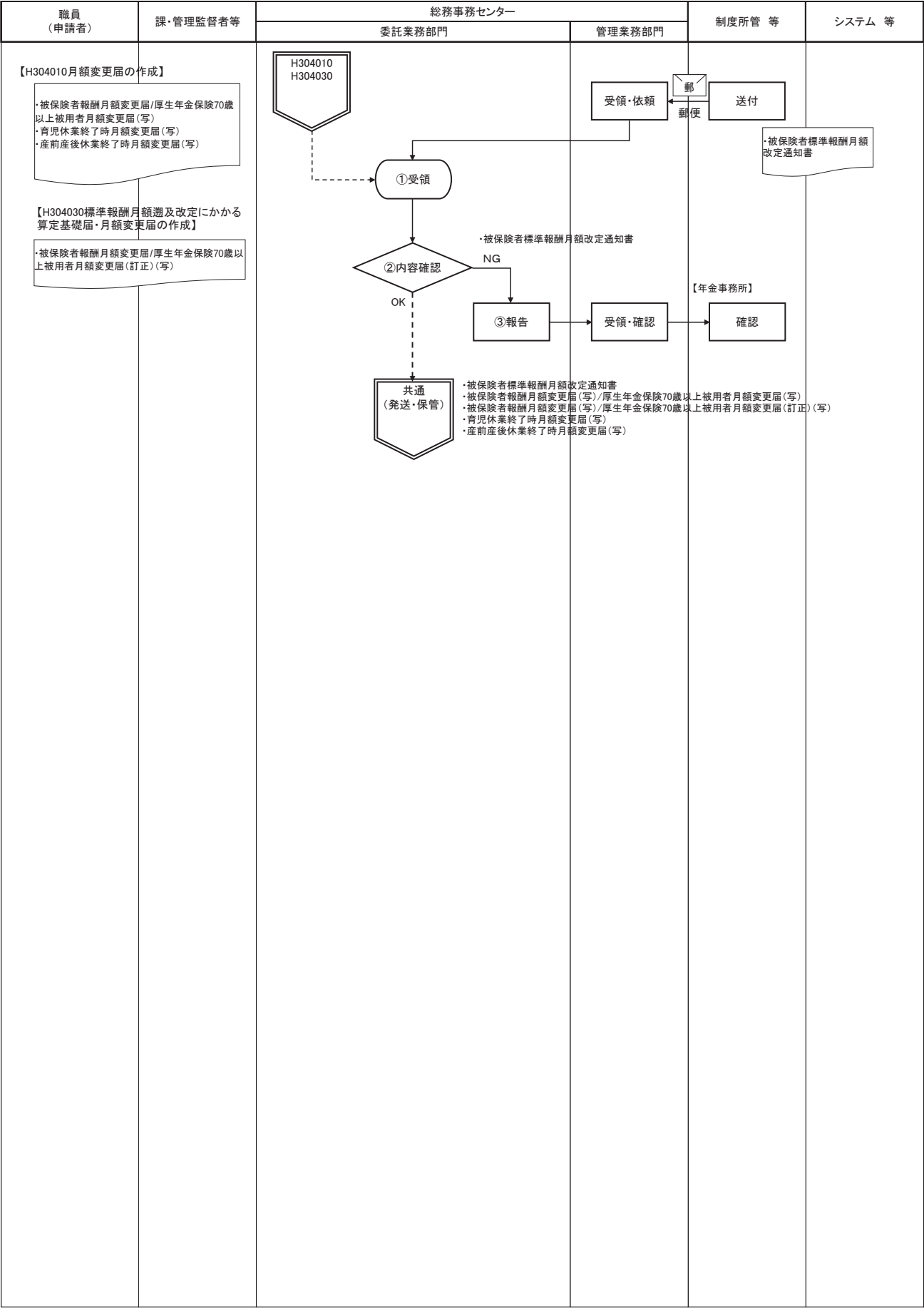
大分類	臨時職員	中分類	社会保険月額変更届関係業務	小分類	月額変更届の作成補助
業務工程	報酬月額変更対象者の抽出・対象者がいる場合は報酬月額変更届の作成・送付・対象者がいない場合はチェックリストの作成・報告			項番	H304010

概要

大分類	臨時職員	中分類	社会保険月額変更届関係業務	小分類	月額変更届の作成補助
業務工程	報酬月額変更対象者の抽出・対象者がいる場合は報酬月額変更届の作成・送付・対象者がいない場合はチェックリストの作成・報告			項番	H304010

中間作成物	・個人明細(CSV) ・随時改定情報(CSV) ・月額変更届チェックリスト ・被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(正)(写) ・育児休業終了時月額変更届(正)(写) ・産前産後休業終了時月額変更届(正)(写) ・賃金台帳 ・個人明細 ・月間勤務状況データ(Excel) ・出勤簿						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、固定的賃金の変更月の翌々月末までに⑨納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			10.4									
	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	1	34	3	142	3	0	2	10	10	20	5	170	400
スケジュール	(月次)												
	←												→
その他特記事項													
・6月分の月額変更届は算定基礎届の内容から、2等級以上変更があり固定的賃金の変更があるものを抽出して作成する。 ・算定基礎届と月額変更届を同月で処理する場合は必ず月額変更届の作成を先に行うこと。 ・7月等「月額変更届」の対象者が多い月については⑦出力時に「被保険者月額変更届」ではなく、「月額変更届データファイル」を総務事務システム(給与共通)より出力し、提出用CDに格納を行い、納品する。また、「提出用CD」については、管理業務部門から受理。 ・所属からの依頼等により、「被保険者報酬月額変更届」や「被保険者報酬月額変更届」(訂正分)を提出する必要がある場合については、《H304030 社会保険標準報酬月額遡及改定》のフローで処理等を行う。													
対象職員…「再任用短」、「会計年度」、「特別職非常勤」、「臨時的任用」のうち、社会保険加入者													
関連業務	B701080 名寄せの確認及び登録 H201010 変更時の通勤・住所届の登録及び作成補助 A501010 証明書・履歴書の作成 H304020 月額改定通知書の送付												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	社会保険月額変更届関係業務	月額改定通知書の受付	H304020	依頼	随時
	業務工程				備考	
	月額改定通知書の受付・確認・保管					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	社会保険月額変更届関係業務	小分類	月額改定通知書の受付
業務工程	月額改定通知書の受付・確認・保管			項番	H304020

概要

管理業務部門から「被保険者標準報酬月額改定通知書」を受領。内容確認後、保管。

作業名	内容
①受領	管理業務部門から「被保険者標準報酬月額改定通知書」を受領。 《H304010 月額変更届の作成》から引継いだ「被保険者報酬月額変更届/厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(写)」、「育児休業終了時月額変更届(写)」、「産前産後休業終了時月額変更届(写)」及び《H304030 標準報酬月額遡及改定にかかる算定基礎届・月額変更届の作成》から引継いだ「被保険者報酬月額変更届/厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)(写)」を受領。
②内容確認	「被保険者報酬月額変更届/厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(写)」、「育児休業終了時月額変更届(写)」、「産前産後休業終了時月額変更届(写)」、「被保険者報酬月額変更届/厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)(写)」の内容と「被保険者標準報酬月額改定通知書」の内容に差異がないか確認。 確認で不備があった場合は「③報告」を実施。
③報告	管理業務部門へ「被保険者標準報酬月額改定通知書」を引き渡し、不備内容を報告。

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)

③報告

中間作成物

関連規則・要綱・参
照書類・
マニュアル

・健康保険法第41条
・厚生年金保険法第21条

想定業務量

現行不備率(R2)	—		想定不備率	—		
期限	「①受領」から3営業日以内に「②確認・報告」を実施。					
1件当たりの総作業時間(分)	3					

	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	2	2	2	25	2	0	2	2	3	2	1	48

スケジュール

(月時)

その他特記事項

・年金事務所への「確認」において、誤っている場合は年金事務所から訂正分が再送付される。
誤っていない場合は、「②内容確認」を再度実施する。
・「②確認・報告」を実施した結果、届出内容に誤りがあった場合は、《H304010 月額変更届の作成》に基づいて再度届出を作成する。

対象職員・・・「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用」のうち、社会保険加入者

関連業務

H304010 月額変更届の作成
H304030 標準報酬月額遡及改定にかかる算定
基礎届・月額変更届の作成

業務工程説明シート

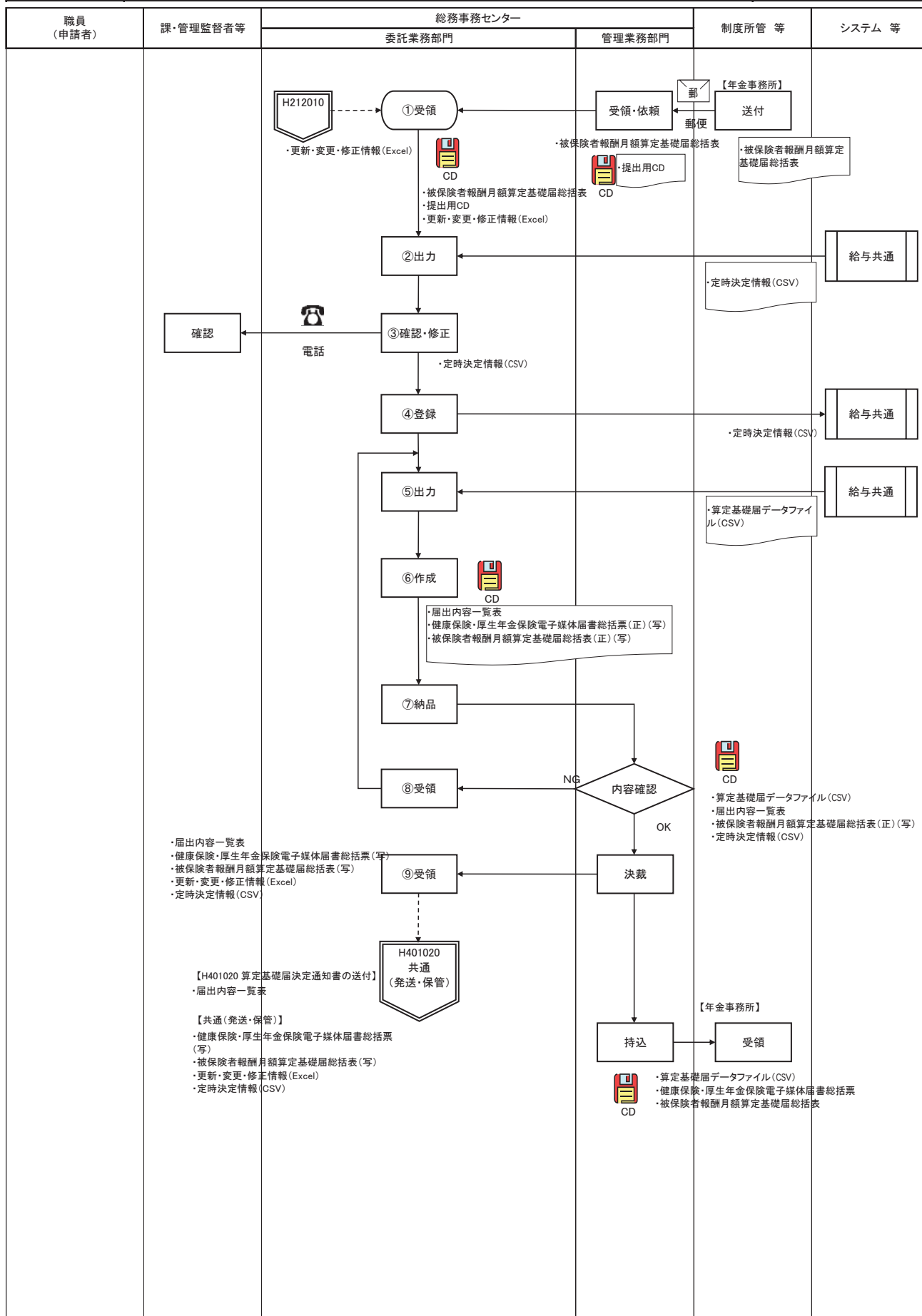
大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	標準報酬月額遡及改定にかかる算定基礎届・月額変更届の作成
業務工程	標準報酬月額遡及改定にかかる算定基礎届・月額変更届の作成・送付			項番	H304030

概要	総務事務システム(給与共通)で社会保険保険標準報酬遡及改定処理を実行。「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)」、「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(取消)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(取消)」を作成し、管理業務部門に納品。 ≪H304020 月額改定通知書の受付≫へ「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)(写)」を≪H401020 算定基礎届決定通知書の受付≫へ「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(写)」へ引き継ぐ。		
	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(臨職)及び人給システムから「遡及計算結果確認一覧(CSV)」を出力。	
	③登録	総務事務システム(給与共通)で社会保険保険標準報酬遡及改定処理を実行	
	④確認	汎用検索・集計より「遡及改定変更リスト(CSV)」を出力し、内容を確認。	
	⑤出力・作成	総務事務システム(給与共通)より「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)」、「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(取消)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(取消)」を、人給システムより「給与証明(CSV)」を、総務事務システム(臨職)より「賃金台帳」を、庶務事務システムより「月間勤務状況データ」をそれぞれ出力する。 また、会計年度任用職員及び特別職非常勤のうち、庶務事務システムで出勤状況を確認できない職員については、必要に応じて所属へ出勤簿の提出を依頼。 「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(写)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)(写)」、「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(取消)(写)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(取消)(写)」、「賃金台帳(写)」を作成。 また、「遡及改定変更リスト(CSV)」を基に「納品対象者一覧」、「給与証明(CSV)」を基に「賃金台帳(人給分)(正)(写)」、「月間勤務状況データ(Excel)」を基に「出勤簿(人給分)(正)(写)」を作成する。	
	⑥納品	管理業務部門へ「納品対象者一覧」、「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(正)(写)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)(正)(写)」、「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(取消)(正)(写)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(取消)(正)(写)」、「賃金台帳(正)(写)」、「賃金台帳(人給分)(正)(写)」、「出勤簿(正)(写)」、「出勤簿(人給分)(正)(写)」を納品。	
	⑦受領	納品内容に不備がある場合、「⑤出力・作成」を実施。	
	⑧受領	管理業務部門から「納品対象者一覧」、「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(写)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)(写)」、「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(取消)(写)」、「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(取消)(写)」、「賃金台帳(写)」、「賃金台帳(人給分)(写)」、「出勤簿(写)」、「出勤簿(人給分)(写)」を受領。 ≪H304020 月額改定通知書の受付≫へ「被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)(写)」を≪H401020 算定基礎届決定通知書の受付≫へ「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(写)」へ引き継ぐ。	
	⑨取込・出力	「遡及改定変更リスト(CSV)」を遡及結果取込ツールで取込を行い、「追減登録用ファイル(CSV)」を出力。	
⑩登録	「追減登録用ファイル(CSV)」を人給システムへ登録。		
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 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

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	定例報酬関係業務	小分類	標準報酬月額遡及改定にかかる算定基礎届・月額変更届の作成								
業務工程	標準報酬月額遡及改定にかかる算定基礎届・月額変更届の作成・送付				項番	H304030							
中間作成物	・遡及計算結果確認一覧(CSV) ・遡及改定変更リスト(CSV) ・被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(正)(写) ・被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(訂正)(正)(写) ・被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(取消)(正)(写) ・被保険者報酬月額変更届・厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届(取消)(正)(写) ・賃金台帳(正)(写) ・賃金台帳(人給分)(正)(写) ・出勤簿(写) ・出勤簿(人給分)(正)(写) ・月間勤務状況データ(Excel) ・給与証明(CSV) ・追減登録用ファイル(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						
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			報酬、給与計算確定後10日以内									
	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
スケジュール	(月次)												
	←												→
その他特記事項													
・遡及改定に限らず、所属から管理業務部門への依頼等により、各種訂正届・取消届、新たに届出書の提出が必要なものについても、管理業務部門からの依頼により届出作成処理を行い納品する。(資格取得届・資格喪失届を含む)													
対象職員…「再任用短」、「会計年度」、「特別職非常勤」、「臨時的任用」のうち、社会保険加入者													
関連業務	・H304020 月額改定通知書の受付 ・H401020 算定基礎届決定通知書の受付												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	社会保険算定基礎届関係業務	算定基礎届の作成補助	H401010	依頼	年次(6月)
	業務工程				備考	
	被保険者報酬月額算定基礎届等の受付・被保険者報酬月額算定基礎届(磁気媒体データ)等の作成・送付					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	社会保険算定基礎届関係業務	小分類	算定基礎届の作成補助
業務工程	被保険者報酬月額算定基礎届等の受付・算定基礎届データファイル（磁気媒体データ）等の作成・送付			項番	H401010

概要	管理業務部門より「被保険者報酬月額算定基礎届総括表」、「提出用CD」を受領。「算定基礎届データファイル(CSV)」、「届出内容一覧表」、「健康保険・厚生年金保険電子媒体届書総括票」、「健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届総括表」、を作成し、管理業務部門へ納品。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	管理業務部門より「被保険者報酬月額算定基礎届総括表」、「提出用CD」を受領。 随時処理≪H212010更新・変更・修正時の届の登録≫により算定基礎届を修正する必要がある場合は、「更新・変更・修正情報(Excel)」を引継ぐ		
	②出力	総務事務システム（給与共通）から定時決定対象者の抽出条件を入力し、「定時決定情報(CSV)」の出力を行う。		
	③確認・修正	「定時決定情報(CSV)」の内容を確認する。また、必要に応じて「定時決定情報(CSV)」の修正及び所属への架電を行う。		
	④登録	修正を行った「定時決定情報(CSV)」の取込により定時決定情報の登録を行う。		
	⑤出力	総務事務システム（給与共通）より「算定基礎届データファイル(CSV)」を出力。		
	⑥作成	「算定基礎届データファイル(CSV)」を基に「届出内容一覧表」、「健康保険・厚生年金保険電子媒体届書総括票(正)(写)」、「健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届総括表(正)(写)」を作成。 「算定基礎届データファイル(CSV)」を「提出用CD」に保存。		
	⑦納品	管理業務部門へ「算定基礎届データファイル(CSV)」、「届出内容一覧表」、「健康保険・厚生年金保険電子媒体届書総括票(正)(写)」、「健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届総括表(正)(写)」、「定時決定情報(CSV)」を納品。		
	⑧受領	不備がある場合、「②出力」を実施。		
	⑨受領	管理業務部門より「届出内容一覧表」、「健康保険・厚生年金保険電子媒体届書総括票(写)」、「健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届総括表(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 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	・定時決定情報(CSV) ・届出内容一覧表 ・健康保険・厚生年金保険電子媒体届書総括票(正)(写) ・被保険者報酬月額算定基礎届総括表(正)(写) ・算定基礎届データファイル(CSV)		関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・電子媒体届書作成仕様書(日本年金機構作成) ・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	臨時職員	中分類	社会保険算定基礎届関係業務					小分類	算定基礎届の作成補助					
業務工程	被保険者報酬月額算定基礎届等の受付・算定基礎届データファイル（磁気媒体データ）等の作成・送付								項番	H401010				

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①受領後、6月末までに⑦納品／修正分については①受領後5日以内に⑦納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			4.5									
	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	1	0	7	3	12	0	0	0	0	1	24
スケジュール	(年次)												
				↔									

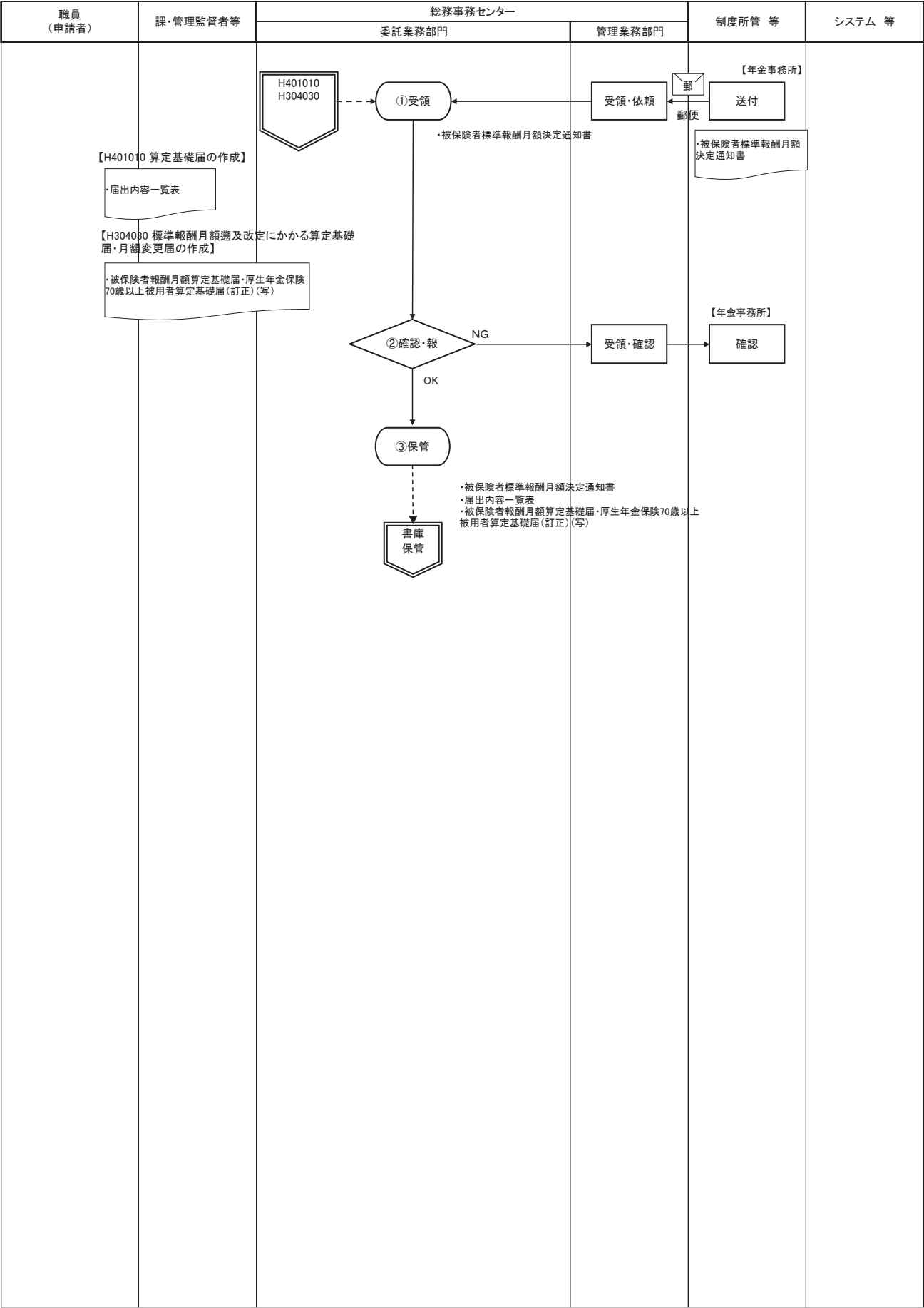
その他特記事項

6月報酬支給確定後(6月10日ごろ)に①受領。
遡及計算により提出済の算定基礎届を修正する必要がある場合、所属からの依頼等により算定基礎修正届や算定基礎届を新たに提出する場合については、《H304030 社会保険標準報酬月額遡及改定》のフローで処理等を行う。

対象職員・・・「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用」のうち社会保険加入者

関連業務	H401020 算定基礎届決定通知書の送付 H212010 更新・変更・修正時の届の登録
------	---

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	社会保険算定基礎届関係業務	算定基礎届決定通知書の受付	H401020	依頼	年次(8月)
	業務工程				備考	
	被保険者標準報酬月額決定通知書の受付・確認・保管					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	社会保険算定基礎届関係業務	小分類	算定基礎届決定通知書の受付
業務工程	被保険者標準報酬月額決定通知書の受付・確認・保管			項番	H401020

概要	管理業務部門より「被保険者標準報酬月額決定通知書」を受領・内容確認し、保管。												
	作業名			内容									
	①受領			「被保険者標準報酬月額決定通知書」を受領。 ≪H401010 算定基礎届の作成≫より引継いだ「届出内容一覧表」及び≪H304010 社会保険標準報酬月額遡及改定≫より引き継いだ「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(写)」を受領。									
	②確認・報告			「届出内容一覧表」及び「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(写)」と「被保険者標準報酬月額決定通知書」の内容を確認。 不備があった場合は管理業務部門へ報告。									
③保管			「被保険者標準報酬月額決定通知書」、「届出内容一覧表」、「被保険者報酬月額算定基礎届・厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届(訂正)(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				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保管			
中間作成物					関連規則・要綱・参 照書類・ 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2日以内に②確認・報告								
	1件当たりの総作業時間(分)			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	1	0	4	0	12	5	587	0	0	0	0	0	609
スケジュール	(年次)												
					←→								

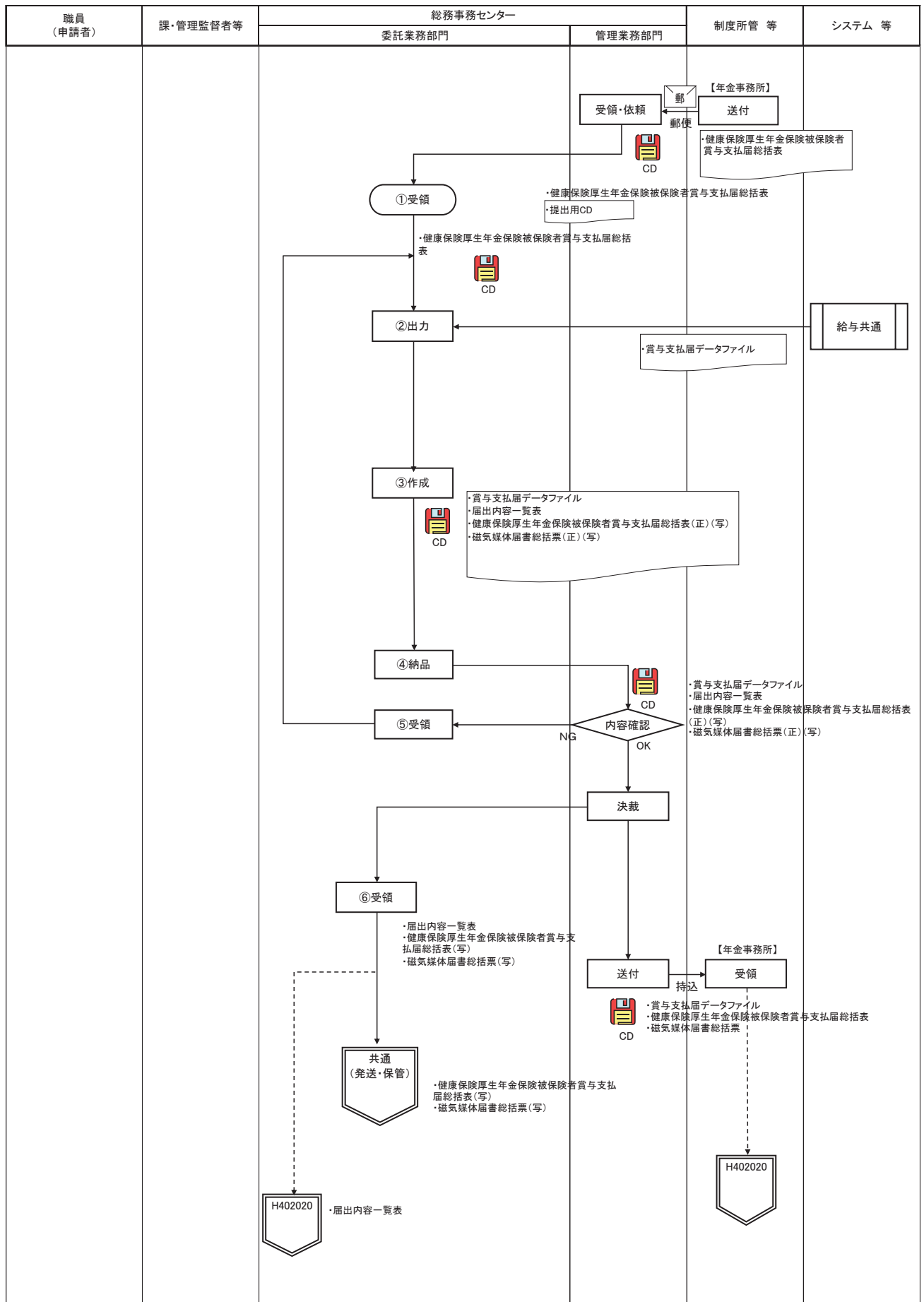
その他特記事項

・年金事務所の「確認」において、誤っている場合は年金事務所から訂正分が再送付される。
誤っていない場合は、「②確認・報告」を再度実施する。

対象職員・・・「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「臨時的任用」の社会保険加入対象者

関連業務	H401010 算定基礎届の作成 H304030 社会保険標準報酬月額遡及改定												
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

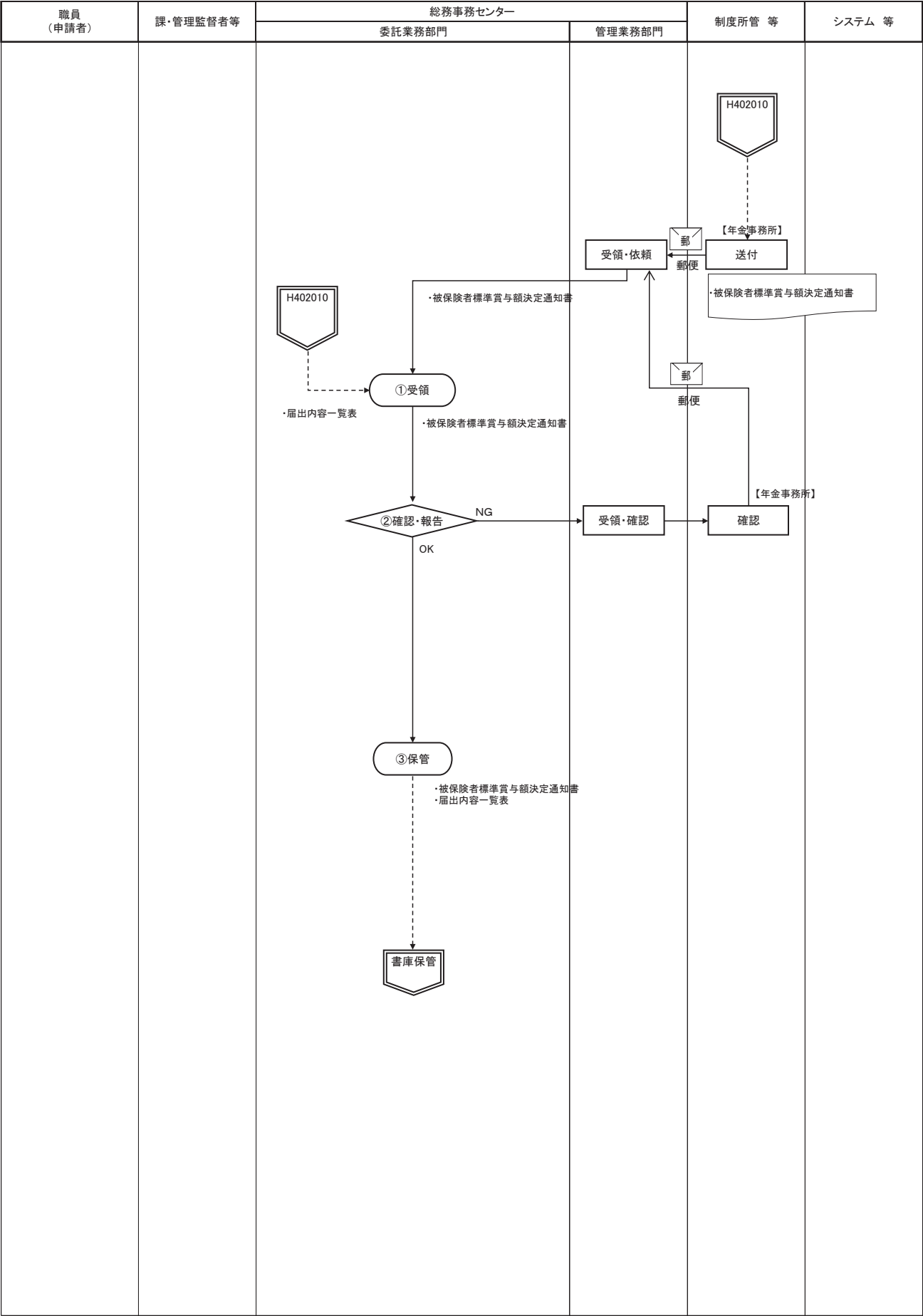
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	社会保険賞与支払関係業務	賞与支払届の作成補助	H402010	依頼	半期(6月・12月)
	業務工程				備考	
	被保険者賞与支払届等の受付・被保険者賞与支払届(磁気媒体データ)等の作成・送付					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	社会保険賞与支払届関係業務	小分類	賞与支払届の作成補助								
業務工程	被保険者賞与支払届等の受付・被保険者賞与支払届(磁気媒体データ)等の作成・送付			項番	H402010								
概要	管理業務部門から「健康保険厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表」、「提出用CD」を受領。「健康保険厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表」、「賞与支払届データファイル」(CD)、「磁気媒体届書総括票」を作成し、管理業務部門へ納品。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		管理業務部門から「健康保険厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表」、「提出用CD」を受領。										
	②出力		総務事務システム(給与共通)から「賞与支払届データファイル」を出力。										
	③作成		「届出内容一覧表」、「健康保険厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表(正)(写)」、「磁気媒体届書総括票(正)(写)」を作成。 「賞与支払届データファイル」は、「提出用CD」に保存。										
	④納品		管理業務部門へ「賞与支払届データファイル」(CD)、「届出内容一覧表」、「健康保険厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表(正)(写)」、「磁気媒体届書総括票(正)(写)」を納品。										
	⑤受領		届出内容に不備がある場合、「②出力」を実施。										
	⑥受領		管理業務部門から「届出内容一覧表」、「健康保険厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表(写)」、「磁気媒体届書総括票(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 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	・健康保険厚生年金保険被保険者賞与支払届(磁気媒体データ) ・届出内容一覧表 ・健康保険厚生年金保険被保険者賞与支払届総括表(正)(写) ・磁気媒体届書総括票(正)(写)			関連規則・要綱・参照書類・マニュアル		・健康保険法施行規則第24、29条 ・電子媒体届書作成仕様書(日本年金機構作成) ・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、賞与支払日の翌営業日までに④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	6	1	611	25	12	2	2	2	620	1	22	6	1,310
スケジュール	(半期)												
				↔					↔	↔			
その他特記事項													
・6月、12月の年2回賞与を支払っている。 ・再任用職員(短時間)、会計年度任用職員、臨時的任用職員が対象となる。 ・年金事務所への提出期限は賞与支払日から5日(土日含む)以内。 ・賞与支払額の修正が必要な場合は、依頼に基づき「賞与支払届訂正画面」で賞与支払額を修正のうえ②出力を実施すること。 ・改定清算時において届出後の修正が必要な場合は、依頼に基づき、賞与支払届(取消分)と賞与支払届(訂正分)を納品すること。													
対象職員…「再任用短」、「会計年度」、「臨時的任用」のうち、社会保険加入者													
関連業務	H402020 賞与支払届決定通知書の確認												

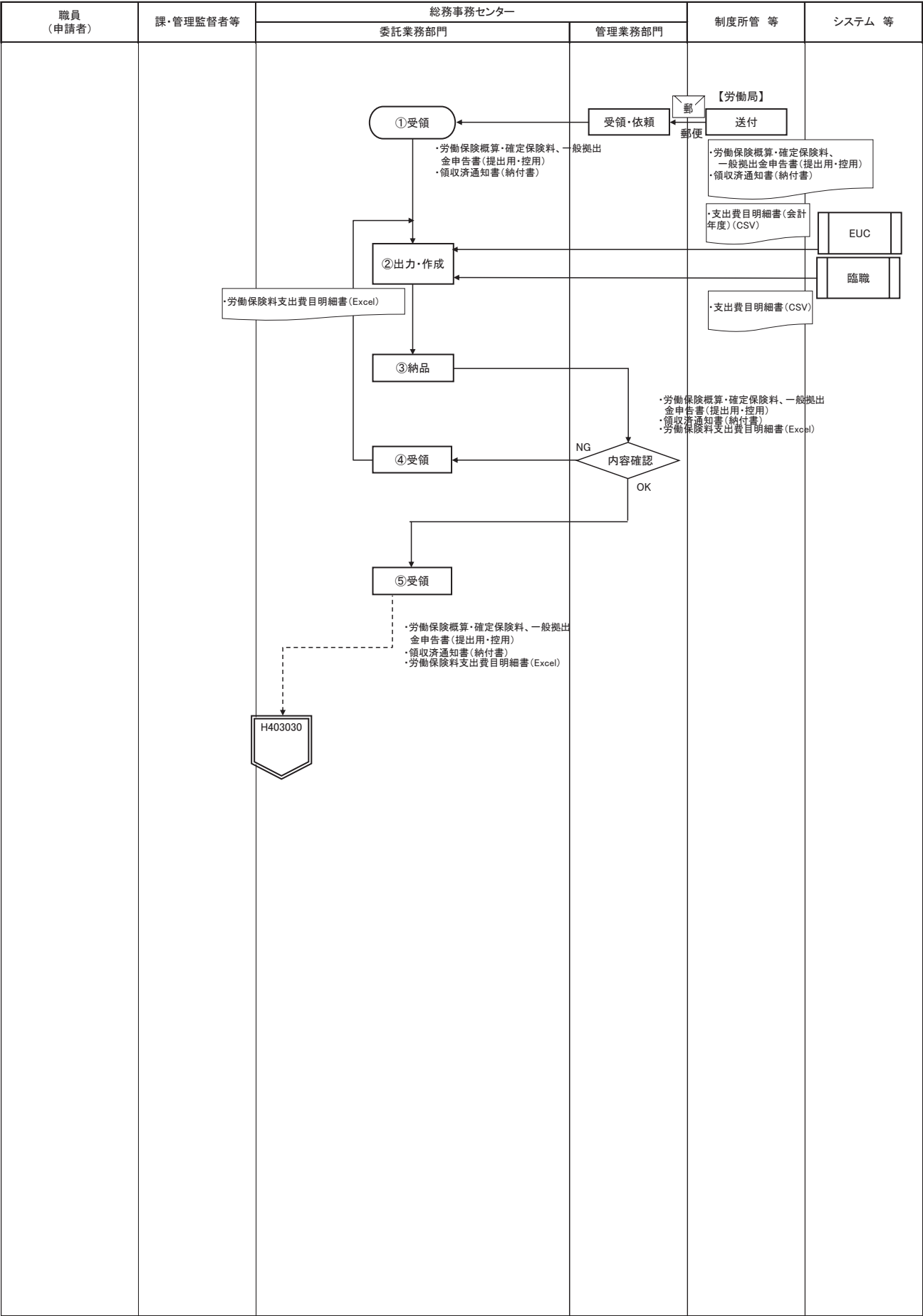
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	社会保険賞与支払関係業務	賞与支払届決定通知書の確認	H402020	依頼	半期(7月・1月)
	業務工程				備考	
	標準賞与額決定通知書の受付					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	社会保険賞与支払届関係業務		小分類	賞与支払届決定通知書の確認								
業務工程	標準賞与額決定通知書の受付					項番	H402020							
概要	管理業務部門から「被保険者標準賞与額決定通知書」を受領し、内容を確認後、保管。													
	作業名			内容										
	①受領			管理業務部門から「被保険者標準賞与額決定通知書」を受領。 ≪H402010 賞与支払届の作成≫から引継いだ「届出内容一覧表」を受領。										
	②確認・報告			「届出内容一覧表」の内容と「被保険者標準賞与額決定通知書」の内容を確認。 被保険者標準賞与額が不一致の場合は管理業務部門へ報告。										
	③保管			「被保険者標準賞与額決定通知書」、「届出内容一覧表」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					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保管						
中間作成物						関連規則・要綱・参 照書類・ 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、2日以内に③保管										
	1件当たりの総作業時間(分)			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	4	8	574	25	23	3	2	646	1	0	518	1,805	
スケジュール	(半期)													
				↔						↔				
その他特記事項														
・6月、12月の年2回賞与を支払っている。 ・再任用職員(短時間)、会計年度任用職員、臨時的任用職員が対象となる。 ・「H402010 賞与支払届の作成」において、改定清算に伴い届出の修正を行った場合も年金事務所から保険者標準賞与額決定通知書が送付される。 ・年金事務所の「確認」において、誤っている場合は年金事務所から訂正分が再送付される。 誤っていない場合は、「②確認・報告」を再度実施する。 ・対象職員…「再任用」「会計年度」「臨時的任用」														
関連業務	H402010 賞与支払届の作成													

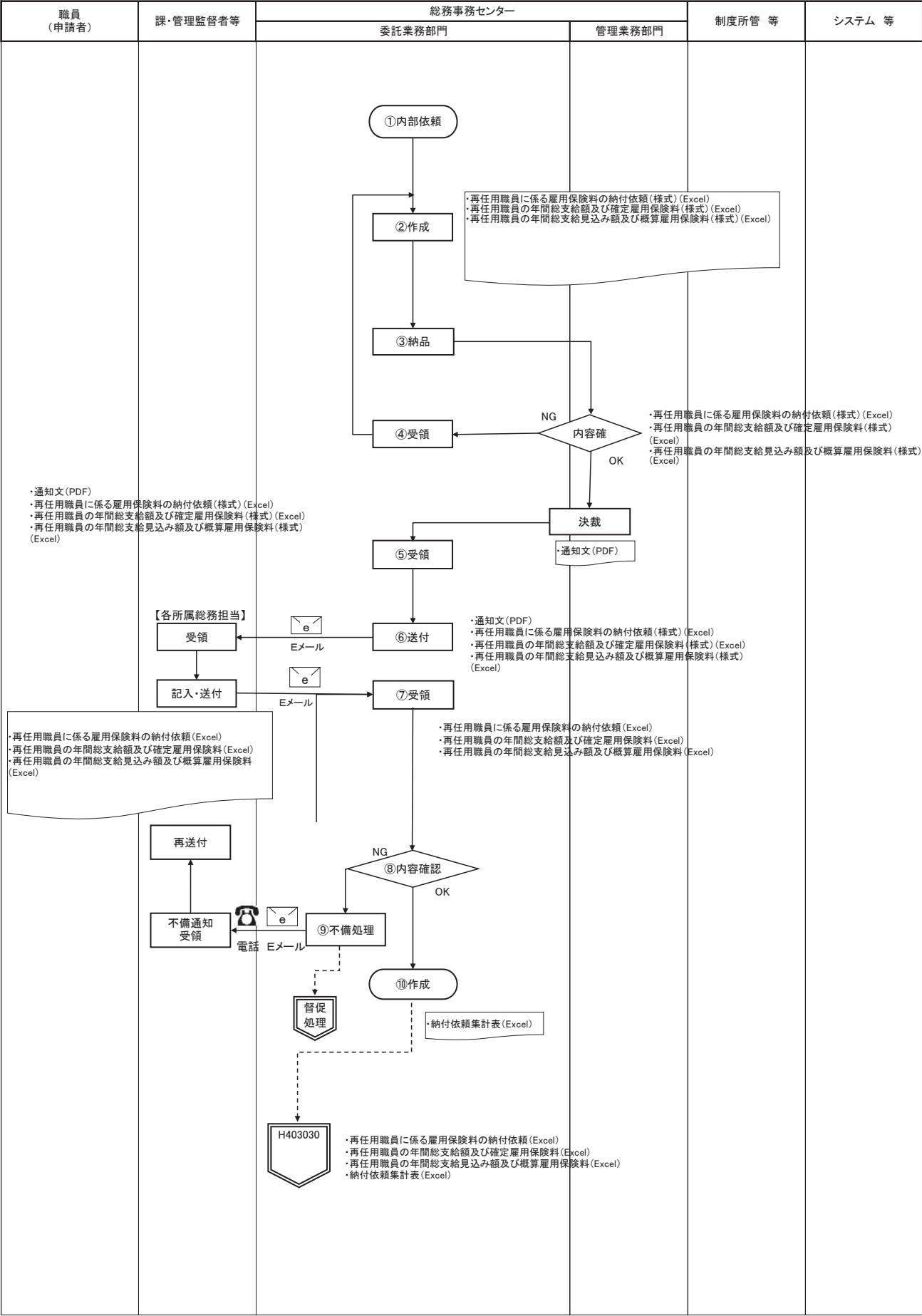
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	労働保険納付関係業務	労働保険料申告書【臨時職員等】の作成	H403010	依頼	年次(5月)
	業務工程				備考	
	労働局から労働保険料申告書・納付書の受領・労働保険料支出費目明細書の作成					



大分類	臨時職員	中分類	労働保険納付関係業務	小分類	労働保険料申告書【臨時職員等】の作成
業務工程	労働局から労働保険料申告書・納付書の受領・労働保険料支出費目明細書の作成			項番	H403010

概要	管理業務部門から「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」、「領収済通知書(納付書)」を受領。総務事務システム(臨職)から「支出費目明細書(CSV)」、汎用データ検索・抽出より「支出費目明細書(会計年度)(CSV)」を出力。「支出費目明細書(CSV)」「支出費目明細書(会計年度)(CSV)」を基に「労働保険料支出費目明細書(Excel)」を作成して納品。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			管理業務部門から「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」、「領収済通知書(納付書)」を受領。									
	②出力・作成			総務事務システム(臨職)から「支出費目明細書(CSV)」、汎用データ検索・抽出より「支出費目明細書(会計年度)(CSV)」を出力。出力した「支出費目明細書(CSV)」、「支出費目明細書(会計年度)(CSV)」を基に事業所別の雇用保険料及び労災保険料を算出した「労働保険料支出費目明細書(Excel)」を作成。									
	③納品			管理業務部門へ「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」、「領収済通知書(納付書)」、「労働保険料支出費目明細書(Excel)」を納品。									
	④受領			納品内容に不備がある場合は、「②出力・作成」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			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				
	⑤受領								⑤受領				
中間作成物	・支出費目明細書(CSV) ・支出費目明細書(会計年度)(CSV) ・労働保険料支出費目明細書(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				
想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			①受領後、5月支給計算後2日以内に③納品									
	1件当たりの総作業時間(分)			3,600									
	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	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
スケジュール	(年次)												
		←→											
その他特記事項													
5月支給後は、出納整理による別途追給、別途戻入が見込まれる為、納品タイミングについては別途調整を行う必要がある。 労災保険料率は各事業所ごとに設定されており、毎年変動する可能性があるため、「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」に記載されている保険料率が前年度から変動している場合は、管理業務部門にエスカレを行う必要がある。													
対象職員…「会計年度」「特別職非常勤」													
関連業務	H403030 労働保険料にかかる支出命令書の作成補助												

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	労働保険納付関係業務	労働保険料申告書【人給システム対象者】の作成	H403020	指定日	年次(4月)
	業務工程				備考	
	納付依頼(様式)の作成・送付・返送された納付依頼の受付					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	労働保険納付関係業務	小分類	労働保険料申告書【人給システム対象者】の作成
業務工程	納付依頼（様式）の作成・送付・返送された納付依頼の受付			項番	H403020

概要	内部依頼から「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（様式）（Excel）」を作成し、納品。 管理業務部門から関係書類を受領し、各所属総務担当あてに送付。返送された「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（様式）（Excel）」、「再任用職員職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（様式）（Excel）」の内容を確認し、「納付依頼集計表（Excel）」を作成して保管。				
	作業名		内容		
	①内部依頼		スケジュールに基づき業務開始。		
	②作成		「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（様式）（Excel）」を作成。		
	③納品		「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（様式）（Excel）」を納品。		
	④受領		不備がある場合は、「②作成」を実施。		
	⑤受領		管理業務部門から「通知文（PDF）」、「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（様式）（Excel）」を受領。		
	⑥送付		「通知文（PDF）」、「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（様式）（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（様式）（Excel）」を受領。を各所属総務担当へ送付。		
	⑦受領		各所属総務担当から「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（Excel）」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（Excel）」を受領。		
	⑧内容確認		「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（Excel）」と「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（Excel）」の内容の整合性及び費目コード・年度等に誤りがないかを確認する。 内容に誤りがなければ「⑩作成」を実施。 内容に誤りがあれば「⑨不備処理」を実施。		
	⑨不備処理		各所属総務担当へ不備連絡。未返答者に対して督促を実施。		
	⑩作成		「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼（Excel）」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（Excel）」の内容を基に前年度の概算保険料と確定保険料の差額及び当年度の概算保険料を集計した「納付依頼集計表（Excel）」を作成。 「再任用に係る雇用保険料の納付依頼（Excel）」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料（Excel）」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料（Excel）」を「H403030 労働保険料にかかる支出命令書の作成補助」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 ⑤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）	③納品 ⑥送付 ⑩作成	

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	労働保険納付関係業務	小分類	労働保険料申告書【人給システム対象者】の作成								
業務工程	納付依頼(様式)の作成・送付・返送された納付依頼の受付			項番	H403020								
中間作成物	・再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼(様式)(Excel) ・再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料(様式)(Excel) ・再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料(様式)(Excel) ・納付依頼集計表(Excel)			関連規則・要綱・参照書類・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、4月メイン計算までに③納品、⑤受領後1日以内に⑥送付、4月中に⑩作成										
	1件当たりの総作業時間(分)		4,100										
	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
スケジュール	(年次)												
	↔												
その他特記事項													
対象職員…「再任用」「再任用短」													
関連業務	H403030 労働保険料にかかる支出命令書の作成補助												

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	労働保険納付関係業務	小分類	労働保険料にかかる支出命令書の作成補助(年次)
業務工程	確定払い、概算払い資料、労働保険申告書・納付書等の作成・労働局へ送付・支出科目一覧等の作成・5月中に振替命令書の作成・送付・7月に支出命令書等の作成・送付			項番	H403030

概要	「労働保険料支出費目明細書(Excel)」、「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」、「領収済通知書(納付書)」、納付依頼等を受領し、労働保険納付用資料を作成。旧年度分を5月中に振替登録及び納付書発行を行い、納品。 管理業務部門から労働局申請済の「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」、「領収済通知書(納付書)」を受領し、支出登録を行い、納品。管理業務部門から関係書類を受領後、保管。	
	作業名	内容
	①受領	≪H403010 労働保険料申告書【臨時職員等】の作成≫から引継がれた、「労働保険料支出費目明細書(Excel)」、「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」、「領収済通知書(納付書)」を受領。 ≪H403020 労働保険料申告書【人給システム対象者】の作成≫から引継がれた、「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼(Excel)」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料(Excel)」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料(Excel)」、「納付依頼集計表(Excel)」を受領。
	②作成	「納付依頼集計表(Excel)」を基に、前年度の概算保険料と確定保険料を比較し、確定保険料が高ければ歳出支出一歳計外収入との振替、確定保険料が安ければ歳出戻入一歳出支出との年度間振替を行う。準公営企業会計分については歳計外現金による収入決議を行い「振替決議書(電子)」、「振替命令書(電子)」、「納付書(準公)」を作成。
	③受領・作成	管理業務部門より「労働保険料事業主負担分収納額ファイル(会計年度)(Excel)」、「納付書発行リスト(会計年度)(Excel)」を受領。 「労働保険料支出費目明細書(Excel)」、「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼(Excel)」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料(Excel)」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料(Excel)」、「納付依頼集計表(Excel)」、「労働保険料事業主負担分収納額ファイル(会計年度)(Excel)」、「納付書発行リスト(会計年度)(Excel)」の内容を基に、「確定払い資料(Excel)」、「概算払い資料(Excel)」、「一時取扱金の残高表(Excel)」、「支出科目一覧(Excel)」を作成。
	④記入	「確定払い資料(Excel)」、「概算払い資料(Excel)」、「納付依頼集計表(Excel)」の内容を基に「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」、「領収済通知書(納付書)」の内容に必要な事項を記入。
	⑤納品	管理業務部門へ「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」、「領収済通知書(納付書)」、「労働保険料支出費目明細書(Excel)」、「再任用職員に係る雇用保険料の納付依頼(Excel)」、「再任用職員の年間総支給額及び確定雇用保険料(Excel)」、「再任用職員の年間総支給見込み額及び概算雇用保険料(Excel)」、「確定払い資料(Excel)」、「概算払い資料(Excel)」、「一時取扱金の残高表(Excel)」、「納付依頼集計表(Excel)」、「支出科目一覧(Excel)」、「振替決議書(電子)」、「振替命令書(電子)」、「納付書(準公)」を納品。
	⑥受領	納品内容に不備がある場合は、「②作成」を実施。
	⑦受領	管理業務部門から「支出科目一覧(Excel)」、「納付書(準公)」、「事務連絡(PDF)」を受領。 「支出科目一覧(Excel)」を一時保管。
	⑧送付	「納付書(準公)」、「事務連絡(PDF)」を各準公所属総務担当あてに送付。
	⑨受領・作成	管理業務部門から「労働保険概算・確定保険料一般拠出金申告書(控用)」、「領収済通知書(納付書)」を受領。 「領収済通知書(納付書)(写)」を作成。
	⑩作成	「支出科目一覧(Excel)」を基に財務会計システムで「支出決議書(電子)」、「支出命令書(電子)」、「持込票」を作成。「持込票」の写しを作成。
	⑪納品	管理業務部門へ「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(控用)」、「領収済通知書(納付書)(正)(写)」、「支出科目一覧(Excel)」、「支出決議書(電子)」、「支出命令書(電子)」、「持込票(正)(写)」を納品。
	⑫受領	不備がある場合は、「⑩作成」を実施。
	⑬受領	管理業務部門から「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(控用)」、「領収済通知書(納付書)(写)」、「持込票(写)」を受領。

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	労働保険納付関係業務	小分類	労働保険料にかかる支出命令書の作成補助(年次)
業務工程	確定払い、概算払い資料、労働保険申告書・納付書等の作成・労働局へ送付・支出科目一覧等の作成・5月中に振替命令書の作成・送付・7月に支出命令書等の作成・送付			項番	H403030

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 ⑨受領・作成 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納品 ⑪納品
中間作成物	・振替決議書(電子) ・振替命令書(電子) ・納付書(準公) ・確定払い資料(Excel) ・概算払い資料(Excel) ・一時取扱金の残高表(Excel) ・支出科目一覧(Excel) ・支出決議書(電子) ・支出命令書(電子) ・領収済通知書(写) ・持込票(正)(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 ・労働保険の保険料の徴収等に関する法律 第 三章

想定業務量	現行不備率(R2)	—	想定不備率	—
	期限	①受領後5月中旬までに⑤納品／⑦受領後、2日以内に⑧送付／⑨受領後3日以内に⑪納品		
	1件当たりの総作業時間(分)	1,500		

	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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
スケジュール	(年次)												
			←→										

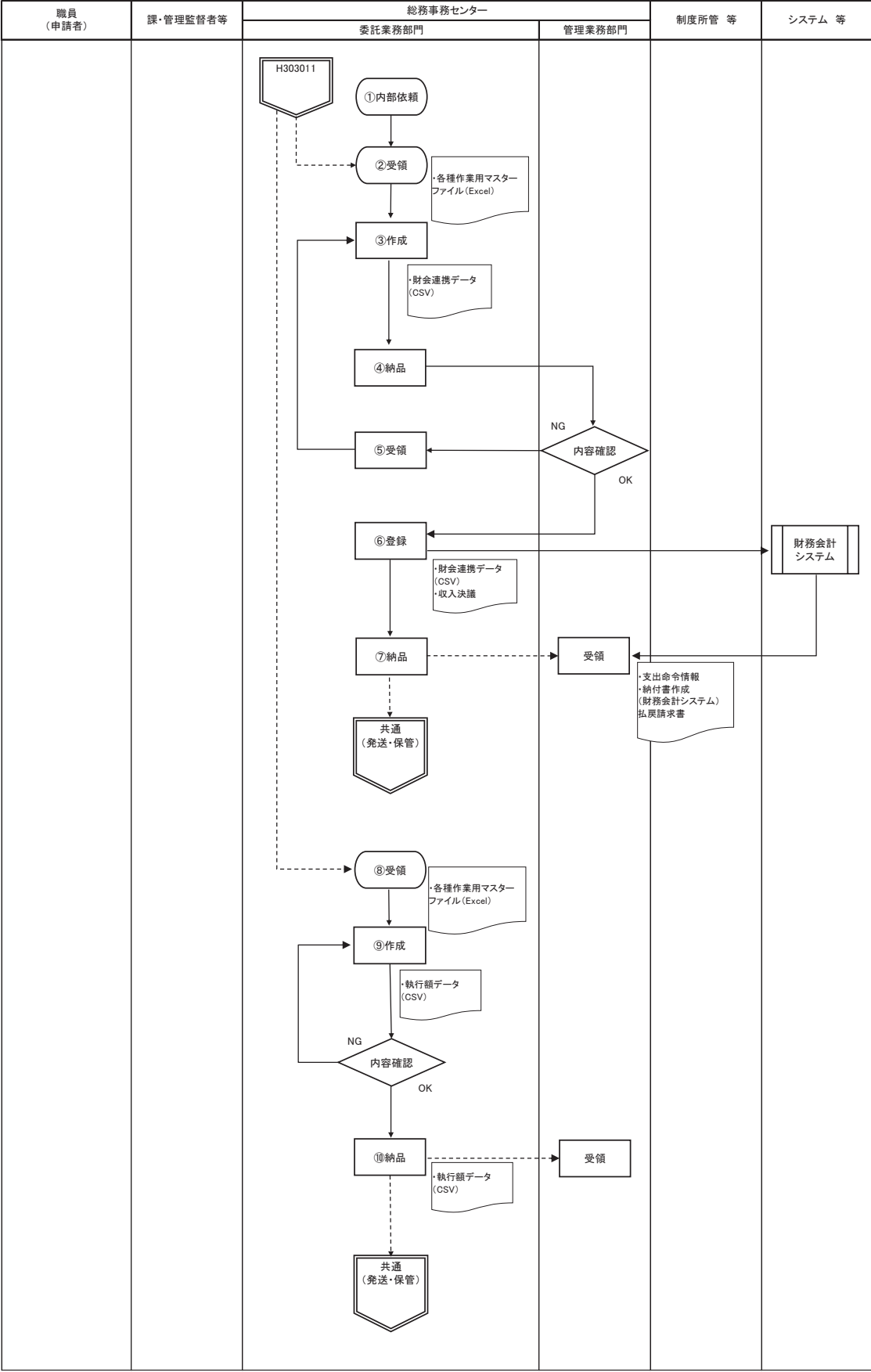
その他特記事項

②作成の振替は、旧年度分の再任用職員についてのみ行う。
②作成の納付書作成は、旧年度、新年度の再任用職員についてのみ行う。
①の受領は≪H403010 労働保険料申告書【臨時職員等】の作成≫については、5月10日ごろに受領、≪H403020 労働保険料申告書【人給システム対象者】の作成≫については、4月末ごろに受領。
①で受領した「労働保険概算・確定保険料、一般拠出金申告書(提出用・控用)」に記載されている労災保険料率が前年度から変更されている場合は管理課にエスカレを行う。
会計年度任用職員及び特別職非常勤については概算払を行わない。

対象職員…「再任用」「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」

関連業務	H403010 労働保険料申告書【臨時職員等】の作成 H403020 労働保険料申告書【人給システム対象者】の作成
------	--

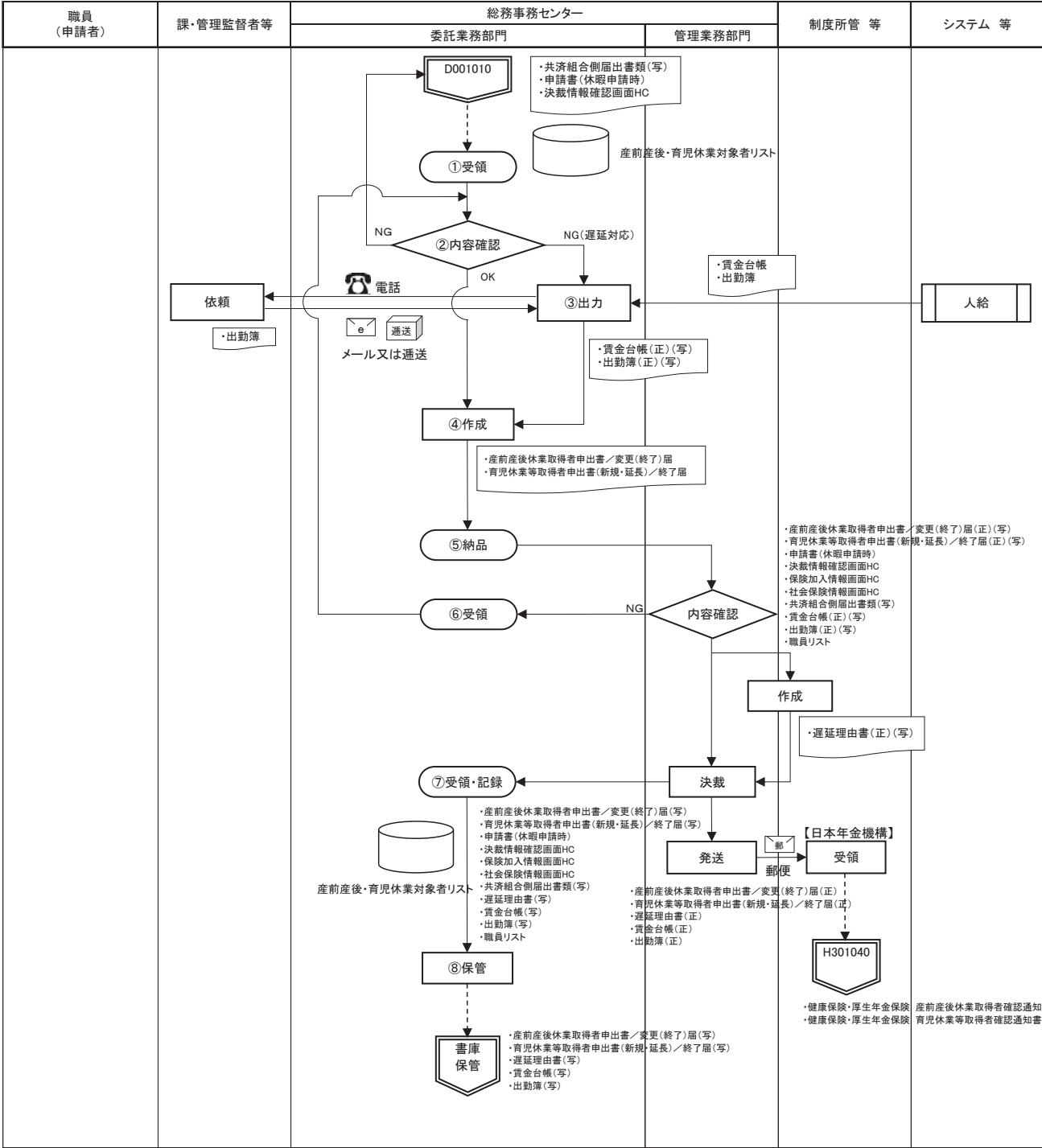
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	労働保険納付関係業務	労働保険料にかかる支出命令書の作成補助(月次)	H403031	指定日	月次(下旬)
	業務工程				備考	
	支出命令書等の作成・送付、執行額登録用データの作成					



大分類	臨時職員	中分類	労働保険納付関係業務	小分類	労働保険料にかかる支出命令書の作成補助(月次)
業務工程	支出命令書等の作成・送付、執行額登録用データの作成			項番	H403031

概要	・会計年度任用職員について、「各種作業用マスターファイル(Excel)」を基に、「財会連携データ(CSV)」を作成し、財務会計システムへ登録する。 ・「各種作業用マスターファイル(Excel)」を基に、「執行額データ(CSV)」を作成。 ・管理業務部門へ財務会計システムの支出命令情報の引継ぎ及び「執行額データ(CSV)」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受領				≪H303011 労働保険マスターの作成≫から「各種作業用マスターファイル(Excel)」を引き継ぐ。									
	③作成				「各種作業用マスターファイル(Excel)」を基に、「財会連携データ(CSV)」を作成。									
	④納品				管理業務部門へ「財会連携データ(CSV)」を納品。									
	⑤受領				納品内容に不備がある場合、「③作成」を実施。									
	⑥登録				・「財会連携データ(CSV)」を財務会計システムへ登録する。 ・収入決議(財務会計システム)									
	⑦納品				支出命令情報・納付書(財務会計システム)及び払戻請求書を管理業務部門へ引き継ぐ。									
	⑧受領				≪H303011 労働保険マスターの作成≫から「各種作業用マスターファイル(Excel)」を引き継ぐ。									
	⑨作成				・「各種作業用マスターファイル(Excel)」を基に、「執行額データ(CSV)」を作成。 ・納品内容に不備がある場合、データ修正。									
⑩納品				管理業務部門へ「執行額データ(CSV)」を納品。										
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 ⑤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)				④納品 ⑦納品 ⑩納品			
中間作成物	・財会連携データ(CSV) ・執行額データ(CSV)						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 ・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			労働保険料支払日(月末)の6開庁日前までに⑦及び⑩を納品										
	1件当たりの総作業時間(分)			850										
	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
スケジュール	(月次)													
	←												→	
その他特記事項														
関連業務	H303011 労働保険マスターの作成													

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	産休・育児関係業務	産休・育児の社会保険料免除申請受付	H404010	依頼	随時
	業務工程				備考	
	産前・産後休暇及び育児休業取得者の厚生年金保険料免除申請の作成					



産前産後休業取得者確認通知
育児休業等取得者確認通知書

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	産休・育休関係業務	小分類	産休・育休の社会保険料免除申請受付
業務工程	産前・産後休暇及び育児休業取得者の厚生年金保険料免除申請の作成			項番	H404010

概要	・《D001010》 産前産後休暇・育児休業・介護休業に関する各種申出書の受付》から引継がれた添付書類と「産前産後・育児休業対象者リスト」を基に、日本年金機構への厚生年金保険料にかかる届出書作成を行い、管理業務部門への決裁申請を実施。 ・管理業務部門から届出書(原)以外の決裁申請書類を受領し保管。			
	作業名		内容	
	①受領		《D001010 産前産後休暇・育児休業・介護休業に関する各種申出書の受付》から共済組合側の届出書類(写)、産休・育休の「決裁情報確認画面」のハードコピー及び「申請書(休暇申請時)」を受領。	
	②内容確認		・①で受領した添付書類と産前産後・育児休業対象者リストにより届出対象期間を確認(ダブルチェック)。 →産前産後・育児休業対象者リストの記入内容に疑義がある場合は共済チームに内容確認。判断が難しい場合はエスカレーション対応。 →産前産後休暇期間または育児休業期間が終了している場合、「③出力」を実施。 ・総務事務システム(給与共通)の「保険加入情報画面」及び「社会保険情報画面」のハードコピーを出力し、厚生年金保険の資格取得状況を確認。 →「保険加入情報画面」と「社会保険情報画面」で社会保険が加入状態ではない場合はエスカレーション対応。 上記確認の結果、内容に問題がなければ「④作成」を実施。	
	③出力		遅延による届出のため、申請対象の休暇(休業)期間の賃金台帳と出勤簿を出力する。なお、総務事務システムでの勤怠管理対象外職員(出勤簿出力不可の職員)の場合は所属総務課へ連絡の上、紙媒体の出勤簿送付を依頼。 追加書類を受領次第、④「作成」を実施	
	④作成		日本年金機構のホームページから「産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届」または「育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届」を出力し、共済組合側の届出書類の写し、「社会保険情報画面」のハードコピー、「産前産後・育児休業対象者リスト」を基に届出書と「職員リスト」を作成。	
	⑤納品		管理業務部門へ「職員リスト」、「産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届(正)(写)」または「育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届(正)(写)」、「保険加入情報画面」のハードコピー、「社会保険情報画面」のハードコピー、「共済組合側届出書類(写)」、「申請書(休暇申請時)」、「決裁情報確認画面」のハードコピーを納品。 【③出力】を実施した場合は上記書類に加え、賃金台帳(正)(写)、出勤簿(正)(写)を添付。	
	⑥受領		内容に不備がある場合「②内容確認」を実施。	
	⑦受領・記録		管理業務部門から「職員リスト」、「産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届(写)」または「育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届(写)」、「保険加入情報画面」のハードコピー、「社会保険情報画面」のハードコピー、共済組合側届出書類(写)、「申請書(休暇申請時)」、「決裁情報確認画面」のハードコピーを受領。 「産前産後・育児休業対象者リスト」に届出内容を記録。 【③出力】を実施した場合は賃金台帳(写)、出勤簿(写)、遅延理由書(写)も受領。 ※ 遅延理由書は管理業務部門が作成したもの。	
⑧保管		「⑦受領」の書類を保管。		
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
中間作成物	・産前産後休業取得者申出書／変更(終了)届(正)(写) ・育児休業等取得者申出書(新規・延長)／終了届(写) ・職員リスト ・賃金台帳(正)(写) ・出勤簿(正)(写)		関連規則・要綱・参照書類・マニュアル	・健康保険法施行規則第24条 ・総務事務端末操作マニュアル ・育児・介護休業法
想定業務量	現行不備率(前年度)	5%	想定不備率	5%
	期限	「①受領」から「⑤納品」まで1週間		
	1件当たりの総作業時間(分)	146.50		

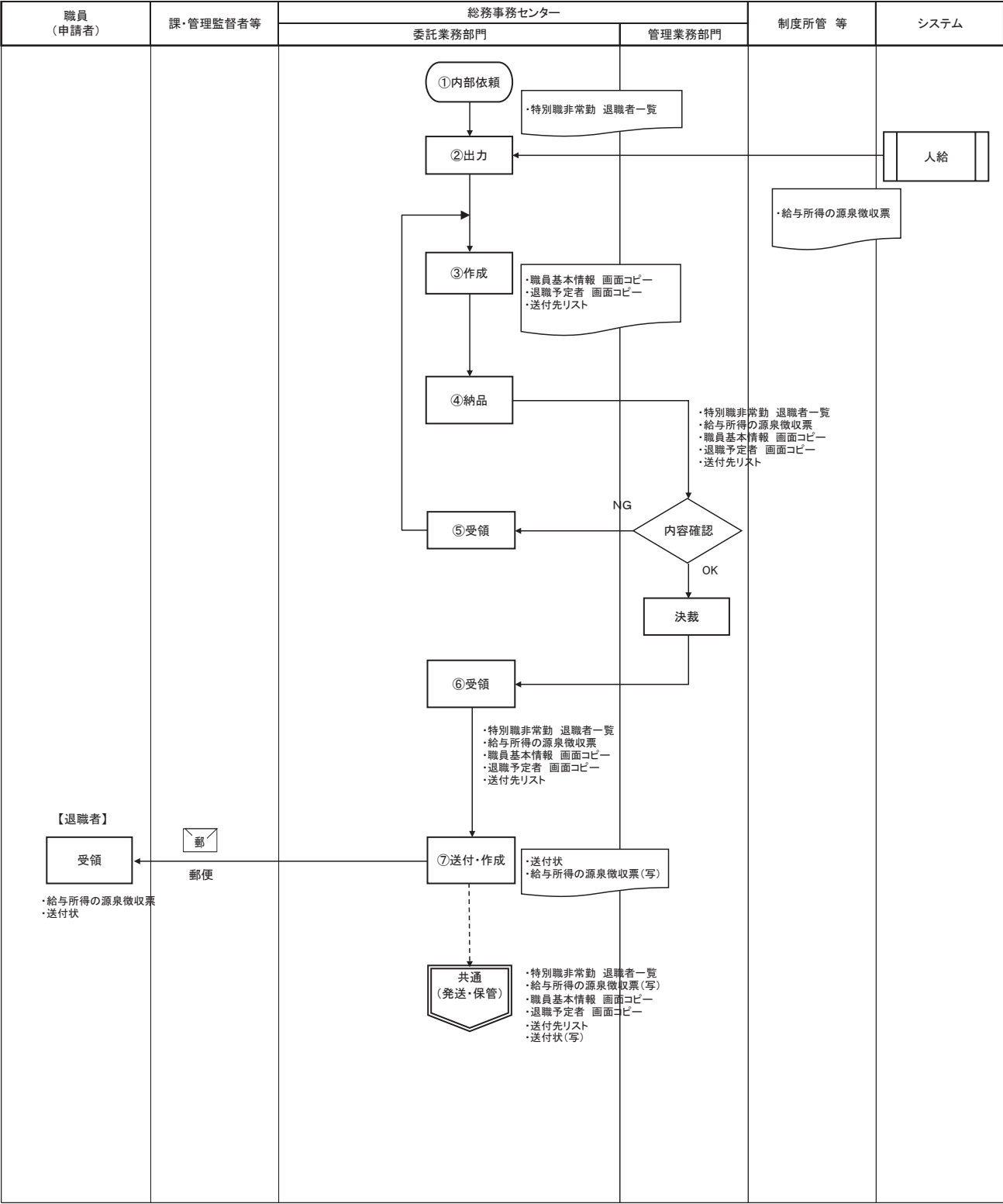
大分類	臨時職員	中分類	産休・育休関係業務	小分類	産休・育休の社会保険料免除申請受付
業務工程	産前・産後休暇及び育児休業取得者の厚生年金保険料免除申請の作成			項番	H404010

[illegible]

・共済組合への各種届出連携をもって本フローの業務を開始する。
 （共済組合）産前産後休業掛金免除申出書 → （日本年金機構）産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届（新規申請）
 （共済組合）産前産後休業掛金免除申出書（変更） → （日本年金機構）産前産後休業取得者申出書／変更（終了）届（変更申請）
 （共済組合）育児休業手当金請求書／育児休業掛金免除申出書 → 育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届（新規申請）
 （共済組合）育児休業手当金変更請求書／育児休業掛金免除変更申出書 → 育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届（変更申請）
 ・上記届出書以外の要因で年金機構への届出が必要な場合は、各種証明願をもって本フローを開始する。
 ・業務者等の取扱いについて判断が難しい場合はエスカレーション対応とする。
 ・産前産後・育児休業対象者リストは基本的にセンター委託事業者のオペレータが常時使用できるデータ保存場所で運用するものとし、毎月月初及び管理業務部門から随時連絡に応じて最新状態の当該データを（R）ドライブに保存することで情報共有を図る。
 対象職員・・・「再任用短」「会計年度」「特別職非常勤」「随時的任用」のうち社会保険加入者

関連業務	D001010_産前産後休暇・育児休業・介護休業に関する各種申出書の受付
------	--------------------------------------

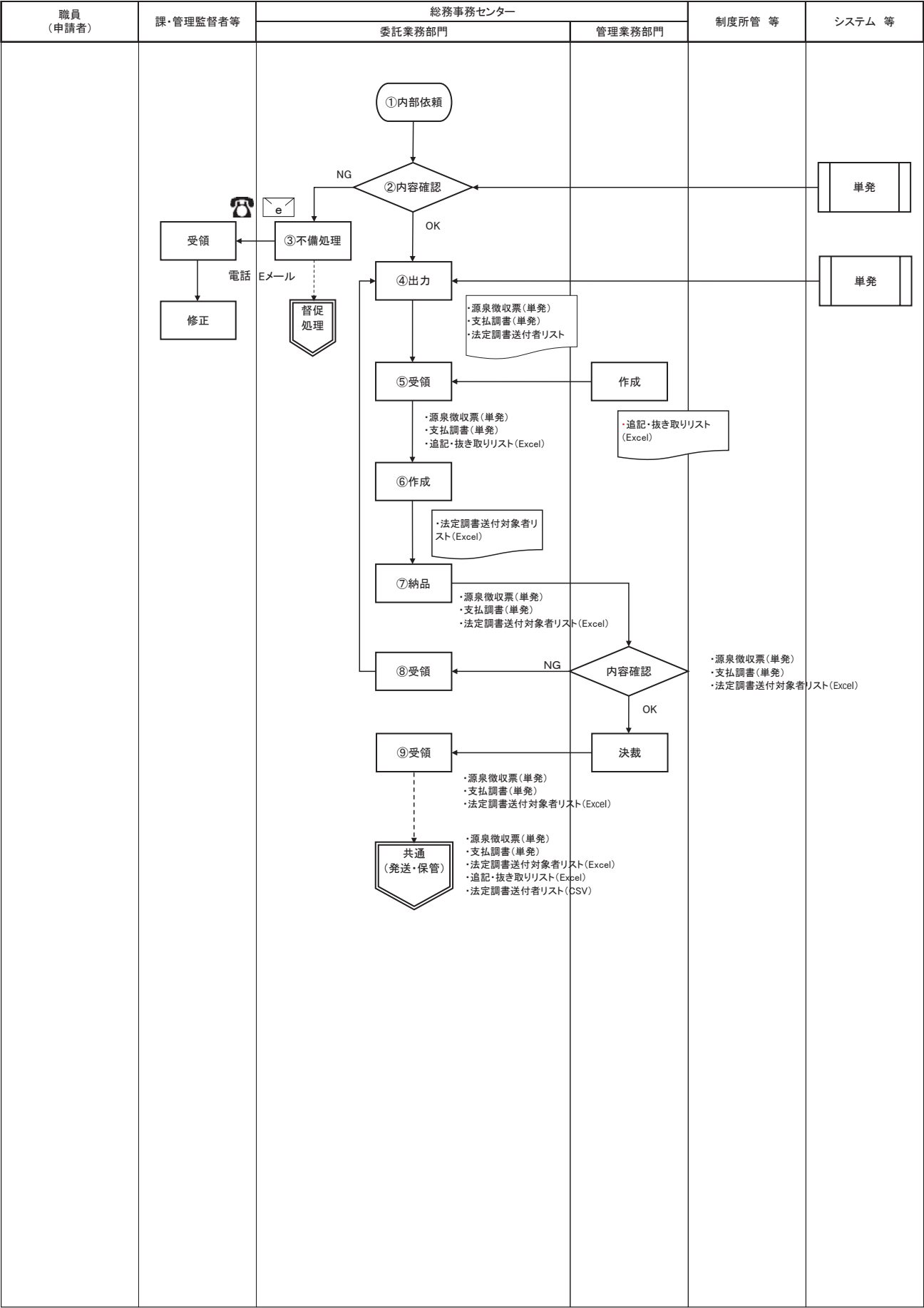
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	給与	年末調整関係業務	特別職非常勤職員における退職者の源泉徴収票の送付	H501060	指定日	月次(初旬)
	業務工程				備考	
	退職者(特別職非常勤職員)の「給与所得の源泉徴収票」の職員情報システム出力・送付					



大分類	給与	中分類	年末調整関係業務	小分類	特別職非常勤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(特別職非常勤職員)の「給与所得の源泉徴収票」の出力・送付			項番	H501060

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				月上旬に管理業務部門から連携される「特別職非常勤 退職者一覧」に基づき、「給与所得の源泉徴収票」の発行手続きを行う。									
	②出力				当月定例計算日の翌営業日以降に総務事務システム給与共通メニューで「給与所得の源泉徴収票」を出力する。									
	③作成				総務事務システム臨時職員メニューで「職員基本情報 画面コピー」、「退職予定者 画面コピー」、「送付先リスト」を作成する。									
	④納品				管理業務部門に「特別職非常勤 退職者一覧」、「職員基本情報 画面コピー」、「退職予定者 画面コピー」、「送付先リスト」、「給与所得の源泉徴収票」を納品する。									
	⑤受領				納品内容に不備がある場合「③作成」を実施。									
	⑥受領				管理業務部門から「特別職非常勤 退職者一覧」、「職員基本情報 画面コピー」、「退職予定者 画面コピー」、「送付先リスト」、「給与所得の源泉徴収票」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」、「送付状」を送付。									
⑧保管				「特別職非常勤 退職者一覧」、「職員基本情報 画面コピー」、「退職予定者 画面コピー」、「送付先リスト」、「給与所得の源泉徴収票(写)」、「送付状(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	・給与所得の源泉徴収票 ・職員基本情報 画面コピー ・退職予定者 画面コピー ・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、20日以内に④納品し、⑥受領後、月末までに⑦送付を実施。										
	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	0	0	0	0	577	0	0	0	0	0	0	0	577	
スケジュール	(月次)													
	←												→	
その他特記事項														
【対象職員】 特別職非常勤職員														
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
	臨時職員	年末調整関係業務	法定調書の作成・送付 (単発法定調書分)	H501080	指定日	年次(10月～3月)
	業務工程				備考	
	各所属の各担当が総務事務システム(単発)に登録した支払データの確認・未提出所属への連絡・名寄せ結果の不備連絡・各法定調書の作成・送付					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	年末調整関係業務	小分類	法定調書の作成・送付(単発法定調書分)
業務工程	各所属の各担当が総務事務システム(単発)に登録した支払データの確認・未提出所属への連絡・名寄せ結果の不備連絡・各法定調書の作成・送付			項番	H501080

概要	各所属の各担当が総務事務システム(単発)に登録した支払データの内容確認を行い、不備処理や未報告所属への督促等を実施。対象者あての「給与所得者の源泉徴収票」と「支払調書」を作成し、管理業務部門へ納品し、対象者あて送付。												
	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内容確認			支払情報データ、名寄せ結果の内容を確認。 内容に不備がある場合は、「③不備処理」を実施。不備がない場合は、「④出力」を実施。									
	③不備処理			各所属部署へ連絡。 修正の必要なものについては、修正登録を依頼、未提出所属については、督促を実施。									
	④出力			総務事務システム(単発)より以下の帳票・ファイルを出力 ・「源泉徴収票(単発)」、「支払調書(単発)」⇒総務事務システム(単発) ・「法定調書送付者リスト(GSV)」⇒EUC									
	⑤受領			管理業務部門から「追記・抜き取りリスト(Excel)」を受領。									
	⑥作成			「法定調書送付者リスト(GSV)」と「追記・抜き取りリスト(Excel)」を基に「法定調書送付対象者リスト(Excel)」を作成。									
	⑦納品			管理業務部門へ「源泉徴収票(単発)」、「支払調書(単発)」、「法定調書送付対象者リスト(Excel)」を納品。									
	⑧受領			内容に不備がある場合、「⑥作成」を実施。									
⑨受領			管理業務部門から「源泉徴収票(単発)」、「支払調書(単発)」、「法定調書送付対象者リスト(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 ⑤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	・「源泉徴収票(単発)」 ・「支払調書(単発)」 ・「法定調書送付者リスト(GSV)」 ・「法定調書送付対象者リスト(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 ・所得税法						

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月下旬までに共通(発送・保管)フローにて送付 ※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)			4.3									

	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	15,958	0	0	15,958
スケジュール	(年次)												

その他特記事項

・不備処理の連絡方法は、電話連絡及びEメールを必要に応じて使用する。

・不備処理においては、生年月日に疑義のあるもの等、住所に明らかな間違いがあるものなど確認を行う。

・本人からの申し出による年途中での先行発行、送付後の再交付等は各所属にて実施する。

・対象者あてにセンターから郵送を行うのは1月の一斉発送時のみとし、全登録分実施する。

・対象者あてに郵送後、住所等の誤りによる戻り郵便については、所属への不備処理を実施し、所属から対象者あて再送する。

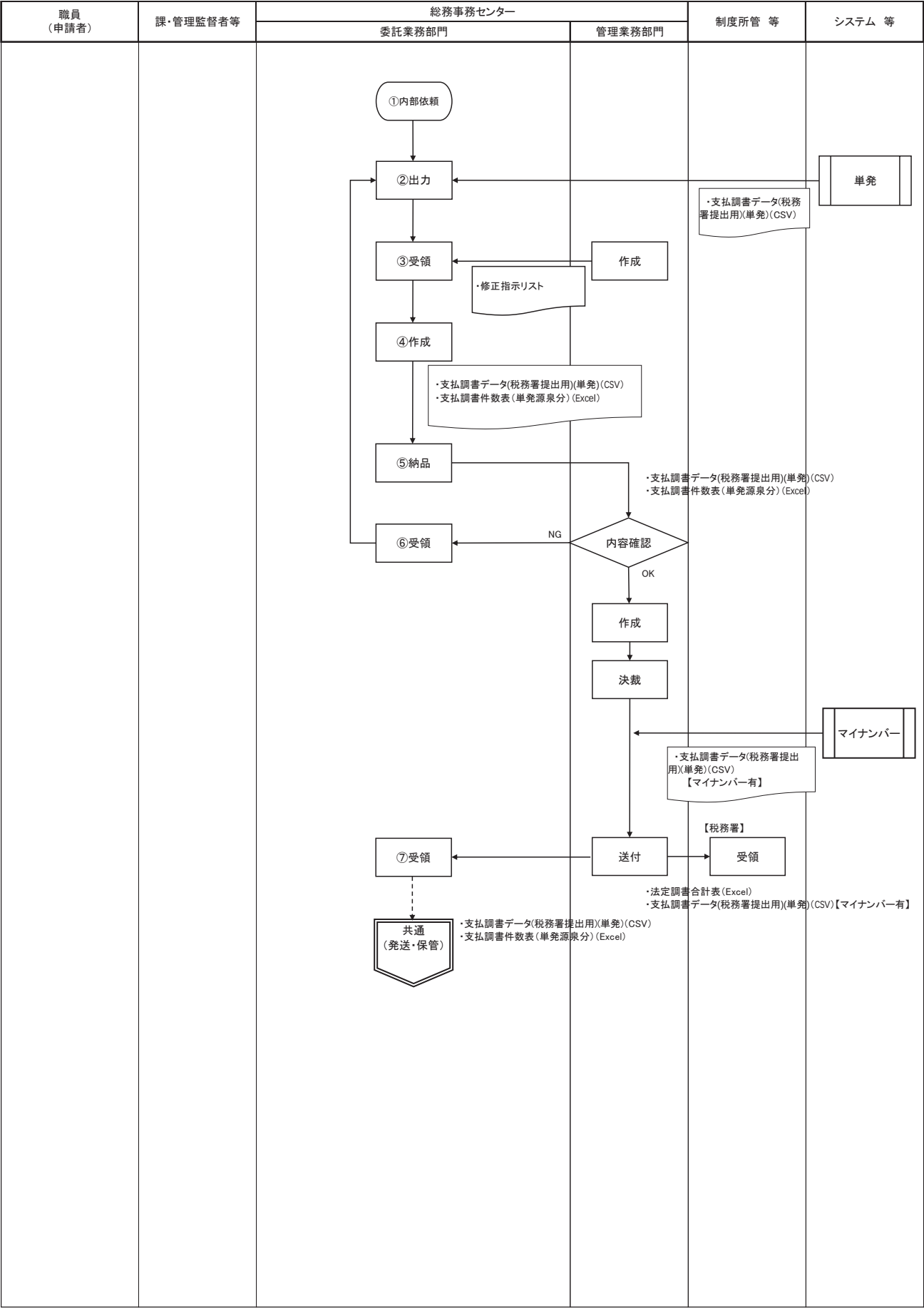
・過年分の修正等の依頼の連絡を受けた場合には、該当所属より依頼文を受領し、入力制限されているシステム登録を可能にする処理を実施。訂正分の源泉等の発送は所属にて実施する。

・「給与所得者の源泉徴収票」と「支払調書」を対象者あて送付する際の窓あき封筒については委託業務部門において準備する。

対象者・・・各所属部署にて個別に報酬等の支払処理を行っている者

関連業務	
------	--

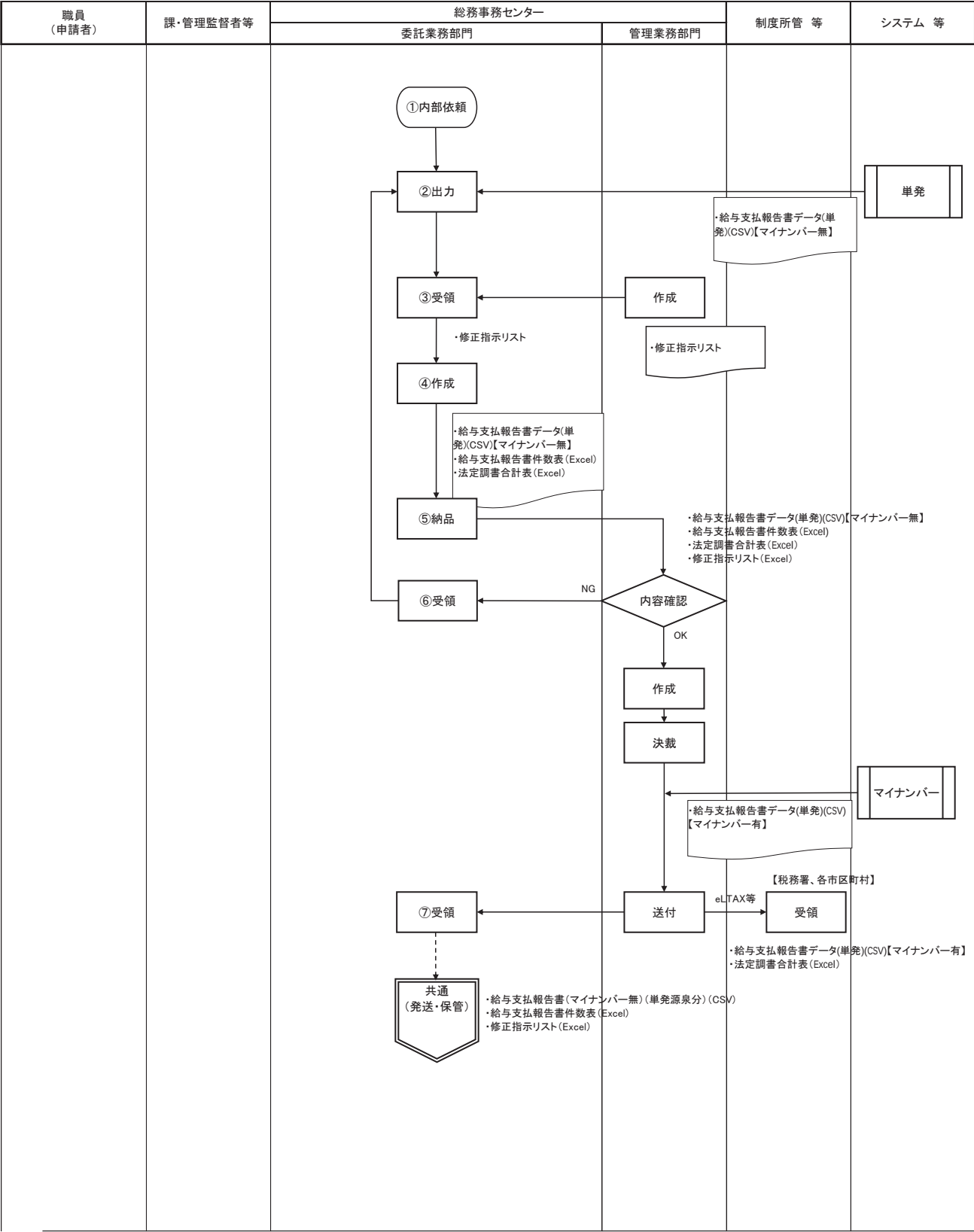
業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	年末調整関係業務	法定調書合計表の作成 (単発法定調書分)	H501090	他業務引継ぎ	年次(1月)
	業務工程				備考	
	税務署提出用の法定調書作成(単発法定調書分)					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	年末調整関係業務	小分類	法定調書合計表の作成(単発法定調書分)									
業務工程	税務署提出用の法定調書作成(単発法定調書分)			項番	H501090									
概要	税務署へ提出するための「法定調書合計表資料内訳一覧表(Excel)」と「税務署提出用データ(CSV)」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(単発)から、「支払調書データ(税務署提出用)(単発)(CSV)」を出力。											
	③受領		管理業務部門から「修正指示リスト(Excel)」を受領。											
	④作成		「修正指示リスト(Excel)」を基に「支払調書データ(税務署提出用)(単発)(CSV)」を修正。 「支払調書件数表(単発源泉分)(Excel)」を作成。											
	⑤納品		管理業務部門へ「支払調書データ(税務署提出用)(単発)(CSV)」、「支払調書件数表(単発源泉分)(Excel)」を納品。											
	⑥受領		納品内容に不備がある場合、「②作成」または「④作成」を実施。											
	⑦受領		管理業務部門から「支払調書データ(税務署提出用)(単発)(CSV)」、「支払調書件数表(単発源泉分)(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 ③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	・支払調書データ(税務署提出用)(単発)(CSV) ・支払調書件数表(単発源泉分)(Excel):法定調書合計表 作成のための集計表			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 ・所得税法 ・光ディスク等の規格とレコードの内容及び記録要 領について(法定調書)							
想定業務量	現行不備率(R2)		—		想定不備率		—							
	期限		1月末より5日前までに⑤納品											
	1件当たりの総作業時間(分)		518.4											
	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	1	1	1	0	3	
スケジュール	(年次)													
その他特記事項														
・税務署への提出期限は1月31日であるが、変更になる場合があり 2回目は1回目との差分のみ 対象者・・・各所属部署にて個別に報酬等の支払処理を行っている者														
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
	臨時職員	年末調整関係業務	給与支払報告書の作成 (単発法定調書分)	H501100	他業務引継ぎ	年次(1～2月)
	業務工程				備考	
	給与支払報告書(eLTAXデータ)及び件数表の作成(単発法定調書分)					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	年末調整関係業務	小分類	給与支払報告書の作成(単発法定調書分)
業務工程	給与支払報告書(eLTAXデータ)及び件数表の作成(単発法定調書分)			項番	H501100

概要

「給与支払報告書(単発分)(csv)」、「給与支払報告書件数表(Excel)」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(単発)から給与支払報告書データ(単発)(CSV)【マイナンバー無】を出力。
③受領	管理業務部門から「修正指示リスト(Excel)」を受領。
④作成	「修正指示リスト(Excel)」を基に「給与支払報告書データ(単発)(CSV)【マイナンバー無】」を修正。 「給与支払報告書件数表(単発源泉分)(Excel)」、「法定調書合計表(Excel)」を作成。
⑤納品	管理業務部門へ「給与支払報告書データ(単発)(CSV)【マイナンバー無】」、「給与支払報告書件数表(Excel)」、「法定調書合計表(Excel)」、「修正指示リスト(Excel)」を納品。
⑥受領	納品内容に不備がある場合、「④作成」またははを実施。
⑦受領	管理業務部門から「給与支払報告書データ(単発)(CSV)【マイナンバー無】」、「給与支払報告書件数表(Excel)」、「修正指示リスト(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
③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

・給与支払報告書(マイナンバー無)(単発源泉分)(CSV)
・給与支払報告書件数表(単発源泉分)(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
・地方税法
・eLTAX(地方税ポータル)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月末より5日前までに⑤納品		
1件当たりの総作業時間(分)	226.8		

	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	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	3
スケジュール	(年次)												

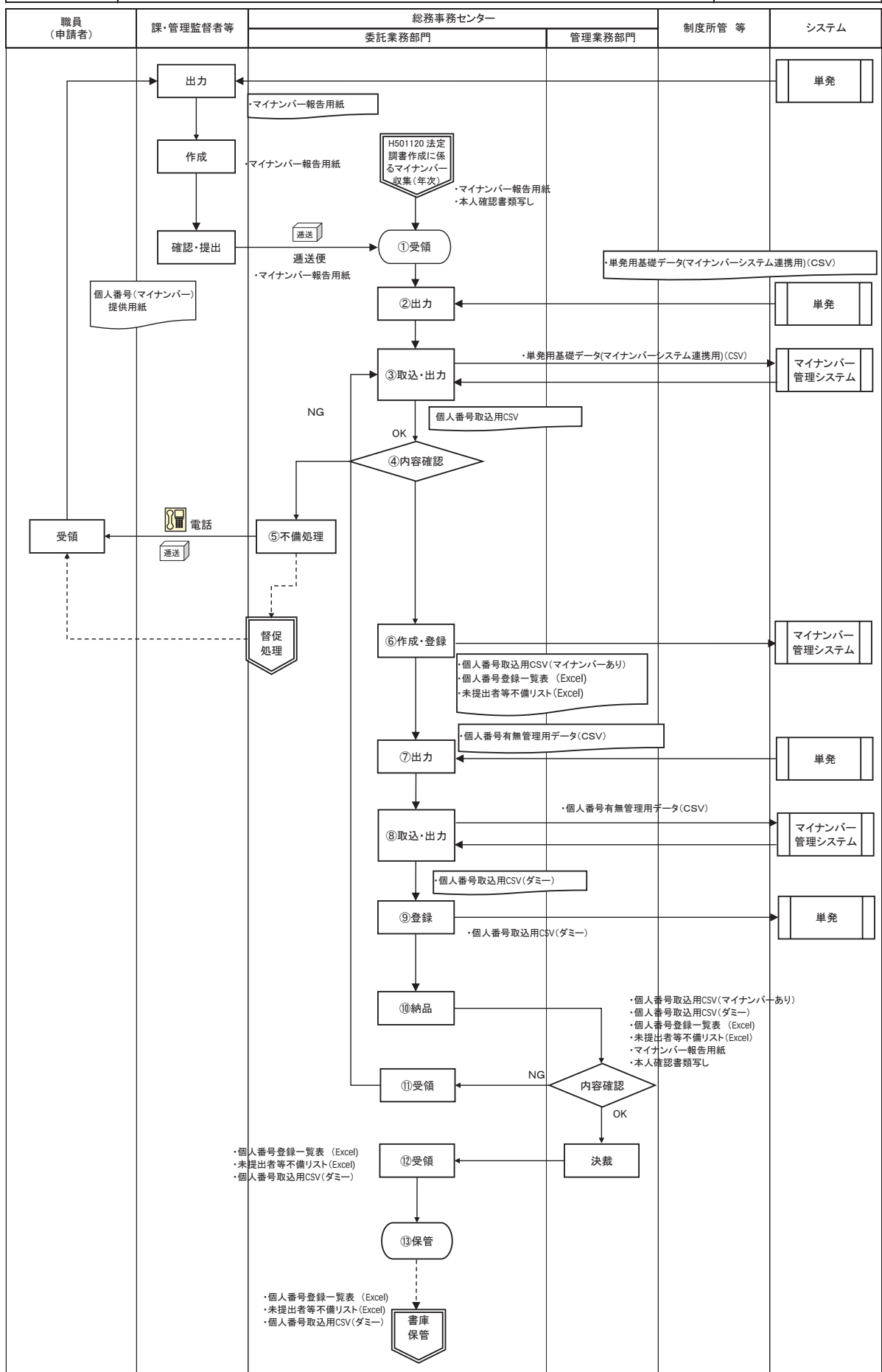
その他特記事項

・市区町村への給与支払報告書の提出期限日は1月31日であるが、変更になる場合あり。
・給与支払報告書の訂正について、2月末に「給与支払報告書(訂正分)」を送付する場合あり。

対象者・・・各所属部署にて個別に報酬等の支払処理を行っている者

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
	臨時職員	年末調整関係業務	法定調書作成に係るマイナンバー収集(月次・各所属収集分)	H501110	指定日	年次
	業務工程				備考	
	単発対象者に係るマイナンバーの収集・登録及び未提出者所属への督促					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	年末調整関係業務	小分類	法定調書作成に係るマイナンバー収集(月次・各所属収集分)
業務工程	単発対象者に係るマイナンバーの収集・登録及び未提出者所属への督促			項番	H501110

概要	≪H501120 法定調書作成に係るマイナンバー収集(年次)≫から引継がれた「マイナンバー報告用紙」及び本人確認書類、各所属部署から提出されたマイナンバー報告用紙によりマイナンバーを収集。「マイナンバー報告用紙」の未提出所属に対する督促やチェックデジットエラーのマイナンバーについて督促を行う。 ※≪H501120 法定調書作成に係るマイナンバー収集(年次)≫からの引き継ぎは、年次(12月～1月)で実施。				
	作業名	内容			
	①受領	≪H501120 法定調書作成に係るマイナンバー収集(年次)≫から「マイナンバー報告用紙」「本人確認書類写し」を引継ぐ。各所属から提出されるマイナンバー報告用紙を受領。			
	②出力	総務事務システム(単発)から「単発用基礎データ(マイナンバーシステム連携用)(CSV)」を出力。			
	③取込・出力	「単発用基礎データ(マイナンバーシステム連携用)(CSV)」をマイナンバー管理システムに取り込んで、同システムから「個人番号取込用CSV」を出力。			
	④内容確認	「マイナンバー報告用紙」の記載内容に不備がないか内容確認。 内容に不備がある場合は⑤不備処理を実施。			
	⑤不備処理	所属への連絡と申請書類の一時保管。 所属への連絡は、電話と業務メール、通郵便を使用し実施。			
	⑥作成・登録	「マイナンバー報告用紙」に記載されているマイナンバーについて、「個人番号取込用CSV(マイナンバーあり)」を作成し、マイナンバー管理システムにマイナンバーを登録する。 併せて、入力対象となった対象者について、「個人番号登録一覧表(Excel)」を作成し、未提出者等の不備が解消されない場合は、「未提出者等不備リスト(Excel)」を作成。			
	⑦出力	総務事務システム(単発)から「個人番号有無管理用データ(マイナンバーシステム連携用)(CSV)」を出力。			
	⑧取込・出力	「単発用基礎データ(マイナンバーシステム連携用)(CSV)」をマイナンバー管理システムに取り込んで、同システムから「個人番号取込用CSV(ダミー)」を出力。			
	⑨登録	「個人番号取込用CSV(ダミー)」により、総務事務システムにマイナンバーの回収状況を反映させる。			
	⑩納品	「個人番号取込用CSV(マイナンバーあり)」、「個人番号取込用CSV(ダミー)」、「個人番号登録一覧表(Excel)」、「未提出者等不備リスト(Excel)」、「マイナンバー報告用紙」、「本人確認書類写し」を管理業務部門に納品。			
	⑪受領	納品内容に不備がある場合、「④内容確認」を実施。			
	⑫受領	管理業務部門から「個人番号登録一覧表(Excel)」、「未提出者等不備リスト(Excel)」、「個人番号取込用CSV(ダミー)」を受領。			
	⑬保管	「個人番号登録一覧表(Excel)」、「未提出者等不備リスト(Excel)」、「個人番号取込用CSV(ダミー)」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 ⑪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)		⑩納品 ⑬保管
中間作成物	・「単発用基礎データ(マイナンバーシステム連携用)(CSV)」 ・「個人番号取込用CSV(マイナンバーあり)」 ・「個人番号登録一覧表(Excel)」 ・「未提出者等不備リスト(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 ・所得税法 ・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 ・国税分野における番号法に基づく本人確認方法 (国税庁HP)

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	年末調整関係業務	小分類	法定調書作成に係るマイナンバー収集(月次・各所属収集分)								
業務工程	単発対象者に係るマイナンバーの収集・登録及び未提出者所属への督促			項番	H501110								

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率			—			
	期限			・毎月末5営業日前に⑩納品 ※1月、2月の納品は別途スケジュールを調整する。									
	1件当たりの総作業時間(分)			3.2									
	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	19,854	0	0	19,854
スケジュール	(年次)												

その他特記事項

・特定個人情報の取扱に十分留意すること。

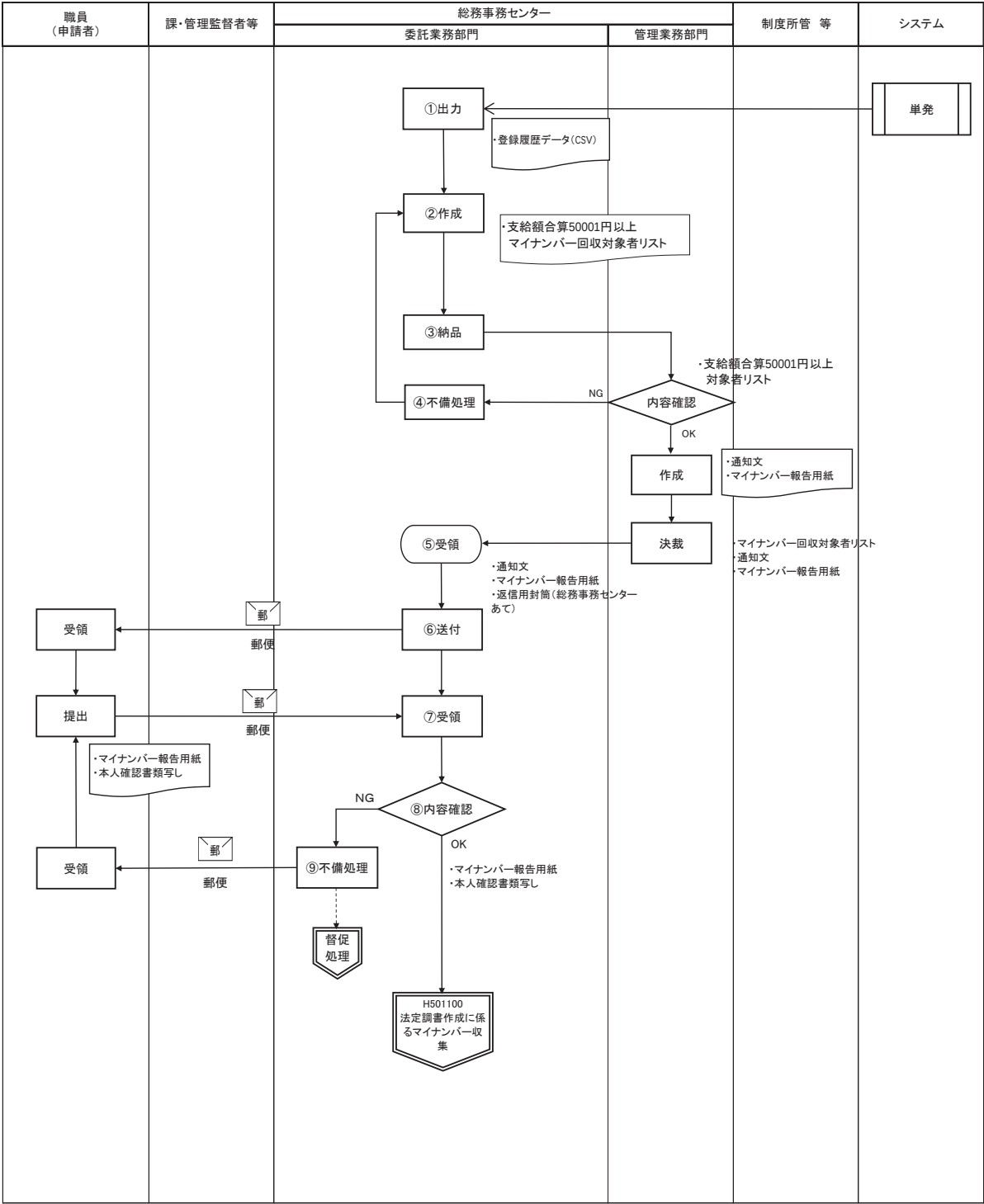
・マイナンバーについては、マイナンバーを含むデータについては、庁内ネットワークとは別のマイナンバー管理システム専用ネットワーク環境下のみで取り扱うこと。

・令和2年度については、支払対象者のマイナンバーを全件収集するが、総務事務システムとマイナンバー管理システム間でキー項目により紐づけた対象者については、次年度以降収集しない。

対象者・・・各所属部署にて個別に報酬等の支払処理を行っている者

関連業務	H501120 法定調書作成に係るマイナンバー収集 (年次・管理課収集分)												
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	年末調整関係業務	法定調書作成に係るマイナンバー収集(年次・管理課収集分)	H501120	指定日	年次
	業務工程				備考	
	単発管理課収集対象者に係るマイナンバー報告用紙の送付・収集・登録及び未提出者への督促					



大分類	臨時職員	中分類	年末調整関係業務	小分類	法定調書作成に係るマイナンバー収集(年次・管理課収集分)
業務工程	単発管理課収集対象者に係るマイナンバー報告用紙の送付・収集・登録及び未提出者への督促			項番	H501120

概要	単発支払対象者のうち、管理でマイナンバーを回収する対象者（各所属では収集対象とならないが、集計するとマイナンバーを収集しなければならない個人）について、支払対象者に「通知文」、「マイナンバー報告用紙」の送付・収集を実施。収集した、「マイナンバー報告用紙」、「本人確認書類（写し）」については、「《H501110》法定調書作成に係るマイナンバー収集（月次）」に引き継ぐ。													
	作業名				内容									
	①出力				総務事務システムから、履歴CSVを出力する。									
	②作成				登録履歴データCSVから名寄せ番号ごとに集計し、各所属ごとの支払金額が50,001円となっているデータがなく、各所属の支払金額が5万円以下で名寄せすると50,001円になる収集対象者を作成する。									
	③納品				総務事務システムから、履歴CSVを出力する。									
	④不備処理				納品内容に不備がある場合、不備処理を実施。									
	⑤受領				管理業務部門から「マイナンバー回収対象（CSV）」、「通知文」、「マイナンバー報告用紙」を受領。									
	⑥送付				収集対象者に「通知文」「マイナンバー報告用紙」を郵送。									
	⑦受領				収集対象者から「マイナンバー報告用紙」、「本人確認書類（写し）」を受領									
	⑧内容確認				「マイナンバー報告用紙」の記載内容に不備がないか内容確認。 内容に不備がある場合は⑤不備処理を実施。 不備がなければ「《H501110》法定調書作成に係るマイナンバー収集（月次）」に引き継ぐ。									
⑨不備処理				収集対象者への連絡と申請書類の一時保管。 収集対象者への連絡は、郵便により実施。										
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 ③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内容確認					
中間作成物	・「単発用基礎データ（マイナンバーシステム連携用）（CSV）」 ・「個人番号取込用CSV（マイナンバーあり）」 ・「個人番号登録一覧表（Excel）」 ・「未提出者等不備リスト（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 ・所得税法 ・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 ・国税分野における番号法に基づく本人確認方法 （国税庁HP）					
想定業務量	現行不備率（R2）				20%				想定不備率				-	
	期限				・①受領後、2日以内に②送付 ・③受領後、2日以内に④内容確認及び⑤不備処理 ※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）				17.3									
	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）													
その他特記事項														
・特定個人情報の取扱に十分留意すること。 ・マイナンバーについては、マイナンバーを含むデータについては、庁内ネットワークとは別のマイナンバー管理システム専用ネットワーク環境下のみで取り扱うこと。 ・収集対象は、支払調書対象者のうち、各所属での支払額が5万円に満たないが、合計で5万円を超えるマイナンバー未収集者。 ・令和2年度については、対象者のマイナンバーを全件収集するが、総務事務システムとマイナンバー管理システム間でキー項目により紐づけた対象者については不要。														
対象者…各所属部署にて個別に報酬等の支払処理を行っている者														
関連業務	H501110 法定調書作成に係る個人番号収集（月次・各所属収集分）													

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	退職時間係業務	小分類	資格喪失届【社会保険】の作成補助
業務工程	社会保険資格喪失届等の作成			項番	H601020

概要

社会保険の資格喪失届等を作成し、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	≪B701080 名寄せの確認及び登録≫より「名寄せ結果リスト(CSV)」を引継ぐ。 総務事務システムの汎用抽出・汎用集計より「同時雇用対象者データ」を出力。 ≪H212010更新・変更・修正時の届の登録≫より「更新・変更・修正情報(EXCEL)」を受領。
③入力	社会保険資格喪失対象者の抽出処理を行うため、総務事務システム(給与共通)へ抽出条件を入力。
④出力	総務事務システム(給与共通)から「社会保険資格喪失対象者(CSV)」を出力。総務事務システムの汎用抽出・汎用集計より、毎月月初に「社会保険年齢到達者データ」を出力。
⑤内容確認	「社会保険資格喪失対象者(CSV)」の内容を確認。 加入要件判定の結果、加入区分を変更する必要がある場合は、所属へ架電にて確認の上、必要に応じて「社会保険資格喪失対象者(CSV)」の内容を修正する。 また、兼務者については複数職員番号について「社会保険資格喪失対象者(CSV)」を修正する必要がある場合があるため、必要に応じて「社会保険情報詳細登録画面」で社会保険料の案文率等を登録する。
⑥登録	内容確認後の「社会保険資格喪失対象者(CSV)」を総務事務システム(給与共通)へ登録。
⑦出力・作成	総務事務システム(給与共通)から「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(訂正)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(取消)」、「社会保険資格喪失届印刷対象者(CSV)」を出力。 必要に応じて(資格喪失年月日が届出の年月日から60日以上遡る場合等)、総務事務システム(臨職)から「賃金台帳」、人給システムから「給与証明(CSV)」、庶務事務システムから「月間勤務状況データ」を出力する。また、臨時職員等については所属へ出勤簿の提出を依頼する。 また、同様に「回収不能雇用データ(CSV)」についても必要に応じて出力する。 「社会保険資格喪失届印刷対象者(CSV)」を基に「納品対象者一覧表」を作成。「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(訂正)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(取消)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(訂正)」の写しを作成。 「給与証明(CSV)」を基に「賃金台帳(人給分)」、「月間勤務状況データ」を基に「出勤簿(人給分)」をそれぞれ作成。「出勤簿」、「賃金台帳」、「賃金台帳(人給分)」、「出勤簿(人給分)」の写しを作成。
⑧納品	管理業務部門へ「納品対象者一覧表」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(正)(写)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(訂正)(正)(写)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(取消)(正)(写)」、「出勤簿(正)(写)」、「出勤簿(人給分)(正)(写)」、「賃金台帳(正)(写)」、「賃金台帳(人給分)(正)(写)」を納品。
⑨受領	納品内容に不備がある場合、「④出力」を実施。
⑩受領	管理業務部門から「納品対象者一覧表」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(写)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(訂正)(写)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(取消)(写)」、「出勤簿(写)」、「出勤簿(人給分)(写)」、「賃金台帳(写)」、「賃金台帳(人給分)(写)」を受領。
⑪保管	「納品対象者一覧表」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(写)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(訂正)(写)」、「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(取消)(写)」、「出勤簿(写)」、「出勤簿(人給分)(写)」、「賃金台帳(写)」、「賃金台帳(人給分)(写)」を保管。

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	退職時間係業務	小分類	資格喪失届【社会保険】の作成補助
業務工程	社会保険資格喪失届等の作成			項番	H601020

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 ⑪保管
中間作成物	・納品対象者一覧表 ・健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(正)(写) ・社会保険資格喪失対象者(CSV) ・社会保険資格喪失届印刷対象者(CSV) ・健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(訂正)(正)(写) ・健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届(取消)(正)(写) ・出勤簿(正)(写) ・出勤簿(人給分)(正)(写) ・賃金台帳(正)(写) ・賃金台帳(人給分)(正)(写)			関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル	・健康保険法施行規則第24、29条 ・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、3日以内に⑨納品 ※3月退職者の大量申請受付時は別途協議									
	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	751	97	144	93	89	79	62	53	56	65	499	213	2,201
スケジュール	(随時)												
	←												→

その他特記事項

・社会保険に関する処理については、再任用職員、会計年度任用職員も含む。

・年度末は退職者が多いため業務量が増える。

・対象者については、日々確認を行う。

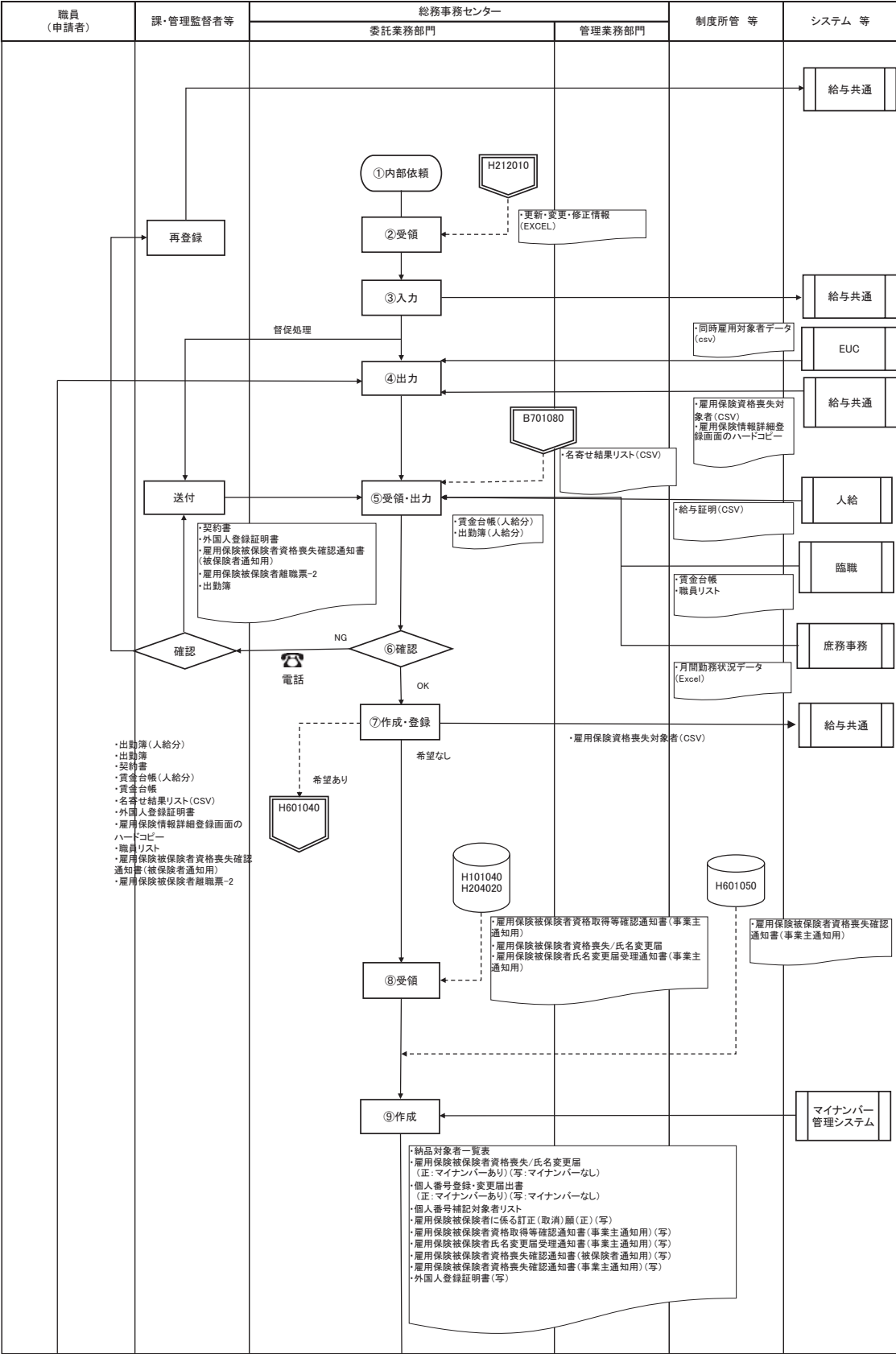
・「健康保険厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届」を出力する前に必ず「健康保険被保険者証添付不能届」を先に出力する事。

・兼務者の取扱いについて判断が難しい場合はエスカレーション対応とする。

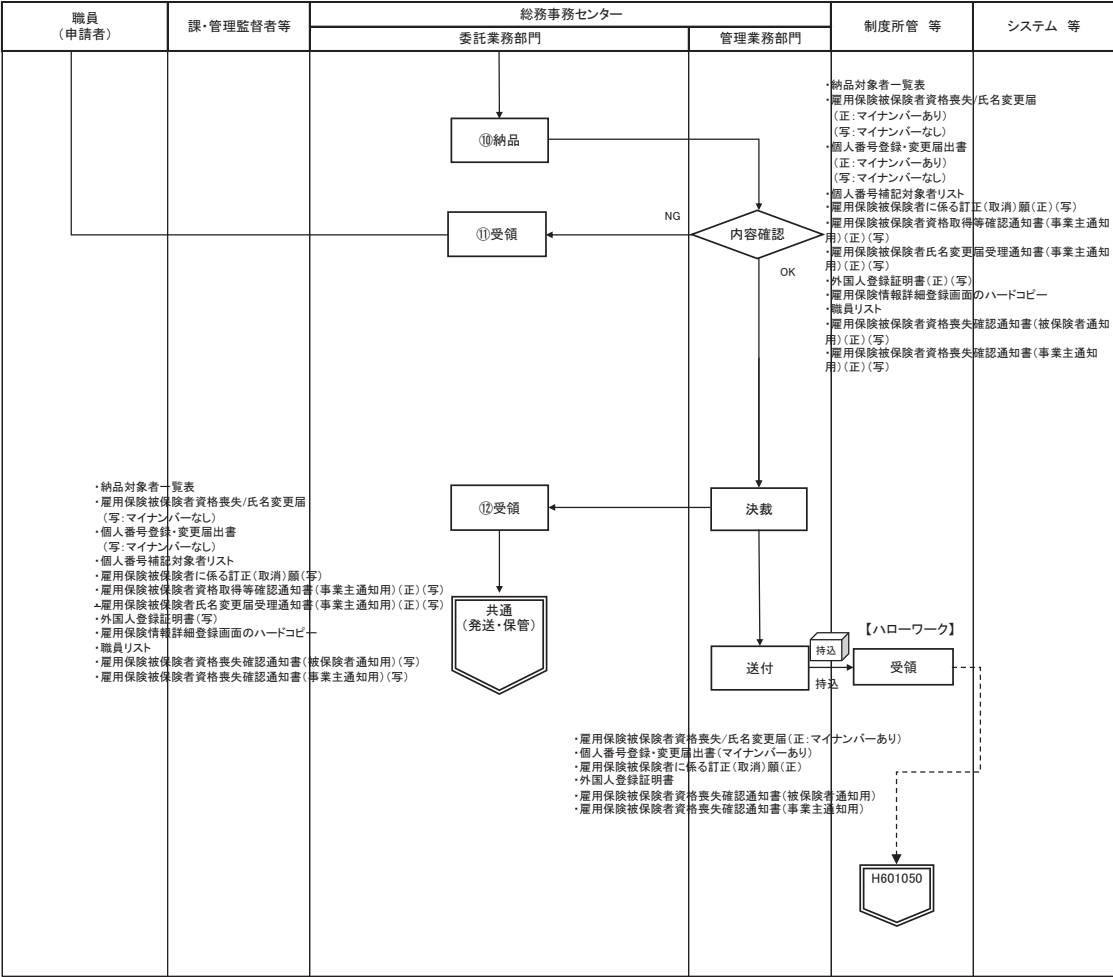
対象職員…「再任用短」、「会計年度任用職員」、「特別職非常勤」、「臨時的任用」のうち、社会保険加入者

関連業務	H212010 更新・変更・修正時の届の登録 H601050 離職証明書の送付 B701080 名寄せの確認及び登録
------	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	退職関係業務	資格喪失届【雇用保険】の作成補助	H601030	指定日	随時
	業務工程				備考	
	雇用保険資格喪失届等の作成					



業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	退職時間係業務	資格喪失届【雇用保険】の作成補助	H601030	指定日	随時
	業務工程				備考	
	雇用保険資格喪失届等の作成					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	退職時間係業務	小分類	資格喪失届【雇用保険】の作成補助
業務工程	雇用保険資格喪失届等の作成			項番	H601030

概要	雇用保険の資格喪失届等を作成し、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	≪H212010更新・変更・修正時の届の登録≫より「更新・変更・修正情報(EXCEL)」を受領。
	③入力	雇用保険資格喪失対象者の抽出処理を行うため、総務事務システム(給与共通)へ抽出条件を入力。
	④出力	総務事務システム(給与共通)から「雇用保険資格喪失対象者(CSV)」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」を出力。 汎用抽出・汎用集計より「同時雇用対象者データ(CSV)」を出力。 —対象者が外国人の場合— 「外国人登録証明書」を送付依頼。 —対象者が離職票希望ありの場合— 雇用期間満了の時は「契約書」を送付依頼。また、臨時職員及び会計年度任用職員については必要に応じて出勤簿の送付を依頼。 —訂正・取消の場合— 「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を送付依頼。
	⑤受領・出力	—対象者が外国人の場合— 「外国人登録証明書」を受領。 —離職票希望ありの場合— 各所属部署より「契約書」、「出勤簿」を受領。総務事務システム(臨職)より「賃金台帳」、「職員リスト」を、人給システムより「給与証明(CSV)」を、庶務事務システムより「月間勤務状況データ(Excel)」をそれぞれ出力。≪B701080 名寄せの確認及び登録≫から「名寄せ結果リスト(CSV)」を引継ぐ。また、「給与証明(CSV)」をもとに「賃金台帳(人給分)」、「月間勤務状況データ(Excel)」をもとに「出勤簿(人給分)」を作成する。 —訂正・取消の場合— 「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を受領。
	⑥確認	各種書類、「雇用保険資格喪失対象者(CSV)」の内容を確認。 不備がある場合や加入要件判定の結果、加入区分を変更する必要がある場合は各所属部署へ確認を行い、必要に応じて「雇用保険資格喪失対象者(CSV)」を修正する。また、兼務者については複数職員番号について内容の修正を行う必要がある場合がある。不備がない場合及び修正が完了した場合は「⑦作成・登録」を行う。
	⑦作成・登録	内容確認後の「雇用保険資格喪失対象者(CSV)」を作成し、総務事務システム(給与共通)へ登録。 —離職票希望ありの場合— 「出勤簿」、「出勤簿(人給分)」、「契約書」、「賃金台帳」、「賃金台帳(人給分)」、「名寄せ結果リスト(CSV)」、「外国人登録証明書」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「職員リスト」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を≪H601040 離職証明書の作成補助≫に引き継ぐ。 —離職票希望なしの場合— 「⑧受領」を実施。
	⑧受領	≪H101040採用時の被保険者証等の送付≫および≪H204020改姓時の被保険者証等の送付≫で保管している「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)」、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)」を、≪H601050離職証明書の送付≫で保管している「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)」を取出す。
	⑨作成	「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」等を基に、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」に必要事項を記入。個人番号はマイナンバーシステムより確認して補記。 「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」に個人番号の記入欄がない場合は、「個人番号登録・変更届出書(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし)」を作成。 「納品対象者一覧表」、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし)」、「個人番号補記対象者リスト」「雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願(正)(写)」、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写)」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)」、「外国人登録証(写)」を作成。
	⑩納品	管理業務部門へ「納品対象者一覧表」、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし)」、「個人番号登録・変更届出書(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし)」、「個人番号補記対象者リスト」、「雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願(正)(写)」、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(正)(写)」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)(正)(写)」、「外国人登録証(正)(写)」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「職員検索(詳細)画面のハードコピー」、「職員リスト」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)(正)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(正)(写)」を納品。
	⑪受領	納品内容に不備がある場合、「④出力」を実施。
	⑫受領	管理業務部門から「納品対象者一覧表」、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届(写:マイナンバーなし)」、「個人番号登録・変更届出書(写:マイナンバーなし)」、「個人番号補記対象者リスト」、「雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願(写)」、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(正)(写)」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)(正)(写)」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)(正)(写)」、「外国人登録証明書(写)」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「職員リスト」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)」を受領。

業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	退職時間係業務	小分類	資格喪失届【雇用保険】の作成補助
業務工程	雇用保険資格喪失届等の作成			項番	H601030

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)		⑩納品				
中間作成物	・更新・変更・修正情報(EXCEL) ・外国人登録証明書(写) ・名寄せ結果リスト(CSV) ・同時雇用対象者データ(CSV) ・給与証明(CSV) ・月間勤務状況データ(Excel) ・雇用保険資格喪失対象者(CSV) ・雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー ・賞金台帳(人給分) ・出勤簿(人給分) ・職員リスト ・賞金台帳 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(写) ・雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)(写) ・納品対象者一覧表 ・雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし) ・個人番号登録・変更届出書(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし) ・個人番号補記対象者リスト ・雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願(正)(写) ・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)(写) ・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(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				

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率		—				
	期限			②受領後、5日以内に⑩納品 ※3月退職者の大量申請受付時は別途協議									
	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	317	262	217	197	84	148	85	126	113	99	580	419	2,647

スケジュール	(随時)												
	←												→

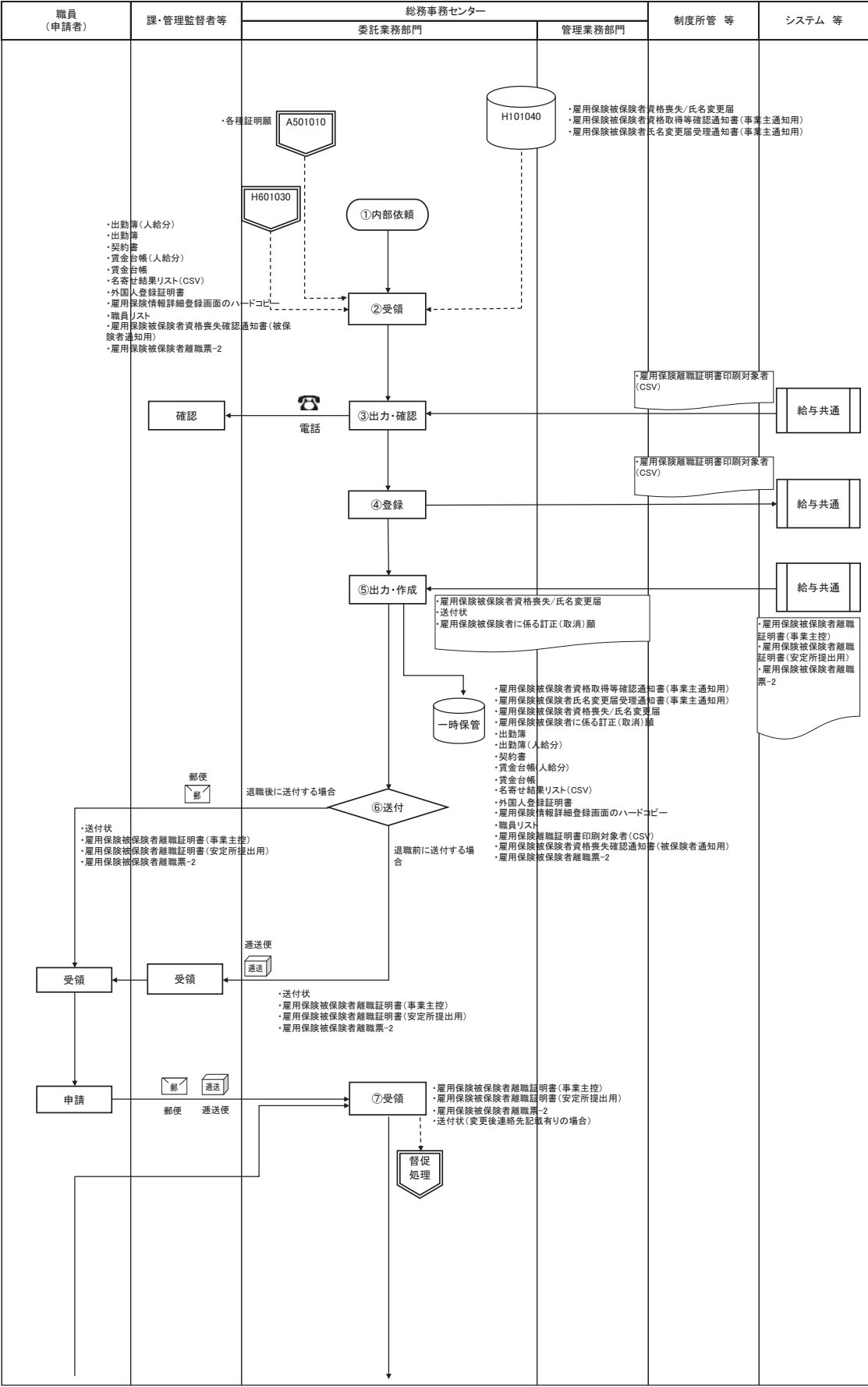
その他特記事項

・雇用保険に関する処理については、再任用職員及び会計年度任用職員も含む。
・年度末は退職者が多いため業務量が増える。
・対象者については、日々確認を行う。

対象職員…「再任用フル」、「再任用短」、「会計年度任用職員」、「特別職非常勤」、「任期付」、「臨時的任用」のうち、雇用保険加入者

関連業務	B701080 名寄せの確認及び登録 H101040 採用時の被保険者証等の送付 H212010 更新・変更・修正時の届の登録 H601040 離職証明書の作成	H204020 改姓時の被保険者証等の送付 H601050 離職証明書の送付
------	---	---

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	退職関係業務	離職証明書の作成補助	H601040	他業務引継ぎ	随時
	業務工程				備考	
	離職証明書等の作成・離職証明書等の送付・返送された離職証明書等をハローワークへ送付					

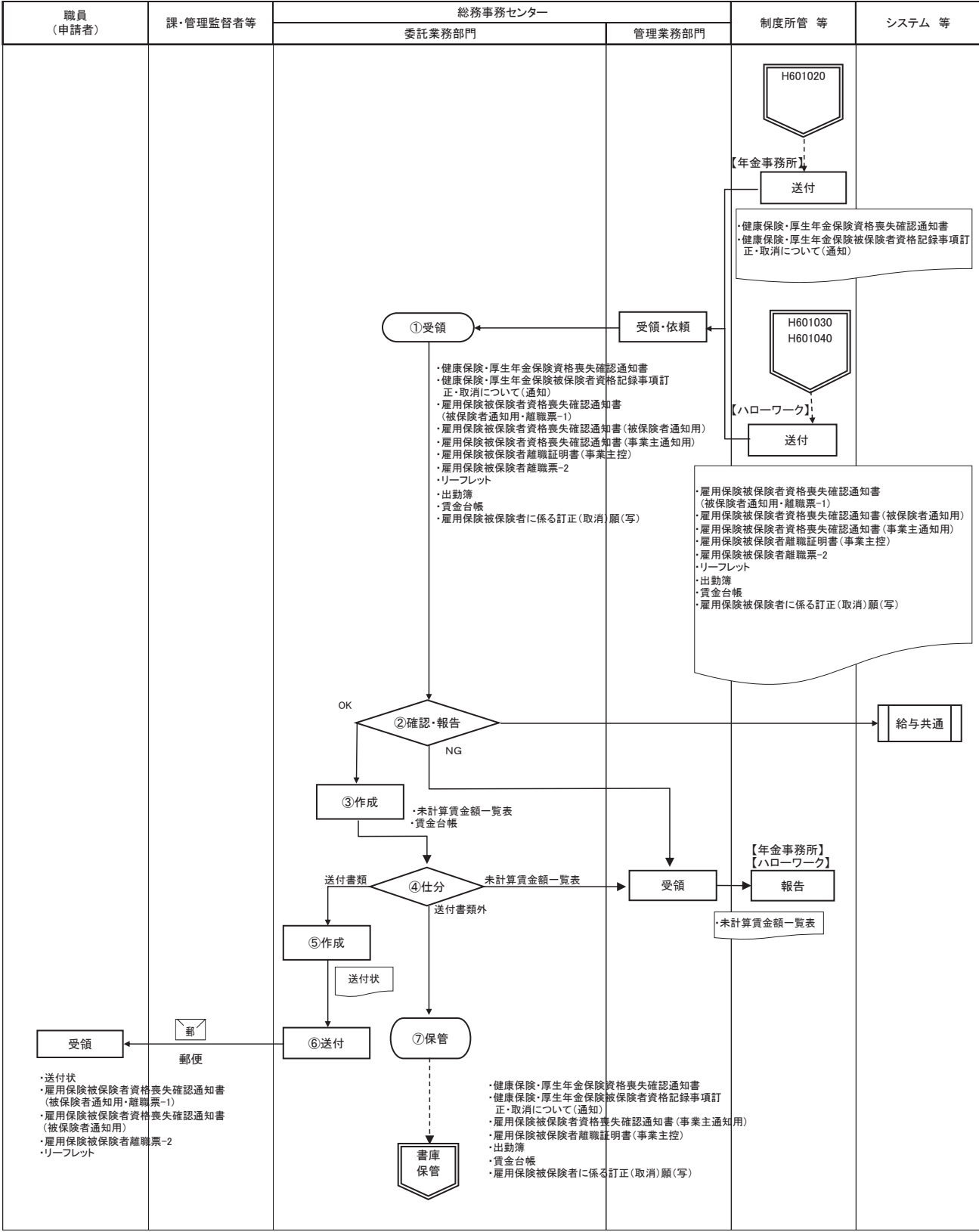


業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	退職時間係業務	小分類	離職証明書の作成補助
業務工程	離職証明書等の作成・離職証明書等の送付・返送された離職証明書等をハローワークへ送付			項番	H601040

概要	雇用保険の離職証明書等を作成。作成した離職証明書を職員へ送付し、署名・押印後の離職証明書を受領。離職証明書等を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	≪H101040採用時の被保険者証等の送付≫で保管している「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)」、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)」を、取出す。 ≪H601030資格喪失届【雇用保険】の作成補助≫から「出勤簿」、「出勤簿(人給分)」、「契約書」、「賃金台帳」、「賃金台帳(人給分)」、「名寄せ結果リスト(CSV)」、「外国人登録証明書」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「職員リスト」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を受領。 既に喪失済みの離職証明書作成依頼、及び離職証明書再発行依頼があった場合、≪A501010証明書・履歴書の作成≫より「各種証明願」を受領。
	③出力・確認	総務事務システム(給与共通)から、「雇用保険離職証明書印刷対象者(CSV)」を出力。 ②で受領した書類及びデータと「雇用保険離職証明書印刷対象者(CSV)」の内容が合致するか確認を行う。必要に応じて所属に架電を行い、「雇用保険離職証明書印刷対象者(CSV)」の内容を修正する。
	④登録	③で修正を行った「雇用保険離職証明書印刷対象者(CSV)」を総務事務システム(給与共通)に登録する。
	⑤出力・作成	総務事務システム(給与共通)から、「雇用保険被保険者離職証明書(事業主主控)」、「雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を出力。 出力した内容をもとに、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」、「送付状」を作成。 訂正・取消がある場合は、「雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願」を作成。 「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)」、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」、「雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願」、「職員リスト」、「出勤簿」、「出勤簿(人給分)」、「契約書」、「賃金台帳」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「雇用保険離職証明書印刷対象者(CSV)」、「賃金台帳(人給分)」、「名寄せ結果リスト(CSV)」、「外国人登録証明書」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を一時保管する。
	⑥送付	職員が退職する前に送付する場合は、「送付状」、「雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)」、「雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を各所属部署へ送付。 職員が退職した後に送付する場合は、「送付状」、「雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)」、「雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を職員の自宅へ送付。
	⑦受領	職員から「雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)」、「雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を受領。 変更後連絡先記載欄へ記入がある場合はこちらから送付した際の「送付状」を受領。 未提出者へ提出書類の督促を実施。
	⑧内容確認	「雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)」、「雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」に署名・押印漏れがないか等を確認。 内容に不備がある場合、「⑨不備処理」を実施。 内容に不備がない場合、「⑩作成」を実施。
	⑨不備処理	受領した書類の不備処理を実施。
	⑩作成	一時保管から、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)」、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」、「雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願」、「職員リスト」、「出勤簿」、「出勤簿(人給分)」、「契約書」、「賃金台帳」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「雇用保険離職証明書印刷対象者(CSV)」、「賃金台帳(人給分)」、「名寄せ結果リスト(CSV)」、「外国人登録証明書」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)」、「雇用保険被保険者離職票-2」を、≪H601050離職証明書の送付≫で保管している「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)」、「雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)」を取り出す。 「雇用保険離職証明書印刷対象者(CSV)」を基に、「納品対象者一覧表」を作成。 「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」にマイナンバー管理システムで確認した個人番号を補記。 「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届」に個人番号の記入欄がない場合は、「個人番号登録・変更届出書(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし)」を作成。 「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届(写:マイナンバーなし)」、「個人番号補記対象者リスト」、「雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願(写)」、「雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)(写)」、「契約書(写)」、「雇用保険被保険者離職票再交付申請書(正)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(写)」、「雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)(写)」、「雇用保険被保険者離職票-2(写)」、「外国人登録証明書(写)」を作成。
	⑪納品	管理業務部門へ「納品対象者一覧表」、「雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)(正)(写)」、「雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)(正)(写)」、「雇用保険被保険者離職票-2(正)(写)」、「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)(正)(写)」、「雇用保険被保険者氏名変更届受理通知書(事業主通知用)(正)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失/氏名変更届(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし)」、「個人番号登録・変更届出書(正:マイナンバーあり)(写:マイナンバーなし)」、「個人番号補記対象者リスト」、「雇用保険被保険者に係る訂正(取消)願(正)(写)」、「職員リスト」、「出勤簿」、「出勤簿(人給分)」、「契約書(正)(写)」、「賃金台帳」、「雇用保険情報詳細登録画面のハードコピー」、「賃金台帳(人給分)」、「外国人登録証明書(正)(写)」、「雇用保険被保険者離職票再交付申請書(正)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(被保険者通知用)(正)(写)」、「雇用保険被保険者資格喪失確認通知書(事業主通知用)(正)(写)」を納品。

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	臨時職員	退職時間係業務	離職証明書の送付	H601050	依頼	随時
	業務工程				備考	
	離職証明書等の受付・送付					



業務工程説明シート

大分類	臨時職員	中分類	退職時間係業務	小分類	離職証明書の送付
業務工程	離職証明書等の受付・送付			項番	H601050

概要	ハローワーク・年金事務所において作成された、各種通知書等を受領し職員へ送付し保管。												
	作業名			内容									
	①受領			管理業務部門から各種通知書等を受領。									
	②確認・報告			総務事務システム(給与共通)に登録している内容と確認。 内容に不備がある場合は管理業務部門へ報告。 不備がない場合は「③仕分」を実施。									
	③作成			未計算とした賃金について、「雇用保険被保険者離職証明書(事業主控)」及び「雇用保険被保険者離職票-2」の交付日と交付番号を記入した未計算賃金一覧表を作成									
	④仕分			送付する書類は「④作成」を実施。 送付以外の書類は共通(発送・保管)へ引継ぐ。 未計算賃金額一覧表については、管理業務部門へ引継ぐ。									
	⑤作成			「送付状」を作成。									
	⑥送付			各種通知書等を郵便にて職員へ送付。									
	⑦保管			各種通知書等を保管。									
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						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保管				
中間作成物	・送付状						関連規則・要綱・参 照書類・ マニュアル		・健康保険法施行規則第29条 ・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、2日以内に⑥送付									
	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	695	381	159	112	171	69	108	68	105	83	96	42	2,089
スケジュール	(随時)												
	←												→
その他特記事項													
・社会保険・雇用保険に関する処理については再任用・会計年度任用職員も含む。 対象職員…「再任用」、「会計年度」、「特別職非常勤」、「任期付」、「臨時的任用」のうち、雇用保険若しくは社会保険加入者													
関連業務	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												

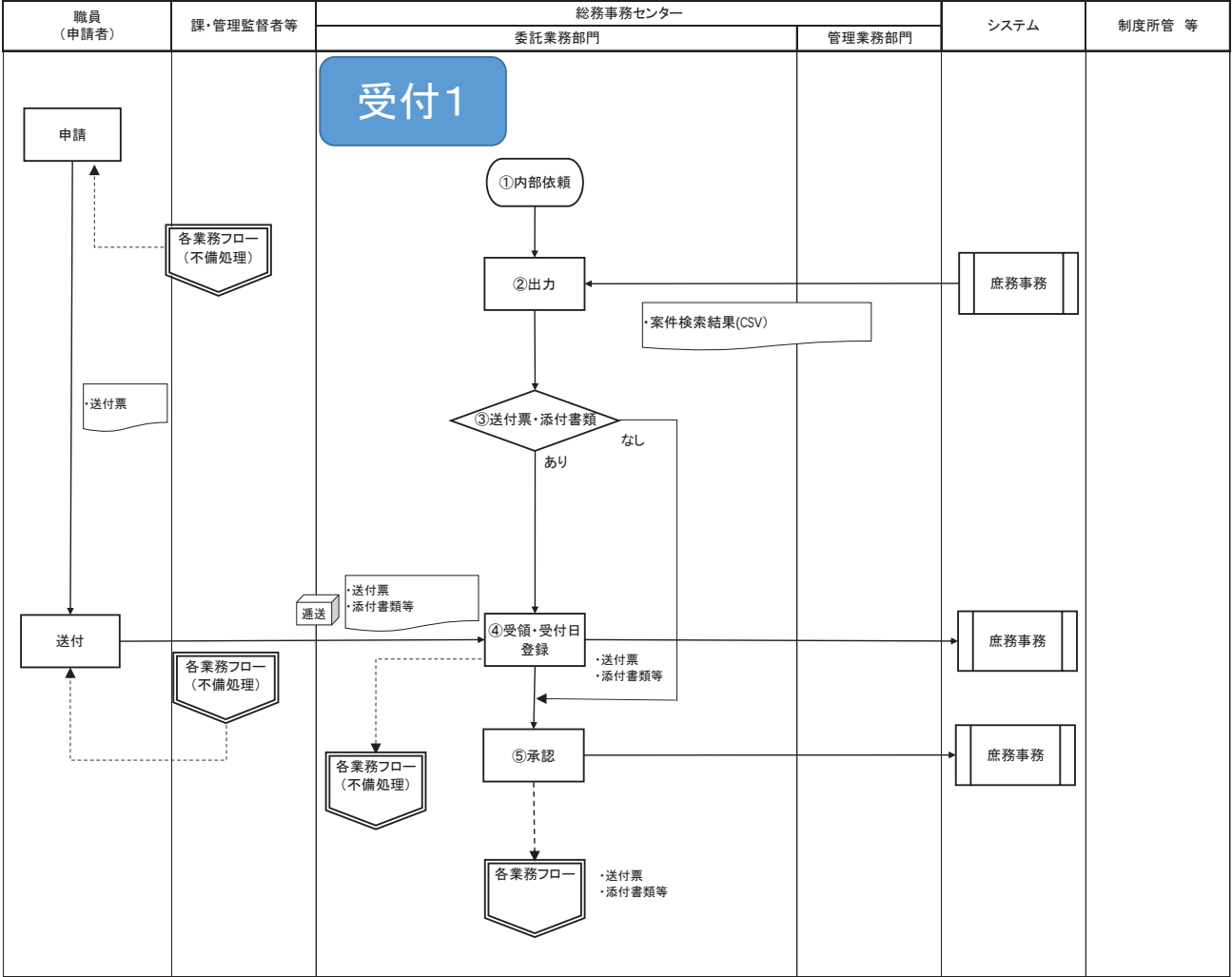
大阪市総務事務センター運営事業に関する包括的業務委託 長期継続
仕様書

別冊 6 業務フロー集
(共通業務)

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
	共通	受付業務	受付業務1(電子申請)	1000010	申請	随時
	業務工程				備考	
	「案件検索結果(CSV)」の出力、添付書類等の受領、受付の登録					



業務工程説明シート

大分類	共通	中分類	受付業務	小分類	受付業務1（電子申請）
業務工程	「案件検索結果（CSV）」の出力、添付書類等の受領、受付の登録			項番	I000010

概要	庶務事務システムで電子申請された案件検索結果を出力し、確認のうえ添付書類等の受領、受付・承認登録を行う。												
	作業名			内容									
	①内部依頼			業務カレンダーの業務スケジュールに基づき業務開始。									
	②出力			庶務事務システムから「案件検索結果（CSV）」を出力。									
	③送付票・添付書類			②で出力した「案件検索結果（CSV）」を確認し、「送付票」、「添付書類等」の受領がある場合は「④」を実施。受領がない場合は「⑤承認」を実施。									
	④受領・受付日登録			「送付票」、「添付書類等」を受領し、「案件検索結果（CSV）」と一致していることを確認。 ※受領する書類の詳細については、各業務フローにて定義する。 添付書類等がある場合は、庶務事務システムへ受付日（受領した日）の上書き登録を行う。ただし児童手当関連業務は上書き登録不要。 （受付日の登録については、必要に応じて送付票のバーコードを利用する。） 一定期間経過後、「送付票」、「添付書類等」が届かない場合は各業務フローへ引継ぎ。									
⑤承認			庶務事務システムにて受付トレイ承認。 登録後、各業務フローへ引継ぎ。（不備がある場合も一旦各業務フローへ引き継ぐ。）										

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）		⑤承認			
中間作成物	・案件検索結果(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			

想定業務量	現行不備率(R2)			—			想定不備率		—				
	期限			—									
	1件当たりの総作業時間(分)			—									

	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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
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」

関連業務	各業務フロー												
------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

業務工程説明シート

大分類	共通	中分類	受付業務	小分類	受付業務2（代行申請）
業務工程	申請書（代行）等の受領、代行人力の登録			項番	I000020

概要	「申請書（代行）」、「添付書類等」を受領し、庶務事務システムに代行人力、受付、承認登録を行う。												
	作業名		内容										
	①受領		職員または所属担当者等から「申請書（代行）」、「添付書類等」を受領。H101010から書類を引き継ぐ。 ※受領する書類の詳細については、各業務フローにて定義する。										
	②登録		「申請書（代行）」、「添付書類等」を確認し、庶務事務システムへ代行人力を行う。 添付書類がある場合は、庶務事務システムへ受付日（受領した日）の上書き登録を行う。ただし児童手当関連業務は上書き登録不要。 各業務フローで代行人力の誤りが発覚した場合は各業務フローから引き継ぐ。										
	③承認		庶務事務システムにて受付トレイ承認。 登録後、各業務フローへ引継ぎ。（不備があり代行人力ができない場合も一旦各業務フローへ引き継ぐ。）										

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					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承認			
中間作成物						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件当たりの総作業時間（分）			—									

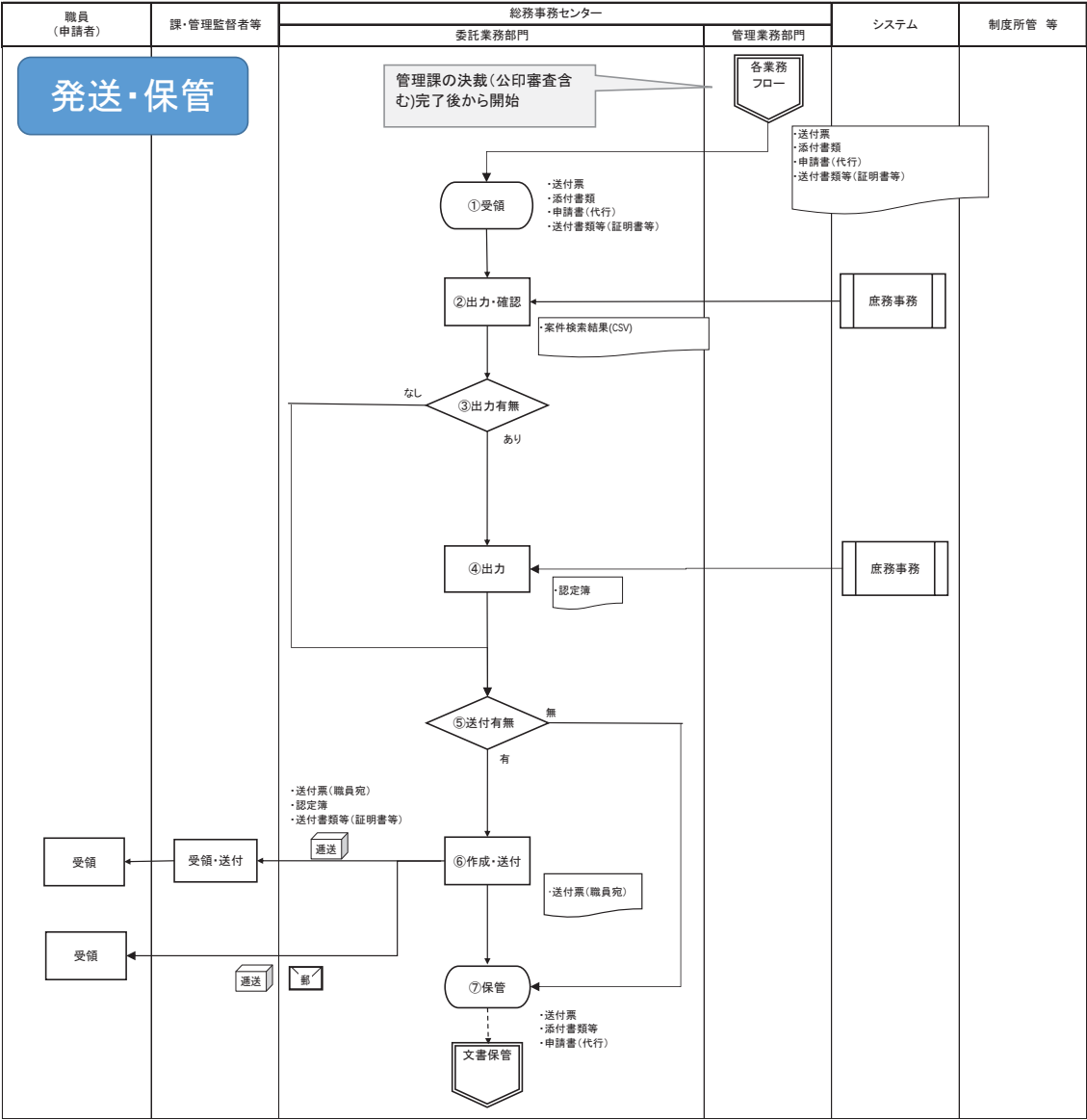
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
令和7年8月以降	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
スケジュール	(月次)												
	←	→											

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」「特別職非常勤」「月額臨任」
フローに記載の「とりまとめ」については、年末調整等、管理監督者がとりまとめを行う業務及び臨時職員の申請はとりまとめあり、本務の退職者等が電子申請できない場合等はとりまとめなし。
・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。

関連業務	各業務フロー												
------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

業務フロー	大分類	中分類	小分類	項番	開始	サイクル
	共通	発送・保管業務	発送・保管業務	1000030	依頼	随時
	業務工程				備考	
	「送付票」等を受領、「案件検索結果(CSV)」等を出力、「送付票(職員宛)」等を作成・送付、「送付票」等を保管。					



業務工程説明シート

大分類	共通	中分類	発送・保管業務	小分類	発送・保管業務
業務工程	「送付票」等を受領、「案件検索結果(CSV)」等を出力、「送付票(職員宛)」等を作成・送付、「送付票」等を保管。			項番	I000030

概要	各業務フローから引き継いだ「送付票」等を受領し、「案件検索結果(CSV)」を出力、「送付票(職員宛)」等を作成・送付、「送付票」等を保管。													
	作業名			内容										
	①受領			各業務フローから「送付票」、「添付書類」、「申請書(代行)」、「送付書類等(証明書等)」を受領する。										
	②出力・確認			庶務事務システムから案件検索結果(CSV)出力し、進捗状況を確認。										
	③出力有無			申請方法が電子申請、代行申請のどちらか確認する。代行申請の場合は「④出力」を実施。電子申請の場合は「⑤送付有無」を実施。										
	④出力			認定簿の送付が必要な申請については、庶務事務システムから「認定簿」を出力する。										
	⑤送付有無			職員への送付書類(各種証明書等)がある場合は、「⑥作成・送付」を実施。職員への送付書類が無い場合は、「⑦保管」を実施。										
	⑥作成・送付			「送付票(職員宛)」および「証明書等(写)」を作成する。 「送付票(職員宛)」および送付書類を職員へ送付。										
	⑦保管			決裁資料等を保管。 ※保管書類の詳細については、各業務フローにて定義する。										

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							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保管			
中間作成物	・案件検索結果(CSV) ・認定簿 ・送付票(職員宛)							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件当たりの総作業時間(分)			—									
	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	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
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」「特別職非常勤」「月額臨任」													
関連業務	各業務フロー												

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 7 業務資料集

令和 6 年 1 1 月

大 阪 市

～ 目 次 ～

1	主な用語の解説・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2	業務フロー図・業務工程説明シートの解説・・・・・・・・・・	5

主な用語の解説

用語	ふりがな	解説
制度所管担当	せいどしょかんたんとう	人事制度、給与制度、福利厚生制度等の制度の企画・設計を行う課相当の組織。
職員番号	しょくいんばんごう	職員一人ひとりにシステム処理上附番されている番号。
送達	ていそう	市役所内便で書類等の配送を行うこと。
開庁日	かいちょうび	祝日を除いた月曜 から金曜の平日のこと。（12月29日から翌年の1月3日までの日を除く）
特別職	とくべつしょく	市長、副市長、常勤監査委員等。
一般職員	いっばんしょくいん	常時勤務する正規職員。
再任用職員	さいにんようしょくいん	本市を定年等で退職後に任用された職員。
会計年度任用職員	かいけいねんどにんようしょくいん	地方公務員法第22条の2第1項に定める一般職の非常勤の職に任用される者。
臨時的任用職員	りんじてきにんようしょくいん	地方公務員法第22条、第26条の6及び地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき臨時的に任用された職員(育児休業による対応等)のこと。
非常勤嘱託職員	ひじょうきんしょくたくしょくいん	地方公務員法第3条第3項第3号に定める特別職の非常勤の職に任用される者。
派遣職員	はけんしょくいん	公益法人等に派遣されている職員。基本的に給与は派遣先から支給される。
一般任期付職員	いっばんにんきつきしょくいん	・高度の専門的な知識経験又は優れた識見を一定の期間活用して遂行することが特に必要とされる業務に従事させるため任期を定めて採用した職員。 ・一定の期間内に終了することが見込まれる業務または一定の期間内に限り業務量の増加が見込まれる業務について期間を限って従事する職員。
特定任期付職員	とくていにんきつきしょくいん	高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有する者をその者が有する当該高度の専門的な知識経験又は優れた識見を一定の期間活用して遂行することが特に必要とされる業務に従事する職員。
退職者	きゅうしょくしゃ	地方公務員法第28条第2項各号等に定める退職発令を受けている者。
(組合)専従	(くみあい)せんじゅう	労働組合に専従する職員。(給与は無給扱いとなり、労働組合から支給される。)
府市交流	ふしこうりゅう	大阪府と大阪市が相互に職員を派遣し、互いの組織風土や府県行政と政令市の業務内容の相違等について理解を深めるとともに、人的つながりを形成し、府市協調に資することを目的として双方の職員を派遣するもの。勤務条件等については「府市交流の手引き」に記載あり。
本庁	ほんちょう	大阪市役所のこと。
分庁	ぶんちょう	大阪市役所とは別の場所に庁舎を置いている局のこと。
公営企業	こうえいきぎょう	地方公共団体が経営する企業のこと。 本市では、水道局のこと。
準公営企業(準公)	じゅんこうえいきぎょう (じゅんこう)	地方公営企業法の財務規定等が適用される、地方公共団体が経営する企業のこと。本市では、中央卸売市場事業・港湾事業・下水道事業のこと。
公益法人	こうえきほうじん	営利を目的としない法人。(⇔営利法人)
営利法人	えいりほうじん	営利を目的として事業を営む社団法人。(⇔公益法人)
独立行政法人	どくりつぎょうせいほうじん	地域で公共性の高い事業を効率的に行うため、地方自治体から分離・独立して運営する法人。
公立大学法人	こうりつだいがくほうじん	地方独立行政法人のうち一般地方独立行政法人で、本市においては、大阪市立大学の設置及び管理を行うもの。

主な用語の解説

用語	ふりがな	解説
所属	しょぞく	本市組織における局・室・区の総称。
部署	ぶしょ	局・室・区にある日々の業務を行う課相当や事業所等の単位。
事業所	じぎょうしょ	大阪市役所・区役所とは別に事業単位ごとに置かれる出先機関。
任命権者	にんめいけんじゃ	大阪市長、市会事務局長、行政委員会事務局長、教育長、選挙管理委員会事務局長、消防局長。
所属長	しょぞくちょう	それぞれの所属の長のことをいう。局では局長、室では室長、区では区長がこれにあたる。
管理監督者	かんりかんとかしゃ	所属・部・課単位に部下職員を管理・監督する職員。
予算配付	よさんはいふ	各主管局長が配当された予算の範囲内で、他局の局長に対し、その予算の一部に係る支出負担行為の執行を認めること。
過年度戻入	かねんどれいにゆう	前年度以前に属する戻入を現年度の歳入として収入すること。また、歳出の誤払等による戻入金についても、出納閉鎖期日後に収納することとなるものについては、「過年度戻入」として収納しなければならない。
現年度	げんねんど	当年度の4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる会計年度のこと。
出納閉鎖	すいとうへいさ	会計年度経過後においては当該年度の現金の移動を一切締め切って、元帳を封鎖し、出納を完結して決算に備えることをいい、その終期である5月31日を「出納閉鎖期日」という。
出納整理期間	すいとうせいりきかん	会計年度の末日までに確定した債権債務について、現金の未収未払の整理を行うために設けられた期間をいい、会計年度の経過後、4月1日から5月31日までの期間がこれに該当する。
支出命令	ししゅつめいいい	予算執行の一手続きであり、市長が地方公共団体の歳出につき債務が確定した旨を会計管理者に通知し、その支出を命令すること。なお、「支出命令」は、支出命令情報により行われる。
支出決議	ししゅつけつぎ	事務事業の執行に要する経費の支出を決定する行為のこと。
費目	ひもく	用途によって分けた費用の名目。
歳入歳出外現金	さいにゆうさいしゅつがいげんきん	地方公共団体が保管する現金で、法令又は政令の定めるところにより地方公共団体が保管する現金をいい、職員の給与に係る住民税や所得税、社会保険料等がある。
庁内情報利用パソコン	ちやうないじやうほうりやうばそこん	庁内情報ネットワーク環境を利用できる事務用パソコン。
庁内ポータル	ちやうないぱーたる	本市職員専用のWEBサイトのこと。
総務事務システム	そうむじむしすてむ	総務事務ポータル、電子決裁、人事、給与、臨時職員、被服管理、単発法定調書、給与共通、職員申請、勤怠管理、庶務事務人事、人事評価、EUCからなるシステムの総称(WEB方式)。
財務会計システム	ざいむかいけいしすてむ	庁内情報利用パソコンを利用して、予算、決算、歳出・歳入執行管理を行うシステム(WEB方式)。
文書管理システム	ぶんしよかんりしすてむ	庁内情報利用パソコンを利用して、文書の起案・決裁・保管等を行うシステム(WEB方式)。
EUC	いーゆーしー	利用者自らが総務事務システムを利用して必要なデータの抽出や集計を行う機能。
メイン処理	めいんしより	職員給与の給与支給計算処理をいう。総務事務システムにより自動計算し、あらかじめ決められたスケジュールに基づき行われる。
別途戻入	べつとれいにゆう	支給済の給与について、誤支給や支給後の勤怠確定により納付書により戻入するもの。(現年度分と過年度分がある)
戻入欄控除不能	れいにゆうらんこうじょふのう	支給済の給与について、支給後の勤怠確定により定例給与から控除するが控除できない場合「戻入欄控除不能」として計上し、納付書により戻入するもの。
執行管理	しっこうかんり	給与の支給、戻入等、人件費の予算配付に対する執行額の管理を行うこと。
給与支払者	きゆうよしはらいしゃ	給与を支給している者⇒大阪市長

大分類	共済	中分類	共済年金関係業務	小分類	国民年金第3号被保険者関係届の受付
業務工程	「国民年金第3号被保険者届」等の受付			項番	D003050

作業名	内容
①受領	職員から「国民年金第3号被保険者関係届」、「年金手帳」、「基礎年金番号通知書」等を受領。記入項目の記載漏れと必要に応じた添付書類を確認のうえ、納品。管理業務部門から関係書類を受領し、保管。 ※「共济組合被扶養者申告書」と同時提出された場合、「申告書」の左下に同時申請分とわかるように明記。 ※新規採用者分は「B000010 採用時提出書類の受付」から引継がれる。
②内容確認	人給システム/庶務事務システムを参照し、「国民年金第3号被保険者関係届」の記載内容を確認。「国民年金第3号被保険者関係届チェックリスト」に基づき確認。 内容に不備がない場合、「④作成・納品」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	職員へ通知。未返答者に対して督促を実施。
④作成・納品	「国民年金第3号被保険者関係届」、「添付書類等」の写しを作成。管理業務部門へ「国民年金第3号被保険者関係届」、「添付書類等」、「国民年金第3号被保険者関係届(写)」、「添付書類等(写)」を納品。
⑤受領	不備がある場合、「②内容確認」を実施。
⑥受領	管理業務部門から「国民年金第3号被保険者関係届(写)」、「添付書類等(写)」を受領。

インプット (誰から何をされるのか) が作 タ	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作成・納品
中間作成物	・国民年金第3号被保険者関係届(写) ・添付書類等(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 ・国民年金第3号被保険者関係届チェックリスト ・国民年金第3号被保険者関係届(記入例)

備 処 つ た 掲 載	現行不備率(H30)	35%	想定不備率	35%
	期限	①受領後、3日以内に④作成・納品		
	1件当たりの総作業時間(分)	21.7		

[illegible]

その他特記事項

「添付書類等」＝「年金手帳」、「基礎年金番号通知書」、「国民年金第3号被保険者該当・特例届に係る所得状況等申立書」、「国民年金第3号被保険者該当申立書」、「特例措置該当期間登録(取消)届書(処理票)」等

- ・対象者は被保険者の配偶者
- 資格取得時→基本的には配偶者の共済扶養認定時。その他、本届出を未届出の者が、年金事務所から国民年金の加入奨励通知により未提出に気づき随時提出。
- 資格喪失時→配偶者の死亡時、配偶者の収入が認定基準額以上に増加した場合
- ・「国民年金第3号被保険者居る」の認定基準は「B204012 共済組合被扶養者申告書の受付・認定」とほぼ同じ。
- ※共済組合の扶養認定は「B204012 共済組合被扶養者申告書の受付・認定」で行う。
- ※国民年金法施行規則(1の2第2項)より「当該事実があった日から14日以内に届書を日本年金機構」提出。
- ※共済組合の組合員証の扶養認定と国民年金第3号被保険者の認定日が同日の場合でも、年金手帳または特別便のコピーが必要。共済扶養認定日より遡って届出を行う場合は、共済扶養認定と同等の添付書類の提出が必要。
- ・総務事務センターで行う問合せ対応は、認定にかかる必要書類等の問合せ対応等。第3号被保険者にかかる年金加入情報等に関しては、本人が年金事務所へ確認する。

対象職員・・・「本務」「再任用フル」「会計年度」(採用から1年後)「月額臨任」

本業務を実施するにあたり、特に注意が必要な事項や当説明シートのを記載

関連業務	B000010 採用時提出書類の受付	本業務 機が発
------	--------------------	------------

本業務フローにおいて、書類等の連携が発生する業務を記載
委託業務部門に影響しない業務についても、一部参考として掲載