

(別紙3)

【項番】 I-1-1

業務フロー

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	1. 手当認定	小分類	1. 扶養手当	ページ	1
処理頻度	随時		約400件/年		A 扶養親族届	添付書類	ページ左下【添付書類】参照	
関係条列・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
① 家族情報登録					基本情報システム	① 必要に応じ、基本情報システムから家族情報を登録する。	
② 扶養親族届申請					給与申請等入力システム	② 事実発生日以降15日以内に、給与申請等入力システムから申請。	
			③ 申請検索(給与申請等入力システム)		給与申請等入力システム	③ 日々、定期的に給与申請等入力システムの申請状況を確認する。	2
			申請画面		基本情報システム	④ 給与申請等入力システムから申請画面、基本情報システムから家族情報、給与システムから扶養手当情報を出力し、届出理由、事実発生日、支給開始(停止)等を確認する。	3
			④ 家族情報		給与システム		
			扶養手当情報				
			⑤ 審査メモ作成 ファイリング(青)			⑤ 審査メモを作成し、出力した書類と合わせ、扶養手当審査用ホルダー(青)にファイリングする。	1
			⑥ 台帳入力			⑥ 台帳に必要事項を入力する。	5
			⑦ 書類受付 電話連絡			⑦ 送られてきた受付表、扶養親族届、添付書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼等を行う。	20
			⑧ 扶養手当審査用ホルダー			⑧ 添付書類等を審査用ホルダーにファイリングする。委託スタッフにて判断がつかない分は保留案件として県職員へ提出する。	5
				⑨ 保留案件確認		⑨ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
			⑩ 受理・一次審査		給与申請等入力システム	⑩ 申請の受理、一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。	15
			⑪ 審査画面			⑪ 審査画面を出力し、審査用ホルダーにファイリングする。	1
			⑫ 台帳入力			⑫ 台帳に審査日を入力する。	1
			⑬ 扶養手当審査用ホルダー			⑬ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	1
				⑭ 二次審査	給与申請等入力システム	⑭ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
			⑮ 一次審査			⑮ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	5
				⑯ 決裁	電子決裁システム	⑯ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
			扶養手当審査用ホルダー				
			⑰ 台帳入力			⑰ 台帳に決裁日を入力する。	3
			⑱ ホルダー書類整理			⑱ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止めする。	5
			⑲ 個人ホルダー格納			⑲ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	3
【添付書類】 ・住民票 ・所得に関する証明書 ・退職に関する証明書 ・扶養の事実に関する証明書 ・配偶者の所得に関する証明書 ・配偶者の育児休業に関する証明書 ・申立書 ・戸籍謄(抄)本 ・職員以外の者が手当を受給していない証明書 ・要件を欠くに至った理由に応じた証明書類 ・医師の診断書							
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							70

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	1. 手当認定	小分類	2. 住居手当	ページ	1
処理頻度	随時		約400件/年		A	住居届	添付書類	ページ左下【添付書類】参照
関係条列・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
① 住所情報登録					基本情報システム	① 必要に応じ、基本情報システムから住所情報を登録する。	
② 住居届申請					給与申請等入力システム	② 事実発生日以降15日以内に、給与申請等入力システムから申請。	
			③ 申請検索(給与申請等入力システム)		給与申請等入力システム	③ 日々、定期的に給与申請等入力システムの申請状況を確認する。	2
			申請画面		基本情報システム	④ 給与申請等入力システムから申請画面、基本情報システムから住所情報、給与システムから住居手当情報を出力し、届出理由、事実発生日、支給開始(停止)等を確認する。	3
			④ 住所情報		給与システム		
			住居手当情報				
受付表			⑤ 審査メモ作成 ファイリング(黄)			⑤ 審査メモを作成し、出力した書類と合わせ、住居手当審査用ホルダー(黄)にファイリングする。	1
住居届			⑥ 台帳入力			⑥ 台帳に必要事項を入力する。	5
添付書類			⑦ 書類受付 電話連絡			⑦ 送られてきた受付表、住居届、添付書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼等を行う。 ※届出理由が「新規」「喪失」「転居」の場合は通勤届の申請有無を確認する。	20
			⑧ 住居手当審査用ホルダー			⑧ 添付書類等を審査用ホルダーにファイリングする。委託スタッフにて判断がつかない分は保留案件として県職員へ提出する。	5
			保留案件確認			⑨ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
内容確認			⑩ 受理・一次審査		給与申請等入力システム	⑩ 申請の受理、一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。	10
			⑪ 審査画面			⑪ 審査画面を出力し、審査用ホルダーにファイリングする。	1
			⑫ 台帳入力			⑫ 台帳に審査日を入力する。	1
			⑬ 住居手当審査用ホルダー			⑬ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	1
			二次審査		給与申請等入力システム	⑭ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
内容確認			⑮ 一次審査			⑮ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	5
			⑯ 決裁		電子決裁システム	⑯ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
			住居手当審査用ホルダー				
			⑰ 台帳入力			⑰ 台帳に決裁日を入力する。	3
			⑱ ホルダー書類整理			⑱ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	5
			⑲ 個人ホルダー格納			⑲ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	3
【添付書類】 ・住民票 ・賃貸契約書の写し(駐車場・共益費の明記) ・初回家賃等の領収書 ・要件を欠くに至った日の確認できる書類(家賃の精算の証明書・通帳の写し)							
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							65

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	1. 手当認定	小分類	3. 通勤手当	ページ	1
処理頻度	随時		約2,400件/年		A 通勤届	添付書類	ページ左下【添付書類】参照	
関係条例・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 住所情報登録						基本情報システム	① 必要に応じ、基本情報システムから住所情報を登録する。	
② 通勤届申請						給与申請等入力システム	② 事実発生日以降15日以内に、給与申請等入力システムから申請。	
				③ 申請検索 (給与申請等入力システム)		給与申請等入力システム	③ 日々、定期的に給与申請等入力システムの申請状況を確認する。	2
				④ 申請画面		基本情報システム	④ 給与申請等入力システムから申請画面、基本情報システムから住所情報、給与システムから通勤手当情報を出力し、届出理由、事実発生日、支給開始(停止)等を確認する。 ※ 届出理由が「転居」の場合のみ、住所情報検索	3
				⑤ 地図ソフト距離計測 運賃検索 通勤手当算出ツール作成 計測結果 検索結果 算出結果		給与システム	⑤ 交通手段に応じて、地図ソフトで距離計測・該当交通機関のサイトで運賃検索し、通勤手当算出ツールを作成する。 申請距離・運賃・新幹線利用判断等を確認する。 前手当の定期券返納が生じる場合は、通勤手当算出ツール内の返納ツールを作成する。	18
				⑥ 審査メモ作成 ファイリング(赤) (返納分は紫)			⑥ 審査メモを作成し、出力した書類と合わせ、通勤手当審査用ホルダー(赤)にファイリングする。 定期券返納がある場合はホルダー(紫)にファイリングする。	1
				⑦ 台帳入力			⑦ 台帳に必要事項を入力する。	5
				⑧ 書類受付 電話連絡			⑧ 送られてきた受付表、通勤届、添付書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼等を行う。	8
				⑨ 通勤手当審査用ホルダー			⑨ 添付書類等を審査用ホルダーにファイリングする。 委託スタッフにて判断がつかない分は保留案件として県職員へ提出する	2
				⑩ 保留案件確認			⑩ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
				⑪ 受理・一次審査		給与申請等入力システム	⑪ 申請の受理、一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。	10
				⑫ 審査画面			⑫ 審査画面を出力し、審査用ホルダーにファイリングする。	1
				⑬ 台帳入力			⑬ 台帳に審査日を入力する。	1
				⑭ 通勤手当審査用ホルダー		給与申請等入力システム	⑭ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	1
				⑮ 二次審査			⑮ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
				⑯ 一次審査			⑯ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	4
				⑰ 決裁		電子決裁システム	⑰ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
				⑱ 台帳入力			⑱ 台帳に決裁日を入力する。	1
				⑲ ホルダー書類整理			⑲ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	5
				⑳ 個人ホルダー格納			⑳ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	3
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	65

【添付書類】  
 ・ 通勤経路の略図  
 ・ 通勤経路に関する申立書  
 (往路と復路が異なる場合)  
 ・ 乗継駐車場を利用している場合→乗継駐車場の利用契約書写し  
 ・ 乗継駐車場の領収書

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	1. 手当認定	小分類	4. 単身赴任手当	ページ	1
処理頻度	随時		約10件/年		関係帳票・様式等	A 単身赴任届	添付書類	ページ左下【添付書類】参照
関係条例・規則等					ABC	B		
備考	発生源入力所属のみ				ABC	C		
						D		
						E		

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 住所情報登録						基本情報システム	① 必要に応じ、基本情報システムから住所情報を登録する。	
② 家族情報登録						基本情報システム	② 必要に応じ、基本情報システムから家族情報を登録する。	
③ 単身赴任届申請						給与申請等入力システム	③ 事実発生日以降15日以内に、給与申請等入力システムから申請。	
				④ 申請検索(給与申請等入力システム)		給与申請等入力システム	④ 日々、定期的に給与申請等入力システムの申請状況を確認する。	2
				申請画面		基本情報システム	⑤ 給与申請等入力システムから申請画面、基本情報システムから住所情報、給与システムから単身赴任手当情報を出力し、届出理由、事実発生日、支給開始(停止)等を確認する。 ※ 住所情報検索は必須	3
				住所情報		基本情報システム		
				単身赴任手当情報		給与システム		
				⑥ 地図ソフト距離計測			⑥ 交通手段に応じて、地図ソフトで距離計測・該当交通機関のサイトで路線検索し、単身赴任手当算出ツールを作成する。申請距離・単身赴任要件適否の判断等を確認する。	23
				路線検索				
				単身赴任手当算出ツール作成				
				計測結果・検索結果				
				算出結果				
				⑦ 審査メモ作成			⑦ 審査メモを作成し、出力した書類と合わせ、単身赴任手当審査用ホルダー(茶)にファイリングする。	1
				⑧ 台帳入力			⑧ 台帳に必要事項を入力する。	5
				⑨ 書類受付電話連絡			⑨ 送られてきた添付書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼等を行う。	15
				⑩ 単身赴任手当審査用ホルダー			⑩ 添付書類等を審査用ホルダーにファイリングする。委託スタッフにて判断がつかない分は保留案件として県職員へ提出する	5
				保留案件確認			⑪ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
				⑫ 受理・一次審査			⑫ 申請の受理、一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。	10
				⑬ 審査画面		給与申請等入力システム	⑬ 審査画面を出力し、審査用ホルダーにファイリングする。	1
				⑭ 台帳入力			⑭ 台帳に審査者、審査日を入力する。	1
				⑮ 単身赴任手当審査用ホルダー			⑮ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	1
				二次審査		給与申請等入力システム	⑯ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
				⑰ 一次審査			⑰ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	4
				⑱ 単身赴任手当審査用ホルダー		電子決裁システム	⑱ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
				⑲ 台帳入力			⑲ 台帳に決裁日を入力する。	1
				⑳ ホルダー書類整理			⑳ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	5
				㉑ 個人ホルダー格納			㉑ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	3
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	80

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	1. 手当認定	小分類	5. 諸手当審査未了案件の報告	ページ	1
処理頻度	毎月		約60件/年		A	審査書類メモ	添付書類	
関係条列・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)	
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員				
				① 	② 		① 例月給与締日の3日前から、当日正午までに給与申請等入力システムに登録された届出のうち、書類未到達等の理由により審査未了となる見込みのものを県職員へ報告する。 ② 県職員は提出された審査未了見込みの届出の内容を確認し、確認完了後に受託者へ報告書類を返却する。	15	
								1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	15

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	1. 手当認定	小分類	6. 通勤手当運賃改定	ページ	1		
処理頻度	運賃改定のある年		約800件/年		A	通勤届	添付書類	なし		
関係条例・規則等					B					
備考	発生源入力所属のみ				関連帳票・様式等				C	
					ABC				D	
									E	

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
			リスト受領	① 対象者リスト作成		① 対象者リストを作成し、委託スタッフに提供する。	
			② 通勤届申請 受付表 通勤届		給与申請等入力システム	② 対象者の前情報を利用し、代理権限により申請入力を行い、受付表、通勤届を出力する。	7
			③ 申請画面 通勤手当情報		給与申請等入力システム 給与システム	③ 給与申請等入力システムから申請画面、給与システムから通勤手当情報を出力し、届出理由、事実発生年月日、支給開始(停止)等を確認する。	3
			④ 運賃検索 通勤手当算出ツール作成 計測結果 検索結果 算出結果			④ 該当交通機関のサイトで運賃検索し、通勤手当算出ツールを作成する。申請距離・運賃・新幹線利用判断等を確認する。	13
			⑤ 審査メモ作成 ファイリング(赤)			⑤ 審査メモを作成し、出力した書類と合わせ、通勤手当審査用ホルダー(赤)にファイリングする。	1
			⑥ 台帳入力			⑥ 台帳に必要事項を入力する。	3
			⑦ 通勤手当審査用ホルダー	⑧ 保留案件確認		⑦ 委託スタッフにて判断がつかない分は保留案件として県職員へ提出する ⑧ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	2
内容確認			⑨ 一次審査		給与申請等入力システム	⑨ 一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。	8
			⑩ 審査画面			⑩ 審査画面を出力し、審査用ホルダーにファイリングする。	1
			⑪ 台帳入力			⑪ 台帳に審査日を入力する。	1
			⑫ 通勤手当審査用ホルダー	⑬ 二次審査	給与申請等入力システム	⑫ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。 ⑬ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	1
内容確認			⑭ 一次審査			⑭ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	3
				⑮ 決裁	電子決裁システム	⑮ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
			⑯ 通勤手当審査用ホルダー			⑯ 台帳に決裁日を入力する。	1
			⑰ 台帳入力			⑰ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	3
			⑱ ホルダー書類整理			⑱ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	3
			⑲ 個人ホルダー格納				
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							50



業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	2. 手当事後確認	小分類	2. 住居手当	ページ	1
処理頻度	8月～		約1,200件/年		A	住居手当現況届 (事後確認用)	添付書類	・ 受付票兼添付書類送付票 ・ 契約書の写し ・ 駐車場契約書の写し (別契約の場合) ・ 領収書の写し (直近の支払金額がわかるもの)
関係条例・規則等			関連帳票・様式等		B			
備考	発生源入力所属のみ		ABC		C			
					D			
					E			

各所属	各職員	所属担当者	所属長	その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
					委託スタッフ	県職員			
							給与申請等入力システム	① 給与申請等入力システムで、支給要件確認対象者抽出処理を行う。 ② 対象者の業務ポータルにお知らせが通知される。 ③ 事後確認対象者検索し、対象者リストを出力し、委託スタッフに渡す。	
	業務ポータル			② 業務ポータルにお知らせ通知	対象者リスト	③ 事後確認対象者検索	給与申請等入力システム	④ 事後確認対象手当検索から、対象手当について変更がある場合は、再申請を行う。	
	認定手当事後確認			変更がある場合は再申請			給与申請等入力システム	⑤ 送られてきた添付書類を受付し、対象者リスト台帳に書類受理日を記入する。添付書類を確認の上、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼等を行う。	5
	添付書類				書類受付 電話連絡 リスト台帳記入			⑥ 審査用ホルダー(緑)にファイリングする。	1
					住居事後審査用ホルダー(緑)			⑦ 審査を行う。委託スタッフにて判断がつかない分は、保留案件として県職員へ提出する。	15
					審査	⑧ 保留案件確認	給与申請等入力システム	⑧ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
					確認			⑨ 審査が完了した案件について、給与申請等入力システムから確認を登録する。	3
					台帳入力	⑩ 完了案件確認		⑩ 台帳および送付票に審査日を入力する。	1
								⑪ 確認完了分を県職員に引き継ぐ。 県職員は、完了案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	1
	個別連絡確認処理				① 未提出者リスト1	② 未提出者状況確認 催促連絡対象者確認		① 確認書類の提出期日時点での未提出者リストを作成し、県職員へ報告する。	5
					③ 催促連絡対象リスト			② 未提出者リストを確認し、個別催促連絡とするもののリストを作成し、委託スタッフへ提供する。	
					個別連絡状況の報告	経過状況把握		③ 催促連絡対象者に、個別電話連絡し、現況確認書類の提出依頼及び催促後の提出期限を連絡する。また、連絡状況(連絡日、連絡者等)を県職員に報告する。 催促連絡後、対象者から確認書類の提出があった場合には、内容確認・システム処理等の通常フローに沿って処理する。	10
					④ 未提出者リスト2	最終状況把握		④ 催促連絡後の提出期日時点で依然として未提出の者についてリストを作成し県職員へ最終報告する。	5
					⑫ 個人ホルダー格納			⑫ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	4
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)									50





業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	3. 児童手当	小分類	1. 児童手当認定	ページ	1
処理頻度	随時		約240件/年		A	児童手当・特例給付認定請求書（現況届）	添付書類 ・世帯全員の住民票 ・児童手当所得証明書 ・配偶者の所得証明書 ・別居監護申立書 ・海外留学に関する申立書 ・支給資格申立書	
関係条例・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説 明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
① 家族情報登録					基本情報システム	① 必要に応じ、基本情報システムから家族情報を登録する。	
② 児童手当申請					給与申請等入力システム	② 事実発生日以降15日以内に、給与申請等入力システムから申請。	
			③ 申請検索(給与申請等入力システム)		給与申請等入力システム	③ 日々、定期的に給与申請等入力システムの申請状況を確認する。	1
			④ 申請画面		基本情報システム	④ 給与申請等入力システムから申請画面、基本情報システムから家族情報を出力し、届出理由、事実発生日、支給開始(停止)等を確認する。	3
			⑤ 審査メモ作成 ファイリング(桃)			⑤ 審査メモを作成し、出力した書類と合わせ、扶養手当審査用ホルダー(桃)にファイリングする。	1
			⑥ 台帳入力			⑥ 台帳に必要事項を入力する。	3
			⑦ 書類受付 電話連絡			⑦ 送られてきた受付表、認定請求書、添付書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼等を行う。	10
			⑧ 児童手当審査用ホルダー			⑧ 添付書類等を審査用ホルダーにファイリングする。	1
			⑨ 受理 配偶者所得確認 一次審査	⑩ 保留案件確認		⑨ 申請の受理、配偶者の所得状況確認、一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。委託スタッフにて判断がつかない分は、保留案件として県職員へ提出する。	25
			⑪ 審査画面		給与申請等入力システム	⑩ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに渡す。 ⑪ 審査画面を出力し、審査用ホルダーにファイリングする。	1
			⑫ 台帳入力			⑫ 台帳に審査日を入力する。	1
			⑬ 児童手当審査用ホルダー			⑬ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	1
			⑭ 二次審査		給与申請等入力システム	⑭ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
			⑮ 一次審査			⑮ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	5
			⑯ 児童手当審査用ホルダー		電子決裁システム	⑯ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
			⑰ 台帳入力			⑰ 台帳に決裁日を入力する。	1
			⑱ ホルダー書類整理			⑱ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止めする。	2
			⑲ 個人ホルダー格納			⑲ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	5
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							60

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	3. 児童手当	小分類	2. 現況届	ページ	1		
処理頻度	6月～		約1,360件		A	児童手当・特例給付認定請求書(現況届)	添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>世帯全員の住民票</li> <li>児童手当所得証明書</li> <li>配偶者の所得証明書</li> <li>別居監護申立書</li> <li>海外留学に関する申立書</li> <li>受給資格申立書</li> </ul>		
関係条例・規則等										
備考	発生源入力所属のみ				関連帳票・様式等				ABC	

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
					① 支給要件確認 対象者抽出	給与申請等 入力システム	① 給与申請等入力システムで、支給要件確認対象者抽出処理を行う。	
	業務ポータル				② 業務ポータルにお知らせ通知		② 対象者の業務ポータルにお知らせが通知される。	
				対象者リスト	③ 事後確認 対象者検索		③ 事後確認対象者検索し、対象者リストを出力し、委託スタッフに渡す。	
	④ 家族情報 登録					基本情報 システム	④ 必要に応じ、基本情報システムから家族情報を登録する。	
	⑤ 児童現況 届申請					給与申請等 入力システム	⑤ 児童手当を受給する職員は、給与申請等入力システムから申請する。	
	受付表 認定 請求書 添付書類			書類受付 電話連絡			⑥ 送られてきた添付書類を受付し、対象者リスト台帳に書類受理日を記入する。添付書類を確認の上、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼等を行う。	5
				リスト台帳記入				
				⑦ 審査メモ作成 ファイリング(桃)			⑦ 審査メモを作成し、出力した書類と合わせ、児童手当審査用ホルダー(桃)にファイリングする。	2
				⑧ 申請検索 (給与申請等入力システム)		給与申請等 入力システム	⑧ 給与申請等入力システムの申請状況を確認する。	2
				⑨ 児童手当審査用 ホルダー			⑨ 審査用ホルダーにファイリングする。	2
				⑩ 受理 一次審査	⑪ 保留案件確認	給与申請等 入力システム	⑩ 申請の受理、配偶者の所得状況確認、一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。委託スタッフにて判断がつかない分は、保留案件として県職員へ提出する。	15
内容確認							⑪ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに渡す。	
				⑫ 審査画面			⑫ 審査画面を出力し、審査用ホルダーにファイリングする。	1
				⑬ 台帳入力			⑬ 台帳に審査日を入力する。	1
				⑭ 児童手当審査用 ホルダー	⑮ 二次審査	給与申請等 入力システム	⑭ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	1
内容確認							⑮ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
				⑯ 一次審査			⑯ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	3
					⑰ 決裁	電子決裁 システム	⑰ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
				児童手当審査用 ホルダー				
				⑱ 台帳入力			⑱ 台帳の消し込みを行う。	1
				⑲ ホルダー書類整理			⑲ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	2
				⑳ 個人ホルダー格納			⑳ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	3

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	3. 児童手当	小分類	2. 現況届	ページ	2
処理頻度	6月～		約1,360件		A	児童手当・特例給付認定請求書（現況届）	添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・世帯全員の住民票</li> <li>・児童手当所得証明書</li> <li>・配偶者の所得証明書</li> <li>・別居監護申立書</li> <li>・海外留学に関する申立書</li> <li>・受給資格申立書</li> </ul>
関係条例・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
				① 未提出者リスト1	② 未提出者状況確認 催促連絡対象者確認		① 確認書類の提出期日時点での未提出者リストを作成し、県職員へ報告する。	5
				③ 催促連絡対象リスト			② 未提出者リストを確認し、個別催促連絡とするもののリストを作成し、委託スタッフへ提供する。	
個別連絡 確認処理				個別連絡状況の報告	経過状況把握		③ 催促連絡対象者に、個別電話連絡し、現況確認書類の提出依頼及び催促後の提出期限を連絡する。また、連絡状況（連絡日、連絡者等）を県職員に報告する。 催促連絡後、対象者から確認書類の提出があった場合には、内容確認・システム処理等の通常フローに沿って処理する。	4
				④ 未提出者リスト2	最終状況把握		④ 催促連絡後の提出期日時点で依然として未提出の者についてリストを作成し県職員へ最終報告する。	3
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								50

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	4. 源泉徴収所得税	小分類	1. 扶養控除申告 (年当初・随時)	ページ	1
処理頻度	12月・随時		約5,800件/年		A	扶養控除 (異動) 申告書	添付書類 ・ 扶養控除 (異動) 申告書 ・ 非居住者に係る親族関係書類送付票 ・ 親族関係書類	
関係条列・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間 (分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
					給与申請等入力システム	① 給与申請等入力システムから申請し、受付表と申告書を出し、申告書に押印し、受付表、申告書を総務事務センターへ提出する。また、必要に応じ添付書類を添付する。	
			書類受付 電話連絡			② 送られてきた書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不備書類の訂正依頼、不足書類の提出依頼等を行う。書類が揃ったら、扶養控除審査用ホルダー (羽根つき) にファイリングする。	2
			申請検索 (給与申請等入力システム)・受理		給与申請等入力システム	③ 送られてきた書類をもとに、給与申請等入力システムの申請状況を確認し、受理する。	
			税控除情報		給与システム	④ 給与申請等入力システムから税控除情報を閲覧し、内容を確認する。	2
			審査メモ作成 ファイリング			⑤ 審査メモを作成し、出力した書類と合わせ、扶養控除審査用ホルダーにファイリングする。 随時受付のみ、台帳管理をする。	
			台帳入力 (随時分)				
			扶養控除審査用ホルダー				
			一次審査	保留案件確認	給与申請等入力システム	⑥ 一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。委託スタッフにて判断がつかない分は、保留案件として県職員へ提出する。 ⑦ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	1
内容確認			台帳入力 (随時分)			⑧ 随時分のみ台帳に審査日を入力する。	1
			扶養控除審査用ホルダー	二次審査	給与申請等入力システム	⑨ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。 ⑩ 二次審査を行う。必要に応じ申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は一次審査に差し戻す場合がある。 ⑪ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	1
内容確認			一次審査	二次審査			
			扶養控除審査用ホルダー	決裁	電子決裁システム	⑫ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
			台帳入力			⑬ 台帳に決裁日を入力する。	1
			ホルダー書類整理			⑭ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止めする。	1
			キャビネ格納			⑮ 保管書類をキャビネに格納する。	1
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計 (分)							10

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	5. 年末調整	小分類	1. 扶養控除申告 (年末調整時確定)	ページ	1
処理頻度	9月、10月		約5,200件		A	扶養控除 (異動) 申告書	添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末調整申告書類送付一覧</li> <li>・扶養控除 (異動) 申告書</li> <li>・非居住者に係る親族関係書類送付票</li> <li>・親族関係書類</li> <li>・送金関係書類</li> </ul>
関係条例・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間 (分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
					給与申請等入力システム	① 給与申請等入力システムから申請し、受付表と申告書を出力し、申告書に押印し、受付表、申告書を総務事務センターへ提出する。また、必要に応じ添付書類を添付する。	
			② 書類受付 電話連絡 送付一覧表チェック			② 送られてきた書類を受付、確認し、送付一覧表にチェックを入れる。空の封筒は年末再々調整が完了するまで保管する。	3
			年末調整審査用ホルダー 公社派遣職員ホルダー (緑)			年末調整審査用ホルダー (羽根つき) にファイリングする。(公社派遣分は緑のファイル)	
			③ 申請検索 (給与申請等入力システム)・受理		給与申請等入力システム	③ 給与申請等入力システムの申請状況を確認し、受理する。	
			④ 税控除情報		給与システム	④ 給与申請等入力システムから税控除情報を閲覧し、内容を確認する。	2
			⑤ 送付一覧表のメモに記入、ファイリング			⑤ 送付一覧表下段のメモ欄にメモ情報を記入する。出力した書類と合わせ、年末調整審査用ホルダーにファイリングする。	
			年末調整審査用ホルダー				
			⑥ 一次審査	⑦ 保留案件確認	給与申請等入力システム	⑥ 一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じ、申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。委託スタッフにて判断がつかない分は、保留案件として県職員へ提出する。一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	2
内容確認						⑦ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
			年末調整審査用ホルダー				
			⑧ 二次審査		給与申請等入力システム	⑧ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
内容確認						⑨ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	1
			⑨ 一次審査				
			⑩ 決裁		電子決裁システム	⑩ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
			年末調整審査用ホルダー				
			⑪ ホルダー書類整理			⑪ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止めする。	1
			⑫ キャビネ格納			⑫ 保管書類をキャビネに格納する。	1
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計 (分)							10

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	5. 年末調整	小分類	2. 保険料控除申告	ページ	1
処理頻度	9月、10月		約4,800件		関連帳票・様式等 ABC	A 保険料控除申告書 B C D E	添付書類	・ 年末調整申告書類 ・ 送付一覧 ・ 保険料控除申告書 ・ 証明書類
関係条例・規則等								
備考	発生源入力所属のみ							

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 保険料控除申 受付表 申告書 添付書類						給与申請等入力システム	① 給与申請等入力システムから申請し、受付表と申告書を出し、申告書に押印し、受付表、申告書、証明書類を総務事務センターへ提出する。	
				② 書類受付 送付一覧表チェック			② 送られてきた書類を受付、確認し、送付一覧表にチェックを入れる。一覧表の左上に付箋をつけて色分けする(桃色)。空の封筒は年末再々調整が完了するまで保管する。	1
				③ 年末調整審査用ホルダー ↓ 公社派遣職員ホルダー(緑)			③ 届いた書類を年末調整審査用ホルダー(羽根つき)にファイリングして事前チェックにまわす。(公社派遣分は緑のファイル)	1
内容確認				④ 事前チェック 保険料控除データ照合 書類不備連絡			④ 保険料証明書と申告内容を照し、記載内容に誤りがないか確認する。生協控除分で証明書が添付されていない場合は、保険料控除データ(生協CSVデータ)と照合する。	7
				⑤ 送付一覧表のメモに記入、ファイリング ↓ 年末調整審査用ホルダー			⑤ 証明書の内容と申告書の内容の確認ができたから、送付一覧表下段のメモに記入し、「事前審査済BOX」へ入れて一次審査へまわす。(公社派遣分は「代理入力BOX」へ入れる)誤りがある場合は、経過記録を作成し、「要修正BOX」へ入れる。	1
				⑥ 申請検索 (給与申請等入力システム)・受理		給与申請等入力システム	⑥ 給与申請等入力システムの申請状況を確認し、受理する。	1
内容確認				⑦ 一次審査	⑧ 保留案件確認	給与申請等入力システム	⑦ 一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じて申請者に電話連絡を取り、内容を確認する。委託スタッフにて判断がつかない分は、保留案件として県職員へ提出する。一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	1
				年末調整審査用ホルダー		給与申請等入力システム	⑧ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
内容確認				⑨ 二次審査		給与申請等入力システム	⑨ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
				⑩ 一次審査		給与申請等入力システム	⑩ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	1
				⑪ 決裁		電子決裁システム	⑪ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
				⑫ ホルダー書類整理			⑫ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	1
				⑬ キャビネ格納			⑬ 保管書類をキャビネに格納する。	1
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								15

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	5. 年末調整	小分類	3. 配偶者控除等申告	ページ	2
処理頻度	9月、10月		約1,100件		関連帳票・様式等	A 配偶者控除等申告書 B C D E	添付書類	・ 年末調整申告書類送付一覧 ・ 配偶者控除等申告書
関係条列・規則等					ABC			
備考	発生源入力所属のみ							

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 配偶者控除等申請						給与申請等入力システム	① 給与申請等入力システムから申請し、受付表と申告書を出し、申告書に押印し、受付表、申告書を総務事務センターへ提出する。また、必要に応じ添付書類を添付する。	
受付表								
申告書								
添付書類								
							② 送られてきた書類を受付、確認し、送付一覧表にチェックを入れる。一覧表の右上に付箋をつけて色分けする(青色)。空の封筒は年末再々調整が完了するまで保管する。 届いた書類を年末調整審査用ホルダー(羽根つき)にファイリングする。(公社派遣分は緑のファイル)	1
							③ 給与申請等入力システムの申請状況を確認し、受理する。	1
							④ 送付一覧表下段のメモ欄にメモ情報を記入し、出力した書類と合わせ、年末調整審査用ホルダーにファイリングする。	
							⑤ 一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。 ※扶養控除申告と突合し、内容に不一致がないか確認する。 必要に応じ電話連絡を取り、内容を確認する。委託スタッフにて判断がつかない分は、保留案件として県職員へ提出する。一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	6
内容確認								
							⑥ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
							⑦ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
							⑧ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	1
							⑨ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
							⑩ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	1
							⑪ 保管書類をキャビネに格納する。	
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	10



業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	5. 年末調整	小分類	4. 住宅借入金等特別控除	ページ	2
処理頻度	9月、10月		約700件		関連帳票・様式等 A B C D E	添付書類	・ 年末調整申告書類送付一覧 ・ 住宅借入金等特別控除申告書 ・ 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書	
関係条例・規則等								
備考	発生源入力所属のみ				ABC			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
					給与申請等入力システム	① 給与申請等入力システムから申請し、申告書、証明書類を総務事務センターへ提出する。	
			② 書類受付 送付一覧表チェック			② 送られてきた書類を受付、確認し、送付一覧表にチェックを入れる。一覧表の右上に付箋をつけて色分けする(黄色)。空の封筒は年末再々調整が完了するまで保管する。	1
			③ 年末調整審査用ホルダー 公社派遣職員ホルダー(緑)			③ 届いた書類を年末調整審査用ホルダー(羽根つき)にファイリングする。(公社派遣分は緑のファイル)	
内容確認			④ 事前チェック 書類不備連絡			④ 証明書と照合し、記載内容に誤りがないか確認する。申告書の金額を手計算で確認する。	10
			⑤ 送付一覧表のメモに記入、ファイリ 年末調整審査用ホルダー			⑤ 証明書の内容と申告書の内容の確認ができれば、送付一覧表下段のメモ欄にメモを記入し、ファイリングする。	1
			⑥ 申請検索 (給与申請等入力システム)・受理		給与申請等入力システム	⑥ 給与申請等入力システムの申請状況を確認し、受理する。	1
内容確認			⑦ 一次審査	⑧ 保留案件確認		⑦ 一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。必要に応じて電話連絡を取り、内容を確認する。委託スタッフにて判断がつかない分は、保留案件として県職員へ提出する。一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	5
			年末調整審査用ホルダー		給与申請等入力システム	⑧ 県職員は、保留案件として委託スタッフから提出された案件について確認・判断し、委託スタッフに戻す。	
内容確認				⑨ 二次審査		⑨ 二次審査を行う。必要に応じ、申請者に電話連絡を取る。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
			⑩ 一次審査		給与申請等入力システム	⑩ 一次審査に差し戻った申請について、必要に応じ申請者への電話連絡、内容の修正等を行う。	1
				⑪ 決裁	電子決裁システム	⑪ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
			⑫ ホルダー書類整理			⑫ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	1
			⑬ キャビネ格納			⑬ 保管書類をキャビネに格納する。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							20

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	6. 年末再々調整・源泉徴収票発行	小分類	1. 再々調整依頼受付	ページ	2
処理頻度	11月		約50件		関連帳票・様式等	A	添付書類	ページ左下【添付書類】参照
関係条例・規則等					ABC	B		
備考	発生源入力所属のみ				ABC	C		
						D		
						E		

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
通知	通知		マロニエ回覧等でお知らせ通知	① 通知作成		① 年末再々調整関係の通知を作成し、各所属にマロニエ回覧等で送付する。	
② 申告書					給与申請等入力システム	② 申告書を再出力し、変更部分を朱書き(手書き)で訂正の上、必要に応じて書類を添付し、総務事務センターに送付する。	
添付書類			③ 書類受付 送付一覧表チェック			③ 送られてきた書類を受付、確認し、送付一覧表にチェックを入れ、年末再々調整審査用ホルダーにファイリングする。空の封筒は年末再々調整が完了するまで保管する。	3
			年末再々調整 審査用ホルダー				
			④ 内容変更者 リスト入力			④ 内容変更者リストを入力する。	1
			⑤ 一次チェック		基本情報システム	⑤ 扶養親族の変更分は基本情報-家族情報を添付、住所変更がある場合は基本情報-住所情報を添付する。二次チェックへまわす。	8
			家族情報		給与システム		
			扶養手当情報				
			年末再々調整 審査用ホルダー	⑥ 二次チェック	給与システム	⑥ 内容を確認し、給与システム-税控除情報を入力する。	
				変更情報入力			
				登録票			
			年末再々調整 審査用ホルダー	⑦ 最終チェック		⑦ 二次チェックでの給与システム登録票の確認、検算を行なう。疑義のあるものは、二次チェックに戻す。完了後、委託スタッフにホルダーを戻す。	
			⑧ 内容変更者 リスト入力	内容変更者 リスト管理		⑧ 最終チェックが完了したものを、リストに処理完結日を入力する。リストは県職員に引継ぎをする。	1
			⑨ 年末調整 ホルダー			⑨ 当初の年末調整申告書類と同じファイルに保管する。	1
			⑩ キャビネ格納			⑩ 保管書類をキャビネに格納する。	1
<p>【添付書類】</p> <p>① 扶養控除(異動) 申告書</p> <p>② 保険料控除申告書・生命保険料等の追加、訂正分の証明書</p> <p>③ 配偶者控除等申告書・配偶者の所得確定額の確認できる書類</p> <p>④ 住宅取得特別控除訂正の根拠を示す書類、年末調整申告内容変更依頼書</p>							
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							15

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	7. 異動者処理	小分類	1. 一括入力所属から発生源入力所属への異動	ページ	2		
処理頻度	2月～5月		受付250、入力約150件		A	異動関係書類	添付書類			
関係条例・規則等					B					
備考	一括入力所属から発生源入力所属への異動者の処理 (書類受入、データ整備)				関連帳票・様式等				C	
					ABC				D	
									E	

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
				書類受入作業			(書類受入作業)	
	通知		マロニエ閲覧等でお知らせ通知		① 通知作成		① 一括入力所属から発生源入力所属への異動者の引継ぎ書類について通知を作成し、各所属にマロニエ閲覧等で送付する。	
					② 対象者リスト作成		② 対象者リストを作成し、委託スタッフに提供する。	
	③ 引継書類			④ 書類受付 対象者リスト消込			③ 所属担当者は、引継書類を準備し総務事務センターに送付する。	
				⑤ Mホルダー作成			④ 引継書類の開封確認・受付を行い、対象者リストに消し込みを行う。開封時に、送付表と同封書類の内容に相違がある場合には所属担当者に連絡する。	3
							⑤ 対象者のMホルダーを作成し、引継書類を収納する。	3
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	6
				データ整備作業			(データ整備作業)	
				① 各種届出・認定状況確認 各種届申請		扶養親族届 住居届 通勤届 単身赴任届	① 対象者の各種届出の認定状況(住居手当、扶養手当)を給与台帳等の書類で確認し、該当する手当がある場合には、届出・認定簿のデータ整備のため、代理権限により申請入力を行う。	25
				② 申請画面・届出 台帳記入		給与申請等入力システム	② 届出・申請画面のコピーを印刷し、異動者データ整備用の台帳に記入する。台帳記入後、異動者審査用のホルダーを作成する。	5
				異動者審査用ホルダー				
				③ 一次審査		給与申請等入力システム	③ 申請の受理・一次審査を行い、給与申請等入力システムに入力する。	5
				④ 審査画面			④ 審査画面を出力し、審査用ホルダーにファイリングする。	1.5
				台帳入力			⑤ 台帳に審査日を入力する。	0.5
				⑥ 異動者・手当審査用ホルダー	⑦ 二次審査	給与申請等入力システム	⑥ 一次審査が終了した申請を二次審査に回す。	0.5
							⑦ 二次審査を行う。内容に疑義がある場合、内容の修正が必要な場合は、一次審査に差し戻す場合がある。	
					⑧ 決裁	電子決裁システム	⑧ 電子決裁システムにより、決裁を行う。決裁が終了した審査用ホルダーを委託スタッフに戻す。	
				異動者・手当審査用ホルダー				
				⑨ 台帳入力			⑨ 台帳に決裁日を入力する。	0.5
				⑩ ホルダー書類整理			⑩ 審査用ホルダーから画面コピー等を抜き取り、保管書類をホチキス止める。	5
				⑪ 個人ホルダー格納			⑪ 保管書類を職員毎の個人ホルダーに格納する。	5
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	48

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	7. 異動者処理	小分類	2. 発生源から一括所属への異動	ページ	2
処理頻度	2～4月		約220件		関連帳票・様式等	A	異動関係書類	添付書類
関係条例・規則等						B		
備考	発生源入力所属から一括入力所属への異動者の処理				C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
	通知		マロニエ回覧等でお知らせ通知	① 通知作成		① 発生源入力所属から一括入力所属への異動者の引継ぎ書類について通知を作成し、各所属にマロニエ回覧等で送付する。	
			リスト提供	② 対象者リスト作成		② 対象者リストを作成し、委託スタッフに提供する。	
			③ 引継書類			③ 対象者の引継書類（給与台帳、認定書類等）を準備し、書類送付表を作成する。必要に応じ、県職員に内容確認を行う。	25
			送付表作成	内容確認			
			④ リスト消込			④ 発送準備が整ったものについて対象者リスト消し込みする。	1
			⑤ 引継書類			⑤ 引継書類一式を封筒に入れ、発送準備完了後県職員に書類を引き継ぐ。	4
			封筒作成・発送準備	⑥ 最終確認		⑥ 県職員は発送書類の最終確認を行い、該当所属あて発送する。	
	送付			発送			
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							30

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	8. 公社等派遣者処理	小分類	1. 申請情報入力	ページ	2
処理頻度	随時		約400件/年		A	各種届出	添付書類	
関係条例・規則等					B	基本情報登録依頼		
備考					C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
① 各種届出 (手書き)	② 基本情報登録依頼 届提出		④ 各種届出	③ 基本情報登録依頼 基本情報登録	基本情報システム	① 公社等派遣職員は、県から支給を受ける手当てについて各種届出を手書きで作成し主管課へ提出する。 ② 主管課担当者は、届出内容を確認し、本人の基本情報の登録が必要な場合には、基本情報登録依頼を総務事務センターへ提出する。 ③ 所属からの依頼に基づき、基本情報システムに情報を登録する。	
			⑤ 各種届出内容確認 各種届申請情報入力		給与申請等入力システム (諸手当 年末調整)	④ 公社等派遣職員から各主管課に提出された届出について、総務事務センターへ提出する。 ⑤ 対象者の届出内容を書類で確認し、該当する手当てについて届出データ整備のため、代理権限により申請入力を行う。	30
			⑥ 申請画面・届出 審査用ホルダー			⑥ 届出・申請画面のコピーを印刷し、審査用のホルダーを作成する。	5
			⑦ 審査			⑦ 各届出に応じて、それぞれの審査フローに基づき一次審査を行う。	
扶養手当 →フロー I-1-1 ④へ 住居手当 →フロー I-1-2 ④へ 通勤届 →フロー I-1-3 ④へ 単身赴任届 →フロー I-1-4 ⑤へ 扶養控除 →フロー I-4-1 ⑤へ →フロー I-5-1 ②へ 保険料控除 →フロー I-5-2 ②へ 配偶者特別控除 →フロー I-5-3 ②へ 住宅借入金等特別控除 →フロー I-5-4 ②へ							
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							35

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	9. 書類整理	小分類	1. 監査関係	ページ	2	
処理頻度	9月、12月		約700件		A	個人ホルダー	添付書類		
関係条例・規則等					B				
備考	監査・検査で確認する認定簿等の書類の書庫からの取出し及び格納				関連帳票・様式等				C
					ABC				D
									E

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
	対象者リスト					① 監査委員事務局または会計局から、対象者リストを受領する。 ② 対象者リストを確認、委託スタッフに提供する。 ③ 対象者の個人ホルダーを書庫から取り出し、リストの順に整理し、県職員に引き継ぐ。	3
						④ 受検が終わった個人ホルダーを書庫に格納する。	2
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							5

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	9. 書類整理	小分類	2. 年末調整関係	ページ	2	
処理頻度	10月、11月		約10,500件		A	年末調整各申告書類	添付書類		
関係条例・規則等					B				
備考	年末調整各申告書類の文書保存箱への箱詰め及びラベル等の作成				関連帳票・様式等				C
					ABC				D
									E

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	文書学事課	委託スタッフ	県職員			
				当年度 年末調整書類整理 ② 			① 年末調整書類（当年度）の保管場所について受託者に指示する。 ② 予め保管場所の整理をし、決裁済みの年末調整書類（当年度）を書庫に格納し、職員番号順に並べ替え整理する。	1
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								1
				過年度分書類整理 ① 			① キャビネットに保管されている年末調整申告書類とクリアファイルを分離し、申告書類を職員番号順にキャビネットに再収納する。分離したクリアファイルは再利用物品として、ラベルを破棄し、物品保管庫に収納する。 ② 年末調整申告書類を箱詰めし、保存用ラベルを作成・貼付のうえ文書学事課へ引き継ぐ。	1
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								1
				扶養控除申告（年当初・随時） ② 			① 年当初の扶養控除申告について保管場所を指示する。 ② 予め保管場所の整理をし、決裁済みの扶養控除申告（年当初・随時審査分）を書庫に格納し、職員番号順に並べ替え整理する。	1
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								1

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	9. 書類整理	小分類	3. 電子交付同意書受理・台帳整理	ページ	2
処理頻度	随時		約610件/年		A	電子交付同意書	添付書類	
関係条例・規則等					B			
備考	発生源入力所属のみ		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 電子交付同意書				② 受理・台帳記入			① 新規採用者・異動者等で、電子交付同意書未提出の職員は、電子交付同意書を作成のうえ総務事務センターに提出する。 ② 提出された書類を受理し、台帳（電子）に必要な事項を記入する。	2
				③ 格納フォルダ			③ 台帳記入が完了したら、所定のフォルダに格納し保管する。	1
				④ 受付台帳	⑤ 内容確認		④ 月末に、内容更新した台帳（電子）を県職員に提出する。 ⑤ 台帳の内容を確認し、提出状況等を把握する。	2
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								5



業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	9. 書類整理	小分類	4. 個人別ホルダ作成	ページ	2
処理頻度	随時		約530件/年		A	諸手当認定関係書類	添付書類	
関係条列・規則等					B	口座振替申出書（所属控）		
備考					C			
					D			
					E			

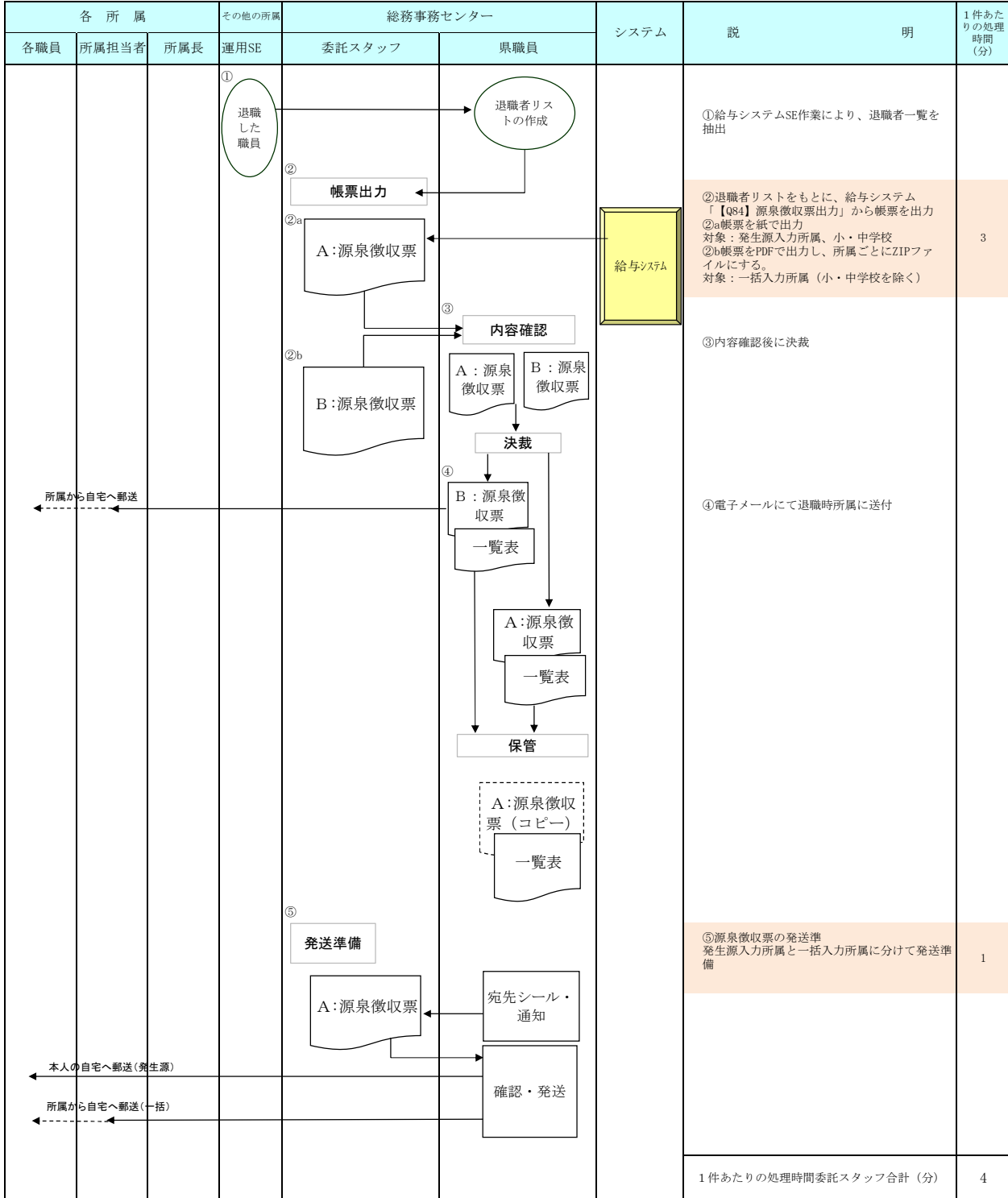
各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
				① 口座振替申出 諸手当認定書類 ↓ ② 収納書類一覧作成 ↓ ③ 個人ホルダ作成 作成管理簿記入 ↓ ④ 収納・保管			① 口座振替申出書又は、諸手当認定関係書類を収納する際、職員個人別ホルダを確認し、ホルダが作成されていない場合には新規に作成する。  ② 収納書類一覧を作成し、必要事項及び収納書類について記入する。  ③ 個人ホルダを作成し、作成管理簿に必要事項を記入する。  ④ 保管書類として執務室内の書庫に収納する。	2  3  3  2
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								10

業務内容	大分類	I. 給与・認定	中分類	9. 書類整理	小分類	5. 退職者書類整理	ページ	2
処理頻度	随時		約400件/年		関連帳票・様式等	A	添付書類	
関係条列・規則等					ABC	B		
備考						C		
						D		
						E		

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	文書学事課	委託スタッフ	県職員			
				<pre> graph TD     A[退職者リスト] -- ① --&gt; B[対象者個人ホルダ取り出し]     B -- ② --&gt; C[箱詰め作業 収納リスト作成]     C -- ③ --&gt; D[内容確認 文書課引継]     D -- ④ --&gt; E[保管]                     </pre>			① 退職者（書類整理対象者）のリストを作成し受託者に提供する。 ② 対象者の個人ホルダを執務室内書庫から取り出す ③ 取り出した個人ホルダ内の書類を箱詰めし、箱毎に収納した職員リストを作成のうえ県職員に引き継ぐ。 ④ 引き継がれた書類の確認をし、長期保管文書として文書学事課へ引き継ぐ。	5 15
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	20



業務内容	大分類 II. 給与・支給	中分類 I. 所得税	小分類 2. 源泉徴収票作成 (退職者8月交付)	ページ 3
処理頻度	7月	約1,400件	A 源泉徴収票 (紙出力) B 源泉徴収票 (PDF) C D E	添付書類
関係条例・規則等			関連帳票・様式等 ABC	
備考	退職者に交付する源泉徴収票の発送準備 (8月上旬発送)			



業務内容	大分類	II. 給与・支給	中分類	I. 所得税	小分類	3. 源泉徴収票作成 (退職者1月交付)	ページ	3
処理頻度	1月		約380件		A	源泉徴収票	添付書類	
関係条例・規則等					B			
備考	1月下旬に退職者に交付する源泉徴収票の発送準備		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

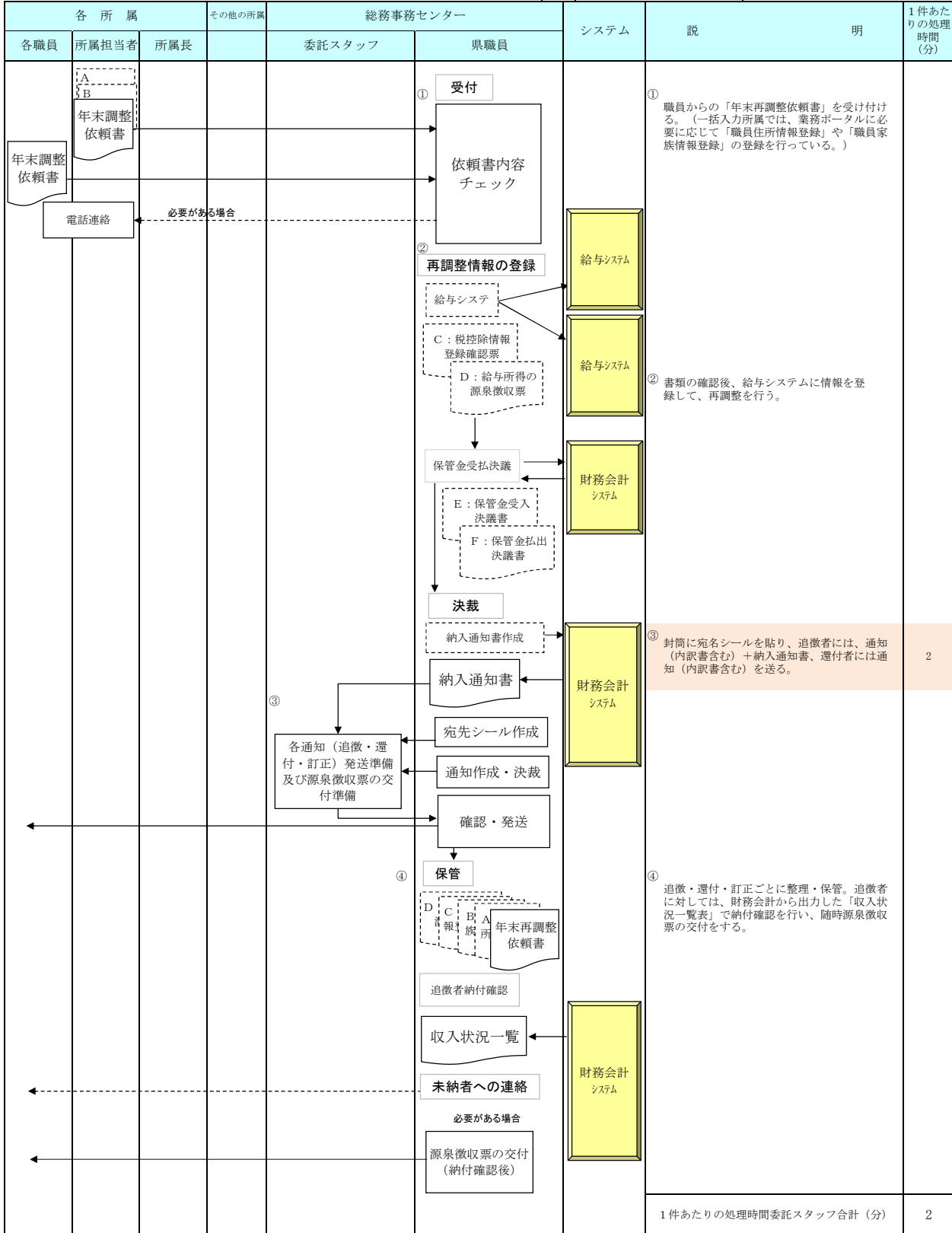
各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	運用SE	委託スタッフ	県職員			
			① 退職した職員		退職者リストの作成		①給与システムSEから退職者(発生源所属のみ)を抽出	
				② 帳票出力				
					A:源泉徴収票(発生源入力所属)	給与システム	②退職者リストをもとに、給与システム「【Q84】源泉徴収票出力」から帳票を出力	1
					③ 内容確認		③内容確認後、紙で決裁	
					A:源泉徴収票			
					決裁			
					A:源泉徴収票			
					一覧表			
					保管			
					A:源泉徴収票(コピー)			
					一覧表			
				④ 発送準備			④源泉徴収票の発送準備	1
					A:源泉徴収票			
					宛先シール・通知			
					確認・発送			
					本人の自宅へ郵送			
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	2

業務フロー

業務内容	大分類	II. 給与・支給	中分類	1. 所得税	小分類	4. 年末再々調整	ページ	3
処理頻度	1月		約350件		A	納入通知書	添付書類	
関係条例・規則等					B			
備考	年末再々調整時の納入通知書印刷及び発送準備		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
				<p>①</p> <p>決裁</p> <p>保管金払出決議</p> <p>保管金払出内訳書</p> <p>保管金受入決議</p> <p>保管金受入内訳書</p> <p>納入通知書作成</p> <p>A: 納入通知</p> <p>宛先シール作成</p> <p>通知作成・決裁</p> <p>確認・発送</p>	<p>財務会計システム</p>	<p>① 財務システムを起動し、保管金受入決議書(追徴)、保管金払出決議書(還付)の決裁を受ける。決裁後、追徴分は納入通知書を作成(印刷)</p>	
			<p>②</p> <p>発送準備</p> <p>通知等と納入通知書(追徴)を袋詰</p>			<p>② 封筒に宛名シールを貼り、追徴者には、通知(内訳書含む) + 納入通知書、還付者には通知(内訳書含む)を送る。</p>	2
				<p>③</p> <p>追徴者納付確認</p> <p>収入状況一覧</p> <p>④</p> <p>未納者への連絡 必要がある場合</p>	<p>財務会計システム</p>	<p>③ 追徴者に対しては、財務会計から出力した「収入状況一覧表」で納付確認を行う。</p> <p>④ 未納者がいた場合、納入状況等の確認を行う。</p>	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							2

業務内容	大分類 II. 給与・支給	中分類 1. 所得税	小分類 5. 年末再調整	ページ 3
処理頻度	1月 約100件		A 職員住所情報登録票 B 職員家族情報登録票 C 税控除情報登録確認票 D 給与所得の源泉徴収票 E 保管金受入決議書 F 保管金払出決議書	添付書類
関係条例・規則等				
備考	年末再調整情報の登録及び納入通知書の発送準備		関連帳票・様式等 ABC	



業務内容	大分類	Ⅱ. 給与・支給	中分類	2. 住民税	小分類	1. 決定通知配布 (随時分)	ページ	3
処理頻度	随時		約900件		A	住民税決定変更通知 (特徴者用)	添付書類	なし
関係条例・規則等					B	住民税決定変更通知 (個人用)		
備 考	住民税決定通知の発送準備及び書類整理		関連帳票・様式等 ABC		C	登録確認票		
					D	給与所得所異動届一覧		
					E			

各 所 属			その他の所属		総務事務センター		システム	説 明	1件あたりの処理時間 (分)
各職員	所属担当者	所属長	市町村	委託スタッフ	県職員				
			A: 決定・変更 B: 決定・変更		① 受領 A: 決定・変更 B: 決定・変更 C: 登録 給与・住民税情報		給与システム	① 市区町村から送付された県市町村民決定変更通知を給与システムで内容確認。税額の変更がある者がいたら給与システムで【Q61】住民税登録情報を修正登録。	
				② 発送準備 B: 決定・変更通知				② B: 住民税決定変更通知 (個人用) の発送準備。発生源入力所属は本人、一括入力所属は所属に送付。	2
	B: 決定・変更通知 本人へ送付		所属経由で本人へ送付		確認・発送				
					内容確認 ③ A: 決定・変更通知 D: 給与所得者異動			③ A: 住民税決定変更通知 (特徴者用) と前月に市町村に提出したD: 給与所得者異動届の内容に整合性があるか確認する。	
					疑義案件手処理 A: 決定・変更 C: 登録 確認票				
					④ 追徴・還付 決裁 職員への通知 財務システムで保管金受入・払出 納入通知書		財務会計システム	④ ④の結果住民税の追徴・還付の必要な職員について職員が紙で決裁し、財務会計システムで保管金受入・払出しを行う。追徴・還付の通知作成送付。	
					⑤ 送付作業 職員への通知 納入通知書			⑤ 通知と納入通知書を発送する。	
	職員への通知 納入通知書				⑥ 月別納入額との突合・入力 保管 A: 決定・変更			⑥ A: 住民税決定変更通知とエクセル管理の月別納入額管理表を突合せせる。 A: 住民税決定変更通知を専用ファイルに保管	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計 (分)									2



業務内容	大分類	Ⅱ. 給与・支給	中分類	2. 住民税	小分類	2. 決定通知配布 (一括分)	ページ	3	
処理頻度	5月		1回/年		A	住民税決定変更通知 (特徴者用)	添付書類	なし	
関係条例・規則等					B	住民税決定変更通知 (個人用)			
備 考	住民税決定通知の所属ごとの仕分け作業			関連帳票・様式等 ABC		C			
						D			
						E			

各 所 属			その他の所属		総務事務センター		システム	説 明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	市町村	委託スタッフ	県職員				
			A: 決定・変更通知 B: 決定・変更通知	① A: 決定・変更 ② 職員番号等調査追記 ③ 配付作業 B: 決定・変更通知 (個人用) ④ 通知作成 通知 送付作業 通知 B: 決定・変更通知 (個人用)	受領 A: 決定・変更通知 B: 決定・変更通知 配布用のデータ作成・準備 ④ 通知作成 通知 内容確認・発送	住民税控除データ出力 (給与システム)	① 市町村から送付された県市町村民決定変更通知についてA:決定通知(特徴者用)とB:決定通知(個人用)を確認後A:決定通知(特徴者用)を市町村ごとに専用ファイルにファイリング。 ② 市町村の決定通知に受給者番号の未記載等があった場合に給与システムを検索しA:住民税決定変更通知に追記(手書き)を行う。 ③ 5月の指定日(2日程度)に別室にて各課、所属に配布するために仕分け作業を行う。 ④ 通知作成 ⑤ 通知および仕分け後B:住民税決定変更通知(個人用)を送付する。	960分 × 10人程度	
								1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	9,600

業務フロー

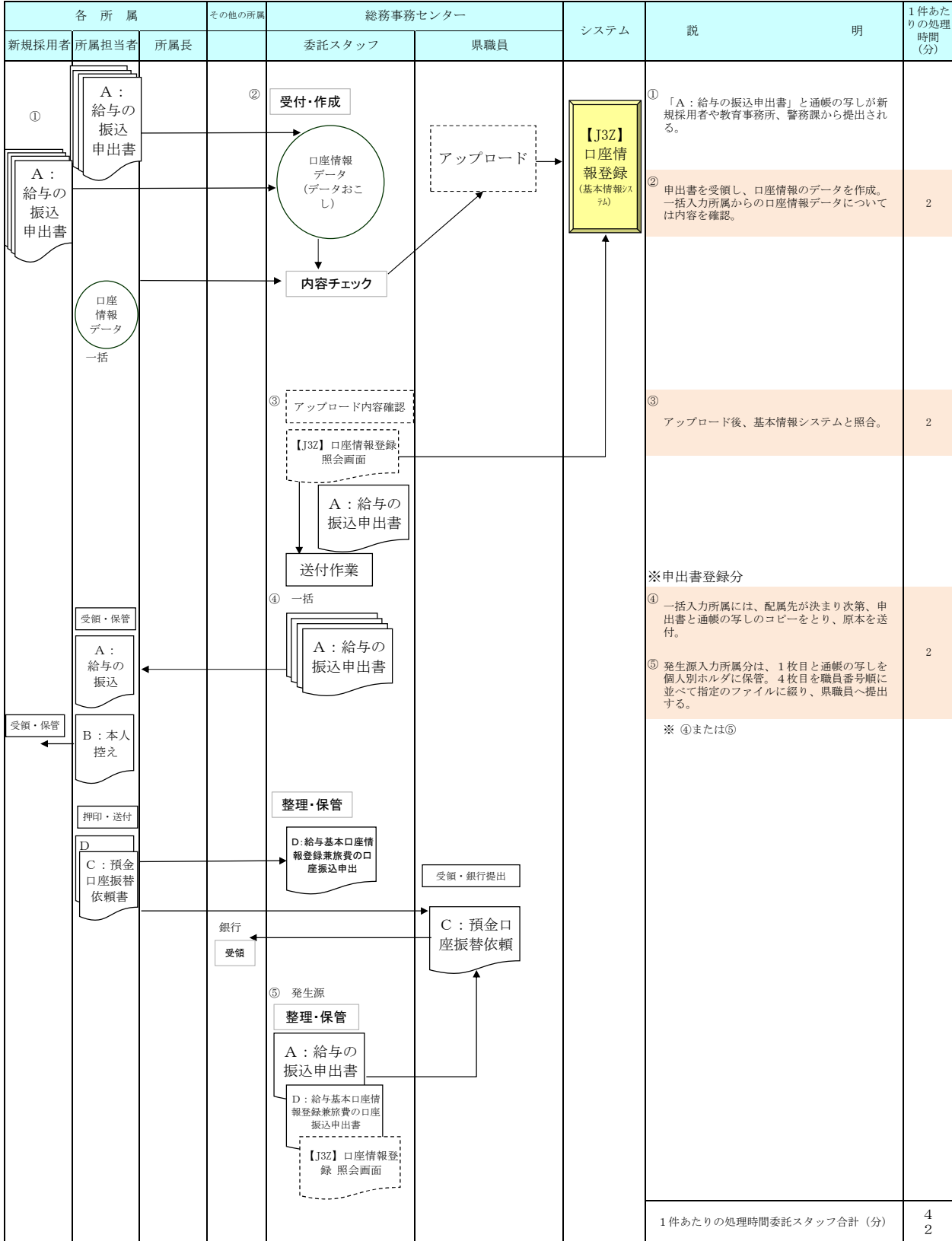
業務内容	大分類	Ⅱ. 給与・支給	中分類	2. 住民税	小分類	3. 住民税異動届データ作成	ページ	3	
処理頻度	6月、3月		約520件		A	届出作成リスト（エクセル）	添付書類	なし	
関係条例・規則等					B	給与所得者異動届出書等			
備考	住民税異動届、切替届のデータ作成 処理量の多い月（6月、3月）に実施				関連帳票・様式等 ABC				C
									D
									E

各 所 属			その他の所属		総務事務センター		システム	説 明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	市町村	委託スタッフ	県職員				
					① 届出作成リストを作成 A: 届出作成リスト ② A: 届出作成リスト 住民税情報画面出力 ③ A: 届出作成リスト 住民税情報画面出力 届出作成リストにデータ追記 ④ A: 届出作成リスト 住民税情報画面出力 届出提出の決済 B: 給与所得者異動届出書等 ⑤ 送付作業 B: 給与所得者異動届出書等		① 異動届、切替届作成が必要な職員の届出作成リスト（エクセル）を県職員が作成 ② リスト上の職員の【061】住民税情報を検索、画面出力 ③ 届出作成リストに②で出力した住民税情報の情報を追記。住民税情報画面出力とともに県職員に引き継ぐ。 ※一部は様式に直接手書き ④ 情報が追記された届出作成リストを確認後、届出を作成する。決済後、市町村に提出する。 ⑤ 市町村へ発送。	1	
									2
									3
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)									3

業務内容	大分類	II. 給与・支給	中分類	3. 口座情報	小分類	1. 登録（随時）	ページ	3
処理頻度	随時		約1,300件		A	給与の振込申出書	添付書類	
関係条例・規則等					B	職員口座情報登録票		
備考	口座情報登録及び書類整理		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
	A: 給与の振込申出書		①	受付	基本情報システム	① 「A: 給与の振込申出書」をもとに、口座情報を「【J3Z】口座情報登録」に登録。	1
	A: 給与の振込申出書		受領・システム登録 B: 職員口座情報登録票 整理・保管	申出書と登録票でチェック		② Wチェック後の「A: 給与の振込申出書」「B: 職員口座情報登録」を事由ごとに整理・保管	2
	※ A: 給与の振込申出書		③	受付		※中途採用者・改姓者は、毎月変更者は、5月、11月例月登録期間に処理を行う。	
	A: 給与の振込申出書		④	整理・保管		※データアップロード分 ③ 4月採用者一括入力所属採用者（県立学校を除く）の申出書が提出される（システムには入力済み）	
	A: 給与の振込申出書		④	給与の振込申出書		④ 県職員から引き継いだ申出書と②と併せて、職員番号順に並び替えて、整理保管する。（900件程度）	2
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							3 2

業務内容	大分類 II. 給与・支給	中分類 3. 口座情報	小分類 2. 登録（新規採用職員）	ページ 3
処理頻度	3月	約2,100件	A 給与の振込申出書	添付書類 通帳の写し
関係条例・規則等			B 本人控	
備考	新規採用職員の口座情報登録	関連帳票・様式等 ABC	C 預金口座振替依頼書	
			D 給与基本講座情報申出書	
			E	



業務内容	大分類	II. 給与・支給	中分類	4. 連絡票処理	小分類	1. 期末勤勉	ページ	3
処理頻度	5月, 11月		約700件		A	給与システム連絡票(2)	添付書類	
関係条例・規則等					B			
備考	期末勤勉手当に係る連絡票の受付、帳票出力及び書類整理				関連帳票・様式等			
					ABC			
					C			
					D			
					E			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
A: 給与システム 連絡票(2) 《計算書》			① 受付 A: 給与システム 連絡票(2) 《計算書》 画面コピー		給与システム	① 各所属から提出された連絡票を随時受付(受付簿に入力)。給与システムの【Q50期末勤勉手当支給率】画面コピーを添付し、仕分けて県職員に引き継ぎ。	3
			② 整理・保管	内容確認		② 連絡票および添付書類を整理し保管する。	3
			A: 給与システム 連絡票(2) 《計算書》 画面コピー				
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							6

業務フロー

業務内容	大分類 II. 給与・支給	中分類 5. 社会保険等事務	小分類 3. 社保・雇保共通	ページ 3
処理頻度	随時	約150件	A 再任用職員等任用情報報告書	添付書類
関係条例・規則等			B 採用関係書類確認票	
備考	社会保険関係書類作成 (資格取得)	ABCDE	C 雇用保険資格取得届	
			D 雇用保険被保険者証等	
			E 社会保険情報登録確認票	

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
			① 書類受付			①所属担当者から報告書等を受領する。(書類には「総務事務センター」の受付印を押印する。)	共通
			② 個人ファイル (A B)			②キャビネットから個人ファイルを用意し、書類を保管する。個人ファイルが未作成の場合は、新規に作成する。個人ファイルを県に引き継ぐ。	3
			③ C 雇用保険資格取得届		給与システム	給与システムの社会保険料情報登録 (厚生年金保険及び雇用保険の資格取得)を行う。登録後、個人ファイルごとフロントデスクに引き継ぐ。	5
			個人ファイル (A B C)	④ 決裁		③報告書を参照し雇用保険資格取得届を作成する。作成後、個人ファイルと合わせて県に引き継ぐ。	
				④ D を切り離し		所内で決裁後、資格取得届にマイナンバーを記入する。資格取得届をハローワークに提出する。発行された書類 (雇用保険被保険者証・雇用保険喪失届) を個人ファイルとあわせてフロントデスクに引き継ぐ。	4
				⑤ 発送準備		④雇用保険被保険者証の事業主控及び資格喪失届を切離す。	
						⑤本人控送付用の使送袋を作成。被保険者証の本人控え及び送付票を入れた後県に引き継ぐ。	4
						県でダブルチェックを行い、発送する。	3
					給与システム	⑥給与システムの社会保険料情報登録で新規取得者の雇用保険番号を登録する。	
						⑦個人ファイルに整理し、職員番号順にキャビネットに保管する。	3
						1件あたりの処理時間委託スタッフ合計 (分)	22

業務内容	大分類 II. 給与・支給	中分類 5. 社会保険等事務	小分類 3. 社保・雇保共通	ページ 4
処理頻度	随時	約150件	A 再任用職員等退職情報報告書 B 社会保険情報登録確認票 C 雇用保険資格喪失届 D 離職票 E 雇用保険資格喪失通知書	添付書類 1. 辞令(写)
関係条例・規則等			関連帳票・様式等 ABCDE	
備考	社会保険関係書類作成(資格喪失)			

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
	A. 再任用職員等退職情報 添付書類		① 書類受付		給与システム	①所属担当者から報告書等を受領する。(書類には「総務事務センター」の受付印を押印する。)キャビネットから個人ファイルを抜き出す。	共通
			② B. 社会保険登録確認票 個人ファイル(AB) 個人ファイルにA・Bを綴る	個人ファイル(AB) 計算シート作成 個人ファイルに計算シートを綴る。		②給与システムの社会保険料情報登録(厚生年金保険及び雇用保険の資格喪失)を行う。登録後に出力される登録確認票と報告書及び個人ファイルをまとめて、職員に引き継ぐ。	5
			③ 個人ファイル(AB計算シート) D 離職票 C 雇用保険資格喪失届	④ 決裁 D 離職票 C 雇用保険資格喪失届		③報告書や計算シート等を参照し、雇用保険資格喪失届・離職票を作成する。作成後、個人ファイルと合わせて県に引き継ぐ。	10
			④ D' 離職票(事業所控) D 離職票(本人控) E' 雇用保険資格喪失通知書(事業所控) E 雇用保険資格喪失通知書(本人控)	ハローワーク提出 D 離職票 E 雇用保険資格喪失通知書		④雇用保険資格喪失通知書及び離職票の事業主控を切り離し、報告書とあわせて個人ファイルに保管する。(個人ファイルはキャビネットから出す) ⑤本人控送付用の使送袋を作成。離職票等の本人控え及び送付票を入れた後県に引き継ぐ。	4
			⑤ 綴る 個人ファイル(ABD'E計算シート) ⑥ 整理・保管	⑤ 発送準備 D 離職票(本人控) E 雇用保険資格喪失通知書(本人控)		⑤本人控送付用の使送袋を作成。離職票等の本人控え及び送付票を入れた後県に引き継ぐ。	4
						⑥個人ファイルを職員番号順にキャビネットに保管する。	3
	使送					県でダブルチェックを行い、発送する。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							26

業務内容	大分類	Ⅲ. 共済	中分類	1. 共済申告等確認	小分類	1. 組合員登録	ページ	4	
処理頻度	随時		約500件/年		A	受付票兼添付書類送付票	添付書類	・年金加入期間報告書 ※対象者により不要の場合あり。	
関係条列・規則等					B	組合員資格取得届書			
備考	発生源入力所属職員が対象（教育委員会事務局を除く）				関連帳票・様式等				C
					ABC				D
									E

各所属		職員厚生課		総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	地方職員共済組合	委託スタッフ	県職員			
① 発生源入力所属 住所情報登録 個人番号登録						基本情報システム	新規採用職員、教育委員会事務局、警察からの転入職員、国からの転入職員、育休任期付職員が登録を行う。 ①基本情報システムで職員の住所情報及び個人番号を登録する。	
② 組合員登録						共済システム	②共済システム-組合員登録で登録を行う。申告は電子決裁により回付される。	
③ A: 受付票兼添付書類送付票 B: 組合員資格取得届書 添付書類						電子決裁システム	③受付票兼添付書類送付票、組合員資格取得届書と添付書類を総務事務センターあてに送付する。	
				④ 申請検索(共済システム)		共済システム	④日々、共済システムの申告状況を確認する。	
			⑤ 申請検索(共済システム) 管理簿			共済システム	⑤日々、定期的に共済システムの申告状況を確認する。共済システムから申請画面を出力し、資格取得年月日・理由を確認する。管理簿に必要事項を入力する。	1
			⑥ 書類受付 ホルダー				⑥送られてきた受付票、届書、添付書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼や内容の修正等を行う。	4
			⑦ A: 受付票兼添付書類送付票 B: 組合員資格取得届書 添付書類				⑦受付票兼添付書類送付票・届書と添付書類を収納したホルダーを県職員に引き継ぐ。	2
				⑧ 内容確認			⑧書類を受理し、申告内容を確認する。必要に応じ、各職員に問い合わせを行う。	
内容確認				⑨ 決裁		電子決裁システム	⑨内容を確認し、不備がなければ電子決裁システムで申告を承認する。なお、決裁ルートの誤りがあった場合は、変更の連絡をする。	
決裁ルート確認・変更				⑩ B: 組合員資格取得届書 添付書類 連携データ		共済システム	⑩共済システムから申告書を印刷し、添付書類と地方職員共済システムへの連携データ(USBメモリ)と共に、地方職員共済組合に引き継ぐ。共済システムから印刷した申告書のうち、「被保険者資格取得届(厚年)」については、給与支給(共済)担当に引き継ぐ。受付票兼添付書類送付票はファイルに綴じる。ホルダーは委託スタッフに返却する。	
			⑪ 内容審査決裁				⑪申告を受付し、内容を審査する。その後、事務長が決裁を行う。	
			⑫ 登録			地方職員共済システム	⑫認定情報を地方職員共済システムに登録する。	
			⑬ 連携データ			共済システム	⑬認定データを作成し、USBメモリで県職員に引き継ぐ。	
			⑭ データ連携			共済システム	⑭地方職員共済組合からの連携データを、共済システムにアップロードする。	
			⑮ 不承認連絡			共済システム	【不承認の場合】 ⑮各職員に申告が不承認となったことを連絡し、必要に応じ再申告を指示する。 ⑯共済システムの申告情報を「連携不承認」に変更登録する。	
			⑯ 再申告					
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	7



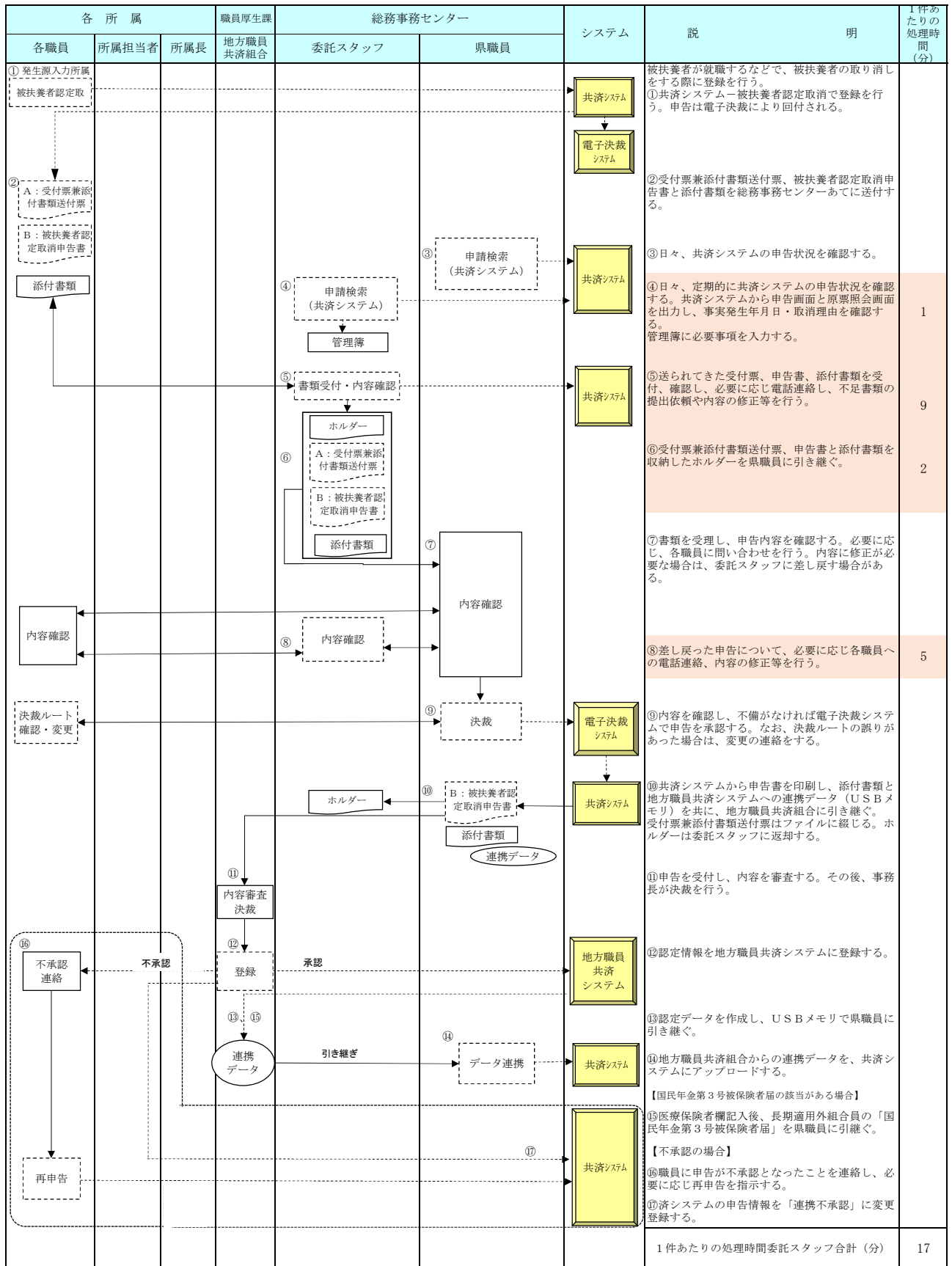
業務内容	大分類	Ⅲ. 共済	中分類	1. 共済申告等確認	小分類	2. 被扶養者登録	ページ	4
処理頻度	随時		約450件/年		関連帳票・様式等 ABC	A	受付票兼添付書類送付票	添付書類 ・住民票 ・所得証明書 等 ※対象者・認定理由により添付書類は異なる。
関係条列・規則等						B	被扶養者認定申告書	
備考	発生源入力所属職員が対象（教育委員会事務局を除く）					C		
					D			
					E			

各所属		職員厚生課		総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	地方職員共済組合	委託スタッフ	県職員			
① 発生源入力所属 家族情報登録 個人番号登録 ② 被扶養者登録						基本情報システム ↓ 共済システム ↓ 電子決裁システム	結婚、子の出生等により被扶養者を申告する際に登録を行う。 ①必要に応じ、基本情報システムで家族情報及び個人番号を登録する。 ②共済システム-被扶養者登録で登録を行う。申告は電子決裁により回付される。	
③ A: 受付票兼添付書類送付票 B: 被扶養者認定申告書 添付書類				⑤ 申請検索(共済システム) ↓ 管理簿	④ 申請検索(共済システム)	共済システム	③受付票兼添付書類送付票、被扶養者認定申告書と添付書類を総務事務センターあてに送付する。 ④日々、共済システムの申告状況を確認する。	
				⑥ 書類受付・内容確認 ↓ ホルダー ⑦ A: 受付票兼添付書類送付票 B: 被扶養者認定申告書 添付書類		共済システム	⑤日々、定期的に共済システムの申告状況を確認する。共済システムから申請画面と原票照会画面を出力し、事実発生日月・認定理由を確認する。管理簿に必要事項を入力する。	1
				⑧ 内容確認		共済システム	⑥送られてきた受付票、申告書、添付書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼や内容の修正等を行う。※マイナンバー登録状況確認要	9
内容確認				⑨ 内容確認		共済システム	⑦受付票兼添付書類送付票、申告書と添付書類を収納したホルダーを県職員に引き継ぐ。	2
決裁ルート確認・変更				⑩ 決裁		電子決裁システム ↓ 共済システム	⑧書類を受領し、申告内容を確認する。必要に応じ、各職員に問い合わせを行う。内容に修正が必要な場合は、委託スタッフに差し戻す場合がある。	
				⑪ ホルダー B: 被扶養者認定申告書 添付書類 連携データ		共済システム	⑨差し戻った申告について、必要に応じ各職員への電話連絡、内容の修正等を行う。	5
				⑫ 内容審査決裁		地方職員共済システム	⑩内容を確認し、不備がなければ電子決裁システムで申告を承認する。なお、決裁ルートの誤りがあった場合は、変更の連絡をする。	
不承認連絡	不承認			⑬ 登録	承認	共済システム	⑪共済システムから申告書を印刷し、添付書類と地方職員共済システムへの連携データ(USBメモリ)を共に、地方職員共済組合に引き継ぐ。受付票兼添付書類送付票はファイルに綴じる。ホルダーは委託スタッフに返却する。	
				⑭ 連携	引き継ぎ	共済システム	⑫申告を受付し、内容を審査する。その後、事務長が決裁を行う。	
				⑮ データ連携		共済システム	⑬認定情報を地方職員共済システムに登録する。	
再申告				⑯		共済システム	⑭認定データを作成し、USBメモリで県職員に引き継ぐ。 ⑮地方職員共済組合からの連携データを、共済システムにアップロードする。 【国民年金第3号被保険者届の該当がある場合】 ⑯医療保険者欄記入後、長期適用外組合員の「国民年金第3号被保険者届」を県職員に引継ぐ。 【不承認の場合】 ⑰各職員に申告が不承認となったことを連絡し、必要に応じ再申告を指示する。 ⑱共済システムの申告情報を「連携不承認」に変更登録する。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								17

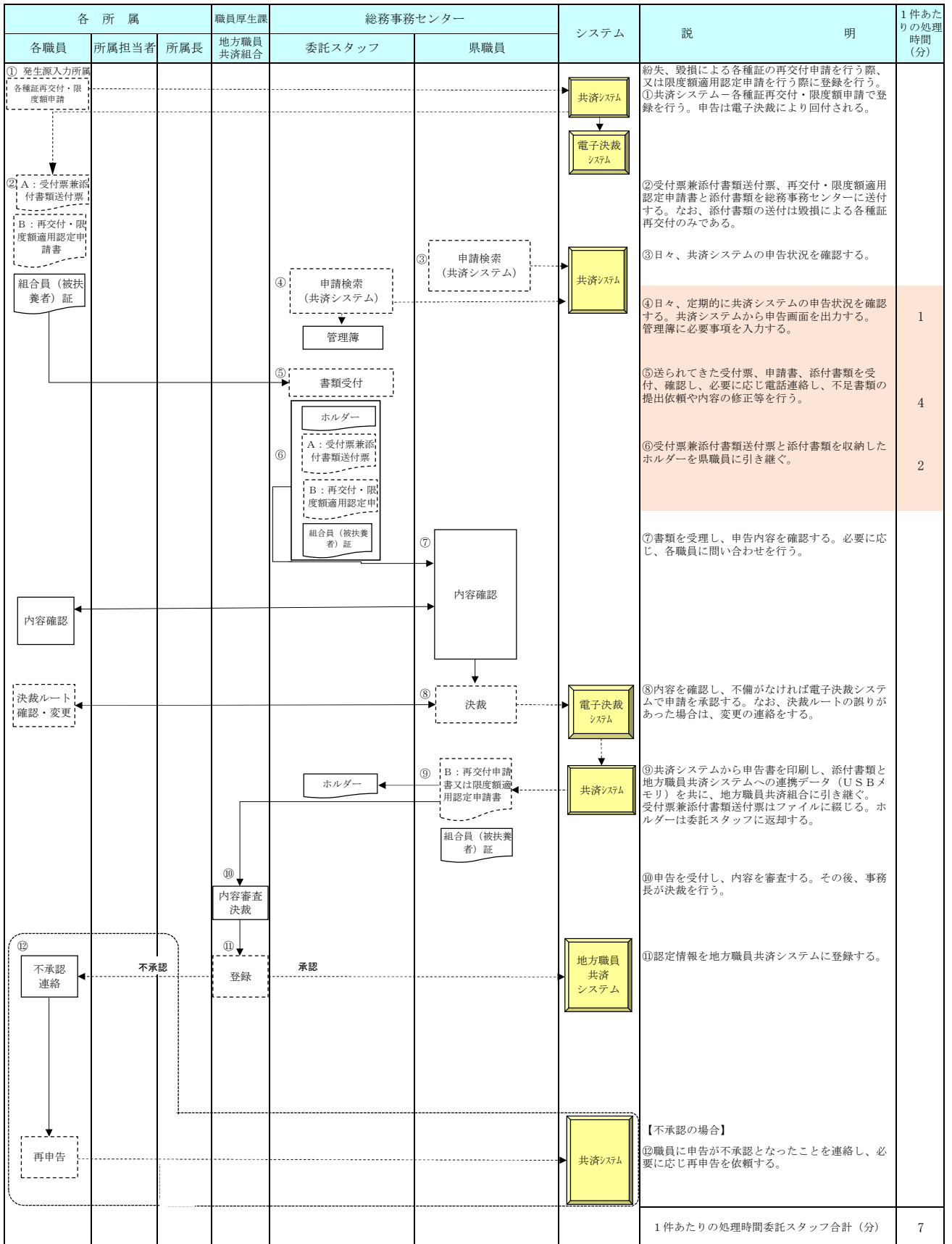
業務内容	大分類	Ⅲ. 共済	中分類	1. 共済申告等確認	小分類	3. 組合員変更登録	ページ	4
処理頻度	随時		約410件/年		A	受付票兼添付書類送付票	添付書類	・住民票 ・所得証明書 等  ※対象者・申告内容により添付書類は異なる。
関係条例・規則等					B	組合員変更申告書		
備考	発生源入力所属職員が対象（教育委員会を除く）				C			
					D			
					E			

各所属		職員厚生課	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	地方職員共済組合	委託スタッフ			
① 発生源入力所属 住所情報登録 家族情報登録 ② 組合員変更登録						住所変更や氏名変更により認定情報を変更する際に登録を行う。 ①必要に応じ、基本情報システムから住所情報、家族情報を登録する。婚姻等による姓の変更は人事担当課が登録する。 ②共済システム-組合員変更登録で登録を行う。申告は電子決裁により回付される。	
③ A: 受付票兼添付書類送付票 B: 組合員変更申告書 添付書類				⑤ 申請検索(共済システム) 管理簿	④ 申請検索(共済システム) ⑤ 共済システム	③受付票兼添付書類送付票、組合員変更申告書と添付書類を総務事務センターあてに送付する。  ④日々、共済システムの申告状況を確認する。  ⑤日々、定期的に共済システムの申告状況を確認する。共済システムから申告画面と原票照会画面を出力し、住所変更年月日・更新処理を確認する。管理簿に必要事項を入力する。	1
				⑥ 書類受付・内容確認 ホルダー ⑦ A: 受付票兼添付書類送付票 B: 組合員変更申告書 添付書類	⑥ 共済システム	⑥送られてきた受付票、申告書、添付書類を受付、確認し、必要に応じ電話連絡し、不足書類の提出依頼や内容の修正等を行う。※氏名変更は口座名義更新状況確認要  ⑦受付票兼添付書類送付票、申告書と添付書類を取納したホルダーを県職員に引き継ぐ。	9 2
内容確認				⑧ 内容確認	⑧ 電子決裁システム	⑧書類を受理し、申告内容を確認する。必要に応じ、各職員に問い合わせを行う。内容に修正が必要な場合は、委託スタッフに差し戻す場合がある。	
決裁ルート 確認・変更				⑨ 内容確認	⑨ 電子決裁システム	⑨差し戻った申告について、必要に応じ申告者への電話連絡、内容の修正等を行う。	5
				⑩ 決裁	⑩ 共済システム	⑩内容を確認し、不備がなければ電子決裁システムで申告を承認する。なお、決裁ルートの誤りがあった場合は、変更の連絡をする。	
				⑪ ホルダー 添付書類 連携データ	⑪ 共済システム	⑪共済システムから申告書を印刷し、添付書類と地方職員共済システムへの連携データ（USBメモリ）を共に、地方職員共済組合に引き継ぐ。 受付票兼添付書類送付票はファイルに綴じる。ホルダーは委託スタッフに返却する。	
				⑫ 内容審査決裁		⑫申告を受付し、内容を審査する。その後、事務長が決裁を行う。	
不承認 連絡	不承認			⑬ 登録	⑬ 地方職員共済システム	⑬認定情報を地方職員共済システムに登録する。  【国民年金第3号被保険者届の該当がある場合】 ⑭医療保険者欄記入後、長期適用外組合員の「国民年金第3号被保険者住所変更届」を県職員に引き継ぐ。  【不承認の場合】 ⑮職員に申告が不承認となったことを連絡し、必要に応じ再申告を指示する。	
再申告				⑭ 3号届 ⑮ 3号届	⑮ 共済システム		
						1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	17

業務内容	大分類	Ⅲ. 共済	中分類	1. 共済申告等確認	小分類	4. 被扶養者認定取消	ページ	4
処理頻度	随時		約320件/年		A 受付票兼添付書類送付票	添付書類	・住民票 ・戸籍謄本 等	※対象者・取消理由により添付書類は異なる。
関係条例・規則等					B 被扶養者認定取消申告書			
備考	発生源入力所属職員が対象（教育委員会を除く）	ABC			C			
					D			
					E			



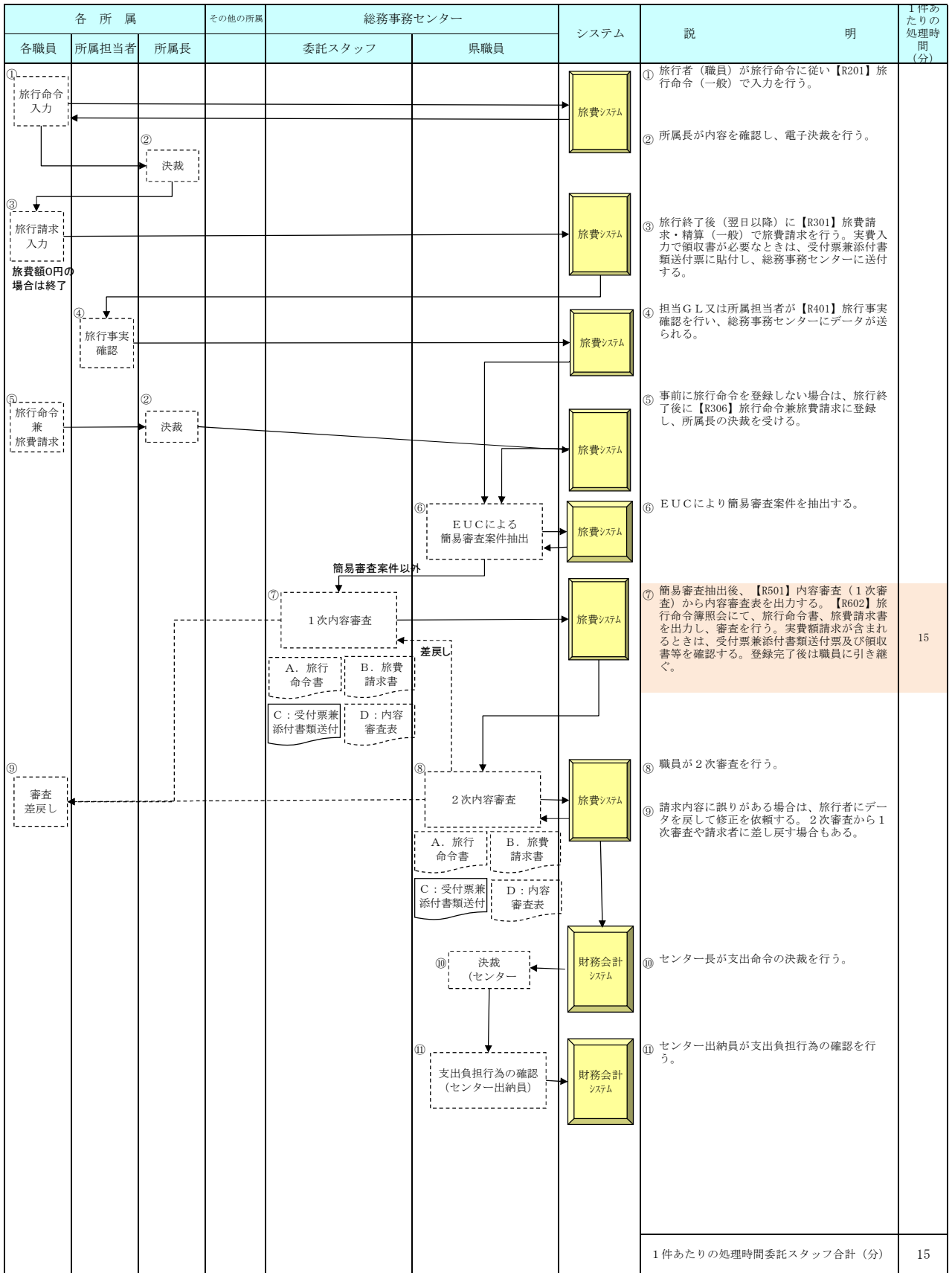
業務内容	大分類	Ⅲ. 共済	中分類	1. 共済申告等確認	小分類	5. 各種証再交付・限度額申請	ページ	4	
処理頻度	随時		約250件/年		A	受付票兼添付書類送付票	添付書類	各種証再交付・組合員証・被扶養者証 ※再交付申請の申請理由が「毀損」の場合のみ。 ※限度額申請は添付書類なし。	
関係条列・規則等					B	再交付申請書又は限度額適用認定申請書			
備考	発生源入力所属職員が対象（教育委員会を除く）				関連帳票・様式等				C
					ABC				D
									E



業務内容	大分類	Ⅲ. 共済	中分類	1. 共済申告等確認	小分類	6. 未提出者報告・確認	ページ	4
処理頻度	随時		約100件/年		A	添付書類		
関係条例・規則等					B			
備考	システムに登録があるが、書類の提出がない申告に係る報告・確認		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各 所 属			職員厚生課	総務事務センター		システム	説 明	1 件あたりの処理時間 (分)
各職員	所属担当者	所属長	地方職員共済組合	委託スタッフ	県職員			
発生源入力所属						① 申請検索 (共済システム) → 共済システム	① 日々、共済システムの申告状況を確認する。	
内容確認書類提出				② 内容確認・提出依頼 (書類到着)			② 申告内容を確認し、所定の期限となったら未提出者に必要書類の提出を依頼する。	8
				③ 書類受付 Ⅲ-1-1～4 各フローへ			③ 各職員から書類が到着したら、受付をし、各フローに基づき処理をする。	各フロー
内容確認書類提出				④ 提出依頼 (書類到着の場合)			④ 催促をしても書類が届かない場合、催告の連絡後県職員に引き継ぐ。	5
				書類受付 Ⅲ-1-1～4 各フローへ				
内容確認書類提出					⑥ 内容確認・提出依頼		⑥ 申告内容を確認し、未提出者に必要書類の提出を依頼する。	
					書類受付			
							1 件あたりの処理時間委託スタッフ合計 (分)	13

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	1. 旅費審査 (一般) 通常審査	ページ	4
処理頻度	毎日		約10,000件/年		A	旅行命令書	添付書類	(1) 領収書 (2) 航空券
関係条例・規則等	旅費条例第4条、第13条			B	旅費請求書			
備考				関連帳票・様式等 ABC	C	受付票兼添付書類送付票		
					D	内容審査表		
					E			



業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	1. 旅費審査（一般）添付書類有	ページ	4
処理頻度	毎日		約4,900件/年		A	旅行命令書	添付書類	(1) 領収書 (2) 航空券 (3) 研修要項
関係条例・規則等	旅費条例第4条、第13条			関連帳票・様式等 ABC	B	旅費請求書		
備考	領収書等の添付書類がある場合のフロー				C	受付票兼添付書類送付票		
					D	内容審査表		
					E	受付票兼添付書類管理簿		

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 請求精算入力 又は 旅行命令兼旅行請求入力 C: 受付票兼添付書類送付				② C: 受付票兼添付書類送付 E: 受付票兼添付書類管理簿 付箋 受付番号			① 旅行者は【R301・R306】で請求・精算処理を行い実費請求があった時は領収書・航空券・研修要綱等を受付票兼添付書類送付票に貼付して、総務事務センターに使用便で発送する。 ② 受付票兼添付書類送付票が届いたら、委託スタッフ月担当者は、受付票兼添付書類管理簿に「受付日・受付番号・課室所名・旅行者氏名・添付書類枚数・命令番号」を記入し、付箋に受付番号を記入し、受付票兼添付書類送付票原本の右上にホチキス止める	3
③ 1次内容審査 A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表 E: 受付票兼添付書類管理簿			差戻し		旅費システム		③ 【R501】内容審査（1次審査）から内容審査表を出力する。【R602】旅行命令簿照会にて、旅行命令書、旅費請求書を出し、審査を行う。実費額請求が含まれるときは、受付票兼添付書類送付票の到着を確認し、審査担当者は月担当者から該当する受付票兼添付書類送付票を受取る。審査担当者が管理ファイルに1次審査日・審査者名を記入する。登録完了後は職員に引継ぐ。未着の時は未着ファイルに記入する。	10
④ 2次内容審査 A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表			差戻し		旅費システム		④ 職員が2次審査を行う。申請内容と受付票兼添付書類送付票の内容を確認する。請求内容に誤りがある場合は、2次審査から1次審査や請求者に差戻す場合もある。	
⑤ 審査差戻し			差戻し		財務会計システム		⑥ センター長が支出命令の決裁を行う。	
				⑦ 決裁(センター) 支出負担行為の確認(センター出納員)	財務会計システム		⑦ センター出納員が支出負担行為の確認を行う。	
領収書を差戻す場合 ⑧ 領収書差戻し			差戻し	⑧ C: 受付票兼添付書類送付 領収書返却記録簿 文書発送簿			⑧ 旅費審査のデータを差戻す際に、領収書の返却を希望された時は、「返却管理簿」「受付票兼添付書類管理簿」に返却日、対応詳細を記入。原本を送付封筒に入れ、開封したままリーダーから職員に引き継ぐ。	7
⑨ 領収書差戻し							⑨ 職員は返却書類を確認して発送手続きを取る。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							20	

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	1. 旅費審査（一般）センター減額	ページ	4		
処理頻度	毎日		約1,000件/年		A	旅行命令書	添付書類	有料道路領収書 駐車場領収書		
関係条例・規則等					B	旅費請求書				
備考	命令書に変更のない誤請求に対して、減額処理を行う (定期券調整未反映・旅費減算未反映・領収書金額の請求減算など)				関連帳票・様式等				C	受付票兼添付書類送付表
					ABC				D	
									E	

各所属		その他の所属		総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 旅行請求 入力				② ③ ④ 1次内容審査		旅費システム	① 旅行者が旅費申請を行う。決裁後、1次審査にデータが上がってくる。	20
				A. 旅行命令書 B. 旅費請求書			② 1次審査の際に、旅行命令書に変更はないが、請求金額が誤っている場合は正しい旅費額を計算する。	
連絡				C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表	⑤ 2次内容審査		③ 訂正額の確認は、別の委託スタッフが行う。	
				A. 旅行命令書 B. 旅費請求書			④ 確認が済んだら、旅行者に訂正内容を伝え、減額の了承を取る。確認後は「1次審査特記事項」に案内をした概要を入力し、審査当日の支払予定日で1次審査登録を行う。＜要減額＞のファイルに入れ職員に引継ぐ。	
				C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表			⑤ 職員は減額登録を行う。	
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	20



業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	1. 旅費審査（一般）差戻し	ページ	4		
処理頻度	毎日		約1,200件/年		A	旅行命令書	添付書類	有料道路領収書 駐車場領収書		
関係条例・規則等					B	旅費請求書				
備考	命令書を変更する誤請求に対して、連絡を行い審査差戻しを行う				関連帳票・様式等				C	受付票兼添付書類送付表
					ABC				D	
									E	

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 旅行請求 入力				② 1次内容審査		旅費システム	① 旅行者が旅費申請を行う。決裁後、1次審査にデータが上がってくる。	20
					差戻し		② 1次審査を行う。審査終了後、2次審査中に旅行者から差戻しの依頼を受けた場合、また委託スタッフが誤登録・修正等により差戻しが必要な場合、県職員は差戻しをする。その場合、添付資料付は原本を委託スタッフへ戻し、差戻しファイルは委託スタッフが記入する。	
③ 差戻し				A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表			③ 旅行命令書に訂正がある場合は、旅行者に連絡をしデータを差戻し修正を依頼する。差戻しファイルに記入する。	
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	20

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	3. 旅費審査 (研修)	ページ	4
処理頻度	毎日		約1,200件/年		A	旅行命令書	添付書類	(1) 領収書 (2) 研修要項
関係条例・規則等	旅費条例第4条、第13条			B	旅費請求書			
備考				関連帳票・様式等 ABC	C	受付票兼添付書類送付票		
					D	内容審査表		
					E	研修要項		

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 旅行命令入力						旅費システム	① 旅行者(職員)が旅行命令に従い【R204】旅行命令(研修)で入力を行う。	
		② 決裁					② 所属長が内容を確認し、電子決裁を行う。	
③ 旅行請求入力 旅費額0円の場合は終了						旅費システム	③ 旅行終了後(翌日以降)に【R304】旅費請求・精算(研修)で旅費請求を行う。実費入力で領収書が必要なときは、受付票兼添付書類送付票に貼付し、総務事務センターに送付する。研修要項はある場合は併せて送付す	
		④ 旅行事実確認				旅費システム	④ 担当GL又は所属担当者が【R401】旅行事実確認を行い、総務事務センターにデータが送られる。	
⑤ 旅行命令兼旅費請求		② 決裁				旅費システム	⑤ 事前に旅行命令を登録しない場合は、旅行終了後に【R309】旅行命令兼旅費請求に登録し、所属長の決裁を受ける。	
				⑥ 1次内容審査		旅費システム	⑥ 簡易審査抽出後、【R501】内容審査(1次審査)から内容審査表を出力する。【R602】旅行命令簿照会にて、旅行命令書、旅費請求書を出し、審査を行う。実費額請求が含まれるときは、受付票兼添付書類送付票及び領収書等を確認する。登録完了後は職員に引き継ぐ。	25
				差戻し A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表 E: 研修要項				
					⑦ 2次内容審査	旅費システム	⑦ 職員が2次審査を行う。	
				差戻し A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表 E: 研修要項				
⑧ 審査差戻し							⑧ 請求内容に誤りがある場合は、旅行者にデータを戻して修正を依頼する。2次審査から1次審査や請求者に差し戻す場合もある。	
					⑨ 決裁(センター)	財務会計システム	⑨ センター長が支出命令の決裁を行う。	
					⑩ 支出負担行為の確認(センター出納員)	財務会計システム	⑩ センター出納員が支出負担行為の確認を行う。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								25

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	4. 旅費審査 (外国)	ページ	4	
処理頻度	随時		約60件/年		A	旅行命令書	添付書類	(1) 領収書 (2) 航空券	
関係条例・規則等	旅費条例第4条、第13条			B	旅費請求書				
備考				関連帳票・様式等 ABC		C			受付票兼添付書類送付票
						D			内容審査表
						E			

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 旅行命令入力						旅費システム	① 旅行者(職員)が旅行命令に従い【R203】旅行命令(外国)で入力を行う。	
		② 決裁					② 所属長が内容を確認し、電子決裁を行う。	
③ 旅行請求入力 旅費額0円の場合は終了						旅費システム	③ 旅行終了後(翌日以降)に【R303】旅費請求・精算(外国)で旅費請求を行う。実費入力で領収書や航空券が必要なときは、受付票兼添付書類送付票に貼付し、総務事務センターに送付する。	
		④ 旅行事実確認				旅費システム	④ 担当GL又は所属担当者が【R401】旅行事実確認を行い、総務事務センターにデータが送られる。	
⑤ 旅行命令兼旅費請求		② 決裁				旅費システム	⑤ 事前に旅行命令を登録しない場合は、旅行終了後に【R308】旅行命令兼旅費請求に登録し、所属長の決裁を受ける。	
				⑥ 1次内容審査		旅費システム	⑥ 簡易審査抽出後、【R501】内容審査(1次審査)から内容審査表を出力する。【R602】旅行命令簿照会にて、旅行命令書、旅費請求書を出し、審査を行う。実費額請求が含まれるときは、受付票兼添付書類送付票及び領収書等を確認する。登録完了後は職員に引き継ぐ。	50
				A. 旅行命令書 B. 旅費請求書				
				C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表				
				⑦ 2次内容審査		旅費システム	⑦ 職員が2次審査を行う。	
				A. 旅行命令書 B. 旅費請求書			⑧ 請求内容に誤りがある場合は、旅行者にデータを戻して修正を依頼する。2次審査から1次審査や請求者に差し戻す場合もある。	
				C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表				
⑧ 審査差戻し						⑨ 決裁(センター)	⑨ センター長が支出命令の決裁を行う。	50
						⑩ 支出負担行為の確認(センター出納員)	⑩ センター出納員が支出負担行為の確認を行う。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								50



業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	6. 旅費審査 (東京事務所)	ページ	5
処理頻度	随時		約1,200件/年		A	旅行命令書	添付書類	(1) 領収書
関係条例・規則等	旅費条例第4条、第13条			関連帳票・様式等	B	旅費請求書		
備考	東京事務所 (基点内旅行) に係る旅費請求の審査			ABC	C	受付票兼添付書類送付票		
					D	内容審査表		
					E	旅行命令書明細		

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間 (分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
	① 旅行命令書明細作成 E. 旅行命令書明細			② 旅行命令書明細事前審査 E. 旅行命令書明細			① 東京事務所の基点内旅行について、旅行命令書明細を作成し、総務事務センターに送付する。	10
	④ 旅行命令兼旅費請求	④ 決裁				旅費システム	② 旅行命令書明細を事前審査する。審査が完了したら東京事務所担当者に連絡し、旅費システム登録を依頼する。	
				⑤ 1次内容審査 A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C. 受付票兼添付書類送付 D. 内容審査表 E. 旅行命令書明細		旅費システム	③ 旅行者は【R306】旅行命令兼旅費請求にて、事前審査済の旅行の登録を行う。添付書類がある場合には受付票兼添付書類送付票に貼付し、総務事務センターに送付する。	5
						旅費システム	④ 所属長が内容を確認し、電子決裁を行う。	
					⑥ 2次内容審査 A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C. 受付票兼添付書類送付 D. 内容審査表 E. 旅行命令書明細	旅費システム	⑤ 旅行命令書明細とシステム登録内容の突合を行い、審査登録を行う。その際に旅行命令書明細に旅行命令番号を記入する。登録完了後は職員に引き継ぐ。	
						財務会計システム	⑥ 職員が2次審査を行う。	
					⑦ 決裁 (センター)	財務会計システム	⑦ センター長が支出命令の決裁を行う。	
					⑧ 支出負担行為の確認 (センター出納員)	財務会計システム	⑧ センター出納員が支出負担行為の確認を行う。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計 (分)								15

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	7. 旅費返納審査	ページ	5
処理頻度	随時		約80件/年		A	旅行命令書	添付書類	
関係条例・規則等	旅費条例第4条、第13条		関連帳票・様式等 ABC	B	旅費請求書			
備考				C				
				D				
				E				

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 旅行命令 取下入力						旅費システム	① 旅行者(職員)が旅行命令に従い【R201】 ③ 【R306】等旅行命令(兼旅費請求)で取下げ入 力を行う。	15
③ 旅行命令 兼 旅費請求 取下		② 決裁				旅費システム	② ④ 所属長が内容を確認し、電子決裁を行う。	
		④ 決裁				旅費システム		
			⑤ 1次内容審査			旅費システム	⑤ 委託スタッフが【R501】内容審査(1次審査) から内容審査表を出力する。【R602】旅行命令 簿照会にて、旅行命令書を出力し、審査を行 う。旅行者に取消理由の確認をし、返納通知書 を送付する旨連絡する。登録完了後は職員に引 き継ぐ。	
			A. 旅行 命令書			旅費システム		
				⑥ 2次内容審査		旅費システム	⑥ 職員が2次審査を行う。	
				A. 旅行 命令書		旅費システム		
				⑦ 決裁 (センター)		財務会計 システム	⑦ センター所長が返納決議(旅費)の決裁を行 う。	
				⑧ 返納通知書の送付		財務会計 システム	⑧ 職員が執行機関あて返納通知書を送付する。	
			⑨ 返納通知書の送付			旅費システム	⑨ 【R913】旅行命令メモ登録業務で返納決議番 号、返納額、返納理由を登録	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								15

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	1. 旅費審査	小分類	8.一括所属（執行発生源）審査	ページ	5	
処理頻度	毎日		約3,000件/年		A	旅行命令書	添付書類		
関係条例・規則等	旅費条例第4条、第13条			B	旅費請求書				
備考					関連帳票・様式等 ABC				C
									D
									E

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
	① 旅行命令兼旅費請求入力	② 決裁			旅費システム	① 所属担当者が旅行命令に従い【R306】等旅行命令兼旅費請求等を入力を行う。（概算請求【R201】）	
			④ 執行機関科目確認請求書送付		旅費システム	② 所属長が内容を確認し、決裁を行う。 ③ 旅費請求書を執行機関に送付する。	
③ 旅費請求書(PDF)送付			⑤ 請求書受付簿記入			④ 執行機関所属担当者が科目を確認し、支出科目確認登録を行う。旅費請求書を使送等で総務事務センターに送付する。	
			B. 旅費請求書			⑤ 委託スタッフ（月担当）が旅費請求書に受付印を押し、担当者が「一括旅行管理簿」に都度登録して更新する。毎週金曜日にUSBにデータ保存をする（受付番号管理）。	1
			⑥ 内容1次審査	⑦ 内容2次審査		⑥ 委託スタッフが1次審査（紙審査のみ）を行う。	14
				支出負担行為兼支出決裁 B. 旅費請求書	財務会計システム	⑦ 職員が2次審査を行う。	
				⑧ 決裁(センター)		⑧ センター長が支払決議（旅費）の決裁を行う。	
				⑨ 支出負担行為の確認(センター出納員)	財務会計システム	⑨ センター出納員が支出負担行為の確認を行う。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							15

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	2. 基点間情報登録	小分類	1. 基点間情報登録	ページ	5
処理頻度	毎日		約3,000件/年		A	登録依頼票	添付書類	
関係条例・規則等					B	距離計測表		
備考					C	路線ソフト経路表		
					D	基点間情報登録票		
					E			

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 基点間情報登録申請 発生漏入力所属	基点間情報登録申請 一括入力所属					旅費システム	① 旅費システム登録時に旅行基点間の情報がないときに、利用者が基点間情報登録申請を行う。	
				② 業務ポータル	業務ポータルにお知らせ		② 業務ポータルのお知らせを開いて確認をする。	2
	連絡が入る場合あり			A: 登録依頼票	A: 登録依頼票			
				③ 陸路距離計測		地図ソフト	③ 地図ソフトを利用して登録依頼票の基点間距離を計測し、距離計測結果(地図)を出力する。離島の時は申請がUPされたら旅費担当職員へ提出して、距離を出してもらう。回答後に登録を進める。	5
				④ 基点間情報登録		旅費システム	④ 【R911】基点間情報登録業務により、路線ソフトを用いて基準経路を設定する。往路・復路の各経路画面と基点間情報登録票を出力する。	7
							⑤ 登録依頼票、距離計測表、路線ソフト経路表、基点間情報登録票をセットにして職員に引継ぐ。	1
				確認後差戻し依頼あり				
							⑥ 職員が紙により決裁を受ける。	
					決裁			
					⑦ 基点間情報確認登録	旅費システム	⑦ 【R912】基点間情報確認業務により、登録を行う。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								15



業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	2. 基点間情報登録	小分類	2. 基点間情報修正	ページ	5
処理頻度	随時		約3,000件/年		A	修正対象一覧表	添付書類	
関係条例・規則等					B	距離計測表		
備考	登録後に経路変更等の必要がある場合に修正を行う。		関連帳票・様式等 ABC		C	路線ソフト経路表		
					D	基点間情報登録票		
					E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
						旅費システム	① 基準経路の変更等が生じた場合に職員が【R917】基点間情報登録申請により修正対象一覧表を検索・出力	
				② 基点間情報登録(修正)	A. 修正対象一覧表	旅費システム	② 修正対象一覧表に基づき【R911】基点間情報登録業務により修正作業を行う。 A. 修正対象一覧表 B. 距離計測表 C. 路線ソフト経路表 D. 基点間情報登録票をセットにして職員に引継ぐ。	4
				A. 修正対象一覧表 B. 距離計測表 C. 路線ソフト経路表 D. 基点間情報登録票	③ A. 修正対象一覧表 B. 距離計測表 C. 路線ソフト経路表 D. 基点間情報登録票		③ 修正対象一覧表、距離計測表、路線ソフト経路表、基点間情報登録票をセットにして職員に引継ぐ。	1
					④ 決裁		④ 職員が紙により決裁を受ける。	
					⑤ 基点間情報確認登録	旅費システム	⑤ 【R912】基点間情報確認業務により、登録を行う。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								5

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	3. 書類整理	小分類	1. 添付書類の受付・整理	ページ	5
処理頻度	毎日		約4,100件/年		A	受付票兼添付書類送付票	添付書類	
関係条例・規則等					B	領収書受付管理簿		
備考					C	受付番号（附箋）		
					D			
					E			

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
	添付書類受付							
① 旅費請求 (実費あり)			② 受付印押印				① 実費のある旅費請求を行う職員は、領収書等を受付票兼添付書類送付票に貼付し、総務事務センターに送付する。	
A. 受付票兼添付書類送付			③ 管理簿記入				② 総務事務センターで受理し、受付印（日付印）を押印する。	1
		受付番号を採番し、附箋に記入の上、受付票兼添付書類送付票にホチキス止め	A. 受付票兼添付書類送付 B. 領収書受付管理簿				③ 領収書受付管理簿に記入する。管理簿の受付番号を附箋に記入し、受付票兼添付書類送付票にホチキス止める。審査まで鍵のかかる引き出しで保管する。	1
			④ 1次内容審査				④ データが1次審査にあがってきたら、領収書受付簿に日付・扱い者を記入して審査を行い、登録後職員に引き継ぐ。	2
			⑤ 1次内容審査 再確認 (請求完了後)				⑤ 請求完了（添付書類付き）の請求内容と添付書類（領収書等）の内容に誤りがなかった確認を行う。	1
				① 審査書類整理				
				A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表			① 審査終了後、職員がファイルする。	
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								5

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	3. 書類整理	小分類	2. 旅費請求完了後確認	ページ	5		
処理頻度	随時		約4,000件/年		A	領収書ファイル	添付書類			
関係条例・規則等					B					
備考	旅費請求完了の旅費請求内容（領収書付）の確認				関連帳票・様式等 ABC				C	
									D	
									E	

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)	
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員				
				① 旅費請求完了 (領収書添付) 内容確認 A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表 E: 研修要項		旅費システム	① 旅費請求完了（実費請求を行い領収書添付有）しているものを、請求内容に誤りがないかチェックする。誤りがないようなら、ファイルに戻す。	5	
	旅行者			② 旅費請求完了 (領収書添付) 請求金額誤り A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表 E: 研修要項	③ 旅費請求完了 (領収書添付) 請求金額誤り A. 旅行命令書 B. 旅費請求書 C: 受付票兼添付書類送付 D: 内容審査表 E: 研修要項	旅費システム	② 旅費請求完了（実費請求を行い領収書添付有）しているものを、請求内容に誤りがないかチェックする。誤りがある時は、正しい請求額を記入し、職員に引継ぐ。 ③ 職員は内容を再確認し、旅行者に連絡する。		
								1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	5



業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	5. データ調査	小分類	1. 支給済データ処理確認	ページ	5
処理頻度	随時		約400件/年		A	データ一覧	添付書類	
関係条例・規則等					B			
備考	支給済旅費の確認		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
							① サポートメニュー・EUC等より調査対象データを抽出する。 ② USBフラッシュメモリによりデータを受領する。部局毎に分けて印刷し、担当者に配付する。 ③ 【R602】旅行命令簿照会等により内容を調査する。	1
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	4

業務内容	大分類	IV. 旅費	中分類	6. 電話受付	小分類	1. 電話受付	ページ	5	
処理頻度	毎日		約3,000件/年		A	電話受付メモ	添付書類		
関係条例・規則等					B				
備考	発生源所属と一括所属からの問合せに対応する（一括所属への回答は旅費システム入力に限定）			ABC		C			
						D			
						E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 発生源 電話問合せ				② 電話受付 1次対応		旅費システム照会画面	① 発生源職員から、旅費システム入力や申請内容の問合せ等が電話で入る。	5
③ 発生源 電話問合せ				④ 電話受付 1次対応 電話受付メモ	⑤ 旅費職員に確認 電話受付メモ	旅費システム照会画面	② 委託スタッフが回答できる案件は、職員への確認不要、先結する。 ④ 委託スタッフでは解決出来ない問合せは、電話メモで旅費職員に確認を行う。財務会計関連や確認が必要な回答は、旅費職員に引継ぐ。	
⑥ 一括所属 電話問合せ				⑦ 電話受付 1次対応 電話受付メモ	⑧ 旅費職員に確認 電話受付メモ	旅費システム照会画面	⑤ 旅費職員が電話メモで回って来た内容の回答を行う。 ⑥ 一括所属の旅費担当職員から、旅費システム等の問い合わせ等が電話で入る。	
							⑦ 一括所属でも利用している旅費システムに関する問合せは、委託スタッフで回答を行う。委託スタッフで解決出来ない問合せは、旅費職員に電話メモで問合せ内容を引継ぐ。	
							⑧ 旅費システムに関する問合せ以外は、旅費職員が回答を行う。	
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	5

業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	1. 基本登録	小分類	1. 採用情報登録	ページ	6
処理頻度	随時		約470件/年		関連帳票・様式等 ABC	ページ左下【添付書類】参照	添付書類	(1) 採用通知書(写) (2) 年金手帳(写) (3) 扶養控除申告書 (4) 雇用保険番号確認書類 (5) 通帳(写) (6) 社会保険確認書類
関係条例・規則等								
備考	(令和4年10月から) 新規採用者 ※関連業務：フローV-5-1							

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
	① 基本情報登録依頼票送付 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録依頼票(その2)		② 回覧・メール 依頼票受取 ↓ 受付表記入 個別ファイル作成 会計年度任用職員名簿等(USB)に登録 基本情報等を登録 B. 職員基本情報登録票	③ 登録事項確認 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録依頼票(その2)	会計年度任用職員システム	① 会計年度任用職員の新規採用が決定したら、所属担当者は基本情報等登録依頼票を作成し、総務事務センターに回覧・メールで送付する。 ② 基本情報等登録依頼票を受け付けたら内容をチェックし、受付表記入及び個別ファイル作成を行う。不明な点は所属担当者に電話で確認し、【N010】基本情報管理【N011】口座情報管理【N070】社会保険情報管理【N080】雇用保険情報管理【N085】労災保険情報管理【N090】共済情報管理登録を行う。職員基本情報登録票を出力し、他スタッフがチェックを行う。会計年度任用職員名簿(USBフラッシュメモリ)に名前と作業内容の登録を行う。登録後、職員基本情報等登録依頼票(その1)及び(その2)を職員に渡す。	25
④ 添付書類提出 E. 通勤届 I. 集中処理報酬等口座振込申出書	④ 添付書類送付 D. 登録関係書類確認表	⑤ 添付書類送付	⑤ 添付書類受付 基本情報の修正 税控除情報の登録 C. 職員基本情報登録票 F. 税控除情報確認	⑥ 登録事項確認 社会保険等手続	会計年度任用職員システム	③ 職員は登録された内容を確認する。 ④ 所属担当者は採用日から3日以内に添付書類一式を総務事務センターに送付する。 ⑤ 添付書類の内容と基本情報登録票の内容をチェックし、相違点や補正事項を【N010】基本情報管理等で修正登録し、職員基本情報登録票(修正)を出力しチェックを行う。併せて【N012】税控除・家族情報管理登録を行い、税控除情報確認を出力しチェックを行い、登録内容確認を職員に依頼する。採用通知書の写を職員に渡す。	15
⑦ 資格取得届書	⑦ 所属長証明・書類	⑦ 受取・決定 共有情報の修正	⑦ 通勤手当関係処理(別フロー：V-5-1)	⑧ 決定書類受理・確認 G. 社会保険標準報酬月額決定通知書	⑧ 職員は二次審査を行い通勤手当認定簿を作成し決裁を受け、通勤手当情報をシステムに登録する。(別フロー：V-5-1)	⑥ 職員は登録情報確認及び社会保険等手続を行う。 ⑦ 通勤手当情報一次審査を行う。(別フロー：V-5-1)(職員の指示に応じて、通勤手当情報をシステムに登録し、通勤手当情報内容確認を出力し職員に渡す。)	(別フロー)
⑨ 本人交付 保険証等受理・本人交付 保険証	⑨ 保険証所属発送 保険証	⑩ 社会保険情報の修正 B. 職員基本情報登録票	⑩ 修正登録事項確認 G. 社会保険標準報酬月額決定通知書	⑩ 修正登録事項確認 G. 社会保険標準報酬月額決定通知書	会計年度任用職員システム	⑧ 職員は登録された内容を確認する。 ⑩ 【N070】社会保険情報管理登録で追加情報の登録を行う。	5
【関係帳票・様式等】 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録依頼票(その2) C. 職員基本情報登録票 D. 登録関係書類確認表 E. 通勤届 F. 税控除情報確認 G. 社会保険標準報酬月額決定通知書 H. 雇用保険確認通知書 I. 集中処理報酬等口座振込申出書		⑫ 整理・保管 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) E. 通勤届 B. 職員基本情報等登録依頼票(その2) F. 税控除情報確認 C. 職員基本情報登録票 H. 雇用保険確認通知書 D. 登録関係書類確認表 I. 集中処理報酬等口座振込申出書		⑫ 個別ファイルに綴り込み G. 社会保険標準報酬月額決定通知書		⑫ 個別ファイルに書類一式を綴り込み、所属毎にキャビネットに保管する。決裁後の登録票等を整理・保管する。	5
						1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	50

業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	1. 基本登録	小分類	. 報酬単価改定	ページ	6
処理頻度	随時 (報酬単価改定時)		約1,000件/年		関連帳票・様式等 A B C	A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録関係書類確認表 C. 基本情報登録票	添付書類	(1)勤務条件変更通知書(写)
関係条例・規則等								
備考	報酬単価改定に係る勤務条件変更通知書の回収・整理							

各 所 属			その他の所属	総務事務センター		システム	説 明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	職員厚生課	委託スタッフ	県職員			
	①			②		会計年度任用職員システム	①報酬単価改定が行われたら、所属担当者は基本情報等登録依頼票を作成し、総務事務センターに回覧で送付する。	
	A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録関係書類確認表 (1). 勤務条件変更通知書(写)			受信 受取 システム【N0014】 基本情報出力画面と照合			②関係書類を所属から受け取ったら「総務事務センター」の受付印を押印する。未提出の所属に督促をする。	5
				③ C. 基本情報登 登録事項確認 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) C. 基本情報登			③所属から提出された勤務条件変更通知書の写しと会計年度任用職員システム【N0014】画面で報酬単価を確認し、帳票を出力する。	3
				④ 整理・保管 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録関係書類確認表 C. 画面コピー (1). 勤務条件変更通知書(写) 個別ファイルに綴り込			④処理完了後、個人ファイルに綴り込む。	2
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								10





業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	1. 基本登録	小分類	3. 被扶養者変更	ページ	6
処理頻度	随時		約30件/年		関連帳票・様式等 A B C	添付書類	その他添付書類	
関係条例・規則等								
備考	被扶養者の追加・削除							

各所属		その他の所属		総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	共済組合	委託スタッフ	県職員			
変更内容 申出	① 基本情報 登録依頼 票送付	(1)・(2)	A・B	② 回覧・メール 依頼票等受取	依頼票受信	会計年度 任用職員 システム	①会計年度任用職員から登録内容に変更のある旨の申出があったら、所属担当者は基本情報登録依頼票(変更)等を作成し、総務事務センターに送付する。  ②基本情報登録依頼票、添付書類等を受け付けたら内容をチェックし、受付表記入を行う。不明な点は所属担当者に電話で確認し、税控除情報に変更が発生する場合は、【N012】税控除・家族情報管理登録(変更)を行う。税控除情報確認を出力し、他スタッフがチェックを行う。職員に職員基本情報等登録依頼票及び被扶養者異動届(記入内容に漏れがない事をチェック)を渡す。内容に不備がある場合は、所属に修正を依頼する。	25
会計年度 任用職員 その他 添付書類	A. 職員基本 情報等登録依 頼票(その1)  B. 職員基本 情報等登録依 頼票(その2)  C. 登録関係 書類確認表  E. 扶養控除 申告書	C・D・E		受付表記入  税控除情報を登録 (変更)  F. 税控除 情報確認	変更登録事項確認 社会保険等手続			
D. 国民年 金第3号被 保険者関係	使達		受理・ 証明	E. 扶養控除 申告書	③ A. 職員基本 情報等登録依 頼票(その1) B. 職員基本 情報等登録依 頼票(その2)		③'職員は国民年金第3号について手続を行う。	
					社会保険手続き			
				④ 整理・保 管			⑤関係書類を個別フォルダに綴り込み、所属毎にキャビネットに保管する。	5
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								30

業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	2. 社会保険	小分類	1. 定時決定	ページ	6
処理頻度	9月		約730件/年		関連帳票・様式等 A. 算定基礎届 B. 社会保険標準報酬月額決定通知書 C. 職員基本情報登録票 D. リスト	添付書類		
関係条例・規則等								
備考	定時決定のシステム登録		ABC					

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	日本年金機構	委託スタッフ	県職員			
				送付	① A. 算定基礎届	会計年度任用職員システム	①職員は会計年度任用職員システムから算定基礎届を出力し、日本年金機構に送付する。算定基礎届の内容をチェック、リストを作成し、委託スタッフに【N090】共済情報管理の修正登録を依頼する。	
			受理	② 共済情報の修正 C. 職員基本情報登録票 D. リスト	③ 決定書類受理・確認		②【N090】共済情報管理の修正登録を行う。	5
			定時決定	④ 社会保険情報の修正 共済情報の確認修正 C. 職員基本情報登録票	B. 社会保険標準報酬月額決定通知書	会計年度任用職員システム	③社会保険標準報酬月額決定通知書を受理・確認する。 ④【N070】社会保険情報管理【N090】共済情報管理の確認修正登録を行う。	8
				⑤ 修正登録事項確認	修正登録事項確認 B. 社会保険標準報酬月額決定通知書		⑥職員は登録された内容を確認する。	
				⑦ 整理・保管	保管用書類仕分け B. 社会保険標準報酬月額決定通知書		⑦個別ファイルに書類を綴り込み、所属毎にキャビネットに保管する。	2
				個別ファイルに綴り込み				
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								15



業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	3. 退職登録	小分類	1. 退職情報登録	ページ	6
処理頻度	随時		約470件/年		関連帳票・様式等 A B C	添付書類	(1)退職願(写) (2)基準給与簿 (過去1年分の写) (3)採用通知書(写)	
関係条例・規則等								
備考								

各職員	各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
退職願(期間満了以外)	① 退職情報登録依頼票 送付			② 依頼票受取 ↓ 受付表記入 ↓ 退職情報を登録 ↓ D. 退職情報登録票	依頼票受信 ↓ A. 退職連絡票		①原則、退職日の7日前までに退職情報等登録依頼票を作成し、総務事務センターに送付する。  ②退職情報等登録依頼票を受け付けたら内容をチェックし、受付表記入を行う。不明な点は所属担当者に電話で確認し、【N010】基本情報管理【N070】社会保険情報管理【N080】雇用保険情報管理【N085】労災保険情報管理【N090】共済情報管理登録を行う。退職情報内容確認票を出力し、他スタッフがチェックを行う。退職依頼票を職員に渡し、職員名簿(USBフラッシュメモリ)に作業内容を登録する。	15
会計年度任用職員 本人署名	④ 離職証明書作成			③ 登録事項確認 ↓ A. 退職依頼票		会計年度任用職員システム	③職員は登録された内容を確認する。  ④所属担当者は離職証明書を印刷又は手書きで作成し、本人に署名をもらい、退職関係書類とともに総務事務センターに送付する。	20
本人交付	B. 退職関係書類確認表 (1). 退職願(写) (2). 基準給与簿 C. 離職証明書 ↓ 離職票等受理 (C). 離職票等			⑤ 退職関係書類受付 ↓ 受付表記入 (4). 採用通知書(写)	⑥ 社会保険等手続 ↓ 書類受理・確認 E. 社会保険資格喪失確認通知書 F. 雇用保険資格喪失確認通知書 G. 社会保険資格喪失証明書 C. 離職証明書		⑤退職関係書類を受け付け、内容をチェックし、離職証明書等に採用通知書の写しを添付して職員に引き継ぐ。  ⑥社会保険等喪失手続を行う。関係書類を受理・確認する。	5
				⑦ 社会保険等書類仕分け ↓ 離職票等所属発送 ↓ 保管用関係書類			⑦県職員が所属発送用とセンター保管用に仕分けを行う。所属用は各所属へ職員が発送を行い、センター保管用は委託スタッフに渡す。	
				⑧ 整理・保管 ↓ C. 離職証明書 事業主控 F. 雇用保険資格喪失確認通知書 E. 社会保険資格喪失確認通知書 個別ファイルに綴り込み			⑧関係書類を個別ファイルに整理し、所属毎にキャビネットに保管する。	40
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	40

業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	4. 継続登録	小分類	1. 職員継続情報登録	ページ	6
処理頻度	随時		約1,000件/年		関連帳票・様式等 A B C	A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録依頼票(その2) C. 登録関係書類確認表 D. 職員基本情報登録票	添付書類	(1)採用通知書(写)又は勤務条件変更通知書(写)
関係条例・規則等								
備考	任期の更新 再度の任用							

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
	① 登録依頼票送付 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録依頼票(その2) C. 登録関係書類確認表 (1). 採用・勤務条件変更通知書		A・B 回覧・メール ② 依頼票等受取 受付表記入 基本情報を登録(変更) D. 職員基本情報登録票 ③ 登録事項確認 ④ 整理・保管 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録依頼票(その2) C. 登録関係書類確認表 D. 職員基本情報登録票 (1). 採用・勤務条件変更通知書 個別ファイルに綴り込み	依頼票受信 A. 職員基本情報等登録依頼票(その1) B. 職員基本情報等登録依頼票(その2)	会計年度任用職員システム	①会計年度任用職員の任期の更新及び再度の任用が決まったら、登録依頼票等を総務事務センターに送付する。 ②基本情報登録依頼票を受け付けたら内容をチェックし、受付表記入を行う。不明な点は所属担当者に電話で確認し、【N010】基本情報管理登録を行う。職員基本情報登録票を出力し、他スタッフがチェックを行う。会計年度任用職員名簿(USBフラッシュメモリ)に名前と作業内容の登録を行う。職員基本情報等登録依頼票を職員に渡し、コピーをファイルに綴る。 ③職員は登録された内容を確認する。	15
		C・( ) 使送				④関係書類を個別ファイルに整理し、所属毎にキャビネットに保管する。	5
						1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	20

業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	5. 通勤手当認定	小分類	1. 通勤手当認定	ページ	6
処理頻度	随時		約450件/年		関連帳票・様式等 A. 通勤届 B. 認定経路確認表 C. 経路地図 D. 交通機関経路単価確認表 E. 通勤手当認定簿	添付書類	(1)契約書(写)及び領収書(写)	
関係条列・規則等							ABC	
備考	※関連業務：フローV-1-1, V-1-2							

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
A. 通勤届	① 取りまとめ 送付		② 受理 受付簿記入			①別フロー：V-1-1, V-1-2に含まれる。	
(P&R)	※基本情報 登録依頼と 同時に送付 される		③ 通勤経路 一次審査			②別フロー：V-1-1, V-1-2に含まれる。	(別フロー)
(1). 契約 書・領収書 (写)			④ A. 通勤届 B. 認定経路 確認表 C. 経路地図 D. 交通機関 経路単価 確認表 (1). 契約 書・領収書 (写)	⑤ 二次審査 経路認定決裁 E. 通勤手 当認定簿	会計年度 任用職員 システム	③通勤届の内容をチェックし、手当額の一次審査を行い、通勤手当認定整理表を作成する。 (自動車等の交通用具利用の場合は、地図ソフトを用い計測を行う。公共交通機関は、ホームページ及び電話で定期代・運賃を確認する。)	30
			⑥ 登録内容 確認			④職員は二次審査を行い通勤手当認定簿を作成し、決裁を受ける。 ⑤職員は通勤手当情報をシステムに登録する。	
	E. 通勤手 当認定簿		⑦ E. 通勤手 当認定簿(原本、 写)	E. 通勤手 当認定簿(原本)		⑥職員は登録された内容を確認し、通勤手当認定簿(原本)のコピーと封入を委託スタッフに依頼する。	
			⑧ E. 通勤手 当認定簿(写)	E. 通勤手 当認定簿(写)		⑦委託スタッフが通勤手当認定簿のコピーを取り、写しを入れた封筒を職員に渡す。 別フロー：V-1-1, V-1-2に含まれる。	(別フロー)
			整理・保管 (個別ファイル)	E. 通勤手 当認定簿(原本)		⑧通勤手当認定簿(写)を所属へ送付する。	
			A~D (1) E (原本)				
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							30

業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	5. 通勤手当認定	小分類	2. 通勤手当改定	ページ	6
処理頻度	随時		約900件/年		関連帳票・様式等 ABC	E. 通勤手当認定簿 F. リスト G. 出力書類	添付書類	
関係条例・規則等								
備考	※関連業務：フローV-1-1, V-1-2							

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
				② E. 通勤手当認定簿 通勤手当情報管理修正 G. 出力書類	① F. リスト ③ 修正決裁 E. 通勤手当認定簿 G. 出力書類	会計年度任用職員システム	①職員は、改定が必要な者のリストを作成し、委託スタッフに通勤手当認定簿（原本）の抽出及び【N020】通勤手当情報管理の修正登録を依頼する。 ②委託スタッフは、抽出した通勤手当認定簿を職員に渡す。また、【N020】通勤手当情報管理の修正登録を行い、通勤手当情報内容確認を出力し職員に渡す。 ③職員は通勤手当認定簿を修正し、登録された内容を確認の上、決裁を受ける。また、通勤手当認定簿のコピーと封入を委託スタッフに依頼する。	3
				④ E. 通勤手当認定簿(原本、写) 整理・保管(個別ファイル) E. 通勤手当認定簿(原本) G. 出力書類	⑤ E. 通勤手当認定簿(写)		④委託スタッフが通勤手当認定簿のコピーを取り、写しを入れた封筒を職員に渡す。 別フロー: V-1-1, V-1-2に含まれる。	(別フロー)
	E. 通勤手当認定簿						⑤通勤手当認定簿（写）を所属へ送付する。	
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	3





業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	7. 年末調整	小分類	1. 年末調整	ページ	6
処理頻度	10月, 11月		約1,900件/年		関連帳票・様式等 ABC	添付書類	(1) 障害者手帳 (写) (2) 住所と居所が異なる報告書 (3) 源泉徴収票 (前職) (4) 被扶養者所得確認資料 (5) 保険料控除証明書 (6) 住宅借入金残高証明書	
関係条例・規則等								
備考	※関連業務：フローV-1-1							

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
会計年度任用職員 A. 扶養控除申告書 (当年) 該当者 (1). 障害者手帳 (写)	① 申告書送付		② 申告書受取		会計年度任用職員システム	①採用時に扶養控除申告書 (当年) を総務事務センターに送付する。	
			税控除情報登録 A. 扶養控除申告書 (当年) F. 税控除情報登録 個別ファイルに綴り込む			②採用時に他の書類とともに扶養控除申告書 (当年) を受け付け、【N012】税控除・家族情報管理登録を行い、税控除情報登録票を出力する。申告書及び登録票を個別ファイルに綴り込む。	V-1-1: 採用情報登録を含む
				③ 登録事項確認		③職員は登録された内容を確認する。	
	年末調整に関する通知			④ 年末調整に関する通知		④10月中旬頃、各所属に年末調整書類の提出依頼を通知する。	
	A. 扶養控除申告書 (当年)		⑤ A. 扶養控除申告書 (当年)			⑤年末調整用封筒を作成し、提出されていた扶養控除申告書 (当年) を各所属毎に返却する。	5
A. 扶養控除申告書 (当年)	申告書送付		⑥ 申告書受取			⑥受け付けた書類を受付簿に記入し、専用封筒は別途1ヶ月保管する。添付の証明書等は申告書にホチキス止めする。書類は個人毎にクリアファイルに入れ、所属毎にまとめておく。受付簿記入時、配偶者特別控除と住宅借入金特別控除がある場合はふせんをつけておく。	5
B. 扶養控除申告書 (翌年)			受付簿記入				
C. 基礎・配偶者控除申告書 (当年)	内容照会 (電話)	必要があれば	⑦ 1次審査			⑦1次審査を行う。申告書の記載内容と証明書の内容が一致しているか確認する。内容の確認及び追加の証明書等が必要な場合は、所属担当者に電話連絡する。	15
D. 保険料控除申告書 (当年)			⑧ 税控除情報登録		会計年度任用職員システム	⑧1次審査後、【N012】税控除・家族情報管理登録を行い、税控除情報登録票を出力し、個別書類の先頭にクリップ止めする。登録後Wチェックを行う。	10
E. 住宅借入金等特別控除申告書			A. 扶養控除申告書 (当年) E. 住宅借入金等特別控除申告書 C. 基礎・配偶者控除申告書 (当年) F. 税控除情報登録票 D. 保険料控除申告書 (当年) 添付書類				
添付書類				⑨ 2次審査 登録事項確認		⑨職員が当年分の2次審査、登録事項確認を行う。	
				⑩ 書類の整理・保管		⑩処理完了後、申告書 (当年) 及び添付書類は個別ファイルの最後尾に綴る。	2
			⑪ 翌年分税控除情報登録		会計年度任用職員システム	⑪翌年分の税控除情報登録を行う。(12月支給財務連携処理後)	6
			B. 扶養控除申告書 (翌年) E. 税控除情報登録票			⑬職員は登録された内容を確認する。	
				⑬ 登録事項確認			
			⑭ 書類の整理・保管			⑬申告書 (翌年) は税控除情報登録票 (翌年) と共にファイルに綴る。	2
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計 (分)							45

業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	8. 住民税	小分類	1. 住民税登録・通知配布	ページ	6
処理頻度	5月		約600件		関連帳票・様式等 A 住民税決定通知(特徴者用) B 住民税決定通知(本人用)	添付書類		
関係条例・規則等								
備考	会計年度任用職員に係る住民税登録及び決定通知書の仕分け作業				ABC			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	市町村	委託スタッフ	県職員			
			A:決定通知 B:決定通知	① 受理 A:決定通知 B:決定通知			①市町村から送付された住民税決定通知書について、A:決定通知書(特徴者用)とB:決定通知書(本人用)に仕分け	
				② 登録 A:決定通知		会計年度任用職員システム	②決定通知書を確認し、【N013】住民税情報管理登録する。	5
					③ 登録事項確認 A:決定通知		③職員は登録内容を確認し、住民税決定通知書(本人用)をフロントデスクに引き継ぐ。	
				④ 送付準備 B:決定通知(個人用)	A:決定通知をファイリング 通知作成 通知文		④会計年度任用職員の所属等を確認し、所属毎に仕分け(封詰め)する。	10
				⑤ 送付作業 通知文 B:決定通知(個人用)			⑤職員から通知文を受け取り、封詰めする。	5
					⑥ 内容確認・発送		⑥送付先等に誤りが無いか確認し、発送する。	
			B:決定通知(個人用)					
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								20

業務内容	大分類	V. 報酬	中分類	10. 書類整理	小分類	1. 書類整理	ページ	6	
処理頻度	随時		約5,730件/年		関連帳票・様式等 ABC	添付書類			
関係条例・規則等									
備考									

各所属		その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長	委託スタッフ	県職員			
	書類送付		① 書類受付			①関係書類が所属から届いたら「総務事務センター」の受付印を押印する。	0.5
		使送・郵送・メール・回覧・持参	↓	処理			
			② 個人ファイルに綴り込み			②処理完了後、個人ファイルに綴り込む。	1
			③ キャビネットに保管			③個人ファイルを所属毎に分類し、施錠できるキャビネットに保管する。ただし、退職者は月ごとにまとめて退職者ファイルに保管する。(一定期間後に個人ファイルから退職者ファイルに移す。)	0.5
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)							2


業務内容	大分類	VI. 共通	中分類	1. 申請書類の受理	小分類	1. 申請書類の受理	ページ	7
処理頻度	毎日		約9,150件/年		A	提出書類	添付書類	
関係条例・規則等					B			
備考	職員が総務事務センターに持参する提出書類の受理		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
				② 受理 封入済提出書類	引継 提出書類		① 職員が提出書類を持参する。 ② 委託スタッフは提出書類を受理する。職員あての書類が含まれる場合には、職員に引き継ぐ。	0.5
				③ 受領印 提出書類 担当者に引継			③ 受付票及び送付封筒に受領印を押す。受付管理簿(台帳)等に所属名・職員番号職員名・用件・受理年月日等を記録し、書類を管理する。提出書類を該当業務の委託スタッフ担当者に引き継ぐ。	1.5
				⑤ 開封済み封筒確認 開封済封筒			⑤ 封筒の中身の取り出し漏れがないか、複数職員で確認し、事務完了時(2か月)まで保管する。	0.5
				⑥ 保管 開封済封筒	引継 開封済封筒		⑥ 保管後、県職員に引き継ぐ。	0.5
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								3

業務内容	大分類	VI. 共通	中分類	2. 電話対応	小分類	1. 電話対応	ページ	7
処理頻度	毎日		約9,800件/年		A	添付書類		
関係条例・規則等					B			
備考	電話による問合せの1次対応、職員への引継 (旅費業務については別フロー)		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
① 電話問合せ				② 受信 ↓ ③ 担当者に引継	引継		① 職員が電話により問合せをする。 ② 委託スタッフは電話を受け、下記の問合せについて委託スタッフの担当者に引き継ぐ。 ・委託業務に係る問合せ ・業務システムの操作方法に係る問合せ 職員指名の問合せ、委託スタッフが回答困難な問合せ、クレーム等については、職員に電話を引き継ぐ。 ③ 委託スタッフ担当者が回答を行う。回答困難な問合せがあった場合は職員に引き継ぐ。	5
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	5

業務内容	大分類	VI. 共通	中分類	3. マニュアル	小分類	1. マニュアル更新	ページ	7
処理頻度	随時		3回/年		A	添付書類		
関係条例・規則等					B			
備考	委託業務実施マニュアルの更新		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各 所 属			その他の所属	総務事務センター		システム	説 明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
				① 			① 当初作成マニュアル記載手順を変更する場合は、業務実施マニュアルを修正し、県に提出する。	2,000
							1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)	2,000

業務内容	大分類	VI. 共通	中分類	4. 施錠・解錠	小分類	1. 施錠・解錠	ページ	7
処理頻度	毎日		約252回/年		A	添付書類		
関係条例・規則等					B			
備考	認定簿等県職員と委託スタッフ双方が使用するキャビネットの施錠及び解錠		関連帳票・様式等 ABC		C			
					D			
					E			

各所属			その他の所属	総務事務センター		システム	説明	1件あたりの処理時間(分)
各職員	所属担当者	所属長		委託スタッフ	県職員			
				① 施錠・解錠			① 始業時に認定簿等県職員と委託スタッフ双方が使用するキャビネットを解錠し、終業時に施錠する。	10
1件あたりの処理時間委託スタッフ合計(分)								10