

調査対象業務リスト

	大分類	中分類	小分類	業務の概要	件数 (年間)
1	人事	職員証発行事務	発行・配布・回収	職員証の発行、再交付依頼の受付及び交付、退職者の職員証の回収	96
2	人事	再任用事務	再任用意向調査	再任用意向申告書・再任用希望申告書・内申書の内容のエクセル入力（作業時期：11～12月頃）	1,000
3	給与	扶養手当・児童手当・税扶養	窓口・問合せ対応、形式的審査、システム入力	扶養・児童手当及び税扶養に関する申告書を窓口で受付、形式的審査、システム入力	1,200
4	給与		児童手当の認定等通知	新規認定通知、額改定通知等を毎月交付	600
5	給与		扶養手当支給停止対応	22歳に到達する被扶養者の手当を削除	400
6	給与	寒冷地手当	問合せ対応、システム入力	10月以降個別提出分をシステム入力	200
7	給与	通勤・住居手当・単身赴任手当	手当支給（データ入力）	届出審査・問合せ対応・システム入力・届出返却	9,200
8	給与	年末調整	保険料控除・住宅ローン控除	保険料控除、住宅ローン控除等の書類の内容審査、システム入力	11,000
9	給与	個人型確定拠出年金、財形貯蓄	書類確認、問合せ対応	確定拠出年金の基礎年金番号照会・事業主証明書の交付、財形の金融機関あて各種申込書の送付、問合せ対応	410
10	給与	会計年度任用職員の給与支給	県市民税の納付	職員の税額をシステム登録、データ管理	12
11	給与		年末調整（申告書確認）	各種控除申告書の確認	1
12	給与		労働保険 加入確認・保険料控除	採用した職員の労働保険適用有無の確認、毎月の給与から労働保険料を控除	24
13	給与		組合員情報報告	毎月、組合員のデータを共済組合に報告	12
14	給与		年金事務所への提出	変更届及び算定基礎届出を年金事務所に提出	13
15	給与		取得・喪失届	資格取得・喪失届の作成、ハローワーク・年金事務所へ提出	2,500
16	旅費	旅費支給事務	出張に係る旅費の算出、出張命令書の作成	経路設定、行程表の作成、旅費額の算出、出張命令書の作成、チケット等の手配、問合せ対応	4,500
17	教育	扶養手当・児童手当・税扶養	手当支給及び税控除	扶養・児童手当及び税扶養に関する申告書の内容審査、システム入力、電話・問合せ対応	13,200
18	教育	寒冷地手当	手当支給	寒冷地手当に関する申告内容の審査、システム入力、電話・問合せ対応	1,500
19	教育	通勤・住居手当、単身赴任手当	手当支給	手当届の内容確認、システム入力、電話・問合せ対応、通勤・住居事後確認の通知作成・審査	15,000
20	教育	年末調整	書類確認、問合せ対応	申告書の発送、審査、システム入力、電話問合せ対応等	35,000
21	教育	個人型確定拠出年金、財形貯蓄	書類確認、問合せ対応	内容審査、システム処理、電話・問合せ対応	300
22	教育	会計年度任用職員の任用に関する事	任用候補者情報システム登録、辞令書作成	新規任用者及び再度任用者のカナ氏名、漢字氏名、生年月日、職員番号、任用所属、職務、任用開始年月日、住所、口座情報や本人税控除情報、個人番号情報のシステムへの登録及び予算科目等の登録内容確認）、事例書をエクセルにて作成し、該当校へ送付	1,500
23	教育	会計年度任用職員の給与等の支給等に関する事	通勤届（通勤届審査、通勤手当情報システム登録）	通勤届の提出依頼、内容審査、システム入力、簿冊管理	1,000

	大分類	中分類	小分類	業務の概要	件数 (年間)
24	教育	会計年度任用職員の任用に関すること	社保加入（月額報酬届作成、保険証送付）	・ 社会保険加入に係る届出書を作成し職員部に提出 ・ 保険証の受取及び対象者への郵送	50
25	教育	会計年度任用職員の給与等の支給等に関すること（学校の業務）	勤務実績情報システム登録	例月の勤務実績情報をシステムに入力（フルタイム及び月額パートタイム、減額、日額パートタイム、時間額パートタイム）	16,472
26	教育	会計年度任用職員の退職に関すること	退職手続（任用終了者情報システム登録、退職連絡票作成、辞令書作成、保険証送付）	・ 自己都合退職者の情報をシステムに入力 ・ 退職者連絡票をエクセルで作成 ・ 社会保険加入者の保険証返却	100
27	教育	会計年度任用職員の給与等の支給等の調査に関すること	期末手当・年末調整・算定基礎日数・休務日数の調査（見込勤務日数調査、調査結果の集約），	期末手当（見込勤務日数調査、調査結果の集約）、年末調整（学校・園宛て通知、提出資料確認、パンチデータ作成、源泉徴収票発送）、算定基礎日数（学校・園宛て通知、提出資料確認、勤労課報告データ作成、計算結果確認）、休務日数調査（学校・園宛て通知、提出資料の確認、勤労課報告データの作成、次年度号俸の決定）	60
28	庶務	会計年度任用職員関連事務	部の会計年度任用職員の任用、賃金、社会保険	会計年度任用職員の任用、退職のシステム登録、決裁、例月の実績入力、支出処理	152
29	庶務	経理事務	支出審査等	支出事務に係る審査及び照会対応等	1,000
合計					116,502

※No.16の処理件数は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大前の件数

※No.27及び28の処理件数は、全庁の件数ではなく、今回調査対象として想定している課における件数