

## 1. 共通業務

業務名	内容	年間作業時間(分)				合計作業時間(分)
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
庁内サイト等への通知文掲載作業						
お知らせ・通知文・依頼文等	職員が作成した通知文等のアップロード	240	360	360	120	1,080
郵便物等発送・受領事務						
庁内連絡便	宛名記載・送付	1,600	2,400	2,400	800	7,200
郵送	宛名確認・封筒作成・発送	1,600	2,400	2,400	800	7,200
郵便物等受領事務	受付・記載内容等の確認・仕分け	1,600	2,400	2,400	800	7,200
電話・窓口対応						
委託業務に係る問い合わせ	手続き案内、必要書類説明等	20,000	30,000	30,000	10,000	90,000
各種届出の受付	受付・記載内容等の確認	20,000	30,000	30,000	10,000	90,000
各担当への取り次ぎ		10,000	15,000	15,000	5,000	45,000
その他		6,667	10,000	10,000	3,333	30,000
他部署業務		133,333	200,000	200,000	66,667	600,000
合計						877,680

## 2. 人事関係事務

業務名	内容	年間作業時間(分)				合計作業時間(分)
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
証明書発行事務						
証明書発行	就労証明・源泉徴収再発行・在職証明・休業証明等	4,000	6,000	6,000	2,000	18,000
新規・任用変更事務						
新規・任用変更事務	届書の不備連絡(例月)	167	250	250	83	750
	システム基本情報・変更情報登録(例月)	433	650	650	217	1,950
	新規・任用変更案内、取りまとめ(年次)	4,000	6,000	6,000	2,000	18,000
	届書の不備連絡、原課確認依頼(年次)	4,000	6,000	6,000	2,000	18,000
	係配置および支払科目照会・登録後確認依頼(年次)	640	960	960	320	2,880
	システム基本情報・係配置および支払科目登録(年次)	1,200	1,800	1,800	600	5,400
	採用予定者登録(年次)	400	600	600	200	1,800
	任用通知書発行	2,000	3,000	3,000	1,000	9,000
退職手当関係事務						
退職	退職情報登録(一般・会計年度)	333	500	500	167	1,500
退職手当組合	例月支払事務	240	360	360	120	1,080
	昇給・異動時の報告書作成	80	120	120	40	360
源泉徴収票の作成・配布	封筒作成・印刷・封入・発送	2,000	3,000	3,000	1,000	9,000
人事考課事務						
人事考課事務	人事考課評定表と点数一覧表の確認	800	1,200	1,200	400	3,600
氏名・住所・資格等変更事務						
氏名・住所・資格等変更事務	届出の不備連絡	67	100	100	33	300
	システム入力(変更情報)	167	250	250	83	750
	届出ファイリング	33	50	50	17	150
有給・研修等管理事務						
有給管理	有給管理簿確認	480	720	720	240	2,160
	休暇システム入力(年度更新)	320	480	480	160	1,440
研修関連	各種研修募集案内、報告書取りまとめ、分析資料作成	3,840	5,760	5,760	1,920	17,280
	研修旅費精算書類収集	480	720	720	240	2,160
	自己啓発サポート助成金交付事務	267	400	400	133	1,200
	職員力向上計画集約・データ入力	433	650	650	217	1,950
合計						118,710

3. 給与関係事務

業務名	内容	年間作業時間(分)				合計作業時間(分)
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
例月給与支払事務						
給与振込口座事務	申請書類不備連絡	333	500	500	167	1,500
	システム入力・確認	833	1,250	1,250	417	3,750
給与支給明細事務	給与明細印刷	480	720	720	240	2,160
	給与明細仕訳・配布	480	720	720	240	2,160
給与差押事務	システム入力・確認	80	120	120	40	360
その他例月事務	仮計算・本計算結果配布・確認	3,840	5,760	5,760	1,920	17,280
	財務データ等作成・対比表作成・口振伝送	960	1,440	1,440	480	4,320
期末勤働手当支払事務						
期末勤働手当計算事務	システム取込用データ作成、計算結果の確認、対比表作成	640	960	960	320	2,880
給与支給明細事務	給与明細印刷	80	120	120	40	360
	給与明細仕訳・配布	80	120	120	40	360
給与差押事務	システム入力・確認	13	20	20	7	60
扶養手当認定事務						
手当認定	届書の内容確認・不備連絡	433	650	650	217	1,950
	届書ファイリング	8	12	12	4	36
遡及計算事務	内容確認・システム入力・(戻入処理)	240	360	360	120	1,080
例月計算事務	システム入力(扶養情報)	360	540	540	180	1,620
年度末一括更新事務	処理結果確認	160	240	240	80	720
	システム入力(対象外職員の停止入力)	40	60	60	20	180
住居手当認定事務						
手当認定	届書の内容確認・不備連絡	400	600	600	200	1,800
	届書ファイリング	8	12	12	4	36
遡及計算事務	内容確認・システム入力・(戻入処理)	240	360	360	120	1,080
例月計算事務	システム入力(住居情報)	240	360	360	120	1,080
通勤手当認定事務						
手当認定	届出内容(経路等)確認・不備連絡	1,400	2,100	2,100	700	6,300
	システム入力(紙申請分の通勤情報)	67	100	100	33	300
	未届者に催促	67	100	100	33	300
	異動時の精算額の計算・戻入処理	400	600	600	200	1,800
通勤実績確認	システム入力(支給停止情報)	33	50	50	17	150
児童手当認定事務						
手当認定	届書の内容確認・不備連絡	80	120	120	40	360
	決定・却下通知書、支給明細作成	400	600	600	200	1,800
現況届確認事務	市内在住職員の確認用データを作成	1,600	2,400	2,400	800	7,200
	回収・記載内容、添付書類、認定要件の確認	1,333	2,000	2,000	667	6,000
	未提出者・不備連絡	133	200	200	67	600
	届書ファイリング	133	200	200	67	600
手当支給事務	確認用エクセルの更新・修正	240	360	360	120	1,080
	人給システムの修正・データ出力	240	360	360	120	1,080
	各部署(教育・消防・水道)へのデータ確認依頼	120	180	180	60	540
時間外手当支給事務						
例月計算事務	システム入力確認・不備連絡	1,920	2,880	2,880	960	8,640
遡及計算事務	システム入力(過去支給データの修正・戻入)	1,200	1,800	1,800	600	5,400
単価配付事務	各所属へ通知(4月・1月・改定時)	120	180	180	60	540
社会保険・雇用保険関係事務						
社会保険加入・喪失手続関係事務	加入情報の確認・不備連絡	33	50	50	17	150
	資格取得届出用データ一覧作成	80	120	120	40	360
	システム入力(社会保険資格取得情報)	133	200	200	67	600
	資格喪失届出用データ一覧作成	27	40	40	13	120
	退職証明書の作成	267	400	400	133	1,200
社会保険被扶養者関係事務	システム入力(社会保険喪失取得情報)	267	400	400	133	1,200
	調査書送付	1,667	2,500	2,500	833	7,500
社会保険被扶養者関係事務	調査書受付・添付書類確認	1,667	2,500	2,500	833	7,500
	調査書の不備連絡	1,000	1,500	1,500	500	4,500
	被扶養者異動届用資料作成	1,667	2,500	2,500	833	7,500
社会保険住所変更・再発行	届出書の受付、内容・添付書類確認	400	600	600	200	1,800
	届書の不備連絡	40	60	60	20	180
雇用保険加入・喪失手続関係事務	資格取得届出用データ一覧作成	800	1,200	1,200	400	3,600
	システム入力(雇用保険資格取得情報)	67	100	100	33	300
	離職証明用データ集計	133	200	200	67	600
	離職証明書必要書類の作成	133	200	200	67	600
	システム入力(雇用保険資格取得情報)	133	200	200	67	600
社会保険料・雇用保険料関係事務	労働保険年度更新補助	2,000	3,000	3,000	1,000	9,000
	各所属へ依頼・通知	4,000	6,000	6,000	2,000	18,000
	不備連絡	67	100	100	33	300
	試算・内容確認(月例・賞与)	80	120	120	40	360
	試算・内容確認(賞与改定差額)	320	480	480	160	1,440
	システム入力	480	720	720	240	2,160
	支払処理	480	720	720	240	2,160

業務名	内容	年間作業時間(分)				合計作業時間(分)
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
<b>住民税・所得税関係事務</b>						
税額決定通知書関係事務	配布前仕訳・送付	107	160	160	53	480
	年次システム入力	320	480	480	160	1,440
住民税異動関係事務	異動届出書・宛名入り封筒作成	2,000	3,000	3,000	1,000	9,000
	システム入力(住民税異動情報)	500	750	750	250	2,250
税額変更通知関係事務	税額変更通知受領・変更内容の確認	200	300	300	100	900
	システム入力(住民税変更情報)	200	300	300	100	900
支払事務	住民税・所得税支払資料準備	480	720	720	240	2,160
	昇給に係る単価表データ作成・配布	320	480	480	160	1,440
<b>年末調整関係事務</b>						
税扶養情報等変更処理 保険料控除申告書・配偶者 特別控除申告書の配布・回 収事務	申告書仕分け・印刷・配布(保険料・配偶者申告書含む)	2,000	3,000	3,000	1,000	9,000
	記載内容、添付書類、扶養親族等の要件確認(点検1回目)	2,000	3,000	3,000	1,000	9,000
	記載内容、添付書類、扶養親族等の要件確認(点検2回目)	2,000	3,000	3,000	1,000	9,000
	不備連絡(庶務管理システム含む)、未提出者連絡 システム入力	667	1,000	1,000	333	3,000
	届書ファイリング	1,333	2,000	2,000	667	6,000
前職の所得調査事務	支給情報の提供(他団体転出職員)	200	300	300	100	900
	支給情報の提供(他団体からの転入職員)	400	600	600	200	1,800
	前職源泉徴収票の内容を確認(新規・中途採用者)	133	200	200	67	600
	システム入力(前職支給情報)	133	200	200	67	600
住宅借入金等特別控除申 告書の回収	申告内容確認→不備連絡	267	400	400	133	1,200
	システム入力(控除情報)	267	400	400	133	1,200
	申告書ファイリング	267	400	400	133	1,200
再年調の処理	再年調事由の確認	133	200	200	67	600
	システム入力(再年末調整情報)	67	100	100	33	300
次年度扶養控除申告書の 配布・回収事務	扶養控除申告書印刷・仕分け・封入・送付	400	600	600	200	1,800
	通知文作成・周知	40	60	60	20	180
	扶養控除申告書の受領、内容確認→不備連絡 システム入力(税扶養変更情報)	6,667	10,000	10,000	3,333	30,000
	未提出者に連絡	67	100	100	33	300
	申告書ファイリング	1,333	2,000	2,000	667	6,000
源泉徴収票の作成・配布	源泉徴収票を印刷・仕分け・封入・送付	200	300	300	100	900
	その他法定調書作成・提出	200	300	300	100	900
<b>各種調査、照会関係事務</b>						
扶養手当調査	通知文送付用封筒作成	800	1,200	1,200	400	3,600
	通知文送付	67	100	100	33	300
	確認書類受領	133	200	200	67	600
	未提出者に連絡	140	210	210	70	630
	扶養要件確認	933	1,400	1,400	467	4,200
通勤手当・住居手当確認	確認エクセル作成	933	1,400	1,400	467	4,200
	通知文・確認書類送付	80	120	120	40	360
	確認	320	480	480	160	1,440
<b>その他給与関係事務</b>						
月別増減表作成	各種手当・異動届増減表作成	480	720	720	240	2,160
控除不能	控除不能一覧表作成・金額連絡	480	720	720	240	2,160
年度末・新年度処理	人事異動等に伴う各種手当通知	80	120	120	40	360
給与減額免除関係事務	勤務実績確認(休職等)	240	360	360	120	1,080
	部分休業・介護時間取消確認	240	360	360	120	1,080
	減額表作成	960	1,440	1,440	480	4,320
	データ入力・取込	720	1,080	1,080	360	3,240
証明書発行事務	証明書作成	960	1,440	1,440	480	4,320
	合計					326,892

4. 共済関係業務

業務名	内容	年間作業時間(分)				合計作業時間(分)
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	
三共済・公共済関係事務						
組合員証(例月)	組合員証(被扶養者含む)送付	417	625	625	208	1,875
	2年目フル会計審査	93	140	140	47	420
	資料準備(新採・任意継続)	93	140	140	47	420
	新採職員システム入力	100	150	150	50	450
定時決定	年平均対象者へ書類送付・回収	93	140	140	47	420
被扶養者関係	被扶養者資格確認届の送付・取りまとめ	3,433	5,150	5,150	1,717	15,450
各種給付金申請	申請書送付・受付、内容確認、問い合わせ対応	4,200	6,300	6,300	2,100	18,900
市共済関係事務						
グループ保険関係事務	各所属宛に保険申込書・パンフレットを送付	320	480	480	160	1,440
	申込を受理、内容確認、問い合わせ対応	583	875	875	292	2,625
	加入証書配布	1,583	2,375	2,375	792	7,125
	配当金お知らせ送付	333	500	500	167	1,500
各種給付金申請	申請書送付・受付、内容確認、問い合わせ対応	3,600	5,400	5,400	1,800	16,200
給与控除関係事務						
控除結果データ入力・確認	システム入力・確認(控除情報)	3,840	5,760	5,760	1,920	17,280
各種納付書作成	控除納付書作成	240	360	360	120	1,080
財形貯蓄事務						
新規募集・積立額変更事務	届出書受付・記載内容等確認	67	100	100	33	300
解約、払い出し事務	財形台帳データ入力	80	120	120	40	360
iDeCo関係事務						
事業主証明発行事務	データ入力	160	240	240	80	720
各種配布事務						
各種福利厚生関係配布物	退職者セミナーの通知・取りまとめ	80	120	120	40	360
	所属毎配布数確認・仕分け・問い合わせ対応	1,440	2,160	2,160	720	6,480
健康診断関係事務						
健康診断受診票等配布	人間ドック・脳ドックの募集取りまとめ	320	480	480	160	1,440
	ストレスチェック受診票配布	2,800	4,200	4,200	1,400	12,600
	ストレスチェック結果配布	2,800	4,200	4,200	1,400	12,600
合計						120,045

※合計作業時間(3年間:分) 1,443,327