

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和5年6月

		月次	年次（確定）	年次（確認中）
第一週	1日	木		【II給与】 <input type="checkbox"/> 児童手当支給準備 ・依頼予定日： ・納品希望日：
	2日	金	パート給与実績回収 時間外・部分休等申請締切後の確認 【正職】派遣職員的时间外代理入力（庶務）	市長会個人年金案内資料送付完了（納品日） ・依頼予定日： ・納品希望日：
	3日	土		<input type="checkbox"/> 住民税データ突合及び配布日確認 ・依頼予定日： ・納品希望日：
	4日	日		
	5日	月	【正職】他部局社保未報告者に連絡	<input type="checkbox"/> 児童手当現況準備 ・依頼予定日： ・納品希望日：
第二週	6日	火	共済控除確定① 【正職】減額表納品、派遣職員・遊及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給）	
	7日	水	パート実績確認データ配布 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付	【III保険】 <input type="checkbox"/> 定時決定手続き補助 ・依頼予定日： ・納品希望日：
	8日	木	【正職】仮計算配布、仮計算人事分確認	
	9日	金	パート実績確認締切	<input type="checkbox"/> 賞与支払届作成補助 ・依頼予定日： ・納品希望日：
	10日	土		
	11日	日		
	12日	月		【IV】共済 <input type="checkbox"/> 生活年金プラン 配当金の通知書配布 ・6月依頼予定日： ・納品希望日：
第三週	13日	火	共済控除確定② 【正職】本計算配布 退職手当組合確認	
	14日	水	給与控除（三共済、警察共済、iDeCo）納付書作成 【正職】控除オーバー者電話連絡	
	15日	木		
	16日	金	給与明細配布配布（庁外）	
	17日	土		
	18日	日		
	19日	月	給与明細配布（庁内） 給与控除（保険、財形他）納付書作成	税額決定通知配布完了（納品日） 生活年金プラン期中加入募集〆切 生活年金プラン期中加入募集書類納品
第四週	20日	火		
	21日	水	給与支給日 社会保険料支払い用データ納品〆切	
	22日	木	住民税納付書作成	【正職】賞与分本計算配布
	23日	金		
	24日	土		
	25日	日		
	26日	月	所得税納付書作成	
第五週	27日	火		通勤手当現況確認準備
	28日	水	パート実績報告データ配布	賞与明細配布
	29日	木		
	30日	金		賞与支給
	1日	土		

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和5年7月

		月次	年次（確定）	年次（確認中）
第一週	1日	土		【II】給与 <input type="checkbox"/> 通勤住居手当現況確認（STEP1：対象データ作成） ・依頼予定日：7月20日(木) ・納品希望日：7月27日(木)
	2日	日		
	3日	月	時間外、各種手当、部分休等申請（掲示板）	
	4日	火	パート給与実績回収 【正職】 派遣職員の時間外代理入力（庶務） 時間外、各種手当、部分休等申請	
	5日	水		
第二週	6日	木	【正職】 減額表納品、派遣職員・週及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給） 【共済】 控除確定①(三共済以外、議員控除、労金入力)	<input type="checkbox"/> 扶養手当現況確認 ・依頼予定日： ・納品希望日： <input type="checkbox"/> 児童手当現況確認 ・依頼予定日：6月30日(金) ・納品希望日： 【IV】共済 <input type="checkbox"/> 三共済定時決定 年平均対象者へ書類送付・回収 ・依頼予定日： ・納品希望日： <input type="checkbox"/> 三共済 被扶養者資格確認届の送付・取り纏め ・依頼予定日： ・納品希望日：
	7日	金	パート実績確認データ配布 【正職】 他部署社保未報告者に連絡 【正職】 広域清掃・広域連合に時間外実績送付	
	8日	土		
	9日	日		
	10日	月	【正職】 仮計算配布、仮計算人事分確認 退職手当組合支払準備 パート実績確認締切	
	11日	火	【共済】 控除確定②（三共済、駐車場、やぐら会等入力）	
	12日	水	【正職】 本計算配布	
第三週	13日	木	【正職】 控除オーバー者電話連絡	<input type="checkbox"/> 全国都市職員災害共済 冊子都市生協の配布 ・依頼予定日： ・納品希望日： <input type="checkbox"/> 全国都市職員災害共済 組合員管理簿の住所確認 ・依頼予定日： ・納品希望日：
	14日	金	給与明細打出し 【共済】 給与控除（iDeCo、三共済預金）会計、対比表 & 納付書提出	
	15日	土		
	16日	日		
	17日	月/祝		
	18日	火	給与明細配布配布(庁外)	
	19日	水	給与明細配布(庁内) 【共済】 給与控除（生命保険、財形貯蓄、他）会計	
第四週	20日	木		通勤住居手当現況確認（データ作成）依頼
	21日	金	給与支給日	
	22日	土		
	23日	日		
	24日	月	住民税支払処理	
	25日	火	所得税支払処理	
	26日	水		
第五週	27日	木	パート実績報告データ配布	通勤住居手当現況確認（データ作成）納品
	28日	金		
	29日	土		
	30日	日		
	31日	月		

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和5年8月

	月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分ける範囲で記載	
第一週	1日 火	時間外、各種手当、部分休等申請（掲示板）	【給与】 □通勤手当現況確認取り纏め	
	2日 水	【正職】派遣職員の時間外代理入力（庶務） 時間外、各種手当、部分休等申請（掲示板） パート給与実績回収	・職員通知：8/4 ・職員提出〆切：8/25 ・最終納品： ※職員提出〆切から5営業日後を目途に納品予定	
	3日 木			
	4日 金	【正職】減額表納品、派遣職員・遊及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給）	通勤手当現況確認 職員通知	【共済】 □退職者セミナーの通知・取り纏め
	5日 土			・依頼日： ・納品日：
第二週	6日 日			
	7日 月	【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付 【共済】控除確定①三共済以外、職員控除、労金入力 パート実績確認データ配布	□生活年金プラン 加入明細書配布(期中募集) ・依頼日： ・納品日：	
	8日 火	【正職】仮計算配布、仮計算人事分確認		
	9日 水	【共済】控除確定②三共済、駐車場、やぐら会入力 パート実績確認〆切		□全国市長会任意共済(第一生命)加入者証送付 ・依頼日： ・納品日：
	10日 木	【共済】市共済給付金申請確認/支出準備		
	11日 金/祝			□全国市長会任意共済(第一生命)還付金通知準備 ・依頼日： ・納品日：
第三週	12日 土			
	13日 日			
	14日 月	【正職】控除オーバー者へ連絡		
	15日 火	【共済】給与控除（21日払）支出命令時の必要書類準備		
	16日 水	給与明細配布(庁外)		
	17日 木	給与明細配布(庁内)		
第四週	18日 金	【共済】給与控除（25日払）支出命令時の必要書類準備		
	19日 土			
	20日 日			
	21日 月	給与支給日		
	22日 火	住民税支払処理 時間外実績まとめ納品		
	23日 水			
第五週	24日 木			
	25日 金	所得税支払処理	通勤手当現況確認 職員提出〆切	
	26日 土			
	27日 日			
第五週	28日 月			
	29日 火	パート実績報告データ配布		
	30日 水			
	31日 木	住民税・所得税・社会保険料残高確認		

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和5年9月		月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分ける範囲で記載
第一週	1日	金	時間外等申請（掲示板）	【厚生】 <input type="checkbox"/> ストレスチェック取り纏め ・職員通知：9/11 ・職員提出（切）：9/25 ・最終納品：10/2 ※職員提出（切）から5営業日後を目途に納品予定 【共済】 <input type="checkbox"/> 巡回ドック結果のデータ入力（消防） ・依頼日： ・納品日：
	2日	土		
	3日	日		
	4日	月	時間外、各種手当、部分休業等申請（～15：00（掲示板）） パート給与実績回収 【正職】派遣職員の時間外代理入力（庶務）	
	5日	火		
第二週	6日	水	【正職】減額表納品、派遣職員・遊及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給）	<input type="checkbox"/> 退職セミナーの通知・取り纏め ・依頼日：8/17 ・募集期間：8/23～9/13 ・納品日：9/20
	7日	木	【共済】職員控除、労金入力/控除確定①（三共済以外） 【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付	
	8日	金	【正職】仮計算配布、仮計算人事分確認	
	9日	土		
	10日	日		
	11日	月	【共済】駐車場、やぐら会入力/控除確定② パート実績確認締切	
第三週	12日	火	【正職】本計算配布、控除オーバー表作成	
	13日	水		
	14日	木	【共済】給与控除(iDeCo,三共済預金) 会計（給与日払い）	
	15日	金	給与明細配布(庁外)	
	16日	土		
	17日	日		
	18日	月/祝		
	19日	火	給与明細配布(庁内)	
第四週	20日	水		
	21日	木	給与支給日 【共済】給与控除（25日払）支出命令時の必要書類準備	
	22日	金	住民税支払処理 時間外実績まとめ納品	
	23日	土/祝		
	24日	日		
	25日	月	所得税支払処理	
	26日	火		
第五週	27日	水	パート実績報告データ配布 時間外締切メール	
	28日	木		
	29日	金		
	30日	土		
	1日	日		

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和5年10月		月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分ける範囲で記載
第一週	1日	日		【厚生】
	2日	月	<時間外等申請書（掲示板）>	□ストレスチェック結果の配布 ・依頼日： ・納品日：
	3日	火	<時間外各種手当、部分休業等申請書～15:00（掲示板）> パート給与実績回収（15:00前） 【正職】派遣職員の時間外代理入力（庶務）	
	4日	水		【年末調整】
	5日	木	【正職】減額表納品、派遣職員・遡及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給）	□保険料控除証明書の仕分 ・依頼日： ・納品日：
第二週	6日	金	パート実績確認データ配布 【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付 【共済】議員控除、労金入力/控除確定①（三共済以外）	□各種申告書の配布・回収 ・依頼日： ・配布日：10/26（木） ・提出締切日：11/6（月）
	7日	土		
	8日	日		
	9日	月/祝		【共済】
	10日	火	【正職】仮計算配布、仮計算人事分確認	□生活年金プラン募集取り纏め（新規・継続） ・依頼日 ・納品日
	11日	水	パート実績確認（12:00前） 退職手当組合支払事務	
第三週	12日	木	【正職】本計算配布、控除オーバー表作成	□市共済（太陽生命）加入者証送付 ・依頼日： ・納品日：
	13日	金	【正職】控除オーバー登録・通知（kintone）	
	14日	土		
	15日	日		□貯金残高通知配布 ・依頼日： ・納品日：
	16日	月	【共済】給与控除(iDeCo,三共済預金)会計書（給与日払い）納付書作成	
	17日	火	給与明細配布(庁外)	
	18日	水	給与明細配布(庁内)	□自動車共済継続申込書配布・取りまとめ ・依頼日： ・納品日：
	19日	木	【共済】給与控除（25日払）支出命令時の必要書類準備	
	20日	金	給与支給日	
第四週	21日	土		
	22日	日		
	23日	月	住民税支払処理 時間外実績まとめ納品	
	24日	火		
	25日	水	所得税支払処理	
	26日	木		年末調整申告書配布
	27日	金	パート実績報告データ配布(11/2 15:00前) 人権研修未提出者連絡	児童手当支給明細配布
第五週	28日	土		
	29日	日		
	30日	月		
	31日	火		児童手当支給日

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和5年11月

		月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分ける範囲で記載
第一週	1日	水	<時間外等申請 〆（掲示板）>	【年末調整】 <input type="checkbox"/> 各種申告書提出受付・書類チェック・データ入力 ・依頼日： ・納品日：
	2日	木	<時間外各種手当、部分休業等申請 〆～15：00（掲示板）> 【正職】 派遣職員の時間外代理入力（庶務） パート給与実績回収（15:00 〆）	
	3日	金/祝		
	4日	土		
	5日	日		
第二週	6日	月		年末調整申告書提出締切り
	7日	火	【正職】 減額表納品、派遣職員・遊及分実績等入力（人給）、 時間外実績訂正（人給）	【共済】 <input type="checkbox"/> 自動車共済継続申込書取りまとめ ・依頼日：10/18 ・配布日：10/30 ・締切日：11/20 ・データ納品日：
	8日	水	【共済】 議員控除、労金入力/控除確定①（三共済以外） 【正職】 他部局社保未報告者に連絡 【正職】 広域清掃・広域連合に時間外実績送付 パート実績確認データ配布	
	9日	木	【共済】 駐車場、やぐら会入力/控除確定②（三共済） 【正職】 仮計算配布、仮計算人事分確認	
	10日	金	【正職】 本計算配布、控除オーバー表作成 パート実績確認（12:00 〆）	
	11日	土		
	12日	日		
第三週	13日	月	【正職】 控除オーバー登録・通知（kintone）	
	14日	火	【共済】 給与控除(iDeCo,三共済預金) 会計 〆（給与日払い）納付書作成	
	15日	水		
	16日	木	給与明細配布(庁外)	
	17日	金	給与明細配布(庁内)	
	18日	土		
	19日	日		
第四週	20日	月	給与支給日 【共済】 給与控除（25日払）支出命令時の必要書類準備	
	21日	火		
	22日	水	住民税支払処理	
	23日	木/祝		
	24日	金	所得税支払処理	
	25日	土		
	26日	日		
第五週	27日	月		
	28日	火	パート実績報告データ配布(12/4 15:00 〆)	
	29日	水		
	30日	木		

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和5年12月		月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分かる範囲で記載
1日	金	<時間外等申請（掲示板）>	11/30に【正職】賞与分本計算配布	【年末調整】 □年調計算後の控除情報反映確認 ・依頼日： ・納品日：
2日	土			
3日	日			
4日	月	<時間外、各種手当、部分休業等申請（～15：00（掲示板））> 【正職】派遣職員の時間外代理入力（庶務） パート給与実績回収（15:00）		□令和6年度扶養控除申告書の配布準備 ・依頼日： ・納品日：
5日	火			
6日	水	【正職】減額表納品、派遣職員・遊及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給） 【正職】賞与控除オーバー登録・通知（kintone）	賞与明細配布	
7日	木	【共済】議員控除、労金入力/控除確定①（三共済以外） 【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付 パート実績確認データ配布		【人事】 □退職手当組合界給・異動時の報告書作成 ・依頼日： ・納品日：
8日	金	【共済】駐車場、やぐら会入力/控除確定②（三共済） 【正職】仮計算配布、仮計算人事分確認	賞与支給日	
9日	土			【共済】
10日	日			
11日	月	パート実績確認締切 退手組合支払準備		
12日	火	【正職】本計算配布、控除オーバー表作成		
13日	水	【正職】給与控除オーバー登録・通知（kintone）		
14日	木	【共済】給与控除(iDeCo、三共済預金)会計（給与日払い）納付書作成		
15日	金			
16日	土			
17日	日			
18日	月	給与明細配布(庁外) パート実績結果配布		
19日	火	【共済】給与控除（25日払）支出命令時の必要書類準備 給与明細配布(庁内)		
20日	水			
21日	木	給与支給日		
22日	金	住民税支払処理		
23日	土			
24日	日			
25日	月	所得税支払処理		
26日	火	パート実績報告データ配布(1/5 15:00)		
27日	水			
28日	木			
29日	金			
30日	土			
31日	日			

梶名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和6年1月		月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分る範囲で記載
1日	月			【時間外単価】 □昇給に係る単価表の配布データ作成・配布 ・依頼日： ・納品日：
2日	火			
3日	水			
4日	木	<時間外等申請（掲示板）> パート給与実績回収（17:00）		【通勤・住居手当現況確認】 □現況確認用データ作成・取りまとめ ・依頼日： ・納品日：
5日	金	<時間外,各種手当,部分休業等申請（～15:00（掲示板））> 【正職】派遣職員の時間外代理入力（庶務）	扶養控除申告書提出締切日	
6日	土			
7日	日			
8日	月/祝			【人間ドック申込・取りまとめ】 □掲示板アップ、申し込み開始 ・依頼日：1/9（締切 1/17） ・納品日：1/25
9日	火	【正職】減額表納品、派遣職員・選及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給） パート実績確認データ配布		
10日	水	【共済】議員控除、労金入力/控除確定①（三共済以外） 【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付 【正職】仮計算配布、仮計算人事分確認 退職手当組合支払事務		【年末調整】 □次年度扶養控除申告書提出受付・確認・データ入力 ・依頼日： ・納品日：
11日	木	【共済】駐車場、やぐら会入力/控除確定②（三共済） 【正職】本計算配布、控除オーバー表作成 パート実績確認締切(12:00)		【全国都市職員災害共済(火災)】 □更新・変更に係る申込書確認・データ入力 ・依頼日： ・納品日：
12日	金	【正職】給与控除オーバー登録・通知（kintone） 【共済】給与控除(iDeCo,三共済預金)会計（給与日払い）納付書作成		
13日	土			
14日	日			
15日	月			【人事】 □退職手当組合昇給・異動時の報告書作成 ・依頼日： ・納品日：
16日	火	給与明細配布（庁外）		
17日	水	給与明細配布（庁内）		
18日	木	【共済】給与控除（25日払）支出命令時の必要書類準備		
19日	金	給与支給日		【会計管理室からの依頼】 □報酬、料金、契約及び賞金の支払調書印刷・封入 ・依頼日：1/9～1/12 ・納品日：1/19 □不動産の使用料等の支払調書封入 ・依頼日：1/9～1/12 ・納品日：1/19
20日	土			
21日	日			
22日	月	住民税支払処理 時間外実績まとめ納品		
23日	火	所得税支払処理		□給与支払報告書作成補助 ・依頼日：1/9～1/12 ・納品日：1/19
24日	水			
25日	木			
26日	金			
27日	土			
28日	日			
29日	月	時間外締切全庁メール通知 パート実績報告データ配布(2/2 15:00)		
30日	火			
31日	水			

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和6年2月		月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分かる範囲で記載
1日	木		通勤・住居手当現況確認配付	【住民税】 □異動届出(普通徴収)対象者データ作成(年度末) ・依頼日： ・納品日：
2日	金	<時間外各種手当,部分休業等申請ℳ～15:00(掲示板)> 【正職】派遣職員の時間外代理入力(庶務) パート給与実績回収(15:00ℳ)		
3日	土			【通勤・住居手当現況確認】 □現況確認用データ作成・取りまとめ ・依頼日：1/10(水) ・配付日：2/1(木)※1/29水道、消防配付済 ・ℳ切日：2/15(木) ・納品日：2/22(木)
4日	日			
5日	月			
6日	火	【正職】減額表納品、派遣職員・選及分実績等入力(人給)、時間外実績訂正(人給)		
7日	水	【共済】議員控除、労金入力/控除確定①(三共済以外) 【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付 パート実績確認データ配付		【児童手当】 □児童手当支給明細配付 ・依頼日： ・配付日：2/27
8日	木	【共済】駐車場、やぐら会入力/控除確定②(三共済) 【正職】振計算配付、振計算人事分確認		
9日	金	【正職】給与控除オーバー登録・通知(kintone) 【共済】給与控除(iDeCo,三共済預金)会計ℳ(給与日払い)納付書作成 【正職】本計算配付、控除オーバー表作成 パート実績確認締切(12:00ℳ)		
10日	土			【三共済 資格(年次)】 □資料準備(任意継続に係る案内) ・依頼日： ・納品日：
11日	日			
12日	月/祝			
13日	火	退職手当組合支払事務		□資料準備(退職予定者説明会)、回収 ・依頼日： ・納品日：
14日	水			
15日	木		通勤・住居手当現況確認提出ℳ切	
16日	金	給与明細配付(庁外)		【三共済 生活年金プラン】 □加入明細書配布(全体募集) ・依頼日： ・納品日：
17日	土			
18日	日			
19日	月	【共済】給与控除(25日払)支出命令時の必要書類準備 給与明細配付(庁内)		【三共済 医療費控除】 □医療費控除の通知書配付 ・依頼日：1/25 ・納品日：2/1 ※確認者 小川さん
20日	火			【市共済 動脈硬化検査・体組成検査】 □検査の申込受付・データ入力 ・依頼日： ・納品日：
21日	水	給与支給日		
22日	木	住民税/所得税支払処理 時間外実績まとめ納品	通勤・住居手当現況確認納品 (担当：小川さん)	
23日	金/祝			【全国市長会個人年金(住友生命)】 □検査の申込受付・データ入力 ・依頼日： ・納品日：
24日	土			
25日	日			
26日	月	<時間外締切全庁メール通知>	児童手当明細配付(庁外)	【全国都市職員災害共済(火災)】 □更新・変更に係る申込書確認・データ入力 ・依頼日：1/23 ・配付：1/29 ・提出ℳ切：2/19 ・納品日：2/22
27日	火	パート実績報告データ配付(3/4 15:00ℳ)	児童手当明細配付(庁内)	
28日	水			
29日	木		児童手当支給日	

令和6年3月		月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分る範囲で記載
1日	金			【人事】
2日	土			<input type="checkbox"/> 新規（正職）案内資料の印刷・仕分・封入
3日	日			<input type="checkbox"/> 新規・任用変更(会計年度) 情報登録
4日	月	<時間外,各種手当,部分休業等申請 〆～15:00 (掲示板)> 【正職】派遣職員の時間外代理入力（庶務） パート給与実績回収（15:00 〆）		<input type="checkbox"/> 所属・支払科目の変更登録(当月払職員4月異動)
5日	火			<input type="checkbox"/> 幹部会に新たに参加する職員情報登録
6日	水	【正職】減額表納品、派遣職員・遊及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給）		<input type="checkbox"/> 退職情報登録(一般・会計年度フル)
7日	木	【共済】議員控除、労金入力/控除確定①（三共済以外） 【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付 パート実績確認データ配付		<input type="checkbox"/> 退職手当組合 昇給・異動時の報告書作成
8日	金	【共済】駐車場、やぐら会入力/控除確定②（三共済） 【正職】仮計算配付、仮計算人事分確認		<input type="checkbox"/> 人事考課評定表と点数一覧表の確認
9日	土			
10日	日			
11日	月	【正職】本計算配付、控除オーバー表作成 パート実績確認締切(12:00 〆)		【給与関連】
12日	火	【正職】給与控除オーバー登録・通知 (kintone) 【共済】給与控除(iDeCo,三共済預金) 会計 〆 (給与日払い) 納付書作成		<input type="checkbox"/> 一般職から再任用に任用変更する職員の控除継続確認
13日	水	退職手当組合支払事務		<input type="checkbox"/> 住民税 異動届出(普通徴収)対象者データ作成(年度末)
14日	木	【共済】給与控除（25日払）支出命令時の必要書類準備		<input type="checkbox"/> 通勤届の確認・システム登録(4月任用)
15日	金	給与明細配付（庁外）	会計年度任用職員年度更新 1回目納品 〆切	
16日	土			【社会保険関連】
17日	日			<input type="checkbox"/> 雇用保険資格取得/喪失手続き補助(年度末)
18日	月	給与明細配付（庁内）		<input type="checkbox"/> 社会保険資格取得/喪失手続き補助(年度末)
19日	火			
20日	水/祝			【共済】
21日	木	給与支給日 時間外実績まとめ納品		<input type="checkbox"/> 三共済次年度共済名簿作成
22日	金	住民税支払処理		<input type="checkbox"/> 生活年金プラン脱退届の案内・内容確認
23日	土			<input type="checkbox"/> 市共済新規加入者案内準備
24日	日			<input type="checkbox"/> 市共済退職餉別金支給明細準備
25日	月	所得税支払処理		<input type="checkbox"/> 財形貯蓄退職者の解約申込受付・確認
26日	火			<input type="checkbox"/> 公務員賠償責任保険 団体保険 被保険者カード配布
27日	水	<時間外締切全庁メール通知> パート実績報告データ配付4/2 15:00 〆)		
28日	木			
29日	金			
30日	土			
31日	日			

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和6年4月		月次	年次（確定）	年次（確信中）※必要な作業日数を分る範囲で記載
1日	月			【新規・任用変更(年次)】 □基本情報登録(会計年度パートタイム) □任用通知書のファイリング
2日	火	<時間外,各種手当,部分休業等申請 〆~15:00 (掲示板)> 【正職】派遣職員の時間外代理入力 (庶務) パート給与実績回収 (15:00〆)		【休暇申請 庶務管理システム入力】 □休暇システム入力 (年度更新)
3日	水			【給与口座】 □当月払から翌月払に任用変更した職員の口座登録 【住民税】 □特別徴収へ変更した職員の通知配布
4日	木	【正職】減額表納品、派遣職員・選及分実績等入力（人給）、時間外実績訂正（人給）		【住民税】 □昇給に係る単価表の配布データ作成・配布
5日	金	【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付 【共済】議員控除、労金入力/控除確定①（三共済以外） パート実績確認データ配付		【通勤手当】 □通勤届の確認・システム登録(4月任用) □通勤届の確認・システム登録(4月異動) □通勤届の確認・システム登録(4月任用・異動/他部局)
6日	土			【住居手当】 □住居届の確認・システム登録(4月任用)
7日	日			【扶養手当】 □扶養手当認定申請書確認・システム登録(4月)
8日	月	【正職】仮計算配付、仮計算人事分確認		【扶養控除申告書(新規任用時)】 □扶養控除申告書確認・システム登録(4月)
9日	火	【共済】駐車場、やぐら会入力/控除確定②（三共済） パート実績確認締切(12:00〆)		【三共済 資格(年次)】 □新採職員情報のシステム入力 □組合員証配布(4/1付新規加入職員)
10日	水	【正職】本計算配付、控除オーバー表作成		【三共済 健康診断】 □巡回ドック結果のデータ入力(消防以外)
11日	木	【正職】給与控除オーバー登録・通知 (kintone) 退職手当組合支払事務		【三共済 貯金事業】 □貯金の残高通知書配布
12日	金	【共済】給与控除(iDeCo,三共済預金) 会計〆 (給与日払い) 納付書作成		【市共済 給付金関連】 □旅行費の申請書送付
13日	土			【全国都市職員災害共済(共通)】 □口座振込手数料に係る資料作成
14日	日			【全国都市職員災害共済(火災)】 □出資金払戻請求書に係る確認
15日	月			
16日	火	給与明細配付 (庁外) 【共済】給与控除 (25日払) 支出命令時の必要書類準備 パート最終結果配布		
17日	水	給与明細配付 (庁内)		
18日	木			
19日	金	給与支給日		
20日	土			
21日	日			
22日	月	住民税支払処理		
23日	火			
24日	水	所得税支払処理		
25日	木	<時間外締切全庁メール通知> パート実績報告データ配付 5/2 15:00〆)		
26日	金			
27日	土			
28日	日			
29日	月/祝			
30日	火			

桑名市 人事サポートセンター業務カレンダー（人事課）

令和6年5月		月次	年次（確定）	年次（確認中）※必要な作業日数を分かる範囲で記載
1日	水			【退職】 □源泉徴収票関連(3月末退職者)
2日	木	<時間外,各種手当,部分休業等申請℞~15:00(掲示板)> 【正職】派遣職員の時間外代理入力(庶務) 庶務管理勤怠管理チェック①(15:00以降)		
3日	金/祝			【住民税】 □税額決定通知確認・配付
4日	土/祝			
5日	日/祝			【三共済健康づくり事業】 □退職準備セミナーの通知・取りまとめ
6日	月/祝			□ファミリー歯科健診の通知
7日	火			
8日	水	【正職】減額表納品、派遣職員・遊及分実績等入力(人給)、時間外実績訂正(人給) パート実績確認データ配付		【三共済 生活年金プラン】 □期中加入募集取りまとめ
9日	木	【正職】他部局社保未報告者に連絡 【正職】広域清掃・広域連合に時間外実績送付 【共済】議員控除、労金入力/控除確定①(三共済以外)		【全国市長会個人年金(住友生命)】 □案内資料送付・加入明細書配布(全体募集)
10日	金	【正職】仮計算配付、仮計算人事分確認 【共済】駐車場、やぐら会入力/控除確定②(三共済) 増減表(人事部局)作成開始 退職手当組合支払事務 パート実績確認締切(12:00℞)		【全国市長会任意共済(第一生命)】 □加入元高・掛金更新
11日	土			
12日	日			
13日	月	【正職】本計算配付、控除オーバー表作成		
14日	火	【正職】給与控除オーバー登録・通知(kintone)		
15日	水	【共済】給与控除(DeCo,三共済預金)会計℞(給与日払い)納付書作成 増減表(人事部局)納品		
16日	木	給与明細配付(庁外) 【共済】給与控除(27日払)支出命令時の必要書類準備 パート最終結果配布		
17日	金	給与明細配付(庁内)		
18日	土			
19日	日			
20日	月			
21日	火	給与支給日		
22日	水	住民税支払処理		
23日	木			
24日	金			
25日	土			
26日	日			
27日	月			
28日	火	所得税支払処理		
29日	水	パート実績報告データ配付(6/4 15:00℞) <時間外締切全庁メール通知>		
30日	木			
31日	金			