

# 福島県庶務業務集中処理機関事務処理委託仕様書

## 第1 目的

福島県庶務業務集中処理機関事務処理委託は、福島県総務部職員業務課及び福利厚生室（以下「集中処理機関」という。）において集中処理を実施する庶務業務（県職員等の給与、旅費、福利厚生、サービス等の申請情報に係る内容確認、認定簿の作成、支給額計算、台帳整理、問合せ対応等の業務。以下「業務」という。）を適正に遅滞なく処理するとともに、民間企業の持つノウハウ、創意工夫を活かし、業務効率化を進め、円滑な業務運営に資することを目的とする。

## 第2 業務の実施場所

福島県庁内（福島県福島市杉妻町2番16号）で、甲が指定する場所とする。

なお、主な業務の実施場所は、福島県庁西庁舎4階の職員業務課内とし、レイアウトについては、別紙1のとおりである。

また、主な業務の実施場所及びレイアウトは、甲の都合により変更することがある。

## 第3 履行期間

### 1 契約期間

契約締結日から令和10年7月31日

### 2 業務の実施期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日

### 3 その他

乙は、契約日から業務の開始日までの期間に必要な準備作業や引継等のスケジュールについての計画を作成し、契約後速やかに甲に提出すること。

なお、甲は、当該計画の内容について、乙に説明及び修正を求めることができるものとする。

## 第4 業務日時

業務日時は、原則として県職員に合わせ、次に定めるところによるものとするが、あらかじめ甲と乙で協議の上変更できるものとする。

### 1 業務日

毎週月曜日から金曜日とする。

ただし、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の日を除く。

### 2 業務時間

午前8時30分から午後5時15分

## 第5 業務に利用するシステム等

- 1 庶務システム
- 2 共済組合短期給付システム
- 3 共済組合貸付システム
- 4 共助会給付システム
- 5 給与データ入出力システム
- 6 デスクネット・ネオ
- 7 Microsoft Office Word
- 8 Microsoft Office Excel
- 9 Microsoft Office Access
- 10 Microsoft Office PowerPoint
- 11 Microsoft Edge
- 12 PDF ファイルの作成・閲覧ソフト
- 13 地図ソフト
- 14 運賃計算ソフト
- 15 RPA ソフト
- 16 AI チャットボット

(1～16は、Microsoft Windows、Microsoft Edge 上で動作する業務システム及びソフトウェアである。)

## 第6 業務の対象機関及び対象者数

業務の対象機関及び対象者数は次のとおりである。

なお、下記の数量は概算であり、増減することがある。

対象機関		対象職員概数	業務内容			
			サービス	給与・認定	共済・福利厚生	旅費
知事部局		6,190				
企業局		30				
病院局	県立病院(交代制)	330				
	上記以外	160				
議会事務局・その他委員会事務局		220				
教育委員会	出先(教育職)、船員	16,620				
	上記以外	870				
公安委員会		4,000				
対象職員概数		28,420	7,470	7,800	6,600	28,420

※一部の機能のみを利用する職員も対象職員に含む。

対象機関		対象職員概数 (会計年度任用職員 及び嘱託員)	業務内容
			会計年度任用職員等
知事部局、議会事務局、 その他委員（会）事務局	本庁機関、県北方部の出 先機関	470	
	県北方部以外の出先機 関	880	
対象職員概数		1,350	1,350

## 第7 業務内容

下記に掲げる業務の詳細については、別紙2及び別紙3を参照すること。

なお、別紙3は、業務範囲や業務内容を説明するために甲が作成した資料であり、作業手順を指示するものではない。

また、契約期間中、制度改正等の事情により、業務の改廃等が見込まれる場合には、甲は、あらかじめ乙に通知するものとする。

### I 認定給与関係業務

#### 業務の目的及び概要

法令及び福島県の条例・規則等に基づいた適正な給与を遅滞なく支給するために実施する業務等

#### 【1】給与支給関係

- 1 支出命令書等の確認入力
- 2 住民税課税通知書の内容確認及び仕分け等
- 3 住民税額通知書の作成
- 4 住民税額変更通知書の発送
- 5 給与等資金前渡経理者指定等通知書等の内容確認
- 6 給与の口座振込申出書の内容確認
- 7 給与関係帳票の仕分け・配付

#### 【2】認定関係

- 1 給与・旅費・給付金の振込口座の代理申請
- 2 扶養控除等異動申告書等の確認
- 3 扶養手当関係業務
- 4 住居手当関係業務
- 5 寒冷地手当関係業務
- 6 通勤手当関係業務
- 7 通勤手当受給者のうち、新幹線等の実績確認
- 8 単身赴任手当関係業務
- 9 年末調整関係業務

- 10 給与改定時の業務
- 11 人事異動に伴う個人台帳の送付等
- 12 人事異動に伴う認定簿の作成
- 13 児童手当関係業務（新規・変更・消滅認定）
- 14 児童手当認定通知書作成・送付業務
- 15 児童手当の現況確認業務
- 16 期末手当・勤勉手当の除算期間の算定
- 17 各手当受給者の要件確認業務
- 18 個人台帳の作成・ファイリング
- 19 諸手当等送付確認票督促業務

### 【3】 共済組合員関係

- 1 給付金の振込口座のデータ連携又は入力登録
- 2 共済組合員・被扶養者の届出の一次審査
- 3 共済組合員・被扶養者のデータ連携又は入力登録
- 4 共済組合員・被扶養者の届出等の代理入力
- 5 扶養手当対象外になった者（22歳）の代理申請に係るデータ抽出及び連絡
- 6 資格情報のお知らせ・資格確認書の発行・送付
- 7 資格情報のお知らせ・資格確認書の再発行・送付
- 8 資格喪失証明書の発行・送付
- 9 資格喪失に係る業務
- 10 共済組合員・被扶養者継続認定申告書の発送準備
- 11 共済組合員・被扶養者継続認定申告書の内容確認
- 12 任意継続組合員に係る業務
- 13 高齢受給者への資格情報のお知らせ・資格確認書の発行業務（70歳）
- 14 後期高齢者の共済組合員・被扶養者資格喪失処理業務（75歳）
- 15 国民年金第3号被保険者にかかる届の発送処理
- 16 マイナ保険証利用未登録の組合員への資格確認書発行・送付

### 【4】 会計年度任用職員等関係

- 1 辞令等の整理
- 2 各種届出の確認・入力
- 3 社会保険の資格取得等に係る書類準備（一連の業務（書類発送・番号整理業務等））
- 4 社会保険の標準報酬月額算定・報告に係る書類準備
- 5 雇用保険の資格取得等に係る書類準備
- 6 社会保険の資格喪失に係る書類準備（一連の業務（書類発送・番号整理業務等））
- 7 雇用保険の資格喪失に係る書類準備
- 8 通勤手当の認定簿の作成等
- 9 退職者への関係書類の送付
- 10 任用者関係の各種リストの作成
- 11 支出関係帳票の仕分け
- 12 年末調整リストの切り分け・送付業務

- 13 扶養控除等異動申告書抜き取り発送業務
- 14 年末調整関係申告書の一次審査
- 15 源泉徴収票の出力・送付
- 16 翌年分扶養控除等異動申告書の登録
- 17 社会保険の支出に関するデータ作成業務
- 18 個人ファイルの作成・ファイリング

## II 福利厚生関係業務

### 業務の目的及び概要

地方職員共済組合又は（一財）福島県職員共助会が実施する各種給付金、貸付金、医療費関係、グループ保険等の書類審査等に関する業務及び福島県が実施する財形貯蓄の書類審査等に関する業務

#### 【1】給付金支給関係

- 1 育児休業に関する所属所長の証明及び給料支払証明書の作成
- 2 育児休業に関する所属所長の証明及び給料支払証明書の一次審査
- 3 傷病手当金、附加金請求書の一次審査
- 4 介護休業手当金、休暇給付金請求書の一次審査
- 5 育児休業手当金・育児休業支援金・育児時短勤務手当金等請求書の一次審査
- 6 出産費等請求書の一次審査
- 7 死亡弔慰金等請求書の一次審査
- 8 災害見舞金等請求書の一次審査
- 9 保育サポート助成請求書の一次審査
- 10 結婚祝金請求書の一次審査
- 11 リフレッシュ給付金請求書の一次審査
- 12 小学校入学祝金請求書の一次審査
- 13 現金給付入力、科目別明細表確認
- 14 現金支給決定通知書発行、発送

#### 【2】貸付関係

- 1 貸付申込書内容確認、決定通知書発送
- 2 貸付随時弁済申出書内容確認、振込依頼書作成・発送
- 3 年末調整用住宅借入金の年末残高証明書の発送
- 4 退職金貸付控除内容確認
- 5 人事異動にかかる作業

#### 【3】医療費関係

- 1 限度額適用申請書内容確認、発行
- 2 柔整療養費請求書内容確認、振込決定通知書発送
- 3 一部負担金免除申請書の内容確認等
- 4 一部負担金還付申請書の内容確認等
- 5 被扶養者認定取消に係る医療費の返納

#### 【4】財形貯蓄関係

- 1 財形変更届、払戻請求書内容確認
- 2 財形の新規募集・積立額の変更
- 3 財形の退職解約等届確認

#### 【5】その他業務

- 1 共済組合掛金に係る各種申出書の内容確認
- 2 グループ保険新規加入申込書の内容確認
- 3 人間ドック健康診断結果入力

### Ⅲ 旅費関係業務

#### 業務の目的及び概要

法令及び福島県の条例・規則等に基づいた適正な旅費を遅滞なく支給するために実施する業務

- 1 旅費申請データ（自動計算）の一次審査
- 2 県から指定された簡易な旅費申請データの二次審査
- 3 旅費申請データの差し戻し
- 4 旅費審査書類の控えファイル作成・返却
- 5 旅費の手計算及び添付書類管理（知事部局・教育委員会（個別）等）
- 6 旅費の手計算及び添付書類管理（教育委員会（一括）・公安委員会）
- 7 日当・早朝出発等定額重複リスト作成・提出
- 8 旅行者居住地データ登録（住所変更届の確認及び認定簿作成）
- 9 旅費の調整番号通知文書電子ファイル化
- 10 支出命令書等確認済一覧表・集計データ作成
- 11 財務連携帳票データ保存

### Ⅳ サポート・受付等関係業務

#### 業務の目的及び概要

職員に対し手続き方法等を教示し、正確な処理をサポートする業務  
集中処理機関に持ち込まれる書類を受け付けるとともに、集中処理機関から関係機関へ送付する書類を発送する業務

- 1 受付業務
- 2 庶務システムに関する問合せ対応
- 3 支出命令書等の返送
- 4 文書受取業務
- 5 文書発送業務

### Ⅴ 業務マニュアルの整備

上記Ⅰ～Ⅳの各業務について、集中処理機関でこれまでに使用していたマニュアル等を

参考に、業務を実際に行うことを通じて蓄積される経験や課題への対応等を踏まえて、業務マニュアルを常に整備し、年1回（原則として、令和8年3月末日、令和9年3月末日、令和10年5月末日）、紙及び電子媒体で甲に提出すること。

## 第8 各種制度

業務の履行に当たっては、以下に掲げる法令及び福島県の条例規則等に基づいて実施するものとする。

なお、以下に掲げるもの以外に、業務遂行上準拠すべき規定等がある場合には別途指示する。

### 1 給与に関する制度

※ 第7のI認定給与関係業務において使用する。

- (1) 職員の給与に関する条例
- (2) 職員の給与の支給に関する規則
- (3) 職員の特殊勤務手当に関する条例
- (4) 職員の特殊勤務手当の支給に関する規則
- (5) 特殊勤務手当の支給に関する運用基準
- (6) 扶養手当の支給に関する運用基準
- (7) 住居手当の支給に関する運用基準
- (8) 通勤手当の支給等に関する運用基準
- (9) 高速自動車国道等利用職員の通勤手当の認定について（人事課長通知）
- (10) 単身赴任手当の支給に関する運用基準
- (11) 期末手当及び勤勉手当支給細目
- (12) 寒冷地手当の支給等に関する運用基準
- (13) 農林漁業普及指導手当の支給に関する運用基準
- (14) 技能労務職の給与及び勤務時間等に関する規則
- (15) 給与の手引
- (16) 扶養親族認定の手引
- (17) 住居手当決定の手引
- (18) 通勤手当認定の手引
- (19) 諸手当質疑応答集
- (20) 給与等支給事務処理要綱
- (21) 給与等関係入力通知書作成要領
- (22) 給与等の口座振込実施要綱
- (23) 給与等口座振込事務処理要領
- (24) 所得税法
- (25) 年末調整のしかた（国税庁発行）
- (26) 児童手当法
- (27) 児童手当法施行令
- (28) 児童手当法施行規則
- (29) 児童手当事務取扱要領
- (30) 会計年度任用職員の給与及び勤務時間等に関する条例

- (31) 会計年度任用職員の給与及び勤務時間に関する規則
- (32) 福島県会計年度任用職員任用等管理規程
- (33) 福島県会計年度任用職員任用等管理規程運用方針
- (34) 会計年度任用職員関係質疑応答集
- (35) 特別職に属する職員の任用等に関する取扱要綱
- (36) 特別職に属する職員の任用等に関する取扱要綱運用方針
- (37) 非常勤特別職の職員に対する通勤費用相当分の付加報酬について（総務部長通知）
- (38) 非常勤特別職の職員に対する通勤費用相当分の付加報酬の支給に関する問答集について（人事課長通知）
- (39) 報酬等支給事務等処理要綱
- (40) 会計年度任用職員等運用の手引
- (41) 雇用保険法
- (42) 雇用保険法施行令
- (43) 雇用保険法施行規則
- (44) 労働者災害補償保険法
- (45) 労働者災害補償保険法施行令
- (46) 労働者災害補償保険法施行規則
- (47) 健康保険法
- (48) 健康保険法施行令
- (49) 健康保険法施行規則
- (50) 厚生年金保険法
- (51) 厚生年金保険法施行令
- (52) 厚生年金保険法施行規則
- (53) 介護保険法
- (54) 介護保険法施行令
- (55) 介護保険法施行規則

## 2 福利厚生に関する制度

※ 第7のⅠ認定給与関係業務及びⅡ福利厚生関係業務において使用する。

- (1) 地方公務員等共済組合法
- (2) 地方公務員等共済組合法施行規程
- (3) 地方公務員等共済組合法施行令
- (4) 地方公務員等共済組合法施行規則
- (5) 地方公務員等共済組合法運用方針
- (6) 短期給付事務の手引（地方職員共済組合発行）
- (7) 短期給付関係通知実例集（地方職員共済組合発行）
- (8) 高齢者の医療の確保に関する法律
- (9) 国民年金法
- (10) 福利厚生のしおり
- (11) 給付金等口座振込事務取扱要綱
- (12) 地方職員共済組合定款

- (13) 地方職員共済組合貸付規程
- (14) 地方職員共済組合貸付規程福島県支部施行細則
- (15) (一財)福島県職員共助会運営規則
- (16) (一財)福島県職員共助会給付規程
- (17) (一財)福島県職員共助会グループ保険事業実施要綱
- (18) 勤労者財産形成促進法
- (19) 福島県職員財産形成貯蓄事務取扱要項
- (20) 福島県職員財産形成貯蓄募集要綱

### 3 旅費に関する制度

※ 第7のⅢ旅費関係業務において使用する。

- (1) 福島県旅費条例
- (2) 福島県旅費取扱規則
- (3) 福島県旅費条例運用基準
- (4) 日額旅費支給規程
- (5) 日額旅費支給規程運用基準
- (6) 旅費の減額調整について・日額旅費の調整について(人事課長通知)
- (7) 旅費関係等質疑応答集(人事課発行)
- (8) 赴任旅費等の手引(人事課発行)
- (9) 教職員の児童、生徒引率用務による旅行についての旅費の調整に関する要項
- (10) 「教職員の児童、生徒引率用務による旅行についての旅費の調整に関する要項」の運用取扱いについて
- (11) 引率旅費関係質疑応答集
- (12) 福島県教育委員会の所管に属する職員等に対する日額旅費支給要項
- (13) 旅費の減額調整について・日額旅費の調整について(教育庁職員課長通知)
- (14) 福島県教育委員会の所管に属する職員等に対する日額旅費支給要項
- (15) 赴任旅費・帰住旅費の手引(教育庁職員課発行)
- (16) 福島県警察旅費取扱規程
- (17) 福島県旅費支給事務取扱要綱
- (18) 旅費計算事務の手引
- (19) 旅費支給事務マニュアル
- (20) 審査事務の手引
- (21) 国家公務員等の旅費に関する法律
- (22) 警察庁旅費取扱規則
- (23) 福島県財務規則

### 4 システムの操作

- (1) 庶務システム操作の手引き

## 第9 標準的な業務量

- 1 第7のⅠ～Ⅴに掲げた業務に係る各月の標準的な業務量は、別紙2のとおりとする。
- 2 甲は、業務量の大幅な変更が見込まれる場合には、あらかじめ乙に協議するものとする。

## 第10 業務処理体制

### 1 統括管理責任者

乙は、業務の履行場所に責任と権限を有する統括管理責任者を1名常駐させるものとし、給与、社会保険、福利厚生、旅費等に関する業務について、2年以上の実務経験を有するものとする。

統括管理責任者は乙が雇用する正規社員とし、次の事項等を行わせるものとする。

- (1) 業務従事者の勤怠管理、勤務時間の指示等を行うこと。
- (2) 毎月末までに当月の中間業務報告書、翌月の業務計画書及び処理スケジュールを、月初めに前月の業務報告書を作成し、甲に提出すること。  
また、処理スケジュールに基づく業務の履行状況について、変更等が生じる場合に甲と調整すること。  
なお、業務報告書等の様式や提出の時期については、契約後、甲と乙で協議の上決定するものとする。
- (3) 管理責任者、副管理責任者及び業務従事者に対する業務指示及び業務の進捗管理を行うこと。
- (4) 業務を遂行するに当たって、誤りを防止し、業務の品質を高めるための対策を講じること。
- (5) 成果物の品質管理を行うこと。  
なお、本業務における成果物とは、第7に掲げる各業務を遂行した結果、出来上がる一切のもの（帳票やデータ等）を指す。
- (6) 管理責任者、副管理責任者及び業務従事者に対する研修、教育等を行うこと。
- (7) 業務全般について、随時甲と連絡調整を行うこと。

### 2 管理責任者

乙は、業務の履行場所に責任と権限を有する管理責任者を2名以上常駐させるとともに、次の事項等を行わせるものとする。

なお、給与、社会保険、福利厚生、旅費等に関する業務の実務経験を有するものとする。

- (1) 副管理責任者及び業務従事者に対する業務指示及び業務の進捗管理を行うこと。  
また、業務の進捗管理に当たっては、別紙2を基準として行うものとするが、必要に応じ甲に発注上の指図を求めること。
- (2) 業務を遂行するに当たって、誤りを防止し、業務の品質を高めるための対策を講じること。
- (3) 成果物の品質管理を行うこと。  
なお、本業務における成果物とは、第7に掲げる各業務を遂行した結果、出来上がる一切のもの（帳票やデータ等）を指す。
- (4) 副管理責任者及び業務従事者に対する研修、教育等を行うこと。
- (5) 業務全般について、随時甲と連絡調整を行うこと。

※ 県職員ベースに置き換えた場合の積算は2名（認定給与・福利厚生関係業務に1名、旅費及びサポート・受付等関係業務に1名）であるが、配置人数は業務量の見込みに応じて乙が決定するものとする。

### 3 副管理責任者

乙は、業務の履行場所に管理責任者の職務を補助する副管理責任者を5名以上常駐させるものとする。副管理責任者は、管理責任者が不在の場合には、その職務を代行すること。

なお、給与、社会保険、福利厚生、旅費等に関する業務の実務経験を有するものとする。

※ 県職員ベースに置き換えた場合の積算は5名（認定給与・福利厚生関係業務に3名、旅費及びサポート・受付等関係業務に2名）であるが、配置人数は業務量の見込みに応じて乙が決定するものとする。

#### 4 業務従事者

乙は、業務の継続的かつ円滑な履行に支障を来さないよう、20名以上常駐させるものとし、そのうち少なくとも3分の1は、給与、社会保険、福利厚生、旅費等に関する業務の実務経験を有するものとする。

なお、年末調整や人事異動等の業務繁忙時期において、全体の業務が滞ることがないよう留意すること。

※ 県職員ベースに置き換えた場合の積算は20名（認定給与・福利厚生関係業務に11名、旅費及びサポート・受付等関係業務に9名）であるが、配置人数は業務量の見込みに応じて乙が決定するものとする。

#### 5 業務処理体制の報告

(1) 乙は、上記1～4の体制について整備し（業務従事者の一覧、役割分担、座席配置を含む。）、あらかじめ甲に書面又は電子媒体により報告するものとする。

なお、報告した業務処理体制に変更が生じる場合も同様とする。

(2) 甲は、上記報告の内容について、乙に説明及び修正を求めることができるものとする。

### 第11 業務処理水準の維持

乙は、業務処理水準を維持するために、複数名の従事者が特定業務に対応できるチーム体制の確立、年間を通してより精微な業務量及び作業工程を把握するために業務工数一覧による処理作業の可視化を実施するものとする。

### 第12 秘密保持及び個人情報の保護

1 乙及び業務従事者は、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を業務の遂行以外の目的に使用し、漏えいしてはならない。本契約期間終了後においても同様とする。

2 乙は、業務従事者（職を退いた後も含む。）が業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を業務の遂行以外の目的に使用し、漏えいしないよう業務従事者に対して周知し、遵守状況の把握、その他必要な監督を行うものとする。

3 乙は、業務従事者から守秘義務を遵守する旨の誓約書の提出を受け、その写しを甲に提出しなければならない。

4 乙は、特定個人情報を取り扱う業務に従事する者を明確にし、当該従事者以外の者には特定個人情報を取り扱わせてはならない。

なお、特定個人情報を取り扱う業務の範囲については、別紙2及び別紙3を参照すること。

5 乙は、前項における特定個人情報を取り扱う業務に従事する者について甲に報告しなければならない。

- 6 乙は、契約期間を通じ、特定個人情報の安全管理措置を適切に講じるものとし、甲が求める場合は、特定個人情報の安全管理体制及び本契約における特定個人情報の取扱いについての遵守状況を書面で報告しなければならない。

### 第13 リスク管理

乙は、次に掲げるような業務上のリスク（以下「リスク」という。）を想定し、リスクの発生を抑制するための対策を講じなければならない。また、仮にリスクが顕在化し、具体的な危機が発生した場合の対処方法を事前に定め、書面により報告しなければならない。

なお、報告した内容を変更する場合も、書面により報告するものとする。

- ・書類の誤発送や電子メールの誤配信等による個人情報の漏えい
- ・書類の不適切管理及びデータ紛失
- ・機器の操作誤り等による電子データの棄損や処理誤り
- ・その他、上記に類似する業務上のリスク

### 第14 教育等

- 1 乙は、事前に業務従事者に対して、業務に必要な基礎知識等を身につけるための教育・指導を行うこと。  
また、業務実施期間中においても、必要な教育やフォローを実施する体制を整えること。
- 2 乙が行う教育には、情報漏えい防止及び個人情報の取扱方法を含むものとする。

### 第15 機器及び物品等

- 1 乙は、業務の履行に当たり必要なスペース並びに甲が管理する机、椅子、キャビネット、更衣ロッカー及び機器（電話、FAX、コピー機及びシステム操作用のパソコン）（以下「機器等」という。）を使用することができる。ただし、貸与する数量については甲が定める範囲内とし、乙は甲が定める数量を超えて使用する場合はあらかじめ甲に協議するものとする。  
乙が機器等の使用に要した光熱水費等の費用は、原則として甲が負担する。ただし、乙の故意又は過失により機器等を滅失又は毀損した場合は、購入又は修理等に必要な費用を請求するものとする。（当該滅失又は毀損の原因が、甲の責任に帰すべき事由にあると認められる場合を除く。）
- 2 上記1以外に、乙が甲の管理する機器等を使用する場合は、事前に協議の上決定する。
- 3 上記1以外に、乙が独自に機器等を持ち込む場合は、事前に協議の上決定する。
- 4 業務上必要な消耗品（コピー用紙、規格ファイル、付箋、クリアファイル等）については、甲からの現物支給とし、契約終了日に支給されているものについては、甲へ返還するものとする。

なお、甲から支給されるもの以外に必要な消耗品がある場合は、乙が準備すること。

また、甲から支給される消耗品の使用にあたっては、節約に努めること。

### 第16 パソコンの利用環境

- 1 パソコンの利用環境は、基本的に下表のとおりとする。

なお、業務に応じて、下表に掲げるもの以外に、業務に利用するシステムのユーザID等を別に付与する場合がある。

提供する環境	利用状況等
庶務システムユーザID	1人につき1つ以上のIDを付与する。
ファイルサーバ上の共有フォルダ	甲が指定するフォルダの使用を認める。
デスクネット・ネオ	1人につき1つのID及びメールアドレスを付与する。
インターネット	業務に係るWebページのみ閲覧を認める

2 乙は、庶務システムユーザID及びその他のシステム等の利用ID等について、適切に管理しなければならない。

また、各ID等の利用者を明らかにし、甲に報告しなければならない。変更が生じる場合も同様とする。

#### 第17 パソコン及び納品物のウイルスチェック

- 1 乙は、定期的に、本業務を履行するために使用するパソコン等に対するコンピューターウイルスチェック及びアップデートを実施するものとする。
- 2 乙は、甲に納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないことを保証しなければならない。

#### 第18 定例会議

甲と乙は、本業務に係る定例会議を毎月開催するものとする。

ただし、甲及び乙がともに開催の必要がないと認めた場合は、開催しないことができるものとする。

#### 第19 業務マニュアルの整備

乙は、業務の実施に当たり、業務従事者が個別業務を遂行するための業務マニュアルを整備し、制度変更、システム改修等への対応や業務改善のために随時これを更新するものとする。

なお、乙は、業務マニュアルの整備に当たり必要がある場合は、甲にその内容の確認を求められることができる。

#### 第20 業務改善

- 1 乙は、本仕様書に基づき、業務の進捗管理及び成果物の品質管理を適切に行わなければならない。
- 2 乙は、甲に業務改善を求められた場合は、真摯に対応しなければならない。
- 3 乙は、甲と協働して、本業務を円滑かつ効率的に実施するため、RPAの導入等、業務の改善提案を適宜行うものとする。

#### 第21 契約期間終了に伴う業務引継ぎ

- 1 乙は、本業務の委託期間終了1か月前から終了日までの期間で、次期契約受託者に対して業務の引継ぎを完了すること。

ただし、管理責任者間での引継期間は委託契約終了2か月前からとすること。

なお、いずれも引継ぎの際は、本業務に支障をきたさないようにすること。

2 引継業務の具体的な内容は次のとおりとする。

(1) 業務内容や実施方法等を記載した業務引継書を作成する。

- ア 業務の実施方法
- イ 報告資料等の作成方法
- ウ 資料等の保管場所
- エ 業務の進捗状況の管理方法
- オ その他業務実施のために必要な事項

(2) 乙は、作成した業務引継書に基づき、業務フローや各種マニュアル、各種手引き・規定、その他本業務に係る全ての手引きを使用して、次期契約受託者に対して詳細に業務内容の説明を行うこととする。

なお、引継ぎに当たっては、次期契約受託者に実務実施場所において実際に各種システムや帳票による処理を行わせ、実務処理を経験させることとする。

また、引継ぎの方法や引き継ぐ業務内容について不明な点が生じた場合は、甲に相談し、指示を受けるものとする。

(3) 乙は、引継ぎ終了後、受託者と次期契約受託者の双方が記名押印を行った引継完了報告書を速やかに甲に提出し、承認を得るものとする。

(4) 引継ぎにおいて乙側に発生する費用については、乙が負担するものとする。

(5) 上記(1)～(4)について、引き続き本業務を受託する場合は、適用しない。

## 第22 一般的遵守事項

- 1 乙は、業務を行う事務スペース等を常に整理整頓し、清潔な状態に保たなければならない。
- 2 乙は、業務従事者の風紀及び規律の維持に責任を負い、職場秩序を保たなければならない。
- 3 業務従事者は、業務の履行場所及び県の庁舎内においては、身分を証する名札等を常に着用するものとする。
- 4 業務従事者は、甲のパソコン等の機器、机・椅子等の備品等を善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

## 第23 その他

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、必要に応じ、甲乙協議の上決定するものとする。

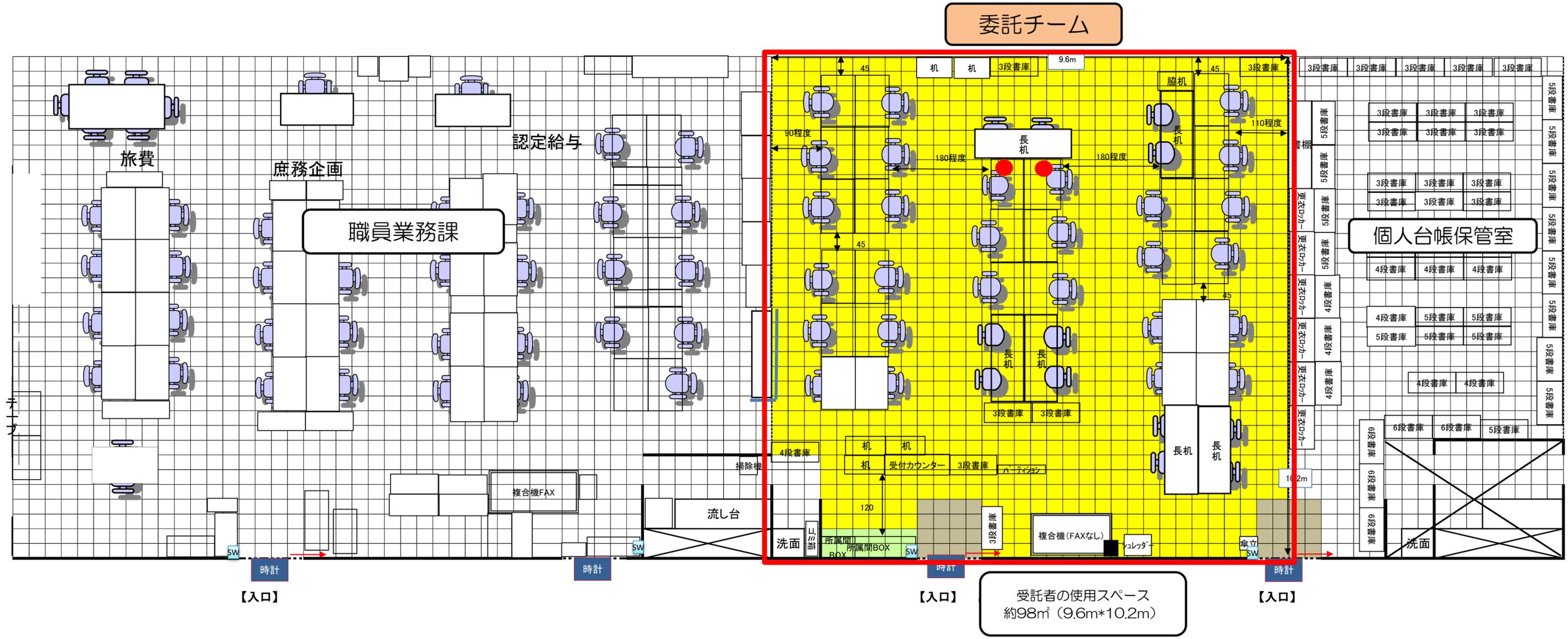
### ※ 別紙

- 別紙1 集中処理機関レイアウトイメージ図
- 別紙2 委託業務一覧表
- 別紙3 業務フロー図

# 集中処理機関レイアウトイメージ図

福島県庁西庁舎4階

別紙1  
【仕様書関係】



委託チーム

個人台帳保管室

受託者の使用スペース  
約98㎡ (9.6m\*10.2m)











福島県庶務業務集中処理機関事務処理委託 委託業務一覧表(R8.8~R9.7)

別紙2  
【仕様書関係】

※下記に記した数値は目安です。

※標準処理時間については、1回(件)あたりの平均的な作業時間を参考として記載したものです。

※特定個人情報欄の「○」は個人番号の確認や入力を行う業務、「●」は個人番号の確認はないが個人番号が含まれる書類を取り扱う業務を指します。

※「V業務マニュアルの整備」については、契約期間中を通して整備し、原則年1回成果物を提出することとしています。

業務名	特定 個人 情報	業務発生単位 回数	業務発生単位 件数	標準処理時間	R8.8-R9.7																				8月~7月計		発生時期	処理期限	業務フロー番号							
					R8.8		R8.9		R8.10		R8.11		R8.12		R9.1		R9.2		R9.3		R9.4		R9.5		R9.6					R9.7		件数	時間			
					件数 (件/個)	時間(分)				件数 (件/個)	時間(分)																									
【3】 医療費関係																																				0
1 限度額適用申請書内容確認、発行	○	●	57分	17.0	969.0	11.0	627.0	14.0	798.0	13.0	741.0	10.0	570.0	17.0	969.0	17.0	969.0	16.0	912.0	23.0	1,311.0	19.0	1,083.0	9.0	513.0	11.0	627.0	177.0	10,089.0	随時	できるだけ当日に処理	65				
2 柔整療養費請求書内容確認、振込決定通知書発送	○	●	4分	294.0	1,176.0	299.0	1,196.0	268.0	1,072.0	262.0	1,048.0	270.0	1,080.0	258.0	1,032.0	285.0	1,140.0	267.0	1,068.0	266.0	1,064.0	254.0	1,016.0	282.0	1,128.0	274.0	1,096.0	3,279.0	13,116.0	毎月	とりまとめは月末まで。振込決定通知書等の発送は20日前後。	66				
3 一部負担金免除申請書の内容確認等	○	●	29分	140.0	4,060.0	3.0	87.0	3.0	87.0	2.0	58.0	4.0	116.0	0.0	0.0	1.0	29.0	140.0	4,060.0	12.0	348.0	9.0	261.0	3.0	87.0	0.0	0.0	317.0	9,193.0	随時	別途指示	67				
4 一部負担金還付申請書の内容確認等	○	●	25分	3.0	75.0	3.0	75.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	75.0	3.0	75.0	0.0	0.0	11.0	275.0	5.0	125.0	3.0	75.0	30.0	750.0	17.0	425.0	78.0	1,950.0	随時	発送は20日前後	68				
5 被扶養者認定取消に係る医療費の返納	○	●	37分	0.0	0.0	70.0	2,590.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0	370.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	80.0	2,960.0	随時	別途指示(3ヶ月に1程度を予定)	69					
【3】 医療費関係 計				454.0	6,280.0	386.0	4,575.0	285.0	1,957.0	277.0	1,847.0	287.0	1,841.0	278.0	2,076.0	313.0	2,508.0	434.0	6,315.0	306.0	2,848.0	295.0	2,435.0	324.0	2,478.0	302.0	2,148.0	3,931.0	37,308.0			0				
【4】 財形貯蓄関係																																	0			
1 財形変更届、払戻請求書内容確認	○	●	10分	10.0	100.0	15.0	150.0	33.0	330.0	9.0	90.0	14.0	140.0	18.0	180.0	44.0	440.0	43.0	430.0	22.0	220.0	18.0	180.0	12.0	120.0	19.0	190.0	257.0	2,570.0	随時	毎月21日(給料日)に一度発送。残りは別途指示。一部払出、変更事項8以降は随時	70				
2 財形の新規募集・積立額の変更	○	●	21分	0.0	0.0	1.0	21.0	189.0	3,969.0	47.0	987.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	237.0	4,977.0	10~11月	10/21以降100部程度たまったその都度発送。それまでに順次内容を確認する。	71				
3 財形の退職解約等届確認	○	●	15分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	75.0	69.0	1,035.0	116.0	1,740.0	5.0	75.0	0.0	0.0	2.0	30.0	0.0	0.0	197.0	2,955.0	2~4月	原則3/15最終。それ以前にある程度たまったら発送。それまでに順次内容を確認する。	72				
【4】 財形貯蓄関係 計				10.0	100.0	16.0	171.0	222.0	4,299.0	56.0	1,077.0	14.0	140.0	23.0	255.0	113.0	1,475.0	159.0	2,170.0	27.0	295.0	18.0	180.0	14.0	150.0	19.0	190.0	691.0	10,502.0			0				
【5】 その他業務																																	0			
1 共済組合出金に係る各種申出書の内容確認		●	13分	28.0	364.0	42.0	546.0	27.0	351.0	53.0	689.0	28.0	364.0	34.0	442.0	54.0	702.0	24.0	312.0	51.0	663.0	54.0	702.0	55.0	715.0	42.0	546.0	492.0	6,396.0	随時	毎月25日頃	73				
2 グループ保険新規加入申込書の内容確認		●	5分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	534.0	2,670.0	0.0	0.0	534.0	2,670.0	6月	6月末頃(詳細は別途指示)	74				
3 人間ドック健康診断結果入力		●	21分	0.0	0.0	48.0	1,008.0	44.0	924.0	36.0	756.0	94.0	1,974.0	40.0	840.0	24.0	504.0	3.0	63.0	9.0	189.0	3.0	63.0	0.0	0.0	0.0	0.0	301.0	6,321.0	随時	別途指示	75				
【5】 その他業務 計				28.0	364.0	90.0	1,554.0	71.0	1,275.0	89.0	1,445.0	122.0	2,338.0	74.0	1,282.0	78.0	1,206.0	27.0	375.0	60.0	852.0	57.0	785.0	589.0	3,385.0	42.0	546.0	1,327.0	15,387.0			0				
II 福利厚生関係業務 合計				834.0	12,236.0	822.0	11,347.0	984.0	14,344.0	879.0	10,873.0	940.0	11,220.0	753.0	10,765.0	906.0	13,617.0	1,015.0	19,116.0	839.0	11,266.0	1,578.0	16,021.0	1,638.0	14,439.0	858.0	9,191.0	12,046.0	154,435.0			0				
III 旅費関係業務																																	0			
1 旅費申請データ(自動計算)の一次審査		●	2分	28,842.0	57,684.0	28,238.0	56,476.0	35,405.0	70,810.0	33,600.0	67,200.0	31,582.0	63,164.0	23,908.0	47,816.0	19,717.0	39,434.0	26,321.0	52,642.0	16,428.0	32,856.0	15,739.0	31,478.0	31,137.0	62,274.0	33,305.0	66,610.0	324,222.0	648,444.0	随時	旅費申請データが審査一覧画面に表示されてから原則2日以内	76				
2 県から指定された簡易な旅費申請データの二次審査		●	1分	6,820.0	6,820.0	6,558.0	6,558.0	7,312.0	7,312.0	7,620.0	7,620.0	6,885.0	6,885.0	4,953.0	4,953.0	5,971.0	5,971.0	7,709.0	7,709.0	3,878.0	3,878.0	6,255.0	6,255.0	7,453.0	7,453.0	6,937.0	6,937.0	78,351.0	78,351.0	随時	旅費申請データが審査一覧画面に表示されてから原則2日以内	77				
3 旅費申請データの差し戻し		●	8分	369.0	2,952.0	324.0	2,592.0	289.0	2,312.0	306.0	2,448.0	263.0	2,104.0	163.0	1,304.0	257.0	2,056.0	334.0	2,672.0	200.0	1,600.0	286.0	2,288.0	415.0	3,320.0	319.0	2,552.0	3,525.0	28,200.0	随時	旅費申請データが審査一覧画面に表示されてから原則2日以内	78				
4 旅費審査書類の控えファイル作成・返却		●	7分	590.0	4,130.0	487.0	3,409.0	480.0	3,360.0	681.0	4,767.0	490.0	3,430.0	597.0	4,179.0	267.0	1,869.0	229.0	1,603.0	691.0	4,837.0	739.0	5,173.0	1,066.0	7,462.0	610.0	4,270.0	6,927.0	48,489.0	随時	旅費審査書類を受領した日から2日以内	79				
5 旅費の手計算及び添付書類管理(知事部局・教育委員会(個別)等)		●	38分	414.0	15,732.0	584.0	22,192.0	589.0	22,382.0	568.0	21,584.0	504.0	19,152.0	452.0	17,176.0	580.0	22,040.0	385.0	14,630.0	254.0	9,652.0	329.0	12,502.0	640.0	24,320.0	398.0	15,124.0	5,697.0	216,486.0	随時	旅費の手計算申請データが審査一覧画面に表示されてから原則2日以内	80				
6 旅費の手計算及び添付書類管理(教育委員会(一括)・公安委員会)		●	32分	346.0	11,072.0	489.0	15,648.0	448.0	14,336.0	528.0	16,896.0	296.0	9,472.0	211.0	6,752.0	125.0	4,000.0	241.0	7,712.0	123.0	3,936.0	105.0	3,360.0	321.0	10,272.0	394.0	12,608.0	3,627.0	116,064.0	随時	旅費の手計算依頼書を受領した日から原則2日以内	81				
7 日当・早朝出発等定額重複リスト作成・提出		●	21分	23.0	483.0	21.0	441.0	22.0	462.0	21.0	441.0	22.0	462.0	20.0	420.0	20.0	420.0	24.0	504.0	42.0	882.0	42.0	882.0	24.0	504.0	21.0	441.0	302.0	6,342.0	随時	毎朝	82				
8 旅行者居住地データ登録(住所変更届の確認及び認定簿作成)		●	10分	66.0	660.0	41.0	410.0	69.0	690.0	60.0	600.0	53.0	530.0	35.0	350.0	29.0	290.0	61.0	610.0	1,181.0	11,810.0	98.0	980.0	50.0	500.0	42.0	420.0	1,785.0	17,850.0	随時	住所変更申請データが職員業務課に到達してから、2日以内	83				
9 旅費の調整番号通知文書電子ファイル化		●	8分	26.0	208.0	14.0	112.0	23.0	184.0	31.0	248.0	8.0	64.0	29.0	232.0	33.0	264.0	5.0	40.0	8.0	64.0	14.0	112.0	36.0	288.0	26.0	208.0	253.0	2,024.0	随時	依頼を受けてから概ね1時間以内	84				
10 支出名令書等確認済一覧表・集計データ作成		●	3分	317.0	951.0	341.0	1,023.0	289.0	867.0	303.0	909.0	337.0	1,011.0	230.0	690.0	258.0	774.0	314.0	942.0	138.0	414.0	131.0	393.0	220.0	660.0	272.0	816.0	3,150.0	9,450.0	毎朝	毎朝	85				
11 財務連携帳票データ保存		●	3分	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	20.0	60.0	240.0	720.0	毎朝	毎日	86				
III 旅費関係業務 合計				37,833.0	100,752.0	37,117.0	108,921.0	44,946.0	122,775.0	43,738.0	122,773.0	40,460.0	106,334.0	30,618.0	83,932.0	27,277.0	77,178.0	35,643.0	89,124.0	22,963.0	69,989.0	23,758.0	63,483.0	41,382.0	117,113.0	42,344.0	110,046.0	428,079.0	1,172,420.0			0				
IV サポート・受付等関係業務																																	0			
1 受付業務		●	3分	1,222.0	3,666.0	1,025.0	3,075.0	1,300.0	3,900.0	1,449.0	4,347.0	1,514.0	4,542.0	1,171.0	3,513.0	1,083.0	3,249.0	1,353.0	4,059.0	2,770.0	8,310.0	1,378.0	4,134.0	1,337.0	4,011.0	1,423.0	4,269.0	17,025.0	51,075.0	毎日	その都度即時	87				
2 庶務システムに関する問合せ対応		●	10分	44.0	440.0	50.0	500.0</																													

福島県庶務業務集中処理機関事務処理委託 委託業務一覧表(R9.8~R10.7)

別紙2  
【仕様書関係】

※下記に記した数値は目安です。

※標準処理時間については、1回(件)あたりの平均的な作業時間を参考として記載したものです。

※特定個人情報欄の「○」は個人番号の確認や入力を行う業務、「●」は個人番号の確認はないが個人番号が含まれる書類を取り扱う業務を指します。

※「V業務マニュアルの整備」については、契約期間を通して整備し、原則年1回成果物を提出することとしています。

R9.8-R10.7																								8月~7月計		発生時期	処理期限	業務フロー番号																																		
業務名	特定個人情報	業務発生単位 回数	業務発生単位 件数	標準処理時間	R9.8		R9.9		R9.10		R9.11		R9.12		R10.1		R10.2		R10.3		R10.4		R10.5		R10.6				R10.7		件数	時間																														
					件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)			件数(件/回)	時間(分)																												
I 認定給与関係業務																																																														
【1】給与支給関係																																																														
1			●	3分	1900	5,700.0	1500	4,500.0	1800	5,400.0	1700	5,100.0	2200	6,600.0	1,400	4,200.0	1,700	5,100.0	1,800	5,400.0	1,300	3,900.0	1,400	4,200.0	1,600	4,800.0	1,700	5,100.0	20,000.0	60,000.0	毎日	毎日17時まで	1																													
2		●	●	4分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	19,400.0	77,600.0	0.0	0.0	0.0	0.0	19,400.0	77,600.0	5~6月	その都度指示	2																												
3		●	●	3分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	289.0	867.0	0.0	0.0	0.0	0.0	289.0	867.0	5~6月	その都度指示	2																													
4		●	●	5分	220.0	1,100.0	114.0	570.0	82.0	410.0	101.0	505.0	76.0	380.0	44.0	220.0	19.0	95.0	15.0	75.0	11.0	55.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	682.0	3,410.0	毎月	毎月月の5日目~給料日頃まで	2																													
5		●	●	5分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	524.0	2,620.0	3月	その都度指示	3																													
6		●	●	5分	95.0	475.0	98.0	490.0	99.0	495.0	254.0	1,270.0	185.0	925.0	0.0	0.0	95.0	475.0	93.0	465.0	1,638.0	8,190.0	0.0	0.0	187.0	935.0	104.0	520.0	2,848.0	14,240.0	毎月	毎月第3出勤日11時まで	4																													
7		●	●	510分	1.0	510.0	1.0	510.0	1.0	510.0	1.0	510.0	3.0	1,530.0	1.0	510.0	1.0	510.0	1.0	510.0	1.0	510.0	1.0	510.0	2.0	1,020.0	1.0	510.0	15.0	7,650.0	毎月+2~3回	毎月15日頃まで	5																													
【1】給与支給関係 計																														2,216.0	7,785.0	1,713.0	6,070.0	1,982.0	6,815.0	2,056.0	7,385.0	2,464.0	9,435.0	1,445.0	4,930.0	1,815.0	6,180.0	2,433.0	9,070.0	2,950.0	12,655.0	21,090.0	83,177.0	1,789.0	6,755.0	1,805.0	6,130.0	43,758.0	166,387.0			0				
【2】認定関係																																																														0
1		●	●	10分	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	30.0	300.0	360.0	3,600.0	随時	その都度指示	6																													
2		○	●	8分	41.0	328.0	37.0	296.0	11.0	88.0	0.0	0.0	0.0	0.0	34.0	272.0	30.0	240.0	17.0	136.0	388.0	3,104.0	217.0	1,736.0	38.0	304.0	30.0	240.0	843.0	6,744.0	随時	届出から30日、受理から3日以内(人事異動時は別途指示)	7																													
3		●	●	62分	51.0	3,162.0	52.0	3,224.0	41.0	2,542.0	41.0	2,542.0	36.0	2,232.0	33.0	2,046.0	46.0	2,852.0	33.0	2,046.0	116.0	7,192.0	83.0	5,146.0	64.0	3,968.0	42.0	2,604.0	638.0	39,556.0	随時	届出から30日、受理から3日以内(人事異動時は別途指示)	8																													
4		●	●	52分	45.0	2,340.0	28.0	1,456.0	31.0	1,612.0	33.0	1,716.0	23.0	1,196.0	30.0	1,560.0	24.0	1,248.0	32.0	1,864.0	547.0	28,444.0	196.0	10,192.0	61.0	3,172.0	47.0	2,444.0	1,097.0	57,044.0	随時	届出から30日、受理から3日以内(人事異動時は別途指示)	9																													
5		●	●	15分	0.0	0.0	0.0	0.0	1,297.0	19,455.0	50.0	750.0	6.0	90.0	5.0	75.0	4.0	60.0	5.0	75.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,367.0	20,505.0	随時(主に10月)	届出から30日、受理から3日以内(10月は別途指示)	10																													
6		●	●	47分	164.0	7,708.0	86.0	4,042.0	103.0	4,841.0	105.0	4,935.0	134.0	6,298.0	63.0	2,961.0	103.0	4,841.0	58.0	2,726.0	1,882.0	88,454.0	354.0	16,638.0	181.0	8,507.0	116.0	5,452.0	3,349.0	157,403.0	随時	届出から30日、受理から3日以内(人事異動時は別途指示)	11																													
7		●	●	21分	351.0	7,371.0	312.0	6,552.0	717.0	15,057.0	327.0	6,867.0	339.0	7,119.0	640.0	13,440.0	355.0	7,455.0	343.0	7,203.0	10.0	210.0	832.0	17,472.0	722.0	15,162.0	639.0	13,419.0	5,587.0	117,327.0	随時	毎月末日	12																													
8		●	●	89分	12.0	1,068.0	1.0	89.0	5.0	445.0	1.0	89.0	2.0	178.0	4.0	356.0	2.0	178.0	1.0	89.0	145.0	12,905.0	42.0	3,738.0	11.0	979.0	1.0	89.0	227.0	20,203.0	随時	届出から30日、受理から3日以内(人事異動時は別途指示)	13																													
9		○	●	31分	0.0	0.0	0.0	0.0	2,357.0	73,067.0	5,024.0	155,744.0	734.0	22,754.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8,115.0	251,565.0	10~12月	別途指示	14																												
10		●	●	4分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,458.0	9,832.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2,458.0	9,832.0	3~5月頃	別途指示	15																													
11		●	●	29分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	221.0	6,409.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	221.0	6,409.0	3月	異動発令日から1週間以内	16																													
12		●	●	17分	9.0	153.0	1.0	17.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	17.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	169.0	2,873.0	1.0	17.0	4.0	68.0	185.0	3,145.0	5月	異動発令日から2か月以内	17																													
13		●	●	25分	79.0	1,975.0	22.0	550.0	46.0	1,150.0	41.0	1,025.0	23.0	575.0	10.0	250.0	37.0	925.0	75.0	1,875.0	150.0	3,750.0	436.0	10,900.0	60.0	1,500.0	27.0	675.0	1,006.0	25,150.0	随時	届出から30日、受理から3日以内(人事異動時は別途指示)	18																													
14		●	●	11分	12.0	132.0	111.0	1,221.0	19.0	209.0	40.0	440.0	38.0	418.0	48.0	528.0	27.0	297.0	37.0	407.0	30.0	330.0	110.0	1,210.0	388.0	4,268.0	34.0	374.0	894.0	9,834.0	毎月	別途指示	18																													
15		●	●	19分	12.0	228.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	743.0	14,117.0	2,316.0	44,004.0	3,071.0	58,349.0	6~8月	別途指示	19																														
16		●	●	21分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	174.0	3,654.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	178.0	3,738.0	0.0	0.0	352.0	7,392.0	6,11月	別途指示	20																													
17		●	●	11分	570.0	6,270.0	9.0	99.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	197.0	2,167.0	7,608.0	83,688.0	8,384.0	92,224.0	6~8月	別途指示	21																														
18		●	●	8分	1,638.0	13,104.0	796.0	6,368.0	131.0	1,048.0	246.0	1,968.0	217.0	1,736.0	883.0	7,064.0	67.0	536.0	1,048.0	8,384.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3,245.0	25,960.0	0.0	0.0	8,271.0	66,168.0	6~8月	別途指示	22																													
19		●	●	5分	110.0	550.0	92.0	460.0	90.0	450.0	80.0	400.0	61.0	305.0	96.0	480.0	35.0	175.0	11.0	55.0	0.0	0.0	93.0	465.0	168.0	840.0	187.0	935.0	1,023.0	5,115.0	毎月	別途指示	23																													
【2】認定関係 計																														3,124.0	44,689.0	1,577.0	24,674.0	4,878.0	120,264.0	6,192.0	180,430.0	1,644.0	43,218.0	1,876.0	29,332.0	760.0	19,107.0	4,369.0	41,201.0	3,298.0	144,689.0	2,562.0	70,670.0	6,087.0	84,999.0	11,081.0	154,292.0	47,448.0	957,565.0			0				
【3】共済組合員関係																																																														0
1		●	●	4分	76.0	304.0	30.0	120.0	49.0	196.0	55.0	220.0	30.0	120.0	48.0	192.0	32.0	128.0	32.0	128.0	563.0	2,252.0	44.0	176.0	65.0	260.0	32.0	128.0	1,056.0	4,224.0	随時	届出から30日、受理から3日以内(人事異動時は別途指示)	24																													
2		○	●	34分	245.0	8,330.0	136.0	4,624.0	150.0	5,100.0	116.0	3,944.0	122.0	4,148.0	103.0	3,502.0	102.0	3,468.0	87.0	2,958.0	1,193.0	40,562.0	558.0	18,972.0	286.0	9,724.0	287.0	9,758.0	3,385.0	115,090.0	随時	届出から30日、受理から3日以内	25.26.27.28																													
3		○	●	5分	311.0	1,555.0	160.0	800.0	230.0	1,150.0	162.0	810.0	101.0	505.0	143.0	715.0	105.0	525.0	647.0	3,235.0	1,571.0	7,855.0	746.0	3,730.0	362.0	1,810.0	353.0	1,765.0	4,891.0	24,455.0	随時	決裁後翌日まで	25.26.27.28.29																													
4		○	●	7分	57.0	399.0	6.0	42.0	8.0	56.0	41.0	287.0	13.0	91.0	23.0	161.0	2.0	14.0	1,171.0	8,197.0	44.0	308.0	120.0	840.0	8.0	56.0	19.0	133.0	1,512.0	10,584.0	随時	受理から3日以内	25.26.27.28.29																													
5		○	●	12分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	94.0	1,128.0	0.0	0.0	0.0	0.0	94.0	1,128.0	随時	決裁後翌日まで	29																													
6		●	●	12分	157.0	1,884.0	142.0	1,704.0	184.0	2,208.0	202.0	2,424.0	120.0	1,440.0	135.0	1,620.0	104.0	1,248.0	2,000.0	24,000.0	775.0	9,300.0	434.0	5,208.0	115.0	1,380.0	111.0	1,332.0	4,479.0	53,748.0	随時	決裁後翌日まで	25.26.27																													
7		●	●	31分	7.0																																																									

福島県庶務業務集中処理機関事務処理委託 委託業務一覧表(R9.8~R10.7)

※下記に記した数値は目安です。

※標準処理時間については、1回(件)あたりの平均的な作業時間を参考として記載したものです。

※特定個人情報欄の「○」は個人番号の確認や入力を行う業務、「●」は個人番号の確認はないが個人番号が含まれる書類を取り扱う業務を指します。

※「V業務マニュアルの整備」については、契約期間中を通して整備し、原則年1回成果物を提出することとしています。

別紙2  
【仕様書関係】

業務名	特定個人情報	業務発生単位	標準処理時間	R9.8-R10.7																								8月~7月計		発生時期	処理期限	業務フロー番号		
				R9.8		R9.9		R9.10		R9.11		R9.12		R10.1		R10.2		R10.3		R10.4		R10.5		R10.6		R10.7		件数	時間					
				件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数(件/回)	時間(分)	件数	時間			
15 国民年金第3号被保険者にかかる届の発送処理	●	●	97分	1.0	97.0	2.0	194.0	2.0	194.0	1.0	97.0	4.0	388.0	1.0	97.0	2.0	194.0	1.0	97.0	0.0	0.0	2.0	194.0	1.0	97.0	2.0	194.0	19.0	1,843.0	毎月	毎月末日	26.28		
16 マイナ保険証利用未登録の組合員への資格確認書発行・送付		●	12分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	余和7年秋ごろ(1回きり)	別途指示	0
【3】共济組合関係 計				1,375.0	18,114.0	589.0	10,199.0	705.0	11,008.0	678.0	10,443.0	461.0	8,586.0	602.0	10,543.0	521.0	10,120.0	4,833.0	65,688.0	4,642.0	73,767.0	2,318.0	39,225.0	1,076.0	20,513.0	8,642.0	84,689.0	26,242.0	362,895.0				0	
【4】会計年度任用職員等関係																																0		
1 辞令等の整理		●	9分	9.0	81.0	15.0	135.0	146.0	1,314.0	7.0	63.0	9.0	81.0	413.0	3,717.0	232.0	2,088.0	11.0	99.0	278.0	2,502.0	317.0	2,853.0	509.0	4,581.0	296.0	2,664.0	2,242.0	20,178.0	随時	別途指示	37		
2 各種届出の確認・入力	○	●	13分	5.0	65.0	8.0	104.0	25.0	325.0	19.0	247.0	8.0	104.0	148.0	1,924.0	16.0	208.0	12.0	156.0	86.0	1,118.0	1,109.0	14,417.0	12.0	156.0	5.0	65.0	1,453.0	18,889.0	随時	受理から3日以内	38		
3 社会保険の資格取得等に係る書類準備(一連の業務(書類発送・番号整理業務等))	●	●	28分	15.0	420.0	35.0	980.0	43.0	1,204.0	20.0	560.0	15.0	420.0	20.0	560.0	3.0	84.0	3.0	84.0	363.0	10,164.0	78.0	2,184.0	33.0	924.0	27.0	756.0	655.0	18,340.0	随時	別途指示	39		
4 社会保険の標準報酬月額算定・報告に係る書類準備	●	●	3分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,005.0	3,015.0	1,005.0	3,015.0	7月頃	別途指示	40			
5 雇用保険の資格取得等に係る書類準備	○	●	13分	3.0	39.0	7.0	91.0	14.0	182.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	39.0	15.0	195.0	0.0	0.0	2.0	26.0	184.0	2,392.0	3.0	39.0	2.0	26.0	324.0	4,212.0	随時	別途指示	41		
6 社会保険の資格喪失に係る書類準備(一連の業務(書類発送・番号整理業務等))	●	●	8分	8.0	64.0	9.0	72.0	13.0	104.0	21.0	168.0	30.0	240.0	35.0	280.0	39.0	312.0	163.0	1,304.0	312.0	2,496.0	53.0	424.0	9.0	72.0	24.0	192.0	716.0	5,728.0	随時	別途指示	42		
7 雇用保険の資格喪失に係る書類準備	●	●	21分	5.0	105.0	3.0	63.0	0.0	0.0	8.0	168.0	8.0	168.0	3.0	63.0	3.0	63.0	127.0	2,667.0	120.0	2,520.0	0.0	0.0	30.0	630.0	0.0	0.0	307.0	6,447.0	随時	別途指示	43		
8 通勤手当の認定簿の作成等		●	42分	4.0	168.0	2.0	84.0	10.0	420.0	0.0	0.0	2.0	84.0	5.0	210.0	13.0	546.0	1.0	42.0	289.0	12,138.0	4.0	168.0	4.0	168.0	5.0	210.0	339.0	14,238.0	随時	受理から3日以内	44		
9 退職者への関係書類の送付		●	28分	4.0	112.0	3.0	84.0	1.0	28.0	4.0	112.0	5.0	140.0	12.0	336.0	4.0	112.0	9.0	252.0	148.0	4,144.0	1.0	28.0	131.0	3,668.0	5.0	140.0	327.0	9,156.0	随時	別途指示	45		
10 任用者関係の各種リストの作成		●	30分	9.0	270.0	13.0	390.0	13.0	390.0	13.0	390.0	13.0	390.0	9.0	270.0	11.0	330.0	11.0	330.0	13.0	390.0	13.0	390.0	13.0	390.0	9.0	270.0	140.0	4,200.0	毎月	別途指示	46		
11 支出関係帳票の仕分け	●		176分	1.0	176.0	1.0	176.0	1.0	176.0	1.0	176.0	2.0	352.0	1.0	176.0	1.0	176.0	1.0	176.0	1.0	176.0	2.0	352.0	1.0	176.0	1.0	176.0	14.0	2,464.0	毎月	毎月5日まで	47		
12 年末調整リストの切り分け・送付業務	●		1518分	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1,518.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1,518.0	10月上旬	別途指示	48		
13 扶養控除等異動申告書抜き取り発送業務		●	1分	0.0	0.0	0.0	0.0	525.0	525.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	525.0	525.0	10月上旬	別途指示	48		
14 年末調整関係申告書の一次審査	○	●	20分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,033.0	20,660.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1,033.0	20,660.0	11~12月	別途指示	48		
15 源泉徴収票の出力・送付		●	5分	3.0	15.0	2.0	10.0	1.0	5.0	3.0	15.0	1,403.0	7,015.0	12.0	60.0	2.0	10.0	8.0	40.0	127.0	635.0	1.0	5.0	105.0	525.0	4.0	20.0	1,671.0	8,355.0	12月	別途指示	48		
16 翌年分扶養控除等異動申告書の登録	○	●	5分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	424.0	2,120.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	424.0	2,120.0	12月中旬	別途指示	48		
17 社会保険の支出に関するデータ作成業務		●	192分	1.0	192.0	1.0	192.0	2.0	384.0	1.0	192.0	2.0	384.0	1.0	192.0	1.0	192.0	1.0	192.0	1.0	192.0	2.0	384.0	1.0	192.0	1.0	192.0	15.0	2,880.0	毎月	別途指示	49		
18 個人ファイルの作成・ファイリング		●	11分	29.0	319.0	34.0	374.0	5.0	55.0	22.0	242.0	9.0	99.0	10.0	110.0	10.0	110.0	9.0	99.0	5.0	55.0	0.0	0.0	362.0	3,982.0	22.0	242.0	517.0	5,687.0	毎月	毎月20日まで	50		
【4】会計年度任用職員等関係 計				96.0	2,026.0	133.0	2,755.0	800.0	6,630.0	1,152.0	22,993.0	1,933.0	11,636.0	684.0	8,093.0	335.0	4,231.0	358.0	5,467.0	1,834.0	37,713.0	1,762.0	23,229.0	1,215.0	15,871.0	1,406.0	7,968.0	11,708.0	148,612.0	148612		0		
I 認定給与関係業務 合計				6,811.0	72,614.0	4,012.0	43,698.0	8,365.0	144,717.0	10,078.0	221,251.0	6,502.0	72,875.0	4,607.0	52,898.0	3,431.0	39,638.0	11,793.0	121,426.0	12,724.0	268,824.0	27,732.0	216,301.0	10,167.0	128,138.0	22,934.0	253,079.0	129,156.0	1,635,459.0			0		
II 福利厚生関係業務																																0		
【1】給付金支給関係																																0		
1 育児休業に関する所属所長の証明及び給料支払証明書の作成	○	●	5分	75.0	375.0	76.0	380.0	69.0	345.0	72.0	360.0	88.0	440.0	68.0	340.0	74.0	370.0	68.0	340.0	70.0	350.0	64.0	320.0	60.0	300.0	70.0	350.0	854.0	4,270.0	毎月	毎月末日	51		
2 育児休業に関する所属所長の証明及び給料支払証明書の一次審査	○	●	14分	47.0	658.0	43.0	602.0	51.0	714.0	43.0	602.0	55.0	770.0	48.0	672.0	49.0	686.0	39.0	546.0	36.0	504.0	36.0	504.0	51.0	714.0	10.0	140.0	508.0	7,112.0	随時	毎月8日頃	53		
3 傷病手当金、附加金請求書の一次審査	○	●	37分	15.0	555.0	19.0	703.0	20.0	740.0	13.0	481.0	18.0	666.0	21.0	677.0	30.0	1,110.0	23.0	851.0	16.0	592.0	17.0	629.0	16.0	592.0	18.0	666.0	226.0	8,362.0	随時	毎月8日頃	52.53		
4 介護休業手当金、休暇給付金請求書の一次審査	○	●	69分	2.0	138.0	0.0	0.0	2.0	138.0	0.0	0.0	2.0	138.0	4.0	276.0	0.0	0.0	6.0	414.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	207.0	19.0	1,311.0	随時	毎月8日頃	52.53		
5 育児休業手当金・育児休業支援金・育児時短勤務手当金等請求書の一次審査	○	●	50分	22.0	1,100.0	10.0	500.0	23.0	1,150.0	32.0	1,600.0	25.0	1,250.0	25.0	1,250.0	15.0	750.0	18.0	900.0	19.0	950.0	28.0	1,400.0	32.0	1,600.0	21.0	1,050.0	270.0	13,500.0	随時	毎月5日頃	52.53		
6 出産費等請求書の一次審査	○	●	24分	24.0	576.0	27.0	648.0	37.0	888.0	30.0	720.0	28.0	672.0	33.0	792.0	32.0	768.0	44.0	1,056.0	22.0	528.0	18.0	432.0	24.0	576.0	18.0	432.0	337.0	8,088.0	随時	毎月5日頃	54.55		
7 死亡弔慰金等請求書の一次審査	○	●	26分	11.0	286.0	16.0	416.0	16.0	416.0	10.0	260.0	5.0	130.0	15.0	390.0	18.0	468.0	16.0	416.0	10.0	260.0	12.0	312.0	10.0	260.0	13.0	338.0	152.0	3,952.0	随時	毎月5日頃	56.57		
8 災害見舞金等請求書の一次審査	○	●	184分	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7.0	1,288.0	随時	毎月5日頃	56.57		
9 保育サポート助成請求書の一次審査		●	21分	1.0	21.0	2.0	42.0	3.0	63.0	0.0	0.0																							



委託業務一覧表(年度別)

別紙2  
【仕様書関係】

業務名	特定個人情報	業務発生単位		1件あたりの標準処理時間		R7.8-R8.7		R8.8-R9.7		R9.8-R10.7	
		回数	件数		単位	件数	分	件数	分	件数	分
I 認定給与関係業務											
【1】給与支給関係											
1			●	3.0	分	20,000	60,000	20,000	60,000	20,000	60,000
2	●		●	4.0	分	17,713	70,852	17,713	70,852	19,400	77,600
3	●		●	3.0	分	289	867	289	867	289	867
4	●		●	5.0	分	682	3,410	682	3,410	682	3,410
5			●	5.0	分	524	2,620	524	2,620	524	2,620
6			●	5.0	分	2,848	14,240	2,848	14,240	2,848	14,240
7		●		510.0	分	15	7,650	15	7,650	15	7,650
【1】給与支給関係 計				535.0		42,071	159,639	42,071	159,639	43,758	166,387
【2】認定関係											
1			●	10.0	分	360.0	3600.0	360.0	3600.0	360.0	3600.0
2	○		●	8.0	分	843	6,744	843	6,744	843	6,744
3			●	62.0	分	638	39,556	638	39,556	638	39,556
4			●	52.0	分	1,097	57,044	1,097	57,044	1,097	57,044
5			●	15.0	分	1,367	20,505	1,367	20,505	1,367	20,505
6			●	47.0	分	3,349	157,403	3,349	157,403	3,349	157,403
7			●	21.0	分	5,587	117,327	5,587	117,327	5,587	117,327
8			●	89.0	分	227	20,203	227	20,203	227	20,203
9	○		●	31.0	分	8,115	251,565	8,115	251,565	8,115	251,565
10			●	4.0	分	2,458	9,832	2,458	9,832	2,458	9,832
11			●	29.0	分	221	6,409	221	6,409	221	6,409
12			●	17.0	分	185	3,145	185	3,145	185	3,145
13			●	25.0	分	1,006	25,150	1,006	25,150	1,006	25,150
14		●		11.0	分	894	9,834	894	9,834	894	9,834
15			●	19.0	分	3,071	58,349	3,071	58,349	3,071	58,349
16			●	21.0	分	352	7,392	352	7,392	352	7,392
17			●	11.0	分	8,385	92,235	8,385	92,235	8,384	92,224
18			●	8.0	分	8,271	66,168	8,271	66,168	8,271	66,168
19		●		5.0	分	1,023	5,115	1,023	5,115	1,023	5,115
【2】認定関係 計				485.0		47,449	957,576	47,449	957,576	47,448	957,565
【3】共済組合員関係											
1			●	4.0	分	1,056	4,224	1,056	4,224	1,056	4,224
2	○		●	34.0	分	3,385	115,090	3,385	115,090	3,385	115,090
3	○		●	5.0	分	4,891	24,455	4,891	24,455	4,891	24,455
4	○		●	7.0	分	1,512	10,584	1,512	10,584	1,512	10,584
5	○		●	12.0	分	94	1,128	94	1,128	94	1,128
6			●	12.0	分	4,479	53,748	4,479	53,748	4,479	53,748
7			●	31.0	分	85	2,635	85	2,635	85	2,635
8			●	16.0	分	697	11,152	697	11,152	697	11,152
9			●	30.0	分	1,404	42,120	1,404	42,120	1,404	42,120
10		●		700.0	分	1	700	1	700	1	460
11			●	9.0	分	8,280	74,520	8,280	74,520	8,280	74,520
12	○		●	73.0	分	266	19,418	266	19,418	266	19,418
13			●	18.0	分	61	1,098	61	1,098	61	1,098
14	○		●	35.0	分	12	420	12	420	12	420
15	●	●		97.0	分	19	1,843	19	1,843	19	1,843
16		●		12.0	分	4,000	48,000	0	0	0	0
【3】共済組合関係 計				1,095.0		30,242	411,135	26,242	363,135	26,242	362,895

委託業務一覧表(年度別)

別紙2  
【仕様書関係】

業務名	特定個人情報	業務発生単位		1件あたりの標準処理時間		R7.8-R8.7		R8.8-R9.7		R9.8-R10.7		
		回数	件数		単位	件数	分	件数	分	件数	分	
<b>【4】 会計年度任用職員等関係</b>												
1	辞令等の整理		●		9.0	分	2,242	20,178	2,242	20,178	2,242	20,178
2	各種届出の確認・入力	○	●		13.0	分	1,453	18,889	1,453	18,889	1,453	18,889
3	社会保険の資格取得等に係る書類準備(一連の業務(書類発送・番号整理業務等))	●	●		28.0	分	655	18,340	655	18,340	655	18,340
4	社会保険の標準報酬月額算定・報告に係る書類準備	●	●		3.0	分	1,005	3,015	1,005	3,015	1,005	3,015
5	雇用保険の資格取得等に係る書類準備	○	●		13.0	分	324	4,212	324	4,212	324	4,212
6	社会保険の資格喪失に係る書類準備(一連の業務(書類発送・番号整理業務等))	●	●		8.0	分	716	5,728	716	5,728	716	5,728
7	雇用保険の資格喪失に係る書類準備	●	●		21.0	分	307	6,447	307	6,447	307	6,447
8	通勤手当の認定簿の作成等		●		42.0	分	339	14,238	339	14,238	339	14,238
9	退職者への関係書類の送付		●		28.0	分	327	9,156	327	9,156	327	9,156
10	任用者関係の各種リストの作成		●		30.0	分	140	4,200	140	4,200	140	4,200
11	支出関係帳票の仕分け		●		176.0	分	14	2,464	14	2,464	14	2,464
12	年末調整リストの切り分け・送付業務		●		1,518.0	分	1	1,518	1	1,518	1	1,518
13	扶養控除等異動申告書抜き取り発送業務		●		1.0	分	525	525	525	525	525	525
14	年末調整関係申告書の一次審査	○	●		20.0	分	1,033	20,660	1,033	20,660	1,033	20,660
15	源泉徴収票の出力・送付		●		5.0	分	1,671	8,355	1,671	8,355	1,671	8,355
16	翌年分扶養控除等異動申告書の登録	○	●		5.0	分	424	2,120	424	2,120	424	2,120
17	社会保険の支出に関するデータ作成業務		●		192.0	分	15	2,880	15	2,880	15	2,880
18	個人ファイルの作成・ファイリング		●		11.0	分	517	5,687	517	5,687	517	5,687
	<b>【4】会計年度任用職員等関係 計</b>				2,123.0		11,708	148,612	11,708	148,612	11,708	148,612
	<b>I 認定給与関係業務 合計</b>				4,238.0		131,470	1,676,962	127,470	1,628,962	129,156	1,635,459
<b>II 福利厚生関係業務</b>												
<b>【1】 給付金支給関係</b>												
1	育児休業に関する所属所長の証明及び給料支払証明書の作成	○	●		5.0	分	854	4,270	854	4,270	854	4,270
2	育児休業に関する所属所長の証明及び給料支払証明書の一次審査	○	●		14.0	分	508	7,112	508	7,112	508	7,112
3	傷病手当金、附加金請求書の一次審査	○	●		37.0	分	226	8,362	226	8,362	226	8,362
4	介護休業手当金、休暇給付金請求書の一次審査	○	●		69.0	分	19	1,311	19	1,311	19	1,311
5	育児休業手当金・育児休業支援金・育児時短勤務手当金等請求書の一次審査	○	●		50.0	分	270	13,500	270	13,500	270	13,500
6	出産費等請求書の一次審査	○	●		24.0	分	337	8,088	337	8,088	337	8,088
7	死亡弔慰金等請求書の一次審査	○	●		26.0	分	152	3,952	152	3,952	152	3,952
8	災害見舞金等請求書の一次審査	○	●		184.0	分	7	1,288	7	1,288	7	1,288
9	保育サポート助成請求書の一次審査		●		21.0	分	181	3,801	181	3,801	181	3,801
10	結婚祝金請求書の一次審査		●		23.0	分	221	5,083	221	5,083	221	5,083
11	リフレッシュ給付金請求書の一次審査		●		8.0	分	701	5,608	701	5,608	701	5,608
12	小学校入学祝金請求書の一次審査		●		7.0	分	342	2,394	342	2,394	342	2,394
13	現金給付入力、科目別明細表確認		●		6.0	分	2,098	12,588	2,098	12,588	2,098	12,588
14	現金支給決定通知書発行、発送		●		184.0	分	12	2,208	12	2,208	12	2,208
	<b>【1】給付金支給関係 計</b>				658.0		5,928	79,565	5,928	79,565	5,928	79,565
<b>【2】 貸付関係</b>												
1	貸付申込書内容確認、決定通知書発送		●		99.0	分	58	5,742	58	5,742	58	5,742
2	貸付随時弁済申出書内容確認、振込依頼書作成・発送		●		57.0	分	39	2,223	39	2,223	39	2,223
3	年末調整用住宅借入金年末残高証明書の発送		●		10.0	分	66	660	66	660	66	660
4	退職金貸付控除内容確認		●		440.0	分	4	1,760	4	1,760	4	1,760
5	人事異動にかかる作業		●		644.0	分	2	1,288	2	1,288	2	1,288
	<b>【2】貸付関係 計</b>				1,250.0		169	11,673	169	11,673	169	11,673

委託業務一覧表(年度別)

別紙2  
【仕様書関係】

業務名	特定個人情報	業務発生単位		1件あたりの標準処理時間		R7.8-R8.7		R8.8-R9.7		R9.8-R10.7		
		回数	件数		単位	件数	分	件数	分	件数	分	
<b>【3】 医療費関係</b>												
1	限度額適用申請書内容確認、発行	○	●		57.0	分	177	10,089	177	10,089	177	10,089
2	柔整療養費請求書内容確認、振込決定通知書発送	○	●		4.0	分	3,279	13,116	3,279	13,116	3,279	13,116
3	一部負担金免除申請書の内容確認等	○	●		29.0	分	317	9,193	317	9,193	317	9,193
4	一部負担金還付申請書の内容確認等	○	●		25.0	分	78	1,950	78	1,950	78	1,950
5	被扶養者認定取消に係る医療費の返納	○	●		37.0	分	80	2,960	80	2,960	80	2,960
	<b>【3】 医療費関係 計</b>				152.0		3,931	37,308	3,931	37,308	3,931	37,308
<b>【4】 財形貯蓄関係</b>												
1	財形変更届、払戻請求書内容確認	○	●		10.0	分	257	2,570	257	2,570	257	2,570
2	財形の新規募集・積立額の変更	○	●		21.0	分	237	4,977	237	4,977	237	4,977
3	財形の退職解約等届確認	○	●		15.0	分	197	2,955	197	2,955	197	2,955
	<b>【4】 財形貯蓄関係 計</b>				46.0		691	10,502	691	10,502	691	10,502
<b>【5】 その他業務</b>												
1	共済組合掛金に係る各種申出書の内容確認		●		13.0	分	492	6,396	492	6,396	492	6,396
2	グループ保険新規加入申込書の内容確認		●		5.0	分	534	2,670	534	2,670	534	2,670
3	人間ドック健康診断結果入力		●		21.0	分	301	6,321	301	6,321	301	6,321
	<b>【5】 その他業務 計</b>				39.0		1,327	15,387	1,327	15,387	1,327	15,387
	<b>Ⅱ 福利厚生関係業務 合計</b>				2,145.0		12,046	154,435	12,046	154,435	12,046	154,435
<b>Ⅲ 旅費関係業務</b>												
1	旅費申請データ(自動計算)の一次審査		●		2.0	分	324,222	648,444	324,222	648,444	324,222	648,444
2	県から指定された簡易な旅費申請データの二次審査		●		1.0	分	78,351	78,351	78,351	78,351	78,351	78,351
3	旅費申請データの差し戻し		●		8.0	分	3,525	28,200	3,525	28,200	3,525	28,200
4	旅費審査書類の控えファイル作成・返却		●		7.0	分	6,927	48,489	6,927	48,489	6,927	48,489
5	旅費の手計算及び添付書類管理(知事部局・教育委員会(個別)等)		●		38.0	分	5,697	216,486	5,697	216,486	5,697	216,486
6	旅費の手計算及び添付書類管理(教育委員会(一括)・公安委員会)		●		32.0	分	3,627	116,064	3,627	116,064	3,627	116,064
7	日当・早朝出発等定額重複リスト作成・提出		●		21.0	分	302	6,342	302	6,342	302	6,342
8	旅行者居住地データ登録(住所変更届の確認及び認定簿作成)		●		10.0	分	1,785	17,850	1,785	17,850	1,785	17,850
9	旅費の調整番号通知文書電子ファイル化		●		8.0	分	253	2,024	253	2,024	253	2,024
10	支出命令書等確認済一覧表・集計データ作成		●		3.0	分	3,150	9,450	3,150	9,450	3,150	9,450
11	財務連携帳票データ保存		●		3.0	分	240	720	240	720	240	720
	<b>Ⅲ 旅費関係業務 合計</b>				133.0		428,079	1,172,420	428,079	1,172,420	428,079	1,172,420
<b>Ⅳ サポート・受付等関係業務</b>												
1	受付業務		●		3.0	分	17,025	51,075	17,025	51,075	17,025	51,075
2	庶務システムに関する問合せ対応		●		10.0	分	894	8,940	894	8,940	894	8,940
3	支出命令書等の返送		●		0.5	分	20,000	10,000	20,000	10,000	20,000	10,000
4	文書受取業務		●		20.0	分	240	4,800	240	4,800	240	4,800
5	文書発送業務		●		15.0	分	240	3,600	240	3,600	240	3,600
	<b>Ⅳ サポート関係業務 合計</b>				48.5		38,399	78,415	38,399	78,415	38,399	78,415
<b>Ⅴ 業務マニュアルの整備</b>												
1	業務マニュアルの整備		●		20,000.0		1	20,000	1	20,000	1	20,000
	<b>Ⅴ 業務マニュアルの整備</b>				20,000.0		1	20,000	1	20,000	1	20,000
<b>Ⅰ 認定給与関係業務 合計</b>							131,470	1,676,962	127,470	1,628,962	129,156	1,635,459
<b>Ⅱ 福利厚生関係業務 合計</b>							12,046	154,435	12,046	154,435	12,046	154,435
<b>Ⅲ 旅費関係業務 合計</b>							428,079	1,172,420	428,079	1,172,420	428,079	1,172,420
<b>Ⅳ サポート・受付関係業務 合計</b>							38,399	78,415	38,399	78,415	38,399	78,415
<b>Ⅴ マニュアルの整備 合計</b>							1	20,000	1	20,000	1	20,000
<b>合計</b>							609,995	3,102,232	605,995	3,054,232	607,681	3,060,729

## 業務フロー図

I	認定給与関係業務 . . . . .	フロー番号	1～50
II	福利厚生関係業務 . . . . .	フロー番号	51～75
III	旅費関係業務 . . . . .	フロー番号	76～86
IV	サポート・受付等関係業務 . .	フロー番号	87～91

# 業務フロー図の見方

(ヨコ版)

② 職員業務課 業務区分		③		④		⑤	
業務区分	1 認定給与関係業務						
業務内容	[1] 給与支給関係						
① フロー番号	2			2→5 [件数]		●	
① フロー番号	2			3 [件数]		●	
業務内容	2 住民税課税通知書の内容確認及び仕分け等	所属毎に仕分け		11 [件数]			
業務内容	3 住民税額通知書の作成	ソフトウェアで作成					
業務内容	4 住民税額変更通知書の発送	個人(所属)毎に送付					
工程No. (カウント)						特定個人情報の取扱い	

所属	所属		集中処理機関		各市区町村	計算管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備考
職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	庶務システム	財務会計システム	給与入出力システム	給与システム		
1			g			送付					市町村住民税担当課は、課税通知書を集中処理機関へ送付する。	毎年5月
2			g								①受託者は、課税通知書の内容を確認し、所属毎に仕分けをする。 ②県内・県外ごとに、納税義務者用課税通知書、それ以外(封筒・特別徴収のしおり・納付書など)に分ける。	

(タテ版)

② 職員業務課 業務区分		③		④		⑤	
業務区分	III 旅費関係業務						
業務内容	1 旅費申請データの一次審査						
業務内容	庶務システムで申請された内容の一次審査						
① フロー番号	76						
工程No. (カウント)	② [件数]					特定個人情報の取扱い	

■ 申請者・決裁権者・担当者等

**知事部局等**

①庶務システムにおいて、職員が復命(概算払いの場合は概算旅費請求)の申請を行い、旅行命令権者が決裁する。予算確認者が予算確認を行い、支出権者が支出承認を行う。提出が必要な書類がある場合は、所属内の確認を受けたうえで、集中処理機関に送付する。

**教育・公安**

①所属の担当者が、紙の旅行命令書・復命書を元に、庶務システムに、必要事項を入力し、支出命令書を作成する。支出命令書の決裁を受けたうえで、庶務システムで支出命令内容を送信する。提出が必要な書類がある場合は、集中処理機関に送付する。

■ 集中処理機関(受託者)

②庶務システムでの申請について、条例規則等の規定及び旅費審査事務の手引き等にしたがって内容を確認し、問題がなければ一次審査処理を行う。添付書類がある場合は、審査後に集中処理機関担当者に提出する。  
※申請者に連絡・確認の際は、集中処理機関担当者に報告・確認してからとする。  
添付書類について、不足、補正等があれば、申請者等に連絡し整える。  
審査時に不備や確認すべきことがあれば、申請者等に連絡確認する。  
個別の審査に関する職員からの問合せに対応する。  
一次審査時に確認(不備)等について集中処理機関担当者(二次審査)

## フロー図について

### ①フロー番号

業務フローの通し番号です。

### ②「職員業務課」or「福利厚生室」

そのフロー図内に出てくる「集中処理機関」は、原則として、この箇所に表示してある部署を指しています。

### ③業務区分と業務内容

仕様書の番号、業務名及び主な業務内容を記載しています。

### ④工程No.

業務1件(回)の実績にかかる受託者側の工程を示しています。

### ⑤特定個人情報の取扱い

特定個人情報の取扱いの有無及び取扱いの開始時期を記載しています。「○」は個人番号の確認や入力等を行う業務、「●」は今後、個人番号が含まれる書類を取り扱う可能性がある業務を示しています。

### ⑥「受託者」

受託者が実施する業務範囲を示しています。

(職員業務課)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	I 認定給与関係業務				
	業務内容	【1】 給与支給関係				
フロー番号	1	1 支出命令書等の確認入力	財務会計システムに入力、入力内容突合	工程No. [カウント]	5→6→8→10	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		集中処理機関			出納局		関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	審査課		庶務システム	給与システム	財務会計システム		
1											所属担当者は、財務会計システムで支出命令書等を作成する。	
2											所属決裁権者は、支出命令書等を決裁する。	
3											所属担当者は、決裁となった支出命令書等を集中処理機関に持ち込む。 集中処理機関担当者は、支出命令書等の審査を行う。	※支出命令書等(給与及び旅費に関するもの) 「支出負担行為調書・支出命令書」 「歳入歳出外現金払出調書」 「更正調書」「戻入調書」 「前途資金精算書」、「収入調書」
4											集中処理機関決裁権者は、支出命令書等の決裁を行う。	
5											受託者は、支出命令書等の出納機関欄に押印もれがないか確認する。押印もれがあれば返却し、もれがなければ決裁日の日付印を押印する。	※確認箇所は、出納機関の受付日印、主任印及び会計管理者印
6											受託者は、決裁日を押印した支出命令書等のうち、バーコードがないものについては所属へ返却する。バーコードがある支出命令書等はNo.8の工程に進む。	※所属への返却業務は「IV-3支出命令書等の返送」に含まれる。
7											集中処理機関担当者は、支出審査未確認一覧表を出力し、受託者に渡す。	
8											受託者は、決裁となった支出命令書等の確認入力を財務会計システムで行う。また、入力結果について、財務会計システムから出力した帳票及び支出審査未確認一覧表と突合する。 受託者は、支出審査未確認一覧表の突合完了後、集中処理機関担当者に報告する。	※支出命令書等の支払希望日または支払予定日が確認日の翌日または翌々日の場合は、財務会計システムの入力箇所が一部異なるため注意すること。 ※支出審査未確認一覧表との突合が完了しない場合も、集中処理機関担当者に報告すること。
9											集中処理機関担当者は、突合しない支出命令書等について確認する。支出命令書等があった場合は審査を行う。	
10											受託者は、指定の支出命令書等を集中処理機関担当者に返却又は審査課に提出する。 その他の支出命令書等は所定の場所に保管し、翌々業務日に所属に返却する。	※審査課に提出する前に、集中処理機関担当者に報告すること。 ※所属への返却業務は「IV-3支出命令書等の返送」に含まれる。

業務 フロー図	(職員業務課)									
	業務区分	I 認定給与関係業務								
		【1】給与支給関係								
	業務内容	2 住民税課税通知書の内容確認及び仕分け等	所属毎に仕分け	2→5 [件数]						
フロー番号	2	3 住民税額通知書の作成	ソフトウェアで作成	3 [件数]	特定個人情報 の取扱い	●				
		4 住民税額変更通知書の発送	個人(所属)毎に送付	11 [件数]		●				

工程 No.	所属		部局主管課		集中処理機関			各市区町村	計算管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	庶務システム	財務会計 システム	給与入出力 システム	給与システム		
1														市町村住民税担当課は、課税通知書を集中処理機関へ送付する。	毎年5月
2														①受託者は、課税通知書の内容を確認し、所属毎に仕分けをする。 ②県内・県外ごとに、納税義務者用課税通知書、それ以外(封筒・特別徴収のしおり・納付書など)に分ける。	
3														受託者は、県外分の住民税額通知書を作成し、集中処理機関担当者に提出する。	
4														集中処理機関担当者は、住民税データの給与システムへの登録を行うとともに、受託者から提出のあった住民税額通知書を確認し、人事課へ送付する。 人事課担当者は、住民税額通知書を給与システムに登録する。	
5														受託者は課税通知書(納税義務者用)を各所属ごとに仕分けし、集中処理機関担当者は、それを6月例月の出力帳票送付時に出納室経由で所属へ送付する。	
6														所属担当者は、所属職員の課税通知書(納税義務者用)を受領し、内容を確認してから職員に配付する。	
7														職員は、課税通知書(納税義務者用)を受領する。	
8	住民税額変更通知書の発送													市町村住民税担当課は、課税通知書を集中処理機関へ送付する。	
9														集中処理機関担当者は、住民税データの給与システムへの登録を行うとともに、人事課へ送付する。 人事課担当者は、住民税額通知書を給与システムに登録する。	
10														集中処理機関担当者は、課税通知書の内容を確認し、個人毎(庶務システム対象外所属は所属毎)に仕分けをし、受託者へ渡す。	
11														受託者は課税通知書を受領し、送付分を添付して発送する。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
業務内容	【1】給与支給関係					
フロー番号 3	5 給与等資金前渡経理者指定等通知書等の内容確認	内容及び枚数の確認	工程No. [カウント]	2 [件数]	特定個人情報 の取扱い	

工程 No.	所属		部局主管課		集中処理機関			計算管理者 (人事課)	東邦銀行	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	決裁権者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	庶務システム	給与システム	財務会計システム		
1				(出納室)									所属担当者は、「給与等資金前渡経理者指定等通知書」「(資金前渡口座ファイル)修正データエントリー用紙(4月分)」を作成し、所管の出納機関に提出する。	
2				とりまとめ									受託者は、「給与等資金前渡経理者指定等通知書」「(資金前渡口座ファイル)修正データエントリー用紙(4月分)」の内容の確認を行う。	※「給与等資金前渡経理者指定等通知書(当日限り)」は集中処理機関担当者対応。
3													集中処理機関担当者は、「給与等資金前渡経理者指定等通知書」等の内容を確認し、「給与等資金前渡経理者指定等通知書」を東邦銀行へ、「(資金前渡口座ファイル)修正データエントリー用紙(4月分)」を人事課へ送付する。	
4													人事課担当者は、「(資金前渡口座ファイル)修正データエントリー用紙(4月分)」を給与システムに登録する。	
5													集中処理機関担当者は、返戻された「(資金前渡口座ファイル)修正データエントリー用紙(4月分)」を保管する。	

業務 フロー図	(職員業務課)							
	業務区分	I 認定給与関係業務						
		【1】給与支給関係						
フロー番号	業務内容	内容及び枚数の確認等			工程No. [カウント]	3→7→8 [件数]	特定個人情報 の取扱い	
4	6 給与の口座振込申出書の内容確認							

工程 No.	所属		部局主管課		集中処理機関			計算管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考	
	職員	担当者	決裁権者	決裁権者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	庶務システム	給与システム			財務会計システム
1		知事部局											職員は、「給与の口座振込(変更)申出書」を作成し、添付書類(振込口座の通帳等の写し)を添えて所属担当者に提出する。	※知事部局等の場合は新規採用者の新規登録時のみで、職員は職員業務課へ直接提出する。
2		教育・公安											所属担当者は「給与の口座振込(変更)申出書」を取りまとめて、所管の出納機関を経由して職員業務課に提出する。 担当はとりまとめ受託者へ渡す。	
3				(出納室) とりまとめ									受託者は、「給与の口座振込(変更)申出書」の内容を確認し、ナンバリング作業を行う。	第2出勤日まで(4, 5月を除く) ※4, 5月は別途指示。
4						内容・確認・ ナンバリング	(教育・公安) 不備連絡						集中処理機関担当者は内容を確認し、人事課へ送付する。	
5													人事課担当者は、給与システムにデータを投入する。 データにエラーがあった場合は、集中処理機関担当者が申出書や本人、所属に確認の上、解消する。	第5営業日まで
6													人事課担当者は、例月処理後の口座管理データを集中処理機関へ送付する。 集中処理機関担当者は、内容を確認し、口座管理台帳を保管する。	
7					知事部局等								受託者は、集中処理機関担当者からの指示があった場合は、紙で申出書の提出があった職員の給与振込口座について、庶務システムに新規登録の代理申請をする。	代理申請業務は「I【2】1給与・旅費・給付金の振込口座の代理申請」に含まれる。
8													受託者は、代理申請内容を確認し、一次、二次の確認の処理を行う。	
9													集中処理機関担当者は、関係書類をファイリングする。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【1】給与支給関係				
フロー番号	業務内容	関係機関毎に仕分け等 (準備を含む)	工程No. (カウント)	3→5→9 [回数]	特定個人情報の取扱い	
5	7 給与関係帳票の仕分け・配付					

工程 No.	所属		出納室	関係課	集中処理機関		計算管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	担当者	給与入力 システム	給与システム			
	給与関係帳票の仕分け											
1							帳票出力 送付				人事課担当者は、帳票を出力し、集中処理機関担当者宛て送付する。	
2							受領・準備				集中処理機関担当者は、事前にコンテナ準備等の会場設営を行う。	
3					仕分け						受託者は、集中処理機関担当者から受領した帳票の仕分けを行う。	
4					確認・仕分け・送付						集中処理機関担当者は、 ・仕分けした帳票を確認する。 ・県中〜いわきの出先機関分を各出納宛て発送する。 ・本庁・県北分の仕分けを行う。	
5					配付						受託者は、本庁・県北分の帳票を配付する。	
6				受領							関係各課担当者は、帳票を受領し、内容を確認する。	
7				受領・配付	経由						所属担当者は、帳票を受領したら、内容を確認し、保管する。 職員本人へ配付する分があれば配付する。	
8				受領							職員は、本人配付分を受領する。	
	データメール送信											
9					作成						受託者は、給与支給明細データを所属毎に分ける。	
10					確認・送信						集中処理機関担当者は、データを確認し、関係課にメールを送信する。	
11				確認							関係各課担当者は、内容を確認する。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【2】認定関係				
フロー番号	業務内容	申請内容の確認、添付書類との照合・確認・登録	工程No. [カウント]	2→3 [件数]	特定個人情報 の取扱い	
6	1 給与・旅費・給付金の振込口座の代理申請			7→8 [件数]		

工程 No.	所属			集中処理機関			人事課		指定金融機関	関連システム ①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム	共済システム (短期給付等システ ム)				
	1 給与の口座振込申出書の代理申請														
1														集中処理機関担当者は、紙で提出され給与システムに投入済みの申出書のうち、庶務システム対象所属の職員分について、受託者に渡す。	1-1-6の工程No.6より後の工程を提出したもの(従来より時間については、本フロー図の前身である1-2-1につけるものとされているが、代理申請業務を本フロー図にまとめたことにより、時間ではなく件数を本フロー図でカウントする)。
2		知事部局等												受託者は、集中処理機関担当者から受領した申出書に基づき、庶務システムに新規または変更登録の代理申請をする。	
3														受託者は、代理申請内容を確認し、登録する。 (システム改修の進捗により、一次、二次審査が引き続き残っている場合は、準じて処理を行う。)	
4														集中処理機関担当者は、関係書類をファイリングする。	
	2 給与・旅費・給付金の振込口座の代理申請														
5														庶務システム対象職員が、派遣や育休等により庶務システムを使用できない場合、給与・旅費・給付金振込口座の登録または変更については、必要書類を書面で提出する。	給付金口座については、この後1-3-1の工程No.2の業務に続く。
6														集中処理機関担当者は、上記書類を受託者に渡す。	
7														受託者は、集中処理機関担当者から受領した書類に基づき、庶務システムに新規または変更登録の代理申請をする。	
8														受託者は、代理申請内容を確認し、登録する。 (システム改修の進捗により、一次、二次審査が引き続き残っている場合は、準じて処理を行う。)	
9														集中処理機関担当者は、関係書類をファイリングする。	

業務 フロー図	(職員業務課)						
	業務区分	I 認定給与関係業務 【2】 認定関係					
フロー番号 7	業務内容	2 扶養控除等異動申告書等の確認	内容確認、代理申請等	工程No. [カウント]	2→3又は5→6 [件数]	特定個人情報の取扱い	○

工程No.	所属			集中処理機関			関連システム①	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム	給与システム			
	採用時(割愛採用等含む。)										
1							扶養控除申告			職員は、庶務システム上で「給与所得者の扶養控除(異動)申告書」を申請する。添付書類送付確認票及び申告書を出し、必要な書類(本人の番号確認書類等)を添付して、集中処理機関へ提出する。(システムで届出ができない職員については、書面にて申告する。)	※扶養控除等申告書を提出しないが源泉徴収票の発行が必要な職員(各種委員会委員、県議会議員等)は、「個人番号申告書」(紙様式)に番号確認書類を添付して、集中処理機関へ提出する。
	入力・送付										
2							扶養控除申告			受託者は、「給与所得者の扶養控除(異動)申告書」等の内容を確認し、庶務システム上で一次承認及び認定簿作成処理を行う。書面にて届出がなされた場合は、代理申請し上記の処理を行う。	※関連のある届出にもれがないか確認し、届出がない場合、職員に連絡する。 ※職員本人の個人番号については、番号確認書類により番号確認を行う。 ※「個人番号申告書」は紙上で確認する。
				内容確認 代理申請							
3										受託者は、関係書類をファイリングする。	
				ファイリング							
	変更										
4							申告済み 扶養控除申告			職員は、申告内容に変更があった場合は、申告済み「扶養控除申告書」の内容を呼び出し、変更事項を入力、添付書類送付確認票及び申告書を出し、必要な書類があれば添付して、集中処理機関へ提出する。(システムで届出ができない職員については、書面にて申告する。)	※扶養控除等申告書を提出しないが源泉徴収票の発行が必要な職員(各種委員会委員、県議会議員等)が個人番号の変更があった場合は、「個人番号申告書」(紙様式)に番号確認書類を添付して、集中処理機関へ提出する。
	入力・送付										
5							扶養控除申告			受託者は、「給与所得者の扶養控除(異動)申告書」等の内容を確認し、庶務システム上で一次承認及び認定簿作成処理を行う。書面にて届出がなされた場合は、代理申請し上記の処理を行う。	※関連のある届出にもれがないか確認し、届出がない場合、職員に連絡する。 ※職員本人の個人番号の変更の場合は、番号確認書類により番号確認を行う。 ※「個人番号申告書」は紙上で確認する。
				内容確認 代理申請							
6										受託者は、関係書類をファイリングする。	
				ファイリング							

(職員業務課)							
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	I 認定給与関係業務					
	業務内容	【2】認定関係					
フロー番号 8-1	3 扶養手当関係業務 ※変更・終了含む	内容及び認定基準の確認、認定簿作成、代理申請、書類の提出依頼			工程No. 〔カウント〕	3→4→9又は13→14→19 →9〔件数〕	特定個人情報 の取扱い

No.	所属		部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム				
<b>通常の認定の流れ</b>													
1									扶養手当			職員は、庶務システムに「扶養親族届」を入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
2												職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	
3									扶養手当			受託者は、庶務システム上の「扶養親族届」の内容と添付書類等との内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がないものがある場合職員に連絡する。
4									扶養手当			受託者は、認定基準を確認し、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	
5									扶養手当			集中処理機関担当者は、「認定簿」等を確認し、決裁権者に回議する。また、確認時に、収入不安定者のリストを作成する。	
6									扶養手当			集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
7									扶養手当			決裁済通知が職員に自動送信される。	
8									扶養手当			職員は、庶務システムから認定状況等を確認(閲覧)できる。	
9												受託者は、関係書類を個人台帳に綴る。	

No.	所属			部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者		庶務システム				
<b>人事課との協議を要する場合の認定の流れ</b>														
11													職員は、庶務システムに「扶養親族届」を入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
12													職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	
13													受託者は、庶務システム上の「扶養親族届」の内容と添付書類等との内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がない場合職員に連絡する。
14													受託者は、認定基準を確認し、認定基準に適合しない場合は、集中処理機関担当者に報告する。	
15													集中処理機関担当者は、届出の内容を確認し、人事課への協議が必要と判断した場合、(職員に聞き取り等をして)協議書を作成し、決裁権者に回議する。	
16													集中処理機関決裁権者は、協議書を決裁する。	
17													集中処理機関担当者は、人事課へ協議書を提出する。 人事課は、協議書の内容を審査し、集中処理機関に回答する。	
18													集中処理機関担当者は、回答を受理し、承認された場合は、受託者に認定簿の作成を依頼し、承認されなかった場合は、職員に連絡する。	
19													承認済みの連絡を受け、受託者は、庶務システム上の「認定簿」を作成する。	
20													集中処理機関担当者は、庶務システム上の「認定簿」を確認する。	
21													集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
以下の流れは、通常の認定の流れと同様となる。														

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【2】認定関係				
フロー番号 9-1	業務内容	4 住居手当関係業務 ※変更・終了含む	内容及び認定基準の確認、認定簿作成、代理申請、書類の提出依頼	工程No. (カウント)	3→4→9又は12→13→18 →9 [件数]	特定個人情報の取扱い

No.	所属			部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者		庶務システム				
1	通常の認定の流れ													
										住居手当			職員は、庶務システムに「住居届」を入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
2													職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	
3										住居手当			受託者は、庶務システム上の「住居届」の内容と添付書類等との内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がないものがある場合職員に連絡する。
4										住居手当			受託者は、認定基準を確認し、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	
5										住居手当			集中処理機関担当者は、「認定簿」等を確認し、決裁権者に回議する。	
6										住居手当			集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
7										住居手当			決裁済通知が職員に自動送信される。	
8										住居手当			職員は、庶務システムから認定状況等を確認(閲覧)できる。	
9													受託者は、関係書類を個人台帳に綴る。	

受託者は、不備がある場合は差し戻し、送付が遅延している場合は催促をする。

No.	所属			部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備考	
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者		庶務システム					
	人事課との協議を要する場合の認定の流れ														
10													住居手当	職員は、庶務システムに「住居届」を入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
11														職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	
12													住居手当	受託者は、庶務システム上の「住居届」の内容と添付書類等との内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がない場合職員に連絡する。
13														受託者は、認定基準を確認し、認定基準に適合しない場合は、集中処理機関担当者に報告する。	
14														集中処理機関担当者は、届出の内容を確認し、人事課への協議が必要と判断した場合、(職員に聞き取り等をして)協議書を作成し、決裁権者に回議する。	
15														集中処理機関決裁権者は、協議書を決裁する。	
16														集中処理機関担当者は、人事課へ協議書を提出する。 人事課は、協議書の内容を審査し、集中処理機関に回答する。	
17														集中処理機関担当者は、回答を受取り、承認された場合は、受託者に認定簿の作成を依頼し、承認されなかった場合は、職員に連絡する。	
18													住居手当	受託者は、庶務システム上の「認定簿」を作成する。	
19													住居手当	集中処理機関担当者は、庶務システム上の「認定簿」を確認する。	
20													住居手当	集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
						以下の流れは、通常の認定の流れと同様となる。									

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務 【2】認定関係				
フロー番号 10	業務内容	5 寒冷地手当関係業務 ※変更・終了含む	内容及び認定基準の確認、認定簿作成、代理申請、書類の提出依頼	工程No. [カウント]	4→5[件数]	特定個人情報の取扱い

工程No.	所属			部局主管課		集中処理機関			関連システム①	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム				
1												集中処理機関担当者は該当所属へメール等で通知文を送付する。 また、変更・終了がある場合の手続きについて通知する。	
2												所属担当者は、所属職員に届出について周知する。	
3												職員は、庶務システムに「世帯等の区分届出書(世帯等の区分の変更届出書)」を入力する。 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	扶養親族の変更がある場合は、扶養手当の認定後に届出を行う。
4												受託者は、庶務システム上で「世帯等の区分届出書(世帯等の区分の変更届出書)」の内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	
5												受託者は、庶務システム上で認定簿を作成する。	
6												集中処理機関担当者は、認定簿を確認し、決裁権者へ回議する。	集中処理機関担当者は、毎月扶養手当等の状況を確認し、エラー対象者(未処理者)が発生した場合は、手続きを行うよう職員に連絡する。
7												集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で認定簿を決裁する。	
8												決定通知が自動送信される。	
9												職員は、庶務システムから認定状況等を確認(閲覧)できる。	

受託者は、不備がある場合は差し戻し、未申請者がいる場合は催促をする。

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
フロー番号	【2】認定関係					
11-1	業務内容	6 通勤手当関係業務 (通勤時間の報告) ※変更・終了含む	内容確認、距離の計測、認定基準の確認、認定簿作成、代理申請、書類の提出依頼	工程No. [カウント]	3→4→9又は12→13→18 →9又は23 [件数]	特定個人情報 の取扱い

No.	所属			部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者		庶務システム				
1	通常の流れ													
										通勤手当			職員は、庶務システムに「通勤届」又は「通勤時間の報告」を入力する。(添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
2													職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	
3										通勤手当			受託者は、庶務システム上の「通勤届」又は「通勤時間の報告」の内容と添付書類等との内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がないものがある場合職員に連絡する。
4										通勤手当			受託者は、認定基準を確認し、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	
5										通勤手当			集中処理機関担当者は、「認定簿」等を確認し、決裁権者に回議する。	
6										通勤手当			集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
7										通勤手当			決裁済通知が職員に自動送信される。	
8										通勤手当			職員は、庶務システムから認定状況等を確認(閲覧)できる。	
9													受託者は、関係書類を個人台帳に綴る。	

受託者は、不備がある場合は差し戻し、送付が遅延している場合は催促をする。

No.	所属			部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備考	
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者		庶務システム					
	人事課との協議を要する場合の認定の流れ														
10													通勤手当	職員は、庶務システムに「通勤届」を入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
11														職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	
12													通勤手当	受託者は、庶務システム上の「通勤届」の内容と添付書類等との内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がない場合職員に連絡する。
13														受託者は、認定基準を確認し、認定基準に適合しない場合は、集中処理機関担当者に報告する。	
14														集中処理機関担当者は、届出の内容を確認し、人事課への協議が必要と判断した場合、(職員に聞き取り等をして)協議書を作成し、決裁権者に回議する。	
15														集中処理機関決裁権者は、協議書を決裁する。	
16														集中処理機関担当者は、人事課へ協議書を提出する。 人事課は、協議書の内容を審査し、集中処理機関に回答する。	
17														集中処理機関担当者は、回答を受理し、承認された場合は、受託者に認定簿の作成を依頼し、承認されなかった場合は、職員に連絡する。	
18													通勤手当	受託者は、庶務システム上の「認定簿」を作成する。	
19													通勤手当	集中処理機関担当者は、庶務システム上の「認定簿」を確認する。	
20													通勤手当	集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
						以下の流れは、通常の認定の流れと同様となる。									

g職員(他県からの派遣職員)に係る認定手続き

21																					人事交流職員は、書面にて通勤届を作成して、所属担当者に提出する。 所属担当者は、通勤届を集中処理機関に送付する。
22																					集中処理機関担当者は、通勤届の内容を確認し、受託者に審査資料の作成を依頼する。
23																					受託者は、審査資料を作成し、集中処理機関担当者に回議する。
24																					集中処理機関担当者は、認定簿を作成し、決裁権者に回議する。
25																					集中処理機関決裁権者は、通勤手当認定簿を決裁する。
26																					集中処理機関担当者は、所属担当者に認定簿の写しを送付する。
27																					集中処理機関担当者は、関係書類を専用の簿冊に綴る。

ファイリング

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務 【2】認定関係				
フロー番号 12	業務内容	7 通勤手当受給者のうち、新幹線等の実績確認	領収書または定期券等により実績確認	工程No. [カウント]	2→4→6 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)			関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者			庶務システム				
	新幹線、特急及び高速道路利用者に係る利用実績確認の流れ														
1														集中処理機関担当者は、認定処理の中でリストを作成し、受託者へ渡す。	
2														受託者は、該当職員に対し、電子メールにより定期券の写し、ETC利用明細書、高速道路利用領収書等の提出を求める。	
3														該当職員は、定期券の写し等を集中処理機関に送付する。	
4														受託者は、定期券の写し等により、利用実績を確認し、集中処理機関担当者へ報告する。 また、定期券の写し等を管理する専用の簿冊を作成し、綴る。	
5														集中処理機関担当者は、利用実績により、支給要件を満たさないことが確認できた場合には、再認定の上、返納処理等をする。	
6														受託者は、関係書類を個人台帳に綴る。	

(職員業務課)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【2】認定関係				
フロー番号	業務内容	8 単身赴任手当関係業務 ※変更・終了含む		内容確認、距離の計測、認定基準の確認、認定簿作成、代理申請、書類の提出依頼	工程No. 〔カウント〕 3→4→9 又は12→13→ 18→9 又は22→23→9 〔件数〕	特定個人情報 の取扱い

No.	所属			部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者		庶務システム				
1	<b>通常の認定の流れ</b>													
													職員は、庶務システムに「単身赴任届」を入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
2													職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	
3													受託者は、庶務システム上の「単身赴任届」の内容と添付書類等との内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がないものがある場合職員に連絡する。
4													受託者は、認定基準を確認し、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	
5													集中処理機関担当者は、「認定簿」等を確認し、決裁権者に回議する。	
6													集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
7													決裁済通知が職員に自動送信される。	
8													職員は、庶務システムから認定状況等を確認(閲覧)できる。	
9													受託者は、関係書類を個人台帳に綴る。	

受託者は、不備がある場合は差し戻し、送付が遅延している場合は催促をする。

No.	所属		部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム				
<b>人事課との協議を要する場合の認定の流れ</b>													
10												職員は、庶務システムに「単身赴任届」を入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
11												職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	
12												受託者は、庶務システム上の「単身赴任届」の内容と添付書類等との内容を確認する。 また、書面にて届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がない場合職員に連絡する。
13												受託者は、認定基準を確認し、認定基準に適合しない場合は、集中処理機関担当者に報告する。	
14												集中処理機関担当者は、届出の内容を確認し、人事課への協議が必要と判断した場合、(職員に聞き取り等をして)協議書を作成し、決裁権者に回議する。	
15												集中処理機関決裁権者は、協議書を決裁する。	
16												集中処理機関担当者は、人事課へ協議書を提出する。 人事課は、協議書の内容を審査し、集中処理機関に回答する。	
17												集中処理機関担当者は、回答を受理し、承認された場合は、受託者に認定簿の作成を依頼し、承認されなかった場合は、職員に連絡する。	
18												受託者は、庶務システム上の「認定簿」を作成する。	
19												集中処理機関担当者は、庶務システム上の「認定簿」を確認する。	
20												集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
以下の流れは、通常の認定の流れと同様となる。													

フロー番号

13-3

No.	所属		部局主管課		集中処理機関			給与管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム				
	人事異動時の同一庁舎外異動者にかかる処理												
21												集中処理機関担当者は、リスト及び給与マスターの内容を確認し、受託者へ単身赴任手当の終了届の代理申請を依頼する。	
						確認							
22												受託者は、代理申請を行う。	
						代理申請							
23												受託者は、庶務システム上の「認定簿」を作成する。	
						認定簿作成							
24												集中処理機関担当者は、庶務システム上の「認定簿」を確認する。	
						内容確認							
25												集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
						認定 (決裁)							
以下の流れは、通常の認定の流れと同様となる。													

業務 フロー図	(職員業務課)												
	業務区分	I 認定給与関係業務											
		【2】認定関係											
フロー番号 14-1	業務内容	9 年末調整関係業務				内容確認等				工程No. [カウント]	2→7→8→9→12→13 又は16→17→20 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○

工程 No.	所属			出納室		集中処理機関			消費組合 共済組合等	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者		庶務システム	グループウェア	給与システム	東邦銀行		
1														集中処理機関担当者は年末調整の対象者一覧表を作成し受託者へ提供する。	
2														受託者は各所属ごとの「送付用封筒」を作成し、対象者一覧表を封入して集中処理機関担当者へ提出する。	
3														集中処理機関担当者は所属へ年末調整の申告開始について通知し、「送付用封筒」を送付する。	
4														所属担当者は職員へ周知する。	
5														職員は、庶務システムで年末調整の申告をし、出力された申告書に押印し、添付書類を添えて、添付書類送付確認票とともに、所属担当者に提出する。 派遣職員など、システムで申告ができない職員は、書面にて申告書を作成し、所属担当者に提出する。	
6														所属担当者は、所属分を取りまとめ、対象者一覧表に提出者をチェックして、集中処理機関に送付する。	
7														受託者は、提出のあった対象者一覧表と提出書類を照合する。 また、提出された申告書に收受印を押印し、振り分ける。	
8														受託者は、書面上で年末調整関係申告書等の内容を確認し、庶務システムで一次承認処理を行う。 また、書面にて申告がなされた場合は、代理申請をする。 さらに、前職がある職員の場合は、源泉徴収票をもとに、「前職情報通知書」又は「支給済額通知書」を作成する。	※年末調整で初めて個人番号を登録する職員がいた場合は、職員本人の個人番号の番号確認を行う。 ※適宜、審査状況を集中処理機関担当者へ報告する。
9														受託者は、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	
															

受託者は、不備がある場合は差戻しや不足書類の督促を行う。また、個別の審査等に関する問合せに対応する。

年末調整

年末調整

次頁へ

No.	所属			部局主管課		集中処理機関			消費組合 共済組合等		関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者			庶務システム	グループウェア	給与システム	東邦銀行		
						前頁より										
10							内容確認								集中処理機関担当者は、書面上で年末調整関係申告書等の内容を確認する。 また、「前職情報通知書」及び「支給済額通知書」の内容を確認する。	
11									決裁		年末調整				集中処理機関決裁権者は、書面上で年末調整関係申告書等を確認し、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。 また、前職情報通知書及び支給済額通知書を決裁する。	
12							連絡								受託者は、年末再調整が必要な職員にその旨をメール等で連絡する。	
13							ファイリング								受託者は、必要に応じ申告書等の差し替えを行った上で、関係書類をファイリングする。 また、年末調整申告状況を取りまとめる。	
						再調整時										
14							通知								集中処理機関担当者は年末調整の再調整の申告開始について通知する。	
15															職員は、庶務システムで年末調整の申告をし、出力された申告書に押印し、添付書類を添えて、添付書類送付確認票とともに集中処理機関へ提出する。 派遣職員など、システムで申告ができない職員は、書面にて申告をする。	
16							内容確認 代理申請				年末調整				受託者は、提出のあった申告書を收受し、書面上で年末調整関係申告書等の内容を確認し、庶務システムで一次承認処理を行う。 また、書面に申告がなされた場合は、代理申請をする。 さらに、前職がある職員の場合は、源泉徴収票をもとに、「前職情報通知書」又は「支給済額通知書」を作成する。	※再調整で初めて個人番号を登録する職員がいた場合は、職員本人の個人番号の番号確認を行う。 ※適宜、審査状況を集中処理機関担当者へ報告する。
17							認定簿作成				年末調整				受託者は、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	
18							内容確認								集中処理機関担当者は、書面上で年末調整関係申告書等の内容を確認する。 また、「前職情報通知書」及び「支給済額通知書」の内容を確認する。	
19									決裁		年末調整				集中処理機関決裁権者は、書面上で年末調整関係申告書等を確認し、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。 また、前職情報通知書及び支給済額通知書を決裁する。	
20							ファイリング								受託者は、必要に応じ申告書等の差し替えを行った上で、関係書類をファイリングする。 また、年末調整申告状況を取りまとめる。	

受託者は、不備がある場合は差戻しや不足書類の督促を行う。また、個別の審査等に関する問合せに対応する。

<b>業務 フロー図</b>  フロー番号 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15</div>	(職員業務課)							
	業務区分	I 認定給与関係業務						
	業務内容	【2】認定関係						
	業務内容	10 給与改定時の業務		認定簿の作成	工程No. [カウント]	2→5[件数]	特定個人情報 の取扱い	

工程 No.	所属			部局主管課		集中処理機関				関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	システム担当	庶務システム				
1													集中処理機関担当者は、該当者をリストアップする。	
2													受託者は、庶務システムで該当職員について、代理申請で「給与改定」にかかる手当の申請をした後、「一次審査者」として申請を承認し、認定簿を作成する。	
3													集中処理機関担当者は、内容を確認し、決裁権者へ回議する。	
4													集中処理機関決裁権者は、給与改定を決裁する。	
5													受託者は、関係書類を個人台帳に綴る。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務 【2】認定関係				
フロー番号 16	業務内容	11 人事異動に伴う個人台帳の送付等	認定簿の出力、添付書類のコピー、個人台帳の送付	工程No. [カウント]	2又は6 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	新所属			集中処理機関			派遣先公社	旧所属	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考	
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	担当者	庶務システム	給与システム	共済システム			
	庶務システム対象外所属へ転出			【手当認定簿・給与振込口座台帳・年末調整関係申告書・共済組合員原票等】										
1												集中処理機関担当者は、作成した異動名簿を受託者へ配付する。		
2												受託者は、庶務システムから諸手当の認定簿、年末調整関係申告書の写し、給与システム端末から給与振込口座情報を出力(画面コピー)し、個人台帳に綴るとともに、発送の準備をする。また、教育委員会・警察本部へ転出する場合は、上記のほか庶務システムから児童手当の受給者台帳、共済システムから共済組合員原票を出力し、個人台帳に綴るとともに、発送の準備をする。	本庁・県北・各出納室・医大・会津大に分ける。	
3												集中処理機関担当者は、受託者が発送の準備をした認定簿等を正副担当による最終チェックを行い、問題がなければ簡易発議により決裁を得てから、異動先の所属へ送付する。		
4												異動先の所属担当者は、受領した認定簿等を保管する。		
	会社等へ派遣される場合													
5												集中処理機関担当者は、作成した異動名簿を受託者へ配付する。		
6												受託者は、派遣先へ送付する関係書類を準備する。(書類については、派遣先によって異なるため、集中処理機関担当者が指定する。)		
7												集中処理機関担当者は、関係書類を派遣先へ送付する。 派遣先の所属担当者は、受領した認定簿等を保管する。		
8												旧所属担当者は、異動前の実績手当の明細書を職員へ送付する。 職員は、明細書を受領する。		

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【2】認定関係				
フロー番号 17	業務内容	12 人事異動に伴う認定簿の作成	転入者の認定簿作成	工程No. [カウント]	4→7 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	旧所属			集中処理機関			関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者					
	庶務システム対象外所属からの転入や公社等派遣からの戻り等の場合										
1											旧所属の担当者は、関係書類を集中処理機関へ送付する。
2											集中処理機関担当者は、書類を受理する。
3											集中処理機関担当者は、内容を確認し、受託者へ変更届の提出依頼の指示又は代理申請及び書類のファイリングを依頼する。
4											受託者は、届出が必要な職員への依頼及び代理申請を行い、認定簿を作成する。
5											集中処理機関担当者は、「認定簿」等を確認し、決裁権者に回議する。
6											集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。
7											受託者は、関係書類を個人台帳に綴る。

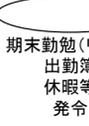
業務 フロー図	(職員業務課)	
	業務区分	I 認定給与関係業務 【2】 認定関係
フロー番号 18	業務内容	13 児童手当関係業務(新規・変更・消滅認定) 14 児童手当認定通知書作成・送付業務
		内容及び認定基準の確認、認定通知書の送付
	工程No. [カウント]	3→5→9 [件数]
		特定個人情報 の取扱い

工程No.	所属		部局主管課		集中処理機関			関連システム①	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム	情報連携システム			
1	入力 届出作成							児童手当			職員は、庶務システムにより「認定請求書」を届け出る。(添付書類送付確認票が出力される。)システムで届出ができない職員については、書面で届出をする。情報連携のために、職員・配偶者・児童のマイナンバーを入力する	マイナンバー入力は基本的に新規時、変更時(出生)を想定
2	送付							児童手当			職員は、添付書類送付確認票とともに添付書類を集中処理機関に送付する。	マイナンバーを入力した職員は情報連携により所得証明書(配偶者含む)が添付不要
3					内容確認 代理申請 確認・承認			児童手当			受託者は、庶務システムの「認定請求書」の内容と添付書類との内容を確認する。また、書面で届出がなされた場合は、代理申請をする。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がないものがある場合職員に連絡する。
4						照会・結果 データ修正		児童手当	統合宛名・ 住基システム		児童手当担当者(2次)は庶務システムから個人番号等のデータを抽出し、情報連携システム(統合宛名システム等)へデータを登録、情報照会をかける。情報照会結果について、庶務システムへ取り込む。児童手当担当者(2次)は認定簿作成開始の指示をする。連携後、マイナンバー・機関名称の連携ミスが発生した場合は、承認取り消しについて指示する。	
5	再申請				審査・ 認定簿作成 承認取消			児童手当			受託者は、認定基準を確認し(情報照会結果を含む)、庶務システムで「認定簿」を作成する。認定簿作成後、配偶者がいる職員は職員と配偶者の所得を比較し、配偶者が高い場合は児童手当担当者(2次)につなぐ。承認取消の指示が、児童手当担当者(2次)からあった場合は承認を取り消し、再申請を促す。	
6					内容確認			児童手当			集中処理機関担当者は、「認定簿」等を確認し、決裁権者に回議する。	
7						認定 (決裁)		児童手当			集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
8	決裁通知 受領							児童手当			決裁済通知が職員に自動送信される。	
9	通知書 受領				通知書 送付	通知書作成、 及び台帳 作成・送付					集中処理機関担当者は、「受給者台帳」を作成し、各部主管課へ送付する。また、「認定通知書」を作成し委託業者に渡す。受託者は、「認定通知書」を該当所属へ認定通知書を送付する。	
10	確認 (閲覧)			台帳受領				児童手当			職員は、庶務システムから認定状況等を確認(閲覧)できる。	
11						ファイリング						

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務 【2】認定関係				
フロー番号 19	業務内容	15 児童手当の現況確認業務	現況届の内容確認	工程No. [カウント]	4→6 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属			部局主管課		集中処理機関			関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム	情報連携 システム			
1											集中処理機関担当者は、現況届の照会を行う。 システムで届出できない職員については、庶務システムから現況届を出力し、照会する。		
2											職員は、庶務システムにより「現況届」を届け出る。 (添付書類送付確認票が出力される。) システムで届出ができない職員については、書面で届出をする。		
3											所属担当者は、添付書類送付確認票及び添付書類を取りまとめのうえ、集中処理機関へ送付する。 (システムで届出できない職員については、現況届及び添付書類送付確認票及び添付書類を送付する。)		
4											受託者は、現況届の内容を確認する。 また、書面で届出がなされた場合は、代理申請をする。	受託者は出生による増額改定など、 現況届提出以前に届出が必要な職員 へ連絡等の対応を行う。住所変更情 報については、職員に連絡するた めに進捗一覧表に入力しておく。 なお、児童手当受給者の変更が必要 な職員についての対応は、集中処理 機関担当者が行う。	
5											児童手当担当者(2次)は庶務システムから個人番号等のデータを抽出し、情報連携システム(統合宛名システム等)へデータを登録、情報照会をかける。 情報照会結果について、庶務システムへ取り込む。 児童手当担当者(2次)は認定簿作成開始の指示をする。		
6											受託者は、認定基準を確認し(情報照会結果を含む)、庶務システムで「認定簿」を作成する。認定簿作成後、配偶者がいる職員は職員と配偶者の所得を比較し、配偶者が高い場合は児童手当担当者(2次)につなぐ。 承認取消の指示が、児童手当担当者(2次)から合った場合は承認を取消し、再申請を促す。		
7											集中処理機関担当者は、現況届の内容を確認し、決裁権者に回議する。	住所変更が必要な職員については、進捗一覧表に基づいて2次担当者で住所変更の届出について案内する。	
8											集中処理機関決裁権者は、現況届の内容を確認し、決裁をする。		
9											集中処理機関担当者は、関係書類をファイリングする。		

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【2】認定関係				
フロー番号 20	業務内容	16 期末手当・勤勉手当の除算期間の算定	データを確認し、算定	工程No. [カウント]	5[件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		部局主管課		集中処理機関			制度管理者 (人事課)	計算管理者 (人事課)	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	担当者	庶務システム		給与システム		
1													集中処理機関担当者は、派遣職員等の勤務状況を派遣先に照会する。	
2													派遣先の担当者は、勤務状況を集中処理機関に報告する。	
3													集中処理機関担当者は、内容を確認し、受託者へ渡す。	
4													集中処理機関担当者は、期末・勤勉手当の算定に必要な勤務状況データを集中処理機関担当者(システム担当)から受け取る。	
5													受託者は、「給与マスター基本(修正)通知書8」作成し、集中処理機関担当者へ提出する。	
6													集中処理機関担当者は、「給与マスター基本(修正)通知書8」を確認する。	
7													集中処理機関決裁権者は、「給与マスター基本(修正)通知書8」を決裁する。	
8													集中処理機関担当者は、「給与マスター基本(修正)通知書8」を人事課(システム担当)へ送付し、給与システムに入力してもらう。	
9													制度管理者担当者は、勤務成績を給与システムに入力する。	
10													勤務状況と勤務成績の両方が入力となった職員は、エラーとなるため、人事課においてデータを合算して再投入。	
11													集中処理機関担当者は、給与システムへのデータ投入が完了した「給与マスター基本(修正)通知書8」が返却されるので、保管する。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
フロー番号 21	業務内容	17 各手当受給者の要件確認業務	現況及び認定基準の確認	工程No. [カウント]	2→7→9 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属			部局主管課		集中処理機関			関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム				
1												集中処理機関担当者は、各手当の現況確認用帳票を作成する。	・R10年度からシステムにより確認するため、帳票の作成作業は廃止予定。
2												受託者は集中処理機関担当者が作成した帳票の一部を庶務システムにより内容確認を行う。また、帳票送付用封筒を作成するとともに各帳票を封筒に袋詰めし、集中処理機関担当者へ引き渡す。	・R10年度から帳票の仕分け作業はなくなるが、添付書類提出用の封筒準備等は残る予定。
3												集中処理機関担当者は、各手当の現況確認の照会を行う。	
4												所属担当者は、手当受給者に帳票を配付する。	R10年度から帳票の配付はなくなるため、周知のみとなる予定。
5												手当を受給している職員は、現況申告書に添付書類を添えて報告する。	R10年度から、添付書類のみ所属担当者に提出する。
6												所属担当者は、現況申告書を取りまとめるうえ、集中処理機関へ送付する。	R10年度からは添付書類のとりまとめ及び送付となる予定
7												受託者は、現況申告書の内容と支給要件が合致しているか確認する。	
8												集中処理機関担当者は、現況申告書の内容を確認し、現況申告書に不備がある職員・認定簿と相違のある職員について、受託者へ代理申請又は職員への督促を依頼する。また、確認により返納が生じた職員について、受給終了及び返納手続を行う。	
9												受託者は、集中処理機関担当者から依頼のあった職員について、代理申請又は職員本人への督促を行う。	
10												集中処理機関決裁権者は、現況申告書の内容を確認し、返納が生じる場合は受給終了及び返納の決裁をする。	

以下の流れは、通常の認定の処理の流れと同様となる。

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【2】認定関係				
フロー番号 22	業務内容	18 個人台帳の作成・ファイリング	個人台帳の作成・書類の綴じ込み	工程No. [カウント]	2、3、5 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属			集中処理機関			人事課		指定金融機関	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム					
1		作成			 データ作成									集中処理機関担当者は、人事情報に基づきデータを作成する。	随時作業
2				 台帳作成										受託者は、所定のエクセルシートの情報により新規採用・転入者等の個人台帳(黄色又は青色ファイル)を作成する。	
3		ファイリング		 ファイリング										受託者は、決裁となった各手当等の添付書類及び人事異動に伴い庶務システム対象所属に転入した職員の関係書類を個人台帳に綴る。	各手当及び共済認定のフロー図に記載。
4		ファイリング (退職者)			 データ作成									集中処理機関担当者は、5月例月給与マスターから前年度に退職した職員の抜取リストを作成する。	5月例月処理後
5				 整理										受託者は、抜取リストにより退職者の書類を個人台帳からはずし、職員番号順に段ボール箱に詰める。 なお、割愛退職のうち、割愛採用でない職員の台帳は割愛戻りに備えて保管する。 ※工程No.1の退職者にかかる台帳をまとめて整理する。	

(職員業務課)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【2】 認定関係				
フロー番号	業務内容			工程No. [カウント]		特定個人情報 の取扱い
23	19 諸手当等送付確認票督促業務	メールによる督促		2→3→7 [件数]		

工程No.	所属		部局主管課		集中処理機関			関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム	RPA実行端末		
1											集中処理機関担当者は、諸手当及び共済組合の届出が「申請中」の職員についての一覧表を作成する。	
2							一覧表作成				受託者は、一覧表に記載された職員についての送付確認票の提出状況を確認し、各県立病院及び所属代理申請分を除き、RPA実行用CSVファイルを作成し、集中処理機関担当者に提出する。	
3							RPA用ファイル作成				受託者は、一覧表に記載された職員についての送付確認票の提出状況を確認し、各県立病院及び所属代理申請の未提出者に対する督促として、代表メールアドレスに送信する。	
4							メール送信				集中処理機関担当者は、RPA実行用フォルダにCSVファイルを格納する。	毎月20日頃
5							メール受信				格納日の20時にRPA実行(対象者にメール自動送信)	
6							ファイル格納				集中処理機関担当者は、RPA実行の翌日に当該ファイルを削除する。 未送信メールの有無を確認し、改めて督促する(工程No.4、5含む)。	
7							問合せ				受託者は、申請者等からの問い合わせに対応する。	
							回答					



(職員業務課)							
業務 フロー図	業務区分	I 認定給与関係業務					
		【3】 共済組合員関係					
		【共済組合員の資格取得にかかる業務】					
	業務内容	2 共済組合員・被扶養者の届出の一次審査	内容及び認定基準の確認、認定簿作成	工程No. (カウント)	8 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○
		3 共済組合員・被扶養者のデータ連携又は入力登録	庶務システムから共済システムへの連携		3, 12, 24, 26 [件数]		○
4 共済組合員・被扶養者の届出等の代理入力		システムへの代理入力登録	7 [件数]		○		
6 資格情報のお知らせ・資格確認書の発行・送付		システムで発行 送付準備及び送付(資格取得者)	14, 17, 26, 30, 31 [件数] 15, 18, 28 [件数]				
		資格確認書受領書の管理		19, 32 [件数]			

工程 No.	所属			集中処理機関			人事課		日本年金機構	関連システム ①	関連システム②	関連システム③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム	共済システム (短期給付等システム)	給与システム			
1					↓		↓							人事課担当者等は、新たに共済組合員の資格を取得する者(新採用職員、他組合からの異動者)及び資格継続者等の名簿を集中処理機関に送付する。	
2				↓	↓									集中処理機関担当者は、人事課等からの提供データを基に、「短期給付システム登録者名簿」を作成する。	
3				↓						→				受託者は、「短期給付システム登録者名簿」に基づき、共済システム(短期給付等システム)に登録入力を行う。	
4				↓	↓									集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)の内容を確認する。	

フロー番号  
25-2

工程No.	職員	所属		集中処理機関			人事課		福利厚生室	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
		担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者	担当者	庶務システム	共済システム (短期給付等システム)	給与システム			
5	入力 届出作成									共済組合				新たに共済組合員の資格を取得する職員は、資格取得情報等を庶務システムに入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
6	送付													職員は、添付書類送付確認票、添付書類を集中処理機関に送付する。 資格確認書の交付を希望する職員は、あわせて資格確認書交付申請書を提出する。	
7				代理申請						共済組合				受託者は、書面にて届出がなされた場合は、内容を確認し庶務システムに代理申請をする。	
8				内容確認・ 認定簿作成						共済組合				受託者は、庶務システム上の内容と添付書類を確認し、「認定簿」を作成する。	関連のある届出にもれがないか確認し、届出がないものがある場合、職員に連絡する。「年金加入期間等報告書」を、集中処理機関担当者に渡す。→No.20へ
9				確認						共済組合				集中処理機関担当者は、「認定簿」等を確認し、決裁権者に回議する。	
10				決裁						共済組合				集中処理機関決裁権者は、「認定簿」を決裁する。	
11	決裁通知 閲覧確認									共済組合				決裁済通知が自動送信される。 職員は、当該認定内容について、認定簿を閲覧し、確認できる。	
12				連携 又は入力										受託者は、庶務システムに入力されたデータを、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力する。連携した際にエラーが発生した際には、エラー修正して登録を行う。	
13				内容確認										集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力された内容を確認する。	※70歳以上75歳未満の組合員がいれば、別途、負担割合が記載された資格情報のお知らせ・資格確認書交付の発議をする。(業務フロー I-[3]-13へ)

受託者は、不備がある場合は差し戻し、送付が遅延している場合は催促をする。



工程 No.	所属			集中処理機関			人事課		福利厚生室	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者	担当者	庶務システム	共済システム (短期給付等システム)	給与システム			
	庶務システム対象外所属職員からの書面による共済組合員・被扶養者の届出の場合														※R4.1～庶務システム対象外所属は、杉妻会館のみ
22														福利厚生室担当者等は、新たに共済組合員の資格を取得する者(新採用職員、他組合からの異動者)及び資格継続者等の名簿を集中処理機関に送付する。	
23														集中処理機関担当者は、福利厚生室からの提供データを基に、「短期給付システム登録者名簿」を作成する。	
24														受託者は、「短期給付システム登録者名簿」に基づき、共済システム(短期給付等システム)に登録入力を行う。	
25														新たに共済組合員の資格を取得する職員は、資格取得届及び添付書類を書面で届出する。 資格確認書の交付を希望する職員は、あわせて資格確認書交付申請書を提出する。 集中処理機関担当者は、届出の内容を確認する。 集中処理機関決裁権者は、資格取得の決裁をする。	※70歳以上75歳未満の組合員がいれば、別途、負担割合が記載された資格情報のお知らせ交付の発議をする。(業務フローI-[3]-13へ)
26														受託者は、届出の内容を共済システム(短期給付等システム)に登録する。 受託者は、資格確認書の交付申請を行った職員の資格確認書を作成する。	
27														集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録された内容(資格確認書が交付される場合は資格確認書の内容も合わせて)を確認する。 集中処理機関担当者は、関係書類をファイリングする。	
28														受託者は、資格確認書を送付する。 職員は、資格確認書の内容を確認する。(氏名漢字が相違する場合には、集中処理機関へ連絡) 職員は、資格確認書受領書を返送する。	
29														集中処理機関担当者は、個人番号管理システムで、共済システム(短期給付等システム)に連携された情報と個人番号が正しく連携されているか確認し、個人番号の連携が済んでいる者のリストを作成する。	
30														受託者は、個人番号の連携が済んでいる者のリストに記載された職員の、資格情報のお知らせを印刷する。 集中処理機関担当者は、資格情報のお知らせの内容を確認し、資格情報のお知らせ交付の発議を行う。 集中処理機関決裁権者は資格情報のお知らせ交付の決裁を行う。	
31														受託者は、職員へ資格情報のお知らせを送付する。 職員は、資格情報のお知らせを受領する。	
32														受託者は、資格確認書受領書を受領し、確認する。 受託者は、受領書を保管する。	

集中処理機関担当者は、不備がある場合は差し戻し、送付が遅延している場合は催促をする。

業務フロー図 (職員業務課)						
業務区分	I 認定給与関係業務					
業務内容	【被扶養者の認定にかかる業務】					
工程No.	業務内容	内容	工程No. (カウント)	件数	特定個人情報 の取扱い	備考
2	共済組合員・被扶養者の届出の一次審査	内容及び認定基準の確認、認定簿作成	4	[件数]	○	
3	共済組合員・被扶養者のデータ連携又は入力登録	庶務システムから共済システムへの連携	8, 22	[件数]	○	
4	共済組合員・被扶養者の届出等の代理入力	システムへの代理入力登録	3	[件数]	○	
6	資格情報のお知らせ・資格確認書の発行・送付	システムで発行、送付準備、送付	9, 11, 13, 14, 23, 25, 28, 29	[件数]		
		受領書の管理	15, 28	[件数]		
15	国民年金第3号被保険者にかかる届の発送処理	コピー、発送、ファイリング	4→16, 18, 20	[回数]	●	時期未定

工程No.	所属		集中処理機関			人事課		日本年金機構	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム	共済システム (短期給付等システム)				
1	入力								共済組合				職員は、被扶養者情報を庶務システムに入力する。 (添付書類送付確認票が出力される。) 被扶養者分の資格確認書交付を希望する職員は、あわせて資格確認書交付申請書を提出する。 派遣職員などシステムで届出ができない職員については、書面にて届出をする。	
2	送付												職員は、出力された添付書類送付確認票及び添付書類を集中処理機関に送付する。	
3			代理申請						共済組合				受託者は、書面にて申請がなされた場合は、内容を確認し代理申請をする。	
4			内容確認・ 認定簿作成						共済組合				受託者は、庶務システム上の申請内容と添付書類等との内容を確認する。 また、認定基準を確認し、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	・関連のある届出にもれがないか確認し、届出がないものがある場合、職員に連絡する。 ・「国民年金第3号被保険者にかかる届」の内容確認後、集中処理機関担当者へ渡す。→No.16へ
5			内容確認						共済組合				集中処理機関担当者は、「認定簿」を確認し、決裁権者に回議する。	
6					決裁				共済組合				集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
7	決裁通知 閲覧確認								共済組合				決裁済通知が申請者に自動送信される。 職員は、当該認定内容について、認定簿を閲覧し、確認できる。	
8			連携 又は入力										受託者は、庶務システムに入力されたデータを、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力する。連携した際にエラーが発生した際には、エラー修正して登録を行う。	
9			資格確認書発行 ・送付準備										受託者は、資格確認書を作成する。(交付申請があった者のみ) 受託者は、資格確認書に送付時の資料等を添付し、送付の準備をする。	
10					内容確認								集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力された内容及び資格確認書の内容を確認する。	※70歳以上75歳未満の被扶養者がいれば、別途、負担割合の入った資格情報のお知らせ交付の発議をする。(業務フロー I-[3]-13へ)
11	受領・送付		資格確認書 送付										受託者は、交付申請があった者へ資格確認書を送付する。 職員は、資格確認書の内容を確認する。(氏名漢字が相違する場合には、集中処理機関へ連絡) 職員は資格確認書受領書を集中処理機関に送付する。	
12					リスト作成								集中処理機関担当者は、個人番号管理システムで、共済システム(短期給付等システム)に連携された情報と個人番号が正しく連携されているか確認し、個人番号の連携が済んでいる者のリストを作成する。	

フロー番号  
26-2

工程No.	職員	所属		集中処理機関			人事課		日本年金機構	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
		担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者	0	庶務システム	共済システム (短期給付等システム)	0	0		
13				 資格情報のお知らせ印刷	 確認・起案	 決裁								受託者は、個人番号の連携が済んでいる者のリストに記載された職員の、資格情報のお知らせを印刷する。 集中処理機関担当者は、資格情報のお知らせの内容を確認し、資格情報のお知らせ交付の発議を行う。 集中処理機関決裁権者は資格情報のお知らせ交付の決裁を行う。	
14	 受領			 資格情報のお知らせ送付										受託者は、職員へ資格情報のお知らせを送付する。 職員は、資格情報のお知らせの内容を確認する。(記載内容に誤りがあったら、集注処理機関に連絡する。)	
15				 受理  保管・ファイリング										受託者は、資格確認書受領書を受領し、確認する。 受託者は、受領書を保管する。 受託者は、関係書類をファイリングする。	※認定関係書類は個人台帳に綴る。
「国民年金第3号被保険者にかかる届」の内容確認															
16					 前頁No.4より										
17				 発議	 決裁									集中処理機関担当者は、「国民年金第3号被保険者にかかる届」の内容確認と共済システム(短期給付等システム)での確認後、送付の発議をする。 集中処理機関決裁権者は、決裁する。	
18				 発送処理										受託者は、「国民年金第3号被保険者にかかる届」(添付書類含む)の写しを取り、原本について日本年金機構への発送の処理を行う。	
19									 受理					日本年金機構は、関係書類を受領する。	
20				 ファイリング										受託者は、関係書類(写し)をファイリングする。	



業務フロー図						
(職員業務課)						
業務区分	I 認定給与関係業務					
業務内容	【3】 共済組合員関係					
業務内容	【変更(改姓)に係る業務】					
業務内容	2 共済組合員・被扶養者の届出の一次審査	内容及び認定基準の確認、認定簿作成	工程No. [カウント]	4	[件数]	特定個人情報の取扱い
業務内容	3 共済組合員・被扶養者のデータ連携又は入力登録	庶務システムから共済システムへの連携		9, 15	[件数]	
業務内容	4 共済組合員・被扶養者の届出等の代理入力	システムへの代理入力登録		3	[件数]	
業務内容	6 資格情報のお知らせ・資格確認書の発行・送付	システムで発行、送付準備、送付		10, 12, 16, 18	[件数]	
業務内容		証・資格確認書回収登録、受領書の管理		5, 13, 19	[件数]	

工程No.	所属		集中処理機関			人事課		日本年金機構	関連システム① 庶務システム	関連システム② 共済システム (短期給付等システム)	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	担当者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者							
1	入力								共済組合				職員は、庶務システムから共済組合員証記載事項の変更に係る申告を入力する。(添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで申告できない職員については、書面にて届出する。	
2	送付												職員は、出力された添付書類送付確認票及び添付書類を集中処理機関に送付する。	
3			代理申請						共済組合				受託者は、書面にて申告がなされた場合は、内容を確認し、代理申請をする。	
4			内容確認・認定簿作成						共済組合				受託者は、庶務システム上の申告内容と添付書類との内容を確認する。 また、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	・関連のある届出にもれがないか確認し、届出がないものがある場合、職員に連絡する。
5			回収登録 証破壊										受託者は、変更書類とともに返却された組合員証または資格確認書にかかる証回収入力を行い、入力後、ただちに組合員証または資格確認書をシュレッダーにかける。	
6				内容確認					共済組合				集中処理機関担当者は、「認定簿」の内容及び資格確認書交付の要否を確認し、決裁権者に回議する。	
7					決裁				共済組合				集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
8	決裁通知 閲覧確認								共済組合				決裁済通知が職員に自動送信される。 職員は、当該内容について、認定簿を閲覧し、確認できる。	
9			連携 又は入力										受託者は、庶務システムに入力されたデータを、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力する。連携した際にエラーが発生した際には、エラー修正して登録を行う。	
10			資格情報のお知らせ・資格確認書作成										受託者は、資格確認書を作成する。(交付が必要な者のみ)	
11				内容確認									集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力された内容を確認する。	
12	受領・送付												受託者は、資格確認書を送付する。(交付が必要な者のみ) 職員は、資格確認書の内容を確認する。(氏名漢字が相違する場合には、集中処理機関へ連絡) 職員は資格確認書受領書を集中処理機関に送付する。	

工程 No.	所属			集中処理機関			人事課		日本年金機構	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者	0	庶務システム	共済システム (短期給付等システム)	0	0		
13				 受理 ↓ 保管・ファイリング										受託者は、資格確認書受領書を受理し、確認する。 受託者は、受領書を保管する。 受託者は、関係書類をファイリングする。	※認定関係書類は個人台帳に綴る。
庶務システム対象外所属職員からの書面による共済組合員・被扶養者の届出の場合															
14	 送付				 確認・発議	 決裁								集中処理機関担当者は、届出の内容および資格確認書交付の要否を確認し、記載事項変更の発議をする。 集中処理機関決裁権者は、記載事項の変更を決裁する。	※R4.1～庶務システム対象外所属は、杉妻会館のみ
15				 登録										受託者は、届出の内容を共済システム(短期給付等システム)に登録する。	
16				 資格確認書・ 資格情報のお 知らせ作成										受託者は、資格確認書を作成する。(交付が必要な者のみ)	
17					 内容確認 ↓  ファイリング									集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力された内容及び資格確認書の内容を確認する。 集中処理機関担当者は、関係書類をファイリングする。	
18	 受領・送付			 送付										受託者は、資格確認書を送付する。 職員は、資格確認書の内容を確認する。(氏名漢字が相違する場合には、集中処理機関へ連絡) 職員は資格確認書受領書を集中処理機関に送付する。	
19				 受理 ↓  保管										受託者は、受領書を受理し、確認する。 受託者は、受領書を保管する。	

業務 フロー図	(職員業務課)						
	業務区分	I 認定給与関係業務					
		【3】 共済組合員関係					
	フロー番号	28-1					
	業務内容	【変更(改姓以外)に係る業務】					
	2 共済組合員・被扶養者の届出の一次審査	内容及び認定基準の確認、認定簿作成	工程No. 〔カウント〕	3→4	〔件数〕	○	
	3 共済組合員・被扶養者のデータ連携又は入力登録	庶務システムから共済システムへの連携、ファイリング		8→10	〔件数〕	○	
	4 共済組合員・被扶養者の届出等の代理入力	システムへの代理入力登録		3又は16	〔件数〕	○	
	15 国民年金第3号被保険者にかかる届の発送処理	コピー、発送、ファイリング		12→14	〔回数〕	●	時期未定

工程No.	所属		集中処理機関			人事課		日本年金機構	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者	庶務システム	共済システム (短期給付等システム)					
1	入力								共済組合				職員は、庶務システムから共済組合員資格確認書記載事項の変更に係る申告を入力する。 (添付書類送付確認票が出力される) 派遣職員などシステムで申告できない職員については、書面にて提出する。	
2	送付												職員は、出力された添付書類送付確認票及び添付書類(配偶者の場合かつ該当がある場合のみ、国民年金第3号被保険者住所変更届)を集中処理機関に送付する。	
3			代理申請						共済組合				受託者は、書面にて申告がなされた場合は、内容を確認し、代理申請をする。	
4			内容確認・認定簿作成						共済組合				受託者は、庶務システム上の申告内容と添付書類との内容を確認する。 また、庶務システム上で「認定簿」を作成する。	・関連のある届出にもれがないか確認し、届出がない場合、職員に連絡する。 ・「国民年金第3号被保険者住所変更届」は、集中処理機関担当者へ渡す。→ No.11へ
5				内容確認					共済組合				集中処理機関担当者は、「認定簿」を確認し、決裁権者に回議する。	
6					決裁				共済組合				集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
7	決裁通知 閲覧確認								共済組合				決裁済通知が職員に自動送信される。 職員は、当該内容について、認定簿を閲覧し、確認できる。	
8			連携 又は入力										受託者は、庶務システムに入力されたデータを、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力する。連携した際にエラーが発生した際には、エラー修正して登録を行う。	
9				内容確認									集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力された内容を確認する。	
10			ファイリング										受託者は、関係書類を個人台帳に綴る。	



業務 フロー図	(職員業務課)						
	業務区分	I 認定給与関係業務					
		【3】 共済組合員関係					
	業務内容	【共済組合員・被扶養者のデータ修正登録に係る業務】					
フロー番号	29	3 共済組合員・被扶養者のデータ連携又は入力登録	庶務システムから共済システムへの連携	工程No. (カウント)	6 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○
		4 共済組合員・被扶養者の届出等の代理入力	システムへの代理入力登録		3 [件数]		○
		5 扶養手当対象外になった者(22歳)の代理申請に係るデータ抽出及び連絡	リスト作成、対象者へ連絡		2 [件数]		○

工程No.	所属			集中処理機関				関連システム① 庶務システム	関連システム② 共済システム (短期給付等システム)	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	福利厚生室						
1					 リスト作成							集中処理機関担当者は、扶養手当対象外(9級以上該当者の配偶者)の者を特定し、リストを作成する。 集中処理機関担当者は、リストを受託者へ引き渡す。	検認準備時期実施(5月)
2				 リスト作成 対象者へ連絡	 確認							受託者は、扶養手当対象外(22歳年度末の子)の者を特定しリストを作成する。 集中処理機関担当者は、受託者の作成したリスト内容を確認する。 受託者は、扶養手当対象外の対象者にメール(もしくは文書)にてあらかじめ代理申請を行う旨の連絡をする。	
3				 代理申請 認定簿作成				 共済組合				受託者は、リストに基づき、庶務システムで代理申請を行い、認定簿を作成する。	
4					 内容確認			 共済組合				集中処理機関担当者は、認定簿の内容を確認し、決裁権者に回議する。	
5						 決裁		 共済組合				集中処理機関決裁権者は、庶務システム上で「認定簿」を決裁する。	
6				 連携又は入力								受託者は、庶務システムに入力されたデータを、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力する。連携した際にエラーが発生した際には、エラー修正して登録を行う。	
7					 内容確認							集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)に連携又は登録入力された内容を確認する。	



フロー番号  
30-2

工程No.	所属			集中処理機関			人事課		日本年金機構	関連システム①	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム	共済システム (短期給付等システム)			
10				 抽出	 確認								受託者は、共済システム(短期給付等システム)より、資格確認書の有効期限が満了となる組合員又は被扶養者を抽出した画面を印刷し、集中処理期間担当者へ渡す。	
11				 発議	 決裁								集中処理機関担当者は、資格確認書の有効期限が満了となる者・マイナ保険証の利用登録が済んでない者を確認し、資格確認書交付の発議を行う。 集中処理機関決裁権者は、資格確認書交付の決裁を行う。	※有効期限切れの資格確認書の回収は不要
12				 発行									受託者は、共済システム(短期給付等システム)により資格確認書を作成する。	
13				 確認									集中処理機関担当者は、資格確認書の内容を確認する。	
14	 受領・送付			 送達									受託者は、資格確認書を送付する。 職員は、資格確認書の内容を確認する。(氏名漢字が相違する場合には、集中処理機関へ連絡) 職員は資格確認書受領書を集中処理機関に送付する。	
15				 保管・ファイリング									受託者は、資格確認書受領書を受領し、確認する。 受託者は、受領書を保管する。 受託者は、関係書類をファイリングする。	

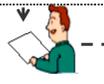
業務 フロー図	(職員業務課)						
	業務区分	I 認定給与関係業務					
		【3】 共済組合員関係					
フロー番号 31	業務内容	8 資格喪失証明書の発行・送付	資格喪失証明書の発行・送付 書類ファイリング	工程No. [カウント]	2,3,6	[件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属			集中処理機関			人事課		日本年金機構	関連システム①	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム	共済システム (短期給付等システム)			
1													職員は、資格喪失証明書が必要な場合は、組合員本人の場合は「共済組合員異動報告書」に必要な旨を記載し、被扶養者の場合は、被扶養者取消届出時に届出の備考欄に「資格喪失証明書希望」と入力・申告し、出力した添付資料の送付確認票に資格喪失証明書が必要となる旨、記載する。 また、電話等にて資格喪失証明書の発行を依頼する。	
2													受託者は、資格喪失証明書の発行依頼があったときは、共済システム(短期給付等システム)で資格喪失証明書を作成し、集中処理機関担当者へ提出する。	
3													受託者は、資格喪失証明書発行の発議をする。	
4													集中処理機関担当者は、発議の内容を確認する。	
5													集中処理機関決裁権者は、資格喪失証明書発行の決裁をする。	
6													受託者は、資格喪失証明書を職員へ送付する。 受託者は、関係書類をファイリングする。	
7													職員は、資格喪失証明書を受領する。	

(職員業務課)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	I 認定給与関係業務				
		[3] 共済組合員関係				
フロー番号	業務内容	9 資格喪失にかかる業務	共済システムへの登録 異動報告書の取りまとめ 証回収入力 組合員証の回収督促(データ抽出と発送)	工程No. [カウント]	3 [件数] 7 [件数] 7, 11 [件数] 8→10 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程No.	所属			集中処理機関			人事課		社会保険事務所	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム	共済システム (短期給付等システム)				
1														人事課担当者等は、共済組合員の資格を喪失する者の名簿を集中処理機関に送付する。	
2														集中処理機関担当者は、人事課等からの提供情報等から、名簿を作成する。	
3														受託者は、名簿に基づき、共済システム(短期給付等システム)に登録入力を行う。	年度末資格喪失時の場合以外は、集中処理機関担当者が、資格喪失登録を行う。
4														集中処理機関担当者は、内容を確認する。	
5		(在職中)												職員は、資格喪失前に、「共済組合員異動報告書」をダウンロードしておく。	
6														職員は、資格喪失後に「共済組合員異動報告書」に組合員証等または資格確認書を貼付し、集中処理機関に送付する。	
7														受託者は、組合員証等または資格確認書の添付確認をする。 受託者は、関係書類をファイリングする。 また、返却された組合員証等にかかる証回収入力を行い、入力後、ただちに組合員証等をシュレッダーにかける。	※組合員証等には、資格継続者の有効期限切れの組合員証等を含む。
8														受託者は、組合員証等または資格確認書の提出がない者を共済システム(短期給付等システム)より抽出する。	※6月、10月、2月実施 ※組合員証等には、資格継続者の有効期限切れの組合員証等を含む。
9														集中処理機関担当者は抽出データをもとに督促の発議をする。 集中処理機関決裁権者は督促の発議を決裁する。	
10														受託者は、督促状を送付する。 職員(または元職員)は、督促された証または資格確認書を集中処理機関に返納する。	
11														受託者は、返納された組合員証等または資格確認書を受取り、返却管理表を更新する。 また、組合員証等または資格確認書にかかる証回収入力を行い、入力後、ただちに組合員証等または資格確認書をシュレッダーにかける。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務 【3】 共済組合員関係				
フロー番号 33	業務内容	10 共済組合員・被扶養者継続認定申告書の発送準備	システムから出力	工程No. [カウント]	4 [件数]	特定個人情報 の取扱い
		11 共済組合員・被扶養者継続認定申告書の内容確認	内容及び認定基準の確認		8 [件数]	

工程 No.	所属		所属所・出納室		集中処理機関			人事課		関連システム①	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者	共助会システム	共済システム (短期給付等システム)		
1													集中処理機関担当者は、共済システム(短期給付等システム)から共助会システムへ、共済組合員・被扶養者情報を連携する。	※任意継続組合員分を含む
2													集中処理機関担当者は、共助会システムより「共済組合員・被扶養者継続認定申告書」を出力する。	・任意継続組合員分を含む(被扶養者がある場合のみ) ・R10年度からシステムにより確認するため、帳票の出力作業は廃止予定。
3													集中処理機関担当者は、検認の発議をする。 集中処理機関決裁権者は、決裁する。	
4													受託者は「共済組合員・被扶養者継続認定申告書」及びその他の検認関係の文書を封入し、集中処理機関担当者に渡す。 集中処理機関担当者は、所属に送付する。	・R10年度から帳票の仕分け作業は無くなるが、添付書類提出用の封筒準備等は残る予定。
5													所属担当者は、通知等の内容を確認し、職員(組合員)に必要な書類を配付する。	R10年度から帳票の配付はなくなるため、周知のみとなる予定。
6													職員は、「共済組合員・被扶養者継続認定申告書」及び添付書類(所得証明書、給与支払証明書等)を、所属担当者に提出する。	R10年度から、添付書類のみ所属担当者に提出する。
7													所属担当者は、「共済組合員・被扶養者継続認定申告書」等を取りまとめ、集中処理機関に送付する。	R10年度から添付書類のとりまとめ及び送付となる予定
8													受託者は、組合員及び被扶養者の資格の検認を行う。なお、「共済組合員・被扶養者継続認定申告書」が提出されていない所属については、所属の担当者に送付を依頼する。	※検認により住所及び被扶養者の認定要件に変更がある場合は、申告の依頼、又は、代理申請を行う。
9													集中処理機関担当者は、確認を行う。	

業務フロー図		(職員業務課)		業務区分 I 認定給与関係業務									
		[3] 共済組合員関係											
フロー番号	34-1	業務内容	12 任意継続組合員に係る業務	申出書の内容確認、資格確認書の発行、納入状況の確認、資格喪失証明書の発行・送付	工程No. [カウント]	3→4→6→9→11 又は13→16→18→19→22→24 又は27→29 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○					

工程No.	所属		集中処理機関			人事課		金融機関	関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員(退職予定者)	担当者	受託者(一次審査者)	担当者(二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		底務システム	共済システム(短期給付等システム)				
		1年目(新規取得)												
1		提出							様式DL				職員は、底務システムからダウンロードした「任意継続資格取得申出書」を作成し、集中処理機関へ送付する。 任意継続組合員に加入後、資格確認書の交付を希望する職員は、併せて資格確認書交付申請書を提出する。	
2				納入期限記入									集中処理機関担当者は、任意継続組合員番号を採番するリストを作成し、「任意継続資格取得申出書」に掛金の納入期限を記入の上、受託者に渡す。 その際、集中処理機関担当者は、リストに資格確認書の発行の要否を記載する。	
3			資格確認書発行等										受託者は、集中処理機関担当者から給与マスター取り込みが完了した旨の報告を受けた後、任意継続組合員番号採番リストへの入力と共済システム(短期給付等システム)に登録を行い、資格確認書等や振込依頼書等の出力を行う。 また、出力した振込依頼書の金額を「任意継続資格取得申出書」に転記する。	
4			登録取消し発行等	発議									集中処理機関担当者は、加入の発議をする。 また、取り下げの申し出があった場合は受託者へ報告し、受託者は共済システム(短期給付等システム)の登録を取り消す。	
5					決裁								集中処理機関決裁権者は、決裁をする。	
6			封入	確認封緘・送付									受託者は、資格確認書及び振込依頼書等を封入し、集中処理機関担当者へ渡す。 集中処理機関担当者は、確認封緘し職員へ送付する。	
7		受理納入											職員は、資格確認書を受理し、振込依頼書により掛金を納付する。	
8				納入確認・督促									集中処理機関担当者は、随時納入状況を確認し、未納者への督促を行う。 また、納入者については受託者へ報告する。	
9			入力 資格情報のお知らせ印刷・封入										受託者は、納入者について共済システム(短期給付等システム)へ入力し、資格情報のお知らせを封入する。	
10				確認封緘・送付									集中処理機関担当者は、封緘し職員へ送付する。 職員は、資格情報のお知らせを受理する。	
11			ファイリング										受託者は、関係書類をファイリングする。	

工程No.	所属			集中処理機関			人事課		金融機関	関連システム①	関連システム②	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム	共済システム (短期給付等システム)				
2年目:資格喪失(2年満了以外)及び継続しない場合(継続の手続きは1年目と同様)															
12														集中処理機関担当者は、次年度で任意継続組員2年目となる元職員をリスト化し、受託者に提供する。	※毎年2月頃実施
13														受託者は、リストの内容を確認の上、該当者分の振込依頼書等を共済システム(短期給付等システム)から出力し、集中処理機関担当者へ渡す。	
14														集中処理機関担当者は、2年目継続の意思確認に係る通知書等を作成し、受託者が出力した振込依頼書等を併せて発議する。	
15														集中処理機関決裁権者は、2年目継続の意思確認に係る通知書等の内容を確認し、決裁する。	
16														受託者は、通知書等を封入し、集中処理機関担当者へ渡す。 集中処理機関担当者は、確認封緘し元職員へ送付する。	
17														元職員は、2年目継続の希望の有無について回答する。	
18														受託者は、2年目継続希望の有無について集中処理機関担当者が作成したリストに入力する。	※2年目継続する場合は、フロー番号37-1に準じて処理する。
19														受託者は、上記リストに基づき、共済システム(短期給付等システム)で資格喪失証明書を作成する。	
20														集中処理機関担当者は、資格喪失証明書の発議をする。	
21														集中処理機関決裁権者は、資格喪失証明書の決裁をする。	
22														受託者は、資格喪失証明書を送付する。	
23														元職員は、資格喪失証明書を受理する。また、資格喪失後、速やかに任意継続組員証等または資格確認書を集中処理機関に返却する。	
24														受託者は、返却された任意継続組員証等または資格確認書をシュレッダーし、共済システム(短期給付等システム)に登録する。	

工程No.	所属			集中処理機関			人事課		金融機関	関連システム①	関連システム②	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	担当者	決裁権者		庶務システム	共済システム (短期給付等システム)				
25														集中処理機関担当者は、2年満了となる元職員をリスト化し、通知書等の発議をする。	
26														集中処理機関決裁権者は、決裁する。	
27														受託者は、集中処理機関担当者が作成したリストを確認の上、共済システム(短期給付等システム)に資格喪失の入力を行い、資格喪失証明書や通知書等を出力、封入し、集中処理機関担当者へ渡す。 集中処理機関担当者は、確認封緘し元職員へ送付する。	
28														元職員は、資格喪失証明書を受理し、任意継続組合員証等を集中処理機関に返却する。	※任意継続組合員証等には、資格確認書を含む。
29														受託者は、返却された任意継続組合員証等をシュレッダーし、共済システム(短期給付等システム)に登録する。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
		【3】 共済組合員関係				
フロー番号 35	業務内容	13 高齢受給者証の発行業務(70歳)	高齢受給者の抽出、高齢受給者証の発行	工程No. [カウント]	1、3 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属			集中処理機関			関連システム① 共済システム (短期給付等システム)	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者					
1				 抽出						受託者は、共済システム(短期給付等システム)より70歳となる組合員又は被扶養者を抽出した画面を印刷し、集中処理期間担当者へ渡す。	※認定時に70歳以上75歳未満の場合も同様の処理を行う。
2					 負担割合判定					集中処理機関担当者は、負担割合の判定及び資格確認書の交付要否の確認を行う。 集中処理機関担当者は、対象者の負担割合判定結果及び資格確認書の交付要否を画面印刷に書き込みし、受託者へ渡す。	
3				 発行						受託者は、集中処理機関担当者書き込みの負担割合のとおり共済システム(短期給付等システム)に入力し、資格確認書を発行する。 受託者は、資格確認書を集中処理機関担当者へ渡す。	
4					 発議					集中処理機関担当者は、個人番号管理システムで、共済システム(短期給付等システム)に連携された情報が正しく連携されているか確認し、資格情報のお知らせを印刷する。 集中処理機関担当者は、資格確認書・資格情報のお知らせ交付の発議を行う。	
5					 決裁					集中処理機関決裁権者は、決裁をする。	
6					 送付					集中処理機関担当者は、資格情報のお知らせ・資格確認書を送付する。	
7	 受領 返却									職員は、資格情報のお知らせ・資格確認書を受領し、資格確認書の受領書を集中処理機関に返却する。	
8					 受理・保管					集中処理機関担当者は、返却された組合員証等にかかる証回収入力を行い、入力後、ただちに組合員証等をシュレッダーし、資格確認書受領書を受理する。 集中処理機関担当者は、受領書を資格情報のお知らせ・資格確認書交付の発議文書とともにファイリングする。	

(職員業務課)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	I 認定給与関係業務				
	業務内容	[3] 共済組合員関係				
フロー番号	14 後期高齢者の共済組合員・被扶養者資格喪失処理業務(75歳)	資格喪失届の代理入力	工程No. [カウント]	1→5→8 [件数]	特定個人情報の取扱い	○

工程No.	所属			集中処理機関			社会保険診療報酬支払基金	関連システム① 庶務システム	関連システム② 共済システム(短期給付等システム)	関連システム③	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	決裁権者	受託者(一次審査者)	担当者(二次審査者)	決裁権者						
1											受託者は、共済システム(短期給付等システム)で、75歳となる被扶養者を抽出し、「該当者一覧表」を出力する。	
2											集中処理機関担当者は、「組合員住所調査票」を作成し、通知文の発議をする。 集中処理機関決裁権者は、決裁をする。	
3											集中処理機関担当者は、通知文及び「組合員住所調査票」を職員に送付する。	
4											職員は、「組合員住所調査票」及び組合員証等を集中処理機関に送付する。	
5											受託者は、返却された組合員資格確認書等にかかる証回収入力を行い、入力後、ただちに組合員資格確認書等をシュレッダーする。また、「組合員住所調査票」の内容を確認し、庶務システムで資格喪失の代理申請をする。	※「組合員住所調査票」の住所が庶務システムの住所と異なる場合は、庶務システムの住所を修正する。
6											集中処理機関担当者は、内容を確認する。 集中処理機関決裁権者は、決裁をする。	
7											集中処理機関担当者は、関係書類をファイリングする。	
8											受託者は、庶務システムから共済システム(短期給付等システム)にデータを連携する。 集中処理機関担当者は、社会保険診療報酬支払基金へ送付するCD-Rを作成する。	
9											集中処理機関担当者は、社会保険診療報酬支払基金への通知文の発議をする。 集中処理機関決裁権者は、決裁をする。	
10											集中処理機関担当者は、CD-Rを社会保険診療報酬支払基金へ送付する。	
11											社会保険診療報酬支払基金は、CD-Rを受領し、受領書を集中処理機関に送付する。	
12											集中処理機関担当者は、関係書類を保管する。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務				
フロー番号	37					
業務内容	1 辞令等の整理		書類の整理・送付等	工程No. [カウント]	6 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		部局等 主管課	出納室	集中処理機関			ハローワーク	関連システム ①	関連システム ②	左記の業務処理内容	備 考
	賞金支弁職員等	担当者	決裁権者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム (臨嘱サブ)	財務会計 システム		
	<p>【庶務システム管理対象職員】 翌月7日に報酬等を支払う会計年度任用職員と嘱託員(非常勤特別職)。 本フローでは併せて「会計年度任用職員等」とする。</p>											
1		出先		本庁							会計年度任用職員等の任用が決まったら、所属の担当者(本庁の場合は部局等主管課担当者)は、庶務システムに任用予定会計年度任用職員の任用情報を入力する。	
2											部局等主管課担当者は、任用伺いについて決裁を受けたくて、庶務システムで任用決定の処理を行う。	
3											会計年度任用職員の辞令等は部局等主管課で作成し、所属へ送付する。 嘱託員の委嘱状は主務課で作成する。	
4											部局等主管課担当者は、辞令や委嘱状(以下「辞令等」とする。)の写しを集中処理機関に送付する。	
5											二次担当者は辞令等の写しを受理し、受託者へ渡す。 所属決裁権者は、辞令等を会計年度任用職員等へ交付する。	
6											受託者は辞令等の写しに職員番号を記入の上、整理し、ファイリングする。また、県北以外の出先機関分については辞令等の写しを所管の出納室へ送付する。	※提出漏れ等があれば、主管課担当者(二次担当者)へ連絡・確認する。
7											出納室担当者は辞令等の写しを保管する。	

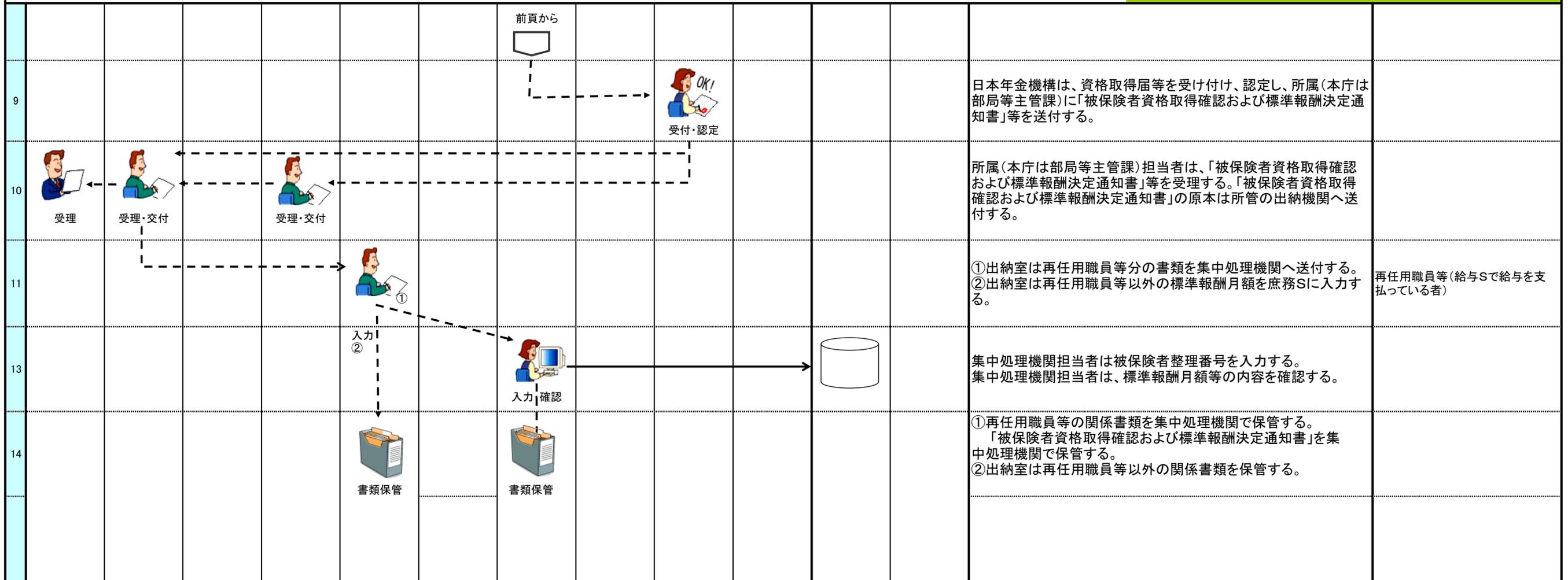
業務 フロー図	(職員業務課)						
	業務区分	I 認定給与関係業務					
フロー番号	【4】 会計年度任用職員等関係						
38	業務内容	2 各種届出の確認・入力	書類の受付・確認、庶務システムへの入力	工程No. [カウント]	3→5→7 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○

工程 No.	所属		部局等主管課	出納室	集中処理機関			ハローワーク	関連システム ①	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	賞金支弁職員等	担当者	決裁権者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム (臨囑サブ)	財務会計 システム		
	任用開始時・届出事項変更時											
1											会計年度任用職員等は、必要書類を準備し、所属担当者へ提出する。	
2											所属担当者は、書類をとりまとめ所管の出納機関(本庁・県北方部は職員業務課、その他の方部は所管の地方振興局出納室)へ送付する。 集中処理機関担当者は提出書類を確認し、届出情報の入力について受託者へ依頼する。	※本庁・県北方部以外は、所管の出納室で3~7の処理を行う。
3											会計年度任用職員の辞令等は部局等主管課で作成し、所属へ送付する。 嘱託員の委嘱状は主務課で作成する。	※書類の不備があれば、所属担当者へ連絡・確認する。
4											受託者は、通勤届が提出されている場合は、内容を審査し、通勤手当認定簿を作成する。	※業務フロー「I-[4]-8 通勤手当関係業務(会計年度任用職員等)」
5											受託者は、庶務システムの所属等での入力内容を確認するとともに、届出情報を入力し、関係書類を集中処理機関担当者へ提出する。 ※個人番号の登録の際は、本人確認書類により本人確認を行う。	【入力(確認)項目】 ・氏名・住所 ・振込口座 ・扶養控除等(異動)申告 ・個人番号 ・被保険者資格取得届→ 「I【4】3 社会保険の資格取得等に係る書類準備(一連の業務(書類発送・番号整理業務等))」、「I【4】5 雇用保険の資格取得等に係る書類準備」 ・通勤手当→「I【4】8 通勤手当の認定簿の作成等」
6											集中処理機関担当者は庶務システムに入力された届出情報の内容を確認する。	
7											受託者は、関係書類をファイリングする。	

- 【提出書類】**
- ・辞令又は委嘱状(写)
  - ・通勤届
  - ・報酬等振込口座申出書
  - ・報酬等振込口座 預金通帳等(写)
  - ・扶養控除申告書又は個人番号申告書
  - ・個人番号に係る本人確認書類
  - ・年金手帳(写)
  - ・雇用保険受給資格者証(写)
  - ・国民年金第3号被保険者関係届(該当者のみ)
  - ・勤務計画表等の写し(辞令等で勤務日数が確認できない者のみ)
  - ・戸籍謄本・戸籍抄本又は住民票(被扶養者との続柄が分かるもの)(健康保険被扶養者(異動)届を提出した者のみ)

業務 フロー図	(職員業務課)						
	業務区分	I 認定給与関係業務					
フロー番号	【4】 会計年度任用職員等関係						
39-1	業務内容	3 社会保険の資格取得等に係る書類準備(一連の業務(書類発送・番号整理業務等))		書類の準備・送付等	工程No. [カウント]	3→5 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		部局等主管課	出納室	集中処理機関			日本年金機構	関連システム ①	関連システム ②	左記の業務処理内容	備 考
	賃金支弁職員等 再任用職員等	担当者	決裁権者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム (臨嘱サブ)	財務会計 システム		
	会計年度任用職員等のほか再任用職員等(庶務システム管理対象外職員)も業務対象											
	任用開始時・届出事項変更時											
1											対象職員は、所属担当者へ必要書類を提出する。	
2											会計年度任用職員の辞令等は部局等主管課で作成し、所属へ送付する。 嘱託員の委嘱状は主務課で作成する。	
3											受託者は本庁・県北西部の会計年度任用職員等分について、提出書類を確認し、庶務システムに届出情報及び標準報酬月額等を入力する。 県北以外の西部の会計年度任用職員等分は所管の出納室で届出情報及び標準報酬月額等を入力する。	※フロー番号38 I-[4]-2 各種届出の確認・ 入力
4											集中処理機関担当者は、本庁・県北西部の会計年度任用職員等分の届出情報の入力内容を確認する。 出納室は対象職員分の社会保険関係届出に必要な「国民年金第3号被保険者関係届」等の書類を集中処理機関に送付する。	
5											受託者は、対象職員の社会保険の資格取得や各種変更等の届出に使用する書類を準備し、集中処理機関担当者へ提出する。	※庶務システム管理対象職員 分は庶務システムを利用、管 理対象外職員分は二次審査 者が書面で準備
6											集中処理機関担当者は、社会保険の資格取得や各種変更等の届出書類について起案する。	
7											集中処理機関決裁権者は、社会保険の資格取得や各種変更等の届出書類について決裁する。	
8											集中処理機関担当者は、届出書類を日本年金機構へ送付する。	



業務 フロー図	(職員業務課)	
	業務区分	I 認定給与関係業務 【4】 会計年度任用職員等関係
フロー番号 40	業務内容	4 社会保険の標準報酬月額算定・報告に係る書類準備 書類の準備
	工程No. [カウント]	2 [件数]
		特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		部局等主管課	出納室	集中処理機関			日本年金機構	関連システム ①	関連システム ②	左記の業務処理内容	備 考
	賞金支弁職員等 再任用職員等	担当者	決裁権者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム (臨嘱サブ)	財務会計 システム		
	会計年度任用職員等のほか再任用職員等(庶務システム管理対象外職員)も業務対象											
1				送付	送付	(経由)					所属(本庁については主管課)は、日本年金機構から郵送された「報酬月額算定基礎届」を所管の出納機関を経由し集中処理機関に送付する。	
2							書類準備				受託者は、集中処理機関担当者が作成した算定基礎届対象者リストに基づき庶務システムから「健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届」を作成する。	※庶務システム管理対象職員分は庶務システムを利用、管理対象外職員分は書面で準備
3											集中処理機関決裁権者は、標準報酬月額算定基礎届を決裁する。	
4											集中処理機関担当者は、標準報酬月額算定基礎届を日本年金機構へ届け出る。	
5											日本年金機構は、標準報酬月額算定基礎届等を受け付け、認定し、所属(本庁は部局等主管課)に「標準報酬決定通知書」を送付する。	
6				受理	受理						所属(本庁は部局等主管課)担当者は、「標準報酬決定通知書」を受理し、原本を所管の出納機関へ送付する。	
7											出納室は書類を集中処理機関へ送付する。	
8											集中処理機関担当者は、標準報酬月額の内容を確認する。	
9											集中処理機関担当者は、関係書類をファイリングする。	



						前頁から 												
9										 認定・交付								ハローワークは、雇用保険被保険者資格取得届等を受け付け、認定し、「雇用保険受給資格者証」等を交付する。
10																		受託者は、「雇用保険受給資格者証」を所属へ送付する。
11	 受理	 交付																所属担当者は、「雇用保険受給資格者証」を対象職員へ交付する。
12																		受託者は、関係書類をファイリングする。
																		※各出納室から送付される再任用職員等分の事業主控を含む。



業務フロー図													
(職員業務課)													
業務区分		I 認定給与関係業務											
業務内容		【4】 会計年度任用職員等関係											
フロー番号		42		6 社会保険の資格喪失に係る書類準備 (一連の業務(書類発送、番号整理業務等))				書類の準備・送付等		工程No. [カウント]	1→8 [件数]	特定個人情報 の取扱い	●
工程 No.	所属		部局等主管課	出納室	集中処理機関			日本年金機構	関連システム ①	関連システム ②	左記の業務処理内容	備 考	
	賃金支弁職員等 再任用職員等	担当者	決裁権者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム (臨囁サブ)	財務会計 システム			
会計年度任用職員等のほか再任用職員等(庶務システム管理対象外職員)も業務対象													
退職時													
1											受託者は、庶務システムから対象者の「健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届」を出力作成し、庶務システム対象者は書面により作成する。 再任用職員等は、二次審査者が作成する。		
2											集中処理機関担当者は、資格喪失届について起案する。		
3											集中処理機関決裁権者は、資格喪失届を決裁する。		
4											集中処理機関担当者は、資格喪失届を日本年金機構へ送付する。		
5											日本年金機構は、資格喪失届を受け付け、所属(本庁は部局等主管課)に「資格喪失確認通知書」を送付する。		
6											所属(本庁は部局等主管課)担当者は、「資格喪失確認通知書」の原本を所管の出納機関へ送付する。		
7											出納室は、再任用職員等分の書類を集中処理機関へ送付する。		
8											集中処理機関担当者は、「資格喪失確認通知書」を保管する。 受託者は、関係書類をファイリングする。	※本庁・県北方部以外の賃金支弁職員等の分は所管の出納室で保管する。	

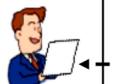
業務 フロー図	(職員業務課)							
	業務区分	I 認定給与関係業務 【4】 会計年度任用職員等関係						
フロー番号	43	業務内容	7 雇用保険の資格喪失に係る書類準備	書類の準備	工程No. [カウント]	1→7→9 [件数]	特定個人情報 の取扱い	●

工程 No.	所属		部局等主管課	出納室	集中処理機関			日本年金機構	ハローワーク (労働局)	関連システム ①	関連システム ②	左記の業務処理内容	備 考
	賃金支弁職員等 再任用職員等	担当者	決裁権者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム (臨嘱サブ)	財務会計 システム			
	会計年度任用職員等のほか再任用職員等(庶務システム管理対象外職員)も業務対象												
	退職時												
1		本庁・県北方部の会計年度任用職員等、 再任用職員等										受託者は、対象者の雇用保険の資格喪失の届出に使用する「雇用保険被保険者資格喪失届」「雇用保険被保険者離職証明書」等の書類を準備し、集中処理機関担当者へ提出する。	※個人番号登録の届出が未了の職員については、「個人番号登録・変更届出書」も準備する。 ※本庁・県北方部以外の会計年度任用職員等分は所管の出納室で処理する。
2												集中処理機関担当者は、雇用保険の資格喪失の届出書類について起案する。	
3												会計年度任用職員の辞令等は部局等主管課で作成し、所属へ送付する。 嘱託員の委嘱状は主務課で作成する。	
4												集中処理機関担当者は、届出書類に公印を押印し、本庁・県北方部分についてハローワークへ届出する。本庁・県北方部以外(再任用職員等)の分は所管の出納室に送付する(各出納室でその後の処理を行う)。	
5												ハローワークは、雇用保険被保険者資格喪失届を受け付け処理し、「資格喪失確認通知書」及び「雇用保険被保険者離職証明書」等を交付する。	
6												集中処理機関担当者は、関係書類を受理する。	
7												受託者は、「資格喪失確認通知書」及び「雇用保険被保険者離職票」を他の退職時に交付する書類とともに、所属へ送付する。	※フロー I-[4]-9退職者への関係書類の送付
8												所属担当者は、対象職員へ書類を送付する。	
9												受託者は、関係書類をファイリングする。	※各出納室から送付される再任用職員等分の事業主控を含む。





業務 フロー図	(職員業務課)						
	業務区分	I 認定給与関係業務 【4】 会計年度任用職員等関係					
フロー番号 45	業務内容	9 退職者への関係書類の送付	書類の送付	工程No. [カウント]	1→3 [件数]	特定個人情報 の取扱い	

工程 No.	所属		部局等主管課	出納室	集中処理機関			ハローワーク (労働局)	関連システム ①	関連システム ②	左記の業務処理内容	備 考
	賃金支弁職員等	担当者	決裁権者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)		決裁権者	庶務システム (臨嘱サブ)		
	会計年度任用職員等のほか再任用職員等(庶務システム管理対象外職員)も業務対象											
	会計年度任用職員等											
1				本庁・県北方部							受託者は、退職者にかかる「源泉徴収票」及び「健康保険・厚生年金資格喪失証明書」を庶務システムから出力し、その他の退職者にかかる書類と併せて集中処理機関担当者へ提出する。	※本庁・県北以外の会計年度任用職員等分は所管の出納室で処理を行う。
2											会計年度任用職員の辞令等は部局等主管課で作成し、所属へ送付する。 嘱託員の委嘱状は主務課で作成する。	
3											受託者は、退職する職員に交付する書類一式(※)を所属に送付する。	(※) ・源泉徴収票 ・健康保険・厚生年金保険資格喪失証明書 ・雇用保険被保険者離職証明書(本人交付用)等
4											所属の担当者は、会計年度任用職員等に退職にかかる書類を交付する。	
	再任用職員等											
1											集中処理機関担当者は、退職者にかかる「健康保険・厚生年金資格喪失証明書」を準備し提出する。	
2											集中処理機関担当者は退職者にかかる各種事務処理を行う。	
3											受託者は、退職する職員に交付する「雇用保険被保険者離職証明書(本人交付用)」を所属に送付する。集中処理機関担当者は、退職する職員に交付する「厚生年金保険資格喪失証明書」を所属に送付する。	
4											所属の担当者は、再任用職員等に退職にかかる書類を交付する。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務 【4】 会計年度任用職員等関係				
フロー番号 46	業務内容	10 任用者関係の各種リストの作成	リストの作成	工程No. [カウント]	4→5 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		部局等主管課		出納室		集中処理機関(職員業務課)			関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	賃金支弁職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者				
1									 照会リスト 作成				集中処理機関担当者は、システムから出力されるデータを加工し、採用・退職となる職員のリストを作成し、各出納室へ送付する。 (採用者リストは、毎月1日、上旬、中旬、下旬) (退職者リストは、毎月下旬)	
2						 受理							出納室担当者は、採用者リスト・退職者リストを受理する。	
3						 内容確認 ・回答							出納室担当者は、庶務システムの届出情報に入力した社会保険加入、所得税適用区分、被扶養者の有無を確認し、集中処理機関へ回答する。	
4								 確認					受託者は、本庁・県北方部分、出納室分を内容確認しまとめる。	
5								 リスト作成					受託者は、本庁・県北方部分、出納室分の社会保険及び雇用保険の取得・喪失に係るリストを作成する。	
6								 確認					集中処理機関担当者は、内容を確認する。	



業務 フロー図	(職員業務課)						
	業務区分	I 認定給与関係業務					
		【4】 会計年度任用職員等関係					
	業務内容	【会計年度任用職員等の年末調整に係る業務】					
	フロー番号 48-1	12 年末調整リストの切り分け・送付業務	リスト切り分け、送付	2 [回数]			
		13 扶養控除等異動申告書抜き取り発送業務	個人ファイルから申告書を抜き取り送付	2 [件数]			
	14 年末調整関係申告書の一次審査	内容確認、システムへの登録、明細出力	7 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○		
	15 源泉徴収票の出力・送付	システムから出力、送付	13 [件数]				
	16 翌年分扶養控除等異動申告書の登録	システムへ入力	16→17[件数]		○		

工程 No.	所属			部局等主管課	出納室	集中処理機関			関連システム ① 庶務システム (臨囁サブ)	関連システム ② 財務会計 システム	関連システム ③ (銀行システ ム)	左記の業務処理内容	備 考
	賃金支弁職員等	担当者	決裁権者			担当者	担当者	受託者 (一次審査者)					
1												集中処理機関担当者は、基準日現在の在職者リストを作成する。(3回)	10月1日 11月1日 11月30日
2												受託者は、在職者リストを各所属ごとに該当する所属分を切り分けて送付する。本庁・県北管内の要望があった所属に「扶養控除等(異動)申告書」の写しを所属に送付する。	
3												所属担当者は、各種申告書用紙を会計年度任用職員等へ配付する。 ※No.2で送付する以外の各種申告書の用紙は庶務システムからダウンロードする。	
4												会計年度任用職員等は、各種申告書に必要事項を記入し、保険料納付証明書、前の職場からの源泉徴収票等の必要な書類を添付して、所属担当者へ提出する。	
5												所属担当者は、申告書等を所管の出納室に提出する。出納室の担当者は、申告書等を取りまとめ、集中処理機関へ送付する。	
6												集中処理機関担当者は、10月分の賃金等の支給後、庶務システムで年末調整対象者マスターデータを作成する。	

工程No.	所属			部局等主管課	出納室	集中処理機関			関連システム①	関連システム②	関連システム③	左記の業務処理内容	備考
	賃金支弁職員等	担当者	決裁権者	担当者	担当者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)	決裁権者	庶務システム (臨嘱サブ)	財務会計システム	(銀行システム)		
7						 年末調整 審査・ データ入力	前頁から 					受託者は、申告内容を確認・審査し、庶務システムに年末調整関係データを入力(集中処理機関担当者が一部RPAで処理)する。集中処理機関担当者へ提出する。 ※申告に不備等がある場合は、所属担当者等へ連絡・確認し、必要がある場合は、差戻し等の処理を行う。	
8							 内容確認 (審査)					集中処理機関担当者は申告内容を確認する。 ※申告に不備等がある場合は受託者に確認し、必要がある場合は、差戻し等の処理を依頼する。	
9						 データ集計						集中処理機関担当者は、11月分報酬等の支給データ作成後、庶務システムで年末調整の処理を行い、年末調整表を出力し、決裁者に回議する。	
10								 決裁				集中処理機関決裁者は決裁する。	
11						 ファイリング						集中処理機関担当者は、関係書類を保管する。	
12						 処理						集中処理機関担当者は、年末調整の結果による、所得税の還付や追加徴収にかかる処理を行い、追加徴収者にかかる納入通知書を各出納室経由で送付する。	
13						 出力・送付						受託者は、源泉徴収票及び還付者の明細書を庶務システムから出力し、各出納室経由で所属へ送付する。	※退職者の源泉徴収票については、フロー番号47 I-[4]-9「退職者への関係書類の送付」
14	 受領	 交付			 (経由)							所属担当者は会計年度任用職員等に源泉徴収票を交付し、追徴該当者には納入通知書等を交付する。	
15					<b>任用継続者の場合</b>		 作成					集中処理機関担当者は、翌年分の扶養控除等(異動)申告書を受託者に渡す。	
16						 データ入力						受託者は、翌年分の扶養控除等(異動)申告書に基づき、庶務システムへ翌年分の扶養控除等の内容を入力する。	
17						 ファイリング						受託者は、庶務システムへ翌年分の扶養控除等の内容を入力し終わったら、保管用ファイルにファイリングする。	

業務 フロー図	(職員業務課)					
	業務区分	I 認定給与関係業務 【4】 会計年度任用職員等関係				
フロー番号 49	業務内容	17 社会保険の支出に関するデータ作成業務	データ作成、メール送信	工程No. [カウント]	2 [回数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		部局等主管課		集中処理機関 (出納機関)			年金事務所	関連システム ① 庶務システム (臨嘱サブ)	関連システム ② 庶務システム (臨嘱サブ)	関連システム ③ 財務会計 システム	左記の業務処理内容	備考
	賃金支弁職員 等	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)						
1												年金事務所は、毎月、各事業所ごとの納入告知額通知書を各所属へ送付する。	
2												受託者は、庶務システムから社会保険事業主負担金のデータを取り出し、所属毎にデータを作成し、該当所属へメール送信する。	
3												所属担当者は、納入告知額通知書及び社会保険事業主負担金データを確認し、(必要な場合は端数調整を行い)財務会計システムに支出データ(共済費及び歳入歳出外現金)を入力する。	※ 自己負担分は バッチ処理により 各所属の歳入歳 出外現金へ振替と なる。
4												所属担当者は、「支出負担行為調書・支出命令書」を作成し、所属決裁権者へ回議する。	
5												所属決裁権者は、「支出負担行為・支出命令書」を決裁し、集中処理機関へ送付する。	
6												集中処理機関担当者は、「支出負担行為調書・支出命令書」を審査し、決裁権者へ回議する。	
7												集中処理機関決裁権者は、「支出負担行為調書・支出命令書」を決裁する。	

(職員業務課)									
業務区分	I 認定給与関係業務								
	【4】 会計年度任用職員等関係								
フロー番号	業務内容					工程No. 〔カウント〕		特定個人情報 の取扱い	
50	18 個人ファイルの作成・ファイリング	個人ファイルの作成・整理				2→4 又は 6→7 〔件数〕			

工程 No.	所属		部局等主管課		集中処理機関			ハローワーク	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	賃金支弁職員	担当者	決裁権者	担当者	決裁権者	受託者 (一次審査者)	担当者 (二次審査者)						
		任用時											
1												所属担当者は採用書類を取りまとめ、集中処理機関へ送付する。	
2												受託者は、書類を受領、確認し、採用された会計年度任用職員等にかかる個人ファイルを作成し、書類をファイリングする。	
3												集中処理機関担当者は、確認する。	
4												受託者は、任用中、各所属別に個人ファイルを整理し、関係書類をファイリングする。	
		退職時											
5												集中処理機関担当者は、退職者のリストを作成し、受託者へ渡す。	
6												受託者は、退職予定者の個人ファイルを取り出す。	
												雇用保険加入者の場合は、取り出したファイルを集中処理機関担当者に渡す。 集中機関担当者は、雇用保険資格喪失手続き終了後、ファイルを受託者に渡す。	
7												受託者は、退職の手続き終了後、個人ファイルから書類取り出し、職員番号順に整理・ファイリングする。(再任用の際、再度使用する。)	



工程No.	所属		集中処理機関							関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付システム 共助会給付システム	銀行システム			
				※前頁より 給付金振込処理											
8				支出伝票作成/出力、取原作成								振込データ		集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作成、取引原因行為決定決議書を作成する。	
9							決裁							集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の決裁を受ける。	
10			関係書類 ファイリング											受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。	
11				FD持込み								東邦銀行		集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込む。(給付データFDは共済担当が作成する。)	
12			エラーリスト 受け取り	給付金明細 取込依頼 エラーチェック					データ チェック、掲載					集中処理機関担当者は、共助会給付システムから給付データを抽出し、庶務システム担当に庶務システムへの給付金明細の取り込みを依頼する。 エラーチェック後、庶務システムにアップを依頼する。 エラーが出た場合は、受託者へエラーリストを渡す。	
13			給付決定通知書の出力、送付	給付金振込のお知らせ									給付決定通知書	集中処理機関担当者は、デスクネット「各部局からのお知らせ」に給付金支給のお知らせを掲載する。 受託者は、エラーリスト対象者の「給付決定通知書」を出力し、対象者へ送付する。	
14	明細書閲覧												共済組合等 給付金明細	職員は、庶務システムから「給付金支給明細」を閲覧する。	
15	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。	

業務 フロー図	(福利厚生室)					
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
フロー番号 52-1	業務内容	【1】 給付金支給関係				
		【庶務システム対象所属】				
		3 傷病手当金、附加金請求書の一次審査	内容確認、添付書類確認	3→11[件数]	○	
		4 介護休業手当金、休暇給付金請求書の一次審査	内容確認、添付書類確認	3→11[件数]	○	
		5 育児休業手当金・育児休業支援金・育児時短勤務手当金等請求書の一次審査	内容確認、添付書類確認	3→11[件数]	○	
	13 現金給付入力、科目別明細表確認	システムに入力、帳票出力・確認	6 [件数]			
	14 現金支給決定通知書発行、発送	通知書の発行及び発送	13→14[回数]			

- 3 傷病手当金・傷病手当金附加金(共済)
- 4 介護休業手当金(共済)、介護休暇給付金(共助)
- 5 育児休業手当金(共済)、育児休業給付金(共助)、育児休業取得推進事

工程No.	所属		集中処理機関						関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考	
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付システム 共助会給付システム	銀行システム			
	庶務システム対象所属														
1														職員は、様式を入手する。	
2			申請											職員は、申請(請求)様式に記入し、添付書類等を整え、集中処理機関へ送付する。	
3			内容確認											受託者は、申請(請求)の内容を給付システム等で確認し、簡易発議に必要事項を記載して、集中処理機関担当者へ提出する。	共済組合は短期給付システムで確認 共助会は共助会給付システムで確認 ※受託者は育児休業手当金を除き、支給者リストを作成
4			内容確認 給料支払証明 簡易発議	確認										集中処理機関担当者は、内容を確認のうえ、給料支払証明をして、簡易発議(所属所長の証明伺い)する。 主任主査は内容を確認し押印する。	※育児休業手当金は給料支払証明を除く
5				決裁										所属所長は、簡易発議と請求書の内容を確認して押印(決裁)する。	
6			給付システム等入力、各帳票出力											受託者は、給付システム等に現金給付入力、給付確定明細一覧表(共済)・給付区分明細表(共助会)を出力し確認する。	共済組合は短期給付システムに入力 共助会は共助会給付システムに入力
7			確認	給付区分明細表の決裁										集中処理機関担当者は、主任主査から給付区分明細表の決裁を受ける。	
8			給付金振込処理 ※次頁へ											集中処理機関担当者は、給付金振込処理を行う。	

工程No.	所属		集中処理機関							関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付システム 共助会給付システム	銀行システム			
				※前頁より 給付金振込処理											
9				支出伝票作成/出力、 取原作成								振込データ		集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作成、取引原因行為決定決議書を作成する。	
10						決裁								集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の決裁を受ける。	
11			関係書類 ファイリング											受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。	
12				FD持込み								東邦銀行		集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込む。 (給付データDVDは共済担当が作成する。)	
13			エラーリスト 受け取り	給付金明細 取込依頼 エラーチェック					データ チェック、掲 載					集中処理機関担当者は、共助会給付システムから給付データを抽出し、庶務システム担当に庶務システムへの給付金明細の取り込みを依頼する。 エラーチェック後、庶務システムにアップを依頼する。 エラーが出た場合は、受託者へエラーリストを渡す。	
14			給付決定通 知書の出力、送付	給付金振込 のお知らせ								給付決定 通知書		集中処理機関担当者は、デスクネット「各部局からのお知らせ」に給付金支給のお知らせを掲載する。 受託者は、エラーリスト対象者の「給付決定通知書」を出力し、対象者へ送付する。	
15	明細書閲覧												共済組合等 給付金明細	職員は、庶務システムから「給付金支給明細」を閲覧する。	
16	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。	



工程No.	所属	各所属所	集中処理機関							関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	給与担当者 所属所長	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム	銀行システム			
				※前頁より 給付金振 込処理											
8				支出伝票作 成/出力、 取原作成										集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作 成、取引原因行為決定決議書を作成する。	
9														集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の 決裁を受ける。	
10														受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。	
11				FD持込み										集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込 む。 (給付データDVDは共済担当が作成する。)	
12				② 給付決定通 知書データ 出力 給付金振込 のお知らせ										①集中処理機関担当者は、給付決定通知書データを出力す る。 ②集中処理機関担当者は、デスクネット「各部局からのお知らせ」 に給付金支給のお知らせを掲載する。	
13				通知書 ↓ 給付決定通 知書の送付										集中処理機関担当者は、給付決定通知書を所属あてにメール で送付する。	
14														職員は、給付決定通知書を受領する。	
15	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。	

業務 フロー図	(福利厚生室)				
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務			
		【1】 給付金支給関係			
		【庶務システム対象所属】			
フロー番号	54-1				
業務内容	6 出産費等請求書の一次審査	内容確認、添付書類確認	3→11[件数]	特定個人情報 の取扱い	○
	13 現金給付入力、科目別明細表確認	システムに入力、帳票出力・確認	6 [件数]		
	14 現金支給決定通知書発行、発送	通知書の発行及び発送	13→14[回数]		

6 出産費・出産費附加金、家族出産費・家族出産費附加金(共済)、  
出産見舞金、出産助成金(共助)

工程 No.	所属		集中処理機関							関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム	銀行システム			
	庶務システム対象所属														
1														職員は、様式を入手する。	
2														職員は、申請(請求)様式に記入し、添付書類等を整え、集中処理機関へ送付する。	
3			申請	内容確認										受託者は、申請(請求)の内容を給付システム等で確認し、簡易発議に必要事項を記載して、集中処理機関担当者に提出する。	共済組合は短期給付システムで確認 共助会は共助会給付システムで確認
4				内容確認 発議	確認									集中処理機関担当者は、内容を確認し、簡易発議(所属所長の証明伺い)する。 主任主査は内容を確認し押印する。	
5					決裁									所属所長は、簡易発議と請求書の内容を確認して押印(決裁)する。	
6				給付システム等入力、 各帳票出力										受託者は、給付システム等に現金給付入力、給付確定明細一覧表(共済)・給付区分明細表(共助会)を出力し確認する。	共済組合は短期給付システムに入力 共助会は共助会給付システムに入力
7				確認	給付区分明細表の決裁									集中処理機関担当者は、主任主査から給付区分明細表の決裁を受ける。	
8				給付金振込 処理										集中処理機関担当者は、給付金振込処理を行う。	
				※次頁へ											

工程 No.	所属		集中処理機関							関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付システム 共助会給付システム	銀行システム			
				※前頁より 給付金振込処理											
9				支出伝票作成/出力、 取原作成										集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作成、取引原因行為決定決議書を作成する。	
10														集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の決裁を受ける。	
11														受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。	
12				FD持込み										集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込む。 (給付データDVDは共済担当が作成する。)	
13			エラーリスト 受け取り	給付金明細 取込依頼 エラーチェック										集中処理機関担当者は、共助会給付システムから給付データを抽出し、庶務システム担当に庶務システムへの給付金明細の取り込みを依頼する。 エラーチェック後、庶務システムにアップを依頼する。 エラーが出た場合は、受託者へエラーリストを渡す。	
14			給付決定通知書の出力、送付	給付金振込のお知らせ										集中処理機関担当者は、デスクネット「各部局からのお知らせ」に給付金支給のお知らせを掲載する。 受託者は、エラーリスト対象者の「給付決定通知書」を出力し、対象者へ送付する。	
15	明細書閲覧 													職員は、庶務システムから「給付金支給明細」を閲覧する。	
16	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。	



工程No.	所属	各所属所	集中処理機関							関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者 所属所長	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付システム 共助会給付システム	銀行システム			
				※前頁より 給付金振込処理											
8				支出伝票作成/出力、 取原作成										集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作成、取引原因行為決定決議書を作成する。	
9														集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の決裁を受ける。	
10														受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。	
11				FD持込み										集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込む。(給付データDVDは共済担当が作成する。)	
12				② 給付決定通知書データ 出力 給付金振込のお知らせ 通知書										①集中処理機関担当者は、給付決定通知書データを出力する。 ②集中処理機関担当者は、グループウェアデスクネット「各部局からのお知らせ」に給付金支給のお知らせを掲載する。	
13				給付決定通知書の送付										受託者集中処理機関担当者は、給付決定通知書を所属あてにメールで送付する。	
14														職員は、給付決定通知書を受領する。	
15	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。	

業務 フロー図	(福利厚生室)					
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
フロー番号 56-1	【1】 給付金支給関係					
	【庶務システム対象所属】					
	業務内容	7 死亡弔慰金等請求書の一次審査	内容確認、添付書類確認	3→11[件数]	特定個人情報 報の取扱い	○
		8 災害見舞金等請求書の一次審査	内容確認、添付書類確認	3→11[件数]		○
		9 保育サポート助成請求書の一次審査	内容確認、添付書類確認	3→11[件数]		
		13 現金給付入力、科目別明細表確認	システムに入力、帳票出力・確認	6 [件数]		
	14 現金支給決定通知書発行、発送	通知書の発行及び発送	13→14[回数]			

7 埋葬料・家族埋葬料(共済)、死亡弔慰金(共助)  
 8 災害見舞金(共済・共助)、弔慰金・家族弔慰金(共済)  
 9 保育サポート事業(共助)

工程No.	所属		集中処理機関						関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考	
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム	銀行システム			
	庶務システム対象所属														
1														職員は、様式を入手する。	
2														職員は、申請(請求)様式に記入し、添付書類等を整え、集中処理機関へ送付する。	
3			申請	内容確認										受託者は、申請(請求)の内容を給付システム等で確認し、簡易発議に必要事項を記載して、集中処理機関担当者に提出する。	共済組合は短期給付システムで確認 共助会は共助会給付システムで確認
4				内容確認 簡易発議	確認									集中処理機関担当者は、内容を確認し、簡易発議(所属所長の証明伺い)する。 主任主査は内容を確認し押印する。	※保育サポート助成請求書は簡易 発議を除く
5					決裁									所属所長は、簡易発議と請求書の内容を確認して押印(決裁)する。	
6														受託者は、給付システム等に現金給付入力、給付確定明細一覧表(共済)・給付区分明細表(共助会)を出力し確認する。	共済組合は短期給付システムに入力 共助会は共助会給付システムに入力
7					確認	給付区分明細表の決裁								集中処理機関担当者は、主任主査から給付区分明細表の決裁を受ける。	
8														集中処理機関担当者は、給付金振込処理を行う。	

※次頁へ

工程No.	所属		集中処理機関							関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付システム 共助会給付システム	銀行システム			
				※前頁より 給付金振込処理											
9				支出伝票作成/出力、 取原作成								振込データ		集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作成、取引原因行為決定決議書を作成する。	
10						決裁								集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の決裁を受ける。	
11			関係書類 ファイリング											受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。	
12				FD持込み								東邦銀行		集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込む。 (給付データDVDは共済担当が作成する。)	
13			エラーリスト 受け取り	給付金明細 取込依頼 エラーチェック					データ チェック、掲 載					集中処理機関担当者は、共助会給付システムから給付データを抽出し、庶務システム担当に庶務システムへの給付金明細の取り込みを依頼する。 エラーチェック後、庶務システムにアップを依頼する。 エラーが出た場合は、受託者へエラーリストを渡す。	
14			給付決定通 知書の出力、送付	給付金振込 のお知らせ								給付決定 通知書		集中処理機関担当者は、デスクネット「各部局からのお知らせ」に給付金支給のお知らせを掲載する。 受託者は、エラーリスト対象者の「給付決定通知書」を出力し、対象者へ送付する。	
15	明細書閲覧												共済組合等 給付金明細	職員は、庶務システムから「給付金支給明細」を閲覧する。	
16	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。	



工程No.	所属	所属所長	集中処理機関							関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者 所属所長	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付システム 共助会給付システム	銀行システム			
				※前頁より 給付金振込処理											
8				支出伝票作成/出力、 取原作成										集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作成、取引原因行為決定決議書を作成する。	
9														集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の決裁を受ける。	
10														受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。	
11				FD持込み										集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込む。 (給付データDVDは共済担当が作成する。)	
12				② 給付決定通知書データ 出力 給付金振込のお知らせ										①集中処理機関担当者は、給付決定通知書データを出力する。 ②集中処理機関担当者は、デスクネット「各部局からのお知らせ」に給付金支給のお知らせを掲載する。	
13				通知書 ↓ 給付決定通知書の送付										集中処理機関担当者は、給付決定通知書を所属あてにメールで送付する。	
14														職員は、給付決定通知書を受領する。	
15	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。	

業務 フロー図	(福利厚生室)			
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務		
フロー番号 58-1	業務内容	【1】 給付金支給関係		
		【庶務システム対象所属】		
	10 結婚祝金請求書の一次審査	請求書内容確認、庶務システム申請の一次承認	4→14[件数]	特定個人情報 の取扱い
	11 リフレッシュ給付金請求書の一次審査	請求書内容確認、庶務システム申請の一次承認	4→14[件数]	
	12 小学校入学祝金請求書の一次審査	内容確認、添付書類確認	4→14[件数]	
	13 現金給付入力、科目別明細表確認	帳票出力・確認	9 [件数]	
14 現金支給決定通知書発行、発送	通知書の発行及び発送	16→17[回数]		

- 10 結婚祝金(共助)
- 11 リフレッシュ給付金(共助)
- 12 小学校入学祝金(共助)

工程No.	所属		集中処理機関						関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム	銀行システム		
	庶務システム対象所属													
1				対象者の照会										集中処理機関担当者は、照会・周知文書を作成し、デスクネット等で通知する。
2										給付金申請				職員は、庶務システムで給付金申請(請求)し、添付書類送付書を紙出力する。
3														職員は、庶務システムから出力された添付書類送付書及び添付書類を集中処理機関に送付する。
4			内容確認 一次承認							給付金承認	適応台帳 照会等			受託者は、申請の内容を共助会給付システムで確認(画面及び帳票)し、承認する。 庶務システムから、申請帳票を出力する。
5										給付金承認				所属所長は、申請(請求)の内容を確認(画面)し、承認する。
6										給付金決裁	適応台帳 照会等			集中処理機関担当者は、申請(請求)の内容を確認(画面及び帳票)し決裁処理を行う。
7										給付金決裁				①決裁メールが職員に自動送信される。 ②集中処理機関担当者は、庶務システム担当へ庶務システムに入力されたデータの抽出、提供依頼をする。
8											現金給付 入力等			集中処理機関担当者は、庶務システムから抽出されたデータを共助会給付システムに取り込む。
9			給付区分明細表出力	確認										受託者は、給付区分明細表を出力する。 集中処理機関担当者は、主任主査から給付区分明細表の決裁を受ける。
10														集中処理機関担当者は、給付金振込処理を行う。

給付金振込処理  
※次頁へ

工程No.	所属		集中処理機関						関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付システム 共助会給付システム	銀行システム		
				※前頁より 給付金振込処理										
12				支出伝票作成/出力、取原作成								振込データ		集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作成、取引原因行為決定決議書を作成する。
13					決裁									集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の決裁を受ける。
14			関係書類 ファイリング											受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。
15				FD持込み								東邦銀行		集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込む。 (給付データDVDは共済担当が作成する。)
16			エラーリスト 受け取り	給付金明細 取込依頼 エラーチェック					データ チェック、掲 載					集中処理機関担当者は、共助会給付システムから給付データを抽出し、庶務システム担当に庶務システムへの給付金明細の取り込みを依頼する。 エラーチェック後、庶務システムにアップを依頼する。 エラーが出た場合は、受託者へエラーリストを渡す。
17			給付決定通知書の出力、送付	給付金振込のお知らせ								給付決定 通知書		集中処理機関担当者は、デスクネット「各部局からのお知らせ」に給付金支給のお知らせを掲載する。 受託者は、エラーリスト対象者の「給付決定通知書」を出力し、対象者へ送付する。
18	明細書閲覧												共済組合等 給付金明細	職員は、庶務システムから「給付金支給明細」を閲覧する。
19	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。



工程No.	所属	所属所長	集中処理機関							関連システム①	関連システム②	関連システム③	関連システム④	左記の業務処理内容	備考
	職員	担当者 所属所長	受託者	担当者	主任主査	所属所長 (福利厚生室長)	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	職員業務課 システム担当	庶務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム	銀行システム			
				※前頁より 給付金振 込処理											
9				支出伝票作 成/出力、 取原作成										集中処理機関担当者は、財務会計システムで支出伝票を作成、取引原因行為決定決議書を作成する。	
10														集中処理機関担当者は、決裁権者、出納機関(職員業務課)の決裁を受ける。	
11														受託者は、決裁後の書類等をファイリングする。	
12				FD持込み										集中処理機関担当者は、給付データDVDを東邦銀行に持ち込む。 (給付データDVDは共済担当が作成する。)	
13				② 給付決定通 知書データ 出力 給付金振込 のお知らせ 通知書										①集中処理機関担当者は、給付決定通知書データを出力する。 ②集中処理機関担当者は、デスクネット「各部局からのお知らせ」に給付金支給のお知らせを掲載する。	
14				給付決定通 知書の送付										集中処理機関担当者は、給付決定通知書を所属あてにメールで送付する。	
15														職員は、給付決定通知書を受領する。	
16	口座振込													給付日に給付金が振り込まれる。	

(福利厚生室)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
		【2】 貸付関係				
フロー番号 <b>60</b>	業務内容	1 貸付申込書内容確認、決定通知書発送	内容確認、添付書類不足等問合せ、決定通知書の発送	工程No. [カウント]	2→6 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	所属長	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	庶務システム	給付システム	貸付システム	財務会計システム		
1													職員は、庶務システム・デスクネットより様式をダウンロードして入力し、「貸付申込書・借用証書・借入状況等申告書」を紙出力し、貸付申込書等に必要書類を添付し、集中処理機関に提出する。	
2										 組合員情報 の確認	 貸付内容の 確認		受託者は、貸付申込書等の内容を確認し、不備があれば補正を依頼する。不備がなければ、組合員台帳を印刷し(該当者のみ)、貸付申込書等に添付して集中処理機関担当者に提出する。 ※組合員台帳の印刷は、修学(入学)貸付等で被扶養者の確認が必要な者及び申込書において受取金融機関の口座指定がない者が該当となる。	
3											 貸付データ 入力等		集中処理機関担当者は、 ①内容を確認し、貸付システムにデータを入力。 ②貸付決定通知書、弁済表を出力し、発議する。	
4													集中処理機関決裁権者は、発議を決裁する。	
5													集中処理機関担当者は貸付決定通知書等を受託者へ渡す。	
6													受託者は、貸付決定通知書に公印を押印し、弁済表を添付して申込者へ発送する。	

(福利厚生室)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
		【2】 貸付関係				
フロー番号 61	業務内容	2 貸付随時弁済申出書内容確認、振込依頼書作成・発送	内容確認、エクセルにて振込依頼書作成、発送	工程No. [カウント]	2→6 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	所属長	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	庶務システム	給付システム	貸付システム	財務会計システム		
1													職員は、庶務システム・デスクネッツより様式をダウンロードして入力し、「随時弁済申出書」を紙出力する。随時弁済申出書等を集中処理機関へ提出する。	
2													受託者は、内容を確認(不備があれば補正を依頼)し、書類を添えて集中処理機関担当者に提出する。	
3													集中処理機関担当者は、 ①内容を確認し、貸付システムにデータを入力。 ②随時弁済一覧表(全部・一部)、随時弁済通知書、弁済表(一部弁済のみ)を出力。 ③振込依頼書を作成し、決定決議書(収入)を起案する。	
4													集中処理機関決裁権者は、決定決議書(収入)を決裁する。	
5													集中処理機関担当者は随時弁済通知書等を受託者へ渡す。	
6													受託者は、随時弁済通知書及び振込依頼書に公印を押印して、申出者へ発送する。	

(福利厚生室)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
		【2】 貸付関係				
フロー番号 62	業務内容	3 年末調整用住宅借入金の年末残高証明書の発送	証明書の発送	工程No. [カウント]	4 [件数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職 員	決裁権者	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	庶務システム	給付システム	貸付システム	財務会計シ ステム		
1				 出力、発議									集中処理機関担当者は、貸付システムより残高証明書を出力し、該 当者に送付する発議を起案する。	
2													集中処理機関決裁権者は、発議を決裁する。	
3													集中処理機関担当者は残高証明書等を受託者へ渡す。	
4			 残高証明書 等を発送										受託者は、残高証明書に公印を押印し、該当者の所属へ発送する。	

業務 フロー図	(福利厚生室)					
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
業務内容	【2】 貸付関係					
フロー番号 63	4 退職金貸付控除内容確認	貸付の有無等の確認、退職者情報の入力	工程No. [カウント]	2→4 [回数]	特定個人情報 の取扱い	

工程 No.	所属		集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職 員	決裁権者	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	庶務システム	給付システム	貸付システム	財務会計システム		
1													集中処理機関担当者は、退職者のリストを受託者へ渡す。	
2													受託者は、退職者のリストから、貸付システムで貸付があるかどうかを確認し、集中処理機関担当者へ報告する。	
3													集中処理機関担当者は、貸付システムに退職者情報を入力し、出力したリストを受託者へ渡す。	
4													受託者は、入力漏れがないか等を確認し、集中処理機関担当者へ報告する。	
5													集中処理機関担当者は、退職者控除データの最終確認を行い、起案する。	
6													集中処理機関主任主査は、退職者控除データの内容確認・決裁を行い書類を集中処理機関担当者へ返す。	
7													集中処理機関担当者は、退職者控除データを年金担当に渡す。	

(福利厚生室)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
		【2】 貸付関係				
フロー番号 <b>64</b>	業務内容	5 人事異動にかかる作業	人事異動者リストからの貸付データ抽出、データ入力	工程No. [カウント]	2 [回数]	特定個人情報 の取扱い

工程 No.	所属		集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職 員	決裁権者	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	庶務システム	給付システム	貸付システム	財務会計シ ステム		
1				異動者リス ト渡す									集中処理機関担当者は、異動者のリストを受託者へ渡す。	
2				貸付システムで 該当者抽出									受託者は、 ①知事部局から教育庁・公社・医大・会津大へ異動する職員のうち、貸付のある職員を貸付システムで抽出する。 ②教育庁・公社・医大・会津大から知事部局へ異動する職員のうち、貸付のある職員を貸付システムで抽出する。 ③抽出結果を集中処理機関担当者へ報告する。	
3				人事異動 情報入力									集中処理機関担当者は、人事異動情報を貸付システムに入力する。	

(福利厚生室)							
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務					
		【3】 医療費関係					
フロー番号 65	業務内容	1 限度額適用申請書内容確認、発行	内容確認、認定書発行、発送	工程No. [カウント]	2→5→7 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○

工程 No.	所属		集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職 員	決裁権者	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	庶務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム				
1	申請書作成 提出												職員は、限度額適用認定申請書に必要事項を記載し、集中処理機関へ提出する。	
2			① 收受、内容確認 ② 属性登録 ③ 認定証作成、 交付簿記載							認定証作成			受託者は、 ① 申請書を收受し、記載内容を確認する。 ② 属性の入力をする。 ③ 認定証を印刷し、認定証交付簿に必要事項を記載して、集中処理機関 担当者に提出する。	短期給付等システムの保険証 等各種管理
3				内容確認									集中処理機関担当者は、交付簿及び認定証の内容を確認し、交付簿に押印する。	
4					内容確認 交付簿決裁								集中処理機関主任主査は、交付簿及び認定証の内容を確認し、交付簿に押印(決裁)する。	
5			① 認定証に公 印押印 ② 認定証送付										受託者は、認定証に公印を押印し、認定証を申請者へ送付する。	
6	① 認定証受領 ② 受領書送付 ③ 認定証返却												職員は、 ① 認定証を受領する。 ② 受領書を集中処理機関へ送付する。 ③ 不要になった認定証を集中処理機関へ返却する。	
7			受領書、不要 認定証收受、回収 入力							回収入力			受託者は、受領書、不要になった認定証を收受し、「回収入力」を行いファイリングする。	短期給付等システムの保険証 等各種管理

業務 フロー図	(福利厚生室)						
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務					
フロー番号 66	業務内容	2 柔整療養費請求書内容確認、振込決定通知書発送	請求書の金額、件数確認、受付台帳入力、仕分け作業、発送作業	工程No. [カウント]	1 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○

工程 No.	所属		集中処理機関						共済本部	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	決裁権者	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役		庶務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム				
1			柔整協会等 からの請求 書受付、金 額等確認、 発送台帳へ 記入											受託者は、 ①柔道整復師から送付された請求書の金額合計と各申請書を突合する。 ②本人・家族分と整理する。 ③申請書等を発送台帳へ記入し、一月分をとりまとめる。(月末到着分まで)	
2				内容確認 申請書等発送					内容審査 データ・文 書作成					集中処理機関担当者は、請求書等と受付一覧表及び台帳の確認をし、共済本部へ発送する。 (毎月1日厳守)	
3				内容確認 振込決定						短期給付等 システム 共助会給付 システム				集中処理機関担当者は、共済本部から送付された振込データ内容を確認し、共助会システムで振込用データを作成する。	

業務 フロー図	(福利厚生室)											
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務										
		【3】 医療費関係										
フロー番号	業務内容	3 一部負担金免除申請書の内容確認等				書類の收受、内容確認、証明書への公印押印、整理、ファイリング			工程No. [カウント]	2→7→9→10 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○
67												

工程 No.	所属		集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	決裁権者	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	庶務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム				
1													職員は、申請書、添付書類を整え、集中処理機関担当者へ提出する。	
2													受託者は收受印を押印し、申請書、添付書類、該当要件等を確認し、集中処理機関担当者へ提出する。	
3													集中処理機関担当者は、申請書、添付書類、該当要件等を確認し、免除対象者一覧表を作成する。	
4													集中処理機関担当者は、発議をする。	
5													集中処理機関決裁権者は、決裁する。	
6													集中処理機関担当者は、短期給付等システムに属性を入力し、一部負担金免除証明書等を発行する。	
7													受託者は、証明書に公印を押印し、一覧表をもとに発送する。(毎年8、3月の免除開始時のみ)	
8													職員は、一部負担金免除証明書を返納する。	
9													受託者は、返納された一部負担金免除証明書を收受、確認する。	
10													受託者は、返納された一部負担金免除証明書を整理、ファイリングする。	
11													集中処理機関担当者は、返納された一部負担金免除証明書を確認する。	



(福利厚生室)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
	業務内容	【3】 医療費関係				
フロー番号 69	業務内容	5 被扶養者認定取消に係る医療費の返納	レセプト出力、公印押印、発送	工程No. [カウント]	2→6 [件数]	特定個人情報 の取扱い ○

工程 No.	所属		集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職 員	決裁権者	受託者	担当者	主任主査	所属所長	決裁権者	職員業務課 出納員・出納役	底務システム	短期給付 システム 共助会給付 システム				
1				内容確認 一覧作成						短期給付 等システム			集中処理機関担当者は、職員業務課より提供される適用一覧をもとに、遡及して認定取消となった被扶養者の医療費等を確認し、該当する被扶養者の一覧表(返納内訳書)を作成する。	
2			レセプト出力							短期給付 等システム			受託者は、該当するレセプトを出力し、集中処理機関担当者へ提出する。	
3				通知文 発議									集中処理機関担当者は、発議をする。	
4							決裁						集中処理機関決裁権者は、決裁する。	
5				通知文 作成									集中処理機関担当者は通知文を作成するとともに、該当するレセプトと併せて受託者へ交付する。	
6				公印押印 (原本証明) 発送									受託者は、通知文及びレセプトに公印を押印(原本証明)し、納付書を添付及びレセプトを封入したうえで発送する。	
7	医療費返納 納付連絡			納付確認									①職員は、医療費を納付する。 ②集中処理機関担当者は、納付確認をする。	

(福利厚生室)								
業務 フロー図	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務						
	業務内容	【4】 財形貯蓄関係						
フロー番号	70	業務内容	1 財形変更届、払戻請求書内容確認	届出の内容確認	工程No. [カウント]	5 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○

工程 No.	所属			集中処理機関			金融機関	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者	担当者	決裁権者						
1											職員は、「財産形成貯蓄変更届」または「財産形成貯蓄払戻請求書」を作成し、必要な場合は「個人番号届出書」を添付して、所属担当者に提出する。	「財産形成貯蓄変更届」、「財産形成貯蓄払戻請求書」及び「個人番号届出書」((様式)は各所属に備え付けている。
2											所属担当者は、「財産形成貯蓄変更届」または「財産形成貯蓄払戻請求書」を受理し、非課税申告が必要な場合や「個人番号届出書」の提出が必要な場合は、個人番号に係る本人確認を行い、所属決裁権者に回覧する。	※所属決裁権者の押印が必要な場合のみ回覧。
3											所属決裁権者は、「財産形成非課税申告」等、必要がある場合は、該当箇所に押印する。	
4											所属担当者は、「財産形成貯蓄変更届」、「財産形成貯蓄払戻請求書」等を集中処理機関または、金融機関へ送付する。	※届出事項により、送付先が異なる
5											受託者は、内容を確認し、東邦銀行への送付リストを作成し、集中処理機関担当者へ提出する。	※個人番号の本人確認(身元確認及び番号確認)は所属で行うため不要。
6											集中処理機関担当者は、内容を確認し、金融機関へ送付する。	
7											金融機関は、「財産形成貯蓄変更届」、「財産形成貯蓄払戻請求書」等を受理する。	
8											所属担当者は、関係書類(所属控等)を保管する。	

業務 フロー図	(福利厚生室)						
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務 【4】 財形貯蓄関係					
フロー番号 71	業務内容	2 財形の新規募集・積立額の変更	申込書の発送、内容確認	工程No. [カウント]	1→6 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○

工程 No.	所属			集中処理機関			金融機関	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者	担当者	決裁権者						
1											集中処理機関担当者は、各所属に財形貯蓄の申込受付を通知する。 受託者は、申込受付通知の時期(毎年10月上旬)に合わせて、財形の各種用紙を所属に配付する。 所属担当者は、職員に各種用紙を配付する。	※申込受付通知の時期(毎年10月上旬)に合わせて、財形の各種用紙を全所属に配付する。
2											職員は、「財産形成貯蓄控除預入等依頼書」または「財産形成貯蓄変更届」を作成し、必要な場合は「個人番号届出書」を添付して、所属担当者に提出する。	「財産形成貯蓄預入等依頼書」、「財産形成貯蓄変更届」及び「個人番号届出書」(様式)は各所属に備え付けている。
3											所属担当者は、「財産形成貯蓄控除預入等依頼書」または「財産形成貯蓄変更届」を受理し、非課税申告が必要な場合や「個人番号届出書」の提出が必要な場合は、個人番号に係る本人確認を行い、所属決裁権者に回覧する。	※所属決裁権者の押印が必要な場合にのみ回覧。
4											所属決裁権者は、「財産形成非課税貯蓄申告」等、必要がある場合は、該当箇所に押印する。	
5											所属担当者は、「財産形成貯蓄控除預入等依頼書」、「財産形成貯蓄変更届」等を集中処理機関に送付する。	
6											受託者は、内容を確認し、東邦銀行への送付リストを作成し、集中処理機関担当者へ提出する。	※個人番号の本人確認(身元確認及び番号確認)は所属で行うため不要。
7											集中処理機関担当者は、内容を確認し、金融機関へ送付する。	
8											金融機関は、「財産形成貯蓄控除預入等依頼書」、「財産形成貯蓄変更届」等を受理する。	
9											所属担当者は、関係書類(所属控等)を保管する。	

業務 フロー図	(福利厚生室)						
	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務 【4】 財形貯蓄関係					
フロー番号 72	業務内容	3 財形の退職解約等届確認	届出の内容確認	工程No. [カウント]	4 [件数]	特定個人情報 の取扱い	○

工程 No.	所属			集中処理機関			金融機関	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者	担当者	決裁権者						
1		通知		通知							集中処理機関担当者は、財形貯蓄の退職に係る手続きについて、各所属に通知する。 所属担当者は、職員へ通知する。	
2	変更届・払戻 請求書作成										職員は、「財産形成貯蓄変更届」または「財産形成貯蓄 払戻請求書」を作成し、必要な場合は「個人番号届出 書」を添付して、所属担当者に送付する。	「財産形成貯蓄変更届」、「財産形成貯蓄払戻請 求書」及び「個人番号届出書」(様式)は、各所属 に備え付けている。
3		受理送付									所属担当者は、「財産形成貯蓄変更届」または「財産形 成貯蓄払戻請求書」を受理し、非課税申告が必要な場 合や「個人番号届出書」の提出が必要な場合は、個人 番号に係る本人確認を行い、集中処理機関に送付す る。	
4				内容確認 送付リスト 作成							受託者は、内容を確認し、東邦銀行への送付リストを作 成し、集中処理機関担当者に提出する。	※個人番号の本人確認(身元確認及び番号確 認)は所属で行うため不要。
5					内容確認 送付						集中処理機関担当者は、内容を確認し、金融機関へ送 付する。	
6							受理				金融機関は、「財産形成貯蓄変更届」、「財産形成貯蓄 払戻請求書」等を受理する。	
7		保管									所属担当者は、関係書類(所属控等)を保管する。	

(福利厚生室)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
		【5】 その他業務				
フロー番号 73	業務内容	1 共済組合掛金にかかる各種申出書の内容確認	添付書類確認、一次審査	工程No. [カウント]	2 [件数]	特定個人情報の取扱い

工程 No.	所属			集中処理機関				関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職員	担当者	決裁権者	受託者	担当者	所属所長	決裁権者	庶務システム	短期給付システム				
	共済組合掛金にかかる各種申出書関係												
1												職員は、庶務システムから掛金免除に係る申出書を紙出力する。必要事項を記入し、署名押印の上、添付書類とともに集中処理機関に送付する。	
2		届出						休暇届の確認	給与月額等の確認			受託者は、内容を確認後、修正事項等なければ所属所長押印のための発議の準備をし、集中処理機関担当者へ提出する。	※提出日については、集中処理期間担当者へ毎月中旬頃に確認を行う。 理由：福利厚生室から人事課へ退職者に係る情報提供を行っており、報告期限が土日祝日の影響により若干変動するため
3												集中処理機関担当者は、申出書の内容を確認し、発議する。	
4												所属所長は、申出書の内容を確認し決裁する。	
5												集中処理機関担当者は、所属所長の押印を確認する。	
6												集中処理機関担当者は、関係書類を保管する。	

(福利厚生室)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
		【5】 その他業務				
フロー番号 74	業務内容	2 グループ保険新規加入申込書の内容確認	内容確認、不足書類等連絡等	工程No. [カウント]	5 [件数]	特定個人情報 の取扱い

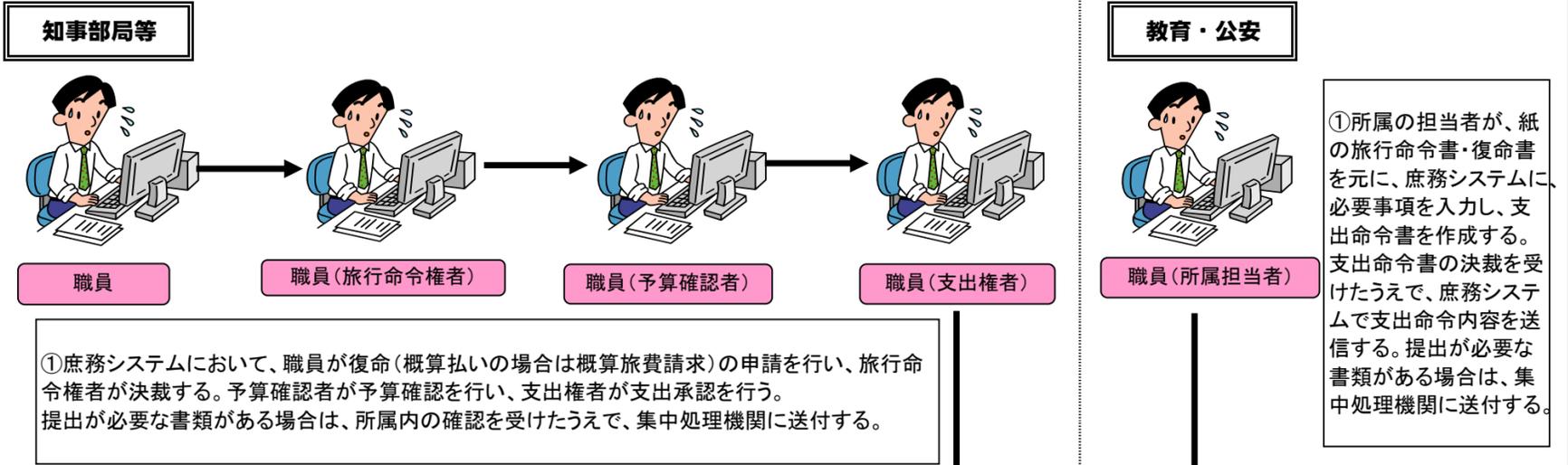
工程 No.	所属		集中処理機関						日本生命	関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
	職 員	決裁権者	受託者	担当者	所属所長	決裁権者	決裁権者	職員業務課 出納員・出納 役							
1														保険会社は、パンフレット、申込書の原案作成する。	
2														集中処理機関担当者は、パンフレット、申込書の内容を確認する。	
3														保険会社は、パンフレット、申込書を印刷し、各所属へ送付する。	
4														職員は、申込書に必要事項を記入して、申込書を集中処理機関へ提出する。 ただし、申込み内容が前年度と同じ場合は提出不要。	
5														受託者は、 ①申込書の記入漏れ、押印漏れ等を確認する。 ②収受簿を作成し、集中処理機関担当者へ提出する。	
6														集中処理機関担当者は、 ①申込書の内容を確認する。 ②申込書から共助会控えを外し、残りを保険会社に送付する。	
7														保険会社は、申込書を受領する。	

(福利厚生室)						
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅱ 福利厚生関係業務				
		【5】 その他業務				
フロー番号 75	業務内容	3 人間ドック健康診断結果入力	共同情報システムの入力支援ソフトを使用し健診結果を入力	工程No. 〔カウント〕	3 〔件数〕	特定個人情報 の取扱い

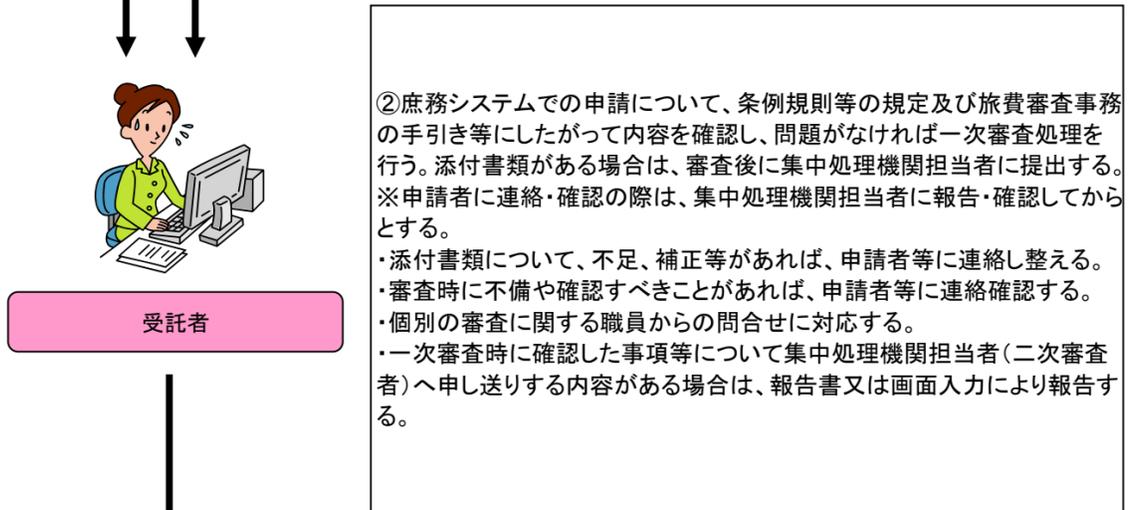
工程 No.	医療機関	集中処理機関						関連システム ①	関連システム ②	関連システム ③	関連システム ④	左記の業務処理内容	備 考
		受託者	担当者					共同情報システム入力支援ソフト	共同情報システム				
1												人間ドック健康診断受託医療機関は、集中処理機関担当者へ、業務完了報告書及び健診結果表を送付する。(当月分を次月末日までに)	
2												集中処理機関担当者は、健診結果を受託者へ引き渡す。	
3												受託者は、健診結果表の内容を入力支援ソフトに入力し、集中処理機関担当者へ引き渡す。	共同情報システムの入力支援ソフト(専用端末)
4												集中処理機関担当者は、入力内容を確認し、データを共同情報システムに登録する。	
5												集中処理機関担当者は、関係書類を保管する。	

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	1 旅費申請データの一次審査	
フロー番号 76	業務内容	庶務システムで申請された内容の一次審査	
	工程No. [カウント]	② [件数]	特定個人情報 の取扱い

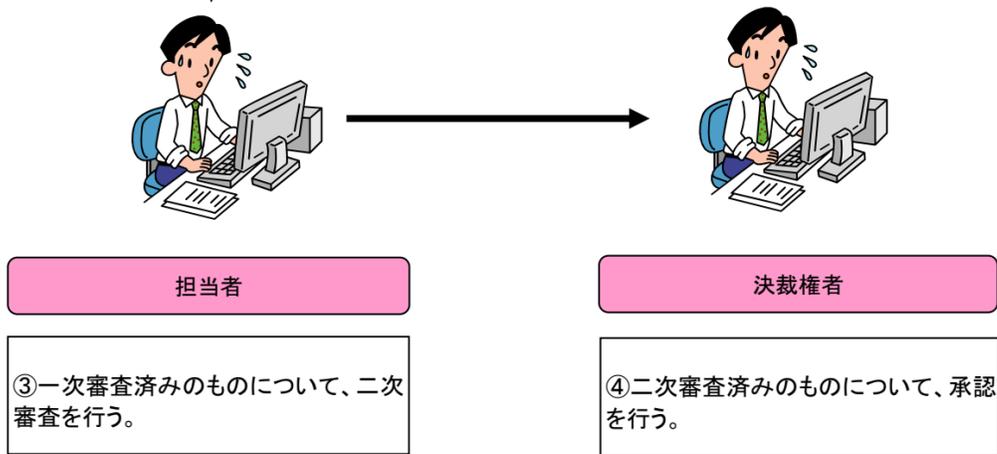
■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



■ 集中処理機関 (受託者)



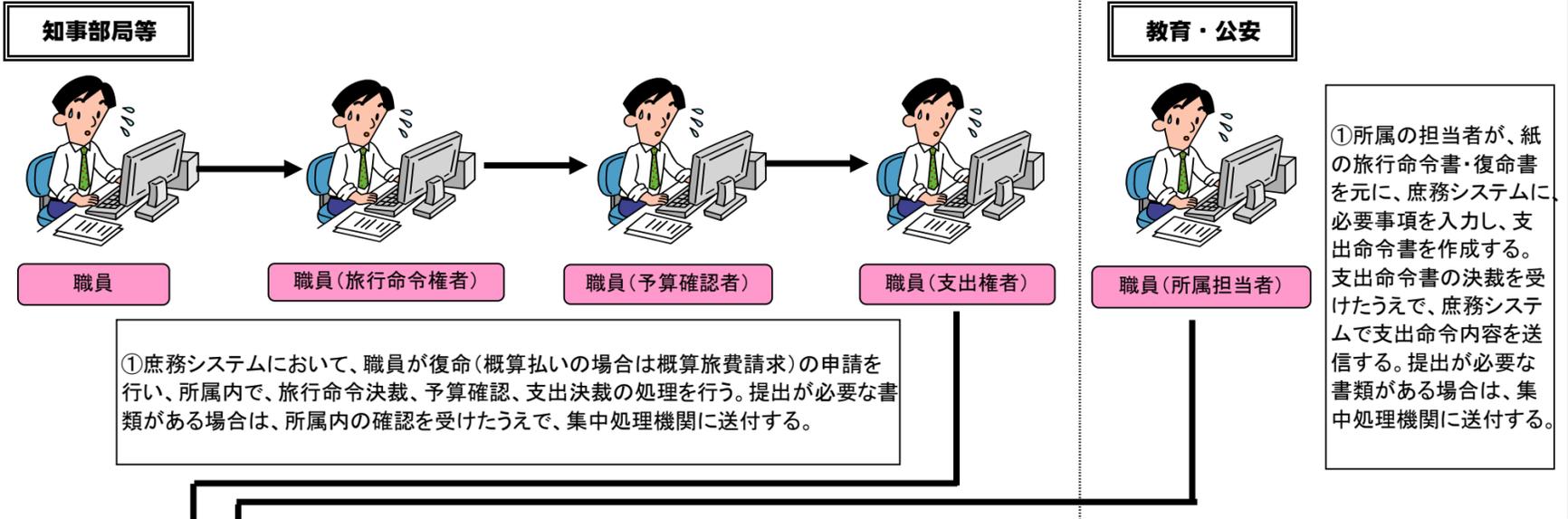
■ 集中処理機関 (担当者等)



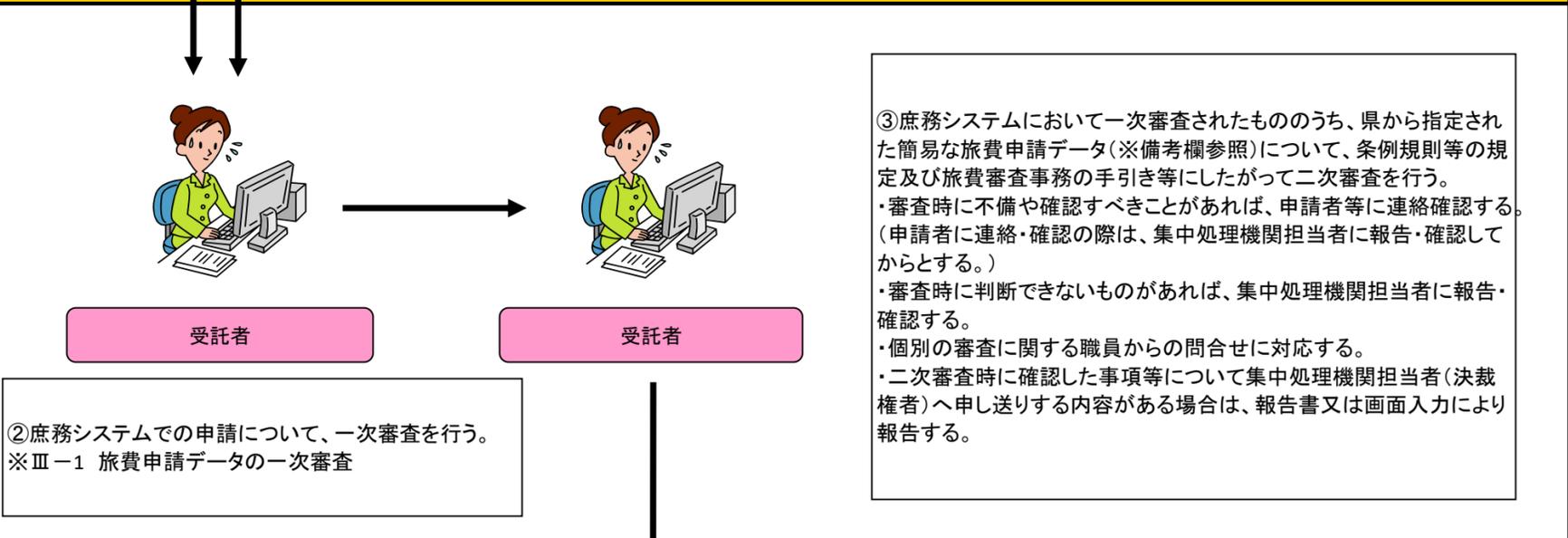
備考	<p>・知事部局・教育委員会等の個別画面所属の旅費申請データについては、申請データ1件を一次審査することにより1件と数えるが、教育委員会・公安委員会等の一括申請データについては、1件の中の明細及び各明細の旅行者の合計をもって、審査件数とする。</p> <p>・知事部局等個別画面所属の全路程公用車(又は陸路賃無し)の支給額650円のデータと公安委員会の定額日額旅費については、一次審査を省略できるものとする。※Ⅲ-2 県から指定された簡易な旅費申請データの二次審査</p>
----	--

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	2 県から指定された簡易な旅費申請データの二次審査	
フロー番号 77	業務内容	庶務システムで申請された内容の二次審査	
	工程No. [カウント]	②→③ [件数]	特定個人情報の取扱い

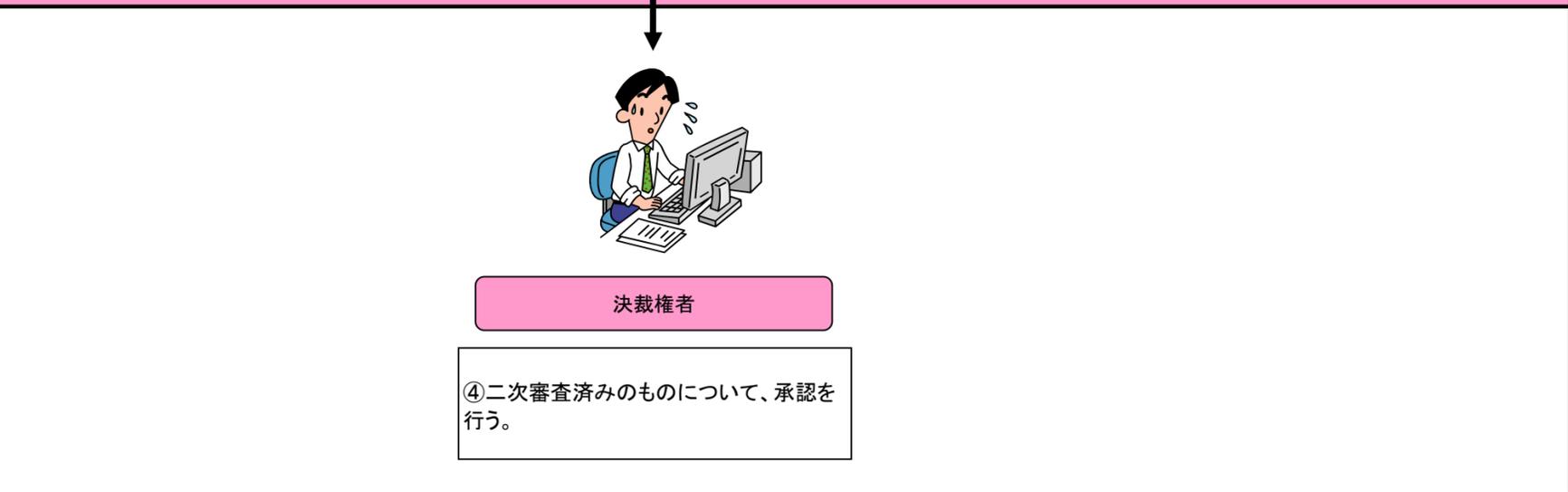
■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



■ 集中処理機関(受託者)



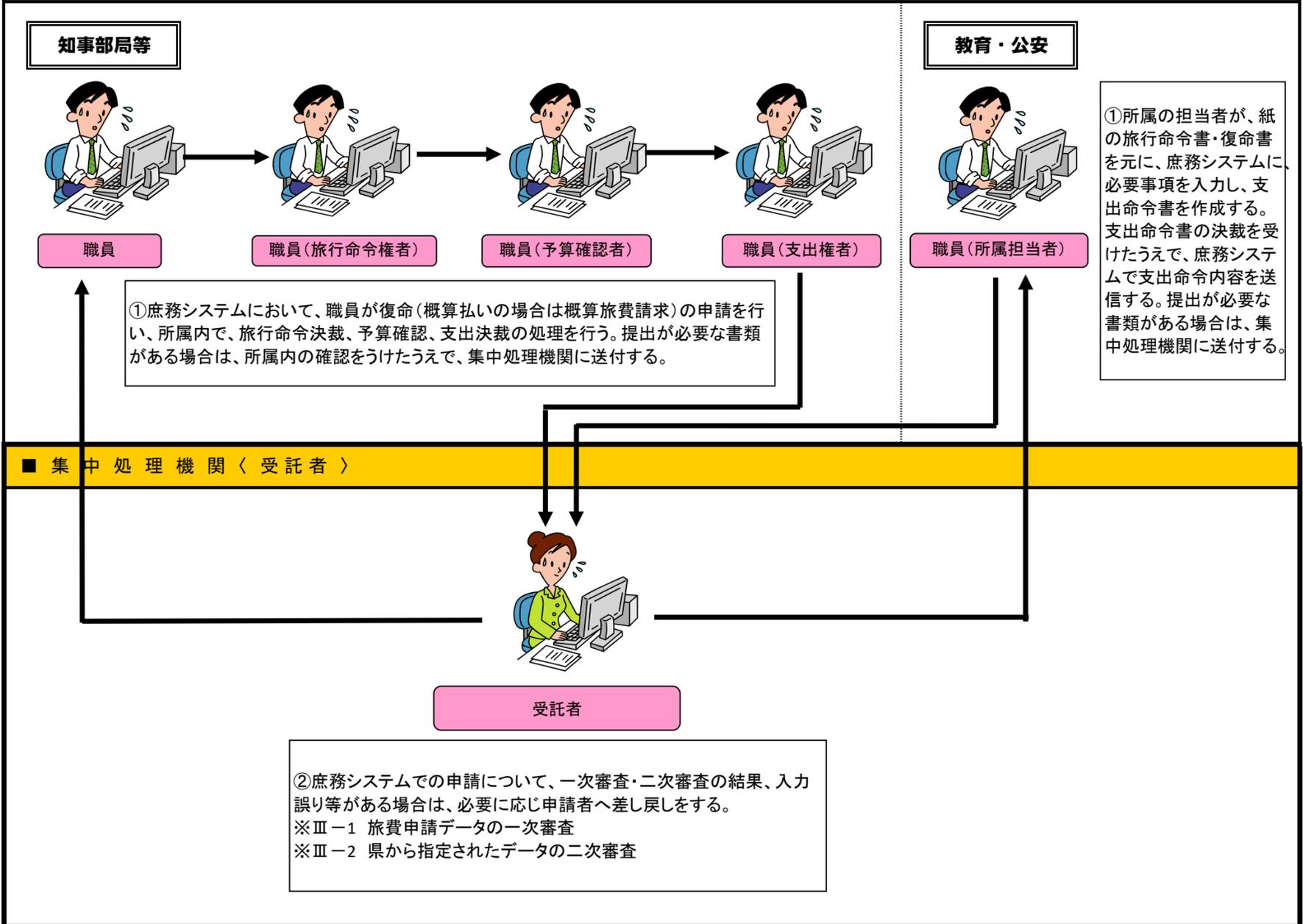
■ 集中処理機関(担当者等)



備考	<p>【二次審査する旅行】</p> <p>(1) 個別画面の全路程公用車(又は陸路賃無し)の下記の支給額のデータ(全て自動計算・精算払)</p> <p>①650円 ②1,300円 ③1,950円 ④2,600円 ⑤3,250円 ⑥11,800円 ⑦13,100円 ⑧17,000円</p> <p>(2) 鮫川水系ダム管理事務所職員の高柴ダム、四時ダム管理業務に係る支給額1,000円の旅行(年度跨ぎ旅行は除く)</p> <p>(3) 公安委員会の定額日額旅費</p> <p>(4) その他、委託者及び受託者で協議した旅行</p> <p>※(1)の①と(3)については、一次審査を省略できるものとする。</p>
----	--

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	3 旅費申請データの差し戻し	
フロー番号 78	業務内容		庶務システムで申請された旅費申請データのうち、入力誤り等があるものについての差し戻し処理
工程No. [カウント]	② [件数]	特定個人情報 の取扱い	

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



備考	
----	--

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	4 旅費審査書類の控えファイル作成・返却 審査済みの旅費審査書類について、控えとしてPDFファイルを作成し、所属に返却する。	
フロー番号 79	工程No. [カウント]	② [件数]	特定個人情報の取扱い

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



所属担当者等

■ 集中処理機関 (受託者)



受託者

②審査済みの旅費関係審査書類について、電子ファイル化(PDFファイル)を行い所定の場所に保存を行うとともに、原本を所属の予算確認者又は担当者に返却する。



■ 集中処理機関 (担当者等)



担当者

①審査済みの旅費関係審査書類を受託者に送付する。

備考

(職員業務課)			
<b>業務 フロー図</b>	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
フロー番号	業務内容	5 旅費の手計算及び添付書類管理(知事部局・教育委員会(個別)等)	
80		手計算依頼があった内容の旅費額の手計算(添付書類確認、PDFファイル作成、書類返却等を含む。)	
	工程No. [カウント]	②→④→⑤ [件数]	特定個人情報の 取扱い

■ 所属等(申請者・決裁権者・担当者等)

知事部局等



職員

①庶務システムで復命申請・概算旅費請求する際に、システム上旅費額を計算できない場合、電子申請により手計算申請を行う。また、必要な添付書類がある場合には、集中処理機関に提出する。

■ 集中処理機関(受託者)

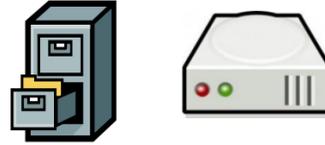
②手計算申請されたものについて、条例規則等に従い旅費計算書(様式18~21等)を作成し、集中処理機関担当者に提出する。  
(※申請者に連絡・確認の際は、集中処理機関担当者に報告・確認してからとする。)  
・添付書類について、不足、補正等があれば、申請者等に連絡し整える。  
・手計算時に不備や確認すべきことがあれば、申請者等に連絡確認する。  
・手計算時に判断できないものがあれば、集中処理機関担当者に報告・確認する。  
・個別の手計算依頼に関する職員からの問合せに対応する。  
・手計算時に確認した事項等について集中処理機関担当者へ申し送りする内容がある場合は、報告書又は画面入力により報告する。



受託者

④集中処理機関担当者より確認を受けた旅費計算書に基づき、庶務システムに旅費金額の登録を行う。

⑤手計算の記録を手計算一覧表に入力する。旅費計算書(及び添付書類)を電子ファイル化し所定の場所に保存するとともに、旅費計算書をファイリングする。添付書類がある場合は、所属に返却する。



■ 集中処理機関(担当者等)



担当者

③受託者から提出された旅費計算書の確認を行う。

備考

・知事部局等でも、外国旅費の場合等、庶務システムと旅費計算依頼書・計算書(様式18~21)により手計算依頼がある場合は、フロー番号81Ⅲ-6にも準じる。  
・知事部局等でも下記の手計算についてはフロー番号81Ⅲ-6に含む。  
①各所属において、職員以外の者に旅費を支給する際、システム上旅費額を調べることができない場合。  
②追給、戻入が生じた場合。(知事部局等の現年度分概算払旅費を除く。)

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	6 旅費の手計算及び添付書類管理(教育委員会(一括)・公安委員会) 手計算依頼があった内容の旅費額の手計算(添付書類確認、PDFファイル作成、書類返却等を含む。)	
フロー番号 81	工程No. [カウント]	②→④ [件数]	特定個人情報の取扱い

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)

教育・公安



職員(所属担当者)

①教育委員会・公安委員会所属の担当者は、システム上旅費額を計算できないものについて、旅費計算依頼書・計算書(様式18~21)に必要な事項を記入して、必要な添付書類とともに集中処理機関に依頼する。

■ 集中処理機関(受託者)

②依頼を受けた旅費計算依頼書・計算書(様式18~21)について、条例規則等に従い旅費額の計算を行ったうえで、集中処理機関担当者に提出する。  
(※申請者に連絡・確認の際は、集中処理機関担当者に報告・確認してからとする。)  
・提出された書類について、不足、補正等があれば、担当者に連絡し整える。  
・手計算時に不備や確認すべきことがあれば、担当者に連絡確認する。  
・手計算時に判断できないものがあれば、集中処理機関担当者に報告・確認する。  
・個別の手計算依頼に関する担当者等からの問合せに対応する。  
・手計算時に確認した事項等について集中処理機関担当者へ申し送りする必要がある場合は、報告書により報告する。



受託者

④手計算の記録を手計算一覧表に入力する。旅費計算書(及び添付書類)を電子ファイル化し、所定の場所に保存する。また、原本を所属に返却する。



■ 集中処理機関(担当者等)



担当者

③受託者から提出された旅費計算書の確認を行う。

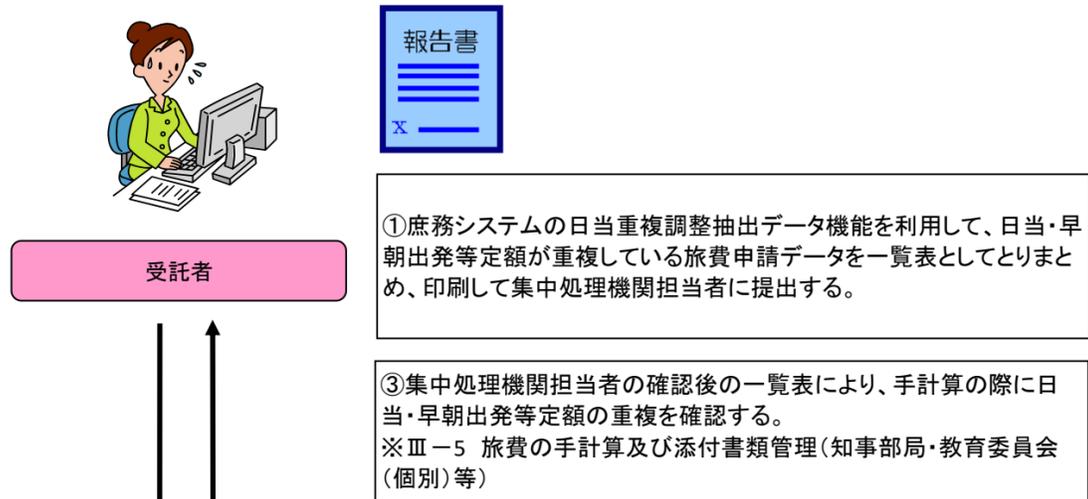
備考

下記の手計算(知事部局等・教育委員会・公安委員会)についても当該フローに含む。  
・各所属において、職員以外の者に旅費を支給する際、システム上旅費額を調べることができない場合。  
・追給、戻入が生じた場合。(知事部局等の現年度分概算払旅費を除く。)

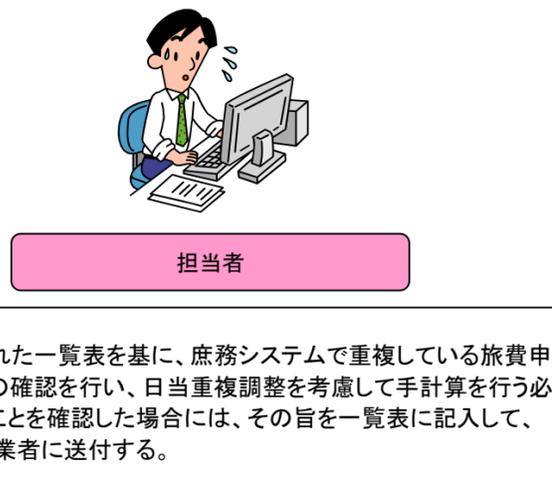
業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	7 日当・早朝出発等定額重複リストの作成・提出 庶務システムEUC機能利用による日当・早朝出発等定額重複データの抽出	
フロー番号 82	工程No. [カウント]	①→③ [回数]	特定個人情報の取扱い

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)

■ 集中処理機関 (受託者)



■ 集中処理機関 (担当者等)



備考	
----	--

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	8 旅行者居住地データ登録(住所変更届の確認及び認定簿作成)	
フロー番号 83	業務内容	庶務システムで申請された内容の確認及び住所変更認定簿の作成	
	工程No. [カウント]	② [件数]	特定個人情報の取扱い

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



職員

① 庶務システムにより住所変更届を電子申請する。

■ 集中処理機関 (受託者)



受託者

② 職員より電子申請された住所変更届に基づいて、住所変更認定書を作成・出力し、集中処理機関担当者に住所変更認定書を提出する。  
※住所変更届に住所カナ等の軽微な誤りがあった場合は、代理申請により修正する。その他の誤り等については集中処理機関担当者に報告・確認する。

住所変更  
認定書

X

■ 集中処理機関 (担当者等)



担当者

③ 受け取った住所変更認定書について承認処理を行う。

備考

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	9 旅費の調整番号通知文書電子ファイル化 所属から提出された旅費の調整文書に対する旅費調整番号通知文書の作成等	
フロー番号 84	工程No. [カウント]	③ [件数]	特定個人情報の取扱い

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



担当者

①旅費の調整文書を集中処理機関に提出する。

■ 集中処理機関 (受託者)



受託者

③作成文書を電子ファイル化及び指定の場所に保存し、作成文書を集中処理機関に返却する。

■ 集中処理機関 (担当者等)

②旅費調整番号通知文の作成を行い、作成文書を受託者に送付する。



担当者

備考

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務	
	業務内容	10 支出命令書等確認済一覧表・集計データ作成 旅費の支出命令書等からの確認済一覧表及び集計データの作成	
フロー番号 85	工程No. 〔カウント〕	⑤ 〔件数〕	特定個人情報の取扱い

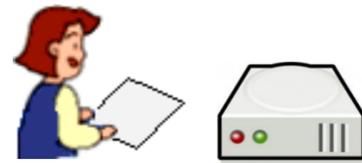
■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



担当者

①財務会計システムで支出命令書等を作成し、決裁を受けたくて、集中処理機関に持ち込む。

■ 集中処理機関 (受託者)



受託者

④受託者は、決裁となった支出命令書等のうち必要があるものについて、財務会計システムでの確認入力を行う。また、入力結果について、財務会計システムから出力した帳票と突合する。  
※フロー I -1支出命令書等の確認入力

⑤受託者は、決裁となった支出命令書等について、一覧表及び集計データを作成し、指定の場所に保存する。

■ 集中処理機関 (担当者等)



担当者

②集中処理機関担当者は、支出命令書等の審査を行う。



決裁権者

③集中処理機関決裁権者は支出命令書等の決裁を行う。

備考

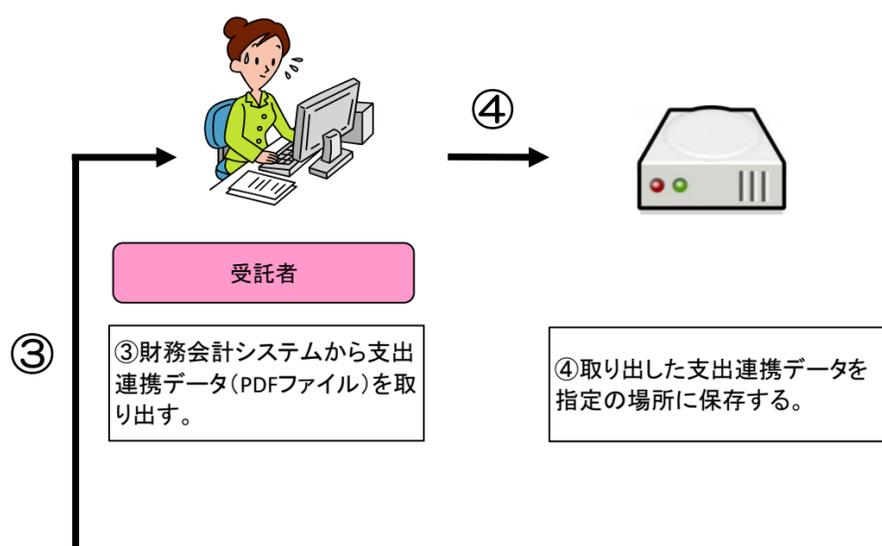
※ 支出命令書等(旅費に関するもの)  
「支出負担行為調書兼支出命令書」  
「戻入調書」「更正調書」「前渡資金精算書」

ただし、戻入調書・前渡資金精算書の確認入力は2次が行う。

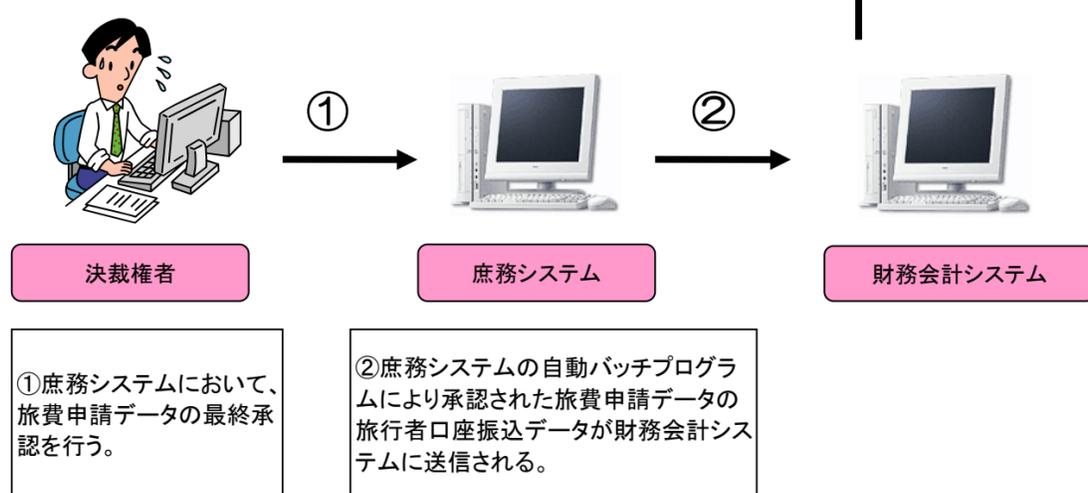
業務 フロー図	(職員業務課)	
	業務区分	Ⅲ 旅費関係業務
	業務内容	11 支出連携後の財務連携帳票データ保存 財務会計システムからの支出連携データの取り出し及び保存
フロー番号 86	工程No.	③→④

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)

■ 集中処理機関 (受託者)



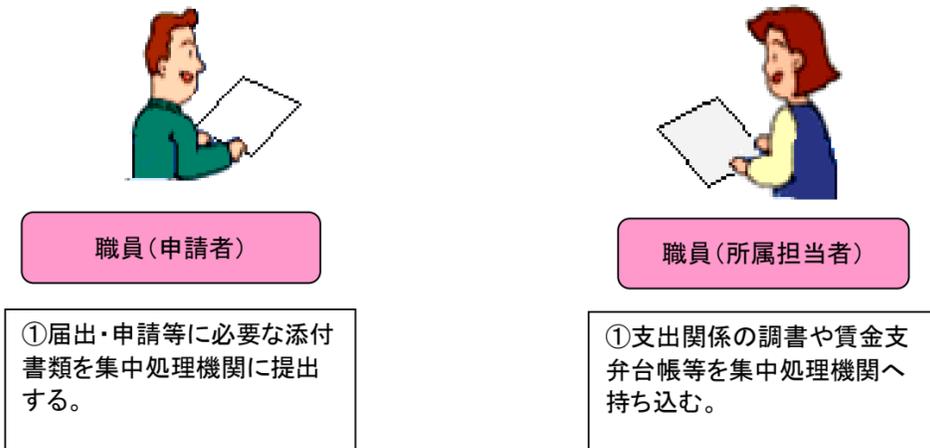
■ 集中処理機関 (担当者等)



備考

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	IV サポート・受付等関係業務	
	業務内容	1 受付業務 受付に持ち込まれた文書等の收受、仕分け	
フロー番号 87	工程No. [カウント]	② [回数]	特定個人情報の取扱い

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



■ 集中処理機関 (受託者)



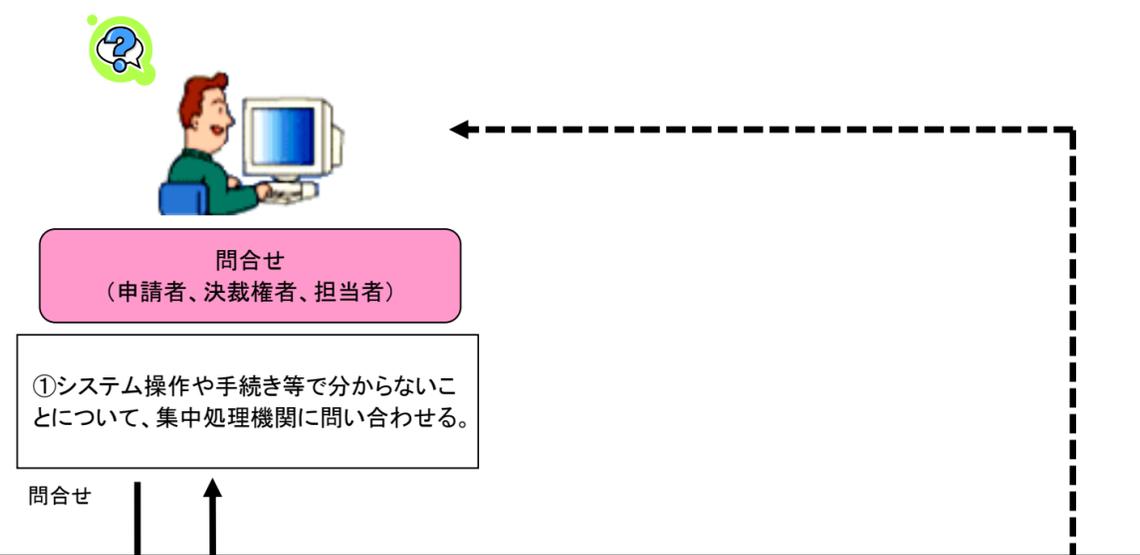
■ 集中処理機関 (担当者等)



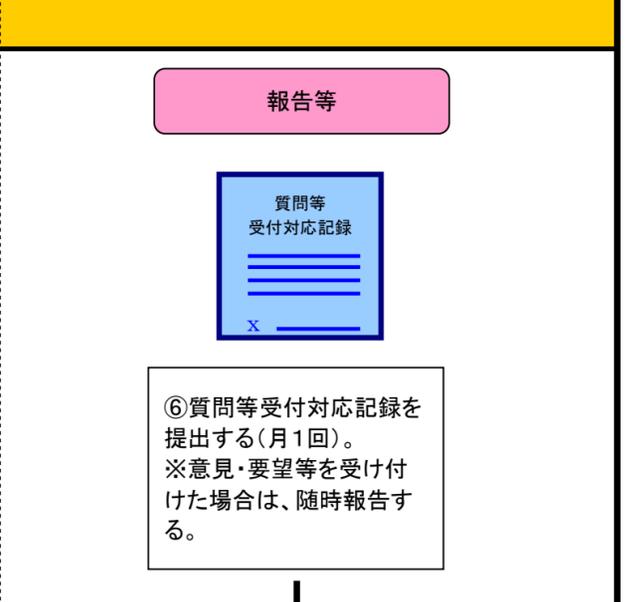
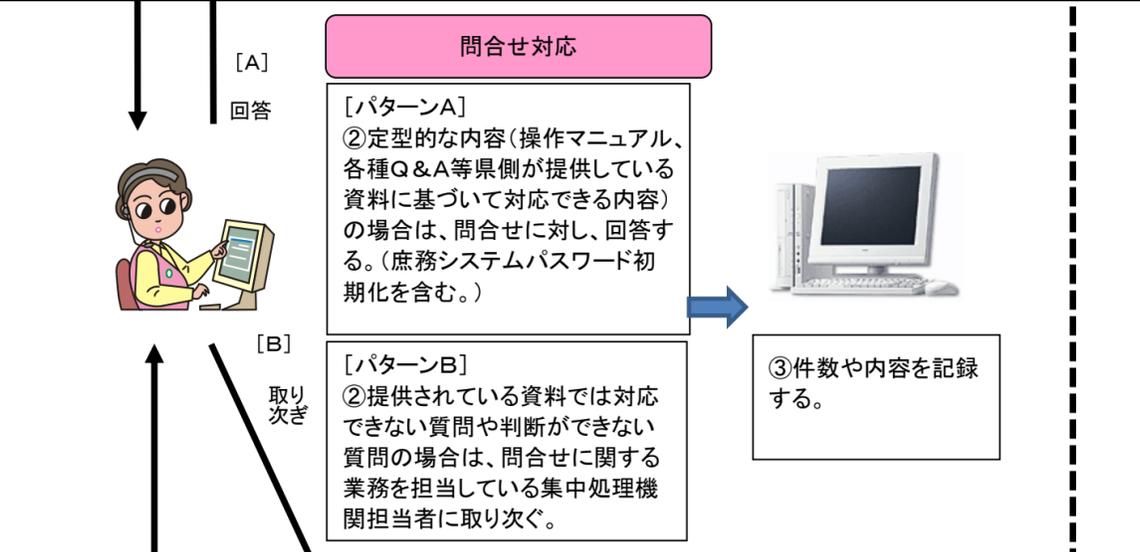
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付で文書等を收受する際には、文書等の種類に応じて、日付印の押印、確認印の押印、読み合わせ等を行う(県の文書等の授受のルールに則り処理すること)。</li> <li>・8:30~17:15対応すること。</li> <li>・職員1人受け付けるごとに1件とする。</li> <li>・受付業務は、県が指定する場所で行うこと。</li> </ul>
----	--

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	IV サポート・受付等関係業務	
	業務内容	2 庶務システムに関する問合せ対応	
フロー番号	88	問合せ対応	
	工程No. [カウント]	②→③→⑥ [件数]	特定個人情報の取扱い

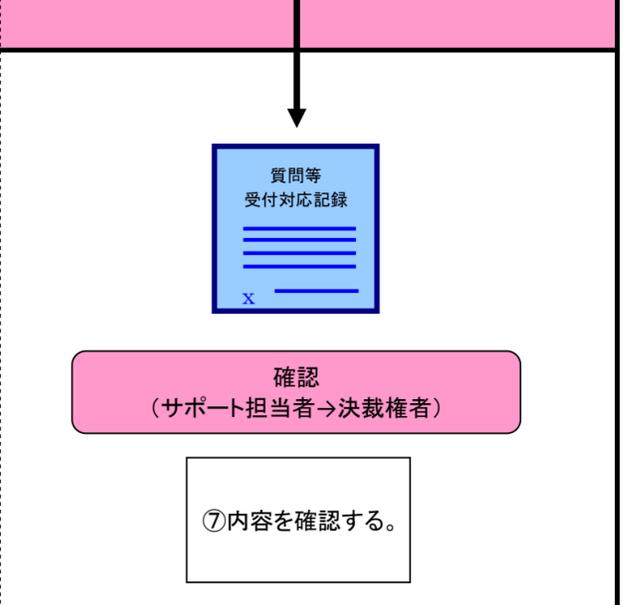
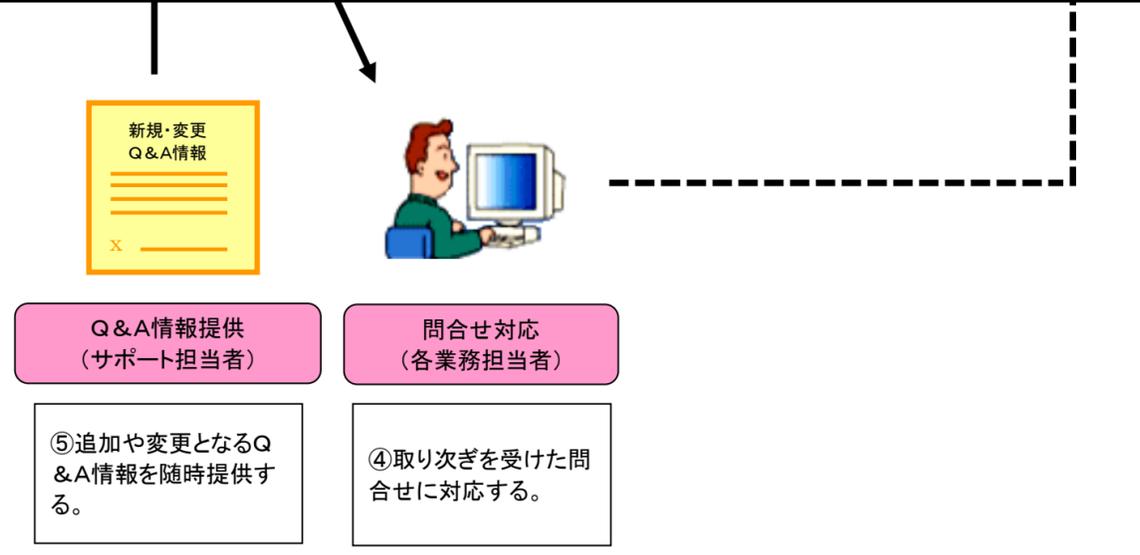
■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



■ 集中処理機関 (受託者)



■ 集中処理機関 (担当者等)



備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「職員サポート業務処理要領」に基づき業務を行うこと。</li> <li>・各業務用として利用可能な電話の他に職員業務課の「職員サポート用」の電話を担当すること。</li> <li>・職員サポート用の電話と受託者が利用する各業務用電話については問合せ先として職員に周知するものであること。</li> </ul>
----	--

業務 フロー図	(職員業務課)		
	業務区分	IV サポート・受付等関係業務	
	業務内容	3 支出命令書等の返送 所属ボックスへの書類の投函	
フロー番号 89	工程No. 〔カウント〕	⑦ 〔件数〕	特定個人情報の取扱い

■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



担当者

①財務会計システムで支出命令書等を作成し、決裁を受けたうえで、集中処理機関に持ち込む。

■ 集中処理機関 (受託者)

受付



受託者

②調書等を窓口で收受し、業務担当ごとに仕分ける。  
※フローIV-1 受付業務



受託者

⑤受託者は、決裁となった支出命令書等のうち必要があるものについて、財務会計システムでの確認入力を行う。また、入力結果について、財務会計システムから出力した帳票と突合する。  
※フロー I -1支出命令書等の確認入力

⑥受託者は、決裁となった支出命令書等のうち旅費に関するものについて、一覧表及び集計データを作成し、指定の場所に保存する。  
※フローIII-10支出命令書等確認済一覧表・集計データ作成

⑦受託者は、決裁となった支出命令書等を職員業務課内の所属ボックスに投函する。

■ 集中処理機関 (担当者等)



担当者

③集中処理機関担当者は、支出命令書等の審査を行う。



決裁権者

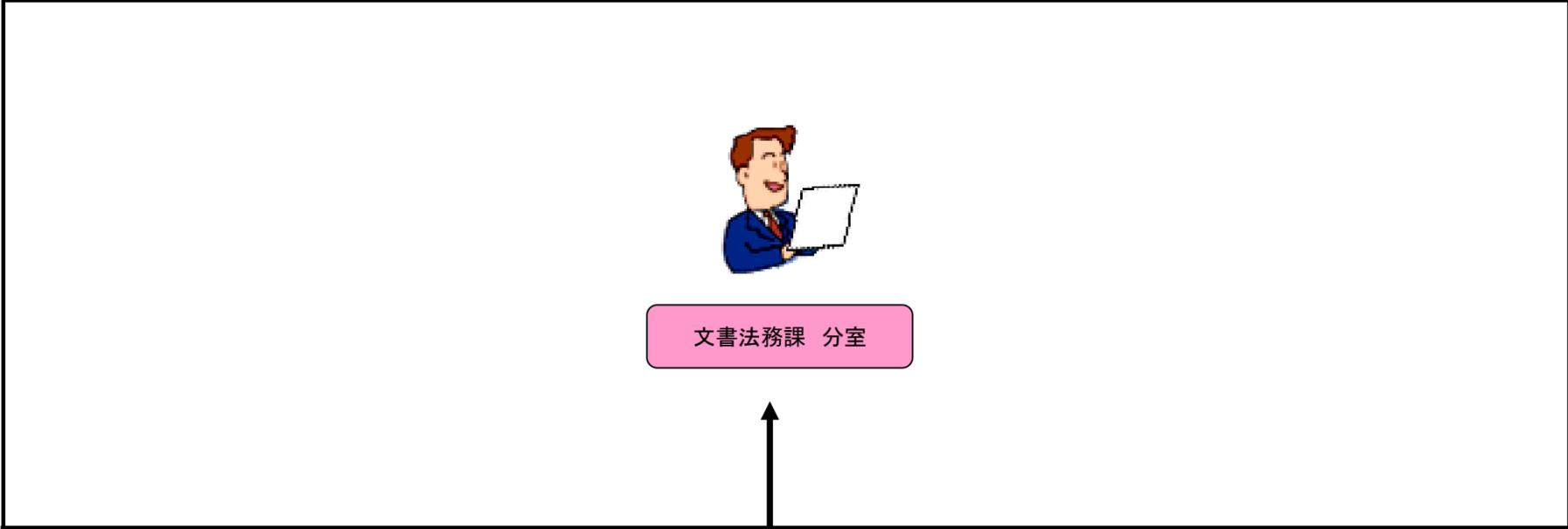
④集中処理機関決裁権者は支出命令書等の決裁を行う。

備考

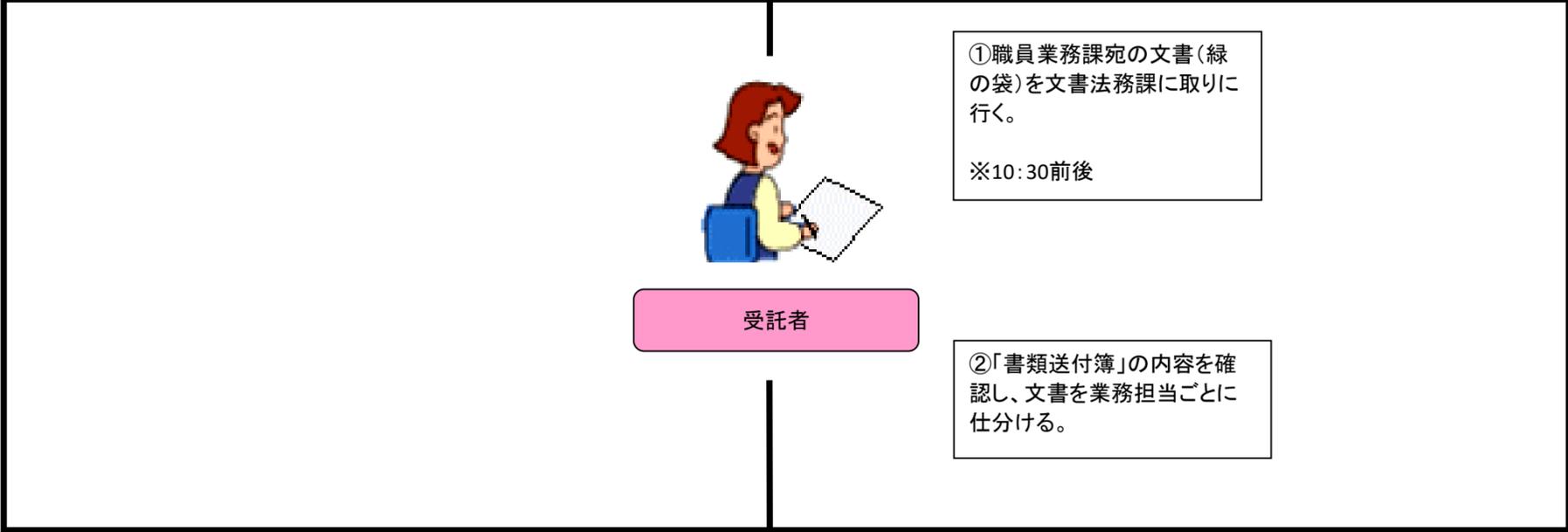
※ 支出命令書等(給与・旅費に関するもの)  
「支出負担行為調書兼支出命令書」  
「戻入調書」「更正調書」「収入調書」  
「歳入歳出外現金払出調書」「前渡資金精算書」

業務 フロー図	(職員業務課)	
	業務区分	IV サポート・受付等関係業務
	業務内容	4 文書受取業務 文書を取りに行き、仕分け
フロー番号 90	工程No.	①→②

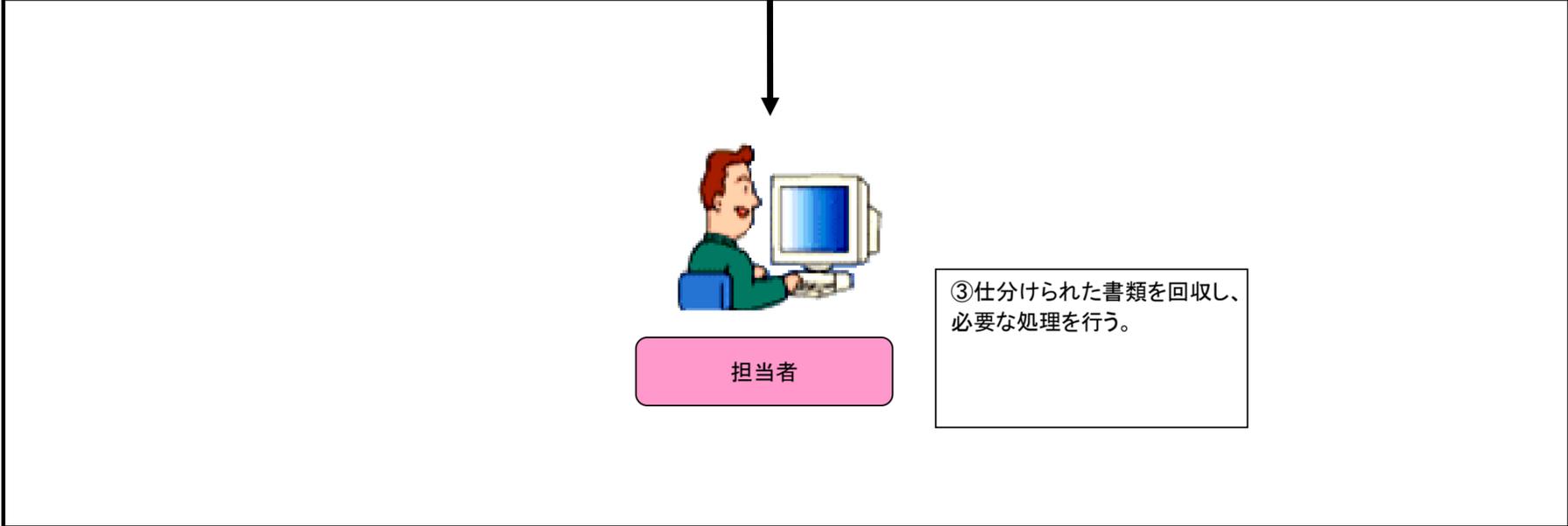
■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)



■ 集中処理機関 (受託者)



■ 集中処理機関 (担当者等)



備考	
----	--

業務 フロー図	(職員業務課)	
	業務区分	IV サポート・受付等関係業務
	業務内容	5 文書発送業務 県出先機関や市町村宛の文書の発送
フロー番号 91	工程No.	②→③→⑤

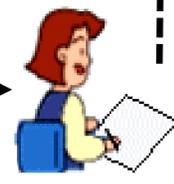
■ 所属等 (申請者・決裁権者・担当者等)

文書法務課  
or  
郵便局



■ 集中処理機関〈受託者〉

受託者



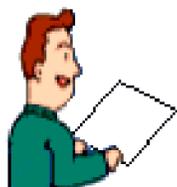
②発送する文書を発送方法ごとに仕分ける。

- ア 文書法務課経由で送付するもの
  - ・緑色の袋(各出納室行き)
  - ・上記以外
- イ 郵送するもの

③アについては「職員業務課から各所属宛文書等の出納室への送付簿」及び発送伝票を作成する。  
イについては、必要な切手の数量を集中処理機関担当者に報告し、担当者から切手を受け取った後、切手を貼る。

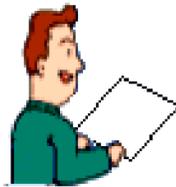
⑤アについては文書法務課へ、イについては郵便局へ持ち込む。

■ 集中処理機関 (担当者等)



担当者

①発送する文書を所定の場所に入れる。



担当者

④郵便局へ持ち込む文書について、宛先及び数量等を確認し、必要な切手を渡す。

備考

- ・発送文書の宛先や曜日によって、発送できる文書が異なることに留意すること。
- ・文書法務課への持ち込みは15:45まで、郵便局への持ち込みは17:00までの期限を厳守すること。
- ・郵送用の切手は県のものを使用すること。
- ・その他発送関係の各種規定やルールに基づいて実施すること。