

広島県各種認定等事務 業務内容等一覧(年間)

別表1

区分	業務の内容	1件当たり 処理時間	対応見込件数												件数 4-3月
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
<b>1) 総務事務システムに関する問合せ対応及び操作支援</b>															
	①電話による操作支援, 運用上のトラブル回避 ②問合せDBの維持更新 ③問合せDBを活用した常駐SEへの対応依頼及びトラブル解消後の職員連絡 ④相談に関する一次切り分け対応 ⑤操作・活用に関する指導・助言 ⑥問合せDBに登録された案件のうち頻度の高い内容についての操作マニュアルへの反映	10分	1,900	950	950	700	600	800	700	900	700	600	600	600	10,000
	⑦ 教育委員会(県立学校等)に係る問合せ対応(旅費) ・教委(職員給与室)へ問合せ内容の確認 ・問合せDBへの登録, 常駐SE依頼 ・教委(職員給与室)への回答	10分	20	70	80	30	15	10	10	10	10	10	10	10	285
<b>2) 各手当等の認定に関する事務 ※ 通勤手当, 住居手当, 扶養控除申告書等の届出(申請, 変更等)に関する確認事務</b>															
	① 住居手当	30分	140	30	50	50	30	40	30	30	30	30	20	30	510
	②-1 通勤手当(②-2, ②-3, ③を除く)	60分		170	110	110	80	70	100	60	120	80	70	80	1,050
	②-2 通勤手当(異動期)(③を除く)	60分	1,550												1,550
	②-3 通勤手当(システム対象外)(③を除く)	45分	210	210	210	50	50	50	50	50	50	50	50	50	1,080
	③ 通勤手当(返納計算)	15分	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	210	430
	④ 通勤手当(市町派遣職員に係る試算)	60分	20												20
	⑤ 通勤手当(給与処理依頼に基づく返納処理)	15分	9	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	75
	⑥ 単身赴任手当	60分	50	10	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	74
	⑦-1 扶養手当	10分, 35分, 130分	130	100	70	60	50	50	90	40	30	40	30	50	740
	⑦-2 扶養手当(返納計算)	120分					30					10			40
	⑧ 児童手当(システム対象外)	15分, 35分, 5分	24	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	216	400
	⑨-1 扶養控除申告	3分, 10分	290	80	150	40	30	20			80	100	50	70	910
	⑨-2 扶養控除申告(年末調整)	3分, 10分							860	440					1,300
	⑨-3 扶養控除申告(マイナンバー対応)	10分							50	50					100
	⑩ 保険料控除申告	10分, 15分, 150分								6,300	320				6,620
	⑪ 年末調整対象者(紙対応者)への資料送付	5分, 16h							300	300					600
	⑫ 各種手当の各システムへの入力処理	5分	35	35	25	30	30	30	20	20	20	20	20	65	350
	⑬ 給与処理依頼の管理	15分	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
	⑭ 給与明細チェック	1分	210	2,060	560	210	210	210	210	210	210	210	210	210	4,720
	⑮ 認定簿の整理(異動者に係る認定簿の送付を含む)	5分, 10分, 15分, 30分, 120分	150	1,840	300	230	210	150	150	210	120	170	140	110	3,780

広島県各種認定等事務 業務内容等一覧(年間)

別表1

区分	業務の内容	1件当たり 処理時間	対応見込件数												件数 4-3月	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
<b>3) 現況確認事務 ※ 手当受給者に係る現況確認(認定内容と通勤実態が合致しているか否かの確認を、職員から提出される証明書類等により行う)に関する確認事務</b>																
① 通勤手当【一般(6月, 12月)】		1分			5,340							5,340			10,680	
② 通勤手当 【新幹線利用者(6月, 9月, 12月, 3月)】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務事務システム入力内容の確認</li> <li>・職員等の提出書類の内容確認</li> <li>・職員等からの照会対応</li> <li>・紙様式提出者の処理</li> <li>・不備や訂正の連絡, 督促等</li> <li>・確認状況の記録管理</li> <li>・証明書類等の編纂</li> <li>・所得逆転案件の整理(扶養手当)</li> </ul> (児童手当…総務事務システム対象外) <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記内容に沿った処理</li> <li>・確認結果の給与システム入力</li> <li>・所得逆転案件の整理</li> <li>・寡婦(夫)控除みなし適用にかかる確認</li> <li>・所得証明書の内容にかかる市町税務課への照会</li> </ul>	5分			300				300			300		300	1,200	
③ 通勤手当【高速道路等利用者(毎月)】		10分	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	5,040
④ 通勤手当(随時確認)		20分														500
⑤ 住居手当【6月】		5分			1,360											1,360
⑥ 単身赴任手当【6月】		5分			60											60
⑦-1 扶養手当【6月】		10分, 20分, 30分			190	3,000										3,190
⑦-2 扶養手当【6月】所得逆転案件の整理		50分				50										50
⑧-1 児童手当【6月】		25分				1,200	500									1,700
⑧-2 児童手当【6月】所得逆転案件の整理		50分				80										80
⑨ 現況調査の事前準備【紙現況6月, 12月】		<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者の抽出, リスト作成</li> <li>・紙現況対象者への関係書類の送付</li> </ul>	10分, 16h, 8h		150	150						15	15			330
⑩ 現況(有料道路, 新幹線等)確認事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現況確認の結果, 戻りになった場合の本人連絡, 代理入力による認定替え, 返納計算事務</li> <li>・有料道路新規認定者等の個別判定表の作成</li> <li>・返納(過年度戻入を含む)に係るオンライン原議の作成, 財務システム入力処理</li> <li>・有料道路・新幹線・高速艇認定者一覧の作成(毎月)(各月1時間)</li> <li>・現況確認書類を文書保管箱へ収納(各月2時間)</li> </ul>	45分, 1h, 2h	10	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	125	
<b>4) 旅費計算に関する事務 ※ 用務外旅行・赴任旅費の各計算事務</b>																
① 用務外旅行の旅費額計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務事務システム入力内容の確認</li> <li>・職員への問合せ</li> <li>・旅費計算書の作成</li> <li>・結果の職員への通知</li> <li>・処理済旅行命令の一覧表作成, ファイル保管</li> </ul>	60分, 10分	20	20	15	15	15	15	20	20	15	15	15	15	200	
② 赴任旅費(4, 5月)移転料の計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務事務システム入力内容の確認</li> <li>・職員への問合せ</li> <li>・移転料の計算</li> <li>・結果の職員への通知</li> <li>・処理済旅行命令の一覧表作成, ファイル保管</li> </ul>	60分, 10分	140	5	5	5	5	5	60	5	5	5	5	5	250	
<b>5) 切符手配旅行に関する事務</b>																
① 業者支払事務(毎月)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属への問合せ(旅費処理状況の確認)</li> <li>・旅行者への照会・確認</li> <li>・財務システム登録資料作成</li> </ul>	4日/月	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	2,640	
② 旅行者への実績照会(毎月) 見積ファイル破損時の対応(随時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行者への実績確認(実績照会, 取りまとめ)</li> <li>・旅費システム内の見積ファイル破損時の常駐SEへの依頼等</li> </ul>	4時間/月	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	2,640	
③ 旅行者の登録(随時)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規登録申請処理(資格確認, 旅費システム登録処理)</li> <li>・廃止申請処理(旅費システム登録処理)</li> <li>・旅費システム内の一覧修正</li> </ul>	2時間/年												(随時)		

広島県各種認定等事務 業務内容等一覧(年間)

別表1

区分	業務の内容	1件当たり 処理時間	対応見込件数												件数 4-3月	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
<b>6) 給与計算等に関する事務</b>																
① 給与の減額等に係る計算(毎月)	・部分休業等取得者の給与減額処理 出勤簿出力 休暇等取得時間数のリスト作成 支払基礎日数のリスト作成	20分	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
② 給与の手計算事務(死亡退職等)(毎月)	・給与未計算リスト出力・内容確認(毎月) ・福利課等関係所属へのデータ提供(毎月) ・死亡退職等に係る給与の手計算(随時)	5時間	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
③ 給与支払額の集計(年末調整時)	・対象者リストの作成(約30人×5月分) ・共済組合(福利課等)との調整 ・職員の財務システムにより支給した給与の積み上げ	10日/月									30				—	
④ 期末勤働手当支給率計算(3月期, 6月期, 12月期)	・支給対象職員(手計算する者)の抽出(総務事務システム等) ・支給対象職員(手計算する者)に係る除算期間に応じた支給率の手計算	20分, 30分			350						310		240		900	
⑤ 派遣職員・休職者等の給与明細の出力, 送付(毎月)	・該当者リスト(約300人)の作成, 管理 ・総務事務システムからの給与明細データの出力 ・給与明細書, 送付ラベルの作成 ・該当者への給与明細書の送付(毎月給与支払日まで) ・標準報酬決定通知書の送付(10月(全員), その他は該当者)	3日/月	300	300	600	300	300	300	300	300	300	900	300	300	600	4,800
⑥ 県への派遣職員手当支給(毎月)(通勤手当, 時間外勤務手当)	・時間外勤務手当に係る支出明細書の総務事務システムからの出力(約60人)(毎月給与支払日(19日)の5開庁日前まで) ・通勤手当に係る支出明細書の作成(Excelにより作成)(約60人)(毎月給与支払日(19日)の5開庁日前まで) ・支出調書の作成(財務システム入力) ・給与明細書の登録 ・時間外勤務手当の単価登録, 修正等 ・源泉徴収票に作成 ・関係局幹事課との連絡調整	通常30時間	120	60	60	60	60	60	60	60	60	60	120	60	60	840
⑦ 県への派遣職員手当に係る標準報酬額報告(毎月)(通勤手当, 時間外勤務手当)	時間外勤務手当及び通勤手当の人事課への報告(毎月)	通常月6時間	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
⑧ 給与・旅費払込口座登録・住所変更届の受理	・総務事務システム入力内容の確認 ・職員等の提出書類の内容確認 ・職員からの照会対応 ・不備や訂正の連絡, 督促等 ・登録状況の記録管理 ・関係書類の編纂	5分	1,000	200	140	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	2,240

広島県各種認定等事務 業務内容等一覧(年間)

別表1

区分	業務の内容	1件当たり 処理時間	対応見込件数												件数 4-3月	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
<b>7) 所得税・住民税に関する事務</b>																
① 所得税・住民税に関する事務	・法定調書(支払調書)のデータ入力	10日分(1月)											20,000		20,000	
② 所得税・住民税の歳入歳出外現金払出業務(毎月)	【所得税】 ・毎月の所得税払出処理(払出額一覧, 納付書の作成) ・受入・払出調書等の内容確認, 財務システム処理(随時) ・問合せ対応 ・租税条約に係る届出書提出(随時)	【所得税】 (払出処理) 8時間/月 (受入・払出調書) 16時間/月 (問合せ対応) 8時間/月 (租税条約) 随時(16/年)	80	40	40	40	40	40	40	40	40	100	120	140	160	880
	【住民税】 ・毎月の住民税払出処理 (受払調書, 払出調書等の整理, 一覧・納付書の記入) ・受入・払出調書等の内容確認, 財務システム処理(随時) ・問合せ対応 ・市町村への異動届送付(通知文作成, 郵送作業) ・課税(変更)決定通知書の送付(各給与管理者) ・課税データ整理, 徴収税額との照合	【住民税】 (払出処理) 8時間/月 (受入・払出調書) 4時間/月 (問合せ対応) 8時間/月 (異動届送付等) 8時間/月 (課税データ整理) 10時間/月	510	60	90	90	90	60	60	60	60	60	60	60	60	1,260
③ 所得税(扶養控除等の見直し)に係る事務	・各給与管理者への対応依頼 ・知事部局に係る対応 (対象者の状況確認, 必要書類提出依頼, 年末調整資料作成) ・各給与管理者からの報告のとりまとめ, 税務署への報告	(調査依頼) 8h/年 (知事部局調査) 2h/件 (報告) 4h/回												40	40	
<b>8) 電気・電話料金集中支払に関する事務</b>																
① 電気・電話料金の集中支払事務(毎月)	・電話会社, 電力会社から送付される請求データの財務システムへの取込 ・各所属の集中支払い(電話: 毎月10日頃, 電気: 毎月21日頃納入期限) ・各所属及び電話会社, 電気会社との連絡調整等	2日程度	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
<b>9) その他</b>																
被扶養者申告書の確認事務	・被扶養者申告書に係る扶養認定状況の確認	3分	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
<b>合 計</b>																