

大田区職員給与・福利厚生事務等業務一覧

人事関係事務

項番	大項目	業務名	業務内容(処理内容)	年間	
				件数	時間(分)
1	庶務	職員バッジ・名札ケース・ストラップの再貸与	職員バッジ・名札ケースの再貸与	160	730
2			名札ケースの再貸与(会計年度任用職員分)	38	152
3			ストラップの再貸与	120	360
4		証明書発行	就労証明書・在職証明書・退職証明書 (給与項目があるもの)	830	23,240
5			就労証明書・在職証明書・退職証明書 (給与項目がないもの)	100	2,000
6			育児休業証明書の作成	70	1,400
7			その他の証明の作成	60	1,440
8		認証カード・職員証の再発行	新採用出退勤打刻用カードの作成	225	1,302
9			職員証再発行	12	623
10			新採用職員分の職員証の作成	235	1,676
11			打刻用カードの作成	260	3,256
12		退職者職員証、出勤打刻カード (認証カード)、職員バッジの回収	退職者職員証の回収	200	801
13		職員の在籍確認	職員の在籍確認(窓口受付:保険会社)	12	72
14		交換便の仕分け	交換便の仕分け	1,810	5,610
15	退職	組合員期間等証明書作成	組合員期間等証明書作成	465	2,934
16		退職届の整理	退職届の整理	300	1,140
17		退職発令式準備	退職発令式の準備	200	400
18	庶務事務システム	庶務事務システム	勤務パターン登録(庶務事務システム上での出勤日、週休日の設定)	60	1,800
19			庶務事務システムから人給システムへの連携業務(育休・産休)	25	1,090
20			改姓者データの提供	13	455
21	採用	採用	新規採用職員の提出書類の提出	336	5,376
22			新規採用職員の事前配布資料の配送(交換便)	132	401
23			新規採用職員配布物の準備(発令式)	336	1,680
24			行政サービス支援員の採用提出書類	300	550

大田区職員給与・福利厚生事務等業務一覧

給与関係事務

項番	大項目	業務名	業務内容(処理内容)	年間	
				件数	時間(分)
25	所得税関係	扶養控除(異動)申告事務	扶養控除(異動)申告の受理	198	1,602
26			新規採用職員分の対応	200	1,770
27			年当初処理	89	330
28			年末調整	192	1,712
29			再年末調整	1	61
30			各種問合せ対応	48	498
31			共済扶養手続	12	72
32			訃報の確認	84	612
33		年末調整事務	新規採用者・中途採用者・派遣転入出者の前職場収入調査	260	2,062
34			年末調整事前準備	1	300
35			保険料控除申告書・住宅取得控除申告書の内容確認	5,160	39,640
36			源泉徴収票送付事務	288	1,850
37			各種問合せ対応	310	2,170
38			基礎・配偶者・所得金額調整控除申告書の内容確認	110	1,180
39	住民税関係	住民税事務	当初処理(5月中旬から6月上旬)	5,900	5,597
40			税額変更処理 特別徴収継続(採用・転入時)	33	788
41			税額変更処理 普通徴収から特別徴収切替(採用・復職時)	12	462
42			税額変更処理(中途退職・年度途中転出・休職時)	180	4,440
43			税額変更処理(年度末退職)	270	675
44			税額変更処理(年度末派遣転出・年度末退職転出)	30	350
45			住民税例月控除額チェック	192	2,586
46			住民税の払出処理	12	306
47			税額変更通知到達時(税額変更等)	744	9,144
48			各種問合せ対応	12	180
49	退職手当	退職手当	年度末退職者の退職手当事務	220	4,355
50	その他	証明書の発行	証明書の発行(本人請求分)	84	1,428
51			報酬支給額証明書の作成	780	9,252
52			減額整理簿の作成	240	3,600
53		出勤簿の勤怠情報等による給与処理	給与減額処理	12	2,652
54			給与減額の追給返納処理	12	2,124
55			各種問合せ対応	12	120

別紙

大田区職員給与・福利厚生事務等業務一覧

給与関係事務

項番	大項目	業務名	業務内容(処理内容)	年間	
				件数	時間(分)
56	その他	明細の出力・送付	例月給与および期末勤勉手当処理	15	9,570
57			各種問合せ対応	24	240
58		給与振込口座情報登録に関する こと	給与振込口座情報の登録	24	144
59			口座振替不能による再送手続き	57	1,992
60			新規採用職員分の対応	200	1,595
61		実績代理入力	学校職員分代理申請	2	76
62			特別職分入力	17	199
63			館山さざなみ学校分代理入力	6	111
64			月次時間外等実績入力	24	444
65		例月給与の日割計算事務	例月給与の日割計算事務	530	1,060

福利関係事務

項番	大項目	業務名	業務内容(処理内容)	年間	
				件数	時間(分)
66	東京都職員共済組合関係	東京都職員共済組合関係事務 (資格)※会計年度任用職員含む	資格取得(年度途中)	106	2,018
67			資格取得【新規採用】	350	7,482
68			資格確認書等の記載事項訂正及び再交付申請	60	1,500
69			扶養認定	192	10,872
70			資格喪失(年度途中)	132	2,892
71			住所変更	432	4,320
72			扶養抹消	170	6,140
73			資格喪失【年度末退職者(定年退職除く)】	290	3,950
74			資格喪失証明書の発行	48	624
75			資格同日得喪	80	810
76			認定期限延長	375	11,475
77			任意継続(年度途中)	36	1,056
78			任意継続資格取得【年度末退職者】	260	4,220
79			認定期限延長(随時)	36	1,488
80			扶養抹消(後期高齢到達)	24	648
81			高齢受給者証交付【会計年度任用職員】	60	1,200
82			年度末異動者の対応	10	400
83			組合員原票をファイリングする	12	720
84			申請受理簿の更新	1	20
85			資格喪失【会計年度任用職員】	36	780
86			種別変更または資格同日得喪(組合員種別変更)	3	21
87			資格喪失予定日変更(任用更新)	3	21
88			資格取得【定年退職】	1	105
89			短期組合員一括変更届	1	80
90			被扶養者認定要件確認	0	0
91			資格確認書の交付	220	1,980
92			会計年度用データ源泉の作成	12	960
93			資格情報のお知らせの交付	635	5,715
94		東京都職員共済組合関係事務 (給付)※会計年度任用職員含む	療養費一部負担金請求事務、家族療養費同附加金請求事務、入院時食事療養費請求事務、入院時生活療養費請求事務	96	1,344
95			高額介護合算療養費支給申請書兼自己負担額証明書交付申請事務	2	26
96			限度額適用認定申請事務	168	3,441
97			限度額適用・標準負担額減額認定申請事務	2	40

大田区職員給与・福利厚生事務等業務一覧

福利関係事務

項番	大項目	業務名	業務内容(処理内容)	年間	
				件数	時間(分)
98	東京都職員共済組合関係	東京都職員共済組合関係事務(給付)※会計年度任用職員含む	標準負担額差額請求事務	2	28
99			特定疾病療養受療証交付申請事務	3	36
100			移送費請求事務、家族移送費請求事務	2	28
101			出産費同附加金請求事務、家族出産費同附加金請求事務	85	850
102			出産費同附加金請求事務、家族出産費同附加金請求事務(受取代理制度利用の場合)	2	23
103			埋葬料同附加金請求事務、家族埋葬料同附加金請求事務	6	84
104			傷病手当金同附加金請求事務(継続)	234	3,120
105			傷病手当金同附加金請求事務(新規)	18	1,422
106			休業手当金請求事務	2	32
107			出産手当金請求事務	2	18
108			育児休業手当金請求事務(1歳前請求)	133	1,596
109			育児休業手当金請求事務(1歳後請求)(1歳半後請求)	73	657
110			育児休業手当金期間変更請求事務	61	854
111			介護休業手当金請求事務	37	555
112			弔慰金請求事務、家族弔慰金請求事務	2	18
113			災害見舞金請求事務	2	36
114			育児休業支援手当金請求事務	36	504
115			育児時短勤務手当金請求事務	180	3,600
116			損害賠償申告事務	7	63
117			事故報告事務	7	63
118			高額療養状況の届事務	2	20
119			限度額適用認定証等紛失届・証回収事務	80	440
120			公務(通勤)災害に伴う保険証使用届事務	3	24
121			事故通報事務	7	70
122			公費医療助成認定該当者・非該当者届事務	13	208
123			短期給付金の支給に関する証明書の交付に関する事務	5	30
124			医療給付金等の返納に関する事務	37	222
125			医療給付金等決定兼支払通知書発送	24	2,520
126			各種問合せ対応	624	12,480

福利関係事務

項番	大項目	業務名	業務内容(処理内容)	年間	
				件数	時間(分)
127	東京都職員共済組合関係	東京都職員共済組合関係事務(給付)※会計年度任用職員含む	申請受理簿の更新	1	20
128		共済組合(その他)	「共済だより」配付	5	670
129			「共済夏・冬の施設案内号」配付	2	320
130			「共済ハンドブック(概要版)」配布	1	30
131			「柔道整復師等受診内容確認書」送付事務	7	735
132			「医療費のお知らせ」送付事務	2	500
133			「ジェネリック医薬品への切り替えのお知らせ」送付事務	1	100
134			「産休・育休手続き書類」送付事務	264	1,584
135			「人間ドッグ」各種問合せ対応	12	240
136	雇用保険事務	雇用保険	資格取得(年度当初・年度途中)	415	2,985
137			資格喪失(年度当初・年度途中・年度末)	286	2,043
138			採用証明書等の発行(所属任用の会計年度任用職員も含む)	39	156
139	特別区職員互助組合関係	特別区職員互助組合団体保険関係	互助保険関係書類受付事務(随時)	60	1,272
140			年度途中退職者関係事務	72	1,614
141			積立年金保険関係事務	30	490
142			グループ保険配当金事務	1	640
143			定年退職者等の積立年金保険関係事務(定年前再任用短時間勤務予定者含む)	65	690
144			団体契約保険新年度募集事務他	30	2,740
145			年度末退職者関係事務	100	6,765
146			新年度定期異動(派遣等)の事務連絡	10	50
147			新規採用者等募集事務	220	921
148			中途加入募集事務	10	540
149			みんなのMYポータルパスワード通知	14	4,740
150		特別区職員互助組合関係福利厚生	ライフプランセミナー50	130	1,775
151			退職者準備セミナー	250	2,335
152			「ライフアップ23」配付	12	3,010
153			事業案内	1	250
154			組合員カード再発行	12	70
155			ティップネス発行	24	245
156			準組合員切替え・交付	1	755
157			組合員カード交付(派遣受入含む)	1	190

福利関係事務

項番	大項目	業務名	業務内容(処理内容)	年間	
				件数	時間(分)
158	特別区職員互助組合関係	特別区職員互助組合関係福利厚生	「図書カード」配付部数算出	1	300
159	財産形成貯蓄関係	財産形成貯蓄関係事務	諸届受付事務【一般財形の全額払出(窓口払い)・一部払出(窓口払い)】	480	3,840
160			諸届受付事務【一般財形の全額払出(銀行振込)及び一部払出(銀行振込)、解約】	216	1,080
161			諸届受付事務【住宅財形の解約】	6	54
162			諸届受付事務【住宅財形の一部払出】	6	60
163			諸届受付事務【住宅財形の目的外払出】	84	672
164			諸届受付事務【年金財形の解約】	60	480
165			諸届受付事務【積立中断】(一般・住宅・年金)	24	144
166			諸届受付事務【積立再開】(一般・住宅・年金)	24	144
167			諸届受付事務【財形年金の受取方法等の変更】	24	144
168			諸届受付事務【非課税限度額の変更・廃止】(住宅・年金)	24	168
169			諸届受付事務【住所・氏名・届印の変更】(一般・住宅・年金)	120	1,560
170			諸届受付事務【届出印の変更(紛失による場合)】(一般・住宅・年金)	36	180
171			諸届作成事務【退職・勤務先異動】(一般・住宅・年金)	71	371
172			諸届提出事務	636	13,296
173			諸届用紙請求事務	1	130
174			新規募集事務	105	2,866
175			退職者書類受付事務(年度末)	5	1,024
176			退職者書類受付事務(年度途中)	12	96
177			定期異動者に関する事務(自治法派遣・派遣法派遣)	8	53
178			各種問合せ対応、諸届受付不備対応	120	3,360
179			財形台帳データベース更新作業	4	20
180	確定拠出年金	確定拠出年金	各種問合せ対応(確定拠出年金)	12	24
181	その他	データ源泉作成	データ源泉の作成	12	1,080

別紙

大田区職員給与・福利厚生事務等業務一覧

研修関係事務

項番	大項目	業務名	業務内容(処理内容)	年間	
				件数	時間(分)
182	研修関係	研修事務	アンケートの抽出	60	7,200
183			資格取得支援業務	20	800
184			実施結果通知の突合	1,200	840
185			提出物等の集計作業と未提出者催促	372	2,381
186			実施する研修の「研修案内」の各所属へ発送作業	467	234
187			研修受講回振り分け作業(受講回決定一覧(案)のベースを作成)	2,904	4,356
188			研修歴の入力	1,448	16,073