

回	業務フローが1サイクルで終わるもの
件	同じ業務フローを複数回繰り返すもの

大項目	中項目	小項目	業務内容	業務発生時期	業務量				所要時間 (h)				積算・備考	
					毎日	月単位	年単位	その他	毎日	月単位	年単位	その他		
1 給与関連 【常勤教職員】	1 実績給の計算	1 教職員 出勤入力確認	人事給与システムで勤怠データの確認・集計	月末依頼		1回				15.50			15.5h/回	
		2 職員 超過勤務時間集計	人事給与システムで勤怠データの確認・集計	月末依頼		1回			1.00				1h/回	
		3 職員 超過勤務手当集計	人事給与システムに勤怠データを取込	未締め		1回				1.00			1h/回	
		4 教員 超過勤務時間集計	超過勤務命令簿の確認・集計	翌月21日払			20件			5.00			0.25h/件	
		5 教員 超過勤務手当集計	超過勤務手当の計算(Excel)				20件			5.00			0.25h/件	
	2 例月給与計算	1 住所等人事データ登録・変更	人事給与システムに人事データを入力	当月21日支払			20件	60件		2.00	6.00		0.1h/件	4月
		2 給与振込口座登録・変更	人事給与システムに給与振込口座を入力				2件	20件		0.20	2.00		0.1h/件	4月
		3 法定控除登録	人事給与システムに所得税、住民税データを入力				2件	20件	230件	0.20	2.00	23.00	0.1h/件	4月、6月、12月
		4 法定外控除登録	各団体からの控除データ(互助会、財形、親睦会)を入力				11件	22件		5.50	11.00		0.5h/回	6月、12月
		5 諸手当データの登録	人事給与システムに諸手当データを入力				5件			0.50			0.1h/件	
		6 共済組合 掛金・負担金計算	共済組合 掛金・負担金計算(Excel)				1回			1.00			1h/回	
		7 共済組合 掛金・負担金集計	人事給与システムに掛金・負担金データを入力				1回			1.00			1h/回	
		8 伝票作成	財務システムで伝票作成				1回			4.00				4.0h/回
	3 手当認定 ・扶養手当 ・通勤手当 ・住居手当 ・単身赴任手当	1 職員からの届出による認定	届出内容、添付書類確認、起案書類、認定簿作成				5件	30件		2.50	15.00		0.5h/回	4月
		2 県派遣職員の異動による認定	起案書類、認定簿作成					20件			10.00		0.5h/回	4月
		3 扶養手当(年齢、制度改正による認定)	起案書類、認定簿作成					20件			10.00		0.5h/回	4月
		4 認定内容の現況確認	確認書類の回収、認定変更手続き	7月、1月				60件			6.00		0.1h/件	
	4 賞与計算	1 支給データの登録	人事給与システムに支給割合等のデータを入力	6月30日支払				2回			4.00		2.0h/回	
		2 共済組合 掛金・負担金計算	共済組合 掛金・負担金計算(Excel)	12月10日支払				2回			1.50		0.75h/回	
		3 共済組合 掛金・負担金集計	人事給与システムに掛金・負担金データを入力					2回			1.50		0.75h/回	
		4 伝票作成	財務システムで伝票作成					2回			8.00		4.0h/回	
	5 大学院調整額計算	1 支給データの登録	人事給与システムに調整数のデータを入力	5月例月				2回			8.00		4.0h/回	
		2 遡及データの登録	人事給与システムに遡及データを入力	11月例月				2回			2.00		1.0h/回	
	6 年末調整	1 年末調整(周知)	申告書用紙配布	10月下旬配布				1回			7.75		7.75h/回	
		2 年末調整(回収・内容確認)	申告書受理、添付書類・内容確認	11月回収				230件			230.00		1h/件	
		3 年末調整(控除額計算)	申告書に計算した控除額を記入	確認・入力				230件			115.00		0.5h/件	
		4 年末調整控除額データの登録	人事給与システムに控除額データを入力	12月例月				230件			115.00		0.5h/件	
		5 年末調整計算	人事給与システムで年末調整計算					2回			8.00		4.0h/回	
		6 源泉徴収票配布	学内配布、学外へは郵送	12月下旬				1回			7.75		7.75h/回	
		7 翌年の扶養控除申告書配布・回収						1回			4.00		4.0h/回	
		8 退職者の源泉徴収票配布		随時				30件			7.50		0.25h/件	
	7 所得税・住民税	1 住民税の通知書確認・登録・配布	住民税納付額を、人事給与システムに登録	随時、5月～6月			2件	260件		0.50	130.00		0.5h/件	5月～6月に集中
2 住民税伝票作成		財務システムで伝票作成	翌月10日支払			1回			1.00			1h/回		
3 住民税異動連絡票作成		採用者、異動者、退職者の異動を市町に連絡	随時				30件			7.50		0.25h/件		
8 採用・退職手続	1 人事異動対応(提出書類配布)		随時				30件			7.50		0.25h/件		
	2 人事異動対応(提出書類回収)		随時				30件			7.50		0.25h/件		
2 給与関連 【非常勤職員】	1 実績給の計算	1 超過勤務時間集計	超過勤務命令簿の確認・集計	月下旬依頼		1回				2.00		2.0h/回		
		2 超過勤務手当集計	超過勤務手当の計算(Excel)	未締め		1回				2.00			2.0h/回	
	2 例月給与計算	1 住所等人事データ登録・変更	人事給与システムに人事データを入力	翌月15日払			1回			1.00			1.0h/回	
		2 給与振込口座登録・変更	人事給与システムに給与振込口座を入力				1回			1.00			1.0h/回	
		3 法定控除登録	人事給与システムに所得税、住民税データを入力				1回			1.00			1.0h/回	
		5 通勤手当データの登録	人事給与システムに通勤手当データを入力				1回			1.00			1.0h/回	
		7 社会保険料 掛金・負担金集計	人事給与システムに掛金・負担金データを入力				1回			1.00			1.0h/回	
		8 出勤表の確認					1回			4.00			4.0h/回	
		9 支給額集計	支給額の計算(Excel)				1回			2.00			2.0h/回	
			人事給与システムに支給額を入力				1回			1.00			1.0h/回	
			財務会計システムで伝票作成				1回			4.00			4.0h/回	

参考資料 想定業務量および業務内容

業務量の単位について 回 業務フローが1サイクルで終わるもの  
件 同じ業務フローを複数回繰り返すもの

大項目	中項目	小項目	業務内容	業務発生時期	業務量				所要時間 (h)				積算・備考			
					毎日	月単位	年単位	その他	毎日	月単位	年単位	その他				
2 給与関連 【非常勤職員】	3 賃金支払手続	1 出勤表の確認		月下旬依頼		50件					12.50			0.25h/件		
		2 振込口座登録	財務会計システムに入力	未締め			100件					25.00			0.25h/件	
		3 謝金伺・費用弁償明細書の作成	財務会計システムで作成	翌月15日払		50件					12.50				0.25h/件	
		4 支払調書の作成	支給額の計算(Excel)			50件					12.50				0.25h/件	
		5 旅費謝金決議書作成	財務会計システムで作成			50件					12.50				0.25h/件	
		6 伝票作成	財務会計システムで作成			50件					12.50				0.25h/件	
	4 社会保険料の納付	1 納入告知書計算内訳の作成			翌月末日支払		1回				4.00				4.0h/回	
		2 伝票作成	財務システムで伝票作成			1回					2.00				2.0h/回	
	5 年末調整	1 年末調整(周知)	申告書用紙配布		10月下旬配布			1回				4.00			4.0h/回	
		2 年末調整(回収・内容確認)	申告書受理、添付書類・内容確認		11月回収			30件				15.00			0.5h/回	
		3 年末調整(控除額計算)	申告書に計算した控除額を記入		確認・入力			30件				7.50			0.25h/件	
		4 年末調整控除額データの登録	人事給与システムに控除額データを入力		12月例月			30件				7.50			0.25h/件	
		5 年末調整計算	人事給与システムで年末調整計算					2回				8.00			4.0h/回	
		6 源泉徴収票配布	学内配布、学外へは郵送		12月・1月			1回				4.00			4.0h/回	
		7 翌年の扶養控除申告書配布・回収						1回				4.00			4.0h/回	
		8 退職者の源泉徴収票作成・配布			随時				10件				7.50			0.25h/件
	6 社会保険等手続	1 資格取得	添付書類の用意、送付準備		随時		10件				0.50				0.25h/件	
		2 資格喪失			随時		10件				0.50				0.25h/件	
		3 算定基礎届・賞与支払届			7月			1回				7.75			7.75h/件	
		4 月額変更届			随時			5件				1.25			0.25h/件	
		5 高年齢雇用継続給付						2件				0.50			0.25h/件	
		6 育児休業給付						12件				3.00			0.25h/件	
	7 採用・退職手続	1 人事異動対応 (提出書類配布)			随時		10件				10.00				1.0h/回	
		2 人事異動対応 (提出書類回収)			随時		10件				10.00				1.0h/回	
		3 雇用決定通知書の作成					10件				2.50				0.25h/件	
	3 法定調書関連	1 法定調書作成	1 法定調書確認一覧表作成、提出準備		1月			1回				31.00			31.0h/回	
			2 給与支払報告書総括表作成、普通徴収切替理由書作成、提出準備					1回				31.00			31.0h/回	
			3 法定調書提出						1回				38.75			38.75h/回
		2 源泉徴収票作成・支払調書発送	1 源泉徴収票・支払調書作成、確認			1月			1回				38.75			38.75h/回
			2 源泉徴収票送付先一覧表作成						1回				38.75			38.75h/回
3 源泉徴収票・支払調書提出・送付								1回				38.75			38.75h/回	
3 所得税納付		1 源泉徴収額一覧作成			毎月		1回				3.00				3h/回	
		2 支払状況内訳書作成					1回				1.00				1h/回	
4 福利厚生関連		1 共済組合申請等	1 資格取得・喪失・再交付・変更	申告書作成、配布、受理、添付書類確認	随時			5件				2.50			0.5h/回	
	2 高齢受給者証交付		被扶養者証の確認・交付				2件				1.00			0.5h/件		
	3 後期高齢者の資格喪失手続き		申告書作成、配布、受理、回収、返納					2件				1.00			0.5h/件	
	4 組合員証検認		説明資料配布、必要書類の回収	7月～9月			230件					115.00			0.5h/件	
	5 限度額適用認定証交付		交付申請書作成、配布、交付	随時		2件					1.00				0.5h/件	
	6 共済・互助会給付金申請		給付金申請書配布、受理、提出			2件					1.00				0.5h/件	
	7 共済・互助会資料配布		学内配布、学外へは郵送				6回					24.00			4.0h/回	
	2 月額報酬算定	1 定時決定	定時決定届作成、提出		8月		1回					7.75			7.75h/回	
		2 資格取得時決定	取得時決定届作成、提出		随時			2回				8.00			4.0h/回	
		3 随時改定	随時改定届作成、提出					2回				8.00			4.0h/回	
	3 健康診断等	1 人間ドック	1 案内、とりまとめ、予約、変更、配布		4月、9月		5件	50件			1.25	12.50			0.25h/件	
			2 定期健康診断(集団健診)	案内、とりまとめ、配布	9月			1回				24.00			24.0h/回	
			3 定期健康診断(健診機関受診)	案内、とりまとめ、予約、変更、配布	9月～1月			30件				45.00			1.5h/件	
			4 ストレスチェック	配布	7月、11月			2回			15.50				7.75h/回	
			5 各種がん検診	案内、とりまとめ、予約、変更、配布	随時				230件				57.50			0.25h/件
6 予防接種		案内、とりまとめ、配布		11月			260件				65.00			0.25h/件		
7 特定健診		配布		随時		5件				0.50				0.1h/件		
8 協会けんぽ健診		案内、とりまとめ、配布		随時							5.00			0.25h/件		

参考資料

想定業務量および業務内容

業務量の単位について

回	業務フローが1サイクルで終わるもの
件	同じ業務フローを複数回繰り返すもの

大項目	中項目	小項目	業務内容	業務発生時期	業務量				所要時間 (h)				積算・備考	
					毎日	月単位	年単位	その他	毎日	月単位	年単位	その他		
5 旅費謝金関連 【職員以外の者】	1 旅行申請書確認	1 行程・金額の確認		21日支払		150件					37.50			0.25h/件
		2 復命書・添付書類の確認				150件					37.50			0.25h/件
		3 内容修正	物品請求システムで修正入力			70件					17.50			0.25h/件
	2 私有車公務使用届出書確認	1 添付書類の確認			随時			70件				7.00		0.1h/件
		2 私有車公務使用届出書の確認						70件				7.00		0.1h/件
	3 旅費支払手続	1 請求書作成	物品請求システムで作成、送付、回収				150件				37.50			0.25h/件
		2 旅費謝金決議書作成	財務会計システムで作成				150件				37.50			0.25h/件
		3 伝票作成	財務会計システムで作成				70件				17.50			0.25h/件
	4 職員以外の者に係る旅費・謝金支払手続	1 外部講師の旅費・単価・時間の確認			21日支払			120件				30.00		0.25h/件
		2 謝金伺・費用弁償明細書の作成	財務会計システムで作成					120件				30.00		0.25h/件
		3 支払調書の作成						120件				30.00		0.25h/件
		4 旅費謝金決議書作成	財務会計システムで作成					120件				30.00		0.25h/件
		5 伝票作成	財務会計システムで作成					120件				30.00		0.25h/件
	5 旅費謝金決議書確認	1 旅費謝金決議書確認			毎月		50件				5.00			0.1h/件
	6 書籍購入事務	1 発注依頼確認	1 購入依頼書の確認	内容確認	25日支払		30件					7.50		
2 添付書類の確認						30件					7.50			0.25h/件
3 内容修正			物品請求システムで修正入力			10件					2.50			0.25h/件
4 購入依頼書の作成			物品請求システムで作成			30件					7.50			0.25h/件
5 購入依頼書・添付書類の提出			発注担当へ提出			30件					7.50			0.25h/件
7 複写機経理事務	1 複写機新規発注依頼	1 購入依頼書の確認	内容確認	随時			4件				2.00			0.5h/件
		2 添付書類の作成					4件				31.00			7.75h/回
		3 購入依頼書の作成	物品請求システムで作成					4件				1.00		0.25h/件
		4 購入依頼書・添付書類の提出	発注担当へ提出					4件				1.00		0.25h/件
		5 購入依頼書・添付書類の提出	発注担当へ提出					1回				10.00		10.0h/回
	2 複写機契約更新依頼	1 添付書類の作成			3月			1回				5.00		2.5h/回
		2 購入依頼書の作成	物品請求システムで作成					1回				5.00		2.5h/回
		3 購入依頼書・添付書類の提出	発注担当へ提出					1回				5.00		2.5h/回
	3 複写機リース料等支払手続	1 添付書類の作成			25日支払		20件				5.00			0.25h/件
		2 購入依頼書の作成	物品請求システムで作成				20件				5.00			0.25h/件
		3 購入依頼書・添付書類の提出	発注担当へ提出				20件				5.00			0.25h/件
	4 トナー等消耗品支払手続	1 購入依頼書の確認	内容確認		25日支払			40件				10.00		0.25h/件
		2 添付書類の確認						40件				10.00		0.25h/件
		3 内容修正	物品請求システムで修正入力					40件				10.00		0.25h/件
		4 購入依頼書の作成	物品請求システムで作成					40件				10.00		0.25h/件
5 購入依頼書・添付書類の提出		発注担当へ提出					40件				10.00		0.25h/件	
5 コピーカードの発行	1 コピーカードの作成			随時			10件				5.00		0.5h/件	
	2 コピーカードの管理						10件				5.00		0.5h/件	
8 化学薬品等登録事務	1 薬品のシステム登録	1 バーコードリーダーで薬品情報の読取	毒劇物管理システムで読取	随時		70件				3.50			0.05h/件	
		2 管理バーコードシールの貼付				70件				1.40			0.02h/件	
		3 管理バーコードシールのシステム登録	毒劇物管理システムに登録			70件				1.40			0.02h/件	
9 文書管理関連	1 引継、廃棄	1 委託業務のファイル整理	起案書類、認定簿等のファイリング	随時	1回					1.00			1h/回	
		2 委託業務のファイル廃棄	廃棄作業	年1回			1回				7.75		7.75h/回	
10 その他	1 課内業務	1 証明書等の発行	勤務証明書等の作成、交付	随時	1回					1.00			1h/回	
					計		2.00	429.45	1644.50	85.50			h	
					年間		480.00	5153.40	1644.50	85.50			h	
					合計						7363.40		h	
					人工		合計時間÷1,860h					4	人	