

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	680	535
2			名札ケースの再貸与(会計年度任用職員分)	80	152
3			ストラップの再貸与	103	309
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)	570	15,960
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
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	2,790	8,691
9				職員証再発行	12
10			新採用職員分の職員証の作成	290	1,475
11			打刻用カードの作成	1,560	17,160
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	600
13		職員の在籍確認	職員の在籍確認(窓口受付:保険会社)	21	126
14		交換便の仕分け	交換便の仕分け	252	5,292
15		臨時職員希望者の名簿登録	臨時職員希望者の名簿登録	996	7,980
16	退職	年金受付	年金受付	42	2,100
17		組合員期間等証明書作成	組合員期間等証明書作成	490	3,190

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)
18		退職届の整理	退職届の整理	150	162
19		退職発令式準備	退職発令式準備	150	540
20	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)	47	1,880
21			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)	12	780
22			改姓者データの提供	12	480
23	採用	採用	新規採用職員の提出書類の提出	200	3,600
24			人事委員会採用パンフレット・試験・選考案内の配送(交換便)	82	328
25			新規採用職員の事前配布資料の配送(交換便)	200	800
26			新規採用職員配布物の準備(発令式)	200	1,200

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)	
27	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	192	1,569	
28			新規採用職員分に対応	128	1,973	
29			年当初処理	73	437	
30			年末調整	1,603	3,879	
31			再年末調整	5	137	
32			各種問合せ対応	156	1,035	
33			自治体からの扶養照会	5	90	
34			共済扶養手続	595	4,630	
35			訃報の確認	48	860	
36			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	200	1,778
37				年末調整事前準備	600	600
38		保険料控除申告書の内容確認		4,634	38,670	

39			源泉徴収票送付事務	30	1,575
40			各種問合せ対応	270	1,890
41	住民税関係	住民税事務	当初処理(5月中旬から6月上旬)	5,384	4,136
42			税額変更処理 特別徴収継続(採用・転入時)	33	788
43			税額変更処理 普通徴収から特別徴収切替(採用・復職時)	14	511

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)
44	住民税関係	住民税事務	税額変更処理(中途退職・年度途中転出・休職時)	103	2,442
45			税額変更処理(年度末退職)	477	1,070
46			税額変更処理(年度末派遣転出)	19	240
47			住民税例月控除額チェック	103	1,714
48			住民税の払出処理	12	300
49			税額変更通知到達時(税額変更等)	197	3,329
50			各種問合せ対応	34	290
51	退職手当	退職手当	年度末退職者の退職手当事務	180	3,360
52	その他	再任用・再雇用職員	科目の確認	12	624
53			支給実績の確認	12	236
54		証明書の発行	証明書の発行(本人請求分)	50	850
55			報酬支給額証明書の作成	360	3,240
56		出勤簿の勤怠情報等による給与処理	給与減額処理	12	4,230
57			給与減額の追給返納処理	12	1,140
58			各種問合せ対応	6	60
59		明細の出力・送付	給与支給明細の出力・送付	16	9,970
60			各種問合せ対応	24	240
61		給与振込口座情報登録に関する事	給与振込口座情報の登録	172	1,204

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)
62	その他	給与振込口座情報登録に関する事	口座振替不能による再送手続き	45	1,440
63		実績代理入力	学校職員分代理申請	2	86
64			特別職分入力	17	199
65			館山さざなみ学校分代理入力	6	108
66			月次時間外等実績入力	24	600
67			実績入力対象者の追給戻入の入力案内	9	65
68		例月給与の日割計算事務	例月給与の日割計算事務	145	290

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)
69	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)	資格取得(年度途中)	15	345
70			資格取得【新規採用】	200	1,975
71			組合員証等の記載事項訂正及び再交付申請	96	2,016
72			扶養認定	155	4,650
73			資格取得【再任用フルタイム】	80	880
74			資格喪失(年度途中)	24	528
75			住所変更	120	960
76			扶養抹消	190	5,700
77			資格喪失【年度末退職者】	330	3,720

78		資格喪失証明書の発行	12	72
79		退職者書類受付事務	3	1,635
80		認定期限延長	370	6,825
81		任意継続	12	456
82		任意継続【年度末退職者】	80	725
83		認定期限延長(随時)	60	1,680
84		年度末異動者の事務連絡	20	194
85		組合員原票をファイリングする	600	600
86		申請受理簿の更新	1	20
87	東京都職員共済組合関係事務(給付)	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	72	1,224

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)
88	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)	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	3	48
89			限度額適用認定申請事務	144	2,880
90			限度額適用・標準負担額減額認定申請事務	3	63
91			標準負担額差額請求事務	3	51
92			特定疾病療養受療証交付申請事務	3	39
93			移送費請求事務、家族移送費請求事務	3	51
94			出産費同附加金請求事務、家族出産費同附加金請求事務	60	768
95			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)	5	65
96			埋葬料同附加金請求事務、家族埋葬料同附加金請求事務	10	170
97			傷病手当金同附加金請求事務(継続)	120	3,240
98			傷病手当金同附加金請求事務(新規)	12	432
99			休業手当金請求事務	3	66
100			出産手当金請求事務	3	51
101			育児休業手当金請求事務(1歳前請求)	48	963
102			育児休業手当金請求事務(1歳後請求)	60	720
103			育児休業手当金期間変更請求事務	36	576
104			介護休業手当金請求事務	36	684
105	弔慰金請求事務、家族弔慰金請求事務	3	36		

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)
106	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)	災害見舞金請求事務	3	63
107			損害賠償申告事務	5	45
108			事故報告事務	5	45
109			高額療養状況の届事務	5	50
110			限度額適用認定証等紛失届事務	60	300
111			公務(通勤)災害に伴う組合員証使用届事務	5	40
112			事故通報事務	5	50
113			公費医療助成認定該当者届事務	5	50
114			公費医療助成認定非該当者届事務	5	50
115			公費医療助成認定該当者・非該当者届事務	1	16
116			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
117			医療給付金等の返納に関する事務	36	216
118			特定組合員宛て通知文書の処理事務(組合員による給付申請及び請求申請を伴わない)	12	1,320

119		各種問合せ対応	264	5,280
120		申請受理簿の更新	1	20
121	東京都職員共済組合関係事務(人間ドック)	人間ドック受診券申請事務(永年)	60	420
122		各種問合せ対応	60	1,200
123	東京都職員共済組合関係事務(その他)	「共済だより」配布	6	4,800
124		「共済夏・冬の施設案内号」配布	2	1,740

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)
125	東京都職員共済組合関係	東京都職員共済組合関係事務(その他)	「共済ハンドブック」配布(隔年で実施)	1	1,080
126	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)	97	411
127			年度途中退職者関係事務	18	676
128			積立年金保険関係事務	112	1,099
129			グループ保険及び団体取扱生命保険配当金事務	1	355
130			退職後保険ガイダンス	120	2,230
131			団体契約保険新年度募集事務他	400	6,550
132			年度末退職者関係事務	200	6,790
133			新年度定期異動(派遣等)の事務連絡(互助組合への連絡)	1	40
134			新規採用者等募集事務	70	2,625
135		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	240	2,560
136			退職者準備セミナー	240	2,525
137			「ライフアップ23」配布	12	10,860
138			事業案内	1	1,020
139			組合員カード再発行	12	70
140			ティップネス発行	60	480
141			準組合員切替え	1	960
142	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)】	180	1,260

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)
143	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(銀行振込)及び一部払出(銀行振込)、解約】	120	600
144			諸届受付事務【住宅財形の解約】	120	1,080
145			諸届受付事務【住宅財形の一部払出】	120	1,200
146			諸届受付事務【住宅財形の目的外払出】	120	960
147			諸届受付事務【年金財形の解約】	120	960
148			諸届受付事務【住宅・年金財形の非課税限度額廃止申告について】	120	840
149			諸届受付事務【積立中断】(一般・住宅・年金)	120	720
150			諸届受付事務【積立再開】(一般・住宅・年金)	120	720
151			諸届受付事務【財形年金の受取方法等の変更】	120	720
152			諸届受付事務【非課税限度額の変更】(住宅・年金)	120	840
153			諸届受付事務【住所・氏名・届印の変更】(一般・住宅・年金)	120	960
154			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)	120	600
155			諸届受付事務【No.2～No.13の事務で交換便にて諸届を受領した場合】	120	600
156			諸届提出事務	600	6,324
157			諸届用紙請求事務	1	130
158			新規募集事務	455	9,931
159			退職者書類受付事務(年度末)	3	1,875

160		退職者書類受付事務(年度途中)	60	2,460
-----	--	-----------------	----	-------

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)
161	財産形成貯蓄関係	財産形成貯蓄関係事務	定期異動者に関する事務(自治法派遣・派遣法派遣)	10	800
162			各種問合せ対応	264	5,280
163			財形台帳データベース更新作業	4	20
164	その他	データ源泉作成	データ源泉の作成	12	2,340

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)
165	研修関係	研修事務	アンケートの集計	2,655	7,700
166			研修受講一定期間計画後の効果確認アンケートの集計	0	0
167			提出物の確認業務	3,408	5,112
168			報告書の集計	2,837	7,660
169			研修課題(提出物)等の集計作業と未提出者催促	580	754
170			救命講習認定証発送	750	750
171			特別区職員研修所で実施する研修の「研修案内」の各所属への発送作業	505	202
172			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)	2,360	2,360
173			職層研修における研修ニーズアンケート集計作業	560	336
174			特別区共同研修所で実施する専門研修の実施結果通知に関する事務	76	836
175			研修歴の入力	30	360