

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

(単位:人日)

(単位:時間)

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算関与人員(非常勤含む)					概算従事時間(非常勤含む)						
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方国衛局、事務所)	従業員	米軍	労働組合 裁判所	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計		
1	月例給与業務	諸手当等届出書類受理			○	○		届出書類受理	届出書類提出				-	-	57	12	69	2	443	90	535			
2		諸手当等届出書類審査		○	○	○		内容審査	内容確認				-	67	190	27	284	519	1,474	207	2,200			
3		関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁					-	8	87	10	105	63	673	76	812			
4		諸手当等届出書類送付		○	○	○		関係書類送付	関係書類受理				-	1	7	5	13	9	56	36	101			
5		諸手当認定						送付書類	決裁				-	-	-	-	-				-			
6		諸手当認定通知受理			○	○		届出書類					-	1	4	-	5	6	29	2	37			
7		過誤調整関係書類審査		○	○	○		過誤調整内容審査	内容確認	支取心算			-	1	15	2	18	9	120	16	145			
8		過誤調整関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁					-	6	55	4	65	44	427	30	501			
9		過誤調整関係書類送付			○	○		関係書類送付	関係書類受理				-	-	2	-	2		16	2	18			
10		過誤調整決定						決裁	納入告知書作成	納入告知書受理 債権の支払			-	-	-	-	-				-			
11		過誤調整決定通知受理・関係書類送付	○	○	○	○		過誤調整送付	関係書類受理				-	-	-	-	-		2		2			
12		組合加入・脱退情報受理			○	○		組合加入脱退情報受理	組合加入脱退情報受理				-	-	2	-	2		15		15			
13		組合員基本データ作成・送付			○	○		組合員基本データ作成・送付					-	-	8	-	8		63		63			
14		組合費加算額データ受理			○	○		組合費加算額データ受理					-	-	2	-	2		14		14			
15		地方税変更通知受理・登録・送付			○	○		地方税変更通知受理	地方税変更通知受理	地方税変更通知受理			-	-	3	-	3		20		20			
16		債権差押処理		○	○	○		債権差押通知受理	債権差押通知受理	債権差押通知送付			-	-	2	-	2		17		17			
17		債権差押通知		○	○	○		債権差押通知決定・通知	債権差押通知受理				-	-	1	-	1		5		5			
18		就業記録記載様式作成・送付			○	○		ペーパー作成・送付		ペーパー受理			-	-	2	-	2		12		12			
19		就業記録記載様式回収			○	○		ペーパー回収		情報入力確認			-	-	2	-	2		14		14			
20		勤怠情報等入力・給与計算		○	○	○		勤怠情報・人事情報 社会保険等入力 給与計算実行		内容確認			-	-	25	-	25		193		193			
21		給与計算結果確認			○	○		給与計算結果確認					-	1	38	3	42	5	296	26	327			
22		給与計算関係書類作成・決裁		○	○	○		給与計算関係書類 出力・出力・作成・決裁					-	1	35	2	38	5	272	13	290			
23		給与計算関係書類送付		○	○	○		給与計算関係書類送付	給与計算関係書類受理				-	-	3	2	5		25	13	38			
24		給与支給額決定						決裁					-	-	-	-	-				-			
25		給与支給額決定通知受理・計算関係書類送付	○	○	○	○		決定通知 受理・送付	計算関係書類受理				-	-	1	2	3		7	15	22			
26		給与明細書配布			○	○		給与明細書 出力・配布	給与明細書受理				-	1	49	2	52	7	381	14	402			
27		地方税関係書類作成・決裁・送付		○	○	○		地方税関係書類 作成・決裁・送付	地方税関係書類 受理・送付	地方税関係書類 受理			-	-	8	-	8		65		65			
28		振込明細書作成・決裁・送付			○	○		振込明細書 作成・決裁・送付	地方税関係書類 作成・決裁	地方税関係書類 受理・送付	地方 振込受理			-	-	4	-	4		28	28			
29		給与支払						給与支払					-	-	-	-	-				-			
															-	87	602	71	760	-	669	4,667	540	5,876

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算関与人数 （非常勤含む）					概算従事時間 （非常勤含む）				
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	（地方防衛局、事務所）	従業員	米軍	地方自治体	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計
1	年末調整業務	対外調整業務		○	○			配布方法等調整 税務署等へ送付照会	配布方法等調整		照会事項等回答	-	-	-	-	-						-
2		年末調整説明会（支部内）		○	○	○		年末調整説明会				-	-	-	-	-						-
3		従業員へのお知らせ作成・決裁	○	○	○			お知らせ 作成・決裁				-	-	-	1	1			1	4	5	
4		申告書等配布			○	○		申告書等配布	申告書 受理・記入・提出			-	-	-	-	-						-
5		申告書類受理（再年調 ※）を含む。			○	○		申告書類受理				-	-	8	1	9			64	9	73	
6		申告書類審査（再年調 ※）を含む。			○	○		申告書類審査				-	1	21	-	22		9	159		168	
7		年末調整システム入力（再年調 ※）を含む。			○	○		システム 入力・チェック				-	4	84	7	95		31	649	57	737	
8		年末調整結果の確認・修正（再年調 ※）を含む。			○	○		年末調整 結果確認				-	-	19	-	19			144		144	
9		源泉徴収票作成			○	○		源泉徴収票 出力・確認				-	-	-	-	-					-	
10		源泉徴収票仕分け・封入（再年調 ※）を含む。			○	○		源泉徴収票 仕分け・封入				-	-	-	-	-					-	
11		法定調書等作成・決裁（再年調 ※）を含む。	○	○	○			法定調書等 作成・決裁				-	-	-	-	-					-	
12		法定調書等送付（再年調 ※）を含む。			○	○		法定調書等の国への送付	法定調書等の受理・ 税務署等への送付	法定調書等受理		-	-	-	-	-						-
※11月稼働月例給与計算後における扶養控除申告書等の申告内容変更によるもの。												-	5	132	9	146	-	40	1,017	70	1,127	

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

(単位:人日)

(単位:時間)

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー				概算関与人員 (非常勤含む)				概算従事時間 (非常勤含む)							
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方防衛局、事務所)	従業員	関係機関 (社労士、委託会社、年金事務所)	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計			
1	社会保険業務 (健康保険) (厚生年金保険)	各種届出書類受付及び確認			○	○		書類受付・確認		届出書類			-	-	22	16	38			173	121	294	
2		被保険者の資格取得・喪失確認			○	○		資格取得・喪失確認						-	-	14	4	18			111	28	139
3		標準報酬月額算定			○	○		標準報酬月額算定						-	-	12	3	15			96	22	118
4		在日米軍従業員管理システム処理			○	○		システムデータ入力・チェック						-	5	9	1	15	40	72	7	119	
5		保険料計算(※)			○	○		保険料計算			納入告知書			-	-	31	1	32			242	4	246
6		関係書類作成及び決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁						-	4	24	7	35	33	183	56	272	
7		関係書類送付			○	○		国へ資料送付		資料受理				-	-	1	6	7			8	49	57
8		事業主証明						確認・処理						-	-	-	-	-					-
9		関係書類受理			○	○		確認書類受理						-	-	-	5	5			1	39	40
10		関係書類提出			○	○		内容確認・送付			各関係機関において処理			-	-	-	6	6			2	47	49
11		各種書類受理			○	○		通知書受理						-	-	2	6	8			17	50	67
12		健康保険証等交付			○	○		健康保険証等交付		健康保険証等受領				-	-	4	10	14			31	74	105
※ 社会保険業務の結果確認については、月例給与業務No.21「給与計算結果確認」において社会保険料の控除確認等を行うことにより実施されている。													-	9	119	65	193	-	73	936	497	1,506	

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー				概算関与人数 (非常勤含む)				概算従事時間 (非常勤含む)								
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方防衛局、事務所)	従業員	(関係機関)	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計				
1	社会保険業務 (雇用保険)	各種届出書類受付・確認			○	○		書類受付・確認			届出書類			-	-	15	5	20			116	37	153	
2		被保険者の資格取得・喪失確認			○	○		資格取得・喪失確認							-	-	7	1	8			57	11	68
3		雇用保険被保険者証の交付確認			○	○									-	-	1	1	2			4	7	11
4		保険料計算			○	○		保険料計算							-	-	1	-	1			5	-	5
5		関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁							-	2	22	1	25	18	170	4	-	192
6		関係書類送付			○	○		国へ資料送付		資料受理					-	-	2	1	3	1	12	7	-	20
7		事業主証明							確認・処理						-	-	-	-	-			-	-	-
8		関係書類受理			○	○		確認書類受理							-	-	1	-	1			5	1	6
9		関係書類提出			○	○		内容確認・送付				関係機関において処理			-	-	2	-	2			19	-	19
10		各種書類受理			○	○		通知書受理							-	-	2	-	2			12	-	12
11		雇用保険被保険者証等交付			○	○		雇用保険被保険者証等交付			雇用保険被保険者証等受領				-	-	4	1	5			33	6	39
12		在日米軍従業員管理システム処理			○	○		システムデータ入力・チェック							-	-	6	-	6			43	-	43
													-	2	63	10	75	-	19	476	73	568		

※ 社会保険業務の結果確認については、月例給与業務No.21「給与計算結果確認」において社会保険料の控除確認等を行うことにより実施されている。

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

										(単位:人日)					(単位:時間)									
項目		業務担当					業務フロー						概算関与人数 (非常勤含む)					概算従事時間 (非常勤含む)						
No.	業務区分	事務区分	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先								責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計
1	その他の業務	電話対応（給与関係）												-	1	69	3	73		6	536	26	568	
2		電話対応（厚生関係）												-	-	28	5	33			217	38	255	
3		電話対応（その他）												-	-	10	1	11		1	81	10	92	
4		窓口対応（給与関係）												-	-	46	8	54		1	355	64	420	
5		窓口対応（厚生関係）												-	-	26	5	31			201	41	242	
6		窓口対応（その他）												-	-	4	3	7			32	24	56	
7		窓口対応（昼休み）												-	-	7	2	9			57	17	74	
8		会議・打合せ（給与関係）												-	5	6	-	11		41	47		88	
9		会議・打合せ（厚生関係）												-	3	3	-	6		25	25		50	
10		会議・打合せ（その他）												-	5	4	1	10		38	28	4	70	
11		定期便												-	1	13	3	17		7	99	24	130	
12		外出												-	7	7	1	15		55	56	9	120	
13		所得税関係業務												-	-	19	-	19		2	151	3	156	
14		振込口座関係業務												-	-	3	-	3			23		23	
15		人事措置管理業務												-	-	2	1	3		2	19	7	28	
16		退職手当関係業務												-	-	27	-	27		1	208		209	
17		旅費関係業務												-	-	116	15	131		3	900	113	1,016	
18		証明書交付関係業務												-	1	10	3	14		7	80	24	111	
19		社会保険（労働保険）												-	-	1	-	1		1	10		11	
20		財形貯蓄関係業務												-	1	78	2	81		4	607	12	623	
21		ほう賞関係業務												-	-	19	-	19		1	150		151	
22		保護衣・制服関係業務												-	3	-	-	3		26			26	
23		退職準備研修関係業務												-	1	4	-	5		11	30		41	
24		離職者対策関係業務												-	-	-	-	-					-	
25		保険及び安全衛生関係業務												-	3	-	-	3		24	1		25	
26		健康診断関係業務												-	3	-	-	3		21			21	
27		職場生活・心の健康相談関係業務												-	-	-	-	-					-	
28		永年勤続表彰関係業務												-	-	-	-	-		1			1	
29		庶務業務												-	12	86	5	103		91	665	41	797	
30		内部管理業務等												-	34	3	-	37		266	24		290	
31		その他												-	-	3	-	3		1	20		21	
32														-	-	-	-	-					-	
33		【特定時期の業務】												-	-	-	-	-					-	
34		給与改定関係業務												-	-	112	7	119			871	53	924	
35		社会保険事務所調査関係業務												-	-	2	-	2			16		16	
36		健康保険証一斉更新関係業務												-	-	24	9	33			186	70	256	
37		随時確認・健康保険証の検認												-	-	70	6	76		1	542	48	591	
38		季節手当関係業務												-	-	5	-	5			42		42	
39		監査・検査対応												-	-	2	-	2			12		12	
40														-	-	-	-	-					-	
														-	80	809	80	969	-	637	6,291	628	7,556	

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

(単位:人日)

(単位:時間)

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算関与人員(非常勤含む)					概算従事時間(非常勤含む)								
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方防衛局、事務所)	従業員	米軍	労働組合 自治所体	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計				
1	月例給与業務	諸手当等届出書類受理			○	○		届出書類受理	届出書類提出				-	-	27	5	32					209	38	247		
2		諸手当等届出書類審査		○	○	○		内容審査 (書類審査)	内容審査				-	14	75	6	95		109			582	43	734		
3		関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁					-	2	27	4	33		13			210	32	255		
4		諸手当等届出書類送付		○	○	○		関係書類送付	関係書類受理				-	-	3	3	6					27	20	47		
5		諸手当認定						(書類審査)	決裁				-	-	-	-	-							-		
6		諸手当認定通知受理			○	○		通知書類受理					-	-	4	1	5					29	5	34		
7		過誤調整関係書類審査		○	○	○		過誤調整内容審査	内容審査	米軍中心管理				-	1	16	-	17		4			124		128	
8		過誤調整関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁					-	1	23	-	24		5			176		181		
9		過誤調整関係書類送付			○	○		関係書類送付	関係書類受理				-	-	1	-	1					5		5		
10		過誤調整決定						決裁	納入告知書類作成	債務の支払				-	-	-	-	-							-	
11		過誤調整決定通知受理・関係書類送付	○	○	○	○		通知書類送付	関係書類受理				-	-	-	-	-					3		3		
12		組合加入・脱退情報受理			○	○		組合加入脱退情報受理	組合加入脱退情報受理				-	-	1	-	1					6		6		
13		組合員基本データ作成・送付			○	○		組合員基本データ作成・送付				-	-	2	-	2					15		15			
14		組合費加算額データ受理			○	○		組合費加算額データ受理				-	-	1	-	1					10		10			
15		地方税変更通知受理・登録・送付			○	○		地方税変更通知受理・送付	地方税変更通知受理	地方税変更通知受理				-	-	6	-	6		2			46		48	
16		債権差押処理		○	○	○		債権差押通知(不受理)	債権差押通知受理	債権差押通知送付				-	-	1	-	1		2			4		6	
17		債権差押通知		○	○	○		債権差押通知決定・通知	債権差押通知受理				-	-	-	-	-					1		1		
18		就業記録記載様式作成・送付			○	○		ペイロール作成・送付			ペイロール受理				-	-	4	-	4					29		29
19		就業記録記載様式回収			○	○		ペイロール回収			情報入力確認				-	-	2	-	2					14		14
20		勤怠情報等入力・給与計算		○	○	○		勤怠情報等入力・給与計算 勤怠情報等入力・給与計算 勤怠情報等入力・給与計算	内容確認				-	-	29	-	29					223		223		
21		給与計算結果確認			○	○		給与計算結果確認				-	-	25	-	25					195		195			
22		給与計算関係書類作成・決裁		○	○	○		給与計算関係書類作成・決裁				-	-	26	-	26		3			205		208			
23		給与計算関係書類送付		○	○	○		給与計算関係書類送付	給与計算関係書類受理				-	-	5	-	5					38		38		
24		給与支給額決定						決裁				-	-	-	-	-							-			
25		給与支給額決定通知受理・計算関係書類送付	○	○	○	○		決定通知書類受理・送付	計算関係書類受理				-	-	2	-	2					16		16		
26		給与明細書配布			○	○		給与明細書作成・送付	給与明細書受理				-	1	29	-	30		11			224		235		
27		地方税関係書類作成・決裁・送付		○	○	○		地方税関係書類作成・決裁・送付	地方税関係書類受理・送付	地方税関係書類受理				-	27	2	-	29		213			16		229	
28		振込明細書作成・決裁・送付			○	○		振込明細書作成・決裁・送付	振込明細書受理	振込明細書受理				-	-	2	-	2					19		19	
29		給与支払						給与支払				-	-	-	-	-							-			
															-	46	313	19	378	-	362	2,426	138	2,926		

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算関与人数 （非常勤含む）					概算従事時間 （非常勤含む）				
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	（地方防衛局、事務所）	従業員	米軍	地方自治体	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計
1	年末調整業務	対外調整業務		○	○			配布方法等調整 税務署等へ送付照会	配布方法等調整		照会事項等回答	-	-	-	-	-						-
2		年末調整説明会（支部内）		○	○	○		年末調整説明会				-	-	2	-	2				16		16
3		従業員へのお知らせ作成・決裁	○	○	○			お知らせ作成・決裁				-	-	-	-	-				1	3	4
4		申告書等配布			○	○		申告書等配布	申告書受理・記入・提出			-	-	-	-	-				3		3
5		申告書類受理（再年調（※）を含む。）			○	○		申告書類受理				-	-	3	-	3		1	22	1	24	
6		申告書類審査（再年調（※）を含む。）			○	○		申告書類審査				-	1	13	3	17		9	98	22	129	
7		年末調整システム入力（再年調（※）を含む。）			○	○		システム入力・チェック				-	1	26	3	30		10	199	20	229	
8		年末調整結果の確認・修正（再年調（※）を含む。）			○	○		年末調整結果確認				-	-	11	1	12		2	83	5	90	
9		源泉徴収票作成			○	○		源泉徴収票出力・確認				-	-	-	-	-				3		3
10		源泉徴収票仕分け・封入（再年調（※）を含む。）			○	○		源泉徴収票仕分け・封入				-	-	-	-	-						-
11		法定調書等作成・決裁（再年調（※）を含む。）	○	○	○			法定調書等作成・決裁				-	-	-	-	-						-
12		法定調書等送付（再年調（※）を含む。）			○	○		法定調書等の国への送付	法定調書等の受理・税務署等への送付	法定調書等受理		-	-	-	-	-						-
※11月稼働月例給与計算後における扶養控除申告書等の申告内容変更によるもの。												-	2	55	7	64	-	22	425	51	498	

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

(単位:人日)

(単位:時間)

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー				概算関与人員 (非常勤含む)				概算従事時間 (非常勤含む)						
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方防衛局、事務所)	従業員	関係機関 (社労士、委託会社、年金事務所)	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計		
1	社会保険業務 (健康保険) (厚生年金保険)	各種届出書類受付及び確認			○	○		書類受付・確認		届出書類			-	-	15	-	15			116		116
2		被保険者の資格取得・喪失確認			○	○		資格取得・喪失確認						-	-	9	-	9	1	70		71
3		標準報酬月額算定			○	○		標準報酬月額算定						-	-	7	-	7		53		53
4		在日米軍従業員管理システム処理			○	○		システムデータ入力・チェック						-	-	7	-	7		52		52
5		保険料計算			○	○		保険料計算			納入告知書			-	-	19	-	19		150		150
6		関係書類作成及び決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁						-	2	17	-	19	13	135		148
7		関係書類送付			○	○		国へ資料送付	資料受理					-	-	4	-	4	1	33		34
8		事業主証明						確認・処理						-	-	-	-	-				-
9		関係書類受理			○	○		確認書類受理						-	-	1	-	1		11		11
10		関係書類提出			○	○		内容確認・送付			各関係機関において処理			-	-	1	-	1		9		9
11		各種書類受理			○	○		通知書受理						-	-	1	-	1	1	4		5
12		健康保険証等交付			○	○		健康保険証等交付		健康保険証等受領				-	-	3	-	3		20		20
※ 社会保険業務の結果確認については、月例給与業務No.21「給与計算結果確認」において社会保険料の控除確認等を行うことにより実施されている。													-	2	84	-	86	-	16	653	-	669

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー				概算関与人数 (非常勤含む)				概算従事時間 (非常勤含む)							
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方防衛局、事務所)	従業員	(関係機関)	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計			
1	社会保険業務 (雇用保険)	各種届出書類受付・確認			○	○		書類受付・確認		届出書類				-	-	6	-	6			43		43
2		被保険者の資格取得・喪失確認			○	○		資格取得・喪失確認						-	-	9	-	9			72		72
3		雇用保険被保険者証の交付確認			○	○								-	-	-	-	-			3		3
4		保険料計算			○	○		保険料計算						-	-	-	-	-			3		3
5		関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁						-	2	39	-	41	16	305			321
6		関係書類送付			○	○		国へ資料送付	資料受理					-	-	-	-	-	2	3			5
7		事業主証明						確認・処理						-	-	-	-	-					-
8		関係書類受理			○	○		確認書類受理						-	-	-	-	-			3		3
9		関係書類提出			○	○		内容確認・送付		関係機関において処理				-	-	-	-	-			2		2
10		各種書類受理			○	○		通知書受理						-	-	-	-	-			2		2
11		雇用保険被保険者証等交付			○	○		雇用保険被保険者証等交付		雇用保険被保険者証等受領				-	-	2	-	2			19		19
12		在日米軍従業員管理システム処理			○	○		システムデータ入力・チェック						-	-	1	-	1			4		4
※ 社会保険業務の結果確認については、月例給与業務No.21「給与計算結果確認」において社会保険料の控除確認等を行うことにより実施されている。											-	2	57	-	59	-	18	459	-	477			

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算関与人数 (非常勤含む)					概算従事時間 (非常勤含む)						
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先						責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計		
1	その他の業務	電話対応（給与関係）												-	1	55	3	59			4	423	23	450
2		電話対応（厚生関係）												-	2	27	-	29			14	206		220
3		電話対応（その他）												-	1	6	2	9			4	45	17	66
4		窓口対応（給与関係）												-	-	27	2	29			1	211	18	230
5		窓口対応（厚生関係）												-	-	18	-	18			2	142		144
6		窓口対応（その他）												-	-	1	-	1				5		5
7		窓口対応（昼休み）												-	-	4	-	4				31		31
8		会議・打合せ（給与関係）												-	5	12	-	17			41	95		136
9		会議・打合せ（厚生関係）												-	5	2	-	7			35	15		50
10		会議・打合せ（その他）												-	17	6	-	23			135	45	1	181
11		定期便												-	5	10	2	17			37	75	12	124
12		外出												-	11	14	-	25			89	111		200
13		所得税関係業務												-	-	4	-	4			1	30		31
14		振込口座関係業務												-	-	1	-	1				7		7
15		人事措置管理業務												-	1	3	-	4			8	20		28
16		退職手当関係業務												-	1	38	-	39			8	295		303
17		旅費関係業務												-	-	77	40	117			3	600	311	914
18		証明書交付関係業務												-	3	12	-	15			20	91	1	112
19		社会保険（労働保険）												-	-	-	-	-			2			2
20		財形貯蓄関係業務												-	2	15	-	17			18	120		138
21		ほう賞関係業務												-	6	-	-	6			45	2		47
22		保護衣・制服関係業務												-	2	-	-	2			15			15
23		退職準備研修関係業務												-	1	3	-	4			10	20		30
24		離職者対策関係業務												-	1	-	-	1			7			7
25		保険及び安全衛生関係業務												-	8	17	-	25			64	129		193
26		健康診断関係業務												-	10	-	-	10			78			78
27		職場生活・心の健康相談関係業務												-	-	-	-	-			3			3
28		永年勤続表彰関係業務												-	11	-	-	11			84			84
29		庶務業務												-	24	27	1	52			186	211	8	405
30		内部管理業務等												-	49	2	-	51			380	17		397
31		その他												-	-	9	-	9			2	66		68
32														-	-	-	-	-						-
33		【特定時期の業務】												-	-	-	-	-						-
34		給与改定関係業務												-	1	116	-	117			11	902		913
35		社会保険事務所調査関係業務												-	1	3	-	4			4	21		25
36		健康保険証一斉更新関係業務												-	1	35	1	37			9	270	5	284
37		随時確認・健康保険証の検認												-	9	67	-	76			73	520		593
38		季節手当関係業務												-	-	10	-	10				75		75
39		監査・検査対応												-	6	5	-	11			48	35		83
40														-	-	-	-	-						-
													-	184	626	51	861	-	1,441	4,835	396	6,672		

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算関与人員 (非常勤含む)					概算従事時間 (非常勤含む)								
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方自治体事務所)	従業員	米軍	労働組合 裁判自治体	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計				
1	月例給与業務	請手当等届出書類受理			○	○		届出書類受理		届出書類提出						-	-	35	11	46				269	88	357
2		請手当等届出書類審査		○	○	○		内容審査 (通関書類)		内容審査						-	41	238	73	352		316	1,845	566	2,727	
3		関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁								-	7	118	37	162		53	915	289	1,257	
4		請手当等届出書類送付		○	○	○		関係書類送付		関係書類受理						-	1	3	-	4		6	24	1	31	
5		請手当認定						(通関書類)		決						-	-	-	-	-					-	
6		請手当認定通知受理			○	○		関係書類								-	-	3	9	12				24	68	92
7		過誤調整関係書類審査		○	○	○		過誤調整内容審査		内容審査						-	7	29	-	36		51	222	2	275	
8		過誤調整関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁								-	-	62	5	67		2	482	37	521	
9		過誤調整関係書類送付			○	○		関係書類送付		関係書類受理						-	-	-	-	-				3		3
10		過誤調整決定						決		納入申請書受理 債権の支払						-	-	-	-	-						-
11		過誤調整決定通知受理・関係書類送付	○	○	○	○		関係書類送付		関係書類受理						-	-	1	-	1		1	6			7
12		組合加入・脱退情報受理			○	○		組合加入脱退 情報受理		組合加入脱退 情報受理						-	-	1	-	1				9	1	10
13		組合員基本データ作成・送付			○	○		組合員基本データ 作成・送付								-	-	2	-	2				18	1	19
14		組合費加算額データ受理			○	○		組合費加算額データ 受理								-	-	1	-	1				6	1	7
15		地方税変更通知受理・登録・送付			○	○		地方税変更通知 受理・送付		地方税変更通知 受理						-	-	8	2	10				64	12	76
16		債権差押処理		○	○	○		債権差押通知 受理		債権差押通知 受理						-	1	3	-	4		5	24			29
17		債権差押通知		○	○	○		債権差押通知 決定・送付		債権差押 変更						-	-	-	-	-		1	3			4
18		就業記録記載様式作成・送付			○	○		ペイロール 作成・送付								-	-	9	-	9				67	3	70
19		就業記録記載様式回収			○	○		ペイロール 回収		情報入力 確認						-	-	4	-	4				31		31
20		勤怠情報等入力・給与計算		○	○	○		勤怠情報・人事異動 社会保険等入力・ 給与計算実行								-	-	78	7	85				602	56	658
21		給与計算結果確認			○	○		給与計算結果 確認								-	-	22	-	22				174	3	177
22		給与計算関係書類作成・決裁		○	○	○		給与計算関係書類 出力・送付・作成・決裁								-	-	43	2	45		3	332	13	348	
23		給与計算関係書類送付		○	○	○		給与計算関係書類 送付		給与計算関係書類 受理						-	-	1	-	1				8	1	9
24		給与支給額決定						決							-	-	-	-	-						-	
25		給与支給額決定通知受理・計算関係書類送付	○	○	○	○		決定通知書 受理・送付		計算関係書類 受理						-	-	2	-	2		2	15	3		20
26		給与明細書配布			○	○		給与明細書 出力・配布		給与明細書 受理						-	2	33	4	39		16	255	28		299
27		地方税関係書類作成・決裁・送付		○	○	○		地方税関係書類 作成・決裁・送付		地方税関係書類 受理・送付						-	-	6	4	10		3	46	32		81
28		振込明細書作成・決裁・送付			○	○		振込明細書 作成・決裁・送付		地方税関係書類 作成・決裁						-	-	8	-	8				60	2	62
29		給与支払								給与支払					-	-	-	-	-						-	
															-	59	710	154	923	-	459	5,504	1,207	7,170		

<様式5>業務フロー・業務量一覧表(事務区分)

(単位:人日)

(単位:時間)

項目			業務担当					業務フロー					概算関与人員 (非常勤含む)					概算従事時間 (非常勤含む)					
No.	業務区分	事務区分	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方防衛局、事務局)	従業員	米軍	地方自治体	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	
1	年末調整業務	対外調整業務		○	○			配布方法等調整 税務署等へ延義照会	配布方法等調整			照会事項等回答	-	-	1	-	1				4		4
2		年末調整説明会(支部内)		○	○	○		年末調整説明会					-	-	-	-	-						-
3		従業員へのお知らせ作成・決裁	○	○	○			お知らせ作成・決裁					-	-	-	-	-				2		2
4		申告書等配布			○	○		申告書等配布	申告書 受理・記入・提出				-	-	-	-	-						-
5		申告書類受理(再年調 ※)を含む。			○	○		申告書類受理					-	-	10	5	15				77	41	118
6		申告書類審査(再年調 ※)を含む。			○	○		申告書類審査					-	-	52	18	70				401	139	540
7		年末調整システム入力(再年調 ※)を含む。			○	○		システム入力・チェック					-	-	115	19	134				894	148	1,042
8		年末調整結果の確認・修正(再年調 ※)を含む。			○	○		年末調整結果確認					-	-	9	3	12				68	25	93
9		源泉徴収票作成			○	○		源泉徴収票出力・確認					-	-	11	1	12				87	11	98
10		源泉徴収票仕分け・封入(再年調 ※)を含む。			○	○		源泉徴収票仕分け・封入					-	-	3	-	3				26	1	27
11		法定調書等作成・決裁(再年調 ※)を含む。	○	○	○			法定調書等作成・決裁					-	-	-	-	-						-
12		法定調書等送付(再年調 ※)を含む。			○	○		法定調書等の国への送付	法定調書等の受理・ 税務署等への送付			法定調書等受理	-	-	-	-	-						-
								※11月稼働月例給与計算後における扶養控除申告書の申告内容変更によるもの。					-	-	201	46	247	-	-	1,559	365	1,924	

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

(単位:人日)

(単位:時間)

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー				概算関与人員 (非常勤含む)				概算従事時間 (非常勤含む)						
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方防衛局、事務所)	従業員	関係機関 (社労士、委託会社、年金事務所)	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計		
1	社会保険業務 (健康保険) (厚生年金保険)	各種届出書類受付及び確認			○	○		書類受付・確認		届出書類			-	-	18	1	19			136	4	140
2		被保険者の資格取得・喪失確認			○	○		資格取得・喪失確認						-	2	18	-	20	14	138		152
3		標準報酬月額算定			○	○		標準報酬月額算定						-	-	28	-	28		216		216
4		在日米軍従業員管理システム処理			○	○		システムデータ入力・チェック						-	-	6	-	6		47		47
5		保険料計算			○	○		保険料計算			納入告知書			-	-	33	-	33		256		256
6		関係書類作成及び決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁						-	12	38	10	60	92	294	75	461
7		関係書類送付			○	○		国へ資料送付	資料受理					-	-	2	1	3		18	9	27
8		事業主証明						確認・処理						-	-	-	-	-				-
9		関係書類受理			○	○		確認書類受理						-	-	1	-	1		8		8
10		関係書類提出			○	○		内容確認・送付			各関係機関において処理			-	-	3	-	3		25		25
11		各種書類受理			○	○		通知書受理						-	-	2	-	2		17		17
12		健康保険証等交付			○	○		健康保険証等交付		健康保険証等受領				-	-	1	-	1		5		5
※ 社会保険業務の結果確認については、月例給与業務No.21「給与計算結果確認」において社会保険料の控除確認等を行うことにより実施されている。													-	14	150	12	176	-	106	1,160	88	1,354

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

（単位：人日）

（単位：時間）

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー				概算関与人数 (非常勤含む)				概算従事時間 (非常勤含む)													
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	給与厚生課	(地方防衛局、事務所)	従業員	(関係機関)	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計									
1	社会保険業務 (雇用保険)	各種届出書類受付・確認			○	○		書類受付・確認			届出書類				-	-	10	-	10								74		74
2		被保険者の資格取得・喪失確認			○	○		資格取得・喪失確認							-	-	6	-	6								45		45
3		雇用保険被保険者証の交付確認			○	○									-	-	-	-	-								-		-
4		保険料計算			○	○		保険料計算							-	-	1	-	1								4		4
5		関係書類作成・決裁		○	○	○		関係書類作成・決裁							-	17	60	1	78		135	462	8				605		605
6		関係書類送付			○	○		国へ資料送付		資料受理					-	-	2	-	2								19		19
7		事業主証明							確認・処理					-	-	-	-	-								-		-	
8		関係書類受理			○	○		確認書類受理							-	-	3	-	3								23		23
9		関係書類提出			○	○		内容確認・送付				関係機関において処理			-	-	2	-	2								17		17
10		各種書類受理			○	○		通知書受理							-	-	1	-	1								11		11
11		雇用保険被保険者証等交付			○	○		雇用保険被保険者証等交付			雇用保険被保険者証等受領				-	-	2	1	3								18	6	24
12		在日米軍従業員管理システム処理			○	○		システムデータ入力・チェック							-	-	1	-	1								11		11
														-	17	88	2	107	-	135	684	14	833						

※ 社会保険業務の結果確認については、月例給与業務No.21「給与計算結果確認」において社会保険料の控除確認等を行うことにより実施されている。

<様式5>業務フロー・業務量一覧表（事務区分）

(単位:人日)

(単位:時間)

No.	業務区分	事務区分	業務担当					業務フロー					概算関与人数 (非常勤含む)					概算従事時間 (非常勤含む)				
			責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先						責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計	責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	合計
1	その他の業務	電話対応（給与関係）											-	-	86	15	101		1	669	114	784
2		電話対応（厚生関係）											-	2	35	12	49		17	273	94	384
3		電話対応（その他）											-	-	9	3	12		3	66	24	93
4		窓口対応（給与関係）											-	-	82	41	123			635	314	949
5		窓口対応（厚生関係）											-	1	42	17	60		5	327	130	462
6		窓口対応（その他）											-	-	7	2	9		1	57	15	73
7		窓口対応（昼休み）											-	-	18	3	21			136	20	156
8		会議・打合せ（給与関係）											-	21	67	3	91		159	518	23	700
9		会議・打合せ（厚生関係）											-	11	3	-	14		84	24	3	111
10		会議・打合せ（その他）											-	34	15	-	49		266	116	2	384
11		定期便											-	-	11	1	12			85	6	91
12		外出											-	8	18	1	27		59	137	9	205
13		所得税関係業務											-	-	18	-	18		3	143		146
14		振込口座関係業務											-	-	3	-	3			26	3	29
15		人事措置管理業務											-	-	1	-	1			9	2	11
16		退職手当関係業務											-	4	69	7	80		32	532	54	618
17		旅費関係業務											-	1	110	28	139		5	849	214	1,068
18		証明書交付関係業務											-	15	23	15	53		115	181	117	413
19		社会保険（労働保険）											-	-	-	-	-			1		1
20		財形貯蓄関係業務											-	-	1	-	1		1	4		5
21		ほう賞関係業務											-	-	-	-	-		2			2
22		保護衣・制服関係業務											-	1	-	-	1		4			4
23		退職準備研修関係業務											-	-	1	-	1			6		6
24		離職者対策関係業務											-	-	-	-	-					-
25		保険及び安全衛生関係業務											-	11	4	-	15		89	29		118
26		健康診断関係業務											-	1	-	-	1		8			8
27		職場生活・心の健康相談関係業務											-	33	-	-	33		253			253
28		永年勤続表彰関係業務											-	-	-	-	-					-
29		庶務業務											-	22	106	14	142		169	825	108	1,102
30		内部管理業務等											-	26	-	-	26		198	2		200
31		その他											-	-	1	-	1			5	1	6
32													-	-	-	-	-					-
33		【特定時期の業務】											-	-	-	-	-					-
34		給与改定関係業務											-	3	290	28	321		21	2,248	219	2,488
35		社会保険事務所調査関係業務											-	-	1	-	1			4		4
36		健康保険証一斉更新関係業務											-	1	41	4	46		8	314	33	355
37		随時確認・健康保険証の検認											-	-	190	60	250			1,474	464	1,938
38		季節手当関係業務											-	-	33	-	33			256	3	259
39		監査・検査対応											-	8	15	-	23		59	115		174
40													-	-	-	-	-					-
													-	203	1,300	254	1,757	-	1,562	###	1,972	###