



業務フロー・コスト分析における 業務改善検討について

2017年2月20日
概要説明資料

目 次

【 全 般 】

- 機構の主な業務 1
- 機構の組織、機構の配置と主な在日米軍基地 2
- 機構における定員・組織改編等の経緯 3
- 機構における新たな業務、業務改善の経緯 5

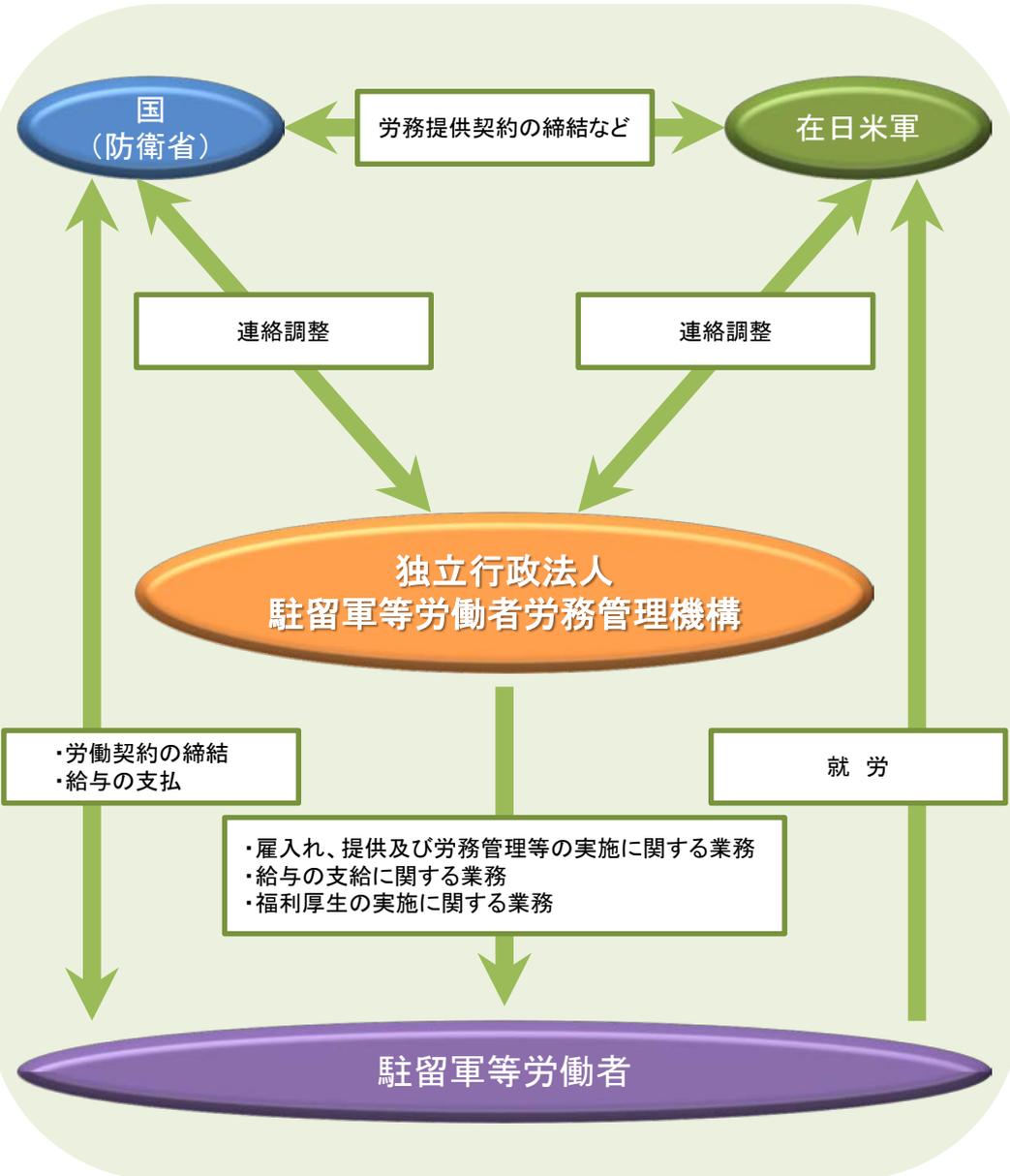
【業務フロー・コスト分析】

- 業務フロー・コスト分析の実施 7
- 支部別の定員と駐留軍等労働者数の比較 8
- 業務量調査結果 9

【業務改善策】

- 1 業務量の平準化 10
- 2 業務の効率化(既存システムの有効活用) 11
- 3 窓口対応、電話対応の効率化 13

機構の主な業務



駐留軍等労働者の雇入れ、提供及び労務管理の実施に関する業務

駐留軍等労働者の雇入れ等に関する業務は、在日米軍が発出する労務要求書の受理に始まり、基本的には雇用の終了に係る人事措置通知書を駐留軍等労働者に交付することにより終了します。

また、駐留軍等労働者の雇用の形態としては、常用従業員、限定期間従業員、高齢従業員等があり、必要に応じ、昇格、配置転換等の人事措置が在日米軍から発議され、機構が所要の手続を実施します。

駐留軍等労働者の給与の支給に関する業務

駐留軍等労働者の給与及び旅費の支給に当たって、在日米軍から提出された就業記録の確認、計算及び支給に関する書類の作成を行っております。

また、駐留軍等労働者からの届出による扶養手当、通勤手当、住居手当等の諸手当の受理、審査を行っております。

駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務

駐留軍等労働者の福利厚生の実施に関する業務は、米軍からの要求に基づき駐留軍等労働者に対するほう賞の支給や制服等の貸与を行っており、また、機構独自の施策として、退職準備研修の実施や成人病予防健康診断の実施、各種相談の実施、業務災害を受けた者等に対する特別援護金の支給等を行っております。

さらに福利厚生に関する業務として、社会保険に係る被保険者の資格取得・喪失の届出等の手続等を行っております。

駐留軍等労働者の主な職種

各軍の司令部や部隊等

MLC (基本労務契約) … 会計事務職、重車両運転手、フォークリフト運転手、エンジニアリング専門職、消防員、警備職など

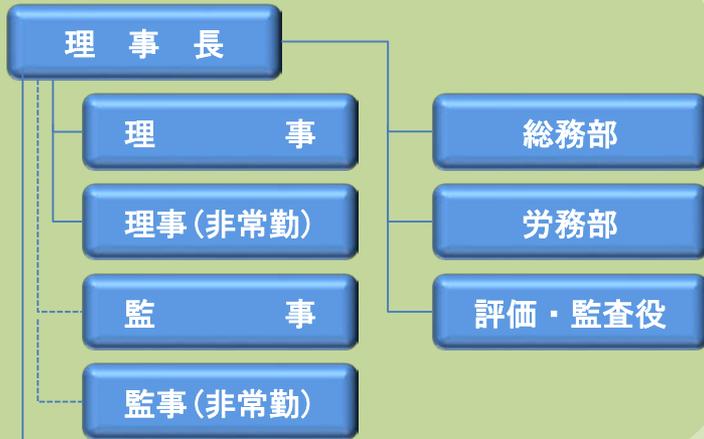
MC (船員契約) … 船長、機関長など

諸機関の施設等

IHA (諸機関労務協約) … 販売員、コック、ウェ이터・ウェイトレスなど

機構の組織

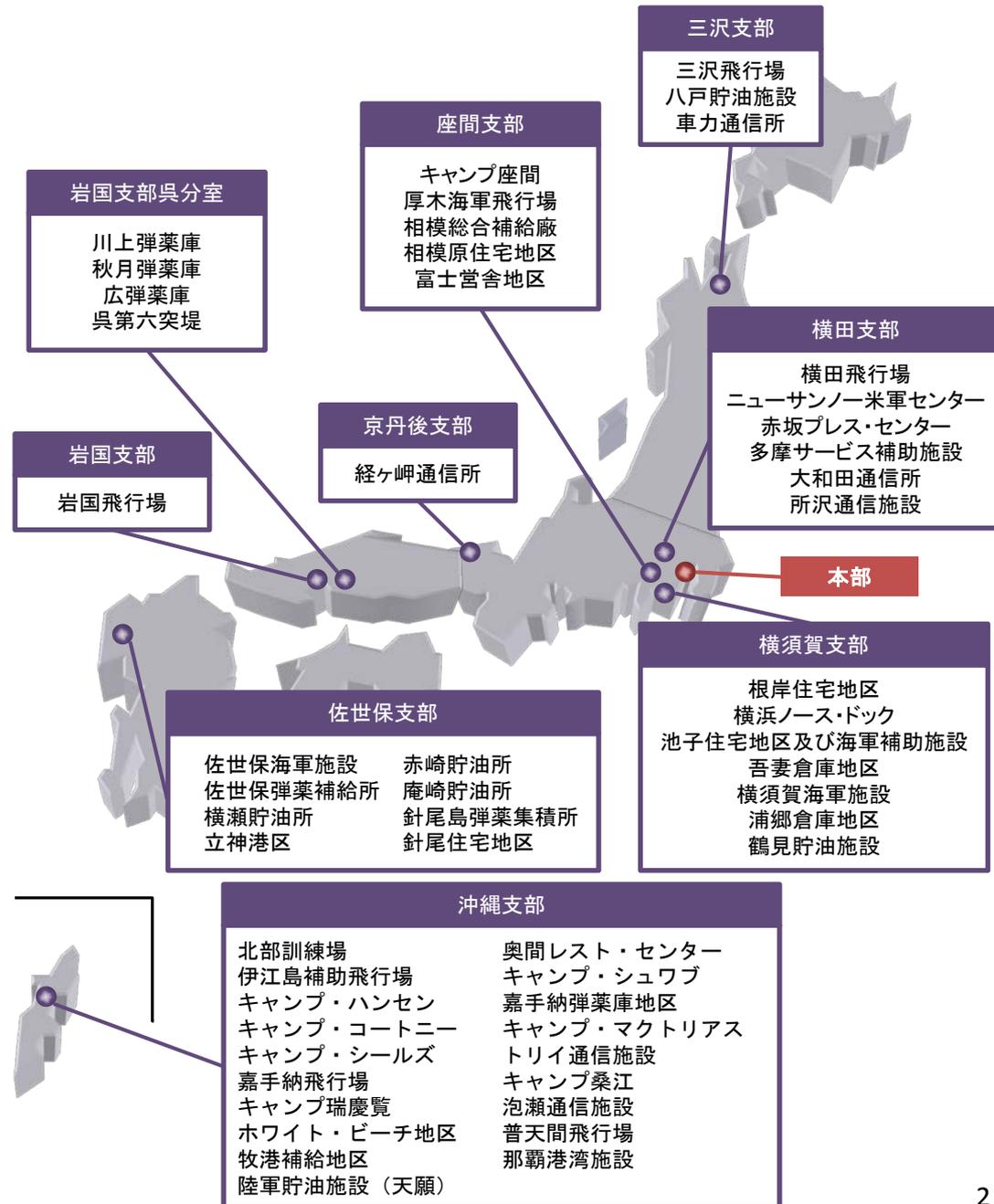
【本部】



【支部】



機構の配置と主な在日米軍基地



機構における定員・組織改編等の経緯

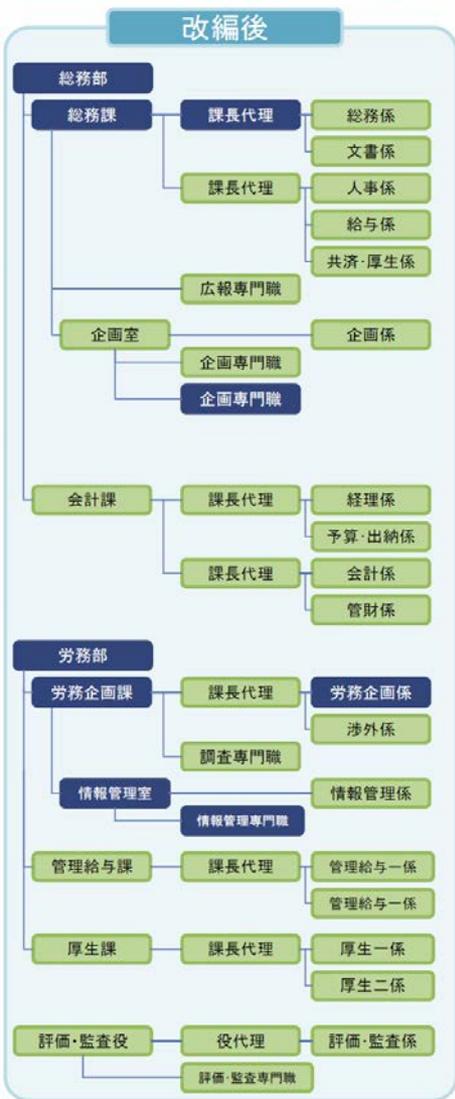
区分\年度	第1期中期目標期間 14'~17'	第2期中期目標期間 18'~22'	第3期中期目標期間 23'~26'	単年度 27'	28'	備考
定員	408 (設立時)				287 (29年1月)	計 △121
定員削減	△12	△80	△25	△7		計 △124
増員				(京丹後支部)3		計 3
組織統廃合・ 改編		18' ・支部総務係と経理係の統合 19' ・本部広報渉外役の廃止 ・本部評価役と監査役の統合 ・呉支部の岩国支部への統合 20' ・本部調整課と企画課の統合 ・横須賀支部横浜分室の廃止 21' ・那覇支部、コザ支部の統合 及び沖縄分室の廃止 22' ・本部労務管理課と労務給与課の統合 ・富士支部の座間支部への統合	26' ※常勤理事1名の非常勤化	・京丹後支部設置(4月) ※本部支部組織の改編(7月) ・本部企画調整部と管理部の統合 ・本部企画調整課と庶務課の統合 ・横田支部、横須賀支部、座間支部の給与課と厚生課の統合 ・沖縄支部の総務課と管理課の統合		

注：※印は、「独立行政法人改革等に関する基本的な方針(平成25年12月24日閣議決定)」に基づくものである。

(独)駐留軍等労働者労務管理機構 組織改編(平成27年7月の組織改編)

本部

支部



機構における新たな業務、業務改善の経緯

区分\年度	第1期中期目標期間 14'～17'	第2期中期目標期間 18'～22'	第3期中期目標期間 23'～26'	単年度 27'	28'	備考	
新たな業務	14' <ul style="list-style-type: none"> ・障害特別援護金制度及び遺族特別援護金制度の導入 15' <ul style="list-style-type: none"> ・事前募集に係るインターネット応募受付開始 16' <ul style="list-style-type: none"> ・募集用パンフレット作成 ・募集のホームページ開設 	18' <ul style="list-style-type: none"> ・機構を通じたの募集方式への変更 19' <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話の利用による応募システム運用開始 20' <ul style="list-style-type: none"> ・休業特別援護金制度の導入 22' <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理室設置の開始 ・労災補償制度等の周知事業 	23' <ul style="list-style-type: none"> ・ベビーシッター育児支援事業(27年4月廃止) ・メンタルヘルスセルフチェックシート作成 ・スマートフォンからの応募受付開始 24' <ul style="list-style-type: none"> ・従業員ハンドブック英語版作成 ・メンタルヘルス小冊子作成 25' <ul style="list-style-type: none"> ・心の健康相談・職場生活相談周知のためのポケットカード作成 26' <ul style="list-style-type: none"> ・経ヶ岬通信所に勤務する駐留軍等労働者の労務管理等業務開始 			<ul style="list-style-type: none"> ・基地内臨時窓口開設(横田支部) 	
業務改善	14'～ <ul style="list-style-type: none"> ・業務のマニュアル化、最適化 ・事務のオンライン化 ・各種報告書の見直し 16'～ <ul style="list-style-type: none"> ・制服及び保護衣購入の一般競争契約化 17'～ <ul style="list-style-type: none"> ・旅費算定業務の効率化 	19'～ <ul style="list-style-type: none"> ・グループウェアソフトの導入 ・本部業務(広報誌編集業務等)のアウトソーシング 20'～ <ul style="list-style-type: none"> ・制服及び保護衣の一括調達 22'～ <ul style="list-style-type: none"> ・eラーニング運用開始 ・運用管理センター設置 ※民間競争入札 	25'～ 健康診断結果のデータベース化	<ul style="list-style-type: none"> ・支部給与厚生課の業務量の平準化の開始 			
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 給与計算の省力化(勤怠情報入力の電子化) </div>							

従前からの業務改善例

(給与計算の省力化:勤怠情報入力の電子化)

○ 経緯

- ① 駐留軍等労働者の給与計算について、計算に必要な勤怠情報(超過勤務、休暇等)は、現地米軍から現地日本側に報告され、その内容を日本側が入力して給与計算を行っている。
- ② これら勤怠情報の日米間の授受は、従前から紙ベースであったが、機構設立前から一部の現地米軍(横須賀海軍)との間においてフロッピーディスクによる電子化が進められていたところ。
- ③ 平成14年の機構設立に伴い、全軍を対象とするべく米側との調整を積極的に進め、現在では、全国平均で90.5%まで向上
- ④ 今後も電子化を促進していく方針

28.12月末現在

支 部	横須賀	座 間	沖 縄	その他 5支部	全 国
電子化実施率	99.9%	92.8%	99.2%	72.9%	90.5%

○ 効果

短期間(1~3日)で行う給与計算において、これら勤怠情報入力の電子化により、データ入力作業(様式5「月例給与業務」中の「20 勤怠情報等入力・給与計算」部分)の省力化、入力誤り防止が図られ、給与計算業務の省力化・効率化に大きく寄与している。

【省力時間】手入力・入力チェック:駐留軍等労働者数1人当たり平均1分 → 電子化:対象者全員1分

業務フロー・コスト分析の実施

< 目的 >

- ・ 当機構が行う駐留軍等労働者の労務管理等業務について分析を行うことにより、平成27年7月1日付の組織改編後の業務の点検・確認を行うとともに、業務改善の余地について検討する。
- ・ また、支部組織における更なる組織改編に向けた改善余地を把握し、業務効率化の検討材料とする。

< 分析実施方法 >

- ・ 駐留軍等労働者の給与の支給及び福利厚生の実施に関する業務のうち、主要な業務であり、かつ定型的な業務である以下の業務を対象に、全国8支部のうち3支部において、平成28年2月から12月にかけて計4回の調査を行い分析を実施

【月例給与関係業務】

諸手当の届出書の受理・審査・システム入力、勤怠記録のシステム入力・給与計算を行い、給与支払のための各種書類を国、社会保険事務所等へ提出する等の事務

【年末調整業務】

申請書類等の配布・受理・審査・システム入力を行い、給与支払報告書等の各種書類を国、税務署、市町村へ提出する等の事務

【社会保険関係業務（健康保険・厚生年金保険・雇用保険）】

被保険者の資格取得・喪失等各種書類の作成及び関係機関への提出等の事務

【その他】

電話対応、窓口対応等上記以外の支部業務

< 支部の選定理由 >

- ・ 平成27年7月1日の組織改編を行った支部のうち、給与課と厚生課との統合による業務改善の効果を分析するため、規模の大きい横須賀支部及び座間支部を選定
- ・ また、支部組織における更なる組織改編に向けた改善余地を把握するため、給与課と厚生課との統合を行わなかった沖縄支部を選定

< 分析対象月の選定理由 >

- ・ 分析を行う業務には、月による繁閑があることから、それらを多く分析するため、次の4期を選定

- ① 2月期 2/15～3/14（通常期）
- ② 4月期 4/15～5/14（人事異動による繁忙期）
- ③ 8月期 8/15～9/14（通常期）
- ④ 11月期 11/15～12/14（年末調整による繁忙期）

支部別の定員と駐留軍等労働者数の比較

- ・支部における定員1人当たりの駐留軍等労働者数は、支部平均**140.4人**
- ・1,000人規模(三沢・岩国・佐世保支部)では平均**150~156人**
- ・2,000人規模以上では**135~145人**

【駐留軍等労働者数は支部の業務量に影響することから、人員配置により業務量を平準化】

本部・支部別		定 員(29. 1. 1現在)					駐留軍等労働者数 (B)	職員1人当たりの 駐留軍等労働者数 (B/A)	
		内部管理担当		労務管理等担当 (A)					
本部	総務部	27	—	—	—	—	—		
	労務部	22	—	—	—	—	—		
	評価・監査役	5	—	—	—	—	—		
小計(本部計)		54	—	—	—	—	—		
三沢支部		11	(3)	2	(1)	9	(2)	1,400	155.6
横田支部		22	(4)	2	(2)	20	(2)	2,700	135.0
横須賀支部		45	(4)	5	(2)	40	(2)	5,800	145.0
座間支部		29	(4)	4	(2)	25	(2)	3,400	136.0
京丹後支部		2	(1)	0	0	2	(1)	7	3.5
岩国支部		14	(3)	2	(1)	12	(2)	1,800	150.0
佐世保支部		13	(3)	2	(1)	11	(2)	1,700	154.5
沖縄支部		70	(5)	6	(2)	64	(3)	8,900	139.1
小計(支部計)		206	(27)	23	(11)	183	(16)	25,700	140.4
合 計		287	—	—	—	—	—	—	

注: 1 支部の欄の()書は、課長以上の職にある者を示し、外数である。

2 京丹後支部における内部管理業務は、管理係長が労務管理等業務と合わせて実施

3 駐留軍等労働者数は、平成28年11月末のものであり、概数である。

業務量調査結果(支部別・業務別の割合)

職員1人当たりの平均月間時間・作業割合(調査4回平均)

区 分	横須賀支部	座間支部	沖縄支部	3支部平均
月 例 給 与	58.1h/人(35.3%)	43.0h/人(26.0%)	45.4h/人(28.8%)	48.8h/人(30.3%)
年 末 調 整	11.2h/人(6.8%)	7.3h/人(4.4%)	12.2h/人(7.7%)	10.9h/人(6.7%)
社 会 保 険 (健保・厚年)	14.9h/人(9.1%)	9.9h/人(6.0%)	8.6h/人(5.4%)	10.8h/人(6.7%)
社 会 保 険 (雇保)	5.7h/人(3.4%)	7.0h/人(4.2%)	5.3h/人(3.3%)	5.8h/人(3.6%)
そ の 他	74.8h/人(45.4%)	98.1h/人(59.4%)	86.0h/人(54.6%)	85.1h/人(52.7%)
計	164.6h/人(100.0%)	165.3h/人(100.0%)	157.4h/人(100.0%)	161.3h/人(100.0%)

【分析】

- 3支部平均で見ると、「月例給与」48.8h(約30.3%)、「年末調整」10.9h(約6.7%)、「社会保険(健保・厚年)」10.8h(約6.7%)、「社会保険(雇保)」5.8h(約3.6%)、「その他」85.1h(52.7%)
- 支部別では、横須賀支部の月例給与、社会保険の割合が他2支部より大きい状況
原因:① 諸手当等届出書類審査に係る業務割合が大
② 社会保険(健保・厚年)に係る「各種届出書類受付・確認」に係る業務割合が大

1 業務量の平準化(係別業務分担の見直し)

平成27年7月の組織改編において、本土各支部の給与課と厚生課を統合して給与厚生課とし、給与業務と厚生業務の分担見直しを行った。

これにより、給与厚生課各係における業務量の平準化を行ったところであるが、超過勤務を指標として比較すると更なる平準化を行う必要がある。

○ 給与厚生課の超過勤務の実績(平成28年の月平均1人当たり)

支部\係	1 係	2 係	3 係	4 係	5 係	平均
横須賀	24.5h	12.0h	10.2h	16.2h	9.6h	14.7h
座間	25.5h	14.5h	17.8h	11.1h		17.6h

※ 1係の超過勤務が多い理由

給与計算の総括係として、様式5「月例給与業務」の「20 勤怠情報入力・給与計算」、「21 給与計算結果確認」及び「22 給与計算関係書類作成・決裁」といったとりまとめの業務を行っているため。

○ 改善案

1係の業務分担の変更(例: 共通業務の減少、単独業務の分担変更等)

2 業務の効率化(既存システムの有効活用)

【現状】

支部における労務管理等業務は、人事・給与・福利厚生を統合した管理システムを利用し、業務の効率化を図っており、このシステムデータと既存のアプリケーションソフトウェアを連携(以下「EUC」という。)して、業務処理に適したチェックリスト、集計表等を作成して更なる効率的な事務処理を進めている。

【改善策:EUCの共有化】

横須賀・座間・沖縄支部におけるEUC(チェックリスト、集計表等)には共通するものがあるほか、支部により入力データの論理チェック、報告書の項目に適した集計、届出書類の作成を進めており、更なる業務の効率化を進めている。

業務処理に伴うチェック項目は各支部同様であり、EUCを活用していない場合にはヒューマンチェックによっている。

したがって、各支部での効率的なEUCを共有化することにより、更なる業務の効率化を行う。

EUCにより既に効率化が図られている主な業務

- ・「月例給与業務」 諸手当等届出書類審査、勤怠情報等入力・給与計算(論理チェック)
- ・「その他の業務」 旅費関係業務(入力の論理チェック・定期報告書類の作成)

※ EUCの管理においては、職員が容易に変更できないよう操作に制限を加えている。

EUC【End User Computing】エンド・ユーザー・コンピューティング

企業などで情報システムを利用して現場で業務を行う従業員や部門(エンドユーザ、ユーザ部門)が自らシステムやソフトウェアの開発・構築や運用・管理に携わること【引用:IT用語辞典から抜粋】

※ 機構では、支部業務処理の目的に応じ、職員が既存のデータ管理ソフトウェアを利用してシステムデータの抽出・集計、帳票作成等を行っている。

2-2 既存システムの有効活用 (EUC操作講習会の充実)

【現状】

- ・ 管理、給与及び厚生 of 業務上必要な資料作成に当たり円滑な処理を図るため、平成18年度からEUC操作に不慣れな職員を対象として毎年1回(約10人)「初級編」を実施
- ・ また、平成24年度からは、Accessを利用してデータ抽出・加工等の作業をある程度行うことができる職員を対象とする「応用編」を追加(毎年1回 約10人)

内 容	Accessの概要、クエリ、レポート等、実際に端末を操作しながらの講習
講習期間	初級編、応用編とも3日間
延受講者数	139人(平成29年1月現在)

【改善策】

より実務に即した内容(チェックリスト及び集計表の作成)の操作実習を行うことにより、EUC操作講習会の更なる充実を図る。

3 窓口対応、電話対応の効率化

【現状及び問題点】

駐留軍等労働者との窓口対応、電話対応は日々発生する大きな業務となっており、これら対応を勤務時間内で行うことから、日限のある通常業務は超過勤務で対応せざるを得ない状況であり、窓口対応、電話対応の効率化が必要である。

○ 業務量調査における平均対応時間(4期計) ()内は、職員1人当たりの月平均

区 分	窓 口 対 応					電 話 対 応			
	給与関係	厚生関係	その他	昼休み	計	給与関係	厚生関係	その他	計
横須賀支部	420h	242h	56h	74h	792h (7. 8h/人)	568h	255h	92h	915h (9. 0h/人)
座間支部	230h	144h	5h	31h	410h (6. 0h/人)	450h	220h	66h	736h (10. 8h/人)
沖縄支部	949h	462h	73h	156h	1, 640h (10. 4h/人)	784h	384h	93h	1, 261h (8. 0h/人)

※ 沖縄支部においては、窓口での制度説明及び届出の書き方に関する割合が多いこと等から、窓口対応に時間を要している。

【改善策】

窓口及び電話においては、一般的な対応(制度説明、届出の書き方)と個別事情の対応(届出に関する不足書類の説明、手当返納の説明等)があり、このうち一般的な対応については、機構ホームページに掲載し、内容周知に努め、窓口及び電話対応の省力化を図る。

<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	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 通過書類	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						通過書類	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	支取センター			-	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	○	○	○	○		通知書類送付	関係書類受理				-	-	-	-	-		2	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	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	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	14			
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			-	-	3	-	3		20	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			
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	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	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	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		内容確認等			-	-	25	-	25		193	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	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	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	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）

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 (通誤調整)	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						(通誤調整)	決定				-	-	-	-	-					-		
6		請手当認定通知受理			○	○		関係書類受理					-	-	3	9	12				24	68	92	
7		通誤調整関係書類審査		○	○	○		通誤調整内容審査	内容審査	課長中心特			-	7	29	-	36		51	222	2	275		
8		通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		通誤調整関係書類送付			○	○		関係書類送付	関係書類受理				-	-	-	-	-				3		3	
10		通誤調整決定						決定	納入届出書類受理 債権の支払				-	-	-	-	-						-	
11		通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			○	○		組合加入届出 情報受理	組合加入届出 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	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		ペイロール 受理			-	-	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		内容確認等			-	-	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						決定					-	-	-	-	-						-	
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			-	-	2	-	2		2	15	3	20			
26		給与明細書配布			○	○		給与明細書 出力・送付	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	地方税関係書類 受理			-	-	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	地方税関係書類 受理・送付			-	-	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)

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			
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	項目 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	###

<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 (過誤調整)	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						(過誤調整)	決定					-	-	-	-	-						-
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						決定	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 労働時間入力・給与計算実行	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						決定						-	-	-	-	-						-
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・配布	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
														-	2	57	-	59	-	18	459	-	477		

※ 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8＞業務フロー・コスト分析実施結果報告表

業務フロー・コスト分析 実施結果報告表

府省等名 地方公共団体名	独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構	部局名	横須賀支部 給与厚生課 座間支部 給与厚生課 沖縄支部 給与課及び厚生課
対象事業名	給与厚生業務	実施期間	①平成28年 2月15日～ 3月14日 ②平成28年 4月15日～ 5月14日 ③平成28年 8月15日～ 9月14日 ④平成28年11月15日～12月14日
事業の概要	<p>駐留軍等労働者の給与の支給及び福利厚生の実施に関する業務のうち、主要な業務であり、かつ定型的な業務である次の業務について業務フロー・コスト分析を実施</p> <p>【月例給与関係業務】 諸手当の届出書の受理・審査・システム入力、勤怠記録のシステム入力・給与計算を行い、給与支払のための各種書類を国、社会保険事務所等へ提出する等の事務</p> <p>【年末調整業務】 申請書類等の配布・受理・審査・システム入力を行い、給与支払報告書等の各種書類を国、税務署、市町村へ提出する等の事務</p> <p>【社会保険関係業務（健康保険・厚生年金保険・雇用保険）】 被保険者の資格取得・喪失等各種書類の作成及び関係機関への提出等の事務</p> <p>【その他】 電話対応、窓口対応等上記以外の支部業務</p>		
改善が必要な事務区分 (その理由)	<p>当機構の業務の対象の基本的な指標である駐留軍等労働者数は、平成14年の設立時同様に全国約25,000人で推移しているところ、当機構の人員は設立以来これまでに組織の統廃合・改編、業務改善を進め、約30%の削減(408人→287人)を行ってきた。</p> <p>今回業務フロー・コスト分析を実施した横須賀支部及び座間支部は、平成27年7月の組織改編により給与課と厚生課を給与厚生課に統合、要員を縮減した上で、給与業務及び厚生業務の横断的事務処理を行っているところである。</p> <p>今般の実施目的は、平成27年7月の組織改編後の業務の点検・確認とともに、支部組織の更なる組織改編に向けた改善の余地の把握であり、これらに対する分析結果は次のとおりである。</p> <p>①組織改編後の業務の点検・確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 支部業務のうち、業務量の多い諸手当等届出書類審査、年末調整、諸手当随時確認、健康保険証の検認、窓口対応、電話対応等については、各係で分担して業務量の平準化を進めているところである。しかしながら、超過勤務実績を見ると未だ係間での業務量に差が生じていることから、更なる平準化が必要である。 更なる業務処理の効率化を図るため、業務量調査で作業時間の多かった業務（諸手当等届出書類審査、旅費関係業務、年末調整等）について、システムデータとアプリケーションソフトウェアを連携して業務処理に適したチェックリスト、集計表、届出書類などを共有化し、効率的な処理を進める必要がある。 駐留軍等労働者の窓口対応及び電話対応については、日々発生する大きな業務となっており、これら対応を勤務時間内で行うことから、日限のある通常業務は超過勤務で対応せざるを得ない状況であり、窓口対応、電話対応の効率化を図る必要がある。 <p>②支部組織の更なる組織改編に向けた改善の余地</p> <p>平成27年7月の組織改編により2課を1課に統合し、要員を縮減（横須賀▲1、座間▲1、沖縄▲2）した上で、諸業務を各職員で再配分しているが、新たに担当となった業務に習熟しておらず、また、全体の業務量も変わらないことから、改善の余地はない。</p> <p>なお、沖縄支部については、沖縄における基地返還・移設、兵力削減に伴う駐留軍等労働者数の動向を踏まえて検討する。</p>		
講じた改善措置	<p>(講じる予定の措置)</p> <p>今回の業務改善に当たっては、現行業務処理の更なる効率化策として、次の改善策を行うこととする。</p> <p>① 係別の業務量の平準化を図るため、係の業務分担の見直しを行う。</p> <p>② 既存システムの有効活用（既存のシステムデータとアプリケーションソフトウェアの連携による更なる活用）を図り、業務処理の効率化を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> 各支部における活用方法の共有化 操作教育・研修の充実 <p>③ 窓口対応及び電話対応における一般的な対応（制度説明、記載方法説明、必要書類の問合せ等）を機構ホームページに掲載して業務の効率化を図る。</p>		
その効果	<p>上記改善措置については、今回対象となった3支部のみではなく、本部主導により他5支部においても実施することとし、機構全体として取り組む。</p> <p>これら取組により、超過勤務手当（人件費）の削減が見込まれる。</p>		