

**樣式 3-3 流動情報整理表**

---

対象事務	給与関係業務	事務番号①	作成日付	平成21年1月9日
作成者	組織名 人事厚生研修室	PCKK		
	個人名			

プロセス起終点		流動情報	情報媒体
起点 図中 記号	終点 図中 記号		
1	4	各種手当の申請書類	3:紙媒体のみ
16	4	休暇情報	1:DBシステム情報
4	5	休暇情報と手当て申請情報	2:汎用ソフトファイル
5	8	仮計算のための個人の手当て額情報	2:汎用ソフトファイル
5	58	システム入力用の個人手当額情報	2:汎用ソフトファイル
6	8	採用・退職・人事異動情報	4:1DBシステム情報+3紙媒体
9	10	給与制度改訂情報	3:紙媒体のみ
10	58	給与制度改訂に伴う差額処理計算結果	2:汎用ソフトファイル
11	12	各職員の勤務実績	1:DBシステム情報
12	58	職員一人ひとりの超過勤務時間情報	3:紙媒体のみ
13,59	14	手当て・給与・賞与仮計算結果、給与システム入力情報	6:1DBシステム情報+2汎用ソフトファイル+3紙媒体
15	18	休暇システムからの職員の休暇情報	3:紙媒体のみ
19	18	採用・退職・人事異動に伴う費目計算結果	3:紙媒体のみ
36	18	標準給与額	2:汎用ソフトファイル
18	58	給与の仮計算結果	2:汎用ソフトファイル
21	22	給与制度改訂情報	3:紙媒体のみ
22	58	給与制度改訂に伴う差額処理計算結果	2:汎用ソフトファイル
15	25	休暇情報(半期分)	1:DBシステム情報
25	27	期間率、支給率	2:汎用ソフトファイル
27	29	基準月額、成績率	2:汎用ソフトファイル
29	58	賞与仮計算結果	2:汎用ソフトファイル
15	32	休暇情報(年次分)	1:DBシステム情報
33	32	賞罰等昇給関係データ	1:DBシステム情報
32	36	休暇データ、昇給データ	2:汎用ソフトファイル

プロセス起終点		流動情報	情報媒体
起点 図中 記号	終点 図中 記号		
34	36	人事考課結果、異動等、昇任関係データ	2: 汎用ソフトファイル
36	58	標準給与額	2: 汎用ソフトファイル
37	41	控除対象者情報	5: 2汎用ソフトファイル +3紙媒体
41	43	控除額、控除納付書	3: 紙媒体のみ
41	47	年次控除額情報	1: DBシステム情報
50	47	各職員の保険料等控除情報	3: 紙媒体のみ
47	48	年末調整結果	2: 汎用ソフトファイル
48	49	法廷調書	3: 紙媒体のみ
51	52	退職者情報	5: 2汎用ソフトファイル +3紙媒体
52	55	退職金計算結果、税計算結果、共済貸付金額計算結果	2: 汎用ソフトファイル
55	56	振込口座確認の連絡	3: 紙媒体のみ
55	57	退職金等計算結果、振込先口座情報	5: 2汎用ソフトファイル +3紙媒体
58	60	月次給与計算結果	1: DBシステム情報
60	61	給与内訳資料	4: 1DBシステム情報+ 3紙媒体
58	66	月次給与支出命令	1: DBシステム情報
68	69	臨時職員からの手当での申請情報	3: 紙媒体のみ
69	70、81	手当での内容の確定情報	2: 汎用ソフトファイル
71	72	給与制度改訂情報	1: DBシステム情報
72	81	差額処理計算結果	2: 汎用ソフトファイル
73、82	74	手当で給与賞与の仮計算結果及び給与計算システムの入力結果	6: 1DBシステム情報+ 2汎用ソフトファイル+3 紙媒体
75	81	原課からの臨時職員勤務時間情報	5: 2汎用ソフトファイル +3紙媒体
76	77	給与制度改訂情報	3: 紙媒体のみ
77	81	差額処理計算結果	2: 汎用ソフトファイル
78	79	原課からの臨時職員の休暇等に関する情報	3: 紙媒体のみ
79	80	期間率	2: 汎用ソフトファイル





対象事務	福利厚生関係業務	事務番号②	作成日付	平成21年1月9日
作成者	組織名	人事厚生研修室	PCKK	
	個人名			

プロセス起終点		流動情報	情報媒体
起点 図中 記号	終点 図中 記号		
1	5	各職員からの休暇申請	1:DBシステム情報
1	18	社会保険関係申請書類	3:紙媒体のみ
18	21	保険証、受領通知用紙	3:紙媒体のみ
21	24	受領通知、領収書	3:紙媒体のみ
1	29	社会保険関係申請書類	3:紙媒体のみ
29	21	保険証、受領通知用紙	3:紙媒体のみ
21	24	受領通知、領収書	3:紙媒体のみ
33	34	資格取得通知、保険証、保険料通知（臨時職員）	3:紙媒体のみ
1	48	各種保険関係申請書類	3:紙媒体のみ
48	49	控除一覧表	3:紙媒体のみ
50	51	財形貯蓄募集案内	5:2汎用ソフトファイル +3紙媒体
51	52	財形貯蓄申し込み書類	3:紙媒体のみ
52	53	申し込み情報	3:紙媒体のみ
55	57	臨時職員採用情報	3:紙媒体のみ
56	58	雇用保険資格取得書類	3:紙媒体のみ
59	60	退職関係の連絡<失業給付受給意思確認等)	3:紙媒体のみ
62	66	資格喪失届け	3:紙媒体のみ
63	66	離職票	3:紙媒体のみ
66	68	資格喪失届け、離職票	3:紙媒体のみ
68	71	離職票	3:紙媒体のみ
72	76	公務災害補償認定請求書	3:紙媒体のみ
74	76	公務災害発生報告書	3:紙媒体のみ
76	80	公務災害補償認定請求書、公務災害発生報告書	3:紙媒体のみ
80	88	療養補償申請書	3:紙媒体のみ
89	91	労働災害申請書類	3:紙媒体のみ
95	91	労働災害発生報告書	3:紙媒体のみ
91	94	労働災害申請書類、労働災害発生報告書	3:紙媒体のみ

プロセス起終点		流動情報	情報媒体
起点 図中 記号	終点 図中 記号		
97	99	年金該当者リスト	3:紙媒体のみ
99	105	申請書類	3:紙媒体のみ
105	107	年金証書	3:紙媒体のみ
108	110	遺族年金の説明	8:口頭、紙媒体
110	115	遺族年金申請書類	3:紙媒体のみ
115	117	年金証書	3:紙媒体のみ
118	120	恩給支払い(支出負担行為伺い)	1:DBシステム情報
120	121	決裁情報	1:DBシステム情報
121	120	支出命令	1:DBシステム情報
122	123	健康診断日程等連絡	8:口頭、紙媒体
122	126	日程、会場等連絡	5:2汎用ソフトファイル +3紙媒体
126	128	日程の希望等職員の意向	3:紙媒体のみ
128	129	日程、検診対象者情報	3:紙媒体のみ
129	131	問診表	3:紙媒体のみ
129	133	検診結果、請求書	3:紙媒体のみ
133	137	支出命令	1:DBシステム情報
133	139	検診結果	3:紙媒体のみ
133	140	受診結果	3:紙媒体のみ
142	143	助成券請求連絡	3:紙媒体のみ
143	146	助成券	3:紙媒体のみ
146	147	検診終了報告書	3:紙媒体のみ
148	149	年間計画	3:紙媒体のみ
149	151	各回議案及び資料	3:紙媒体のみ
152	154	安全衛生委員会結果を受けた改善計画	3:紙媒体のみ
153	155	報酬	現金

対象事務	収入関係業務	事務番号(④)	作成日付	平成20年12月26日
作成者	組織名 三條市会計課	PCKK		
	個人名			

プロセス起終点		流動情報	情報媒体
起点 図中 記号	終点 図中 記号		
1	9	現金等領収済み通知書、原課からの入金情報	4:1DBシステム情報+3紙媒体
1	8	原課からの入金情報	1:DBシステム情報
3	4	口座入金記録	3:紙媒体のみ
5	6	入金状況の確認情報	7:口頭のみ
10	15	窓口収納現金	
11	10	領収書	3:紙媒体のみ
12	15	窓口収納にかかる会計別集計データ	3:紙媒体のみ
16	18	指定金融機関からの入金データ	3:紙媒体のみ
18	24	入金の税目別割り振り情報	1:DBシステム情報
24	27	日計処理データ	1:DBシステム情報
27	28	月次処理報告	3:紙媒体のみ
29	30	現金等領収済み通知書	3:紙媒体のみ
30	33	現金等領収済み通知書、組合通帳	3:紙媒体のみ
33	34	通帳コピー、現金等領収済み通知書	3:紙媒体のみ
34	36	現金等領収済み通知書	3:紙媒体のみ



対象事務	支出関係業務	事務番号⑤	作成日付	平成21年1月9日
作成者	組織名 個人名	三条市会計課	PCKK	

プロセス起終点		流動情報	情報媒体
起点 図中 記号	終点 図中 記号		
1	5	支出負担行為伺い	1:DBシステム情報
5	8	支出命令	1:DBシステム情報
8	10	1年分の支出命令の集計データ	1:DBシステム情報
11	14	支出負担伺い兼命令	1:DBシステム情報
14	16	1年分の支出負担伺い兼支出命令の集計データ	1:DBシステム情報
18	21	口座引き落とし市町村等一統仕向報告書 報告書	3:紙媒体のみ
21	23	銀行用の請求書様式	3:紙媒体のみ
23	24	銀行からの口座手数料請求書	3:紙媒体のみ
25	27	郵便局からの口座手数料請求書	3:紙媒体のみ
28	31	組合の支出負担行為伺い兼支出命令	3:紙媒体のみ
31	32	支払いデータ(FD)	2:汎用ソフトウェア
32	34	領収書	3:紙媒体のみ
37	38	月締めの出納集計データ	1:DBシステム情報
38	39	月次出納報告	3:紙媒体のみ
41	45	決算書	3:紙媒体のみ
47	48	年間支払い予定	3:紙媒体のみ
49	52	FD払いの申請情報(支払先、金額、支払い項目、支払い期日)	4:1DBシステム情報+3紙媒体
53	57	口座払い申請情報(支払先、金額、支払い項目、支払い期日)	4:1DBシステム情報+3紙媒体
58	61	随時振込み申請情報(支払先、金額、支払い項目、支払い期日)	
52,57,61	62	支払いデータ(電送)、小切手	4:1DBシステム情報+3紙媒体
52,57,62	63	支払い記録	3:紙媒体のみ
64	69	金種別表、窓口払い以来データ	4:1DBシステム情報+3紙媒体
69	72,74	現金	
75	79	納付書	3:紙媒体のみ
77	78	納付書	3:紙媒体のみ
78	79	公共料金納付データ、納付書	4:1DBシステム情報+3紙媒体
79	81	納付書、納付データ	4:1DBシステム情報+3紙媒体
81	82	小切手	3:紙媒体のみ

対象事務	物品調達関係業務	事務番号⑥	作成日付	平成21年1月9日
作成者	組織名 三条市財務課	PCKK		
	個人名			

図中 番号	プロセス起終点		流動情報	情報媒体
	起点 図中 記号	終点 図中 記号		
	1	4	物品購入伺い書	3:紙媒体のみ
	4	5	物品購入伺い書 と入札場所情報(否定形)	3:紙媒体のみ
	5	7	入札通知書	3:紙媒体のみ
	7	10	入札調書 業者見積り内訳	3:紙媒体のみ
	10	11	物品購入伺い書 入札調書	3:紙媒体のみ
	12	15	物品購入伺い書	3:紙媒体のみ
	15	19	入札通知書 入札調書 契約書	3:紙媒体のみ
	20	21	前年度実績情報(否定型)	3:紙媒体のみ
	21	22	物品購入伺い書	3:紙媒体のみ
	22	25	入札通知書	3:紙媒体のみ
	25	27	入札調書 業者見積り内訳	3:紙媒体のみ
	26	27	契約書	3:紙媒体のみ
	27	29	物品購入伺い書 入札調書 契約書	3:紙媒体のみ
	31	30	変更契約依頼(否定形)	3:紙媒体のみ
	32	33	封筒規格ごとの必要数量(否定形)	3:紙媒体のみ
	33	35	物品購入伺い書	3:紙媒体のみ
	35	36	入札通知書	3:紙媒体のみ
	36	37	業者見積り	3:紙媒体のみ
	37	39	入札調書 契約書	3:紙媒体のみ
	39	40	納品書(否定形)	3:紙媒体のみ
	41	42	募集案内(定型的)	5:2汎用ソフトファイ ル+3紙媒体
	42	46	物品入札参加資格審査申込書(営業概要・沿革・等)	3:紙媒体のみ
	45	46	変更届 廃業届	3:紙媒体のみ

対象事務	物品管理関係業務	事務番号	作成日付	平成21年1月9日
作成者	組織名	三条市財務課	PCKK	
	個人名			

図中 番号	プロセス起終点		流動情報	情報媒体
	起点 図中 記号	終点 図中 記号		
	1	3	物品出納通知書	3:紙媒体のみ
	3	4	物品出納通知書(控)	3:紙媒体のみ
	5	8	物品所管換調書	3:紙媒体のみ
	8	14	物品所管換調書 物品出納通知書	3:紙媒体のみ
	15	17	物品所管換調書	3:紙媒体のみ
	17	19	物品所管換調書 物品出納通知書	3:紙媒体のみ
	20	21	PDF化したデータベース(アクセス)情報一覧	2:汎用ソフトウェア
	21	23	正誤箇所	7:口頭のみ
	23	24	データベースからのアウトプット(品目別繰越・増・減・現在数 )	2:汎用ソフトウェア
	24	25	品目別重要備品現在高報告 等	2:汎用ソフトウェア

様式 4-1 ABC分析基礎情報シート

■ABC分析基礎情報シート

対象事務	給与		作成日付	2009/1/27	
作成者	組織名	人事厚生研修室	事務担当者	主担当	
	個人名	PCKK	課	関連	
			目的・成果		

区分	図中記号	プロセス名称	直接経費(円)		年間直接経費計(円)		単位当り処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値)単位・分		年間発生労働量(理論値)単位・人工		
			明細名称	単価(H19実績)	業務量(H19実績)	事業費・経費変動と業務量の関係(計算式など)	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時
			(H19実績)	(円)	(実績)		管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時
		合計		1,564,840							0.000	45,935	0.00	0.40	
手当て											0	8010	0	0.00	
3外部要因	1	原課職員									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	2	申請書受付					3		630		0	1890	0	0.02	
2時間滞留	3	1ヶ月									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	4	休暇情報の整理					10		12		0	120	0	0.00	
1機能(作業)	5	手当ての確定					10		12		0	120	0	0.00	
1機能(作業)	6	採用・退職者の対応					10		12		0	120	0	0.00	
1機能(作業)	7	人事異動の対応									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	8	手当て仮計算									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	9	給与制度改定の対応									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	10	差額処理							12		0	0	0	0.00	
3外部要因	11	勤務システム									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	12	超過勤務時間確認					480		12		0	5760	0	0.05	
給与システム											0	720	0	0.01	
3外部要因	13	手当て・給与・賞与 仮計算結果 給与システム との照合									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	14						10		12		0	120	0	0.00	
(給与計算)											0	0	0	0.00	
3外部要因	15	休暇情報									0	0	0	0.00	
2時間滞留	16	休暇情報(月次)									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	17	休暇情報の整理					10		12		0	120	0	0.00	
1機能(作業)	18	パソコン上の仮計算					20		12		0	240	0	0.00	
1機能(作業)	19	採用・退職者の対応					20		12		0	240	0	0.00	
1機能(作業)	20	人事異動の対応									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	21	給与制度改定の対応									0	0	0	0.00	
1機能(作業)	22	差額処理							1		0	0	0	0.00	

プロセス		直接経費(円)				年間直接経費計(円)				労働量					
区分	区中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	業務量(H19実績)	年間直接経費計(円)	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時
				(H19実績)	(H19実績)	(円)	単位当たり処理時間(理論値)分	年間発生事務量(件)	年間発生労働量(理論値)単位:分	年間発生労働量(理論値)単位:分	年間発生労働量(理論値)単位:分	年間発生労働量(理論値)単位:分	年間発生労働量(理論値)単位:分	年間発生労働量(理論値)単位:分	年間発生労働量(理論値)単位:分
費与															
2時間滞留	23	半期													
1機能(作業)	24	データ集計					480								
1機能(作業)	25	期間率の算定						2							
1機能(作業)	26	支給率(改定)計算・確定					0.1	2							
1機能(作業)	27	基準月額算定					30	2							
1機能(作業)	28	人事考課結果による成績算定					15	2							
1機能(作業)	29	賞与仮計算					15	2							
						29,400									
2時間滞留	30	年次													
1機能(作業)	31	休暇データの集計					10	1							
1機能(作業)	32	昇給データの管理					1440	1							
3外部要因	33	賞罰	印刷製本費	6	4800	29,400									
3外部要因	34	人事考課・異動													
1機能(作業)	35	昇任データの管理					600	1							
1機能(作業)	36	標準給与確定													
控除計算						49,200									
3外部要因	37	給養所、互助会、共済組合等													
1機能(作業)	38	控除情報の収集	郵送費	80	60	4800	0.1	280							
1機能(作業)	39	控除情報の確定					0.1	280							
2時間滞留	41	月													
1機能(作業)	40	給与システム計算					240	12							
1機能(作業)	42	納付書の取りまとめ					0.1	14							
1機能(作業)	43	担当課受け渡し					0.1	14							
3外部要因	44	全計課													
3外部要因	45	関係機関への納付													
2時間滞留	46	1年													
1機能(作業)	47	年末調整					5500	1							
1機能(作業)	48	法定資料の作成と送付					2680	1							
3外部要因	49	給養所、互助会、共済組合等													
3外部要因	50	職員													

プロセス		直接経費(円)						労働量						
区分	図中記号	名称	明細名称	単価 (H19実績)	業務量 (H19実績)	年間直接 経費計 (円)	単位当り処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値) 単位:分		年間発生労働量(理論値) 単位:人工	
							管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職
退職金														
1機能(作業)	52	退職金計算・確定												
1機能(作業)	53	税計算 (所得税、住民税) 共済貸付金の返済額 計算					60		60					
1機能(作業)	54	退職金控除口座の確 認					5		60					
3外部要因	56	退職者					5		60					
1機能(作業)	57	支出命令												
							3600		1					
支払い処理														
1機能(作業)	58	給与計算システムへ の入力												
1機能(作業)	59	給与台帳データの作 成・保存					132.5		12					
1機能(作業)	60	内訳資料の作成配布					30		12					
3外部要因	61	職員					15		12					
1機能(作業)	62	支出命令												
3外部要因	63	職員												
1機能(作業)	64	振込先の申請受け付 け・確定					5		12					
1機能(作業)	65	振込先情報の提供					10		12					
3外部要因	66	会計課												
システム保守						1,320,000								
1機能(作業)	67	委託内容の確定	委託料	1,320,000	1	1,320,000	360		1					

プロセス		直接経費(円)				労働量										
区分	区中 記号	名称	明細名称	単価 (H19実績)	業務量 (H19実績)	年間直接 経費計 (円)	単位当たり処理時間(理論値)分		年間発生労働量(理論値) 単位:分		年間発生労働量(理論値) 単位:人工					
							管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時				
							職員	職員	職員	職員	職員	職員				
							管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時				
<臨時 職員>																
手当て																
1機能(作業)	68	申請受付									0	1890	0	0.00	0.02	0.00
1機能(作業)	69	手当ての確定					3	550			0	1650	0	0.00	0.01	0.00
1機能(作業)	70	手当て仮計算					10	12			0	120	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	71	給与制度改定の対応					10	12			0	120	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	72	差額処理						1			0	0	0	0.00	0.00	0.00
給与計算											0	240	0	0.000	0.002	0.000
3外部要因	73	手当て・給与・賞与 仮計算結果									0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	74	給与システムとの照合					10	12			0	120	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	75	臨時職員の勤務時間 把握					10	12			0	120	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	76	給与制度改定の対応						1			0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	77	差額処理						1			0	0	0	0.00	0.00	0.00
費与											0	480	0	0.000	0.004	0.000
3外部要因	78	原課									0					
1機能(作業)	79	期間率の算定									0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	80	賞与仮計算					240	2			0	480	0	0.00	0.00	0.00
給与システム 入力(支払)						50400					0	1605	0	0.000	0.0139	0.000
1機能(作業)	81	給与計算システムへ の人力									0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	82	給与台帳データの作 成・保存	給与明細印刷費	6	8400	50,400					0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	83	内訳資料の作成配布									0	0	0	0.00	0.00	0.00
2時間滞留	84	職員					133.75	12			0	1605	0	0.00	0.01	0.00
経理課 員経費						120					0	480	0	0.000	0.004	0.000
2時間滞留	85	1年									0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	86	支払い・実績計算									0	0	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	87	社会保険事務所 標準報酬月額通知受 け取り	郵送費	120	1	120					0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	88	標準報酬月額通知 各種届出資料の通知									0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	89	標準報酬月額通知									0	0	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	90	臨時職員・控除へ					480	1			0	480	0	0.00	0.00	0.00



プロセス		直接経費(円)				年間直接経費計(円)				労働量				
区分	区中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	業務量(H19実績)	年間直接経費計(円)	単位当たり処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値)単位:分		年間発生労働量(理論値)単位:人工	
							管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職
保険料標準月額確認														
1機能(作業)	91	支出命令									0	180	0	0.000
1機能(作業)	92	振込先の申請・確定										0	0	0.000
1機能(作業)	93	振込先情報の提供										0	0	0.000
3外部要因	94	会計課					15		12		0	180	0	0.000
控除						180,000								
3外部要因	95	秘書所、互助会、社会保険事務所										7311.2	0	0.000
1機能(作業)	96	控除情報の収集	80		2000	160,000						0	0	0.000
1機能(作業)	97	控除対象の確定					0.2		56			11.2	0	0.000
1機能(作業)	98	給与システム計算										0	0	0.000
2時間滞留	99	月										0	0	0.000
1機能(作業)	100	納付書の取りまとめ										0	0	0.000
1機能(作業)	101	担当課受け渡し										0	0	0.000
3外部要因	102	会計課										0	0	0.000
3外部要因	103	関係機関への納付					120		14			1680	0	0.000
2時間滞留	104	1年										0	0	0.000
1機能(作業)	105	年末調整										0	0	0.000
1機能(作業)	106	法定資料の作成と送付										0	0	0.000
3外部要因	107	秘書所、互助会、共済組合等										0	0	0.000
3外部要因	108	職員					5620		1			5620	0	0.000

■ABC分析基礎情報シート

対象事務	旅費		事務番号	作成日付		2009/1/15	
作成者	組織名	人事厚生研修室	PCKK	主担当			
	個人名			関連			

プロセス		直接経費(円)										労働量						
区分	図中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	事業費・経費変動と業務量の関係(計算式など)	業務量(H19実績)	年間直接経費計	単位当たり処理時間(理論値)分			年間発生事務量(件)			年間発生労働量(理論値) 単位:人工				
								管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時		
			合計															
運用方針改訂																		
1機能(作業)	1		運用方針改訂起案															
1機能(作業)	2		改訂内容の周知															
旅費確認																		
3外部要因	3		原課出張命令															
3外部要因	4		旅費支出調書作成															
1機能(作業)	5		運用協議					15										
3外部要因	6		原課															
3外部要因	7		会計課審査															
旅費支払い																		
3外部要因	8		旅費受渡し(押印)															
3外部要因	9		支払い実績確認															

■ABC分析基礎情報シート

対象事務	福利厚生	事務番号	作成日付	2009/1/15
作成者	組織名 個人名	人事厚生研修室	PCKK	
		事務担当	主担当	
		課	関連	

区分	プロセス		直接経費(円)		年間直接経費計	業務量(H19実績)		単位当り処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値)単位・分		年間発生労働量(理論値)単位・分		
	図中記号	名称	単価(H19実績)	業務量(H19実績)		管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職
		合計			71,080						230.8	18218.2	0	0.002	0.16	0.00
休職											22	781	0	0.00	0.01	0.00
3外部要因	1	原課職員									0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	2	申請の受理、マエシ						1			110	110	0	0.00	0.00	0.00
		久、決裁														
3外部要因	3	市長						0.2			110	110	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	4	決裁確認						0.1			110	110	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	5	休暇データの入力						1			110	110	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	6	承認通知の配布						5			110	110	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	7	職員									0	0	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	8	申請の受理、マエシ						3			80	80	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	9	市長(室長)						0.2			80	80	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	10	決裁確認						0.1			80	80	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	11	申請コピーの保管						0.5			80	80	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	12	審査結果の通知						0.1			80	80	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	13	職員									0	0	0	0.00	0.00	0.00
扶養申請					1,560						20	160	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	14	届出書の受理						1			100	100	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	15	市長(係長)						0.2			100	100	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	16	決済確認						0.1			100	100	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	17	対象機関への書類送付	120					0.1			100	100	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	18	共済組合									0	0	0	0.00	0.00	0.00
		社会保険事務所									0	0	0	0.00	0.00	0.00
		保険証受領通知用紙の受領						0.1			100	100	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	19	保険証受領通知用紙の受領						0.1			100	100	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	20	紙の受け渡し									0	0	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	21	職員									0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	22	領収書受け取り						0.1			100	100	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	23	領収書送付(正規職員のみ)						0.1			100	100	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	24	共済組合									0	0	0	0.00	0.00	0.00

区分	プロセス		直接経費(円)				労働量								
	区中 記号	名称	明細名称	単価 (H19実績)	業務量 (H19実 績)	年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値)		年間発生労働量(理論値)		年間発生労働量(理論値)			
						管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職		
社会保険					43,800										
1機能(作業)	25	申請の受理、チャエック					3				0	2761	0	0.00	0.00
3外部要因	26	市長(係長)					0.2				0	510	0	0.00	0.00
1機能(作業)	27	決済確認					0.1				0	17	0	0.00	0.00
1機能(作業)	28	対家権関係への書類送付	120		13	1,560	0.1				0	17	0	0.00	0.00
3外部要因	29	共济組合									0	0	0	0.00	0.00
1機能(作業)	30	社会保険事務所 保険証の受領、保険料通知の受け取り					0.1				0	17	0	0.00	0.00
1機能(作業)	31	料通知の受け取り 保険証、受領通知用紙受け渡し					0.1				0	17	0	0.00	0.00
1機能(作業)	32	領収書送付 資格取得通知の作成	120		240	28,800					0	0	0	0.00	0.00
1機能(作業)	33	資格取得通知の作成 (臨時職員のみ)					3				0	510	0	0.00	0.00
1機能(作業)	34	資格取得通知、保険料通知の送付					0.1				0	17	0	0.00	0.00
3外部要因	35	給与控除へ									0	0	0	0.00	0.00
1機能(作業)	36	保険証回収の通知					3				0	540	0	0.00	0.00
3外部要因	37	退職者									0	0	0	0.00	0.00
1機能(作業)	38	保険証の回収					0.1				0	18	0	0.00	0.00
1機能(作業)	39	資格喪失連絡票作成					3				0	540	0	0.00	0.00
1機能(作業)	40	連絡票の送付	80		150	12,000	3				0	540	0	0.00	0.00
3外部要因	41	退職者									0	0	0	0.00	0.00
1機能(作業)	42	保険証の送付 退職届作成、送付	120		12	1,440	0.1				0	18	0	0.00	0.00
3外部要因	43	共济組合 社会保険事務所									0	0	0	0.00	0.00
各種保険											120	1860	0	0.00	0.00
1機能(作業)	44	申請の受理、チャエック、決済					1				0	600	0	0.00	0.00
3外部要因	45	市長(係長)					0.2				600	120	0	0.00	0.00
1機能(作業)	46	決済確認					0.1				0	60	0	0.00	0.00
1機能(作業)	47	各申請先に書類送付					1				0	600	0	0.00	0.00
3外部要因	48	共济、指定金融機関									0	0	0	0.00	0.00
1機能(作業)	49	控除一覧表の受理・保管					1				0	600	0	0.00	0.00

プロセス		直接経費(円)				労働量				年間発生労働量(理論値)			
区分	図中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	業務量(H19実績)	年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値)		年間発生労働量(理論値)		年間発生労働量(理論値)	
						管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職
				単位当り処理時間(理論値)分									
				職員									
				管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	
財形貯蓄													
1機能(作業)	50	募集案内								0	51	0	
3外部要因	51	職員					10			0	50	0	
3外部要因	52	指定金融機関								0	0	0	
1機能(作業)	53	申し込み情報一覽受 け取り					10			0	1	0	
3外部要因	54	控除へ								0	0	0	
雇用保険					6,000					34	3876	0	
3外部要因	55	臨時職員採用								0	0	0	
1機能(作業)	56	対象機関への資格取 得書類提出					170			0	680	0	
3外部要因	57	給与控除へ								0	0	0	
3外部要因	58	公共職業安定所								0	0	0	
1機能(作業)	59	通知					170			0	510	0	
3外部要因	60	退職者(臨時職員)								0	0	0	
1機能(作業)	61	失業給付受給意識確 認					170			0	85	0	
1機能(作業)	62	資格喪失届作成					170			0	170	0	
1機能(作業)	63	離職票作成、送付 郵送費	120		50		170			0	1700	0	
3外部要因	64	退職者署名押印								0	0	0	
1機能(作業)	65	離職票受け取り					170			0	17	0	
1機能(作業)	66	書類確認決済								34	0	0	
1機能(作業)	67	資格喪失書類提出					170			0	187	0	
3外部要因	68	公共職業安定所								0	0	0	
1機能(作業)	69	離職票受け取り					170			0	17	0	
1機能(作業)	70	離職票郵送					170			0	510	0	
3外部要因	71	退職者								0	0	0	

プロセス		直接経費(円)				労働量				年間発生労働量(理論値) 単位:分					
区分	図中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	業務量(H19実績)	単位当り処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		職員		年間発生労働量(理論値)		職員	
						管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職
公務災害					960										
3外部要因	72	職員													
1機能(作業)	73	認定請求書類受理、子エック				10									
3外部要因	74	所属課長													
1機能(作業)	75	公務災害発生報告書受理子エック				1									
1機能(作業)	76	公務災害関係書類の整備				5									
3外部要因	77	市長(課長)													
1機能(作業)	78	決済確認				0.1									
1機能(作業)	79	県公務災害基金に書類送付		120	8	3									
3外部要因	80	県公務災害基金													
1機能(作業)	81	療養補償の申請書類受理				0.1									
1機能(作業)	82	対象者への受け渡し				0.1									
3外部要因	83	対象者													
1機能(作業)	84	申請書類受理、確認				5									
3外部要因	85	市長(係長)				0.2									
1機能(作業)	86	決裁確認				0.1									
1機能(作業)	87	県公務災害基金に書類送付				3									
3外部要因	88	県公務災害基金													
労働災害															
3外部要因	89	職員													
1機能(作業)	90	申請書類受理				5									
3外部要因	91	市長(課長)				0.2									
1機能(作業)	92	決済確認				0.1									
1機能(作業)	93	対象者に受け渡し				0.1									
3外部要因	94	対象職員													
3外部要因	95	所属課長													
1機能(作業)	96	労働災害発生報告書受理確認				1									

プロセス		直接経費(円)			労働量													
区分	図中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	事業費・経費変動と業務量の関係(計算式など)	年間直接経費計	単位当り処理時間(理論値)分			年間発生事務量(件)			年間発生労働量(理論値) 単位:分					
							職員	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	職員	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時
年金						7,200												
3外部要因	97	共済																
1機能(作業)	98	共済からの該当者リスト受領																
1機能(作業)	99	該当者への通知、申請書類送付	120			7,200												
3外部要因	100	該当職員																
1機能(作業)	101	申請書受理、確認																
3外部要因	102	市長(係長)																
1機能(作業)	103	決裁確認																
1機能(作業)	104	共済へ送付																
3外部要因	105	共済																
1機能(作業)	106	年金証書の受領、配布、配票記録依頼																
3外部要因	107	職員																
遺族年金						1,800												
3外部要因	108	遺族																
1機能(作業)	109	遺族年金の受付・説明																
3外部要因	110	遺族																
1機能(作業)	111	申請書受理、確認																
3外部要因	112	市長(係長)																
1機能(作業)	113	決裁確認																
1機能(作業)	114	共済へ送付																
3外部要因	115	共済																
1機能(作業)	116	年金証書の受領、配布、配票記録依頼	120			1,800												
3外部要因	117	遺族へ																
恩給						80												
1機能(作業)	118	対象者確認	80			80												
1機能(作業)	119	恩給支払い決裁																
3外部要因	120	会計課審査																
1機能(作業)	121	支払い																

プロセス		直接経費(円)				年間発生労働量(理論値)分				年間発生労働量(理論値)単位:分				年間発生労働量(理論値)単位:人工				
区分	区中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	事業費・経費変動と業務量の関係(計算式など)	年間直接経費計	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時
健康診断						480												
1機能(作業)	122	医療機関の選定、調整(日程等)						60					0.2	506.4	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	123	医療機関											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	124	会場確保						11					0	11	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	125	職員への周知、希望確認書送付						20					0	20	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	126	職員											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	127	希望確認書類受け取り						0					0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	128	日程とりまとめ、入間に対する対象者確認		120		480		40					0	40	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	129	医療機関											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	130	問診票受取り						0.1					0	0.1	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	131	問診票整理、配布						60					0	60	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	132	当日対応						10					0	10	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	133	結果、請求書受取り、決済						0.1					0	0.1	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	134	市長(課長)											0.2	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	135	決済確認						0.1					0	0.1	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	136	支払い(支出命令)						15					0	0	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	137	会計課											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	138	結果通知、配布						45					0	45	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	139	職員											0	0	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	140	所属課長											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	141	対医療機関への通知(人間ドック)実施への助成券の請求						15					0	15	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	142	求						5					0	5	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	143	共済組合											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	144	助成券受け取り						0.1					0	0.1	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	145	助成券配布						200					0	200	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	146	該当職員											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	147	検診終了報告書受理						40					0	40	0	0.00	0.00	0.00
安全衛生委員						9,200							0	5950	0	0.00	0.05	0.00
1機能(作業)	148	年間計画立案						180					0	180	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	149	議案立案											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	150	資料作成		10/230*4		920							0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	151	委員会運営											0	0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	152	委員会結果へのアンケート						5760					0	5760	0	0.00	0.05	0.00
1機能(作業)	153	報酬の支払い						10					0	10	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	154	産業医											0	0	0	0.00	0.00	0.00



■ABC分析基礎情報シート

対象事務	収入	事務番号	作成日付	平成21年1月15日
作成者	組織名 個人名	会計課	PCKK	
		事務担当	主担当	
		課	関連	

区分	図中 記号	プロセス 名称	直接経費(円)			労働量									
			明細名称	単価 (H19実績)	業務量 (H19実績)	年間直接 経費計		単位当り処理時間(理論値)分		年間発生労働量(理論値) 単位:分		年間発生労働量(理論値) 単位:人工			
						事業費・経費変動と業務 量の関係(計算式など)	業務量 (H19実績)	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職
口入金		合計				0				153	108,893	0	0.0013	0.94	0.0000
3外部要因	1	原課													
1機能(作業)	2	現金等領収済み通知 書受取システム稼働													
3外部要因	3	指定金融機関													
1機能(作業)	4	入金確認				1.67									
1機能(作業)	5	振込み状況確認				5.00									
3外部要因	6	原課													
1機能(作業)	7	会計別割り振り集計				0.83									
1機能(作業)	8	現金等領収済み通知 書の発行発送				0.08									
3外部要因	9	指定金融機関				0.20									
窓口収納															
3外部要因	10	原課													
1機能(作業)	11	窓口収納受付・領収書 規印・現金保管				0.01									
1機能(作業)	12	会計別割り振り集計				0.06									
2時間滞留	13	1日													
1機能(作業)	14	窓口収納書類の引渡 し				0.10									
3外部要因	15	指定金融機関													
集計															
3外部要因	16	指定金融機関													
1機能(作業)	17	2日前収納予定受取 り				0.00									
1機能(作業)	18	税目別割り振り集計				0.31									
1機能(作業)	19	財務会計システムへ の割振り入れ(毎日)				0.10									
2時間滞留	20	1週間													
3外部要因	21	収納課													
2時間滞留	22	4~5日													
1機能(作業)	23	財務会計システムへ の割振り入れ(隔時)				1.00									
1機能(作業)	24	日計処理(週り確定)													
1機能(作業)	25	市保有現金・証券等と の照合				2.00									
2時間滞留	26	1ヶ月													
3外部要因	27	原課にて公金振り替え													
1機能(作業)	28	審査・決済				0.2	1.00	764	764	152.8	764.0	0	0.00	0.01	0.00

プロセス			直接経費(円)						労働量									
区分	区中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	事業費・経費変動と業務量の関係(計算式など)	業務量(H19実績)	年間直接経費計	単位当り処理時間(理論値)分			年間発生事務量(件)			年間発生労働量(理論値) 単位:人工				
								管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時		
月次集計																		
1機能(作業)	29	月次処理																
3外部要因	30	例月処理出納検査						315										
返納命令																		
3外部要因	31	原課																
1機能(作業)	32	受取り																
1機能(作業)	33	審査・決済																
組合収入事務																		
3外部要因	34	組合																
1機能(作業)	35	現金等領収済み通知書受取																
3外部要因	36	指定金融機関																
1機能(作業)	37	入金確認																
1機能(作業)	38	通帳ごび一預金等領収済み通知書受付け済																
3外部要因	39	指定金融機関																
1機能(作業)	40	現金等領収済み通知書の押印受け渡し																
1機能(作業)	41	組合																

■ABC分析基礎情報シート

対象事務 作成者	組職名 個人名		事務番号 目的・成果	収入 財務課	作成日付		平成21年1月21日	
	POKK				事務担当 当課	主担当 関連		

区分	プロセス		直接経費(円)				労働量				年間発生労働量(理論値):分				年間発生労働量(理論値):人工				
	図中 記号	名称	単価 (H19実績)	業務量 (H19実績)	年間直接 経費計		単位当り処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値)		年間発生労働量(理論値)		年間発生労働量(理論値)		年間発生労働量(理論値)		
					業務費・経費変動と業務 量の関係(計算式など)	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時		
負担行為同 支出命令	合計		4,572,372								18,966	141,585	0	10,401.8	93,592.9	0.0	0.0	0.00	0.00
3外部要因	1	財務・総務課																0.00	0.00
1機能(作業)	2	支出負担行為向い書 受取り			0.1			11,583			0	1,158.3	0	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	3	申請内容確認			3			11,583			0	34,749.0	0	0	0.00	0.30	0.00	0.00	0.00
3外部要因	4	会計課決済・ 市長決済			0.2			11,583			0	2,316.6	0	0	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00
3外部要因	5	原課								0	0.0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	6	支出命令書受け取り			1			11,583			0	11,583.0	0	0	0.00	0.10	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	7	会計課決済			0.2			11,583			2316.6	0.0	0	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	8	保管(システム)												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2時間滞留	9	年												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	10	源泉徴収支払い調書 作成			3360			1		0	3,360.0	0	0	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00
3外部要因	11	原課												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	12	向い兼命令書受け取 り・確認			1			40,426			0	40,426.0	0	0	0.00	0.35	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	13	会計課決済			0.2			40,426			8085.2	0.0	0	0.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	14	保管(システム)												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2時間滞留	15	年												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	16	源泉徴収支払い調書 作成			No10に含む									0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
銀行検査										405	2,310.0	0	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	17	検査資料作成			1800			1		0	1,800.0	0	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	18	銀行検査			405			1		405	450.0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	19	検査結果報告			60			1		0	60.0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3外部要因	20	市長											0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

プロセス			直接経費(円)				労働量					
区分	区中 記号	名称	明細名称	単価 (H19実績)	事業費・経費変動と業務 量の関係(計算式など)	業務量 (H19実績)	単位当り処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値):分	
							管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職
口座手数料 支払い												
3外部要因	21	銀行										
1機能(作業)	22	口座引落し関係書類 受け取り	手数料	3,642,886	10*346942件*1.05	1						
2時間滞留	23	半年										
1機能(作業)	24	集計及び請求書作成										
3外部要因	25	銀行										
1機能(作業)	26	請求書受け取り確認					10					
3外部要因	27	支出負担行為伺い起 票					10					
3外部要因	28	郵便局										
1機能(作業)	29	請求書受け取り確認	手数料	496,392		1	30					
1機能(作業)	30	支出負担行為伺い起 票					5					
組合支出事 務												
3外部要因	31	組合										
1機能(作業)	32	借入兼命令書 受取り					2					
1機能(作業)	33	申請内容確認 決済					0.2					
1機能(作業)	34	支払い					0.1					
3外部要因	35	銀行										
1機能(作業)	36	預貯金受け取り 確認・受け渡し					240					
3外部要因	37	組合										
組合出納監 査立会い												
1機能(作業)	38	検査資料の確認					30					
1機能(作業)	39	出納監査の 立会い					30					
出納検査												
3外部要因	40	集計(収入事務)										
3外部要因	41	例月出納検査立会い										
2時間滞留	42	年										
1機能(作業)	43	年次集計 決算書作成					4620					
1機能(作業)	44	印刷製本委託	印刷製本費	246,750	940*250冊*1.05	1	240					
3外部要因	45	業者										
1機能(作業)	46	決算書の確認					1500					
3外部要因	47	監査事務局 (年次監査) 市庫、財務、各課(監 査結果確認)										
3外部要因	48											

プロセス		直接経費(円)				労働量												
区分	区中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	事業費・経費変動と業務量の関係(計算式など)	業務量(H19実績)	年間直接経費計	単位当り処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値):分		年間発生労働量(理論値):人工				
								管理職	一般職	管理職	臨時	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職
口座振込み支払い							186,344											
1機能(作業)	49	年間支払い予定表記(年1回)						480			1		7721.2	20107.1	0	0.07	0.17	0.00
3外部要因	50	原課	通信料	5,250		12	63000						0	480.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	51	支命令書、FD関係書類受取り確認	電話使用料	40,184		1	40184	0.1		455		0	0	45.5	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	52	支命令書審査・決済	器具借上料	6,930		12	83160	0.5		455		0	0	227.5	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	53	財務システムとの照合						10		455		0	0	4550.0	0	0.00	0.04	0.00
1機能(作業)	54	課長確認						5		48		0	0	0.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	55	FD伝送・小切手						5		48		0	0	240.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	56	口座払い受付						0.1		37706		0	0	3770.6	0	0.00	0.03	0.00
2時間滞留	57	週														0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	58	支命令書審査・決済						0.2		37706		7541.2	7541.2	0	0.07	0.07	0.07	0.00
1機能(作業)	59	財務システムとの照合						5		48		0	0	240.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	60	課長確認						5		48		0	0	0.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	61	口座振替手続リスト、振込み依頼書作成						5		48		0	0	240.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	62	FD作成、口座払い伝送・小切手						5		48		0	0	240.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	63	随時振込み受付						0.1		1841		0	0	184.1	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	64	支命令書審査・決済						0.2		1841		0	0	368.2	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	65	財務システムとの照合						5		36		0	0	180.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	66	課長確認						5		36		180	0.0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	67	口座振替手続リスト、振込み						5		36		0	0	180.0	0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	68	FD作成、随時振込み伝送・小切手						5		36		0	0	180.0	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	69	指定金融機関														0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	70	支払い通知送付						30		48		0	1,440.0	0	0.00	0.00	0.01	0.00

プロセス		直接経費(円)				労働量					
区分	区中 記号	名称	明細名称	単価 (H19実績)	事業費・経費変動と業務 量の関係(計算式など)		年間発生労働量(理論値)		年間発生労働量(理論値):分		
					年間直接 経費計	業務量 (H19実績)	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職
						年間発生事務量(件)		年間発生労働量(理論値):分		年間発生労働量(理論値):人工	
						管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時
窓口払い											
3外部要因	71	原課									
1機能(作業)	72	金種別表受け取り						8349	0	0.00	0.07
1機能(作業)	73	文出指令書審査・決済									
1機能(作業)	74	財務システムとの照合						1518	0	0.00	0.00
1機能(作業)	75	金種用意依頼				0.1					
3外部要因	76	指定金融機関									
1機能(作業)	77	現金受取り・領収書作成				3		1518	0	0.00	0.00
1機能(作業)	78	窓口払い(原課)				0.2		1518	0	0.00	0.00
3外部要因	79	原課						1518	0	0.00	0.00
1機能(作業)	80	窓口払い(業者等)									
3外部要因	81	業者									
納付書払い											
3外部要因	82	電力・電話 その他(保管等)									
1機能(作業)	83	納付書受取り、権認 (臨時)				0.1		9378	0	0.00	0.01
3外部要因	84	ガス 水道									
1機能(作業)	85	公共料(一部)の システム入力				40		24	0	0.00	0.01
1機能(作業)	86	納付書の集約(随時)									
1機能(作業)	87	財務システムとの照合									
1機能(作業)	88	納付書受渡し・小切手				20		24	0	0.00	0.00
3外部要因	89	指定金融機関									
給与支払い											
3外部要因	90	人事厚生研修室									
1機能(作業)	91	集計				5		24	0	0.00	0.00
1機能(作業)	92	財務システムとの照合									
1機能(作業)	93	支払い書類作成				20		24	0	0.00	0.00
3外部要因	94	銀行				30		24	0	0.00	0.01
3外部要因	95	郵便局									
債権者登録											
3外部要因	96	原課									
1機能(作業)	97	依頼書受取り									
1機能(作業)	98	財務システム入力				5		960	0	0.00	0.04
3外部要因	99	原課									

■ABC分析基礎情報シート

対象事務		物品調達		作成日付		平成21年1月15日	
作成者	組織名	財務課	PCKK	事務担当	主担当	関連	
	個人名			当課			

区分	図中記号	プロセス名称	直接経費(円)				労働量				年間労働量(理論値):分				年間労働量(理論値):人工				
			明細名称	単価(H19実績)	事業費・経費変動と業務量の関係(計算式など)	業務量(H19実績)	年間直接経費計	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時
		合計					10,658						1,000	9,365	4,000				
		入札契約					8,014						500.0	3,850.0	0.0				
3	外部要因	原課					968						0.0	0.0	0.0				
1	機能(作業)	物品購入問い合わせ受付					546						0.0	1,500.0	0.0				
1	機能(作業)	取り確認					4,000						500.0	0.0	0.0				
1	機能(作業)	業者選定・内部決裁					2,500						0.0	500.0	0.0				
1	機能(作業)	入札場所決定											0.0	0.0	0.0				
1	機能(作業)	指名通知											0.0	250.0	0.0				
3	外部要因	業者											0.0	0.0	0.0				
1	機能(作業)	入札・開札・落札											0.0	1,500.0	0.0				
1	機能(作業)	入札調書作成・契約											0.0	500.0	0.0				
3	外部要因	業者											0.0	0.0	0.0				
1	機能(作業)	原課への発送											0.0	50.0	0.0				
3	外部要因	原課											0.0	0.0	0.0				
留意契約件数(10万円以上)													500.0	250.0	0.0				
3	外部要因	原課											0.0	0.0	0.0				
1	機能(作業)	物品購入問い合わせ受付											0.0	0.0	0.0				
1	機能(作業)	取り確認											0.0	250.0	0.0				
1	機能(作業)	業者選定・内部決裁											500.0	0.0	0.0				
3	外部要因	原課											0.0	0.0	0.0				
3	外部要因	決裁内容確認											0.0	0.0	0.0				
3	外部要因	見積依頼											0.0	0.0	0.0				
3	外部要因	業者											0.0	0.0	0.0				
3	外部要因	業者											0.0	0.0	0.0				
3	外部要因	見積り合わせ・契約											0.0	0.0	0.0				
3	外部要因	業者											0.0	0.0	0.0				
単価契約前年度実績調査照会							2,454						0.0	220.0	0.0				
1	機能(作業)	前年度利用実績調査											0.0	190.0	0.0				
1	機能(作業)	対象品の選定と数量の確認					270						0.0	30.0	0.0				

プロセス			直接経費(円)				労働量				年間労働量(理論値):人工						
区分	区中記号	名称	明細名称	単価(H19実績)	事業費・経費変動と業務量の関係(計算式など)	業務量(H19実績)	年間直接経費計		単位当り処理時間(理論値)分		年間発生事務量(件)		年間労働量(理論値)分		年間労働量(理論値):人工		
							管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職	一般職	管理職
単価契約																	
1機能(作業)	22	業者選定	プリンターナー代	560		1	560	5			66	0.0	2180.0	0.0	0.000	0.019	0.000
1機能(作業)	23	見積り依頼	コピー保守代	824		1	824	5			66	0.0	330.0	0.0	0.000	0.003	0.000
3外部要因	24	業者	電話代	800		1	800					0.0	0.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	25	見積り合わせ、選定						20			66	0.0	1320.0	0.0	0.000	0.011	0.000
1機能(作業)	26	契約						12			15	0.0	180.0	0.0	0.000	0.002	0.000
3外部要因	27	業者										0.0	0.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	28	原簿、会計課への通知						20			1	0.0	20.0	0.0	0.000	0.000	0.000
3外部要因	29	原簿・会計課										0.0	0.0	0.0	0.000	0.000	0.000
単価契約の変更												0.0	25.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	30	変更契約						25			1	0.0	25.0	0.0	0.000	0.000	0.000
3外部要因	31	業者										0.0	0.0	0.0	0.000	0.000	0.000
払い出し等契約件数							69					0.0	221.0	0.0	0.000	0.002	0.000
1機能(作業)	32	数量決定	用紙代	5		1	5	67			2	0.0	134.0	0.0	0.000	0.001	0.000
1機能(作業)	33	起業・業者選定・内部決裁	プリンターナー代	14		1	14	31			1	0.0	31.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	34	会場準備	コピー保守代	20		1	20	1			1	0.0	1.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	35	指名通知	電話代	30		1	30	5			1	0.0	5.0	0.0	0.000	0.000	0.000
3外部要因	36	業者										0.0	0.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	37	入札・開札・発札						30			1	0.0	30.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	38	入札調書作成・契約						15			1	0.0	15.0	0.0	0.000	0.000	0.000
3外部要因	39	業者										0.0	0.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	40	納品受け取り						5			1	0.0	5.0	0.0	0.000	0.000	0.000
業者登録							121					0.0	2619.0	4000.0	0.000	0.023	0.035
1機能(作業)	41	公告・募集	用紙代	32		1	32	15			1	0.0	15.0	0.0	0.000	0.000	0.000
3外部要因	42	業者	プリンターナー代	89		1	89					0.0	0.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	43	受付・審査				1	0	104	4000		1	0.0	104.0	4000.0	0.000	0.001	0.035
1機能(作業)	44	新規登録				1	0	5			400	0.0	2000.0	0.0	0.000	0.017	0.000
3外部要因	45	業者										0.0	0.0	0.0	0.000	0.000	0.000
1機能(作業)	46	変更手続き						5			100	0.0	500.0	0.0	0.000	0.004	0.000



■ABC分析基礎情報シート

対象事務	物品管理	作成日付	平成21年1月15日
作成者	組織名 個人名	事務担当課	主担当 関連
	財務課		
	PCKK		
事務番号	目的・成果		

プロセス		直接経費(円)				労働量								
区分	区中記号	名称	単価(H19実績)	業務量(H19実績)	年間直接経費計	単位当り処理時間(理論値)分	年間発生事務量(件)	年間発生労働量(理論値)分	年間発生労働量(理論値)分	年間発生労働量(理論値)分				
						管理職	一般職	臨時	管理職	一般職	臨時			
台帳登録		合計			44,584				0	22,700	0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	1	原簿 印刷費	22,470	1	22,470				0.0	6000.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	2	物品出納通知書起票 物品出納通知書受け取り確認	0	0	0	2	1000	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	3	データベースに入力	0	0	0	1	1000	0.0	0.0	1000.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	4	通知書の保管	0	0	0	3	1000	0.0	0.0	3000.0	0.0	0.00	0.00	0.00
廃棄手続件数			6,405		6,405				0.0	8800.0	0.0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	5	原簿 印刷費	6,405	1	6,405				0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	6	所管換通知書記票 所管換通知書受け取り確認				2	800	0.0	0.0	1600.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	7	データベース削除				1	800	0.0	0.0	800.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	8	物品出納通知書の引 き抜き							0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	9	廃棄データの保管				3	800	0.0	0.0	2400.0	0.0	0.00	0.00	0.00
2時間滞留	10	保管(年)							0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	11	廃棄データの完全 廃棄	6,804	1	6,804	5	800	0.0	0.0	4000.0	0.0	0.00	0.00	0.00
廃棄回収			6,804		6,804				0.0	6850.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	12	連絡	6,804	1	6,804	130	1	0.0	0.0	130.0	0.0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	13	教育総務課 不要物品の回収(学 校、保嬰所)							0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	14					3360	2	0.0	0.0	6720.0	0.0	0.00	0.00	0.00
所管換え件数			6,405		6,405				0.0	400.0	0.0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	15	原簿 印刷費	6,405	1	6,405				0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	16	所管換通知書記票 所管換通知書受け取り確認				2	100	0.0	0.0	200.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	17	データベース変更				1	100	0.0	0.0	100.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	18	物品出納通知				1	100	0.0	0.0	100.0	0.0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	19	原簿保管							0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
備品現在高照査			1,850		1,850				0.0	20.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	20	データベース内容につ いて各課照査	485	1	485	10	1	0.0	0.0	10.0	0.0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	21	各課	1,365	1	1,365				0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	22	報告確認				10	1	0.0	0.0	10.0	0.0	0.00	0.00	0.00
備品現在高データベース修正			650		650				0.0	630.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	23	データベース反映	145	1	145				0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00
1機能(作業)	24	報告書提出	205	1	205	630	1	0.0	0.0	630.0	0.0	0.00	0.00	0.00
3外部要因	25	会計課	300	1	300				0.0	0.0	0.0	0.00	0.00	0.00

## 様式 4-2 概算人工算出シート

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	管理職集計													
	給与	(正規職員)												
		手当て計算事務												
		給与計算事務												
		賞与計算事務												
		標準給与確定事務												
		控除計算(年末調整)												
		給与システム入力												
		(臨時職員)												
		手当て計算事務												
		給与計算事務												
		賞与計算事務												
		給与システム入力												
		給与システムの保守												
		控除計算(年末調整)												
計														
市場化 テス ト 対 応	旅費						1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	費用確認						1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	計													
福利厚生	休暇	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	被服貸与													
	扶養申請													
	保険年金(取得・喪失)													
	火災共済(各種保険等)													
	財形貯蓄													
	雇用保険(資格取喪)													
	公務災害補償	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	労働災害													
	年金・遺族年金・恩給													
	健康診断													
安全衛生委員会		3.0%							3.0%			3.0%		
計														

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
氏名	管理職集計												
	その他	30.0%	30.0%	30.0%									10.0%
	職員配置												
	職員採用												
	人件費当初予算												
	定員管理調査												
	予算・決算												
	退職手続き												
	研修												
	勤務評定												
	報酬審												
	調査・照会・回答												
	接遇												
	委員源泉												
	職員調整												
	人件費補正												
	人件費決算												
	共済からの各種配布物												
	インフルエンザ助成申請												
	その他	68.0%	65.0%	68.0%	95.0%	98.0%	97.0%	97.0%	94.0%	96.0%	98.0%	95.0%	88.0%
	合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	氏名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	管理・一般・臨時・日々雇												
	一般職集計												
	(正規職員)	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	手当て計算事務	30.0%	30.0%	20.0%	35.0%	40.0%	55.0%	60.0%	30.0%	50.0%	22.0%	20.0%	30.0%
	給与計算事務	8.0%	3.0%	3.0%	15.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%
	賞与計算事務	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	8.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	6.0%	2.0%
	標準給与確定事務	1.0%	1.0%	5.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	5.0%
	控除計算(年末調整)	53.0%	23.0%	23.0%	25.0%	23.0%	25.0%	23.0%	23.0%	23.0%	23.0%	70.0%	80.0%
	給与システム入力	20.0%	20.0%	20.0%	28.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%
	(臨時職員)	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	手当て計算事務	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
	給与計算事務	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%
	賞与計算事務	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	5.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	5.0%	0.0%
	給与システム入力	10.0%	10.0%	10.0%	30.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
	給与システムの保守	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	控除計算(年末調整)	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	15.0%	5.0%	10.0%	5.0%	42.0%	46.0%
	計	149.0%	99.0%	93.0%	156.0%	124.0%	139.0%	139.0%	99.0%	124.0%	91.0%	184.0%	203.0%
市場化 システム 対応	運用方針改訂	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	旅費確認	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	休暇	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%
	被服貸与	0.0%	0.0%	0.0%	11.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	11.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	扶養申請	2.5%	2.5%	13.0%	25.0%	22.0%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	2.5%	12.0%	12.0%
	保険年金(取得・喪失)	2.0%	12.0%	30.0%	30.0%	15.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%
	火災共済(各種保険等)	6.5%	21.0%	21.0%	26.0%	16.0%	21.0%	21.0%	16.0%	16.0%	16.0%	16.0%	16.0%
	財形貯蓄	10.0%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	10.0%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%
	雇用保険(資格取喪)	3.0%	3.0%	20.0%	10.0%	5.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%
	公務災害補償	1.0%	6.0%	1.0%	1.0%	1.0%	6.0%	1.0%	6.0%	1.0%	6.0%	1.0%	6.0%
	労働災害	5.0%	0.0%	5.0%	0.0%	5.0%	0.0%	5.0%	0.0%	5.0%	0.0%	5.0%	0.0%
	年金・遺族年金・恩給	11.0%	21.0%	21.0%	12.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%	11.0%
	健康診断	10.0%	0.0%	0.0%	20.0%	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	安全衛生委員会	0.0%	20.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	20.0%	0.0%
	計	62.0%	97.0%	122.5%	166.5%	106.5%	62.0%	71.5%	77.0%	83.0%	52.0%	81.5%	61.5%

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	氏名	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
		一般職集計												
	その他	職員配置	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		職員採用	0.0%	5.0%	20.0%	40.0%	25.0%	30.0%	15.0%	10.0%	25.0%	3.0%	0.0%	0.0%
		人件費当初予算	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	1.0%	15.0%	30.0%
		定員管理調査	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	1.0%	30.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		予算・決算	10.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	30.0%
		退職手続き	0.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	10.0%	20.0%	20.0%	10.0%
		研修	10.0%	30.0%	30.0%	50.0%	30.0%	30.0%	30.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		勤務評定	30.0%	30.0%	30.0%	15.0%	10.0%	35.0%	0.0%	20.0%	60.0%	40.0%	70.0%	20.0%
		報酬審	30.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		調査・照会・回答	10.0%	10.0%	10.0%	0.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	30.0%	10.0%	10.0%
		接遇	20.0%	30.0%	30.0%	20.0%	10.0%	20.0%	20.0%	30.0%	20.0%	30.0%	20.0%	30.0%
		委員源泉	30.0%	0.0%	15.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		職員調整	0.0%	0.0%	0.0%	15.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		人件費補正	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	1.0%	10.0%	25.0%	0.0%
		人件費決算	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	10.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		共済からの各種配布物	0.5%	0.5%	0.5%	10.0%	10.0%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%
		インフルエンザ助成申請	15.0%	10.0%	0.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	15.0%	20.0%
		その他	157.5%	207.5%	137.0%	19.0%	178.0%	159.5%	210.5%	274.5%	176.5%	276.5%	83.5%	109.5%
			0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		合計	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%	600.0%

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。

臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
氏名	管理職												
	(正規職員)												
市場化 テス ト 対 応	手当で計算事務												
	給与計算事務												
	賞与計算事務												
	標準給与確定事務												
	控除計算(年末調整)												
	給与システム入力												
	(臨時職員)												
	手当で計算事務												
	給与計算事務												
	賞与計算事務												
	給与システム入力												
	給与システムの保守												
	控除計算(年末調整)												
	計												
旅費	運の方針改訂						1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%
	旅費確認						1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%
福利厚生	計						1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%
	休暇												
	被服貸与												
	扶養申請												
	保険年金(取得・喪失)												
	火災共済(各種保険等)												
	財形貯蓄												
	雇用保険(資格取喪)												
	公務災害補償												
	労働災害												
	年金・遺族年金・恩給												
	健康診断												
	安全衛生委員会												
	計		2.0%	5.0%	2.0%	5.0%	2.0%	2.0%	2.0%	5.0%	3.0%	5.0%	2.0%

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	管理職													
	その他	30.0%	30.0%	30.0%									10.0%	
		職員配置												
		職員採用												
		人件費当初予算												
		定員管理調査												
		予算・決算												
		退職手続き												
		研修												
		勤務評定												
		報酬審												
		調査・照会・回答												
		接遇												
		委員源泉												
		職員調整												
		人件費補正												
		人件費決算												
		共済からの各種配布物												
		インフルエンザ助成申請												
		その他	68.0%	65.0%	68.0%	95.0%	98.0%	97.0%	97.0%	94.0%	96.0%	98.0%	95.0%	88.0%
	合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。



概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	担当1													
	給与	(正規職員)												
		手当て計算事務												
		給与計算事務												
		賞与計算事務												
		標準給与確定事務												
		控除計算(年末調整)												
		給与システム入力												
		(臨時職員)												
		手当て計算事務												
		給与計算事務												
		賞与計算事務												
		給与システム入力												
		給与システムの保守												
		控除計算(年末調整)												
計		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
市場化 テス ト 対 応	旅費													
	費用													
福利厚生	計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	運用方針改訂						1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	旅費確認													
	計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	休暇	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	被服貸与				1.0%	1.0%								
	扶養申請	1.0%	1.0%	2.0%	2.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	保険年金(取得・喪失)													
	火災共済(各種保険等)	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	財形貯蓄													
	雇用保険(資格取喪)													
	公務災害補償	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
	労働災害													
	年金・遺族年金・恩給	1.0%	1.0%	1.0%	2.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
健康診断														
安全衛生委員会														
計	5.0%	5.0%	6.0%	8.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	6.0%	5.0%	5.0%	5.0%	

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
氏名	担当1												
	その他												
	職員配置												
	職員採用				20.0%	25.0%	30.0%	15.0%	10.0%	25.0%	3.0%		
	人件費当初予算					1.0%	30.0%				1.0%	15.0%	30.0%
	定員管理調査												
	予算・決算												
	退職手続き												
	研修												
	勤務評定												
	報酬審												
	調査・照会・回答												
	接遇												
	委員源泉												
	職員調整												
	人件費補正												
	人件費決算												
共済からの各種配布物													
インフルエンザ助成申請													
その他	90.0%	90.0%	90.0%	88.0%	64.0%	64.0%	28.0%	73.0%	78.0%	61.0%	86.0%	75.0%	60.0%
合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
氏名	担当2												
	(正規職員)												
	手当て計算事務	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%
	給与計算事務												
	賞与計算事務												
	標準給与確定事務												
	控除計算(年末調整)	30.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	30.0%
	給与システム入力	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
	(臨時職員)												
	手当て計算事務												
	給与計算事務												
	賞与計算事務												
	給与システム入力												
	給与システムの保守												
	控除計算(年末調整)												
計	50.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	40.0%	65.0%
市場化 テス ト 対 応	旅費												
	運用方針改訂 旅費確認												
	計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
福利厚生	休暇	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
	被服貸与				10.0%								
	扶養申請												
	保険年金(取得・喪失)												
	火災共済(各種保険等)	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	10.0%	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
	財形貯蓄												
	雇用保険(資格取喪)												
	公務災害補償		5.0%				5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
	労働災害	5.0%											
	年金・遺族年金・恩給					20.0%	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	20.0%		
	健康診断	10.0%		20.0%		20.0%			20.0%	20.0%		20.0%	
	安全衛生委員会												
計	30.0%	40.0%	20.0%	20.0%	70.0%	40.0%	30.0%	25.0%	45.0%	50.0%	20.0%	40.0%	20.0%

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	担当2													
	その他													
	職員配置													
	職員採用													
	人件費当初予算													
	定員管理調査													
	予算・決算													
	退職手続き			20.0%							10.0%	20.0%	20.0%	10.0%
	研修													
	勤務評定													
	報酬審													
	調査・照会・回答													
	接遇													
	委員源泉													
	職員調整													
人件費補正														
人件費決算														
共済からの各種配布物														
インフルエンザ助成申請														
その他		20.0%	30.0%	30.0%	0.0%	30.0%	40.0%	45.0%	25.0%	10.0%	30.0%	0.0%	5.0%	
合計		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	担当3													
	給与	(正規職員)												
		手当て計算事務				15.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%			
		給与計算事務												
		賞与計算事務												
		標準給与確定事務												
		控除計算(年末調整)												
		給与システム入力												
		(臨時職員)												
		手当て計算事務												
		給与計算事務												
		賞与計算事務												
		給与システム入力												
		給与システムの保守												
		控除計算(年末調整)												
計		0.0%	0.0%	0.0%	15.0%	5.0%	5.0%	10.0%	10.0%	10.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
市場化 コスト 対応	旅費													
	費用確認													
	計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
福利厚生	休暇													
	被服貸与													
	扶養申請													
	保険年金(取得・喪失)													
	火災共済(各種保険等)													
	財形貯蓄													
	雇用保険(資格取喪)													
	公務災害補償													
	労働災害													
	年金・遺族年金・恩給													
健康診断														
安全衛生委員会														
計		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%		

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	担当3													
その他	職員配置													
	職員採用													
	人件費当初予算													
	定員管理調査													
	予算・決算													
	退職手続き													
	研修	10.0%	30.0%	30.0%	30.0%	50.0%	30.0%	30.0%	20.0%	20.0%	60.0%	40.0%	70.0%	20.0%
	勤務評定	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	15.0%	10.0%	35.0%						
	報酬審	30.0%												
	調査・照会・回答	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	30.0%	10.0%	10.0%
	接遇	20.0%	30.0%	30.0%	30.0%	20.0%	10.0%	20.0%	20.0%	30.0%	20.0%	30.0%	20.0%	30.0%
	委員源泉													
	職員調整													
	人件費補正													
	人件費決算													
共済からの各種配布物														
インフルエンザ助成申請														
その他	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	-15.0%	30.0%	-5.0%	20.0%	0.0%	-10.0%	0.0%	0.0%	40.0%	
合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	担当4													
市場化 テス ト 対 応	(正規職員)													
	手当て計算事務													
	給与計算事務													
	賞与計算事務													
	標準給与確定事務													
	控除計算(年末調整)											15.0%	15.0%	
	給与システム入力 (臨時職員)													
	手当て計算事務	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
	給与計算事務	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%
	賞与計算事務					5.0%	5.0%	5.0%				5.0%		
	給与システム入力	10.0%	10.0%	10.0%	30.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
	給与システムの保守													
	控除計算(年末調整)	10.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	10.0%	30.0%	30.0%	30.0%
	計	27.0%	22.0%	22.0%	52.0%	37.0%	27.0%	27.0%	32.0%	22.0%	27.0%	22.0%	67.0%	62.0%
	旅費													
運用方針改訂														
旅費確認														
計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
福利厚生														
休暇														
被服貸与														
扶養申請	1.0%	1.0%	1.0%	3.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	
保険年金(取得・喪失)	2.0%	2.0%	10.0%	10.0%	5.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	2.0%	
火災共済(各種保険等)														
財形貯蓄														
雇用保険(資格取喪)	3.0%	3.0%	20.0%	10.0%	5.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	
公務災害補償														
労働災害														
年金・遺族年金・恩給														
健康診断														
安全衛生委員会														
計	6.0%	6.0%	31.0%	23.0%	11.0%	6.0%	6.0%	6.0%	6.0%	6.0%	6.0%	6.0%	6.0%	

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
氏名	担当4												
	その他												
	職員配置												
	職員採用		5.0%	20.0%	20.0%								
	人件費当初予算												
	定員管理調査												
	予算・決算	10.0%											30.0%
	退職手続き												
	研修												
	勤務評定												
	報酬審												
	調査・照会・回答												
	接遇												
	委員源泉	30.0%			15.0%								
	職員調整												
人件費補正													
人件費決算													
共済からの各種配布物													
インフルエンザ助成申請													
その他		27.0%	67.0%	12.0%	5.0%	52.0%	67.0%	62.0%	72.0%	67.0%	72.0%	27.0%	2.0%
合計		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。



概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	担当5													
	給与	(正規職員)												
		手当て計算事務	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	12.0%	10.0%	10.0%
		給与計算事務	8.0%	3.0%	3.0%	15.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%
		賞与計算事務					8.0%						6.0%	2.0%
		標準給与確定事務	1.0%	1.0%	5.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	5.0%
		控除計算(年末調整)	3.0%	3.0%	3.0%	5.0%	3.0%	5.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	15.0%	15.0%
		給与システム入力				8.0%								
		(臨時職員)												
		手当て計算事務												
		給与計算事務												
		賞与計算事務												
		給与システム入力												
		給与システムの保守												
		控除計算(年末調整)												2.0%
計	22.0%	17.0%	21.0%	39.0%	17.0%	27.0%	17.0%	17.0%	17.0%	17.0%	19.0%	37.0%	36.0%	
市場化 コスト 対応	旅費													
	費用													
福利厚生	計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	休暇													
	被服貸与													
	扶養申請													
	保険年金(取得・喪失)													
	火災共済(各種保険等)													
	財形貯蓄													
	雇用保険(資格取喪)													
	公務災害補償													
	労働災害													
	年金・遺族年金・恩給													
	健康診断													
	安全衛生委員会													
	計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
氏名	担当5												
	その他												
	職員配置												
	職員採用												
	人件費当初予算												
	定員管理調査												
	予算・決算												
	退職手続き												
	研修												
	勤務評定												
	報酬審												
	調査・照会・回答												
	接遇												
	委員源泉												
	職員名簿調整				15.0%								
	人件費補正										1.0%	10.0%	25.0%
	人件費決算										10.0%		
共済からの各種配布物													
インフルエンザ助成申請													
その他		78.0%	83.0%	79.0%	46.0%	83.0%	72.0%	82.0%	82.0%	71.0%	71.0%	38.0%	64.0%
合計		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
氏名	担当6												
	(正規職員)												
市場化 テス ト 対 応	手当て計算事務	10.0%	10.0%	0.0%	0.0%	15.0%	30.0%	30.0%	0.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	給与計算事務												
	賞与計算事務												
	標準給与確定事務												
	控除計算(年末調整)	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	20.0%	20.0%
	給与システム入力	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
	(臨時職員)												
	手当て計算事務												
	給与計算事務												
	賞与計算事務												
	給与システム入力												
	給与システムの保守												
	控除計算(年末調整)	10.0%										10.0%	10.0%
	計	50.0%	30.0%	20.0%	20.0%	20.0%	35.0%	50.0%	50.0%	20.0%	40.0%	20.0%	40.0%
旅費	運用方針改訂												
	旅費確認												
計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
福利厚生	休暇												
	被服貸与												
	扶養申請	0.5%	0.5%	10.0%	20.0%	20.0%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	10.0%	10.0%
	保険年金(取得・喪失)												
	火災共済(各種保険等)	0.5%	15.0%	15.0%	15.0%	10.0%	10.0%	15.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
	財形貯蓄	10.0%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	10.0%	10.0%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%
	雇用保険(資格取喪)												
	公務災害補償												
	労働災害												
	年金・遺族年金・恩給	10.0%	20.0%	20.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
健康診断													
安全衛生委員会													
計	21.0%	46.0%	65.5%	65.5%	65.5%	50.5%	21.0%	35.5%	21.0%	21.0%	30.5%	30.5%	

概算人工算出シート 三条市 人事厚生研修室

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	担当6													
	その他													
		職員配置												
		職員採用												
		人件費当初予算												
		定員管理調査												
		予算・決算												
		退職手続き												
		研修												
		勤務評定												
		報酬審												
		調査・照会・回答												
		接遇												
		委員源泉												
		職員調整												
		人件費補正												
		人件費決算												
		共済からの各種配布物	0.5%	0.5%	0.5%	10.0%	10.0%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%	0.5%
		インフルエンザ助成申請	15.0%	10.0%	0.5%								15.0%	20.0%
		その他	-57.5%	-62.5%	-72.0%	-81.0%	-81.0%	-42.5%	-71.5%	17.5%	-22.5%	17.5%	-56.5%	-61.5%
	合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 会計課

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	管理職集計													
	支出事務	支出事務	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	40.0%	40.0%
		銀行検査		5.0%										
		口座手数料支払い												
		組合会計事務	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	5.0%
		出納検査	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
		口座振込み支払い												
		窓口払い												
		納付書払い												
		支払いデータ取りまとめ	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
		計												
	収入	収入事務	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
		窓口収納												
		集計												
		組合収入事務												
計														
その他	資産運用用務	25.0%	20.0%	20.0%	30.0%	30.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	35.0%	35.0%	
	一時借入金借入用務	10.0%	10.0%	15.0%	5.0%									
	決算データ作成					5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%				
	課庶務関連													
	その他													
合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 会計課

平成 年 月 日

役職等	氏名	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
		一般職集計												
		支出事務	156.0%	151.0%	166.0%	146.0%	156.0%	144.0%	164.0%	171.0%	171.0%	161.0%	171.0%	171.0%
		銀行検査	15.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		口座手数料支払い	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%
		組合会計事務	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
		出納検査	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%
		口座振込み支払い	58.0%	58.0%	58.0%	58.0%	58.0%	75.0%	65.0%	58.0%	58.0%	58.0%	58.0%	58.0%
		窓口払い	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		納付書払い	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%
		納付書払い	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		計	245.0%	245.0%	240.0%	230.0%	230.0%	235.0%	245.0%	245.0%	245.0%	245.0%	245.0%	245.0%
		収入事務	15.0%	15.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%
		窓口収納	20.0%	20.0%	20.0%	25.0%	25.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%
		集計	100.0%	100.0%	100.0%	105.0%	105.0%	105.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
		組合収入事務	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		計	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		計	135.0%	135.0%	140.0%	150.0%	150.0%	145.0%	135.0%	135.0%	135.0%	135.0%	135.0%	135.0%
		その他	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
		資産運用用務	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		一時借入金借入用務	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		決算データ作成	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
		課庶務関連	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
		その他	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
		合計	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%	400.0%

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 会計課

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	管理職													
	支出事務	支出事務	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	40.0%	40.0%
		銀行検査		5.0%										
		口座手数料支払い												
		組合会計事務	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	5.0%
		出納検査	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%
		口座振込み支払い												
		窓口払い												
		納付書払い												
		支払いデータとりまとめ	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
		計	60.0%	65.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	55.0%	60.0%
	収入	収入事務	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
		窓口収納												
		集計												
組合収入事務														
その他	計	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	
	資産運用用務	25.0%	20.0%	20.0%	30.0%	30.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	35.0%	35.0%	
	一時借入金借入用務	10.0%	10.0%	15.0%	5.0%									
	決算データ作成					5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%				
	課庶務関連													
	その他													
計	35.0%	30.0%	35.0%	35.0%	35.0%	45.0%	45.0%	45.0%	45.0%	45.0%	40.0%	35.0%		
合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 会計課

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
氏名	担当1													
	市場化 テスト 対応	支出事務	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%
		銀行検査												
		口座手数料支払い												
		組合会計事務												
		出納検査												
		口座振込み支払い	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%
		窓口払い												
		納付書払い												
		計	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%
		収入事務												
	窓口収納													
	集計	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	
	組合収入事務													
	計	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	
その他	資産運用用務													
	一時借入金借入用務													
	決算データ作成													
	課庶務関連													
	その他	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	
計	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%		
合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。



概算人工算出シート 三条市 会計課

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
氏名	担当2	支出:1.2倍				収入:1.3倍 支出:1.2倍							
	支出事務	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%
市場化 テスト 対応	銀行検査												
	口座手数料支払い	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
	組合会計事務												
	出納検査												
	口座振込み支払い												
	窓口払い												
	納付書払い												
	計	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%
	収入事務												
	窓口収納	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
集計	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	60.0%	
組合収入事務													
計													
その他	資産運用用務	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%	65.0%
	一時借入金借入用務												
	決算データ作成												
	課庶務関連												
	その他	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
	計	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 会計課

平成 年 月 日

役職等	氏名	管理・一般・臨時・日々雇	担当3	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月				
市場化 テスト 対応	支出事務	支出事務	担当3	20.0%	15.0%	30.0%	10.0%	20.0%	25.0%	35.0%	35.0%	35.0%	25.0%	35.0%	35.0%				
				銀行検査	15.0%	20.0%													
				口座手数料支払い	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	15.0%	5.0%	5.0%	
				組合会計事務															
				出納検査															
				口座振込み支払い															
				窓口払い															
				納付書払い															
				計	40.0%	40.0%	35.0%	25.0%	25.0%	25.0%	20.0%	30.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%	40.0%
				収入事務	15.0%	15.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	20.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%
				窓口収納	15.0%	15.0%	15.0%	20.0%	20.0%	20.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%	15.0%
				集計	25.0%	25.0%	25.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	30.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%	25.0%
				組合収入事務															
				計	55.0%	55.0%	60.0%	70.0%	70.0%	70.0%	70.0%	70.0%	65.0%	55.0%	55.0%	55.0%	55.0%	55.0%	55.0%
				その他	資産運用用務														
一時借入金借入用務																			
決算データ作成																			
課庶務関連	5.0%	5.0%	5.0%		5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%				
その他	5.0%	5.0%	5.0%		5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%				
計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
合計																			

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 会計課

平成 年 月 日

役職等	管理・一般・臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
氏名	担当4														
	市場化 テレスト 対応	支出事務	71.0%	71.0%	71.0%	71.0%	71.0%	54.0%	64.0%	71.0%	71.0%	71.0%	71.0%	71.0%	
		銀行検査													
		口座手数料支払い													
		組合会計事務													
		出納検査	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	
		口座振込み支払い	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	25.0%	15.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	8.0%	
		窓口払い													
		納付書払い	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	3.0%	
		計	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%	85.0%
		収入	収入事務												
	窓口収納														
	集計		10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	
	組合収入事務														
その他	計	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%		
	資産運用用務	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%		
	一時借入金借入用務														
	決算データ作成														
	課庶務関連														
	その他														
計	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%			
合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 財政課

平成 年 月 日

役職等 氏名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
管理・一般												
一般職集計												
市場化 テレスト 対応	入札契約事務	10%	15%	11%	15%	10%	7%	14%	13%	12%	11%	12%
	随意契約事務	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	単価契約事務	0%	10%	10%	0%	0%	5%	10%	0%	0%	0%	0%
	払い出し等事務	0%	0%	0%	10%	15%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	業者登録事務	5%	30%	35%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	計	15%	55%	56%	30%	45%	15%	17%	18%	17%	16%	17%
	台帳登録事務	15%	10%	7%	10%	0%	0%	0%	10%	0%	10%	5%
	廃棄事務	0%	0%	1%	10%	0%	0%	0%	5%	0%	33%	5%
	所管替え事務	10%	0%	1%	10%	0%	0%	0%	5%	0%	5%	2%
物品管理	備品現在高の報告事務	0%	0%	0%	0%	30%	15%	0%	0%	0%	0%	0%
		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
		25%	10%	9%	30%	15%	15%	20%	0%	48%	15%	9%
	計	25%	10%	9%	30%	15%	15%	20%	0%	48%	15%	9%
その他	公共用地の登記事務	50%	50%	30%	10%	40%	60%	50%	70%	60%	60%	70%
		210%	185%	205%	230%	215%	208%	201%	212%	175%	209%	204%
		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
合計	300%	300%	300%	300%	300%	300%	300%	300%	300%	300%	300%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 財政課

平成 年 月 日

役職等	氏名	臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
市場化 テス ト 対 応	物品調達	入札契約事務													
		随意契約事務													
		単価契約事務													
		払い出し等事務													
		業者登録事務	100.0%	100.0%											
		計													
	物品管理	台帳登録事務													
		廃棄事務													
		所管替え事務													
		備品現在高の報告事務													
		計													
その他	公共用地の登記事務														
	その他														
		年間契約労働時間: = 100%													

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 財政課

平成 年 月 日

役職等 氏名	管理・一般 管理職	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
市場化 テス ト 対 応	物品調達	入札契約事務	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	
		随意契約事務												
		単価契約事務												
		払い出し等事務												
		業者登録事務												
	計	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	
	物品管理	台帳登録事務												
		廃棄事務										10%		
		所管替え事務												
		備品現在高の報告事務												
計		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	10%	0%	0%	
その他	公共用地の登記事務													
	その他	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	85%	95%	95%	
	合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 財政課

平成 年 月 日

役職等	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
管理・一般													
氏名													
担当1													
市場化 テス 対 応	入札契約事務	4.9%	9.9%	5.9%	9.8%	4.9%	1.9%	8.9%	7.9%	6.9%	5.9%	6.9%	
	随意契約事務	0.1%	0.1%	0.1%	0.2%	0.1%	0.1%	0.1%	0.1%	0.1%	0.1%	0.1%	
	物品調達	単価契約事務		10.0%	10.0%			5.0%	10.0%				
		払い出し等事務				10.0%	15.0%						
		業者登録事務		10.0%	15.0%								
	計	5.0%	30.0%	31.0%	20.0%	35.0%	5.0%	7.0%	19.0%	8.0%	7.0%	7.0%	
	物品管理	台帳登録事務	15.0%	10.0%	7.0%	10.0%			10.0%		10.0%	5.0%	5.0%
		廃棄事務			1.0%	10.0%			5.0%		13.0%	5.0%	2.0%
		所管替え事務	10.0%		1.0%	10.0%			5.0%		5.0%	5.0%	2.0%
		備品現在高の報告事務					15.0%	15.0%					
計	25%	10%	9%	30%	15%	30%	15%	20%	0%	28%	15%	9%	
その他	公共用地の登記事務	50.0%	50.0%	30.0%	10.0%	40.0%	60.0%	50.0%	70.0%	60.0%	60.0%	70.0%	
	その他	20.0%	10.0%	30.0%	40.0%	40.0%	18.0%	11.0%	22.0%	5.0%	19.0%	14.0%	
合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

概算人工算出シート 三条市 財政課

平成 年 月 日

役職等 氏名	管理・一般 担当2	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
市場化 テレスト 対応	物品調達	入札契約事務												
		随意契約事務												
		単価契約事務												
		払い出し等事務												
		業者登録事務	5.0%	20.0%	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%
	計	5.0%	20.0%	20.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	5.0%	
	物品管理	台帳登録事務												
		廃棄事務										10.0%		
		所管替え事務												
		備品現在高の報告事務												
計		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	10%	0%	0%	
その他	公共用地の登記事務													
	その他	95.0%	80.0%	80.0%	95.0%	95.0%	95.0%	95.0%	95.0%	95.0%	85.0%	95.0%	95.0%	
	合計	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。



概算人工算出シート 三条市 財政課

平成 年 月 日

役職等	氏名	臨時・日々雇	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
市場化 テレスト 対応	物品調達	入札契約事務													
		随意契約事務													
		単価契約事務													
		払い出し等事務													
		業者登録事務	100.0%	100.0%	100.0%										
	計		0.0%	100.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
	物品管理	台帳登録事務													
		廃棄事務													
		所管替え事務													
		備品現在高の報告事務													
計		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
その他	公共用地の登記事務														
	その他														
		年間契約労働時間: = 100%													

職員は、1ヶ月の全労働時間を100%とする。  
臨時・日々雇は、1年間の全契約時間(実績)を100%とする。

## 様式5 月別業務量把握シート

対象業務	給与		業務番号①	作成日付
	組織名	人事厚生研修室		
作成者	担当者		主担当	関連
	個人名			

図中記号	プロセス・フロー単位		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	事務量名称			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	5	手当～申請受付	件	370	28	19	21	28	27	19	21	24	25	26	25
6	6	手当～採用退職者の対応	人	80	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
7	7	手当～人事異動の対応	人	300											
8	8	手当～手当の仮計算	件	1,700	1,700	1,900	1,700	1,700	1,700	1,900	1,700	1,700	1,700	1,900	1,700
9	9	手当～給与制度改定の対応	手当	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0
10	10	手当～差額処理	件	0	0	0	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0
11	12	手当～手当の確定(時間外)	件	6,110	5,310	6,260	5,560	4,560	5,920	7,010	6,760	6,960	6,990	6,660	6,660
13	14	仮計算と給与システム突合	回	5	5	8	5	5	5	6	5	7	5	6	5
15	17	月次～休暇情報の整理	件	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
18		月次～仮計算	人	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030
19		月次～採用退職者の対応	人	80	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
20		月次～人事異動の対応	人	300											
21	22	月次～差額処理	人	0	0	0	0	0	0	0	0	1,070	0	0	0
24		半期～休暇データ集計	件	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
25		半期～期間率の算定	人	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030	1,030
26		半期～支給率(改定)計算・確定	件	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0

図中記号	プロセス・フロー単位		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	事務量名称														
27		半期～基準月額算定	件	0	0	2,420	0	0	0	0	0	2,420	0	0	0
28		半期～成績率算定賞与計算	人			1,030						1,030			
30	31	年次～休暇データの集計	人									50			
32		年次～昇給データの管理	人									1,030			
35		年次～昇任データの管理	人	80								1,030			
36		年次～標準給与確定	人	80								960			
38		控除～情報の収集・確定	人	2,601	162	1,502	523	154	146	332	146	1,221	1,313	146	145
39	42	控除～給与システム計算、納付書取りまとめ	種類	18	18	36	18	18	18	18	18	36	18	18	18
43		控除～担当課引渡し	回	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1
47		控除～年末調整	件	0	0	0	0	0	0	0	0	5,100	0	0	0
48		控除～法定調書の作成・送付	枚									21			
51	57	退職金	人												60
58		給与計算システムへの入力	件	374	32	189	25	31	31	230	25	188	59	32	29
59		給与台帳データの作成・保存	種類	15	15	30	15	15	15	15	15	30	15	15	15
60	62	内訳資料の配布(給与明細)	種類	350	350	700	350	350	350	350	350	700	350	350	350
63	64	振込先情報の提供～受付	件	25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
65		振込先情報の提供～FD	件	3	3	6	3	3	3	3	3	6	3	3	3
<臨時職員>															
68		手当～申請受付	件	470	220	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190
69		手当～手当の確定	件	300	50	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
70		手当～手当の仮計算	件	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400

図中記号	プロセス・フロー単位		単位	月別業務量把握シート(給与)														
	事務量名称	事務量		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
73	74	仮計算と給与システム の突合(通勤費)	回	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
78	80	賞与計算	人	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
81		給与計算システムへ の入力	件	2120	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720
83	84	内訳資料の作成配布 (給与明細)	件	1400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
86	90	標準報酬月額、各種 保険料	件	450														
95	106	控除	件	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030	1030
	~	合計		18,467	12,854	19,246	16,611	12,005	13,358	15,024	14,187	33,029	15,619	14,297	14,153			

対象業務	旅費		業務番号 ②	作成日付	
	組織名			主担当	
作成者	個人名		事務担当課	関連	

図中記号	プロセス・フロー単位 事務量名称	単位	月													
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
5	運用協議				1			1					1			
~																
~																
~																
~																
~																
~																
~																
~																
~																
~																
~																
~																
~																
	合計															

対象業務	福利厚生		業務番号 ③	作成日付	
	組織名	人事厚生研修室		主担当	
作成者	個人名		事務担当課	関連	

図中記号	プロセス・フロー-単位		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	事務量名称														
1	~	5	件	15	8	16	13	9	17	15	21	16	16	17	16
6			件	5	3	11	9	4	7	10	11	11	11	11	11
8		13	件	38	9	6	3	0	16	4	3	0	0	0	0
14		24	件	55	12	5	10	10	10	6	5	3	5	4	25
25		35	件	104	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
36		43	件	0	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	117
44		49	件	48	49	24	35	29	29	33	64	129	66	45	50
51		54	金融機関				6					6			
55		58	件	100	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
59		70	件	100	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
62		64	件	40	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
71		87	件	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0
74			件	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0
88		93	件	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
95			件	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
96			件	55											

プロセス・フロー単位		事務量名称											
图中記号	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
100	件	3	3	3	5	3	3	3	7	7	3	3	10
102	件	3	3	3	5	3	3	3	7	7	3	3	10
105	件	3	3	3	4	2	2	3	6	6	2	2	8
109	件	2	1	2			4	2		2	4	2	2
117	件	2	1	2	4		4	2		2	4	2	2
119	件									1			
122	回	1			1			1			1		
123	回	1											
126	件	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0
128	人	0	1630	0	0	200	0	0	0	150	0	250	0
131	人	0	1000	0	0	200	0	0	0	150	0	250	0
142	箇所		4										
133	回			1		1				1		1	
134	人					500	700				150		250
135	回						2				1		1
143	回												1
146	人	1	25	69	132	61	64	104	51	30	30	30	30
~													
~		580	171	107	118	87	120	109	149	217	142	116	271
	合計<注>												



対象業務	収入		業務番号④	作成日付	
	組織名	会計課		主担当	関連
作成者	個人名				

プロセス・フロー単位 图中記号	単位	事務名称	④											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
~		口座振込み	152	145	102	112	101	133	98	105	110	103	94	184
~		窓口収納(直接)	836	863	895	869	1,135	634	650	686	837	712	721	636
~		窓口収納(収納課経 由)	834	1,082	938	1,349	1,101	807	961	762	940	671	705	594
~		集計	25,852	38,332	30,373	29,079	23,178	18,808	19,782	14,338	20,808	19,031	18,235	17,403
~		日計処理	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
~		組合収入事務	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
~		返納命令	62	62	34	26	88	45	48	66	33	18	53	71
~														
~														
~														
~														
~														
~														
~														
~		合計	27,776	40,524	32,382	31,475	25,643	20,467	21,579	15,997	22,768	20,575	19,848	18,928

対象業務	支出		業務番号⑤	作成日付	
	組織名	会計課		主担当	
作成者	個人名		事務担当課	関連	

図中記号	プロセス・フロー単位 事務量名称	単位	⑤											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 ~ 10	支出負担行為伺い、 支出命令処理	件	928	672	575	596	617	589	721	549	646	586	572	635
11 ~ 16	伺い兼命令処理	件	3,698	3,587	2,855	3,549	3,452	2,828	3,786	3,172	3,568	3,196	3,188	3,584
17 ~ 20	銀行検査	件										9		
21 ~ 27	口座手数料支払い(銀行)	件			1									1
28 ~ 30	口座手数料支払い(郵便局)	件		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31 ~ 37	組合会計事務	件	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
38 ~ 39	監査立会い	件			1									
40 ~ 48	出納検査	件	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
49 ~ 50	年間支払い予定表配布	回	1											
51 ~ 55	別途払い(FD払い)	件	379	378	490	422	381	384	406	422	724	411	441	428
56 ~ 62	口座払い	件	3,317	3,094	2,502	2,705	2,922	2,399	3,210	2,595	3,057	2,690	2,692	3,012
63 ~ 68	随時振込み	件	295	89	126	186	134	132	50	122	140	147	118	177
71 ~ 81	窓口払い	件	92	119	145	160	148	129	190	140	120	76	90	85
82 ~ 89	納付書払い	件	811	802	596	932	753	633	945	746	814	766	757	823
90 ~ 95	給与支払い	件	268	220	429	260	269	260	294	304	641	308	338	306
96 ~ 99	債権者登録	件	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
~	合計		9,890	9,063	7,822	8,912	8,778	7,456	9,704	8,152	9,812	8,291	8,298	9,153

対象業務	物品調達		業務番号	⑥	作成日付	
作成者	組織名	財務課	事務担当課	主担当		
	個人名				関連	

1	～	11	入札契約件数	単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
					6	11	4	2	4	3	2	3	4	7	2		
12	～	19	随意契約件数(10万円以上)	件	10	10	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5
20	～	20	単価契約前年度実績調査照会箇所数	箇所				40									
21	～	29	単価契約件数	件													
30	～	31	単価契約の変更契約件数	件				1									
32	～	40	払い出し等契約件数	件													
41	～	46	業者登録件数	件												200	200
0	～	0	随意契約件数(10万円未満)	件													
	～																
	～																
	～																
	～																
	～																
	～																
	～																
	～					18	21	7	45	8	6	5	4	6	209	207	207

対象業務	物品管理		業務番号	⑦	作成日付	
作成者	組織名	財務課	事務担当課	主担当		
	個人名				関連	

図中記号	プロセス・フロー-単位		単位	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	事務量名称														
1	~	4	台帳登録件数	件	9	5	225	1		47	81	36	96	23	257
5	~	11	廃棄手続き件数	件	3		137	7		11	16	22	22		181
12	~	14	廃棄回収日数(学校、保育所)	人日						16					
15	~	19	所管換え件数	件	4		32			7	6	5	5		17
20	~	21	備品現在高照会件数	箇所		220									
22	~	25	備品現在高データベース修正件数	件			394	8							
~	~														
~	~														
~	~														
~	~														
~	~														
~	~														
~	~														
~	~		合計		16	225	788	16	0	81	103	63	123	23	455

---

平成 20 年度  
三条市における内部管理業務の市場化テスト導入可能性調査  
報告書

平成 21 年 3 月

パシフィックコンサルタンツ株式会社

---

〒163-0730 東京都新宿区西新宿 2-7-1  
電話 : 03(3344)1270

---