

【別紙１】人事給与関係総務事務業務一覧

委託業務一覧（正規職員）※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、前営業日とする。											
大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の処理時間（分）	年間処理回数または件数（見込）	年間作業時間（分）	年間作業時間（時間）	ダブルチェック等含む年間作業時間	実施時期	備考（繁忙期等）
(1)	給与計算に係る申請関連業務	①基本情報・各種手当関連	1 職員の基本情報の登録・変更	・氏名、住所、家族、学歴、資格に関する申請を確認し、人事給与システムへ入力する。 ・対象者及び申請内容の照合を行う。	10	200件	2,000	33.3	50.0	毎月	4月
			2 口座情報の登録・変更	・給与及び共済に関する振込口座の申請を確認し、人事給与システムへ入力する。 ・口座情報の変更が必要な職員（氏名変更時等）へ案内をする。	10	200件	2,000	33.3	50.0	毎月	4月
			3 税扶養申請	・税法上の扶養状況を審査し、人事給与システムへ入力する。	10	60件	600	10.0	15.0	毎月	4月
			4 扶養手当申請	・扶養状況を審査し、人事給与システムへ入力する。	10	120件	1,200	20.0	30.0	毎月	4月
			5 通勤手当申請	・通勤経路の距離、経費、妥当性を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・対象者及び手当額の照合を行う。	15	300件	4,500	75.0	112.0	毎月	4・10月
			6 住居手当申請	・借家、持ち家の状況を審査し、人事給与システムへ入力する。	10	120件	1,200	20.0	30.0	毎月	5月
			7 児童手当申請	・受給資格、扶養状況を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳（エクセル）を作成し、対象者及び手当額の照合を行う。 ※会計年度任用職員を含む	10	60件	600	10.0	15.0	6・10・2月	
			8 児童手当（現況届）	・児童手当の現況届を受付・案内する。 ・受給資格を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳（エクセル）を作成し、対象及び手当額の照合を行う。 ※会計年度任用職員を含む	10	350件	3,500	58.3	87.0	6月	
			9 単身赴任手当申請	・単身赴任状況を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・対象者及び手当額の照合を行う。	10	3件	30	0.5	0.0	随時	
			10 旅費申請	庶務事務システムで申請する出張に関する旅費を確認する。 ※会計年度任用職員を含む	1	1200件	600	10.0	15.0	随時	
			11 追加支給・戻入・調定資料の作成	追加支給・戻入・調定に関する計算書と起案資料を作成する。	20	180件	3,600	60.0	90.0	随時	発生件数により変動
			12 職員の登録・変更	庶務事務システムへ職員情報の入力と出勤簿設定を行う。	15	60件	900	15.0	22.0	毎月	
			13 出勤簿締め処理	週休日、勤務日報、時間外、旅費、特殊勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当の申請データを庶務事務システム上で確定させるため、各所属へ未決裁の申請及び出勤簿の承認処理を案内する。	480	12回	5,760	96.0	144.0	毎月	
			14 時間外等データ出力・取込用データ作成	・前月分の時間外等（旅費、特殊勤務手当、宿日直手当・夜間勤務手当を含む）の申請のデータを庶務事務システムから出力する。 ・庶務事務システムを使用していない所属より提出されたデータと合わせ、人事給与システムへの取込用データを作成する。 ・作成した人事給与システムへの取込用データ内容の確認・修正を行う。	60	12回	720	12.0	18.0	毎月	
			15 時間外等データ取込	時間外等の連携用データを人事給与システムへ取込処理を行う。	240	12回	2,880	48.0	72.0	毎月	
			16 時間外のデータ入力（災害・選挙関連）	・災害・選挙対応等で発生した時間外勤務実績の報告書を確認し、人事給与システムへの入力・取込処理を行う。	-	-	-	-	-	随時	業務量、時期により変動
			17 給与の減額調整	給与減額対象の休暇申請（部分休業、欠勤等）の内容が給与計算に反映されているか確認・修正する。	240	12回	2,880	48.0	72.0	毎月	
			18 日割計算書の作成・入力	・育休・休職等による日割計算が必要な対象者及び支給額の確認のため、計算書を作成する。 ・計算書をもとに人事給与システムの計算結果を確認し、調整情報を入力する。	項番11に同じ	項番11に同じ	-	-	-	毎月	
			19 通勤手当の調整・確認	前月の勤務状況を確認し、減額・調整対象があれば、人事給与システムと台帳（エクセル）へ入力する。 【通勤届提出者の主な調整】 ・定期券の追加購入・払戻し等による調整 ・届出遅れによる調整 【通勤届提出者以外の主な調整】 ・出勤簿・休職者リスト・全休者リスト等から調整対象者（休職・産育休・病休・出張・復職など）を確認する。	360	12回	4,320	72.0	108.0	毎月	
(2)	例月給与計算業務	①給与計算	20 管理職手当の確認	・前月の勤務状況を確認し、減額・調整対象があれば、人事給与システムへ入力する。 ・台帳（エクセル）を作成し、対象者と支給額の照合を行う。	項番19に含む	項番19に含む	-	-	-	毎月	
			21 住民税の確認	特別徴収する住民税額のExcel台帳を作成し、人事給与システムの計算結果との照合を行う。 ※会計年度任用職員分を含む。	60	12回	720	12.0	18.0	毎月	4、6月
			34 住民税の命令書作成	各市区町村から届く納付書を取りまとめ、一覧表及び命令書を作成する。	60	12回	720	12.0	18.0	毎月	
			23 各種控除等の確認	担当所属から提出される台帳をもとに、控除額の金額と対象者を照合し、人事給与システムへ入力・修正する。	30	12回	360	6.0	9.0	毎月	
			24 調整情報の入力	週及分等の調整情報を確認し、人事給与システムに入力する。	項番11に同じ	項番11に同じ	-	-	-	毎月	
			25 給与計算処理・確認	人事給与システムで給与計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	480	12回	5,760	96.0	144.0	毎月	
			26 財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出力・確認する。 ※予算管理のため、途中時点のデータ提出も行う。	60	12回	720	12.0	18.0	毎月	毎月20日の6営業日前までに納品
			27 支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出力・確認する。（市・水道・下水・ボートレースの4会計分） ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	120	12回	1,440	24.0	36.0	毎月	
			28 給与支給明細の配信	・給与支給明細書の配信処理を行う（庶務事務システムへのアップロード）。 ※職員から用紙での発行依頼がある場合は随時対応する。	120	12回	1,440	24.0	36.0	毎月	毎月18日に実施
			29 給与支給明細の配布	システム閲覧ができない職員・退職者について、給与明細書の印刷・封入作業を行う。	240	12回	2,880	48.0	72.0	毎月	4月
		②その他	30 給与計算結果の提供資料作成	各所属より依頼のある給与計算結果を基にした資料を作成し、提供する。（毎月約4～5種類）	720	12回	8,640	144.0	216.0	毎月	
			31 時間外勤務45時間超一覧の作成・送付	時間外勤務が45時間もしくは年間360時間を超過した職員一覧を所属単位で作成し、配布する。	480	12回	5,760	96.0	144.0	毎月	
			32 公共交通機関の料金改定への対応	公共交通機関の運賃が改定情報の確認 改定された場合はシステムに反映、支給情報の確認など	30	12回	360	6.0	9.0		
(3)	給与	①期末勤勉手当	33 休暇情報の集計、期間率変動対象者の判定	人事給与システム・庶務事務システムに登録されている休暇実績、人事評価等を基に、期末勤勉手当の期間率が変動する対象者を判定する。	480	2回	960	16.0	24.0	6・12月	
			34 総覧の作成	手当額確認のため支給対象の一覧資料を作成し、人事給与システムの計算結果との照合を行う。	360	2回	720	12.0	18.0	6・12月	
			35 支給率資料の作成	職員区分ごとの各成績の支給率をEXCEL上で計算し、一覧資料を作成する。	120	2回	240	4.0	6.0	6・12月	
			36 成績加算の取込	本市独自の成績加算による勤勉手当加算額をシステムに取り込む。	20	2回	40	0.7	1.0	6・12月	
			37 支給率決定資料の作成	支給対象の支給率を一覧化した起案資料を作成する。	240	2回	480	8.0	12.0	6・12月	
			38 人事給与システムへの入力	期間率・支給率がシステム初期値と異なる対象者のデータを人事給与システムへ入力する。	120	2回	240	4.0	6.0	6・12月	
			39 期末勤勉手当計算処理	人事給与システムで期末勤勉手当処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	180	2回	360	6.0	9.0	6・12月	
			40 財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出力・確認する。 ※予算管理のため、途中時点のデータ提出も行う。	60	2回	120	2.0	3.0	6・12月	期末勤勉手当支払日（6月30日・12月10日の年2回）の6営業日前までに納品
			41 支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出力する。（市・水道・下水・ボートレースの4会計分） ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	120	2回	240	4.0	6.0	6・12月	
			42 給与支給明細の配信	・給与支給明細書の配信処理を行う（庶務事務システムへのアップロード）。 ※職員から用紙での発行依頼がある場合は随時対応する。	120	2回	240	4.0	6.0	6・12月	期末勤勉手当支払日（6月30日・12月10日の年2回）に実施
			43 給与支給明細の配布	システム閲覧ができない職員・退職者について、給与明細書の印刷・封入作業を行う。	120	2回	240	4.0	6.0	6・12月	

【別紙１】人事給与関係総務事務業務一覧

委託業務一覧（正規職員）※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、前営業日とする。											
大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の処理時間（分）	年間処理回数または件数（見込）	年間作業時間（分）	年間作業時間（時間）	ダブルチェック等含む年間作業時間	実施時期	備考（繁忙期等）
計算業務	②その他	44	期末勤勉手当計算結果の提供資料作成	各所属より依頼のある期末勤勉手当計算結果を基にした資料を作成し、提供する。	480	2回	960	16.0	24.0	毎月	
		45	給料表の反映	差額支給計算のため、人事給与システムで給料表の設定処理を行う。	60	1回	60	1.0	1.0	年1回程度（12月） ※改定内容・時期により変動	改定内容・時期により業務量・作業内容は変動
	③給与改定	46	調整額資料の作成	人事給与システムで自動計算されない調整額の対象者・金額の一覧を作成する。	720	1回	720	12.0	18.0		
		47	調整額の反映	調整額を人事給与システムへ入力する。	60	1回	60	1.0	1.0		
		48	支給率の反映	期末勤勉手当でシステム初期値と異なる支給率の対象者情報を人事給与システムへ入力する。	60	1回	60	1.0	1.0		
		49	差額計算処理	人事給与システムで差額計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	480	1回	480	8.0	12.0		
		50	財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出力・確認する。 ※予算管理のため、途中時点のデータ提出も行う。	60	1回	60	1.0	1.0		市が指定する差額計算支払日の6営業日前までに納品
		51	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出力する。（市・水道・下水・ボートレースの4会計分） ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	120	1回	120	2.0	3.0		
		52	給与支給明細の配信	・給与支給明細書の配信処理を行う（庶務事務システムへのアップロード）。 ※職員から用紙での発行依頼がある場合は随時対応する。	120	1回	120	2.0	3.0		市が指定する差額計算支払日に実施
		53	給与支給明細の配布	システム閲覧ができない職員・退職者について、給与明細書の印刷・封入作業を行う。	120	1回	120	2.0	3.0		
(4)税関連業務	①住民税	54	当初分住民税データの修正	当初分の住民税の取込用データの確認・修正を行う。	1,440	1回	1,440	24.0	36.0	5月	
		55	当初分住民税データの確認	人事給与システムへ取込した住民税データの確認・修正を行う。	480	1回	480	8.0	12.0	5月	
		56	当初分通知書の仕分け・配布	各市町村から送られてきた当初分の住民税に関する通知書を所属ごとに仕分けし、配布する。	480	1回	480	8.0	12.0	5月	
		57	住民税データの入力	課税市より通知された住民税の更正データ、異動による情報を確認し、人事給与システムへ入力する。	15	120件	1,800	30.0	45.0	随時	4月
		58	通知書の配布	課税市より通知された住民税の更正通知書を職員へ配布する。	10	120件	1,200	20.0	30.0	随時	
		59	徴収方法変更書類（給与所得者異動届出書等）の作成・送付	退職等に伴う徴収方法変更の依頼に関する申請書（給与所得者異動届出書等）を作成し、各課税市へ送付する。	20	60件	1,200	20.0	30.0	4月・随時	
	②所得税	60	調査業務	税務署・税担当課からの照会に関する調査を行い、回答資料を作成する。	30	12件	360	6.0	9.0	10月～11月	
		61	再年調処理	・調査業務、追加支給・戻入等に伴う再年調処理の起案資料を作成し、再年調の計算を行う。 ・再年調後の源泉徴収票と納付書を作成し、送付・案内を行う。	30	10件	300	5.0	7.0	11月・随時	
		62	源泉徴収票の発行・再発行	退職者・職員からの源泉徴収票発行もしくは再発行の依頼を受付・作成し、送付する。	15	100件	1,500	25.0	37.0	随時	
	③年末調整	63	保険料控除申告書事前入力	・各保険会社から提供される年末調整データを確認・修正のうえ、人事給与システムへの取込処理を行う。 ・取込後のデータ反映の確認を行う。	180	1回	180	3.0	4.0	9～10月	
		64	申告書データの出力準備	申告書データに関する人事給与システムに登録されている情報を確認し、修正する。	60	1回	60	1.0	1.0	10月	
		65	通知案の作成	年末調整の実施に関する庁内通知案を作成する。	180	1回	180	3.0	4.0	10月	
		66	申告書データの出力・印刷	人事給与システムから各種申告書データを出力し、印刷する。 (1) 扶養控除申告書 (2) 保険料控除申告書 (3) 基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書 ※住宅控除申告書・前職源泉徴収票を提出時に回収。	300	1回	300	5.0	7.0	10月	
		67	申告書の仕分け・配布	印刷した申告書を各所属分に仕分けし、配布する。	360	1回	360	6.0	9.0	10月	
		68	対象者の確認・システムへの反映	扶養控除申告書の提出者リストを作成し、人事給与システムへ反映する。	180	1回	180	3.0	4.0	10～11月	
		69	特別徴収対象者の確認・システムへの反映	特別徴収の対象者リストを作成し、人事給与システムへ反映する。（会計年度任用職員のみ）	120	1回	120	2.0	3.0	10～11月	
		70	基本情報変更対象の確認・案内	審査に伴い確認した基本情報（氏名・住所・家族）の変更が未申請の職員へ申請の案内を行う。	180	1回	180	3.0	4.0	11月	
		71	扶養状況変更対象の確認・案内	審査に伴い確認した扶養に関する各種申請（扶養手当、保険関係）に関する扶養状況を確認し、申請の案内を行う。	180	1回	180	3.0	4.0	11月	
		72	扶養控除申告書の審査・入力	申告書の記載内容を確認・審査し、人事給与システムもしくは取込用データへ入力する。 ※職員からの質問・記載不備等の問い合わせ対応を含む。	5	1500件	7,500	125.0	187.0	10～11月	
		73	基礎控除兼配偶者控除兼所得金額調整控除申告書の審査・入力		7	1500件	10,500	175.0	262.0	10～11月	
		74	保険料控除申告書の審査・入力		15	1500件	22,500	375.0	562.0	10～11月	
		75	住宅控除申告書の審査・入力		20	100件	2,000	33.3	50.0	10～11月	
		76	前職情報の入力	年末調整に含む前職の源泉徴収票の内容を確認し、人事給与システムへ入力する。	5	150件	750	12.5	18.0	11月	
		77	支払実績の反映	人事給与システム以外で処理した支払実績を人事給与システムもしくは取込用データへ入力する。	120	1回	120	2.0	3.0	11月	
		78	住所情報の確認・修正	・人事給与システムに登録されている住所情報を確認し、課税市へ提出可能な様式に修正する。 ・転居した職員の住所情報の確認・修正を行う。	5	50件	250	4.2	6.0	11月～1月	
		79	申告書内容の人事給与システムへのデータ取込	審査・入力作業で作成した取込用データの取込処理を行う。	180	1回	180	3.0	4.0	11月	
		80	年末調整計算処理（検証環境）	事前に人事給与システムで年末調整計算処理を行い、計算結果の確認・修正を行う。	240	1回	240	4.0	6.0	11月	
		81	年末調整計算（本番環境）	人事給与システムで年末調整計算処理を行い、計算結果の確認・修正を行う。	360	1回	360	6.0	9.0	12月	
		82	給与支給計算結果への反映	計算結果を給与支給計算結果へ反映し、確認する。	60	1回	60	1.0	1.0	12月	
		83	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・年末調整計算結果の各種帳票、計算結果データを出力する。（市・水道・下水・ボートレースの4会計(ほか)数件） ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	300	1回	300	5.0	7.0	12月	市が指定する年末調整計算反映の給与支給日の6営業日前までに納品
		84	法定調書の提出	年末調整データをもとにエルタックスにより法定調書を税務署及び各自治体へ提出	2,400	1回	2,400	40.0	60.0	1月	
		85	源泉徴収票の配信	・給与支給明細書の配信処理を行う（庶務事務システムへのアップロード）。 ※職員から用紙での発行依頼がある場合は随時対応する。	120	1回	120	2.0	3.0	1月	
		86	源泉徴収票の配布	システム閲覧ができない職員・退職者について、源泉徴収票の印刷・封入作業を行う。	120	1回	120	2.0	3.0	1月	
	④扶養控除等申告	87	申告書の印刷	人事給与システムから扶養控除申告書を印刷する。	240	1回	240	4.0	6.0	12月	
		88	申告書の仕分け・配布	印刷した申告書を各所属分に仕分けし、配布する。	240	1回	240	4.0	6.0	12月	
		89	対象者の確認・システムへの反映	扶養控除申告書の提出者リストを作成し、人事給与システムへ反映	180	1回	180	3.0	4.0	12月～1月	
		90	基本情報変更対象の確認・案内	審査に伴い確認した基本情報（氏名・住所・家族）の変更が未申請の職員へ申請の案内を行う。	180	1回	180	3.0	4.0	1月	
		91	扶養状況変更対象の確認・案内	審査に伴い確認した扶養に関する各種申請（扶養手当、保険関係）に関する扶養状況を確認し、申請の案内を行う。	180	1回	180	3.0	4.0	1月	
		92	扶養控除申告書の審査・入力	申告書の記載内容を確認・審査し、人事給与システムへ入力する。 ※職員からの質問・記載不備等の問い合わせ対応を含む。	5	1500件	7,500	125.0	187.0	1月	
給付金	①給付金	93	共済費率の変更	人事給与システムの共済費率を更新する。	60	1回	60	1.0	1.0	3月	
		94	共済費	・人事給与システムへ異動情報を入力する。 ・各作業項目ごとに管理台帳を作成し、人事給与システムの計算結果と控	120	14回	1,680	28.0	42.0	毎月・賞与	4月・7月
		95	共済償還金		60	14回	840	14.0	21.0	毎月・賞与	
		96	共済費・互助会費（派遣職員分）		60	14回	840	14.0	21.0	毎月・賞与	
		97	雇用保険		30	12回	360	6.0	9.0	毎月	3月・4月

【別紙１】人事給与関係総務事務業務一覧

委託業務一覧（正規職員）※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、前営業日とする。											
大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1 回の処理時間（分）	年間処理回数または件数（見込）	年間作業時間（分）	年間作業時間（時間）	ダブルチェック等含む年間作業時間	実施時期	備考（繁忙期等）
(5)	控除計算	98	財形貯蓄	除額との照合を行う。	90	14回	1,260	21.0	31.0	毎月・賞与	6月・12月
		99	生命保険		60	14回	840	14.0	21.0	毎月・賞与	4月
		100	組合費		60	14回	840	14.0	21.0	毎月・賞与	
		101	厚生会費		30	12回	360	6.0	9.0	毎月	4月
		102	直取り対象者への通知	・給与から控除できない住民税等がある対象者を確認する。 ・通知を作成し、対象者へ送付する。	120	12回	1,440	24.0	36.0	毎月	約40名／月
		103	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・控除計算結果の各種帳票の出力と納付書及び単票を作成する。（市・水道・下水・ボートレースの4会計分）	120	14回	1,680	28.0	42.0	毎月・賞与	毎月18日・期末勤労手当支払日の6営業日前までに納品
	②支払関連	104	共済費	共済組合への支払書類の作成（毎月末） ※会計年度任用職員を含む	480	14回	6,720	112.0	168.0	毎月・賞与	給与確定後～支払い期日（土日祝の場合は前営業日）の6営業日前までに納品
		105	共済費支払（追加費用分）	年1回9月末に共済組合へ追加費用の支払い処理を行う（事業主負担のみ） ※会計年度任用職員を含む	180	1回	180	3.0	4.0		
		106	共済償還金	共済組合への支払書類の作成（毎月20日払い）	30	14回	420	7.0	10.0	毎月・賞与	
		107	共済費・互助会費（派遣職員分）	大阪府への支払書類の作成（毎月20日払い）	30	14回	420	7.0	10.0	毎月・賞与	
		108	雇用保険	各会計（市・水道・下水・ボートレースの4会計分）の受入書類の作成	30	14回	420	7.0	10.0	毎月・賞与	
		109	財形貯蓄	各金融機関等への支払書類・支払データの作成（毎月20日払い）	30	14回	420	7.0	10.0	毎月・賞与	
		110	生命保険	各保険会社への支払書類・支払データの作成（毎月20日払い）	30	14回	420	7.0	10.0	毎月・賞与	
		111	組合費	各金融機関等への支払書類・支払データの作成（毎月20日払い）	30	14回	420	7.0	10.0	毎月・賞与	
		112	厚生会費	厚生会口座への収入処理に関する書類の作成（毎月末）	30	12回	360	6.0	9.0	毎月	
(6)	①算定 ②定時改	113	定時算定	・標準報酬月額を、人事給与システム機能を用いて直近の給与支払実績から算出する。 ・定時決定データを作成し共済組合へメールで報告する。	1,200	1回	1,200	20.0	30.0	7月	
		114	随時改定	・標準報酬月額を、人事給与システム機能を用いて直近の給与支払実績から算出する。 ・随時決定データを作成し共済組合へメールで報告する。	240	12回	2,880	48.0	72.0	毎月	4・7月
	③資格関連	115	報告データの作成	人事給与システム機能を用いて共済報告書データを作成、共済組合へ提出する。 (随時・定時・住所、口座変更・資格取得、喪失等)	240	12回	2,880	48.0	72.0		3・4月
		116	共済組合資格取得・喪失	・新規採用者・退職者の共済組合資格取得・喪失に関する提出書類を審査する。 ・共済組合への申請書類を作成し、送付する。	240	12回	2,880	48.0	72.0	毎月	4月（約240分/回・約300名分）
		117	被扶養者増減申請	・被扶養者増減に関する提出書類を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・共済組合への申請書類を作成し、送付する。 ・保険証を職員へ配布する。	30	100人	3,000	50.0	75.0		4月
		118	第3号被保険者申請	・第3号被保険者申請を審査する。 ・共済組合へ報告資料を作成し、送付する。	30	50人	1,500	25.0	37.0		
		119	共済組合員証の変更・再発行	・氏名変更、再発行の申請書を確認する。 ・共済組合への申請書類を作成し、送付する。	30	30人	900	15.0	22.0		
	④保険関連	120	産育休掛金免除申請	・各種申請書を審査する。 ・共済組合への申請資料を作成し、送付する。	30	60人	1,800	30.0	45.0		
		121	育休・介護休等各种手当金請求		30	60人	1,800	30.0	45.0		
		122	限度額適用認定証申請		30	60人	1,800	30.0	45.0		
		123	療養費（傷病手当金等）請求		60	120人	7,200	120.0	180.0		
	⑤年金	124	年金請求	・年金請求の申請を審査する。 ・共済組合への申請資料を作成し、送付する。	120	10件	1,200	20.0	30.0	随時	
	④健康管理関係	125	人間ドック申込手続き	・人間ドックの申請を受付する。 ・管理台帳へ入力し、共済組合へ申請資料を送付する。 ・人間ドックのキットを職員へ配布する。	30	120件	3,600	60.0	90.0	毎月	3月
		126	健康診断結果報告	・病院から健康診断結果通知を受取り、職員へ配布する。 ・病院から健康診断結果データを受取り、共済組合へ提出する。	720	1回	720	12.0	18.0	5月	
		127	大腸がん指導通知	共済組合からの大腸がん検診通知を職員へ配布する。	180	1回	180	3.0	4.0	8月	
		128	特定検診等の通知	共済組合からの特定検診通知を職員へ配布する。	240	1回	240	4.0	6.0	6月	
	⑦その他	129	冊子の配布	共済組合発行の冊子を職員へ配布する。	120	4回	480	8.0	12.0		
		130	通知書の配布	共済組合から届く医療費・各種手当金・療養費通知を職員へ配布する。	30	50件	1,500	25.0	37.0		
		131	事業に関する通知	共済組合が主催する事業に関する案内やセミナー等を職員へ通知し、申請を取りまとめて報告する。	30	8回	240	4.0	6.0	随時	共済組合からの通知数により変動
		132	疾病予防講習会	申請、請求約10件	120	10件	1,200	20.0	30.0		
(7)	厚生年金	133	4月 取得・喪失		960	1回	960	16.0	24.0		
		134	例月 取得・喪失		480	12回	5,760	96.0	144.0		
		135	例月 標準報酬月額変更		120	12回	1,440	24.0	36.0		
(8)	財形貯蓄	136	財形貯蓄	・職員へ加入の通知と案内を行う。 ・申請書を確認し、保険会社等へ送付する。	240	1回	240	4.0	6.0	10月	
(9)	雇用保険	137	資格取得	新規採用者の資格取得	30	200件	6,000	100.0	150.0	毎月	約10名／月、4月約100名
		138	資格喪失・離職票作成	退職者の資格喪失、離職票作成	30	200件	6,000	100.0	150.0	毎月	約10名／月、3月約100名
		139	育児休業給付申請	育児休業給付の申請手続きを行う。	240	12回	2,880	48.0	72.0		約20名（1名につき2か月毎の申請）
		140	高年齢雇用継続給付	2か月に1回、対象者からサインを受領し、ハローワークへ申請する。	60	6回	360	6.0	9.0	2か月に1回	約5名
		141	雇用保険料の支払	各会計（市・水道・下水・ボートレースその他特別会計含む）の雇用保険料本人掛金及び市負担金を労働局に支払う（7月初旬払い） ※会計年度任用職員を含む	900	1回	900	15.0	22.0	6月～7月	
(10)	研修関係	142	マッセO S A K A主催研修	書類受付・確認・管理Excel入力・受講結果集計	120	60件	7,200	120.0	180.0		
		143	その他研修（実務・安全衛生・人権派遣・長期・JIAM/JAMP・自主・先進）	書類受付・確認（特別旅費）・管理Excel入力・受講結果集計・受講費処理	120	100件	12,000	200.0	300.0		
		144	主催研修（新人、人権、等）	会場設営	120	5回	600	10.0	15.0		
		145		資料印刷	120	12回	1,440	24.0	36.0		
		146		アンケート入力/集計	480	1回	480	8.0	12.0		
(11)	採用関係	147	エントリー資料チェック（行政職・消防・任期付き・その他）	書類受付・確認・管理Excel入力・会場設営	960	4件	3,840	64.0	96.0		
(12)	証明発行	148	在職証明・退職証明・実務経験証明、等	申請受付（様式は自治体ごとで非統一）・証明書作成	60	120件	7,200	120.0	180.0		
		149	定期異動	採用・退職・組織異動・昇降格、庶務事務更新	2,400	1回	2,400	40.0	60.0		

【別紙１】人事給与関係総務事務業務一覧

委託業務一覧（正規職員）※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、前営業日とする。											
大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1 回の処理時間（分）	年間処理回数または件数（見込）	年間作業時間（分）	年間作業時間（時間）	ダブルチェック等含む年間作業時間	実施時期	備考（繁忙期等）
(13) 人事異動		150	随時移動	採用・退職・組織異動、庶務事務更新	480	12件	5,760	96.0	144.0		
(14) 人事考課		151	3 6 0 ° 考課	人事考課システム非利用部署分のExcel入力	1,920	1回	1,920	32.0	48.0		
(15) 公務災害		152	公務災害・通勤災害	公務・通勤災害認定請求受付・結果通知	120	25件	3,000	50.0	75.0		
(16) 児童手当報告		153	国（大阪府）へ年度報告	大阪府への報告資料作成	720	1回	720	12.0	18.0		
(17) 退職手当		154	支払い・源泉徴収票		120	50件	6,000	100.0	150.0		
(18) 報酬支払		155	産業医・メンタルヘルス	支出命令書の作成	30	12回	360	6.0	9.0		
(19) 安全衛生		156	定期健康診断	対象者特定、実施期間調整、名簿作成	1,920	1回	1,920	32.0	48.0		
		157		受診票・結果通知送付	960	1回	960	16.0	24.0		
		158		追加検診通知作成	480	1回	480	8.0	12.0		
		159		二次検査通知作成	480	1回	480	8.0	12.0		
		160		労基署報告	480	1回	480	8.0	12.0		
		161	有害業務従事者定期歯科健康診断	対象者特定、実施期間調整、通知作成	240	2回	480	8.0	12.0		
		162	腰痛症等検診	事前調査・配布、実施	960	1回	960	16.0	24.0		
		163		フォロー検診	480	1回	480	8.0	12.0		
		164	特定業務従事者定期健康診断	対象者確認、起案、名簿、結果	960	1回	960	16.0	24.0		
		165	情報機器作業健診（旧V D T 検診）	対象者確認、起案、名簿、結果	480	1回	480	8.0	12.0		
		166	B型肝炎血液検査、ワクチン接種	検査、3回実施	160	3回	480	8.0	12.0		
		167	長時間労働関係	疲労度確認、長時間面談通知、面談結果通知それぞれ月に 1 回	60	12回	720	12.0	18.0		
(19) 人事関係		168	育児休業・部分休業承認手続き	受付、データ入力	30	60件	1,800	30.0	45.0		
		169	出産休暇、介護休暇、子看護休暇	受付、データ入力	30	60件	1,800	30.0	45.0		
		170	履歴事項更新	受付、データ入力	30	12件	360	6.0	9.0		

委託業務一覧（会計年度 時間額）					※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、前営業日とする。						
大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の処理時間（分）	年間処理回数または件数（見込）	年間作業時間（時間）	年間作業時間（時間）	ダブルチェック等含む年間作業時間	実施時期	備考（繁忙期等）
（ 2 0 ） 会計年度任用職員の給与計算に関する業務	① 例月給与事務	1	基本情報の登録・変更	各所属から提出される任用申請、各種提出書類を確認し、必要情報（住所、電話番号、アドレス）を人事給与システムへ入力する。	30	60件	1,800	30.00	45.0	毎月	4月
		2	口座情報の登録・変更	・給与及び共済に関する振込口座の申請を確認し、人事給与システムへ入力する。 ・口座情報の変更が必要な職員（氏名変更時等）へ案内をする。	10	60件	600	10.00	15.0	毎月	4月
		3	税扶養申請	・税法上の扶養状況を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者及び申請内容の照合を行う。	10	60件	600	10.00	15.0	毎月	4月
		4	通勤手当申請	・通勤経路の距離、経費、妥当性を審査し、人事給与システムへ入力する。 ・台帳を作成し、対象者及び手当額の照合を行う。	10	240件	2,400	40.00	60.0	毎月	4・10月
		5	任用情報の登録	各所属から提出される任用申請を確認し、必要情報を人事給与システムへ入力する。	30	240件	7,200	120.00	180.0	毎月	4月
		6	任用情報の確認（任用継続）	・当月で任用期間終了となる職員がいる所属へ確認し、任用継続の有無を確認する。 ・確認した任用申請を人事給与システムへ入力する。	30	120件	3,600	60.00	90.0	毎月	
		7	休職休業情報入力	月給者の産前産後、育児休業等の情報を管理台帳を基に人事給与システムへ入力する。	正職で積算	正職で積算	—	—	—	毎月	
		8	産育休対象者の確認	・管理台帳より社会保険料・共済費が免除となる産育休対象者を確認し、人事給与システムの計算結果と照合・修正する。 ・前月の勤務状況を確認し、通勤手当の減額・調整対象があれば、人事給与システムと台帳へ入力する。	正職で積算	正職で積算	—	—	—	毎月	
		9	給与計算前処理、給与計算処理の実行	人事給与システムの給与計算前処理、給与計算処理を実行し、科目別データを出力する。	480	12回	5,760	96.00	144.0	毎月	
		10	時間外・旅費データ取込	庶務事務システムから出力した時間外・旅費データを確認し、人事給与システムへの取込処理を行う。	正職で積算	正職で積算	—	—	—	毎月	
		11	住民税の確認	特別徴収する住民税額の台帳を作成し、人事給与システムの計算結果との照合を行う。	正職で積算	正職で積算	—	—	—	毎月	正規職員の例月給与計算処理に含む。
		12	児童手当の入力	児童手当管理台帳で審査した、児童手当支給額を人事給与システムへ入力する。	正職で積算	正職で積算	—	—	—	6・10・2月	
		13	選挙手当の入力	・選挙に従事する職員の任用情報を選挙科目で作成する。 ・選挙の実績情報を担当課から受領・確認し、人事給与システムへ取込処理を行う。	正職で積算	正職で積算	—	—	—		業務量、時期により変動
		14	給与計算後のエラーログ確認	・給与計算処理を実行し、エラーを確認・修正する。	240	12回	2,880	48.00	72.0	毎月	
		15	給与計算処理実行・確認	人事給与システムで給与計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。	960	12回	11,520	192.00	288.0	毎月	
		16	各課修正依頼の対応	給与計算処理実行後に、各課からの入力・修正依頼を確認し、人事給与システムへ入力・修正する。	240	12回	2,880	48.00	72.0	毎月	
		17	社会保険料・共済費免除の確認	育産休による社会保険料・共済費免除対象者の減額が給与計算結果に反映されているか確認・修正する。	正職で積算	正職で積算	—	—	—	毎月	
		18	新規採用の実績支給者の社会保険・共済負担金確認	実績支給者（月遅れ）について、共済負担金のみ計算されていることを確認する。	項番15に含む	項番15に含む	—	—	—	毎月	
		19	前月新規採用の社会保険・共済掛金確認	給与締め後に任用となった場合等の社会保険・共済掛金の遡及調整が必要な対象者と金額を確認し、人事給与システムへ入力する。	30	12回	360	6.00	9.0	毎月	
		20	入力締め処理	・担当課の実績入力及び給与計算処理後、担当課の人事給与システムでの入力・処理を不可に設定する。 ・設定変更後、全件で給与計算処理を実行し、計算結果を確認・修正を行う。	60	12回	720	12.00	18.0	毎月	
		21	財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出力し、科目別明細書と内容を確認する。 ※予算管理のため、支払日の8営業日前も途中時点のデータ提出と確認を行う。予算不足の場合は、担当課に連絡し流用依頼を行う。	60	12回	720	12.00	18.0	毎月	
		22	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出力する。（市・水道・下水の3会計分） ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	180	12回	2,160	36.00	54.0	毎月	毎月20日の6営業日前までに納品
	② 期末勤勉手当	23	支給対象者の抽出	人事給与システムから出力した最新の任用情報を基に、期末勤勉手当の支給対象者一覧を作成する。	960	2回	1,920	32.00	48.0	6月、12月	・任用期間が6か月以上 ・週勤務時間15.5時間以上
		24	期間率判定資料の作成	職員の任用期間、休職休暇情報を基に、期末勤勉手当期間率を判定する根拠となる資料を作成する。	480	2回	960	16.00	24.0	6月、12月	
		25	期間率情報の入力、取込	確定した期間率を人事給与システムへ入力する。	120	2回	240	4.00	6.0	6月、12月	
		26	各課修正依頼の対応	複数任用・現給保障の対象者及び調整額を確認し、人事給与システムへ入力する。	120	2回	240	4.00	6.0	6月、12月	
		27	期末勤勉手当計算処理実行、確認	・期末勤勉手当計算処理を実行し、内容確認及び修正等を行う。 ・確認後、各所属での決裁のため、連絡する。	960	2回	1,920	32.00	48.0	6月、12月	
		28	財務会計システム連携データ出力	給与計算の確定後、財務会計システムへ取込むための連携データを出力し、科目別明細書と内容を確認する。 ※予算管理のため、支払日の8営業日前も途中時点のデータ提出と確認を行う。予算不足の場合は、担当課に連絡し流用依頼を行う。	60	12回	720	12.00	18.0	6月、12月	
		29	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・計算結果の各種帳票、口座振込用データを出力する。（市・水道・下水の3会計分） ・振込エラーの場合は本人へ確認し、依頼書類を作成する。	180	12回	2,160	36.00	54.0	6月、12月	期末手当支払日（6月30日・12月10日の年2回）の

委託業務一覧 (会計年度 時間額)					※日の指定がある業務について、該当日が土日祝の場合は、前営業日とする。						
大分類	小分類	項番	作業項目	作業概要・備考	1回の処理 時間 (分)	年間処理 回数または 件数 (見込)	年間作 業時間 (時間)	年間作 業時間 (時間)	ダブルチェック 等含む 年間作業時間	実施時期	備考 (繁忙期 等)
	③ 算定 定時	30	定時算定	・標準報酬月額を、人事給与システムの機能を用いて直近の給与支払実績から算出する。 ・定時決定データを作成し年金事務所へ紙媒体で報告する。	960	1回	960	16.00	24.0	7月	
	④ 定時 改	31	随時改定	・標準報酬月額を、人事給与システム機能を用いて直近の給与支払実績から算出する。 ・随時算定データを作成し年金事務所へeGavまたは紙媒体で報告する。	480	12回	5,760	96.00	144.0	毎月	4・7月
	⑤ 関資 連絡	32	報告データの作成（厚生年金保険）	人事給与システム機能を用いて社会件報告書データを作成、年金事務所へ紙媒体で報告する。 （随時・定時・資格取得、喪失、賞与等）	480	14回	6,720	112.00	168.0	毎月・賞与	3・4月
	⑥ 関保 連関	33	産育休掛金免除申請	日本年金機構への申請資料を作成し、送付する。	正職で積算	正職で積算	—	—	—	毎月	
	⑦ 任用 年度 更新	34	任用継続調査票作成及び配布	・人事給与システムで任用継続処理を実行する。	960	1回	960	16.00	24.0	2月	任用数：約500
		35	任用継続処理	各所属から提出された資料をもとに人事給与システムにて翌年度の任用継続処理を実施する	960	1回	960	16.00	24.0	3月	継続任用数：約500
	⑧ 控除 計算	36	厚生会	・職員からの加入情報を台帳管理し、人事給与システムへ入力する。 ・人事給与システムの計算結果と管理台帳の確認を行う。	30	12回	360	6.00	9.0	毎月	
		37	雇用保険	・人事給与システムへ異動情報を入力する。 ・人事給与システムの計算結果と管理台帳の確認を行う。	120	14回	1,680	28.00	42.0	毎月・賞与	
		38	雇用保険（フルタイム）	・フルタイムが連続して6か月間雇用保険（月18日勤務）に加入している場合の雇用保険喪失及び一年経過後の共済（長期）加入の案内・申請受付を行う。 ・人事給与システムへ異動情報を入力する。 ・各作業項目ごとに管理台帳を作成し、人事給与システムの計算結果と控除額との照合を行う。	30	12回	360	6.00	9.0	毎月	
		39	直取り対象者への通知	・給与から控除できない厚生会費等がある対象者を確認する。 ・対象者へ連絡し、納付書を送付する。	60	14回	840	14.00	21.0	毎月・賞与	約10名／月
		40	支出審査資料の作成	・起案資料を作成する。 ・控除計算結果の各種帳票の出力と納付書及び単票を作成し、各会計担当へ納品する。（市・水道・下水の3会計分）	項番29に含む	項番29に含む	—	—	—	毎月・賞与	毎月20日・期末手当支払日の6営業日前までに納品
	⑨ 支払 関連	41	厚生会	・厚生会に会費の納付額を確認する。 ・支払書類を作成する。（毎月15日払い）	30	14回	420	7.00	10.0	毎月・賞与	給与確定後～支払い期日の6営業日前までに納品
		42	雇用保険	各会計（市・水道・下水・ポートレース・その他特別会計）の受入書類の作成	30	14回	420	7.00	10.0	毎月・賞与	
		43	厚生年金保険料	厚生労働省年金局への支払書類の作成（毎月末）	60	14回	840	14.00	21.0	毎月・賞与	
社会保険		44	共済	取得・喪失・人給入力	480	12回	5,760	96.00	144.0	毎月・賞与	3・4月
社会保険		45	報告データの作成（共済）	人事給与システム機能を用いて報告データを作成、年金事務所へeGavまたは紙媒体で報告する。 （随時・定時・資格取得、喪失、賞与等）	480	14回	6,720	112.00	168.0	毎月・賞与	3・4月
給与・賞与・差額		46	支給明細	配布	120	15回	1,800	30.00	45.0	毎月・賞与	3・4月
年末調整		47	申告書の印刷・配布・回収	配布一覧作成、印刷、配布セット、回収管理、問合せ対応、督促	1920	1回	1,920	32.00	48.0		
年末調整		48	申告書の内容チェック	扶養・保険・調整、職員確認	1920	1回	1,920	32.00	48.0		
年末調整		49	人給入力・計算	保険はExcel入力・取込み、他は人給入力	1920	1回	1,920	32.00	48.0		
年末調整		50	源泉徴収票の配布	配布仕分け、郵送	120	1回	120	2.00	3.0		
扶養申告書（年初）		51	申告書の配布・回収・チェック・人給入力	配布一覧作成、印刷、配布セット、回収管理、問合せ対応、督促、人給入力	1920	1回	1,920	32.00	48.0		
年末調整		52	所得税是正	本人通知・再年調・回答報告	960	1回	960	16.00	24.0		

委託業務一覧（RPAによる報酬・報償金の支払い事務処理及び財務会計代行入力業務）

大分類	小分類	項番	作業項目 ※「●」マークは、BOT作業で 手作業無し。	作業概要・備考	発生件数	所要工数 (シングル)	作業時期/期限	補足	合計 (H)	備考	
(1) 報酬・報償金の支払い	① 日次処理	1	●初回登録票（様式1）の L6端末への転送	BOT実行する。処理内容は以下。 指定フォルダへ格納された様式1（Excel）を様式3→時（Excel）に転記し、L6へ転送する。	約400名/年	1分/1件	随時	★計算根拠 (1分+3分) × 400件＝27時間	27	※国勢調査が行われる年度は、調査員報酬等の支払が加わるため、件数に変動あり。 (R7年度見込み数：約700名)	
		2	委員情報の登録	(正本の登録簿L6) L6端末に転送されてきた該当委員の情報を、様式3（Excel）に追加する。 手書きで提出されたマイナナンバーを手入力する。 (副本の転送To M-net) 正本データ中、「マイナナンバー」欄を削除したデータを副本とし、M-net端末へ転送する。		3分/1件	随時				
		3	委員登録簿の管理	記載内容の修正依頼を受けて、登録簿を更新する	約100件/年	2分/1件	随時		4		
		4	●データ取り込み	BOT実行する。処理内容は以下。 受信したメールに添付されている ・様式1（Excel）を、指定フォルダへ転送する。 ・様式2（Excel）を様式4→時（Excel）に入力のうえ、指定フォルダへ転送する。 ・様式2（pdf）を印刷する。	約1,900件/年	1分/1件	随時	★計算根拠 (1分+1.2分+2分) × 1900件＝133時間	133		
		5	●命令書作成	BOT実行する。処理内容は以下。※申請内容の不備解消を含む ・財務会計システムに、指定項目を入力させ、支出負担行為兼命令書を印刷する。 ・処理した内容を、履歴として様式4に入力する。		1.2分/1件	随時				
		6	会計室へ命令書を提出する	出力内容と依頼内容を照合し、出力された命令書を欄付けし、会計室へ提出する。		2分/1件	随時				
		7	エラー対応	入力規則外等でエラーが発生した場合、原因確認を行う。	約50件/年	15分/1件	随時		13		
	② 年次処理	8		10月までに処理を行った履歴に誤りがないか、全庁照会をかける。確認帳票（全体）の作成	－	1日	10月下旬	・Accessでデータ抽出、加工	8		
		9	年間支払履歴の確認依頼 1	確認帳票（全体）を各課室ごとに分割のうえ、パスワードをかけてメールを送る。	約60課室	5分/1件	10月下旬		5		
		10		不備解消のうえ、正しくデータを管理する。（金額の誤り、住所等の誤り等）	随時	1日	10月下旬		8		
		11		12月までに処理を行った履歴に誤りがないか、全庁照会をかける。確認帳票（全体）の作成	－	1日	12月下旬	・Accessでデータ抽出、加工	8		
		12	年間支払履歴の確認依頼 2	確認帳票（全体）を各課室ごとに分割のうえ、パスワードをかけてメールを送る。	約60課室	5分/1件	12月下旬		5		
		13		不備解消のうえ、正しくデータを管理する。（金額の誤り、住所等の誤り等）	随時	1日	12月下旬		8		
		14	●支払日反映	BOT実行する。処理内容は以下。 様式4（Excel）に支払日を転記させる。	随時	5分/1回	随時		1	※国勢調査が行われる年度は、調査員報酬等の支払が加わるため、件数に変動あり。 (R7年度見込み数：約700名)	
		15	法定調書データの作成	私人交通費分、議員に対する報酬、市職員に対する報酬を削除する。	－	1日	1月5日（確認〆切後）～1月15日	・Accessでデータ抽出、加工	8		
		16	L-Taxデータを作成	法定調書データを、L-Taxデータ用に加工し、人事室及び会計室へ提出する。	－	1日	1月中旬	・Excelの数式を利用し、データを加工	8		
		17	●源泉徴収票の印刷	BOT実行する。約600枚を印刷	－	1分/1回	1月下旬		0		
		18	●支払調書への印刷	BOT実行する。約600枚を印刷	－	1分/1回	1月下旬		0		
		19	法定調書の発送	法定調書等を封入し、各委員へ発送する。	約1,300枚	1.48分/1件	1月20日頃	料金別納。郵便局に持ち込み。 ★計算根拠 R6年度【4名×8時間】＝32時間のため、1300件で割り戻した所要工数になっています	32		
(2) 財務会計代行入力	日次処理	20	データの取り込み	受信したメールに添付されているデータをダウンロードする。	約400件/年	2分/1件	随時		14		
		21	●支出命令書作成	BOT実行する。処理内容は以下。 ※申請内容不備の解消含む 命令書が印刷される。			随時				
		22	確認作業他	出力内容と依頼内容を照合し、印刷された命令書を依頼元の連絡便BOXへ格納のうえ、対応完了メールを送る。			随時				
		23	データの取り込み	受信したメールに添付されているデータをダウンロードする。	約1200件/年	2分/1件	随時		40		
		24	●負担行為＋支出命令書作成	BOT実行する。処理内容は以下。 ※申請内容不備の解消含む 命令書等が印刷される。			随時				
		25	確認作業他	出力内容と依頼内容を照合し、印刷された命令書を依頼元の連絡便BOXへ格納のうえ、対応完了メールを送る。			随時				
		26	データの取り込み	受信したメールに添付されているデータをダウンロードする。	約200件/年	3分/1件	随時		10		
		27	●負担行為＋支出命令書作成 （債権者集合）	BOT実行する。処理内容は以下。 ※申請内容不備の解消含む 命令書等が印刷される。			随時				
		28	確認作業他	出力内容と依頼内容を照合し、印刷された命令書を依頼元の連絡便BOXへ格納のうえ、対応完了メールを送る。			随時				
		29	データの取り込み	受信したメールに添付されているデータをダウンロードする。	約400件/年	2分/1件	随時		14		
		30	●納付書作成	BOT実行する。処理内容は以下。 ※申請内容不備の解消含む 納付書が印刷される。			随時				
		31	確認作業他	出力内容と依頼内容を照合し、印刷された命令書を依頼元の連絡便BOXへ格納のうえ、対応完了メールを送る。			随時				

備考

令和8年10月に財務会計システムが切り替わります。
それに伴い、予算要求や切替対応が必要です。

※スケジュール

令和6年8月～ RPAシナリオ移行等業務委託(AA→uipath) 開始 (@総務室)

令和7年2月～ Uipathでの運用開始 (@総務室)

令和7年●月～ 人事室分室での委託開始

令和7年6月～ R8年度当初予算要求(ライセンス料・財務会計システム切替に伴う委託料)

令和8年4月～ 財務会計システム切替に伴うシナリオ修正委託 開始

令和8年10月～ 新財務会計システムでの運用開始