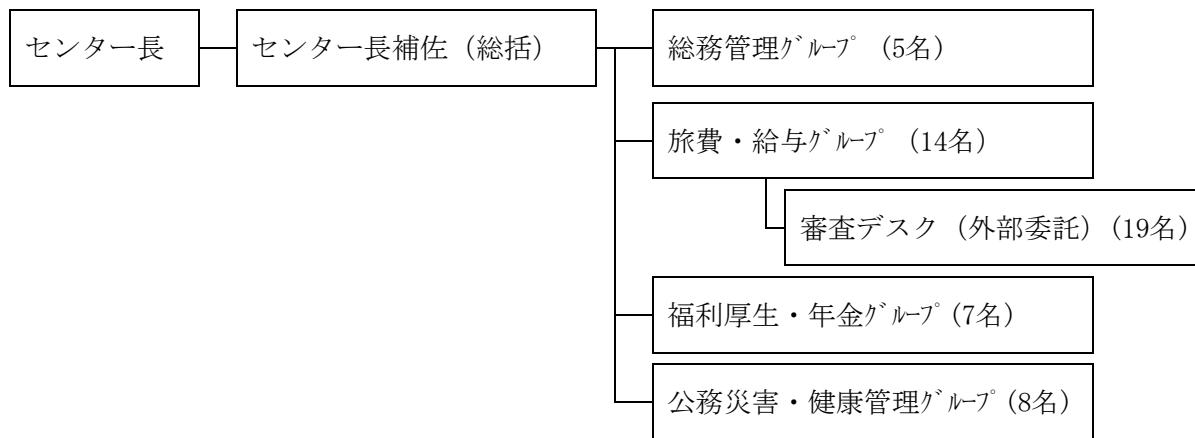


別紙 茨城県総務事務センターの概要

1 設置目的

給与（各種手当）、旅費、福利厚生など、全庁的に共通する内部管理事務を一元化に処理することによって、事務処理の簡素化・省力化を図り、行財政運営の一層の効率化や政策形成・県民サービスなど外部に向けた業務の充実を図る。

2 体制 (R7.4.1現在)



3 各グループの主な業務内容

(1) 総務管理グループ

- ・センターの予算編成、執行
- ・センターの庶務事務
- ・総務事務支援システムの運用管理

(2) 旅費・給与グループ

- ・旅費、給与の審査及び支給
- ・会計年度任用職員等の報酬等の審査及び支給
- ・各種手当の認定

(3) 福利厚生・年金グループ

- ・職員の福利厚生に関する事務
- ・職員の児童手当に関する事務

(4) 公務災害・健康管理グループ

- ・職員の安全衛生、健康管理に関する事務
- ・職員の公務災害補償、通勤災害補償に関する事務

4 自動化への親和性が高いと考えられる業務内容及びR6年度の処理件数等

※参考情報として示す。詳細は（別表）業務内容一覧を参照。

（1）旅費業務

・内容	旅費の審査・確認
・時期	通年
・件数	年間審査件数：（国内）9.2万件（外国）568件（赴任）564件

（2）給与業務

・内容	①手当の審査・認定、②現況確認、③年末調整の審査、④住民税事務
・時期	①通年、②7月・12月、③10月～12月、④通年
・件数	対象人数：①②③ 約7,000人、④ 約31,000人 年間処理件数：①（扶養）1,280件（住居）2,178件（通勤）3,566件（単身）11件 ②（扶養）4,046件（住居）1,606件（通勤）6,080件（単身）12件 ③ 13,299件 ④（例月処理）2,960件（課税情報変更）6,055件

（3）会計年度任用職員・嘱託員業務

・内容	会計年度任用職員・嘱託員の報酬計算及び通勤手当の認定
・時期	通年
・件数	対象人数：約2,200人

(別表) 業務内容一覧

業務類型		区分		事務の内容	
No.		No.		No.	
I 会計年度 任用職員・嘱託職員 【職員数】 嘱託職員 ・会計年度 任用職員 約2,200名	(1) 採用書類管理 (2) 届出状況確認 (3) 通勤手当 (4) 報酬支給 (実績払・各月1回) (5) 報酬支給 (当月払・各月1回) (6) 会計年度任用職員・嘱託職員賞与支給 (6、12月) (7) 財務歳入歳出更正・総務事務分配更正 (8) 追給・返納・払出等処理 ((日額計算等システム処理外追給・返納・払出等対応) (9) 行政情報ネットワークとの連携 (10) 社会保険・地共済	(1) 採用書類管理 (2) 届出状況確認 (3) 通勤手当 (4) 報酬支給 (実績払・各月1回) (5) 報酬支給 (当月払・各月1回) (6) 会計年度任用職員・嘱託職員賞与支給 (6、12月) (7) 財務歳入歳出更正・総務事務分配更正 (8) 追給・返納・払出等処理 ((日額計算等システム処理外追給・返納・払出等対応) (9) 行政情報ネットワークとの連携 (10) 社会保険・地共済	1 雇用関係書類管理 2 臨嘱システム入力状況確認、所属への修正依頼 3 年休付与 4 1次審査、臨嘱システム入力状況確認 (制度・料金改定、対象者の確認、改定額の計算・入力依頼、通勤カード整理含む) 5 通勤手当遡及調整額の計算、所属への入力依頼、遡及調整額データ整理 6 通勤手当利用確認 (高速道路・特急等特別料金の利用確認) 7 エラーチェック、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 8 エラーチェック、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 9 所属への対象者確認、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 10 更正状況・総務事務システム分配更正入力 11 追給・返納・払出等計算、処理データ作成、納付状況確認 12 保険料受入処理データ作成、納付状況確認 13 共通基盤連携データ作成・送信 (採用・退職嘱託職員) 14 資格取得届・被扶養者届取りまとめ 臨嘱システム入力状況確認 15 システム入力誤りの所属への連絡 16 マイナンバー記入 資格取得届の国等への提出準備 17 算定基礎届・月変届のデータ作成 届出書作成取りまとめ (報酬額改定・差額支給等全て含む)	1 雇用関係書類管理 2 臨嘱システム入力状況確認、所属への修正依頼 3 年休付与 4 1次審査、臨嘱システム入力状況確認 (制度・料金改定、対象者の確認、改定額の計算・入力依頼、通勤カード整理含む) 5 通勤手当遡及調整額の計算、所属への入力依頼、遡及調整額データ整理 6 通勤手当利用確認 (高速道路・特急等特別料金の利用確認) 7 エラーチェック、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 8 エラーチェック、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 9 所属への対象者確認、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 10 更正状況・総務事務システム分配更正入力 11 追給・返納・払出等計算、処理データ作成、納付状況確認 12 保険料受入処理データ作成、納付状況確認 13 共通基盤連携データ作成・送信 (採用・退職嘱託職員) 14 資格取得届・被扶養者届取りまとめ 臨嘱システム入力状況確認 15 システム入力誤りの所属への連絡 16 マイナンバー記入 資格取得届の国等への提出準備 17 算定基礎届・月変届のデータ作成 届出書作成取りまとめ (報酬額改定・差額支給等全て含む)	1 雇用関係書類管理 2 臨嘱システム入力状況確認、所属への修正依頼 3 年休付与 4 1次審査、臨嘱システム入力状況確認 (制度・料金改定、対象者の確認、改定額の計算・入力依頼、通勤カード整理含む) 5 通勤手当遡及調整額の計算、所属への入力依頼、遡及調整額データ整理 6 通勤手当利用確認 (高速道路・特急等特別料金の利用確認) 7 エラーチェック、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 8 エラーチェック、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 9 所属への対象者確認、支払データ作成、遡及調整額の計算、所属への入力依頼 10 更正状況・総務事務システム分配更正入力 11 追給・返納・払出等計算、処理データ作成、納付状況確認 12 保険料受入処理データ作成、納付状況確認 13 共通基盤連携データ作成・送信 (採用・退職嘱託職員) 14 資格取得届・被扶養者届取りまとめ 臨嘱システム入力状況確認 15 システム入力誤りの所属への連絡 16 マイナンバー記入 資格取得届の国等への提出準備 17 算定基礎届・月変届のデータ作成 届出書作成取りまとめ (報酬額改定・差額支給等全て含む)

業務類型		区分	事務の内容
No.	No.	No.	
			18 算定基礎届・月変届の国等への提出準備(報酬額改定・差額支給等全て含む) 19 賞与支払届のデータ作成 届出書作成取りまとめ(報酬額改定・差額支給等全て含む) 20 賞与支払届の国等への提出準備(報酬額改定・差額支給等全て含む) 21 資格喪失届の臨嘱システム入力状況確認 22 資格喪失届国等への提出準備 23 所属ごと保険料支払データ作成 所属宛支払データ送付 24 社保等支払開示データ作成 25 介護保険・厚生年金得喪該当者抽出 26 社保等支払開示データの財務データとのチェック 27 産休・育休関係各種届の国等への提出準備 28 事業所関係各種届(新規、変更、代表者変更)の国等への提出準備
	(11) 雇用保険		29 資格取得届取りまとめ 臨嘱システム入力状況確認 30 所属へ任期満了調べ、資格喪失届取りまとめ 31 離職票作成 32 労働保険料申告書事前審査、開示データ作成
	(12) 源泉徴収所得税		33 所得税払込データ作成
	(13) 住民税手続		34 払込データ(eltaxデータ)作成 35 決定通知書、変更通知書発送準備、発送 36 市町村への報告資料(異動届)データ作成
	(14) 年末調整		37 年末調整申告書等送付業務 38 審査 39 データ入力

業務類型		区分	事務の内容	
No.	No.		No.	
II 給与 【職員数】 ・職員 約31,000 名 (住民税 事務に県 立学校、小 中学校含 む)			40	所得税源泉徴収簿作成のための元データ作成
			41	臨嘱システム年更新
		(15) 税申告手続	42	源泉徴収票の作成・交付・再発行
		(16) マニュアル、手引き等作成	43	所属への周知、所属あてマニュアル等作成補助
		(17) 問合せ対応	44	問い合わせ対応、所属担当者への指導
		(1) 扶養手当	45	届出内容確認・審査
		(2) 扶養手当現況確認	46	届出内容確認・審査
		(3) 扶養控除申告書	47	申告内容確認
		(4) 住居手当	48	届出内容確認・審査
		(5) 住居手当現況確認	49	届出内容確認・審査
		(6) 通勤手当	50	届出内容確認・審査
		(7) 通勤手当現況確認	51	届出内容確認・審査
		(8) 単身赴任手当	52	届出内容確認・審査
		(9) 単身赴任手当現況確認	53	届出内容確認・審査
		(10) 市町村研修生	54	実績取りまとめ・審査
			55	源泉徴収票のチェック・元データ作成
			56	源泉徴収票発送準備
		(11) 年末調整事務	57	申告内容のチェック
			58	給与報告(年末調整)のための元データ確認
		(12) 社会保険	59	予算配当及び予算科目の照会依頼
			60	資格取得届取りまとめ
			61	算定基礎届・月変届の作成 届出書作成取りまとめ
			62	賞与支払届の作成 届出書作成取りまとめ
			63	資格喪失届受領
			64	支払リストの臨職嘱託班への提供
			65	資格取得訂正届、随時月変届の作成
			66	共済対象者の取りまとめ
		(13) 雇用保険	67	資格取得届・転居届取りまとめ
			68	所属へ次年度の継続の有無調べ、資格喪失届取りまとめ

業務類型		区分	事務の内容
No.	No.	No.	
			69 離職票作成・所属発送準備
	(14)	住民税事務	70 課税情報の登録 71 決定通知書・変更通知書発送準備 72 特別徴収切替依頼書確認 73 異動届作成、発送
	(15)	問い合わせ対応	74 認定に関すること、システムの操作に関すること
	(16)	書類の整理	75 届出書類等の整理、保管場所への収納
III 旅費	(1)	精算払い旅費の審査	76 旅費の内容審査（経路、宿泊、雑費、調整額等）
	(2)	精算払い旅費（外国）の審査	77 外国旅費の手計算及びその確認
	(3)	概算払いの旅費の審査	78 旅費の内容審査（経路、宿泊、雑費、調整額等）
	(4)	概算払い旅費（外国）の審査	79 外国旅費の手計算及びその確認
	(5)	概算旅費の精算	80 概算旅費の精算
	(6)	赴任旅費	81 旅費の内容審査（経済的な経路の確認、転居費、着後滞在費、同居家族の有無、契約書等）
	(7)	支出関係事務	82 支出明細書作成のみ
	(8)	口座振替不能処理	83 口座振替不能の場合、氏名・口座等を調査し再提出
	(9)	支払調書に関すること	84 その他旅行者の所得税徴収済み一覧表の作成
	(10)	下水道会計の支出関係審査事務	85 下水道会計（特別会計）の審査
	(11)	問い合わせ対応	86 旅費に関する問合せ対応（システム、内容、規則等）
	(12)	添付書類の整理	87 証拠書類等の整理、保管場所への収納