

【兵庫県立加古川医療センター】 業務一覧表 (給与、賃金)

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	発生時期	工数		
						発生件数	単位	備考
1	給与 (正規・再任用職員)	出勤簿・年休簿	出勤簿・年休簿の整理	毎月初に提出される出勤簿への整理印の押印や不備チェック等を行い、総務事務システム代行入力を行う。	例月	630	月	
2			出勤簿・年休簿の作成	毎年、年末に出勤簿・休暇簿を所属毎に作成して綴じ、各所属に配布する	11月(3月)	630	年	3月は4月新規採用者分
3			夏休・年休・長期勤続休暇取得日数の集計、報告	夏休・年休・長期勤続休暇取得日数の調査や集計を行い、報告する	11月・1月	630*2	年	
4			年休繰越日数の計算、管理	年休繰越日数の計算、年休繰越簿の作成・記入を行う	1月	630	年	
5			年休持ち日数の告知	出勤簿・年休簿に持ち日数を記入する	1月	630	年	
6	給与 (正規・再任用職員)	超過勤務手当	保育・リハビリ・眼科 補助簿から命令簿作成	補助簿より命令簿を作成する	例月	10	月	
7			超過勤務実績の確認:医師	超過勤務命令簿のチェックや超過勤務実績をエクセルデータを入力する	例月	80	月	チェック+エクセル入力
8			超過勤務実績の確認:医師以外	超過勤務命令簿のチェックや超過勤務実績をエクセルデータを入力する	例月	550	月	チェック+エクセル入力
9			超過勤務実績の報告	超過勤務データをエクセル連携し、給与システムで報告する	例月	630	月	
10	給与 (正規・再任用職員)	夜勤手当	夜勤実績の確認:救急科医師	宿日直実績を確認し、エクセルデータに反映させると夜勤時間が自動算出される	例月	20	月	チェック+エクセル入力
11			夜勤実績の確認:看護師	勤務実績より深夜・準夜の回数をエクセルデータに反映させると夜勤時間が自動算出される	例月	400	月	チェック+エクセル入力
12			夜勤実績の確認:検査部・放射線部	準夜実績を確認し、エクセルデータに反映させると夜勤時間が自動算出される	例月	50	月	チェック+エクセル入力
13			夜勤実績の報告	超過勤務実績と併せてエクセル連携し、給与システムで報告する	例月	450	月	
14	給与 (正規・再任用職員)	特殊勤務手当	緊急診療手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	例月	5	月	チェック+報告
15			麻酔実施手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	例月	3	月	"
16			救急外来業務手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	例月	70	月	"
17			交代制変則勤務手当の確認&報告	救急医師の宿日直をコピーして、給与システムで報告する	例月	10	月	" 緊急呼出手当でカウント
18			検査手当の確認&報告	実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告する	例月	20	月	"
19			放射線手当(日額)の確認&報告	実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告する	例月	20	月	"
20			放射線手当(月額)の確認&報告	業者から報告のあった1ヶ月100万円以上以上の職員を、給与システムで遡及報告する	例月	10	月	"
21			診療応援手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	例月	5	月	" 遡及報告
22			夜間看護手当の確認&報告:看護師	ナーススケジューラから勤務実績表を取り出し、エクセル連携して給与システムで報告する	例月	300	月	"
23			夜間看護手当の確認&報告:検査部・放射線部	実績表を確認し、看護師分と合わせてエクセル連携して給与システムで報告する	例月	30	月	"
24			看護業務手当の確認&報告	ICU看護師を給与システムで報告する	例月	30	月	"
25			緊急呼出手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	例月	20	月	"
26			航空手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	例月	30	月	"
27			感染症防疫作業手当・看護業務手当の確認&報告	実績表で勤務日数を確認し、給与システムで報告する	例月	100	月	"
28			年末年始手当の確認&報告(救急科医師・医技・看護師・技劣)	実績表を確認し、勤務・宿日直毎に給与システムで報告する	1月・2月例月	420	月	"

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	発生時期	工数		
						発生 件数	単 位	備考
29			オンコール手当の確認&報告(医師・医技・看護師)	実績表を確認し、勤務・宿日直毎に給与システムで報告する	例月	100	月	"

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	発生時期	工数		
						発生件数	単位	備考
30	給与 (正規・再任用職員)	・宿日直手当	宿日直実績の確認&報告	各所属の実績を確認し、超勤時間を確認して宿日直・半日直を給与システムで報告する	例月	125	月	チェック+報告
31		・雑控除	各種控除額の集計	各控除額をエクセルデータを入力する。 (保育料、電話代、公舎使用料、労金、組合費、みずほ会、医局費、幹部会、親睦会など)	例月	590	月	
32			各種控除額の報告	前月分までの入力引き継がれるので、当月変更のある職員のみを給与システムで報告する。	例月	590	月	
33			銀行への出張	雑控除総合振込表や各種納付書を作成し、銀行に納付する。その後、振替伝票を作成する。	例月	1	月	
34		・通勤手当	通勤手当の支給(返納)額の認定&報告	通勤届の不備チェック後、支給(返納)額を算出し、認定後に給与関連申請で報告する(給与システム確認要)	例月	10	月	
35			通勤調査(定期代)	職員の通勤手当額等に係る調査を行い、変更者はシステムで報告する	3月・9月	590*2	年	
36		・扶養手当	扶養手当額の認定&報告	扶養届の不備チェック後、扶養親族簿を作成し、認定後に給与関連申請で報告する(給与システム確認要)	例月	5	月	
37		・住居手当	住居手当額の認定&報告	住居届の不備チェック後、住居手当額を算出し、認定後に給与関連申請で報告する(給与システム確認要)	例月	3	月	
38		・単身赴任手当	単身赴任手当額の認定&報告	単身赴任届の不備チェック後、単身赴任手当額を算出し、認定後に給与関連申請で報告する(給与システム確認要)	例月	0~1	月	ほとんどなし(現在なし)
39		・児童手当	児童手当の認定、台帳作成、支払処理	児童手当の認定、台帳作成、支払処理を行う(現況届含む)		100	年	6・10・12月支給(年3回)、現況届6月忙しい
40		・期末勤働手当	期末手当&勤働手当の支給率の計算・報告	定率支給でない職員の一覧とその支給率をエクセルデータで作成し、給与システムで報告する(病院局報告含む)	6月・11月	630	年	2回/年
41		・その他の報告	給与振込口座の報告	申出書を回収し、給与システムで報告または病院局へ郵送する	4月・例月	3	月	4月...新規採用者分報告・確認
42			住民税課税地の報告	住民税課税地の変更者(または新規採用者)について給与システムで報告する	年度末	3	月	
43			育児部分休業者の給与減額報告	所定フォーマットを使用して育児部分休業職員の減額金額を算出し、給与システムで報告する	例月	1	月	
44			育休病休職員の給与日割の報告	所定フォーマットを使用して育休病休職員の減額金額を算出し、給与システムで報告する	例月	10	月	
45			無休病休職員の共済掛金の納付書作成と共済への報告	掛金・負担金等報告書で給付額を算出し、納付書を作成する。共済組合にも報告する。	例月	0~1	月	
46			特例計算の報告(手計算)	給与システム報告で処理できない場合、手計算して病院局及び共済(掛金のみ)へ送付する	例月	2	月	約25回/年
47			育児短時間勤務職員の共済掛金の一部免除の報告	育児短時間勤務職員の育児部分休業等実績証明書を作成し、共済組合へ報告する。	例月	25	月	
48	育児休業等に関する調査の報告		育児休業、部分休業及び育児短時間勤務の取得者数・状況、子育て支援休暇等、特別休暇の取得状況を集計等を行い、報告する。	例月	1	月	5月	
49	再任用職員に関する報告		再任用職員の社会保険料&雇用保険料の振替伝票を作成する。 新年度や等級変更時には社会保険料の等級や雇用保険料の区分などを給与システムで報告する	例月	10	月		
50	・年末調整	配布申告書の準備(差込印刷)	配布職員名簿を準備して、各申告書に差込印刷をし、セットする	10/上~10/中	630	年		
51		各申告書の配付&回収&チェック	扶養&保険料控除申告書を全職員に配布し、督促&回収&提出者管理&不備チェックを行う	10/下~11/上	630	年		
52		窓口での対応	記入方法、グループ保険掛金不明等で窓口に来られた職員の対応をする	10/下~11/上	50	年		
53		前職の支給額等の積上げ報告	前職の源泉徴収票を回収し、給与システムで報告する	11/中~12月	20	年		
54		扶養控除申告書のチェック(前回分と比較)	職員の扶養状況をチェックし、前年と変更になっていないか確認する	11/中~12月	630	年	再年調含む	
55		税コード変更者を報告	税コード変更者を給与システムで報告する	11/中~12月	30	年	再年調含む	
56		住所変更者を報告	住所変更者を給与システムで報告する	11/中~12月	20	年	再年調含む	
57		保険料控除申告書のチェック	記入と添付書類の確認をする(生命保険料、地震保険料、配偶者所得控除、社会保険料)	11/中~12月	630	年	再年調含む	
58		住宅借入金特別控除申告書のチェック	記入と添付書類の確認をする(借入残高、連帯債務者に注意)	11/中~12月	50	年	再年調含む	

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	発生時期	工数		
						発生件数	単位	備考
59	給与 (正規・再任用職員)	・年末調整	保険料控除対象者等を報告	給与システムで報告する	11/中～12月	630	年	再年調含む
60			各申告書の職員番号並び替え	年調が終了したら所属毎にある申告書を職種別の職員コード順に並べ替えてファイリングする	1月	630	年	
61			税コードの確認	基本事項一覧表の税コードを扶養控除申告書とチェックする	1月・4月・7月	630*3	年	
62		・住民税	住民税通知書のチェック	病院局経営課から届く全職員分の住民税の通知書をチェックする		630	年	
63			住民税通知書の送付	異動した職員の通知書は異動先の所属へ、退職職員分は病院局経営課へ送付する		630	年	
64			特別徴収者や退職者の報告	新規採用者で特別徴収する職員や退職職員を出納局管理課へ報告する		15	年	
65		・給与明細書他	銀行への出張	給料当日の振込	例月	1	月	
66			本庁執行通知振替伝票処理	本庁執行通知をSOFIA入力・出力・決裁	例月・賞与	7	月	
67			明細書の配布準備	明細書に雑控除明細書等をホッチキス止めし、所属毎に仕分けする	例月・賞与	630	月	(添付 + 仕分け)
68			納税通知書の配布準備	6月分給与明細書に添付する	5月～6月	630	年	
69	給与改定通知・昇給通知の配布準備		1月分(4月・7月もあり)給与明細書に添付する	1月(4月・7月)	630*2	年		
70	源泉徴収票の配布準備		2月分給与明細書に添付する	2月	630	年		
71	明細書の配布		明細書を取りに来るよう各所属へ通知し、押印後配布する。退職者等には明細書や納付書を郵送する	例月・賞与	630	月		
72	・その他	採用 & 異動関係書類の説明、配布、回収	採用 & 転入職員に対して必要書類を配布し、説明、回収する	年度末	100	年		
73		提出期日変更の案内文の配布	12月と3月における出勤簿や超勤簿等の提出期日変更のお知らせ文を作成して、各所属に配布する		2	年		
74		各種証明書の発行	職員や元職員の収入(支払)証明書を作成し、発行する。 4月以降退職者への源泉徴収票の発行は、基本事項一覧表を原本証明したものとする	随時	150	年		
75		異動職員に関する書類のやりとり	内示発表後、所属間で事前情報のやりとりを行う。また転出職員の関連書類を新所属へ送付し、転入職員の関連書類を旧所属から受け取り、チェック後にファイリングする	年度末	50	年		
76		名簿情報の更新	新規採用、人事異動、育休入り、退職等の際、名簿のデータを更新する。	随時	20	月		
77		来客対応&電話対応	来課・電話による給与等に関する問い合わせ等に対応する	随時	50	月		
78	資金・報酬 (非正規職員)	・出勤簿・年休簿	出勤簿・年休(夏休)簿の整理	毎月末に提出される出勤簿への整理印の押印や不備チェック等を行う	例月	300	月	
79			出勤簿・年休(夏休)簿の作成	毎年、年末に出勤簿を所属毎に作成して配布する	3月	300	年	3月末
80			年休日数の管理	年休(夏休)取得日の調査・集計を行い、出勤簿・年休簿に持ち日数を記入する	4月	300	年	4月分で通知
81	・旅費精算請求書作成	・出勤日数の確認	出勤日数の集計と入力	出勤簿・年休簿・シフト表を照合し、不備がなければ日数を確定し、エクセル給与データに入力する	例月	300	月	
82		交通費支給日数の集計と入力	交通費支給日数を確認して旅費精算請求書を作成する	例月	300	月		
83	・超過勤務手当	会計年度任用職員(一部)補助簿から命令簿作成	補助簿より命令簿を作成する	例月	13	月		
84		超過勤務実績の確認:看護以外	正規職員と同様に超過勤務命令簿のチェックする	例月	120	月		
85		超過勤務実績の確認:看護	正規職員と同様に超過勤務命令簿のチェックする	例月	120	月		
86		超過勤務実績の入力	超過勤務実績を入力する	例月	120	月		

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	発生時期	工数		
						発生件数	単位	備考
87	賃金・報酬 (非正規職員)	・夜勤手当	夜勤実績の確認:看護以外	夜勤時間を集計する	例月	15	月	
88			夜勤実績の確認:看護	夜勤時間を集計する	例月	15	月	
89			夜勤実績の入力	夜勤実績を入力する	例月	15	月	
90		・特殊勤務手当	緊急診療業務手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	0	月	
91			麻酔手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	5	月	
92			救急外来業務手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	18	月	
93			交代制勤務手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	4	月	
94			検査手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	0	月	
95			放射線手当(日額・月額)の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	5	月	
96			診療応援手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	3	月	
97			深夜・準夜手当の確認&入力	ナーススケジューラから実績データを抽出し、入力する	例月	12	月	
98			看護業務手当の確認&入力	支給対象職員を確認し、入力する	例月	3	月	
99			緊急呼出手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	5	月	
100			年末年始手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	1月・2月	10	年	
101			航空手当の確認&報告	実績表を確認し、入力する	例月	2	月	
102	・宿日直手当	宿日直実績の確認&入力	宿日直勤務実績を入力する	例月	20	月		
103	・雑控除	各種控除額の集計・入力	各控除額を集計・入力する。 (職員給食費、保育料、電話代、パスカード、公舎使用料、組合費、各親睦会費、インフルエンザ代など)	例月	35	月		
104	・通勤手当	通勤手当の支給(返納)額の認定&入力	通勤届の不備チェック後、給与手当に入力する	例月	300	年		
105	・扶養手当	扶養手当額の入力	扶養届の不備チェック後、扶養親族簿を作成し、認定後に給与手当に入力する	例月	1	月		
106	・住居手当	住居手当額の入力	住居届の不備チェック後、住居手当額を算出し、認定後に給与手当に入力する	例月	1	月		
107	・単身赴任手当	単身赴任手当額の入力	単身赴任届の不備チェック後、単身赴任手当額を算出し、認定後に給与手当に入力する					
108	・期末勤勉手当	期末勤勉手当額の入力	期末勤勉手当支給対象者の支給額を算出し、入力する	6月・11月	300*2	年	2回/年	
109	・年末調整&法定調書	配布申告書の準備(差込印刷)	配布職員名簿を準備して、各申告書に差込印刷をし、セットする	10/中	300	年		
110		各申告書の配付&回収	扶養&保険料控除申告書を全職員に配布し、督促&回収&提出者管理&不備チェックを行う	10/下~11/上	300	年		
111		窓口での対応	記入方法不明等で窓口に来られた職員の対応をする	10/下~11/上	200	年		
112		前職の支給額等の積上げ報告	前職の源泉徴収票を回収し、総務事務システムで報告する	11/中~12月	100	年		
113		扶養控除申告書のチェック(前回分と比較)	職員の扶養状況をチェックし、前年と変更になっていないか確認する	11/中~12月	300	年	再年調含む	
114		保険料控除申告書のチェック	記入と添付書類の確認をする(生命保険料、地震保険料、配偶者所得控除、社会保険料)	11/中~12月	300	年	再年調含む	
115		住宅借入金特別控除申告書のチェック	記入と添付書類の確認をする(借入残高、連帯債務者に注意)	11/中~12月	10	年	再年調含む	

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	発生時期	工数		
						発生件数	単位	備考
116	賃金・報酬 (非正規職員)	年末調整&法定調書	不足額または還付額の計算	エクセルにて、各職員の所得税の不足額または還付額を算出し、12月または1月給与に反映させる	11/中～12月	300	年	再年調含む
117			源泉徴収票&給与支払報告書の作成	エクセルにて、各職員の源泉徴収票&給与支払報告書を作成する	12月	300	年	
118			源泉徴収票の配布準備	源泉徴収票を所属毎に仕分けする	12月	300	年	
119			法定調書の提出(税務署)	税務署へ法定調書合計表と対象者の源泉徴収票を提出準備を行う。源泉徴収票は各職員へ配付する	1月末	300	年	
120			給与支払報告書の提出(各市町村)	各市町村へ給与支払報告書を提出準備を行う。	1月末	300	年	
121		給与明細書他	支払伝票・振替伝票・バンキング処理	SOFIA入力・出力・決裁、全職員分のバンキング入力をする	例月・賞与	300	月	
122			給与明細書の作成&配布準備	給与明細書を出力し、配布する準備を行う	例月・賞与	300	月	
123			給与明細書の配布	給与明細書を配布し、受領印をもらう	例月・賞与	300	月	
124			給与明細書の配布(非常勤医師)	給与明細書と旅費交通費を返信用封筒と一緒に郵送する(旅費交通費は押印後返送)	例月	60	月	
125			源泉徴収票の配布	12月給与明細と一緒に配布する(退職者に郵送の場合あり)	12月	300	年	
126		その他	採用書類の配布、回収、チェック	必要書類のコピー、説明、配付、回収後に内容チェック等を行う	年度末・例月	30	年	
127			臨時的任用職員・任期付職員の辞令作成	辞令等の採用書類の作成し、交付する	4月他	30	年	任用関係
128			会計年度任用職員、非常勤医師の雇用書類作成	雇用伺い、雇用通知書、年休・夏休通知書を作成、交付する	4月他	360	年	" 4月9割、他中途1割
129	マイナンバー		マイナンバーの転記、超オヒョウ(法定調書、給与支払報告書)の取扱い	年	300	年		
130	名簿情報の更新		新規採用、人事異動、育休入り、退職等の際、名簿のデータを更新する。	随時	5	月		
131	来客対応&電話対応		来課・電話による給与等に関する問い合わせ等に対応する	随時	25	月		

【兵庫県立加古川医療センター】業務一覧表（給与、賃金以外）

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数		
					発生 件数	単 位	備考
131	(非正規・再任用職員) 保険・税金	・社会保険&法定福利費	加入関連	社会保険資格取得届等の作成及び年金事務所への提出、健康保険証の受領を補助する。	120	年	
132			喪失関連	社会保険資格喪失届等の作成及び年金事務所への提出、健康保険証の返却を補助する。	120	年	
133			変更関連	被保険者氏名変更届等の作成及び年金事務所への提出を補助する。	10	年	
134			給付関連	各種給付申請書の作成及び年金事務所への提出を補助する。	20	年	
135			毎月の社会保険料納付額の算出と納付	社会保険料の預り金&法定福利費の合計表や納付書を作成を補助し、支払伝票を作成する(振込処理は経理課が担当)	300	月	
136			賞与支払報告の作成	被保険者賞与支払届の作成及び年金事務所への提出を補助する。	300*2	年	
137			定時決定	算定対象月の報酬の平均を計算し、9月以降の標準報酬月額の設定及び年金事務所への報告を補助する。	300	年	
138		・雇用保険(労働保険)	加入関連	雇用保険被保険者資格取得届の作成及びハローワークへの提出を補助する。労働者名簿を作成する	120	年	
139			喪失関連	雇用保険被保険者資格喪失届の作成及びハローワークへの提出を補助する。離職証明書は本人へ発行する	120	年	
140			変更関連	雇用保険被保険者変更届の作成及びハローワークへの提出を補助する。	5	年	
141			毎年の労働保険料の概算額や精算額の算出と納付	労働保険料の概算額や精算額を算出して納付書を作成し、支払伝票を作成する	1	年	
142		・所得税	毎月の所得税納付額の算出と納付	所得税の預り金集計表や納付書を作成し、支払伝票を作成する(振込処理は経理課が担当)	300	月	
143		・住民税	毎月の住民税納付額の算出(特別徴収者)と納付	住民税の預り金集計表や納付書を作成し、支払伝票を作成する(振込処理は経理課が担当)	1	月	
144		旅費	・普通旅費	旅費額の算出	旅行命令簿、旅費請求データ等をもとに旅行経路等を旅費システムに入力し、旅費を算出する。(代理入力のみ)	2500	年
145	支払伝票の作成			旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する			
146	旅費請求書への押印依頼			旅費請求書は各所属へ配付し、本人確認印を押印後に回収する。(医師を除く代理入力のみ)			
147	振込案内文書の配布			振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す			
148	・海外旅費		旅費額の算出	旅費請求データ、行程表、領収書等をもとに旅費請求書をエクセルデータで作成し、旅費額を算出する	3	年	
149			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する			
150			旅費請求書への押印依頼	旅費請求書は各所属へ配付し、本人確認印を押印後に回収する。(医師を除く代理入力のみ)			
151			振込案内文書の配布	振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す			
152	・長期出張(研修)旅費		旅費額の算出	旅費請求データ、領収書、決裁書類等をもとに旅費請求書をエクセルデータで作成し、旅費額を算出する	6	年	
153			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する			
154			旅費請求書への押印依頼	旅費請求書は各所属へ配付し、本人確認印を押印後に回収する。(医師を除く代理入力のみ)			
155			振込案内文書の配布	振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す			
156	・赴任旅費		旅費支給対象者の抽出	新規採用、異動等による赴任旅費支給対象者を抽出する	20	年	
157			旅費額の算出	旅行命令簿、申立書等をもとに赴任旅費経路等を旅費システムに入力し、旅費を算出する			
158			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する			
159			旅費請求書への押印依頼	旅費請求書は各所属へ配付し、本人確認印を押印後に回収する。(医師を除く代理入力のみ)			
160		振込案内文書の配布	振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す				

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数		
					発生 件数	単 位	備考
161	旅 費	・診療応援依頼旅費	旅費額の算出	回数を確認して旅費を算出する	30	月	
162			旅費請求書への押印依頼	旅費請求書は、本人確認印を押印後に回収する。			
163			振込案内文書の配布	振込案内文書を各職員へ配付し、支払伝票原本を経理課へ渡す			
164		・支出科目設定	科目設定する	新年度にコードを登録する	1	年	4月
165		・旅行命令簿	旅行命令簿の作成	旅行命令簿に氏名のタイトルブレインをつけて綴じる	750	年	3月
166			旅行命令簿のコピー	出張伺い、復命書チェック用に旅行命令簿をコピーする	3000	年	
167		・研究・研修費の実績・見込額の報告	一般的な旅費	経理に報告する	2	年	9月・2月
168			その他	病院局へ報告する	2	年	9月・2月
169		・その他	新規情報の登録、変更	旅費システムの登録情報を更新する(住所、通勤認定情報、振込口座等)	750	年	
170			債権者登録	総務事務システムに登録のない職員(非正規職員)を債権者登録する	50	年	
171	健 康 管 理	・定期健康診断	定期健康診断、夜勤者の健康診断、有機溶剤取扱者	受診リスト作成、問診表の仕分・配布、当日の受付、受診結果の配付、再検査案内、受診率の集計等を行う	700	年	
172		・特殊健康診断等	B型肝炎、C型肝炎、エイズ検査 等	院内従事者の申し込み取りまとめ、結果報告及び当日の受付等を行う	700	年	
173		・歯科検診	歯科検診案内	受診申込書配布、問い合わせ対応等を行う	25	年	
174		・インフルエンザワクチン接種		院内従事者のインフルエンザワクチン接種申込の取り纏めや当日の受付等を行う	1000	年	
175		・HBワクチン接種者のリスト		ワクチン接種申込の取り纏めのみを行う	100	年	
176		・乳がん・子宮がん検診		院内従事者の乳がん・子宮がん検診申込のとりまとめや希望者への受診案内等を行う。	70	年	
177		・脳ドック補助等		院内従事者の脳ドック補助等の案内、取りまとめ等を行う。	10	年	
178		・被扶養配偶者特定健康診断		周知文・申込書・受信兼が健康管理センターから届くので、被扶養者であることを確認し、対象者へ配布・回収・取りまとめ報告	70	年	
179		・2時間人間ドック		30歳未満の共済組合員の人間ドック受診希望者を取り纏めて健康管理センターへ報告する	20	年	
180	共 済 組 合	・各種届 & 申請書の説明、回収、送付	組合員資格取得届書	採用時等、新規で地方職員共済組合に加入する際に回収し共済へ送付する	70	年	
181			組合員異動届書	組合員の氏名・住所・口座等の変更の際に本人から回収して共済へ送付する。(住所変更は絶対ではない) 本人や扶養者の組合員証の両面のコピーも添付。婚姻による氏名変更の際は、婚姻届書受理証明書の提出も必要	70	年	
182			組合員資格喪失届書	退職時等、共済組合員資格を喪失する際に回収し共済へ送付する	30~40	年	
183			組合員証等再交付申請書	組合員証の紛失や破損の際、本人から回収して共済へ送付する	10	年	
184			組合員資格取得(喪失)証明願	組合員(被扶養者)の組合員資格の取得(または喪失)の証明発行依頼時に、本人から回収し共済へ送付する	30~40	年	
185			年金加入期間確認請求書	共済年金加入期間を確認したい場合に本人から回収して共済へ送付する	5	年	
186			新規認定被扶養者申告書	新規で扶養に入れる際に本人から添付資料とともに回収し共済へ送付する	30~36	年	
187			継続認定被扶養者申告書	引き続き継続して扶養に入れる際に、本人から回収し、被扶養者の必要な書類を添付して共済へ送付する	60~100	年	
188			退職共済年金請求書	定年退職の際、本人より回収して共済へ送付する	5~10	年	
189			退職届書	退職時本人から回収し、公印を押印して組合員資格喪失届書と一緒に共済へ送付する	30	年	
190			出産費関連請求書	出産費、家族出産費、附加金が発生した際に、分娩病院の明細書を本人から回収して、給付決定書として共済へ送付する(直接支払制度利用時と同様)	25	年	
191			産前産後休暇掛金免除申出書	産前産後における共済掛金免除の申請の際に本人より回収して共済へ送付する 給与システムへ入力	20	年	
192			育児休業手当金請求書	(下記「育児休業手当金請求書兼育児休業掛金免除申出書」に同じ)	25	年	
193			育児部分休業掛金免除申出書	人事データより自動で処理される		年	

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数			
					発生 件数	単 位	備考	
194	共済組合	・各種届 & 申請書の説明、回収、送付	育児休業手当金請求書兼育児休業掛金免除申出書	育児における手当金の請求及び共済掛金免除の申請の際に、本人より回収して共済へ送付する (出生証明書 & 住民票 & 人事発令通知書を添付)	33	年		
195			傷病手当金関連請求書	傷病手当金や傷病手当金附加金の請求を申請する際に、本人から回収して給付決定書として共済へ送付する	10	年		
196			療養費関連請求書(家族療養、高額療養等)	療養費、家族療養費、高額療養費、一部負担金払戻金、家族療養費附加金が発生した際に、本人から回収し、 給付決定書として共済へ送付する	5	年		
197			共済組合組合員現況及び掛金負担金等に関する報告書	人事データより自動で処理される		月		
198			限度額適用認定申請書	医療機関への支払限度額を申請する際に本人から回収して共済へ送付する。退院時には認定証を共済へ返却	15	年		
199			休業手当金	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	5	年		
200			取消認定被扶養者申告書	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	15	年		
201			住宅貸付	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	4	年		
202			財形貯蓄制度	募集を周知し、申込書を受け付け、共済へ送付する。	4	年		
203			年金にかかる処理	個人型確定拠出金(DC)受付等	50	年		
204			健康チャレンジポイント事業	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	630	年		
205			瑞宝園利用補助券	組合員より依頼があれば、公印を押印して本人へ返却する	10	年		
206			その他の届書、申請書	上記以外の届書や申請書の受付、回収、送付を行う	20	年		
207			チャレンジミリオソウォーク	募集、取り纏め、チェック、共済へ送付、届いたら申込者へ配布、報告・配布	200	年		
208			無給病休職員の共済掛金の納付書作成と共済への報告	掛金・負担金等報告書で納付額を算出し、納付書を作成する。共済組合にも郵送する	1	年1月		
209			育短職員の共済掛金の一部免除の報告	人事データより連携される	20	月3月		
210			・配布	組合員証、被扶養者証・限度額適用認定証	共済から届いた組合員証等を本人に配布し、受領印をもらう	230	年	
211				各通知文、周知文、案内文	回覧、配布等を行い、取り纏めや回収、報告等があるものについては処理し対応する	50~60	年	
212				特定健康診断受診券の配布	対象者に配布、取り纏め、送付	1		
213				医薬品引換券	対象者に配布	1	年	
214		職員互助会	・各種届 & 申請書の説明、 回収、送付	互助会会員証交付申請書	互助会の会員証交付を申請する際に回収して互助会へ送付する	70	年	
215				会員登録申請書	(上記に含む)			
216				退会個別金請求書	退職等により互助会を退会する職員から回収して、互助会へ送付する	30	年	
217				職員互助会会員証返納届	職員等、組合員の退会により会員証を返納する際に本人から会員証と一緒に回収して互助会へ送付する	30	年	
218				結婚祝い金請求書	結婚時に申請を受け付け、互助会へ送付する	20	年	
219				出産見舞金請求書	出産時に申請を受け付け、互助会へ送付する	30	年	
220				育児休業給付金請求書	申請を受け付け、互助会へ送付する	15	年	
221				入院見舞金請求書	入院時に申請を受け付け、互助会へ送付する	8	年	
222				団体普通傷害保険事故通知書	団体保険加入者の事故の際に申請を受け付け、互助サービスへ送付する	5	年	
223	被保険者支払通知書			互助会グループ保険加入者において、申請を受け付け、互助会へ送付する	3	年		
224	給付額決定書(補助金請求書)			(上記「育児休業手当補助金請求書」に含む)				
225	生活資金貸付申込書			互助会へ連絡して本人専用の用紙を送付してもらい渡す 貸付の申込書を互助会へ送付する	12	年		

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数			
					発生 件数	単 位	備考	
226	職員互助会	各種届 & 申請書の説明、 回収、送付	グループ保険	保険募集を周知し(各職員に配布作業あり)取り纏め、互助会へ送付する	310	年	周知630	
227			団体総合生活保険	保険募集を周知し(各職員に配布作業あり)取り纏め、互助会へ送付する	40	年	周知630	
228			弁済猶予(変更)申出書	育休、介護休暇中の貸付金弁済猶予の申請をする際に回収して互助会へ送付する	1	年		
229			永年会員(勤続表彰)祝品	対象者に配布し押印をもらい、受領簿を互助会へ送付する	20	年		
230			永年勤続表彰祝品使用報告書	(上記と同じ)				
231			その他の届書、申請書	上記以外の届書や申請書について、申請を受け付け、互助会へ送付する	20	年		
232		配布	互助会会員証&リロクラブ会員証	互助会から届く会員証やリロクラブ会員証を本人に配布し、受領印をもらう	70*2	年		
233			知っ得ガイド	2年に1回互助会から郵送される'知っ得ガイド'を会員全員に配布する	570	年		
234			各種幹旋の案内	互助会の幹旋による娯楽施設等の申し込みの取り纏めを行う(USJ、映画鑑賞券等)	70	年		
235			福利厚生ガイドブック	希望者を取り纏め(165件)、届いたら配布、"Fun"は各所属に配布(700*6回)	4365	年		
236			対象者有の案内等	対象者本人に届くように配布する	60	年	1回数名~全職員まで	
237			各種給付金等支払い明細書等	対象者本人に届くように配布する	1000	年		
238		報告	フレッシュアーズセミナー	フレッシュアーズセミナー対象者の参加の有無を取り纏め、旅費計算書を試算で作成して病院局へ送付する	70	年		
239			役員の選出	互助会の役員を選出して互助会へ報告する	1	年		
240			人間ドック	30歳未満の共済組合員の人間ドック受診希望者を取り纏めて健康管理センターへ報告する	2	年		
241			互助会会員数の報告	互助会会員数を互助会へ報告する	1	年		
242			くすのきライフ	定年、勤奨退職職員の参加を取り纏め、送付する	30	年		
243		その他	団体保険料納付書の送付	給与から引き去れない方への納付書を本人へ給与明細書と一緒に送付する	360	年		
244			各周知文、通告文	回覧、配布を行い、報告や回収等があるものについては処理し対応する	30	年		
245			ゴールドライフセミナー案内文	対象者に配布する	30	年		
246		派遣・ 依頼等	医師派遣(県立病院 加古川)	医師派遣の依頼要請~従事確認・旅費計算	派遣要請、承諾、月末に確認(その後、依頼旅費・給与関連へ)	10	月	
247			医師派遣(加古川 県立病院)	病院間の契約手続き	依頼から契約、従事確認まで全般の処理をする	10	月	
248			医師招聘(県立外)	前月分確認・当月分要請・報償費の支払手続き	前月分の確認・当月分の要請、医師招聘実績報告書を揃え、支払伝票を作成する	2	月	
249			院内講演、委員会の謝金	謝金の支払手続き	講師等を依頼した際の支払処理を行う(依頼旅費の計算含む)	20~30	年	
250			上記依頼旅費の計算	上記依頼旅費の計算	講師等を依頼した際の旅費の支払処理を行う	20~30	年	
251	講師派遣		謝金の受領手続き	講師等の依頼元の団体や会社から届く依頼文書を確認し、謝金受領協議申請書を作成して決裁をとる	10	月		
252	その他	各種届 & 申請書の説明や回収 (労務関連)	履歴事項変更届	婚姻等による氏名変更の際、本人から回収して病院局へ提出、改正のため職員証を変更する際は、総務課から病院局管理課へ申請。婚姻の際は婚姻届書受理証明書の提出も必要。併せて職員章交付手続きを行う	30	年		
253			給与を減額しない期間の申請(専免・特休等)	親族の通院の付き添い等で給与減額のない期間を申請する際に本人から回収する	3	月		
254			名札、ケース等作成、配布	新規採用、紛失、氏名変更の際に作成する(氏名変更の際は本人から古い分は回収する)	150	年		
255			深夜勤務 & 超過勤務制限請求書	養育や介護等の理由で深夜or超過勤務の制限を請求する際に本人から回収する	1	年		
256			育休者の収入見込額証明書の発行	保育園等に提出するための収入見込額証明書を作成して本人に送付する	3	月		
257			保育室利用申込書	院内保育室を利用する際に本人から回収し、保育料を算出する	20	年		
258			職員証・き章の交付申請	新規採用で職員証・き章の交付を病院局へ申請し、届いたら配布、受領印をもらう	70	年		

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数		
					発生 件数	単 位	備考
259	その他	・各種届 & 申請書の説明や回収 (労務関連)	職員き章等返却申請書	退職の際は回収し、病院局へ返却する	30~40	年	
260			職員証、ICカード、職員バッジの手配	職員証、ICカード、職員バッジの発行を本庁へ依頼して本人へ配付する。	100	年	
261			職員バッジの回収	退職者から職員バッジを回収する	30~40	年	
262			育児休業変更(終了)届	育児休業の終了の際に本人から回収し、病院局へ送付する	15	年	
263			育児休業請求書	本人から住民票とともに回収し、辞令を添付して決裁する	15	年	
264			採用時の辞令案	職員の採用時、履歴書や健康診断書を辞令案に添付し、決裁をとる(辞令の発令は除く)	50	年	4月ほとんど
265			育児休業承認請求書	育休を申請する際、本人より住民票とともに回収して、決裁をとる	20	年	
266			ボランティア活動計画書	ボランティア活動のため特別休暇を請求する際に本人から回収し、決裁をとる	1	年	
267		退職時の辞令案	職員の退職時、履歴書や退職の経緯の詳細を辞令案に添付し、決裁をとる	30~40	年		
268		保険医異動届	保険医の転入or転出届を近畿厚生局への提出を補助する。管轄事務所変更の際は、管轄事務所等変更届を本人より回収し、決裁作成の補助する。	20	年		
269		麻薬管理(施用)者免許証廃止届 麻薬管理(施用)者免許証更新届 麻薬管理(施用)者免許証記載事項変更届	決裁書を添付して決裁及び、明石健康福祉事務所への提出を補助する。 更新の際は対象者の更新申請書も総務課で作成し、本人に確認してもらい明石健康福祉事務所への提出を補助する。 免許所有者の住所変更等が発生した際には、本人から変更届を回収して明石健康福祉事務所への提出を補助する。	80	年		
270		財形貯蓄制度	募集の周知し、申込書を受け付け、職員会へ送付する	200	年		
271		退職金の算出	職員の退職金の算出や支払処理を行う	45	年		
272		職員名簿等の作成	職員名簿等の作成を行う	1	年		
273		採用面接の日程調整	面接の日時等の調整をして、本人や病院担当者へ連絡する	150	年	3月多い	
274		更衣室の貸出・返却(鍵の管理)	新規採用者等に更衣室を割り当て、鍵の貸し出しをする。退職者は返却してもらう。(パソコンにて管理)	100	年	4月多い	
275		防犯セキュリティカードの作成・配布(受領書の発行含む)	新規採用者への発行、紛失者・磁気不良分の再発行、退職者の返却(権限の付与を防災システムに登録)	200	年		
276		異動職員に関する書類のやりとり	また転出職員の関連書類を新所属へ送付し、転入職員の関連書類を旧所属から受け取り、チェック後にファイリングする	50	年	3月・4月	
277		人事記録の作成及び整理	新規(正規)採用分を新しく作成し、他については給与改定、昇給、辞令等により記入して整理する	630*2	年	1月・4月・7月、+昇給50件	
278		・防犯セキュリティカードのデータ保存	データを保存(抽出)	180	月		
279		・勤務に関する調査票	正規職員の調査票を配布・回収・並び替えをする	調査票に職員名のゴム印をおし、調査票原本と一緒に所属へ配布、回収し、並び替えをして送付する	630	年	10月
280			封筒の準備	10月1日までに、全職員(約630)の職員コード、氏名を封筒に記載する	630	年	10月
281			発送	育休・病休・産休者約30名への発送	30	年	10月
282		クイクセルバッジの配布・回収	月末に配布、月初回収、業者へ発送(追加、取り消しを業者へFAX)	100	月		
283		・制服等の注文・配布	各所属、病棟へ注文書データで配布・取り纏め、各業者ごとに発注 商品届き次第検品、各人毎にまとめ所属へ配布	1	月	新規採用者3月、その他6~8月	
284		・照会、アンケート対応	病院局や厚生労働省等からの労務や院内施設の各種照会の回答や医師等へのアンケートの配布 & 回収の補助	1	月		
285		・院内保育室利用状況報告	院内保育室の利用状況を病院局へ報告する	3	年	保育児童数約22人	
286		・弔電、電報、祝電等	故人の告別式等の詳細を記入した書類を本人から回収し、電話交換室へ弔電を依頼する(弔電の場合)	1	年		

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数			
					発生 件数	単 位	備考	
287	その他	・毎月勤労統計調査票の提出		月ごとの労働者数・労働時間数・給与額等をまとめ、本庁の統計課に提出する資料作成の補助	1	月		
288		・予算、決算、監査		中間決算、年次決算、次年度当初予算資料の作成を行う	3	年		
289		・病院立入検査資料		病院立入検査資料を作成して明石健康事務所に提出する	1	年		
290		・机や椅子等の設備の移動		院内イベント時のホールの椅子やピアノ等の移動&並び替えを行う	1	月		
291		・当直表の作成		月末までに必要部署より当直・勤務予定を収集し、作表して配布	1	月	月末に翌月分を作成、変更があれば随時周知する	
292		・写真撮影&名札作成		採用者や転入者の写真撮影や名札の作成を行う	1	年		
293		・職員駐車場の管理		駐車場の管理、新規採用の自動車の許可番号の発行	5	月	継続、4月多い	
294		・更衣ロッカー		個人用更衣ロッカーの管理を行う				
295		・タクシーチケット		タクシーチケットや利用明細の確認&管理を行う	230	月		
296		・文書等の整理		回覧、決裁後の文書等の整理を行う。	200	月		
297		・文書保管倉庫の管理		文書を保管している倉庫2つの管理を行う	1	年	年1回文書庫整理	
298		・会議室等の鍵の貸出・返却		鍵の貸し出しを管理し紛失を防ぐ。また、会議室の予約調整を行う。	5	日		
299		・郵便物、宅配物・切手		郵送物の仕分けや管理、毎月末の切手の管理を行う	6000	月	発送及び各部署への仕分け等	
300		・贈答品の返送		患者等からの贈答品に係る医師等からの申し出の受付及び返送を行う	15	年		
301		・MyWebの管理	利用者の登録・抹消		新規採用者・転出入者・退職者の登録・削除を行う	130	年	4月多い
302			資料の掲載		掲載希望の資料	1	月	
303		・入院患者の不在者投票		必要に応じて、院内にて不在者投票を実施し、関連事務を行う	1	年		
304		・育英資金の取り纏め	依頼があれば取り纏め、送付する		依頼があれば取り纏め、送付する	1	随時	
305		・職員録注文の取り纏め	職員に周知、取り纏め、送付する		職員に周知、取り纏め、送付する	1	随時	
306		・院長秘書休日時の秘書業務			院長秘書の休日時に秘書に変わり秘書業務を行う	2	月	
307		・医師公舎・看護師宿舎の管理			データ管理、台帳ファイリング	1	随時	
308		・来客対応・電話対応			来課・電話による賃金、報酬等に関する問い合わせ等に対応する		随時	
309		・広報に関すること			ポスターの掲示、職員への周知	1	随時	
310		・通勤費調査	4月1日時点の通勤費の調査に係る報告書の作成		送付されてくるエクセルに追記・修正する。	1	年	
311		・各種届出	医薬品引換券		組合員へ案内とともに配付。受領簿回収後、報告を共済へ送付する	1	年	
312			乳がん・子宮がん検診		回覧後、希望者とりまとめ、受診券の配布する。	1	年	
313			産前産後休業掛金免除申出書		本人より回収し、総務事務システムへ入力。決裁後、共済へ送付する。	50	年	
314			脳ドック助成事業		回覧後、申請を受け共済へ送付する	1	年	
315			被扶養配偶者人間ドック助成		回覧後、申請を受け共済へ送付する	1	年	
316			インフルエンザ予防接種助成			実施報告、請求	1	年
317		・サービスシステム	総務事務システム申請等		総務事務システム(旅費・服务等)利用に関する申請及び操作指導	110	月	
318	・旅費	公用ETCカードの管理		公用ETCカードの貸し出し及び管理を行う	10	月		

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	工数			
					発生 件数	単 位	備考	
319	その他	・放射線管理登録(入職者の登録・検診)	放射線に従事する職員にバッチの発注、配布回収		110	月		
320			測定結果の報告(決裁を回す)		12	年		
321			個人に結果を配布		12	年		
322		・その他	毎日、時間外からあがってくる病院日誌の管理	勤務医支援業務日誌の回収、チェック		1	日	
323			PHS一覧表の作成、電カルUP依頼	PHS一覧表の作成、電子カルテアップを依頼		2	月	
324			PHSデータ入れ替え等	PHS保持者の情報が変わる度にデータを入れ替える		2	月	
325			電子カルテ	電子カルテIDの付与等の管理を行う。		150	年	
326			セキュリティカード	セキュリティカードの付与等の管理を行う。		150	年	
327			研修医の報酬支払状況の報告[年度末]	研修医の報酬支払の状況を報告する		1	年	
328			謝金、弁護士報酬支払調書作成、送付	謝金、弁護士の報酬支払調書作成し送付する		50	年	
329			ロビープレートネーム作成、入れ替え	ロビープレートネームの作成、入れ替え		1	月	
330			専免簿、週休振替簿入れ替え[年末]	専免簿、週休振替簿の作成、整理		1	年	
331			雑控除明細、切り離し作業	雑控除明細を切り離し、給与明細と一緒に配付する		2	月	
332			医局のメールBoxの更新等	医師の異動等があった場合、更新する		1	月	
333			全課回覧			24	年	
334			職員への連絡			120	年	
335			検査データの管理			12	年	
336			医療安全部研修の補佐			12	年	
337			院内への周知			24	年	
338			履歴書の返却			50	年	
339		ハローワークへの回答			50	年		
340		・発送作業		育休・病休・産休者及び外部への文書等の発送		30	月	
341		・総務課所管に係る会議等の準備 (資料編冊(大量コピー)、会場セッティング)	・本監査(7月 講堂)	資料編冊(報告P50+別冊P40)×30部、会場セッティング		1	年	
342			・保健所立ち入り検査(1月 講堂)	資料編冊 資料P220×(HC5+5)、会場セッティング		1	年	
343			・常任委員会視察(7月 講堂)	資料編冊 資料P20×30部、会場セッティング		1	年	
344			・医局会(第2火曜 講堂)	資料編冊 資料avP20×60部×12回、会場セッティング		12	年	
345			・院内感染対策委員会(第3火 会議室1)	資料編冊 資料avP20×30部×12回、会場セッティング		12	年	
346			・幹部会(第1火 会議室1)	資料編冊 資料avP20×25部×24回、会場セッティング		12	年	
347			・衛生委員会(最終金 会議室1)	資料編冊 資料avP10×10部×12回、会場セッティング		12	年	
348			・月例会(最終月 講堂)	資料編冊P2×150部×12回、会場セッティング		12	年	
349			・倫理委員会	史料編冊P50×20部、会場セッティング		2	年	
350		・辞令交付式	辞令交付式での会場準備			1	年	4月
351		・医療安全・地域医療連携・感染対策	研修等の準備	安全・地域医療連携に関する会議、研修等の準備、資料作成、会場準備		12	年	
352		・感染対策のための整備	各セクション毎の名簿整理	保険証番号・氏名等名簿整理		2	年	