

【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・長期継続休暇取得日数の集計、報告	夏休・年休・長期継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		・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に入力する	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に入力する	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		・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	勤務実績表より深夜・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		・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・技労)	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	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
30		・雑控除	各種控除額の集計	各控除額をエクセルデータに入力する。 (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	
31			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	
32			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	
33			・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
34		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	
35		・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	
36		・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	
37		・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)
38		・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・2月支給(年3回)、現況届6月忙しい
39		・期末勤勉手当	期末手当&勤勉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
40		・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
41			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	
42			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	
43			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	
44			無休病休職員の共済掛け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	
45			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
46			育短職員の共済掛金の一部免除の報告	育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	
47			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
48			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	
49	・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		
50		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		
51		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		
52		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		
53		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	再年調査含む	
54		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	再年調査含む	
55		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	再年調査含む	
56		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	再年調査含む	
57		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	再年調査含む	

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	
58	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	
59			各申告書の職員番号順並び替え	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		
60			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		
61		・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		
62			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		
63			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		
64		・給与明細書他	銀行への出張	給料当日の振込	例月	1	月		
65			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		
66			明細書の配布準備	明細書に雑控除明細書等をホツキス止めし、所属毎に仕分けする	例月・賞与	630	月	(添付+仕分け)	
67			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		
68			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		
69			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		
70			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。休職者等には明細書や納付書を郵送する	例月・賞与	630	月		
71		・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		
72			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過勤務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		
73			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		
74			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		
75			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		
76			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		
77		賃金・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	
78				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
79	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月分まで通知	
80	・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			
81	・旅費精算請求書作成	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			
82	・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			
83		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			
84		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			
85		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
86	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	
87			夜勤実績の確認・看護	夜勤時間を集計する	例月	15	月	
88			夜勤実績の入力	夜勤実績を入力する	例月	15	月	
89		・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	
90			麻酔手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	5	月	
91			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	
92			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	
93			検査手当の確認&入力	実績表を確認し、入力する	例月	0	月	
94			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	
95			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	
96			深夜・準夜手当の確認&入力	ナーススケジュールから実績データを抽出し、入力する	例月	12	月	
97			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	
98			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	
99			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	
100	航空手当の確認&報告	実績表を確認し、入力する	例月	2	月			
101	・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		
102	・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		
103	・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		
104	・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		
105	・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		
106	・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					
107	・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	
108	・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		
109		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		
110		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		
111		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		
112		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	再年調査む	
113		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	再年調査む	
114		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	再年調査む	

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
115	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
116			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	
117			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	
118			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	
119			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	
120	・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		
121		給与明細書の作成&配布準備	給与明細書を出し、配布する準備を行う	例月・賞与	300	月		
122		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		
123		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		
124	・その他	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		
125		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		
126		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	
127		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	
128		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		
129	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			
130	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			