

# 業 務 手 順 書 一 覧 表

部・局名	総合政策部
課・室名	人事課

見直し日	令和2年10月1日
------	-----------

シート 番号	業 務 名	備 考
1	市単独研修	R2.10 事務フローの追記・削除・変更 R2.10 留意箇所、成果物の追記
2	外部派遣研修	R2.10 事務フロー、留意箇所の追記
3	職員採用事務	R2.10 事務フロー、留意箇所の追記
4	会計年度任用制度	R2.10 事務フロー、留意箇所の追記
5	辞令発行処理	R2.10 事務フロー、処理期限、留意箇所の追記
6	月例給与支払事務	R2.10 事務フロー、処理期限、留意箇所の追記
7	会計年度任用職員給与支給処理	R2.10 事務フロー、処理期限、留意箇所の追記
8	公務災害事務	R2.10 留意箇所の追記
9	各種健康診断	R2.10 事務フロー、留意箇所の追記
10	給与実態調査・定員管理調査・勤務条件等調査事務	R2.10 処理期限の追記
11	育成人事考課制度	R2.10 処理期限、成果物、留意箇所の追記

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	人事係		
シート番号	1	業務名	市単独研修				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス 価ク	理事 ス処	員監 指査
	年間研修計画	年間研修計画に基づき、研修を企画する。	湖南省職員研修計画 湖南省同和・人権問題研修計画				
	↓						
	講師選定	講師を選定する。					
	↓						
	研修要項作成	研修要項を作成する。					
	↓						
	起案	研修要項、講師依頼および対象者・所属長あて文書を起案する。					
	↓						
	決裁	研修要項及び講師依頼を決裁する。					
	↓						
講師 ←	研修依頼状の送付	講師に研修依頼状を送付する。					
	↓						
対象者 ←	対象者文書通知	対象者・所属長あて文書通知する。					
	↓						
	受講申し込み	受講申し込みを受け付ける。 研修参加者名簿を作成する。		研修参加者名簿			
	↓						
	研修	研修を開催する。					
	↓						
講師 ←	講師謝礼支払	支出負担行為兼命令書にて講師謝礼を支払う。				●	
	↓						
	礼状送付	講師に礼状を出す。					

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	人事係				
シート番号	2	業務名	外部派遣研修						
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物 記録類	留意箇所				
関連部門	当該部門				評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委		
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">外部派遣先</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">研修案内</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受講者決定・起案</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">決 裁</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">受講決定通知等</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">本 人</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">研修受講報告</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">負担金の支払</div> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">会 計 課</div> </div>	外部派遣先	研修案内	外部派遣先より研修案内が届く。 受講生の募集、案内。	湖南省職員の研修に関する規程	湖南省職員研修計画 研修案内通知書				
			受講者決定・起案	受講者を決定し、受講申込書を作成し、起案する。		研修申込書			
		外部派遣先	決 裁	決裁する。外部派遣先へ受講者を報告する。		回議書他			
		外部派遣先	受講決定通知等	受講決定通知等が届く。 受講生に通知。		受講決定通知等			
		本 人	研修受講報告	研修受講報告書が届く。  専門研修の場合、研修台帳に記帳		研修受講報告書  研修台帳 (専門研修の場合)			
		会 計 課	負担金の支払	負担金を支払う。 (必要な場合)	地方自治法232条の3 湖南省財務規則52・52条	湖南省財務会計システム	●		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	人事係		
シート番号	3	業務名	職員採用事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等 ※事務処理期限等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門				評 ス ク	理 ス ク	員 指 査
	採用職種・人数の決定	採用職種・人数を決定する。		採用計画			
	起案・決裁	起案する。		回議書			
甲賀公共職業安定所等	公告・広報	試験公告ならびにHP・広報等に掲載。 公共職業安定所等に募集案内を渡す。		公告	●		
	受験申込み受付	受験申込みを受け付ける。					
採点依頼 試験委託業者	筆記試験	教養試験または専門試験、総合能力試験。			●		
採点結果	筆記試験合格者決定	委託先から採点結果が送付されたら、試験合格者を決定する。			●		
	起案・決裁	起案する。		回議書			
	通知・公告	合格者公告をする。 合格・不合格通知と次回試験案内を送付する。		公告	●		
	面接試験・実技試験	面接試験・実技試験を実施する。			●		
	合格者決定	採点結果をもとに試験合格者を決定する。					
	起案・決裁	起案する。		回議書			
	通知・公告	合格者公告をする。 合格・不合格通知を出す。 次回試験案内を通知する。 最終試験の場合は採用内定通知も出す。		公告	●		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	人事係		
シート番号	4	業務名	会計年度任用職員採用事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス ク	理 ミ ス	員 指 査
所属長	会計年度職員等任用申出書の提出	所属長より会計年度職員等任用申出書が提出される。	地方公務員法第二十二條の二	会計年度職員等任用申出書			
	起案	内容を確認し、会計年度任用職員募集公告文書を作成し、起案する。					
甲賀公共職業安定所等	決裁	決裁し、甲賀公共職業安定所等に公告文書を送付する。		回議書	●		
	会計年度任用職員採用申込書受付・起案	会計年度任用職員採用申込書を受け付け応募者宛に面接案内文書を作成し、起案する。		会計年度任用職員採用申込書			
応募者	決裁	決裁し、応募者に面接案内の通知をする。		回議書	●		
	採用面接	申込者の採用面接を行う。		履歴書 (資格証明書) 面接評価表	●		
	採用者決定・起案	採用者・不採用者を決定し、起案する。					
応募者	決裁	決裁し、応募者に面接結果を通知する。		回議書	●		
	任用の起案	起案する。					
	決裁	決裁する。		回議書			
合格者	任用通知書	合格者に任用通知書を送付する。			●		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	人事係・給与係		
シート番号	5	業務名	辞令発行処理				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 事 ミ ス 処 理	員 監 指 査 委 員
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">定昇者、昇格者等確認</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	昇給計画表による対象者のチェック 特休願、育休承認願等による昇給延伸者のチェック	湖南省職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則 ※定期昇給日7日前頃処理を開始	昇給計画表 特休願 育休承認願			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">人事異動案の確認</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	人事異動内容のチェック。		異動案			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">辞令発行事務処理</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	上記のデータをPC入力し、辞令の作成		人事システム回議書			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">辞令発令伺書</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	辞令発令案の伺書を決裁	※発令日まで	辞令			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">所属長</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">辞令の交付</div>	決裁後、部課長会議等で所属長へ配付			●		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	給与係		
シート番号	6	業務名	月例給与支払事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス ス 価ク	理事 ミ 務 ス 処	員監 指 査 委
	諸手当支給伺書	毎月の各手当の変更等異動内容を整理	※毎月5日頃本業務開始	回議書			
	給与調整者伺書	育休者、病休者等減額調整内容を取りまとめ、 <b>決裁</b>	湖南省市職員の給与に関する条例	回議書			
職員 保険会社	控除、口座等変更 異動届の確認	毎月の変更報告の取りまとめ。			●		
職員	時間外、週休日・ 休日勤務集計	出退勤システムにより前月分の時間外、週休日・休日勤務時間数を集計し、給与システムに連動	湖南省市職員の給与に関する条例				
各課	宿日直・特勤手当の 確認	各課から提出された手当明細の点検・確認し、 <b>決裁</b>	湖南省市職員の給与に関する条例	宿日直、特勤手当明細書			
	給与計算処理	上記の各処理の給与情報をPCに入力し、計算処理		給与システム			
	財務会計処理	給料、手当、共済費の伝票処理および <b>決裁</b>	湖南省市財務規則	財務会計FD、支給・控除一覧表	●		
会計課	振込依頼	給与の振込依頼	※支給日の5営業日前まで	振込データFD	●		
職員	給与明細書配信	出退勤システムにより給与明細を配信 出向、長期休暇、退職中の職員には郵送	※毎月21日(休日の場合はその直近の勤務日)		●		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部		課・室名	人事課	担当係名	給与係	
シート番号	7	業務名	会計年度任用職員給与支給処理				
業務・事務フロー			事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所	
関連部門	当該部門	事務内容	※事務処理期限等		評 ス 備 ク	理 ミ ス 処	員 監 指 査 委
	各種変更・異動届 の確認	毎月の変更・異動情報の取り まとめ、情報のPCへの入力					
各 課	支払明細の集計	・システム管理していない所属から 提出された支払明細書を手計 算により集計	湖南省会計年度 任用職員の給与 及び費用弁償に 関する条例		●		
	給与計算処理	上記のデータをPC入力し、 計算処理後、システム入力 内容もしくは手計算した 明細書とチェック		会計年度システ ム			
	財務会計処理	報酬等の伝票処理および <b>決裁</b>	湖南省財務規則	財務会計FD 賃金明細書	●		
会計課	振 込 依 頼	給与の振込依頼	※支給日の5営 業日前まで	振込データFD	●		
職員	給与明細書配信	出退勤システムにより給与明細 を配信	※毎月21日(休日 の場合はその直 近の勤務日)		●		



# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	給与係		
シート番号	8	業務名	公務災害事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス ス 価ク	理事 ミ ス ス 処	員監 指 査 摘 要
被災職員	認定請求書の受付	被災職員からの認定請求を受け付ける		認定請求書、診断書			
	起案	必要書類の確認、必要事項の記入確認		回議書	●		
	決裁						
地方公務員 災害補償基金							
審査	審査結果の通知 (認定の場合、下へ進む)	認定結果の受取	地方公務員災害補償法				
被災職員	請求書受付	認定通知書の送付 被災職員に請求書の提出依頼		認定通知書 請求書			
	書類の確認・送付	請求書を確認の上、地方公務員災害補償基金へ送付		請求書			
地方公務員 災害補償基金	支払						
	医療機関または被災職員等						

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	給与係		
シート番号	9	業務名	各種健康診断				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評リス価	理事ミ務ス処	員監指査
	年間計画	共済組合より年間計画を明示	共済組合に委託契約				
	↓						
	対象職員へ連絡	湖南ネット掲示板に通知文書掲載(休職者等へは個別配布)		通知文書			
	↓						
	各種健康診断	定期健康診断、胃・大腸検診、子宮頸がん・乳がん検診、市単健診					
各実施機関にて処理	↓						
	結果票の受取	結果票の受取		結果票			
	↓						
	産業医に結果の確認依頼						
産業医のチェック	↓						
	個別配布	個人に仕分け、配布要検査者に受診の指導提出用の事後措置報告書を渡す。		産業医の報告書	●		
職員	↓						
	かかりつけの医療機関などで受診	要精検者または、要指導者は担当医等へ相談、受診					
	↓						
	検査結果の報告	報告書の受取		事後措置報告書	●		

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 4 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	給与係		
シート番号	10	業務名	給与実態調査・定員管理調査・勤務条件等調査事務				
業務・事務フロー		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 ス 価 ク	理 ミ ス 処 理	員 監 査 指 摘 要
県(市町振興課)	調査書類受理	調査に関する説明会に参加、調査表受領(4月中旬)		調査表 調査要領等			
	↓	調査表作成		給与実態調査等システム、調査表、調査要領等			
	↓	決 裁		回議書			
県(市町振興課)	↓	調査表検収、提出	※6月中旬	調査表			

# 業務手順書【総合型マネジメントシステム】

令和 2 年 10 月 1 日 見直し

部・局名	総合政策部	課・室名	人事課	担当係名	人事係		
シート番号	11	業務名	育成人事考課制度(正職員)				
業務・事務プロセス		事務内容	関連法令等	成果物記録類	留意箇所		
関連部門	当該部門		※事務処理期限等		評 価 ス ケ ジ ョ ン	理 事 ミ ス ト ス ケ ジ ョ ン	員 監 査 要 求
	実施要領の作成	当年度の実施要領を作成する		実施要領 回議書			
	↓						
	部門方針シートの作成	部長、課長は部門方針シートを作成し二役の承認を得る	育成人事考課マ ニュアル ※4月末	部門方針シート			
	↓						
	目標の設定	重点目標を設定し業績考課シートを作成する	育成人事考課マ ニュアル ※5月中旬	業績考課シート (人事考課システム)			
	↓						
	目標設定面談	作成された目標について、第1次考課者、第2次考課者による面談を実施する。	育成人事考課マ ニュアル ※5月末	業績考課シート (人事考課システム)			
	↓						
	中間指導にかかる自己申告の作成	中間時点の取り組み状況を業績考課シートの自己申告欄に記入する。	育成人事考課マ ニュアル ※10月	業績考課シート (人事考課システム)			
	↓						
	中間面談	入力された自己申告により第1次考課者による育成面談を行う	育成人事考課マ ニュアル ※10月	業績考課シート (人事考課システム)			
	↓						
	年度末考課にかかる自己考課の作成	業績考課シート、能力考課シートの自己申告欄を入力	育成人事考課マ ニュアル ※1月	業績考課シート 能力考課シート (人事考課システム)			
	↓						
	育成面談	入力された考課シートにより第1次考課者・第2次考課者による育成面談を行う。必要に応じて考課者間協議を行う	育成人事考課マ ニュアル ※1月	業績考課シート 能力考課シート (人事考課システム)			
	↓						
	総合考課ランクの決定	部内考課検討会、庁内考課検討会により考課の是正を行い、総合ランクを決定する	育成人事考課マ ニュアル ※3月	業績考課シート 能力考課シート (人事考課システム)	●		
	↓						
	考課結果の作成	人事考課結果通知書を作成する	育成人事考課マ ニュアル ※3月	人事考課結果通 知書		●	
	↓						
	フィードバック面談	所属長・第1次考課者等から人事考課結果通知書を渡し、面談を行う	育成人事考課マ ニュアル ※3月末まで	業績考課シート 能力考課シート (人事考課システム) 人事考課結果通 知書			●