

総務事務処理業務内容等 一覧

区分	業務の内容
1 業務改善等支援事務	
ア 法人本部及び各病院における業務の棚卸及び業務フローの整理・分析に関する事務	・法人本部及び各病院における総務事務処理業務の調査 ・業務一覧の作成及び業務量の把握 ・業務フローの可視化及び整理（定量化） ・業務実施体制及び役割分担の分析 ・業務上の課題及び非効率要因の抽出
イ 業務の標準化、効率化及び集約化に向けた課題整理及び改善提案に関する事務	・業務プロセスの見直しに関する提案 ・事務処理手順の標準化に関する提案 ・業務集約化に向けた検討及び提案 ・システム活用等による効率化施策の提案 ・実施スケジュール及び実施方法の提案
ウ 改善策の実施及び効果検証に関する事務	・提案した項目の業務の運営 ・改善策の実施 ・関係部署との調整 ・改善後の運用定着 ・改善効果の測定及び分析 ・改善結果の報告及び追加改善案の提案
2 給与計算等事務	
エ 勤務実績・勤務特殊性に応じて支給する手当等の支給額算定に関する事務	・各所属が提出する実績データ・認定データ等の確認 ・支給額集計用にデータを最適化 など
オ 会費・利用料など給与から定期的に控除するものの控除額算定に関する事務	・各所属が提出する控除データの内容確認 ・控除額集計用にデータを最適化 など
カ 期末手当及び勤勉手当の支給割合の算定等に関する事務	・除算対象職員の抽出（勤怠、発令情報確認） ・除算対象職員の除算期間に応じた支給割合を算定
キ 年末調整に関する事務	・提出書類の確認 ・年末調整に係る送付物の準備 ・年末調整の内容確認 など
ク 入退職の手續きに関する事務処理	・入退職手續きに関する業務構築 など
ケ その他給与計算等事務に関する事務	

区分	業務の内容
3 手当認定等事務	
コ 庶務事務システムに関する問い合わせ 対応及び操作支援	・各職員・各病院事務局からの問い合わせ対応 ・操作・活用に関する指導・助言 ・頻回な問い合わせ内容を操作マニュアルに反映 など
サ 各種手当の支給要件確認及び支給額算定に関する事務	
① 扶養手当	・庶務事務システム入力の内容確認 ・職員等の提出書類の内容確認 ・職員等からの照会対応 ・申請の不備や訂正の連絡・督促等 ・各種手当認定簿の作成 ・認定替え等における代理入力 ・認定に伴う追加支給額・返納額の算定 ・認定関係書類の編てつ・保管
② 住居手当	
③-1 通勤手当（③-2、③-3を除く）	
③-2 通勤手当（会計年度雇用職員）	
③-3 通勤手当（返納計算）	
④ 単身赴任手当	・給与処理依頼管理簿の作成、管理 （対象職員の手当停止時期・再開時期の管理）
⑤ 給与処理依頼の管理	
⑥ 手当支給額チェック	・手当の認定データ・支給額データ一覧を作成 ・認定データと支給額データとを照合
シ 各種手当の現況確認に関する事務	
① 有料道路利用者の確認（毎月）	・有料道路・新幹線の利用実績確認書類の内容確認 ・有料道路・新幹線の利用要件の判定 ・要件を充足しなかった職員の返納額計算 ・認定者一覧の作成・確認書類の保管
② 新幹線利用者の確認（9月・12月）	
③ 現況確認一斉実施の準備	・対象者の抽出、リスト作成 ・認定状況確認用書類の作成
ス その他手当認定等事務に関する事務	

※上記に限らず、法人が業務の標準化、効率化及び集約化の推進に必要と認める事項を含む。