

大項目	中項目	小項目	項番	4-1-1	様式	①	②	③	添付書類
福利厚生関連	社保雇保共通	資格取得届	発生の頻度	発生の都度	A: 資格取得データ B: 資格取得証明書 C: 資格取得等確認通知書 D: 標準報酬決定通知書	○			
業務内容	資格取得データシートの提出等。控え書類を保管。		発生件数	【会計年度任用職員】 ・800(件/年) (厚年共済・雇用保険) 【再任用短時間】 ・300(件/年) (厚年共済・雇用保険)					
※様式区分: ①システム入力画面(閲覧含む)、②印刷出力(可能含む)、③既存紙資料等									
職員	組織区分			システム	社労士	外部	実施内容	留意事項	処理頻度(1回)あたりの処理時間
	所属	総務事務C							
		事業者	市						
		担当者 1. 作成					(会) スタッフが、厚生年金保険と共済組合の取得時報酬月額入力シートを作成し、職員に提出する。 (再) 厚生年金保険の取得時報酬月額入力シートと住所が未登録の者については、住所の入力シートを作成する。	(会) 厚生年金保険にかかる入力シートの納品は随時提出とし、共済組合にかかる入力シートの納品はひと月で約3回の提出とする。	・厚年(会) 180(分/月) ・共済(会) 120(分/月) ⇒厚年(再) 7(分/件)
			職員 2. 提出				職員が、入力シートをチェックし、取得時報酬月額をシステムに取込む。		
		担当者 3. 作成	A				スタッフが、様式(A)を作成支援する。		(会)5 (再)3
		担当者 4. 確認		A			スタッフが、様式(A)を社労士に提出する。		2
					社労士 5. 採番		社労士が、整理番号を採番し、総務事務センターへ連絡する。		
		担当者 6. 送付					スタッフが、整理番号を入力シートに入力し、職員に提出する。 再任用短時間勤務職員の場合は、必要に応じて基礎年金番号も合わせて入力シートに追記をする。	入力シートの納品は、随時提出	3
			職員 7. 提出				職員が、入力シートをチェックし、整理番号をシステムに取込む。		
		担当者 8. 送付					スタッフが、様式(B)を作成支援し、職員に様式(AB)提出する。	様式(B)の作成は希望者のみの扱いとなり、年間の発生は数件を想定。	10 ※年数件
			職員 9. 確認				職員が、様式(AB)の内容を確認する。		
			センター長 10. 決裁				センター長が、様式(AB)の内容を確認し、決裁する。		
			職員 11. 提出				職員が様式(B)をスタッフへ提出する。	希望者のみ	
		担当者 12. 送付					スタッフが、様式(B)を所属へ送付する。	希望者のみ	5 ※年数件
		職員 13. 交付					所属が、様式(B)を交付する。	希望者のみ	
		職員 14. 受理					職員が、様式(B)を受理する。	希望者のみ	
					社労士 15. 作成		社労士が、様式(A)を元に資格取得届等を作成し、年金事務所等に提出する。		

					年金事務所 16. 送付	年金事務所が、様式(D)を社労士に送付する。		
					ハローワーク 17. 送付	ハローワークが、様式(C)を社労士に送付する。		
					社労士 18. 作成	社労士が、様式(CD)を総務事務センターに送付する。		
				職員 19. 受理		職員が、様式(CD)を受理する。		
				担当者 20. 確認	人事給与システム	スタッフが、様式(CD)の内容を確認入する。		(会)5 (再)3
				担当者 21. 保管		スタッフが、様式(B(写)CD)を保管する。		2

神戸市総務事務センター 業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-1-2	様式	①	②	③	添付書類
福利厚生関連	社雇保共通	資格喪失届	発生の頻度	発生の都度	A: 資格喪失データ B: 資格喪失証明書 C: 資格喪失確認通知書 D: 離職証明書(期間等証明書) E: リーフレット式	○	○	○	A: 勤務表補遺報告書または退職届(データ)
業務内容	資格喪失届データシートの提出等。控え書類を保管。		発生件数	【会計年度任用職員】 800(件/年) (厚生年金・雇用保険) 【再任用短時間】 250(件/年) (厚生年金・雇用保険)					
※様式区分: ①システム入力画面(閲覧含む)、②印刷出力(可能含む)、③既存紙資料等									
職員	組織区分			システム	社労士	外部	実施内容	留意事項	処理頻度(1回)あたりの処理時間
	所属	総務事務C							
	職員	事業者	市						
	職員 1. 提出		職員 1. 提出				職員が、資格喪失届の作成対象者を報告する。会計年度任用職員の場合、自己都合退職者に関しては、所属職員より、退職届が提出される。	会計年度任用職員の場合、退職者だけでなく、退職手当該当者(雇用保険喪失)・共済組合一般組合員該当者(厚生年金保険喪失)についても、資格喪失届の作成対象となる。	
	添A		A				スタッフが、様式(A)を作成支援する。	会計年度任用職員のうち、退職手当該当の雇用保険資格喪失者で、期間等証明書の発行を希望する者も様式(A)に含める。	3
			担当者 2. 作成				様式(A)添付書類(A)を職員及び社労士に提出する。		3
			担当者 3. 確認				社労士が、厚生年金保険にかかる様式(B)を作成し、総務事務センターに提出する。	様式(B)の作成は希望者のみの扱いとなり、基本的には発生しない想定。	
			担当者 5. 送付		社労士 4. 作成		スタッフが、様式(B)を受理し、職員に提出する。	希望者のみ。 基本的には発生しない想定。	2 ※基本的に発生しない想定
			職員 6. 確認				職員が、様式(A)添付書類(A)の内容を確認する。		
			センター長 7. 決裁				センター長が、様式(AB)添付書類(A)の内容を確認し、決裁する。		
			職員 8. 提出				職員が、様式(B)をスタッフへ提出する。	希望者のみ。 基本的には発生しない想定。	
			担当者 9. 送付				スタッフが、様式(B)を職員の自宅に郵送する。	希望者のみ。 基本的には発生しない想定。	5 ※基本的に発生しない想定
			職員 10. 受理				所属が、様式(B)を受理し、職員に渡す。	希望者のみ。 基本的には発生しない想定。	
			職員 11. 受理				職員が、様式(B)を受理する。		
					社労士 12. 作成		社労士が、様式(A)添付書類(A)をもとに、資格喪失届等を作成し、ハローワーク及び年金事務所に提出する。		
					ハローワーク 13. 送付		ハローワークが、様式(CDE)を社労士に送付する。		
					年金事務所 14. 送付		年金事務所が、様式(C)を社労士に送付する。		
					社労士 15. 作成		社労士が、様式(DE)を職員の自宅に郵送し、様式(CDE)を総務事務センターに送付する。		
							職員が、様式(DE)を受理する。		

大項目	中項目	小項目	項番	4-1-2	様式	①	②	③	添付書類	
福利厚生関連	社保雇保共通	資格喪失届	発生の頻度	発生の都度	A: 資格喪失データ	○			A勤務条件通知書兼確認書または選離届(データ)	
業務内容	資格喪失届データシートの提出等。控え書類を保管。		発生件数	【会計年度任用職員】 800(件/年) (厚生年金・雇用保険) 【再任用短時間】 250(件/年) (厚生年金・雇用保険)	B: 資格喪失証明書		○			
					C: 資格喪失確認通知書		○			
					D: 離職証明書(期間等証明書)		○			
					E: リーフレット一式		○			
※様式区分: ①システム入力画面(閲覧含む)、②印刷出力(可能含む)、③既存紙資料等										
					職員が、様式(CDE)を受理し、スタッフへ提出する。					
					スタッフが、様式(CDE)の内容を確認する。				7	
					スタッフが、様式(B(写)CDE)添付書類(A)を保管する。				3	

神戸市総務事務センター 業務フロー

大項目	中項目	小項目	項番	4-1-3	様式	①	②	③	添付書類
福利厚生関連	社保雇保共通	支給データ連携	発生の頻度	発生の都度(毎月確認)	A: 計算結果確認用データ B: 遡及金額一覧 C: 控除不能一覧 D: 通手マスタ	○			
業務内容	毎月の支給データを社労士に連携する。		発生件数	【会計年度任用職員】 ・12(件/年) 【再任用短時間】 ・12(件/年)		○			
※様式区分: ①システム入力画面(閲覧含む)、②印刷出力(可能含む)、③既存紙資料等									
職員	組織区分			システム	社労士	外部	実施内容	留意事項	処理頻度(1回)あたりの処理時間
	所属	総務事務C 事業者	市 所管課						
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> ABCD 職員 1. 提出 </div>					職員が、様式(ABCD)をスタッフへ提出する。	再任用短時間については水道局も含める。	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> ABCD 担当者 2. 確認 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> ABCD </div>				スタッフが、内容を確認し、職員および社労士に様式(ABCD)を提出する。	支給日の3営業日前 ※再任用短時間の場合は、様式(ABCD)の不要データを削除したうえで連携する。	(会)120 (再)65
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> ABCD 職員 3. 確認 </div>					職員が、様式(ABCD)の内容を確認する。		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> ABCD 担当者 4. 確認 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> 社労士 4. 確認 </div>		社労士が、様式(ABCD)の内容を確認し、不明点があれば問合せを行う。		35