

神戸市立保育所会計年度任用職員の給与計算事務等業務にかかる事務処理フローチャート

(1)給与計算業務に係る職員情報登録及び変更

保育所	幼保振興課	受託者
幼保振興課へ提出 【新規】 ・職員情報 様式① 様式② ①登録番号 ②勤務先保育所 ③氏名(漢字・フリガナ) ④性別 ⑤生年月日 ⑥住所 ⑦連絡先(電話番号) ⑧保有資格(保育士・調理師) ⑨雇用保険被保険者番号 ⑩基礎年金番号 ⑪銀行口座情報 ⑫マイナンバー ⑬通勤経路(通勤手段、交通機関、区間、距離、日額および定期代) ⑭年休用職歴基準日 ⑮前職の年休繰越日数 ⑯扶養控除等申告書 ・契約内容 ①任用期間 ②任用種別 ③勤務場所 ④区分(職種) ⑤勤務内容	受託者へ提出 ※提出方法 原則週1回受託者との対面により授受 (紙またはデータでの授受) ※提出期限 フルタイム:契約日の属する月の初旬頃まで パート:契約日の属する月の下旬頃まで	受理・内容確認 【受領情報の内容に応じたチェック】

⑥勤務時間 ⑦休暇等(年次有給休暇、夏季休暇) ⑧給与(給料表、級号給、月例給 or 時給) ⑨社会保険等加入状況 ⑩災害補償(労災 or 公務災害) 【変更】 ①変更箇所が分かる資料 様式③ 【退職】 ①退職が分かる資料 様式④		
受理 	保育所へ 確認事項(質問)送付 	幼保振興課へ 確認事項(質問)送付
幼保振興課へ提出 確認事項(質問)回答 	受託者へ提出 確認事項(質問)回答 	受理
	受理 	幼保振興課へ提出 ※フルタイム、パートタイムに区別して作成すること。 ①在職者一覧 様式例① ②雇用履歴データ 様式例② ③性別資料 様式例③ ※提出期限 ①～③給与振込日より起算して 3 営業 日前(①毎年 4 月は 4 営業日前)

(2) 勤怠管理及び給与計算業務

① 勤怠管理及び給与計算

保育所	幼保振興課	受託者
幼保振興課へ提出 ・勤怠情報(出勤記録) 様式⑤ 様式⑥	受託者へ提出 ①勤怠情報(出勤記録) ②「兼務者の交通費調整」様式⑦ ③「年休パートの交通費調整」様式⑧ ④「公休パートの交通費調整」様式⑨ ※提出方法 原則月に1回受託者との対面により授受 (今後、データでの授受になる可能性あり) ※提出時期 給与振込日より起算して 12 営業日前	受理・内容確認 【勤怠管理】 ・出勤簿受領者と在職者との照合、不一致者の確認。 ・勤怠結果に基づき項目別の検算。 出勤日数、年次有給休暇日数、夏季休暇、職務免除、事由別労働時間(所定内労働時間、所定外労働時間、休日労働時間、深夜労働時間)、2 回出勤回数、交通費不要回数。 ・兼務者は、各保育所における勤務状況を考慮。 ・派遣職員に係る勤怠結果と調整連絡との照合、不一致者の確認。 ・雇用事由別勤怠集計データの作成。
受理	保育所へ 確認事項(質問)送付	幼保振興課へ 確認事項(質問)送付
幼保振興課へ提出 確認事項(質問)回答	受託者へ提出 確認事項(質問)回答	受理 【給与計算】
	受理	幼保振興課へ提出 ※賃金台帳および源泉徴収票以外は、フルタイム、パートタイムに区別して作成すること。 ①出勤データ一覧様式例④ ②支給控除一覧データ(Excel)様式例⑤ ③支給控除一覧集計表(PDF)様式例⑥ ④銀行振込一覧表(PDF)様式例⑦ ⑤銀行振込データ(txt)様式例⑧ ⑥総括表(Excel)様式例⑨ ⑦賃金明細書(紙および PDF)様式例⑩

		⑧賃金台帳(PDF)様式例⑪ ⑨退職者の源泉徴収票(紙および PDF):委託者の依頼によりその都度 ※提出期限 ①～⑦:給与振込日より起算して 6 営業日前 ⑧～⑨:委託者の依頼によりその都度
--	--	---

②勤怠訂正

保育所	幼保振興課	受託者
幼保振興課へ提出 勤怠情報(出勤記録)	受託者へ提出 様式⑩ ①「勤怠訂正連絡」 ② 根拠資料(勤怠情報や履歴書、勤務条件通知書兼確認書等) ※提出方法 原則週に1回受託者との対面により授受 (今後、データでの授受になる可能性あり) ※提出時期 給与振込日の前月下旬頃	受理・内容確認 ・次回給与支給分に反映 ・年休管理等必要な勤怠管理項目に反映

(3)期末手当・勤勉手当計算業務

保育所	幼保振興課	受託者
確認	保育所へ確認依頼 「賞与額計算資料」	幼保振興課へ提出 ※フルタイム、パートタイムに区別して作成すること。 「賞与額計算資料」様式例⑫ ※提出時期 賞与振込日より起算して 1.5 ヶ月前
幼保振興課へ提出 「賞与額計算資料」	受託者へ提出 「賞与額計算資料」 ※提出時期	受理、確認

	賞与振込日より起算して 15 日前		
受理 ←	保育所へ 確認事項(質問)送付 ←	幼保振興課へ 確認事項(質問)送付	
幼保振興課へ提出 確認事項(質問)回答 →	受託者へ提出 確認事項(質問)回答 →	受理、期末手当・勤勉手当計算業務	
確認 ←	保育所へ確認依頼 「賞与額計算資料」 ←	幼保振興課へ提出 ※①～③については、フルタイム、パートタイムに区別して作成すること。 ①賞与支給控除一覧表(Excel) ②銀行振込一覧表(PDF) ③銀行振込データ(DVD) ④科目別賃金明細書(Excel) ⑤総括表(Excel) ⑥賞与明細書(紙および PDF) ※①～⑥提出時期 賞与振込日より起算して 6 営業日前	

(4)年末調整計算業務

保育所	事務担当者	幼保振興課	受託者
	←	保育所・事務担当者へ ← 手続き方法の周知	幼保振興課へ提出 ・「年末調整資料」 ※職員、保育所長、事務担当者用をそれぞれ作成 ・事務担当者への説明会の実施
事務担当者へ郵送にて送付 ・「年末調整連絡票」様式① ・年末調整必要書類 (扶養控除等申告書、基礎控除等申告書、保険料控除申告書、前職確認書、	→ 郵送にて受理 ・「年末調整連絡票」 ・年末調整必要書類	→	郵送にて受理 ・「年末調整連絡票」 ・年末調整必要書類 年末調整計算実施

住宅控除申告書)			
		受理 各市町村へ振り分けた上で提出 送付 源泉徴収票(本人交付用)	幼保振興課へ提出 ①年末調整一覧表(PDF)様式例⑬ ②給与支給・控除一覧表(PDF)様式例⑭ ③年末調整過不足一覧表(PDF)様式例⑮ ④源泉徴収票(本人交付用)(紙/PDF) ⑤源泉徴収票(税務署提出)(Excel) ⑥給与支払報告書(市区町村提出)(紙) ⑦給与支払報告一覧表(PDF)様式例⑯ ⑧賃金台帳(PDF)様式例⑰ ⑨法定調書合計表作成用資料様式例⑱ ⑩特別徴収者一覧(住所地記載分)様式例㉑ ※提出時期 ①～③:12月支給日より起算して6営業日前 ④:随時、⑤～⑩:12月下旬

(5)休暇管理

①年度更新時

保育所	幼保振興課	受託者
	受理 	幼保振興課へ提出 ・「有給休暇、夏季休暇付与等一覧」様式例⑳ ※提出時期:6月中旬

②毎月

保育所	幼保振興課	受託者
幼保振興課へ提出 ・勤怠情報(出勤記録)	 受理 ・勤怠情報(出勤記録)	 確認・反映

	受理	 幼保振興課へ提出 ①「有給休暇、夏季休暇一覧表」様式例⑲ ②「有給休暇、夏季休暇連絡表」様式例⑳ ※提出時期 勤怠月の翌月給与振込日より起算して 3 営業日前(毎年 4 月は 4 営業日前)

(6)労働保険料申告にかかる賃金集計事務補助

保育所	幼保振興課	受託者
	受理	 幼保振興課へ提出 「労働保険概算・確定申告書作成に係る資料」様式例㉓ ※提出時期 6月下旬

(7)住民税の特別徴収に係る事務補助

保育所	幼保振興課	受託者
	受理	 幼保振興課へ提出 ①「納付先市町村別集計一覧」様式例㉔ ②住民税特別徴収に係る異動報告書様式例㉕ ※提出時期 ①納付月の前月給与振込日 3 営業日前(毎年 4 月は 4 営業日前) ②随時

神戸市立保育所会計年度任用職員の共済組合加入にかかる事務処理フローチャート

1. 資格取得

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
幼保振興課へ提出 新規書類または異動書類 ※前々月下旬	受託者へ提出 新規書類または異動書類 ※前々月出勤簿提出日(前月上旬)	前月在職者の把握	
		掛金計算 社会保険 資格喪失手続き ※当月中旬	
	幼保振興課にて確認	幼保振興課・共済組合へ提出 「組合員申告書」別紙 2-1 ※原則資格喪失日より 10 日前に必着	共済組合医療給付係にて確認
共済組合医療給付係へ提出 「給付金口座振込届」(オンライン) 「被扶養者申告書(増)」 様式 3-3			共済組合医療給付係にて確認 提出漏れがあれば各保育所へ確認
組合員証(保険証)の受理			確認後、共済システムへの登録 組合員証(保険証)を発行
	「在職者一覧」の受理 組合員番号の受理	組合員番号の受理 幼保振興課へ「在職者一覧」を提出 組合員番号の管理を行う	新規加入者組合員番号の通知

2-1. 資格喪失(任用が終了したとき)

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
幼保振興課へ提出 「退職報告書」 ※原則退職一か月前までに提出	受託者へ提出 「退職報告書」	「退職報告書」の確認 会計年度任用職員情報の登録	本人からの「組合員異動届書(喪失)」 と照合
	「組合員申告書」別紙 2-1 ※原則資格喪失日より10日前に必着	「組合員申告書」別紙 2-1	
共済組合へ提出 「組合員証(保険証)」			共済組合医療給付係 受理

2-2. 資格喪失(雇用形態が変更となったとき 例:フルタイム会計年度任用職員⇒育休代替任期付職員)

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
育任発令者の確認	育任発令者の確認 漏れがないよう対象者へ案内 ※前々月末		
幼保振興課へ提出 「退職報告書」 ※前々月末まで	受託者へ提出 「退職報告書」 ※前月中旬・出勤簿と一緒に提出	「退職報告書」の確認 掛金の確認	
	「組合員申告書」別紙 2-1 ※資格喪失日より10日前に必着	「組合員申告書」別紙 2-1	
共済組合へ提出 「組合員証(保険証)」			共済組合医療給付係 受理

3-1. 組合員の異動(氏名変更・所属変更) ※組合員からの届出に基づき処理するもの

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合	共済サポート デスク
幼保振興課へ提出 「異動報告書」	→ 受託者へ提出 「異動報告書」	→ 氏名変更・所属変更の確認 組合員情報の変更		
a. 氏名変更 共済サポートデスクへ提出 「組合員証等再交付申請書」様式 3-8 「給付金振込口座届」(オンライン) b. 所属変更		← 「組合員異動届」 別紙 2-4 →	共済組合医療給付係 受理	→ 受理
組合員証(保険証)の再発行	←		確認後、共済システムへの登録 組合員証(保険証)の再発行	

3-2. 組合員の異動(住所変更) ※幼保振興課からの提供ファイルに基づき処理するもの

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
幼保振興課へ提出 「異動報告書」	→ 受託者へ提出 「異動報告書」 ※月末締め・翌月 10 日まで	→ 住所変更の確認 ← 「組合員異動届」 別紙 2-4 →	共済組合医療給付係 受理 ※月末締め・翌月 10 日まで

3-3. 組合員の異動(退職発令・退職終了) ※幼保振興課からの提供ファイルに基づき処理するもの

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
産休予定日が確定したら 「 産前産後休業期間掛金免除申出書 」3-10-7 ※前月末まで	受託者・共済組合へ提出 ※当月上旬	産休対象者・産休期間(予定)確認 産休による掛金免除の開始	掛金免除の開始 総務事務センターへ共有 ※前月末締め・当月 10 日まで
こどもを出産したら 「 産前産後休業期間掛金免除変更申出書 」3-10-8 「出産費等請求書」 「 育児休業期間掛金免除申出書 」3-10 「 育児休業手当金請求書 」2-9 ※前月末まで	受託者・共済組合へ提出	産休期間(確定)の確認 育休期間(予定)の確認 産休による掛金免除の終了 育休による掛金免除の開始	総務事務センター共有⇒手当金の支給 ※前月末締め・当月 10 日まで
育休を終了したら 「 育児休業期間掛金免除変更申出書 」3-10-1 「 育児休業等終了時報酬月額改定申出書 」3-10-9	受託者・共済組合へ提出	育休期間(確定)の確認 育休による掛金免除の終了	掛金免除の終了 総務事務センター共有⇒手当金の支給 ※前月末締め・当月 10 日まで

4. 掛金・負担金額の報告

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
	掛金額・負担金額の把握 給与控除不能者の確認 次月調整もしくは納付書を発行	幼保振興課・共済組合へ提出 納付額明細書 別紙 3-1 納付金額報告書 別紙 3-2 組合員数等報告書 別紙 3-3 ※銀行振込日 5営業日前	共済組合 医療係 受理 ※銀行振込日 5 営業日前
	銀行へ振込データを提出 本人掛金額は歳計外へ ⇒2営業日後、公金化 ※銀行振込日 3 営業日前		
	銀行振込日から2営業日後、 控除額が公金化される。		
	当月分を振込 ※当月末日まで		振込依頼書を作成 幼保振興課へ送付

5-1. 標準報酬関係 定時決定

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
		標準報酬月額算定の算定	
			通知 6月下旬
		共済組合へ提出 標準報酬算定届(総括)別紙 4 報告明細書 別紙5 産前産後休業取得者一覧表(該当者が いる場合のみ) ※7月中旬	受理・確認

5-2. 標準報酬関係 随時改定

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
幼保振興課へ提出 異動報告書	→ 受託者へ提出 異動報告書	→ 通勤手当変更の確認 標準報酬月額算定の算定	
		共済組合へ提出 標準報酬算定届(総括)別紙 4 報告明細書 別紙5 ※翌々月の 25 日まで	受理・確認

5-3. 標準報酬関係 標準期末手当等の決定

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
		標準期末手当・勤勉手当の算定	
		共済組合へ提出 標準期末手当等報告明細書 ※6/16、12/4頃	受理・確認

5-4. 標準報酬関係 産前産後休業終了時改定・育児休業等終了時改定

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
		共済組合へ提出 標準報酬算定届(総括) 別紙 4 報告明細書 別紙 5 ※復職日翌日の翌々月 25 日まで	受理・確認 標準報酬決定通知
標準報酬決定通知の確認 ←	標準報酬決定通知の確認 ←	標準報酬決定通知の確認 ←	
	組合員への通知	組合員への通知	

6. 月例報告書資料等の作成

保育所	幼保振興課	受託者	共済組合
	把握・確認 ←	幼保振興課・共済組合へ提出 組合員数等報告書 別紙 3-3 共済追加報告書 別紙 3-4 標準期末手当等額清算報告 ※当月 20 日まで	受理・確認 標準報酬決定通知
標準報酬決定通知の確認 ←	標準報酬決定通知の確認 ←	標準報酬決定通知の確認 ←	
	組合員への通知	組合員への通知	

7. 提出先

「1」～「3」 ⇒ 共済組合 医療係 【Email】iryo-nintei@city.kobe.lg.jp 【TEL】078-322-5108

「4」～「6」 ⇒ 共済組合 医療係 【Email】santei@city.kobe.lg.jp 【TEL】078-322-5103

※問い合わせは幼保振興課を通じて行う。

※提出の際は、幼保振興課を CC に入れる。