

給与支給日変更資料①

給与支給に関する業務と作業日程

| | 業務 | | 概要 | 理想的な作業日程 | 現在の作業日程 | 問題点等 |
|-----|-----------------|-------------|---|----------|------------------|--|
| | 部局処理 | 本部処理 | | | | |
| ① | 勤務時間等の集計・システム入力 | — | 当月の勤務実態にかかる准職員、時間雇用職員の勤務日数・時間、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、夜勤手当などのいわゆる実績給の把握・集計および給与システムへの入力作業 | 2～3日 | 2～3日(土日を含む場合もある) | 月末までの実績を確認した後の作業となるため、現在は必要な作業日程を確保できない場合がある。また支給対象者が多い大規模の部局では深夜にわたる激務を余儀なくされている。 |
| ② | — | 給与計算 | 給与システム上での給与計算処理および確認帳票の出力 | 8～10H | 2日 | 実質、処理に終日を費やすことから、部局担当への確認帳票の配布時間が17時以降になる場合が多い。 |
| ③ | 給与計算結果確認作業 | — | 個人ごとの給与情報を帳票上で確認し、修正・追加が必要な場合は、修正データを作成する。 | 2日 | | 支給対象者数による作業時間の長短は異なるが、処理日程上、深夜や土日に作業を行わざるをえない状況である。 |
| ④ | — | 修正データの確認・入力 | 修正データの確認及び給与システムへの入力作業 | 1日 | | 毎月2～3百件の修正処理をしている。①の入力期間が短いことも一因となっており、事務煩雑化を招いている。 |
| ⑤ | — | 会計処理 | 給与、源泉徴収税額、共済組合負担金等の支払いにかかる会計伝票の作成 | 1.5日 | 1.5日 | |
| ⑥ | — | 振込データ作成処理 | 個人ごとの振込額のデータ作成処理 | 0.5日 | 0.5日 | |
| 予備日 | — | — | — | 1日 | 1日 | システムのダウンへの対応など、不足の事態に備えて1日の予備日程を設定している。 |
| ⑦ | — | 銀行振込 | 七十七銀行への振込依頼(FB) | 2H | 2H | 給与支給日の4営業日前(協定) |
| ⑧ | — | 給与支給日 | — | — | — | — |
| 合計 | | | | 9日 | 5～7日 | ①から⑥までの必要作業日数 |

参考

給与支給業務従事者数 1部局当たり 人事担当者 1～2名 (病院、工学部、理学部などの大規模部局においては、学科事務室などの中間部署が介在するため、さらに多くの職員が本業務に従事している。) 経理担当者 1～2名

超過勤務時間数 部局の規模及びその月ごとの作業日程により変動するが、深夜や土日まで勤務することを余儀なくされている。