

事業部	JS	人事総務部
プロセス	400	労務管理
サブプロセス	20	給与支給管理
業務	2	給与計算センター計算依頼

業務記述書

図表ID	業務名	No	作業名称	タイプ	作業の詳細内容	帳票・証憑	システム	規定文書	周期・件数	作業時間	部門(全階層)	担当者	備考	
400-20-2	給与計算センター計算依頼	1	◆勤怠締め日		勤怠締め日の到来						人事総務部/給与課			
		2	承認	定型作業	給与課長は、締め日当日に全部門の部門別勤怠集計表を査閲し、担当者の確認印とチェックマークを確認し、また各部門から1件ずつサンプルを取り、入力正確性を確認する。終了後、部門別勤怠集計表に承認印を押す。	部門別勤怠集計表			1回/月		人事総務部/給与課	給与課長		
		3	給与予備計算依頼	定型作業	課長の承認後、給与課担当者は勤怠データおよび支給・精算用データを取りまとめ、給与計算センター用データ交換サーバへデータのアップロードを行う。アップロード後、グループウェアから給与計算センター宛てに給与計算依頼書(予備計算)を送信する。	給与計算依頼書(予備計算)	給与計算センター用データ交換サーバ			1回/月		人事総務部/給与課	給与課担当者	
		4	給与予備計算の実施		(給与予備計算を実施する)							給与計算センター		
		5	予備計算結果確認	定型作業	給与計算センターから交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込みを行う。取込が問題なく行われれば、給与管理DBから部門別給与明細表と部門別法定福利費明細表を出力する。特殊扱いの案件についてのみ事前計算結果との突き合わせを行い、チェックを行う。部門別給与明細表と部門別法定福利費明細表については本計算終了後まで施錠可能なキャビネットに保管し、本計算完了後に破棄する。	部門別給与明細表 部門別法定福利費明細表	給与管理DB			1回/月		人事総務部/給与課	給与課担当者	
		6	給与本計算依頼	定型作業	給与計算の予備計算結果の確認後、給与課担当者は修正依頼および最終計算の依頼をグループウェアから給与計算センターへ送付する。	給与計算依頼書(本計算)				1回/月		人事総務部/給与課		
		7	給与本計算の実施		(給与本計算を実施する)							給与計算センター		
		8	本計算結果確認	定型作業	給与計算センターから交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込みを行う。取込が問題なく行われれば、給与管理DBから部門別給与明細表と部門別法定福利費明細表を出力する。	部門別給与明細表 部門別法定福利費明細表						人事総務部/給与課	給与課担当者	
		9	給与振込承認	定型作業	本計算結果の確認後、給与課長は、給与事務センターから依頼されたファームバンキングへのデータ送信の承認を行う。		バンキングシステム			1回/月		人事総務部/給与課		
		10	給与計算関連帳票の送付	定型作業	一部は保存、一部は経理部に送付する。	部門別給与明細表 部門別法定福利費明細表						人事総務部/給与課		
		11	経理データ作成指示	定型作業	経理部担当者は、財務会計システムから振替伝票を出力する。	振替伝票	財務会計システム			1回/月		経理部	経理部担当者	
		12	振替伝票出力指示	定型作業	経理部担当者は、会計システムから振替伝票を出力する。	振替伝票	会計システム	総勘定元帳		1回/月		経理部	経理部担当者	
		13	金額・科目など確認	定型作業	経理部担当者は人事部から送付された部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表と振替伝票を照合し、金額、勘定科目の妥当性を確かめた上で振替伝票に確認印を押す。	部門別給与明細表 部門別法定福利費明細表 振替伝票		総勘定元帳		1回/月		経理部	経理部担当者	
		14	承認	定型作業	経理部課長は、部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表と振替伝票を照合し、金額、勘定科目の妥当性を確かめた上で振替伝票に承認印を押す。	部門別給与明細表 部門別法定福利費明細表 振替伝票	総勘定元帳			1回/月		経理部	経理課長	
		15	帳票保存	定型作業	経理部担当者は、部門別給与明細表、部門別法定福利費明細表、振替伝票を適宜キャビネットの所定のフォルダへ保管する。	部門別給与明細表 部門別法定福利費明細表 振替伝票		経理書類保管規程		1/月		経理部	経理部担当者	
		16	◆給与計算完了後									人事総務部/給与課		
		17	人件費月次分析表の作成		人事部担当者は、部門別給与明細表及び部門別法定福利費明細表をもとに、人件費の月次推移、前期比較、予算比較等の分析資料として、人件費月次分析表を作成し、人事課長、人事部長に提出する。	人件費月次分析表 部門別給与明細表 部門別法定福利費明細表				1回/月		人事総務部/給与課	給与課担当者	
		18	承認		人事部長は、人件費月次分析表を査閲し、月次推移、対前期比、対予算費等で異常な変動が生じていないことを確認し、人件費月次分析表に承認印を押す。	人件費月次分析表				1回/月		人事総務部/給与課	人事部長	
		19	帳票保存	定型作業	押印された人件費月次分析表はキャビネットに保管し、元データは共有サーバの所定のフォルダへ格納する。	人件費月次分析表				1/月		人事総務部/給与課	給与課担当者	
		20	⇒実原価集計へ		*給与振込データは10日頃に原価集計マスタへ反映される。							システム		