

【兵庫県立こども病院】業務一覧表

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	業務量	
					発生数	単位
1	給与(正規・再任用職員・臨職・会計年度フル)	・年休簿	年休簿の整理	毎月末に不備チェック等を行う	965	月
2			年休簿の作成	毎年、年末、中途採用時に年休簿を所属毎に作成して綴じ、各所属に配布する	965	年
3			年休(夏休)日数の集計	年休(夏休)取得日数の調査・集計	965	年
4			年休(夏休)日数の報告、年休繰越日数の計算、管理	年休(夏休)日数報告、年休繰越日数の計算、年休繰越簿の作成・記入	965	年
5			年休持ち日数の告知	年休簿に持ち日数を記入	965	年
6			特別休暇の付与と取得管理	出勤簿・年休簿に持ち日数を記入 ⇒一部紙から看護部門管理システム(CWS)システムに変更	965	年
7			システム処理者の管理	システム処理者の取得及び残日数管理	150	年
8		・超過勤務手当	超過勤務実績の確認:看護以外	超過勤務命令簿のチェック	175	月
9			超過勤務実績の確認:看護	看護部門管理システム(CWS)から超過勤務データを出力・加工する	609	月
10			超過勤務実績の報告	超過勤務データをエクセル連携し、給与システムで報告する	784	月
11			振替出勤の確認と超過勤務報告	週休等振替簿を確認し、給与システムで報告する	120	月
12		・夜勤手当	夜勤実績の確認:看護以外	宿日直表から夜勤時間を集計する	88	月
13			夜勤実績の確認:看護	看護部門管理システム(CWS)から夜勤時間を出力・加工する	465	月
14			夜勤実績の報告	超過勤務実績と併せて給与システムで報告する	553	月
15	・特殊勤務手当	緊急診療業務手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	4	月	
16		麻酔手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	14	月	
17		分娩手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	7	月	
18		救急外来業務手当の確認&報告	超過勤務命令簿から回数を集計し、給与システムで報告する	35	月	
19		交代制勤務手当の確認&報告	宿日直表を確認し、給与システムで報告する	44	月	
20		衛生検査手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	19	月	
21		放射線作業手当(日額・月額)の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	36	月	
22		診療応援手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	18	月	
23		深夜・準夜手当の確認&報告	看護部門管理システム(CWS)で確認し、給与システムで報告する	528	月	
24		看護業務手当の確認&報告	支給対象職員を給与システムで報告する(初月のみ)	552	月	
25		看護業務手当の減額	支給対象職員の勤務実績を看護部門管理システム(CWS)で確認し、給与システムで報告する	6	月	
26		緊急呼出手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	29	月	
27		緊急呼出待機手当の確認&報告	オンコール表を確認し、給与システムで報告する	29	月	
28		航空手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	1	月	
29	災害応急作業手当	実績表を確認し、給与システムで報告する	3	年		
30	再任用職員の看護処遇改善手当の確認&報告	支給対象職員を看護部門管理システム(CWS)で確認し、給与システムで報告する	11	年		
31		年末年始手当の確認&報告	実績表を確認し、給与システムで報告する	693	年	
32	・宿日直手当	宿日直実績の確認	宿日直表から宿日直集計表を作成	117	月	
33		宿日直実績の報告	宿日直集計表を給与システムで報告する	117	月	
34	・育児(看護)部分休業	育児(看護)部分休業者の管理	申請取得者と解除の管理	41	月	
35		育児(看護)部分休業者の給与減額報告	所定フォーマットを使用して育児部分休業職員の減額金額を算出し、給与システムで報告する	41	月	
36	・無給手続	無給職員の給与減額報告	所定フォーマットで入力されているデータを確認し、給与システムで報告する	11	月	
37	・控除不能対応	支給後の控除不能分の特例処理または納付書作成	給与システムの帳票を確認し、給与調整報告書または納付書作成	2	月	
38	・雑控除	各種控除額の集計	各控除額をアップデート用ファイルに入力する(保育料、パスカード、公舎・宿舎使用料、組合費、各親睦会費、インフルエンザ代など)	965	月	
39		各種雑控除額の報告	雑控除データを、エクセル連携後、給与システムで報告する。	965	月	
40		引去り確認	給与引去りの有無を確認	12	年	
41		社会保険料・雇用保険の確認	給与システムの帳票を確認する	12	年	
42		バンキング処理	指定口座へのバンキング処理	12	年	
43		病院会計分の処理	振替伝票を作成しソフィアへ入力	12	年	
44		引去り不能分の納付書作成	納付書を作成し対象職員へ配布	12	月	
45	・通勤手当	通勤手当の支給(返納)額の認定&報告	通勤届の不備チェック後、支給(返納)額を算出し、認定後に給与システムで報告する	272	年	
46	・扶養手当	扶養手当額の認定&報告	扶養届の不備チェック後、扶養親族簿を作成し、認定後に給与システムで報告する	66	年	
47	・住居手当	住居手当額の認定&報告	住居届の不備チェック後、住居手当額を算出し、認定後に給与システムで報告する	75	年	
48	・単身赴任手当	単身赴任手当額の認定&報告	単身赴任届の不備チェック後、単身赴任手当額を算出し、認定後に給与システムで報告する	3	月	
49	・管理職手当	管理職手当の確認&報告	支給対象職員を給与システムで報告する(初月のみ)	31	年	
50	・その他の報告	給与振込口座の報告	申出書を回収し、給与システムで報告または病院局へ郵送する	13	月	
51		住民税課税地の報告	住民税課税地の変更者(または新規採用者)について給与システムで報告する	5	月	
52		特別計算の報告	給与システム報告で処理できない場合、手計算して病院局へ送付する(C#50or51も報告)	8	月	
53		再任用職員に関する報告	再任用職員の社会保険料&雇用保険料の振替伝票を作成する	11	月	
54		マスター登録・管理	新年度や等級変更時には社会保険料の等級や雇用保険料の区分などを給与システムで報告する 新年度や入退職時には社会保険料の等級や雇用保険料の区分などを給与システムで報告する	13	月	
55	・給与明細書	明細書の配布準備	明細書に給付金明細書、雑控除明細書等をホッチキス止めし、所属毎に仕分けする	965	月	
56		明細書の配布	明細書を取りに来るよう各所属へ通知し配布する。休職者等には明細書や納付書を郵送する	965	月	
57		児童手当の認定、台帳作成、支払処理	児童手当の認定、台帳作成、支払処理を行う	167	年	
58	・期末勤怠手当	期末手当&勤怠手当の支給率の報告	定率支給でない職員の一覧とその支給率をエクセルデータで作成し、給与システムで報告する	965	年	
59	・給与改定差額支給	給与改定差額の報告	給与システムで報告する	129	年	
60	・年末調整	各申告書の配付&回収&チェック	扶養&保険料控除申告書を全職員に配布し、督促&回収&提出者管理&不備チェックを行う	965	年	
61		前職の支給額等の補上げ報告	前職の源泉徴収票を回収し、給与システムで報告する	30	年	
62		住所変更者、保険料控除対象者等を報告	住所変更者、保険料控除対象者等を給与システムで報告する	965	年	
63		源泉徴収票の配布	3月退職者・年末に配布する	965	年	
64	・住民税	住民税通知書のチェック&配布	病院局経営課から届く全職員分の住民税の通知書をチェックして6月分給与明細書に添付して各職員へ配付する	965	年	
65		住民税通知書の送付	異動した職員の通知書は異動先の所属へ、退職職員分は病院局経営課へ送付する	965	年	
66		特別徴収者や退職者の報告	新規採用者で特別徴収する職員や退職職員を出納局管理課へ報告する	6	年	
67	・その他	採用&異動関係書類の説明、配布、回収	必要書類のコピー、説明、配付、回収	113	年	
68		賞金台帳作成	各職員ごとの台帳作成	134	年	
69		提出期日変更の案内文の配布	12月と3月における超過勤務等の提出期日変更のお知らせ文を作成して、各所属に配布する	965	年	
70	・その他	各種証明書の発行	職員や元職員の収入(支払)証明書を作成し、発行する。 4月以降退職者への源泉徴収票の発行は、基本事項一覧表を原本証明したものとする	55	月	
71		異動職員に関する書類のやりとり	内示発表後、所属間で事前情報のやりとりを行う。また転出職員の関連書類を新所属へ送付し、転入職員の関連書類を旧所属から受け取り、チェック後にファイリングする	26	年	
72		来客対応&電話対応	来課・電話による給与に関する問い合わせ等に対応する	30	月	
73		各種報告の集計	補助金にかかる超勤・特勤・給料等の集計	10	月	
74	本庁執行	病院局作成の本庁執行通知に基づき伝票を作成する。	15	月		
75		退職金の支払書類	職員の退職金の支払伝票作成、振込処理を行う 定年退職・勲奨退職以外	32	年	

76	給与（会計年度パート）	・年休簿	年休簿の整理	毎月末に不備チェック等を行う	126	月	
77			年休簿の作成	毎年、年末、年度末、中途採用時に年休簿を所属毎に作成し、配布する	126	年	
78			年休(夏休)日数の集計	年休(夏休)取得日数の調査・集計	126	年	
79			年休(夏休)日数の報告、年休繰越日数の計算、管理	年休(夏休)日数報告、年休繰越日数の計算、年休繰越簿の作成・記入	126	年	
80			年休持ち日数の告知	出勤簿・年休簿に持ち日数を記入	126	年	
81			特別休暇の付与と取得管理	出勤簿・年休簿に持ち日数を記入	134	年	
82			システム処理者の管理	システム処理者の取得及び残日数管理	134	年	
83			・出勤日数の確認	出勤簿・シフト表を照らし、不備がなければ日数を確定し、エクセル給与データに輸入する	126	月	
84			・旅費精算請求書の作成	交通費支給日数の集計と入力	126	月	
85			・超過勤務手当	超過勤務実績の確認:看護以外	超過勤務命令簿のチェック後、賃金担当職員に配付	64	月
86				超過勤務実績の確認:看護	各看護部が看護部門管理システム(CWS)から出力した超過勤務命令簿を回収し、賃金担当職員に配付	62	月
87				超過勤務実績の報告	超過勤務データをエクセル連携し、スマイル・賃金システムで報告する	126	月
88				振替出勤の確認と超過勤務報告	週休等振替簿を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	120	火
89	夜勤実績の確認:看護以外	宿日直表から夜勤時間を集計する		55	月		
90	・夜勤手当	夜勤実績の確認:看護	看護部門管理システム(CWS)から夜勤時間を出力・加工	2	月		
91		夜勤実績の報告	超過勤務実績と併せてスマイル・賃金システムで報告する	55	月		
92		緊急診療業務手当の確認&入力	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	1	月		
93		麻酔手当の確認&入力	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	4	月		
94		分娩手当の確認&入力	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	4	月		
95		救急外来業務手当の確認&入力	超過勤務命令簿から回数を集計し、スマイル・賃金システムで報告する	40	月		
96		交代制勤務手当の確認&入力	宿日直表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	55	月		
97		衛生検査手当の確認&報告	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	1	月		
98		放射線手当(日額・月額)の確認&入力	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	6	月		
99		診療応援手当の確認&入力	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	8	月		
100		深夜・準夜手当の確認&入力	看護部門管理システム(CWS)で確認し、スマイル・賃金システムで報告する	2	月		
101		看護業務手当の確認&報告	支給対象職員を看護部門管理システム(CWS)で確認し、スマイル・賃金システムで報告する(初月のみ)	17	月		
102		看護業務手当の減額	支給対象職員の勤務実績を看護部門管理システム(CWS)で確認し、スマイル・賃金システムで報告する	2	月		
103	緊急呼出手当の確認&入力	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	41	月			
104	緊急呼出待機手当の確認&報告	オンコール表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	14	月			
105	災害応急作業手当	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	1	月			
106	再任用職員の看護処遇改善手当の確認と報告	支給対象職員を看護部門管理システム(CWS)で確認し、スマイル・賃金システムで報告する	3	月			
107	年末年始手当の確認&入力	実績表を確認し、スマイル・賃金システムで報告する	101	年			
108	・宿日直手当	宿日直実績の確認	宿日直表から宿日直集計表を作成	38	月		
109		宿日直実績の報告	宿日直集計表を給与システムで報告する	32	月		
110	・育児(看護)部分休業	育児(看護)部分休業者の管理	申請取得者と解除の管理	3	月		
111		育児(看護)部分休業者の給与減額報告	所定フォーマットを使用して育児部分休業職員の減額金額を算出し、給与システムで報告する	3	月		
112	・無給手続	無給職員の給与減額報告	所定フォーマットで入力されているデータを確認し、給与システムスマイル・賃金システムで報告する	2	月		
113	・控除不能対応	支給後の控除不能分の特例処理または納付書作成	給与システムスマイル・賃金システムの帳票を確認し、給与調整報告書または納付書作成	2	月		
114	・雑控除	各種控除額の集計	各控除額を雑控除集計表に入力する(保育料、パスカード、公舎・宿舎使用料、組合費、各親睦会費、インフルエンザ代など)	126	月		
115		各種雑控除額の報告	雑控除データを、スマイル・賃金システムで報告する。	126	月		
116		引去り確認	給与引去りの有無を確認	12	年		
117		社会保険料・雇用保険の確認	給与システムの帳票を確認する	12	年		
118		バンキング処理	指定口座へのバンキング処理	1	年		
119	・給与明細書	引去り不能分の納付書作成	納付書を作成し対象職員へ配布	1	年		
120		給与明細書の作成&配布準備	賃金システムで給与明細書を出し明細書に給付金明細書、雑控除明細書等をホッチキス止めし、所属毎に仕分ける	126	月		
121		給与明細書の配布	明細書を取りに来るよう各所属へ通知し配布する。休職者等には明細書や納付書を郵送する	126	月		
122		期末勤劬手当	期末勤劬手当支給対象者の支給額をエクセル給与データで集計し、賃金システムに入力する	86	年		
123		・給与改定差額支給	給与改定差額の報告	スマイル・賃金システムで報告する	134	年	
124	・年末調整&法定調書	各申告書の配付&回収&チェック	扶養&保険料控除申告書を全職員に配布し、督促&回収&提出者管理&不備チェックを行う	226	年		
125		前職の支払額等の積上げ計算	前職の源泉徴収額を回収し、賃金システムに積上げる	20	年		
126		不足額または還付額の計算	賃金システムの年末調整機能で、各職員の所得税の不足額または還付額を算出し、12月給与に反映させる	134	年		
127		源泉徴収票&給与支払報告書の作成	賃金システムで、各職員の源泉徴収票&給与支払報告書を作成する	126	年		
128		法定調書の提出(税務署)	税務署へ法定調書合計表と対象者の源泉徴収票を提出する。源泉徴収票は各職員へ配付する	1	年		
129	・システムの更新対応	給与支払報告書の提出(各市町村)	各市町村へ給与支払報告書を提出する	126	年		
130		スマイル・賃金システム情報の登録・更新	新規採用、退職等の際、賃金システムのデータを更新する(氏名、扶養情報、振込口座等)	100	月		
131	・システムの更新対応	看護部門管理システム(CWS)システムのメンテナンス	バージョンアップ、更新作業	12	月		
132		スマイル・賃金システムのメンテナンス	定期的なバージョンアップ、更新作業	6	月		
133	（非正規保険・再任用税金職員）	・社会保険&法定福利費	加入関連	社会保険資格取得届等の下書きを作成するなど、職員による作成を補助する。	87	年	
134			喪失関連	社会保険資格喪失届等の下書きを作成するなど、職員による作成を補助する。	70	年	
135			変更関連	被保険者氏名変更届等の職員による作成を補助するため、必要な情報を提供する。	2	月	
136			給付関連	(各種)給付申請の下書きを作成するなど、職員による作成を補助する	1	年	
137			毎月の社会保険料納付額の算出と納付	社会保険料の預り金&法定福利費を算出して支払伝票を作成するとともに、合計表や納付書を作成する	1	月	
138			賞与支払報告書の作成	被保険者賞与支払届の下書きを作成するなど、職員による作成を補助する	2	年	
139			定時決定	算定対象月の報酬の平均を計算し「算定基礎届」の下書きを作成するなど、9月以降の標準報酬月額決定を補助する	182	年	
140			随時決定	固定給の変更があった場合における「月額変更届」の下書きを作成するなど、標準報酬月額の変更の補助を行う	292	随時	
141			・雇用保険(労働保険)	加入関連	雇用保険被保険者資格取得届、労働者名簿の下書きを作成するなど、職員による作成を補助する	97	年
142				喪失関連	雇用保険被保険者資格喪失届の下書きを作成するなど、職員による作成を補助する	83	年
143	変更関連	雇用保険被保険者変更届の下書きを作成するなど、職員による作成を補助する		5	随時		
144	育児休業手当金請求書兼育児休業掛金免除申出書	育児における手当金の請求及び共済掛金免除の申請の際に、本人より回収してハローワークへ送付する		60	年		
145	毎年の労働保険料の概算額や精算額の算出と納付	労働保険料の概算額や精算額を算出して支払伝票を作成するとともに、納付書の作成を補助(下書きを作成)する		1	年		
146	・所得税	毎月の所得税納付額の算出と納付	所得税の預り金集計表や支払伝票を作成する	1	月		
147	旅費	・普通旅費	旅費額の算出	旅行命令簿、旅費請求データ等をもとに旅行経路等を旅費システムに入力し、旅費を算出する(代理入力のみ)	150	月	
148			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する	2	月	
149		・海外旅費	旅費請求データ、行程表、領収書等をもとに旅費請求書をエクセルデータで作成し、旅費額を算出する	13	年		
150			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する	4	年	
151		・長期出張(研修)旅費	旅費額の算出	旅費請求データ、領収書、決裁書類等をもとに旅費請求書をエクセルデータで作成し、旅費額を算出する	10	年	
152			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する	10	年	
153			旅費支給対象者の抽出	新規採用、異動等による赴任旅費支給対象者を抽出する	70	年	
154		・赴任旅費	旅費額の算出	旅行命令簿、申出書等をもとに赴任旅費経路等を旅費システムに入力し、旅費を算出する	70	年	
155			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する	70	年	
156		・依頼旅費	旅費額の算出	旅費請求データ、行程表、領収書等をもとに旅費請求書をエクセルデータで作成し、旅費額を算出する	5	月	
157			支払伝票の作成	旅費システム締日以降に支給明細書や内訳書を出し、バンキング処理後、支払伝票を作成する	5	月	
158	・旅行命令簿	旅行命令簿の作成(医師)	旅行命令簿(医師)に氏名のタイトルをつけて綴じる	200	年		
159		旅行命令簿の作成(医師以外)	旅行命令簿(医師以外)に氏名のタイトルをつけて綴じる	724	年		
160	・その他	登録情報の変更	旅費システムの登録情報を更新する(住所、通勤認定情報、振込口座等)	129	年		
161		債権者登録	総務事務システムに登録のない職員(非正規職員)を債権者登録する	107	年		
162		組合員資格取得届書	採用時等、新規で地方職員共済組合に加入する際に回収し共済へ送付する	221	年		
163		組合員異動届書	組合員の氏名・住所等の変更の際に本人から回収して共済へ送付する。本人や扶養者の組合員証の両面のコピーも添付。婚姻による氏名変更の際は、婚姻届書受理証明書の提出も必要	172	月		
164		組合員資格喪失届書	退職時等、共済組合員資格を喪失する際に回収し共済へ送付する	60	年		
165		組合員証等再交付申請書	組合員証の紛失や破損の際、本人から回収して共済へ送付する	2	月		
166		組合員資格取得(喪失)証明願	組合員(被扶養者)の組合員資格の取得(または喪失)の証明書発行依頼時に、本人から回収し共済へ送付する	1	月		
167		共済組合	年金加入期間確認請求書	共済年金加入期間を確認したい場合に本人から回収して共済へ送付する	1	月	
168			新規認定被扶養者申告書	新規で扶養に入れる際に本人から添付資料とともに回収し共済へ送付する	73	月	
169			継続認定被扶養者申告書	引き続き継続して扶養に入れる際に、本人から回収し被扶養者の所得証明書を添付して共済へ送付する	58	年	
170	退職届書		退職時本人から回収し、公印を押印して組合員資格喪失届書と一緒に共済へ送付する	3	月		
171	結婚手当金請求書		結婚時に本人から回収し、給付決定書として共済へ送付する。婚姻届書受理証明書の提出も必要	27	月		
172	出産費関連請求書		出産費、家族出産費、附加金が発生した際に、分娩病院の明細書を本人から回収して、給付決定書として共済へ送付する(直接支払制度利用時同様)	32	月		
173	・各種届&申請書の説明、回収、送付		標準報酬育児休業等終了時改定申出書	育児復帰の際、3歳未満の子を養育する旨の申出書	4	月	
174			随時改定のチェックと修正依頼	随時改定の帳票チェック、給与システムで等級の修正入力を行う	5	月	
175			育児休業手当金請求書兼育児休業掛金免除申出書	育児における手当金の請求及び共済掛金免除の申請の際に、本人より回収して共済へ送付する(出生証明書&住民票&人事発令通知書を添付)	2	月	
176			傷病手当金関連請求書	傷病手当金や傷病手当金附加金の請求を申請する際に、本人から回収して給付決定書として共済へ送付する	1	月	
177			療養費関連請求書(家族療養、高額療養等)	療養費、家族療養費、高額療養費、一部負担金払戻金、家族療養費附加金が発生した際に、本人から回収し、給付決定書として共済へ送付する	22	月	
178	限度額適用認定申請書		医療機関への支払限度額を申請する際に本人から回収して共済へ送付する。退院時には認定証を共済へ返却	2	月		
179	休業手当金	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	1	月			
180	取消認定被扶養者申告書	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	28	年			
181	財形貯蓄制度	募集の周知し、申込書を受け付け、共済へ送付する	23	年			
182	住宅貸付	申請の受付、内容チェックし、共済へ送付する	1	年			
183	確定拠出年金の手続き	申請の受付、内容チェックし、病院局または院内での捺印後、本人へ返却する	30	年			
184	その他の届書、申請書	上記以外の届書や申請書の説明、回収、送付等の処理を行う	1	月			
185	・配布	健康保険証	共済から届いた健康保険証を本人に配布し、受領印をもらう	221	年		
186		資格確認・医療費案内など	共済から届いた各種配布書類を所属配布する	221	年		

187	職員互助会	互助会会員登録申請書・会員証交付申請書	互助会への会員登録・会員証交付を申請する際に回収して互助会へ送付する	92	年
188		退会費別金請求書	退職等により互助会を退会する職員から回収して、互助会へ送付する	18	年
189		職員互助会会員証返納届	職員等、組合員の退会により会員証を返納する際に本人から会員証と一緒に回収して共済へ送付する	33	年
190		結婚祝金請求書	結婚時に本人から回収し、給付額決定書として互助会へ送付する	27	月
191		出産見舞金請求書	出産時に本人から回収し、給付額決定書として互助会へ送付する	35	月
192		育児休業手当補助金請求書	育児休業時に本人から回収し、給付額決定書として互助会へ送付する	96	月
193		入院見舞金請求書	入院時に本人から回収し、給付額決定書として互助会へ送付	4	月
194		団体普通傷害保険事故通知書	団体保険加入者の事故の際、互助会へ通知書を送付する	1	月
195		カフェテリアプラン請求書	ポイント使用者からカフェテリアプラン請求書と領収書を回収し、月1回互助会へ送付する。 通常のカフェテリアプラン、子育て等支援カフェテリアプラン、元気カフェテリアプランの3種。	30	年
196		被保険者支払通知書	互助会グループ保険加入者において、死亡時や入院時に本人から証明書と請求書を回収して、支払通知書を互助会に送付する	1	月
197		生活資金貸付申込書	貸付の申込書を本人から回収して互助会へ送付する	2	月
198		弁済猶予(変更)申込書	育児、介護休業中の貸付弁済猶予の申請をする際に回収して互助会へ送付する	1	年
199		一括返済	貸付金の一括返済	2	年
200		永年会員(勤続表彰)祝品使用報告書	領収書を互助会へ送付する(未提出者への連絡、旅行券返却届の提出の連絡)	1	年
201		瑞宝園利用補助券	互助会の運営している瑞宝園を利用する職員から回収して、公印を押印して本人へ返却する	3	月
202		その他の届書、申請書	上記以外の届書や申請書の説明、回収、送付等の処理を行う	1	月
203		互助会会員証&リロクラブ会員証	互助会から届く会員証やリロクラブ会員証を本人に配布し、受領印をもらう	101	年
204		互助会からのお知らせ	年に1回互助会から郵送される「互助会からのお知らせ」を会員全員に配布	1	年
205		FUN(福利厚生倶楽部)冊子配布	会員全員に配布する	4	年
206		各種幹旋の案内	互助会の幹旋による娯楽施設等(USJ、映画鑑賞券等)の申し込みを取り纏める	13	年
207		チケット等の受領・配布	上記幹旋によるチケット等代金を受領し、職員に配布する(金品の取扱に係る覚書の締結を前提)	6	年
208	フレッシュヤーズセミナー	フレッシュヤーズセミナー対象者の参加の有無を取り纏め、旅費計算書を試算で作成して病院局へ送付	1	年	
209	人間ドック	30歳未満の共済組合員の人間ドック受診希望者を取り纏めて健康管理センターへ報告	1	年	
210	互助会会員数の報告	互助会会員数を互助会へ報告	1	年	
211	その他	団体保険料納付書の送付	21	月	
212	派遣・依頼等	医師派遣の依頼受付	派遣承諾書発行	17	月
213		病院間の契約手続き	契約書作成 4月~1年単位	17	年
214		請求書発行	派遣先病院から従事確認書が送付されてから、こども病院から請求書を発行する	10	月
215		手当の支給	派遣先病院からの振込が確認できたら、給与システムで手当額を報告する	18	月
216		依頼があった場合、決裁手続きを行う	講師依頼文を添えて、決裁を取る。	31	月
217		謝金の受領手続き	講師等の依頼元の団体や会社から届く依頼文を確認し、謝金受領協議申請書を作成して決裁をとり実績は年2回 病院局に実績報告を行う	31	月
218		医師招聘	報償費の決裁手続きを行う	1	月
219		講師依頼	依頼があった場合、決裁手続きを行う	31	月
220		他病院への専攻医派遣	協定書に基づき、派遣終了後に請求書を発行す	3	年
221		他病院の研修医 実習生受入	依頼があった場合、実績報告、決裁手続きを行う	3	月
222	学生の実習生受入	依頼があった場合、実績報告、決裁手続きを行う	1	月	
223	各種届 & 申請書の説明や回収(労務関連)	履歴事項変更届	婚姻等による氏名変更の際、本人から回収して病院局へ提出。婚姻の際は婚姻届書受理証明書の提出も必要。	30	月
224		各種証明書の発行	職員や元職員への各種証明書(在職証明等)を作成し発行する。	20	月
225		旧姓使用届	婚姻等による氏名変更の際、本人から回収して病院局へ提出。改正のため職員証を変更する際は、総務課から病院局管理課へ申請。婚姻の際は婚姻届書受理証明書の提出も必要。併せて職員章交付手続きを行う	20	年
226		育休者の収入見込額証明書の発行	保育園等に提出するための収入見込額証明書を作成して本人に送付	5	年
227		結婚に関する届出	結婚の際に本人から回収し総務課で決裁	27	月
228		職員証・職員徽章返却申請書	退職等により返却する際に本人から回収して送付	60	年
229		育児休業承認請求書	育児を申請する際、本人より住民票とともに回収して、決裁	2	月
230		育児休業変更(終了)届	育児休業の終了の際に本人から回収し、病院局へ送付	2	月
231		職員名簿作成	毎月はじめの職員状況を確認し職員名簿を作成する	1	年
232		院内保育	院内保育室を利用する際に本人から回収し決裁する	8	月
233	院内保育	院内保育室の利用状況を病院局へ報告、適時資料作成を行う	1	月	
234	院内保育	院内保育室の利用実績に基づき利用を算出	1	月	
235	毎月勤労統計調査票の提出	月ごとの労働者数・労働時間数・給与額等をまとめ、本庁の統計課に提出	1	月	
236	予算、決算、監査	中間決算、年次決算、次年度当初予算資料の作成等	3	年	
237	予算、決算、監査	ベースアップ資料の作成補助	4	年	
238	健康管理関連(健康診断等)	定期健康診断、夜勤者の健康診断、有機溶剤取扱者、放射線作業従事者検診のとりまとめ	受診リスト作成、問診表の仕分・配布、再検査案内、受診率の集計	2100	年
239		定期健康診断、夜勤者の健康診断、有機溶剤取扱者、放射線作業従事者検診、当日対応	当日の受付、受診結果の配付	2100	年
240	HBワクチン接種	健康管理システムへの登録	検診者・結果などを健康管理システムへ報告	1800	年
241		労働基準監督署への報告	各種健康診断の結果を所定の書式に取り纏め労働基準監督署へ報告資料作成	6	年
242	ワクチン接種申込	ワクチン接種申込の取り纏めと受診手配	40	年	
243	ワクチン接種当日対応	ワクチン接種申込の当日の受付等と受診者管理	40	年	
244	インフルエンザワクチン接種	院内従事者のインフルエンザワクチン接種申込の取り纏めや当日の受付等	院内従事者のインフルエンザワクチン接種申込の取り纏めや当日の受付等	765	年
245		助成金請求	集団および個人接種の共済助成金請求	68	年
246	請求書発行	委託業者ごとに接種者数を集計し、院内接種納付書発行および配布する	156	年	
247	健康管理関連(福利厚生関係)	B型肝炎、C型肝炎、禁煙支援等	受診申込書配付、問い合わせ対応	600	年
248	歯科検診	歯科検診案内	受診申込書配布、問い合わせ対応	2	年
249	院内決裁書類の対応	決裁書類の決裁者への配布・起案者への返却	1000	年	
250	新入職者説明会	給与関係書類の説明と資料作成/セット(オリエンテーション)	130	年	
251	異動者説明会	給与関係書類の説明と資料作成/セット(オリエンテーション)	30	年	
252	弔電、電報、祝電等	故人の告別式等の詳細を記入した書類を回収し、弔電を依頼する。県庁WAN入力	1	月	
253	落とし物の回収&管理	落とし物、忘れ物の回収&把握。金銭や貴重品は警察へ盗難届を提出	3	月	
254	写真撮影&名札作成	採用者や転入者の写真撮影と名札の作成。人事記録用写真の撮影(3年に1回、正規職員全員)	237	年	
255	セキュリティカード	セキュリティカードの交付、回収	職員(非正規含む)の採用、異動時にセキュリティカードの交付、回収をする。(発行は経理課)	237	年
256	パスカードの発行&管理	パスカード発行手続き、駐車場の免除手続き(職員分のみ)	150	年	
257	タクシーチケット	タクシーチケットや利用明細の確認&管理	600	月	
258	郵便物、宅配物(発送)	郵便物・宅配物の発送	3,000	月	
259	郵便物、宅配物(受取)	郵便物・宅配物の受取と各部署への仕分	3,000	月	
260	切手管理	切手の発注、月末の在庫管理	3	月	
261	書留の郵便局持ち込み	週3回、簡易書留の依頼があれば、郵便局に持参する(個人情報取扱に係る覚書の締結を前提)	12	月	
262	贈答品の返送	患者等からの贈答品に係る医師等からの申し出の受付及び返送を行う	5	年	
263	ハートメッセージ	病院内10箇所に設置したBOXからメッセージを回収、該当部署からの回答を周知する	1	週	
264	配付	げんきカエル	年4回の季刊誌、発送先475件ファンリテイディングクラウドファンディング等の同封あり	4	年
265		年報、診療案内	年報 年1回(270件)、診療案内 2年に1回(1900件)	2	年
266	勤務に関する調査票	勤務に関する調査票 氏名ゴム印押印、配布、回収	965	年	
267	ETCカードの管理	使用承認書の管理	1	月	
268	保険医・麻薬免許等	保険医異動届・氏名変更届	採用・異動医師への申請書の配布、厚生局への提出、保険医登録票写しの管理(年30件)	70	年
269		麻薬管理(施用)者免許申請書・廃止届 記載事項変更届・更新届	採用・異動医師への申請書の配布、区役所への提出(年30件)、2年に1回の更新手続き(年40名)	76	年
270	更衣室の管理	更衣ロッカーの振り分け、鍵の管理、受け渡し	220	年	
271	PHS、内線電話	PHS・内線電話の受け渡し、PHS・内線電話一覧表の更新(毎月)	220	年	