

【別紙】

業務概要説明書（給与処理業務の共同化） 令和7年度

【委託業務一覧】

業務番号	業務分類	委託業務名	業務概要
01-01	給与処理業務	勤怠管理情報のデータ化	月次の勤怠管理情報について、町村の情報をデータ化するもの。
01-02	給与処理業務	給与計算	月次の給与計算を行うもの。
01-03	給与処理業務	賞与計算	6月と12月の賞与計算を行うもの。
01-04	給与処理業務	年末調整	年末調整業務を行うもの。 ※財務会計システムのデータとの合算処理を含む
01-05	給与処理業務 (オプション業務)	財務会計システム取込用データ作成・納品 (伝票発行に関する資料)	財務会計システムへの伝票入力について、一括取り込みをするためのデータを作成するもの。
01-06	給与処理業務 (オプション業務)	統計（給与実態・定員管理調査）	都へ提出する「給与実態調査」の作成。給与計算結果と別途町村より提示する必要情報を基に年1回作成するもの。
01-07	給与処理業務 (オプション業務)	再年末調整	再年末調整業務を行うもの。 ※所定の実施期限までに処理が間に合わなかった等の職員分について再度年末調整業務を行うもの。
01-08	給与処理業務 (オプション業務)	共済組合対応	町村から提出された各種情報を基に、社労士にて資格情報や定時改訂情報の作成等に係る各種業務（進捗管理・報告・督促・返送発送・個人情報管理等）を行うもの。

業務番号		業務分類		委託業務名								
01-01		給与処理業務		勤怠管理情報のデータ化								
業務概要	(1) 対象業務		勤怠管理情報のデータ化									
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		地方公務員法第24条									
	(3) 業務所管	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—
所管部署			総務課				総務課				—	
業務詳細	(1) 業務の詳細		① 手続に関する個人情報管理（データ授受システムによる授受を想定） ② 勤怠管理情報の受領（郵送orスキャン） ③ 受領データのデータ化・給与システムへの入力									
	(2) 作成ドキュメント・データ		-									
	(3) 利用システム名		・データ授受システム（事業者-町村間） ・給与計算システム									
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—
		利用状況		勤怠システム 財会システム				システム無				—
	(5) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	各町村から必要データを受領する									
		アウトプット （業務終了の条件）	給与計算システムへ入力する									
(6) 処理期限		実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする										
頻度等	(1) 発生頻度		<input type="checkbox"/> 日常 <input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期									
	(2) 処理件数 （年間）	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計
		職員数		70				25				365
その他備考		—										
業務フロー概要												
「業務概要説明書別紙_業務フロー.xlsx」を参照												

業務番号		業務分類		委託業務名									
01-02		給与処理業務		給与計算									
業務概要	(1) 対象業務		給与計算										
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		地方公務員法第24条										
	(3) 業務所管	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
所管部署			総務課	総務課			総務課				—		
業務詳細	(1) 業務の詳細		① 手続に関する個人情報の管理（データ授受システムによる授受を想定） ② 給与計算の実施（前年度3月分～当年度3月分。遡及計算処理を含む） ※対象期間・開始時期については別途協議とする ※遡及計算処理の実施時期については1月の実施を想定しているが、別途協議とする ③ 上記業務に関する進捗管理・報告・書類の督促・返送受付、成果物の発送 ④ WEB給与明細システムにおける給与明細の公開										
	(2) 作成ドキュメント・データ		1. 計算結果データ 1-1. 支給控除項目 1-2. 問い合わせ・確認事項 2. 確定データ 2-1. 支給・控除項目 2-2. 市区町村別住民税集計表										
	(3) 利用システム名		・データ授受システム（事業者-町村間） ・給与計算システム ・WEB給与明細システム										
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
		利用状況		勤怠システム 財会システム	勤怠システム 財会システム			システム無				—	
	(5) 処理内容	入力 （業務開始の条件）	各町村から必要データを受領する										
		出力 （業務終了の条件）	各町村へ作成ドキュメント・データを送付する										
(6) 処理期限		実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする											
頻度等	(1) 発生頻度		<input type="checkbox"/> 日常 <input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期										
	(2) 処理件数 （年間）	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計	
		職員数		70	270			25				365	
その他備考		—											
業務フロー概要													
「業務概要説明書別紙_業務フロー.xlsx」を参照													

業務番号		業務分類		委託業務名									
01-03		給与処理業務		賞与計算									
業務概要	(1) 対象業務		賞与計算										
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		地方公務員法第24条										
	(3) 業務所管	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
所管部署			総務課	総務課			総務課				—		
業務詳細	(1) 業務の詳細		① 手続に関する個人情報管理（データ授受システムによる授受を想定） ② 賞与計算の実施 ③ 上記業務に関する進捗管理・報告・書類の督促・返送受付、成果物の発送 ④ WEB給与明細システムにおける給与明細の公開										
	(2) 作成ドキュメント・データ		1. 計算結果データ 1-1. 賞与支給控除項目 1-2. 問い合わせ・確認事項 2. 確定データ 2-1. 賞与支給控除項目										
	(3) 利用システム名		・データ授受システム（事業者-町村間） ・給与計算システム ・WEB給与明細システム										
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
		利用状況		勤怠システム 財会システム	勤怠システム 財会システム			システム無				—	
	(5) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	各町村から必要データを受領する										
		アウトプット （業務終了の条件）	各町村へ作成ドキュメント・データを送付する										
(6) 処理期限		実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする											
頻度等	(1) 発生頻度		<input type="checkbox"/> 日常 <input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期										
	(2) 処理件数 （年間）	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計	
職員数			70	270			25				365		
その他備考		—											
業務フロー概要													
「業務概要説明書別紙_業務フロー.xlsx」を参照													

業務番号		業務分類		委託業務名								
01-04		給与処理業務		年末調整								
業務概要	(1) 対象業務		年末調整									
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		地方公務員法第24条									
	(3) 業務所管	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—
所管部署			総務課	総務課			総務課				—	
業務詳細	(1) 業務の詳細		① 手続に関する個人情報管理（データ授受システムによる授受を想定） ② 年末調整計算の実施（※財務会計システムのデータとの合算処理を含む） ③ 年末調整申告書類の作成・返送・原本の回収 ④ 上記業務に関する進捗管理・報告・書類の督促・返送受付、成果物の発送									
	(2) 作成ドキュメント・データ		年末調整申告書									
	(3) 利用システム名		・データ授受システム（事業者-町村間） ・給与計算システム ・年末調整処理システム									
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—
		利用状況		勤怠システム 財会システム	勤怠システム 財会システム			システム無				—
	(5) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	各町村から必要データを受領する									
		アウトプット （業務終了の条件）	各町村へ作成ドキュメント・データを送付する									
(6) 処理期限		実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする										
頻度等	(1) 発生頻度		<input type="checkbox"/> 日常 <input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 不定期									
	(2) 処理件数 （年間）	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計
職員数			70	270			25				365	
その他備考		—										
業務フロー概要												
「業務概要説明書別紙_業務フロー.xlsx」を参照												

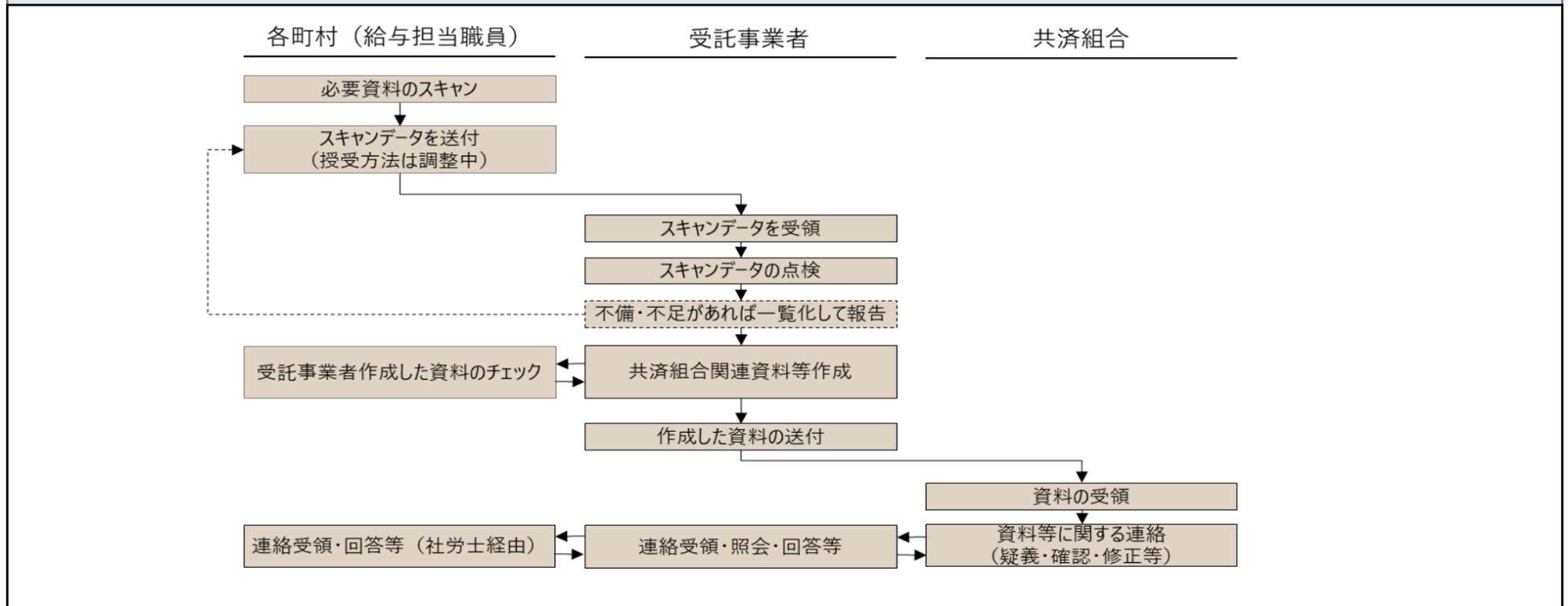
業務番号		業務分類		委託業務名									
01-05		給与処理業務		財務会計システム取込用データ作成・納品（伝票発行に関する資料）									
業務概要	(1) 対象業務		財務会計システム取込用データ作成・納品（伝票発行に関する資料）										
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		地方公務員法第24条										
	(3) 業務所管	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
所管部署			総務課	総務課			総務課				—		
業務詳細	(1) 業務の詳細		① 手続に関する個人情報の管理（データ授受システムによる授受を想定） ② 給与計算結果を基とした財務会計取込用データの作成 ③ 上記業務に関する進捗管理・報告・書類の督促・返送受付、成果物の発送										
	(2) 作成ドキュメント・データ		財務会計システム取込用データ										
	(3) 利用システム名		・データ授受システム（事業者-町村間） ・給与計算システム										
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
		利用状況		勤怠システム 財会システム	勤怠システム 財会システム			システム無				—	
	(5) 処理内容	入力 （業務開始の条件）	各町村から必要データを受領する										
		出力 （業務終了の条件）	各町村へ作成ドキュメント・データを送付する										
(6) 処理期限		実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする											
頻度等	(1) 発生頻度		<input type="checkbox"/> 日常 <input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期										
	(2) 処理件数 （年間）	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計	
処理件数			最大14回 （各月の給与+賞 与2回）	最大14回 （各月の給与+賞 与2回）			最大14回 （各月の給与+賞 与2回）						
その他備考		—											
業務フロー概要													
—													

業務番号		業務分類		委託業務名									
01-06		給与処理業務		統計（給与実態・定員管理調査）									
業務概要	(1) 対象業務		統計（給与実態・定員管理調査）										
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		地方公務員法第24条										
	(3) 業務所管	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
所管部署			総務課	総務課			総務課				—		
業務詳細	(1) 業務の詳細		① 手続に関する個人情報の管理（データ授受システムによる授受を想定） ② 必要情報の収集 ③ 給与実態調査報告・定員管理調査報告（サンプル）作成 ④ 上記業務に関する進捗管理・報告・書類の督促・返送受付、成果物の発送										
	(2) 作成ドキュメント・データ		給与実態・定員管理調査										
	(3) 利用システム名		—										
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
		利用状況		勤怠システム 財会システム	勤怠システム 財会システム			システム無				—	
	(5) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	各町村から必要データを受領する										
		アウトプット （業務終了の条件）	各町への給与実態・定員管理調査の納品										
(6) 処理期限		令和7年5月第1週中											
頻度等	(1) 発生頻度		<input type="checkbox"/> 日常 <input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input type="checkbox"/> 不定期										
	(2) 処理件数 （年間）	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計	
		職員数											
その他備考													
業務フロー概要													
—													

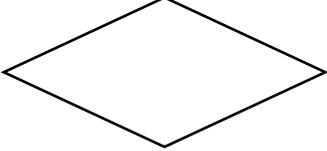
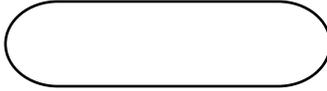
業務番号		業務分類		委託業務名									
01-07		給与処理業務		再年末調整									
業務概要	(1) 対象業務		再年末調整										
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル		地方公務員法第24条										
	(3) 業務所管	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
所管部署			総務課	総務課			総務課				—		
業務詳細	(1) 業務の詳細		年末調整期限を過ぎた職員を対象として、以下対応を実施 ① 手続に関する個人情報の管理（データ授受システムによる授受を想定） ② 再年末調整計算の実施 ③ 年末調整申告書類の作成・返送・原本の回収 ④ 上記業務に関する進捗管理・報告・書類の督促・返送受付、成果物の発送										
	(2) 作成ドキュメント・データ		年末調整申告書										
	(3) 利用システム名		・データ授受システム（事業者-町村間） ・給与計算システム ・年末調整処理システム										
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
		利用状況		勤怠システム 財会システム	勤怠システム 財会システム			システム無				—	
	(5) 処理内容	入力 （業務開始の条件）	各町村から必要データを受領する										
		出力 （業務終了の条件）	各町村へ作成ドキュメント・データを送付する										
(6) 処理期限		実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする											
頻度等	(1) 発生頻度		<input type="checkbox"/> 日常 <input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期										
	(2) 処理件数 （年間）	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計	
		想定件数 ※職員数の2割想定		14	54			5				73	
その他備考													
業務フロー概要													
「業務概要説明書別紙_業務フロー.xlsx」を参照													

業務番号	業務分類	委託業務名											
01-08	給与処理業務	共済組合対応											
業務概要	(1) 対象業務	共済組合対応											
	(2) 法令等の根拠、参照マニュアル	地方公務員法第24条											
	(3) 業務所管	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
	所管部署		総務課	総務課			総務課				—		
業務詳細	(1) 業務の詳細	① 手続に関する個人情報の管理（授受方法等については別途打ち合わせによる） ② 業務詳細（2）に掲げる書類の作成 ③ 上記業務に関する進捗管理・報告・書類の督促・返送受付、成果物の発送 ④ 事業者側マイナンバーカード専用ロッカーでの保管、管理、破棄											
	(2) 作成ドキュメント・データ	・ 共済組合員申告書・組合員申告データ（発生都度） ・ 共済被扶養者申告書（発生都度） ・ 報告明細書・報告明細データ（月次） ・ 定時決定報告データ（年に1回） ・ 期末手当等報告データ（年に2回） ・ 会計年度職員に関する厚生年金・雇用保険に係る届出（発生都度）											
	(3) 利用システム名	・ データ授受システム（事業者-町村間）											
	(4) システム利用状況	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	御蔵島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	—	
		利用状況		勤怠システム 財会システム	勤怠システム 財会システム			システム無				—	
	(5) 処理内容	インプット （業務開始の条件）	各町村から必要データを受領する										
		アウトプット （業務終了の条件）	各町村へ作成ドキュメント・データを送付する										
(6) 処理期限	別途調整することとする												
頻度等	(1) 発生頻度	<input type="checkbox"/> 日常 <input checked="" type="checkbox"/> 定期 <input checked="" type="checkbox"/> 不定期											
	(2) 処理件数（年間）	町村名	大島町	利島村	新島村	神津島村	三宅村	新島村	八丈町	青ヶ島村	小笠原村	合計	
	職員数		70	270			25				365		
その他備考	必要資料・データの授受方法等は、別途協議の上定める												

業務フロー概要



## 図形説明

図形	説明	図形	説明
長方形 	各工程を示しています。	ひし形 	分岐する工程を示しています。
黒矢印 	次の工程に進むことを示しています。	赤矢印 	分岐：YESの場合。 詳細ルールは補足内容を参照してください。
書類 	データではなく、紙などで授受する書類です。	青矢印 	分岐：NO 詳細ルールは補足内容を参照してください。
データ 	PDFやxlsxなどデータ形式で授受する書類です。	システム枠 	システム内であることを示しています。
楕円 	プロセスが他のフェーズにまたがる場合の開始・終了を示しています。	六角形 	楕円の隣にこの記号があった場合、同じ記号'のある処理プロセスにワープします。
ふきだし 	フロー内の注意点を記載しています。		

給与計算業務フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

No	処理プロセス	月次スケジュール (想定)	町村職員	町村給与担当者	事業者 (窓口担当)	事業者 (処理担当)	運用条件
1	マスターデータ授受	1-1.入社情報登録	随時				
	1-2.マスタ変更申請	随時					
	1-3.退職申請・締作業	随時					
	1-4.マスターデータ授受	毎月5日前の営業日 18:00					
2-1	勤怠データ授受	2-1.勤怠打刻	随時				
	2-2.勤怠締め	前月末日					
	2-3.勤怠データ授受	毎月5日の翌営業日 12:00					
2-2	勤怠データ授受 (勤怠管理情報のデータ化)	2-1.勤怠打刻	随時				
	2-2.勤怠締め	前月末日					

給与計算業務フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

No	処理プロセス	月次スケジュール (想定)	町村職員	町村給与担当者	事業者 (窓口担当)	事業者 (処理担当)	運用条件
3	変動データ授受	3-1. 変動連絡	随時				
	3-2. 変動データ授受	毎月5日の翌営業日 12:00					
4	社会保険手続	4-1. 社保手続	随時 ～ 月末最終営業日				
	4-2. 社保データ作成	随時 ～ 月末最終営業日					
	4-3. 社保データ授受	毎月5日の翌営業日 12:00					
5	給与計算	5-1. 作業依頼	毎月5日の翌営業日 09:30				
	5-2. マスタ入力	毎月5日の翌営業日					
	5-3. 変動データ加工	毎月5日の翌営業日					
	5-4. 勤怠データ加工	毎月5日の翌営業日					
	5-5. 変動データ取込	毎月5日の翌営業日					
	5-6. 勤怠データ取込	毎月5日の翌営業日					
	《年一回》 ★. 住民税データ投入	支給日8営業日前					
						<p>★《年一回6月25日支給給与》 住民税年度更新の際は、計算結果と共に年度更新データを納品する。</p>	

給与計算業務フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

No	処理プロセス	月次スケジュール (想定)	町村職員	町村給与担当者	事業者 (窓口担当)	事業者 (処理担当)	運用条件
	<p>《年一回》 ★.年末調整データ投入</p>	支給日8営業日前					★《年一回12月25日支給給与》 年末調整の際は、計算結果と共に年末調整計算結果データを納品する。
	5-7.エラーチェック	支給日8営業日前					
6	計算結果送信・問合せ	6-1.計算結果・問合せ送信	毎月10日 もしくは 10日翌の営業日 15:00				
	6-2.問合せ回答	毎月10日翌営業日 若しくは 毎月10日の翌々営業日 15:00					
7	給与修正	7-1.給与データ修正	支給日3営業日前				
	7-2.修正エラーチェック	支給日3営業日前					
8	修正計算結果送信	8-1.計算結果送信	支給日3営業日前 12:00				

給与計算業務フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

No	処理プロセス	月次スケジュール (想定)	町村職員	町村給与担当者	事業者 (窓口担当)	事業者 (処理担当)	運用条件
9	確定データ送信	9-1.確定連絡	支給日3営業日前 15:00		確定連絡	確定連絡受領	
	9-2.確定データ送信	支給日3営業日前 18:00		確定データ受信 確定データ	確定データ送信 確定データ	確定データ出力 確定データ	
10	10-1.WEB明細アップロード	確定後 ~ 支給1営業日まで			WEB明細データ作成 WEB明細データ		
	10-2.退職者抽出	給与確定後 ~ 支給1営業日まで			退職者源泉発行対象者抽出	対象者なし 12-1.納品書 送付へ	
	10-3.退職者源泉徴収票	給与確定後 ~ 支給1営業日まで			源泉徴収票データ作成 源泉徴収票データ		
	10-4.WEB明細アップロード			WEB給与明細システム WEB明細アップロード確認 給与明細 源泉徴収票	WEB給与明細システム WEB明細アップロード WEB明細データ 源泉徴収票データ		
	10-5.WEB明細公開	給与支給日 9:00	給与と受給 明細閲覧	WEB給与明細システム WEB明細公開		11-1.納品書送付へ	
11	書類送付	11-1.納品書送付	給与確定後 ~ 月末			10-1.WEB明細 アップロードより 10-3.源泉徴収票 アップロードより 11-3.市区町村別 発送より	
	11-2.請求書発行	翌月初2営業日 15:00			請求書確認 請求書発行	納品書作成 納品書	
12	次月業務管理ID発行	12-1.次月業務管理ID発行	給与確定後 ~ 月末			スケジュール確認 業務管理ID発行	

賞与計算業務フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

No	処理プロセス	月次スケジュール (想定)	町村職員	町村給与担当者	事業者 (窓口担当)	事業者 (処理担当)	運用条件	
1	賞与スケジュール連絡	1-1.賞与支給予定日連絡	賞与支給日15営業日前					
		1-2.スケジュール調整	賞与支給日12営業日前					
2	賞与データ授受	2-1.賞与データ授受	賞与支給日10営業日前				賞与データの金額は変動項目のみとなる	
3	賞与計算	3-1.作業依頼	賞与支給日9営業日前 9:30					
		3-2.賞与データ取込	賞与支給日9営業日前					
		3-3.エラーチェック	賞与支給日8営業日前					
4	計算結果送信・問合せ	4-1.計算結果・問合せ送信	賞与支給日7営業日前 12:00					
		4-1.問合せ回答	賞与支給日6営業日前 12:00 ※賞与額の変更・追加					

賞与計算業務フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

No	処理プロセス	月次スケジュール (想定)	町村職員	町村給与担当者	事業者 (窓口担当)	事業者 (処理担当)	運用条件
5	賞与修正	5-1.賞与データ修正	賞与支給日5営業日前				
		5-2.修正エラーチェック	賞与支給日5営業日前				
6	修正計算結果送信	6-1.計算結果送信	賞与支給日4営業日前 12:00				
7	確定データ送信	7-1.確定連絡	賞与支給日3営業日前 12:00まで				
		7-2.確定データ送信	賞与支給日3営業日前 15:00まで				
8	WEB明細公開	8-1.WEB明細アップロード	確定後 ～ 支給1営業日まで				
		8-2.WEB明細公開	給与支給日 9:00				

賞与計算業務フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

No	処理プロセス	月次スケジュール（想定）	町村職員	町村給与担当者	事業者（窓口担当）	事業者（処理担当）	運用条件
9	書類送付	9-1.納品書送付	賞与確定後 ～ 日付				
		10-2.請求書発行	給与確定後 ～ 日付				

年末調整（再年末調整）フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

