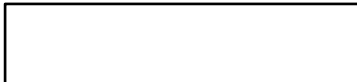
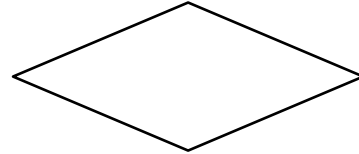
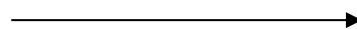





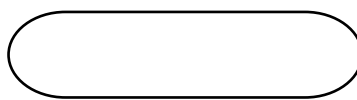

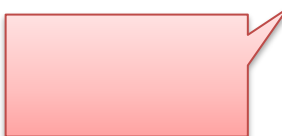


図形説明

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.マスタデータ授受	毎月5日前の営業日 18:00				
2	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				
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				

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
4	4-1.社保手続	随時 ～ 日本最終営業日		1-4.マスタデータ授受より ↓ 社保各種登録手続	入社書類 扶養控除申告書 マスタ変更書類 退職書類		
	4-2.社保データ作成	随時 ～ 日本最終営業日		↓ 社保データ作成			
	4-3.社保データ授受	毎月5日の翌営業日 12:00		↓ データアップロード	データ授受システム（事業者-町村間） ↓ データダウンロード ↓ 社保データ		
5	5-1.作業依頼	毎月5日の翌営業日 09:30		1-4.マスタデータ授受より ↓ 授受データチェック ↓ 作業依頼	1-4.マスタデータ授受より 2-3.勤怠データ授受より 3-2.変動データ授受より 4-4.社保データ授受より	作業依頼受領 ↓ 授受データチェック	
	5-2.マスタ入力	毎月5日の翌営業日				マスタデータ入力 ↓ マスタデータ出力 ↓ チェック	
	5-3.変動データ加工	毎月5日の翌営業日				↓ 変動データ加工 ↓ 変動データ	
	5-4.勤怠データ加工	毎月5日の翌営業日				↓ 勤怠データ加工 ↓ 勤怠データ	
	5-5.変動データ取込	毎月5日の翌営業日				↓ 変動データ取込 ↓ 変動取込データ	
	5-6.勤怠データ取込	毎月5日の翌営業日				↓ 勤怠データ取込 ↓ 勤怠取込データ	
	《年一回》 ★.住民税データ投入	支給日8営業日前				住民税取込用データ授受 ↓ 住民税金額取込 ↓ 住民税データ	★《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。
	《年一回》 ★.年末調整データ投入	支給日8営業日前				年末調整データ授受 ↓ 年末調整金額取込 ↓ 年調データ	★《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。

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
	5-7.エラーチェック	支給日8営業日前					
6	6-1.計算結果・問合せ送信	毎月10日 もしくは 10日翌営業日 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	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	8-1.修正計算結果送信	支給日3営業日前 12:00					
9	9-1.確定データ送信	支給日3営業日前 15:00					
	9-2.確定データ送信	支給日3営業日前 18:00					

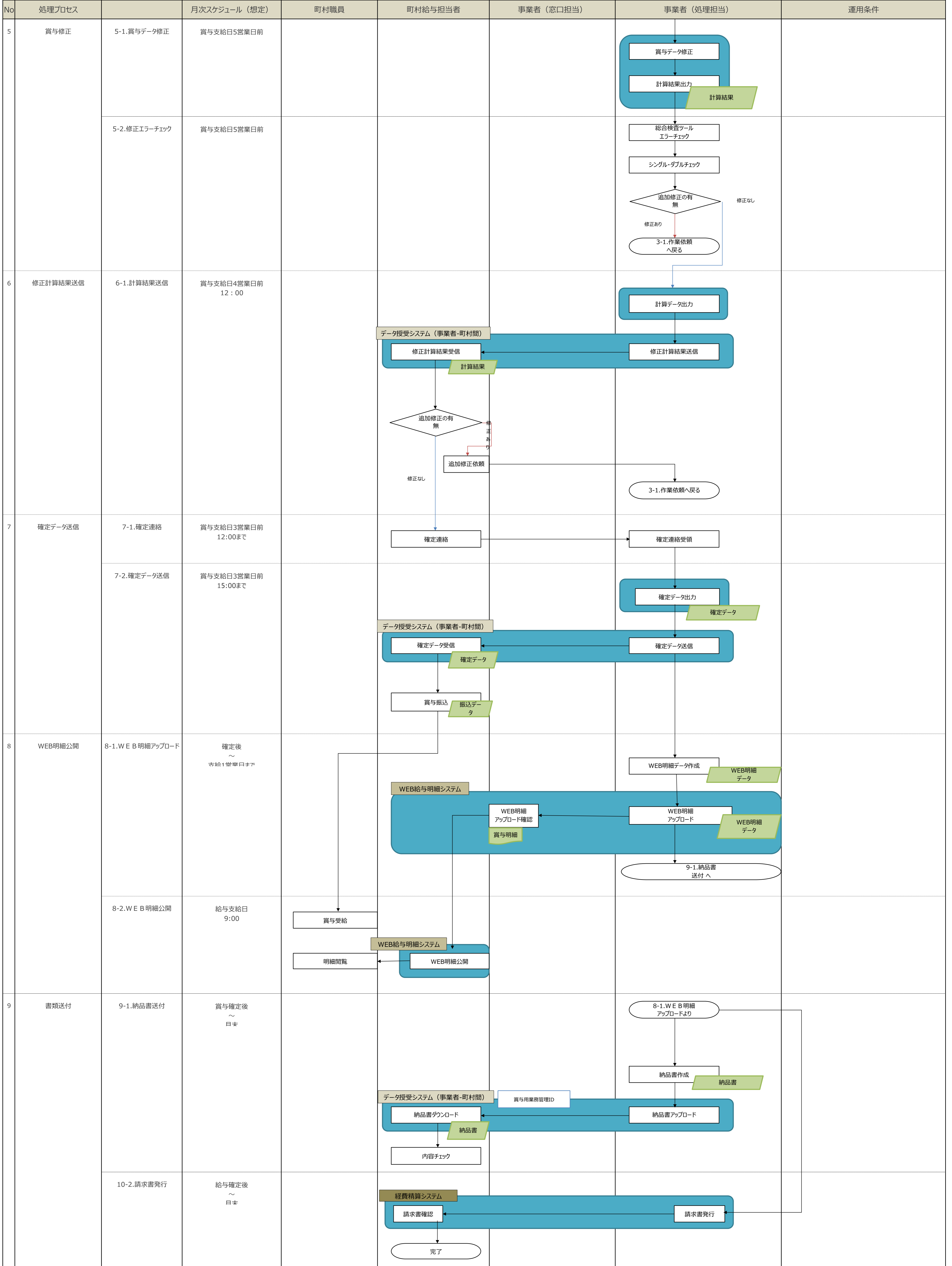
給与計算業務フロー案 ※スケジュールは想定であり、実施町村の支給スケジュール等に応じて別途調整することとする

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
10	WEB明細公開	10-1.WEB明細アップロード	確定後 ～ 支給1営業日まで				
		10-2.退職者抽出	給与確定後 ～ 支給1営業日まで				
		10-3.退職者源泉徴収票	給与確定後 ～ 支給1営業日まで				
		10-4.WEB明細アップロード					
		10-5.WEB明細公開	給与支給日 9:00	給与受給 明細閲覧			
11	書類送付	11-1.納品書送付	給与確定後 ～ 日末				
		11-2.請求書発行	翌月初2営業日 15:00				
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 ～ 日末				

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
		3-1.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	賞与計算	3-3.エラーチェック	賞与支給日8営業日前				
		4-1.計算結果・問合せ送信	賞与支給日7営業日前 12:00				
4	計算結果送信・問合せ	4-1.問合せ回答	賞与支給日6営業日前 12:00 ※賞与額内追加・変更				

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



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

