| 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 |

# 課題対応管理表

管理部署：人事総務部給与課
更新日：2011/12/09
承認日：2011/12/13
版番号：2011年第二版

| 課題 | | | | | 対応検討 | | | | | | | | | | | | | | 実施管理 | | | | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 対応要否 | | 実施案 | | | | | | | | | | 検討者 | | 実施関係者 | | | | | 完了確認者 | | |
| | | | | | | | 対象範囲 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 図表ＩＤ | 業務名 | 課題No | ステータス | 課題内容 | 対応要否 | 理由 | ＩＴシステム | 業務手順 | 役割分担 | 帳票・ツール | ルール・規程 | 組織・人 | 目標・品質水準 | 改善実施案 | 懸念事項・リスク | 期待効果 | 実施予定時期 | 検討者 | 検討日 | 実行責任者 | 説明責任者 | 協業先 | 報告先 | 対応着手日 | 完了確認者 | 完了確認日 | |
| 400-20-2 | 給与計算センター計算依頼 | K1 | 未検討 | 出向者用勤怠表の付け方のルールの表記の一部にあいまいな点がある。またルールの自体にも一部不備があり、混乱を招いている。記入時に間違いやすい他、間違いについてチェックが機能していない。 | 要 | 対策が簡単で費用対効果が良い | ○ | | | ○ | ○ | | | 出向者用勤怠表の付け方について、問題の書式を修正する。<br>また、間違いが多い部分についてはチェックポイントのリストを配布し、事前に気づくことができるようにする。 | 勤怠表の修正については総務課との協議が必要。<br>書式の修正とチェックリストの配布だけで効果を発揮出来るか、実施後に検証が必要と思われる。 | 給与計算リードタイムの改善、手戻りの現象（3.5H/月）<br>給与計算センターへの業務依頼費用の発生を防ぐ（一日遅れると38,000の追加費用が発生する場合がある。） | ３ヶ月以内 | 管理部門業務改善PJ | 2011/12/21 | 給与計算担当者 | 給与課長 | 給与計算センター、NNCデータ | 人事総務部長 | 2011/12/21 | 鈴木 明義 | | |
| | | K2 | 検討 | 問題が発生した場合の勤怠の修正依頼とその処理についてのルールがあいまいなため、期日以降にイレギュラーな形での修正依頼が発生し、対処せざるを得なくなっている。 | 要 | 現在の締め日は、給与計算のデッドラインに対して余裕をみて設定しているが、その余裕がなくなることが現実に発生しており、リスクとなっている。 | | | | | ○ | | | やむをえない変更については、所定の書式に記入し、次月以降に精算可能なように規定を変更する。 | ルール変更については全社への周知が必要。<br>人事通達は期末に近い時期に出すと読まれない傾向があるので、発信時期を検討する。 | 給与計算リードタイムの改善、手戻りの現象（3.5H/月） | ３ヶ月以内 | 管理部門業務改善PJ | 2011/12/13 | 給与計算担当者 | 給与課長 | 給与計算センター、NNCデータ | 人事総務部長 | 2011/12/21 | 鈴木 明義 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |