

県立学校総務事務システム事務処理要綱（県立学校用）

第1 総則

1 趣旨

この要綱は、県立学校における県立学校総務事務システム（「職員の人事、給与、サービス、福利厚生等の手続に関する事務処理を行うための情報システム」をいう。以下同じ。以下「総務事務システム」という。）の事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

2 用語の意義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

(1) システム管理者

総務部総務事務センター所長をいう。

(2) 人事管理者

教育総務部総務課長及び県立学校部県立学校人事課長をいう。

(3) 給与管理者

教育総務部教職員課長をいう。

(4) 給与業務主管課長

教育総務部教職員課長をいう。

(5) 福利厚生業務主管課長

教育総務部福利課長をいう。

(6) 所属長

人事情報管理・給与関係コード表の「第72表 所属所・学校及び支払い店コード（教育）」の所属名欄及び学校名欄に掲げる機関の長をいう。

3 対象となる職員の範囲

総務事務システムによる事務処理の対象となる職員の範囲は、教育局及び教育機関に勤務する職員で、教育職給料表（一）、教育職給料表（二）、行政職給料表、医療職給料表（二）、医療職給料表（三）、技能職給料表の適用を受けるもの並びにシステム管理者が必要と認める者（以下「職員」という。）とする。

4 システムの利用権限

所属長、職員等の利用権限は、システム管理者が別に定める。

第2 服務関係の事務処理

1 総務事務システムで行う服務上の手続き

次に掲げる手続きは、原則として総務事務システムにより行う。

- (1) 年次休暇、特別休暇、病気休暇、介護休暇又は組合休暇の申請又は受理若しくは承認
- (2) 職務に専念する義務の免除の申請又は受理若しくは承認
- (3) 部分休業又は修学部分休業の申請
- (4) 教育公務員特例法に基づく研修又は長期研修の申請
- (5) 欠勤の申請又は受理若しくは承認

(6) 休日勤務、時間外勤務及び自宅勤務の命令

(7) 職員の休日の代休日及び週休日の振替等

なお、埼玉県教育局等職員服務規程、埼玉県立学校職員服務規程等の定めにより総務事務システムで申請することのできない休暇、紙様式を原簿とする休暇等については決裁権者の承認後、必要事項を総務事務システムにより入力する。

2 勤務管理システムとの連携

システム管理者は、総務事務システムへ連携された出退勤情報等を表示させる。

3 勤務状況の整理

所属長は、総務事務システムにより入力・表示した情報により勤務状況を整理する。

第3 給与関係の事務処理

1 総務事務システムで行う給与等の手続き

次に掲げる手続きは、原則として総務事務システムで行う。

(1) 扶養親族に係る届出、その届出に係る事実及び手当の月額認定

(2) 住居の実情等の届出、その届出に係る事実の確認並びに手当の月額の決定及び改定

(3) 通勤の実情の届出、その届出に係る事実の確認並びに手当の額の決定及び改定

(4) 児童手当の受給資格及びその額の認定の請求並びに現況の届出、それらに対する処分

(5) 実績給の申請、その申請に係る手当額の決定

(6) 給与支給に必要な所得税の申告

(7) 給与明細等の表示

2 給与報告データの収集

1に掲げる手続きに係る給与支給に必要なデータの収集は、総務事務システムで行う。

なお、収集するデータについては、システム管理者が別に定める。

3 給与管理システムとの連携

システム管理者は、総務事務システムへ記録されたサービス関係情報、総務事務システムで収集した給与情報をもとに「電子計算による給与管理事務処理要綱」に定める給与報告データを作成し、給与業務主管課長へ引き継ぐ。

給与業務主管課長は、給与管理システムにおける処理終了後、総務事務システムで表示する給与情報をシステム管理者へ提供する。

第4 人事関係の事務処理

1 身上記録に関する事項

システム管理者は、総務事務システムに入力された情報及び送付された書面をもとに内容を確認し、記録する。

2 人事管理者及び給与管理者とのデータ連携

システム管理者は、記録された身上記録に関する情報をもとに人事情報管理データを作成し、人事管理者及び給与管理者へ引き継ぐ。

第5 福利厚生関係の事務処理

1 総務事務システムで行う福利厚生の手続き

次に掲げる手続きは、原則として総務事務システムにより行う。

- (1) 公立学校共済組合員の資格の取得及び喪失
- (2) 公立学校共済組合及び埼玉県教職員互助会の短期給付等に関する請求の手続き
- (3) 給付内容等の表示

2 公立学校共済組合関係システムとの連携

システム管理者は、入力された情報をもとに組合員情報管理システム及び互助会短期給付システムへのデータを作成し、福利厚生業務主管課長へ引き継ぐ。

福利厚生業務主管課長は、所管するシステムの処理終了後、総務事務システムで表示する情報をシステム管理者へ提供する。

第6 口座振替の申し出

次に掲げる口座振替の申し出は、総務事務システムにより行う。

- (1) 給与、年末（再）調整に伴う所得税過納額還付金、児童手当
- (2) 公立学校共済組合及び埼玉県教職員互助会の短期給付等
- (3) 旅費

第7 総務事務システムの特例

長期間の不在等により職員本人が届出等を入力できない場合には、所属長の指定する者が代行して入力するものとする。

第8 雑 則

1 事務処理の方法等

この要綱の実施のための具体的な事項については、別に定める。

2 資料作成

人事管理者等が総務事務システムに記録された情報を業務管理上必要とする場合は、その都度システム管理者に当該資料の作成を依頼するものとする。

3 特別な場合の事務処理

この要綱及び別に定める実施のための具体的な事項に定めのない事項について、システム管理者は人事管理者又は給与管理者等関係者と協議して、その都度取扱いを定めるものとする。

4 改正等についての協議

この要綱を改正する場合には、システム管理者は人事管理者及び給与管理者等関係者に協議するものとする。

5 データの管理

システム管理者は、入力された情報を適切に管理するものとする。

附 則

この要綱は、平成22年1月18日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年1月24日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。