

総務事務システム事務処理要綱

第1 総則

1 趣旨

この要綱は、総務事務システム（「職員の人事、給与、服務、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。）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

総務部人事課長、議会事務局長、選挙管理委員会書記長、監査事務局長、人事委員会事務局長、企業局総務課長及び下水道局下水道管理課長をいう。

(3) 給与管理者

出納総務課長、総合リハビリテーションセンター長、企業局総務課長及び下水道局下水道管理課長をいう。

(4) 給与業務主管課長

出納総務課長をいう。

(5) 福利厚生業務主管課長

総務部職員健康支援課長をいう。

(6) 所属長

電子計算による人事情報管理・給与関係コード表の第1表所属所・担当コードの所属所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、知事、副知事、常勤の監査委員、公営企業管理者、下水道事業管理者、特別職である秘書及び次に掲げる機関に勤務する職員で、行政職給料表、研究職給料表、医療職給料表、企業職給料表、下水道企業職給料表、技能職給料表、任期付研究員給料表又は特定任期付職員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。

(1) 知事部局

(2) 議会事務局

(3) 選挙管理委員会

(4) 監査事務局

(5) 人事委員会事務局

(6) 労働委員会事務局

(7) 収用委員会事務局

(8) 企業局

(9) 下水道局

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、病気休暇、特別休暇又は組合休暇の届出若しくは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承認
- (3) 休日勤務及び時間外勤務の命令
- (4) 職員の休日及び週休日の振替

なお、埼玉県職員服務規程等の定めにより総務事務システムにより申請することのできない休暇等については、決裁権者の承認を受けた後、必要事項を総務事務システムに入力する。

2 勤務状況の整理

所属長は、総務事務システムに入力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額の認定
- (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) 給与支給に必要な所得税の申告
- (6) 給与明細等の表示

2 給与報告データの収集

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 人事給与管理システム（給与管理システム機能）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服務関係情報、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

総務事務センター所長は、総務事務システムに入力された情報及び送付された書

面をもとに内容の確認し、記録する。

2 人事給与管理システム（人事管理システム機能）との連携

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) 地方職員共済組合員の資格の取得及び喪失
- (2) 地方職員共済組合及び埼玉県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 地方職員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短期給付等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、年末調整（再）に伴う所得税過納額還付金、児童手当
- (2) 地方職員共済組合及び埼玉県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

県庁LANに接続されていない、パソコンの配置がないなどにより、職員本人が総務事務システムで行う届出等を入力できない場合、所属の指定する者が入力を代行するものとする。

入力の代行を行う所属は、総合リハビリテーションセンターとする。

また、その他の所属においても、長期間の不在等により職員本人が届出等の入力できない場合も、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は、システム管理者、人事管理者又は給与管理者等が関係者と協議して、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、システム管理者は人事管理者、給与管理者及び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20年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24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。

附 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。