

# 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、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。）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 用語の定義

この要綱において、次に掲げる用語の定義は、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、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。

### 3 対象となる職員の範囲

総務事務システムの利用者（以下、「利用者」という。）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行政職給料表（企業職給料表(1)及び下水道企業職給料表を含む。）、研究職給料表、医療職給料表、技能職給料表（企業職給料表(2)を含む。）、任期付研究員給料表、特定任期付職員給料表、医療職報酬等基準額表、行政事務報酬等基準額表の適用を受ける職員、外国青年招致事業により任用される職員並びにシステム管理者が必要と認める者とする。

### 4 システムの利用権限

利用者の権限は、その職責等に応じ、システム管理者が設定を行うものとする。

## 第2 服務関係の事務処理

### 1 総務事務システムで行うサービス上の手続き

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。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。

(1) 年次休暇、病気休暇、特別休暇、組合休暇、介護休暇又は介護時間の届出若し

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

## **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) 単身赴任手当に係る届出、その届出に係る事実及び手当の月額認定
- (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 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、総務事務システムの登録情報に基づき、「電子計算による給与管理事務処理要綱」に定める給与情報を作成し、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を確認し、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埼玉県職員互助会短期給付システム及び地方職員共済組合短期給付等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（会計年度任用職員の報酬、費用弁償含む）、期末勤勉手当、改定差額、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 代行入力

利用者が総務事務システムの入力ができない場合等においては、所属長の指定する者が入力を代行することができるものとする。

## 第8 その他

本要綱に定めのない事項は、システム管理者が人事管理者又は給与管理者等の関係者と必要に応じて協議を行い、取扱い等を定めるものとする。

### 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。

### 附 則

この要綱は、令和7年10月1日から施行する。