

電子計算による

人事情報管理システム事務処理要綱

第1章 総 則

1 趣 旨

この要綱はこの章3に定める職員の電子計算による任用及び研修等に関する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

このシステムにおいて必要とする用語の定義は、別に定めるもののほか、次に定めるとおりとする。

(1) 人事管理者

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管理課長をいう。

(2) 給与管理者

出納総務課長、企業局総務課長、下水道管理課長をいう。

(3) 研修管理者

彩の国さいたま人づくり広域連合事務局長をいう。

(4) 電子計算管理者

情報システム戦略課長をいう。

(5) 総務事務システム管理者

総務事務センター所長をいう。

(6) 主管課長

埼玉県行政組織規則(昭和42年1月1日規則第1号)第6条に規定する主管課の長、税務課長、労働委員会事務局審査調整課長及び人事課長以外の人事管理者をいう。

(7) 所属長

電子計算による人事情報管理・給与関係コード表(以下。「コード表」という。)第1表の所属所名欄に掲げる機関の長をいう。

(8) 採用関係

ア 採用

職員番号を付与され、このシステムに入力されることをいう。

イ 他官庁等採用

割愛等により、他の官庁等から本県に引き続き採用されたことをいう。

ウ 対象範囲外転入

このシステムの対象外の職員（教育局、教育機関及び警察本部）が、引き続いてこのシステムに入力されたことをいう。

(9) 配置換え関係

ア 配置換え

このシステムに入力されている職員（以下「職員」という。）が、人事異動通知書により、同一任命権者のもとで所属所を異にして異動すること、及び同一所属所内の他の職に任命されることをいう。

イ 出向

職員が、このシステム内において、任命権者を異にして異動することをいう。

ウ 課内配置換

職員が、人事異動通知書によらず、所属長の権限により同一所属所内でその属する組織（担当等）を変更することをいう。

エ 担当業務変更

職員が、当該職員の所属所内で、担当業務を変更することをいう。

(10) 退職関係

ア 退職

職員が、本県職員でなくなることをいう。

イ 対象範囲外転出

職員が、このシステム外に異動することをいう。

(11) 研修関係

ア 基本研修

研修管理者が行う研修のうち、職務の遂行に必要な基本的知識及び技能を習得させるため、職務の階層別区分に従い実施する研修をいう。

イ 特別研修

研修管理者が行う研修のうち、基本研修以外の研修をいう。

(12) その他の任用関係等

ア 任命換え

職員が、昇任及び降任以外で職員の種類又は職種を変更することをいう。

イ 兼務

職員が、当該職員の職を保有したまま同一任命権者のもとで、他の所属所の職に任命されることをいう。

ウ 兼任

職員が、当該職員の職を保有したまま同一所属所内の他の職に任命されることをいう。

エ 併任

他の任命権者の職員が、その職を保有したまま職員の職に任命されることをいう。

オ 駐在

職員が、当該職員の勤務課所以外の場所で常時勤務することを命ぜられることをいう。

カ 昇任

職員が、当該職員の現在の職より上位の職に命ぜられることをいう。

キ 降任

職員が、当該職員の現在の職より下位の職に命ぜられることをいう。

ク 昇格

職員が、当該職員の職務の級を同一給料表の上位の職務の級に変更することをいう。

ケ 降格

職員が、当該職員の職務の級を同一給料表の下位の職務の級に変更することをいう。

コ 昇給

職員が、当該職員の号給を同一給料表の同一職務の級の上位の号給に変更することをいう。

サ 降給

職員が、当該職員の号給を同一給料表の同一職務の級の下位の号給に変更することをいう。

(13) コード

人事情報管理関係の一定の用語を、一定の算用数字、カナ文字又は英字で表したものをいう。

3 対象となる職員の範囲

人事情報管理システムによる処理の対象となる職員の範囲は、知事、副知事、会計管理者、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常勤である監査委員並びに次に掲げる機関に勤務する職員で、行政職給料表（企業職給料表（一）を含む。）、研究職給料表、医療職給料表（（一）、（二）、（三）を含む。）及び技能職給料表（企業職給料表（二）を含む。）の適用を受ける者とする。

- (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 職員番号及びコードの管理

- (1) 職員番号は、人事管理者において管理するものとする。
- (2) コードはコード表のとおりとし、電子計算管理者において管理するものとする。
- (3) 人事管理者は、必要な場合、電子計算管理者にコードの新設、変更又は廃止を依頼するものとする。

第2章 任用関係の例月処理

1 職員の手続

(1) 職員は、次に定める事由が生じた場合は、総務事務システムにより総務事務システム管理者へ報告するものとする。

- ・ 氏名、住所、家族の変動
- ・ 学歴の変動、追加
- ・ 資格免許の変動、取得、喪失
- ・ 縁故者の変動

(2) 次に定める事由が生じた場合は、これに対応する報告書を別に定める「電子計算による人事情報管理システム諸報告書作成要領」（以下「作成要領」という。）により作成するものとする。

事 由	作成する報告書	提出期間
採用	前歴データ報告書	◎別途、人事管理者が定める日まで

(注) 提出期間について、主管課長が別に定める日がある場合には、それによるものとする。

2 所属長の手続

(1) 所属長は、次に定める事由が生じた場合は、これに対応する報告書を作成要領により作成するものとする。

事由	作成する報告書	提出期間
課内配置換	課内配置換報告書	◎別途、人事管理者が定める日まで
担当業務変更	業務分類コード報告書	

(注) 提出期間について、主管課長が別に定める日がある場合には、それによるものとする。

(2) 所属長は、1-(2)及び2-(1)により作成した報告書を取りまとめ、主管課長に提出するものとする。

3 総務事務システム管理者の手続

総務事務システム管理者は職員から1-(1)に定める報告があった場合には、その内容を人事管理者、給与管理者及び所属長へ報告するものとする。

4 主管課長の手続

主管課長は、2-(2)に定めるところにより所属長から提出された報告書を取りまとめ、その内容を確認し、その月の人事管理者が別に定める日までに人事管理者に提出するものとする。

5 人事管理者の手続

(1) 主管課長への報告

人事管理者は3に定める総務事務システム管理者からの報告があった場合には、その内容を主管課長へ報告するものとする。

(2) 給与管理者への報告

人事管理者は、次に定める発令事由が生じた場合は、「給与基本報告書1(知事)(A1Aカード)」もしくは「給与(人事関係)報告書(A13カード)」を作成し、給与管理者に提出するものとする。

- ・採用、他官庁等採用、対象範囲外転入
- ・配置換え、出向
- ・退職、対象範囲外転出

- ・昇給、降給、昇任、降任、昇格、降格
- ・分限、懲戒、育児休業、育児短時間勤務

(3) 給与管理者への報告の特例

人事管理者は月の2日から給与管理者が別に定める日までの間において、5－(2)に定める発令がある場合は、5－(2)の規定にかかわらず、当該職員に係る発令等の内容について、「給与(人事関係)報告書(A13カード)」をその発令等のされた月の給与管理者が別に定める日までに給与管理者に提出するものとする。

(4) 総務事務システム管理者への報告

人事管理者は、次に定める発令事由が生じた場合は、その内容を総務事務システム管理者へ報告するものとする。

- ・採用、他官庁等採用、対象範囲外転入
- ・配置換え、出向
- ・退職、対象範囲外転出
- ・分限、懲戒、育児休業、育児短時間勤務

6 電子計算管理者の手続

電子計算管理者は人事情報管理システム及び1から5に定める人事管理者、総務事務システム管理者、給与管理者のデータ連携機能の保守管理を行うものとする。

第3章 その他の処理

1 随時資料作成の依頼

人事管理者は、人事管理上資料を必要とする場合には、その都度、電子計算管理者に当該資料作成の支援を依頼することができるものとする。

2 各部長等に対する資料の提供

(1) 定期異動に関する資料

人事管理者は、定期異動時期の前に各部長に対し、当該各部職員の人事管理資料を提供するものとする。

(2) 各部等で必要とする資料

ア 各部長等の手続

各部長等は、人事管理者から提供された以外の人事管理資料を必要とする場合は、人事管理者にその資料の提供を依頼することができる。

イ 人事管理者の手続

人事管理者は、各部長等から提供依頼のあった人事管理資料が人事管理上必要と認めるときは、当該人事管理資料を作成し、当該部長等に提供するものとする。

なお、人事管理者は、当該資料の作成にあたっては電子計算管理者に支援を依頼することができるものとする。

3 研修資料作成の依頼

研修管理者は、研修管理上資料を必要とする場合には、その都度、人事管理者に当該資料の作成を依頼することができるものとする。

また、人事管理者は、研修管理上資料を必要とする場合には、その都度、電子計算管理者及び研修管理者に当該資料作成の支援を依頼することができるものとする。

4 電子計算管理者の処理

電子計算管理者は、人事管理者から人事管理資料作成の支援依頼があった場合は、人事管理者の資料作成の支援を行うものとする。

第4章 雑 則

1 報告書等の提出期限の特例

この要綱で定める報告書及び帳票の提出、配布又は送付期限の定めがないときは、関係者が協議し、その都度定めるものとする。

2 報告書等の様式及び作成要領等

この要綱の実施について必要な報告書の様式及び作成要領については別に定めるものとする。

3 特別な場合の事務処理

この要綱で定めるもののほか、人事情報管理事務について特に必要がある場合は人事管理者、給与管理者、電子計算管理者及び総務事務システム管理者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 改正等の場合の協議

この要綱を改正する場合又はこの要綱の実施について必要な細則を定める場合は、任用関係については人事課長が、また研修関係については研修管理者が、電子計算管理者及び関係者に協議するものとする。

5 配置換又は出向になった場合の関係データ等の送付

配置換又は出向になった職員がある場合、旧所属長は、当該職員に係る人事情報管理システムの関係データを直ちに新所属長に送付するものとする。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。