

人事給与業務の目指す方向性				検討項目（目的・目指す方向性）						
				各職員の能力を最大限発揮できる人材マネジメントの実施				各職員に給与支給、就業管理、福利厚生を適切に実施	これらの業務に係る事務運用や制度改正を円滑かつ効率的に実施	
項番	検討対象業務 ⇒今後の検討で新たな業務単位が必要であれば分離・統合・追加を検討			多様な人材の確保と活躍	成長意欲の向上	成長機会の充実	モチベーションの維持向上	正確な業務運用	業務運用の効率化	制度改正の円滑化
J-1	人事	人事異動	人事異動①（異動案決定前）	○	○	○	○		○	○
J-2			人事異動②（異動案決定後）	○	○	○	○	○	○	○
J-3		職員管理	採用	○	○	○	○	○	○	○
J-4			退職					○	○	○
J-5			休業、分限処分、懲戒処分					○	○	○
J-6		育成・マネジメント	各種研修	○	○	○	○		○	○
J-7			職務状況申告	○	○	○	○		○	○
J-8		人事評価	目標設定シート等による管理	○	○	○	○		○	○
J-9			評語	○	○	○	○	○	○	○
J-10		昇任管理	課長補佐昇任	○	○	○	○		○	○
J-11			主任昇任	○	○	○	○		○	○
J-12		その他情報管理	資格・免許／表彰／健康状況 など	○	○	○	○		○	○
J-13		昇給昇格	昇給	○	○	○	○	○	○	○
J-14			昇格	○	○	○	○	○	○	○
K-1	給与	給与支給	月例給与計算、追給戻入計算、改定差額計算					○	○	○
K-2			期末勤勉手当計算					○	○	○
K-3			退職手当計算					○	○	○
K-4			年末調整計算、法定調書、所得税（税控除否認）					○	○	○
K-5			住民税					○	○	○
K-6			掛金、保険料標準報酬決定					○	○	○
K-7			その他控除管理（組合費、厚生会費、財形、貸付返済等）					○	○	○
K-8			旅費計算					○	○	○
K-9	就業	届出申請	手当等に関する届出申請 （手当届出、口座振替申出、身上記録、旧姓使用など）					○	○	○
K-10			勤怠・実績給に関する届出申請 （休暇、職免、超勤、特勤、夜勤、出張など）					○	○	○
K-11			年末調整（申告）					○	○	○
K-12			社会保険関係届出申請					○	○	○
K-13		勤怠管理	勤務時間（出退勤、超勤等）、勤務日数（休暇、職免等）	○			○	○	○	○
K-14	福利厚生	共済、互助会	届出申請					○	○	○
K-15			給付					○	○	○
K-16		被服	調達、貸与、返納					○	○	○
K-17	その他	統計	給与実態調査					○	○	○