機能一覧	業務名
	庶務事務

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
51.1 勤怠管理	51.1.1 休暇申請	職員、年月日毎に年次休暇、病気休暇、特別休暇、育児休暇、介護休暇、職務専念義務免除、欠勤の申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.1.2 時間外申請	職員、年月日毎に時間外申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*1) 職員、年月日毎に時間外申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計して、（52）人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*2)
	51.1.3 管理職特勤申請	職員、年月日毎に管理職特勤申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*1) 職員、年月日毎に管理職特勤申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計して、（52）人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*2)
	51.1.4 特殊勤務申請	職員、年月日毎に特殊勤務申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*1) 職員、年月日毎に特殊勤務申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計し、（52）人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*2)
	51.1.5 宿日直申請	職員、年月日毎に宿日直申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*1) 職員、年月日毎に宿日直申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計して、（52）人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*2)
51.2 各種手当申請	51.2.1 扶養手当申請	扶養手当申請の登録を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.2.2 住居手当申請	住居手当申請の登録を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.2.3 通勤手当申請	通勤手当申請の登録を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.2.4 単身赴任手当申請	単身赴任手当申請の登録を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.2.5 旅費申請	職員、年月日毎に旅費申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*1) 職員、年月日毎に旅費申請を行い、決裁処理を介し、月次でデータを集計して、（52）人事給与システムへその集計結果データを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。(*2)

機能一覧	業務名
	庶務事務

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
51.3 その他各種申請	51.3.1 人事登録情報変更申請	履歴事項等、人事関連情報の申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.3.2 児童手当申請	児童手当の申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.3.3 研修関連申請	研修申込みの申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。 （52）人事給与システムから受講通知取得等の取得を行う。
	51.3.4 その他人事関連申請	前職給与情報等の申請を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
51.4 照会・配布	51.4.1 時間外等集計照会	（52）人事給与システムからデータを取得し、時間外、管理職、特殊勤務、宿日直集計データの照会を行う。（*1） 庶務事務内の集計データから時間外、管理職、特殊勤務、宿日直集計データの照会を行う。（*2）
	51.4.2 旅費集計照会	（52）人事給与システムからデータを取得し、旅費集計データの照会を行う。（*1） 庶務事務内の集計データから旅費集計データの照会を行う。（*2）
	51.4.3 給与明細配布	（52）人事給与システムから給与明細情報を受け取り、給与明細の照会・確認を行う。
	51.4.4 照会	各種申請情報、各種職員情報の照会を行う。
51.5 福利厚生管理	51.5.1 共済組合管理	共済組合関連のサービスについて申請業務の管理を行う。
	51.5.2 その他福利厚生管理	その他個別の福利厚生について申請業務の管理を行う。
	51.5.3 安全・衛生管理	健康診断の申し込み、公務災害報告、医療認定請求等を行う。
	51.5.4 被服貸与管理	被服の購入、貸与を行う。
51.6.年末調整管理	51.6.1 保険料控除申請	保険料控除申請の登録を行い、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.6.2 扶養控除申請	扶養控除申請の登録を行い、決裁処理を介し、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.6.3 住宅控除申請	住宅控除申請の登録を行い、（52）人事給与システムへデータを渡す。また、履歴の確認・照会を行う。
	51.6.4 源泉徴収票確認	（52）人事給与システムから源泉徴収情報を取得し、源泉徴収票の照会・確認を行う。

機能一覧	業務名
	庶務事務

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
51.7 正規職員以外管理	51.7.1 勤怠管理	正規職員以外の休暇、時間外、特殊勤務、宿日直を管理する。
	51.7.2 各種手当申請	正規職員以外の各種手当申請を管理する。
	51.7.3 その他各種申請	正規職員以外のその他各種申請について管理をする。
	51.7.4 集計照会・配布	正規職員以外の集計照会・配布を管理する。
	51.7.5 福利厚生管理	正規職員以外の福利厚生業務を管理する。
	51.7.6 年末調整管理	正規職員以外の年末調整業務を管理する。

(*1) 庶務事務ユニットと人事給与ユニットを一括調達する場合。
(*2) 庶務事務ユニットと人事給与ユニットをそれぞれ単独調達する場合。