機能一覧	業務名
	人事給与

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
52.1 申請受付	52.1.1 手当申請受付	通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を（51）庶務事務から受付ける。(*1) 通勤・住居・扶養等の各種手当に関する申請を職員（各所属）から受付ける。(*2)
	52.1.2 休暇・休業申請受付	育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を（51）庶務事務から受付ける。(*1) 育児休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等、休暇・休業に関する申請を職員（各所属）から受付ける。(*2)
	52.1.3 人事関連届出受付	履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を（51）庶務事務から受付ける。(*1) 履歴事項等、人事関連情報の変更があった際に届出を職員（各所属）から受付ける。(*2)
	52.1.4 その他届出受付	名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を（51）庶務事務から受付ける。(*1) 名札、身分証明書等、人事部門にて管理する物品等の申請を職員（各所属）から受付ける。(*2)
	52.1.5 集計・報告	年休消化状況、時間外勤務実績等、勤怠に関する情報を集計し、報告する。
	52.1.6 勤怠管理	出勤、休暇、時間外等の勤怠情報を逐次管理する。
52.2 計算	52.2.1 手当額計算	通勤・住居・扶養、時間外等の各種手当額の計算を行う。
	52.2.2 支給額計算	勤怠状況、手当額、各種控除を踏まえ、給料の支給額を計算する。
	52.2.3 正規職員以外の賃金計算	勤怠状況より正規職員以外の賃金を計算する。
52.3 年末調整	52.3.1 年末調整	職員向けに年末調整に係わる控除額計算、申告処理等を行う。
	52.3.2 正規職員以外の年末調整	正規職員以外の年末調整に係わる控除額計算、申告処理等を行う。

機能一覧	業務名
	人事給与

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
52.4 支払	52.4.1 給与支払	給与支払の為の財務会計処理と給与明細の作成・配布を行う。
	52.4.2 退職金支払	退職金の額を算出し、支払いの為の財務会計処理を行う。
	52.4.3 正規職員以外の賃金支払	正規職員以外の賃金支払いの為の財務会計処理を行う。
	52.4.4 児童手当支払	職員の該当者に児童手当の支払い処理を行う。
	52.4.5 旅費計算	旅費の額計算を行い、旅費を請求する。
	52.4.6 旅費支払	旅費の支払いのため財務会計処理を行う。
52.5 人事	52.5.1 採用計画	年度の採用計画に基づき、新規採用人数等を決定する。
	52.5.2 試験選考	新規採用の申込受付を行い、選考、採用決定を行う。
	52.5.3 書類選考	公立病院の採用者等の書類選考、採用決定を行う。
	52.5.4 昇任・昇格	昇任・昇格に関する受付、選考、決定を行う。
	52.5.5 配属	人事異動計画に基づき配属を行う。
	52.5.6 退職	退職者の抽出と退職に関する事務手続きを行う。
	52.5.7 昇給	昇給者の昇給額を計算し発令する。
	52.5.8 統計	人事・給与に関する情報を統計情報として集計する。

機能一覧	業務名
	人事給与

機能（レベル01）	機能（レベル02）	機能説明
52.6 福利厚生	52.6.1 共済組合	(51)庶務事務から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う。(*1) 職員（各所属）から申請された共済に関する各種申請の取次ぎを行う。(*2)
	52.6.2 その他福利厚生	(51)庶務事務から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う。(*1) 職員（各所属）から申請された互助会等の福利厚生に関する各種申請の取次ぎを行う。(*2)
	52.6.3 安全・衛生	(51)庶務事務から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う。(*1) 職員（各所属）から申請された職員の健康管理・衛生管理に関する各種事務手続きを行う。(*2)
	52.6.4 被服貸与	(51)庶務事務から申請された職員にされる被服の受付・貸し出しを行う。(*1) 職員（各所属）から申請された職員にされる被服の受付・貸し出しを行う。(*2)
	52.6.5 正規職員以外の社会保険手続	正規職員以外のものを新規に雇用、もしくは雇用を解除した際に生じる社会保険手続きを行う。
52.7 研修	52.7.1 計画策定	年度の研修計画を策定する。
	52.7.2 一般・派遣研修	(51)庶務事務から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う。(*1) 職員から申請された研修の申込受付、受講管理等を行う。(*2)
	52.7.3 履歴管理	職員の受講実績等の履歴の照会・管理を行う。
	52.7.4 実績管理	職員の受講実績の更新と管理を行う。
	52.7.5 指名派遣	指名派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。
	52.7.6 海外研修	海外研修を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。
	52.7.7 企業派遣	企業派遣を行う職員を決定、通知し、関連する事務作業を行う。

(*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。