

## 人事・給与等業務・システム最適化計画

2004年（平成16年）2月27日  
各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定

### 第1 業務・システムの概要

人事・給与等業務は、各府省等が実施している採用、人事異動、退職、分限、懲戒、保健、昇格・昇給等による俸給決定、扶養手当・住居手当・通勤手当・単身赴任手当等の申請・認定、給与の支給（月次給与計算、期末・勤勉手当計算、年末調整等）、勤務時間・休暇、人事・給与関係の調査、共済組合の組合員資格及び被扶養者の申告・認定、標準報酬等級の決定などに係る業務であり、各府省等において、必要に応じ個々にこれらの事務処理に係るシステムを整備し、運用している。

人事・給与等業務の最適化に当たっては、決裁等事務処理を見直すとともに、人事管理、給与管理、共済管理、職員からの届出・申請処理等の諸機能を一体化した標準的なシステムである「人事・給与関係業務情報システム」（以下「人事・給与情報システム」という。）を全府省等に導入することにより、人事・給与等業務の簡素化・合理化、システムの運用等に係る政府全体の経費の最小限化、安全性・信頼性の確保及び個人情報の保護を図ることを基本理念とする。

### 第2 最適化の実施内容

人事・給与等業務について、次に掲げる最適化を実施する。

これにより人事・給与情報システムを全府省等において導入した場合、年間約20億円の経費削減（試算値）が、また、年間延べ約1,300万時間（試算値）の業務処理時間（届出・申請に要する職員の事務負担軽減分を含む。）の短縮がそれぞれ見込まれる。

## 1 情報システムの統一化

- (1) 各府省等は、2004年(平成16年)6月末を目途に、人事院、総務省及び財務省において開発する人事・給与情報システムの導入計画を策定し、個々に整備・運用していた人事・給与等業務に係る既存のシステムを2007年度末(平成19年度末)までに、人事・給与情報システムに更新する。
- (2) 制度改正等による人事・給与情報システムに必要な改修については、人事院等において一元的に行う。
- (3) 人事・給与情報システムの導入に当たっては、既存の情報通信基盤等(省内LAN、霞が関WAN、電子文書交換システム、官庁会計事務データ通信システム(ADAMS<sup>アダムス</sup>))を活用することとする。

## 2 情報の電子化と処理の自動化

各業務において、一度入力された情報の多面的活用(シングルインプット・マルチユース)を基本とするため、業務処理に係る様式、記載事項、用語の統一等を図った上、別表1に掲げる人事・給与等情報を電子化し、電子化された情報等を基礎に、情報の転記や計算事務を含む別表2に掲げる業務について、その全部又は一部の自動化を図る。

例えば、給与計算においては、俸給の月額、諸手当の支給額、共済掛金、宿舍使用料控除額等の給与の支給に必要な情報をすべて電子化し、これらの情報をもとに自動的に給与計算ができるようにする。

また、システム上で人事異動案を作成することにより、人事異動通知書の作成や人事記録の更新を自動化する。

さらに、人事・給与等業務における職員への通知については、原則として電子的に行う。

これにより、年間延べ約1,000万時間(試算値)の業務

処理時間に相当する業務処理の簡素化が見込まれる。

### 3 データの総合的な利活用

- (1) 各府省等はそれぞれの人事・給与等情報を職員情報データベースとして一元的に管理し、当該データベースと関連するシステム（人事管理事務システム、給与管理事務システム、届出・申請処理システム等）を連携させることにより、職員情報の重複登録や別表3に掲げる事務を不要にし、事務処理の効率化、合理化を図る。

例えば、職員に対して人事異動等の発令をした場合に、月次の給与計算のために別途当該職員の級号俸等を入力する事務を不要とする。

また、職員の情報（官職、氏名、住所、生年月日、扶養親族の氏名、続柄、扶養親族の生年月日等）を一度登録することにより、職員情報データベースを基に、例えば、扶養手当の申請時においては、勤務官署、官職、氏名、扶養親族の氏名、続柄、扶養親族の生年月日、同居・別居の別等は自動的に記載され、職員による記載が必要な事項を「変更事由」のみとする。

さらに、職員から申請される各種手当の届出について、届出・申請処理システムにより、自動的に処理し認定簿を作成できるようにする。

- (2) 府省等間で流通する人事・給与等の情報（別表4参照）について、府省等間のデータ送受信を可能にし、事務処理の効率化、合理化を図る。

なお、人事・給与情報システムが全府省等に導入されるまでの間、未導入府省等は、既存システム等のデータについて、統一したデータ形式等による送受を行うこととする。

- (3) 人事・給与部門以外の組織等との情報授受事務（別表5参

照)については、電子データを活用し、事務処理の効率化、合理化を図る。

これらにより、年間延べ約100万時間(試算値)の業務処理時間に相当する業務処理の簡素化が見込まれる。

#### 4 業務処理手続等の簡素化

##### (1) 証明書類の提出の省略

扶養手当、住居手当、単身赴任手当に添付する証明書類について、既に提出しているものがある場合には、当該書類の添付を省略することができる。例えば、扶養手当の申請時に住民票を添付すれば、住居手当や単身赴任手当の申請の際には、住民票の添付を省略することができることとする。また、自宅に係る住居手当の申請の際に建物登記簿の謄本を添付していれば、単身赴任手当の申請の際には、登記簿謄本の添付を省略することができることとする。

##### (2) 運用上行っている届出等の廃止

他府省等から異動してきた職員の扶養手当、住居手当等については、異動時の新たな届出は不要とする。

また、異動時に認定要件を具備しているかを確認する手続については、事務担当者による確認で足りるものとし、認定要件確認の決裁手続は不要とする。

##### (3) 決裁等の事務処理の簡素化

人事・給与等業務を処理する上で必要な決裁については、以下の決裁階層を基本として、必要最小限度に簡素化する。

官房及び原局における決裁については、案件の的確な審査と迅速な事務処理の観点から、決裁者を含め、決裁階層を三段階とする。

原局起案の文書について官房へ合議がなされる場合の官

房における決裁については、担当官、合議者の二段階とする。

#### (4) 人事・給与関係の調査に係る事務の簡素化

国家公務員給与等実態調査等については、各府省等の職員情報データベースに収録されているデータは、同データベースから自動的に抽出し、人事院等が整備・運用する人事情報共通データベースに送信することにより、データ作成等の事務を原則として不要とする。

また、各府省等において手作業により調査票の集計又は作成を行っている調査など上記以外の調査については、職員情報データベースにおいて集計等に必要データを自動的に抽出することにより、事務処理の大幅な簡素化を図る。

これらにより、年間延べ約200万時間(試算値)の業務処理時間に相当する業務処理の簡素化が見込まれる。

### 5 安全性・信頼性の確保及び個人情報の保護

人事・給与情報システムは、職員の個人情報を情報資源とするシステムであることから、安全性・信頼性の確保及び個人情報の保護に関しては、人事院等は、各府省等の情報セキュリティポリシーを踏まえ、システムの十分な安全対策のための基準を設け、人事院等及び各府省等は、当該基準及び自府省等の情報セキュリティポリシーに基づき、監査を含む必要な対策を講ずる。

特に、府省等間におけるデータ交換(人事記録、各種届出等)については、利用者の認証、アクセス制限(不正アクセス対策等)に加え、情報の漏えいを防止するため、データの暗号化等の対策を講ずる。

### 第3 システムの導入に伴うその他の施策

(1) 各府省等は、給与の支給について、職員の協力を得て、全額

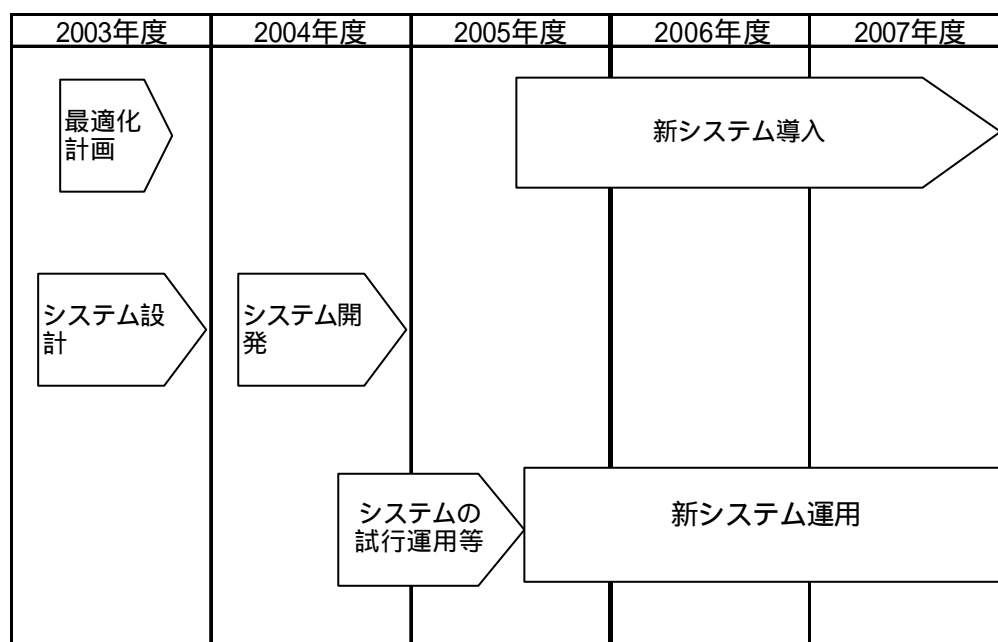
振込化を更に推進する。

また、民間金融機関の協力を得て、民間金融機関のインフラ整備に合わせて、官庁会計事務データ通信システム（ADAMS<sup>アダムス</sup>）との連携を図りつつ、各府省等は、給与支払業務を現行の「資金前渡官吏による分散型」から「センタ - 支出官による集中型」に切り替えるなどの措置を講ずる。

これにより、年間延べ約200万時間（試算値）の業務処理時間に相当する業務処理の簡素化が見込まれる。

（2）府省等の規模等によっては、費用対効果を考慮し、機器等の共同利用を行う。

#### 第4 最適化工程表



第5 現行体系及び将来体系別添のとおり。

## (参考)

経費の削減効果(試算値)は、人事・給与関係業務情報システムを各府省等において導入する場合の経費(機器等負担額)及び同システムの保守・改修に必要となる経費を大まかに推計し、各府省等において、現在、運用している人事・給与等業務に係る既存のシステムの平成13年度及び14年度の運用経費(他のシステムとハード等を共有している場合は、業務割合等で按分して経費を算出)を基に算出(推計)した年間平均運用経費との差額を示したものであって、各府省等の情報システム関係経費の削減可能額を意味しているものではない。

業務処理時間の短縮効果(試算値)は、業務処理時間の短縮効果に係る民間の知見と一部府省を対象に調査した代表的な人事・給与等業務の処理時間を基に、全府省等において「人事・給与関係業務情報システム」が導入され、かつ、決裁等の事務処理が簡素化され、本システムの導入に伴うデータ整備等の一時的な事務負担増が解消された場合に、どの程度の短縮が見込まれるかを大まかに試算したものであり、各府省等におけるシステム化を含む現在の業務処理の実情により、実際の効果は大きく変動しうる。

別表1 電子化する人事・給与等情報

1	採用予定者に関する情報
2	人事異動に関する職員の希望等に関する情報
3	人事異動案の情報
4	国際機関派遣職員の情報
5	退職勧奨の記録の情報
6	初任給決定情報
7	昇格・降格等による俸給決定情報
8	特別昇給候補者名簿
9	普通昇給者名簿
10	休職・復職に伴う俸給決定情報
11	懲戒処分書の情報
12	処分説明書の情報
13	健康診断結果の情報
14	育児休業承認請求書の情報
15	人事記録の情報
16	扶養親族届の情報
17	住居届の情報
18	通勤届の情報
19	単身赴任届の情報
20	給与の口座振込申出書の情報
21	給与所得者の扶養控除等申告書等の情報
22	住民税控除額の情報
23	その他諸手当支給調書等の情報
24	勤勉手当に関する評定の情報
25	寒冷地手当に関する世帯区分の情報
26	共済に関する控除額の情報
27	所得税控除額の情報
28	宿舍控除額の情報
29	人件費予算の情報

3 0	前年度及び当年度人件費実績の情報
3 1	出勤計画表の情報
3 2	代休日指定簿の情報
3 3	超過勤務命令簿の情報
3 4	特殊勤務実績簿の情報
3 5	出勤簿の情報
3 6	休暇簿の情報
3 7	児童手当等認定請求書等の情報
3 8	宿舍貸与申請書等の情報
3 9	組合員資格等の情報
4 0	短期給付の請求書等の情報
4 1	共済貸付等の申込書等の情報

別表 2 自動化を図る業務

1	任命結果通知書の作成
2	交流採用職員の任用及び職務の遂行の状況に関する報告書
3	異動対象者名簿の作成、内示用資料の作成、官報用原稿の作成
4	国際機関への派遣状況報告書
5	定年退職日の通知
6	退職手当計算明細書の作成
7	昇格候補者名簿の作成
8	永年勤続表彰候補者名簿の作成
9	健康診断受診者名簿の作成、指導区分の作成、健康管理記録の作成
1 0	人事異動通知書の作成、人事記録の更新
1 1	扶養手当認定簿の作成、更新
1 2	住居手当認定簿の作成、更新
1 3	通勤手当認定簿の作成、更新
1 4	単身赴任手当認定簿の作成、更新
1 5	職員別給与簿の作成、更新

1 6	年末調整に関する支払調書（税務署提出用）の作成
1 7	給与所得の源泉徴収票の作成
1 8	月次給与に関する計算調書の作成
1 9	給与の口座振込に関する情報の作成、更新
2 0	期末・勤勉手当に関する扶養手当支給調書等の作成
2 1	勤勉手当に関する財源計算書の作成
2 2	勤勉手当に関する成績率一覧の作成
2 3	期末・勤勉手当支給調書の作成
2 4	寒冷地手当支給調書の作成
2 5	給与改正計算支給調書の作成
2 6	基準給与簿の作成
2 7	給与支給明細書の作成
2 8	人件費予算に関する支払計画要求書の作成
2 9	人件費予算に関する支払計画表の作成
3 0	人件費使用見込書の作成
3 1	支出負担行為要求書の作成
3 2	勤務時間の割振り簿の作成
3 3	特殊勤務手当整理簿の作成、更新
3 4	代休日指定簿の作成
3 5	出勤簿の作成、更新
3 6	勤務時間報告書の作成、更新
3 7	他機関への転出者に関する勤務時間の報告書の作成
3 8	児童手当等受給者台帳等の作成、更新
3 9	宿舍貸与承認書等の作成
4 0	組合員原票の作成、更新
4 1	共済年金決定請求書等の作成
4 2	標準報酬新規転入基礎届等の作成
4 3	共済貸付等の台帳等の作成、更新
4 4	給与支払報告書（個人別明細書）の作成

別表3 不要とする事務

1	職員が他部局へ異動した場合に、出勤簿（写）及び休暇簿（写）を当該異動先の部局に送付する事務を不要とする。
2	職員に対し休職等の発令がなされた場合、出勤簿の記載のために人事異動通知書（写）を送付する事務を不要とする。
3	扶養手当の認定を受けていた職員が、他部局へ異動した場合に、扶養親族届及び扶養手当認定簿を当該異動先の部局に送付する事務を不要とする。
4	住居手当の認定を受けていた職員が、他部局へ異動した場合に、住居届及び住居手当認定簿を当該異動先の部局に送付する事務を不要とする。
5	通勤手当の認定を受けていた職員が、他部局へ異動した場合に、通勤手当認定簿（写）を当該異動先の部局に送付する事務を不要とする。
6	単身赴任手当の認定を受けていた職員が、他部局へ異動した場合に、単身赴任届及び単身赴任手当認定簿を当該異動先の部局に送付する事務を不要とする。
7	共済事務担当者が標準報酬等級決定を行うために必要な標準報酬新規転入基礎届等を送付する事務を不要とする。
8	共済事務担当者が標準報酬等級決定をした場合に、月次給与に関する共済組合掛金算出のために標準報酬等級等の入力を行うための事務を不要とする。

別表4 府省等間のデータ送受信を可能とする情報

1	人事記録
2	任命結果通知書
3	交流採用職員の任用及び職務の遂行の状況に関する報告書
4	国際機関への派遣状況報告書
5	処分説明書（写）
6	扶養親族届
7	扶養手当認定簿
8	住居届
9	住居手当認定簿
10	通勤手当認定簿（写）
11	単身赴任届
12	単身赴任手当認定簿
13	職員別給与簿（写）
14	出勤簿（写）
15	介護休暇に関する通知書
16	休暇簿（写）
17	国家公務員任用状況調査
18	本省庁の課長等の官職への任用結果報告
19	勤務延長実施状況報告
20	再任用実施状況報告
21	人事統計報告
22	国家公務員給与等実態調査
23	国家公務員（特別職）給与実態調査
24	年次休暇等使用状況調査
25	児童手当・特例給付支給状況報告
26	就学前特例給付支給状況報告
27	組合員原票
28	共済貸付等の台帳等

別表5 電子的に情報の授受を行う事務

1	医療機関との健康診断受診者名簿、健康診断結果の授受に電子データを活用
2	健康管理医との健康診断結果、指導区分の授受に電子データを活用
3	会計所管部門との退職手当計算明細書の授受に電子データを活用
4	会計所管部門との児童手当等支払通知書、給与の口座振込申出書、基準給与簿、人件費予算に関する帳票の授受に電子データを活用
5	共済組合（国家公務員共済組合連合会を含む）との共済関係情報の授受に電子データを活用
6	税務署との給与所得の源泉徴収票等の授受に電子データを活用