

# 業 務 説 明 書

## (1) 目的・機能

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、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。

## (2) 管理・運用体制

略