

令和4年1月4日からの総務事務システムの稼働について

令和4年1月4日より総務事務システムが稼働します。稼働後は、出退勤打刻や休暇等の手続きをはじめ、これまでと手続きが大きく変わることとなります。

つきましては、全職員が総務事務システムでの手続きを行えるよう、改めて周知をお願いいたします。

- 1 総務事務システムの対象職員 ※ 対象外職員も帳票配信など一部機能利用可能
- 対象職場：市民病院・学校職場を除く全職場
 - 対象職種：特別職・議員等を除く全職員（会計年度任用職員は月給払い者に限る）

2 総務事務システムの主な操作内容

- 出勤及び退勤の打刻（既に配布済みのショートカットから行います）
- 年次有給休暇の申請
- 時間外勤務の命令・実施申請
- 出張の命令・実施申請
- 各種手当の申請

3 総務事務システムへの入力データと各種実績との確認依頼

運用テストにおいても確認できなかった事象が生じる恐れがあることから、稼働後2か月程度は、実績等の記録をしていただき、確認をお願いします。記録や確認の方法等は、別途お知らせします。

<確認項目>

時間外勤務手当、週休日の振替、代休、特殊勤務手当（日額、月額）、県内日帰り旅費、部分休業、介護休暇・時間

4 運用テストにおいて検出された懸案事項

(1) 出退勤の打刻について

出勤時間の打刻は、行われていましたが、退勤時間の打刻が行われないケースが散見されましたので、忘れずに行うようにしてください。

(2) 時間外勤務や出張などの実績の処理について

システム導入後は命令申請を行い、実施申請を行う必要がありますが、実施申請を行わないケースが多くありました。実施申請を行わないと時間外勤務手当や管内旅費等は支給処理がされませんので、確実に行われますようお願いいたします。

※事前に公開された動画マニュアルや各種操作テキストを確認の上、ご対応ください。

5 所属長として行っていただきたいこと

決裁が行われないと処理が進まないため、確実に遅延なく決裁いただけますようお願いいたします。