

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
	人事給与システムに必要とする機能要件を以下に示す。				
1	1.共通	1.1共通	1.1.1共通	全ての機能がW E Bシステムであること	必須
2				クライアント端末にシステム動作に必要なソフトをインストールすることなく利用可能であること （例）Access、Java Applet、ActiveX などがインストール不要	必須
3				選択中の職員情報を引き継いで、別処理（別画面）への遷移が可能であること （人事、給与、福利等、どの業務に対してでも遷移可能であること）	必須
4				複数の職員情報を修正する場合、最初に検索した職員（複数名）の情報を保持したままデータ修正が可能であること（1名ずつ職員の検索を行う必要が無いこと）	必須
5				画面上の入力必須項目が判別可能であること	必須
6				日付の入力はカレンダータイプのダイアログからの選択も可能であること	必須
7				対象選択時に一度に複数の職員を選択することが出来ること （対象者ごとに再検索を行う必要がないこと）	任意
8				以下の条件で処理対象者を選択できること。 職員番号、共済番号、カナ氏名、漢字氏名、生年月日、所属、職位、職種、補職、職務、所属異動年月日、職位異動年月日、支出科目、給料表級号給、表級号給発令日、採用日、職員区分、退職年月日、性別、在職/退職の別 また、発令日に関しては最低3区分以上記録を持てること	任意
9				カナ氏名や漢字氏名で検索する際に、戸籍氏名及び旧姓使用の氏名両方を検索できること また、指定により、旧姓での検索もできること	必須
10		1.2メニュー	メニュー1.2.1	月次、年次運用時に実行必要な処理を把握するため、処理の実行履歴を参照することができること また、実行履歴の参照については処理実行の日時・実行者・実行時に指定した内容・処理結果など、実行時の指示内容や実行結果が分かるようになっていること	必須
11		1.3データ出力	データ出力1.3.1	特定の業務データをバッチを利用して簡単にC S Vデータに出力できること C S Vデータのダウンロードはシステムから行えること データ編集を考慮し、出力されるC S Vデータにタブキー出力の有無をパラメータで制御できること	任意
12				画面に表示された一覧データを簡単にEXCEL（OpenXML形式）に出力できること また、出力したEXCELはEXCEL機能のオートフィルタで簡単に検索が可能であること 行コピーなどの機能により出力したEXCELのデータが簡単に編集できること	必須
13		1.4データ取込	1.4.1データ取込	C S VやE X C E L（OpenXML形式）など、外部作成（編集）したデータを取り込む際には、所定のエラーチェック（必須項目、職員番号の存在チェック、コードの存在チェックなど）が自動的に行われること	任意
14		1.5パラメータ	1.5.1パラメータ	端数処理などを各種パラメータで管理しているため、制度改正等により変更があっても、システムを改修することなく職員が容易に変更作業を行えること	必須
15		1.6権限設定	1.6.1権限設定	利用者毎に利用可能な処理機能のメニューを設定できること	必須
16				個人番号を取り扱う機能については、個人番号事務従事者の権限をもった操作者以外は起動できないこと また、個人番号を取り扱う機能を使用した場合、以下のアクセスログ情報が残ること ・誰が（操作者） ・いつ（使用日時） ・誰の（対象者） ・何で（使用機能） ・何のために（照会・更新・出力など）	必須
17		1.7帳票	1.7.1帳票作成	全ての帳票が紙で印刷可能であること	必須
18				帳票出力時には条件設定、出力順の指定が行なえること	必須
19				帳票は印刷する前にプレビューの表示ができること またE X C E LまたはP D Fで印刷イメージの保存ができること	任意
20				作成した帳票をE X C E Lで容易に加工できること または帳票出力項目をC S Vデータに出力できること	任意
21				作成した帳票をC S V形式やP D F形式で保存できること	必須
22		1.8処理管理	1.8.1処理管理	給与計算等のバッチ処理に対して、処理の経過／進捗状況を確認できること また、バッチ処理の実行権限を管理者などの利用者に設定できること	必須
23				バッチ処理の実行履歴を確認し、前回の実行時間の事前確認が行える事	必須
24				ログインの状況を画面で照会できること	必須
25				処理の履歴を画面で照会できること（誰がいつどの処理を行ったか）	任意
26		1.9オンラインヘルプ	1.9.1マニュアル	現在の実行処理から、該当処理のオンラインヘルプを呼び出せること	必須
27				全ての処理の操作マニュアルがあること	必須
28				月次処理のマニュアルがあること	必須
29				事象毎（採用、退職、休職、部休、異動など）の業務横断的な運用マニュアルがあること	必須
30	1.10その他	1.10.1データ管理	バッチ処理の入力ファイルをクライアント端末から保守（検索、削除、追加）できること	任意	
31	1.11コード管理	1.11.1コードメンテナンス	システムで使用するコード（共通、所属、住所、支出科目、金融機関、研修、給料表等）を管理できること コードはデータ出力可能とし、E X C E L等で修正した結果を一括取込できること また、変更の基準日が管理でき、過去分の計算や名称の表示に使用できること	必須	
32			所属コードは最大5階層15桁まで拡張可能であること	任意	
33			住所データを一括でシステムに登録できること	任意	

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
34				全てのコードに対して有効期間（開始日・終了日）及び、内部コード・外部コードを有し、将来的にコードが廃止となった場合に画面・帳票等で前詰め表示が行えること （例： H 1 7 . 4 時点 1：昇給 2：特別昇給 3：昇格 → H 2 0 . 4 時点 1：昇給 2：昇格 など . . . また、データ上はH 1 7 . 4 時点の3：昇格と、H 2 0 . 4 時点の2：昇格は同一コードである事が管理できること）	必須
35				法改正対応などの拡張性を考慮し、全てのコードに対してユーザが自由に付加情報を設定できること また、付加情報には、項目名称を設定でき、付加情報の内容を画面から登録・修正可能なこと	必須
36	2.人事管理	2.1人事記録	2.1.1人事台帳管理	職員の以下の基本情報について照会及び確認可能であること ・個人情報 ・現在異動情報（職員情報） ・兼務情報 ・給与基本情報 ・初任給情報 ・退職情報 ・分限・懲戒情報 ・休暇情報 ・表彰情報 ・給与履歴情報 ・発令履歴情報 ・異動履歴情報 ・研修履歴情報 ・資格免許情報 ・親族職員情報	任意
37				上記情報について、権限により参照可能な情報を任意に制御できること （表彰情報情報は人事担当者のみ、分限・懲戒情報は人事担当者の一部のみなど）	必須
38				氏名の履歴管理及び照会・保守が行えること 氏名履歴情報として漢字氏名、カナ氏名、戸籍上氏名、改姓年月日、改姓事由、備考を管理できること	任意
39				旧姓の使用ができること	任意
40				住所（居所）の履歴管理及び照会・保守が行えること 住所履歴情報としては、郵便番号、住所（漢字）、方書、変更年月日、備考を管理できること	任意
41				郵便番号から住所を検索が行える入力支援機能があること。	必須
42				電話番号、メールアドレスを管理できること	任意
43				緊急連絡先の管理ができること	必須
44				兼務情報の管理（発令年月日、事由、所属、補職、備考等）及び照会・保守が行えること 兼務情報については複数（ 1 0 以上）の管理が行えること	必須
45				本務所属、兼務所属のうち、どこが主たる勤務先であるかの管理ができること	任意
46				給与基本情報の管理（給与所属、予算所属、支出科目、表級号給、発令年月日等）及び照会・保守が行えること	必須
47				初任給情報の管理（採用時学歴、給決学歴、前歴換算月数、初任給表級号給、備考）及び照会・保守が行なえること	必須
48				退職情報の管理（事由、退職年月日、備考）及び照会・保守が行なえること	必須
49				分限懲戒情報の管理（発令年月日、事由、処分者、期間、備考等）及び照会・保守が行なえること	必須
50				休暇・休業情報の管理（事由、期間、日数、備考）及び照会・保守が行なえること	必須
51				給与履歴情報の管理（発令年月日、事由、表級号給、月額等）及び照会・保守が行えること	必須
52				発令履歴情報の管理（発令年月日、発令文、任命権者、事由、備考）及び照会・保守が行えること	必須
53				給与履歴（昇格昇給関連）と発令履歴（所属異動等）は、 1 画面又は 1 帳票で参照可能であること（発令日＋発令履歴文言）	任意
54				異動歴情報の管理（発令年月日、異動区分、所属、補職、職位、職階等）及び照会・保守が行えること	必須
55				研修履歴の管理（研修、研修期間、研修時所属・補職・職位、備考）及び照会・保守が行えること	必須
56				資格免許情報の管理（資格免許、免許番号、取得年月日、有効年月日、備考）及び照会・保守が行えること	必須
57				親族職員の管理（職員番号、続柄、備考）ができること	必須
58				障がい者情報の管理（種別、認定年月日、区分、等級、備考）及び照会・保守が行えること	必須
59				前職歴情報の管理（勤務期間（自・至）、勤務先名称、勤務先住所、職務内容、前歴区分、換算月数、備考）及び照会・保守が行えること	必須
60				学歴情報の管理（学歴、入学年月、卒業年月、学校、学部、学科、備考等）及び照会・保守が行えること	必須
61				学校名、学部学科名、前職名称等に関しては、コードを設定せずに日本語のみでの管理も可能であること また、各日本語項目は 3 0 文字以上設定可能であること	必須
62				顔写真データを管理可能であること また顔写真データを一括して登録可能であること	必須
63				個人番号（職員本人・家族）の管理が可能であること	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
64			2.1.2帳票作成	以下の帳票の作成が行なえること ・人事台帳 ・職員名簿 ・現況報告 ・再任用職員一覧 ・退職者一覧	必須
65			2.1.3帳票作成	以下の帳票の作成が行なえること ・身分証明書（指定様式）	任意
66			2.1.4顔写真印刷	顔写真付の職員一覧を出力できること また、一覧上で職員番号、氏名、カナ氏名、性別、生年月日、採用日、所属、勤務地、職員区分、補職、職種、職位、表級号給、支出科目が確認可能であること 職員一覧の情報はCSVデータにも出力できること	任意
67			2.1.5データ検索	職員番号、共済番号、カナ氏名及び所属でそれぞれ検索が出来ること	必須
68		2.2人事異動	2.2.1異動希望	各職員が自己申告情報を画面から入力できること。また、入力項目を自由に設定できること システムで、「自己申告書総括表」、「異動希望先リスト」として、エクセルデータを作成すること 【入力項目】 ・選択式及び自由記述	任意
69				「自己申告書総括表」を作成できること ・現年所属職名、氏名、職員番号、年齢、採用年月日、現所属年数、現職層年数、現職務内容、職場の人間関係、異動希望の有無、能力発揮業務、第1希望（所属名・理由）、第2希望（所属名・理由）、第3希望（所属名・理由）、異動上の配慮事項、心身の健康状態、身に付けている知識技能、希望する研修、その他自由意見、保有資格・免許、運転免許の有無、親族の有無	任意
70				「異動希望先リスト」を作成できること 所属名、希望人数、希望者（氏名、現所属名、現所属年数、当該所属の異動希望の順位）	任意
71				所属長（課室長）が人事に関する意向情報を画面から入力できること。また、入力項目を自由に設定できること システムで、「人事意向調書」としてエクセルデータを作成すること 【入力項目】 ・選択式及び自由記述	任意
72				部局長（所属長の上席）が人事に関する意向情報を画面から入力できること。また、入力項目を自由に設定できること。システムで、「人事意向調書」、「昇任推薦者リスト」としてエクセルデータを作成すること 【入力項目】 ・選択式及び自由記述	任意
73				「人事意向調書」を作成できること ・所属長から各所属職員に対する評価をする 異動所見（残してほしい、どちらでもよい、異動させたいを選択）、所見の理由（定型9項目、自由記述1項目）、昇任推薦の有無（「有」の場合、昇格させたいか。役職に就けたいか。両方が選択）、各職員に対する総合的な意見 ・部局長から所属長を含め、各職員に対する評価を行う 異動所見（残してほしい、どちらでもよい、異動させたいを選択）、所見の理由（定型9項目、自由記述1項目）、昇任推薦の有無（「有」の場合、昇格させたいか。役職に就けたいのか両方が選択。）	任意
74				「人事意向調書」から、部局長及び所属長の昇任推薦をまとめ、「昇任推薦者リスト」を作成できること 氏名、現所属職名、資格、性別、年齢、採用年月日、現所属年数、現職層年数、部局長昇任推薦の内容、所属長昇任推薦の内容	任意
75			2.2.2異動事務準備	次の資料を作成できること ・職員マスター 戸籍上氏名及び旧姓使用者は旧姓、採用年月日、給料を支給する会計種別など60項目 ・職員リスト 氏名、カナ、性別、年齢、種別、現年所属職名、現年職層、現所属配属年月日、現所属年数、生年月日、採用年月日、各昇格年月日、現職層昇任年月日、異動履歴、親族の有無、親族名、最終学歴（大学名など）	任意
76			2.2.3異動事務	システムで作成した出入表から次の項目のチェックが可能であること ・空きポストの有無 ・未配置者（所属、ポスト設定漏れ） ・重複ポスト ・異動歴（過去の配属所属への再配置） ・休職中職員の異動の有無 ・派遣中職員の異の有無 ・親族（所属(部内、課室内）） ・職員の自己申告による異動希望の内容と異動結果（第1～3希望内の異動か） ・所属長等の人事意向調書（異動させたいなど）と異動結果 ・所属長等の人事意向調書上の昇任推薦と異動結果	任意
77			2.2.4異動結果	異動規模として次の項目を集計できること ・部局ごと、資格ごとの異動者の人数（男女別） ・部局ごと、資格ごとの昇格者の人数（男女別） ・昇格者の資格ごとの平均年齢、最低・最高年齢	任意
78			2.2.5内示表	異動者を資格順、組織順に内示表として、帳票やエクセルデータに出力できること。さらに任命権者ごとに作成できること	任意
79				「内示表」を作成できること 新所属・職名、氏名（旧姓使用者は旧姓）、昇格の有無、職員番号、給料級コード、旧所属・職名	任意
80			2.2.6異動希望その2	人事異動の自己申告情報（異動希望、任用歴、通勤方法、健康状況、希望職務、派遣希望）を管理できること	任意
81				所属毎に異動希望職員、転入・転出希望者の情報が帳票やCSVデータに出力できること	任意
82			2.2.7異動前処理（帳票作成）	人事異動処理前に事前資料として以下の情報を帳票やCSVデータに出力できること ・在課年数一覧 ・職位別昇格年度一覧 ・個人別経歴表 ・親族情報一覧 ・資格免許別取得者一覧 ・職種別年齢別職位別人数一覧 ・組織図 ・配置図	任意
83			2.2.8シミュレーション	現組織、新組織がツリー構造で表示でき、職員の異動をドラック＆ドロップで行なえること	任意

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
84				人事異動処理時に職員の詳細情報（個人情報、職員情報、発令歴情報、顔写真情報、学歴情報、親族情報、資格免許情報、研修情報等）を表示できること	任意
85				異動入力画面で、職員の顔写真を一覧形式で参照できること	任意
86				人事異動処理時に様々な条件（採用日、年齢、在課年数、在位年数、資格、学歴、学部等）で検索した結果を一覧表示でき、一覧表から異動をドラック＆ドロップで行なえること	任意
87				人事異動時には新規採用者、昇任者情報等も一覧表示でき、一覧表から異動をドラック＆ドロップで行なえること また、配置していない職員を容易に判別できること	任意
88				人事異動情報作成後に異動発令内容が確認できること	必須
89				人事異動案を5個以上登録できること	必須
90				人事異動案を複数退避復元ができること	任意
91				人事異動シミュレーションで登録した情報を元にマスタ類、発令履歴、辞令書を自動的に作成できること	必須
92				異動処理時に昇任・昇格者の抽出が行え人事異動に情報を反映ができること	必須
93			2.2.9異動処理	人事異動情報の以下の入力状況の確認や異動データのチェックを行えること ・異動事由毎の入力件数 ・出入の人数 ・定数情報との比較結果 ・採用予定者の未配属 など	任意
94				人事異動処理中に異動内容を反映した以下の帳票を作成できること ・配置図 ・職員定数確認リスト ・異動確認リスト（本務・兼務） ・出入り表	任意
95				本務異動情報、兼務異動情報の一括出力ができる仕組みを有すること	必須
96				本務異動情報、兼務異動情報の一括登録（取り込み）ができる仕組みを有すること	任意
97				課内異動情報を一括登録及び取り込み機能を有すること	任意
98				組織改正に柔軟に対応ができること（組織改正の情報は人事異動情報に反映が出来ること）	必須
99				所属の統廃合情報を入力することで、その所属に属する職員の異動情報を一括で作成することができること。	任意
100				組織改正に伴う異動について、辞令の出力有無や在課年数を通算する／しない、内示書への出力有無を任意に指定できること	任意
101				作成した異動情報、発令情報の退避、復元を行なえること	任意
102			2.2.10異動後処理 （帳票作成）	人事異動処理後に以下の帳票を作成できること、またCSVデータにも出力できること ・配置図 ・職員定数確認リスト	任意
103			2.2.11辞令関係	辞令書の辞令文を異動情報を基に自動生成できること	必須
104				新たな辞令文の追加はプログラム修正を行わずに行なえること	必須
105				辞令文のパターン登録は画面から簡単に行なえること	任意
106				例外の辞令に関しては、ワープロ的に作成が行なえること また、その辞令を複数職員に対して一括で同様の内容で作成できること	任意
107				辞令文の内容を一覧形式で出力できること	必須
108				自動生成したもののレイアウト等を変更できること またそのデータを履歴搭載できること	任意
109				辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること	任意
110		2.3分限・懲戒	2.3.1分限懲戒等	分限懲戒、休暇等の辞令に関しては画面から登録された情報を基に作成が出来ること	必須
111				発令後、マスタ更新及び発令履歴も自動生成できること	必須
112				分限懲戒、休暇等は給与システムへ連携し減額、減給及び日割計算、期末勤勉期間率、昇給成績の設定を自動的に行なえること	任意
113	2.4勤務管理		2.4.1勤務管理	勤務予定情報（勤務日、週休日、休日）の管理が行えること	任意
114				庶務事務システムで管理している出勤簿データを取込、勤務実績情報に反映ができること	任意
115				庶務事務システムで管理している出勤簿で過去分が修正された場合は、遡及分としてデータを取込、勤務実績情報に反映ができること その際に要勤務日数や欠勤時間が変更となった場合は、給与システムに連携し追給戻入計算が行えること	任意
116				勤務実績情報を画面から修正することが可能であること	任意
117				勤務実績情報を補正する画面は、カレンダー形式で表示されること また、週休日や休日などがわかりやすくなるように工夫されていること	任意
118				休職や処分情報の発令期間について、勤務実績へ一括で反映させることができること	必須
119				勤務実績情報を確認できる帳票が出力可能であること	任意
120				勤務実績情報をもとに、休暇情報（年休、夏季休暇など）を自動生成することが可能であること	任意
121				勤務実績情報は、期末勤勉の期間率や昇給の欠格判定要素として活用できること	必須
122		2.5休暇管理	2.5.1休暇情報管理	年休の繰越処理が自動的に行なえること	任意
123				職員の勤務予定カレンダーの管理が行えること また、勤務予定カレンダーは配置換え等があった場合に自動的に変更され、登録、保守も行なえること	任意

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
124		2.6採用管理	2.6.1任用候補者管理	任用候補者に関してはE X C E L等で作成したデータを一括取込（職員番号を含む）、出力する機能を有すること	任意
125				登録したデータを基に任用候補者名簿を帳票やCSVデータに出力できること	必須
126			2.6.2採用予定者管理	任用候補者情報を基に一括で登録できる仕組みを有すること	任意
127				採用予定者名簿を出力する際には、試験区分、採用職種、採用事由別に出力が可能なこと	任意
128				採用予定者情報を人事異動に反映できること（人事異動で取り扱うことが出来ること）	必須
129				任用候補者から採用予定者になった段階で、前職歴・学歴・初任給、親族情報、資格免許情報の登録が可能であること	任意
130				初任給の自動算定が行えること	必須
131			2.6.3条件付採用者管理	条件付採用者の任期満了者の抽出を行えること	任意
132			2.6.4再任用対象者管理	再任用職員の任用を行なえること また、職員時の情報を引き継ぐことが可能であること	必須
133				再任用時の職員番号は、再任用前の職員番号を継続 / 変更の何れにも対応できること	必須
134				再任用の対象者を抽出できること	必須
135		2.7退職	2.7.1退職予定者管理	将来に渡り定年退職予定者の抽出が行えること	必須
136				年齢により定年退職者の抽出が行えること また、抽出された情報は辞令書出力、マスタ更新、発令履歴等の自動生成が可能であること	必須
137				以下の条件を組み合わせ、勤奨対象者の抽出が行えること ・給与表 ・職種 ・職位 ・職務 ・在職期間 ・年齢	必須
138				勤奨退職対象者を帳票及びC S Vデータに出力できること 勤奨退職の条件は、給料表、職種、職位、職務、在職期間、年齢毎に任意に設定できること	必須
139				退職条件の変更（年齢の引き上げ、引き下げ等）は画面より簡単に行なえること	任意
140				過去の退職者に関しても画面、帳票等で確認が行なえること	必須
141				退職予定者情報を人事異動に反映できること	必須
142				定年・勤奨退職以外の退職事由は随時登録ができる仕組みを有すること	必須
143		2.8昇任・昇格	2.8.1昇任昇格	昇任、昇格者の抽出条件の設定を行なえること また、抽出も行えること	任意
144				昇格格付けを行い、昇給処理に反映を行えること	任意
145				昇格後の表級号給が自動で算出可能であること	任意
146		2.9その他	2.9.1庶務連携	庶務事務システムで申請された氏名・住所の変更届を取り込むことが可能であること	必須
147				庶務事務システムに育休・病休の対象となった職員、対象外となった職員の情報の連携が可能であること（延長、繰上含む）	任意
148			2.9.2基盤連携	異動予定の段階で（3月初旬や中旬）、3/31、4/1の異動データ（退職、採用、配置換え、兼務追加解除等）を連携できること	必須
149				異動後において、予定段階での連携と変更があった3/31、4/1の異動データ（係配置等）を連携できること	必須
150		2.10調査	2.10.1定員管理情報	実調職務、所属等から定員管理用の部門・職種へ変換できること また、変換するパターンを登録・保守できること	必須
151				定員管理用の情報を生成できること また、保守も行なえること 前回から変更がなかった職員については、以前の情報を引き継げること	必須
152				01表～03表、07表、08表へ転記するためのデータ出力ができること	必須
153				01表～03表、07表、08表の各項目の内訳（該当者、該当者の情報）がデータ出力できること	任意
154	3.給与管理	3.1給与基本管理	3.1.1基本情報保守	職員の以下の給与基本情報について照会・保守が行えること ・給与基本情報 ・給料情報 ・給与カット情報 ・特例カット情報 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報	必須
155				表級号給や手当情報を入力・変更した際に、実際の支給額が入力画面上で確認できること	必須
156				職員の給与に関する基礎情報の管理及び照会、保守が行えること	必須
157				給与情報の管理（給与所属、予算所属、本来科目、表級号給、級異動年月日等）及び照会、保守が行えること	必須
158				55歳超職員の給与カット情報の自動設定・解除・更新が行えること。 （行うタイミングは制度開始・改正・終了時、年度更新時、随時（昇格等））	任意
159				手当情報の管理（管理職種別、地域種別、初任給調整種別、初任給調整期間、単身赴任手当種別、教員特別手当、特地勤務種別等）及び照会、保守が行えること	必須
160				前月情報の管理（管理職特別勤務種別、月額特勤情報等）及び照会、保守が行えること	必須
161				支給停止情報の管理（給料月額、給料調整額、教職調整額、扶養手当、住居手当、通勤手当、子ども児童手当等の支給停止・半額）及び照会、保守が行えること	必須
162				前月の時間外単価を割合毎(125, 135・・・)に確認できること	必須
163				住民税納付先の市町村へ住民税納付方法変更等の届出をするため、給与所得者異動届の出力が可能であること。出力する際は、退職者や休職者（育休者）、異動者（給与支払者の変更）等を指定し一括出力可能なこと	任意
164				月例給与計算の計算根拠（住居、通勤、級号俸など）に変更があった職員の検索が容易にできること（画面指定された期間中に更新された対象者の抽出が可能であること） （前月と比べて差異のある対象者の抽出が可能であること また、前々月と前月との比較など過去分についても対象者の抽出が可能であること）	任意
165			3.1.2給与控除保守	本人控除情報（税扶養情報、住民税情報）の照会、保守が行えること	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
166			3.1.3帳票作成	住民税について標準フォーマットのデータ取り込みを行なえること ・特別徴収税額通知データ：電子署名無しの特別徴収税額通知書 ・処分通知等（税額通知）データ：電子署名有りの特別徴収税額通知書	必須
167				給与計算の基礎となる情報を変更した場合、計算前に変更前後の情報が確認できること	必須
168				給与情報、月額特殊勤務手当、控除、減給に異動があった職員を一覧で出力可能なこと	必須
169				住民税情報（年税額・月別納税額・課税市町村名など）に異動があった職員を一覧で出力可能なこと	任意
170				以下のリストが帳票及びCSVデータに出力されること ・給与簿 給与簿には、支給/控除情報、時間外等の勤務実績情報が出力されること	必須
171			3.1.4家族情報	扶養手当・子ども手当・児童手当・税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること 平成24年4月1日施行の児童手当法改正以降、子ども手当の管理は過去分のみとする	必須
172				扶養手当・子ども手当・児童手当・税扶養の情報毎に任意の内容を登録可能なメモ欄があること	必須
173				家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で対象人数が確認可能であること（特定扶養対象者数や子ども手当の小学校修了前（第三子以降）など、手当計算の基礎となる単位で人数が確認できること）	必須
174				家族情報を入力・変更した際に、入力画面上で扶養手当や子ども手当など、各手当の支給金額が確認可能であること	任意
175				税扶養（特定扶養、老人扶養）の入力は、生年月日から自動設定できること	必須
176				扶養手当（特定加算区分）の入力は、生年月日から自動設定できること	必須
177				児童手当（算出児童区分、支給対象）の入力は、生年月日から自動設定できること	必須
178				新たに家族情報を追加、修正、削除した際は、他の家族情報も踏まえて扶養手当区分が再設定されること	必須
179				新たに家族情報（子供）を追加、修正、削除した際には、他の家族情報（子供）も踏まえて算出児童区分が再設定できること	必須
180				所得制限の判定を行い、児童手当の特例給付を支給できること(平成24年6月より改正) また、前年の年調情報(所得、税扶養等)から特例給付対象かどうかを自動判定できること	任意
181				以下の情報は年齢により自動設定／解除されること ・扶養手当(特定加算・22歳になった場合の切替(第2扶養→第1扶養)) ・税扶養(老人扶養、特定扶養) ・児童手当(児童手当・乳幼児加算の解除、19歳になった場合の切替(第2子→第1子))	必須
182				税扶養対象の家族が亡くなった場合、亡くなった翌年1月から税扶養が自動的に対象外となること	必須
183				児童手当支給者一覧表をデータ出力できること 出力する際には出力条件を指定できること	任意
184				更新日や前月等の比較対象月を条件に扶養家族情報（税扶養、扶養手当）に異動があった職員を一覧で帳票及びデータに出力可能なこと	必須
185				更新日や前月等の比較対象月を条件に児童手当情報に異動があった職員を一覧で帳票及びデータに出力可能なこと	任意
186				児童手当の調査に対応するために毎月の支給額等必要な情報をデータ出力できること	必須
187				庶務事務システムから扶養手当、児童手当の認定情報を家族情報に連携できること	任意
188				庶務事務システムから扶養親族異動届の申告情報を家族情報に連携できること	必須
189			3.1.5通勤情報	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須
190				「駅すばあと」と連携し、発着駅を入力することで路線、距離、定期額を設定できること	任意
191				バスポイントの支給に対応できること ＩＣ利用で計算しポイントの差し引きを行う６ヵ月分を支給する	必須
192				更新日や前月等の比較対象月を条件に通勤情報（通勤手段・通勤距離・通勤区間・通勤手当額など）に異動があった職員を一覧で帳票及びデータに出力可能なこと	必須
193				運賃改定発生時に、最新の「駅すばあと」を設定し処理を行うことで、運賃改定後の金額に変更できること	任意
194				庶務事務システムから通勤手当の認定情報を連携できること	必須
194				用具に応じた通勤距離判別ができること	任意
195			3.1.6住居情報	住居手当の基礎情報、持家情報、借家情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須
196				住居手当の例外的な支給に対応できること（特定の所属の職員は手当額が異なる等）	必須
197				更新日や前月等の比較対象月を条件に住居情報（世帯主区分・持家情報・借家情報・住居手当額など）に異動があった職員を一覧で帳票及びデータに出力可能なこと	必須
198				庶務事務システムから住居手当の認定情報を連携できること	必須
199			3.1.7口座情報	口座名義人は職員情報のカナ氏名とは別に管理できること 氏名変更があっても別タイミングで口座名義人を修正できること	必須
200				口座は全額、定額、残額の指定が行えること	必須
201				庶務事務システムから口座情報の連携が可能であること	必須
202			3.1.8給与履歴	給与履歴台帳を出力できること 給与履歴情報を出力する際には出力条件、出力順を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること	任意
203			3.1.9現金精算管理	システム外で支払/徴収を行った現金精算情報の管理ができること	必須
204				現金精算した場合の支払/徴収状況の管理ができること	必須
205				現金精算で入力した情報は年末調整や給与簿に反映できること	必須
206		3.2例月	3.2.1前月実績情報	前月情報の管理（時間外、日額（回数）特勤、宿日直、管理職特勤、減額情報）及び照会、保守が行えること 時間外60H超の入力が可能で、代休取得により支給を要しない額の算出も行えること 前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること	必須
207				庶務事務システムからの連携は遡及情報も可能であること 遡及情報を取り込み追給戻入計算が行えること	任意
208				60H超勤務時間数の内訳が管理できること（125→150、135→150、150→165、160→175、100→175）	必須
209				庶務事務システムへ時間外単価の連携が可能であること	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
210				超過勤務の単価の算定において、所定労働時間または年間労働時間に基づく算定ができ、一括適用が可能なこと	任意
			3.2.2例月計算	給与例月計算が簡単に実行できること また、以下の計算が行えること ・給料 ・諸手当 ・諸控除（共済費、社会保険、住民税、所得税、法定外控除(組合費、互助会費)） ・負担金（共済費、社会保険、互助会） ・日割減給	必須
211				55歳超給とカット、特例法案による給とカットを考慮した計算が行えること	必須
212				以下の例外的な支給に対応できること ・給料に毎月1万円加算するが、地域手当の基礎額に含めない ・支給明細書は給料として表示する ・予算執行は給料で行う	必須
213				共済費の計算について以下が可能であること ・共済費(納付額)との誤差を特定の科目に上乘せすることができること また、特定科目については画面指定により変更が可能であること ・産休、育休による負担金免除は、以下の2パターン何れにも対応可能であること 全職員の満額・育休者の免除分 育休者を除く職員に係る負担金＋育休者に係る負担金 ・育短による免除は、当月／翌月免除の何れも可能であること ・遡及して率が変わった場合も、事業主負担金の差額計算ができること ・追加負担金の計算ができること	必須
214				社会保険の計算について以下が可能であること ・保険料の当月徴収／翌月徴収 翌月徴収の場合は、退職時に2ヶ月分徴収（3月末退職であれば3月に2,3月分を徴収） ・事業所毎の事業主負担分算出（納付額との誤差も事業所毎に特定科目に上乘せ）	必須
215				雇用保険加入者で、高年齢者免除対象者は雇用保険料(個人、事業主)が免除されること	必須
216				管理職手当の定率計算(旧制度の計算方法)ができること	必須
217				互助会費の計算について以下が可能であること ・基礎額の上限を指定できること ・掛金の上限を指定できること	必須
218				確定拠出年金の給与天引き（所得税計算で所得控除）ができること また、年末調整時に小規模企業共済等掛金控除に反映されること	必須
219				職員数3000人の例月給与計算が15分以内で完了できること （追給戻入業務における再計算機能について、処理時間の改善を行うため、条件指定画面で職員指定（複数名指定可）を可能とし、指定された職員のみ再計算対象とすること）	任意
220			3.2.3帳票作成	例月給与計算前に以下のリスト等を帳票及びCSVデータで出力できること ・科目別時間外実績一覧 ・減額一覧 ・特殊勤務一覧	必須
221			3.2.4その他	通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須
222				通常管理している控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須
223				例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
224				例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること 又は確定処理が無い場合は警告文が出せること	任意
225				人事の発令（育児休業、病気休職など）をもとに 減給情報が自動的に作成され例月計算に反映できること	必須
226				児童手当等の手当毎にの執行科目を会計ごとに指定できること	必須
227			3.2.5振込処理	例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
228				定額口座の定額≠振込額（ 休職等により、支給額が少なく定額に満たない職員）や差引支給額≠振込額合計（マイナス支給者）を確認可能であること。	必須
229				児童手当は単独支給が可能であること（例月給与と別口座指定、異なる支給日での支給が可能であること）	必須
230				振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと	必須
231				銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること	必須
232			3.2.6明細	支給明細一覧及び支給明細書を帳票やCSVデータに出力できること	必須
233				支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること	必須
234			3.2.7支給明細	庶務システムに連携することで、職員が各自のクライアント端末で支給明細書を照会できること	必須
235		3.3追給戻入	3.3.1追給戻入情報管理	追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること	必須
236				計算結果は、明細書及び財務連携データに反映できること	必須
237				過年度の追給戻入にも対応できること	必須
238				戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること	必須
239				負担金の遡及計算を自動で行ない、結果が確認可能であること	必須
240				負担金の追戻計算結果を財務連携データに反映できること	必須
241				追給戻入を行わない項目を設定できること	必須
242			3.3.2給与累積情報管理	過去の誤った基礎情報の修正ができること	必須
243				変更情報の帳票、データ確認（変更者のみ）が容易に行えること	必須
244			3.3.3計算処理	時間外60H超により代休取得予定であったが取得しなかった場合等における追戻が行えること	必須
245				常勤→再任用となった場合、常勤時の追給戻入額が再任用で清算可能であること	必須
246				追給戻入計算結果は画面から修正や新規に登録できること。また、画面から例月精算する／しないを設定できること	必須
247		3.4期末勤勉	3.4.1計算前処理	期末手当の支給率、勤勉手当の成績率を画面から簡単に設定及び保守が行えること	必須
248				勤勉成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
249				個人毎にも設定が行えること また、期間中の休職者・採用者・退職者に対して、自動的に支給率や期間率等が設定されること	任意
250				勤労手当計算対象となる職員に勤労成績率区分をデフォルト値で一括設定可能であること また前回の期末勤労手当計算時の勤労成績を引継ぐことが可能であること	任意
251				勤労成績入力 の職員分類を給料表・職位（職層）・補職・再任用の条件で行えること	必須
252				職員毎の支給率や期間率・成績率を確認できるデータを出力できること	任意
253			3.4.2計算処理	画面より計算処理を簡単に実行できること	必須
254				期末勤労計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること	必須
255				55歳超給与カット、特例法案による給与カットを考慮した計算が行えること	必須
256				期末勤労計算後に計算に必要な情報が不足している場合は、エラーリストを出力できること	任意
257				表級、号給、補職、職位、年齢、経験年数毎に役職加算を設定できること	必須
258				補職、職位毎に管理職加算を設定できること	必須
259				職員数3000人の期末勤労計算15分以内で完了できること	任意
260			3.4.3その他	財務会計システムへのデータ連携を行えること	任意
261				給与履歴(共済履歴書)に自動反映ができること	必須
262			3.4.4振込処理	期末勤労計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
263				口座振込チェックリストを帳票及びCSVデータに出力できること	必須
264				振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと	必須
265				銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること	必須
266			3.4.5明細	支給明細一覧及び支給明細書を帳票及びCSVデータに出力できること	必須
267				支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること	必須
268		3.5昇給昇格	3.5.1シミュレーション	昇給昇格のシミュレーション機能を有していること（5年先まで行えること）	必須
269			3.5.2対象者抽出	昇給成績の自動作成が行えること　また、作成した昇給成績情報の保守が行えること	必須
270				昇給成績情報を出力及び取り込みを行う機能を有すること	必須
271				給料表、年齢、職員層（初任層、中間層、管理職層）、前回昇給からの期間、昇給成績に応じて、昇給号数を自動的に設定できること　例）行(一)で55歳超の職員は成績C(標準)の場合、H24までは2号昇給、H25.1以降は「昇給なし」など	任意
272				昇給と昇格が同日にある場合は、昇格後に昇給できること	任意
273			3.5.3帳票作成	昇給予定者一覧表を帳票及びCSVデータで作成できること	任意
274				昇給辞令、通知書を作成できること	任意
275				昇給辞令、通知書は、水道や病院等で自所属分を出力できること	必須
276				昇給辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること 各種用紙サイズ、手差し印刷（罫線なし）など、様々なレイアウトに対応できる	任意
277				昇給辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること	任意
278			3.5.4その他	昇給予定者情報を確定することにより給与発令履歴、マスタの更新が行えること	必須
279	3.6予算		3.6.1給与予算情報保守	当初予算・補正予算で予算積算額を算出する際に、以下の情報も反映が可能なこと ・異動シミュレーション情報（採用、退職、所属異動） ・昇給昇格シミュレーション情報 ・各マスタ情報 ・給料表、扶養手当等の改定情報 ・採用予定者情報 ・初任給調整手当（計算月時点の初任給調整手当期間を自動算出） ・休職や育児休業等減給情報（入り、明け） ・時間外等の勤務実績情報	必須
280			3.6.2当初・補正予算	通常的环境とは別の環境にて当初予算額、補正予算額の算出を行えること （予算計算処理中でも例月計算、期末勤労手当計算が可能であること）	必須
281				任意の時点で予算計算できること また、予算計算の基礎とする対象月を任意に指定できること	必須
282			3.6.3補正予算	任意の時点で決算見込み額を計算でき、個人別の積算根拠を帳票及びデータ出力できること	必須
283			3.6.4期末勤労予算計算	予算計算用に給与改定後の給料表データを登録しても、例月等で改定前の給料表データで計算できる仕組みがあること。	必須
284				予算計算時は、通常支給の期末勤労計算とは異なる算定基礎設定（期末手当の算定基礎に扶養手当を含む／含まない）が可能であること	必須
285			3.6.5時間外	予算用の時間外手当の時間数を所属もしくは費目別に設定し、全職員に割り振り予算用の時間外計算が行えること	任意
286			3.6.6決算	決算情報を帳票やデータ出力で確認できること	任意
287			3.6.7帳票作成	以下の帳票の作成、又はC S Vデータに出力できること ・個人別予算資料 ・科目別予算資料 ・予算科目別集計表 ・個人別決算資料 ・科目別決算資料	任意
288		3.7改定差額	3.7.1改定データ保守	給料表データを一括で修正することが可能なこと	必須
289			3.7.2差額計算	マイナス給与改定にも対応が可能なこと ・期末手当で精算できること（期末手当で頭打ち） ・共済費への反映も可能であること ・精算額に対する追給戻入が行えること	必須
290			3.7.3振込処理	改定差額計算後に振込口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
291				口座振込チェックリストを帳票及びCSVデータ出力できること	必須
292				振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと	必須
293				改定差額用の口座情報指定が可能である事（例月、期末勤労手当とは異なる口座指定となる事）	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
294				銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること	必須
295				3.7.4明細	必須
296				支給明細一覧及び支給明細書を帳票及びCSVデータ出力できること	
297				支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること	必須
298			3.7.5その他	給与履歴情報に改定差額履歴を自動的に作成できること	必須
299				職員に改定後の給料を通知できること	任意
300				個人毎且つ手当毎に差額の内容が確認できること	必須
301				所要の調整が、除算期間を考慮して自動で算定できること	必須
302				所要の調整を職員毎に較差率の変更が行えること	必須
303				所要の調整の対象者のみを確認できること	必須
304				所要の調整の算定基礎となる手当項目の金額変更、対象月数の変更が行えること また、変更時は所要の調整金額が自動計算され、入力画面上で金額の確認ができること	必須
305		3.8年末調整	3.8.1届出情報管理	扶養控除申告、保険料控除兼配偶者特別控除申告情報の作成及び保守が行えること 扶養控除申告書及び保険料控除兼配偶者特別控除申告書を出力できること	必須
306				扶養控除申告書では、すでに個人番号の提供を受けている職員については、職員へ申告書を配布する際に個人番号欄を「 * * * 」で出力することができること	必須
307				扶養控除申告書に連番を印刷できること 「給与支払者に提供済みの個人番号と相違ない」旨の記載できること	任意
308				庶務事務システムへ、扶養控除申告書、保険料控除兼配偶者特別控除申告書の初期表示情報を連携できること	必須
309				庶務事務システムで申告された、扶養控除申告書、保険料控除兼配偶者特別控除申告書を取込めること	任意
310				保険料データは、保険会社からのデータ取り込みが可能であること	必須
311				各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を簡単に登録・保守できること	必須
312				配偶者特別控除情報を簡単に保守を行えること	必須
313				前職支給情報を簡単に保守を行えること	必須
314				住宅取得控除情報を簡単に保守を行えること	必須
315			3.8.2年調累積情報保守	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること	必須
316				支給実績情報を再作成した場合でも保守した内容が消えることなく支給等の情報が累積されること	必須
317				現金精算等個別に支給した情報が個別に管理ができ年末調整対象に自動的に取込まれること	必須
318			3.8.3年調計算	年税額を計算し還付や追徴額を例月給与や期末勤勉、改定差額の支給に反映することが行なえること	必須
319				追徴額を例月給与や期末勤勉、改定差額の支給に反映した際に、育児休業等で支給額なくマイナス支給となってしまう職員を把握できること	必須
320				年間総所得金額が2,000万円を超える職員は、自動的に年末調整対象外となること	必須
321				計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力が行なえること	必須
322				源泉徴収票等の法定調書は病院、水道等で自所属分を出力が行できること	必須
323				税務署、各市区町村へ提出するデータ（源泉徴収データ、給与報告データ）を出力できること	必須
324				給与支払報告データについて退職者の徴収区分を普通徴収として設定できること	必須
325			3.8.4再年調	再調整が可能であること また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付、及び単独での支給もできること	必須
326			3.8.5振込処理	計算後に振込口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
327				口座振込チェックリストを帳票及びCSVデータで出力できること	必須
328				振込は銀行、ゆうちょ銀行のデータを作成が可能なこと	必須
329				年末調整用の口座情報指定が可能である事（例月、期末勤勉手当とは異なる口座指定となる事）	必須
330				銀行、ゆうちょ銀行へ提出するファイル名でのデータ作成ができること	必須
331		3.8.6帳票		源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力できること	必須
332				源泉徴収簿はいつでも出力できること	必須
333				源泉徴収票は、専用紙(4枚複写)又はA4印刷(1頁に2枚)で出力できること	任意
334				源泉徴収票(A4汎用紙)は、4分割するだけで使用できること（各用途毎に出力順が異なる）	必須
335				源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること 出力時は、退職日を範囲指定して一括で出力できること	必須
336				源泉徴収票や給与支払報告書印刷時に個人番号の印字有無を指定できること。	必須
337				源泉徴収票を庶務事務システムでも参照できるようデータ連携が可能であること	必須
338				給与支払報告データは代表区でまとめて出力できること	必須
339				給与支払報告データはeLTAx連携が可能であること	必須
340		3.8.7臨職連携		正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員のデータ連携が行えること 【以下のデータが対象】 ・支給（正規職員での支給額） ・控除（正規職員での所得税額、社会保険料額） ・保険料控除額（事務代理分（給与天引きした保険料控除額））	任意
341				臨時嘱託職員から正規職員に切り替わった職員の金額を以下のいずれかの運用で対応できること ・前職として登録 ・支給実績として登録	任意
342				正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の源泉徴収票が、正規職員、臨時嘱託職員分それぞれで出力可能であること	任意
343		3.9給与実態調査	3.9.1実調マスタ作成	給与実態調査用部門コードや職務コード等について所属、職種、補職、給料表、科目等を条件に変換条件を設定できること	必須
344				給与実態調査用の情報を生成できること また、保守も行なえること 基準日を設定してマスタ、支給実績情報から自動生成できること	必須
345				作成した給与実態調査用マスタはデータ出力及びデータ取り込みが可能なこと	必須
				1つの画面で訂正した情報が全ての調査表に反映されること（調査表毎に修正不要）	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
346				前歴換算月数、修学調整月数、給与決定学歴は実態調査用の項目として、初任給用の項目とは別で管理できること また、実態調査用の情報を修正した場合、翌年度以降は修正した情報が引き継がれること	必須
347				再任用職員の再任用前期間が経験年数に反映されること	必須
348			3.9.2退職手当 実調マスタ作成	1つの画面で訂正した情報が全ての調査表に反映されること （調査表毎に修正不要）	必須
349			3.9.3帳票作成	01表、02表、05表、12表、14～16 / 31～37表、19表、27～28表、38～39表等を作票できること	必須
350				調査表の内訳が確認可能であること 行番号・列番号に該当する職員が確認可能であること （確認はCSV出力でも可とする）	任意
351			3.9.4指定統計	指定統計用の情報を生成できること また、保守も行なえること 基準日を設定してマスタから自動生成できること	必須
352				作成した指定統計用マスタはデータ出力及びデータ取り込みが可能なこと	必須
353				指定統計資料はデータ出力(連携)が行なえること	必須
354		4.1共済組合員管理	4.1.1台帳管理	組合員情報（共済組合員種別、組合員種別、組合員証記号、組合員証番号、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理及び保守が行えること	必須
355				異動情報（資格取得理由、資格取得年月日、共済異動事由、共済異動年月日、資格喪失理由、資格喪失年月日、任意継続、任意継続基礎額）の管理及び保守が行えること	任意
356				保険証情報（保険証番号、保険証交付年月日、組合員証回収年月日）の管理及び保守が行えること	任意
357				介護保険情報（被保険者区分、2号資格取得年月日、2号資格喪失年月日、介護被保険者番号）の管理及び保守が行えること	必須
358				組合員台帳は採用時の一括登録、退職時の喪失日自動設定が行えること	任意
359				組合員台帳一覧を出力できること 出力する際には条件設定が可能なこと 組合員台帳一覧はデータ出力、データ取り込みが可能なこと	必須
360			4.1.2共済報告用資料等作成	共済へ報告するための情報等を作成できること ・報告明細書（例月） ・給料表 ・報告明細書（期末勤勉） ・共済組合員情報確認リスト ・介護保険被保険者一覧 ・報告明細書データ（例月・公立学校共済） ・報告明細書データ（期末勤勉・公立学校共済） ・資格取得届データ ・資格喪失届データ	任意
361				報告明細書（例月・期末勤勉）にて共済組合へ報告データを提出するデータは事前に確認・保守が可能であること	必須
362			4.1.3標準報酬月額算定処理	支給実績を基に定時改定、随時改定、資格取得時改定、育休産休終了時改定での標準報酬月額改定を行なえること また、算定結果をもとに媒体での届出が可能であること	必須
363				保険者算定の計算が行えること	必須
364			4.1.4帳票	1年分の標準報酬月額が一覧で確認可能な帳票またはデータを出力できること	必須
365				疾病手当金の支給対象者を抽出できること	任意
366		4.2共済福祉事業	4.2.1貸付償還	共済貸付（貸付番号、貸付種別、貸付項目（契約年月日、貸付金額、控除開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額）、例月控除額）の管理及び更新が行えること 一職員で複数の貸付情報を管理できること	任意
367				職員の対象年月分について共済貸付の内訳が出力可能であること。また控除予定の内訳も確認が可能であること	任意
368			4.2.2共済貯金	貯金控除情報（控除開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額等）の管理及び更新が行えること	任意
369				職員の対象年月分について共済貯金の内訳が出力可能であること また控除予定の内訳も確認が可能であること	任意
370			4.2.3共済物資	物資情報（控除開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額、期末全回数等）の管理及び保守が行えること	任意
371				職員の対象年月分について物資情報の内訳が出力可能であること また控除予定の内訳も確認が可能であること	任意
372		4.3保険・財形貯蓄	4.3.1保険	保険料控除情報（保険会社、保険区分、保険種別、証券番号、契約年月日、控除開始年月日、例月初回額、例月控除額、6月期末額、12月期末額等）の管理及び保守が行えること	任意
373			4.3.2財形	財形貯蓄情報（金融機関、口座番号、財形種別、契約年月日、控除開始年月日、例月控除額、6月期末額、12月期末額等）の管理及び保守が行えること	任意
374				金融機関ごとに職員の対象年月分について財形貯蓄情報の内訳が出力可能であること また控除予定の内訳も確認が可能であること	任意
375			4.3.3帳票作成	保険料控除、財形貯蓄内訳表を出力できること 内訳表はデータ及び帳票も出力できること	任意
376	4.4控除管理	4.4.1法定外控除		法定外控除（控除種別、控除金額、控除結果）の管理及び更新が行えること	必須
377				控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能であること	必須
378				控除不能者リストを出力できること	必須
379		4.4.2帳票		給与支払者、控除種別毎の合計金額が帳票出力可能であること また、給与計算前に控除予定額、給与計算後（控除不能判定後）に控除予定額、控除結果額として、それぞれ出力可能であること	任意
380					
381	4.5社会保険	4.5.1社会保険情報入力		健康保険情報（取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、事業所、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理及び更新が行えること	必須
382				介護保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等）の管理及び更新が行えること	必須
				厚生年金情報（取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等）の管理及び更新が行えること	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
383			4.5.2労働保険情報入力	雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、雇用保険業種区分、雇用保険対象区分、事業所、離職票有無、高年齢免除等）の管理及び更新が行えること	必須
384			4.5.3資格取得、喪失	社会保険、雇用保険の資格取得届及び喪失届が磁気媒体で作成可能であること また、退職時の離職証明書に必要な情報の出力が可能であること	必須
385			4.5.4標準報酬月額算定処理	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行なえること また、算定結果をもとに磁気媒体での届出が可能であること	必須
386				保険者算定の計算が行えること	必須
387			4.5.5保険料率更新	社会保険料率の変更が発生した場合、個人掛金、事業主負担金の変更が行えること	必須
388			4.5.6各種届出	住所変更届、賞与支払届が磁気媒体で作成可能であること また、健康保険被扶養者異動届に必要な情報の出力が可能であること	任意
389			4.5.7労働保険年度更新	労働保険の概算・精算に必要な情報の出力が可能であること	任意
390		4.6被服貸与	4.6.1異動者管理	異動者情報の管理及び更新が行えること	任意
391				異動による追加貸与品目等の自動設定が行えること	任意
392			4.6.2貸与管理	職員への貸与品目の管理及び更新が行えること	任意
393				貸与品の貸与年数が管理できること 一部の所属については貸与年数の変更ができること	任意
394			4.6.3類項・貸与品目管理	貸与品目を、所属 / 職種 / 類項ごとに管理することが可能であること	任意
395	5.臨時職員管理等	5.1臨職雇用管理	5.1.1帳票作成	以下の帳票またはデータの作成が行えること ・臨嘱人事台帳 ・職員名簿 ・任期満了予定者一覧	任意
396		5.2臨職雇用事務	5.2.1任用処理	採用履歴の管理が行えること 複数の所属における任用管理が行えること	必須
397				任用時、過去の採用履歴からデータ流用を行えること 任用時、他の職員の採用履歴からデータ流用を行えること	必須
398				各所属にて任用登録を行い、主管課（職員課）にて決裁登録が行えること	任意
399				再任用、常勤から任用予定者情報を連携できること また連携時には再任用、常勤時の各台帳（社会保険・口座・通勤・税扶養・住民税・互助会・住所履歴）情報を引き継げること	任意
400				年度単位に任用期間の更新、任用発令が行えること（嘱託のみ）	必須
401				EXCELで作成した新規任用及び任用更新情報の一括取込みを行えること	必須
402				退職者の社会保険・労働保険の資格喪失日や互助会の脱会年月日が一括で設定できること	任意
403			5.2.2帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・任用通知	必須
404				職員の採用履歴が一覧形式で確認できること	必須
405			5.2.3辞令作成	辞令書パターンの保守が行えること	必須
406				辞令書が出力できること	任意
407				辞令書に出力する項目の位置変更、フォントタイプ変更、罫線変更など、見た目の変更が容易にできること 各種用紙サイズ、手差し印刷（罫線なし）など、様々なレイアウトに対応できる	任意
408				辞令書に公印を印字できること 任命権者ごとに異なる公印を印字できること	任意
409		5.3臨職社会保険	5.3.1社会保険情報入力	健康保険情報（取得年月日、喪失年月日、健保番号、健保種別、改定年月日、平均報酬、標準報酬、等級等）の管理及び更新が行えること 2ヶ月徴収年月の一括修正が行えること	必須
410				介護保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者区分、被保険者番号等）の管理及び更新が行えること	必須
411				厚生年金情報（取得年月日、喪失年月日、年金番号、厚生年金種別等）の管理及び更新が行えること	必須
412				雇用保険情報（取得年月日、喪失年月日、被保険者番号、保険業種区分等）の管理及び更新が行えること	必須
413			5.3.2標準報酬月額算定処理	支給実績を基に定時改定、随時改定での標準報酬月額改定を行なえること	必須
414			5.3.3例月処理	介護保険情報に2号被保険者の一括登録を行えること	必須
415			5.3.4社会保険料改定一括更新	マスタ管理されている社会保険料率をもとに社会保険料の一括更新を行えること	必須
416			5.3.5帳票作成	以下の帳票の作成又はCSV出力が行えること （資格喪失証明は必ず帳票で出るものとする） ・年齢到達者一覧 ・社保集計表（個人）（科目） ・社保連絡票 ・介護保険被保険者一覧 ・確定保険料算定基礎賃金集計表 ・健康保険被保険者台帳 ・離職証明書（転記用） ・資格喪失証明書	任意
417				以下の社会保険庁届出システム用データが出力できること ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届 ・健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険被保険者資格取得届	任意
418		5.4臨職口座管理	5.4.1口座管理	例月、期末、再年調(単独支給)の振込みを管理できること	必須
419				口座は全額、定額、残額の指定が行えること	必須
420				口座確認リストを出力できること 口座情報を出力する際には出力条件を指定できること また、データ出力及びリスト出力を選択できること	必須
421				例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
422				振込みは銀行、ゆうちょ銀行のデータ作成が可能なこと	必須
423				支給明細一覧及び支給明細書を出力できること	必須
424				支給明細書情報は画面でも容易に確認が出来ること	必須
425		5.5臨職給与情報保守	5.5.1通勤手当届出保守	通勤手当の基礎情報、交通用具、交通機関、定期情報及び例外支給情報の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須
426				通勤距離から算出した単価情報を管理可能であること	任意
427			5.5.2税扶養（家族）届出保守	税扶養の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
428			5.5.3住民税情報保守	住民税の管理及び登録、更新等が行える仕組みを有していること	必須
429			5.5.4個人番号保守	個人番号（職員本人・家族・給与支払者）の管理が可能であること	必須
430		5.6臨職随時支払	5.6.1情報入力	現金にて支給した随時支払情報の登録が行えること	必須
431		5.7臨職給与支払管理	5.7.1前月実績保守	前月情報の管理（時間外、通勤日数情報、日額（回数）特勤、宿日直、減額情報）及び照会、保守が行えること 前月実績情報のデータを取り込み及び出力する機能を有すること また、庶務事務システムからの連携も可能であること（月額当月払の職員）	必須
432			5.7.2例月計算	給与例月計算が簡単に実行できること　また、以下の計算が行えること ・給料 ・諸手当 ・諸控除 ・負担金 ・減額	必須
433				社会保険の計算について以下が可能であること ・当月払い職員に対する保険料の当月徴収／翌月徴収 翌月徴収の場合は、退職時に２ヶ月分徴収（３月末退職であれば３月に２,３月分を徴収）	必須
434				互助会費の計算について以下が可能であること ・基礎額の上限を指定できること ・掛金の上限を指定できること	必須
435				通勤距離に該当する通勤単価と、実際に通勤した勤務日数から算出する、通勤手当の回数払いができること	必須
436			5.7.3その他	通常管理している手当以外の支給(その他支給)が可能であること その他支給情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須
437				通常管理している控除以外の引き去り(その他控除)が可能であること その他控除情報のデータ取り込み、出力及び保守を行えること 簡単にデータ保守が行える仕組みを有していること	必須
438				例月給与計算後に振り込み口座情報を基に給与振込みデータを簡単に作成できること	必須
439				例月計算の確定を行わずに翌月の処理を行った場合には、チェックがかかること	必須
440			5.7.4賞与計算処理	支給率を画面から簡単に設定及び保守が行えること	必須
441				個人毎にも設定が行えること	必須
442				画面より計算処理を簡単に実行できること	必須
443				期末勤勉計算後に例月給与と同様のリスト等を出力できること	必須
444			5.7.5基本情報保守	職員の以下の給与基本情報について照会・保守が行えること ・給与基本情報 ・給料情報 ・手当情報 ・前月情報 ・月額特勤情報 ・支給停止情報	必須
445				職員の給与に関する基礎情報の管理及び照会、保守が行えること	必須
446				給与情報の管理（給与所属、本来科目等）及び照会、保守が行えること	必須
447			5.7.17給与控除保守	本人控除情報（税扶養情報、住民税情報）の照会、保守が行えること	必須
448				指定金融機関に対する住民税納付F Dの作成が可能であること また、住民税納付F Dの内容は変更することも可能であること	必須
449		5.8臨職追給戻入	5.8.1追給戻入情報管理	追給戻入額の保守を行うことにより例月給与計算・期末勤勉計算で追給戻入処理を行えること	必須
450				計算結果は、明細書及び財務連携データに反映できること	必須
451				過年度の追給戻入にも対応できること	必須
452				戻入額など追給戻入の一部を現金精算可能であること	必須
453				追給戻入を行わない項目を設定できること	必須
454			5.8.2給与累積情報管理	過去の誤った基礎情報の修正ができること	必須
455			5.8.3計算処理	過去の基礎情報を修正することにより自動で追給戻入額を計算できること	任意
456				誤支給時点の費目もしくは、精算時点の最新費目のどちらでも精算可能であること	任意
457		5.9臨職互助組合	5.9.1互助組合控除	例月での控除に対して処理が行えること	任意
458			5.9.2法定外控除	法定外控除（控除種別、控除金額、控除結果）の管理及び更新が行えること	任意
459				控除項目によっては、前月の控除額を引き継ぐことが可能であること	任意
460				控除不能者リストを出力できること	任意
461			5.9.3控除不能判定	例月、期末勤勉での控除判定について、自動的に控除不能判定が行えること	任意
462				控除不能とする控除項目については、手動での控除設定も可能であること	任意
463		5.10臨職年末調整	5.10.1届出情報管理	扶養控除申告、保険料控除申告情報の作成及び保守が行えること 扶養控除申告書及び保険料控除申告書を出力できること	必須
464				保険料データは、保険会社からのデータ取り込みが可能であること	必須
465				各種生命保険料、損害保険料、社会保険料、小規模企業掛金等の情報を登録・保守できること	必須
466				配偶者特別控除情報の保守を行えること	必須
467				前職支給情報の保守を行えること	必須
468				住宅取得控除情報の保守を行えること	必須
469			5.10.2年調累積情報保守	年末調整用に支給実績情報を作成、保守することが行なえること	必須
470			5.10.3年調計算	年税額を計算し還付額を例月給与の支給に反映することが行なえること	必須
471				計算処理後に源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力が行なえること	必須
472				税務署、各市区町村へ提出するデータ（源泉徴収データ、給与報告データ）を出力できること	必須
473			5.10.4再年調	再調整が可能であること また、再年調の結果は、1月以降の例月で還付、及び単独での支給もできること	必須
474			5.10.5帳票	源泉徴収簿及び源泉徴収票を出力できること	必須
475				帳票出力時には条件設定が行なえること 帳票出力時にはプレビュー（帳票イメージを確認）を行なえること	必須
476				源泉徴収簿はいつでも出力できること	必須

機能要件定義書（人事給与システム）

No.	業務大区分	業務中区分	業務小区分	機能要件	必須項目 任意項目
477				源泉徴収票は、専用紙(4枚複写)又はA4印刷(1頁に2枚)で出力できること	任意
478				源泉徴収票は、職員退職時にも随時で出力できること	必須
479				税務署、市町村から指定されたファイル名でデータ出力ができること	必須
480				給与支払報告データはeLTAX連携が可能であること	必須
481			5.10.6年調連携	正規職員から臨時嘱託職員に切り替わった職員の金額を前職として登録とし運用で対応できること	必須
482		6.1研修計画管理	6.1.1研修企画	新年度の研修を企画（登録）できること	任意
483				前年度の研修情報（年度、研修名、開催回、クラス等）及び日程情報（開始年月日、終了年月日等）を引継いで登録できること	任意
484				企画した研修について、日程・詳細の管理が行えること	任意
485			6.1.2研修受講条件設定	研修受講者の抽出条件（対象職員（一般職／臨時嘱託）、補職、在職年数、研修受講実績、昇任区分等）を設定できること	任意
486		6.2受講者情報管理	6.2.1受講対象者抽出	研修受講条件設定にて設定した条件を基に受講対象者が抽出できること	任意
487				一度に複数の研修に対して受講対象者が抽出できること	任意
488				休職や育児休業中の職員を特定し、受講対象外とできること（抽出した受講対象者の一覧上で休職や育児休業中の職員を把握できること）	任意
489				受講対象者を抽出した際に障害者であることが把握できること	任意
490			6.2.2受講予定者情報保守	受講予定者情報の管理及び更新が行なえること	任意
491				受講予定者情報の設定は外部データ（EXCEL）の出力・加工・取込により、作業が省略化できること	任意
492			6.2.3帳票作成	以下の帳票の作成が行えること ・受講対象者名簿 ・研修受講決定通知（本人通知、所属部長宛、所属課長宛） ・出席簿 ・研修生名簿	任意
493				職員一覧上で全ての研修の受講状況が把握できる帳票を出力できること	任意
494				研修生名簿は受講者配布用と講師用がそれぞれ出力できること 受講者配布用には個人情報掲載しないこと	任意
495				障害のある受講対象者を実施期間、講師に連絡可能であること	任意
496		6.4研修履歴管理	6.4.1研修実績登録	研修の受講結果（出欠等）を登録できること	任意
497				欠席時間と研修が実施された時間を基に研修の修了／未修了の自動判定が行えること 未修了判定の出席率がパラメータで変更可能であること	任意
498				未修了だが次回以降、受講免除／受講対象を登録できること （3日のうち1日欠席の場合、“未修了”だが次回は受講免除とできる）	任意
499				受講実績を人事情報に連携し、人事台帳などで受講歴の参照が可能であること	任意
500			6.4.2研修履歴保守	職員単位の研修履歴情報の管理及び更新が行なえること	任意
501				研修単位の研修履歴情報の管理及び更新が行なえること	任意
502				自己の研修歴の管理及び更新が行えること	任意